

# WebEx Event Center 用 户指南



TM

## 版权

© 1997–2012 Cisco 和/或其子公司。保留所有权利。WEBEX、CISCO、Cisco WebEx、CISCO 徽标和 Cisco WebEx 徽标是 Cisco 和/或其附属公司在美国及某些其他国家或地区的商标或注册商标。第三方商标归其各自所有者所有。

美国政府最终用户须知： 根据 Federal Acquisition Regulation（联邦采购法，以下简称“FAR”）(48 C.F.R.) 2.101 中定义的条款，本文档和相关服务被视为“商品”。与 FAR 12.212 和 DoD FAR Supp. 227.7202-1 至 227.7202-4 中的规定一致，即使其他任何 FAR 或可能纳入本协议的任何协议中存在相反条款，客户向政府最终用户提供的或政府最终用户在直接签署本协议的前提下购买的服务和文档只包含本协议中阐明的权利。使用服务或文档或两者即表示政府同意服务和文档为商品，并接受本协议中的权利和限制。

最后更新日期： 111112

[www.webex.com](http://www.webex.com)

# 目录

|                                    |          |
|------------------------------------|----------|
| <b>第 1 章 设置及准备活动.....</b>          | <b>1</b> |
| 安装 Event Center.....               | 1        |
| Windows 版 Event Center 的系统要求 ..... | 1        |
| 安装 Windows 版 Event Center .....    | 2        |
| 准备活动.....                          | 2        |
| 检查系统是否与 UCF 兼容.....                | 3        |
| 关于 WebEx Connect .....             | 3        |
| 关于共享远程计算机 .....                    | 4        |
| <b>第 2 章 筹划活动.....</b>             | <b>5</b> |
| 入门.....                            | 5        |
| 提升活动的安全性 .....                     | 6        |
| 定义您的角色.....                        | 6        |
| 分配职责的提示 .....                      | 7        |
| 将活动指定为公开或不公开活动.....                | 7        |
| 指定与会者注册选项.....                     | 7        |
| 要求与会者注册 .....                      | 8        |
| 要求提供注册标识才可加入活动 .....               | 8        |
| 要求注册密码 .....                       | 9        |
| 设置注册批准规则 .....                     | 9        |
| 自定义注册表单 .....                      | 10       |

|                                  |    |
|----------------------------------|----|
| 关于“添加文本框”窗口 .....                | 12 |
| 关于“添加复选框”窗口 .....                | 13 |
| 关于“添加选项按钮”窗口 .....               | 14 |
| 关于“添加下拉列表”窗口 .....               | 15 |
| 关于销售线索评分 .....                   | 16 |
| 关于“选择添加我的注册问题 / 调查问题”窗口 .....    | 16 |
| 指定注册结束后显示的目标网页 .....             | 17 |
| 邀请参加者加入您的活动 .....                | 17 |
| 创建邀请列表并邀请与会者加入您的活动 .....         | 18 |
| 向您的邀请列表添加新联系人 .....              | 19 |
| 向您的邀请列表中添加现有联系人 .....            | 21 |
| 将通讯组列表导入您的邀请列表 .....             | 22 |
| 创建邀请列表并邀请答疑者加入您的活动 .....         | 22 |
| 编辑邀请列表 .....                     | 23 |
| 向参加者发送电子邮件 .....                 | 24 |
| 关于向参加者发送电子邮件 .....               | 25 |
| 关于“电子邮件”部分 .....                 | 25 |
| 在电子邮件中包含 iCalendar 附件 .....      | 27 |
| 自定义电子邮件 .....                    | 27 |
| 关于自定义电子邮件 .....                  | 28 |
| 关于编辑活动电子邮件 / 模板名称: [模板名称]页 ..... | 28 |
| 自定义特定活动的电子邮件 .....               | 29 |
| 自定义未来活动的电子邮件 .....               | 30 |
| 关于电子邮件模板中的变量 .....               | 31 |

|                             |    |
|-----------------------------|----|
| 选择音频会议选项.....               | 33 |
| 为活动设置电话会议 .....             | 34 |
| 为活动设置集成 VoIP 会议 .....       | 35 |
| 设置双重模式的语音会议 .....           | 36 |
| 在有参加者加入或离开电话会议时播放声音警告 ..... | 36 |
| 自动共享演示或文档.....              | 37 |
| 关于“添加 / 选择演示”页 .....        | 38 |
| 指定基本信息.....                 | 39 |
| 指定活动类型和主题 .....             | 39 |
| 结束后自动删除活动 .....             | 40 |
| 在安排期间使用活动模板 .....           | 41 |
| 创建或编辑活动模板 .....             | 41 |
| 指定活动密码 .....                | 42 |
| 将您的活动安排到计划中 .....           | 42 |
| 指定已安排的活动的跟踪代码 .....         | 43 |
| 减少网络带宽用量 .....              | 43 |
| 指定日期和时间选项.....              | 44 |
| 关于指定活动时间、持续时间和时区 .....      | 44 |
| 指定活动时间、持续时间和时区 .....        | 44 |
| 计划并选择活动时区 .....             | 45 |
| 允许与会者在活动开始前加入该活动及电话会议 ..... | 47 |
| 在活动开始前向主持人发送提醒电子邮件 .....    | 47 |
| 指定活动描述和选项.....              | 48 |
| 指定活动描述 .....                | 48 |

|                                  |           |
|----------------------------------|-----------|
| 格式化活动描述 .....                    | 48        |
| 向活动描述添加图像 .....                  | 49        |
| 在活动开始前提供活动资料 .....               | 50        |
| 关于“添加活动资料”页 .....                | 51        |
| 指定活动结束后显示的目标 URL .....           | 51        |
| 阻止活动与会者共享多媒体文件 .....             | 51        |
| 要求参加者检查其多媒体播放器 .....             | 52        |
| 指定是否向所有参加者显示与会者列表 .....          | 52        |
| 添加活动后调查 .....                    | 52        |
| 关于“上传”或“选择图像”窗口 .....            | 54        |
| 为与会者指定其它选项 .....                 | 54        |
| 允许注册者邀请朋友 .....                  | 55        |
| 指定注册人数上限 .....                   | 55        |
| 指定主讲者和答疑者的选项 .....               | 55        |
| 显示“快速启动”标签页 .....                | 55        |
| 允许答疑者上传文档 .....                  | 56        |
| <b>第 3 章 安排、编辑、取消和开始活动 .....</b> | <b>57</b> |
| 安排活动 .....                       | 57        |
| 开始活动 .....                       | 58        |
| 关于开始活动 .....                     | 58        |
| 通过“我的 WebEx”页开始活动 .....          | 58        |
| 编辑已安排的活动 .....                   | 59        |
| 有关编辑已安排的活动 .....                 | 59        |
| 通过“我的 WebEx”页编辑已安排的活动 .....      | 59        |

|                                            |           |
|--------------------------------------------|-----------|
| 取消已安排的活动 .....                             | 60        |
| 关于取消已安排的活动 .....                           | 60        |
| 取消已安排的活动 .....                             | 60        |
| <b>第 4 章 安排 MeetingPlace 个人会议.....</b>     | <b>63</b> |
| 关于 MeetingPlace 个人会议.....                  | 63        |
| 设置个人会议或 MeetingPlace 个人会议 .....            | 63        |
| 将已安排的个人会议或 MeetingPlace 个人会议添加到日历程序中 ..... | 64        |
| 编辑个人会议或 MeetingPlace 个人会议 .....            | 65        |
| 开始 MeetingPlace 个人会议 .....                 | 66        |
| 取消个人会议或 MeetingPlace 个人会议 .....            | 67        |
| 关于“个人会议信息”页（主持人） .....                     | 68        |
| 关于“个人会议信息”页（适用于与会者） .....                  | 68        |
| <b>第 5 章 管理计划.....</b>                     | <b>71</b> |
| 关于管理计划.....                                | 71        |
| 创建计划.....                                  | 71        |
| 关于创建计划 .....                               | 72        |
| 创建计划 .....                                 | 72        |
| 获取活动、计划和录制文件的 URL .....                    | 72        |
| 关于“创建计划”页 .....                            | 74        |
| 将实时活动添加到计划中 .....                          | 76        |
| 将录制的活动添加到计划中 .....                         | 77        |
| 查看、修改和删除计划 .....                           | 77        |

|                              |           |
|------------------------------|-----------|
| <b>第 6 章 跟踪与会者 .....</b>     | <b>79</b> |
| 关于跟踪与会者 .....                | 79        |
| 手动将源标识附加到您的 URL .....        | 80        |
| 获取活动、计划和录制文件的 URL .....      | 80        |
| 将源标识与服务商关联 .....             | 82        |
| 针对某个活动将源标识与服务商关联 .....       | 83        |
| 针对某个计划将源标识与服务商关联 .....       | 84        |
| 针对活动将源标识与服务商关联 .....         | 85        |
| <b>第 7 章 管理注册申请 .....</b>    | <b>87</b> |
| 关于管理注册申请 .....               | 87        |
| 批准或拒绝注册申请 .....              | 87        |
| 向注册者发送电子邮件提醒 .....           | 88        |
| <b>第 8 章 进行演习会话 .....</b>    | <b>91</b> |
| 设置排练 .....                   | 91        |
| 开始排练 .....                   | 93        |
| 结束演习会话 .....                 | 94        |
| <b>第 9 章 作为答疑者加入活动 .....</b> | <b>95</b> |
| 关于作为答疑者加入活动 .....            | 95        |
| 关于“答疑者入口”页 .....             | 96        |
| 通过电子邮件邀请加入活动 .....           | 96        |
| 通过 URL 加入活动 .....            | 97        |
| 获取活动信息 .....                 | 97        |
| 上传文件 .....                   | 98        |



|                              |            |
|------------------------------|------------|
| <b>第 10 章 注册参加活动.....</b>    | <b>99</b>  |
| 关于注册参加活动.....                | 99         |
| 通过 Event Center 网站注册活动.....  | 100        |
| 关于“注册[主题]”页或“注册活动”页.....     | 100        |
| 关于活动列表页面 .....               | 101        |
| 通过活动 URL 注册.....             | 102        |
| 注册参加某个计划的多个活动.....           | 103        |
| 关于注册参加某个计划的多个活动 .....        | 103        |
| 通过计划 URL 注册参加活动 .....        | 103        |
| 通过 Event Center 网站注册活动 ..... | 104        |
| 获取活动的相关信息.....               | 104        |
| 搜索活动 .....                   | 105        |
| 在活动前获取活动信息 .....             | 105        |
| 以不同地区、语言和时区查看活动.....         | 106        |
| 为您的站点更改地区、语言或时区 .....        | 107        |
| <b>第 11 章 活动窗口.....</b>      | <b>109</b> |
| 快速漫游活动窗口.....                | 109        |
| 在共享内容上执行任务.....              | 110        |
| 菜单栏 .....                    | 111        |
| 在共享内容上使用注释工具 .....           | 111        |
| 共享信息 .....                   | 112        |
| 更改共享内容的视图 .....              | 113        |
| 使用面板.....                    | 114        |
| 管理面板 .....                   | 115        |

|                                   |            |
|-----------------------------------|------------|
| 最小化面板 .....                       | 116        |
| 展开和折叠面板 .....                     | 117        |
| 恢复面板布局 .....                      | 117        |
| 访问面板选项 .....                      | 118        |
| 调整内容查看器和面板区域的大小 .....             | 118        |
| 在全屏查看模式下访问面板 .....                | 119        |
| 在全屏查看模式下控制面板 .....                | 120        |
| 以全屏查看模式共享 .....                   | 121        |
| 同步与会者视图 .....                     | 124        |
| 查看面板提示 .....                      | 125        |
| <b>第 12 章  在活动期间分配权限 .....</b>    | <b>127</b> |
| 关于为参加者授权 .....                    | 127        |
| 为与会者和答疑者授权 .....                  | 128        |
| 为与会者授权 .....                      | 128        |
| 与会者权限概述 .....                     | 128        |
| 为答疑者授权 .....                      | 129        |
| 答疑者权限概述 .....                     | 130        |
| <b>第 13 章  为参加者的操作指定警告声 .....</b> | <b>133</b> |
| <b>第 14 章  管理活动 .....</b>         | <b>135</b> |
| 获取活动的相关信息 .....                   | 135        |
| 管理“与会者列表” .....                   | 136        |
| 查看与会者列表 .....                     | 138        |
| 允许答疑者查看与会者的公司名称 .....             | 138        |
| 邀请与会者参加正在进行的活动 .....              | 139        |

|                                       |     |
|---------------------------------------|-----|
| 通过电子邮件邀请与会者参加正在进行的活动 .....            | 139 |
| 通过电话邀请与会者参加正在进行的活动 .....              | 140 |
| 通过 WebEx Connect 邀请与会者参加正在进行的活动 ..... | 140 |
| 通过即时消息程序（IM）邀请与会者加入正在进行的活动。 .....     | 142 |
| 通过短信（SMS）邀请参加者加入正在进行的活动 .....         | 143 |
| 创建向与会者显示的问候消息 .....                   | 143 |
| 邀请与会者加入正在进行的电话会议.....                 | 144 |
| 提醒答疑者加入正在进行的活动.....                   | 145 |
| 通过电子邮件提醒答疑者 .....                     | 145 |
| 通过 WebEx Connect 提醒答疑者 .....          | 146 |
| 通过即时消息程序（IM）提醒答疑者.....                | 147 |
| 跟踪参加者的注意力集中情况.....                    | 148 |
| 查看活动中的参加者的注意力集中情况 .....               | 149 |
| 启用或关闭活动中的注意力跟踪功能 .....                | 150 |
| 授予注意力跟踪权限 .....                       | 150 |
| 指定主讲者.....                            | 151 |
| 指定答疑者.....                            | 151 |
| 关于答疑者的角色和权限 .....                     | 152 |
| 转让主持人角色.....                          | 152 |
| 转让主持人角色 .....                         | 152 |
| 收回主持人角色 .....                         | 153 |
| 限制对活动的访问.....                         | 153 |
| 从活动中删除参加者.....                        | 154 |
| 结束活动.....                             | 154 |

|                              |            |
|------------------------------|------------|
| 作为主持人离开活动 .....              | 155        |
| 结束活动 .....                   | 155        |
| <b>第 15 章 管理“问与答”会话.....</b> | <b>157</b> |
| 允许参加者使用“问与答” .....           | 157        |
| 在“问与答”会话中设置隐私视图 .....        | 158        |
| 管理您的“问与答”面板上的问题 .....        | 159        |
| 使用“问与答”面板上的标签页 .....         | 160        |
| 打开标签页 .....                  | 161        |
| 关闭标签页 .....                  | 162        |
| 分配问题.....                    | 162        |
| 设定问题的优先级.....                | 163        |
| 查看优先的问题 .....                | 164        |
| 在“问与答”会话中回答问题 .....          | 164        |
| 提供公开的答案 .....                | 165        |
| 私下回答问题 .....                 | 165        |
| 驳回问题 .....                   | 166        |
| 推迟回答问题 .....                 | 167        |
| 回应已口头回答的问题 .....             | 167        |
| 将“问与答”会话归档 .....             | 168        |
| 保存“问与答”会话 .....              | 168        |
| 保存对已保存的“问与答”会话的更改 .....      | 169        |
| 保存“问与答”会话的副本 .....           | 169        |
| 打开“问与答”文件 .....              | 169        |

|                         |            |
|-------------------------|------------|
| <b>第 16 章 参加“问与答”会话</b> | <b>171</b> |
| 使用“问与答”面板上的标签页          | 171        |
| 在“问与答”会话中提出问题           | 172        |
| 检查问题的状态                 | 172        |
| “我的‘问与答’”标签页            | 172        |
| “正在回答”指示器               | 173        |
| <b>第 17 章 使用电话会议</b>    | <b>175</b> |
| 加入或离开电话会议               | 176        |
| 邀请与会者加入正在进行的电话会议        | 177        |
| 在电话会议中为您的麦克风静音和取消静音     | 178        |
| 当参加者加入活动时自动对其麦克风静音      | 179        |
| 为特定参加者的麦克风静音和取消静音       | 179        |
| 同时对所有与会者的麦克风静音或取消静音     | 180        |
| 在电话会议中为您的麦克风静音和取消静音     | 181        |
| 在电话会议中请求发言              | 181        |
| 确定电话会议中的当前发言人           | 181        |
| 面向所有与会者的广播音频流           | 182        |
| 开始音频广播                  | 183        |
| 在音频广播期间请求发言             | 184        |
| 接受与会者发言请求               | 185        |
| 控制计算机上的音频               | 185        |
| 离开音频广播                  | 186        |
| 加入音频广播                  | 186        |

|                                 |            |
|---------------------------------|------------|
| <b>第 18 章 使用集成 VoIP 会议.....</b> | <b>187</b> |
| 开始或结束集成语音会议.....                | 188        |
| 加入或离开集成 VoIP 会议 .....           | 188        |
| 在集成 VoIP 会议中发言 .....            | 188        |
| 在集成语音会议中对麦克风静音和取消静音.....        | 189        |
| 对参加者的麦克风静音和取消静音 .....           | 189        |
| 为您的麦克风静音和取消静音 .....             | 190        |
| 设置集成语音会议选项.....                 | 191        |
| <b>第 19 章 共享演示、文档和白板.....</b>   | <b>193</b> |
| 为与会者授权.....                     | 193        |
| 内容查看器工具.....                    | 194        |
| 更改文件或白板视图 .....                 | 195        |
| 使用注释工具 .....                    | 195        |
| 共享信息 .....                      | 196        |
| 共享文件.....                       | 197        |
| 共享文件 .....                      | 198        |
| 有关共享文件的提示 .....                 | 198        |
| 选择共享演示的导入模式 .....               | 199        |
| 关闭共享的文件 .....                   | 200        |
| 共享白板.....                       | 200        |
| 开始共享白板 .....                    | 200        |
| 关闭共享的白板 .....                   | 201        |
| 浏览演示、文档或白板.....                 | 201        |
| 使用工具栏浏览幻灯片、页面或白板 .....          | 201        |

|                                      |            |
|--------------------------------------|------------|
| 自动翻动页面或幻灯片 .....                     | 202        |
| 为共享的幻灯片添加效果 .....                    | 203        |
| 使用键盘快捷键控制演示 .....                    | 204        |
| 操作页面或幻灯片 .....                       | 205        |
| 向共享的文件或白板添加新页面 .....                 | 205        |
| 在幻灯片、页面或白板中粘贴图像 .....                | 205        |
| <b>第 20 章 管理演示、文档或白板的视图 .....</b>    | <b>207</b> |
| 放大或缩小 .....                          | 207        |
| 控制全屏视图 .....                         | 208        |
| 查看缩略图 .....                          | 209        |
| 同步所有参加者视图 .....                      | 210        |
| 清除注释 .....                           | 210        |
| 清除指示器 .....                          | 211        |
| 重命名标签页 .....                         | 212        |
| 重新排序标签页 .....                        | 212        |
| <b>第 21 章 保存、打开和打印演示、文档或白板 .....</b> | <b>215</b> |
| 保存演示、文档或白板 .....                     | 215        |
| 打开已保存的文档、演示或白板 .....                 | 216        |
| 打印演示、文档或白板 .....                     | 217        |
| <b>第 22 章 活动参加者 .....</b>            | <b>219</b> |
| 显示页面、幻灯片或白板 .....                    | 219        |
| 同步页面、幻灯片或白板视图 .....                  | 220        |

|                         |            |
|-------------------------|------------|
| <b>第 23 章 共享软件</b>      | <b>221</b> |
| 共享应用程序                  | 221        |
| 同时共享多个应用程序              | 222        |
| 停止所有参加者的应用程序共享          | 222        |
| 开始应用程序共享                | 223        |
| <b>第 24 章 控制共享软件的视图</b> | <b>225</b> |
| 暂停和恢复软件共享               | 226        |
| 控制共享软件的全屏视图             | 226        |
| 同步共享软件的视图               | 227        |
| 选择要共享的显示器               | 228        |
| 让与会者控制您的视图              | 230        |
| 关闭与会者的共享窗口              | 231        |
| 切换与会者视图                 | 232        |
| <b>第 25 章 注释共享软件</b>    | <b>233</b> |
| 开始和停止注释                 | 233        |
| 使用注释工具                  | 235        |
| 让与会者对共享软件进行注释           | 236        |
| 请求获得共享软件的注释控制权          | 236        |
| 放弃注释控制权                 | 237        |
| 禁止与会者对共享软件进行注释          | 238        |
| 保存在共享软件上所作注释的图像         | 238        |
| 共享包含复杂色彩的应用程序（Windows）  | 239        |
| 共享包含复杂色彩的桌面或应用程序（Mac）   | 240        |
| 共享软件的提示                 | 240        |



|                                      |            |
|--------------------------------------|------------|
| <b>第 26 章 共享 Web 浏览器</b> .....       | <b>243</b> |
| 开始 Web 浏览器共享 .....                   | 243        |
| 停止 Web 浏览器共享 .....                   | 244        |
| <b>第 27 章 共享桌面</b> .....             | <b>245</b> |
| 开始桌面共享.....                          | 245        |
| 停止桌面共享.....                          | 246        |
| <b>第 28 章 共享 Web 内容</b> .....        | <b>247</b> |
| 关于共享 Web 内容 .....                    | 247        |
| 共享 Web 内容 .....                      | 248        |
| 共享 Web 内容和共享 Web 浏览器之间的差别.....       | 248        |
| <b>第 29 章 在“媒体查看器”面板上共享多媒体</b> ..... | <b>249</b> |
| 关于在“媒体查看器”面板上共享富媒体 Web 内容.....       | 249        |
| 在媒体查看器中共享富媒体内容.....                  | 249        |
| <b>第 30 章 使用聊天功能</b> .....           | <b>251</b> |
| 发送聊天消息.....                          | 251        |
| 向与会者发送聊天消息 .....                     | 252        |
| 指定收到聊天消息时的声音.....                    | 253        |
| 打印聊天消息.....                          | 254        |
| 保存聊天消息.....                          | 254        |
| 将聊天消息保存到新文件中 .....                   | 255        |
| 将更改保存到聊天文件 .....                     | 255        |
| 为先前保存的聊天消息创建副本 .....                 | 255        |
| 在活动期间打开聊天文件.....                     | 256        |

|                              |            |
|------------------------------|------------|
| <b>第 31 章 在与会者中进行投票.....</b> | <b>257</b> |
| 准备投票问卷.....                  | 257        |
| 指定投票协调员角色 .....              | 257        |
| 创建投票问卷 .....                 | 258        |
| 在“投票”面板上显示多个投票问卷.....        | 260        |
| 重新命名及重新排序投票标签页 .....         | 262        |
| 编辑问卷 .....                   | 262        |
| 在投票期间显示计时器 .....             | 263        |
| 指定投票结果选项 .....               | 264        |
| 开始投票.....                    | 265        |
| 查看和共享投票结果.....               | 266        |
| 查看投票结果 .....                 | 266        |
| 和参加者共享投票结果 .....             | 267        |
| 保存和打开投票问卷及结果.....            | 268        |
| 在活动中保存投票问卷 .....             | 268        |
| 保存投票结果 .....                 | 269        |
| 在一个文件中保存所有投票的结果 .....        | 270        |
| 打开投票问卷文件 .....               | 271        |
| <b>第 32 章 使用反馈功能.....</b>    | <b>273</b> |
| 关于使用反馈功能.....                | 273        |
| 允许参加者提供反馈.....               | 274        |
| 查看当前的回答情况.....               | 274        |
| 提供反馈.....                    | 275        |
| 删除反馈.....                    | 276        |

|                         |            |
|-------------------------|------------|
| <b>第 33 章 发布已录制的活动</b>  | <b>277</b> |
| 打开“我的活动录制文件”页           | 278        |
| 上传录制文件                  | 278        |
| 发布录制的活动                 | 279        |
| 删除已发布的录制文件              | 280        |
| 编辑录制活动的相关信息             | 281        |
| 有关“我的活动录制文件”页           | 282        |
| 关于“添加 / 编辑录制文件”页        | 284        |
| 如何访问该页面                 | 284        |
| 可执行的操作                  | 284        |
| 该页面上的选项                 | 285        |
| 关于“录制文件信息”页             | 287        |
| 发送电子邮件以共享录制文件           | 288        |
| 向服务商发送电子邮件并跟踪对录制文件的查看情况 | 289        |
| <b>第 34 章 发送和接收视频</b>   | <b>293</b> |
| 最低系统要求                  | 295        |
| 将焦点锁定在一位参加者身上           | 295        |
| 在参加者列表和缩略图间切换           | 296        |
| 查看所有正在发送视频的人            | 297        |
| 了解大画面视频                 | 298        |
| 放大当前发言人的视频              | 299        |
| 全屏视频模式下的浮动图示托盘          | 300        |
| 设置网络摄像头选项               | 301        |
| 在共享期间管理视频               | 301        |

|                                  |            |
|----------------------------------|------------|
| 控制自己的视频 .....                    | 302        |
| 控制视频画面 .....                     | 302        |
| 在活动期间获取视频和音频数据.....              | 303        |
| <b>第 35 章 使用“我的 WebEx” .....</b> | <b>305</b> |
| 关于“我的 WebEx” .....               | 306        |
| 获得用户帐户 .....                     | 307        |
| 从 WebEx 服务站点登录和注销.....           | 307        |
| 使用会议列表.....                      | 308        |
| 关于会议列表 .....                     | 308        |
| 打开您的会议列表 .....                   | 308        |
| 维护已安排会议的列表 .....                 | 310        |
| 关于“我的 WebEx 会议”页 .....           | 310        |
| 关于“我的 WebEx 会议”—“每日”标签页 .....    | 311        |
| 关于“我的 WebEx 会议”—“每周”标签页 .....    | 313        |
| 关于“我的 WebEx 会议”—“每月”标签页 .....    | 315        |
| 关于“我的 WebEx 会议”—“所有会议”标签页 .....  | 316        |
| 维护“个人会议室”页 .....                 | 317        |
| 关于“个人会议室”页 .....                 | 318        |
| 查看“个人会议室”页 .....                 | 318        |
| 设置“个人会议室”页上的各个选项 .....           | 319        |
| 在“个人会议室”页上共享文件 .....             | 320        |
| 使用 Access Anywhere（我的计算机） .....  | 321        |
| 关于“我的计算机”页 .....                 | 321        |
| 维护个人文件夹中的文件.....                 | 322        |

|                                      |     |
|--------------------------------------|-----|
| 关于维护个人文件夹中的文件 .....                  | 322 |
| 打开个人文件夹、文档及文件 .....                  | 323 |
| 在个人文件夹中新增文件夹 .....                   | 323 |
| 将文件上传到个人文件夹 .....                    | 324 |
| 移动或复制个人文件夹中的文件或文件夹 .....             | 325 |
| 编辑个人文件夹中的文件或文件夹的相关信息 .....           | 325 |
| 在个人文件夹中搜索文件或文件夹 .....                | 326 |
| 下载个人文件夹中的文件 .....                    | 326 |
| 删除个人文件夹中的文件或文件夹 .....                | 327 |
| 关于“我的 WebEx 文件 > 我的文档”页.....         | 327 |
| 关于“编辑文件夹属性”页 .....                   | 329 |
| 打开“我的录制文件”页 .....                    | 330 |
| 上传录制文件 .....                         | 330 |
| 编辑录制文件的相关信息 .....                    | 331 |
| 发送电子邮件以共享录制文件 .....                  | 331 |
| 关于“添加 / 编辑录制文件”页 .....               | 333 |
| 播放控制选项 .....                         | 334 |
| 关于“录制文件信息”页 .....                    | 335 |
| 关于“我的 WebEx 文件 > 我的录制文件”页.....       | 336 |
| 关于“我的 WebEx 文件 > 我的录制文件 > 活动”页 ..... | 337 |
| 关于“我的 WebEx 文件 > 我的录制文件 > 杂项”页 ..... | 338 |
| 维护联系人信息.....                         | 340 |
| 关于维护联系人信息 .....                      | 340 |
| 打开通讯录 .....                          | 340 |

|                                                  |     |
|--------------------------------------------------|-----|
| 在个人通讯录中添加联系人 .....                               | 341 |
| 关于“添加联系人”页或“编辑联系人信息”页 .....                      | 343 |
| 将文件中的联系人信息导入个人通讯录 .....                          | 344 |
| 关于联系人信息的 CSV 模板.....                             | 345 |
| 将 Outlook 中的联系人信息导入通讯录 .....                     | 346 |
| 查看和编辑通讯录中的联系人信息 .....                            | 347 |
| 查找个人通讯录中的联系人 .....                               | 348 |
| 在通讯录中创建通讯组列表 .....                               | 348 |
| 编辑通讯录中的通讯组列表 .....                               | 350 |
| 关于“添加 / 编辑通讯组列表”页 .....                          | 351 |
| 删除通讯录中的联系人信息 .....                               | 351 |
| 维护用户档案.....                                      | 352 |
| 关于维护用户档案 .....                                   | 352 |
| 关于“我的 WebEx 档案”页 .....                           | 353 |
| 编辑用户档案 .....                                     | 357 |
| 管理安排模板.....                                      | 357 |
| 关于管理安排模板 .....                                   | 358 |
| 管理安排模板 .....                                     | 358 |
| 维护 Cisco Unified MeetingPlace 音频会议帐户 .....       | 359 |
| 关于维护 Cisco Unified MeetingPlace 音频会议帐户 .....     | 359 |
| 重设 Cisco Unified MeetingPlace 音频会议帐户的档案 PIN..... | 359 |
| 关于个人会议页 .....                                    | 360 |
| 生成报告.....                                        | 361 |
| 关于生成报告 .....                                     | 362 |

|                             |            |
|-----------------------------|------------|
| 生成报告 .....                  | 363        |
| <b>第 36 章 查看录制的活动 .....</b> | <b>365</b> |
| 关于查看录制的活动 .....             | 365        |
| 查看录制的活动 .....               | 365        |
| <b>索引 .....</b>             | <b>367</b> |





# 设置及准备活动

| 如果您希望...                                               | 请参阅...                                            |
|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| 安装 Windows 版 Event Center                              | <a href="#">安装 Windows 版 Event Center</a> (页码: 2) |
| 确保您的系统能够处理 Universal Communications Format (UCF) 的媒体文件 | <a href="#">检查系统是否与 UCF 兼容</a> (页码: 3)            |
| 准备活动                                                   | <a href="#">准备活动</a> (页码: 2)                      |

## 安装 Event Center

要参加活动，您必须在计算机上安装 Event Center。在首次安排、开始或加入活动时，您的活动服务网站会启动安装过程。但是，为了节省时间，您可以在安排、开始或加入活动之前随时安装应用程序。

| 如果您希望...                  | 请参阅...                                               |
|---------------------------|------------------------------------------------------|
| 了解系统要求                    | <a href="#">Windows 版 Event Center 的系统要求</a> (页码: 1) |
| 安装 Windows 版 Event Center | <a href="#">安装 Windows 版 Event Center</a> (页码: 2)    |
| 检查系统是否与 UCF 兼容            | <a href="#">检查系统是否与 UCF 兼容</a> (页码: 3)               |

## Windows 版 Event Center 的系统要求

您可以在服务网站的“用户指南”页上找到有关兼容的浏览器和操作系统的系统要求及其它信息：

- 1 登录 WebEx Event Center 站点。
- 2 在 Event Center 导航栏上，单击[支持 > 用户指南](#)。
- 3 在页面右侧的发行说明和常见问题解答下，单击发行说明的链接。

## 安装 Windows 版 Event Center

在安装 Event Center 前，请确保您的计算机满足最低系统要求。有关详细信息，请参阅 [Windows 版 Event Center 的系统要求](#) (页码: 1)。

如果使用的不是 Windows 操作系统，请参阅“常见问题解答”，其中包含关于在其它操作系统上安装 Event Center 的信息。

要转到“常见问题解答”列表：

- 1 在 Event Center 网站的左侧导航栏上，单击**支持 > 用户指南**。
- 2 在**用户指南**页的“发行说明和常见问题解答”下单击**常见问题解答**的链接。  
出现一个问题列表，并按主题排列。在**最低系统要求**下查找关于您的操作系统的信息。

要安装 Windows 版 Event Center：

- 1 在导航栏上，展开**安装**，然后单击**活动管理器**。  
出现“安装”页。
- 2 单击**安装**。
- 3 在出现的安全对话框中单击**是**。  
安装将继续。出现一个进度消息框，表示安装进度。
- 4 在出现的“安装完成”页上单击**确定**。  
您可以现在开始、安排或加入活动。

注：

- 或者，您也可以从您的 Event Center 网站上的“支持”页下载 Windows 版活动管理器的安装程序，然后在您的 Web 浏览器上安装活动管理器。如果您的系统不允许直接从“安装”页安装活动管理器，则可以使用上述方法。
- 如果您或其他与会者打算在活动期间共享 Universal Communications Format (UCF) 媒体文件，您可以验证计算机上是否已安装播放这些媒体文件所需的组件。有关详细信息，请参阅[检查系统是否与 UCF 兼容](#) (页码: 3)。

## 准备活动

要利用活动中的多种功能，请检查您的系统，然后安装一些工具以扩展活动功能。

- 检查您的系统对 UCF 的兼容性（如果您的演示带有动画，则将其保存为 .ucf，以便活动与会者可以查看这些动画效果）[更多信息...](#) (页码: 3)

- 安装和设置 Cisco WebEx Connect [更多信息...](#) (页码: 3)
- 共享远程计算机（如果该功能可用）[更多信息...](#) (页码: 4)

## 检查系统是否与 UCF 兼容

如果您打算在活动期间作为主讲者或与会者播放或观看 Universal Communications Format (UCF) 媒体文件，则您可以验证您的计算机上是否已安装下列组件：

- Flash Player，用于播放 Flash 影片或交互式 Flash 文件
- Windows Media Player，用于播放音频或视频文件

当您或其他主讲者打算共享 UCF 富媒体演示或独立的 UCF 媒体文件时，可对系统进行检查。

[要检查系统是否与 UCF 兼容：](#)

- 1 在导航栏上，执行以下一项操作：
  - 如果您是活动服务的新用户，单击**新用户**。
  - 如果您已经是活动服务用户，展开**安装**，然后单击**活动管理器**。
- 2 单击**验证您的富媒体播放器**。
- 3 单击其中的链接可以验证您的计算机上是否安装了所需的播放器。

**注：**仅当您的 Event Center 网站包含 UCF 选项时，才可使用检查计算机上是否已安装所需富媒体播放器的选项。

## 关于 WebEx Connect

WebEx Connect 是适用于企业用户的即时消息程序，可用来发送安全的即时消息、邀请或提醒参加者以及管理活动。Connect 与 Microsoft Outlook 的企业目录和日历集成，可加密消息并查毒，还提供对 WebEx 业务会议服务的快速访问。

[要下载 WebEx Connect：](#)

- 1 登录 Event Center 网站。
- 2 在 Event Center 导航栏上，单击**支持 > 下载**。
- 3 转至该页上描述 WebEx Connect 的部分。
- 4 单击链接以了解有关该产品的更多信息并进行下载。

## 关于共享远程计算机

使用远程计算机共享功能可以向活动的所有参加者展示远程计算机。根据远程计算机的设置，您可以选择展示整个桌面或只展示某些应用程序。使用远程计算机共享功能可以向与会者显示仅在远程计算机上可用的应用程序或文件。

与会者可以在其屏幕上的共享窗口中看到远程计算机以及您鼠标的移动情况。

在具备以下条件时，您可以在以您作为主讲者的活动中共享远程计算机：

- 远程计算机上已经安装了 *Access Anywhere* 代理
- 如果您不是最初的活动主持人，那么您必须先登录 *Event Center* 网站，然后加入活动。

有关设置计算机以进行远程访问的信息，请参阅 *Access Anywhere 用户指南*

。

## 筹划活动

筹划活动是提供成功在线活动必不可少的一个环节。只要花些时间指定活动的详细信息，您就可以为与会者带来印象深刻、引人入胜的活动。

您 Event Center 网站上的 [安排活动](#) 页提供了多种功能，使您能够根据需要指定在线活动的详细信息。

要访问“安排活动”页：

- 1 登录到 Event Center 网站。
- 2 在左侧导航栏上，单击 **主持活动** > **安排活动**。

## 入门

以下任务可以帮助您初步了解如何筹划您的活动：

- 定义您的角色。有关详细信息，请参阅 [定义您的角色](#) (页码：6)。
- 确定主持 [公开活动](#) 还是 [不公开活动](#)。有关详细信息，请参阅 [将活动指定为公开或不公开活动](#) (页码：7)。
- 确定与会者的注册选项。有关详细信息，请参阅 [指定与会者注册选项](#) (页码：7)。
- 创建与会者和答疑者的邀请列表。有关详细信息，请参阅 [邀请参加者加入您的活动](#) (页码：17)。
- 使用自动化的电子邮件管理系统发送邀请、提醒以及其它跟踪通信内容。有关详细信息，请参阅 [向参加者发送电子邮件](#) (页码：24)。
- 设置活动的音频选项。有关详细信息，请参阅 [选择音频会议选项](#) (页码：33)。
- 在与会者等待您加入活动时播放演示。有关详细信息，请参阅 [自动共享演示或文档](#) (页码：37)。

## 提升活动的安全性

当安排或进行活动时，可以通过执行以下任一操作来确保活动的安全性：

- **要求密码** — 如果您指定了密码，则与会者必须提供该密码才能加入活动。
- **指定该活动为“不公开”** — 在安排活动时可以将其指定成不公开。不公开活动不会显示在 Event Center 网站的“活动列表”页上。与会者通过您的邀请电子邮件获得有关活动的完整信息。
- **要求与会者提供注册标识** — 对于公开或不公开活动，您都可以要求注册并要求与会者提供注册标识才能加入活动。如果您指定该选项，则每个与会者将在您批准其注册申请后收到唯一的注册标识。有关更多信息，请参阅 [要求提供注册标识才可加入活动](#) (页码：8)。
- **限制对活动的访问** — 当所有与会者都加入活动后，您可以通过限制对该活动的访问来禁止其他与会者加入。有关详细信息，请参阅 [限制对活动的访问](#) (页码：153)。

**提示：**根据活动目的选择安全性级别。例如，在安排讨论公司郊游的活动时，可能只需要指定活动密码。但在安排讨论机密财务数据的活动时，可能会希望将活动指定为不公开活动。

## 定义您的角色

您的活动制作团队可以分为以下角色：

| 角色    | 描述                                                                                                                  |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 主持人   | 有权安排、开始、管理和结束活动并指定主讲者、答疑者以及投票协调员的参加者<br><br>活动主持人最初也是主讲者。受邀答疑者加入活动后，主持人可在活动期间随时将主讲者控制权转让给任何答疑者。                     |
| 主讲者   | 带有主讲者控制符号  的参加者，负责在活动期间共享和演示信息。  |
| 答疑者   | 主要负责协助主讲者以及参与演示的参加者。有关更多信息，请参阅 <a href="#">关于答疑者角色和权限</a> (页码：152)。                                                 |
| 投票协调员 | 带有  符号的参加者，负责准备投票问卷并在活动期间开展投票活动。 |
| 与会者   | 在活动期间以收听或观看为主且不演示任何信息的参加者                                                                                           |

下图显示活动中的不同角色。

| 参加者：5                      |    |  |
|----------------------------|----|--|
| 姓名                         | 工具 |  |
| 答疑者：3                      |    |  |
| Felicia Wu (主持人)           |    |  |
| John Smith                 |    |  |
| Mary Lou                   |    |  |
| 与会者：2                      |    |  |
| <a href="#">查看所有与会者...</a> |    |  |

## 分配职责的提示

创建文档或记事板以制定活动制作计划。

例如，文档或记事板可以包含主持人、主讲者和答疑者角色分配的信息，如谁来开始和结束演示、放映幻灯片、演示软件、处理“问与答”会话、担任投票协调员以及回复聊天消息等。

## 将活动指定为公开或不公开活动

安排活动时，您可以指定活动在您的 Event Center 网站上的显示模式：

- **公开** — 活动将显示在“活动列表”页上，每个访问 Event Center 网站的人都能看到该活动。公开活动可以要求或不要求注册。
- **不公开** — 活动不会显示在您的 Event Center 网站的“活动列表”页上。与会者将收到包含活动加入完整说明的邀请电子邮件。不公开活动可以要求或不要求注册。

要将活动设置为 **公开** 或 **不公开**：

在“安排活动”页中的**基本信息**下，选择以下选项之一：

- **公开**
- **不公开**

## 指定与会者注册选项

当安排活动时，您可以：

- 要求与会者注册 [更多信息...](#) (页码: 8)
- 要求提供注册标识才可加入活动 [更多信息...](#) (页码: 8)
- 要求注册密码 [更多信息...](#) (页码: 9)
- 为活动注册者设置批准规则 [更多信息...](#) (页码: 9)
- 自定义注册表单 [更多信息...](#) (页码: 10)
- 指定注册结束后显示的目标网页 [更多信息...](#) (页码: 17)

## 要求与会者注册

无论您的活动是公开还是不公开活动，您都可以要求与会者对该活动进行注册。

与会者将收到一封包含活动信息的邀请电子邮件，这些活动信息包括注册密码（如果您已指定）和一个链接，与会者可以单击该链接注册活动。

[要求活动注册:](#)

在“安排活动”页上，选中**注册**旁的**必填**复选框。

The screenshot shows a form titled "基本信息:" (Basic Information). It contains the following fields and options:

- \* 活动类型:** A dropdown menu with "Online Event" selected.
- \* 活动名称:** A text input field containing "大型活动" (Large Event).
- 注册:** A section with two radio buttons: "公开" (Public) and "不公开" (Private). Below them is a checkbox labeled "必填" (Required), which is checked.
- \* 活动密码:** A text input field with "\*\*\*\*\*" as a placeholder.
- \* 确认密码:** A text input field with "\*\*\*\*\*" as a placeholder.
- 计划:** A dropdown menu with "选择计划" (Select Plan) selected, and a link "添加新计划" (Add New Plan) next to it.

## 要求提供注册标识才可加入活动

您可以要求与会者在加入活动前必须提供其注册标识，以增强活动的安全性。

与会者将收到一封包含链接的邀请电子邮件，单击该链接即可注册活动。当您批准与会者的注册申请后，与会者将收到一封包含唯一注册标识的确认电子邮件。

[要求提供注册标识才可加入活动:](#)

- 1 在“安排活动”页上，选中“注册”旁的**必填**复选框。
- 2 在“与会者及注册”部分，选择**要求注册标识**旁的是。



## 要求注册密码

只有在需要将与会者限定为要邀请注册的人员时才需指定注册密码。您邀请的与会者将收到一封邀请电子邮件，其中包含注册密码及一个链接，与会者可以单击该链接注册活动。

要指定活动的注册密码：

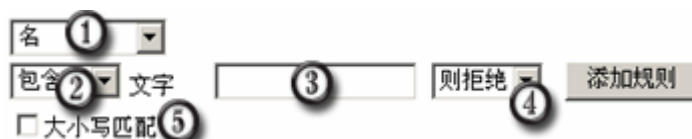
- 1 在“安排活动”页上，选中**注册**旁的**必填**复选框。
- 2 在“与会者及注册”部分，选择**注册密码**旁的是，并在文本框中指定一个密码。

## 设置注册批准规则

如果您要求注册申请必须获得批准，则可以使用逻辑字符串来设置批准规则，以自动批准或拒绝注册者的注册申请（例如，您可以要求与会者的公司名称中必须含有 **WebEx** 字样）。

要设置注册批准规则：

- 1 在“安排活动”页上，转至“与会者及注册”部分。
- 2 选中**需要批准**旁的是。
- 3 单击**设置批准规则**。  
出现“批准规则”窗口。
- 4 请参阅下图了解如何设置规则。



- ① 从该下拉列表选择一个参数。
- ② 从该下拉列表选择一个逻辑字符串。
- ③ 输入要包含在批准规则中的文字。
- ④ 从该下拉列表中选择一种操作。

- ⑤ 要验证注册者所输入的文字与③指定的文字的大小写是否一致, 请选中**大小写匹配**复选框。

**5** 规则设置完成后, 请单击**添加规则**。

该批准规则会显示在“规则”列表中。

**6** 规则添加完成后, 请单击**保存**。

## 自定义注册表单

您可以通过添加或更改问题来自定义注册表单。

注册表单包含两类问题:

- **标准问题** — 选中  下的复选框表示该问题在注册表单上为可选问题。选中  下的复选框表示该问题在注册表单上为必填问题。
- **我的自定义问题** — 您可以通过在注册表单中添加文本框、复选框、选项按钮和下拉列表来自定义问题。

在注册表单中添加自定义的选项后, 您可以随时对该选项进行编辑。您还可以使用上下箭头重新组织问题。

要自定义注册表单:

- 1** 在“安排活动”页上, 转至“与会者及注册”部分, 然后单击**注册表单**旁的链接。出现“自定义注册问题”页。
- 2** 在**标准选项**下执行下列操作:
  - 对于需要显示在注册表单上的选项, 请选取  下对应的复选框。
  - 对于需要与会者提供信息的选项, 请选取  下对应的复选框。
- 3** 在**我的自定义问题**下, 添加下面任何一种类型的问题:
  - **文本框。**  
有关详细信息, 请参阅[关于“添加文本框”窗口](#) (页码: 12)。
  - **复选框。**  
有关详细信息, 请参阅[关于“添加复选框”窗口](#) (页码: 13)。
  - **选项按钮。**  
有关详细信息, 请参阅[关于“添加选项按钮”窗口](#) (页码: 14)。
  - **下拉列表。**  
有关详细信息, 请参阅[关于“添加下拉列表”窗口](#) (页码: 15)。
- 4** 要选择您先前保存过的问题, 单击**我的注册问题**。

有关详细信息，请参阅[关于“选择添加我的注册问题 / 调查问题”窗口](#) (页码: 16)。

- 5 可选。要重新组织您的问题，单击“更改顺序”列中的上下箭头。



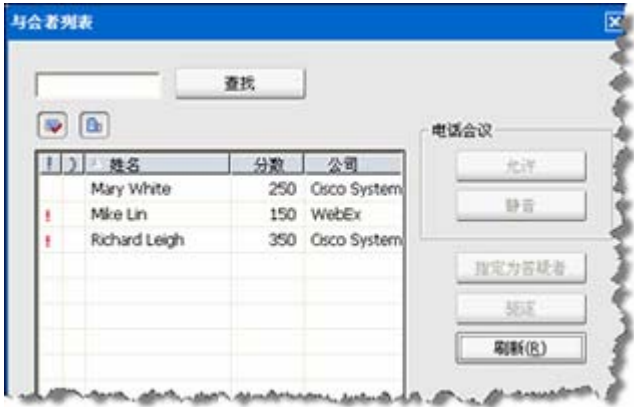
- 6 自定义问题添加完成后，请单击**保存**。

- 7 在出现的窗口中单击**关闭**。

**在“与会者”列表上显示销售线索分数与公司名称**

在活动期间，您可以在“与会者列表”上每位与会者姓名旁边显示这两类信息：

- 与会者对注册表单上“公司”问题的答复
- 基于与会者对注册表单上问题的答复而获得的销售线索总分数



您可以按分数或搜索公司名称为与会者列表排序，以此更好地掌控在活动期间给予哪些与会者更多关注。

**重要：**如果您希望在与会者列表上显示销售线索分数和公司名称，您必须在注册表单上执行两项操作：

- 在“添加复选框”、“添加选项按钮”和“添加下拉列表”窗口中使用销售线索评分选项。
- 将公司和所有已指定分数的问题设为必填信息 — 即选中符号 .

有关更多信息, 请参阅 [自定义注册表单](#) (页码: 10) 和 [关于销售线索分数](#) (页码: 16)。

## 关于“添加文本框”窗口

### 如何访问该窗口

如果您要创建或编辑活动后调查, 请执行以下操作:

- 1 在“安排活动”或“编辑活动”页上, 转至“活动描述和选项”部分。
- 2 请执行以下任一操作:
  - 如果您是第一次在 Event Center 网站上创建活动后调查, 则单击**创建活动后调查**。
  - 如果您之前已将调查保存为模板, 则单击**选择调查**。在出现的窗口中, 单击**新建调查**。
- 3 在出现的窗口中, 单击**文本框**。

如果您要创建或编辑注册表单, 请执行以下操作:

- 1 在“安排活动”或“编辑活动”页上, 转至“与会者及注册”部分。
- 2 单击**注册表单**旁的链接。
- 3 在出现的窗口中, 单击**文本框**。

### 可在该窗口中执行的操作

指定与会者必须在调查或注册表单上的文本框中输入信息或答案的文字问题。

### 该窗口中的选项

| 选项           | 用途                                                                                      |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>文本框标签</b> | 编写文字问题。文本框标签最多可包含 256 个字符。                                                              |
| <b>类型</b>    | 指定文本框包含单行还是多行。如果选择 <b>多行</b> , 请在 <b>高度</b> 框中指定行数。                                     |
| <b>宽度</b>    | 按字符数指定文本框的宽度。您指定的数字决定了调查或注册表单上显示的文本框的宽度, 但不影响与会者可在文本框中输入的字符数。文本框中最多可包含 256 个字符。         |
| <b>高度</b>    | 指定文本框中包含的行数。要指定行数, 您必须首先在 <b>类型</b> 旁选择 <b>多行</b> 。如果不指定行数, Event Center 将使用缺省的高度, 即一行。 |

# 关于“添加复选框”窗口

## 如何访问该窗口

如果您要创建或编辑活动后调查，请执行以下操作：

- 1 在“安排活动”或“编辑活动”页上，转至“活动描述和选项”部分。
- 2 请执行以下任一操作：
  - 如果您是第一次在 Event Center 网站上创建活动后调查，则单击**创建活动后调查**。
  - 如果您之前已将调查保存为模板，则单击**选择调查**。在出现的窗口中，单击**新建调查**。
- 3 在出现的窗口中，单击**复选框**。

如果您要创建或编辑注册表单，请执行以下操作：

- 1 在“安排活动”或“编辑活动”页上，转至“与会者及注册”部分。
- 2 单击**注册表单**旁的链接。
- 3 在出现的窗口中，单击**复选框**。

## 可在该窗口中执行的操作

指定调查或注册表单上允许与会者选择多个答案或选项的问题。每个答案或选项旁都有一个复选框。

## 该窗口中的选项

| 选项        | 用途                                                                   |
|-----------|----------------------------------------------------------------------|
| 复选框的组标签   | 编写问题。<br><b>注：</b> 如果只要添加一个复选框而不需要使用组标签，请将该框留空。                      |
| 复选框 1 到 9 | 编写答案或选项，并指定缺省情况下调查或注册表单上选中或清除的复选框。<br>要在表单中添加复选框，请使用 <b>添加</b> 下拉列表。 |
| 评分        | 为问题的每一个答案指定分数。有关更多信息，请参阅 <a href="#">关于销售线索评分</a> (页码：16)。           |

## 关于“添加选项按钮”窗口

### 如何访问该窗口

如果您要创建或编辑活动后调查，请执行以下操作：

- 1 在“安排活动”或“编辑活动”页上，转至“活动描述和选项”部分。
- 2 请执行以下任一操作：
  - 如果您是第一次在 Event Center 网站上创建活动后调查，则单击**创建活动后调查**。
  - 如果您之前已将调查保存为模板，则单击**选择调查**。在出现的窗口中，单击**新建调查**。
- 3 在出现的窗口中，单击**选项按钮**。

如果您要创建或编辑注册表单，请执行以下操作：

- 1 在“安排活动”或“编辑活动”页上，转至“与会者及注册”部分。
- 2 单击**注册表单**旁的链接。
- 3 在出现的窗口中，单击**选项按钮**。

### 可在该窗口中执行的操作

指定调查或注册表单上允许与会者选择单个答案或选项的问题。每个答案或选项旁都有一个选项按钮。

### 该窗口中的选项

| 选项        | 用途                                                         |
|-----------|------------------------------------------------------------|
| 选项按钮的组标签  | 编写问题。                                                      |
| 缺省选项      | 指定缺省答案或选项。                                                 |
| 选择项 1 到 9 | 编写答案或选项。<br>要添加选项按钮，请使用 <b>添加</b> 下拉列表。                    |
| 评分        | 为问题的每一个答案指定分数。有关更多信息，请参阅 <a href="#">关于销售线索评分</a> （页码：16）。 |

## 关于“添加下拉列表”窗口

### 如何访问该窗口

如果您要创建或编辑活动后调查，请执行以下操作：

- 1 在“安排活动”或“编辑活动”页上，转至“活动描述和选项”部分。
- 2 请执行以下任一操作：
  - 如果您是第一次在 Event Center 网站上创建活动后调查，则单击**创建活动后调查**。
  - 如果您之前已将调查保存为模板，则单击**选择调查**。在出现的窗口中，单击**新建调查**。
- 3 在出现的窗口中，单击**下拉列表**。

如果您要创建或编辑注册表单，请执行以下操作：

- 1 在“安排活动”或“编辑活动”页上，转至“与会者及注册”部分。
- 2 单击**注册表单**旁的链接。
- 3 在出现的窗口中，单击**下拉列表**。

### 可在该窗口中执行的操作

指定调查或注册表单上允许与会者选择单个答案或选项的问题。每一个答案或选项都会显示在下拉列表中。

### 该窗口中的选项

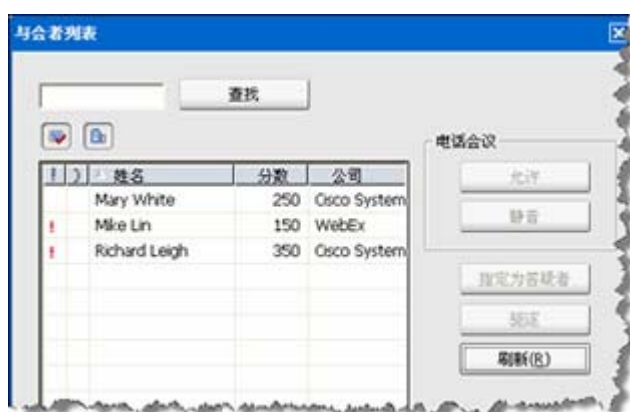
| 选项        | 用途                                                         |
|-----------|------------------------------------------------------------|
| 下拉列表框的标签  | 编写问题。                                                      |
| 缺省选项      | 指定缺省答案或选项。                                                 |
| 选择项 1 到 9 | 编写答案或选项。<br>要添加选项按钮，请使用 <b>添加下拉列表</b> 。                    |
| 评分        | 为问题的每一个答案指定分数。有关更多信息，请参阅 <a href="#">关于销售线索评分</a> （页码：16）。 |

## 关于销售线索评分

您可以在自定义调查或注册表单时为问题的每种回答指定一个分数。稍后，站点管理员可以生成显示每位与会者总分的报告，这样您就可以通过分数以及您从调查或表单中收集的其它信息来找出最合格的销售线索。

在活动期间，您可以在“与会者列表”上每位与会者姓名旁边显示这两类信息：

- 与会者对注册表单上“公司”问题的答复
- 基于与会者对注册表单上问题的答复而获得的销售线索总分数



您可以按分数或搜索公司名称为与会者列表排序，以此更好地掌控在活动期间给予哪些与会者更多关注。

**重要：**如果您希望在与会者列表上显示销售线索分数和公司名称，您必须在注册表单上执行两项操作：

- 在“添加复选框”、“添加选项按钮”和“添加下拉列表”窗口中使用销售线索评分选项。
- 将公司和所有已指定分数的问题设为必填信息 — 即选中符号 .

有关更多信息，请参阅 [自定义注册表单](#) (页码：10) 和 [关于销售线索分数](#) (页码：16)。

## 关于“选择添加我的注册问题 / 调查问题”窗口

### 如何访问该窗口

如果您要创建或编辑活动后调查，请执行以下操作：

- 1 在“安排活动”或“编辑活动”页上，转至“活动描述和选项”部分。



**2** 请执行以下任一操作:

- 如果您是第一次在 Event Center 网站上创建活动后调查, 则单击**创建活动后调查**。
- 如果您之前已将调查保存为模板, 则单击**选择调查**。在出现的窗口中, 单击**新建调查**。

**3** 在出现的窗口中, 单击**我的调查问题**。

如果您要创建或编辑注册表单, 请执行以下操作:

- 1** 在“安排活动”或“编辑活动”页上, 转至“与会者及注册”部分。
- 2** 单击**注册表单**旁的链接。
- 3** 在出现的窗口中, 单击**我的注册问题**。

**可在该窗口中执行的操作**

选择您先前已保存的问题, 然后将问题添加到调查或注册表单中。

**该窗口中的选项**

| 选项    | 用途                                   |
|-------|--------------------------------------|
| 复选框   | 选择一个问题, 然后单击 <b>添加</b> 将该问题添加到当前表单中。 |
| 问题的链接 | 编辑问题, 然后进行保存。                        |

**指定注册结束后显示的目标网页**

您可以指定在与会者提交注册表单后向其显示的目标网页。

要指定目标 URL:

- 1** 在“安排活动”页上, 转至“与会者及注册”部分。
- 2** 在注册结束后的目标 **URL** 旁的文本框中输入 URL。

**邀请参加者加入您的活动**

要使用 WebEx 自动电子邮件系统邀请与会者和答疑者加入您的活动, 请执行以下操作:

- 1** 通过“安排活动”页创建邀请列表。

有关详细信息, 请参阅 [创建邀请列表并邀请与会者加入您的活动](#) (页码: 18) 或 [创建邀请列表并邀请答疑者加入您的活动](#) (页码: 22)。

- 2 在您安排活动后将立即显示“发送活动电子邮件”页。
- 3 在该页面上选择收件人, 然后单击**现在发送**。

注: 若单击**稍后发送**, 则会转向“活动信息”页, 您可以稍后通过该页面发送邀请电子邮件。

## 创建邀请列表并邀请与会者加入您的活动

您可以从现有通讯录中选择联系人, 或在您的 Event Center 网站上添加新联系人。

如果您的通讯组列表中有大量联系人, 则可以导入 CSV (逗号分隔值) 格式的通讯组列表。

要创建邀请列表并邀请与会者加入您的活动:

- 1 在“安排活动”页上, 转至“与会者及注册”部分。
- 2 单击**创建邀请列表**。
- 3 在出现的窗口中, 添加以下内容之一 :
  - 未在任何通讯录中作为联系人列出的新与会者。有关详细信息, 请参阅 [将新联系人添加到您的邀请列表中](#) (页码: 19)。
  - Event Center 网站上的通讯录中的联系人和联系人组。有关详细信息, 请参阅 [将现有联系人添加到您的邀请列表中](#) (页码: 21)。
  - CSV 格式的通讯组列表。有关详细信息, 请参阅 [将通讯组列表导入您的邀请列表](#) (页码: 22)。
- 4 在“安排活动”页上指定完所有选项后, 单击**安排此活动**。
- 5 在“发送活动电子邮件”页上, 选择收件人, 然后单击**现在发送**。

## 发送活动电子邮件

您已成功安排了您的活动。

将邀请电子邮件发送给:

- ☐ 主持人
- ☒ 答疑者
- ☒ 与会者
- ☐ 服务商

现在发送...

稍后发送

**注:** 若单击**稍后发送**, 则会转向“活动信息”页, 您可以稍后通过该页面发送邀请电子邮件。

- 6 在您屏幕上显示的消息中单击**确定**, 然后单击**继续**。

您邀请的每位与会者都会收到一封邀请电子邮件, 其中包含了一个链接, 与会者可以单击该链接加入活动并获取更多有关活动的信息。

**注:** 您还可以在活动开始后邀请更多与会者。有关详细信息, 请参阅邀请与会者参加正在进行的活动。

## 向您的邀请列表添加新联系人

您可以在安排活动时向邀请列表中添加新联系人, 即添加未在 Event Center 网站上的通讯录中作为联系人列出的与会者。当您指定新联系人的相关信息后, 也可以将该联系人添加到您的通讯录。

要向活动邀请列表中添加新联系人:

- 1 如果您尚未打开邀请列表, 则在“安排活动”页上单击**创建邀请列表**。

有关详细信息, 请参阅 [创建邀请列表并邀请与会者加入您的活动](#) (页码: 18) 和 [创建邀请列表并邀请答疑者加入您的活动](#) (页码: 22)。

- 2 在“新与会者”或“新答疑者”下, 提供联系人相关信息。

有关时区、语言和地区选项的更多信息, 请参阅 [关于时区、语言和地区](#) (页码: 20)。

- 3 可选。要向您的“个人联系人”通讯录中添加新联系人，请选中**将新的与会者添加到我的通讯录中**或**将新的答疑者添加到我的通讯录中**复选框。
- 4 可选。要将新答疑者指定为候补主持人（可开始该活动并担任主持人），选中**作为候补主持人邀请**复选框。

**注：**候补主持人必须拥有站点帐户。此外，只有答疑者可以成为候补主持人。

- 5 单击**添加到邀请列表**。  
联系人将显示在“邀请与会者”或“邀请答疑者”下。
- 6 单击**邀请**。

**提示：**

- 要查看您为活动选择的与会者或答疑者列表，单击“与会者及注册”或“主讲者和答疑者”部分中的**查看邀请列表**。
- 要从与会者或答疑者邀请列表中删除联系人，单击“与会者及注册”或“主讲者和答疑者”部分中的**编辑邀请列表**。选中该联系人，单击**删除**，然后单击**确定**。

## 关于时区、语言和地区选项

### *仅适用于主持人*

您可以为准备邀请至活动中的与会者选择邀请中显示的文字、日期和时间的语言、时区和地区。

在执行以下操作时，您可以为与会者指定时区、语言和地区：

- 添加新联系人（新联系人是指尚未添加到“我的 WebEx”的通讯录中的与会者）。
- 编辑现有联系人（您在此指定的设置将会替换该联系人最初的设置）。

**重要：**

- 如果自定义电子邮件模板，与会者收到的自定义电子邮件将会显示您使用的语言，而不是与会者设置中指定的语言。
- 如果没有自定义电子邮件模板，与会者收到的电子邮件将显示与会者设置中指定的语言。
- 有关自定义电子邮件的详细信息，请参阅[关于自定义电子邮件](#) (页码：28)。

## 向您的邀请列表中添加现有联系人

当您创建活动邀请列表时，您可以在以下列表中选择联系人：

- 个人联系人 — 包含所有已添加到个人通讯录中的联系人。如果您使用 Microsoft Outlook，那么可以将保存在 Outlook 通讯录或文件夹中的个人联系人导入该联系人列表。
- 公司通讯录 — 企业的通讯录，包含站点管理员在此通讯录中添加的所有联系人。如果您的企业使用 Microsoft Exchange 全球通讯录，站点管理员就可将该通讯录中的联系人导入公司通讯录。

要向活动邀请列表中添加现有联系人：

- 1 如果您尚未打开邀请列表，则在“安排活动”页上单击“创建邀请列表”。  
有关详细信息，请参阅 [创建邀请列表并邀请与会者加入您的活动](#) (页码: 18) 或 [创建邀请列表并邀请答疑者加入您的活动](#) (页码: 22)。
- 2 在“创建与会者邀请列表”或“创建答疑者邀请列表”窗口中，单击“选择联系人”。
- 3 在“查看”下拉列表中，选择以下一种联系人列表：
  - 个人联系人
  - 公司通讯录显示您选择的联系人列表。
- 4 选中要添加到与会者或答疑者列表中的联系人或联系人组旁的复选框。  
选择联系人时可以执行下列操作：
  - 在“索引”栏中单击某个字母可显示姓名以该字母开头的联系人的列表。例如，姓名 Susan Jones 显示在字母索引 S 下。
  - 要搜索当前正在查看的列表中的联系人，请在“搜索”框中输入该联系人的姓名或电子邮件地址，然后单击“搜索”。
- 5 执行以下任一或所有操作：
  - 单击“添加与会者”或“添加答疑者”。
  - 可选。要从现有联系人中添加答疑者作为候补主持人，选择该联系人并单击“添加为候补主持人”。

**注：**候补主持人必须拥有站点帐户。此外，只有答疑者可以成为候补主持人。

您选择的联系人将显示在“要邀请的与会者”或“要邀请的答疑者”下。

- 6 要将所选的联系人添加到邀请列表中，单击“邀请”。

提示:

- 要查看为活动选择的与会者或答疑者列表, 单击“与会者及注册”或“主讲者和答疑者”部分中的“查看邀请列表”。
- 要从与会者或答疑者邀请列表中删除联系人, 单击“与会者及注册”或“主讲者和答疑者”部分中的“编辑邀请列表”。选中该联系人, 单击“删除”, 然后单击“确定”。

## 将通讯组列表导入您的邀请列表

如果您已将联系人保存为 CSV（逗号分隔值）格式的通讯组列表, 则可以很方便地向您的邀请列表中添加大量联系人。

要将通讯组列表导入您的活动邀请列表:

- 1 如果您尚未导入通讯组列表, 则从“安排活动”页中打开“创建邀请列表”窗口。

有关详细信息, 请参阅 [创建邀请列表并邀请与会者加入您的活动](#) (页码: 18) 或 [创建邀请列表并邀请答疑者加入您的活动](#) (页码: 22)。

- 2 单击**导入 CSV 文件**。
- 3 按照屏幕上的说明上传通讯组列表。
- 4 当系统导入列表中的所有联系人之后, 请单击**关闭**。

## 创建邀请列表并邀请答疑者加入您的活动

您可以从现有通讯录中选择联系人, 或在您的 Event Center 网站上添加新联系人。

如果您的通讯组列表中有大量联系人, 则可以导入 CSV（逗号分隔值）格式的通讯组列表。

要创建邀请列表并邀请答疑者加入您的活动:

- 1 在“安排活动”页上, 转至“主讲者和答疑者”部分。
- 2 单击**创建邀请列表**。
- 3 在出现的窗口中, 添加以下内容之一:
  - 未在任何通讯录中作为联系人列出的新与会者。有关详细信息, 请参阅 [将新联系人添加到您的邀请列表中](#) (页码: 19)。

- Event Center 网站上的通讯录中的联系人和联系人组。有关详细信息，请参阅 [将现有联系人添加到您的邀请列表中](#) (页码: 21)。
  - CSV 格式的通讯组列表。有关详细信息，请参阅 [将通讯组列表导入您的邀请列表](#) (页码: 22)。
- 4 在“安排活动”页上指定完所有选项后，单击**安排此活动**。
  - 5 在“发送活动电子邮件”页上，选择收件人，然后单击**现在发送**。

### 发送活动电子邮件

您已成功安排了您的活动。

将邀请电子邮件发送给：

- ☐ 主持人
- ☒ 答疑者
- ☒ 与会者
- ☐ 服务商

现在发送...

稍后发送

**注：**若单击**稍后发送**，则会转向“活动信息”页，您可以稍后通过该页面发送邀请电子邮件。

- 6 在您屏幕上显示的消息中单击**确定**，然后单击**继续**。

您邀请的每位答疑者都会收到一封邀请电子邮件，其中包含了一个链接，答疑可以单击该链接加入活动并获取更多有关活动的信息。

## 编辑邀请列表

安排或编辑活动时，您可以同时为与会者和答疑者编辑邀请列表。

要编辑邀请列表：

- 1 在“安排活动”或“编辑活动”页上，相应转至“与会者及注册”部分或“主讲者”和“答疑者”部分。
- 2 单击**编辑邀请列表**。
- 3 在“姓名”栏中单击联系人的姓名。

**邀请与会者**

| 姓名                                     | 电子邮件地址            | 电话号码 | 语言   | 时区   | 地区 |
|----------------------------------------|-------------------|------|------|------|----|
| <input type="checkbox"/> Richard Leigh | richard@cisco.com | 1-   | 简体中文 | 北京时间 | 中国 |
| <input type="checkbox"/> Mary White    | maryw@webex.com   | 1-   | 简体中文 | 北京时间 | 中国 |

**编辑与会者**

全名:  (必填)

电子邮件地址:  (必填)

电话号码 (包含区号)

电话号码:

时区:  ▼

语言:  ▼

地区:  ▼

☐ 在我的通讯录中更新与会者

当单击联系人姓名时，您可以在“编辑与会者”或“编辑答疑者”部分编辑联系人信息。

**要邀请的答疑者**

| 姓名                                      | 电子邮件地址           | 电话号码 | 语言   | 时区   | 地区 |
|-----------------------------------------|------------------|------|------|------|----|
| <input type="checkbox"/> LouAnn Mathews | louann@webex.com | 1-   | 简体中文 | 北京时间 | 中国 |

**编辑答疑者**

全名:  (必填)

电子邮件地址:  (必填)

电话号码 (包含区号)

电话号码:

时区:  ▼

语言:  ▼

地区:  ▼

☐ 在我的通讯录中更新答疑者

- 4 进行更改。
- 5 单击更新邀请列表。

向参加者发送电子邮件

|                          |                                       |
|--------------------------|---------------------------------------|
| 如果您希望...                 | 请参阅...                                |
| 了解如何向活动参加者发送电子邮件         | <a href="#">关于向参加者发送电子邮件</a> (页码: 25) |
| 了解在安排或编辑活动时发送或自定义的各种电子邮件 | <a href="#">关于“电子邮件”部分</a> (页码: 25)   |



| 如果您希望...                | 请参阅...                                         |
|-------------------------|------------------------------------------------|
| 在您的电子邮件中包含 iCalendar 附件 | <a href="#">在电子邮件中包含 iCalendar 附件</a> (页码: 27) |

## 关于向参加者发送电子邮件

安排活动时，您可以在**电子邮件**部分中选择各种类型的参加者电子邮件，例如注册状态、提醒及追踪电子邮件。自动化的 WebEx 电子邮件系统将在您指定的时间发送选定的电子邮件。有关详细信息，请参阅[关于“电子邮件”部分](#) (页码: 25)。

您还可以通过编辑、重新排列或删除这些模板中的内容及变量来自定义模板，其中变量是 **Event Center** 用于替换特定活动信息的代码文字。有关详细信息，请参阅[关于自定义电子邮件](#) (页码: 28)。

## 关于“电子邮件”部分

### 如何访问该部分

在 Event Center 网站左侧导航栏中的**主持活动**下，单击**安排活动**，然后转至**电子邮件**部分。

### 可在该部分中执行的操作

选择或自定义发送给活动参加者的电子邮件。

要自定义电子邮件模板，请单击相应的电子邮件链接。例如，单击**与会者**链接可以自定义发送给与会者的邀请电子邮件。

要选择一种发送给参加者的电子邮件，请选取相应的复选框。例如，选中**感谢出席**复选框可在活动结束后发送追踪电子邮件。

### 该部分中的选项

| 选项     | 您可以执行下列操作...                                                                                  |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 电子邮件格式 | <p>选择<b>纯文本</b>以纯文本格式发送所有电子邮件。</p> <p>选择 <b>HTML</b> 用您指定的格式发送所有电子邮件，这些格式包括编号、项目符号、粗体和斜体。</p> |

| 选项        | 您可以执行下列操作...                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 邀请电子邮件    | <p>单击<b>与会者</b>链接可以自定义发送给与会者的邀请电子邮件。</p> <p>单击<b>答疑者</b>链接可以自定义发送给答疑者的邀请电子邮件。</p> <p><b>注：</b> 有关详细信息，请参阅 <a href="#">自定义特定活动的电子邮件</a> (页码：29)。</p>                                                                                                                                                                                                                                                |
| 注册电子邮件    | <p>选中相应的复选框向注册者发送有关其注册状态的通知。</p> <p><b>暂挂</b> — 通知与会者您已收到其注册申请，该请求处于等待批准的状态。</p> <p><b>批准</b> — 通知与会者您已接受其注册申请。该电子邮件中包含一个链接，与会者可以单击该链接加入活动。</p> <p><b>拒绝</b> — 通知与会者您已拒绝其注册申请。缺省的电子邮件中不包含拒绝原因，因此您可能需要自定义该邮件内容。</p> <p><b>活动正在进行</b> — 活动开始后向您邀请的与会者发送电子邮件。单击该链接自定义电子邮件。</p> <p><b>注：</b> 要自定义<b>暂挂、批准、拒绝</b>和<b>活动正在进行</b>状态下发送的电子邮件，请单击相应的链接。有关详细信息，请参阅 <a href="#">自定义特定活动的电子邮件</a> (页码：29)。</p> |
| 活动已更新电子邮件 | <p>自定义发送给活动参加者的关于活动已更新的电子邮件。当您更新活动后，可以选择将活动更新电子邮件发送给以下任一收件人（单击“编辑活动”页上的<b>更新此活动</b>将出现这些选项。）：</p> <p><b>所有批准的注册者</b> — 仅将电子邮件发送给已获批准的注册者</p> <p><b>所有与会者</b> — 使用 WebEx 电子邮件系统将电子邮件发送给邀请的所有与会者</p> <p><b>所有答疑者</b> — 使用 WebEx 电子邮件系统将电子邮件发送给邀请的所有答疑者</p>                                                                                                                                           |
| 提醒电子邮件    | <p>选中相应的复选框向注册者在特定时间发送提醒电子邮件。</p> <p><b>第一次提醒</b> — 向注册者发送提醒其加入活动的电子邮件。</p> <p><b>第二次提醒</b> — 再次向注册者发送提醒其加入活动的电子邮件。</p> <p><b>注：</b> 要自定义提醒电子邮件，请单击相应的链接。有关详细信息，请参阅 <a href="#">自定义特定活动的电子邮件</a> (页码：29)。</p>                                                                                                                                                                                      |

| 选项     | 您可以执行下列操作...                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 追踪电子邮件 | <p>选取相应的复选框向与会者发送追踪电子邮件。</p> <p><b>感谢出席</b> — 感谢与会者出席活动，并且还包含与会者如何提供活动反馈的信息。</p> <p><b>缺席者追踪电子邮件</b> — 通知缺席者活动已经开始并提供主持人的联系信息。Event Center 发送该信息至每位没有参加活动的注册者。</p> <p><b>注：</b> 要自定义追踪电子邮件，请单击相应的链接。有关详细信息，请参阅 <a href="#">自定义特定活动的电子邮件</a> (页码：29)。</p> |

## 在电子邮件中包含 iCalendar 附件

要让受邀的参加者向其日历程序（例如 Microsoft Outlook）中添加已安排的活动，您可以在电子邮件（例如邀请、活动更新和注册确认电子邮件）中包含 iCalendar 项。

要在电子邮件中包含 iCalendar 附件：

- 1 在“安排活动”页上，转至**电子邮件**部分。
- 2 选中**包括 iCalendar 附件**。

Event Center 在您的电子邮件中加入 .ics 格式的 iCalendar 附件。只要参加者打开 .ics 文件，会议项目就会开启。参加者稍后可以在其日历中保存该会议项。

## 自定义电子邮件

| 如果您希望...           | 请参阅...                               |
|--------------------|--------------------------------------|
| 了解如何自定义电子邮件        | <a href="#">关于自定义电子邮件</a> (页码：28)    |
| 自定义正在安排或编辑的活动的电子邮件 | <a href="#">自定义特定活动的电子邮件</a> (页码：29) |
| 自定义将来安排的活动的电子邮件模板  | <a href="#">自定义未来活动的电子邮件</a> (页码：30) |

## 关于自定义电子邮件

Event Center 为每种电子邮件提供最多三个模板。您可以在以下两个级别自定义这些电子邮件:

- 活动级别 — 适用于您当前正安排或编辑的特定活动。有关详细信息, 请参阅 [自定义特定活动的电子邮件](#)。(页码: 29)
- 主持人级别 — 适用于您将安排的所有活动。您在此级别所作的更改将自动应用于今后在 Event Center 网站上安排的所有活动。有关详细信息, 请参阅 [自定义未来活动的电子邮件](#) (页码: 30)。

## 关于编辑活动电子邮件 / 模板名称: [模板名称]页

### 如何访问该页面

- 1 请根据需要执行以下操作之一:
  - 在 Event Center 网站的左侧导航栏上, 单击**主持活动** > **电子邮件模板**。
  - 在“安排活动”或“编辑活动”页上, 转至**电子邮件**部分。
- 2 选择您希望自定义的电子邮件模板, 然后单击**编辑**。

### 该页面上的选项

| 选项       | 用途                                                                                                                                                |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 电子邮件模板名称 | 在需要时为该模板输入其它名称。<br>仅当您为将来的活动自定义模板时才可更改名称。                                                                                                         |
| 发件人姓名    | 输入发件人姓名。该姓名将显示在参加者收到的电子邮件中。                                                                                                                       |
| 发件人电子邮件  | 输入发件人的电子邮件地址。该地址会显示在参加者收到的电子邮件中。缺省情况下, Event Center 使用变量 %SenderEmailAddress%, 该变量用于从 Event Center 网站的邮件服务器检索相应信息。缺省的电子邮件地址为 messenger@webex.com。 |

| 选项     | 用途                                                                                                                                                                    |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 回复电子邮件 | 指定您希望用来接收所有邮件回复的电子邮件地址。缺省情况下, Event Center 使用变量 <code>%HostEmail%</code> , 该变量用于检索用户档案中指定的相应信息。<br><br><b>注:</b> 要指定其它电子邮件地址, 请删除整个变量 (即文字和一对百分号), 然后在 该框中输入新的电子邮件地址。 |
| 主题     | 输入显示在电子邮件主题行中的主题。                                                                                                                                                     |
| 页眉图片   | 单击 <b>添加</b> 在该电子邮件中添加页眉图片。<br>仅在 HTML 模板中可用。                                                                                                                         |
| 页脚图片   | 单击 <b>添加</b> 在该电子邮件中添加页脚图片。<br>仅在 HTML 模板中可用。                                                                                                                         |
| 恢复缺省设置 | 将模板恢复为由站点管理员设置的原始状态。                                                                                                                                                  |
| 预览     | 以您选择的文本或 HTML 格式预览电子邮件。                                                                                                                                               |
| 保存     | 保存所做的更改。                                                                                                                                                              |

**提示:** WebEx 建议您专门设置一个用于制作活动的电子邮件帐户。您可以在**回复电子邮件**框中指定该地址。例如, 您可以将帐户的地址设置为 `events@your_company.com`。

## 自定义特定活动的电子邮件

安排或编辑活动时, 您可以通过编辑、重新排列或删除电子邮件模板中的内容及变量来自定义特定活动的电子邮件模板, 其中变量是 Event Center 用于替换特定用户或活动信息的代码文字。

**重要:** 您可以删除或重新排列变量, 但不能更改变量中的文字。例如, 在变量 `%ParticipantName%` 中, 不能更改百分号中的文字 `ParticipantName`。如果您更改了这段文字, Event Center 将无法正确替换为用户信息或活动信息。

### 要为活动自定义电子邮件:

- 1 在“安排活动”或“编辑活动”页上的**电子邮件**部分中, 单击需要自定义的电子邮件的链接。

有关更多信息, 请参阅[关于“电子邮件”部分](#) (页码: 25)。

- 2 在**选择电子邮件**下拉列表中选择一个模板，然后单击**编辑**。
- 3 在“编辑活动电子邮件”上进行更改：[模板名称]页。  
有关详细信息，请参阅[关于编辑活动电子邮件 / 模板名称: \[模板名称\] 页](#) (页码: 28)。
- 4 要保存所做的更改，请单击**保存 > 确定**。

## 自定义未来活动的电子邮件

您可以为 Event Center 网站上安排的所有未来活动自定义电子邮件模板。您在此级别所作的更改将自动应用于您安排的所有未来活动。

您可以通过编辑、重新排列或删除电子邮件模板中的内容及变量来自定义模板，其中变量是 Event Center 用于替换特定用户或活动信息的代码文字。

**重要：**您可以删除或重新排列变量，但不能更改变量中的文字。例如，在变量 `%ParticipantName%` 中，不能更改百分号中的文字 `ParticipantName`。如果您更改了这段文字，Event Center 将无法正确替换为用户信息或活动信息。

要为未来活动自定义电子邮件模板：

- 1 在 Event Center 网站的左侧导航栏上，单击**主持活动 > 电子邮件模板**。
- 2 在**关于：**中选择您要编辑的电子邮件类型下拉列表，然后根据您的需求在 HTML 或普通文本部分单击一个电子邮件模板。
- 3 单击**编辑**。
- 4 在“模板”名称上进行更改：[模板名称]页。  
有关详细信息，请参阅[关于编辑活动电子邮件 / 模板名称: \[模板名称\] 页](#) (页码: 28)。
- 5 要保存所做的更改，请单击**保存**。

**注：**要将电子邮件恢复为初始缺省状态，请单击**恢复缺省设置**。

## 关于电子邮件模板中的变量

一个变量由一对百分号及内含的文字组成。Event Center 电子邮件模板中使用的每个变量都会在实际的电子邮件中替换为与会者注册数据、用户档案、“活动信息”页等位置中指定的相应信息。

该表对每种变量及其用法进行了描述。

| 变量                           | 替换成 ...                                                                                         |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>%AttendeeName%</b>        | 与会者在注册或加入活动时指定的姓名                                                                               |
| <b>%Disclaimer%</b>          | 该变量将替换成下列文字：<br>重要声明：该 WebEx 服务包含在会话期间录制交换或查看的音频、文档以及其它材料的功能。一旦加入此会话，即表示您同意录制。如果您不同意录制，请勿加入该会话。 |
| <b>%DownloadInstruction%</b> | 该变量将替换为以下有关下载 Event Center 应用程序的说明：<br>要更快速地加入活动，您可以在开始活动前安装加入活动所需的软件。转至上述 URL，然后单击“安装”。        |
| <b>%EmailFooter%</b>         | 该变量将替换为以下格式：<br><a href="http://www.webex.com">http://www.webex.com</a>                         |
| <b>%EnrollmentID%</b>        | 与会者的注册标识<br>Event Center 会在您批准与会者的注册申请后自动为与会者创建注册标识。如果活动不需要注册，则该变量将替换成下列文字：<br>该活动不需要注册标识。      |
| <b>%EventAddressURL%</b>     | 超链接<br>您可以在活动描述中使用该超链接。                                                                         |
| <b>%EventPassword%</b>       | 您在安排活动时指定的活动密码。如果活动不需要密码，该变量将替换成下列文字：<br>活动不需要密码。                                               |
| <b>%EventTimeZone%</b>       | 您在安排活动时指定的时区                                                                                    |
| <b>%HostEmail%</b>           | 您在用户档案中指定的电子邮件地址                                                                                |
| <b>%HostName%</b>            | 您在用户档案中指定的姓名                                                                                    |
| <b>%HostPhone%</b>           | 您在用户档案中指定的电话号码                                                                                  |

| 变量                                | 替换成 ...                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>%JoinURL%</b>                  | 超链接<br>您可以使用该 URL 加入活动。                                                                                                                                                   |
| <b>%JoinURLStr%</b>               | 不包含超链接的 URL<br>您可以使用该 URL 加入活动。<br><b>例如</b> , 您可以按照以下方法使用变量: 要加入活动, 请 <a href="%JoinURLStr%">单击此处</a> 。                                                                  |
| <b>%MeetingDate%</b>              | 您在安排活动时指定的日期, 格式如下:<br><b>年月日, 星期几</b> , 例如: 2009 年 4 月 12 日                                                                                                              |
| <b>%MeetingInfoURL%</b>           | 该活动的“活动信息”页的 URL<br>在您安排活动时, Event Center 会自动创建 URL。                                                                                                                      |
| <b>%MeetingTime%</b>              | 您在安排活动时指定的时间, 格式如下:<br><b>时:分</b> — 例如: 0:30                                                                                                                              |
| <b>%PanelistName%</b>             | 您在安排活动时指定的答疑者姓名                                                                                                                                                           |
| <b>%ParticipantName%</b>          | 参加者在注册或加入活动时指定的姓名                                                                                                                                                         |
| <b>%RegistrationPassword%</b>     | 您为注册参加活动的与会者指定的密码                                                                                                                                                         |
| <b>%SenderEmailAddress%</b>       | 在 Event Center 网站的电子邮件服务器上指定的电子邮件地址。<br>缺省地址为: messenger@webex.com                                                                                                        |
| <b>%TeleconferenceInfo%</b>       | 该变量将替换成下列文字:<br>要加入电话会议, 请拨打 %CallInNumber% 并输入会议号。<br>变量 <b>%CallInNumber%</b> 被您在安排活动时指定的号码取代。                                                                          |
| <b>%Topic%</b>                    | 您在安排活动时指定的活动名称                                                                                                                                                            |
| <b>%UCFAttendeeVerifyPlayers%</b> | 如果该活动已启用 UCF 功能, 并且您在安排活动时选择了 <b>要求与会者验证富媒体播放器</b> , 则将显示以下信息:<br>播放 UCF (Universal Communications Format) 富媒体文件需要相应的播放器。要在活动中查看该类型的富媒体文件, 请转至 [URL] 检查您的计算机上是否安装了相应的播放器。 |



## 选择音频会议选项

要在活动期间提供音频，在“安排活动”或“编辑活动”页上选择以下音频选项：

| 音频选项                | 描述                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>WebEx 电话会议服务</b> | <p>集成电话会议</p> <p>在<b>预计通话者人数</b>框中输入您预计加入电话会议的通话者人数。如果您预计电话会议的通话者人数超出 125，请联系您的 WebEx 帐户管理员以增加您的音频会议容量。</p> <p>选择以下 WebEx 电话会议类型之一：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>与会者呼入</b> — 与会者拨打某个电话号码加入电话会议，并自行承担话费。</li> <li>▪ <b>与会者接收回呼</b> — 与会者在加入活动时提供其电话号码，并接收拨打到该号码的回呼。由您或您的企业承担话费。录制好的指示信息会指导与会者完成与电话会议的连接。</li> </ul> <p>有关更多信息，请参阅<a href="#">为活动设置电话会议</a> (页码：34)。</p> <p>无论选择<b>与会者呼入</b>或<b>与会者接收回呼</b>，都可以选择以下选项：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>允许通过全球呼入号码加入电话会议</b> — 允许位于不同国家或地区的与会者使用 WebEx 国际呼入号码呼入。当与会者加入活动时，电话号码列表（例如免费或本地号码）显示在与会者的屏幕上。</li> </ul> <p>有关各国家或地区免费呼叫限制的列表，请转至 <a href="http://www.webex.com/pdf/tollfree_restrictions.pdf">www.webex.com/pdf/tollfree_restrictions.pdf</a>。</p> <p>电话号码会在与会者加入活动时显示在其屏幕上的消息框中。当与会者拨打该电话号码时，录制好的说明信息将指导与会者加入活动中的电话会议。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>向所有与会者传送音频流</b> — 提供从电话会议至与会者计算机的单向音频流。与会者可以通过扬声器或耳机（无需连接到电话会议）来收听活动的音频部分。有关详细信息，请参阅<a href="#">向所有与会者广播音频</a> (页码：182)。</li> <li>▪ <b>所有参加者进入时静音</b> — 在参加者加入 WebEx 电话会议时将其电话静音。答疑者可以为自己的电话取消静音。但与会者则需要主持人为其电话取消静音。</li> </ul> |

|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 其它电话会议服务                        | <p>第三方服务提供的电话会议。在文本框中输入电话会议加入说明。该说明会在与会者加入活动时显示在其屏幕上的消息框中。有关更多信息，请参阅<a href="#">为活动设置电话会议</a> (页码: 34)。</p> <p>在使用第三方服务提供商时，可选择以下选项：</p> <p><b>向所有与会者传送音频流</b>—提供从电话会议至与会者计算机的单向音频流。与会者可以通过扬声器或耳机（无需连接到电话会议）来收听活动的音频部分。有关更多信息，请参阅<a href="#">使用第三方电话会议进行音频广播</a> (页码: 183)。</p> <p><b>注：</b>如果参加活动的人数超过 500，则可以使用 WebEx 接线员协助型音频会议服务或任何第三方电话会议服务。要了解有关 WebEx 接线员协助型音频会议服务的更多信息，请联系您的 WebEx 客户经理。</p>                                                                                                                                                                    |
| Cisco Unified MeetingPlace 音频会议 | <p>集成音频会议。如果您选择该选项，请选择会议类型：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>与会者呼入：</b>如果您希望客户拨打号码加入，请选择该选项</li> <li>■ <b>与会者接收回呼：</b>如果您希望客户输入电话号码并通过会议服务接收回呼，请选择该选项。</li> </ul> <p>参加者必须使用直线电话才能接听会议服务的来电。但是，没有直线电话的参加者可以通过拨打呼入号码加入音频会议，该号码始终显示在会议窗口中。</p> <p>无论选择哪个选项，您都可以选择以下选项中的任何一个：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>向所有与会者传送音频流</b>—提供从电话会议至与会者计算机的单向音频流。与会者可以通过扬声器或耳机（无需连接到电话会议）来收听活动的音频部分。有关详细信息，请参阅<a href="#">向所有与会者广播音频</a> (页码: 182)。</li> <li>■ <b>所有参加者进入时静音</b>—在参加者加入 WebEx 电话会议时将其电话静音。答疑者可以为自己的电话取消静音。但与与会者则需要主持人为其电话取消静音。</li> </ul> |
| 集成 VoIP                         | <p>在语音会议中，参加者使用具备音频功能的计算机通过互联网而非电话系统进行通信。集成 VoIP 可以采用半双工方式或全双工方式，前者同时只能有一个与会者发言，而后者则最多允许两个参加者同时发言。</p> <p>有关更多信息，请参阅<a href="#">为活动设置集成 VoIP 会议</a> (页码: 35)。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 无电话会议                           | <p>活动中没有可用的电话会议。</p> <p>要在活动中提供音频，选择<b>集成 VoIP</b>。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

## 为活动设置电话会议

根据企业实际启用的选项，将出现不同的电话会议选项。

要设置电话会议：

- 1 在“安排活动”或“编辑活动”页上，转至[电话会议](#)。
- 2 选取以下选项之一：

- **WebEx 电话会议服务。**

对于 WebEx 电话会议服务，请选择以下选项之一：

- ☐ 与会者呼入
- ☐ 与会者接收回呼

在**预计通话者人数**框中输入预计的通话者人数。

- **Cisco Unified MeetingPlace 音频会议。**

对于“Cisco Unified MeetingPlace 音频会议”，请选择以下选项之一：

- ☐ 与会者呼入
- ☐ 与会者接收回呼

- **其它电话会议服务** — 活动使用由其它服务提供的电话会议。在文本框中输入电话会议加入说明。当与会者加入活动时，这些说明信息会自动显示在消息框中。

- 3 如果您希望允许位于不同国家或地区的与会者使用 WebEx 国际呼入号码呼入，请选择**允许通过全球呼入号码接入电话会议**。
- 4 如果您希望无需与会者加入您的电话会议就可以向其提供单向音频，则选择**向所有与会者广播音频流**。
- 5 如果您希望在参加者加入活动时将其电话静音，则选择**所有参加者进入时静音**。
- 6 单击**安排此活动或更新此活动**。

**注：**安排好活动后，当参加者加入活动时，“加入电话会议”对话框中会显示加入该电话会议的指示信息。

## 为活动设置集成 VoIP 会议

除了上述电话会议外，您还可以设置集成 VoIP 会议，甚至可以用它来替代电话会议。

要设置集成 VoIP 会议：

- 1 在“安排活动”或“编辑活动”页上，转至**电话会议**。
- 2 选中**集成 VoIP** 复选框。
- 3 单击**安排此活动或更新此活动**。

**注:**

- 如果您已设置集成 VoIP 会议，则必须先在活动中开始该会议，随后其他参加者才可以使用。
- 只有那些计算机满足集成 VoIP 系统要求的参加者才可以参加该会议。
- 如果用 WebEx 录制器来录制活动，并且要捕捉录制文件中的音频，您必须确保选取正确的音频压缩方案。有关详细信息，请参阅 *WebEx 录制器和播放器用户指南*，Event Center 网站的“用户指南”页上提供了该指南。

## 集成 VoIP 的系统要求

要参加集成 VoIP 会议，您必须确保您的计算机满足以下系统要求：

- 受支持的声卡  
要了解受支持的声卡列表，请参阅 Event Center 网站上的“常见问题解答”页。您可以从站点的“支持”页上访问该页。
- 扬声器或耳机
- 麦克风（如果需要在会议期间发言）

**提示：** 为了获得更佳的音质并提高便利性，请使用带有高品质麦克风的计算机耳机。

## 设置双重模式的语音会议

您可以为活动设置双重模式的语音会议，即同时含有电话会议和集成 VoIP 会议的音频会议。在双重模式的语音会议中，参加者可以使用任一类型的会议。

在双重模式的语音会议中，参加者可以用电话或连接到其计算机上的扬声器聆听发言。参加者可以用电话或连接到其计算机上的麦克风进行发言。

有关设置电话会议和集成 VoIP 会议的详细信息，请参阅以下内容：

- [为活动设置电话会议](#) (页码：34)
- [为活动设置集成 VoIP 会议](#) (页码：35)

## 在有参加者加入或离开电话会议时播放声音警告

在安排活动时，您可以指定当有参加者加入或离开电话会议时在所有参加者的电话中播放的声音类型。只有在使用集成电话会议时，该选项才适用。

要指定声音警告:

- 1 在“安排活动”或“编辑活动”页上, 转到**附加活动选项**部分。
- 2 在**进入与退出声音**下拉列表中选择以下选项之一:
  - **滴滴声** — 当有参加者加入或离开电话会议时播放一种节奏单一的声音。
  - **播放姓名** — 加入电话会议前, 参加者必须录制其姓名, 然后在加入电话会议后会播放该录音。另外, 当该参加者离开电话会议时也会播放该录音。
  - **无声音** — 无论参加者加入还是离开电话会议, 都不在参加者的电话中播放警告声音。

## 自动共享演示或文档

在安排活动时, 您可以设置在参加者等待活动时自动播放的 **Universal Communications Format (UCF)** 演示。

可以指定以下选项之一:

- 当参加者加入活动时自动在内容查看器中播放 **UCF** 演示。如果演示含有多个页面, 您还可以指定按一定的时间间隔自动翻页。
- 当参加者加入活动时显示某个网页。参加者可以在等待主持人开始活动时浏览网页。

### 重要:

所选的演示或文档必须符合下列要求:

- 采用 **Universal Communications Format (UCF)**。
- 位于 **Event Center** 网站上“我的 **WebEx**”区域中您的个人文件夹内。安排活动时, 您可以选择文件夹中现有的 **UCF** 文件, 也可以将新的文件上传到文件夹中。

要在与会者加入活动时自动共享文件:

- 1 在“安排活动”页上, 找到**活动描述和选项**部分。
- 2 在 **UCF 自动播放选项**旁, 执行以下操作之一:
  - 在文本框中输入要自动共享的网址或 **URL**。
  - 单击**添加**并在“添加 / 选择演示”页上执行下列操作, 找到并上传 **UCF** 文件:

- ☐ 如果文件已保存在 Event Center 网站上的个人文件夹中, 请选择该文件。
- ☐ 如果 Event Center 网站上的个人文件夹中没有该文件, 请单击浏览, 选择文件, 然后单击上传。再选取该文件。
- ☐ 单击完成。

有关详细信息, 请参阅[关于“添加/选择演示”页](#) (页码: 38)。

- 3 如果指定显示 UCF 演示而非网页, 请执行以下操作之一:
  - 要指定在参加者加入活动时自动开始播放演示, 请选择自动开始。
  - 要允许与会者控制演示, 请选择允许与会者控制文件。
- 4 可选。要指定在自动播放期间连续播放演示, 请选择连续播放。
- 5 在翻页间隔时间下拉列表中, 选择每个幻灯片之间的时间间隔 (以秒计)。

#### 重要:

如果共享的 UCF 多媒体演示中含有多媒体文件, 如音频文件或视频文件, 请执行下列操作:

- 确保每个多媒体文件都已嵌入演示文件, 或已保存在可以公开访问的 Web 服务器上。如果演示中包含的链接指向您的计算机上的多媒体文件, 参加者便无法查看该文件。更多有关创建 UCF 多媒体演示的信息, 请参阅 *WebEx Universal Communications Toolkit* 入门指南, 您可以在 Event Center 网站的左侧导航栏上的支持 > 用户指南下找到该指南。
- 确保每个多媒体文件都已设置成自动向参加者播放。更多有关设置 UCF 多媒体文件选项的信息, 请参阅 *WebEx Universal Communications Toolkit* 入门指南, 您可以在 Event Center 网站的左侧导航栏上的支持 > 用户指南下找到该指南。
- 在“安排活动”页上选择允许与会者控制文件。如果不选择该选项, 则文档或演示中的页面或幻灯片会自动翻页, 而这将影响参加者查看这些媒体文件。

## 关于“添加 / 选择演示”页

### 可执行的操作

- 选择要在参加者等待活动开始时自动播放的已位于 Event Center 网站上个人文件夹中的文件。
- 将要在参加者等待活动开始时自动播放的新文件上传到 Event Center 网站上个人文件夹中。

### 该页面上的选项

| 选项     | 描述                                    |
|--------|---------------------------------------|
| 文件名框   | 输入要上传到文件夹的文件名。                        |
| 浏览按钮   | 单击以选择个人文件夹中现有的 UCF 演示或文档。             |
| 上传按钮   | 单击以将指定的文件上传到您的文件夹。                    |
| 选择单选按钮 | 选中要添加到活动中的文件旁的按钮。                     |
| 名称     | 指出文件夹中现有文件的名称。                        |
| 描述     | 描述文件夹或文件。                             |
| 大小     | 指出文件夹或文件的大小，以千字节计。                    |
| 完成按钮   | 单击以将指定文件添加到您的活动中，并在参加者等待活动开始时自动播放该文件。 |

## 指定基本信息

| 如果您希望...               | 请参阅...                                 |
|------------------------|----------------------------------------|
| 指定活动类型和主题              | <a href="#">指定活动类型和主题</a> (页码: 39)     |
| 结束后自动删除活动              | <a href="#">结束后自动删除活动</a> (页码: 40)     |
| 将预定义模板中的活动信息复制到“安排活动”页 | <a href="#">在安排期间使用活动模板</a> (页码: 41)   |
| 创建或编辑活动模板              | <a href="#">创建或编辑活动模板</a> (页码: 41)     |
| 指定活动密码                 | <a href="#">指定活动密码</a> (页码: 42)        |
| 为计划指定活动                | <a href="#">将您的活动安排到计划中</a> (页码: 42)   |
| 指定跟踪代码                 | <a href="#">指定已安排的活动的跟踪代码</a> (页码: 43) |
| 减少加入活动时的网络带宽消耗         | <a href="#">减少网络带宽用量</a> (页码: 43)      |

## 指定活动类型和主题

在安排活动时，必须指定活动的类型和主题。

要指定活动类型和主题:

- 1 在“安排活动”或“编辑活动”页上, 从**活动类型**下拉列表中选择一种活动类型。
- 2 在**活动名称**文本框中输入活动主题。

注:

- 活动类型是由站点管理员设置的, 主要用于指定活动期间可以使用的功能。如果站点管理员指定了多种活动类型, 您必须从下拉列表中选择一种类型。
- 活动主题不能包含以下任何字符: \ ` " / & < > = []

## 结束后自动删除活动

安排活动时, 您可以指定活动结束后将其自动从“我的 WebEx”中的“我的会议”中删除。

基本信息:

\* 活动类型: Online Event

\* 活动名称: Big Event

☒ 公开 ☐ 不公开

☒ 完成后从“我的会议”中删除

注册: ☒ 必填

\* 活动密码:

例如:

- 您可以选择**完成后从“我的会议”中删除**选项, 将活动安排在上午 10 时到 11 时, 然后开始并结束活动。活动将在上午 11 时 01 分或您结束的时间 (以较晚的时间为准) 从“我的 WebEx”中的“我的会议”中删除。
- 清除**完成后从“我的会议”中删除**复选框并安排活动。然后开始并结束活动。活动始终列在“我的 WebEx”的“我的会议”中。

注: 不管您是否选择了**完成后从“我的会议”中删除**选项, 您都可以从“我的 WebEx”中生成报告以查看活动信息。有关更多信息, 请参阅[生成报告](#) (页码: 361)。



## 在安排期间使用活动模板

活动模板允许活动主持人缩短安排时间并保存其首选项。**活动模板**下拉列表列出了以下模板:

- **我的模板** — 由您自己创建且仅当您登录 **Event Center** 网站时显示。
- **标准模板** — 由您的站点管理员创建且您企业的活动主持人可以使用该模板。
- **系统模板** — 由您的 **WebEx** 服务设置; 系统模板的名称显示在下拉列表的括号中。

如果您选择使用模板, 则模板中的信息(包括活动名称、描述、密码、电话会议选项、注册选项、自定义的注册问题和电子邮件模板)都将自动复制到“安排活动”页中。您可以在安排活动之前编辑信息或选项。

**注:** 而参加者列表、答疑者信息和注册数据则不会复制到“安排活动”页中。

要选择活动模板:

在“安排活动”或“编辑活动”页上, 从**活动模板**下拉列表中选择一种模板。

## 创建或编辑活动模板

您可以在“安排活动”页中创建或编辑模板。您在该页面上创建或编辑的模板将包含在**活动模板**下拉列表中的**我的模板**下。

**注:** 只有站点管理员才能编辑或创建**标准模板**。但您可以在**我的模板**下将**标准模板**另存为新模板。

要创建活动模板:

- 1 根据情况执行以下操作之一:
  - 在“安排活动”页上指定选项。
  - 从**活动模板**下拉列表选择一个模板。
- 2 单击“安排活动”页底部的**保存为模板**。
- 3 在出现的窗口中, 在**模板名称**文本框中输入新模板的名称。
- 4 单击**保存**。

要编辑现有的活动模板:

- 1 在**活动模板**下拉列表中, 选择您希望编辑的模板。

**注:** 您只能修改**我的模板**下的模板。仅站点管理员可以编辑**标准模板**。

- 2 对模板中的选项作出更改。
- 3 单击“安排活动”页底部的**保存为模板**。  
模板名称文本框显示您选择的模板名称。
- 4 单击**保存**。
- 5 在确认消息框中单击**确定**。

## 指定活动密码

您可以在安排活动时设置一个密码, 参加者必须提供该密码才能访问或查看该活动的相关信息。

要设置活动密码:

- 1 在“安排活动”或“编辑活动”页上, 找到**基本信息**部分。
- 2 在**活动密码**框中输入一个密码。

**注:** 活动密码不能包含空格或引号 (“”)。

- 3 在**确认密码**框中再次输入该密码。

## 将您的活动安排到计划中

如果您希望在 **Event Center** 网站上将活动添加到计划中, 则可以在安排活动时进行操作。与会者可以一次注册计划中的所有活动。

要向计划中添加活动:

- 1 在“安排活动”或“编辑活动”页上, 找到**基本信息**部分。
- 2 从**计划**下拉列表选择一个计划。

将出现一个对话框, 要求您确认是否要将活动添加到刚才所选的计划中。

- 3 单击**确定**将活动添加到计划列表中。

该活动将归入所选的计划, 并会在 **Event Center** 网站的“按计划排列活动”页上显示。

要创建新的计划, 请单击**添加新计划**。有关详细信息, 请参阅 [创建计划](#) (页码: 71)。

## 指定已安排的活动的跟踪代码

站点管理员可以指定在“安排活动”页上显示跟踪代码选项。跟踪代码可以识别您所在的部门、项目以及您的企业想要与活动关联的其它信息。跟踪代码可以是选填信息，也可以是必填信息，这取决于站点管理员的设置。

要指定已安排的活动的跟踪代码：

- 1 在“安排活动”或“编辑活动”页上，转至**跟踪代码**部分，然后在框中选择一个代码标签。
- 2 请执行以下任一操作：
  - 如果框中出现代码列表，请从该列表选择一个代码。
  - 在相应的框中输入代码。

**提示：**如果站点管理员同时指定了为用户档案中显示同样的跟踪代码选项，那么您可以通过编辑用户档案来指定跟踪代码。之后，这些代码会自动显示在“安排活动”页上。

## 减少网络带宽用量

通过选择选项**为同一网络中的与会者优化带宽**，您可以帮助减少加入 WebEx 活动的网络带宽消耗。

**例如，**如果您期待大量的与会者加入，且大多数与会者占用同一网络的有限带宽，则您可能希望选择此选项。

**注：**

- 该选项仅当与会者使用运行 Windows 2000、Windows Server 2003、Windows XP 和 Windows Vista 的计算机加入时可用。
- 您的站点管理员决定哪些主持人具有减少其与会者带宽用量的权限。

要减少加入活动的网络带宽消耗：

- 1 在“安排活动”或“编辑活动”页上，找到**基本信息**部分。
- 2 在为同一网络中的与会者优化带宽下，选择**是**。

## 指定日期和时间选项

| 如果您希望...            | 请参阅...                                         |
|---------------------|------------------------------------------------|
| 了解指定活动时间、持续时间和时区的说明 | <a href="#">关于指定活动时间、持续时间和时区</a> (页码: 44)      |
| 指定活动时间、持续时间和时区      | <a href="#">指定活动时间、持续时间和时区</a> (页码: 44)        |
| 允许与会者在活动开始前加入       | <a href="#">允许与会者在活动开始前加入该活动及电话会议</a> (页码: 47) |
| 在活动开始前向主持人发送提醒电子邮件  | <a href="#">在活动开始前向主持人发送提醒电子邮件</a> (页码: 47)    |

## 关于指定活动时间、持续时间和时区

您可以指定活动的开始时间、预计的活动持续时间以及用于查看活动的时区。预计的持续时间可以让参加者了解他们需要在其日程安排中为活动预留多长时间。

### 注:

- 预计持续时间仅为计划目的而提供。超过指定的预计持续时间后，活动不会自动结束。
- 受邀参加活动的与会者的邀请电子邮件将以您指定的时区来表示活动开始时间。但处于不同时区的与会者可以从 **Event Center** 网站的“活动列表”页中选择用其自己的时区来查看活动开始时间。

## 指定活动时间、持续时间和时区

设置和安排活动时，必须指定活动时间、持续时间和时区。

**1** 在“安排活动”或“编辑活动”页上，找到**日期与时间**部分。

**2** 执行下列操作：

- 在**开始日期**旁的下拉列表中，指定活动开始的年月日。
- 在**开始时间**旁的下拉列表中，指定活动开始的时间。
- 在**预计持续时间**旁的下拉列表中，以小时和分钟为单位指定活动的持续时间。

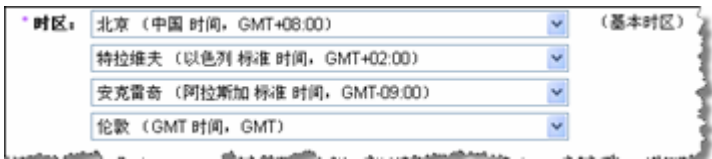
- 在**时区**旁的下拉列表中，选择您希望查看活动时使用的时区。要指定更多时区，单击**显示更多时区**。

计划并选择活动时区

如果您的活动参加者位于不同的地区，Event Center 可让您轻松跨越四个时区选择合适的时间。



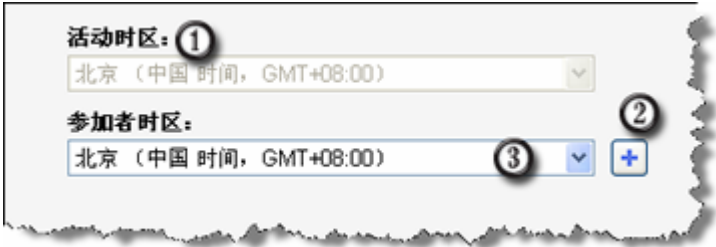
单击**计划活动时区**选择适合不同时区的参加者的时间。



您在安排页面选择的时区会稍后显示在邀请电子邮件中。

要选择时区及合适的开始时间：

- 1 在“安排活动”或“编辑活动”页的**开始时间**选项下，单击**计划活动时区**。
- 2 添加或选择时区。



- ① 此时区是您站点管理员为您的 **Event Center** 网站指定的时区。要更改该时区，请在“安排活动”或“编辑活动”页的**时区**选项下执行相同的操作。
- ② 要添加时区，单击 。
- ③ 使用下拉列表选择一个时区。

- 3 可选。要保存您在此选择的时区以便将来使用，请选择**保存参加者时区**。
- 4 单击**显示时间**。
- 5 选择最适合于您已选定的多个时区的时间。
- 6 单击**选择时间**。

### 关于邀请电子邮件中的时区

您的邀请电子邮件涵盖了所有时区，其中包括在您安排活动时已选择的基本时区（您自己的时区）。

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>主题: Big Event<br/>主持人: shell li<br/>日期和时间:<br/>2008年12月4日 11:15, 中国时间 (北京, GMT+08:00)<br/>2008年12月3日 17:15, 夏威夷时间 (火奴鲁鲁, GMT-10:00)<br/>2008年12月3日 23:45, 纽芬兰时间 (纽芬兰, GMT-03:30)<br/>2008年12月4日 3:15, GMT时间 (伦敦, GMT)<br/>活动号: 341 235 524</p> | <p>您在安排活动页选择的时区会显示在邀请电子邮件中。第一时区是您的基本时区。</p>                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <p>如果与会者在其联系人信息中指定了时区，在与会者邀请电子邮件中指定的时区则会替换您的第一时区。</p>                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <p><b>例如</b>，您已经指定了这些时区：旧金山（基本时区）、台北、火奴鲁鲁和伦敦。与会者 <b>Johnson</b> 在其设置中已经包含了“纽约”。<b>Johnson</b> 会在他的邀请电子邮件中看到以下时区列表：</p> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 纽约</li> <li>■ 台北</li> <li>■ 火奴鲁鲁</li> <li>■ 伦敦</li> </ul>                     |

#### 注：

- 具备用户帐户的与会者可以在 **Event Center** 网站上的个人档案中指定时区、语言和地区。有关更多信息，请参阅[关于维护您的用户档案](#) (页码: 352)。
- 如果这些与会者已经在网站的通讯录中列出，您可以将他们添加到您的活动邀请列表中。他们的

语言和时区首选项会显示在其邀请电子邮件中。有关更多信息, 请参阅 [将现有联系人添加到您的邀请列表中](#) (页码: 21)。

- 对于还不是您通讯录中的联系人或没有在 Event Center 站点上预先定义任何首选项的与会者, 您可以在安排活动时为其指定时区、语言和地区。有关更多信息, 请参阅 [将新联系人添加到您的邀请列表中](#) (页码: 19)。
- 您可以通过更改邀请列表更改任何与会者的信息 (包括更改时区、语言和地区信息)。有关更多信息, 请参阅 [编辑邀请列表](#) (页码: 23)。

## 允许与会者在活动开始前加入该活动及电话会议

在安排活动时, 可以选择允许与会者在既定的开始时间前加入该活动及 WebEx 电话会议。当与会者在活动开始前加入时, 您会收到一封通知电子邮件, 此邮件用于告知您已有与会者或答疑者加入活动。

**提示:** 您可以设置在参加者等待活动时播放演示, 以告知参加者某些信息或轻松活动的气氛。有关详细信息, 请参阅 [自动共享演示或文档](#) (页码: 37)。

要允许与会者提前加入活动及 WebEx 电话会议:

- 1 在“安排活动”或“编辑活动”页上, 找到**日期与时间**部分。
- 2 选中**与会者可以在安排的开始时间之前 X 分钟加入**复选框, 然后指定与会者可以提早多少时间加入活动。
- 3 可选。要允许与会者在加入活动时加入 WebEx 电话会议, 选中**与会者还可以连接到 WebEx 电话会议**复选框。

**注:** 您可以设置在参加者等待活动时播放演示, 以告知参加者某些信息或轻松活动的气氛。有关详细信息, 请参阅 [自动共享演示或文档](#) (页码: 37)。

- 4 单击**安排此活动或更新此活动**。

## 在活动开始前向主持人发送提醒电子邮件

作为主持人, 您可以指定在活动开始前向自己发送提醒电子邮件。

要向主持人发送提醒电子邮件:

- 1 在“安排活动”或“编辑已安排的活动”页上, 找到**日期与时间**部分。
- 2 在**提醒电子邮件**旁的下拉列表中, 选择希望在活动开始前提前多少时间发送该电子邮件。

如果不希望发送电子邮件, 请在该下拉列表中选择无。

## 指定活动描述和选项

| 如果您希望...                 | 请参阅...                                     |
|--------------------------|--------------------------------------------|
| 指定活动描述                   | <a href="#">指定活动描述</a> (页码: 48)            |
| 用 HTML 格式化活动描述           | <a href="#">格式化活动描述</a> (页码: 48)           |
| 上传供与会者在“活动信息”页上查看的图像     | <a href="#">向活动描述添加图像</a> (页码: 49)         |
| 让参加者在活动开始前下载并高速缓存文件      | <a href="#">在活动开始前提供活动资料</a> (页码: 50)      |
| 指定与会者在活动结束后看到的目标网页 (URL) | <a href="#">指定活动结束后显示的目标 URL</a> (页码: 51)  |
| 阻止与会者在活动中共享多媒体文件         | <a href="#">阻止活动与会者共享多媒体文件</a> (页码: 51)    |
| 要求参加者验证其计算机上是否安装了多媒体播放器  | <a href="#">要求参加者检查其多媒体播放器</a> (页码: 52)    |
| 指定哪些参加者可以查看与会者列表         | <a href="#">指定是否向所有参加者显示与会者列表</a> (页码: 52) |
| 添加活动后调查                  | <a href="#">添加活动后调查</a> (页码: 52)           |

## 指定活动描述

您可以指定对活动的描述, 与会者在加入活动之前可以通过“活动信息”页查看这些描述。

要指定活动描述:

- 1 在“安排活动”或“编辑活动”页上, 找到**活动描述和选项**部分。
- 2 在**描述**文本框中, 输入对活动的描述。

要用 HTML 代码格式化该描述, 请参阅[格式化活动描述](#) (页码: 48)。

## 格式化活动描述

可以用 HTML (超文本标记语言) 代码格式化活动描述。活动描述中可以包含网页链接或图像链接, 这些页面和图像保存在互联网上可以公共访问的 Web 服务器上, 如托管您企业网站的服务器。



可以用网页编写程序创建经过格式化的活动描述, 然后将其 HTML 代码复制并粘贴到**描述**框中。

**提示:** 格式化活动描述并安排好活动后, 可以验证描述内容在“活动信息”页上的显示是否正确。

## 向活动描述添加图像

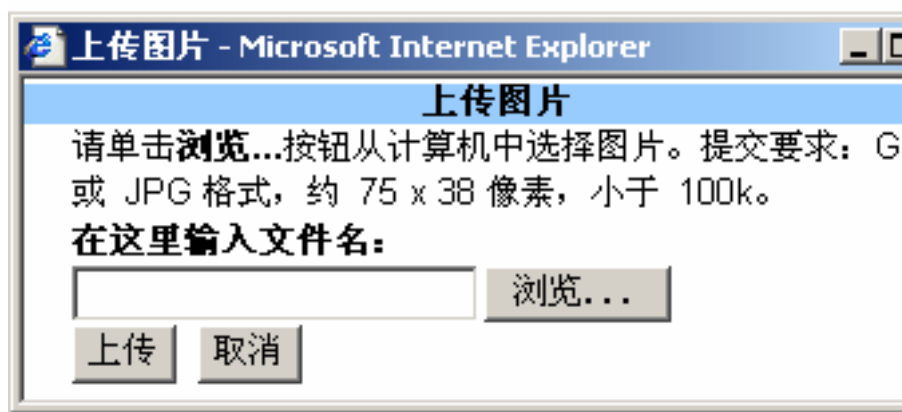
您可以为活动描述添加图片。添加的图片会显示在“活动信息”页中, 与会者可以在活动开始前看到该图片。

添加的图片必须符合下列要求:

- GIF 或 JPEG 格式
- 约 75 x 38 像素
- 小于 100 KB

要为活动描述添加图片:

- 1 在“安排活动”或“编辑活动”页上, 找到**活动描述和选项**部分。
- 2 在**主持人图像**旁单击链接。  
出现“上传图片”窗口。



- 3 单击**浏览**。
- 4 选择希望添加到活动描述中的图片文件。
- 5 单击**上传**。

Event Center 将导入您的图片, 并将其添加到活动的“活动信息”页。

要替换已经添加到活动描述中的图片:

上传其它图片。

Event Center 会用新图片替换原来的图片。

## 在活动开始前提供活动资料

在安排活动时, 您可以向“活动信息”页添加 Universal Communications Format (UCF) 文件, 与会者可以在活动开始前从该页下载资料文件并高速缓存至其计算机上。

提前提供活动资料对于互联网连接速度较慢的与会者尤为有利, 因为高速缓存文件能显著缩短活动期间的文件载入时间。

**注:** 在向“活动信息”页添加活动资料之前, 您必须先将活动资料上传到 Event Center 网站上“我的 WebEx”部分中的个人文件夹中。有关更多信息, 请参阅[维护个人文件夹中的文件](#) (页码: 322)。

要向“活动信息”页添加活动资料:

- 1 在“安排活动”或“编辑活动”页上, 转至**活动描述和选项**部分, 然后单击**活动资料**旁的链接上传活动资料。

出现的页面中显示了 Event Center 网站上“我的 WebEx”部分中您的个人文件夹中所存储的文件或文件夹。如需详细信息, 请参阅[关于“添加活动资料”页](#) (页码: 51)。

- 2 如果您尚未将文件上传到个人文件夹, 请单击**浏览**选择文件, 然后单击**上传**。

一次可以上传一个文件。

- 3 选取要添加到“活动信息”页的文件所在文件夹的单选按钮。

显示所选文件夹中的各个文件。

- 4 选取要添加到“活动信息”页的文件的复选框, 然后单击**添加**。

添加的文件将显示在**活动资料**部分。

- 5 可选。在**描述**文本框中输入文件的描述。

## 关于“添加活动资料”页

### 可执行的操作

- 选择 Event Center 网站上个人文件夹中已有的文件发布到“活动信息”页。
- 将新文件上传到 Event Center 网站上个人文件夹中，然后将其发布到“活动信息”页。

与会者可以在活动开始前下载查看活动资料。

### 该页面上的选项

| 选项   | 描述                                                        |
|------|-----------------------------------------------------------|
| 文件名框 | 输入要上传到文件夹的文件名。                                            |
| 浏览按钮 | 单击以选择个人文件夹中现有的 UCF 演示或文档。                                 |
| 上传按钮 | 单击以将指定的文件上传到您的文件夹。                                        |
| 选择   | 选中要添加到活动的文件的复选框。                                          |
| 名称   | 指出文件夹中现有文件的名称。                                            |
| 描述   | 描述文件夹或文件。                                                 |
| 大小   | 指出文件夹或文件的大小，以千字节计。                                        |
| 添加按钮 | 单击以将指定文件发布到 Event Center 网站上的“活动信息”页，使与会者在活动开始之前就可以使用该文件。 |

## 指定活动结束后显示的目标 URL

在安排活动时，您可以指定活动结束后显示的目标网页或网站。

### 要指定目标 URL：

- 1 在“安排活动”或“编辑活动”页上，找到**活动描述和选项**部分。
- 2 在**活动结束后的目标 URL**框中输入一个目标网址（URL）。

## 阻止活动与会者共享多媒体文件

在缺省情况下，Event Center 允许与会者在活动中共享 Universal Communications Format（UCF）文件。安排活动时，您可以指定关闭活动的该功能。

要阻止与会者在活动中共享多媒体文件:

- 1 在“安排活动”页上, 找到**活动描述和选项** > **其它 UCF 选项**。
- 2 选择不允许与会者在该活动中共享多媒体文件, 然后单击**安排此活动**。

## 要求参加者检查其多媒体播放器

如果您计划在活动中显示 Universal Communications Format (UCF) 多媒体演示, 则可以要求参加者在加入活动之前验证其计算机上是否安装了多媒体播放器。发送给受邀参加者的邀请电子邮件中包含了该请求。

要要求参加者验证其媒体播放器:

- 1 在“安排活动”页上, 找到**活动描述和选项** > **其它 UCF 选项**。
- 2 选择**要求与会者验证多媒体播放器**, 然后单击**安排此活动**。

## 指定是否向所有参加者显示与会者列表

安排活动时, 您可以指定哪些活动参加者可以在活动期间查看完整的与会者列表。

要指定哪些人可以查看与会者列表:

- 1 在“安排活动”或“编辑已安排的活动”页上, 找到**活动描述和选项**部分。
- 2 选择**查看与会者列表**旁的选项之一:
  - 所有参加者都可以查看与会者列表—允许每一位活动参加者在活动期间查看完整的与会者列表。
  - 只有主持人、主讲者和答疑者可以查看与会者列表—只允许活动主持人、主讲者和答疑者查看完整的与会者列表。除了自己的姓名之外, 与会者只能在参加者列表中看到主持人、主讲者和答疑者的姓名。

**提示:** 每当有与会者加入或离开活动时, 与会者列表就会更新一次。因此对于包含大量与会者的活动, 请选择**只有主持人、主讲者和答疑者可以查看与会者列表**, 这样可以大大改善活动期间与会者的 Event Center 应用程序的性能。

## 添加活动后调查

创建调查时, 您可以执行以下操作:

- 添加文字题、多选题和单选题
- 添加图片
- 将调查保存为模板以供将来使用

您添加的调查将在活动结束后显示在与会者的屏幕上。

要查看调查结果，您可以从“我的 WebEx”页中的“我的 WebEx 报告”处生成 Event Center 与会报告、与会者历史纪录报告或活动录制文件报告。有关详细信息，请参阅[生成报告](#) (页码: 361)。

要创建活动后调查并将其添加到活动中：

- 1 在“安排活动”或“编辑已安排的活动”页上，找到**活动描述和选项**部分。
- 2 请执行以下任一操作：
  - 如果您是第一次在 Event Center 网站上创建活动后调查，则单击**创建活动后调查**。
  - 如果您之前已将调查保存为模板，则单击**选择调查**。在出现的窗口中，单击**新建调查**。
- 3 输入调查主题和说明文字。
- 4 可选。单击**添加**添加页眉或页脚图片。

有关详细说明，请参阅[关于“上传”和“选择图像”窗口](#) (页码: 54)。
- 5 要添加调查问题，单击**文本框**、**复选框**、**选项按钮**、**下拉列表**或**我的调查问题**。

有关详细说明，请参阅[关于“添加文本框”窗口](#) (页码: 12)，[关于“添加复选框”窗口](#) (页码: 13)，[关于“添加选项按钮”窗口](#) (页码: 14)及[关于“添加下拉列表”窗口](#) (页码: 15)。
- 6 请执行以下任一操作：
  - 要保存该活动的调查，单击**保存**。
  - 要将调查保存为模板以供将来使用，并同时为该活动保存调查，则单击**保存为模板**。为该调查提供一个模板名称或将其保存到现有模板中，然后单击**保存**。
- 7 单击**确定 — 使用该调查**。
- 8 在“安排活动”或“编辑已安排的活动”页的“活动后调查”部分，选择这些选项之一：
  - **在弹出窗口中显示调查** — 指定在单独窗口中显示该调查
  - **在浏览器主窗口中显示调查（而非目标 URL）** — 指定在主窗口中显示该调查

注：如果您选择在主浏览器窗口中显示调查（而非目标 URL）并指定在活动后显示的目标 URL，目标页会在活动后显示。

## 关于“上传”或“选择图像”窗口

### 如何访问该窗口

如果您要创建或编辑活动后调查，请执行以下操作：

在“创建调查”或“编辑调查”中：[调查主题]窗口，单击“页眉”或“页脚”图片旁的添加。

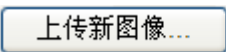
如果您要编辑电子邮件模板，请执行以下操作：

在“编辑活动电子邮件”中：[模板名称]窗口，单击“页眉”或“页脚”图片旁的添加。

### 可在该窗口中执行的操作

您可以为选定的调查或电子邮件模板上传或选择图像。

### 该窗口中的选项

| 选项                                                                                  | 用途                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|  | 将新图像上传到您的图像库。从图像库中，您可以将图像添加到选定的调查或电子邮件模板。 |
|  | 将图像添加到选定的调查或电子邮件模板。确保在单击添加之前已选好图像。        |
|  | 从图像库中删除图像。                                |

## 为与会者指定其它选项

| 如果您希望...      | 请参阅...                              |
|---------------|-------------------------------------|
| 邀请与会者参加活动     | <a href="#">邀请参加者加入您的活动</a> (页码：17) |
| 允许注册者邀请朋友参加活动 | <a href="#">允许注册者邀请朋友</a> (页码：55)   |

| 如果您希望...    | 请参阅...                            |
|-------------|-----------------------------------|
| 指定活动的注册人数上限 | <a href="#">指定注册人数上限</a> (页码: 55) |

## 允许注册者邀请朋友

在安排活动时，您可以指定允许注册者邀请朋友参加活动。

要允许注册者邀请朋友：

- 1 在“安排活动”或“编辑活动”页上，找到**与会者及注册**部分。
- 2 选择**邀请朋友**旁的复选框。

## 指定注册人数上限

在安排活动时，您可以指定活动的注册人数上限。当注册人数达到该上限后，最后一位注册者会收到一封电子邮件，通知其注册人数已达上限。

要指定注册人数上限：

- 1 在“安排活动”或“编辑活动”页上，找到**与会者及注册**部分。
- 2 在**注册人数上限**框中输入一个数值。

## 指定主讲者和答疑者的选项

| 如果您希望...           | 请参阅...                                      |
|--------------------|---------------------------------------------|
| 邀请答疑者参加活动          | <a href="#">创建邀请列表并邀请答疑者加入您的活动</a> (页码: 22) |
| 在活动期间为答疑者显示“快速启动”页 | <a href="#">显示“快速启动”标签页</a> (页码: 55)        |
| 允许答疑者向“活动信息”页上传文件  | <a href="#">允许答疑者上传文档</a> (页码: 56)          |

## 显示“快速启动”标签页

在安排活动时，您可以指定在每一位答疑者的内容查看器中显示“快速启动”标签页。

如果选中该选项, 活动开始后就会在**快速启动**标签页下打开“快速启动”页。该页中包含有关文档和软件共享功能的简短描述以及三个用于快速启动文档、应用程序或桌面共享的按钮。

要在活动期间打开“快速启动”标签页:

- 1 在“安排活动”或“编辑活动”页上, 找到**主讲者和答疑者**部分。
- 2 选中**快速启动**标签页旁的复选框。

## 允许答疑者上传文档

您可以在安排活动时指定允许答疑者通过从“答疑者入口”页上传文档或演示的方式来向您提供文件。答疑者上传的文件会显示在您的“活动信息”页以及 Event Center 网站上您的个人文件夹中。您可以在活动开始前下载或整理上传的文件。

要允许答疑者上传文档:

- 1 在“安排活动”或“编辑活动”页上, 找到**主讲者和答疑者**部分。
- 2 选中**允许答疑者上传与活动相关的文档**复选框。

## 查看或访问由答疑者上传的文件

在开始活动之前, 您可以查看、下载或组织由答疑者上传的文件。

要查看或访问由答疑者上传的文件:

- 1 登录到 Event Center 网站。
- 2 转到以下任一页面:
  - 我的 WebEx 文件页, 通过转至我的 WebEx > 我的文件 > 文件夹找到该页
  - “活动信息”页上的**活动文件**区域



# 安排、编辑、取消和开始活动

要安排、开始、编辑或取消活动，您必须在 Event Center 网站上具有主持人帐户。

| 如果您希望... | 请参阅...                            |
|----------|-----------------------------------|
| 安排活动     | <a href="#">安排活动</a> (页码: 57)     |
| 开始活动     | <a href="#">开始活动</a> (页码: 58)     |
| 编辑已安排的活动 | <a href="#">编辑已安排的活动</a> (页码: 59) |
| 取消已安排的活动 | <a href="#">取消已安排的活动</a> (页码: 60) |

## 安排活动

通过 Event Center 网站上的“安排活动”页，您可以根据需要计划和安排在线活动。

有关在“安排活动”页上指定活动细节的更多信息，请参阅[筹划活动](#) (页码: 5)。

要安排活动：

- 1 登录到 Event Center 网站。
- 2 在导航栏上，单击**主持活动** > **安排活动**。  
出现“安排活动”页。
- 3 在该页上计划活动，例如创建邀请列表、自定义注册表单、创建活动后调查等。有关详细信息，请参阅在该页上“筹划活动”9。
- 4 在“安排活动”页上指定完所有活动细节后，单击**安排此活动**。
- 5 在“发送活动电子邮件”页上，选择邀请电子邮件的收件人，然后单击**现在发送**。

**注:** 单击**稍后发送**将向您显示“活动信息”页，您可以稍后通过该页面发送活动更新电子邮件。

**6** 在您屏幕上显示的消息中单击**确定**，然后单击**继续**。

出现“活动信息”页。您还会收到一封确认电子邮件，邮件中包含了已安排的活动的相关信息。

**注:** “活动信息”页分别显示了与会者和答疑者加入活动使用的地址。如果您不打算使用 WebEx 自动电子邮件系统，则可以将这些 URL 复制并粘贴到您自己撰写的邀请电子邮件中。

## 开始活动

| 如果您希望...          | 请参阅...                                     |
|-------------------|--------------------------------------------|
| 了解如何开始活动          | <a href="#">关于开始活动</a> (页码: 58)            |
| 通过“我的 WebEx”页开始活动 | <a href="#">通过“我的 WebEx”页开始活动</a> (页码: 58) |

## 关于开始活动

到达安排好的开始时间后，活动不会自动开始。除非您指定与会者可以在主持人之前加入活动，否则与会者只能在主持人开始活动后加入。有关更多信息，请参阅 [允许与会者在活动开始前加入该活动及电话会议](#) (页码: 47)。

安排活动后，您会收到一封确认电子邮件，邮件中含有一个链接，单击该链接可以开始此活动。您也可以通过 Event Center 网站上的“我的 WebEx”页开始活动。

## 通过“我的 WebEx”页开始活动

您可以通过 Event Center 网站上的“我的 WebEx”页开始活动。

要通过“我的 WebEx”页开始活动:

- 1** 登录到 Event Center 网站。
- 2** 单击**我的 WebEx > 我的会议**。

出现“我的 WebEx 会议”页。

- 3 找到您要开始的活动，然后单击**开始**。

出现活动窗口。

如果活动中使用集成电话会议，将出现“加入电话会议”对话框。按照该对话框中的指示信息开始电话会议。

## 编辑已安排的活动

| 如果您希望...              | 请参阅...                                         |
|-----------------------|------------------------------------------------|
| 了解如何修改已安排的活动          | <a href="#">有关编辑已安排的活动</a> (页码: 59)            |
| 通过“我的 WebEx”页修改已安排的活动 | <a href="#">通过“我的 WebEx”页编辑已安排的活动</a> (页码: 59) |

## 有关编辑已安排的活动

安排活动后，您可以在开始活动前随时对其进行编辑，包括编辑活动开始时间、主题、密码、议程、邀请列表及许多其它选项。

如果您已更新活动的任何信息（包括添加或删除与会者），则可以选择向与会者发送一封新的邀请电子邮件，以通知他们您已经修改了活动的相关信息。从与会者列表中删除与会者后，被删除的与会者会收到一封通知其活动已经取消的电子邮件。

您可以通过安排活动后收到的确认电子邮件编辑活动，也可以通过 Event Center 网站上的“我的 WebEx”页进行编辑。

## 通过“我的 WebEx”页编辑已安排的活动

您可以通过 Event Center 网站上“我的 WebEx”页编辑已安排的活动，并向参加者发送活动更新电子邮件。

要通过“我的 WebEx”页编辑已安排的活动：

- 1 登录到 Event Center 网站。
- 2 单击**我的 WebEx > 我的会议**。  
出现“我的 WebEx 会议”页。
- 3 在**主题**栏中，单击活动的主题。

出现“活动信息”页。

**4** 单击**编辑活动**。

出现“编辑活动”页。

**5** 进行更改。

有关该页面上选项的详细信息，请参阅[计划活动](#) (页码: 5)。

**6** 要将您的更改应用于活动，单击**更新此活动**。

**7** 在“发送活动电子邮件”页，选择活动更新电子邮件的收件人。如果您已将参加者添加到您的邀请列表中，则还可以通过该页向其发送邀请电子邮件，其中包含最新的活动信息。

**8** 单击**现在发送**，然后单击**确定**，并在屏幕上出现的消息中单击**继续**。

**注：**单击**稍后发送**将向您显示“活动信息”页，您可以稍后通过该页面发送活动更新电子邮件。

## 取消已安排的活动

| <a href="#">如果您希望...</a> | <a href="#">请参阅...</a>              |
|--------------------------|-------------------------------------|
| 了解如何取消已安排的活动             | <a href="#">关于取消已安排的活动</a> (页码: 60) |
| 取消已安排的活动                 | <a href="#">取消已安排的活动</a> (页码: 60)   |

## 关于取消已安排的活动

您可以随时取消已安排的活动。您可以在取消活动时选择是否向活动参加者自动发送活动取消电子邮件。

## 取消已安排的活动

在 Event Center 网站上的“我的 WebEx”页取消已安排的活动。

[要取消已安排的活动：](#)

**1** 登录到 Event Center 网站。

**2** 单击**我的 WebEx > 我的会议**。

出现“我的 WebEx 会议”页。

- 3 在**主题**列中，找到您希望取消的活动，选中该活动旁的复选框，然后单击**删除**。
- 4 单击消息框中的**确定**，以确认删除活动。  
将出现一个消息框，您可以在其中选择发送有关活动取消的电子邮件。
- 5 请根据需要执行以下操作之一：
  - 如果要通知所有受邀的参加者（包括与会者和答疑者），则单击**是**。  
您也会收到一封有关该取消信息的确认电子邮件。
  - 如果不需要发送活动取消电子邮件，则单击**否**。
  - 如果不要取消该活动，请单击**取消**。



# 安排 MeetingPlace 个人会议

| 如果您希望...                  | 请参阅...                                                        |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------|
| 了解 MeetingPlace 个人会议      | <a href="#">关于 MeetingPlace 个人会议</a> (页码: 63)                 |
| 设置 MeetingPlace 个人会议      | <a href="#">设置个人会议或 MeetingPlace 个人会议</a> (页码: 63)            |
| 将 MeetingPlace 个人会议添加到日历中 | <a href="#">将已安排的个人会议或 MeetingPlace 个人会议添加到日历程序中</a> (页码: 64) |
| 更改已安排的 MeetingPlace 个人会议  | <a href="#">编辑个人会议或 MeetingPlace 个人会议</a> (页码: 65)            |
| 开始 MeetingPlace 个人会议      | <a href="#">开始 MeetingPlace 个人会议</a> (页码: 67)                 |
| 取消 MeetingPlace 个人会议      | <a href="#">取消个人会议或 MeetingPlace 个人会议</a> (页码: 67)            |

## 关于 MeetingPlace 个人会议

MeetingPlace 个人会议使用您的 Cisco Unified MeetingPlace 音频会议帐户进行音频会议，不包含会议的网络部分。仅当您的站点支持 Cisco Unified MeetingPlace 音频会议和 MeetingPlace 个人会议时才可使用 MeetingPlace 个人会议。

## 设置个人会议或 MeetingPlace 个人会议

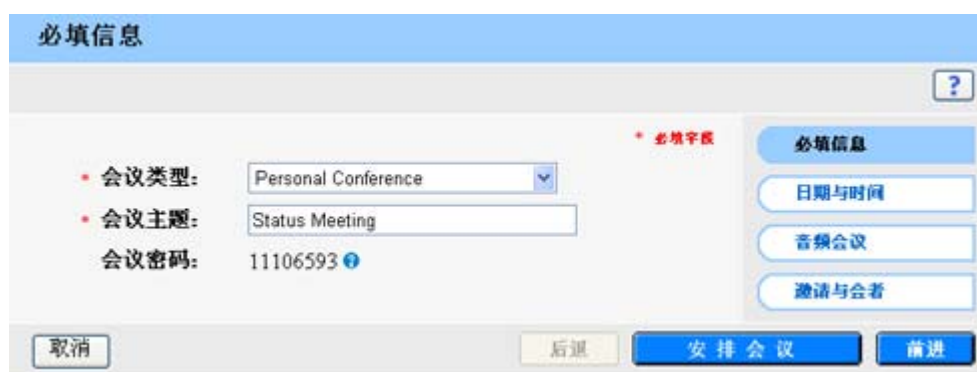
要设置个人会议或 MeetingPlace 个人会议：

- 1 登录 Event Center 网站。
- 2 在左侧的导航栏上，选择安排活动。
- 3 选择高级安排程序。  
显示“高级安排程序”。

- 4 在必填信息页上的会议类型处, 选择 **Personal Conference** 或 **MeetingPlace Personal Conference**。
- 5 输入必填信息。

**注:** 如果安排的是个人会议, 无需指定密码。缺省密码即与会者访问码, 包含在为该会议指定的个人会议号帐户中。如果安排的是 MeetingPlace 个人会议, 则需要指定密码。

要了解该页面以及所需的信息, 请选择页面右上角的“帮助”按钮。



- 6 立即安排活动或添加更多详细信息。
  - 要使用这些详细信息安排活动, 选择**安排活动**。
  - 要添加更多选项, 选择**前进**或选择安排程序中的其它页面。当您已添加所需的详细信息之后, 选择**安排活动**。

## 将已安排的个人会议或 MeetingPlace 个人会议添加到日历程序中

在安排个人会议或 MeetingPlace 个人会议后, 可将个人会议或 MeetingPlace 个人会议添加到日历程序 (例如 Microsoft Outlook) 中。该选项只有在您的日历程序支持 *iCalendar* 标准时适用, 该标准是在互联网上交换日历与安排信息的通用格式。

要将已安排的个人会议或 MeetingPlace 个人会议添加到日历程序中

- 1 选择以下任一方法:
  - 在“已安排的个人会议”页上或“个人会议信息”页上, 选择**添加到我的日历**。
  - 在您安排或编辑个人会议或 MeetingPlace 个人会议后收到的确认电子邮件中, 单击链接将会议添加到日历中。

您的日历程序中将打开一个会议项。



- 2 选择接受会议申请的选项。例如，在 Outlook 中，选择**接受**将个人活动项添加到您的日历中。

**注:**

- 如果您取消个人会议或 MeetingPlace 个人会议，“个人会议已删除”确认页面以及您收到的确认电子邮件中会包含一个选项，让您从日历程序中删除该会议。
- 如果邀请参加者出席个人会议或 MeetingPlace 个人会议，他们所收到的邀请电子邮件中也会包含一个选项，用于将会议添加到其日历程序中。

## 编辑个人会议或 MeetingPlace 个人会议

在安排个人会议或 MeetingPlace 个人会议后，您可以在开始之前随时更改会议，包括开始时间、主题、议程以及与会者列表等。

如果您已更新关于个人会议或 MeetingPlace 个人会议的任何信息（包括添加或删除与会者），您可以选择向与会者发送一封新的邀请电子邮件，其中包含新的会议详细信息。从与会者列表中被删除的与会者将收到一封电子邮件，通知他们不再受邀出席会议。

如果您已登录，则可以通过安排个人会议或 MeetingPlace 个人会议后收到的确认电子邮件或“我的 WebEx”中的活动列表来编辑会议详细信息。

### 要从确认电子邮件编辑个人会议或 MeetingPlace 个人会议:

- 1 打开确认电子邮件，然后单击链接查看个人会议信息。  
出现“个人会议信息”页。
- 2 选择**编辑**。
- 3 对个人会议详细信息进行更改。  
有关页面上的必填信息的详细信息，请单击页面右上角的“帮助”按钮。
- 4 要保存对会议的更改，选择**保存**。  
如果已邀请与会者，则出现一条消息，询问您是否要向与会者发送更新的电子邮件邀请。
- 5 如果出现消息框，单击相应的更新选项，然后选择**确定**。  
出现“个人会议信息”页。  
您将收到一封确认电子邮件，其中包含有关会议更改的信息。
- 6 可选。如果您已将会议添加到日历程序（如 Microsoft Outlook）中，则在“活动已更新”页上选择**添加到我的日历**。

要通过 [Event Center](#) 网站上的活动列表编辑已安排的个人会议或 [MeetingPlace 个人会议](#):

- 1 登录 [Event Center](#) 网站。
- 2 在导航栏上, 选择**我的 WebEx**。  
出现“我的会议”页, 显示您安排的所有活动的列表。个人会议在**类型**列中显示为“个人活动”。
- 3 在活动列表中的**主题**下, 单击活动的主题或单击**显示信息**链接。
- 4 选择**编辑**。
- 5 对个人会议详细信息进行更改。  
有关页面上的选项的详细信息, 请单击页面右上角的“帮助”按钮。
- 6 选择**保存**。  
如果已邀请与会者, 则出现一条消息, 询问您是否要向与会者发送更新的电子邮件邀请。
- 7 如果出现消息框, 单击相应的更新选项, 然后单击**确定**。  
如果在消息框中选择**取消**, 则个人会议不会更新。
- 8 可选。如果将会议添加到日历程序 (如 [Microsoft Outlook](#)) 中, 请在确认电子邮件中单击**更新我的日历**链接。

## 开始 MeetingPlace 个人会议

个人活动不会在安排的时间自动开始。您必须先开始个人会议的音频部分, 然后开始个人会议的网络部分。

要开始 [MeetingPlace 个人会议](#):

拨打确认电子邮件中或“个人活动信息”页上列出的号码。

要访问“[MeetingPlace 个人会议信息](#)”页:

- 1 登录 [Event Center](#) 服务站点。
- 2 在导航栏上, 选择**我的 WebEx**。  
出现“我的会议”页, 显示您安排的所有活动的列表。个人会议在**类型**列中显示为“个人会议”。
- 3 在活动列表中, 单击个人活动的**主题**或**显示信息**链接。  
显示“个人活动信息”页。
- 4 如有必要, 选择**更多信息**链接显示关于活动的信息。

在**音频会议**下, 查找用于呼叫 MeetingPlace 个人会议的有效电话号码, 以及开始会议所需的其他信息。您可能还需要单击**显示拨入详细信息**链接。

## 取消个人会议或 MeetingPlace 个人会议

您可以取消已安排的个人会议或 MeetingPlace 个人会议。您可以选择在取消会议时向受邀参加会议的所有与会者发送取消电子邮件。个人会议将自动从“我的 WebEx”中的活动列表中自动删除。

如果您已登录, 则可以通过安排个人会议或 MeetingPlace 个人会议后收到的确认电子邮件或“我的 WebEx”中的活动列表来取消个人会议。

要从**确认电子邮件**取消个人会议或 MeetingPlace 个人会议:

- 1 打开确认电子邮件, 然后单击链接查看个人会议信息。  
出现“个人会议信息”页。
- 2 选择**删除**。  
如果您已邀请与会者, 则将出现一条消息, 询问您是否要向受邀参加活动的  
所有与会者发送取消电子邮件。
- 3 根据需要在消息框中单击**是或否**。  
如果在消息框中单击**取消**, 则不会取消会议。  
出现“个人会议已删除”页。
- 4 可选。如果您已将个人会议添加到日历程序(例如, Microsoft Outlook)中,  
则在“个人会议已删除”页上单击**从我的日历中删除**以从日历中删除该会议。

要从**Event Center 网站**上取消个人会议或 MeetingPlace 个人会议:

- 1 登录 Event Center 网站。
- 2 在导航栏上, 选择**我的 WebEx**。  
出现“我的会议”页, 显示您安排的所有活动的列表。个人会议在**类型**列中  
显示为“Personal Conference”。
- 3 在活动列表中的**主题**下, 单击个人会议的主题。
- 4 选择**删除**。  
如果您已邀请与会者, 则将出现一条消息, 询问您是否要向受邀参加个人  
会议或 MeetingPlace 个人会议的所有与会者发送取消电子邮件。
- 5 根据需要在消息框中单击**是或否**。  
如果在消息框中单击**取消**, 则不会取消会议。  
您将收到取消确认电子邮件。

- 6 可选。如果您已将个人会议或 MeetingPlace 个人会议添加到日历程序（例如，Microsoft Outlook）中，则在“个人会议已删除”页上选择**从我的日历中删除**以从日历中删除该会议。

## 关于“个人会议信息”页（主持人）

该页面提供已安排的个人会议或 MeetingPlace 个人会议的详细信息。

### 可执行的操作

- 复查日期、时间、持续时间以及有关个人活动的其它有用信息。
- 单击**更多信息**链接查看会议号、音频会议信息和会议密码。该信息可以帮助您开始个人活动的音频部分。
- 编辑个人会议或 MeetingPlace 个人会议的详细信息。
- 取消个人会议或 MeetingPlace 个人会议。
- 将个人会议或 MeetingPlace 个人会议添加到日历程序中（如果您尚未添加）。
- 在音频部分开始后开始个人会议的网络部分。（不适用于 MeetingPlace 个人会议。）

| 选择此按钮... | 用途                                                                                                               |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 编辑       | 编辑个人会议或 MeetingPlace 个人会议的详细信息。例如，您可以添加与会者、更改该活动的个人会议帐户，或者更改日期、时间及持续时间。                                          |
| 删除       | 取消该会议。                                                                                                           |
| 添加到我的日历  | 将个人会议或 MeetingPlace 个人会议添加到日历程序中，如 Microsoft Outlook。<br>要使用该功能，您的日历程序必须符合 iCalendar 标准，该标准是一种互联网上广泛用于交换日历信息的格式。 |
| 返回       | 返回活动日历。                                                                                                          |
| 开始       | 开始个人会议的网络部分。在个人会议的音频部分开始前，该按钮不可用。（不适用于 MeetingPlace 个人会议。）                                                       |

## 关于“个人会议信息”页（适用于与会者）

该页面提供个人会议或 MeetingPlace 个人会议的详细信息。

### 可执行的操作

- 复查有关个人会议或 MeetingPlace 个人会议的日期、时间、时长及其它有用信息。
- 单击“更多信息”链接查看会议号、音频会议信息和会议密码。该信息可帮助您加入个人会议的音频部分或 MeetingPlace 个人会议。
- 将会议添加到您的日历中（如果您尚未添加）
- 在音频部分开始后，加入个人会议的网络部分。（不适用于 MeetingPlace 个人会议。）

### 该页面上的选项

| 按钮      | 用途                                                                                                                       |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 查看议程    | 查看的个人会议或 MeetingPlace 个人会议的议程（如果主持人已提供）。                                                                                 |
| 添加到我的日历 | 将个人会议或 MeetingPlace 个人会议添加到日历程序中，如 <i>Microsoft Outlook</i> 。<br>要使用该功能，您的日历程序必须符合 iCalendar 标准，该标准是一种互联网上广泛用于交换日历信息的格式。 |
| 返回      | 返回活动日历。                                                                                                                  |
| 加入      | 个人会议的音频部分开始后，您可以选择 <b>加入</b> 以加入个人会议的网络部分。（不适用于 MeetingPlace 个人会议。）                                                      |



# 管理计划

| 如果您希望... | 请参阅...                          |
|----------|---------------------------------|
| 了解如何管理计划 | <a href="#">关于管理计划</a> (页码: 71) |
| 创建计划     | <a href="#">创建计划</a> (页码: 71)   |

## 关于管理计划

*仅适用于主持人*

**Event Center** 允许您根据特定的项目、产品或观众将实时活动或录制的活动组合为一个计划。计划使与会者可以方便地同时注册计划中的所有活动。每个计划中的所有活动共享同一个注册表单。

您可以随时在 **Event Center** 网站上修改您所创建的计划。

## 创建计划

| 如果您希望...     | 请参阅...                                     |
|--------------|--------------------------------------------|
| 了解如何创建计划     | <a href="#">关于创建计划</a> (页码: 72)            |
| 创建计划         | <a href="#">创建计划</a> (页码: 72)              |
| 获取计划网址或 URL  | <a href="#">获取活动、计划和录制文件的 URL</a> (页码: 72) |
| 将实时活动添加到计划中  | <a href="#">将实时活动添加到计划中</a> (页码: 76)       |
| 将录制的活动添加到计划中 | <a href="#">将录制的活动添加到计划中</a> (页码: 77)      |
| 查看、修改或删除计划   | <a href="#">查看、修改和删除计划</a> (页码: 77)        |

## 关于创建计划

您可以创建一个计划，根据特定项目、产品或观众为相关活动分组。将活动添加到计划中后，您可以通过计划信息页面获取该计划的 URL，并通过向参加者发送该 URL 来邀请他们注册关联的活动。

## 创建计划

您可以创建用来将实时活动或录制的活动分组的计划。

要创建计划：

1 请执行以下操作之一：

- 在左侧导航栏上，单击**管理计划** > **新建计划**。
- 在“安排活动”或“编辑活动”页上，在**活动时间和持续时间**下，单击**新建计划**。

您正在安排或编辑的活动将自动添加到该新计划中。

- 在导航栏上，单击**管理计划** > **计划列表** > **新建计划**。

出现“创建计划”页。

2 指定该页面上的选项，然后单击**创建计划**。

有关可以为计划指定的各选项的详细信息，请参阅[关于创建计划页](#) (页码：74)。

3 如果您是通过“安排活动”或“编辑活动”页创建新计划，请在出现的消息框中单击**确定**，该消息框通知您添加此活动将更改活动的注册选项，因为活动将继承计划的注册选项。

该计划将在“管理计划”页上显示。

## 获取活动、计划和录制文件的 URL

安排活动后，创建计划或将录制文件上传到 Event Center 网站、URL 或活动地址、以便在信息页上显示活动、计划或录制文件。您可以通过向与会者和答疑者发送相应的 URL 邀请其加入计划中的单个活动或多个活动。

如果您想为活动、计划或活动录制文件手动添加源标识，获得与会者的 URL，然后将带有该标识的 URL 发布到您的电子邮件中：有关更多信息，请参阅[手动将源标识附加到您的 URL](#) (页码：80)。

要获得活动 URL：

使用以下任一方式转至“活动信息”页：



- 转至**我的 WebEx > 我的会议**；然后单击“主题”列中的活动名称。
- 在您安排活动后获取源标识。

要关联源标识，使用于与会者加入活动使用的地址。



要获得计划 URL：

- 1 在 Evetn Center 网站的左侧导航栏上，单击**管理计划 > 计划列表**。



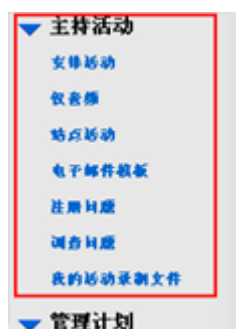
- 2 通过单击“主题”栏上的计划名转至计划页。

URL 即在该页上。



要获得录制文件 URL:

- 1 在 Evetn Center 网站的左侧导航栏上, 单击**主持活动** > **我的活动录制文件**。



- 2 通过单击“主题”栏上的录制文件名转至录制信息页。  
URL 即在该页上。



## 关于“创建计划”页

如何访问该页面

请执行以下操作之一:

- 在左侧导航栏上, 单击**管理计划** > **新建计划**。
- 在“安排活动”或“编辑活动”页上, 在**活动时间和持续时间**下, 单击**新建计划**。

- 您正在安排或编辑的活动将自动添加到该新计划中。
- 在导航栏上, 单击**管理计划 > 计划列表 > 新建计划**。

### 可执行的操作

- 指定计划详细信息。
- 指定注册选项。
- 使用 HTML 代码自定义计划信息页面。

### 该页面上的选项

| 选项           | 用途                                                                                                                                                           |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 计划名          | 输入计划的标题。                                                                                                                                                     |
| 描述           | 输入计划的描述。<br><b>注:</b> 您可以使用 HTML 代码格式化该描述。                                                                                                                   |
| 预计注册人数       | 指定预计的注册人数。                                                                                                                                                   |
| 预算           | 指定计划的预算。                                                                                                                                                     |
| 电子邮件         | 输入主持人的电子邮件地址。                                                                                                                                                |
| 计划状态         | 指定计划是 <b>公开</b> 还是 <b>不公开</b> 的计划。<br>公开计划将显示在 <b>Event Center</b> 网站访问者的“按计划排列的活动列表”页上。<br>不公开计划将不会显示在“按计划排列的活动列表”页上。如果您将计划的 URL 发送给与会者, 他们便可以查看计划中即将进行的活动。 |
| 需要注册标识       | 指定与会者是否必须在注册后才能加入该计划中的活动。                                                                                                                                    |
| 注册需要密码       | 指定与会者是否必须提供密码才能注册参加该计划中的活动。                                                                                                                                  |
| 自定义注册表单      | 单击 <b>自定义</b> 来自定义注册表单。<br>自定义计划注册表单的方法与自定义活动注册表单一样。有关详细信息, 请参阅。<br><b>注:</b> 每个计划中的所有活动共享同一个注册表单。                                                           |
| 邀请朋友         | 允许注册者邀请朋友加入计划中的活动。                                                                                                                                           |
| 注册结束后的目标 URL | 指定在与会者完成对计划中某活动的注册后出现的网址或 URL。                                                                                                                               |
| 图像           | 上传要在计划信息页面上显示的图片。<br><b>注:</b> 上传图片后, 您可以从 <b>自定义 HTML 区域</b> 部分引用这些图片。                                                                                      |

| 选项          | 用途                                                                                 |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| 自定义 HTML 区域 | 使用 HTML 代码格式化该区域，包括引用您在 <a href="#">图像</a> 部分中上传的图片。<br>使用下拉列表将自定义的区域放在计划标题的上方或下方。 |

## 将实时活动添加到计划中

您可以通过以下任一页面将活动添加到计划中：

- “安排活动”页或“编辑活动”页
- “管理计划”页

要在安排或编辑活动时将实时活动添加到计划中：

- 1 在“安排活动”或“编辑活动”页上，在[活动时间](#)和[持续时间](#)下，从计划下拉列表选择一个计划。
- 2 请在出现的消息框中单击**确定**，该消息框通知您添加此活动将更改活动的注册选项，因为活动将继承计划的注册选项。

要通过“管理计划”页将实时活动添加到计划中：

- 1 在导航栏上，展开**管理计划**，然后单击**计划列表**。  
出现“管理计划”页。
  - 2 在**主题**列中，单击要将活动添加到其中的计划的标题。
  - 3 请执行以下任一操作：
    - 如果已经安排了要添加到该计划中的活动，请单击**向该计划添加其它活动链接**。  
出现的窗口中将列出您所安排的活动。  
选择要添加到计划中的活动，然后单击**添加**。在出现的消息框中单击**确定**，该消息框通知您添加此活动将更改活动的注册选项，因为活动将继承计划的注册选项。然后，单击**继续**。
    - 如果您尚未安排要添加到该计划中的活动，单击**新活动**来安排活动并同时将其添加到计划中。
- 有关安排活动的详细信息，请参阅[筹划活动](#) (页码：5)。

**注：**每个计划中的所有活动共享同一个注册表单。与会者可以选择一次注册计划中的所有活动。

## 将录制的活动添加到计划中

如果您录制了自己主持的活动，则可以将其添加到计划中。

要向计划中添加录制的活动：

- 1 在导航栏上，展开**管理计划**，然后单击**计划列表**。  
出现“管理计划”页。
- 2 在**主题**列中，单击要将录制的活动添加到其中的计划的标题。
- 3 单击**向该计划添加其它录制文件链接**。
- 4 在出现的窗口中，选择要添加到该计划中的录制文件，然后单击**添加**。
- 5 在出现的窗口中单击**继续**。

## 查看、修改和删除计划

您的 Event Center 网站上的“管理计划”页会显示由您和其他主持人创建的所有计划。您随时可以查看某计划并向其中添加活动或录制文件。

**注：**不能修改或删除由其他主持人创建的计划。

要获取计划的相关信息：

- 1 在导航栏上，展开**管理计划**，然后单击**计划列表**。  
出现“管理计划”页。
- 2 在**主题**列中，单击要查看的计划的标题。  
出现“计划信息”页。

要修改计划：

- 1 在导航栏上，展开**管理计划**，然后单击**计划列表**。  
出现“管理计划”页。

**注：**您创建的计划旁边会显示一个复选框。

- 2 在**主题**列中，单击要修改的计划的标题。
- 3 单击**编辑计划**。

出现“编辑计划”页。

- 4 进行修改，然后单击**更新计划**。

您会收到关于该更新的自动电子邮件。

要删除由您创建的计划：

- 1 在导航栏上，展开**管理计划**，然后单击**计划列表**。

出现“管理计划”页。

**注：**您创建的计划旁边会显示一个复选框。

- 2 选取要删除的计划的复选框。

- 3 单击**删除**。

- 4 单击**确定**以确认删除操作。

出现“计划已删除”页。

## 跟踪与会者

| 如果您希望...               | 请参阅...                                   |
|------------------------|------------------------------------------|
| 了解如何使用源标识跟踪与会者         | <a href="#">关于跟踪与会者</a> (页码: 79)         |
| 手动将源标识附加到活动 URL        | <a href="#">手动将源标识附加到活动 URL</a> (页码: 80) |
| 通过“活动信息”页为电子邮件供应商添加源标识 | <a href="#">将源标识与服务商关联</a> (页码: 82)      |

### 关于跟踪与会者

Event Center 使您通过跟踪与会者加入或注册活动以及查看录制文件的源信息，评估您使用不同方法推广活动的效果。

要跟踪与会者，您可以为以下项目在电子邮件中的 URL 末尾添加源标识：

- 实时活动
- 计划（Event Center 为计划和计划中的每一活动捕捉源标识。）
- 活动录制文件

例如，您利用供应商推广您的活动。您可以将源标识分配给每个为您发送邀请或录制文件电子邮件的供应商。当与会者通过特定服务商点击该活动的 URL 链接、计划或录制文件电子邮件时，Event Center 就会捕捉到源标识。

然后您或您的站点管理员可以生成出席情况、注册信息或录制报告，其中显示每个与会者源标识。您可以比较和分析哪一种营销方法更有效。

以下为将源标识附加到活动、计划或录制文件 URL 的两种方法：

- 通过向活动 URL 添加 `&SourceId=` 来手动附加源标识，并在您的电子邮件中发布该新的 URL。

- 如果您通过服务商将您的电子邮件转发给潜在与会者，您可以将源标识与服务商的电子邮件地址关联起来。

## 手动将源标识附加到您的 URL

您可以手动将源标识附加到活动、计划或录制文件 URL 上。有关获得此类 URL 的详细信息，请参阅[获得活动、计划和录制文件的 URL](#) (页码: 72)。

要手动将以下源标识附加到活动、计划或录制文件 URL 上：

- 1 获得与会者 URL。
- 2 在 URL 末尾添加 `&SourceId=xxx`，然后在您的电子邮件中发布该新的 URL。

例如，带有源标识的活动 URL 格式为  
`https://[eventURL]&SourceId=CompanyWebsite` 或  
`https://[eventURL]&SourceId=anynumber`

注：对于源标识，您最多可以指定 512 个字符（字母或数字）。

## 获取活动、计划和录制文件的 URL

安排活动后，创建计划或将录制文件上传到 Event Center 网站、URL 或活动地址、以便在信息页上显示活动、计划或录制文件。您可以通过向与会者和答疑者发送相应的 URL 邀请其加入计划中的单个活动或多个活动。

如果您想为活动、计划或活动录制文件手动添加源标识，获得与会者的 URL，然后将带有该标识的 URL 发布到您的电子邮件中：有关更多信息，请参阅[手动将源标识附加到您的 URL](#) (页码: 80)。

要获得活动 URL：

使用以下任一方式转至“活动信息”页：

- 转至**我的 WebEx > 我的会议**；然后单击“主题”列中的活动名称。
- 在您安排活动后获取源标识。

要关联源标识，使用于与会者加入活动使用的地址。





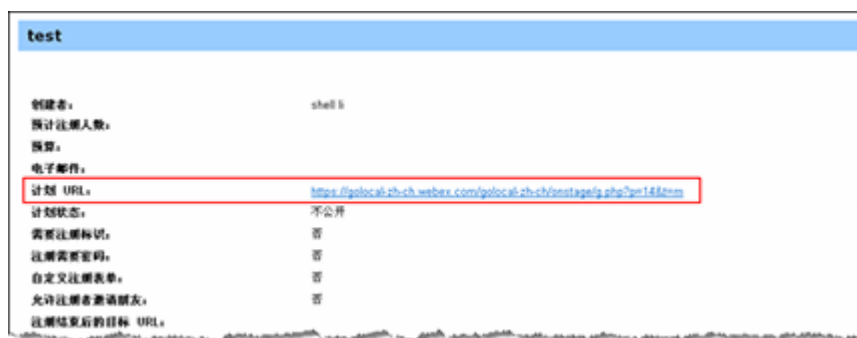
要获得计划 URL:

- 1 在 Evetn Center 网站的左侧导航栏上, 单击**管理计划** > **计划列表**。



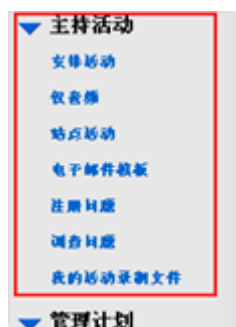
- 2 通过单击“主题”栏上的计划名转至计划页。

URL 即在该页上。



要获得录制文件 URL:

- 1 在 Evetn Center 网站的左侧导航栏上, 单击**主持活动** > **我的活动录制文件**。



- 2 通过单击“主题”栏上的录制文件名转至录制信息页。  
URL 即在该页上。



## 将源标识与服务商关联

您可以指定一个源标识, 然后将其与服务商的电子邮件地址关联起来。

将源标识与服务商关联概述

活动

发送活动电子邮件

您已成功安排了您的活动。

将邀请电子邮件发送给:

☐ 主持人

☐ 答疑者

☐ 与会者

☒ 服务商

电子邮件地址 1:

源标识:

电子邮件地址 2:

源标识:

电子邮件地址 3:

源标识:

现在发送...

稍后发送

计划

test

创建者:

预计注册人数:

预算:

电子邮件:

计划 URL:

计划状态:

需要注册标识:

shell li

将计划发送给服务商

电子邮件地址 1:

源标识:

电子邮件地址 2:

源标识:

电子邮件地址 3:

源标识:

发送

取消

录制文件

录制文件信息: test

主题:

类型:

录制日期:

中国时间 (北京, GMT+08:00)

test

不公开

2008年12月3日 13:45

答疑者信息:

持续时间:

描述:

查看者人数:

是否使用密码?:

录制文件播放后调查:

播放 / 下载链接:

1 小时

0

否

否

<https://localhost-zh-cn.webex.com/localhost-zh-cn/jfxr.php?AT=web4SP=EC&C=300263&key=CC5B1EE40C046B0>

该链接将引导您的录制文件。

您可以单击

将录制文件发送给服务商

电子邮件地址 1:

源标识:

电子邮件地址 2:

源标识:

电子邮件地址 3:

源标识:

发送

取消

首次

发送给服务商

删除

返回列表

针对某个活动将源标识与服务商关联

请执行以下步骤:

要针对某个活动将源标识与服务商的电子邮件进行关联:

- 1 请使用以下任一方式找到“活动信息”页的“发送活动电子邮件”选项:
  - 转至**我的 WebEx > 我的会议**; 单击“主题”栏中的活动名称, 然后单击 **发送电子邮件**。
  - 如果您刚刚完成安排活动, 将立即显示“发送活动电子邮件”选项。
- 2 选择**服务商**。
- 3 在**电子邮件地址**框中最多输入三个服务商的电子邮件地址, 然后在相应的**源标识**框中输入源标识。
- 4 单击**现在发送**。

服务商将收到一封邀请电子邮件, 他们可以将该邮件转发给潜在的与会者。电子邮件中包含带有源标识的活动 URL, 其中的源标识已与特定服务商相关联。如果与会者单击服务商电子邮件中的链接, Event Center 将会捕捉到与会者的源标识。

## 针对某个计划将源标识与服务商关联

请执行以下步骤:

要为某一计划将源标识与服务商的电子邮件关联起来:

- 1 在 Event Center 网站的左侧导航栏上, 单击**管理计划 > 计划列表**。



- 2 通过单击“主题”栏上的计划名转至计划页。
- 3 在计划页上, 单击 **发送给服务商**。
- 4 在**电子邮件地址**框中最多输入三个服务商的电子邮件地址, 然后在相应的**源标识**框中输入源标识。

## 5 单击发送。

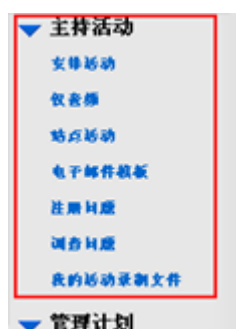
服务商将收到一封邀请电子邮件，他们可以将该邮件转发给潜在的与会者。电子邮件中包含带有源标识的活动 URL，其中的源标识已与特定服务商相关联。如果与会者单击服务商电子邮件中的链接，Event Cnter 将会捕捉到与会者的源标识。

## 针对活动将源标识与服务商关联

请执行以下步骤：

要针对某个活动录制文件将源标识与服务商的电子邮件进行关联：

- 1 在 Evetn Center 网站的左侧导航栏上，单击**主持活动** > **我的活动录制文件**。



- 2 通过单击“主题”栏上的录制文件名转至录制信息页。
- 3 在“录制文件信息”页上，单击 **发送给服务商**。
- 4 在**电子邮件地址**框中最多输入三个服务商的电子邮件地址，然后在相应的**源标识**框中输入源标识。
- 5 单击**发送**。

服务商将收到一封邀请电子邮件，他们可以将该邮件转发给潜在的与会者。电子邮件中包含带有源标识的计划 URL，其中的源标识已与特定服务商相关联。如果与会者单击服务商电子邮件中的链接，Event Cnter 将会捕捉到与会者的源标识。



## 管理注册申请

| 如果您希望...              | 请参阅...                                |
|-----------------------|---------------------------------------|
| 了解如何管理与会者注册申请         | <a href="#">关于管理注册申请</a> (页码: 87)     |
| 手动批准或拒绝注册申请           | <a href="#">批准或拒绝注册申请</a> (页码: 87)    |
| 向注册申请获得批准的与会者发送电子邮件提醒 | <a href="#">向注册者发送电子邮件提醒</a> (页码: 88) |

### 关于管理注册申请

您可以通过以下方法管理与会者的注册申请：

- 自动批准与会者的注册申请。您的站点管理员必须为您设置该选项。
- 手动批准或拒绝注册申请（如果在安排或编辑活动时指定需要批准）。
- 向注册者发送有关其注册状态（暂挂、批准或拒绝）的电子邮件。
- 向注册申请已获批准的与会者发送提醒电子邮件。

### 批准或拒绝注册申请

如果您在安排或编辑活动时指定需要批准，则必须对注册申请进行查阅并手动批准或拒绝这些请求。

有关指定注册批准规则的详细信息，请参阅 [设置注册批准规则](#) (页码: 9)。

要批准或拒绝对活动的注册申请：

- 1 登录到 Event Center 网站。

- 2 可选。要指定与会者在您处理其注册申请时收到表明注册状态的电子邮件,请在“安排活动”或“编辑活动”页上进行相应的指定。有关详细信息,请参阅[向参加者发送电子邮件](#) (页码: 25)。
- 3 单击**我的 WebEx > 我的会议**。

出现“我的 WebEx 会议”页。该页显示了每个已安排活动中暂挂 、批准  以及拒绝  的申请数。
- 4 找到活动, 然后单击与以下选项之一对应的链接:
  - **暂挂申请**  — 每个暂挂请求都列出注册者的姓名、电子邮件地址以及注册者提交请求的日期和时间。
  - **批准申请**  — 每个已批准的请求都列出注册者的姓名、电子邮件地址以及注册者提交申请的日期和时间。
  - **拒绝申请**  — 每个已拒绝的请求都列出注册者的姓名、电子邮件地址以及注册者提交请求的日期和时间。
- 5 可选。要查看每个注册申请的详细信息, 在出现的页面上单击该注册者姓名的链接。
- 6 选择**批准**或**拒绝**每个注册者的申请, 或者根据需要执行下列操作之一:
  - 要接受对该活动的所有注册申请, 单击**全部接受**。
  - 要暂挂对该活动的所有注册申请, 单击**全部暂挂**。
  - 要拒绝对该活动的所有注册申请, 单击**全部拒绝**。
- 7 单击**更新**。

发送给申请获批的注册者的电子邮件中包含注册标识、活动密码（如果指定了活动密码）和活动号以及一个链接, 单击该链接即可加入该活动。

## 向注册者发送电子邮件提醒

您可以向已批准其注册申请的与会者发送提醒电子邮件。

[要向注册者发送提醒电子邮件:](#)

- 1 登录到 Event Center 网站。
- 2 单击**我的 WebEx > 我的会议**。

出现“我的 WebEx 会议”页。该页显示了每个已安排活动中暂挂 、批准  以及拒绝  的申请数。



- 3 找到您要为其发送提醒电子邮件的活动，然后单击“批准申请”符号  下的链接。
- 4 在出现的页面上单击**发送电子邮件**。
- 5 在出现的消息框中单击**确定**。
- 6 在出现的“电子邮件已确认”页上单击**确定**。

**提示：**在安排或编辑活动时，您还可以指定获得批准的注册者在您指定的日期和时间自动接收提醒电子邮件。



## 进行演习会话

演习会话使主持人、主讲者和所有其他答疑者可以在为所有参加者开始某活动之前先进行演习。在某种意义上，演习会话类似于幕后彩排。活动与会者看不到演习会话，而活动制作团队可以在演习会话中执行所有的活动功能。

如果在主活动中开始了电话会议，当主持人开始演习会话时，制作团队将自动进入主电话会议之外的子会议。子会议中的交谈内容是不公开的。因此，演习会话外的与会者无法听到演习会话中的内容。

如果在主活动中开始了集成 VoIP 会议，当主持人开始演习会话时，制作团队不会离开主会议。演习会话外的与会者无法听到演习会话中的内容。

**注：**制作团队由主持人、发言者以及所有其他答疑者组成。

## 设置排练

所有答疑者应在主持人开始排练之前加入活动。主持人、主讲者和答疑者应准备好要在排练中共享的所有演示材料。

**提示：**

- 创建制作团队排练期间供与会者观看的幻灯片演示。打开幻灯片演示，并在开始排练前将其设置成自动播放。如果没有供与会者在排练进行期间观看的演示，与会者的活动窗口中将显示一条消息，告知制作团队正在进行排练。
- 在活动之前尽早开始排练，以便您可以在既定的活动开始时间之前结束排练。

下表概述了在主持人开始排练后制作团队和与会者所能看到的界面。

| 功能          | 制作团队                                                                                                                                                | 与会者                                                                                                                                                                          |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| “参加者”面板     | 可以查看整个参加者列表。                                                                                                                                        | “答疑者”列表呈灰色显示且不可用。                                                                                                                                                            |
| “问与答”会话     | 可以接收并回答与会者提出的问题。                                                                                                                                    | 可以向制作团队发送问题。                                                                                                                                                                 |
| 聊天          | <ul style="list-style-type: none"> <li>可以在团队成员之间发送聊天消息。</li> <li>不能接收与会者发送的聊天消息。</li> <li>可以通过在<b>发送给</b>下拉列表中选择<b>所有与会者</b>来向与会者发送聊天消息。</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>不能查看排练中的聊天消息，除非制作团队成员将聊天消息发送给<b>所有与会者</b>。</li> <li>不能与制作团队聊天。</li> <li>如果主持人授予了聊天权限，则与会者可以通过向<b>所有与会者</b>发送聊天消息来与其他与会者聊天。</li> </ul> |
| 文档共享        | 不能查看主持人开始排练之前打开的文档、演示或应用程序。                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>可以查看在主持人开始演示会话<b>前</b>共享的文档、演示以及 <b>Web</b> 内容。</li> <li>不能查看在排练期间共享的文档或演示。</li> </ul>                                                |
| 应用程序共享或桌面共享 | <ul style="list-style-type: none"> <li>在开始排练之前，主持人必须先停止桌面或应用程序共享。</li> <li>排练期间共享的桌面或应用程序只有制作团队可以查看。</li> </ul>                                     | 不能查看在排练期间共享的桌面或应用程序。                                                                                                                                                         |
| 浏览器共享       | <ul style="list-style-type: none"> <li>在开始排练之前，主持人必须先停止浏览器共享。</li> <li>排练期间共享的浏览器只有制作团队可以查看。</li> </ul>                                             | 不能查看排练期间共享的任何浏览器。                                                                                                                                                            |
| 录制与播放       | 制作团队可以使用录制和播放功能。                                                                                                                                    | 与会者可以使用录制和播放功能（但是与会者只能录制排练之外的演示）。                                                                                                                                            |
| 投票          | <ul style="list-style-type: none"> <li>投票协调员可以打开在排练之外创建或上传（但未打开）的投票。</li> <li>可以准备投票问卷，并测试可否打开和关闭投票。</li> </ul>                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>可以在主持人开始排练之前查看打开的投票。</li> <li>不能查看任何在排练期间打开的投票。</li> <li>如果投票协调员在排练期间关闭与会者正在查看的投票，与会者端的投票将关闭。</li> </ul>                              |
| 视频          | 可以在排练期间查看视频。                                                                                                                                        | 在主持人开始排练之后不能查看视频。                                                                                                                                                            |

| 功能      | 制作团队                                                                                                  | 与会者                                                                                       |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| 电话会议    | 自动进入子会议。排练中的音频谈话是不公开的。                                                                                | 可以加入并留在主电话会议中，但听不到排练中的谈话内容。                                                               |
| 集成 VoIP | <ul style="list-style-type: none"><li>主持人可以在排练中开始集成 VoIP 会议。</li><li>可以加入集成 VoIP 会议并在排练中发言。</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>可以加入并留在集成 VoIP 会议中。</li><li>不能听到排练中的谈话内容。</li></ul> |

## 开始排练

主持人开始排练后，已加入活动的与会者不能查看排练中的所有活动。

**注：**

- 只有主持人可以开始和结束排练。
- 如果主持人在排练期间将一位答疑者或主讲者指定为与会者，则此人将从排练中被删除。

**要开始排练：**

- 1 可选。打开在制作团队进行排练期间与会者可以观看的演示。将演示设置为自动翻页。

**注：**主持人开始排练后，制作团队不能再访问主讲者在开始排练之前在活动窗口中打开的演示或文档。要在排练中使用这些演示或文档，主讲者必须在排练期间重新打开。

- 2 在活动窗口中的**活动**菜单上，选择**开始排练**。

排练开始。主持人、主讲者和答疑者将自动加入该排练。活动与会者可以观看主持人或主讲者在开始排练之前打开的演示，也会在活动窗口中看到一条消息，告知制作团队当前正在进行排练。

- 3 排练活动，例如打开制作团队将在实际活动中使用的演示或准备制作团队将在实际活动中使用的投票问卷。

**重要：**在结束演习会话之前，请确保关闭您尚不想和与会者共享的所有共享文档、演示、白板、Web 内容以及打开的投票。如果不关闭，与会者在您结束演习会话后将看到它们。

## 结束演习会话

完成演习会话后，在**活动**菜单上选择**结束演习会话**。

演习会话结束。此时，活动与会者可以查看活动窗口中的所有活动。

**重要：**在结束演习会话之前，请确保关闭您尚不想和与会者共享的所有共享文档、演示、白板、Web 内容以及打开的投票。如果不关闭，与会者在您结束演习会话后将看到它们。

# 作为答疑者加入活动

| 如果您希望...          | 请参阅...                                |
|-------------------|---------------------------------------|
| 了解如何加入活动          | <a href="#">关于作为答疑者加入活动</a> (页码: 95)  |
| 通过邀请电子邮件加入活动      | <a href="#">通过电子邮件邀请加入活动</a> (页码: 96) |
| 通过答疑者入口的 URL 加入活动 | <a href="#">通过 URL 加入活动</a> (页码: 97)  |
| 获取活动信息            | <a href="#">获取活动信息</a> (页码: 97)       |
| 在活动开始之前为主持人上传文件   | <a href="#">上传文件</a> (页码: 98)         |

**注：**活动主持人可能选择录制活动。

## 关于作为答疑者加入活动

### 仅答疑者

如果主持人邀请您参加活动，您会收到包含一个链接的邀请电子邮件，单击此链接可以加入活动。单击此链接后，会出现“答疑者入口”页。您必须在该页上提供必填信息后才能加入活动。

如果您没有收到加入活动的邀请电子邮件，请联系主持人以获得“答疑者入口”页的 URL，然后通过该 URL 加入活动。

有关更多信息，请参阅[关于“答疑者”入口页](#) (页码: 96)。

**注：**如果您尚未在您的计算机上安装 Event Center 应用程序，可以在加入活动之前进行安装，以避免延迟。否则，一旦加入活动，您的 Event Center 网站会自动在您的计算机上安装应用程序。有关在计算机上设置 Event Center 的更多信息，请参阅[设置 Event Center](#) (页码: 1)。

## 关于“答疑者入口”页

*仅答疑者*

要访问该页面，在邀请电子邮件中，单击加入活动的链接。

答疑者可以通过“答疑者入口”页加入活动。您必须在该页上提供必填信息后才能加入活动。

在“答疑者入口”页上，按要求输入以下信息，然后单击**提交**：

- **名、姓和电子邮件** — 在此处输入的信息必须与主持人安排活动时指定的信息相同。否则，您将不能加入该活动。
- **答疑者密码** — 如果主持人指定了密码，则在其发送给您的邀请电子邮件中将包含该密码。

### **重要：**

- 不要与活动与会者共享答疑者密码。与会者必须通过另一个“入口”加入活动。不公开答疑者密码可防止与会者以答疑者身份加入活动。
- 如果出现一条消息，通知您提供的信息不匹配，请在您的邀请电子邮件中确认该信息或与主持人联系。

## 通过电子邮件邀请加入活动

*仅答疑者*

如果您收到某活动的邀请电子邮件，您可以通过该邮件加入活动。您可以在主持人开始活动之前加入。

要通过邀请电子邮件加入活动：

- 1** 打开电子邮件，然后单击相应的链接。  
出现“答疑者入口”页。
- 2** 输入必填信息，然后单击**提交**。  
有关详细信息，请参阅[关于“答疑者”入口页](#)。(页码：96)  
出现“活动信息”页。
- 3** 单击**加入**。



出现活动窗口。

如果您是活动的第一个参加者，主持人将很快加入。

## 通过 URL 加入活动

*仅答疑者*

如果您没有收到加入活动的邀请电子邮件，请与活动主持人联系以获得“答疑者入口”页的 URL。

要通过“答疑者入口”页的 URL 加入活动：

- 1 转到主持人提供的 URL。

出现“答疑者入口”页。

- 2 输入必填信息，然后单击**提交**。

有关详细信息，请参阅[关于“答疑者”入口页](#) (页码：96)。

出现“活动信息”页。

- 3 单击**加入**。

出现活动窗口。

如果您是活动的第一个参加者，主持人将很快加入。

## 获取活动信息

*仅答疑者*

通过“活动信息”页，您可以获取活动信息，例如查看其他答疑者的信息和活动描述，以及下载活动资料。

在该页上，您还可以上传您要在活动中使用的文件，以便主持人在活动开始之前查看或组织这些文件。有关详细信息，请参阅[上传文件](#) (页码：98)。

要访问“活动信息”页：

- 1 根据情况执行以下操作之一：

- 打开收到的邀请电子邮件，然后单击相应的链接。
- 转到主持人提供的 URL。

- 2 输入必填信息，然后单击**提交**。

有关详细信息，请参阅[关于“答疑者”入口页](#) (页码：96)。

## 上传文件

*仅答疑者*

在活动开始之前，您可以上传要在活动中使用的文件，以便主持人查看或组织这些文件。

**注：**只有当主持人指定该选项时，您才能够使用该选项。

将文件上传给主持人：

- 1 在“活动信息”页上的**活动文件**区域，单击**上传**。

有关如何访问“活动信息”页的信息，请参阅 [获取活动信息](#) (页码：97)。

- 2 在出现的“上传活动文件”窗口中，选择您要上传的文件，然后单击**确定**。

上传的文件将分别出现在您和主持人的“活动信息”页以及主持人在 Event Center 网站上的个人文件夹中。

## 注册参加活动

| 如果您希望...                    | 请参阅...                                                |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------|
| 了解如何注册参加活动                  | <a href="#">关于注册参加活动</a> (页码: 99)                     |
| 通过 <b>Event Center</b> 网站注册 | <a href="#">通过 <b>Event Center</b> 网站注册</a> (页码: 100) |
| 通过主持人提供的活动 URL 注册           | <a href="#">通过活动 URL 注册</a> (页码: 102)                 |
| 同时注册参加某个计划的多个活动             | <a href="#">注册参加某个计划的多个活动</a> (页码: 103)               |
| 获取活动信息                      | <a href="#">获取活动的相关信息</a> (页码: 104)                   |
| 更改希望用于查看活动时间的时区             | <a href="#">以不同地区、语言和时区查看活动</a> (页码: 106)             |

## 关于注册参加活动

### 仅与会者

如果您受邀加入的活动需要注册，则主持人发送给您的邀请电子邮件中将包含一个链接，您可以单击该链接注册加入活动。

如果您没有收到邀请电子邮件，则可以根据主持人指定的活动类型通过以下位置之一注册参加活动：

- 您的 **Event Center** 网站。
- 通过主持人提供的 URL。

如果主持人要求注册密码，则您必须提供主持人通过邀请电子邮件或其它方法给您的密码。

如果主持人要求您提供注册标识，则您将在注册确认电子邮件中收到唯一的注册标识。然后您必须提供注册标识才能加入活动。

## 通过 Event Center 网站注册活动

仅与会者

如果主持人指定活动显示在服务网站上，则您可以通过 Event Center 网站上的“活动列表”页注册加入活动。

### 通过 Event Center 网站注册活动

- 1 在导航栏上，展开**出席活动**，然后单击**活动列表**。  
出现活动列表页面。
- 2 如果当前显示的不是“按日期排列活动”，请在该页右上角单击**按日期查看活动**。  
有关更多信息，请参阅[关于“活动列表”页](#) (页码：101)。
- 3 在活动列表中，找到希望注册的活动。
- 4 单击**注册**。
- 5 如果出现“注册密码”页，则在**注册密码**框中输入活动主持人提供给您密码，然后单击**提交**。
- 6 在出现的“注册【主题】”页上，输入必填信息。  
有关详细信息，请参阅[关于“注册\[主题\]”页或“注册活动”页](#) (页码：100)。
- 7 单击**提交**。  
当主持人批准注册申请后，您将收到您注册的每个活动的注册确认电子邮件。该邮件包含加入活动的说明。

**重要：**如果主持人批准了您的注册并要求您提供注册标识才能加入活动，则您将在注册确认电子邮件中收到该标识。请妥善保管您的标识以便成功加入活动。

## 关于“注册[主题]”页或“注册活动”页

### 如何访问“注册[主题]”页

如果您希望注册参加某个活动，则需填写该页上的注册表单。

请根据需要执行以下操作之一：

- 单击邀请电子邮件中的相应链接，然后单击**注册**。

- 在 Event Center 网站的“按日期排列活动”页上，找到希望加入的活动，然后单击**注册**。
- 在希望加入的活动的“活动信息”页上，单击**注册**。

### 如何访问“注册活动”页

如果您希望同时注册参加某个计划中的多个活动，则需填写该页上的注册表单。

请根据需要执行以下操作之一：

- 转至包含这些活动的计划的 URL，选择希望注册的活动，然后单击**注册**。
- 在 Event Center 网站的“按计划排列活动”页上，找到包含这些活动的计划，选择希望注册的活动，然后单击**注册**。

### 可在“注册[主题]”页或“注册活动”页上执行的操作

提供您的个人信息并提交以完成注册。

### 该页面上的选项

| 选项                    | 用途                                                                    |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| 文本框、选项按钮、下拉列表和问题答案复选框 | 提供您的回答。<br><b>注：</b> 带星号的问题表示必填问题。                                    |
| 在此计算机上记住我             | 保存您的联系信息（如姓名、电子邮件地址和职位）以供将来使用。<br>您可以通过单击 <b>清除我的信息</b> 删除您存储在本机上的信息。 |
| 提交                    | 提交您的回答以完成注册。                                                          |

## 关于活动列表页面

活动列表页面中提供了三种视图：

- “按日期排列活动”页 — 根据活动日期对活动排序
- “按计划排列活动”页 - 计划（一组相关的活动）列表
- “已录制的活动”页 — 活动主持人已经发布到 Event Center 网站上的已录制活动的列表

### 访问活动列表页面

在导航栏上，展开**出席活动**，然后单击**活动列表**。

## 访问活动列表页面的不同视图

在活动列表页面的右上角可以看到两个链接:

[按日期查看活动](#) | [观看活动录制文件](#)

例如, 在该图形中, 活动列表页面按计划显示活动的列表。要访问其它视图, 单击任一链接。

## 通过活动 URL 注册

仅与会者

如果您收到了主持人提供的 URL, 则您可以通过该 URL 注册参加活动。

要通过活动 URL 注册参加活动:

- 1 转到主持人提供的 URL。  
出现“活动信息”页。
- 2 单击注册。
- 3 如果出现“注册密码”页, 则在注册密码框中输入活动主持人提供给您密码, 然后单击提交。
- 4 在出现的“注册【主题】”页上, 输入必填信息。  
有关详细信息, 请参阅[关于“注册\[主题\]”页](#)或[“注册活动”页](#) (页码: 100)。
- 5 单击提交。

当主持人批准注册申请后, 您将收到您注册的每个活动的注册确认电子邮件。该邮件包含加入活动的说明。

**重要:** 如果主持人批准了您的注册并要求您提供注册标识才能加入活动, 则您将在注册确认电子邮件中收到该标识。请妥善保管您的标识以便成功加入活动。

# 注册参加某个计划的多个活动

| 如果您希望...                     | 请参阅...                                         |
|------------------------------|------------------------------------------------|
| 了解如何注册参加某个计划的多个活动            | <a href="#">关于注册参加某个计划的多个活动</a> (页码: 103)      |
| 通过计划 URL 同时注册参加多个活动          | <a href="#">通过计划 URL 注册</a> (页码: 103)          |
| 通过 Event Center 网站同时注册参加多个活动 | <a href="#">通过 Event Center 网站注册</a> (页码: 104) |

## 关于注册参加某个计划的多个活动

仅与会者

活动主持人可以对同一计划中的相关活动进行组合。Event Center 允许您在同一计划中同时为多个活动注册。

## 通过计划 URL 注册参加活动

仅与会者

如果您受邀出席的多个活动同属一个计划，并且主持人为您提供了该计划的 URL，则您可以通过此 URL 同时注册参加该计划中的多个活动。

要通过计划 URL 注册参加活动：

- 1 转至主持人提供给您的 URL。  
出现“计划信息”页。
- 2 选择希望注册参加的活动，然后单击**注册**。
- 3 如果出现“注册密码”页，则在**注册密码**框中输入主持人提供给您的密码，然后单击**提交**。  
出现“注册活动”页。
- 4 输入必填信息。  
有关详细信息，请参阅[关于“注册\[主题\]”页或“注册活动”页](#) (页码: 100)。
- 5 单击**提交**。  
当主持人批准注册申请后，您将收到您注册的每个活动的注册确认电子邮件。该邮件包含加入活动的说明。

## 通过 Event Center 网站注册活动

### 仅与会者

如果您受邀出席的多个活动同属一个计划，并且主持人已经指定在 Event Center 网站上显示该计划及其包含的活动，则您可以通过服务网站同时注册参加多个活动。

### 通过 Event Center 网站注册活动

- 1 在导航栏上，展开**出席活动**，然后单击**活动列表**。  
出现活动列表页面。
- 2 如果当前显示的不是“按计划排列活动”，请在该页右上角单击**按计划查看活动**。  
有关更多信息，请参阅[关于“活动列表”页](#) (页码：101)。
- 3 单击计划的主题。  
出现“计划信息”页。
- 4 选择希望注册参加的活动，然后单击**注册**。
- 5 如果出现“注册密码”页，则在**注册密码**框中输入主持人提供给您密码，然后单击**提交**。  
出现“注册活动”页。
- 6 输入必填信息。  
有关详细信息，请参阅[关于“注册\[主题\]”页或“注册活动”页](#) (页码：100)。
- 7 单击**提交**。  
当主持人批准注册申请后，您将收到您注册的每个活动的注册确认电子邮件。该邮件包含加入活动的说明。

## 获取活动的相关信息

| 如果您希望... | 请参阅...                          |
|----------|---------------------------------|
| 快速查找您的活动 | <a href="#">搜索活动</a> (页码：105)   |
| 获取活动信息   | <a href="#">获取活动信息</a> (页码：105) |



## 搜索活动

您可以通过搜索操作在 Event Center 网站上快速查找某个活动（如果活动主持人指定将该活动显示在网站上）。

要搜索活动：

- 1 在 Event Center 网站的左侧导航栏上，展开**出席活动**，然后单击**搜索**。
- 2 在出现的页面上指定日期范围。
- 3 可选。在**活动**文本框中，输入完整的活动名称或活动名称的部分文字。
- 4 单击**搜索**。

## 在活动前获取活动信息

仅与会者

在加入活动前，您可以查看以下活动信息：

- 活动主题
- 活动日期、时间和持续时间
- 主讲者的姓名和信息
- 活动描述

**注：**您可以通过搜索操作快速找到您希望查看或加入的活动。有关详细信息，请参阅 [活动](#) (页码：105)。

要获取活动的相关信息：

请根据需要执行以下操作之一：

- 单击邀请电子邮件中的链接。
- 在 Event Center 网站的“按日排列活动”页上，单击该活动的链接。  
有关“活动列表”页的更多信息，请参阅 [关于“活动列表”页](#) (页码：101)。
- 转到主持人提供的 URL。

出现“活动信息”页。

## 以不同地区、语言和时区查看活动

您的站点管理员会指定在 Event Center 网站上显示日期、时间和文字的地区、语言和时区。站点访问者可以通过在首选项页上设置首选项而更改地区、语言和时区。

例如,您可能会因临时出差到不同时区的地区而为查看 Event Center 网站上的活动更改时区。

您的首选项以 cookie 的形式保存于计算机的浏览器内。如果您具备帐户并已登录,当您更改首选项时,它将同时存储在浏览器和您的个人档案中;当您登陆时,您的首选项就会显示在任意浏览器或计算机中。

简体中文: 北京时间

☐ 显示过去的活动 ☐ 仅显示要求注册的活动

| 日期与时间            | 主题                            |
|------------------|-------------------------------|
| 正在进行             |                               |
| 2008年12月4日 9:45  | <a href="#">test</a>          |
| 2008年12月4日 10:00 | <a href="#">big event III</a> |

活动信息: Big Event III

您已注册了该活动。

活动状态: 未开始

日期与时间:

2008年12月4日 10:45  
中国时间 (北京, GMT+08:00)  
[更改时区](#)

2008年12月3日 16:45  
夏威夷时间 (火奴鲁鲁, GMT-10:00)

2008年12月3日 23:15  
纽芬兰时间 (纽芬兰, GMT-03:30)

2008年12月4日 2:45

简体中文: 北京时间

现在加入活动

您现在无法加入活动, 因为该活动尚未开始。

姓:

名:

电子邮件地址:

活动密码:

☒ 在此计算机上记住我

以下位置将显示当前的地区、语言和时区:

- “按日期排列活动”页
- “按计划排列活动”页
- “活动录制文件”页
- “活动信息”页
- 加入活动页



快速跟踪

单击邀请电子邮件中的链接以指定语言和时区。

为您的站点更改地区、语言或时区

您可以在任何时间更改 Event Center 站点上的首选项，包括地区、语言和时区。

要在您的 Event Center 网站上选择不同的地区、语言和时区：

- 1 使用以下任一方式转至“首选项”页：
  - 在邀请电子邮件中，单击链接。



- 在站点的左侧导航栏上，单击**安装** > **首选项**。



- 2 在下拉列表上，选择您的首选项然后单击**确定**。

**注:** 如果您已经具备帐户, 您还可以在您的用户档案中设置这些首选项。有关更多信息, 请参阅 [关于维护您的用户档案](#) (页码: 352)。

# 活动窗口

活动窗口的左侧显示内容查看器，您可以在此处与与会者共享文档、应用程序、桌面以及其他项目。活动窗口的右侧包含多个面板，您可以根据需要显示或隐藏这些面板。

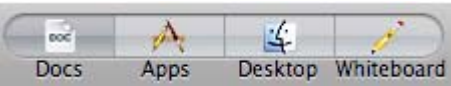
本章对活动窗口及其所包含的元素进行了简要概述。

| 如果您希望...                     | 请参阅...                                 |
|------------------------------|----------------------------------------|
| 了解活动窗口以及共享信息要使用的工具           | <a href="#">快速漫游活动窗口</a> (页码: 109)     |
| 了解怎样使用共享内容                   | <a href="#">在共享内容上执行任务</a> (页码: 110)   |
| 学习如何使用面板                     | <a href="#">使用面板</a> (页码: 114)         |
| 以全屏视图模式访问面板                  | <a href="#">在全屏查看模式下访问面板</a> (页码: 119) |
| 了解当最小化和折叠的面板需要引起您注意时所采取的警告方式 | <a href="#">查看面板警告</a> (页码: 125)       |

## 快速漫游活动窗口

活动窗口提供了一个在线环境，活动参加者可以在此处进行交互活动。

在活动窗口中，您可以共享文档、演示、桌面及 Web 内容，发送聊天消息，整理投票以及执行其他活动管理任务。

| 内容查看器                                                                                                                                                                                             | 工具                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                  | <p>您可以使用内容查看器中的工具共享及操作演示、文档和白板。</p>                                                            |
|                                                                                                                  | <p><b>注释工具栏</b> — 选择注释工具将与会者的注意力集中到屏幕上，使用指示器、高亮显示工具或绘制图形。<a href="#">更多信息...</a> (页码: 111)</p> |
| <p>Windows</p>  <p>Mac</p>  | <p><b>共享工具栏</b> — 使用这些工具共享应用程序、文档、桌面或白板。<a href="#">更多信息...</a> (页码: 112)</p>                  |
|                                                                                                                | <p><b>查看工具栏</b> — 使用这些工具切换到全屏、旋转页面、放大或缩小。<a href="#">更多信息...</a> (页码: 113)</p>                 |

## 在共享内容上执行任务

| 如果您希望...      | 请参阅...                                 |
|---------------|----------------------------------------|
| 了解菜单栏         | <a href="#">菜单栏</a> (页码: 111)          |
| 了解内容查看器中可用的工具 | <a href="#">共享信息</a> (页码: 112)         |
| 了解注释工具        | <a href="#">在共享内容上使用注释工具</a> (页码: 111) |
| 了解视图工具        | <a href="#">更改共享内容的视图</a> (页码: 113)    |

## 菜单栏

下表描述了每个菜单的功能。



| 菜单                   | 描述                                                                                                    |
|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Event Center （仅 Mac） | 提供以下命令来 <ul style="list-style-type: none"><li>为参加者的操作和收到聊天消息时设置声音</li><li>选择通信工具并在活动中显示偏好设置</li></ul> |
| 文件                   | 提供了用于在活动期间保存、打开或打印文件以及结束或离开活动的命令。                                                                     |
| 编辑                   | 提供了用于在内容查看器中编辑共享内容的命令。                                                                                |
| 共享                   | 提供了用于共享文档、演示、应用程序、Web 浏览器、桌面、富媒体 Web 内容以及白板的命令。                                                       |
| 查看                   | 提供了用于在主持人、主讲者或与会者屏幕上的内容查看器中显示信息的命令。                                                                   |
| 通信                   | 提供了用于设置音频会议的命令。                                                                                       |
| 参加者                  | 提供了针对参加者的命令，例如邀请参加者加入活动、分配角色和权限以及控制参加者的音频等。                                                           |
| 活动                   | 提供了针对活动的命令，例如查看信息以及限制对活动的访问。                                                                          |
| 帮助                   | 提供了关于 Event Center 服务的信息                                                                              |

## 在共享内容上使用注释工具

在在线活动中，您可以使用注释工具在共享内容上进行注释、高亮显示、说明或指出信息：



| 注释工具 | 图标                                                                                  | 描述                                                                                                            |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 指示器  |    | 用于指出共享内容中的文字和图形。指示器显示为箭头，颜色即为所选色注释颜色，并带有用户名。激光指示器可让您通过红色的“激光束”指出共享内容中的文字和图形，单击向下箭头便可显示激光指示器。再次单击该按钮将关闭指示器工具。  |
| 文本   |    | 用于在共享内容中输入文字。当您输入完毕并在内容查看器中的文字框以外的区域单击鼠标后，参加者就会看到这些文字。<br>要更改字体，请在 <b>编辑</b> 菜单上选择 <b>字体</b> 。再次单击该按钮将关闭文本工具。 |
| 线条   |    | 用于在共享内容上绘制线条和箭头。请单击向下箭头查看更多选项。再次单击该按钮将关闭线条工具。                                                                 |
| 矩形   |    | 用于在共享内容上绘制图形，如矩形和椭圆。请单击向下箭头查看更多选项。再次单击该按钮将关闭矩形工具。                                                             |
| 高亮显示 |   | 用于高亮显示共享内容中的文字和其它元素。请单击向下箭头查看更多选项。再次单击该按钮将关闭高亮显示工具。                                                           |
| 绘画颜色 |  | 显示“注释颜色”控制板，您可以在其中选择用于注释共享内容的颜色。再次单击该按钮将关闭注释颜色控制板。                                                            |
| 橡皮   |  | 擦除共享内容上的文字和注释，或者清除指示器。要擦除某项注释内容，请在查看器中单击该项注释。请单击向下箭头查看更多选项。再次单击该按钮将关闭橡皮工具。                                    |

## 共享信息

单击左上角的共享图标可以打开要共享的文档、白板、桌面或应用程序。



适用于 Windows 的共享工具



适用于 Mac 的共享工具

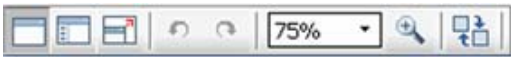


| 共享工具   | 图标                                                                                | 描述                                                            |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| 共享文档   |  | 共享保存在您计算机上的文档或演示。参加者将在其内容查看器中看到共享的文档或演示。                      |
| 共享应用程序 |  | 与会议与会者共享您计算机上的任何应用程序。与会者可以在其屏幕的共享窗口中查看共享的应用程序。                |
| 共享桌面   |  | 与会议与会者共享您的计算机桌面，包括当前打开的任何应用程序、窗口及文件目录。与会者可以在其屏幕的共享窗口中查看共享的桌面。 |
| 共享白板   |  | 共享白板并在上面进行绘制和书写。与会者可以在其内容查看器中看到共享的白板。                         |

注：单击菜单栏上的**共享**以在活动中查看共享信息的更多选项。

## 更改共享内容的视图

您可以通过单击内容查看器左下角的视图图标来切换内容查看器中的视图。



视图工具

| 工具    | 图标                                                                                  | 描述                                                                                                 |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 标准视图  |  | 单击 <b>标准视图</b> 将以正常方式显示共享内容。                                                                       |
| 查看缩略图 |  | 要在内容旁显示共享页面、幻灯片或白板的缩略图，请单击 <b>查看缩略图</b> 。该工具可以帮您快速查找某个页面或幻灯片。                                      |
| 全屏查看  |  | 以全屏视图模式显示共享内容。这有助于确保参加者能够查看您屏幕上的所有活动。另外，还有助于防止参加者在演示期间查看或使用其屏幕上的其它应用程序。<br>单击 <b>ESC</b> 将返回内容查看器。 |

### 旋转页面



对于横向显示的文档，您可以左右旋转页面，以便正确显示在内容查看器中。

### 放大 / 缩小



让您通过各种缩放比例显示共享内容。单击该按钮后再单击页面、幻灯片或白板便可更改显示比例。有关更多的缩放比例选项，请单击向下箭头。

### 全部同步显示

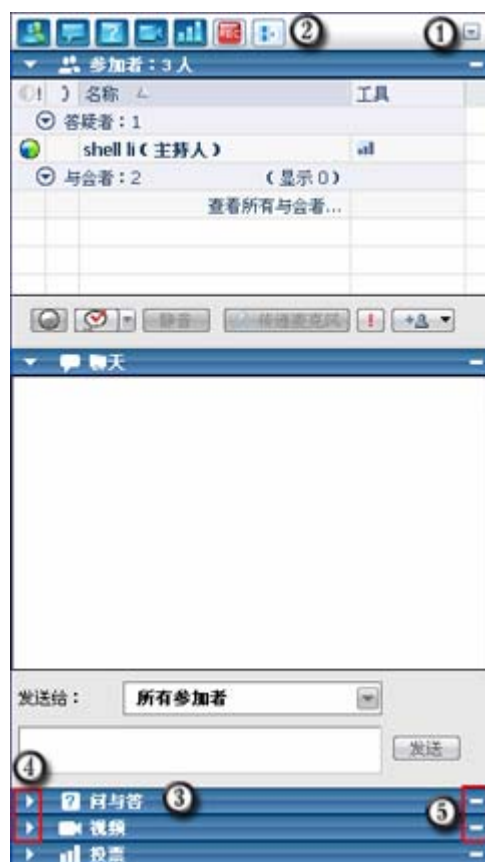


主讲者可以将所有参加者的显示内容与自己的显示内容同步。这有助于确保所有参加者以相同的显示比例查看同一页面或幻灯片。

## 使用面板

您的服务决定了最初显示哪些面板。

### 适用于 Windows



① 要恢复面板布局、最小化所有面板或管理面板，请单击该按钮并从菜单上选择命令。

② 单击以下图标恢复或最小化面板。[更多信息...](#) (页码: 116)

③ 在此示例中，“问与答”面板被折叠。[更多信息...](#) (页码: 117)

④ 使用这些图标折叠或展开面板。[更多信息...](#) (页码: 117)

⑤ 使用该图标将面板最小化在图标托盘上。[更多信息...](#)

**注：**要访问面板选项，右击面板标题栏。[更多信息...](#) (页码: 118)

对于 **Windows** 用户: 在共享模式下, 您可以将一个或多个面板“浮”在共享文档、演示、Web 浏览器或其它共享项目的上面。请参阅 [在全屏查看模式下访问面板](#) (页码: 119)。

## 适用于 Mac



① 单击以下图标恢复或最小化面板。 [更多信息...](#) (页码: 116)

② 单击该图标恢复面板布局或管理面板。

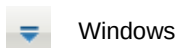
③ 使用这些图标折叠或展开面板。 [更多信息...](#) (页码: 117)

## 管理面板

您可以确定活动窗口中显示的面板, 以及这些面板的显示顺序。

要管理面板的显示方式:

1 单击该按钮。

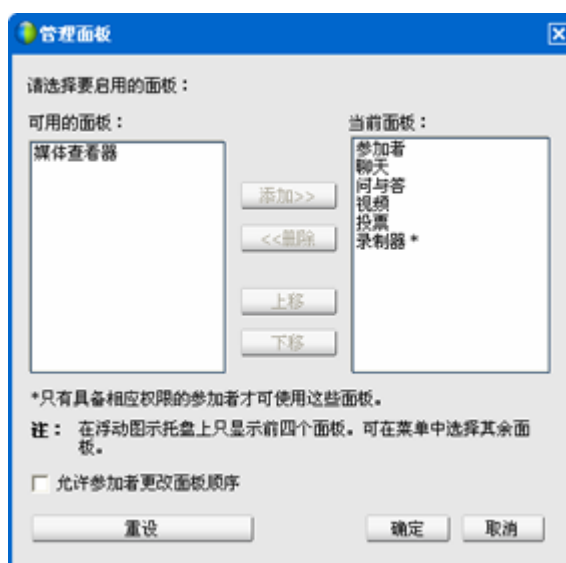


Windows



Mac

## 2 从菜单中选择管理面板。

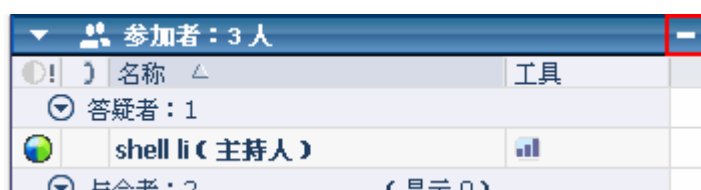


- 使用**添加**或**删除**按钮指定活动窗口中显示的面板。
- 使用**上移**或**下移**按钮指定面板的显示顺序。
- 单击**重设**按钮将面板视图恢复为缺省布局。
- 如果您希望允许与会者管理自己的面板显示，请选中**允许参加者更改面板顺序**旁的复选框。

## 最小化面板

最小化面板将使面板消失并显示为图标托盘上的图标。

要最小化或关闭面板（适用于 Windows）：



请在您希望最小化的面板的标题栏上单击**最小化**图标。

要恢复最小化的面板（适用于 Windows）：



在图标托盘上单击该面板的图标

要最小化或关闭面板（适用于 Mac）：



在面板底部，您会看到一个托盘，其上有已显示的面板的图标。单击相应的图标最小化或恢复面板。最小化面板的图标将以灰色显示在托盘上。

## 展开和折叠面板

当您折叠面板时，面板的主题部分不再显示，只有标题栏可见。当您展开面板时，它又会以完全形式再次显示出来。

要折叠或展开面板：



单击面板左上角的图标以折叠或展开该面板。

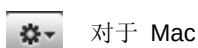
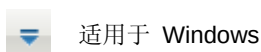
## 恢复面板布局

如果您已关闭、最小化、展开或折叠面板，则可以将显示恢复为

- 您在“管理面板”对话框中指定的布局。
- 您首次加入活动时的布局（如果您没有通过“管理面板”对话框来指定布局）

要恢复面板布局：

- 1 单击该按钮。



- 2 选择恢复布局。

## 访问面板选项

每个面板中都提供与面板相关的命令菜单。展开和最小化是所有面板的两个常用命令。

根据您所使用的操作系统，通过以下步骤访问面板上的命令：

- Windows - 右键单击面板标题栏可以看到与该面板相关的命令菜单。
- Mac - 选择 **ctrl** 然后单击来查看与面板相关的命令菜单。

| 面板    | 选项                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 参加者   | <p><b>声音提示：</b>您可以选择在参加者进行以下活动时播放的声音：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 加入活动</li> <li>■ 离开活动</li> <li>■ 单击<b>参加者</b>面板上的<b>请求麦克风</b>按钮。</li> </ul> <p><b>与会者权限：</b>只有活动主持人可以使用。显示“与会者权限”对话框。有关这些权限的详细信息，请参阅<b>为参加者授权</b>。(页码：128)</p> <p><b>我的信息：</b>您可以指定想要在会议中使用的 URL 或网址。要访问您指定的网站，活动参加者可以在其“参加者”面板中单击主持人或主讲者姓名旁边的图标 。</p> |
| 聊天    | <p><b>声音提示：</b>您可以选择要播放声音的聊天消息类型。在下拉列表中选择一种声音，或者单击<b>浏览</b>以查找计算机上其他位置的声音。</p> <p><b>与会者权限：</b>只有活动主持人可以使用。显示“与会者权限”对话框。有关这些权限的详细信息，请参阅<b>为参加者授权</b> (页码：128)。</p>                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 媒体查看器 | <p><b>共享富媒体：</b>只有主讲者可以使用。您可以在该面板上的媒体查看器中共享富媒体 Web 内容。</p> <p><b>停止富媒体共享：</b>只有启动富媒体内容共享的主讲者可以使用。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 问与答   | <p><b>与会者选项：</b>为了保护隐私，在与会者“问与答”面板上发布问题和答案时，您可以选择显示或隐藏发送问题的与会者姓名、发送答案的答疑者姓名或每个问题和答案的时间标戳。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

## 调整内容查看器和面板区域的大小

您可以通过调整面板区域的宽度来控制内容查看器的大小。

要更改内容查看器和面板的大小：

单击内容查看器和面板之间的分隔线。

- 向左拖动该线可以扩大面板区域。

- 向右拖动该线可以扩大内容查看器区域。



## 在全屏查看模式下访问面板

如果您在以全屏模式查看文档，或远程控制共享的应用程序或桌面，活动窗口会以全屏模式共享窗口。在共享窗口中，您可以从“活动控制面板”访问各个面板。



| 控制                                                                                  | 描述                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| ①                                                                                   | 为与会者显示图标                             |
| ②                                                                                   | 最多可显示 4 个图标。您可以从该菜单中打开剩余的面板。         |
|  | 停止共享并返回活动窗口                          |
|  | 提供对活动控制的权限以及对没有显示在“活动控制面板”中的面板的操作权限。 |

| 控制                                                                                | 描述         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------|
|  | 打开“参加者”面板  |
|  | 打开“聊天”面板   |
|  | 打开“问与答”面板  |
|  | 打开“注释工具”面板 |
|  | 打开“投票”面板   |
|  | 打开“视频”面板   |
|  | 打开“录制器”面板  |

**提示:**

- **Windows:** 要清空桌面, 您可以将“活动控制面板”拖拽至顶端、左侧或右侧, 使其固定在窗口边缘。解除图标托盘的固定状态并使之重新浮动, 只需将其拖离窗口边缘即可。
- **Mac:** 要清空桌面, 您可以拖拽“活动控制面板”并将它停靠在桌面上的任何位置。

## 在全屏查看模式下控制面板

### 仅 Windows 用户

您可以打开面板并将其浮在窗口上、重新停靠面板及调整浮动面板大小以符合您的查看要求。

#### 当您要在全屏查看模式下打开面板:

单击“活动控制面板”上的相应图标。例如, 要打开**聊天**面板, 请单击**聊天**图标。

- 如果“活动控制面板”停靠在窗口边缘, 面板将显示出来并“浮”在共享文档、演示或其它共享项目的上面。
- 如果“活动控制面板”浮动在窗口顶部, 则“聊天”面板将显示并停靠在“活动控制面板”中。

#### 要使面板浮动:





单击浮动图标。

要调整浮动面板的大小：

选择任意一角并将面板拖拽到需要的大小。

要将浮动面板停靠在活动控制面板旁，请执行任一操作：

- 单击面板标题栏右侧的斜箭头
- 拖拽并将面板置于“活动控制面板”旁或其它固定的面板旁。

注：“活动控制面板”必须处于浮动状态，这样您才能将其它面板嵌入“活动控制面板”。

要在全屏模式下打开和浮动所有面板：

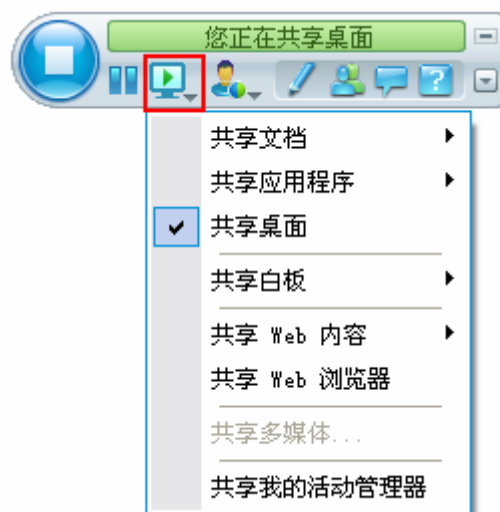
在**选择面板**菜单上，选择**使所有面板成为浮动面板**。

将显示所有面板，包括您先前已最小化的那些面板。

## 以全屏查看模式共享

*仅适用于主持人和主讲者*

在全屏查看模式下，您可以从“活动控制面板”访问共享选项。



单击**共享**图标以查看共享内容的可用选项。

- **共享文档** — 选择您已打开的文档或打开新文档。[更多信息...](#) (页码: 122)
- **共享应用程序** — 选择您已打开的应用程序或打开新应用程序。[更多信息...](#) (页码: 123)
- **共享桌面** — 您的与会者可以查看您的桌面并且您可以显示或演示内容。
- **共享白板** — 选择您已打开的白板或开始使用新白板。[更多信息...](#) (页码: 123)
- **共享 Web 内容** — 选择您已经打开的网站或指定 URL 以共享其它网站的内容。[更多信息...](#) (页码: 124)
- **共享 Web 浏览器** — 您的缺省浏览器将打开, 与会者可以看见该浏览器, 您可以继续浏览 Web。
- **共享远程计算机** — 选择远程计算机及您要在远程计算机上共享的应用程序。要在活动中共享计算机, 您必须将其设置为可远程访问。

### 如果您正在共享文档

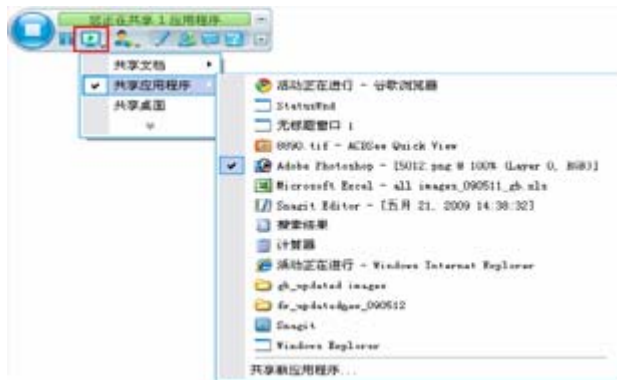
如果您已经打开了多个文档, 那么您可以切换共享其中的任意文档或者打开目前处于关闭状态的文档。



- 选择**共享文档**并从列表选择一个打开的文档。
- 选择**共享文档 > 共享文档...**以打开新文档。

### 如果您正在共享应用程序

如果您已经打开了多个应用程序，那么您可以切换共享其中的任意应用程序或者打开目前处于关闭状态的应用程序。



- 选择**共享应用程序**并从列表选择一个打开的应用程序。
- 选择**共享应用程序 > 共享新应用程序 ...**以打开处于关闭状态的应用程序。

### 如果您正在共享白板

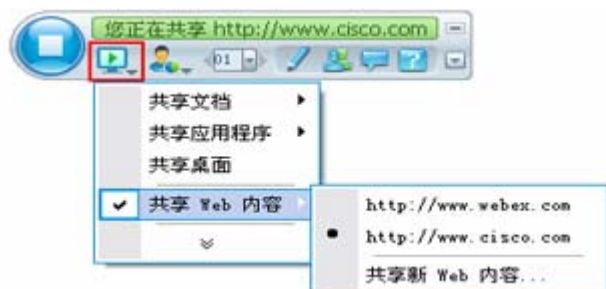
如果您已经打开了多个文档，那么您可以切换共享其中的任意文档或者开始使用其它白板。



- 选择**共享白板**并从列表中选择其它白板。
- 选择**共享文档 > 共享新白板**以开始使用新白板。

### 如果您正在共享 Web 内容

如果您已设置一个或多个网站用于内容查看，则可以从一个网站共享切换至另一个，或者您也可以指定 URL 以共享其它网站的内容。



- 选择**共享 Web 内容 >**菜单上列出的网站 URL。
- 选择**共享 Web 内容 > 共享新 Web 内容 ...**以打开其它网站。

## 同步与会者视图

要调整参加者端的显示大小以便与您的显示匹配:

- 1 在活动控件面板上单击该按钮。



- 2 在菜单上，选择**视图 > 全部同步**。

此时，所有与会者端的显示都将与您的显示相匹配。

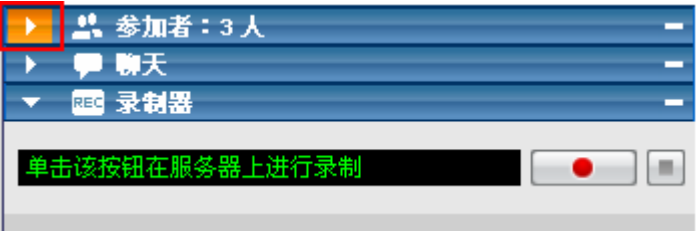
## 查看面板提示

如果折叠或最小化的面板要引起您的注意，代表该面板的图标将会闪烁几秒钟，并且发生颜色变化。

以下为出现提示的原因：

- 有参加者进入或离开活动。
- “举手”或“请求”通话显示器出现在参加者面板上。
- 有与会者使用“问与答”面板发送了问题。
- 有与会者发送了聊天消息。
- 关闭测验。
- 收到投票答复。

例如，参加者在活动中单击“请求通话”图标并且您没有打开“参加者”面板。该表显示了各种发出提示的方式。

| 参加者面板提示                                                                              | 看到提示的方式     |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
|  | 面板在图标托盘上最小化 |
|  | 折叠面板        |

|                                                                                    |                           |
|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
|   | <p>在全屏查看模式下将面板最小化</p>     |
|  | <p>在全屏查看模式下将面板折叠</p>      |
|   | <p>在全屏查看模式下使面板浮动并将其折叠</p> |

直到您打开面板时，面板的警告状态才会取消。

## 在活动期间分配权限

| 如果您希望...       | 请参阅...                               |
|----------------|--------------------------------------|
| 了解权限           | <a href="#">关于为参加者授权</a> (页码: 127)   |
| 为与会者或答疑者分配特定权限 | <a href="#">为与会者和答疑者授权</a> (页码: 128) |
| 查看各种与会者权限的详细信息 | <a href="#">与会者权限概述</a> (页码: 128)    |
| 查看各种答疑者权限的详细信息 | <a href="#">答疑者权限概述</a> (页码: 130)    |

### 关于为参加者授权

活动开始后，参加者会自动获得缺省的权限，他们可以利用这些权限在活动期间进行活动。作为活动主持人，您可以为参加者授予其它权限。

例如，您可以允许参加者进行以下活动：

- 保存、打印或注释内容查看器中的共享内容
- 在内容查看器中查看页面、幻灯片或白板的缩略图
- 查看主讲者当前在内容查看器中共享的任何页面、幻灯片或白板
- 在内容查看器中查看任何文档、演示或白板，无论主讲者当前在共享什么内容
- 与特定的参加者聊天
- 录制活动

有关参加者可以在缺省情况下获得的权限，请参阅 [与会者权限概述](#) (页码: 128) 和 [答疑者权限概述](#) (页码: 130)。

## 为与会者和答疑者授权

| 如果您希望...    | 请参阅...                           |
|-------------|----------------------------------|
| 为与会者授予或删除权限 | <a href="#">为与会者授权</a> (页码: 128) |
| 为答疑者授予或删除权限 | <a href="#">为答疑者授权</a> (页码: 129) |

### 为与会者授权

您可以在活动期间为与会者授予或删除权限。

要在活动期间为与会者分配权限:

**1** 在活动窗口中的**参加者**菜单上, 单击**将权限分配给 > 与会者**。  
出现“与会者权限”对话框。

**2** 请执行以下操作之一:

- 要将某个权限授予所有与会者, 选取该权限的复选框。
- 要将所有权限授予与会者, 选取**所有与会者权限**复选框。
- 要删除所有与会者的某项权限, 请清除相应的复选框。

有关“与会者权限”对话框中每个选项的说明, 请参阅 [与会者权限概述](#) (页码: 128)。

**3** 单击**分配**。

### 与会者权限概述

要访问“与会者权限”对话框, 在活动窗口中的**参加者**菜单上, 单击**将权限分配给 > 与会者**。

下表对“与会者权限”对话框中的每个选项进行了描述。

| 在该区域下 ... | 使用以下选项以允许与会者 ...                                                                                                                                                                              |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 文档        | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>保存</b> — 保存内容查看器中显示的任何共享文档、演示或白板。</li><li>▪ <b>打印</b> — 打印内容查看器中显示的任何共享文档、演示或白板。</li><li>▪ <b>注释</b> — 使用注释工具对内容查看器中显示的任何共享文档、演示或白板进行注释。</li></ul> |



| 在该区域下 ... | 使用以下选项以允许与会者 ...                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 查看        | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>与会者列表</b> — 在<b>参加者</b>面板上查看所有其他与会者的姓名。如果该选项不可用,则表示您在安排活动时指定了与会者只能查看<b>参加者</b>面板上的活动主持人和答疑者的姓名。</li> <li>■ <b>缩略图</b> — 显示内容查看器中显示的任何页面、幻灯片或白板的缩略图,无论主讲者当前在内容查看器中共享什么内容。</li> <li>■ <b>任何页面</b> — 查看和导航主讲者当前在内容查看器中共享的文档页面或幻灯片。</li> <li>■ <b>任何文档</b> — 查看和导航内容查看器中显示的任何文档、演示或白板。</li> <li>■ <b>与会者人数</b> — 在<b>参加者</b>面板上查看与会者总人数。</li> </ul>                                                                                                                                                                                           |
| 活动        | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>录制活动</b> — 在活动期间使用 <b>WebEx</b> 录制器录制活动期间的所有交互,并随时播放录制文件。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 通信        | <p>要允许与会者与以下人员进行私下聊天,请选择<b>私下聊天对象</b>。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>主持人</b> — 仅与活动主持人进行私下聊天。如果与会者向主持人发送聊天消息,该消息只出现在主持人的<b>聊天</b>面板中。</li> <li>■ <b>主讲者</b> — 仅与主讲者进行私下聊天。如果与会者向主讲者发送聊天消息,该消息只出现在主讲者的<b>聊天</b>面板中。</li> <li>■ <b>答疑者</b> — 与任何答疑者或所有答疑者进行私下聊天。</li> <li>■ <b>所有与会者</b> — 与以下任一对象聊天: <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 除活动主持人和答疑者外的<b>所有与会者</b></li> <li><input type="checkbox"/> 包括活动主持人和答疑者在内的<b>所有参加者</b>,如果您同时选择了<b>通信</b>区域下的所有其它复选框</li> </ul> </li> </ul> <p>如果您希望授予与会者电话会议权限而不必批准其请求,则选择<b>自动批准电话会议请求</b>。</p> |
| 所有与会者权限   | 具有所有与会者权限。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

## 为答疑者授权

您可以在活动期间为答疑者授予或删除权限。

要在活动期间为答疑者分配权限:

- 1 在活动窗口中的**参加者**菜单上,单击**将权限分配给** > **答疑者**。  
出现“答疑者权限”对话框。
- 2 请执行以下操作之一:
  - 要将某个权限授予所有答疑者,选取该权限的复选框。
  - 要将所有权限授予答疑者,选取**所有答疑者权限**复选框。
  - 要为所有答疑者删除某权限,清除该权限的复选框。

有关“答疑者权限”对话框中每个选项的说明, 请参阅 [答疑者权限概述](#) (页码: 130)。

### 3 单击分配。

## 答疑者权限概述

要访问“答疑者权限”对话框, 在活动窗口中的**参加者**菜单上, 单击**将权限分配给 > 答疑者**。

下表对“答疑者权限”对话框中的每个选项进行了描述。

| 在该区域下 ... | 使用以下选项, 答疑者可以 ...                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 文档        | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>保存</b> — 保存内容查看器中显示的任何共享文档、演示或白板。</li> <li>■ <b>打印</b> — 打印内容查看器中显示的任何共享文档、演示或白板。</li> <li>■ <b>注释</b> — 使用注释工具对内容查看器中显示的任何共享文档、演示或白板进行注释, 并在共享的文档、演示和白板上使用指示器。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 查看        | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>与会者列表</b> — 在<b>参加者</b>面板上查看所有与会者的姓名。</li> <li>■ <b>缩略图</b> — 显示内容查看器中显示的任何页面、幻灯片或白板的缩略图, 无论主讲者当前在内容查看器中共享什么内容。</li> <li>■ <b>任何页面</b> — 查看和导航主讲者当前在内容查看器中共享的文档页面或幻灯片。</li> <li>■ <b>任何文档</b> — 查看和导航内容查看器中显示的任何文档、演示或白板。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 活动        | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>录制活动</b> — 在活动期间使用 <b>WebEx</b> 录制器所有交互, 并随时播放录制文件。</li> <li>■ <b>共享文档</b> — 在活动期间共享演示或文档。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 通信        | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>私下聊天对象</b> — 要与以下人员私下聊天: <ul style="list-style-type: none"> <li><b>主持人:</b> 仅与活动主持人私下聊天。如果答疑者向主持人发送聊天消息, 该消息只出现在主持人的<b>聊天</b>面板中。</li> <li><b>主讲者:</b> 与主讲者私下聊天。如果答疑者向主讲者发送聊天消息, 该消息只出现在主讲者的<b>聊天</b>面板中。</li> <li><b>答疑者:</b> 与任何其他答疑者或所有答疑者进行私下聊天。</li> <li><b>所有与会者:</b> 与以下群组之一聊天: <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 除活动主持人和答疑者外的<b>所有与会者</b></li> <li><input type="checkbox"/> 包括活动主持人和答疑者在内的<b>所有参加者</b>, 如果您同时选择了<b>私下聊天对象</b>区域下的所有其它复选框。</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>■ <b>注意力跟踪</b> — 查看注意力指示器并了解活动期间哪位与会者没有集中注意力。</li> </ul> |
| 所有答疑者权限   | 分配所有答疑者权限。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |





## 为参加者的操作指定警告声

*仅适用于主持人*

在活动期间，您可以指定参加者进行以下操作时播放的声音：

- 加入活动。
- 离开活动。
- 单击“参加者”面板上的**举手按钮**
- 单击“参加者”面板上的**要求麦克风**
- 单击“参加者”面板上的**请求按钮**以要求在音频广播期间加入电话会议

要指定参加者操作的声音：

- 1 运行以下步骤打开首选项对话框：
  - Windows：在**编辑**菜单上，选择**首选项**。
  - Mac：在 **Event Center** 菜单上，选择**偏好设置**。
- 2 根据您的操作系统，遵循以下某项步骤：
  - Windows：单击**参加者**标签页。
  - Mac：选择**警告**按钮。
- 3 选择要播放声音的每个操作的复选框。
- 4 在相应的下拉列表中选择声音。

缺省情况下，该列表包含计算机缺省位置中的所有声音文件的名称。
- 5 要选择下拉列表中没有的声音，请遵循以下某个步骤：
  - Windows：单击**浏览**，然后选择其它文件夹中的声音文件。
  - Mac：在下拉列表中选择**其它**。
- 6 仅限 Windows。要播放当前选中的声音，单击此按钮.
- 7 单击**确定**。

注:

- Event Center 会将您的声音首选项保存到您的计算机上。但是,如果您在其它计算机上开始或加入活动,则必须重新指定您的首选项。
- 如果使用 Windows,声音文件必须有 **.wav** 扩展名。
- 多数情况下,**C:\WINDOWS\Media** 是存放声音文件的缺省位置。您可以将其它声音文件复制到缺省的文件夹或其它任何目录下,使这些文件可以显示在“首选项”对话框中。

## 管理活动

*仅适用于主持人*

活动主持人可以使用 **Event Center** 中的功能管理活动。例如，您可以：

- 管理“与会者列表” [更多信息...](#) (页码：136)
- 邀请其他与会者参加活动 [更多信息...](#) (页码：139)
- 提醒已邀请但尚未加入活动的答疑者 [更多信息...](#) (页码：145)
- 告知哪些参加者没有将注意力集中在活动中 [更多信息...](#) (页码：148)
- 指定主讲者 [更多信息...](#) (页码：151)
- 指定答疑者 [更多信息...](#) (页码：151)
- 将主持人角色转让给答疑者并在稍后收回主持人角色 [更多信息...](#) (页码：152)
- 控制对活动的访问 [更多信息...](#) (页码：153)
- 从活动中删除参加者 [更多信息...](#) (页码：154)
- 结束活动 [更多信息...](#) (页码：154)

注：

- 主持人必须是授权用户，即必须拥有用户帐户。
- 活动开始后，主持人即成为最初的主讲者。然后主持人可以将答疑者指定为主讲者。

## 获取活动的相关信息

在活动期间，您可以获取以下活动信息。如有必要，您可以向与会者说明如何获取这些信息：

- 活动主题

- Event Center 网站的位置或 URL
- 活动号
- 电话会议信息
- 当前主持人
- 当前主讲者
- 当前用户，即与会者姓名
- 当前参加者人数

要获取正在进行的活动的相关信息：

在活动窗口中的活动菜单上，选择信息。

## 管理“与会者列表”

*仅适用于主持人*

“与会者列表”不仅显示了与会者的姓名还有他们的：

- 销售线索分数 — 分数列显示了基于与会者对注册表单上问题的答复而获得的每位与会者的销售线索总分数。
- 公司名称 — 公司名称列显示了基于与会者对注册表单上“公司”问题的答复而获得的每位与会者公司名称。

销售线索分数和公司名称可以帮助您区分应该给予哪个与会者更多关注。例如，这两项功能可以帮助您和答疑者为活动期间与会者提出的问题设置优先级。

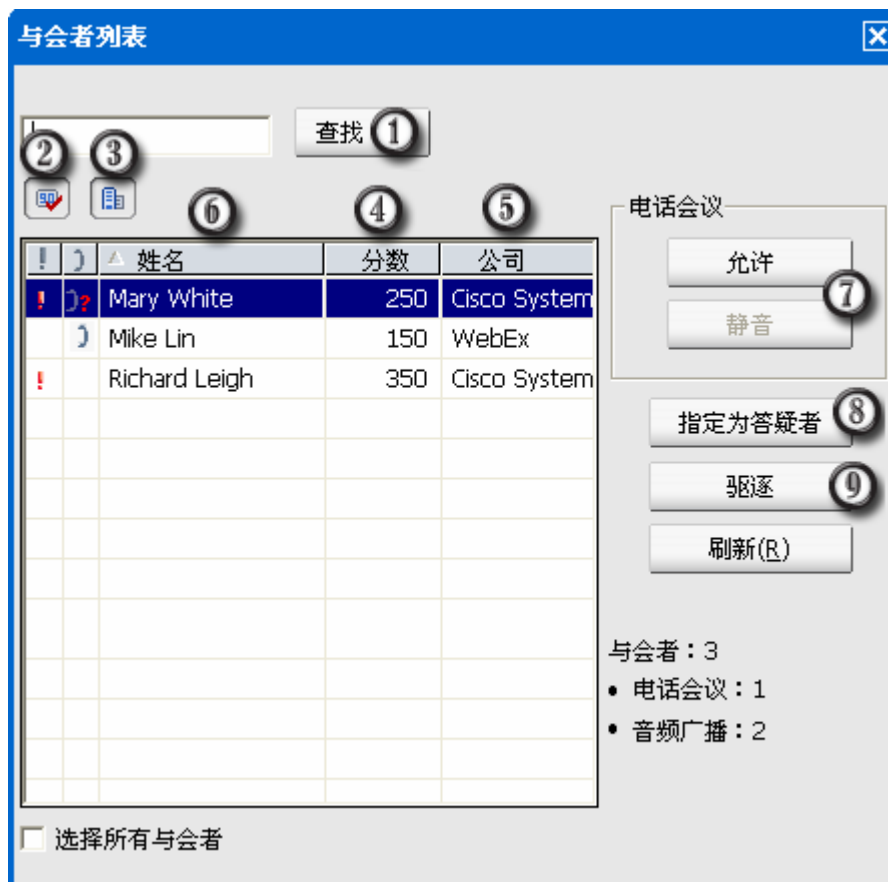
**重要：**如果您希望在与会者列表上显示销售线索分数和公司名称，您必须在注册表单上执行两项操作：

- 在“添加复选框”、“添加选项按钮”和“添加下拉列表”窗口中使用销售线索评分选项。
- 将公司和所有已指定分数的问题设为必填信息 — 即选中符号 。

有关更多信息，请参阅 [自定义注册表单](#) (页码：10)和 [关于销售线索分数](#) (页码：16)。

通过下图可以了解如何管理“与会者列表”。



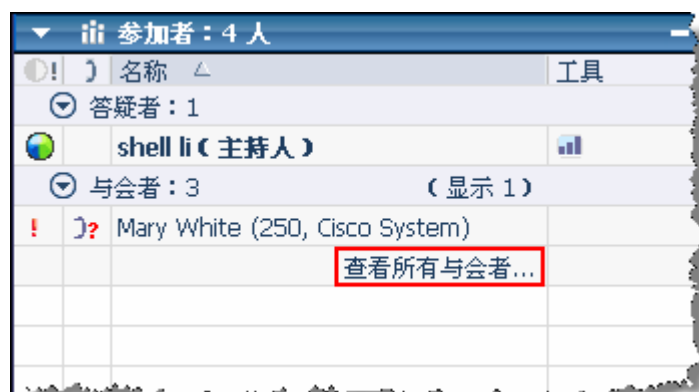


- ① 要搜索与会者姓名或公司名称, 请输入所有或部分文字然后单击**查找**。
- ② 使用该按钮隐藏或显示“分数”列。
- ③ 使用该按钮隐藏或显示“公司”列。
- ④ 要以分数为“与会者列表”排序, 请单击列名称。
- ⑤ 要以公司名称并按字母顺序为“与会者列表”排序, 请单击列标题。
- ⑥ 要以与会者姓名并按字母顺序为“与会者列表”排序, 请单击列标题。
- ⑦ 对于仅使用音频广播的活动。如果与会者请求在电话会议中发言, 选中与会者的姓名然后单击**允许**。当与会者加入电话会议后, 您可以对其麦克风静音或取消静音。
- ⑧ 要将与会者指定为答疑者, 选中与会者姓名然后单击**指定答疑者**。
- ⑨ 要将与会者从活动中删除, 选中与会者的姓名然后单击**驱逐**。

## 查看与会者列表

通常情况下只有主持人、主讲者和其他答疑者（而非所有参加者）可以看到活动中的与会者列表。安排活动时您可以决定谁可以查看与会者列表。有关更多信息，请参阅[指定是否向所有参加者显示与会者列表](#)（页码：52）。

要查看与会者列表：



在“参加者”面板上，单击[查看所有与会者](#)。

出现“与会者列表”对话框。

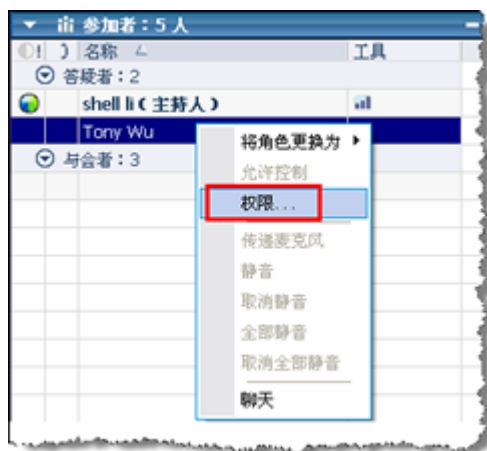
## 允许答疑者查看与会者的公司名称

*仅适用于主持人*

只有您授予答疑者权限，答疑者才能查看与会者的公司名称。

要授予答疑者查看与会者公司名称的权限：

- 1 在“参加者”面板上，右键单击参加者的姓名，然后选择[权限](#)。



- 2 在“答疑者权限”对话框中，选择公司名称然后单击分配。



## 邀请与会者参加正在进行的活动

活动开始后，您可以通过活动窗口中的**快速启动**标签页使用电子邮件、电话或即时消息程序（IM）来邀请其他与会者加入活动。

在活动期间，您还可以创建与会者首次加入活动时看到的问候消息。

## 通过电子邮件邀请与会者参加正在进行的活动

活动期间，您可以使用以下传递方式之一发送您的邀请电子邮件：

- WebEx 电子邮件系统

- 您的缺省本地电子邮件程序

您在活动中发送的邀请电子邮件包含该活动相关信息。您无需亲自输入信息。

您所邀请的每个人都会收到一封邀请电子邮件，其中包含了活动相关信息，包括密码（如果有）和一个链接，与会者单击此链接可以加入活动。

要在活动结束后通过电子邮件邀请其他与会者：

- 1 在您的内容查看器中，单击**快速启动** > **邀请参加者**。
- 2 如果您希望使用本地缺省电子邮件程序，例如 Microsoft Outlook 或 IBM Lotus Notes，请选择**使用您的本地邮件程序**。如果您没有选中该复选框，则您的邀请电子邮件将通过 WebEx 电子邮件系统发送。
- 3 单击 。
- 4 请根据需要执行以下操作之一：
  - 在您的缺省本地电子邮件程序中，在**收件人**框中输入与会者的电子邮件地址，然后发送该邮件。
  - 在 WebEx 的“通过电子邮件邀请”对话框中，输入与会者的电子邮件地址，然后单击**邀请**。

## 通过电话邀请与会者参加正在进行的活动

在活动期间，您可以只通过一部电话即进行邀请。您可以呼叫与会者，口头指导其如何加入您的在线活动。

要通过电话邀请与会者加入正在进行的活动：

- 1 在您的活动窗口中，单击**快速启动** > **邀请参加者**。
- 2 口头告知与会者“通过电话邀请”部分中的说明。

在按照屏幕上的说明进行操作后，与会者即可加入活动。

## 通过 WebEx Connect 邀请与会者参加正在进行的活动

在开始活动后，您可以使用 WebEx Connect 集成邀请其他与会者并提醒答疑者出席活动。当您在“快速启动”标签页上单击“即时消息程序”选项后，将出现 WebEx Connect 窗口，允许您向联系人发送提醒即时消息（IM）。

即时消息自动包含了活动主题、开始时间以及加入活动的链接。

使用 WebEx Connect 前，请确保以下所有事项：

- 您已在计算机上安装了 WebEx Connect 并且可以运行。
- 您已登录到 WebEx Connect。

- 接收即时消息的与会者或答疑者装有 WebEx Connect 或其它即时消息程序, 如 AIM、GoogleTalk 或 Jabber。
- 接收您即时消息的与会者或答疑者已登录至其即时消息程序。

如果当您向联系人发送即时消息时, 该联系人不在线, 则 WebEx Connect 将自动切换为通过电子邮件的方式发送该消息。电子邮件消息仍将包含活动主题、开始时间以及加入活动的链接。

**注:**

- WebEx Connect 是一种生产力工具, 您可以用来发送即时消息、进行视频和语音呼叫、共享您桌面上的文件、管理会议以及在公司内外更有效地开展通信。
- 如果没有 WebEx Connect, 并希望了解更多相关信息, 请转至 [Cisco WebEx Connect 网站 \(http://www.webex.com/go/wc\)](http://www.webex.com/go/wc)。
- 要下载 WebEx Connect, 请转至 [Cisco WebEx Connect 网站 \(http://www.webex.com/go/wc\)](http://www.webex.com/go/wc)。

**要使用 WebEx Connect 发送邀请即时消息:**

**1** 通过使用以下任一方式在 Connect 中打开“邀请更多人”窗口:

- 在活动窗口的内容查看器中的**快速启动** > **邀请参加者**下, 单击 。
- 在“参加者”面板上, 单击  按钮上的向下箭头, 然后选择**通过即时消息程序邀请**。

**2** 在显示的“Invite More”窗口中, 输入联系人屏幕名称或电子邮件地址:

- 在框中输入与会者的 Connect 屏幕名称或电子邮件地址。
- WebEx Connect 与您的 Microsoft Outlook“全球通讯簿”集成。单击  获取 Microsoft Outlook 中的与会者电子邮件地址, 并输入该地址。



**3** 确保您已选中希望邀请的与会者姓名旁的复选框。

**4** 单击**邀请**。

与会者接收即时消息。如果与会者尚未登录，则其将收到电子邮件。

以下为邀请即时消息的示例。

## 通过即时消息程序（IM）邀请与会者加入正在进行的活动。

如果您使用的是 WebEx Connect 以外的即时消息程序，则复制和粘贴加入活动的链接并向您希望邀请的与会者发送即时消息。

要使用 WebEx Connect 以外的程序发送邀请即时消息：

**1** 单击**复制链接**。



- 2 在即时消息程序窗口中粘贴该链接并将其发送给与会者。

## 通过短信（SMS）邀请参加者加入正在进行的活动

您可以通过短信（SMS）邀请参加者加入正在进行的活动。站点管理员必须启用此功能。

要在活动中通过短信邀请参加者：

- 1 在您的内容查看器中，单击**快速启动**标签页，然后单击**邀请和提醒**。
- 2 选择**短信**标签页。
- 3 在**受邀者的手机号码**框中输入电话号码。
- 4 单击**发送**。

参加者将收到一条短信，其中包含：

- 参加者可用来拨入活动的号码
- 帐户代码
- 活动主题
- 活动开始时间
- 主持人姓名
- 接收活动呼叫的回复代码。

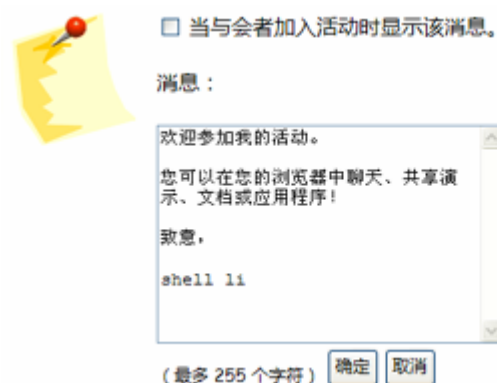
## 创建向与会者显示的问候消息

活动期间，您可以创建消息并在与会者加入活动时向其显示该消息。您可以自己撰写消息，也可以编辑缺省的消息。

例如，您可以在消息中表明欢迎与会者参加活动，以及提供活动的重要信息或特别说明。

要在活动期间创建问候语:

- 1 在活动窗口中的**活动**菜单上, 选择**欢迎信息**。  
出现“创建与会者问候语”窗口。



- 2 选中**当与会者加入活动时显示该消息**以在与会者加入活动时在其屏幕上显示此消息。
- 3 在**消息**框中编辑消息。
- 4 单击**确定**。

## 邀请与会者加入正在进行的电话会议

您可以通过让与会者加入电话会议来邀请其仅加入活动中的音频部分。

**例如,** 您正在主持公司全体员工的大型在线活动。其中一位主管希望收听该活动, 因为他正在路上。您可以在“通过电话邀请”对话框中提供其电话号码。当他通过您提供的电话号码收到回呼时, 可以按照语音消息中的说明加入活动中的电话会议。

**重要:** 要使用该选项, 您必须在安排活动时设置回呼电话会议。

要在活动中邀请与会者仅加入电话会议:

- 1 使用以下任一方式打开“通过电话邀请”对话框:
  - 在活动窗口的内容查看器中的**快速启动** > **邀请参加者**下, 单击图标





- 在“参加者”面板上，单击图标上的向下箭头，然后选择**通过电话邀请**。



通过电话邀请

请提供您希望呼叫的人员的姓名和电话号码（包括区号）。

姓名：

电话号码

国家/地区：

号码：

接收到回呼后，按 1 加入电话会议。如果电话系统无法发送 1，请选择：

☒ 无需按 1 加入电话会议

状态：

注：请验证您的回呼号码正确

- 在“通过电话邀请”对话框中，输入与会者的姓名和电话号码（包括区号）。
- 确保与会者的国家或地区代码正确。要选择其它国家或地区代码，单击**国家/地区**。
- 单击**呼叫**。  
电话会议服务会呼叫该与会者。您可以使用**会议**按钮呼叫其他与会者。
- 可选。要随时断开电话连接，您可以单击**挂断**。
- 可选。与会者连接至电话会议后，您可以单击“通过电话邀请”对话框中的**会议**按照相同步骤邀请其他与会者。  
当您邀请完与会者后，请单击“通过电话邀请”对话框中的**关闭**。

## 提醒答疑者加入正在进行的活动

在您开始活动后，您可以通过活动窗口中的**快速启动**标签页来使用电子邮件、电话或即时消息程序（IM）提醒尚未加入活动的受邀答疑者。

### 通过电子邮件提醒答疑者

要提醒受邀答疑者加入正在进行的活动，您可以使用以下选项之一发送提醒电子邮件：

- WebEx 电子邮件系统
- 您的缺省本地电子邮件程序，如果您使用的是 Microsoft Outlook 或 IBM Lotus Notes

您在活动中发送的提醒电子邮件包含该活动相关信息，包括密码（如果有）和一个链接，答疑者可以单击此链接加入活动。您无需亲自输入信息。

要在活动结束后通过电子邮件提醒答疑者：

- 1 在您的活动窗口中，单击**快速启动** > **提醒答疑者**。
- 2 如果您希望使用本地缺省电子邮件程序，例如 Microsoft Outlook 或 IBM Lotus Notes，请选择**使用您的本地邮件程序**。如果您没有选中该复选框，则您的提醒电子邮件将通过 WebEx 电子邮件系统发送。
- 3 单击 。
- 4 请根据需要执行以下操作之一：
  - 在您的缺省本地电子邮件程序中发送电子邮件。
  - 在 WebEx 的“通过电子邮件邀请”对话框中，单击**提醒**。

## 通过 WebEx Connect 提醒答疑者

在开始活动后，您可以使用 WebEx Connect 集成邀请其他与会者并提醒答疑者出席活动。当您在“快速启动”标签页上单击“即时消息程序”选项后，将出现 WebEx Connect 窗口，允许您向联系人发送提醒即时消息（IM）。

即时消息自动包含了活动主题、开始时间以及加入活动的链接。

使用 WebEx Connect 前，请确保以下所有事项：

- 您已在计算机上安装了 WebEx Connect 并且可以运行。
- 您已登录到 WebEx Connect。
- 接收即时消息的与会者或答疑者装有 WebEx Connect 或其它即时消息程序，如 AIM、GoogleTalk 或 Jabber。
- 接收您即时消息的与会者或答疑者已登录至其即时消息程序。

如果当您向联系人发送即时消息时，该联系人不在线，则 WebEx Connect 将自动切换为通过电子邮件的方式发送该消息。电子邮件消息仍将包含活动主题、开始时间以及加入活动的链接。

注：

- WebEx Connect 是一种生产力工具，您可以用来发送即时消息、进行视频和语音呼叫、共享您桌面上的文件、管理会议以及在公司内外更有效地开展通信。
- 如果没有 WebEx Connect，并希望了解更多相关信息，请转至 [Cisco WebEx Connect](#)

网站 (<http://www.webex.com/go/wc>)。

- 要下载 WebEx Connect, 请转至 [Cisco WebEx Connect 网站](http://www.webex.com/go/wc) (<http://www.webex.com/go/wc>)。

要使用 WebEx Connect 向答疑者发送提醒即时消息:

- 1 请执行以下操作之一:

- 在活动窗口的内容查看器中的**快速启动** > **提醒答疑者**下, 单击 。
- 在“参加者”面板上, 单击  按钮上的向下箭头, 然后选择**通过即时消息程序提醒 (仅答疑者)**。

在出现的窗口中, 将自动显示您邀请的答疑者姓名。



- 2 确保您已选中希望提醒的答疑者姓名旁的复选框。
- 3 单击发送。

## 通过即时消息程序 (IM) 提醒答疑者

如果您使用的是 WebEx Connect 以外的即时消息程序, 则可以复制并粘贴加入活动的链接并向尚未加入活动的受邀答疑者发送即时消息。

要使用 WebEx Connect 以外的程序发送提醒即时消息:

- 1 单击**复制链接**。

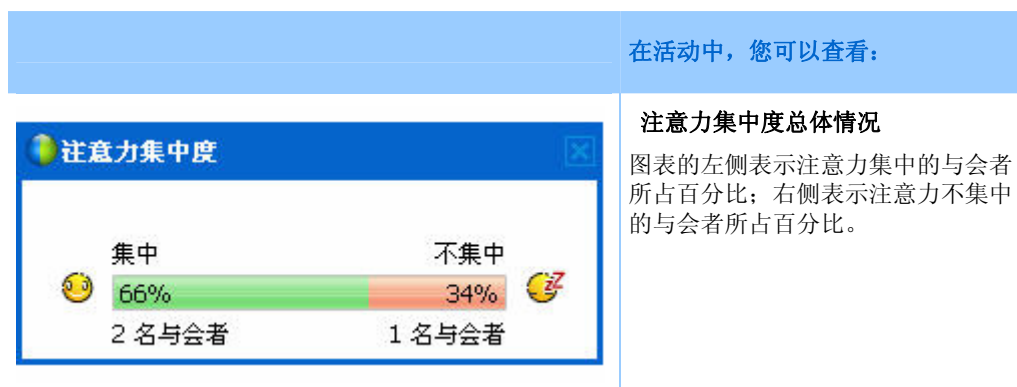


- 2 在即时消息程序窗口中粘贴该链接并将其发送给答疑者。

## 跟踪参加者的注意力集中情况

在活动期间，您可以很容易地判断参加者是否还在注意您的演示。注意力指示器显示与会者是否：

- 最小化活动窗口
- 将其它窗口（如任何即时消息窗口）放在活动窗口的前面



在活动中，您可以查看：

与会者列表

查找

| ! | 姓名           |
|---|--------------|
|   | Marie Brooks |
|   | Mary White   |
| ! | Mark Twain   |
|   |              |
|   |              |
|   |              |

个人注意力

如果与会者没有集中注意力，则该与会者姓名旁将显示惊叹号。

在活动结束后，您可以生成报告以获得关于个人注意力集中度的数据。该报告包含每位与会者的下列信息：

- 注意力集中时间与出席时间比：根据与会者的活动出席时间得出的注意力集中度。
- 注意力集中时间与总时间比：根据活动持续时间得出的注意力集中度。

有关详细信息，请参阅[关于生成报告](#) (页码：362)。

注：若主持人和答疑者处在练习会话中，则无法使用注意力指示器。

### 查看活动中的参加者的注意力集中情况

在活动期间，您可以轻松查看哪位与会者没有集中注意力。

要查看哪位与会者没有将注意力集中在活动上：

找到没有集中注意力的与会者姓名旁的图标.

要查看注意力集中度总体情况：

单击参加者面板的工具栏上的图标.



## 启用或关闭活动中的注意力跟踪功能

*仅适用于主持人*

您可以启用或关闭活动中的注意力跟踪功能。

若要在活动中打开或关闭注意力追踪（Windows）：

- 1 在**活动**菜单上，选择**选项**。
- 2 在**通信**标签页上，选择**注意力跟踪**。

若要在活动中打开或关闭注意力追踪（Mac）：

- 1 在 **Event Center** 菜单上，选择**首选项**。
- 2 选择**工具按钮**。
- 3 选择**注意力追踪**。
- 4 选择**确定**。

**注：**如果“注意力”跟踪选项不可用，请联系您的站点管理员。

## 授予注意力跟踪权限

*仅适用于主持人*

缺省情况下，活动中的所有答疑者都有查看注意力指示器的权限。您可以在活动期间随时为答疑者移除或授予该权限。

要移除或授予注意力跟踪权限：

- 1 在**参加者**菜单上，选择**将权限分配给** > **答疑者**。
- 2 如果使用 Mac，选择**通信**标签页。
- 3 相应地选中或取消选中**注意力追踪**。

## 指定主讲者

主持人也是最初的主讲者。主持人可以在活动期间将任何答疑者指定为主讲者。也可以随时收回主讲者角色或更换主讲者。

**重要：**更换主讲者时将断开与当前正在进行的任何应用程序、Web 浏览器或桌面共享会话的连接。但是，当前主讲者正在共享的任何文档、演示或白板仍将显示在活动窗口的内容查看器中。

要指定主讲者：

- 1 在“参加者”面板上，选择您希望指定为主讲者的答疑者的姓名。
- 2 请执行以下操作之一：
  - 在“参加者”面板上，单击**指定为主讲者**按钮 。
  - 在**参加者**菜单上，选择**将角色更换为 > 主讲者**。该答疑者姓名的左侧将显示绿色的“主讲者”指示器。

要收回主讲者角色：

在“参加者”面板上，选择您自己的姓名，然后单击**指定为主讲者**按钮 .

**注：**主讲者离开活动后，主持人将成为主讲者。

## 指定答疑者

您可以在活动期间将任何与会者指定为答疑者。您也可以随时更换答疑者。有关答疑者角色的详细信息，请参阅[关于答疑者角色和权限](#) (页码：152)。

要指定答疑者：

- 1 在“参加者”面板上，单击**查看所有与会者**。  
显示“与会者列表”。
- 2 选择希望指定为答疑者的与会者的姓名，然后单击**指定答疑者**。  
该与会者的姓名将显示在答疑者列表中。

## 关于答疑者的角色和权限

主持人可以在活动期间将任何与会者指定为答疑者。答疑者主要负责协助主讲者以及参加演示。可以将任意数量的与会者指定为答疑者。

活动期间，答疑者可以进行的操作包括：

- 参加其他与会者所听的讨论
- 在“问与答”会话中充当专家
- 查看和回答与会者在“问与答”会话中提出的问题
- 回复公共和私人聊天消息
- 参加演习会话
- 注释共享文档
- 注释共享应用程序、Web 浏览器和桌面，前提是主讲者为答疑者授予了注释控制权
- 成为投票协调员以管理投票
- 查看反馈
- 录制活动
- 将聊天消息保存到文件中
- 下载主讲者发布的文件

## 转让主持人角色

| 如果您希望...       | 请参阅...                            |
|----------------|-----------------------------------|
| 将主持人角色转让给其他答疑者 | <a href="#">转让主持人角色</a> (页码: 152) |
| 在转让主持人角色后收回该角色 | <a href="#">收回主持人角色</a> (页码: 153) |

## 转让主持人角色

活动主持人可以随时将主持人角色以及活动控制权转让给答疑者。当主持人因任何原因需要离开活动时，该选项十分有用。您可以随时收回主持人角色。

[要将主持人角色转让给答疑者：](#)

- 1 可选。如果您打算稍后收回主持人角色，则请记住活动窗口内容查看器中信息标签页上的主持人密钥。



- 2 在“参加者”面板上的答疑者列表中，选择希望转让主持人角色的目标答疑者的姓名。
- 3 在**参加者**面板上，单击**将角色更换为 > 主持人**。  
出现一条确认消息，您可以确认是否要将活动控制权转让给选定的答疑者。
- 4 单击**确定**。

## 收回主持人角色

如果您已经将活动控制权转让给了答疑者，则您可以通过收回主持人角色来获取活动控制权。

要收回主持人角色：

- 1 在“参加者”面板上，选择您自己的姓名。
- 2 在**参加者**菜单上，选择**收回主持人角色**。  
出现“收回主持人角色”对话框。
- 3 在**主持人密钥**框中输入主持人密钥。
- 4 单击**确定**。

**提示：**

- 如果您在将主持人角色转让给其他答疑者时没有记下主持人密钥，则您可以请求当前主持人通过私人聊天消息将主持人密钥发送给您。主持人密钥显示在当前主持人内容查看器中的**信息**标签页上。
- 如果您离开活动（无论是有意还是无意），然后又重新登录到 Event Center 网站，则当您重新加入活动时，您将自动成为活动主持人。您可以使用**我的 WebEx** 下的已安排活动列表来重新加入活动。

## 限制对活动的访问

活动开始后，您可以随时限制对活动的访问。该选项将禁止任何人加入活动，包括您已经邀请但尚未加入活动的与会者。

要限制对活动的访问：

在活动窗口中的**活动**菜单上，选择**限制访问**。  
与会者无法再加入活动。

要恢复对活动的访问：

在**活动**菜单上，选择**恢复访问**。

## 从活动中删除参加者

您可以随时从活动中删除答疑者或与会者。

要从活动中删除与会者：

- 1 在“参加者”面板上，单击**查看所有与会者**。  
出现“与会者列表”对话框。
- 2 选中希望删除的与会者的姓名，然后单击**驱逐**。  
出现一条确认消息。
- 3 单击**是**。  
将从活动中删除该与会者。

要从活动中删除答疑者：

- 1 在“参加者”面板上的答疑者列表中，选择希望删除的答疑者的姓名。
- 2 在**参加者**菜单上，选择**驱逐**。  
出现一条确认消息。
- 3 单击**是**。  
将从活动中删除该答疑者。

**提示：**要禁止被驱逐的与会者重新加入活动，您可以限制对活动的访问。有关详细信息，请参阅[限制对活动的访问](#) (页码：153)。

## 结束活动

| 如果您希望...   | 请参阅...                             |
|------------|------------------------------------|
| 作为主持人离开活动  | <a href="#">作为主持人离开活动</a> (页码：155) |
| 为所有参加者结束活动 | <a href="#">结束活动</a> (页码：155)      |

## 作为主持人离开活动

如果您希望离开活动，同时又不希望为所有参加者结束活动，则您可以在离开前将主持人角色转让给某一位答疑者。

如果您正在参加回呼电话会议或网络电话会议，则 Event Center 会在您离开活动时自动断开您与会议的连接。

### 要离开活动：

- 1 在活动窗口中的**文件**菜单上，选择**结束活动**。  
出现“结束活动”对话框。
- 2 选择**离开活动,不结束它**。
- 3 在**新主持人**下拉列表中，选择您希望转让主持人角色的目标答疑者。
- 4 单击**确定**。

如果您尚未保存注释过的文档或演示、投票问卷、投票结果或聊天消息，Event Center 会询问您是否希望在结束活动前保存这些内容。回复该消息后，活动窗口将关闭。

## 结束活动

活动结束后，所有参加者的活动窗口都将关闭。如果活动中使用了集成电话会议或网络电话会议，则这些会议也会结束。

### 要结束活动：

- 1 在活动窗口中的**文件**菜单上，选择**结束活动**。  
出现“结束活动”对话框。
- 2 选择**为所有参加者结束该活动**，然后单击**确定**。

如果您尚未保存注释过的文档或演示、投票问卷、投票结果或聊天消息，Event Center 会询问您是否希望在结束活动前保存这些内容。回复该消息后，活动窗口将关闭。



## 管理“问与答”会话

*仅适用于主持人*

在“问与答”会话期间，您可以对与会者在活动期间提出的问题作出答复。“问与答”会话不仅提供了即时文本消息功能（类似于“聊天”中的文本消息功能），另外还：

- 提供了更为正式的文字问答流程
- 自动将问题分组以帮助您管理队列，例如快速识别已回答或尚未回答的问题
- 显示有关问题状态的提示
- 允许您将问题分配给团队中合适的领域专家
- 针对您不能回答或不想立即回答的问题发送标准答复

您可以将“问与答”会话中的问题与答案保存为 `.txt` 文本文件或逗号分隔值 `.csv` 文件，以备将来参考。

**提示：**如果在活动期间使用“问与答”，WebEx 建议答疑者（主持人或主讲者）在整个活动期间始终监控“问与答”面板。

## 允许参加者使用“问与答”

*仅适用于主持人*

要在活动期间使用“问与答”，请确保已打开“问与答”选项。您也可以随时根据需要关闭该选项。

要启用或关闭活动中的“问与答”功能（Windows）：

- 1 在活动窗口中的活动菜单上，选择选项。

出现“选项”对话框。

- 2 在**通信**标签页上，根据需要选中或清除**问与答**，然后选择**确定**。

要启用或关闭活动中的“问与答”功能（Mac）：

- 1 在活动窗口中的 **Event Center** 菜单上，选择**首选项**。
- 2 选择**工具**。
- 3 选中或清除**问与答**，然后选择**确定**。

## 在“问与答”会话中设置隐私视图

*仅适用于主持人*

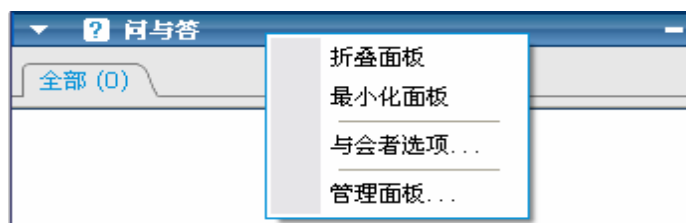
为了在活动期间保护答疑者和与会者的隐私，您可以在与会者的“问与答”面板上发布问题与答案时隐藏或显示以下信息：

- 发送问题的与会者姓名
- 发送答案的答疑者姓名
- 问题和答案对应的时间标戳

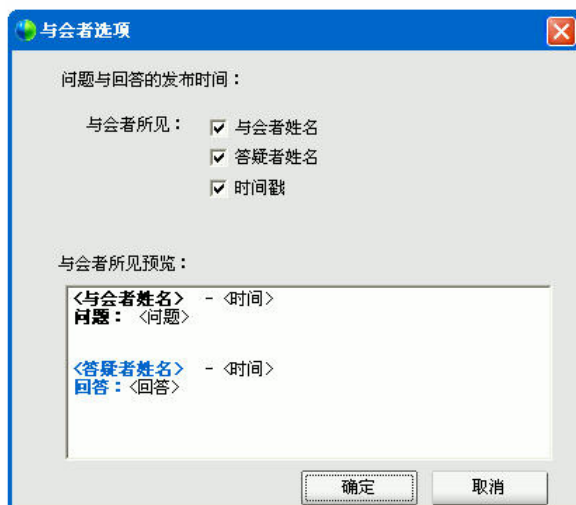
**注：**在答疑者的“问与答”面板上始终可以看到与会者和答疑者的姓名及时间标戳。

要设置隐私视图：

- 1 通过以下某个步骤打开“与会者选项”对话框：
  - Windows：右键单击“问与答”面板的标题栏，然后选择**与会者选项**。
  - Mac：选择 **ctrl**，单击，然后选择**与会者选项**。



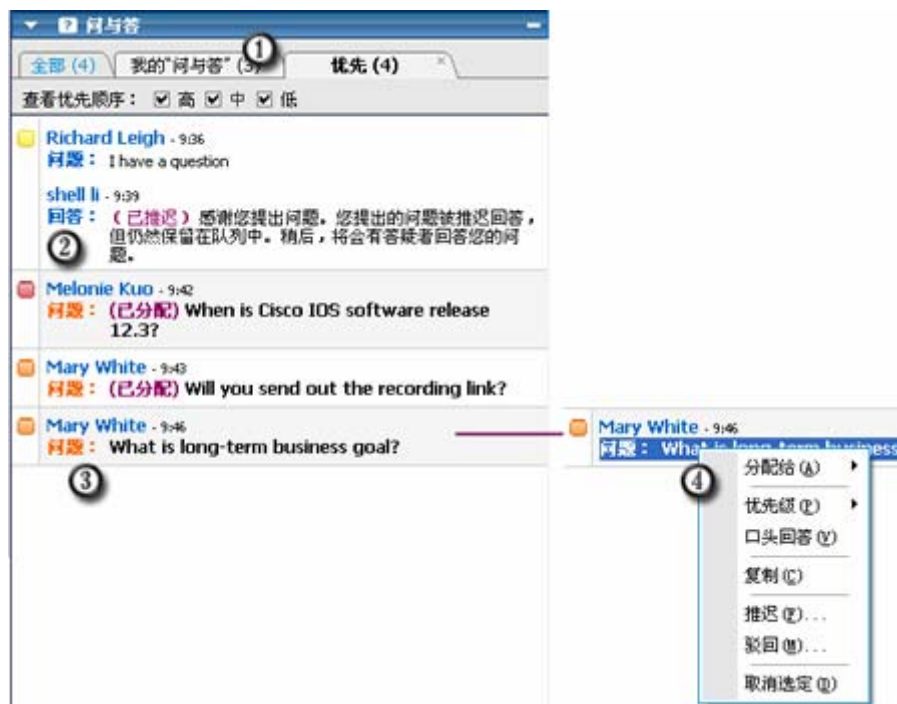
- 2 在出现的对话框中，选择希望与会者看到的任意选项，然后单击**确定**。



## 管理您的“问与答”面板上的问题

通过“问与答”面板上的标签页和提示，您可以根据以下方式管理您的队列中收到的问题：

- 为您已收到的问题设定优先级
- 确认问题与答案的状态（已回答、未回答、已分配、私下、已驳回或已推迟）并集中处理需要您注意的问题。
- 在活动中将问题分配给您团队中相应的专家。
- 了解答疑者与提问者之间的交互情况。



①

按标签页自动将问题进行分组, 让您轻松过滤和回答问题。

示例:

您可以在**我的“问与答”**面板上跟踪发送或分配给您的问题。

查看**优先**标签页上已设定优先状态的问题; 只查看**优先**标签页上标为某种优先状态的问题。

②

视觉提示 (例如“已推迟”和“私人”), 告知您该问题的状态。

③

尚无答疑者回答的问题将以黑体显示。

④

单击鼠标右键 (Windows) 或选择 **ctrl** 并单击 (Mac) 问题以:

- 将其分配给专家, 或驳回该问题
- 指定优先级状态
- 如果该问题已口头回答, 则发送标准回复

## 使用“问与答”面板上的标签页

“问与答”面板上有五个标签页。缺省状态下显示**所有**标签页。下表列出了每个标签页的显示内容。



| 标签页     | 显示内容                                                                                                                                                                                         |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 所有      | 队列中的所有问题和答案（包括未回答、已回答、私下、已推迟和已驳回的问题）                                                                                                                                                         |
| 未回答     | 尚无答疑者回答的问题                                                                                                                                                                                   |
| 已回答     | 已有答疑者回答的问题                                                                                                                                                                                   |
| 我的“问与答” | 包含以下问题 <ul style="list-style-type: none"> <li>与会者指名道姓发送给您的问题</li> <li>其他答疑者分配给您的问题</li> <li>与会者发送给 <i>所有答疑者</i> 且已由您回答的问题</li> <li>与会者发送给 <i>主持人和主讲者、主持人或主讲者</i> 的问题（如果您是主持人或主讲者）</li> </ul> |
| 优先      | 被分配了优先状态的问题                                                                                                                                                                                  |

## 打开标签页

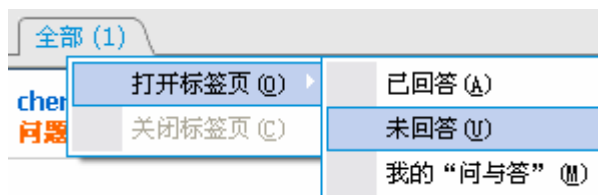
当您打开“问与答”面板时，缺省状态下会显示**全部**标签页。

要在“问与答”面板上打开其它标签页：

**1** 根据您正在使用的操作系统，遵循以下某项步骤：

- Windows: 右键单击**全部**标签页。
- Mac: 选择 **ctrl** 并单击**全部**标签页。

**2** 选择**打开标签页** > 您希望打开的标签页。



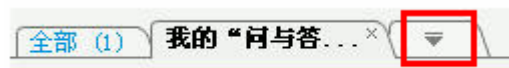
**3** 如果希望再打开一个标签页，请单击鼠标右键（Windows）或选择 **ctrl** 并单击（Mac）任意打开的标签页，然后选择 **打开标签页** > 您希望打开的标签页。

### 显示隐藏的标签页

“问与答”面板不能同时显示所有打开的标签页，除非您向左拉伸面板。

要在“问与答”面板上显示隐藏的标签页:

单击向下箭头, 然后选择您希望显示的标签页。



## 关闭标签页

您可以关闭“问与答”面板上除**全部**标签页以外的所有标签页。

要在“问与答”面板上关闭标签页:

单击您希望关闭的标签页上的 X 按钮。

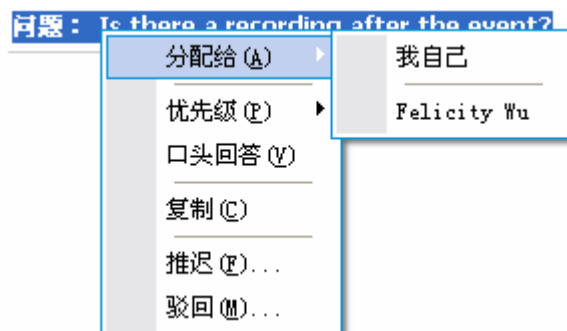
**注:** 关闭标签页不会删除该标签页上的信息。您可以通过重新打开标签页来查看上面的信息。 [更多信息...](#) (页码: 161)

## 分配问题

您可以将问题分配给自己或其他答疑者。分配的问题将显示在指定答疑者的**我的“问与答”**标签页上, 问题旁边附有**已分配**字样。

要分配问题:

在收到问题的标签页上, 右键单击问题 (Windows) 或选择 **ctrl** 并单击问题 (Mac), 然后选择**分配给** > 您的分配对象。

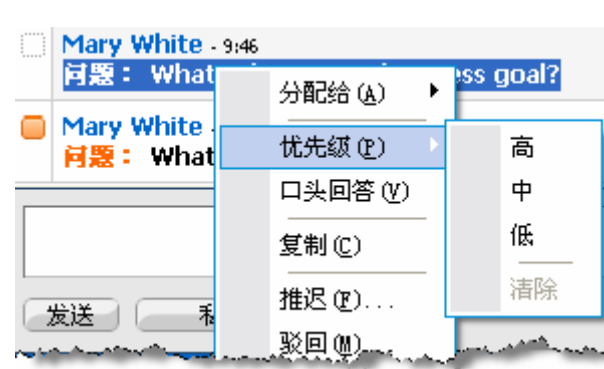


- 注:
- 要同时分配多个问题，在按住 **Ctrl** 键的同时选择问题。
  - 如果分配的问题已被解答，则仍显示 *已分配* 字样。
  - 已分配* 字样不会显示在与会者的“问与答”面板上。

## 设定问题的优先级

您可以为您在“问与答”面板上收到的任何问题设定优先级（低、中或高）。您优先排序的问题显示在**优先**标签页上。

要设定某个问题的优先级:

|                                                                                     |                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | <p>单击鼠标右键 (Windows) 或选择 <b>ctrl</b> 再单击 (Mac) 问题，然后选择<b>优先</b> &gt; 高、中或低。</p>                                                |
|  | <p><b>快速跟踪</b></p> <p>您在活动期间首次设定问题的优先级后，“问与答”面板的左侧将出现一列显示矩形图标。</p> <p>单击您希望设定优先级的问题旁的矩形图标，然后选择<b>高</b>、<b>中</b>或<b>低</b>。</p> |
|  | <p><b>要删除问题的优先级状态:</b></p> <p>单击该问题的矩形图标，然后选择<b>清除</b>。</p>                                                                   |

## 查看优先的问题

您可以在**优先**标签页上查看您的优先问题。

要查看您的优先问题:

- 1 单击**优先**标签页。
- 2 可选。要仅查看某种优先状态的问题，在“查看优先顺序”选项处选择状态。



如果您不想查看具有某种状态的问题，请取消选中相应的复选框。

## 在“问与答”会话中回答问题

在“问与答”会话期间，您可以：

- 公开回答问题。 [更多信息...](#) (页码：165)
- 私下回答问题。 [更多信息...](#) (页码：165)
- 推迟回答问题。 [更多信息...](#) (页码：167)
- 驳回问题。 [更多信息...](#) (页码：166)

**提示：**您可以在收到问题的四个标签页上回答问题。如果**全部**标签页上的问题显示为**已分配**状态，则可以通过**我的“问与答”**标签页检查该问题是否已分配给您。

当答疑者正在为尚未回答的问题输入答案时，所有参加者都将在该问题下方看到“正在回答”字样。以下图为例。

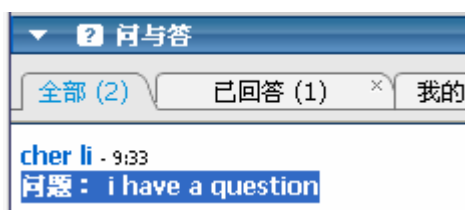
Mike Lin - 17:09  
问题：(已分配) hello, i have a question  
正在回答该问题..

## 提供公开的答案

您的答案显示在所有参加者的“问与答”面板上，除非您选择私下发送答案。

要在“问与答”会话期间提供公开答案：

- 1 在您的问与答面板上，在任何收到问题的标签页上选择问题。



要选择问题，单击该问题。

若要将问题复制到文本框，单击鼠标右键（Windows）或按 **ctrl** 并单击（Mac）鼠标，选择**复制**，然后将其贴至文本框。

若要清除选项，请单击鼠标右键（Windows）或按 **ctrl** 并单击（Mac）问题，然后选择**取消选择**。

- 2 在文本框里输入您的答案。

若要在发送答案前对其进行编辑，请高亮显示想要编辑的文字并单击鼠标右键（Windows）或单击 **ctrl** 然后单击（Mac）高亮显示的文字。可在出现的菜单中使用各种编辑命令。

- 3 答案输入完毕后，单击**发送**。

答案将显示在所有答疑者和与会者的“问与答”面板上。

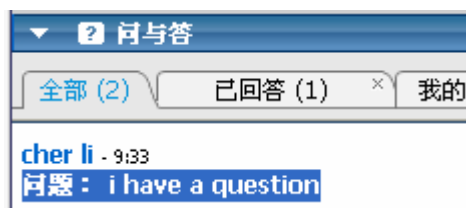
## 私下回答问题

如果您私下发送答案，则以下参加者可看到该答案：

- 发送该问题的与会者
- 所有答疑者

要私下回答问题：

- 1 在您的问与答面板上，从任何收到问题的标签页上选择问题，然后单击**私下发送**。



要选择问题，单击该问题。

若要将问题复制到文本框，单击鼠标右键（Windows）或按 **ctrl** 并单击（Mac）鼠标，选择**复制**，然后将其贴至文本框。

若要清除选项，请单击鼠标右键（Windows）或按 **ctrl** 并单击（Mac）问题，然后选择**取消选择**。

- 2 在出现的对话框的文本框中输入您的答案。
- 3 如果您希望将输入的答案保存为标准的私下回答以供所有答疑者使用，则单击**保存**或**保存为缺省设置**。
- 4 单击**发送**。

## 驳回问题

在“问与答”会话中，您可以使用标准或自定义回答驳回问题。标准回答为：*感谢您提出问题。没有答疑者可以回答您的问题。*

如果您驳回问题，以下参加者将看到**驳回**回答：

- 发送该问题的与会者
- 所有答疑者

要在“问与答”会话期间驳回问题：

- 1 在您收到问题的任何标签页上，右键单击问题，然后选择**驳回**。

**Windows 用户提示：**要同时驳回多个问题，按住 **Ctrl** 键的同时选择问题，再单击鼠标右键，然后选择**驳回**。

出现“私下回答”对话框，其中包含标准的**驳回**回答。

- 2 可选。要自定义标准回答，单击**自定义**，然后在文本框中编辑文本。
- 3 可选。若要将定制回答另存为标准**拒绝**回答以供所有答疑者使用，单击**存档**（Windows），或**缺省存储**（Mac）。
- 4 单击**发送**。
- 5 在确认消息框中单击**是**。

## 推迟回答问题

在“问与答”会话中，您可以使用标准或自定义回答推迟回答问题。标准回答为：*感谢您提出问题。您提出的问题被推迟回答，但仍然保留在队列中。稍后将会有答疑者回答您的问题。*

如果您推迟回答问题，以下参加者将看到*推迟*回答：

- 发送该问题的与会者
- 所有答疑者

要在“问与答”会话期间推迟回答问题：

- 1 在您收到问题的任何标签页上，右键单击问题，然后选择**推迟**。

**Windows 用户提示：**要同时推迟回答多个问题，按住 **Ctrl** 键的同时选择问题，再单击鼠标右键，然后选择**推迟**。

出现“私下回答”对话框，其中包含标准的*推迟*回答。

- 2 可选。要自定义标准回答，单击**自定义**，然后在文本框中编辑文本。
- 3 可选。要将您自定义的回答保存为标准*推迟*回答以供所有答疑者使用，单击**保存**（Windows）或**保存为缺省设置**（Mac）。
- 4 单击**发送**。

## 回应已口头回答的问题

如果问题已被口头回答，您可以发送标准回应：*已口头回答该问题。*

请执行以下步骤：



单击鼠标右键（Windows）或选择 **ctrl** 再单击（Mac）问题，并选择口头作答。

## 将“问与答”会话归档

在活动期间，您随时可以将您“问与答”面板上**全部**标签页中的问题与答案保存为 .txt 或 .csv（逗号分隔值）文件。如果“问与答”会话中有更新，您可以将更新保存到现有文件中。

将新的“问与答”会话保存为文件后，您还可以保存另一个副本文件。

## 保存“问与答”会话

在活动间，您随时可以将您“问与答”面板上**全部**标签页中的问题与答案保存为 .txt 或 .csv 文件。

**注：**活动管理器每隔两分钟自动将“问与答”会话保存到主持人和主讲者计算机上“我的文档”文件夹中的 WebEx 文件夹内。

要保存“问与答”会话：

- 1 在活动窗口中，从**文件**菜单上选择**保存 > 问与答**。
- 2 选择要保存文件的位置。
- 3 输入一个文件名。
- 4 在**保存类型**框中，选择**文本文件 (\*.txt)** 或 **CSV（逗号分隔值）**。
- 5 单击**保存**。



活动管理器会将该文件以所选的格式保存到所选的位置中。

要查看已归档的“问与答”会话，请使用文本编辑器打开 .txt 文件或用电子数据表程序（例如 Microsoft Excel）打开 .csv 文件。

## 保存对已保存的“问与答”会话的更改

如果您先前已保存“问与答”会话，则当该“问与答”会话发生其它更改时，您可以将更改保存到现有文件中。

要将更改保存到现有“问与答”文件中：

在 活动 窗口中，从文件菜单上选择**保存 > 问与答**。

Event Center 会将更改保存到现有文件中。

**注：**如果“问与答”面板上的**全部**标签页中的内容没有更改，则无法使用“保存”选项。

## 保存“问与答”会话的副本

如果您先前已保存“问与答”会话，您可以按照以下步骤保存该会话的副本：

**1** 在活动窗口中，从文件菜单上选择**另存为 > 问与答**。

出现“将问题和答案另存为”对话框。

**2** 执行以下**一项或全部**操作：

- 输入一个新的文件名。
- 选择一个新的位置来保存文件。
- 为文件选择一个不同的格式。

**3** 单击**保存**。

活动管理器将保存该文件，其中包含“问与答”会话中发生的其它更改。

## 打开“问与答”文件

您在活动期间保存的“问与答”文件的扩展名为 .txt 或 .csv。

要查看 .txt 文件，请使用文本编辑器（例如“记事本”）打开它。

要查看 .csv 文件，请使用电子数据表程序（例如 Microsoft Excel）打开它。



## 参加“问与答”会话

通过活动期间的“问与答”会话，您可以使用“问与答”面板来提出问题并获得答案，这种方式比“聊天”更为正式。

您的“问与答”面板会自动将问题和答案分成以下两个标签页，以便您查看是否已有人回答问题：

**全部** — 活动期间“问与答”会话中的所有问题和答案 [更多信息...](#) (页码：171)

**我的“问与答”** — 由您发送的问题以及针对该问题的答案 [更多信息...](#) (页码：171)

**注：**主持人必须在活动中打开“问与答”功能，您才能使用“问与答”面板。

## 使用“问与答”面板上的标签页

您的“问与答”面板上提供了两种“问与答”队列的视图：**全部**和**我的“问与答”**标签页。**全部**标签页在您的“问与答”面板上始终处于打开状态。

在您使用“问与答”发送第一个问题后，便会显示**我的“问与答”**标签页。您可以随时关闭**我的“问与答”**标签页。

要打开“我的‘问与答’”标签页：

单击鼠标右键（Windows）或选择 **ctrl** 再单击（Mac）**All** 标签页，然后选择 **打开标签页 > 我的“问与答”**。

要关闭“我的‘问与答’”标签页：

单击鼠标右键（Windows）或选择 **ctrl** 再单击（Mac）**我的“问与答”** 标签页，然后选择**关闭标签页**。

**注:** 关闭我的“问与答”标签页不会丢失该标签页上的问题和答案。您可以随时将其重新打开。

## 在“问与答”会话中提出问题

在活动期间，您可以将您的问题发送给“问与答”会话中的所有或特定答疑者。

要在“问与答”会话中提出问题:

- 1 打开“问与答”面板
- 2 在“问与答”面板上的文本框中输入问题。
- 3 可选。要编辑您的问题，请高亮显示希望编辑的文本，然后单击鼠标右键（Windows）或选择 **ctrl** 并单击（Mac）以使用菜单中的编辑命令。
- 4 在询问下拉列表中，选择接收者，然后单击**发送**。

## 检查问题的状态

通过“问与答”的自动分组功能以及与会者“问与答”面板上的提示，您可以很轻松地查看是否已有答疑者回答您的问题。

查看我的“问与答”标签页可快速了解您的问题是否已被回答。[更多信息...](#) (页码: 172)

当答疑者回答您的问题时，指示器会出现在问题下方。[更多信息...](#) (页码: 173)

## “我的‘问与答’”标签页

您的“问与答”面板上提供了两种“问与答”队列的视图：**全部**和**我的“问与答”**标签页。查看我的“问与答”标签页可快速了解您的问题是否已被回答。该标签页上显示由您发送的问题以及针对这些问题的答案列表，包括公开和私下答案。



- |   |                                                |
|---|------------------------------------------------|
| ① | 我的“问与答”标签页上显示由您发送的问题以及针对这些问题的答案。               |
| ② | 如果答疑者私下回答您的问题，答案旁会显示私下字样。除您之外的其他与会者都不能看到该私下答案。 |

## “正在回答”指示器

当有答疑者正在输入某问题的答案时，该问题下方将显示“正在回答”字样。以下图为例。

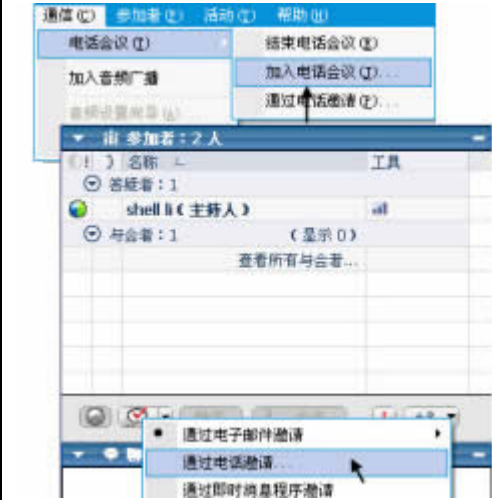
share li - 11:28 AM  
问题: 我有一个问题  
正在回答该问题...



# 使用电话会议

集成电话会议可以是呼入电话会议，也可以是回呼电话会议。

您在电话会议中的用户角色决定了您参与度。无论您担任哪种角色，均可在下表中找到对应的基本任务。有关特定任务的详细说明，请单击任务描述中的“更多信息”。

| 角色  |                                                                                      | 任务描述:                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 主持人 |  | <p>开始和管理电话会议：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>加入会议 <a href="#">更多信息...</a> (页码: 176)</li><li>邀请参加者 <a href="#">更多信息...</a> (页码: 144)</li><li>使用呼入者身份识别来开始或加入电话会议 <a href="#">更多信息...</a> (页码: 178)</li><li>对一个或多个麦克风静音或取消静音 <a href="#">更多信息...</a> (页码: 178)</li></ul> |

| 角色  |                                                                                    | 任务描述:                                                                                                                                                                                                                    |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 参加者 |  | <p>参加电话会议:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>加入、重新加入或离开会议 <a href="#">更多信息...</a> (页码: 176)</li> <li>对您的麦克风静音或取消静音 <a href="#">更多信息...</a> (页码: 181)</li> <li>请求发言 <a href="#">更多信息...</a> (页码: 181)</li> </ul> |

**注:** 如果您设置了其它类型的电话会议 (例如第三方电话会议服务商提供的电话会议类型), 则必须使用其他服务商提供的选项来管理该会议。

## 加入或离开电话会议

一旦您加入活动, 关于加入电话会议的说明将自动在您的屏幕上显示。说明会因主持人设置的是回呼电话会议还是呼入电话会议而不同。

在活动期间, 您可以在不离开活动的情况下离开电话会议。另外, 您随时可以重新加入该电话会议。



您一旦加入电话会议, “参加者”面板上您的姓名左侧将出现**电话会议**指示器。

### 要加入回呼电话会议:

在加入电话会议对话框内提供您的电话号码。自动化系统会呼叫您并将您添加到电话会议中。

### 要加入回呼电话会议:

- 如果您希望在每次加入电话会议时自动填入电话号码, 则选中**请在本计算机上记住此电话号码**复选框。
- 如果您不能加入回呼电话会议, 则可以拨打备用的呼入电话。要获取回呼号码, 请参阅您的邀请电子邮件 (如果您已收到); 在活动窗口的**信息**标签页找到该号码或在**活动**菜单上选择**信息**来查找该号码。



**要加入呼入电话会议:**

在“加入电话会议”对话框中拨打相应的号码加入电话会议。

**要加入回呼电话会议:** 如果全球呼入号码选项可用,“加入电话会议”对话框中将显示一个国际电话号码列表。根据您所处的位置拨打相应的电话号码,然后单击**确定**关闭对话框。有关各国家或地区的免费呼叫限制列表,请参阅 [www.webex.com/pdf/tollfree\\_restrictions.pdf](http://www.webex.com/pdf/tollfree_restrictions.pdf)。

**要在活动期间显示电话会议说明:**

在**通信**菜单上,选择**加入电话会议**。

**要重新加入电话会议:**

在**通信**菜单上,选择**加入电话会议**。

**要离开电话会议:**

挂断电话或在**通信**菜单上选择**离开电话会议**。

## 邀请与会者加入正在进行的电话会议

您可以通过让与会者加入电话会议来邀请其仅加入活动中的音频部分。

**例如,**您正在主持公司全体员工的大型在线活动。其中一位主管希望收听该活动,因为他正在路上。您可以在“通过电话邀请”对话框中提供其电话号码。当他通过您提供的电话号码收到回呼时,可以按照语音消息中的说明加入活动中的电话会议。

**重要:** 要使用该选项,您必须在安排活动时设置回呼电话会议。

**要在活动中邀请与会者仅加入电话会议:**

**1** 使用以下任一方式打开“通过电话邀请”对话框:

- 在活动窗口的内容查看器中的**快速启动** > **邀请参加者**下,单击图标



- 在“参加者”面板上,单击  图标上的向下箭头,然后选择**通过电话邀请**。



- 2 在“通过电话邀请”对话框中，输入与会者的姓名和电话号码（包括区号）。
  - 3 确保与会者的国家或地区代码正确。要选择其它国家或地区代码，单击**国家/地区**。
  - 4 单击**呼叫**。  
电话会议服务会呼叫该与会者。您可以使用**会议**按钮呼叫其他与会者。
  - 5 可选。要随时断开电话连接，您可以单击**挂断**。
  - 6 可选。与会者连接至电话会议后，您可以单击“通过电话邀请”对话框中的**会议**按照相同步骤邀请其他与会者。
- 当您邀请完与会者后，请单击“通过电话邀请”对话框中的**关闭**。

## 在电话会议中为您的麦克风静音和取消静音

下表描述了在电话会议中如何根据您的用户角色对麦克风快速静音和取消静音。有关详细说明，请单击任务描述中的“更多”。

| 角色  | 任务描述                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 主持人 | <p>您可以：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>在每个与会者加入会议时自动将其麦克风静音 <a href="#">更多信息...</a> (页码：179)</li> <li>对特定参加者的麦克风静音或取消静音 <a href="#">更多信息...</a> (页码：179)</li> <li>在会议期间随时对所有与会者的麦克风同时静音或取消静音 <a href="#">更多信息...</a> (页码：180)</li> </ul> |

| 角色  | 任务描述                                                |
|-----|-----------------------------------------------------|
| 参加者 | 随时对您自己的麦克风静音或取消静音 <a href="#">更多信息...</a> (页码: 181) |

## 当参加者加入活动时自动对其麦克风静音

*仅适用于主持人*

在电话会议中，您可以在每位参加者加入活动时自动将其麦克风静音。然后，您可以通过取消特定参加者麦克风的静音以允许他们发言。

[要在每位参加者加入活动时将其麦克风静音：](#)

在**参加者**菜单上，选择**进入时静音**。

参加者加入活动时，其姓名的左侧会出现**已静音**指示器。例如：



您可以通过单击“参加者”面板上的“查看所有与会者”来查看与会者列表。

**注：**麦克风已被静音的与会者可以在活动期间的任何时候请求发言，只需单击其“参加者”面板上的**举手**即可。

## 为特定参加者的麦克风静音和取消静音

*仅适用于主持人*

在电话会议中，您可以为特定参加者的麦克风静音或取消静音，包括：

- 与会者
- 主讲者
- 所有答疑者

[要为特定参加者的麦克风静音或取消静音：](#)

- 1 在“参加者”面板上，选择中一个或多个要为其麦克风静音或取消静音的参加者。

要选择多个与会者，请按住键盘上的 **Ctrl** 键。

- 2 在“参加者”面板上，单击**静音**或**取消静音**以控制每位参加者的麦克风。



当您对所与会者的麦克风静音或取消静音后，该与会者姓名旁的指示器将改变状态。

**注：**麦克风已被静音的与会者可以在活动期间的任何时候请求发言，只需单击其“参加者”面板上的**举手**即可。

## 同时对所有与会者的麦克风静音或取消静音

*仅适用于主持人*

在电话会议中，您可以同时为所有与会者的麦克风静音或取消静音。

该选项不会影响主持人、主讲者和任何答疑者的麦克风。

| 要对所有与会者的麦克风静音                                                                                         | 要对所有与会者的麦克风取消静音                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>使用您的电话键，按“##”</li> <li>在<b>参加者</b>菜单上，选择<b>全部静音</b></li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>使用您的电话键，按“99”</li> <li>在<b>参加者</b>菜单上，选择<b>全部取消静音</b></li> </ul> |

**注：**麦克风已被静音的与会者可以在活动期间的任何时候请求发言，只需单击其“参加者”面板上的**举手**即可。

## 在电话会议中为您的麦克风静音和取消静音

参加者

在电话会议中，您可以随时为您的麦克风静音或取消静音。但是，如果是主持人将您的麦克风静音，您便不能取消静音。

要为您的麦克风静音或取消静音：

在参加者面板上，选中您的姓名，然后单击**静音**或**取消静音**。

## 在电话会议中请求发言

参加者

如果主持人在电话会议期间将您的麦克风静音，则您可以要求主持人对您的麦克风取消静音，这样您便可以发言。您也可以随时取消发言请求。

| 要请求发言                    |                                                                                     | 结果                                     |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| 单击“参加者”面板上的 <b>举手</b> 按钮 |  | <b>举手</b> 指示器将显示在主持人、主讲者和答疑者的“参加者”面板上。 |

| 要取消发言请求                   |                                                                                     | 结果                                     |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| 单击“参加者”面板上的 <b>放下手</b> 按钮 |  | <b>举手</b> 指示器将从主持人、主讲者和答疑者的“参加者”面板上清除。 |

## 确定电话会议中的当前发言人

参加者

在电话会议期间，您可以快速确定正在发言的参加者。有参加者发言时，“参加者”面板上的**电话会议**指示器会闪动。例如：



## 面向所有与会者的广播音频流

音频广播允许主持人、主讲者和其他答疑者无需连接至电话会议即可同与会者交流。与会者可以通过他们的扬声器或耳机收听活动的音频部分。

使用音频广播可以帮助减少大型活动的费用，因为与会者无需连接到电话会议。

在音频广播期间，与会者必须具有必要的音频功能（如扬声器或耳机）才能收听活动的音频部分。

您的用户角色决定了您在音频广播中的权限。以下表格描述了您可能要在音频广播中进行的任务。有关详细说明，请单击任务描述中的“更多”。

| 角色  |  | 任务描述:                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 主持人 |  | 开始和管理电话会议： <ul style="list-style-type: none"> <li>向活动中的所有与会者广播音频。<a href="#">更多信息...</a> (页码: 183)</li> <li>接受与会者的发言请求。<a href="#">更多信息...</a> (页码: 185)</li> </ul>                                                                                                  |
| 与会者 |  | 连接到音频广播： <ul style="list-style-type: none"> <li>请求加入电话会议以便发言。<a href="#">更多信息...</a> (页码: 184)</li> <li>控制计算机上的音频。<a href="#">更多信息...</a> (页码: 185)</li> <li>离开音频广播。<a href="#">更多信息...</a> (页码: 186)</li> <li>重新加入音频广播。<a href="#">更多信息...</a> (页码: 186)</li> </ul> |

## 开始音频广播

仅适用于主持人

您以及其他答疑者必须先加入电话会议才能够使用音频广播。

要在活动中广播音频流，您必须在安排活动时选择音频广播选项。如果您在安排活动时选择了音频广播选项，则无法使用集成 VoIP。

### 使用第三方电话会议进行音频广播

如果您使用第三方电话会议服务而不是 WebEx 电话会议服务，则您还必须将您的第三方电话会议桥连接至音频广播。

要将您的第三方电话会议桥连接至音频广播：

请在“音频广播连接”对话框中提供您的电话会议帐户信息。

The screenshot shows a dialog box titled "音频广播连接" (Audio Broadcast Connection). It includes a list of fields for configuring a third-party telephony bridge connection. The fields are: "选择帐户:" (Select Account) with a dropdown menu showing "临时帐户" (Temporary Account) and a "(必填)" (Required) label; "拨入号码:" (Dial-in Number) with a text box and "(必填)" label; "问候语忽略位数:" (Greeting Ignored Digits) with a dropdown menu showing "无" (None); "在用户标识前暂停:" (Pause before user identification) with a text box and "秒" (seconds) label; "用户标识:" (User Identification) with a text box and "(必填)" label; "在用户 PIN 前暂停:" (Pause before user PIN) with a text box and "秒" label; and "用户 PIN:" (User PIN) with a text box. At the bottom are "下一步 >" (Next Step) and "取消" (Cancel) buttons.

输入完帐户信息后，单击下一步以连接至电话会议桥。

该表描述了“音频广播连接”对话框中的每个选项及文本框：

| 选项或文本框  | 用途                                       |
|---------|------------------------------------------|
| 拨入号码    | 输入电话会议的拨入号码。<br>注：拨入号码不能包含以下字符，例如 - — () |
| 忽略问候语按键 | 选择按键或数字（如果有），当您拨打呼入号码时可用来忽略问候语。          |

| 选项或文本框      | 用途                                                                                           |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 在用户标识前暂停    | 指定需等待多长时间才会要求您输入用户标识。请注意如果您选择忽略问候语，则该等待时间会稍短些。<br>根据电话会议服务的不同，用户标识可能会被称作 PIN 码、会议标识、会议号或访问码。 |
| 用户标识        | 输入您的用户标识。如果要求您在输入用户标识后输入一个按键，则请确保包含该按键。<br>根据电话会议服务的不同，用户标识可能会被称作 PIN 码、会议标识、会议号或访问码。        |
| 在用户 PIN 前暂停 | 指定在您按键完成后需等待多长时间才会要求您输入下一个用户标识（如果有）。<br>根据电话会议服务的不同，PIN 码可能会被称作用户标识、会议标识、会议号或访问码。            |
| 用户 PIN      | 输入您的 PIN 码，即要求您输入的第二个用户标识（如果有）。<br>根据电话会议服务的不同，PIN 码可能会被称作用户标识、会议标识、会议号或访问码。                 |

### 将第三方电话会议连接至音频广播的提示

以下提示可帮助您在活动期间更有效地连接至音频广播：

- 进行演习以了解呼叫流程。例如，记下跳过问候语的按键以及需暂停多长时间才会要求您提供访问码。
- 尽早开始活动并将其连接至电话会议，以确保不会延误您的活动。

## 在音频广播期间请求发言

### 仅与会者

当您加入活动后，音频广播会自动启动；然后，您就可以听到活动的音频部分。如有必要，您可以请求加入电话会议以便发言。

### 要请求加入电话会议并发言：

在“参加者”面板上，单击**请求**。

- 如果您的请求已获批准，则您的屏幕上将显示“加入电话会议”的说明。
- 如果您的请求已被拒绝，则您的屏幕上会出现相关消息。



## 接受与会者发言请求

在音频广播期间，与会者只能收听活动的音频部分。如有必要，与会者可以请求加入电话会议并发言。与会者提交请求后，“参加者”面板及“与会者列表”对话框中该与会者的姓名左侧会出现指示器。

要向提出请求的与会者授予电话会议权限：

执行以下操作之一：

- 在“参加者”面板上，选择与会者的姓名，然后单击**允许**。
- 单击“参加者”面板上的**查看所有与会者**来打开“与会者列表”对话框。在该对话框中，选择与会者的姓名，然后单击**允许**。

然后与会者将在屏幕上看见加入电话会议的说明。

下图为“音频广播”期间的“参加者”面板的示例。您可以通过单击**查看所有与会者**来打开“与会者列表”对话框。



当与会者要求加入电话会议时，在与会者的姓名旁会出现指示器。

### 自动授予与会者电话会议权限

如果您希望自动向提出请求的每位与会者授予电话会议权限，则请执行以下操作：

- 1 在**参加者**菜单上，单击**将权限分配给 > 与会者**。
- 2 选择**自动批准电话会议请求**，然后单击**分配**。

与会者只要提出发言请求就会收到加入电话会议的说明。

## 控制计算机上的音频

音频广播期间，您可以使用“音频广播”面板来暂停、停止或恢复音频广播以及调整音量。



- ① 要暂停或恢复计算机上的音频广播，单击该按钮。
- ② 要停止计算机上的音频广播，单击该按钮。
- ③ 要调整音频音量，请使用音频滑块。

## 离开音频广播

您可以随时离开音频广播。

要离开音频广播：

在活动窗口上，选择**通信** > **离开音频广播**。

您的“音频广播”面板将关闭。

## 加入音频广播

如果您因故关闭了“音频广播”面板，可以随时重新加入音频广播。

要加入音频广播：

在活动窗口上，选择**通信** > **加入音频广播**。

“音频广播”面板将出现。

# 使用集成 VoIP 会议

在活动期间，您可以加入集成语音会议，参加者可在其中使用网络语音（VoIP，一种通过互联网传输语音的技术）互相对话。集成语音会议在以下情况中非常有用：

- 参加者相隔较远，且不想支付长途电话费用。
- 活动以演示为主，并且不涉及参加者之间的交互。

您在集成语音会议中的权限由您的用户角色决定。无论您担任哪种角色，均可在下表中找到对应的基本任务。有关特定任务的详细说明，请单击相关任务描述旁的“更多信息”。

| 角色  |                                                                                      | 任务描述：                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 主持人 |  | <p>开始和管理集成语音会议：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>设置会议选项 <a href="#">更多信息...</a> (页码：191)</li><li>开始或结束会议 <a href="#">更多信息...</a> (页码：188)</li><li>对参加者的麦克风静音或取消静音 <a href="#">更多信息...</a> (页码：189)</li><li>对您的麦克风静音或取消静音 <a href="#">更多信息...</a> (页码：190)</li></ul> |
| 参加者 |  | <p>参加集成语音会议：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>加入或离开会议 <a href="#">更多信息...</a> (页码：188)</li><li>对您的麦克风静音或取消静音 <a href="#">更多信息...</a> (页码：190)</li></ul>                                                                                                             |

注：为了获得更佳的音质并提高便利性，请使用带有高品质麦克风的计算机耳麦，不要使用扬声器和麦克风。

## 开始或结束集成语音会议

在主持人和答疑者开始集成语音会议后，凡是计算机上装有受支持声卡的参加者都可以加入会议。

主持人和答疑者可以随时结束集成语音会议。

要开始或结束集成语音会议：

在音频菜单上，选择**集成语音会议** > **开始会议或结束会议**。

**注：**要开始集成语音会议，您必须在设置活动时选中集成 VoIP 选项。否则无法在活动期间使用集成语音会议。

## 加入或离开集成 VoIP 会议

在活动期间，您可以在不离开活动的情况下离开集成语音会议。您还可以在任何时候重新加入会议。

要加入或离开集成语音会议，请执行以下操作之一：

- 当您的屏幕上出现“加入该集成语音会议”的消息时，单击**是**加入该会议。
- 在音频菜单上，分别选择**集成语音会议** > **加入会议或离开会议**。

要重新加入集成语音会议：

在音频菜单上，选择**集成语音会议** > **加入会议**。

**提示：**在开始或加入集成语音会议之前，请使用“音频设置向导”针对集成 VoIP 调节您的计算机设置。有关详细信息，请参阅 [设置集成 VoIP 会议选项](#) (页码：191)。

## 在集成 VoIP 会议中发言

如果您是当前发言人，那么您的发言方式取决于您针对活动所选的扬声器设置选项：

- **台式机扬声器（缺省）：**如果选中该选项，您的活动窗口右下角将出现以下图像：



按住计算机键盘上的 **Ctrl** 键进行发言。按该键会将您的扬声器静音，从而避免您的声音在会议中产生回音。

- **耳机：**如果选中该选项，您的活动窗口右下角将出现以下图像：



只需对着麦克风讲话即可。

**提示：**在加入集成语音会议之前，您可以使用“音频设置向导”来选择您的扬声器设置。有关详细信息，请参阅 [设置集成 VoIP 会议选项](#) (页码：191)。

## 在集成语音会议中对麦克风静音和取消静音

下表说明不同的用户角色如何在会议中对麦克风快速静音和取消静音。如果您需要详细说明，请单击相应任务描述旁的“更多信息”。

| 角色  |                                                                                     | 任务描述：                                                                                                                                                                                                                          |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 主持人 |  | 您可以： <ul style="list-style-type: none"><li>■ 随时对您自己的麦克风静音或取消静音 <a href="#">更多信息...</a> (页码：190)</li><li>■ 对所有参加者的麦克风静音 <a href="#">更多信息...</a> (页码：189)</li><li>■ 对特定参加者的麦克风静音或取消静音 <a href="#">更多信息...</a> (页码：189)</li></ul> |
| 参加者 |                                                                                     | 随时对您自己的麦克风静音或取消静音 <a href="#">更多信息...</a> (页码：190)                                                                                                                                                                             |

### 对参加者的麦克风静音和取消静音

仅主持人和答疑者

在集成语音会议中，您可以对一名或多名参加者的麦克风静音或取消静音。

要为特定参加者的麦克风静音或取消静音：

1 在“参加者”面板上，选择要为其麦克风静音或取消静音的参加者。

2 单击**静音**或**取消静音**以控制参加者的麦克风

该参加者的姓名左侧将出现一个**已静音**或**已取消静音**指示器。例如：



在为与会者的麦克风静音或取消静音后，该与会者姓名旁的指示器将改变状态。



**注：**如果某参加者是集成 VoIP 会议中的当前发言人，并且您未将其麦克风静音，则该参加者可以为自己的麦克风静音或取消静音。

要为与会者的麦克风静音或取消静音，单击“参加者”面板上的**查看所有与会者**。选择与会者的姓名，然后单击**静音**或**取消静音**。

要在加入时对所有参加者的麦克风静音或取消静音：

在**参加者**菜单上，选择**进入时静音**。

要在活动期间为所有参加者的麦克风静音或取消静音：

在**参加者**菜单上，分别选择**全部静音**或**取消全部静音**。

## 为您的麦克风静音和取消静音

如果您是集成语音会议中的当前发言人，则可以随时为您的麦克风静音或取消静音。但是，如果是主持人将您的麦克风静音，您便不能取消静音。

要为您的麦克风静音或取消静音：

1 在“参加者”面板上，选择您的姓名。

2 单击**静音**或**取消静音**。



您姓名左侧的指示器将改变状态。



## 设置集成语音会议选项

- 使用“音频设置向导”来
  - 指定您的音频设备并设置最佳音量级别。您可以指定是使用扬声器和独立的麦克风，还是带有集成麦克风的耳机
  - 确保您的麦克风和扬声器的音量设置为最佳级别。
- 使用“音量”对话框随时调整扬声器或麦克风的音量。

要设置集成语音会议选项：

在**音频**菜单上，选择以下选项中的一项并按说明操作：

- 音频设置向导
- 集成语音会议 > 音量





## 共享演示、文档和白板

您在活动期间的权限由您的角色决定。无论您担任哪种角色，均可在下表中找到对应的基本任务。有关特定任务的详细说明，请单击任务描述中的“更多”。

| 角色  | 任务描述：                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 主持人 | <p><b>开始及控制共享文档或演示</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>了解共享工具 <a href="#">更多信息</a> (页码：194)</li> <li>开始共享 <a href="#">更多信息</a> (页码：197)</li> <li>将共享权限分配给与会者 <a href="#">更多信息</a> (页码：201)</li> <li>保存文档 <a href="#">更多信息</a> (页码：215)</li> </ul> |
| 与会者 | <p><b>查看共享文件及演示并进行互动</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>显示幻灯片或页面 <a href="#">更多信息</a> (页码：215)</li> <li>使用工具注释文档 <a href="#">更多信息</a> (页码：216)</li> <li>与主持人同步视图 <a href="#">更多信息</a> (页码：220)</li> </ul>                                        |

## 为与会者授权

您可以在活动期间为与会者授予或删除权限。

要在活动期间为与会者分配权限:

1 在活动窗口中的**参加者**菜单上, 单击**将权限分配给** > **与会者**。

出现“与会者权限”对话框。

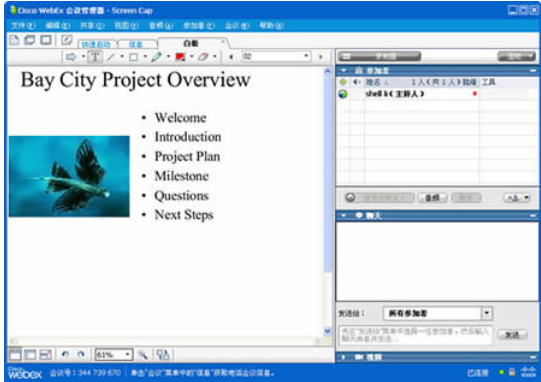
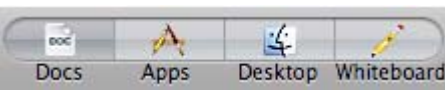
2 请执行以下操作之一:

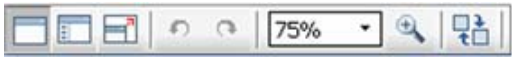
- 要将某个权限授予所有与会者, 选中其复选框。
- 要将所有权限授予与会者, 选取**所有与会者权限**复选框。
- 要删除所有与会者的某项权限, 清除其复选框。

有关“与会者权限”对话框中每个选项的说明, 请参阅[与会者权限概述](#) (页码: 128)。

3 单击**分配**。

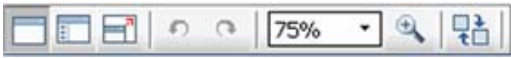
## 内容查看器工具

| 内容查看器                                                                                                                                                                                             | 工具                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                | <p>您可以使用内容查看器中的工具共享及操作演示、文档和白板。</p>                            |
|                                                                                                                | <p>注释工具栏 — 选择注释工具将与会者的注意力集中到屏幕上, 使用指示器、高亮显示工具或绘制图形。更多信息...</p> |
| <p>Windows</p>  <p>Mac</p>  | <p>共享工具栏 — 使用这些工具共享应用程序、文档、桌面或白板。更多信息...</p>                   |

| 内容查看器                                                                             | 工具                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
|  | 查看工具栏 — 使用这些工具切换到全屏、旋转页面、放大或缩小。更多信息... |

## 更改文件或白板视图

您可以通过单击内容查看器左下角的视图图标来切换内容查看器中的视图。



视图工具

| 工具      | 图标                                                                                  | 描述                                                                                                 |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 标准视图    |    | 单击 <b>标准视图</b> 将以正常方式显示共享内容。                                                                       |
| 查看缩略图   |  | 要在内容旁显示共享页面、幻灯片或白板的缩略图，请单击 <b>查看缩略图</b> 。该工具可以帮您快速查找某个页面或幻灯片。                                      |
| 全屏视图    |  | 以全屏视图模式显示共享内容。这有助于确保参加者能够查看您屏幕上的所有活动。另外，还有助于防止参加者在演示期间查看或使用其屏幕上的其它应用程序。<br>单击 <b>ESC</b> 将返回内容查看器。 |
| 旋转页面    |  | 对于横向显示的文档，您可以左右旋转页面，以便正确显示在内容查看器中。                                                                 |
| 放大 / 缩小 |  | 让您通过各种缩放比例显示共享内容。单击该按钮后再单击页面、幻灯片或白板便可更改显示比例。有关更多的缩放比例选项，请单击向下箭头。                                   |
| 全部同步显示  |  | 主讲者可以将所有参加者的显示内容与自己的显示内容同步。这有助于确保所有参加者以相同的显示比例查看同一页面或幻灯片。                                          |

## 使用注释工具

在网络活动中，您可以使用注释工具在共享内容上进行注释、高亮显示、说明或指出信息：



基本注释工具

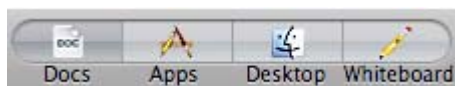
| 注释工具   | 图标 | 描述                                                                                                         |
|--------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 指示器    |    | 用于指出共享内容中文字和图形。指示器显示为箭头，颜色即为所选注释颜色，并带有用户名。激光指示器可让您通过红色的“激光束”指出共享内容中的文字和图形，单击向下箭头便可显示激光指示器。再次单击该按钮将关闭指示器工具。 |
| 文字     |    | 用于在共享内容中输入文字。当您输入完毕并在文字框外单击鼠标后，参与者就会看到这些文字。                                                                |
| 线条     |    | 要更改字体，在“编辑”菜单上选择“字体”。再次单击该按钮将关闭文本工具。                                                                       |
| 矩形     |    | 用于在共享内容上绘制线条和箭头。单击向下箭头查看更多选项。再次单击该按钮将关闭线条工具。                                                               |
| 高亮显示工具 |    | 用于高亮显示共享内容中的文字和其它元素。单击向下箭头查看更多选项。再次单击该按钮将关闭高亮显示工具。                                                         |
| 注释颜色   |    | 显示“注释颜色”控制板，您可以在其中选择注释共享内容时使用的颜色。再次单击该按钮将关闭注释颜色控制板。                                                        |
| 橡皮     |    | 擦除共享内容上的文字和注释，或者清除指示器。要擦除某项注释内容，在查看器中单击该项注释。单击向下箭头查看更多选项。再次单击该按钮将关闭橡皮工具。                                   |

## 共享信息

单击左上角的共享图标可以打开要共享的文档、白板、桌面或应用程序：



适用于 Windows 的共享工具



适用于 Mac 的共享工具

| 共享工具   | 图标                                                                                | 描述                                                            |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| 共享文档   |  | 共享保存在您计算机上的文档或演示。参加者将在其内容查看器中看到共享的文档或演示。                      |
| 共享应用程序 |  | 与活动参加者共享您计算机上的任意应用程序。参加者可以在其屏幕的共享窗口中查看共享的应用程序。                |
| 共享桌面   |  | 与会议参加者共享您的计算机桌面，包括当前打开的任何应用程序、窗口及文件目录。参加者可以在其屏幕的共享窗口中查看共享的桌面。 |
| 共享白板   |  | 共享白板并在上面进行绘制和书写。参加者可在其内容查看器中看到共享的白板。                          |

**注：**单击菜单栏上的**共享**查看有关在会议中共享信息的更多选项。

## 共享文件

文件共享很适合演示无需在活动期间编辑的信息，譬如幻灯片演示。参加者 可以

在内容查看器中查看共享的文件，无需安装创建该文件的应用程序。

查看视频等媒体文件，无需安装专用的软件或硬件。

查看共享的 Microsoft PowerPoint 幻灯片中的动画和切换效果。

活动开始后，您可打开要共享的演示或文档。无需在活动开始前先选中或装入该文档或演示。

在共享文件时，您可以：

- 打印 [更多信息](#)
- 使所有参加者的显示与您的内容查看器中的显示同步 [更多信息](#) (页码：210)
- 另存为文件 [更多信息](#) (页码：215)

在会议期间，您可以随时向参加者授权，允许其注释、保存、打印和显示共享共享内容的不同视图。

## 共享文件

您可以共享保存在您计算机上的文件，例如文档、演示或视频。参加者将在其内容查看器中看到共享的文件。

要共享文档或演示：

- 1 在**共享**菜单上，选择**文件（包括视频）**。

出现“共享文件”对话框。

- 2 选择要共享的文件。

- 3 单击**打开**。

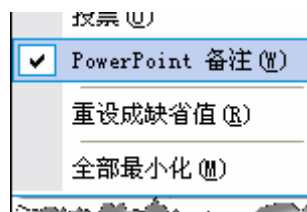
共享的文件出现在内容查看器中。

**提示：**请参阅有关共享文档和演示的提示，这些提示可帮助您更有效地共享文档和演示。

## 有关共享文件的提示

以下提示有助于您更有效地共享文件。

- 要快速导入幻灯片演示：
  - 限制动画或幻灯片切换效果的数量。
  - 尽可能减少在幻灯片中添加的屏幕截图数量，尤其是位图图形。位图无法大幅压缩。
- 要提高参加者内容查看器中共享页面或幻灯片的显示速度，请在活动开始前将文档或演示保存为 **.ucf**（Universal Communications Format）文件。然后以共享该 **.ucf** 文件来代替文档或演示。更多信息...
- 您可以对内容查看器中的共享演示或文档进行注释；但不能进行编辑。要编辑共享的信息，请使用应用程序共享。



如果共享的是 PowerPoint 演示，则可以打开“PowerPoint 备注”面板并查看在幻灯片上添加的备注。

- 要在活动期间节省时间，在活动开始之前就开始共享文档或演示。这样，参加者在加入活动后就可以开始查看演示。

## 选择共享演示的导入模式

仅 Windows 用户

在共享演示前，您可以选择以下一种导入模式：

- **Universal Communications Format (UCF)** — 缺省模式。用于显示 Microsoft PowerPoint 演示中的动画和幻灯片切换效果。与打印机驱动程序模式相比，活动管理器在 UCF 模式下导入演示的速度更快。但在不同平台的活动管理器中，页面或幻灯片的显示效果可能存在差异。
- **打印机驱动程序** — 以打印格式显示共享的演示，在该模式下不同平台的活动管理器中的页面和幻灯片的显示效果不会出现差异。但该模式不支持动画或幻灯片切换效果。在该模式下，第一个页面或幻灯片可以快速显示，但与 UCF 模式相比，页面或幻灯片的总导入时间通常较长。

**注：**更改导入模式不会影响当前正在共享的任何演示。要为共享的演示应用新的导入模式，您应先关闭演示，然后再进行共享。

要为共享的演示选择导入模式：

- 1 在活动窗口中的**活动菜单**上，选择**选项**。  
出现“活动选项”对话框，缺省情况下，**常规**标签页被选中。
- 2 单击**导入模式**标签页。



出现“导入模式”标签页选项。

- 3 选择 *Universal Communications Format* 或*打印机驱动程序*。

## 关闭共享的文件

您可以关闭任何正在内容查看器中共享的文件。

要关闭共享的文件：

- 1 在内容查看器中，选择要关闭的文件所对应的标签页。
- 2 在**文件**菜单上，选择**关闭**。

如果您尚未保存您在文档或演示上所做的注释，此时将出现一条消息，提醒您进行保存。

## 共享白板

共享白板允许您绘制物件和输入文字，所有参加者都可在其内容查看程序中看到这些内容。您还可以使用指示器强调白板上的文字或图形。

- 以下列示了共享白板时可以运行的其他操作：
- 以各种放大率、缩略图和全屏幕查看来显示它。
- 复制图像并将其贴至白板中
- 根据其他白板重新排序其位置
- 打印
- 将参加者的显示内容与内容查看程序中的显示内容同步 [更多信息](#)
- 保存

如果您允许参加者对幻灯片或页面进行注释，您和参加者就可以同时在白板上绘制图形和输入文字。您还可以允许参加者保存、打印和显示共享白板的不同视图。有关详细信息，请参阅[授予共享权](#)。

## 开始共享白板

您可以共享白板并在白板上绘制图形及输入文字。参加者可在其内容查看器中看到共享的白板。

要共享白板：

在“共享”菜单上，选择**白板**。



**注:**

- 您可以在共享的白板中添加多个页面。有关详细信息, 请参阅“添加新的页面或幻灯片”。
- 您可以共享多个白板。对于您共享的每个白板, 会在内容查看程序中看见一个新的**白板**标签页。

## 关闭共享的白板

您可以关闭任何正在您内容查看器中共享的白板。

**要关闭共享的白板:**

- 1 在内容查看器中, 选择要关闭的白板所对应的标签页。
- 2 在**文件**菜单上, 选择**关闭**。

如果您尚未保存您在白板上所做的注释, 此时将出现一条消息, 提醒您进行保存。

## 浏览演示、文档或白板

在共享文档、演示或白板时, 您可以:

- 使用工具栏浏览幻灯片、页面或白板 [更多信息](#) (页码: 201)
- 按指定的时间间隔自动翻动页面或幻灯片 [更多信息](#) (页码: 201)
- 播放演示中的动画和幻灯片切换效果 [更多信息](#) (页码: 202)
- 使用计算机键盘上的键浏览演示或显示幻灯片上的动画 [更多信息](#) (页码: 204)

## 使用工具栏浏览幻灯片、页面或白板

您可以在内容查看器中浏览不同的页面、幻灯片或白板“页”。每个共享的文档、演示或白板都会显示在内容查看器顶部的一个标签页上。

**要在内容查看器中显示页面或幻灯片:**

- 1 在活动窗口中, 选择您想要显示的文档、演示或白板的标签页。

如果标签页过多, 无法同时显示, 请单击**下一标签页**按钮将下一个标签页滚动到视图中。



单击**重要工作站点**查看  
下一标签页

2 在工具栏上，单击按钮更改查看的页面或幻灯片。



单击

- 向下箭头选择任意页面或幻灯片
- 左箭头查看前一页面或幻灯片
- 右箭头查看后一页面或幻灯片

如果正在共享的是 Microsoft PowerPoint 幻灯片，下拉列表中还会显示每个幻灯片的标题。

注：

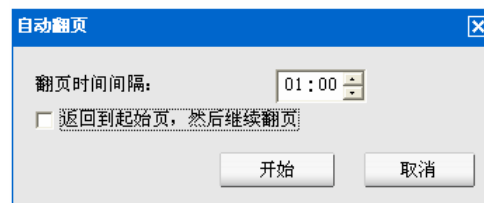
- 另外，您可以通过打开缩略图查看器浏览共享的文档、演示或白板中的不同页面或幻灯片。有关详细信息，请参阅查看幻灯片、页面或白板的缩略图。
- 您可以按指定的时间间隔自动翻动页面或幻灯片。有关详细信息，请参阅自动为页面或幻灯片翻页。
- 您还可以使用计算机键盘上的键显示不同的页面或幻灯片，并播放动画和幻灯片切换效果。有关详细信息，请参阅使用键盘快捷键控制演示。
- 如果演示中含有动画或幻灯片切换效果，则您可以使用工具栏或键盘快捷键执行演示。有关详细信息，请参阅为共享的幻灯片添加效果。

## 自动翻动页面或幻灯片

在内容查看器中共享文档或演示时，您可以按指定的时间间隔自动翻动页面或幻灯片。在开始自动翻动页面或幻灯片后，您可以随时停止翻动。

要自动翻动页面或幻灯片：

- 1 在活动窗口的内容查看器中，选择您要自动翻动页面或幻灯片的文档或演示对应的标签页。
- 2 在**视图**菜单上，选择**自动翻页**。  
出现“自动翻页”对话框。
- 3 要更改翻页的时间间隔，请执行以下任一操作：
  - 单击向上或向下按钮，增加或减少间隔时间
  - 输入特定的时间间隔



**可选:** 要在显示完所有页面或幻灯片后重新开始翻动页面或幻灯片, 请选取**返回到起始页, 然后继续翻页**复选框。

- 4 单击**开始**。
- 5 可选。单击该对话框右上角的**关闭**按钮可以关闭“自动翻页”对话框。  
页面或幻灯片继续按指定的时间间隔翻动。

要停止自动翻动页面或幻灯片:

- 1 如果您关闭了“自动翻页”对话框, 请在**视图**菜单上选择**自动翻页**。  
出现“自动翻页”对话框。
- 2 单击**停止**。

## 为共享的幻灯片添加效果

在内容查看器中共享 Microsoft PowerPoint 幻灯片演示时, 您可以播放文字动画及幻灯片切换效果, 就如同在 PowerPoint 中使用“幻灯片放映”选项一样。

**注:** 要放映动画和幻灯片切换效果, 您必须将演示共享为 Universal Communications Format (UCF) 文件 (.ucf)。UCF 导入模式会在共享时自动将 PowerPoint 文件 (.ppt) 转换成 UCF 文件。更多信息

另外, 还可以使用计算机键盘上的键放映 PowerPoint 幻灯片演示中的动画和幻灯片切换效果。有关详细信息, 请参阅使用键盘快捷键控制演示。

要放映共享演示中的幻灯片动画和切换效果:

- 1 单击内容查看器, 确保将输入焦点切换到查看器。  
如果内容查看器中的幻灯片外显示有蓝色边框, 表明输入焦点已切换到该查看器。
- 2 在工具栏上, 单击相应的箭头浏览演示。



单击

- 向下箭头选择任意页面或幻灯片

- 左箭头查看前一页面或幻灯片
- 右箭头查看后一页面或幻灯片

## 使用键盘快捷键控制演示

在内容查看器中共享文档或演示时，您可以使用键盘上的键显示页面或幻灯片。如果您在共享 Microsoft PowerPoint 幻灯片演示，您还可以使用键盘上的键放映幻灯片上的动画和幻灯片切换效果，就如同您在 PowerPoint 中使用“幻灯片放映”选项一样。

**注：**在使用键盘快捷键之前，请在内容查看器中单击，以便将输入焦点置于内容查看器中。共享页面或幻灯片周围的蓝色边框表明输入焦点已切换到查看器。

### 共享演示

使用以下快捷键快速浏览演示。

| 用途                       | 按...                  |
|--------------------------|-----------------------|
| 显示下一张幻灯片或执行下一个动画或幻灯片切换效果 | 空格键、Page Down、右箭头或下箭头 |
| 显示前一张幻灯片或执行前一个动画或幻灯片切换效果 | Page Up、左箭头或上箭头       |
| 显示第一张幻灯片                 | 主页                    |
| 显示最后一张幻灯片                | 结束                    |

**注：**要放映动画和幻灯片切换效果，您必须将演示共享为 Universal Communications Format (UCF) 文件。UCF 导入模式会在共享时自动将 PowerPoint 文件转换成 UCF 文件。有关选择导入模式的信息，请参阅选择共享演示的导入模式。

### 共享文档

使用以下快捷键快速浏览文档。

| 用途    | 按...                  |
|-------|-----------------------|
| 显示下一页 | 空格键、Page Down、右箭头或下箭头 |

| 用途     | 按...            |
|--------|-----------------|
| 显示上一页  | Page Up、左箭头或上箭头 |
| 显示第一页  | 主页              |
| 显示最后一页 | 结束              |

## 操作页面或幻灯片

在共享文档、演示或白板时，您可以：

- 添加新的空白页面或幻灯片以进行注释 [更多信息](#) (页码：205)
- 将复制到计算机剪贴板上的图像粘贴到共享文档、演示或白板中的新页面或幻灯片中 [更多信息](#) (页码：205)

## 向共享的文件或白板添加新页面

在内容查看器中共享文件或白板时，您可以添加新的空白页面以进行注释。

要添加新的页面或幻灯片：

- 1 在内容查看器中选择要添加页面或幻灯片的文档、演示或白板对应的标签页。
- 2 从“编辑”菜单中选择“添加页面”。

新的页面会显示在内容查看器中当前选择的文档、演示或白板的最后。

**提示：** 如果您将多个页面添加到共享的文件或白板标签页，则可查看缩略图，这样更便于查看和浏览您添加的页面。

## 在幻灯片、页面或白板中粘贴图像

如果您已将位图图像复制到计算机的剪贴板上，您就可以将该图像粘贴到内容查看器中的新页面、幻灯片或白板中。

例如，您可以复制某个 Web 页面或应用程序的图像，然后快速将其粘贴到内容查看器中。

要在内容查看器的页面、幻灯片或白板中粘贴图像：

- 1 在内容查看器中选择要添加粘贴图像的文档、演示或白板对应的标签页。
- 2 在**编辑**菜单上，选择**粘贴为新页面**。

图像会显示在内容查看器中的新页面上，位于当前选择的文档、演示或白板的最后。

**注：**您可以在内容查看器中粘贴任何类型的位图图像，如 GIF、JPEG、BMP 或 TIF 图像。但您不能在内容查看器中粘贴其它类型的图像，如 EPS 或 Photoshop（PSD）图像。

## 管理演示、文档或白板的视图

所有共享的演示、文档或白板都会显示在活动窗口的内容查看器中。内容查看器顶部显示了每个共享的文档、演示或白板对应的标签页。

根据您的角色和权限，您可以在内容查看器中查看共享内容时执行下列操作：

- [放大](#) (页码：207)幻灯片、页面或白板。
- [查看幻灯片、页面或白板的缩略图](#) (页码：209)。
- [显示页面、幻灯片或白板的全屏视图](#) (页码：208)。
- [将所有参加者的页面或幻灯片视图](#) (页码：210)与显示在您内容查看器中的视图进行同步

### 放大或缩小

通过内容浏览器工具栏上的工具，您可以：

- 缩放页面、幻灯片或白板
- 调整页面、幻灯片或白板的大小，使其适合内容查看器的大小
- 调整页面、幻灯片或白板的大小，使其适合内容查看器的宽度
- 随时关闭缩放工具

[要缩放页面、幻灯片或白板：](#)

在内容查看器工具栏上执行以下一项操作：

- 要逐渐缩放，请单击**放大 / 缩小**按钮左侧的向下箭头，然后选择**放大或缩小**。要连续缩放，请单击**放大 / 缩小**按钮。



单击向下箭头选择查看选项

- 要放大到指定区域，请单击**放大**按钮右侧的向下箭头，然后将鼠标拖曳成该区域的大小。松开鼠标按钮。
- 要缩放到预设比例，请单击**放大 / 缩小**按钮左侧的向下箭头，然后选择相应的比例。

要调整页面、幻灯片或白板的大小，使其适合内容查看器的大小：

- 1 在工具栏上，单击**放大/缩小**按钮左侧的向下箭头。



单击向下箭头选择查看选项

- 2 在出现的菜单上，选择**适合查看器**。

要调整页面、幻灯片或白板的大小，使其适合内容查看器的宽度：

- 1 在工具栏上，单击**放大/缩小**按钮左侧的向下箭头。
- 2 在出现的菜单上，选择**适合宽度**。

要关闭缩放工具：

在工具栏上，单击**放大/缩小**按钮。

## 控制全屏视图

您可以最大化内容查看器中的页面、幻灯片或白板，使其充满显示器的整个屏幕。标准活动视图窗口将替换为全屏视图。您随时可以返回到标准视图。

**注：**如果活动主讲者以全屏视图显示页面、幻灯片或白板，则与会者的屏幕也会自动显示为全屏视图。但是，与会者可以在其活动窗口中独立控制全屏视图。

要显示全屏视图：



在内容查看器的工具栏上，单击“全屏查看”按钮。

要返回标准视图：



在活动控件面板上，单击停止图标以返回主窗口。



## 查看缩略图

您可以查看内容查看器中显示的共享页面、幻灯片和白板的缩略图。查看缩略图可以帮助您快速查找想要在内容查看器中显示的共享页面或幻灯片。

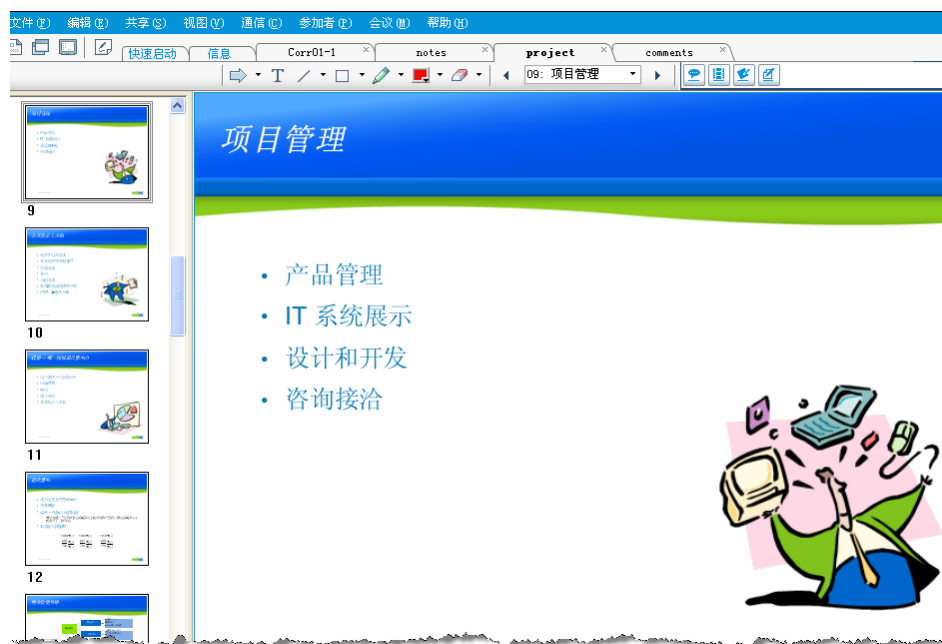
要查看幻灯片、页面或白板的缩略图:

- 1 在内容查看器中选择要查看缩略图的文档、演示或白板对应的标签页。
- 2 在内容查看器的工具栏上, 单击**查看缩略图**按钮。



“查看缩略图”按钮。

所选文档、演示或白板中的所有页面或幻灯片的缩略图都会显示在左侧的缩略图查看器中。



- 3 可选。要在内容查看器中显示页面或幻灯片, 请在缩略图查看器中双击其缩略图。

**注:** 参加者会必须同时具备查看**缩略图**和**任何页面**的权限才能在内容查看器中显示页面的缩略图或完整大小的幻灯片。

要关闭缩略图查看器:

在内容查看器的工具栏上, 单击**全部同步显示**按钮。



“全部同步显示”按钮。

## 同步所有参加者视图

您可以将所有与会者的内容查看器中显示的共享页面、幻灯片或白板与您查看器中的显示内容进行同步。在同步显示后，与会者内容查看器中的页面、幻灯片或白板与您内容查看器中的显示比例相同。

要同步参加者的幻灯片、页面或白板视图：

在窗口底部的查看菜单上，选择**全部同步显示**。



全部同步显示。

## 清除注释

您可以清除您或其他参加者在内容查看器中的共享页面、幻灯片或白板上所做的注释。您可以：

- 一次清除所有注释
- 仅清除特定注释
- 如果您是主讲者或主持人，则可以清除所做的全部注释



注释工具

要清除共享页面、幻灯片或白板上的所有注释：

- 1 在注释工具栏上，单击**橡皮工具**图标右侧的向下箭头。



橡皮工具

- 2 选择**清除所有注释**。

**注：**仅清除当前显示在内容查看器中的页面或幻灯片上的注释。不会清除其它页面或幻灯片上的注释。

如果您是主持人或主讲者，则可以清除您所做的全部注释。

要清除您在共享页面、幻灯片或白板上添加的所有注释：

- 1 在注释工具栏上，单击**橡皮工具**图标右侧的向下箭头。



橡皮工具

- 2 选择**清除我的注释**。

要清除共享页面、幻灯片或白板上的特定注释：

- 1 在工具栏上，单击**橡皮工具**图标。



橡皮工具

您的鼠标指针将变成橡皮状。

- 2 单击您希望清除的注释。

要关闭橡皮工具：

在工具栏上，单击**橡皮工具**图标。



橡皮工具

## 清除指示器

您可以清除自己在内容查看器中所有共享的幻灯片、页面或白板上添加的指示器。如果您是主讲者，您还可以清除所有参加者的指示器。



注释工具

要清除自己在所有共享的幻灯片、页面或白板上添加的指示器：

- 1 在工具栏上，单击**橡皮工具**图标右侧的向下箭头。



橡皮工具

## 2 选择清除我的指示器。

# 重命名标签页

当您在内容查看器中共享项目（例如演示）时，您可以轻松地更改标签页的名称。稍后，当您结束活动时，可以使用这一新的名称保存文档、演示或白板。

要重命名内容查看器中的标签页：

- 1 右键单击您想要更改的标签页名称。
- 2 在标签页上输入新的名称。
- 3 按下回车键，或在标签页外单击。

该标签页显示新的名称。

**提示：**还可以单击标签页名称以选中名称。

如果参加者已使用注释工具进行注释或高亮显示文档中的要素，则该功能可为您提供极大的便利。您可以将带有注释的文档单独保存为新的文档，以区分原始文档。

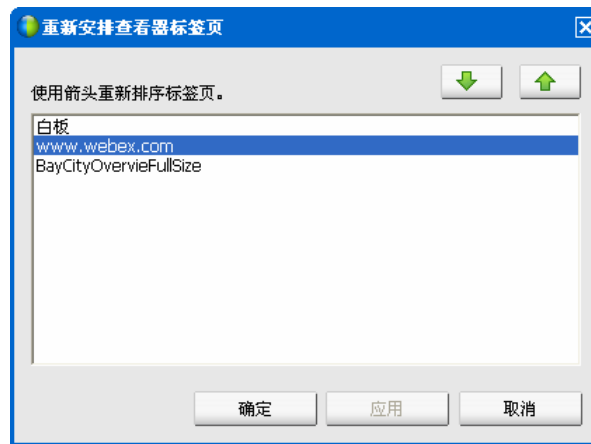
当然，您仍然可以在活动结束后使用**文件**菜单中的**另存为**命令保存文档。如果在标签页上更改名称，则其他人也能看到您输入的新文件名。此外，您还可以在必要时立即更改文件名，无需等到活动结束后才更改。

# 重新排序标签页

内容查看器中的标签页将以您打开的顺序排序。该顺序可能并非最合理的显示方式。您可以轻松地移动标签页，这样可以看到最新及最重要的项目。

要重新排序内容查看器中的标签页：

- 1 右键单击任一标签页。
- 2 在“重新排序查看器标签页”对话框中，使用箭头更改标签页的顺序。  
按照顺序向上移动标签页使该标签页移动到内容查看器的左侧。



使用上下箭头重新排序标签页。

**提示:** 要向左或向右快速移动标签页，选中该标签页并使用拖放操作进行移动。



# 保存、打开和打印演示、文档或白板

活动参加者（主持人、主讲者及拥有权限的参加者）可以访问并打印在活动中共享的文档、演示和白板。例如，您可以：

- 保存共享的演示
- 打开保存的文档
- 打印白板

## 保存演示、文档或白板

您可以保存显示在内容查看器中的共享文档、演示或白板。保存的文件中包括当前显示在内容查看器中的文档、演示或白板的所有页面或幻灯片，还包括您或其他与会者添加的注释和指示器。

您保存的文件为 Universal Communications Format (UCF) 文件，扩展名为 **.ucf**。您可以在另一个活动中打开该 **.ucf** 文件，也可以随时在活动之外打开该文件。

在将新的文档、演示或白板保存为文件后，您可以再次保存，以覆盖该文件，或者另存副本。

要保存显示在内容查看器中的新文档、演示或白板：

- 1 在**文件**菜单上，选择**保存 > 文档**。  
出现“将文档另存为”对话框。
- 2 选择要保存文件的位置。
- 3 在**文件名**框中输入文件的名称。

要保存对内容查看器中的已保存文档、演示或白板所做的更改:

在**文件**菜单上, 选择**保存 > 文档**。

活动管理器会将更改保存到现有文件中。

要保存文档、演示或白板的副本:

**1** 在**文件**菜单上, 选择**另存为 > 文档**。

出现“将文档另存为”对话框。

**2** 执行以下任一或所有操作:

- 输入一个新的文件名。
- 选择一个新的位置来保存文件。

## 打开已保存的文档、演示或白板

如果您在活动期间已保存内容查看器中显示的文档、演示或白板, 则您可执行以下操作之一:

- 在另一个活动期间, 在内容查看器中打开文件进行共享。只有具备**共享文档**权限的主讲者或参加者才能在此期间打开已保存的文件。
- 在您计算机的桌面上随时打开文件。如果您在桌面上打开已保存的文件, 该文件就会显示在 **WebEx 文档管理器**中, 它是内容查看器的独立 (或称“离线”) 版本。

保存的文档、演示或白板采用 **Universal Communications Format (UCF)**, 扩展名为 **.ucf**。

要在内容查看器中打开已保存的文档、演示或白板:

**1** 在**文件**菜单上, 选择**打开并共享**。

出现“共享文档”对话框。

**2** 选择您要打开的文档、演示或白板文件。

**3** 单击**打开**。

要打开在计算机桌面上保存的文档、演示或白板:

双击已保存的文件。

文档、演示或白板会在 **WebEx 文档查看器**中打开。



## 打印演示、文档或白板

您可以打印显示在内容查看器中的任何共享演示、文档或白板。共享内容的打印件上包含所有注释和指示器。

要打印共享的内容：

- 1 在内容查看器中，选择要打印的文档、演示或白板所对应的标签页。
- 2 在文件菜单上，选择打印 > 文档。
- 3 选择您要使用的打印选项，然后打印该文档。

**注：**在打印内容查看器中的共享内容时，活动管理器会调整共享内容的大小，使其适合打印页面。但对于白板而言，活动管理器仅打印白板上的虚线之间的内容。



## 活动参加者

如果您正在参加活动（并且没有担当其它角色，例如主持人或主讲者），则您可以在主持人给予相应权限的情况下独立浏览共享文档或演示。对于共享的文件、演示和白板，您可以：

- 显示任何页面
- 将您的视图与主持人的视图同步
- 保存共享的文档
- 打开共享的文档
- 打印共享的文档

## 显示页面、幻灯片或白板

*适用于与会者*

如果您拥有必要的权限，则可以在内容查看器中浏览其它页面、幻灯片或白板“页”。每个正在共享的文档、演示或白板都会以标签页的形式显示在内容查看器的顶部。

要在内容查看器中显示页面或幻灯片：

- 1 在活动窗口中，选择您想要显示的文档、演示或白板的标签页。

如果内容查看器中无法显示全部标签页，单击标签页末尾的向下箭头按钮以查看其它标签页的列表。



要返回主持人正在查看的文档或页面，您可以同步您的视图 更多信息...

- 2 在工具栏上，单击按钮改变正在查看的页面或幻灯片：
- 3 要显示下一页面或幻灯片，单击下一页按钮。



- 要在页面间来回翻动，单击左箭头或右箭头。
- 要选择页面或幻灯片，在“转至”下拉列表中进行选择。

## 同步页面、幻灯片或白板视图

在活动期间，您可以可以将内容查看器中的共享内容与主讲者的查看器中的内容进行同步。例如，如果您正在查看已演示的幻灯片，并希望快速返回主讲者当前正在讨论的幻灯片，则该选项非常有用。在同步您的显示内容后，还会将您的显示比例调整为主讲者内容查看器中的显示比例。

要在演示查看器中同步共享内容视图：

在活动窗口的工具栏上，单击**全部同步显示**按钮。



同步您的视图

## 共享软件

共享工具（如软件应用程序）与共享文档或演示不同。当您在活动期间共享软件时，共享窗口在所有与会者的屏幕上自动打开。您可以在该特定共享窗口中显示：

- **应用程序**（例如，您要以小组形式编辑文档或向您的团队演示如何操作某一工具）
- **计算机桌面**（用于同时共享多个应用程序及共享在您计算机上打开的文件目录）
- **Web 浏览器**（用于和与会者共享特定网页或显示私有内部网）

## 共享应用程序

您可以使用应用程序共享以向所有活动参加者显示计算机上的一个或多个应用程序。在活动期间可以使用应用程序共享来演示软件或编辑文档。

参加者可以查看共享应用程序，包括所有的鼠标移动，而无需在其计算机上运行您共享的应用程序。

以下是您可以执行的任务：

- 开始共享应用程序 [更多信息...](#) (页码: 223)以及打开更多要共享的应用程序 [更多信息...](#) (页码: 222)
- 控制共享软件的显示模式（暂停、更改至全屏查看模式等） [更多信息...](#) (页码: 230)
- 在共享的应用程序上注释或绘画 [更多信息...](#) (页码: 233)并允许与会者进行绘画 [更多信息...](#) (页码: 236)
- 了解如何有效地共享应用程序 [更多信息...](#)
- 停止共享应用程序 [更多信息...](#) (页码: 222)

## 同时共享多个应用程序

*仅适用于主持人或主讲者*

您可以在共享一个应用程序的同时共享其它应用程序。所有共享的应用程序均显示在与会者屏幕上的同一共享窗口中。

要共享其它应用程序:

选择要共享的应用程序:

- 如果该应用程序当前正在运行: 单击**共享**按钮。



凡是您在桌面上打开的应用程序, 在其右上角都有该按钮

**提示:** 在打开最小化的应用程序后, 其右上角会显示共享按钮。

- 如果该应用程序当前没有运行: 单击活动控件面板中的**选择要共享的内容**按钮。您还可以使用“资源管理器”或其它用于查找计算机上的应用程序的工具来查找该应用程序。打开该应用程序后, “共享”按钮也随之出现。

应用程序会出现在与会者屏幕上的共享窗口中。

Event Center 会跟踪当前正在共享的应用程序数量:



暂停右边的按钮是共享按钮。

**提示:** 您也可以通过共享计算机的桌面来共享多个应用程序。有关详细信息, 请参阅共享您的桌面。

## 停止所有参加者的应用程序共享

*仅适用于主持人或主讲者*

您可以随时停止共享应用程序。停止共享应用程序后, 与会者无法再查看该应用程序。

如果您正在共享多个应用程序, 那么您可以选择停止共享某个指定的应用程序, 也可以选择立即停止共享所有的应用程序。

要在共享多个应用程序时停止共享某个指定的应用程序：  
在您不希望再共享的应用程序的标题栏上，单击**停止**按钮。



要停止共享所有的应用程序：  
在“活动控制”面板上，单击**停止**按钮。



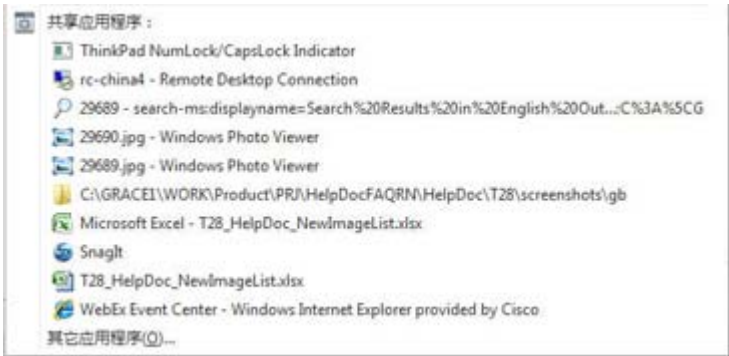
也可以暂停共享：单击**暂停**按钮（位于**停止**按钮旁）。

# 开始应用程序共享

*仅适用于主持人或主讲者*  
您可以与活动与会者共享您计算机上的任意应用程序。

要共享应用程序：

- 1 在**共享**菜单上，选择**应用程序**。  
出现“应用程序共享”对话框，其中的列表中显示了当前正在您计算机上运行的所有应用程序。



- 2 请执行以下任一操作：
  - 如果希望共享的应用程序当前正在运行，请从列表中选择该应用程序，然后单击**共享**。

- 如果希望共享的应用程序当前没有运行, 请单击**其它应用程序**。出现“新应用程序”对话框, 并列出您计算机上安装的所有应用程序。选择应用程序, 然后单击**共享**。

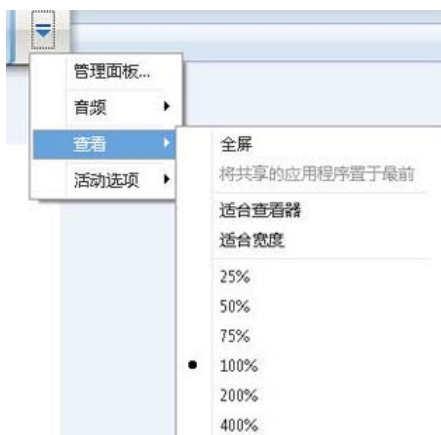
您的应用程序会出现在与会者屏幕上的共享窗口中。

要了解有助于您更有效地共享应用程序的提示, 请参阅共享软件的提示。



## 控制共享软件的视图

| 角色      | 任务描述:                                                                                                                                                                                          |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 主持人或主讲者 | <ul style="list-style-type: none"><li>暂停或恢复共享 <a href="#">更多信息...</a> (页码: 226)</li><li>控制共享软件的全屏视图 <a href="#">更多信息...</a> (页码: 226)</li><li>同步视图 <a href="#">更多信息...</a> (页码: 227)</li></ul> |
| 参加者     | <ul style="list-style-type: none"><li>控制共享软件的视图 <a href="#">更多信息...</a> (页码: 230)</li><li>关闭共享窗口 <a href="#">更多信息...</a> (页码: 231)</li></ul>                                                   |



主讲者可以控制与会者共享桌面、远程计算机（如果有）、应用程序或 Web 浏览器的视图。

与会者可以自行选择共享软件的显示模式

## 暂停和恢复软件共享

仅适用于主持人或主讲者

当共享软件时，您可以暂停共享以冻结与会者的视图。

在共享软件期间如果需要使与会者返回活动窗口，您可以暂停共享软件，这样就能节省计算机的资源和互联网连接带宽。如果您不希望向与会者展示您对共享软件执行的某些操作，也可以使用该选项。

您可以随时通过恢复共享来恢复与会者的共享软件视图。

要暂停软件共享:

单击**暂停**按钮（位于**停止**按钮右侧）。



提示文字“已暂停”出现在面板上。



## 要恢复软件共享:

再次单击**暂停**按钮。

## 控制共享软件的全屏视图

仅适用于主持人或主讲者

您可以在标准窗口和全屏查看之间切换与会者共享的应用程序、远程计算机（如果有）或 **Web** 浏览器的视图。

共享软件的全屏视图充满与会者的整个屏幕，且不显示标题栏或滚动条。

与会者可通过重新调整设置来控制其计算机上的共享软件的全屏视图或缩放该视图。

要以全屏视图方式显示共享软件:

在活动控件面板上, 单击向下箭头 (面板上的最后一个按钮), 然后选择**查看**。  
选择**对所有参加者全屏显示**。



要查看面板控件, 单击蓝色向下按钮 (即最后一个按钮)。

要以标准窗口方式显示共享软件:

1 请执行以下操作之一:

- 在当前正在共享的窗口的标题栏中, 单击**正在共享**菜单。如果正在共享远程计算机, 则将出现 **Access Anywhere** 菜单, 而不是“正在共享”菜单。
- 在您桌面的右下角, 单击 **WebEx** 图标以显示**共享**菜单。

2 在出现的菜单上, 选择**查看** > **恢复与会者视图**。

## 同步共享软件的视图

*仅适用于主持人或主讲者*

在共享**应用程序**、**桌面** (如果共享可用) 或 **Web 浏览器** 时, 您可以您的视图同步所有与会者的软件视图。

同步共享软件视图可以确保共享窗口在与会者的屏幕上显示为活动窗口。例如, 当与会者最小化共享窗口或用另一个窗口遮盖住共享窗口后, 通过同步视图操作就可以使共享窗口成为活动窗口。

**注:** 同步视图对显示在与会者屏幕上的共享软件的视图大小没有影响。与会者可以自行控制其视图大小。

要同步您及与会者的视图:

在活动控件面板上, 单击向下箭头 (面板上的最后一个按钮), 然后选择**查看**。  
然后选择**全部同步**。



## 选择要共享的显示器

选择要共享的显示器:

### 1 开始共享桌面:

- 在“快速启动”页上，选择**共享桌面**。

如果在您的系统中检测到两个或多个显示器，将出现一个窗口，允许您选择其中一个显示器。



- 在**共享**菜单上，选择**桌面**。  
子菜单中显示可用的显示器。



## 2 选择要共享的显示器。

活动控件面板中显示您正在共享的显示器。如果您共享活动控件面板所在的显示器，则会显示“您正在共享该显示器。”



如果您共享的显示器不是活动控件面板所在的显示器，则会显示“您正在共享显示器 <编号>。”



此外，您正在共享的显示器周围会出现绿色边框。

选择要共享的其它显示器：

## 1 在“会议控制面板”上，选择“共享”按钮。



## 2 在出现的子菜单中，选择共享桌面。

子菜单显示可用的显示器。



### 3 选择要共享的显示器编号。

活动控件面板中显示您正在共享的显示器。此外，您正在共享的显示器周围会出现绿色边框。

## 让与会者控制您的视图

### 仅与会者

在查看或远程控制共享软件时，您可以指定以下选项，这些选项决定了共享软件在您屏幕上的显示方式：

- 以全屏视图或标准窗口模式显示共享软件。共享应用程序或桌面的全屏视图将充满整个屏幕，且不显示标题栏或滚动条。
- 调整共享的桌面或应用程序的比例或大小，使其适合全屏视图或标准窗口。

### 要控制共享软件的视图：

在活动控件面板上，单击向下箭头（面板上的最后一个按钮），然后选择**查看**。然后从菜单中选择选项。



**提示：**要在共享软件的标准视图和全屏视图之间快速切换，请双击该共享软件。

## 关闭与会者的共享窗口

### 仅与会者

在查看或远程控制共享软件期间，您随时可以关闭显示该软件的共享窗口。关闭共享窗口后，您将返回活动窗口。关闭共享窗口后，您可以随时重新打开该窗口。

要关闭共享窗口：

- 1 在活动控件面板上，单击向下箭头（面板上的最后一个按钮），然后选择**选项**。然后从菜单中选择选项。



- 2 在出现的菜单上，选择合适的选项：

- 退出应用程序共享
- 退出 Web 浏览器共享
- 退出桌面共享

- 退出远程应用程序共享
- 退出远程桌面共享

共享窗口关闭。之后活动窗口自动打开。

要随时返回共享窗口：

在活动窗口中的**共享**菜单上，单击共享选项（**桌面**、远程计算机、**应用程序**或**Web 浏览器**）。

## 切换与会者视图

*仅与会者*

在主讲者共享软件期间，您可以随时返回活动窗口。您计算机上的共享窗口始终为打开状态，因此您可以随时返回以查看共享软件。

要在主讲者共享软件期间返回活动窗口：

在活动控件面板上，单击**返回**图标。

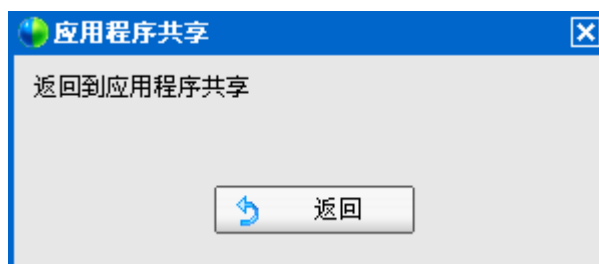


然后出现活动窗口。

要返回共享窗口：

请执行以下操作之一：

- 在活动出现的“应用程序共享”对话框中，单击**返回**。



- 在活动窗口中的**共享**菜单上，单击相应的共享选项**远程计算机**（如果可用）、**应用程序**、**桌面**或**Web 浏览器**。



## 注释共享软件

| 角色      | 任务描述:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 主持人或主讲者 |  <ul style="list-style-type: none"> <li>开始或停止注释模式 <a href="#">更多信息...</a> (页码: 233)</li> <li>使用注释工具 <a href="#">更多信息...</a> (页码: 235)</li> <li>让与会者使用注释 <a href="#">更多信息...</a> (页码: 236)</li> <li>保存注释 <a href="#">更多信息...</a> (页码: 238)</li> </ul> |
| 参加者     |  <ul style="list-style-type: none"> <li>要求使用注释 <a href="#">更多信息...</a> (页码: 236)</li> <li>使用注释工具 <a href="#">更多信息...</a> (页码: 235)</li> <li>保存注释 <a href="#">更多信息...</a> (页码: 238)</li> <li>放弃注释 <a href="#">更多信息...</a> (页码: 237)</li> </ul>       |

在活动期间，您可以使用高亮显示工具或其它注释工具在共享的**桌面**、**应用程序**或**Web 浏览器**上注释。

活动参加者会在其共享窗口中看到注释。

## 开始和停止注释

*仅适用于主持人或主讲者*

您可以在共享**桌面**、**应用程序**或**Web 浏览器**时对这些软件进行注释。

与会者可以看到您的所有注释。

要开始注释共享软件:

- 1 在“活动控制”面板上, 单击**开始注释**按钮。



注释按钮上带有铅笔的图案。

出现“工具”面板。



- 2 选择用于进行注释的工具。

有关注释工具的详细信息, 请参阅使用注释工具。

#### 注:

- 您可以让一位或多位与会者对共享软件进行注释。有关详细信息, 请参阅让与会者对共享软件进行注释。
- 在您或与会者进行注释时, 您可以将包括注释内容在内的软件图像保存起来。有关详细信息, 请参阅捕捉共享软件上的注释截图。

要停止对共享软件进行注释, 并将您的鼠标指针恢复成常态, 您必须停止注释模式。

要停止注释模式:

单击工具面板上的**停止注释**按钮。



## 使用注释工具

在共享软件期间，如果您是主讲者或主讲者授予您注释权限，则您可以使用出现的“注释工具”面板进行注释。“注释工具”面板中提供了各种对共享的桌面或应用程序进行注释的工具。



| 注释工具   | 图标 | 描述                                                                                                         |
|--------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 指示器    |    | 用于指出共享内容中文字和图形。指示器显示为箭头，颜色即为所选注释颜色，并带有用户名。激光指示器可让您通过红色的“激光束”指出共享内容中的文字和图形，单击向下箭头便可显示激光指示器。再次单击该按钮将关闭指示器工具。 |
| 文字     |    | 用于在共享内容中输入文字。当您输入完毕并在文字框外单击鼠标后，参与者就会看到这些文字。<br>要更改字体，在 <b>编辑</b> 菜单上选择 <b>字体</b> 。再次单击该按钮将关闭文本工具。          |
| 线条     |    | 用于在共享内容上绘制线条和箭头。单击向下箭头查看更多选项。再次单击该按钮将关闭线条工具。                                                               |
| 矩形     |    | 用于在共享内容上绘制图形，如矩形和椭圆。单击向下箭头查看更多选项。再次单击该按钮将关闭矩形工具。                                                           |
| 高亮显示工具 |    | 用于高亮显示共享内容中的文字和其它元素。单击向下箭头查看更多选项。再次单击该按钮将关闭高亮显示工具。                                                         |
| 注释颜色   |    | 显示“注释颜色”控制板，您可以在其中选择注释共享内容时使用的颜色。再次单击该按钮将关闭注释颜色控制板。                                                        |
| 橡皮     |    | 擦除共享内容上的文字和注释，或者清除指示器。要擦除某项注释内容，在查看器中单击该项注释。单击向下箭头查看更多选项。再次单击该按钮将关闭橡皮工具。                                   |

## 让与会者对共享软件进行注释

*仅适用于主持人或主讲者*

您可以允许一名或多名活动与会者注释共享的**桌面**（如果可用）、**应用程序**或**Web 浏览器**。

您可以同时让多名与会者注释共享的软件。

要让与会者对共享软件进行注释：

- 1 在活动控件面板上，单击**注释**图标。



开始**注释**按钮是左起第 9 个按钮。

出现工具面板。



- 2 单击**允许注释**按钮上的向下箭头。
- 3 在出现的菜单上，选择哪位参加者可以注释共享的软件：

您可以选择“全部”或从列表中选择某位参加者。

**注：**

- 要快速允许参加者开始绘画，只需单击活动控件面板上的**访问控件**按钮。选择**允许绘画**，然后从下拉列表中选择该人员的姓名。
- 您可以随时禁止与会者对共享软件进行注释。有关详细信息，请参阅禁止与会者对共享软件进行注释。

## 请求获得共享软件的注释控制权

*仅适用于与会者*

如果主讲者正在共享**桌面**、**Web 浏览器**或**应用程序**，则可以要求主讲者允许您在共享的软件上注释。

一旦获得权限，您就可以：

- 可通过以下方式进行注释：高亮显示软件上的某些区域、绘制线条和图形、输入文字及使用指示器。
- 随时清除注释。
- 更改用于注释的颜色。
- 保存在共享软件上所作注释的图像。

要请求获得共享软件的注释控制权：

- 1 在活动控件面板上，单击**要求注释**按钮。



**要求注释**按钮上带有铅笔的图案。

主讲者屏幕上将出现一条请求消息。

一旦主讲者允许您注释，“注释工具”面板就会出现：



- 2 选择要使用的工具。
- 3 可选。选择其它注释工具。有关详细信息，请参阅使用绘画工具。

**注：**如果您正在远程控制共享软件，主讲者必须先收回控制权，然后才能打开注释模式。然后，您和主讲者便可以同时对共享软件进行注释。

## 放弃注释控制权

*仅适用于参加者*

如果主讲者已授予您注释许可权，则您可以随时停止注释。

要**停止注释**：

在“注释工具”面板上，选择**停止注释**按钮。

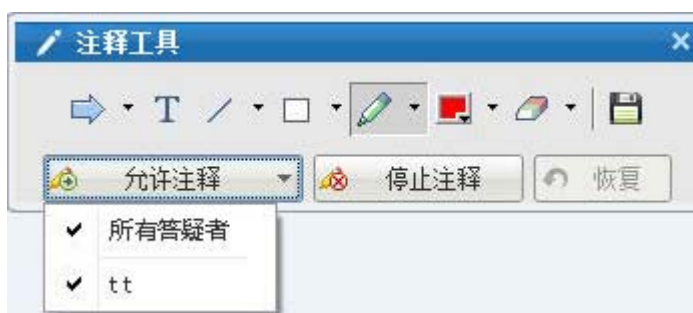
## 禁止与会者对共享软件进行注释

仅适用于主持人或主讲者

如果活动与会者在共享软件上绘画，您可以关闭注释功能。

要禁止与会者对共享软件进行注释：

- 1 在活动控件面板上，单击**允许注释**按钮。



在随后出现的菜单上，所有能够对共享软件进行注释的与会者姓名旁都会显示一个勾选标记。

- 2 从列表中选择与会者的姓名以禁止与会者注释共享软件。

## 保存在共享软件上所作注释的图像

如果您对共享软件进行了注释，则您可以将包括所有注释和指示器在内的共享软件的图像保存为 WebEx Universal Communications Format (".ucf") 文件。在活动中您可以在计算机桌面或内容查看器中打开 ".ucf" 文件。

**注：**参加者只有在主持人或主讲者授予其**屏幕截图**权限后才能使用该选项。作为主持人，如果您正在共享专有软件，则应确保已关闭该权限。

要截取共享软件的注释截图：

- 1 在“工具”面板上，选择**屏幕截图**按钮。



出现“将文档另存为”对话框。

- 2 选择保存文件的位置，然后选择**保存**。

**注：**保存的是整个桌面的图像文件。

## 共享包含复杂色彩的应用程序（Windows）

*仅 Windows 用户*

缺省情况下，活动管理器使用 16 位色彩模式发送共享软件中的图像，等同于您计算机的“高彩色”（16 位）设置。这种模式可以为大多数共享应用程序提供精确的色彩表示。但是，如果您的共享应用程序中包含复杂色彩的图像（例如色彩渐变），其色彩可能无法在参加者屏幕上精确地显示出来。例如，在显示色彩渐变时出现“条纹”。

如果您注重共享应用程序中的色彩精确度和分辨率，则可以在活动管理器中打开“真彩色”模式。但是，使用该模式可能会影响应用程序的共享性能。

使用“真彩色”模式时，您可以选择以下选项之一：

- 更佳成像（无图像压缩）
- 更佳性能（少许图像压缩）
- “性能”是指图像在参加者屏幕上的显示速度，而“成像”则是指共享图像的色彩质量。

**注：**打开“真彩色”模式之前，请确保您的显示器显示设置为“真彩色”（24 或 32 位色彩）。有关设置显示器选项的更多信息，请参阅 Windows 帮助。

要打开“真彩色”模式：

- 1 如果您正在共享应用程序，请停止共享会话。
- 2 在**活动**菜单上，选择**活动选项**。  
出现活动选项对话框。
- 3 选择**真彩色模式**标签页。
- 4 选择**启用“真彩色”模式**。
- 5 选择以下选项之一：
  - 更佳成像
  - 更佳性能
- 6 选择**确定**或**应用**。



## 共享包含复杂色彩的桌面或应用程序（Mac）

仅 Mac 用户

在共享应用程序或桌面前,您可以选择以下显示模式中的一种:

- **性能优先:** 缺省模式。使您更快地显示内容,比使用“图像质量优先”模式速度更快。
- **图像质量优先:** 使您以较高的图像质量显示内容。在该模式中,共享内容的显示速度比“性能优先”模式中的显示速度慢。

**注:** 更改显示模式不会影响演示或文档共享。

要更改共享的桌面或应用程序的显示模式:

- 1 在活动窗口中的 **Event Center** 菜单上,选择**偏好设置**。  
出现“偏好设置”对话框。
- 2 选择**显示**。



出现显示模式选项。

- 3 根据需选择更快的共享性能或更高的图像分辨率。

## 共享软件的提示

以下提示有助于您更有效地共享软件:

- **仅限应用程序共享:** 要在活动期间节省时间,请确保在计算机上打开所有需要共享的应用程序。这样您便可以在活动中的适当时机迅速开始共享应用程序,无需再等待该应用程序启动。



- 如果与会者必须通过滚动其共享窗口才能看到所有的共享软件, 则可以调整共享软件的视图大小。与会者可以逐步缩小共享软件视图的大小, 或者调整视图的比例, 使其适合共享窗口的大小。
- 要改善软件共享的性能, 请关闭计算机上所有不需要使用或共享的应用程序。这样做可以减少计算机处理器的负担和内存的占用率, 从而有助于确保活动管理器能在活动期间快速发送共享软件的图像。同时, 为了确保软件共享所需的最大带宽, 请关闭所有占用带宽的应用程序, 如即时消息传递或聊天程序, 以及通过 Web 接收流式音频或视频的程序。
- 如果您共享的应用程序在参加者屏幕上的色彩表现非常重要, 则可以通过打开“真彩色”模式改善色彩质量。有关详细信息, 请参阅[共享包含复杂色彩的应用程序](#) (页码: 239)。
- *仅限应用程序和 Web 浏览器共享:* 避免共享的应用程序或 Web 浏览器在计算机桌面上被其它窗口遮盖。当有其它窗口遮盖共享的应用程序或浏览器时, 与会者的共享窗口会显示为交叉阴影图案。
- *仅限应用程序和 Web 浏览器共享:* 如果需要在共享软件和活动窗口两种显示方式之间切换, 则可以在暂停软件共享后返回活动, 然后可以再度返回共享的应用程序并恢复共享。在查看活动时, 暂停软件共享可以减少对计算机处理器和内存的使用。有关详细信息, 请参阅[暂停及恢复软件共享](#) (页码: 226)。
- *仅限应用程序和 Web 浏览器共享:* 如果您有多个显示器, 在共享应用程序或 Web 浏览器时, 无论您选择在哪个显示器上显示, 与会者都会看到共享内容。如果您将应用程序或 Web 浏览器移动到其它显示器, 与会者仍能看见共享内容。如果您正在共享多个应用程序, 且确保所有应用程序都显示在同一显示器上, 可使与会者获得最佳查看效果。
- 由于在活动期间共享软件需要额外的带宽, 因此建议在共享软件时使用专用的高速互联网连接。但如果与会者使用拨号连接, 则可能会在查看和控制共享软件时感觉到延迟。在需要共享文档 (如 Microsoft Word 或 Excel 文档) 时, 可以用文档共享来代替应用程序共享, 从而改善活动体验。



## 共享 Web 浏览器

主讲者可以使用 Web 浏览器共享功能向所有活动与会者展示其在浏览器中访问的所有网页。Web 浏览器共享功能可用于向与会者显示互联网上或主讲者的私人内网或计算机上的网页。

与会者可以在其屏幕上的共享窗口中查看主讲者的 Web 浏览器，包括鼠标移动。

与共享 Web 浏览器相关的任务：

- 开始共享 Web 浏览器 [更多信息...](#) (页码：243)
- 管理与会者怎样查看共享的 Web 浏览器 [更多信息...](#) (页码：225)
- 在共享的 Web 浏览器上进行注释或绘画 [更多信息...](#) (页码：233)并让与会者在共享的 Web 浏览器上进行绘画 [更多信息...](#) (页码：236)
- 了解如何有效地共享 Web 浏览器 [更多信息...](#) (页码：240)
- 停止共享 Web 浏览器 [更多信息...](#) (页码：244)

## 开始 Web 浏览器共享

*仅适用于主持人或主讲者*

您可以与活动参加者共享 Web 浏览器。

要共享 Web 浏览器：

- 1 在共享菜单上，选择 **Web 浏览器**。  
将打开缺省 Web 浏览器。
- 2 在浏览器中转至某网页。

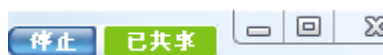
**注：**参加者可以看到您打开的所有新的 Web 浏览器窗口。您可以同时向参加者显示多个网页。

## 停止 Web 浏览器共享

您可以随时停止共享 Web 浏览器。

要停止 Web 浏览器共享：

在您不希望再共享的应用程序的标题栏上，单击停止按钮。



**提示：**您可以选择暂停 Web 浏览器共享，无需停止共享。有关详细信息，请参阅[暂停及恢复软件共享](#)

## 共享桌面

主讲者可以使用桌面共享功能向所有活动与会者展示其整个计算机桌面，包括当前打开的应用程序、窗口和文件目录。主讲者可以使用桌面共享来同时共享多个应用程序或共享计算机的其它区域，例如文件目录。

与会者可以在屏幕上的共享窗口中查看主讲者的共享桌面，包括鼠标移动。

与共享桌面相关的任务：

- 开始共享桌面 [更多信息...](#) (页码：222)
- 管理与会者查看共享软件的方式（暂停、切换到全屏查看等） [更多信息...](#) (页码：225)
- 在共享的桌面上注释或绘画 [更多信息...](#) (页码：233)并允许与会者进行绘画 [更多信息...](#) (页码：236)
- 参阅有效共享桌面的几点提示 [更多信息...](#) (页码：240)
- 停止共享桌面 [更多信息...](#) (页码：246)

## 开始桌面共享

*仅适用于主持人或主讲者*

您可以与活动参加者共享您的计算机桌面。

要共享桌面：

- 1 在**共享**菜单上，选择**我的桌面**。

如果您有多个显示器，子菜单会显示可用的显示器。



## 2 选择要共享的显示器。

您的桌面会出现在参加者屏幕上的共享窗口中。

要了解有助于您更有效地共享桌面的提示，请参阅共享软件的提示。

**注：**如果桌面包含任何背景图像、背景模式或墙纸，则活动管理器软件会将它们从与会者的视图中除去，以便提高桌面共享的性能。

## 停止桌面共享

您可以随时停止桌面共享。

要停止共享桌面：

在“活动控制”框中，单击**停止共享**按钮。



也可以暂停共享：单击**暂停**按钮（位于**停止共享**按钮旁）。

如果您是**与会者**（而非主讲者），则单击**返回**按钮，离开共享会话。



您不会离开活动，只是离开共享部分。

## 共享 Web 内容

| 如果您希望...               | 请参阅...                                              |
|------------------------|-----------------------------------------------------|
| 了解如何共享 Web 内容          | <a href="#">关于共享 Web 内容</a> (页码: 247)               |
| 与会议参加者共享 Web 内容        | <a href="#">共享 Web 内容</a> (页码: 248)                 |
| 了解共享浏览器和共享 Web 内容之间的差别 | <a href="#">共享 Web 内容和共享 Web 浏览器之间的差别</a> (页码: 248) |

### 关于共享 Web 内容

您可以共享以下位置的 Web 内容：

- 公共互联网或 Web
- 您公司的内部网
- 您自己的计算机或您的专用网络上的其它计算机

Web 内容包括：

- 网页，包括含有 Flash、音频或视频文件等嵌入式媒体文件的页面
- 独立的媒体文件，例如 Flash、音频或视频文件

您共享的 Web 内容会显示在每位参加者屏幕上的内容查看器中。如果您共享网页，参加者便可以查看该页面上的内容并可自行与这些内容交互。如果该页面包含指向其它页面的链接，参加者也可以自行浏览这些页面。

如果您使用 Web 内容共享功能，那么参加者可以体验 Web 页面上的音频和视频效果。但是，与 Web 浏览器共享不同的是，该选项不允许您将参加者导向其它网页。有关更多信息，请参阅[共享 Web 内容和共享 Web 浏览器之间的差别](#) (页码: 248)。

**重要：**如果您共享的内容需要使用媒体播放器，参加者必须在其计算机上安装合适的播放器才能查看这些内容并与之交互。

## 共享 Web 内容

您可以共享包含富媒体效果的网页。该页面将在每位参加者屏幕上的内容查看器中打开。

要共享 Web 内容:

- 1 在**共享**菜单上, 选择 **Web 内容**。  
出现“共享 Web 内容”对话框。
- 2 在**地址**框中, 输入共享内容所在的地址或 URL。  
或者, 如果以前共享过该内容, 则可以从下拉列表中选择。
- 3 在**类型**框中, 选择希望共享的 Web 内容的类型。
- 4 单击**确定**。

**提示:** 您可以从任何来源(例如其它的浏览器窗口)复制 URL, 然后将其粘贴在**地址**框中。

## 共享 Web 内容和共享 Web 浏览器之间的差别

Event Center 提供了两个选项, 用于共享基于 Web 的信息。您可以与活动参加者共享 Web 内容或 Web 浏览器。选择符合您要求的功能。

| 共享选项      | 优点                                                                                                                                | 缺点                                                                                         |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| Web 浏览器共享 | <ul style="list-style-type: none"><li>允许您将参加者导向 Web 上的不同网页和站点。</li><li>允许您将 Web 浏览器的控制权授予与会者。</li><li>允许您和其他参加者对网页进行注释。</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>不显示网页的媒体效果, 也不播放声音。</li><li>不允许参加者自行与网页交互。</li></ul> |
| Web 内容共享  | <ul style="list-style-type: none"><li>显示网页, 并允许参加者体验网页上的媒体效果, 包括视频和音频。</li><li>允许参加者在内容查看器中自行与网页交互。</li></ul>                     | <ul style="list-style-type: none"><li>不允许将参加者导向其它网页。</li></ul>                             |



# 在“媒体查看器”面板上共享多媒体

| 如果您希望...              | 请参阅...                                              |
|-----------------------|-----------------------------------------------------|
| 了解如何在“媒体查看器”面板上共享多媒体  | <a href="#">关于在“媒体查看器”面板上共享多媒体 Web 内容</a> (页码: 249) |
| 在“媒体查看器”面板上共享或停止共享多媒体 | <a href="#">在媒体查看器中共享多媒体内容</a> (页码: 249)            |

## 关于在“媒体查看器”面板上共享富媒体 Web 内容

您可以在**媒体查看器**面板上的专用媒体查看器中共享指定网址或 URL 上的富媒体内容。有关使用面板的详细信息，请参阅 [使用面板](#) (页码: 114)。

无论您在内容查看器中演示何种内容，该选项均可确保共享的富媒体内容保持可视状态或持续向活动参加者播放。

**注：** 内容查看器用于显示活动期间共享的一个或多个文档、演示、应用程序以及白板。使用查看器顶部的文档标签页可以在多个共享的文档、演示和白板之间切换。

您可以共享的富媒体内容包括音频、视频、Flash 影片、图形以及 WebEx 录制文件格式的文件。

## 在媒体查看器中共享富媒体内容

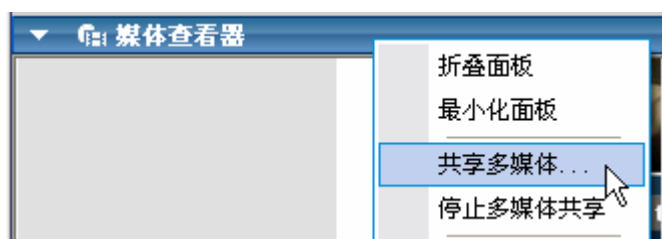
您可以在**媒体查看器**面板上的专用媒体查看器中共享指定网址或 URL 上的富媒体内容。也可以在活动期间随时停止共享富媒体内容。

要在“媒体查看器”面板上共享富媒体内容:

- 1 在**共享**菜单上, 选择**富媒体**。  
出现“共享富媒体”对话框。
- 2 在**地址**框中, 输入包含您要共享的富媒体内容的 URL。  
这些内容将在**媒体查看器**面板上的媒体查看器中显示。

要使用新内容替换当前显示的内容:

- 1 在**媒体查看器**面板上右键单击 (对于 Windows) 或选择 **ctrl** 然后单击 (对于 Mac) **媒体查看器**标题栏。
- 2 在出现的菜单上选择**共享富媒体**。



出现“共享富媒体”对话框。

- 3 在**地址**框中, 输入包含您要共享的富媒体内容的 URL。  
这些内容将替换媒体查看器中原来的内容。

要在媒体查看器中停止共享富媒体内容:

- 1 在**媒体查看器**面板上, 右键单击**媒体查看器**标题栏。
- 2 在出现的菜单上选择**停止富媒体共享**。

## 使用聊天功能

在活动期间，聊天功能在进行以下活动时很有用：

- 向所有参加者发送简短信息
- 向其他参加者发送私人消息
- 为不想使用“问与答”功能（较为正式的问答方式）的人提供了另一种提问方式

收发的所有聊天消息都会显示在 活动 窗口的“聊天”面板中。

聊天功能允许您执行以下任务：

- 发送聊天消息 [更多信息...](#) (页码：251)
- 指定收到消息时的声音 [更多信息...](#) (页码：253)
- 打印聊天消息 [更多信息...](#) (页码：254)
- 保存聊天消息 [更多信息...](#) (页码：255)
- 在活动期间打开聊天文件 [更多信息...](#) (页码：256)

## 发送聊天消息

在活动期间，主讲者可以为参加者指定聊天权限。这些权限决定了参加者可以向哪些人发送聊天消息。

要发送聊天消息：

- 1 打开“聊天”面板。
- 2 在**发送给**下拉列表中，选择消息的接收者。
- 3 在聊天文本框中输入信息。
- 4 根据您的使用的操作系统，遵循此步骤：
  - Windows：单击**发送**。

- Mac: 在键盘上选择 **Enter** 键。

**注:** 如果加入正在进行中的活动，您只能看到您加入活动后参加者发送给您的聊天信息。

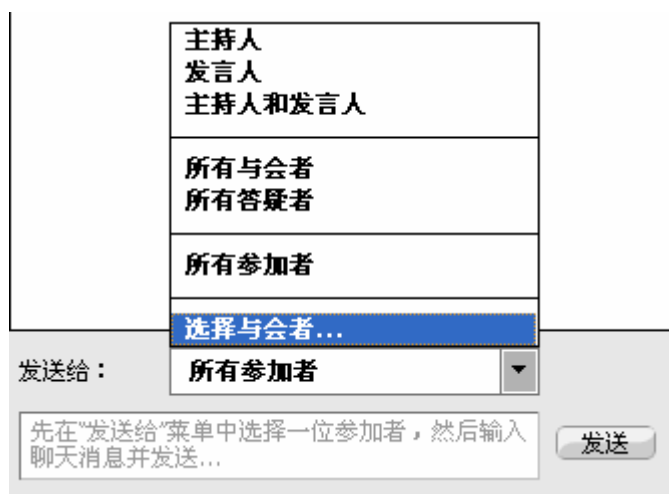
## 向与会者发送聊天消息

*仅适用于主持人和答疑者*

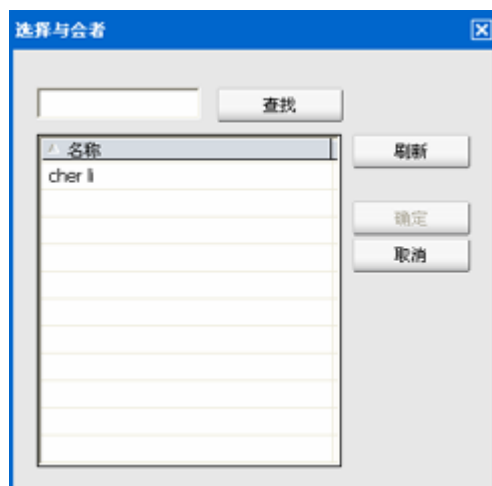
在活动期间，您可以向任一特定与会者发送聊天消息。如果活动中有大量与会者，您可以搜索某一与会者的姓名。

要向与会者发送聊天消息：

- 1 打开“聊天”面板。
- 2 在**发送至**下拉列表中，选择**选择与会者...**。



- 3 在“选择与会者”对话框中，选择列表中的与会者姓名，然后单击**确定**。



要搜索与会者的姓名，输入姓名的全部或部分，然后单击**查找**。

要刷新与会者列表，单击**刷新**。

- 4 在聊天文本框中输入信息。
- 5 根据您使用的操作系统，遵循以下某项步骤：
  - Windows：单击**发送**。
  - Mac：在键盘上选择 **Enter** 键。

您选择的与会者姓名已添加到**发送至**下拉列表中。如果您需要再次向同一位与会者发送聊天消息，您可以更为快速地从“发送至”下拉列表中选择该名与会者。

## 指定收到聊天消息时的声音

您可以选择在发生以下事件时播放声音：

- 您当前未在查看“聊天”面板
- 只在您收到活动中的第一条聊天消息时

要指定收到聊天消息时播放的声音：

- 1 遵循以下步骤打开首选项话框：
  - Windows：在**编辑**菜单上，选择**首选项**。
  - Mac：在 **Event Center** 菜单上，选择**偏好设置**。
- 2 根据您的操作系统，遵循以下某项步骤：
  - Windows：单击**聊天**标签页。
  - Mac：选择**警告**按钮。

- 3 选择要播放声音的每个操作的复选框。
- 4 在相应的下拉列表中选择声音。  
缺省情况下，该列表包含计算机缺省位置中的所有声音文件的名称。
- 5 要选择下拉列表中没有的声音，请遵循以下步骤：
  - Windows: 单击**浏览**，然后选择其它文件夹中的声音文件。
  - Mac: 在下拉列表中选择**其它**。
- 6 仅限 Windows。要播放当前选中的声音，单击此按钮 。
- 7 单击**确定**。

**注:**

- Event Center 会将您的声音首选项保存到您的计算机上。但是，如果您在其它计算机上开始或加入活动，则必须重新指定您的首选项。
- 如果使用 Windows，声音文件必须有 **.wav** 扩展名。
- 多数情况下，**C:\WINDOWS\Media** 是存放声音文件的缺省位置。您可以将其它声音文件复制到缺省的文件夹或其它任何目录下，使这些文件可以显示在“首选项”对话框中。

## 打印聊天消息

您可以打印“聊天”面板中显示的所有聊天消息。

**要打印聊天消息:**

- 1 在活动窗口中，从**文件**菜单上选择**打印 > 聊天**。  
出现“打印”对话框。
- 2 可选。指定打印机选项。
- 3 进行打印。

## 保存聊天消息

您可以将“聊天”面板上显示的聊天消息保存为 **.txt** 文件。然后可以在任何活动中重新打开该文件，或者在活动之外用文本编辑器打开该文件来查看其内容。

一旦将聊天消息保存为文件后，您就可以保存对消息的更改，或者将消息的副本另存为其它文件。

要获得如何执行这些任务的帮助，请单击“更多”链接:

- 在活动中首次保存聊天消息 [更多信息...](#) (页码: 255)
- 将更改保存到聊天文件 [更多信息...](#) (页码: 255)
- 创建聊天文件的副本 [更多信息...](#) (页码: 255)

**注:** Event Center 还会每两分钟自动将聊天消息保存到主持人和答疑者计算机上“我的文档”文件夹中的 WebEx 文件夹。

## 将聊天消息保存到新文件中

您可以将发送或接收到的聊天消息保存为新的聊天文件。

[要将聊天消息保存到新文件中:](#)

- 1 在活动窗口中, 从**文件**菜单上选择**保存 > 聊天**。  
出现**将聊天另存为**对话框。
- 2 选择希望保存文件的位置。
- 3 输入一个文件名。
- 4 单击**保存**。

活动管理器会将聊天消息以 **.txt** 文件格式保存在所选位置中。

## 将更改保存到聊天文件

在“聊天”面板上更改聊天消息后, 可以将这些更改保存到现有的聊天文件中。

[要将更改保存到聊天文件:](#)

- 1 在活动窗口中, 从**文件**菜单上选择**保存 > 聊天**。
- 2 活动管理器会将更改保存到现有聊天文件中。

## 为先前保存的聊天消息创建副本

如果您已经保存聊天消息, 并且希望为这些消息创建另一个副本, 那么可以将这些聊天消息保存成另一个不同名的聊天文件。

[要为先前已经保存的聊天消息创建副本:](#)

- 1 在活动窗口中, 从**文件**菜单上选择**另存为 > 聊天**。

出现**将聊天另存为**对话框。

**2** 执行以下任一或所有操作：

- 输入一个新的文件名。
- 选择希望保存文件的新位置。

**3** 单击**保存**。

活动管理器会将文件保存到选定的位置。该文件名扩展名为 `.txt`。

## 在活动期间打开聊天文件

将聊天消息保存为 `.txt` 文件后，可以打开该文件以在“聊天”面板上显示这些保存的聊天消息。

要在活动中打开聊天文件：

**1** 在活动窗口中，从**文件**菜单上选择**打开 > 聊天**。

出现“打开聊天”对话框。

**2** 选择希望打开的聊天文件。

**3** 单击**打开**。

聊天消息将显示在“聊天”面板上。

如果聊天查看器中已经存在一些聊天消息，活动管理器会在现有消息的后面添加聊天文件中的消息。



## 在与会者中进行投票

在活动期间，您可以向与会者出示问卷，从而让他们进行投票。通过投票可有效地收集与会者的反馈、让与会者对某项提议进行投票表决以及测试与会者对某个主题的了解程度等。

主持人可以将 *投票协调员* 角色分配给活动中的某个答疑者。 [更多信息...](#) (页码: 257)

在活动期间，投票协调员负责：

- 准备投票问卷 [更多信息...](#) (页码: 258)
- 在活动期间进行投票 [更多信息...](#) (页码: 265)

在结束投票后，投票协调员可以：

- 查看投票结果 [更多信息...](#) (页码: 266)
- 和参加者共享投票结果 [更多信息...](#) (页码: 267)
- 保存投票结果，供活动外查看 [更多信息...](#) (页码: 269)

## 准备投票问卷

准备投票问卷时，您可以：

- 创建投票问卷 [更多信息...](#) (页码: 258)
- 编辑投票问卷 [更多信息...](#) (页码: 262)
- 设置投票计时器 [更多信息...](#) (页码: 263)
- 指定投票结果选项 [更多信息...](#) (页码: 264)

## 指定投票协调员角色

*仅适用于主持人*

在活动开始时，主持人是缺省的投票协调员。您可以将**投票协调员**角色分配给某个答疑者。

投票协调员负责在活动期间准备及开展投票。

要分配投票协调员角色：

- 1 在**参加者**面板上的答疑者列表中，选择您想要将其指定为投票协调员的答疑者的姓名。
  - 2 在**参加者**菜单上，选择**将角色更换为 > 投票协调员**。
- 这样指定的答疑者便可在“投票”面板上使用投票功能。

## 创建投票问卷

*仅适用于投票协调员*

要进行投票，您必须先创建投票问卷。您可以使用以下任一方法创建投票问卷：

- **WebEx 投票问卷编辑器** — 该独立的 **WebEx** 投票编辑器允许您在活动外创建、保存投票问卷并在活动期间打开它们。  
要下载该编辑器，请单击 **Event Center** 网站左侧导航栏上的**支持 > 下载**转至“下载”页面。
- **活动中的投票面板** — 要在活动中节省时间，您可以在已安排的时间之前开始活动，在投票面板上创建、保存问卷并在实际的活动期间将其打开。

要创建问卷（适用于 **Windows**）：

- 1 在活动中打开“**WebEx 投票问卷编辑器**”或“**投票面板**”。  
您可以通过桌面上的**开始 > 所有程序 > WebEx** 打开“**WebEx 投票问卷编辑器**”。
- 2 在**问题**部分，选择一种问题类型：
  - 要创建多选问题，请选择**选择题**，然后在下拉列表中选择**多个答案**。
  - 要创建单选题，请选择**选择题**，然后在下拉列表中选择**单个答案**。
  - 要创建文字问题，请选择**简答**。
- 3 单击**新建**。
- 4 在出现的框中输入一个问题。
- 5 在**答案**区域，单击**添加**。
- 6 在出现的框中输入一个答案。
- 7 要输入其它答案，则在输入一个答案后单击**添加**。

问题和答案显示在投票问题区域。

#### 8 要添加问题，重复步骤 2 至 7。

下图为投票问卷的示例。

**投票问题：**

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.

要创建问卷（适用于 Mac）：

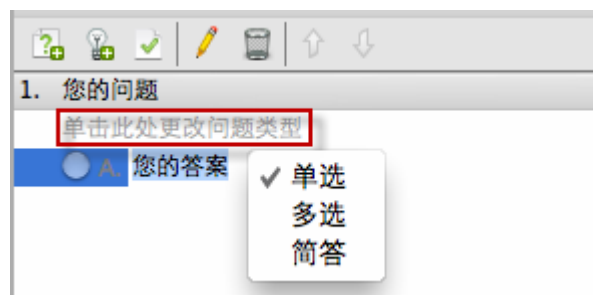
- 1 打开活动中的“投票”面板。
- 2 单击该按钮然后输入问题来添加问题。



- 3 单击该按钮然后输入答案来添加答案。



- 4 要添加更多答案，重复步骤 3。
- 5 要添加更多问题，重复步骤 2。
- 6 要更改问题的类型，单击特定问题下出现的文字“单击此处更改问题类型”，然后执行以下操作之一：
  - 要创建多答案的问题，选择**多个答案**。
  - 要创建单一答案的问题，选择**单个答案**。
  - 要创建文字问题，选择**简答**。



## 在“投票”面板上显示多个投票问卷



当活动正在进行中时，您可以：

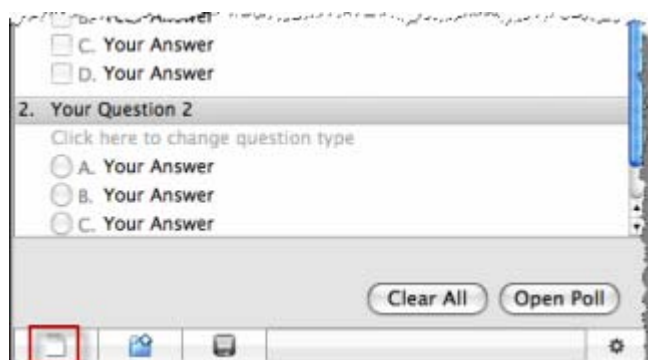
- 在您的“投票”面板上显示或创建多个投票问卷。  
每个投票问卷显示在一个标签页上。
- 单击任一投票标签页编辑或开始投票。

要在您的“投票”面板上显示其它投票问卷：

- 如果投票问卷尚未创建，单击图标**新建**。有关更多信息，请参阅 [创建投票问卷](#) (页码：258)。



Windows

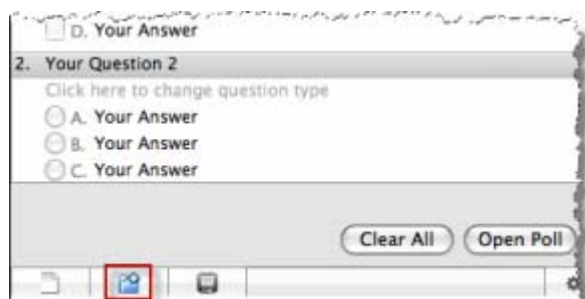


Mac

- 如果投票问卷尚未创建，单击图标**打开**以打开投票问卷文件。有关更多信息，请参阅[打开投票问卷文件](#) (页码: 271)。



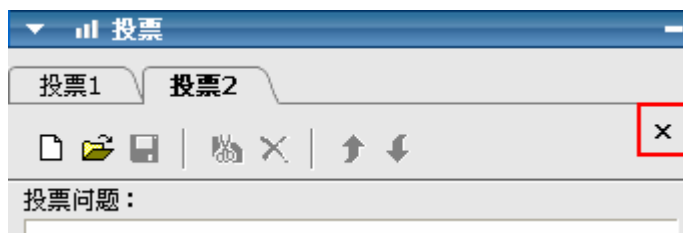
Windows



Mac

要关闭投票标签页：

单击该图标。



Windows



Mac

## 重新命名及重新排序投票标签页

您可以轻而易举地在“投票”面板中更改标签页名称和顺序。

若要重命名“投票”面板上的标签页（Windows）：

- 1 请执行以下操作之一：
  - 右键单击标签页名称，并选择**重命名**。
  - 双击标签页名称。

- 2 在标签页上输入新的名称。

- 3 按下**回车**键，或在标签页外单击。

该标签页显示新的名称。

若要重命名“投票”面板上的标签页（Mac）：

按标签页两下，输入新名称，然后按 **Enter** 键。

要重新排序“投票”面板上的标签页：

- 1 右键单击任一标签页并选择**对投票标签页重新排序**。
- 2 在“重新安排查看器标签页”对话框中，使用箭头更改标签页的顺序。  
按照顺序向上移动标签页使该标签页移动到“投票”面板的左侧。
- 3 单击**确定**。

**提示：**要向左或向右快速移动标签页，选中该标签页并使用拖放操作来移动它。

## 编辑问卷

您可以更改问题类型以及编辑、重新安排或删除问题和答案。

要更改问题类型：

- 1 单击以选择某个问题，然后在“问题”区域中选择新的问题类型。

关于不同类型问题的更多信息, 请参阅 [创建投票问卷](#) (页码: 258)。

## 2 单击更改类型。

要编辑已输入的任何问题或答案:

### 1 单击以选择某个问题或答案, 然后单击编辑图标。



## 2 进行更改。

要删除问题或答案:

单击以选择某个问题或答案, 然后单击删除图标。



要重新安排问题或答案:

单击以选择某个问题或答案, 然后根据需要单击上移或下移图标。



要删除整份问卷:

单击全部删除。

如果您尚未保存问卷, 将出现一个消息框, 询问您是否保存该问卷。

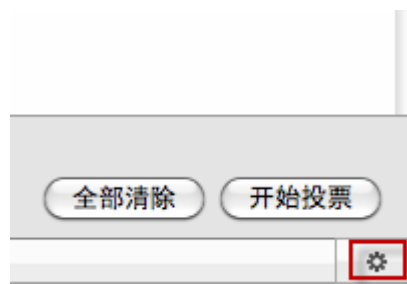
## 在投票期间显示计时器

您可以指定在投票进行期间向参加者及您本人显示计时器。

要显示计时器:

### 1 打开“投票选项”对话框。

- 如果使用 Windows, 单击“投票”面板底部的选项。
- 如果使用 Mac, 单击“投票”面板右下方的此按钮。



- 2 在出现的对话框中，选择**显示**，然后在**警告：**框中输入时间长度。
- 3 单击**确定**。

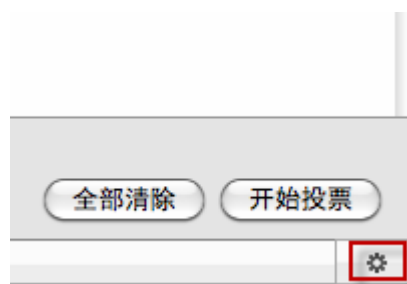
## 指定投票结果选项

投票结果中可包含每项答案的回应数及选择每项答案的参加者比例。在准备投票问卷时，您可以选择根据以下任一方式显示每项答案所占的比例：

- 活动中的与会者总人数，包括没有对投票作出回应的与会者
- 至少提交了一种答案的与会者人数

要指定投票结果选项：

- 1 打开“投票选项”对话框。
  - 如果使用 Windows，单击“投票”面板底部的**选项**。
  - 如果使用 Mac，单击“投票”面板右下方的此按钮。



- 2 选择以下选项之一或全部：
  - **包括未回答** — 指定投票结果中包含“未回应者”，即没有对投票中的任何答案作出回应的与会者。
  - **显示回应的数量** — 指定在每项答案的投票结果中显示回应者和与会者的人数比。



**注:** 与会者总数可以指参加投票的所有与会者, 也可以仅指对投票作出响应的与会者, 这取决于您是否在“投票选项”对话框中选择了**包括未回答**。如果您没有选择**包括未回答**, 则投票结果将根据对投票作出回应的与会者显示各项答案的百分比。

3 单击**确定**。

## 开始投票

在完成投票问卷的准备工作后, 您可以开始该投票。

如果您提前准备并保存了问卷, 则必须先在“投票”面板上将其打开。有关详细信息, 请参阅[打开投票问卷文件](#) (页码: 271)。

要开始投票:

- 1 如果您尚未在“投票”面板上显示您的投票问卷, 请执行此操作。
- 2 单击**开始投票**。

问卷将显示在参加者的“投票”面板上。参加者现在可以回复投票。  
在参加者回答问题时, 您可以在“投票”面板上查看投票状态。



**Windows:**  
要查看每位参加者的投票状态, 请单击如图所示的三个按钮。



**Mac:**  
要查看参加者的投票状态, 请选择文字“单击以查看详细状态”。

3 当时间结束时, 单击**关闭投票**。

如果您指定了计时器, 当投票时限已到, 投票将自动关闭。  
参加者不能再回答问题。

关闭投票后, 您可以查看投票结果, 并可以和参加者共享这些结果。有关详细信息, 请参阅[查看和共享投票结果](#) (页码: 266)。

## 查看和共享投票结果

关闭投票后，您可以：

- 查看投票的全部结果。[更多信息...](#) (页码：266)
- 和参加者共享小组结果。[更多信息...](#) (页码：267)

您可以在活动期间共享的投票结果是匿名的。但是 **Event Center** 会记录每个参加者的回复以及小组结果，并允许您保存个人和小组结果。有关更多信息，请参阅 [保存投票结果](#) (页码：269)。

## 查看投票结果

投票结果中可包含每项答案的回应数及选择每项答案的参加者比例。如果在准备问卷时没有指定显示回应数，则只能看到每项答案所占的比例。

投票结果：

| 问题                          | 结果         | 柱状图                                                     |
|-----------------------------|------------|---------------------------------------------------------|
| 1. what is your favorite... |            |                                                         |
| a. blue                     | 0/1 ( 0%)  |                                                         |
| b. red                      | 1/1 (100%) | <div style="width: 100%; background-color: red;"></div> |
| c. green                    | 0/1 ( 0%)  |                                                         |
| d. black                    | 0/1 ( 0%)  |                                                         |
| 未回答                         | 0/1 ( 0%)  |                                                         |
| 2. what do u enjoy at le... |            |                                                         |
| a. reading                  | 0/1 ( 0%)  |                                                         |
| b. watching movie           | 1/1 (100%) | <div style="width: 100%; background-color: red;"></div> |
| c. traveling                | 0/1 ( 0%)  |                                                         |
| d. sports                   | 0/1 ( 0%)  |                                                         |
| 未回答                         | 0/1 ( 0%)  |                                                         |
| 3. pls provide your feed... |            |                                                         |

投票状态

1 / 1 与会者已作出回应

剩余时间： 0:00      时间限制： 5:00

和与会者共享

☐ 投票结果  
☐ 个人结果  
☐ 正确答案  
☐ 个人级别

应用

新建投票    编辑问题    打开投票

结果列表示选择各个答案的与会者的百分比。  
柱状图列是结果列中各个百分比的图形表示。

## 和参加者共享投票结果

在关闭投票后，您可以和参加者共享投票结果。

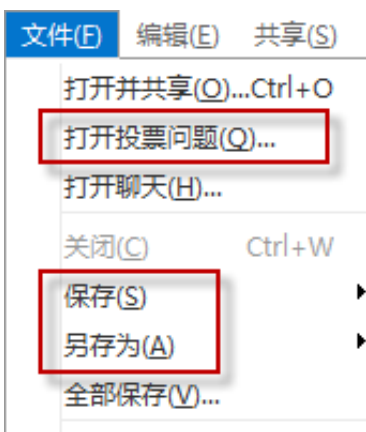
您可以在活动期间共享的投票结果是匿名的。但是 Event Center 会记录每个参加者的回复以及小组结果，并允许您保存个人和小组结果。有关更多信息，请参阅 [保存投票结果](#) (页码：269)。

要共享投票结果：

在“投票”面板上的和与会者共享区域中，单击投票结果，然后单击应用。

投票结果将显示在参加者的“投票”面板上，与您的“投票”面板上显示的内容一样。

## 保存和打开投票问卷及结果

| 任务描述                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>如果已准备投票问卷，则可以：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>保存问卷 <a href="#">更多信息...</a> (页码：268)</li><li>在任何活动中打开保存的问卷 <a href="#">更多信息...</a> (页码：271)</li></ul> <p>在关闭投票后，您可以：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>将小组结果保存到 .txt 或 .csv 文件中 <a href="#">更多信息...</a> (页码：269)</li><li>将个别参加者的回答保存到 .txt 或 .csv 文件中 <a href="#">更多信息...</a> (页码：269)</li></ul> |

## 在活动中保存投票问卷

在活动中创建投票问卷后，您可以将其保存为 .atp 文件。您可以在任何活动中打开该文件以便使用。

要保存投票问卷：

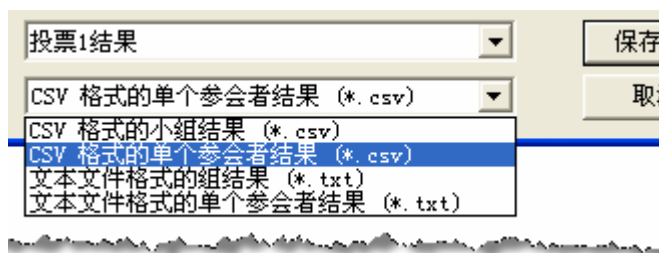
- 1 在文件菜单上，选择**保存 > 投票问题**。  
出现“将投票问题另存为”对话框。
- 2 选择要保存文件的位置。
- 3 输入一个文件名。
- 4 单击**保存**。

活动管理器会在指定位置将投票问卷保存为一个文件。投票问卷文件的扩展名为 .atp。

## 保存投票结果

关闭投票后，您可以按以下方式之一保存投票答案：

- **文本文件（小组投票结果）** — 将选择各个答案的与会者所占的百分比保存为 .txt 文件
- **文本文件（个人与会者投票结果）** — 除了小组投票结果外，还将每位与会者的回答保存在 .txt 文件中。
- **CSV 格式的分组投票结果** — 将选择各个答案的与会者所占的百分比保存为 .csv 文件
- **CSV 格式的个别与会者投票结果** — 除了分组投票结果外，还将每位与会者的回答保存在 .csv 文件中



当您保存投票结果时，可以选择一种用来保存结果的格式。

要保存投票结果：

- 1 如果尚未关闭投票，请将其关闭。
- 2 在文件菜单上，选择**保存 > 投票结果**。  
出现“将投票结果另存为”对话框。
- 3 选择要保存文件的位置。
- 4 在“文件名”下拉列表中，输入文件名。
- 5 在“保存类型”下拉列表中，选择保存结果的格式。
- 6 单击**保存**。

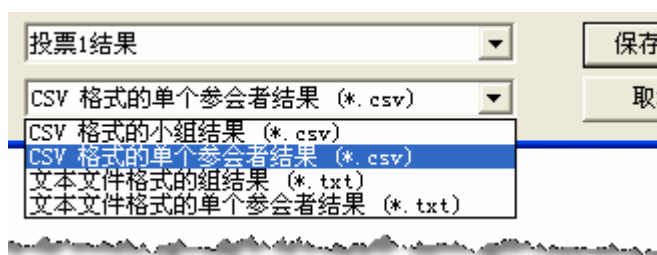
现在您可以打开文件查看投票结果。

**提示：** Event Center 每两分钟自动将投票问卷以及分组和个人投票结果保存到您计算机上的缺省文件夹 C:\Documents and Settings\<\$USER ROOT\$>\My Documents\WebEx。如果该文件夹不存在且在活动开始时无法创建，则取而代之的文件夹是 C:\My WebEx Documents。如果您丢失了您的投票问卷或投票结果，则可在指定文件夹中恢复这些文件，或者联系 WebEx 技术支持以获取更多信息。

## 在一个文件中保存所有投票的结果

关闭投票后，您可以按以下方式之一保存投票答案：

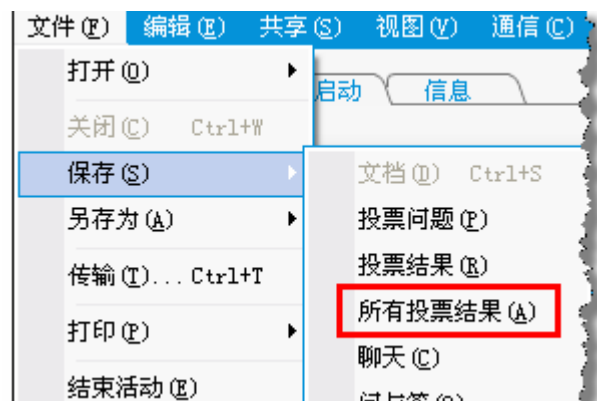
- **文本文件（小组投票结果）** — 将选择各个答案的与会者所占的百分比保存为 .txt 文件
- **文本文件（个人与会者投票结果）** — 除了小组投票结果外，还将每位与会者的回答保存在 .txt 文件中。
- **CSV 格式的分组投票结果** — 将选择各个答案的与会者所占的百分比保存为 .csv 文件
- **CSV 格式的个别与会者投票结果** — 除了分组投票结果外，还将每位与会者的回答保存在 .csv 文件中



当您保存投票结果时，可以选择一种用来保存结果的格式。

要在一个文件中保存所有投票的结果：

- 1 如果尚未关闭投票，请关闭所有投票。
- 2 在文件菜单上，选择**保存 > 所有投票结果**。



出现“保存所有投票结果”对话框。

- 3 选择要保存文件的位置。
- 4 在“文件名”下拉列表中，输入文件名。
- 5 在“保存类型”下拉列表中，选择保存结果的格式。
- 6 单击**保存**。

现在您可以打开文件查看投票结果。

**提示:** Event Center 每两分钟自动将投票问卷以及分组和个人投票结果保存到您计算机上的缺省文件夹 C: \Documents and Settings\<\$USER ROOT\$>\My Documents\WebEx。如果该文件夹不存在且在活动开始时无法创建，则取而代之的文件夹是 C: \My WebEx Documents。如果您丢失了您的投票问卷或投票结果，则可在指定文件夹中恢复这些文件，或者联系 WebEx 技术支持以获取更多信息。

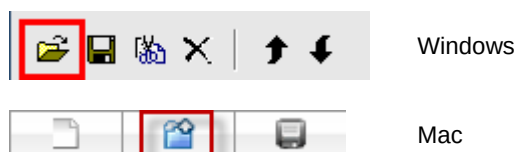
## 打开投票问卷文件

如果您已将投票问卷保存为一个文件，则可以打开该文件，在“投票”面板上显示问卷。

**注:** 您可以仅在活动期间打开投票问卷文件。

要打开投票问卷文件：

- 1 使用以下方法之一浏览文件：
  - 在**文件**菜单上，选择**打开投票问题**。
  - 单击“投票”面板上的**打开**图标。



出现“打开投票问题”对话框。

- 2 选择希望打开的投票问卷文件。  
投票问卷文件的扩展名为 .atp。
- 3 单击**打开**。

投票问卷将显示在您的“投票”面板上。此时，您可以为参加者开始投票。





## 使用反馈功能

| 如果您希望...      | 请参阅...                              |
|---------------|-------------------------------------|
| 了解如何使用反馈功能    | <a href="#">关于使用反馈功能</a> (页码: 273)  |
| 允许参加者使用反馈选项   | <a href="#">允许参加者提供反馈</a> (页码: 274) |
| 查看当前的回答情况     | <a href="#">查看当前的回答情况</a> (页码: 274) |
| 提供反馈          | <a href="#">提供反馈</a> (页码: 275)      |
| 从“参加者”面板上删除回答 | <a href="#">删除反馈</a> (页码: 276)      |

### 关于使用反馈功能

反馈功能允许主讲者随时提出问题（在电话会议或网络电话会议期间以口头方式提出，或者在聊天消息中提出）并接收来自其他参加者的即时反馈。

作为主持人，您可以：

- 允许与会者提供反馈
- 回应主讲者以口头方式提出的反馈请求
- 主动提供反馈
- 查看“反馈”控制板上的结果

作为主讲者，您可以：

- 提出问题并请求反馈
- 与所有参加者共享反馈结果
- 清除反馈结果
- 查看“反馈”控制板上的结果

作为参加者，您可以：

- 在主讲者要求举手回答问题或者您有任何问题时单击**举手**按钮
- 选择**是或否**以回答问题
- 选择**太慢**或**太快**以指出主讲者的进度太慢或太快。
- 选择**鼓掌**或**笑脸**以表达您的表情

## 允许参加者提供反馈

*仅适用于主持人*

您可以允许参加者在活动期间使用反馈选项。

要允许参加者使用反馈选项：

- 1 在**参加者**面板上，单击**反馈**图标。



Windows



Mac

出现反馈控制板。

- 2 查看**允许反馈**。
- 3 要关闭该控制板，请单击“关闭”按钮。

## 查看当前的回答情况

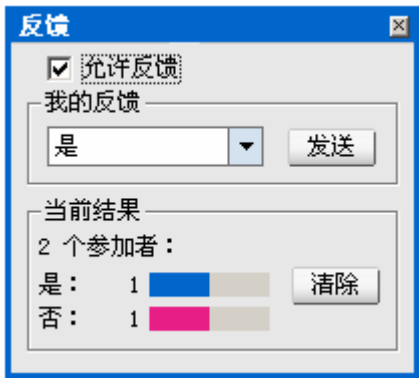
您可以在活动期间查看与会者回答的当前情况。

要查看当前的回答情况：

在**参加者**面板上，单击**反馈**图标 。

出现反馈控制板。

您的反馈控制板上会显示当前的回答记录。参见以下图示。



在参加者列表中，回答指示器出现在每个对主讲者的问题做出回答的参加者的姓名右侧。

## 提供反馈

您可以通过**参加者**面板提供反馈。

下表列出了您可以在活动期间提供的反馈类型：

|                                                                                                |                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
|  <b>举手</b>  | 当主讲者要求通过举手对问题表态或者您有任何问题时，可以单击该按钮。 |
| Windows<br> | 单击该图标以提供反馈                        |
| Mac<br>     |                                   |

要提供反馈：

- 1 单击**反馈图标**或**反馈图标右侧的向下箭头**。
- 2 在下拉列表中选择以下回复之一。

是或否                      对问题的回答

|       |               |
|-------|---------------|
| 太慢或太快 | 表示主讲者的进度太快或太慢 |
| 鼓掌    | 为主讲者鼓掌        |
| 笑脸    | 对主讲者的发言内容报以笑脸 |

**3** 单击**发送**。

您的反馈控制板上会显示有关回答情况的详细信息。在**参加者**面板上，每位对主讲者的问题做出回答的参加者的姓名右侧出现一个回答指示器。

## 删除反馈

您可以在活动期间随时删除所有反馈。

要删除反馈（擦除所有回答）：

- 1** 在**参加者**面板的工具栏上单击**反馈**按钮。
- 2** 单击**清除**。

## 发布已录制的活动

如果您使用 WebEx 录制器录制活动，则可以使用以下方法之一将该录制文件发布到活动服务网站的“活动录制文件”页上：

- 如果是通过集成版或独立版 WebEx 录制器制作的录制文件，则将带有 .wrf 扩展名的录制文件从本机上传至“我的活动录制文件”页，并从该页进行发布。

有关上传录制文件的详细信息，请参阅[上传录制文件](#) (页码：278)。

- 如果您在服务器上录制活动，WebEx 服务器会自动将录制文件上传至“我的活动录制文件”页。您可以从该页对录制文件进行维护和发布。
- 指定可以公开访问的 Web 服务器上（如企业的网站）保存录制文件的网址或 URL。要使用该项，您可以要求公司的网络管理员将录制文件存储在服务器上，并向您提供该录制文件的 URL。
- 发送电子邮件以共享活动录制文件。有关与他人共享录制文件的详细信息，请参阅[发送电子邮件以共享活动录制文件](#) (页码：288)。
- 向服务商发送电子邮件以共享活动录制文件。有关与服务商共享录制文件的详细信息，请参阅[向服务商发送电子邮件以共享活动录制文件](#) (页码：289)。

在发布已录制的活动前，您可以：

- 指定用户在查看录制文件之前必须提供注册信息，并自定义注册表单。
- 提供录制文件的相关信息，如录制文件和主讲者的描述以及持续时间等。
- 设置用于查看录制文件的访问密码。

您可以在录制文件发布后随时编辑其信息。

**注：**有关使用不同类型的 WebEx 录制器和 WebEx 播放器的更多信息，请参阅 [WebEx 录制器和播放器用户指南](#)，您的 Event Center 网站的“支持”页上提供了该指南。

## 打开“我的活动录制文件”页

要上传或维护活动录制文件，您必须通过 Event Center 网站上的“我的活动录制文件”页进行该步骤。

要打开“我的活动录制文件”页：

请执行以下操作之一：

- 登录到 Event Center 网站，然后单击**我的 WebEx**。在左侧导航栏上，单击**我的文件** > **我的活动录制文件**。
- 登录到 Event Center 网站。在左侧导航栏上单击**我的活动录制文件**。

下图为该页的示例。

| 我的活动录制文件                                                                                               |     |     |            |                           |      |     |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|------------|---------------------------|------|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                        |     |     |            | 容量: 10000 MB 已用空间: 5.3 MB |      |     |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 搜索录制文件                                                                                                 |     |     |            | 合计: 3 个录制文件               |      |     |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 主题                                                                                                     | 答疑者 | 类型  | 日期         | 大小*                       | 持续时间 | 格式  | 操作                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <a href="#">test-20081204 0145</a>                                                                     |     | 不公开 | 2008年12月4日 | 469.9 KB                  | 1 分钟 | ARF |    |
| <a href="#">test</a>                                                                                   |     | 不公开 | 2008年12月3日 | 5.3 MB                    | 1 小时 | WRF |    |
| <a href="#">testing-20081203 0352</a>                                                                  |     | 不公开 | 2008年12月3日 | 225.6 KB                  | 1 分钟 | ARF |    |
| <div> <a href="#">添加录制文件</a> <span>要求注册</span> <span>需要密码</span> </div> <p>*多次使用同一录制文件只在存储总量中计入一次。</p> |     |     |            |                           |      |     |                                                                                                                                                                                                                                                                   |

有关“我的活动录制文件”页的详细信息，请参阅[关于“我的活动录制文件”页](#) (页码: 282)。

## 上传录制文件

如果您使用集成版或独立版 WebEx 录制器录制活动，则将带有 .wrf 扩展名的录制文件从本机上传至“我的活动录制文件”页，并从该页进行发布。

有关发布录制文件的详细信息，请参阅[发布已录制的活动](#) (页码: 279)。

**注：**如果您要在服务器上录制活动，则 WebEx 服务器会在您停止录制器后自动将带有 .arf 扩展名的录制文件上传至“我的活动录制文件”页。您无需亲自上传。

要上传录制文件:

- 1 转至“我的活动录制文件”页。有关详细信息, 请参阅[关于“我的活动录制文件”页](#) (页码: 278)。
- 2 单击**添加录制文件**。
- 3 在“添加活动录制文件”页上, 输入信息并指定选项。  
有关“编辑活动录制文件”页上的各选项的作用, 请参阅[关于“添加/编辑录制文件”页](#) (页码: 284)。
- 4 单击**保存**。

## 发布录制的活动

缺省情况下, 所有活动录制文件均为**不公开**, 也就是说, 它们只显示在“我的活动录制文件”页上。您必须登录 **Event Center** 网站后才能查看并维护录制文件。

要发布录制文件并提供给所有网站访客, 您必须指定**公开**录制文件, 也就是说, 录制文件出现在“活动录制文件”页上, 每个访客都可以进行访问。

在向“我的活动录制文件”页添加录制文件后, 您的活动服务会在“录制文件信息”页上生成供流式播放和下载的 URL。您可以复制 URL 并粘贴在发送给活动参加者的邮件中。

要发布录制的活动:

- 1 打开“我的活动录制文件”页。有关详细信息, 请参阅[关于“我的活动录制文件”页](#) (页码: 278)。
- 2 如果您尚未上传录制文件, 请上传。有关详细信息, 请参阅[上传录制文件](#) (页码: 278)。
- 3 单击要编辑的录制文件旁的“更多”图标:



- 4 单击菜单中的**修改**。



出现“编辑活动录制文件”页。

- 5 在“类型”下拉列表中，选择公开。

有关“编辑活动录制文件”页上各选项作用的详细信息，请参阅[关于“我的活动录制文件”页](#) (页码：282)。

- 6 单击保存。

录制文件出现在“活动录制文件”页上。您可以通过单击[出席活动](#)（左侧导航栏）> [活动列表](#) > [观看活动录制文件](#)进行确认。



- 7 可选。发送电子邮件以共享活动录制文件。有关详细信息，请参阅[发送电子邮件以共享活动录制文件](#) (页码：288)。
- 8 可选。向服务商发送电子邮件以共享活动录制文件并跟踪查看情况。有关详细信息，请参阅[向服务商发送电子邮件并跟踪对录制文件的查看情况](#) (页码：289)。

**重要：**如果您要求提供密码才能播放或下载录制文件，请确保将密码传送给有意向的观看者（例如通过电子邮件）。

## 删除已发布的录制文件

您随时可以删除已发布的录制文件。

要删除已经发布的录制文件：

- 1 转至“我的活动录制文件”页。有关详细信息，请参阅[关于“我的活动录制文件”页](#) (页码：278)。
- 2 单击活动录制文件旁的“更多”按钮以显示其它选项。





- 3 单击菜单中的**删除**。



- 4 单击**确定**进行确认。

在从“我的活动录制文件”页上删除录制文件后，“活动录制文件”页上的该文件也被删除。

## 编辑录制活动的相关信息

无论录制文件发布与否，您可以随时编辑其信息。如果您已发布录制文件，您对录制文件信息所做的更改将显示在“活动录制文件”页上，所有 Event Center 网站的访客均可访问该页。

要编辑已录制活动的相关信息：

- 1 转至“我的活动录制文件”页。有关详细信息，请参阅[关于“我的活动录制文件”页](#) (页码：278)。
- 2 单击您要编辑的录制文件的“更多”图标：



- 3 单击菜单中的**修改**。



- 4 出现“编辑活动录制文件”页。

## 5 进行更改。

有关“编辑活动录制文件”页上各选项作用的详细信息，请参阅[关于“添加/编辑活动录制文件”页](#) (页码：284)。

## 6 单击保存。

## 有关“我的活动录制文件”页

### 如何访问该页面

请执行以下操作之一：

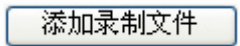
- 登录到 Event Center 网站，然后单击**我的 WebEx**。在左侧导航栏上，单击**我的文件 > 我的录制文件 > 活动**。
- 登录到 Event Center 网站。在左侧导航栏上单击**我的活动录制文件**。

### 可执行的操作

管理、上传及维护您主持的活动的录制文件。

### 该页面上的选项

| 选项                                                                                  | 描述                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | 刷新页面上的信息。                                                                                                                                                                                                         |
| 搜索                                                                                  | 允许您输入文本以在录制文件名中搜索。单击 <b>搜索</b> 开始搜索。                                                                                                                                                                              |
| 主题                                                                                  | 录制文件的名称。如果您在服务器上录制活动，WebEx 服务器会自动将录制文件上传至该页。在该情况下，活动的主题就是录制文件的主题。您可以随时编辑该主题。                                                                                                                                      |
| 容量 (MB)                                                                             | 您的录制文件在 WebEx 服务网站上的个人存储空间中的占用率。                                                                                                                                                                                  |
| 已用空间 (MB)                                                                           | 您站点上的所有录制文件在 WebEx 服务网站上的总存储空间中的占用率。                                                                                                                                                                              |
| 答疑者                                                                                 | 录制文件对应活动中的答疑者的相关信息                                                                                                                                                                                                |
| 类型                                                                                  | 录制文件的发布状态： <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>公开</b>：发布录制文件，即将其显示在所有 Event Center 网站访客均可访问的“活动录制文件”页上。</li> <li>■ <b>不公开</b>：不发布录制文件，即录制文件只显示在“我的活动录制文件”页上。您必须登录 Event Center 网站后才能查看并维护录制文件。</li> </ul> |

| 选项                                                                                  | 描述                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 大小                                                                                  | 录制文件的大小。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 创建时间/日期                                                                             | 创建录制文件的日期和时间。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 持续时间                                                                                | 录制文件的长度。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 格式                                                                                  | <p>录制文件的格式。</p> <p>录制文件可以是“WebEx 高级录制文件格式”(ARF)或“WebEx 录制文件格式”(WRF)。您也可以存储 Windows Media Audio/Video (WMV) 格式的录制文件。对于 Event Center 和 Training Center, 还可以存储 Shockwave Flash Object (SWF) 格式的文件。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|    | <p>允许您播放录制文件 (仅适用于网络录制器录制的扩展名为 .arf 的录制文件)。</p> <p>如果播放录制文件时需要密码, 则您必须提供密码。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|    | 允许您向其他人发送电子邮件与其共享该录制文件。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|  | <p>显示包含更多录制文件选项的菜单:</p> <p> <b>下载:</b> 允许您将录制文件下载至本机。<br/>如果下载录制文件时需要密码, 则您必须提供密码。</p> <p> <b>修改:</b> 允许您编辑录制文件的信息。有关详细信息, 请参阅<a href="#">关于“添加/编辑活动录制文件”页</a> (页码: 284)。</p> <p> <b>发送给服务商:</b> 允许您向服务商发送电子邮件与其共享该录制文件。</p> <p> <b>删除:</b> 允许您从该页面上删除录制文件。</p> |
|  | <p>允许您上传新的录制文件。</p> <p>有关详细信息请参阅<a href="#">上传录制文件</a> (页码: 278)及<a href="#">关于“添加/编辑录制文件”页</a> (页码: 284)。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|  | 表示录制文件受密码保护。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|  | 显示查看录制文件需要注册。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

## 关于“添加 / 编辑录制文件”页

### 如何访问该页面

如果您正在添加录制文件...

1 请执行以下操作之一:

- 登录到 Event Center 网站, 然后单击**我的 WebEx**。在左侧导航栏上, 单击**我的文件 > 我的录制文件 > 活动**。
- 登录到 Event Center 网站。在左侧导航栏上单击**我的活动录制文件**。

2 单击**添加录制文件**。

如果您要编辑录制文件信息...

1 请执行以下操作之一:

- 登录到 Event Center 网站, 然后单击**我的 WebEx**。在左侧导航栏上, 单击**我的文件 > 我的录制文件 > 活动**。
- 登录到 Event Center 网站。在左侧导航栏上单击**我的活动录制文件**。

2 单击您要编辑的录制文件的“更多”图标:



3 单击**修改**。



### 可执行的操作

- 编辑活动录制文件的相关信息, 包括活动主题和活动描述。
- 指定是否要公开活动录制文件, 即将录制文件显示在所有网站访客均可访问的“活动录制文件”页上。
- 要求在播放或下载录制文件时提供密码或进行注册。

## 该页面上的选项

| 选项     | 用途                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 主题     | 指定录制文件的主题。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 类型     | <p>指定录制活动的发布状态，可以是以下状态之一：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>公开：</b>发布录制文件，即将其显示在所有 <b>Event Center</b> 网站访客均可访问的“活动录制文件”页上。</li> <li><b>不公开：</b>不发布录制文件，即录制文件只显示在“我的活动录制文件”页上。您必须登录 <b>Event Center</b> 网站后才能查看并维护录制文件。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 计划     | <p>指定活动所属的计划。从下拉列表中选择计划。</p> <p><b>注</b> 计划是一组针对特定项目、产品或参加者的实时活动或录制的活动。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 答疑者信息  | 提供该活动中答疑者的相关信息。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 描述     | 提供该录制文件的描述。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 录制文件   | <p><b>我将提供 URL</b> — 指定可以公开访问的 <b>Web</b> 服务器上（如您企业的网站）保存录制文件的网址或 <b>URL</b>。</p> <p>在该框中输入 <b>URL</b>。</p> <p><b>使用本地计算机上的文件</b> — 选择驻留在本地计算机上的录制文件。</p> <p>单击<b>浏览</b>选择文件。</p> <p><b>使用 WebEx 网络上已存在的文件</b> — 指定驻留在“我的录制文件”页（我的 <b>WebEx</b> 中）上的录制文件，在该页上列出以下类型的录制文件：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>在活动期间制作的所有网络录制文件（<b>ARF</b> 格式）</li> <li>其它上传至该页面的录制文件（<b>WRF</b> 格式）</li> </ul> <p>单击<b>查找</b>从“我的录制文件”页上浏览并选择录制文件。如果您无法找到某个录制文件，则它可能已被删除或被用于“我的培训录制文件”页（如果您的站点包含培训服务）。</p> |
| 录制日期   | 指定录制文件的创建日期。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 录制开始时间 | 指定开始录制该活动的时间。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 时区     | 指定录制该活动时所用的时区。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 持续时间   | 指定该录制文件的持续时间。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 面板显示选项 | <p>决定录制文件播放时显示的面板。您可以选择在播放录制文件时显示以下任一面板。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>聊天</li> <li>问与答</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

| 选项           | 用途                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 视频</li> <li>▪ 投票</li> <li>▪ 笔记</li> <li>▪ 文件传输</li> <li>▪ 参加者</li> <li>▪ 目录</li> </ul> <p>面板显示选项不会更改储存在 WebEx 网络上的录制文件中的面板显示内容。</p>                                                                                                                                                                          |
| 录制文件播放范围     | <p>确定播放录制文件的哪些部分。您可以选择以下任一操作：</p> <p><b>完全播放：</b>播放整段录制文件。缺省情况下该选项被选中。</p> <p><b>部分播放：</b>根据对以下选项的设置播放录制文件中的一段内容：</p> <p><b>开始：</b>录制文件的第 X 分第 X 秒：指定开始播放的时间点。例如，您可以使用该选项来略过录制文件开始部分中的“无效时间”，或仅显示录制文件中的一段内容。</p> <p><b>结束：</b>录制文件的第 X 分第 X 秒：指定结束播放的时间点。例如，您可以使用该选项来略过录制文件末尾部分中的“无效时间”。您指定的结束时间不能超出录制文件的实际长度。</p> <p>您指定的部分播放范围不会更改储存在服务器上的录制文件。</p> |
| 包含 NBR 播放器控件 | <p>包含完整的网络录制文件播放器控件，例如停止、暂停、继续、快进及快退。缺省情况下该选项被选中。如果您不希望观看者跳过录制文件的任何部分，则可以关闭该选项，以便在播放时略去网络录制文件播放器控件。</p>                                                                                                                                                                                                                                               |
| 要求注册         | <p>要求用户在查看录制文件之前填写注册表单。</p> <p>如果要求用户注册，请选择<b>是</b>。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 自定义注册表单      | <p>自定义注册表单上的问题。</p> <p>要自定义注册表单，请单击<b>自定义</b>。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 是否使用密码       | <p>设置用户查看录制文件时必须提供的密码。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 可否下载         | <p>指定用户可以将录制文件下载至本地计算机。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 可否播放         | <p>指定用户可以在本地计算机上播放录制文件。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 录制文件播放后调查    | <p>允许您创建调查，以便让用户在播放录制文件后填写。您可以选择以下选项之一：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 不向与会者显示调查</li> <li>▪ 在弹出窗口中显示调查</li> <li>▪ 在浏览器主窗口中显示调查（而非目标 URL）</li> </ul> <p>您可以单击<b>创建录制文件播放后调查</b>来打开“创建调查”页面，在该页面中您可以指定调查信息及问题。</p>                                                                                                                        |

| 选项            | 用途                                                                                              |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 允许直接访问        | 如果您的站点管理员允许主持人公布录制文件直接访问 URL，则可通过该选项创建录制文件直接访问链接。如果该录制文件未受密码保护，则单击该录制文件直接访问链接将立即播放录制文件，而不必进行注册。 |
| 在播放结束后显示该 URL | 指定在用户停止播放并关闭“WebEx 播放器”后显示的网页。                                                                  |

## 关于“录制文件信息”页

### 如何访问该页面

打开您的活动录制文件列表：

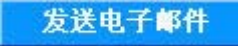
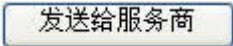
- 登录到 Event Center 网站，然后单击**我的 WebEx**。在左侧导航栏上，单击**我的文件 > 我的录制文件 > 活动**。
- 登录到 Event Center 网站。在左侧导航栏上单击**我的活动录制文件**。

### 可执行的操作

- 查看活动录制文件的信息。
- 获得播放或下载活动录制文件的 URL。
- 打开“编辑录制文件信息”页，您可以在该页面上修改活动录制文件的信息。

### 该页面上的选项

| 选项    | 描述                                                                                                                                                                                                                                |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 主题    | <p>录制文件的名称</p> <p>如果您通过网络录制器制作录制文件，则 WebEx 服务器会自动将录制文件上传至该页。在该情况下，活动的主题就是录制文件的主题。</p> <p>您可以随时编辑该主题。</p>                                                                                                                          |
| 类型    | <p>录制活动的发布状态可以是下列状态之一：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>公开：</b>发布录制文件，即将其显示在所有 Event Center 网站访客均可访问的“活动录制文件”页上。</li> <li>■ <b>不公开：</b>不发布录制文件，即录制文件只显示在“我的活动录制文件”页上。您必须登录 Event Center 网站后才能查看并维护录制文件。</li> </ul> |
| 录制日期  | 录制文件的制作日期与时间                                                                                                                                                                                                                      |
| 答疑者信息 | 录制文件对应活动中的答疑者的相关信息                                                                                                                                                                                                                |

| 选项                                                                                  | 描述                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 持续时间                                                                                | 录制文件的长度                                                                                        |
| 描述                                                                                  | 录制文件的描述                                                                                        |
| 查看者人数                                                                               | 已查看录制文件的人数                                                                                     |
| 是否使用密码?                                                                             | 表示用户是否必须提供密码才能查看录制文件                                                                           |
| 录制文件播放后调查                                                                           | 表明是否在录制文件结束播放后显示调查。                                                                            |
| 播放 / 下载链接                                                                           | 单击该链接就可以直接播放录制文件，而无需注册。如果已在“添加 / 编辑活动录制文件”页中将 <b>允许直接访问录制文件</b> 设为是，则该选项将替代 <b>下载链接</b> 选项。    |
|    | 单击该链接即可播放录制文件（仅适用于使用 NBR 录制的带有扩展名 .arf 的录制文件）。<br>如果要下载录制文件，还可以单击现在播放活动录制文件下的下载链接。             |
|    | 单击该按钮打开“共享我的录制文件”窗口，向所选的接收者发送电子邮件，邀请他们播放录制文件。<br>如果要使用本地电子邮件客户端发送电子邮件，单击共享我的录制文件下的使用电子邮件客户端链接。 |
|  | 单击该按钮就可以打开“编辑活动录制文件”页。<br>有关该页的详细信息，请参阅 <a href="#">关于“添加/编辑活动录制文件”页</a> (页码：284)。             |
|  | 允许您最多可向三位服务商发送录制文件并使用源标识跟踪查看录制文件的与会者。<br>有关使用源标识的更多信息，请参阅 <a href="#">关于跟踪与会者</a> (页码：79)      |
|  | 单击该按钮就可以返回“我的活动录制文件”页。                                                                         |

## 发送电子邮件以共享录制文件

您可以向个人或多人发送电子邮件，与其共享录制文件。

要发送电子邮件与他人共享录制文件：

- 1 转至“我的活动录制文件”页。有关详细信息，请参阅 [关于“我的活动录制文件”页](#) (页码：278)。
- 2 打开“共享我的录制文件”窗口：
  - 单击您要与他人共享的录制文件的图标。





- 单击您要共享的录制文件的链接名称。在“录制文件信息”页上，单击**发送电子邮件**。

**发送电子邮件**

出现“共享我的录制文件”窗口。

- 3 选择电子邮件的收件人：
  - 单击**选择接收者**，从您的联系人列表中选择联系人
  - 在**发送至**列表中输入电子邮件地址并用逗号分开。
- 4 (可选)在**您的消息**框中输入消息。
- 5 单击**发送**。

您的电子邮件将发送给指定的收件人，其中还包含关于录制文件的信息及可播放该文件的链接。

## 向服务商发送电子邮件并跟踪对录制文件的查看情况

您最多可以向三位服务商发送电子邮件并使用源标识跟踪与会者查看录制文件的源信息。有关使用源标识的详细信息，请参阅[关于跟踪与会者](#) (页码: 79)

要发送电子邮件与他人共享录制文件:

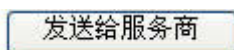
- 1 转至“我的活动录制文件”页。有关详细信息, 请参阅[关于“我的活动录制文件”页](#) (页码: 278)。
- 2 打开“将录制文件发送给服务商”窗口:
  - 在“我的活动录制文件”页上, 单击要共享的录制文件旁的“更多”按钮以显示其它选项。



在“更多”菜单上, 单击**发送给服务商**链接。



- 在“我的活动录制文件”页上, 单击要共享的录制文件名称。在“录制文件信息”页上, 单击**发送给服务商**。



显示“将录制文件发送给服务商”窗口。



**3** 最多可指定三个服务商的电子邮件:

- 在**电子邮件地址**框中输入服务商的电子邮件地址。
- 在**源标识**框中输入服务商的源标识。

**4** 单击**发送**。

您的电子邮件将发送给指定的服务商，其中包含录制文件的相关信息及可播放该文件的链接。



## 发送和接收视频

如果计算机上已安装摄像头，就可以发送视频。其他参加者可以看见您或网络摄像头对准的任何东西。要查看视频，参加者无需在其计算机上安装有网路摄像头。

WebEx Meeting Center 支持最高可达 720p 的高清视频。其它诸如 Training Center、Event Center 和 Support Center 等 WebEx 服务最高支持 360p 分辨率的标清视频。Cisco 技术根据每个参加者的计算机性能和网络带宽自动将视频调节至最高品质。

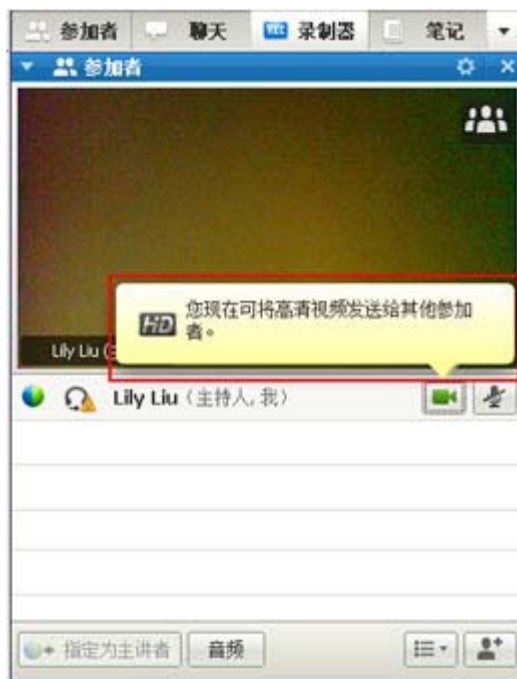
管理员可在站点级别上设置视频选项。主持人可在安排程序上及会议中设置视频选项。如果您的站点或会议没有被设置为使用高清或标清视频，则将使用标准视频。

要开始或停止发送视频，选择姓名旁的视频图标。



当您发送视频时，该图标变为绿色。

如果您有高清摄像头并选择视频图标，将显示以下通知（只显示一次）：**您现在可将高清视频发送给其他参加者。**



在开始发送视频后，您可以根据自己的角色执行以下任务。

| 角色  | 任务                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 主持人 | <p>可执行的操作：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>随时开始或停止发送视频。</li><li>将焦点锁定在一位参加者身上 (页码：295)。</li><li>在大屏幕上 <a href="#">查看所有正在发送视频的人</a> (页码：297)。</li><li><a href="#">列出参加者或显示缩略图</a>。(页码：296)</li><li>设置 <a href="#">网络摄像头选项</a> (页码：301)。</li></ul> |
| 参加者 | <p>可执行的操作：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>随时开始或停止发送视频。</li><li>在大屏幕上 <a href="#">查看所有正在发送视频的人</a> (页码：297)。</li><li><a href="#">列出参加者或显示缩略图</a>。(页码：296)</li><li>设置 <a href="#">网络摄像头选项</a> (页码：301)。</li></ul>                                 |

**注：**如果您正在召开使用 TelePresence 系统的会议（仅限 Meeting Center），则无法使用以下 WebEx 功能：

- 录制功能
- 投票
- 文件传输

- 与 TelePresence 会议室成员聊天

## 最低系统要求

要发送或接收 360p 分辨率的视频, 请确保系统满足以下最低要求:

| 操作 | 要求                                  |
|----|-------------------------------------|
| 发送 | ■ 可产生高质量视频的网络摄像头。WebEx 支持大部分这类网络摄像头 |
|    | ■ 至少具备 1GB 内存和双核处理器的计算机             |
|    | ■ 高速网络连接                            |
| 接收 | ■ 至少具备 1GB 内存和双核处理器的计算机             |
|    | ■ 高速网络连接                            |

要发送或接收 720p 分辨率的视频, 请确保系统满足以下最低要求:

| 操作 | 要求                                 |
|----|------------------------------------|
| 发送 | ■ 可产生高清视频的网络摄像头。WebEx 支持大部分这类网络摄像头 |
|    | ■ 至少具备 2 GB 内存和四核处理器的计算机           |
|    | ■ 高速网络连接                           |
| 接收 | ■ 至少具备 2 GB 内存和双核处理器的计算机           |
|    | ■ 高速网络连接                           |

## 将焦点锁定在一位参加者身上

如果您是主持人, 可选择要让所有人看到的视频。请执行以下步骤:

- 1 选择视频画面上的姓名。



2 在对话框中选择以下任一选项:



- **当前发言人。**这是缺省设置。画面聚焦当前正在发言的人, 并随着发言声音最大的人切换。
- **特定参加者。**画面仅聚焦所选的特定参加者。无论谁在发言, 所有参加者都只能看到该人。

## 在参加者列表和缩略图间切换

您可在参加者列表和参加者的视频缩略图间切换。



要查看视频缩略图:

- 1) 选择列表图标。
- 2) 选择**缩略图**。

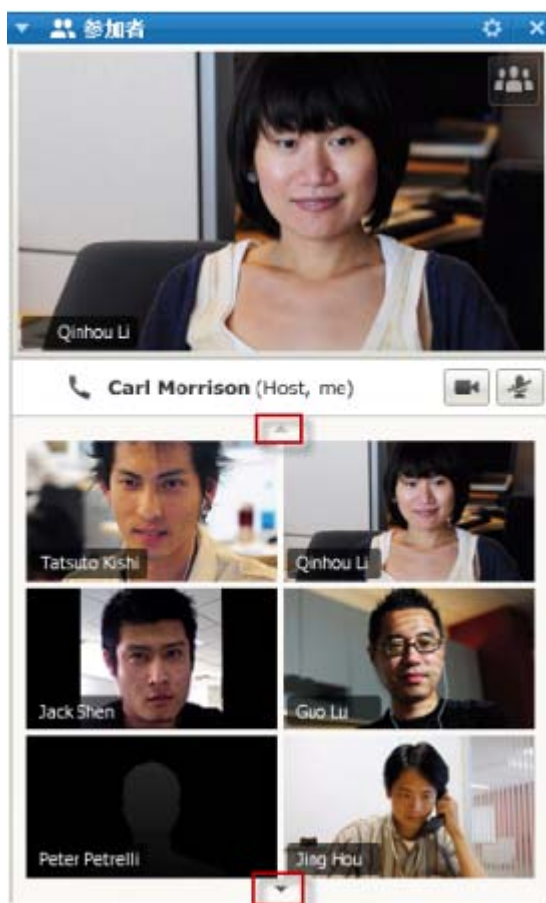
要查看参加者列表:

- 1) 选择缩略图图标。





2) 选择列表。



在缩略图视图中，选择上下箭头查看其它缩略图。

## 查看所有正在发送视频的人

只需点击一下您就可以在整个屏幕上观看实时高质量视频。在视频视图中，您可以看到所有正在发送视频的参加者，包括：

- 主持人选择锁定的当前发言人或特定参加者
- 底部显示 5 个缩略图。要查看更多参加者，单击两边的箭头。



要查看所有正在发送视频的人:

选择画面右上方的图标。

要返回活动窗口:

选择屏幕右上方的退出全屏模式。

## 了解大画面视频

当您正在查看所有发送视频的人时，您的整个屏幕都会显示标清视频。



|   |                                                                                                                                                                                            |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ① | 屏幕上显示以下内容之一： <ul style="list-style-type: none"><li>当前发言人的视频，随着发言声音最大的人切换</li><li>主持人选择锁定的特定参加者的视频</li></ul>                                                                                |
| ② | 您自己的视频显示在画面一角。您可以 <ul style="list-style-type: none"><li>选择自己视频右上角的图标可最小化或还原视频画面。</li><li>选择<b>将我静音</b>或<b>将我取消静音</b>将音频静音或取消静音。</li><li>选择<b>停止我的视频</b>或<b>开始我的视频</b>停止或显示自己的视频。</li></ul> |
| ③ | 此处显示其他 5 个参加者的视频缩略图。                                                                                                                                                                       |
| ④ | 使用这些控件查看其他参加者。                                                                                                                                                                             |
| ⑤ | 如果您是主持人或主讲者，则可选择将所有人的焦点锁定为当前发言人或特定参加者的视频。选择姓名以开始操作。 <a href="#">更多信息...</a> (页码: 295)                                                                                                      |
| ⑥ | 您可以将当前发言人的视频扩大到全屏。 <a href="#">更多信息...</a> (页码: 299)                                                                                                                                       |

## 放大当前发言人的视频

当您正在查看所有发送视频的人时，您可以将当前发言人的视频扩大到全屏。在全屏下，您可以继续发送或接收高清视频（仅适用于 Meeting Center）。



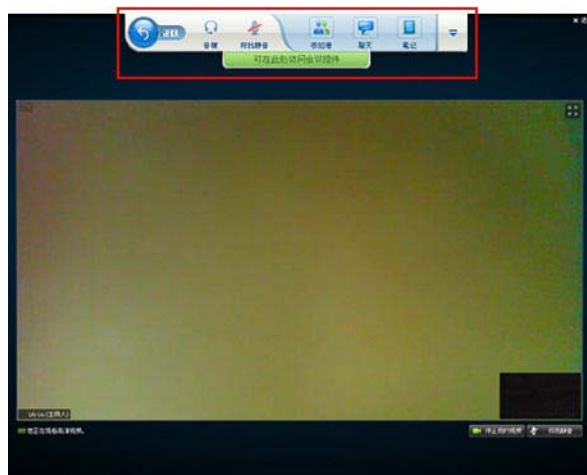
要在全屏视图下查看当前发言人（或主持人选择锁定的特定参加者），选择当前发言人画面右上方的图标。



要返回查看所有视频发送者的视图，选择屏幕右上方的图标。

## 全屏视频模式下的浮动图示托盘

会议参加者可在全屏视频模式下访问浮动图示托盘，因此可轻松使用所有 WebEx 常用功能。浮动图示托盘自动显示在视频画面的顶部。



**注：**屏幕保护程序在视频和其他全屏模式下被禁用。

## 设置网络摄像头选项

如果您有正常工作的网络摄像头，您可以在活动中直接为该网络摄像头设置可用的选项。

要设置网络摄像头选项：



Windows:

在参加者面板的右上方，选择选项图标。

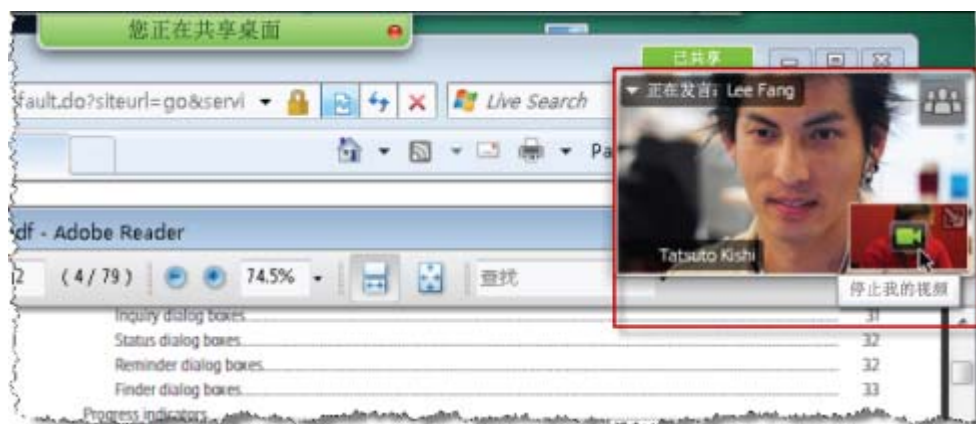
Mac:

在参加者面板的右上方，选择选项图标。

通常，您可以设置常规设置选项，如对比度、锐度和亮度。但根据您所使用的网络摄像头，选项可能有所不同。

## 在共享期间管理视频

当您共享信息或其他人与您共享信息时，屏幕的右侧会出现浮动面板，其中包含参加者和您自己的视频。



浮动面板上可执行的操作：

- 停止或开始视频。[更多信息...](#) (页码：302)
- 最小化或还原视频。[更多信息...](#) (页码：302)
- 拖动面板。[更多信息...](#) (页码：302)
- 切换到查看所有正在发送视频的人。[更多信息...](#) (页码：302)

- 将焦点锁定在另一参加者身上（仅适用于主持人和主讲者）。[更多信息...](#) (页码: 295)

**注:** 如果您正在查看所有发送视频的人，而主讲者开始共享，此时您将自动退出视频视图以便查看共享内容。

## 控制自己的视频

在共享期间，您自己的视频显示在浮动面板的右下方。您可以采用多种方式管理自己的视频。



### 要最小化自己的视频:

选择自己的视频画面右上方的图标。

### 要还原自己的视频:

选择浮动面板右下方的图标。

### 要停止或显示自己的视频:

选择自己的视频画面中间的视频图标。

## 控制视频画面

在共享期间，您可以在浮动面板中看到当前发言人或特定参加者（如果主持人选择锁定该参加者）的视频。您可以采用多种方式管理该视频。



### 要最小化视频:

选择左上角的向下箭头图标。

### 要调整大小:

选中右下角并拖动边缘。

### 要移动视频:

选中并将视频拖动至屏幕上的其它位置。

### 要锁定另一参加者的视频:

选择姓名然后在对话框中选择参加者。有关详细信息，请参阅[将焦点锁定在一位参加者身上](#) (页码: 295)。

### 要切换到查看所有人:

选择画面右上角的图标。

## 在活动期间获取视频和音频数据

在会议中使用视频或音频时遇到问题？如果联系技术支持，您在会议中获取的视频和音频数据就能派上用处。

要在活动窗口中获取音频和视频数据：



Windows

选择会议 > 音频和视频统计信息...

MAC

选择会议 > 音频和视频统计信息...

要在查看所有视频发送者的同时获取音频和视频数据：

右键单击当前发言人的视频，然后选择音频和视频统计信息...







## 使用“我的 WebEx”

| 如果您希望...                      | 请参阅...                                               |
|-------------------------------|------------------------------------------------------|
| 了解“我的 WebEx”                  | <a href="#">关于“我的 WebEx”</a> (页码: 306)               |
| 在 WebEx 服务网站上设置用户帐户           | <a href="#">获得用户帐户</a> (页码: 307)                     |
| 通过“我的 WebEx”登录或注销             | <a href="#">从 WebEx 服务站点登录和注销</a> (页码: 307)          |
| 使用会议列表                        | <a href="#">使用会议列表</a> (页码: 308)                     |
| 查看或设置“个人会议室”页中的各个选项           | <a href="#">维护“个人会议室”页</a> (页码: 317)                 |
| 使用 Access Anywhere 设置或访问远程计算机 | <a href="#">使用 Access Anywhere (我的计算机)</a> (页码: 321) |
| 添加、编辑或删除个人存储空间中的文件            | <a href="#">维护个人文件夹中的文件</a> (页码: 322)                |
| 将已录制的活动发布到活动服务网站上             | <a href="#">发布已录制的活动</a> (页码: 279)                   |
| 添加、编辑或删除在线通讯录中联系人的相关信息        | <a href="#">维护联系人信息</a> (页码: 340)                    |
| 更改用户档案中的信息或设置，包括个人信息和首选项      | <a href="#">维护用户档案</a> (页码: 352)                     |
| 管理已保存的安排模板                    | <a href="#">管理安排模板</a> (页码: 357)                     |
| 生成在线课程的报告                     | <a href="#">生成报告</a> (页码: 361)                       |

## 关于“我的 WebEx”

“我的 WebEx”是 WebEx 服务网站上的一个区域,您可以在其中访问您的用户帐户以及个人生产力工具。根据站点及用户帐户的配置,可使用以下功能:

- **个人会议列表:** 提供您主持和出席的所有在线会议的列表。您可以查看每天、每周或每月的会议,或查看所有会议。
- **生产力工具设置:** 可选功能。让您设置即时会议或已安排会议的选项,可从桌面上的应用程序开始这些会议。如果安装“WebEx 生产力工具”,则可以从“便捷式会议”或桌面上的其它应用程序(例如 Microsoft Office、Web 浏览器、Microsoft Outlook、IBM Lotus Notes 及即时消息程序)即时开始或加入会议、销售会议、培训课程和支持会话。您还可以通过 Microsoft Outlook 或 Lotus Notes 安排会议、销售会议、活动及培训课程,无需转至 WebEx 服务网站。
- **个人会议室:** 可选功能。该功能是 WebEx 服务网站上的一个页面,访问者可以在其中查看您主持的列表以及加入正在进行的会议。访问者还可以通过该页面访问并下载您共享的文件。
- **Access Anywhere:** 可选功能。让您从世界上的任何地方访问并控制远程计算机。有关 Access Anywhere 的更多信息,请参阅“Access Anywhere 入门”指南,WebEx 服务网站上提供了该指南。
- **文件存储:** 您可以在 WebEx 服务网站的个人文件夹中存储文件,并可以在任何能够接入互联网的计算机上访问这些文件。您还可以将特定文件发布到“个人会议室”页上,以供该页面的访问者进行访问。
- **管理录制的活动:** 让您维护录制的活动,并将这些活动发布在 WebEx 服务网站上。有关更多信息,请参阅[发布已录制的活动](#) (页码: 279)。
- **通讯录:** 让您在 WebEx 服务网站上保留个人联系人的信息。您可以在邀请出席会议时使用通讯录快速找到联系人。
- **用户档案:** 让您维护帐户信息,如用户名、密码和联系人信息等。您还可以指定其他用户代表您安排会议、为您的“个人会议室”页设置选项以及管理安排模板。
- **网站首选项:** 让您指定 WebEx 服务网站的首页,即每次访问该站点时首先显示的页面。如果站点提供多种语言,您还可以选择站点文字的显示语言和所属地区。
- **使用报告:** 可选功能。让您获得有关您主持的会议的相关信息。如果您使用 Access Anywhere 选项,则您还可以获得您远程访问的计算机的相关信息。

## 获得用户帐户

在获得用户帐户后，您可以使用“我的 WebEx”功能并在网络上主持会议。

有两种方法可以获取用户帐户：

- WebEx 服务网站的站点管理员可以为您创建一个用户帐户。在此情况下，您不需要在站点上申请帐户就能立即开始主持。
- 如果站点管理员已启用自助注册功能，则可以随时在 WebEx 服务网站上申请帐户。

要通过自助注册功能获得用户帐户：

- 1 转至您的 WebEx 服务网站。
- 2 在导航栏上，单击**设置** > **新建帐户**。  
出现“申请”页。
- 3 输入必填信息。
- 4 单击**现在申请**。

您会收到一封电子邮件，确认您已申请了一个用户帐户。

当站点管理员核准了您的新用户帐户后，您会接收到另一电子邮件消息，其中包含您的用户名和密码。

**注：**在获得用户帐户后，您可以通过编辑您的用户档案来更改密码并提供其它个人信息。您还可以指定站点首选项，如缺省首页和时区。有关详细信息，请参阅[维护用户档案](#)（页码：352）。

## 从 WebEx 服务站点登录和注销

要管理在线会议并维护用户帐户，您必须登录 WebEx 服务网站。如果您还没有用户帐户，请参阅[获取用户帐户](#)（页码：307）。

要登录您的 WebEx 服务站点：

- 1 转至您的 WebEx 服务网站。
- 2 在页面的右上方，单击**登录**。  
出现“登录”页。
- 3 输入用户名和密码。  
密码区分大小写，因此您必须严格按照用户档案中指定的密码进行输入。
- 4 单击**登录**。

**提示:** 如果您忘记了用户名或密码, 单击**忘了密码?**。输入您的电子邮件地址、验证字符, 然后单击 **提交**。您将接收到包含您的用户名和密码的电子邮件。

要从 **WebEx** 服务站点注销:

在页面的右上方, 单击**注销**。

## 使用会议列表

| 如果您希望... | 请参阅...                               |
|----------|--------------------------------------|
| 了解会议列表   | <a href="#">关于会议列表</a> (页码: 308)     |
| 打开会议列表   | <a href="#">打开您的会议列表</a> (页码: 308)   |
| 维护会议列表   | <a href="#">维护已安排会议的列表</a> (页码: 310) |

## 关于会议列表

在 **WebEx** 服务网站上, “我的 **WebEx**”中的“我的会议”页包含:

- 您已安排的所有在线会议的列表, 包括公开的和不公开的会议。
- 站点上您受邀参加的所有会议的列表。
- 开始“便捷式会议”的选项 (不适用于 **Event Center**)。
- 您已安排的任何个人会议 (如果您的站点和帐户已开启个人会议功能)。

**提示:** 您可以将“我的 **WebEx** 会议”页指定成首页, 这样在您每次登录到 **WebEx** 服务网站时都会显示该页面。有关详细信息, 请参阅[维护用户档案](#) (页码: 352)。

## 打开您的会议列表

您可以打开 **WebEx** 服务网站上已安排的个人会议列表, 以执行下列操作:

- 开始活动
- 修改活动
- 取消活动

您可以打开已邀请您出席的个人会议的列表, 以执行下列操作:

- 获取关于活动的信息

- 加入正在进行的的活动

要打开您的会议列表:

- 1 登录到 WebEx 服务网站, 然后单击**我的 WebEx**。  
出现“我的会议”页, 其中显示您已安排的会议的列表。



- 2 单击以下标签页之一导向不同的“我的会议”页:  
您可以选择**每日**、**每周**、**每月**或**所有会议**。
- 3 可选。请执行以下操作之一:
  - 要查看您受邀参加的会议的列表, 请从下拉列表中单击**您受邀参加的会议**。
  - 要在视图中包含已进行的会议, 选中**显示过去的会议**。
- 4 (可选) 选择以下视图控制选项:
  - 要查看您受邀参加的会议的列表, 请从下拉列表中单击**您受邀参加的会议**。
  - 要在视图中包含已进行的会议, 选中**显示过去的会议**。

**提示:** 您可以将“我的 WebEx 会议”页指定成首页, 这样在您每次登录到 WebEx 服务网站时都会显示该页面。有关详细信息, 请参阅[维护用户档案](#) (页码: 352)。

## 维护已安排会议的列表

在安排活动后，该会议将显示在“我的会议”页上的会议列表中。有关更多信息，请参阅 [打开您的列表](#) (页码：308)。

在您删除在线活动之前，它始终保留在“我的会议”页上。安排活动时，您可以选择在以下两种情况下自动从会议列表中删除活动。

- 您开始和结束活动。
- 安排的活动时间已过。

但是如果您要求注册已安排的活动，则在您将活动删除前，它始终保留在列表中。因此，您可以在主持活动后随时查看注册该活动的与会者信息。

要将活动从“我的会议”页上的会议列表中移除，您必须在该页上删除该活动才能将其取消。

有关“我的 WebEx 会议”页上的选项的详细信息，请参阅 [关于“我的 WebEx 会议”页](#) (页码：310)。

## 关于“我的 WebEx 会议”页

### 如何访问该标签页

在 WebEx 服务网站上，单击**我的 WebEx** 标签页。

### 可执行的操作

可访问以下功能：

- 指向您的个人会议室的链接
- 您在特定日期、星期或月份主持的或受邀参加的会议的列表
- 您主持的或受邀参加的所有会议的列表

该页面上的选项

| 选项                                                                                        | 用途                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 转至“我的个人会议室”                                                                               | 显示“个人会议室”页。<br>您的“个人会议室”页中列出了您已安排的所有活动及您当前主持且正在进行的活动。<br>收到您提供的个人会议室 URL 的用户可以使用该页面加入您正在主持的任何活动。这些用户还可以下载您共享的所有文件夹中的文件。 |
| 每日                                                                                        | 查看某天内所有会议的列表。有关详细信息，请参阅 <a href="#">关于“我的 WebEx 会议”-“每日”标签页</a> (页码: 311)。                                              |
| 每周                                                                                        | 查看指定周内所有会议的列表。有关详细信息，请参阅 <a href="#">关于“我的 WebEx 会议”-“每周”标签页</a> (页码: 313)。                                             |
| 每月                                                                                        | 查看指定月内所有会议的列表。有关详细信息，请参阅 <a href="#">关于“我的 WebEx 会议”-“每月”标签页</a> (页码: 315)。                                             |
| 所有会议                                                                                      | 查看所有会议的列表，或通过日期、主持人、主题或议程中的文字查找会议。有关详细信息，请参阅 <a href="#">关于“我的 WebEx 会议”-“所有会议”标签页</a> (页码: 316)。                       |
| 刷新<br> | 刷新会议列表中的信息。                                                                                                             |

关于“我的 WebEx 会议”-“每日”标签页

如何访问该标签页

在 WebEx 服务网站上，单击[我的 WebEx](#) > [我的会议](#) > [每日](#)标签页。

该标签页上的选项

| 选项                                                                                  | 描述                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
|  | 可随时单击 <a href="#">刷新</a> 图标显示最新的活动列表。 |
| 语言链接                                                                                | 单击可打开“首选项”页，在此您可以为 WebEx 服务网站选择语言设置。  |
| 时区链接                                                                                | 单击可打开“首选项”页，在此您可以为 WebEx 服务网站选择时区设置。  |

| 选项                                                                                  | 描述                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 日期                                                                                  | 每日活动列表的日期。缺省日期为当日。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|    | 单击 <b>前一天</b> 图标可显示前一天的活动列表。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|    | 单击 <b>后一天</b> 图标可显示后一天的活动列表。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 您主持的会议                                                                              | 显示您主持的网络活动或个人会议的列表。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 您受邀参加的会议                                                                            | 显示您受邀参加的所有活动或个人会议的列表。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 显示过去的会议                                                                             | 选择在会议列表中包含已结束的活动。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|    | 列标题旁出现 <b>升序排序</b> 指示器，活动将按该列升序排序。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|    | 列标题旁出现 <b>降序排序</b> 指示器，活动将按该列降序排序。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 时间                                                                                  | 每个已安排的活动的开始时间。单击会议开始时间旁的复选框可选中该活动。单击 <b>时间</b> 列旁的复选框可选中或取消选中列表中的所有活动。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 主题                                                                                  | 您正在主持的活动的主题。单击主题名称获取该活动的信息。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 类型                                                                                  | 表示您主持的在线活动的类型。可用的活动类型取决于 WebEx 服务网站的配置。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 协助                                                                                  | 如果已为该活动申请“协助服务”，则显示协助服务类型： <ul style="list-style-type: none"> <li>无</li> <li>排练</li> <li>咨询</li> <li>实时活动支持</li> <li>音频流</li> <li>视频</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|  | 表示该实时活动正在进行中。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 状态                                                                                  | 活动的状态。 <ul style="list-style-type: none"> <li>开始：您可以随时单击该链接开始由您主持的活动。</li> <li>加入   结束：（适用于主持人）对于您主持的正在进行的活动，您可以加入或结束活动。在您离开活动时，或在您允许参加者在开始时间之前加入活动并且参加者已经加入活动时显示该状态。 <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 加入：允许您加入正在进行的活动。</li> <li><input type="checkbox"/> 结束：结束活动。</li> </ul> </li> <li>加入：（适用于与会者）您受邀参加的活动已开始，您可以现在加入该会议。</li> <li>注册：（适用于与会者）您受邀参加的活动要求注册。要显示该活动的注册页面，请单击该链接。（不适用于销售会议或支持会话。）</li> </ul> |



| 选项 | 描述                                                                               |
|----|----------------------------------------------------------------------------------|
| 删除 | 取消当前在列表中选中的所有活动。单击该链接后将出现一条消息，让您确认取消活动。接着将出现另一条消息，让您通知所有受邀的与会者活动已经取消。（不适用于支持会话。） |

## 关于“我的 WebEx 会议”—“每周”标签页

### 如何访问该标签页

在 WebEx 服务网站上，单击**我的 WebEx > 我的会议 > 每周**标签页。

### 该标签页上的选项

| 选项                                                                                  | 描述                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|   | 可随时单击 <b>刷新</b> 图标显示最新的活动列表。                       |
| 语言链接                                                                                | 单击可打开“首选项”页，在此您可以为 WebEx 服务网站选择语言设置。               |
| 时区链接                                                                                | 单击可打开“首选项”页，在此您可以为 WebEx 服务网站选择时区设置。               |
| 周链接                                                                                 | 每周活动列表的开始日期与结束日期。                                  |
|  | 单击 <b>上周</b> 图标可显示前一周的会议列表。                        |
|  | 单击 <b>下周</b> 图标可显示后一周的会议列表。                        |
|  | 单击 <b>日历</b> 图标可打开当月的“日历”窗口。单击任何日期可在“每日”视图下打开日程安排。 |
| 您主持的会议                                                                              | 显示您主持的网络活动或个人会议的列表。                                |
| 您受邀参加的会议                                                                            | 显示您受邀参加的所有活动或个人会议的列表。                              |
| 显示过去的会议                                                                             | 选择在会议列表中包含已结束的活动。                                  |
| 日期链接<br><b>星期五</b>                                                                  | 打开“每日”视图，该视图显示安排在所选日期的活动。                          |
|  | 列标题旁出现 <b>升序排序</b> 指示器，活动将按该列升序排序。                 |
|  | 列标题旁出现 <b>降序排序</b> 指示器，活动将按该列降序排序。                 |

| 选项                                                                                  | 描述                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | 日期链接旁显示 <b>展开</b> 按钮。单击该按钮展开并显示该日期内的活动列表。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|    | 日期链接旁显示 <b>折叠</b> 按钮。单击该按钮折叠并隐藏该日期内的活动列表。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 时间                                                                                  | 每个已安排的活动的开始时间。单击会议开始时间旁的复选框可选中该活动。单击 <b>时间</b> 列旁的复选框可选中或取消选中列表中的所有活动。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 主题                                                                                  | 您正在主持的活动的主题。单击主题名称获取该活动的信息。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 类型                                                                                  | 表示您主持的在线活动的类型。可用的活动类型取决于 WebEx 服务网站的配置。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 协助                                                                                  | <p>如果已为该活动申请“协助服务”，则显示协助服务类型：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>无</li> <li>排练</li> <li>咨询</li> <li>实时活动支持</li> <li>音频流</li> <li>视频</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|  | 表示该实时活动正在进行中。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 状态                                                                                  | <p>活动的状态。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>开始：</b>您可以随时单击该链接开始由您主持的活动。</li> <li><b>加入   结束：</b>（适用于主持人）对于您主持的正在进行的活动，您可以加入或结束活动。在您离开活动时，或在您允许参加者在开始时间之前加入活动并且参加者已经加入活动时显示该状态。 <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <b>加入：</b>允许您加入正在进行的活动。</li> <li><input type="checkbox"/> <b>结束：</b>结束活动。</li> </ul> </li> <li><b>加入：</b>（适用于与会者）您受邀参加的活动已开始，您可以现在加入该会议。</li> <li><b>注册：</b>（适用于与会者）您受邀参加的活动要求注册。要显示该活动的注册页面，请单击该链接。（不适用于销售会议或支持会话。）</li> </ul> |
| 删除                                                                                  | 取消当前在列表中选中的所有活动。单击该链接后将出现一条消息，让您确认取消活动。接着将出现另一条消息，让您通知所有受邀的与会者活动已经取消。（不适用于支持会话。）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

## 关于“我的 WebEx 会议”—“每月”标签页

### 如何访问该标签页

在 WebEx 服务网站上，单击**我的 WebEx > 我的会议 > 每月**标签页。

### 该标签页上的选项

| 选项                                                                                          | 描述                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|            | 可随时单击 <b>刷新</b> 图标显示最新的活动列表。                       |
| 语言链接                                                                                        | 单击可打开“首选项”页，在此您可以为 WebEx 服务网站选择语言设置。               |
| 时区链接                                                                                        | 单击可打开“首选项”页，在此您可以为 WebEx 服务网站选择时区设置。               |
| 月                                                                                           | 每月活动列表的月份。缺省月份为当月。                                 |
|          | 单击 <b>上月</b> 图标可显示上月的活动列表。                         |
|          | 单击 <b>下月</b> 图标可显示下月的活动列表。                         |
|          | 单击 <b>日历</b> 图标可打开当月的“日历”窗口。单击任何日期可在“每日”视图下打开日程安排。 |
| 周数链接<br> | 打开“每周”视图，该视图显示安排在所选周中每一天的活动。                       |
| 日期链接<br> | 打开“每日”视图，该视图显示安排在所选日期的活动。                          |
| 您主持的会议                                                                                      | 显示您主持的网络活动或个人会议的列表。                                |
| 您受邀参加的会议                                                                                    | 显示您受邀参加的所有活动或个人会议的列表。                              |
| 显示过去的会议                                                                                     | 选择在会议列表中包含已结束的活动。                                  |
| 主题                                                                                          | 您正在主持的活动的主题。单击主题名称获取该活动的信息。                        |
|          | 表示该实时活动正在进行中。                                      |

## 关于“我的 WebEx 会议”—“所有会议”标签页

### 如何访问该标签页

在 WebEx 服务网站上，单击**我的 WebEx > 我的会议 > 所有会议**标签页。

### 该标签页上的选项

| 选项                                                                                  | 描述                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
|    | 可随时单击 <b>刷新</b> 图标显示最新的活动列表。                                           |
| 语言链接                                                                                | 单击可打开“首选项”页，在此您可以为 WebEx 服务网站选择语言设置。                                   |
| 时区链接                                                                                | 单击可打开“首选项”页，在此您可以为 WebEx 服务网站选择时区设置。                                   |
| 日期                                                                                  | 每日活动列表的日期。缺省日期为当日。                                                     |
|  | 单击 <b>前一天</b> 图标可显示前一天的活动列表。                                           |
|  | 单击 <b>后一天</b> 图标可显示后一天的活动列表。                                           |
| 通过日期、主持人、主题或议程中出现的文字搜索会议                                                            | 允许您输入或选择搜索活动的日期范围，或输入文字搜索主持人姓名、主题或议程。单击 <b>搜索</b> 开始搜索。                |
|  | 单击 <b>日历</b> 图标打开“日历”窗口。单击任意日期以将该日期作为搜索条件之一。                           |
| 您主持的会议                                                                              | 显示您主持的网络活动或个人会议的列表。                                                    |
| 您受邀参加的会议                                                                            | 显示您受邀参加的所有活动或个人会议的列表。                                                  |
| 显示过去的会议                                                                             | 选择在会议列表中包含已结束的活动。                                                      |
|  | 列标题旁出现 <b>升序排序</b> 指示器，活动将按该列升序排序。                                     |
|  | 列标题旁出现 <b>降序排序</b> 指示器，活动将按该列降序排序。                                     |
| 时间                                                                                  | 每个已安排的活动的开始时间。单击会议开始时间旁的复选框可选中该活动。单击 <b>时间</b> 列旁的复选框可选中或取消选中列表中的所有活动。 |
| 主题                                                                                  | 您正在主持的活动的主题。单击主题名称获取该活动的信息。                                            |
| 类型                                                                                  | 表示您主持的在线活动的类型。可用的活动类型取决于 WebEx 服务网站的配置。                                |

| 选项                                                                                | 描述                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 协助                                                                                | <p>如果已为该活动申请“协助服务”，则显示协助服务类型：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>无</li> <li>排练</li> <li>咨询</li> <li>实时活动支持</li> <li>音频流</li> <li>视频</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|  | 表示该实时活动正在进行中。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 状态                                                                                | <p>活动的状态。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>开始：</b>您可以随时单击该链接开始由您主持的活动。</li> <li><b>加入   结束：</b>（适用于主持人）对于您主持的正在进行的活动，您可以加入或结束活动。在您离开活动时，或在您允许参加者在开始时间之前加入活动并且参加者已经加入活动时显示该状态。 <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <b>加入：</b>允许您加入正在进行的活动。</li> <li><input type="checkbox"/> <b>结束：</b>结束活动。</li> </ul> </li> <li><b>加入：</b>（适用于与会者）您受邀参加的活动已开始，您可以现在加入该会议。</li> <li><b>注册：</b>（适用于与会者）您受邀参加的活动要求注册。要显示该活动的注册页面，请单击该链接。（不适用于销售会议或支持会话。）</li> </ul> |
| 删除                                                                                | 取消当前在列表中选中的所有活动。单击该链接后将出现一条消息，让您确认取消活动。接着将出现另一条消息，让您通知所有受邀的与会者活动已经取消。（不适用于支持会话。）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

## 维护“个人会议室”页

| 如果您希望...          | 请参阅...                                     |
|-------------------|--------------------------------------------|
| 了解“个人会议室”页        | <a href="#">关于“个人会议室”页</a> (页码: 318)       |
| 访问“个人会议室”页        | <a href="#">查看“个人会议室”页</a> (页码: 318)       |
| 在“个人会议室”页中添加图像和文本 | <a href="#">设置“个人会议室”页上的各个选项</a> (页码: 319) |
| 在“个人会议室”页上共享文件    | <a href="#">在“个人会议室”页上共享文件</a> (页码: 320)   |

## 关于“个人会议室”页

您的用户帐户包括 WebEx 服务网站上的“个人活动室”页。访问该页面的用户可以：

- 查看您主持的在线活动的列表，无论是已安排还是进行中的会议。
- 加入进行中的活动。
- 查看您的个人文件夹，并向该文件夹上传文件或从其中下载文件，这取决于您为文件夹指定的设置。

您可以自定义“个人会议室”页，诸如添加图像和文本。

要使用户能访问您的“个人会议室”页，您必须向其提供您的个人会议室 URL。有关更多信息，请参阅[查看“个人会议室”页](#) (页码：318)。

**提示：**将您的个人会议室 URL 添加到您的名片、电子邮件签名等个人信息中。

## 查看“个人会议室”页

您可以随时单击“个人会议室”页的链接来查看该页面。您“个人会议室”页的链接在以下位置提供：

- “我的 WebEx 会议”页
- “我的 WebEx 档案”页

要查看“个人会议室”页：

- 1 登录到 WebEx 服务网站，然后单击**我的 WebEx**。  
出现“我的 WebEx 会议”页。

- 2 单击**转至“我的个人会议室”**链接。

也可以在“我的 WebEx”中单击**我的档案**，然后单击**个人会议室**区域中的**个人会议室 URL**。

出现“个人会议室”页。以下是“个人会议室”页的示例。



**提示:** 将您的个人会议室 URL 添加到您的名片、电子邮件签名等个人信息中。

## 设置“个人会议室”页上的各个选项

您可以在“个人会议室”页中添加以下内容:

- 图像 (例如, 您可以添加您本人的照片或公司产品的照片)。
- 定制的横幅图片 (添加在“个人会议室”页的页眉区域中, 前提是您的用户帐户含有“定制”选项)。例如, 您可以添加公司的徽标。
- 欢迎消息。例如, 您可以添加问候语、加入在线会话的说明以及您个人、产品或公司的信息。

您可以随时更换或删除您所添加的图像和文本。

要在“个人会议室”页中添加图像:

- 1 如果您尚未登录 WebEx 服务网站, 请先登录。有关详细信息, 请参阅 [从 WebEx 服务站点登录和注销](#) (页码: 307)。
- 2 在页面顶部的导航栏上, 单击**我的 WebEx**。
- 3 单击**我的档案**。  
出现“我的 WebEx 档案”页。
- 4 在**个人会议室**区域下, 指定该页面的各个选项。
- 5 在“我的档案”页底部, 单击**更新**。
- 6 如需获取有关“个人会议室”页选项的详细信息, 请参阅 [关于您的“个人会议室”页](#) (页码: 318)。

## 在“个人会议室”页上共享文件

您可以共享“我的 WebEx 文件 > 我的文档”页上的文件夹,使它们显示在“个人会议室”页上的文件标签页上。您可以指定用户是否可向共享的文件夹上传文件或从其中下载文件。

有关“个人会议室”页的更多信息,请参阅[关于“个人会议室”页](#) (页码: 318)。

要在“个人会议室”页上共享文件:

- 1 打开“我的 WebEx 文件”页。有关详细信息,请参阅[打开个人文件夹、文档及文件](#) (页码: 323)。
- 2 在文件名下,找到希望共享的文件所在的文件夹。
- 3 如果该文件或文件夹位于折叠的文件夹中,请单击该文件夹以将其展开。
- 4 单击希望共享的文件所在文件夹旁的属性图标。



出现“编辑文件夹属性”窗口。

**编辑文件夹属性**

名称: 根文件夹

描述:

大小: 119KB

共享: **请注意: 这些更改将应用于该文件夹中的所有文件。**

☐ 不共享该文件夹

☒ 共享该文件夹

共享为: 根文件夹

☒ 读  
(仅下载; 文件名可见)

☐ 写  
(仅上传; 文件名不可见)

☐ 读和写  
(下载和上传; 文件名可见)

☐ 允许文件被覆盖

☐ 密码保护

密码:

确认:

- 5 为文件夹指定共享选项。

- 6 单击更新。

有关共享选项的详细信息,请参阅[关于“编辑文件夹属性”页](#) (页码: 329)。



# 使用 Access Anywhere（我的计算机）

有关使用 Access Anywhere 设置和访问远程计算机的相关信息及说明，请参阅 *WebEx Access Anywhere* 入门指南。WebEx 服务网站的“支持”页上提供了该指南。

## 关于“我的计算机”页

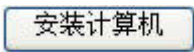
### 如何访问该页面

在 WebEx 服务网站上，单击**我的 WebEx > 我的计算机**。

### 可执行的操作

使用 Access Anywhere 设置并访问远程计算机。

### 该页面上的选项

| 链接或选项                                                                               | 描述                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 计算机                                                                                 | 为远程计算机指定的名称。                                                                                           |
| 状态                                                                                  | 远程计算机的状态： <ul style="list-style-type: none"><li>可用 — 该计算机可远程访问。</li><li>离线 — 该计算机已离线，无法远程访问。</li></ul> |
| 应用程序                                                                                | 远程计算机上允许访问的应用程序，由您在设置时指定。可以是 <b>桌面</b> （如果设置桌面作为访问对象），或者是某个应用程序。                                       |
| 状态                                                                                  | 如果计算机可以访问，则可单击 <b>连接</b> 连接到远程计算机。                                                                     |
|  | 将所选计算机从远程计算机列表中删除。                                                                                     |
|  | 在当前计算机上安装 Access Anywhere，并将其添加到远程计算机列表。                                                               |
| 下载手动安装程序                                                                            | 下载 Access Anywhere 的手动安装程序。                                                                            |

## 维护个人文件夹中的文件

| 如果您希望...                       | 请参阅...                                         |
|--------------------------------|------------------------------------------------|
| 了解个人文件存储空间                     | <a href="#">关于维护个人文件夹中的文件</a> (页码: 322)        |
| 打开个人文件存储空间                     | <a href="#">打开个人文件夹、文档及文件</a> (页码: 323)        |
| 通过新建文件夹整理文件                    | <a href="#">在个人文件夹中新增文件夹</a> (页码: 323)         |
| 将文件上传到个人文件夹                    | <a href="#">将文件上传到个人文件夹</a> (页码: 324)          |
| 将文件或整个文件夹移动或复制到另一个文件夹          | <a href="#">移动或复制个人文件夹中的文件或文件夹</a> (页码: 325)   |
| 更改文件或文件夹的信息, 包括其名称或描述          | <a href="#">编辑个人文件夹中的文件或文件夹的相关信息</a> (页码: 325) |
| 在个人文件存储空间中的文件或文件夹中搜索文件         | <a href="#">在个人文件夹中搜索文件或文件夹</a> (页码: 326)      |
| 将个人存储空间中的文件下载到计算机上             | <a href="#">下载个人文件夹中的文件</a> (页码: 326)          |
| 在“个人会议室”页上共享或发布个人文件夹中的文件以供他人访问 | <a href="#">在“个人会议室”页上共享文件</a> (页码: 320)       |
| 从个人文件夹中删除文件或文件夹                | <a href="#">删除个人文件夹中的文件或文件夹</a> (页码: 327)      |

## 关于维护个人文件夹中的文件

您的用户帐户包含 WebEx 服务网站上的个人文件存储空间。

在个人存储空间中, 您可以:

- 通过新建文件夹整理文件。
- 编辑个人文件夹中任何文件或文件夹的相关信息。
- 将文件或文件夹移动或复制到其它文件夹。
- 共享某个文件夹, 使其显示在“个人会议室”页上。

### 提示:

- 当您不在办公室时, 您可以使用个人存储空间访问重要的信息。例如, 如果您在出差时想要通过在线会话共享某个文件, 则您可以将您个人文件夹中的文件下载到计算机上, 然后和与会者共享该文件。
- 在共享文件夹后, 您“个人会议室”页的访问者就可以向文件夹上传文件或从其中下载文

件。例如，您可以使用个人文件夹交换您在会话中共享的文档，对录制的活动进行存档等。有关“个人会议室”的更多信息，请参阅[关于您的个人会议室](#) (页码：318)。

## 打开个人文件夹、文档及文件

要在 WebEx 服务网站上存储文件，或要访问您存储的文件，必须打开个人文件夹。

要打开个人文件夹：

- 1 登录 WebEx 服务网站，然后单击**我的 WebEx**。
- 2 单击**我的文件**。

出现“我的 WebEx 文件”页，其中显示您的个人文件夹和文件。根据 WebEx 服务网站的设置，您可能会看见不同的文件夹及文件类别，可单击标题链接查看以下各类别：

- 我的文档
- 我的录制文件。
- 我的活动录制文件（仅随 Event Center 提供）
- 我的培训录制文件（仅随 Training Center 提供）



有关“我的 WebEx 文件”页的详细信息，请参阅[关于“我的 WebEx 文件”>“我的文档”页](#) (页码：327)和[关于“我的 WebEx 文件”>“我的录制文件”页](#) (页码：336)。

## 在个人文件夹中新增文件夹

要整理 WebEx 服务网站上的文件，您可以在个人文件存储空间中创建文件夹。

要新建文件夹:

- 1 打开“我的文档”页。有关详细信息,请参阅[打开个人文件夹、文档及文件](#) (页码: 323)。
- 2 在**操作**下,单击要创建新文件夹的文件旁的**创建文件夹**按钮。



出现“创建文件夹”窗口。

- 3 在**文件夹名称**框中,输入文件夹的名称。
- 4 可选。在**描述**框中,输入可帮助您识别文件夹内容的描述。
- 5 单击**确定**。

## 将文件上传到个人文件夹

要将文件存储在 WebEx 服务网站上的个人文件夹中,您必须将文件从计算机上传到本地服务器。

一次最多上传三个文件。文件大小没有限制,只要有可用的存储空间。文件存储的空间大小是由站点管理员决定的。如果您需要更多的磁盘空间,请与站点管理员联系。

要将文件上传到个人文件夹:

- 1 打开“我的文档”页。有关详细信息,请参阅[打开个人文件夹、文档及文件](#) (页码: 323)。
- 2 找到希望存储文件的文件夹。
- 3 在文件夹的**操作**列下,单击要存储文件的文件夹旁的**上传**按钮。



出现“上传文件”窗口。

- 4 单击**浏览**。  
出现“选择文件”对话框。
- 5 选择希望上传到文件夹中的文件。
- 6 单击**打开**。

文件将显示在**文件名**中。

- 7 可选。在**描述**中,输入可帮助您识别该文件的描述。
- 8 可选。可再选择上传两个文件。

**9 单击上传。**

文件将上传到您选定的文件夹中。

**10 完成文件上传后，单击完成。**

## 移动或复制个人文件夹中的文件或文件夹

您可以在您的 WebEx 服务网站上将一个或多个文件或文件夹移动到其它文件夹中。

要移动或复制文件或文件夹：

- 1** 打开“我的文档”页。有关详细信息，请参阅 [打开个人文件夹、文档及文件](#) (页码：323)。
- 2** 找到您希望移动的文件或文件夹。
- 3** 选中您希望移动的文件或文件夹的复选框。  
您可以选择多个文件或文件夹。
- 4** 单击**移动或复制**。  
出现“移动 / 复制”窗口，其中显示文件夹列表。
- 5** 选中您希望移动或复制文件或文件夹的目标文件夹旁的选项按钮。
- 6** 单击**确定**。

## 编辑个人文件夹中的文件或文件夹的相关信息

您可以在 WebEx 服务网站上编辑个人文件夹中的文件或文件夹的下列信息：

- 名称
- 描述

您还可以指定“个人活动室”页上显示的文件夹共享选项。有关更多信息，请参阅 [您个人活动室页上的共享文件](#) (页码：320)。

要编辑文件或文件夹的相关信息：

- 1** 打开“我的文档”页。有关详细信息，请参阅 [打开个人文件夹、文档及文件](#) (页码：323)。
- 2** 找到您希望编辑信息的文件或文件夹。
- 3** 单击您希望编辑信息的文件或文件夹的**属性**图标。



出现“编辑文件属性”或“编辑文件夹属性”窗口。

**编辑文件夹属性**

名称: 根文件夹

描述: Root

大小: 119kB

共享: 请注意: 这些更改将应用于该文件夹中的所有文件。

☐ 不共享该文件夹

☒ 共享该文件夹 与所有人

共享为: 根文件夹

☒ 读  
(仅下载: 文件名可见)

☐ 写  
(仅上传: 文件名不可见)

☐ 读和写  
(下载和上传: 文件名可见)

☐ 允许文件被覆盖

☐ 密码保护

密码:

确认:

更新 取消

- 在描述框中，输入文件或文件夹的描述。
- 在名称框中，输入文件或文件夹的新名称。

#### 4 单击更新。

## 在个人文件夹中搜索文件或文件夹

在 WebEx 服务网站上的个人文件夹中，您可以通过搜索快速找到文件或文件夹。您可以根据显示在其名称或描述中的文字来搜索文件或文件夹。

要搜索文件或文件夹：

- 1 打开“我的文档”页。有关详细信息，请参阅[打开个人文件夹、文档及文件](#) (页码：323)。
- 2 在搜索框中输入完整的或部分的文件名称或描述。
- 3 单击搜索。

出现一个包含该搜索关键字的文件或文件夹的列表。

## 下载个人文件夹中的文件

您可以将 WebEx 服务网站上您个人文件夹中的任何文件下载到您的计算机或本地服务器上。

- 1 打开“我的文档”页。有关详细信息，请参阅 [打开个人文件夹、文档及文件](#) (页码: 323)。
- 2 找到希望下载的文件。
- 3 在**操作**下，单击希望下载的文件旁的**下载**按钮。



出现“文件下载”对话框。

- 4 按照 Web 浏览器或操作系统的说明下载文件。

## 删除个人文件夹中的文件或文件夹

您可以在 WebEx 服务网站上删除个人文件夹中的文件或文件夹。

要删除文件或文件夹：

- 1 打开“我的文档”页。有关详细信息，请参阅 [打开个人文件夹、文档及文件](#) (页码: 323)。
- 2 在**文件名**下，找到希望删除的文件或文件夹。
- 3 选择希望删除的文件或文件夹旁的复选框。  
您可以选择多个文件或文件夹。
- 4 单击**删除**。

## 关于“我的 WebEx 文件 > 我的文档”页

### 如何访问该页面

在 WebEx 服务网站上，单击**我的 WebEx 文件 > 我的文档**。

### 可执行的操作

- 存储在线会话中使用的文件或要在办公室外访问的文件。
- 指定“个人会议室”的访问者可以在哪个文件夹中下载或上传文件。

### 该页面上的选项

| 链接或选项 | 描述                      |
|-------|-------------------------|
| 容量    | 您可以使用的文件存储空间，以兆字节（MB）计。 |

| 链接或选项                                                                             | 描述                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 已用空间                                                                              | 您的文件已经占用的存储空间，以兆字节（MB）计。当该值超出容量限制后，除非您从个人文件夹中删除现有文件，否则无法再存储文件。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 搜索                                                                                | 让您通过搜索找到文件或文件夹。您可以根据显示在其名称或描述中的文字来搜索文件或文件夹。要搜索文件或文件夹，在搜索框中输入完整的或部分的名称或描述，然后单击 <b>搜索</b> 。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|  | 单击该按钮刷新该页面上的信息。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 名称                                                                                | <p>文件或文件的名称。单击文件夹名或文件名将打开“文件夹信息”页或“文件信息”页。您可以在该信息页中访问文件夹或文件的属性。</p> <p> 表示该项目是文件夹。单击该图像将显示文件夹的内容。</p> <p> 表示该项目是文件。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 路径                                                                                | 文件夹或文件的文件夹层次结构。 <b>根</b> 文件夹是最上层的文件夹，所有文件夹和文件都保存在该文件夹下。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 大小                                                                                | 文件夹或文件的大小，以千字节（KB）计。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 操作                                                                                | <p>单击这些图标以对关联的文件夹或文件执行相应的操作。</p> <p> <b>上传文件：</b>仅适用于文件。单击该图标将打开“上传文件”页，一次最多可选择三个文件并将它们上传到指定的文件夹。</p> <p> <b>下载文件：</b>仅适用于文件。单击该图标将下载关联的文件。</p> <p> <b>编辑文件属性或编辑文件夹属性：</b>单击该图标以打开“编辑文件属性”页或“编辑文件夹属性”页，您可以分别在这两个页面上编辑文件或文件夹的相关信息。</p> <p> <b>创建文件夹：</b>仅适用于文件夹。单击该图标将打开“创建文件夹”页，您可以通过该页在您的个人存储空间中新建文件夹。</p> |
| 共享                                                                                | <p>指定文件夹的共享设置，即“个人会议室”的访问者可以对您的文件夹及其中的文件进行哪种形式的访问。</p> <p><b>R</b> <b>只读：</b>“个人会议室”的访问者可以查看文件夹中的文件列表并下载文件。</p> <p><b>W</b> <b>只写：</b>“个人会议室”的访问者可以将文件上传到文件夹，但不能查看其中的文件。</p> <p><b>R / W</b> <b>读写：</b>用户可以查看文件夹中的文件、下载其中的文件以及将文件上传到该文件夹中。</p> <p> <b>密码保护：</b>表示文件夹受密码保护。“个人会议室”的访问者必须提供您指定的密码才能访问该文件夹。</p>                                                                                                                                                                                                                                                         |



| 链接或选项 | 描述                                                                                        |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| 全选    | 选中列表中所有可见文件夹和文件的复选框。然后，您可以单击 <b>复制</b> 或 <b>移动</b> 按钮，或者单击 <b>删除</b> 链接对选定的文件夹或文件执行相应的操作。 |
| 全不选   | 清除列表中所有已选择的文件夹和文件的复选框。                                                                    |
| 删除    | 删除列表中已选择的文件夹和文件。                                                                          |
| 复制    | 将打开一个页面，您可以在该页面上将选定的文件夹或文件复制到另一个文件夹中。                                                     |
| 移动    | 将打开一个页面，您可以在该页面上将选定的文件夹或文件移动到另一个文件夹中。                                                     |

## 关于“编辑文件夹属性”页

### 如何访问该页面

在 WebEx 服务网站上，单击**我的 WebEx > 我的文件 > 文件夹的属性图标**。

### 可执行的操作

为您在个人文件夹中创建的文件夹指定名称、描述和共享选项。

### 该页面上的选项

| 选项  | 用途                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 名称  | 输入文件夹的名称。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 描述  | 输入文件夹的描述。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 共享  | <p>指定哪些人可以访问该文件夹。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>不共享该文件夹：</b>不在“个人会议室”页上显示该文件夹。因此，该页面的访问者看不到此文件夹，也无法访问其中的任何文件。</li> <li>▪ <b>共享该文件夹：</b>该文件夹将显示在“个人会议室”页上。<br/>通过下拉列表中的选项指定哪些用户可以访问该文件夹： <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <b>与所有人：</b>“个人会议室”的所有访问者都可以访问该文件夹。</li> <li><input type="checkbox"/> <b>与具有主持人或与会者帐户的用户：</b>“个人会议室”的访问者必须拥有 WebEx 服务网站上的主持人帐户或与会者帐户才能访问该文件夹。</li> <li><input type="checkbox"/> <b>仅与有主持人帐户的用户：</b>“个人会议室”的访问者必须拥有 WebEx 服务网站上的主持人帐户才能访问该文件夹。</li> </ul> </li> </ul> |
| 共享为 | 输入将要显示在“个人会议室”页上的文件夹名称。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

| 选项      | 用途                                                                                                                                                             |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 读       | 允许“个人会议室”的访问者查看该文件夹中的文件列表并下载文件。                                                                                                                                |
| 写       | 允许“个人会议室”的访问者将文件上传到该文件夹，但不允许其查看其中的文件。                                                                                                                          |
| 读和写     | 允许用户查看该文件夹中的文件、下载其中的文件以及将文件上传到该文件夹中。                                                                                                                           |
| 允许文件被覆盖 | 允许用户上传与文件夹中现有文件同名的文件，并替换现有文件。如果没有选择该选项，用户将不能覆盖文件夹中的任何文件。                                                                                                       |
| 密码保护    | <p>根据文件夹的读写设置，仅允许知道密码的“个人会议室”访问者查看该文件夹中的文件列表、从其中下载文件或将文件上传到该文件夹中。</p> <p><b>密码：</b>“个人会议室”的访问者在访问该文件夹时必须提供的密码。</p> <p><b>确认：</b>如果您已指定密码，则再输入一次该密码以确认输入无误。</p> |
| 更新      | 保存您对文件夹属性所做的所有更改并关闭“编辑文件夹属性”窗口。                                                                                                                                |
| 取消      | 关闭“编辑文件夹属性”窗口而不保存您所做的任何更改。                                                                                                                                     |

## 打开“我的录制文件”页

要上传或维护录制文件，您必须通过 WebEx 服务网站上的“我的录制文件”页进行该步骤。

要打开“我的录制文件”页：

- 1 登录 WebEx 服务网站，然后单击**我的 WebEx**。
- 2 单击**我的文件 > 我的录制文件**。

出现“我的录制文件”页，该页面显示您的录制文件。

有关“我的录制文件”页的详细信息，请参阅[关于“我的 WebEx 文件”>“我的录制文件”页](#) (页码：336)。

## 上传录制文件

如果您使用集成版或独立版 WebEx 录制器录制活动，则可以将带有 **.wrf** 扩展名的录制文件从本机上传至“我的录制文件”页。

有关编辑录制文件的说明，请参阅[编辑录制文件的相关信息](#) (页码：331)。

注：如果您使用 WebEx 网络录制器（NBR）录制活动，则 WebEx 服务器会在您停止录制器后自动将带有 **.arf** 扩展名的录制文件上传至“我的录制文件”页。您无需亲自上传。

要上传录制文件:

- 1 转至“我的录制文件”页。有关详细信息, 请参阅[关于“我的录制文件”页](#) (页码: 330)。
- 2 单击**添加录制文件**。
- 3 在“添加录制文件”页上, 输入信息并指定选项。

有关“添加/编辑录制文件”页上各选项的作用, 请参阅[关于“我的 WebEx 文件”>“我的录制文件”页](#) (页码: 336)。

- 4 单击**保存**。

## 编辑录制文件的相关信息

您可以随时编辑录制文件的相关信息。

要编辑录制文件的相关信息:

- 1 转至“我的录制文件”页。有关详细信息, 请参阅[关于“我的录制文件”页](#) (页码: 330)。
- 2 单击您要编辑的录制文件的图标。



出现“编辑录制文件”页。

- 3 进行更改。

有关“编辑录制文件”页上各选项作用的详细信息, 请参阅[关于“我的 WebEx 文件”>“我的录制文件”页](#) (页码: 336)。

- 4 单击**保存**。

## 发送电子邮件以共享录制文件

您可以向个人或多人发送电子邮件, 与其共享录制文件。

要发送电子邮件与他人共享录制文件:

- 1 转至“我的录制文件”页。有关详细信息, 请参阅[关于“我的录制文件”页](#) (页码: 330)。
- 2 单击相应的录制文件类型链接:
  - **会议**
  - **活动**

- 销售会议
- 培训课程
- 杂项

3 打开“共享我的录制文件”窗口:

- 单击您要与他人共享的录制文件的图标。



- 单击您要共享的录制文件的链接名称。在“录制文件信息”页上, 单击**发送电子邮件**。

**发送电子邮件**

出现“共享我的录制文件”窗口。



4 选择电子邮件的收件人:

- 单击**选择接收者**, 从您的联系人列表中选择联系人
- 在**发送至**列表中输入电子邮件地址并用逗号分开。

5 (可选)在**您的消息**框中输入消息。

6 单击**发送**。

您的电子邮件将发送给指定的收件人, 其中还包含关于录制文件的信息及可播放该文件的链接。

## 关于“添加 / 编辑录制文件”页

### 如何访问该页面

如果您正在添加录制文件...

- 1 在 WebEx 服务网站上，单击**我的 WebEx > 我的文件 > 我的录制文件**。
- 2 单击**添加录制文件**。

如果您要编辑录制文件的相关信息...

- 1 在 WebEx 服务网站上，单击**我的 WebEx > 我的文件 > 我的录制文件**。
- 2 单击您要编辑的录制文件所在行中的“更多”按钮。



- 3 单击**修改**。



### 可执行的操作

- 编辑录制文件的相关信息，包括主题和描述。
- 要求在播放或下载录制文件时输入密码。

### 该页面上的选项

| 选项   | 用途                            |
|------|-------------------------------|
| 主题   | 指定录制文件的主题。                    |
| 描述   | 提供该录制文件的描述。                   |
| 录制文件 | 单击 <b>浏览</b> 选择保存在您计算机上的录制文件。 |
| 持续时间 | 指定该录制文件的持续时间。                 |
| 文件大小 | 显示录制文件的大小（仅在编辑录制文件信息时有效）。     |

| 选项   | 用途                  |
|------|---------------------|
| 设置密码 | 设置用户查看录制文件时必须提供的密码。 |
| 确认密码 | 确认用户查看录制文件时必须提供的密码。 |

## 播放控制选项

| 选项           | 用途                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 面板显示选项       | <p>决定录制文件播放时显示的面板。您可以选择在播放录制文件时显示以下 <i>左</i> 一面板。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>聊天</li> <li>问与答</li> <li>视频</li> <li>投票</li> <li>笔记</li> <li>文件传输</li> <li>参加者</li> <li>目录</li> </ul> <p>面板显示选项不会更改储存在 WebEx 网络上的录制文件中的面板显示内容。</p>                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 录制文件播放范围     | <p>确定播放录制文件的哪些部分。您可以选择以下 <i>左</i> 一操作：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>完全播放：</b>播放整段录制文件。缺省情况下该选项被选中。</li> <li><b>部分播放：</b>根据对以下选项的设置播放录制文件中的一段内容： <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <b>开始：录制文件的第 X 分第 X 秒：</b>指定开始播放的时间点。例如，您可以使用该选项来略过录制文件开始部分中的“无效时间”，或仅显示录制文件中的一段内容。</li> <li><input type="checkbox"/> <b>结束：录制文件的第 X 分第 X 秒：</b>指定结束播放的时间点。例如，您可以使用该选项来略过录制文件末尾部分中的“无效时间”。您指定的结束时间不能超出录制文件的实际长度。</li> </ul> </li> </ul> <p>您指定的部分播放范围不会更改储存在服务器上的录制文件。</p> |
| 包含 NBR 播放器控件 | <p>包含完整的网络录制文件播放器控件，例如停止、暂停、继续、快进及快退。缺省情况下该选项被选中。如果您不希望观看者跳过录制文件的任何部分，则可以关闭该选项，以便在播放时略去网络录制文件播放器控件。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

# 关于“录制文件信息”页

## 如何访问该页面

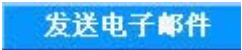
在 WebEx 服务网站上，单击**我的 WebEx > 我的文件 > 我的录制文件 > [录制文件类型] > [录制文件主题]**。

## 可执行的操作

- 查看录制文件的信息。
- 播放录制文件。
- 发送电子邮件与其他人共享录制文件。
- 下载录制文件。
- 启用或禁用录制文件
- 打开“编辑录制文件”页，您可以在该页上编辑录制文件的信息。

## 该页面上的选项

| 选项                                                                                  | 描述                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 主题                                                                                  | 录制文件的名称。您可以随时编辑该主题。                                                                                |
| 创建时间                                                                                | 创建录制文件的日期和时间。                                                                                      |
| 持续时间                                                                                | 录制文件的长度。                                                                                           |
| 描述                                                                                  | 录制文件的描述。                                                                                           |
| 文件大小                                                                                | 录制文件的文件大小。                                                                                         |
| 创建时间                                                                                | 录制文件的创建日期与时间。                                                                                      |
| 状态                                                                                  | 录制文件的状态。可能的状态为 <b>启用</b> 或 <b>禁用</b> 。                                                             |
| 密码                                                                                  | 表示用户是否必须提供密码才能查看录制文件。                                                                              |
| 流式传输录制文件链接                                                                          | 单击该链接即可播放录制文件（仅适用于使用 NBR 录制的带有扩展名 <b>.arf</b> 的录制文件）。                                              |
| 下载录制文件链接                                                                            | 单击该链接就可以下载录制文件。                                                                                    |
|  | 单击该链接即可播放录制文件（仅适用于使用 NBR 录制的带有扩展名 <b>.arf</b> 的录制文件）。<br>如果要下载录制文件，还可以单击 <b>现在播放活动录制文件</b> 下的下载链接。 |

| 选项                                                                                | 描述                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | 单击该按钮打开“共享我的录制文件”窗口，向所选的接收者发送电子邮件，邀请他们播放录制文件。<br>如果要使用本地电子邮件客户端发送电子邮件，单击 <b>共享我的录制文件</b> 下的使用电子邮件客户端链接。 |
|  | 单击该按钮将打开“编辑录制文件”页。                                                                                      |
|  | 单击该按钮将删除录制文件。                                                                                           |
|  | 单击该按钮将禁用您在 WebEx 服务网站的所有位置上发布的该录制文件（仅适用于已启用的录制文件）。                                                      |
|  | 单击该按钮将启用您在 WebEx 服务网站的所有位置上发布的该录制文件（仅适用于已禁用的录制文件）。                                                      |
|  | 单击该按钮将返回录制文件列表。                                                                                         |

## 关于“我的 WebEx 文件 > 我的录制文件”页

### 如何访问该页面

登录 WebEx 服务网站，然后单击**我的 WebEx**。在左侧导航栏上，单击**我的文件 > 我的录制文件**。

### 可执行的操作

管理、上传及维护您的录制文件。

### 该页面上的选项

查看不同类别的录制文件：

- 会议
- 活动
- 销售会议
- 培训课程
- 杂项



## 关于“我的 WebEx 文件 > 我的录制文件 > 活动”页

### 如何访问该页面

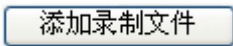
登录到 WebEx 服务网站，然后单击**我的 WebEx**。在左侧导航栏上，单击**我的文件 > 我的录制文件 > 活动**。

### 可执行的操作

管理、上传及维护您主持的活动的录制文件。

### 该页面上的选项

| 选项                                                                                | 描述                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | 刷新页面上的信息。                                                                                                                                                                                                         |
| 搜索                                                                                | 允许您输入文本以在录制文件名中搜索。单击 <b>搜索</b> 开始搜索。                                                                                                                                                                              |
| 容量 (MB)                                                                           | 您的录制文件在 WebEx 服务网站上的个人存储空间中的占用率。                                                                                                                                                                                  |
| 已用空间 (MB)                                                                         | 您站点上的所有录制文件在 WebEx 服务网站上的总存储空间中的占用率。                                                                                                                                                                              |
| 主题                                                                                | 录制文件的名称。如果您在服务器上录制活动，WebEx 服务器会自动将录制文件上传至该页。在该情况下，活动的主题就是录制文件的主题。您可以随时编辑该主题。                                                                                                                                      |
| 答疑者                                                                               | 录制文件对应活动中的答疑者的相关信息                                                                                                                                                                                                |
| 类型                                                                                | 录制文件的发布状态： <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>公开</b>：发布录制文件，即将其显示在所有 Event Center 网站访客均可访问的“活动录制文件”页上。</li> <li>■ <b>不公开</b>：不发布录制文件，即录制文件只显示在“我的活动录制文件”页上。您必须登录 Event Center 网站后才能查看并维护录制文件。</li> </ul> |
| 大小                                                                                | 录制文件的大小。                                                                                                                                                                                                          |
| 创建时间/日期                                                                           | 创建录制文件的日期和时间。                                                                                                                                                                                                     |
| 持续时间                                                                              | 录制文件的长度。                                                                                                                                                                                                          |

| 选项                                                                                  | 描述                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 格式                                                                                  | <p>录制文件的格式。</p> <p>录制文件可以是“WebEx 高级录制文件格式”(ARF)或“WebEx 录制文件格式”(WRF)。您也可以存储 Windows Media Audio/Video (WMV) 格式的录制文件。对于 Event Center 和 Training Center, 还可以存储 Shockwave Flash Object (SWF) 格式的文件。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|    | <p>允许您播放录制文件（仅适用于网络录制器录制的扩展名为 <b>.arf</b> 的录制文件）。</p> <p>如果播放录制文件时需要密码, 则您必须提供密码。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|    | <p>允许您向其他人发送电子邮件与其共享该录制文件。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|    | <p>显示包含更多录制文件选项的菜单:</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                     | <p> <b>下载:</b> 允许您将录制文件下载至本机。</p> <p>如果下载录制文件时需要密码, 则您必须提供密码。</p> <p> <b>修改:</b> 允许您编辑录制文件的信息。有关详细信息, 请参阅<a href="#">关于“添加/编辑活动录制文件”页</a> (页码: 284)。</p> <p> <b>发送给服务商:</b> 允许您向服务商发送电子邮件与其共享该录制文件。</p> <p> <b>删除:</b> 允许您从该页面上删除录制文件。</p> |
|  | <p>允许您上传新的录制文件。</p> <p>有关详细信息请参阅<a href="#">上传录制文件</a> (页码: 278)及<a href="#">关于“添加/编辑录制文件”页</a> (页码: 284)。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|  | <p>表示录制文件受密码保护。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|  | <p>显示查看录制文件需要注册。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

## 关于“我的 WebEx 文件 > 我的录制文件 > 杂项”页

### 如何访问该页面

登录到 WebEx 服务网站, 然后单击**我的 WebEx**。在左侧导航栏上, 单击**我的文件 > 我的录制文件 > 杂项**。

### 可执行的操作

管理、上传及维护您主持的活动的录制文件。

## 该页面上的选项

| 选项                                                                                  | 描述                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | 刷新页面上的信息。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 搜索                                                                                  | 允许您输入文本以在录制文件名中搜索。单击 <b>搜索</b> 开始搜索。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|    | 表示被禁用的录制文件。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 主题                                                                                  | 录制文件的名称。如果您在服务器上录制活动，WebEx 服务器会自动将录制文件上传至该页。在该情况下，活动的主题就是录制文件的主题。您可以随时编辑该主题。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 大小                                                                                  | 录制文件的大小。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 创建时间/日期                                                                             | 创建录制文件的日期和时间。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 持续时间                                                                                | 录制文件的长度。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 格式                                                                                  | <p>录制文件的格式。</p> <p>录制文件可以是“WebEx 高级录制文件格式”(ARF)或“WebEx 录制文件格式”(WRF)。您也可以存储 Windows Media Audio/Video (WMV) 格式的录制文件。对于 Event Center 和 Training Center，还可以存储 Shockwave Flash Object (SWF) 格式的文件。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|  | <p>允许您播放录制文件（仅适用于网络录制器录制的扩展名为 .arf 的录制文件）。</p> <p>如果播放录制文件时需要密码，则您必须提供密码。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|  | 允许您向其他人发送电子邮件与其共享该录制文件。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|  | <p>显示包含更多录制文件选项的菜单：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li> <b>下载：</b>允许您将录制文件下载至本机。<br/>如果下载录制文件时需要密码，则您必须提供密码。</li> <li> <b>修改：</b>允许您编辑录制文件的信息。有关详细信息，请参阅 <a href="#">关于“添加 / 编辑录制文件”页</a> (页码：333)。</li> <li> <b>禁用：</b>允许您在所有地方禁用录制文件。</li> <li> <b>删除：</b>允许您从该页面上删除录制文件。</li> </ul> |
|  | 表示录制文件受密码保护。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

## 维护联系人信息

| 如果您希望...                           | 请参阅...                                           |
|------------------------------------|--------------------------------------------------|
| 了解个人通讯录                            | <a href="#">关于维护联系人信息</a> (页码: 340)              |
| 打开您的个人通讯录                          | <a href="#">打开通讯录</a> (页码: 340)                  |
| 在个人通讯录中新增联系人                       | <a href="#">在个人通讯录中添加联系人</a> (页码: 341)           |
| 在通讯录中一次添加多位联系人                     | <a href="#">将文件中的联系人信息导入个人通讯录</a> (页码: 344)      |
| 将 Microsoft Outlook 中的联系人添加到个人通讯录中 | <a href="#">将 Outlook 中的联系人信息导入通讯录</a> (页码: 346) |
| 查看或更改个人通讯录中的联系人信息                  | <a href="#">查看和编辑通讯录中的联系人信息</a> (页码: 347)        |
| 查找个人通讯录中的联系人                       | <a href="#">查找个人通讯录中的联系人</a> (页码: 348)           |
| 将多位联系人合并成一个通讯组列表                   | <a href="#">在通讯录中创建通讯组列表</a> (页码: 348)           |
| 编辑通讯组列表的信息                         | <a href="#">编辑通讯录中的通讯组列表</a> (页码: 350)           |
| 删除联系人或通讯组列表                        | <a href="#">删除通讯录中的联系人信息</a> (页码: 351)           |

## 关于维护联系人信息

您可以维护在线个人通讯录，并在其中添加联系人信息及创建通讯组列表。在安排会议或开始即时会议时，您可以快速邀请您个人通讯录中的联系人或通讯组列表。如果 WebEx 服务网站上的公司通讯录中也有联系人，您还可以邀请这些联系人。

您可以通过以下方式在个人通讯录中添加联系人：

- 一次指定一位联系人的信息。
- 从 Microsoft Outlook 通讯录中导入联系人信息。
- 从逗号分隔值（CSV）文件中导入联系人信息。

您还可以编辑或删除个人通讯录中任何联系人或通讯组列表的信息。

## 打开通讯录

您可以在 WebEx 网站上打开个人通讯录，以查看或维护联系人的相关信息。

要打开通讯录:

- 1 登录您的 WebEx 服务网站。有关详细信息, 请参阅[从 WebEx 服务站点登录和注销](#) (页码: 307)。
  - 2 在页面顶部的导航栏上, 单击**我的 WebEx**。
  - 3 单击**我的联系人**。
- 出现“我的 WebEx 联系人”页。

我的 WebEx 联系人

欢迎, colin

查看:

个人联系人

导出

导入:

Microsoft Outlook

导入

搜索:

搜索

注: 搜索功能只能查询联系人姓名和电子邮件地址字段

索引: 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 # 全部

| 姓名                                                     | 电子邮件地址                                                     | 电话号码 | 语言   |
|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|------|------|
| <input type="checkbox"/> Planning Committee            |                                                            |      |      |
| <input type="checkbox"/> Sales Department              |                                                            |      |      |
| <input type="checkbox"/> <a href="#">Christine Liu</a> | <a href="mailto:christine@asr.com">christine@asr.com</a>   | 86-  | 简体中文 |
| <input type="checkbox"/> <a href="#">John Zhang</a>    | <a href="mailto:johnzh@zwire.com">johnzh@zwire.com</a>     | 86-  | 简体中文 |
| <input type="checkbox"/> <a href="#">Linda Li</a>      | <a href="mailto:linda@zeuss.com">linda@zeuss.com</a>       | 86-  | 简体中文 |
| <input type="checkbox"/> <a href="#">Lisa Wang</a>     | <a href="mailto:lisaw@zilo.com">lisaw@zilo.com</a>         | 86-  | 简体中文 |
| <input type="checkbox"/> <a href="#">Sallen Chen</a>   | <a href="mailto:schen@micolite.com">schen@micolite.com</a> | 86-  | 简体中文 |

全选

全不选

删除

添加联系人

添加通讯组列表

- 4 在**查看**下拉列表中, 选择以下一种联系人列表:
  - **个人联系人:** 包含您在个人通讯录中添加的联系人或通讯组列表。如果您已有 Microsoft Outlook 通讯录或联系人文件夹, 则可以将其中的联系人导入该联系人列表。
  - **公司通讯录:** 您的企业的通讯录, 其中包括站点管理员在此通讯录中添加的所有联系人。如果您的企业使用 Microsoft Exchange 全球通讯录, 站点管理员就可将该通讯录中的联系人导入公司通讯录。

### 在个人通讯录中添加联系人

您可以在个人通讯录中添加联系人, 每次只能添加一位。

要在个人通讯录中添加联系人:

- 1 打开您的个人通讯录。有关详细信息, 请参阅[打开通讯录](#) (页码: 340)。

**2** 在**查看**下拉列表中, 选择**个人联系人**。

出现“个人联系人”列表中的联系人。

**3** 单击**添加联系人**。

出现“添加联系人”页。

**我的 WebEx 联系人**

**添加联系人**

|           |                                 |                     |                     |                     |        |
|-----------|---------------------------------|---------------------|---------------------|---------------------|--------|
| 全名:       | <input type="text"/>            |                     |                     |                     | (必填)   |
| 电子邮件地址:   | <input type="text"/>            |                     |                     |                     | (必填)   |
| 语言:       | <div>简体中文 ▼</div>               |                     |                     |                     |        |
| 公司:       | <input type="text"/>            |                     |                     |                     |        |
| 职位:       | <input type="text"/>            |                     |                     |                     |        |
| URL:      | <input type="text"/>            |                     |                     |                     | (如果知道) |
| 电话号码:     | <div>国家/地区<br/>1</div>          | <div>区号:<br/></div> | <div>号码:<br/></div> | <div>分机:<br/></div> |        |
| 移动设备电话号码: | <div>国家/地区<br/>1</div>          | <div>区号:<br/></div> | <div>号码:<br/></div> | <div>分机:<br/></div> |        |
| 传真号码:     | <div>国家/地区<br/>1</div>          | <div>区号:<br/></div> | <div>号码:<br/></div> | <div>分机:<br/></div> |        |
| 地址 1:     | <input type="text"/>            |                     |                     |                     |        |
| 地址 2:     | <input type="text"/>            |                     |                     |                     |        |
| 县/市:      | <input type="text"/>            |                     |                     |                     |        |
| 省/自治区:    | <input type="text"/>            |                     |                     |                     |        |
| 邮政编码:     | <input type="text"/>            |                     |                     |                     |        |
| 国家/地区:    | <input type="text"/>            |                     |                     |                     |        |
| 用户名:      | <input type="text"/>            |                     |                     |                     | (如果知道) |
| 附注:       | <div><input type="text"/></div> |                     |                     |                     |        |

**4** 提供联系人的相关信息。

**5** 单击**添加**。

有关“添加联系人”页上的信息及各选项的描述, 请参阅[关于“添加联系人”页](#)或[“编辑联系人信息”页](#) (页码: 343)。

**注:**

- 您不能向公司通讯录中添加联系人。
- 如果您要添加多位联系人, 则可以一次导入所有联系人, 而不必逐个添加。有关详细信息, 请参阅[将文件中的联系人信息导入个人通讯录](#) (页码: 344)。

## 关于“添加联系人”页或“编辑联系人信息”页

### 如何访问该页面

在 WebEx 服务网站上，单击**我的 WebEx > 我的联系人 > 添加联系人**或**[联系人旁的复选框] > 编辑**。

### 可执行的操作

输入个人通讯录中的新联系人或现有联系人的信息。

### 该页面上的选项

| 选项                     | 用途                                                                                    |
|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 全名                     | 输入联系人的姓名。                                                                             |
| 电子邮件地址                 | 输入联系人的电子邮件地址。                                                                         |
| 语言                     | 设置您使用 WebEx 服务网站发送给联系人的电子邮件中显示的语言。<br>仅当您的 WebEx 服务网站可显示两种以上语言时才可使用。                  |
| 公司                     | 输入联系人所在的公司。                                                                           |
| 职位                     | 输入联系人在公司中的职位。                                                                         |
| URL                    | 输入联系人所在公司的站点 URL 或网址。                                                                 |
| 电话号码 / 移动设备电话号码 / 传真号码 | 输入联系人的电话号码。您可以为每个号码指定以下内容：                                                            |
| 国家或地区代码                | 指定国家或地区代码，如果联系人位于其他国家，则必须加拨该代码。要选择其它国家或地区代码，请单击该链接以显示“国家 / 地区”窗口。从下拉列表中选择联系人所在的国家或地区。 |
| 区号                     | 输入联系人电话号码中的区号。                                                                        |
| 号码                     | 输入电话号码。                                                                               |
| 分机号                    | 如果有分机，则输入电话号码的分机号。                                                                    |
| 地址 1                   | 输入联系人的地址。                                                                             |
| 地址 2                   | 如有必要，输入其它地址信息。                                                                        |
| 省 / 自治区                | 输入联系人所在的省或自治区。                                                                        |

| 选项      | 用途                                   |
|---------|--------------------------------------|
| 邮政编码    | 输入联系人的邮政编码。                          |
| 国家 / 地区 | 输入联系人所在的国家或地区。                       |
| 用户名     | 输入用于登录 WebEx 服务网站的用户名，前提是该联系人具有用户帐户。 |
| 备注      | 输入联系人的任何其它相关信息。                      |

## 将文件中的联系人信息导入个人通讯录

您可以导入逗号分隔值（CSV）文件，从而同时将多位联系人的信息添加到个人通讯录中。CSV 文件的扩展名为 **.csv**；您可以用 CSV 格式从许多电子表格和电子邮件程序中导出信息。

要创建 CSV 文件：

- 1 打开通讯录。有关详细信息，请参阅[打开通讯录](#)（页码：340）。
- 2 在**查看**下拉列表中，确保已选择**个人联系人**。
- 3 单击**导出**。
- 4 将 **.csv** 文件保存到您的计算机上。
- 5 在电子表格程序（如 Microsoft Excel）中打开您保存的 **.csv** 文件。
- 6 可选。如果该文件中存在联系人信息，则将其删除。
- 7 在 **.csv** 文件中指定新联系人的信息。

**重要：**如果要添加新联系人，请确保将 **UUID** 字段留空。有关 **.csv** 文件中各字段的信息，请参阅[关于联系人信息的 CSV 模板](#)（页码：345）。

- 8 保存 **.csv** 文件。确保以 **.csv** 格式保存该文件。

要导入包含新联系人信息的 CSV 文件：

- 1 打开通讯录。有关详细信息，请参阅[打开通讯录](#)（页码：340）。
- 2 在**查看**下拉列表中，确保已选择**个人联系人**。
- 3 在**导入**下拉列表中，选择**逗号分隔文件**。
- 4 单击**导入**。
- 5 选择已添加新联系人信息的 **.csv** 文件。
- 6 单击**打开**。
- 7 单击**上传文件**。



出现“查看个人联系人”页，您可以在其中复查您要导入的联系人信息。

8 单击**提交**。

出现一条确认消息。

9 单击**是**。

**注：**如果新的联系人信息或更新的联系人信息中存在错误，将出现一条消息，通知您联系人信息没有成功导入。

## 关于联系人信息的 CSV 模板

### 如何访问该模板

在 WebEx 服务网站上，单击**我的 WebEx > 我的联系人 > 查看 > 个人通讯录 > 导出**。

### 可执行的操作

指定多位联系人的信息，然后您可以将它们导入到个人通讯录中。

### 该模板中的字段

| 选项                   | 描述                                                       |
|----------------------|----------------------------------------------------------|
| <b>UUID</b>          | 由 WebEx 服务站点创建并用于标识联系人的号码。在 CSV 文件中添加新的联系人时，您必须将该字段留空。   |
| <b>名称</b>            | 必填。联系人的姓名。                                               |
| <b>电子邮件</b>          | 必填。联系人的电子邮件地址。电子邮件地址必须采用以下格式：<br><b>name@company.com</b> |
| <b>公司</b>            | 联系人所在的公司。                                                |
| <b>职位</b>            | 联系人在公司中的职位。                                              |
| <b>URL</b>           | 联系人所在公司的站点 URL 或网址。                                      |
| <b>办公室电话的国家或地区代码</b> | 联系人办公室电话的国家或地区代码，当联系人与您不在同一国家时，您必须加拨该代码。                 |
| <b>办公室电话号码的区号</b>    | 联系人办公室电话号码中的区号。                                          |
| <b>办公室电话号码</b>       | 联系人的办公室电话号码。                                             |

| 选项             | 描述                                        |
|----------------|-------------------------------------------|
| 办公室电话的分机号      | 联系人办公室电话的分机号（如有）。                         |
| 移动电话号码的国家或地区代码 | 联系人移动电话号码的国家或地区代码，当联系人与您不在同一国家时，您必须加拨该代码。 |
| 移动电话号码的区号      | 联系人移动电话号码中的区号。                            |
| 移动电话号码         | 联系人的移动电话号码。                               |
| 移动电话的分机号       | 联系人移动电话的分机号（如有）。                          |
| 传真号码的国家或地区代码   | 联系人传真号码中的国家或地区代码，当联系人与您不在同一国家时，您必须加拨该代码。  |
| 传真号码的区号        | 联系人传真号码的区号。                               |
| 传真号码           | 联系人的传真号码。                                 |
| 传真分机号          | 联系人传真机的分机号（如有）。                           |
| 地址 1           | 联系人的地址。                                   |
| 地址 2           | 如有必要，可以指定其它地址信息。                          |
| 省 / 自治区        | 联系人所在的省或自治区。                              |
| 邮编             | 联系人的邮政编码。                                 |
| 国家 / 地区        | 联系人所在的国家或地区。                              |
| 用户名            | 联系人用于登录 WebEx 服务网站的用户名，前提是该联系人拥有用户帐户。     |
| 备注             | 联系人的任何其它相关信息。                             |

## 将 Outlook 中的联系人信息导入通讯录

如果您使用 Microsoft Outlook，则可以将 Microsoft Outlook 通讯录或文件夹中保存的联系人导入 WebEx 服务网站上的个人通讯录中。

要将 Outlook 中的联系人导入个人通讯录：

- 1 打开通讯录。有关详细信息，请参阅[打开通讯录](#) (页码：340)。
- 2 在查看下拉列表中，选择**个人联系人**。
- 3 在“导入”下拉列表中，选择 **Microsoft Outlook**。
- 4 单击**导入**。

出现“选择配置文件”对话框。

- 5 在**配置文件名称**下拉列表中, 选择包含要导入的联系人信息的 Outlook 用户配置文件。
- 6 单击**确定**。

**注:**

- 在导入 Outlook 中的联系人后, 您的 WebEx 服务网站将从您选择用于保存个人地址的 Outlook 通讯录或文件夹中检索联系人信息。有关在 Outlook 中保存个人地址的详细信息, 请参阅 Microsoft Outlook 帮助。
- 如果 Outlook 联系人列表中的联系人已经存在于个人通讯录中, 该联系人将不会被导入。但如果您更改了该联系人在个人通讯录中的电子邮件地址, 则在通过 Outlook 导入该联系人时, 将会在个人通讯录中创建一个**新联系人**。

## 查看和编辑通讯录中的联系人信息

您可以在个人通讯录中查看和编辑“个人联系人”列表中每位联系人的信息。您可以查看但不能编辑公司通讯录中的联系人信息。

**要查看或编辑联系人信息:**

- 1 打开通讯录。有关详细信息, 请参阅[打开通讯录](#) (页码: 340)。
- 2 在**查看**下拉列表中, 选择以下选项之一:
  - **个人联系人**
  - **公司通讯录**出现一个联系人列表。
- 3 找到希望查看或编辑其信息的联系人。有关查找联系人的详细信息, 请参阅[查找个人通讯录中的联系人](#) (页码: 348)。
- 4 在**姓名**下, 选择希望查看或编辑其信息的联系人。
- 5 请执行以下任一操作:
  - 如果联系人位于个人联系人列表中, 则单击**编辑**。
  - 如果联系人存在于公司通讯录中, 则单击**查看信息**。出现该联系人的信息。
- 6 可选。如果联系人位于个人联系人列表中, 则在“编辑联系人信息”页上编辑您希望更改的信息。

有关“编辑联系人信息”页上的信息及各选项的描述, 请参阅[关于“添加联系人”页或“编辑联系人”页](#) (页码: 343)。
- 7 单击**确定**。

## 查找个人通讯录中的联系人

您可以使用以下几种方法快速找到个人通讯录中的联系人。

要搜索通讯录中的联系人：

- 1 打开通讯录。有关详细信息，请参阅[打开通讯录](#) (页码：340)。
- 2 在**查看**下拉列表中，选择一种联系人列表。
- 3 请执行以下操作之一：
  - 在**索引**行中单击某个字母来显示姓名以该字母开头的联系人。例如，姓名 **Susan Jones** 显示在字母索引 **S** 下。
  - 要从您当前正在查看的列表中搜索联系人，请在**搜索**框中输入出现在联系人姓名或电子邮件地址中的文字，然后单击**搜索**。
  - 如果联系人列表超出一页，请单击页码链接查看其它页面。
  - 单击列标题可以按姓名、电子邮件地址或电话号码对个人联系人或公司通讯录排序。

## 在通讯录中创建通讯组列表

您可以为个人通讯录创建通讯组列表。通讯组列表中包含两个或多个共用一个名称的联系人，并显示在您的“个人联系人”列表中。例如，您可以创建一个名为“**销售部**”的通讯组列表，其中包含的联系人都是该销售部的成员。当您希望邀请该部门的成员出席活动时，您可以选择该联系人组，而无需逐个选择其中的成员。

要创建通讯组列表：

- 1 打开通讯录。有关详细信息，请参阅[打开通讯录](#) (页码：340)。
- 2 单击**添加通讯组列表**。  
出现“添加通讯组列表”页。

- 3 在**名称**框中，输入组名。
  - 4 可选。在**描述**框中，输入该组的描述信息。
  - 5 在**成员**下，通过以下方式找到要添加到通讯组列表中的联系人：
    - 搜索联系人，方法是在**搜索**框中输入联系人姓或名中出现的全部或部分文字。
    - 单击联系人姓氏的首字母。
    - 单击**全部**将列出您“个人联系人”列表中的所有联系人。
  - 6 可选。要在“个人联系人”列表中添加新联系人，在**成员**下单击**添加联系人**。
  - 7 在左侧框中，选中希望添加到通讯组列表中的联系人。
  - 8 单击**添加**将选中的联系人移到右侧框中。
  - 9 向通讯组列表添加联系人后，单击**添加**以创建列表。
- 在“个人联系人”列表中，新建通讯组列表的左侧会显示**通讯组列表**指示器：



有关“添加通讯组列表”页上的信息及各选项的描述，请参阅[关于添加 / 编辑通讯组列表](#) (页码：351)。

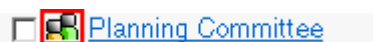
## 编辑通讯录中的通讯组列表

您可以在针对个人通讯录创建的通讯组列表中添加或删除联系人。您还可以更改组名或描述信息。

要编辑通讯组列表:

- 1 打开通讯录。有关详细信息, 请参阅[打开通讯录](#) (页码: 340)。
- 2 在查看下拉列表中, 选择**个人联系人**。

将显示您“个人联系人”列表中的联系人列表, 其中包括您创建的所有通讯组列表。每个通讯组列表的左侧都显示一个**通讯组列表**指示器:



在**名称**下, 输入通讯组列表的名称。出现“编辑通讯组列表”页。

**编辑通讯组列表**

**通讯组列表信息:**  
名称:  (必填)  
描述:

**成员**  
搜索:

**个人联系人**  
索引: [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](#) [全部](#)  
使用 **Ctrl** 键选择多个用户  

Jean  
clarence  
collin@baycity.com  
liz@baycity.com

**选择联系人**  

Grace  
Ivy

- 3 编辑通讯组列表的信息。

4 单击更新。

有关“编辑通讯组列表”页上的信息及各选项的描述，请参阅[关于添加 / 编辑通讯组列表](#) (页码：351)。

关于“添加 / 编辑通讯组列表”页

如何访问该页面

在 WebEx 服务网站上，单击**我的 WebEx > 我的联系人 > 添加通讯组列表**。或在“个人联系人”列表中选择通讯组列表。

可执行的操作

将联系人添加到您的通讯组列表或从通讯组列表中删除联系人。

该页面上的选项

| 选项    | 用途                                                                                |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| 名称    | 输入通讯组列表的名称。例如，如果您希望添加一个包含您公司销售部成员的通讯组列表，您可以将该列表命名为 <b>销售部</b> 。                   |
| 描述    | 输入通讯组列表的描述信息，以便日后识别。                                                              |
| 搜索    | 通过输入联系人姓或名中出现的全部或部分文字查找联系人。                                                       |
| 索引    | 通过单击联系人姓氏的首字母查找联系人。要列出使用数字标识的联系人，单击 <b>#</b> 。要列出您“个人联系人”列表中的所有联系人，单击 <b>全部</b> 。 |
| 添加 >  | 将一个或多个选中的联系人添加到通讯组列表中。                                                            |
| < 删除  | 将一个或多个选中的联系人从通讯组列表中删除。                                                            |
| 添加联系人 | 向您的“个人联系人”列表中添加新联系人，并将该联系人添加到您的通讯组列表中。                                            |
| 添加    | 将新的通讯组列表添加到您的“个人联系人”列表中。                                                          |
| 更新    | 更新您编辑过的现有通讯组列表。                                                                   |

删除通讯录中的联系人信息

您可以删除添加到个人通讯录中的任何联系人或通讯组列表。

要删除联系人或联系人组:

- 1 打开通讯录。有关详细信息, 请参阅[打开通讯录](#) (页码: 340)。
- 2 在**查看**下拉列表中, 选择**个人联系人**。
- 3 在显示的列表中, 选中希望删除的联系人或通讯组列表的复选框。
- 4 单击**删除**。  
出现一条消息, 要求您确认删除。
- 5 单击**确定**。

## 维护用户档案

| 如果您希望...   | 请参阅...                             |
|------------|------------------------------------|
| 了解如何维护用户档案 | <a href="#">关于维护用户档案</a> (页码: 352) |
| 编辑用户档案     | <a href="#">编辑用户档案</a> (页码: 357)   |

## 关于维护用户档案

在获得用户帐户后, 您可以随时编辑用户档案并进行以下操作:

- 维护个人信息, 包括您的:
  - 全名
  - 用户名 (如果站点管理员提供该选项)
  - 密码
  - 联系人信息, 包括您的街道地址、电子邮件地址和电话号码
  - 您的企业用于跟踪活动的跟踪代码, 如项目和部门编号
- 指定是否在“我的 WebEx”导航栏上显示指向公司合作伙伴站点的链接 (如果站点管理员设置了合作伙伴链接)
- 管理您保存的所有安排模板
- 设置“个人活动室”的选项, 包括显示在“个人会议室”页上的图像和欢迎消息
- 设置在线会话的缺省选项, 包括:
  - 要使用的缺省会话类型 (如果帐户中包含多种会话类型)
  - 您安排的活动是否会在活动结束后自动从您的活动列表中删除。



- “快速启动”页是否会在您开始活动时出现在内容查看器中。
- 哪些用户可代表您安排活动
- 设置网站首选项，包括：
  - 在您访问 WebEx 服务网站时显示的首页
  - 用于显示活动时间的时区
  - 网站上显示的语言（如果网站上包含多种语言）。
  - 地区（网站显示日期、时间、货币和数字的格式）

## 关于“我的 WebEx 档案”页

### 如何访问该模板

在 WebEx 服务网站上，单击**我的 WebEx > 我的档案**。

### 可执行的操作

管理以下内容：

- 帐户信息
- 个人信息
- 合作伙伴集成选项
- 安排模板（不适用于 Support Center）
- “个人会议室”信息
- 活动选项
- 网页首选项，包括主页和语言
- Support Center 客户支持代表控制板选项（仅适用于 Support Center）

### 个人信息选项

| 选项  | 用途                                                                                                                           |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 用户名 | <p>指定帐户的用户名。只有当 WebEx 服务网站的管理员提供该选项时，您才能更改用户名。</p> <p><b>提示：</b> 如果您需要更改您的用户名但又无法在该页面上对其进行编辑，则可以要求站点管理员为您更改用户名或为您新建一个帐户。</p> |

| 选项       | 用途                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 更改密码     | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>旧密码:</b> 输入帐户的旧密码。</li> <li>▪ <b>新密码:</b> 指定帐户的新密码。密码应符合以下条件: <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 必须至少包含 4 个字符</li> <li><input type="checkbox"/> 最多不能超出 32 个字符</li> <li><input type="checkbox"/> 可以包含任何字母、数字或特殊字符,但不能包含空格</li> <li><input type="checkbox"/> 区分大小写</li> </ul> </li> <li>▪ <b>重新输入新密码:</b> 确认<b>新密码</b>框中输入的密码正确。</li> </ul> |
| 呼入验证     | 如果站点管理员已启用该选项,则您在拨入已启用 CLI (呼叫者线路识别) 或 ANI (自动号码识别) 功能的电话会议时,无需输入会议号即可通过身份验证并进入相应的电话会议中。如果您在用户档案中为某个电话号码选中该选项,则您的电子邮件地址将与该号码建立映射。必须有人在会议安排过程中使用电子邮件邀请您参加已启用 CLI/ANI 的电话会议,您才可使用呼叫者验证功能。如果您自行拨入已启用 CLI/ANI 的电话会议,则无法使用呼叫者验证功能。                                                                                                                                                                                      |
| 回呼       | 当您在用户档案中为某个电话号码选中该选项后,如果电话会议已使用集成回呼功能,则可接收回呼。如果站点中已启用国际回呼选项,那么其它国家或地区的参加者也可接收回呼。有关该选项的更多信息,请向站点管理员咨询。                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| PIN      | 如果站点管理员已启用该选项,则您可以指定呼入验证 PIN,以防止“诱骗者”使用您的号码拨入电话会议。如果站点管理员指定站点上所有使用呼入验证功能的帐户必须设置呼入验证 PIN,则您必须指定 PIN,否则您的帐户将无法使用呼叫者验证功能。您必须在用户档案中至少选中一个电话号码的 <b>呼入验证选项</b> ,然后才可以使用该选项。在主持人使用电话且可能需要邀请其他与会者的情况下,该 PIN 还可用于提供第二级的呼叫验证。                                                                                                                                                                                                |
| 其它个人信息选项 | 输入您希望在档案中保存的任何个人信息。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

## 合作伙伴集成选项

站点管理员可以设置指向公司合作伙伴网站的定制链接,然后将这些链接显示在“我的 WebEx”导航栏上。例如,如果贵公司使用其它公司的网站提供服务,站点管理员可以在“我的 WebEx”导航栏上提供该公司站点的链接。然后,您可以显示或隐藏该链接。

| 选项                   | 用途                            |
|----------------------|-------------------------------|
| 在“我的 WebEx”中显示合作伙伴链接 | 在“我的 WebEx”导航栏上显示或隐藏合作伙伴站点链接。 |

## 日历上标明的工作时间选项

使用以下选项指定用于安排日历的工作时间。

| 选项   | 用途             |
|------|----------------|
| 开始时间 | 选择每日工作日历的开始时间。 |
| 结束时间 | 选择每日工作日历的结束时间。 |

## 安排模板选项

使用这些选项管理通过站点上的安排选项设置的安排模板。

| 选项   | 用途               |
|------|------------------|
| 获取信息 | 显示所选模板的设置。       |
| 编辑   | 打开所选模板中的站点安排选项。  |
| 删除   | 从档案中删除所选的模板。     |
| 全选   | 选中所有安排模板，以便全部删除。 |

## “个人会议室”选项

| 选项        | 用途                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 个人会议室 URL | <p>显示“个人会议室”页。您可以单击“我的档案”上的 URL 预览当前的“个人会议室”页。</p> <p>“个人会议室”页面中列出了您安排的所有在线会话以及您当前正在主持的进行中的会话。</p> <p>收到您提供的个人会议室 URL 的用户可以使用该页面加入您正在主持的任何会议。这些用户还可以下载您共享的所有文件夹中的文件。</p>                                                                                                                                              |
| 欢迎信息      | <p>输入显示在“个人会议室”页上的消息。该消息最多可以包含 128 个字符，其中包含空格和标点。</p> <p>要指定消息，请先在框中输入消息，然后单击<b>更新</b>。</p>                                                                                                                                                                                                                           |
| 上传图像      | <p>将您计算机上或网络中另一台计算机上的图像上传到“个人会议室”页上。例如，您可以上传您自己的照片、您公司的徽标或您公司产品的照片。“个人会议室”页的访问者可以看到您上传的图像。</p> <p>图像的最大宽度为 160 像素。如果上传的图像较大，则会自动将图像的宽度缩减为 160 像素。但图像的高宽比保持不变。</p> <p><b>浏览：</b>允许您查找图像。</p> <p><b>上传：</b>上传您所选的图像。</p> <p><b>当前图像：</b>显示当前在“个人会议室”页上的图像。</p> <p><b>删除：</b>删除当前在“个人会议室”页上显示的图像。该按钮仅在已上传页面所用的图片后可用。</p> |

| 选项      | 用途                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 自定义页眉区域 | <p>将横幅图片上传到“个人会议室”页的非滚动页眉区域。例如，您可以上传公司的徽标或某个广告。“个人会议室”页的访问者可以看到您上传的图像。仅在站点管理员为您的帐户启用该选项后才可使用。</p> <p>图像的最大高度为 75 像素。如果上传的图像较大，图像的高度将自动缩减为 75 像素。但图像的高宽比保持不变。</p> <p><b>浏览：</b>允许您查找横幅图片。</p> <p><b>上传：</b>上传所选的横幅图片。</p> <p><b>当前图像：</b>显示当前在“个人会议室”页上的横幅图片。</p> <p><b>删除：</b>删除当前在“个人会议室”页上显示的横幅图片。该按钮仅在已上传页面所用的图片后可用。</p> |

## 生产力工具选项

| 选项                      | 用途                                                              |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| 登录 WebEx 服务站点时自动下载生产力工具 | <p>指定在登录 WebEx 服务站点时自动下载“WebEx 生产力工具”。如果关闭该选项，仍可以手动下载生产力工具。</p> |

## 会议选项

| 选项     | 用途                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 缺省会话类型 | <p>如果您的用户帐户允许您主持不同类型的在线会话，则指定缺省会话类型。</p> <p>有关会话类型的更多详细信息，请咨询您的 WebEx 服务的站点管理员。</p> <p>您可以在安排会议时更改此缺省设置。</p>                                                                                                                                                     |
| 快速启动   | <p>指定会议开始后是否在内容查看器中显示“快速启动”页。“快速启动”允许您快速开始共享活动，而不必再从菜单或工具栏中开始共享活动。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>向主持人和主讲者显示“快速启动”：在主持人和主讲者的内容查看器中显示“快速启动”页。</li> <li>向与会者显示“快速启动”：在与会者的内容查看器中显示“快速启动”页。仅当您希望与会者在会议期间共享信息时选择该选项。</li> </ul> <p>您可以在安排会议时更改此缺省设置。</p> |

## Web 页面首选项

| 选项 | 用途                                                                                                                                                                                                            |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 首页 | 设置在您访问 WebEx 服务网站时第一个显示的页面。                                                                                                                                                                                   |
| 时区 | <p>设置您所在的时区。</p> <p>如果您选择的时区已实行夏令时, 则 WebEx 服务网站会自动将其时钟调整为夏令时。</p> <p><b>注:</b> 选定的时区显示在以下位置:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>您的 WebEx 服务网站视图, 其他人不受影响</li> <li>您通过 WebEx 服务网站发送的所有会议邀请</li> </ul> |
| 语言 | <p>设置 WebEx 服务网站上的文字显示语言。</p> <p><b>注:</b> 该列表中显示的语言仅限于为您的网站所设的语言。</p>                                                                                                                                        |
| 地区 | 设置网站上显示日期、时间、货币和数字的格式。                                                                                                                                                                                        |

## 编辑用户档案

在获得用户帐户后, 您可以随时通过编辑用户档案来更改帐户登录信息、联系人信息以及帐户的其它可用选项。

要编辑用户档案:

- 1 登录您的 WebEx 服务网站。有关详细信息, 请参阅[从 WebEx 服务站点登录和注销](#) (页码: 307)。
- 2 在导航栏上单击**我的 WebEx**。
- 3 单击**我的档案**。
- 4 编辑该页面上的信息。
- 5 在完成用户档案编辑后, 单击**更新**。

有关“我的档案”页上的信息及各选项的描述, 请参阅[关于“我的 WebEx 档案”](#) (页码: 353)。

## 管理安排模板

| 如果您希望...     | 请参阅...                             |
|--------------|------------------------------------|
| 了解如何管理安排模板   | <a href="#">关于管理安排模板</a> (页码: 358) |
| 查看、编辑或删除安排模板 | <a href="#">管理安排模板</a> (页码: 358)   |

## 关于管理安排模板

安排模板可让您保存活动设置以便日后使用。在您保存安排模板后，您可以使用该模板快速安排其它活动，无需再次设置相同的选项。如果您在安排活动时使用**保存为模板**功能保存安排模板，则您可以管理该模板，具体如下：

- 查看模板中的选项。
- 编辑模板中的选项。
- 删除模板。

## 管理安排模板

您可以查看、编辑或删除您保存的任何安排模板。

要管理安排模板：

- 1 登录您的 WebEx 服务网站。有关详细信息，请参阅[从 WebEx 服务站点登录和注销](#) (页码：307)。
- 2 在导航栏上单击**我的 WebEx**。
- 3 单击**我的档案**。  
出现“我的 WebEx 档案”页。
- 4 在**安排模板**下的列表选择一个模板。



- 5 单击下列按钮对模板进行操作：
  - **获取信息**：显示模板中的选项。
  - **编辑**：打开站点上的安排选项。
  - **删除**：从档案中删除模板。

# 维护 Cisco Unified MeetingPlace 音频会议帐户

| 如果您希望...                                 | 请参阅...                                                            |
|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| 了解如何维护 Cisco Unified MeetingPlace 音频会议帐户 | <a href="#">关于维护 Cisco Unified MeetingPlace 音频会议帐户</a> (页码: 359)  |
| 重置 Cisco Unified MeetingPlace 音频会议帐户的密码  | <a href="#">重置 Cisco Unified MeetingPlace 音频会议帐户的密码</a> (页码: 359) |

## 关于维护 Cisco Unified MeetingPlace 音频会议帐户

如果您的站点支持 Cisco Unified MeetingPlace 音频会议，则应为您分配一个 Cisco Unified MeetingPlace 音频会议帐户。通过该帐户，您可以在会议和 MeetingPlace 个人会议中使用 Cisco Unified MeetingPlace 音频。

帐户中包括一个收费号码和一个 Cisco Unified MeetingPlace 档案号。为了提高安全性，您可以指定或重设用于验证帐户的档案 PIN。还可以同步 WebEx 和 Cisco Unified MeetingPlace 帐户的设置。

## 重设 Cisco Unified MeetingPlace 音频会议帐户的档案 PIN

如果您的站点支持 Cisco Unified MeetingPlace 音频会议，则应为您分配一个 Cisco Unified MeetingPlace 音频会议帐户。您可以更改 Cisco Unified MeetingPlace 音频会议帐户的个人标识号（PIN）。

要添加或编辑个人会议号帐户：

- 1 登录 WebEx 服务网站，然后单击**我的 WebEx**。
- 2 选择**个人会议**。  
出现个人会议页。

我的 WebEx 个人会议

Cisco Unified MeetingPlace 音频会议帐户

mp85bd02 call in number: 650-4294870  
mp85bd02 for NBR call in number: 1-408-916504294870  
[显示更多呼入号码](#)

Cisco Unified MeetingPlace 档案号: 88026970

**更改档案 PIN:**  
档案 PIN 可加强您的音频帐户的安全性。  
PIN 只能是数字, 长度必须介于 5 到 24 位数之间。

新的档案 PIN:   
确认档案 PIN:

在不更改档案 PIN 的情况下同步帐户设置:  
同步 WebEx 和 Cisco Unified MeetingPlace 帐户的音频设置。

- 3 在更改档案 PIN 下的新的档案 PIN 和确认档案 PIN 中输入新的个人密码, 密码只能是数字, 长度在 5 到 24 位数之间。
- 4 要同步 WebEx 和 Cisco Unified MeetingPlace 帐户的设置, 选择同步。

## 关于个人会议页

### 如何访问该页面

在 WebEx 服务网站上, 单击**我的 WebEx > 个人会议**。

### 可执行的操作

- 添加、编辑或删除个人会议号帐户。
- 查看现有 PCN 帐户的相关信息。
- 如果您是 MeetingPlace 用户, 则查看 Cisco Unified MeetingPlace 音频会议帐户的信息并更改档案 PIN。



该页上的选项只适用于个人会议号帐户

| 选项    | 描述                                                                                                                                                                                                                            |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 个人会议号 | <p>显示个人会议号帐户的号码。</p> <p>通过个人会议号帐户，您可以对所有会议使用相同的会议号，这些会议包括您在 WebEx 服务网站上安排的个人会议，或者您通过电话开始的即时会议。</p> <p>个人会议号帐户还允许您指定用于开始个人会议的音频部分的访问码，以及与会者用于加入音频部分的访问码。</p> <p>有关个人会议号帐户的详细信息，请参阅关于添加 / 编辑个人会议号页。</p>                         |
| 帐户[x] | <p>允许您添加新的个人会议号帐户，或查看并编辑每个个人会议号帐户的信息。</p> <p><b>添加帐户：</b> 打开“创建个人会议号”页，您可以在该页面上获取个人会议号（PCN）帐户。如果您添加的帐户达到三个，便不会再显示。</p> <p><b>缺省帐户：</b> 表示该 PCN 帐户是您在安排个人会议时选定的缺省帐户。</p> <p><b>设置为缺省值：</b> 如果您设置了多个 PCN 帐户，则可单击该链接来指定缺省帐户。</p> |
| 编辑    | <p>打开“编辑个人会议号”页，您可以在该页面上更改 PCN 帐户的访问码。</p> <p>有关 PCN 帐户中的详细信息，请参阅关于创建 / 编辑个人会议号页。</p>                                                                                                                                         |
| 删除    | <p>从用户档案中删除个人会议号（PCN）帐户。</p> <p><b>重要：</b> 如果您删除为已安排的会议所选的 PCN 帐户，则您必须编辑该会议，以选择其它 PCN 帐户或语音会议选项。</p>                                                                                                                          |

该页上的选项只适用于 MeetingPlace 用户

| 选项                             | 描述                                                                 |
|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| 收费号码                           | 显示 Cisco Unified MeetingPlace 音频会议帐户的收费号码。                         |
| Cisco Unified MeetingPlace 档案号 | 显示 Cisco Unified MeetingPlace 音频会议帐户的档案号。                          |
| 新的档案 PIN                       | 允许您重设 Cisco Unified MeetingPlace 音频会议帐户档案的个人标识号（PIN），以便加强音频帐户的安全性。 |

## 生成报告

| 如果您希望...               | 请参阅...                           |
|------------------------|----------------------------------|
| 了解您可以从 WebEx 服务站点生成的报告 | <a href="#">关于生成报告</a> (页码: 362) |

如果您希望...

生成使用报告，该报告可以提供您在站点上主持的每个会话的相关信息

请参阅...

[生成报告](#) (页码: 363)

## 关于生成报告

如果您的用户帐户中包含报告选项，则您可以查看以下报告：

**注：**

- 对于某些报告,如果您在活动结束后的 15 分钟内点击报告链接，您将看到该报告的初级版本。初级报告可让您快速掌握数据，直到更为精确的最终数据出炉。初级报告只包含了最终报告中的部分信息。
- 当更为精确的最终数据完成后（通常是活动结束后 24 小时），初级报告将被最终报告取代。
- 您可以下载“逗号分隔值（CSV）”文件格式的初级报告和最终报告。

### 生成活动使用报告

这些报告中包含了您主持的每个在线会话的相关信息。您可以查看以下报告：

- **使用摘要报告：**包含每个活动的摘要信息，其中包括主题、日期、开始和结束时间、持续时间、邀请的与会者人数、出席的受邀与会者人数以及您使用的语音会议类型。

**注：**最初，该报告显示为“使用摘要初级报告”，但当更为准确的最终使用数据出炉后，它将被“使用摘要最终报告”取代。

- **使用摘要报告 CSV（逗号分隔值）文件：**包含每个活动的其它详细信息，其中包括所有参加者与活动的连接分钟数和跟踪代码。
- **课程详细信息报告：**包含活动中每一位参加者的详细信息，其中包括参加者加入和离开活动的时间、活动中的注意力集中度，以及与会者提供的任何信息。

**注：**最初，该报告显示为“课程详细信息初级报告”，但当更为精确的课程信息最终数据出炉后，它将被“课程详细信息最终报告”取代。

### Access Anywhere 使用报告

该报告中包含您远程访问的计算机的相关信息，包括每个会话的日期以及开始和结束时间。

## Event Center 报告

这些报告中包含您主持的活动的详细信息。您可以查看以下类型的 Event Center 报告：

- **注册报告：**包含由您主持的活动的注册信息，其中包括名称、日期、活动时间以及受邀者、注册者、参加者及缺席者的人数。您还可以在活动前发送提醒邮件。
- **出席报告：**包含由您主持的活动中的参加者与缺席者的详细信息。报告中包含活动标识、密钥、名称、开始和结束时间、持续时间、与会者人数、主持人姓名以及所有与会者参与活动的时间。该报告还包含了每个与会者的用户名、电子邮件地址、IP 地址、与会者加入的时间、与会者离开活动的时间以及与会者在活动期间的注意力情况。您还可以使用与会报告在活动后发送跟踪邮件。

**注：**最初，该报告显示为“出席情况初级报告”，但当更为准确的最终使用数据出炉时，它将被“出席情况最终报告”取代。

- **活动中的活动报告：**其中包含活动名称、日期、时间、与会者人数信息、所提的问题数量和问题响应率以及投票的数量和投票响应率。

**注：**该报告仅适用于在服务器上录制的活动。

- **与会者历史记录报告：**包含与会者在 Event Center 网站上加入的所有活动的列表。
- **活动录制文件报告：**包含已从 Event Center 网站上下载特定活动录制文件的人员的相关访问和注册信息。

## 生成报告

您可以生成使用报告，该报告提供您已经在站点上主持的每个在线活动的相关信息。

您可以将数据导出或下载并保存为逗号分隔值（CSV）文件，然后用电子表格程序（如 Microsoft Excel）打开。您还可以以打印格式打印报告。

### 要生成报告：

- 1 登录 WebEx 服务网站，然后单击**我的 WebEx**。
- 2 单击**我的报告**。

出现“我的 WebEx 报告”页。

- 3 选择希望生成的报告类型。
- 4 指定搜索条件，如希望查看报告数据的日期范围。
- 5 单击**显示报告**。
- 6 要更改报告数据的排列顺序，请单击列标题。

报告数据是按列排序的，作为排序依据的列标题旁有一个箭头。要反向排序，再次单击该列标题。要使用其它列排序，则单击相应列的标题。

- 7 请根据需要执行以下操作之一：
  - 如果您正在查看所有活动使用报告并希望以可打印的格式显示报告，请单击**打印机可识别格式**。
  - 如果您正查看活动的使用报告且希望查看报告中的内容，请单击活动名称的链接。
  - 如果您正在查看 WebEx 服务注册报告，则您可以单击已注册列中的数字来向该活动的注册者发送提醒邮件。将会打开电子邮件编辑器，您可以在其中编辑缺省电子邮件模板。
  - 如果您正在查看 WebEx 服务注册报告或 Event Center 与会报告，则您可以单击活动名称列中的活动名称来查看该活动注册用户的详细报告，在报告中还可以选择向注册者发送提醒邮件。
  - 如果您正在查看 WebEx 服务与会报告，则您可以单击已出席列中的数字来向该活动的参加者发送电子邮件，或者您也可以单击缺席列中的数字来向该活动的缺席者发送电子邮件。将会打开电子邮件编辑器，您可以在其中编辑缺省电子邮件模板；例如，您可以添加指向已编辑的活动录制文件的链接。
  - 如果您正在查看 Event Center 与会报告，则您可以单击活动名称列中的活动名称来查看该活动参加者的详细报告，在报告中还可以选择向活动参加者发送提醒邮件。
- 8 要以逗号分隔值（CSV）格式导出报告数据，请单击**导出报告或导出**。
- 9 如果报告上有链接，可单击链接显示更多详细信息。

## 查看录制的活动

| 如果您希望...     | 请参阅...                              |
|--------------|-------------------------------------|
| 了解如何查看已录制的活动 | <a href="#">关于查看录制的活动</a> (页码: 365) |
| 查看录制的活动      | <a href="#">查看录制的活动</a> (页码: 365)   |

### 关于查看录制的活动

如果活动主持人在您的 Event Center 网站上发布了录制的活动，您便可以查看该录制文件。主持人可能会要求您执行以下一项或两项操作才能查看录制的活动：

- 在查看录制的活动前进行注册。在此情况下，您必须输入您的姓名、电子邮件地址以及主持人要求的所有其它信息。
- 输入密码。此时，您必须从主持人处获取密码。

要查看录制的活动，您必须使用 WebEx 播放器。在您第一次查看录制的活动时，您的 Event Center 网站会自动将 WebEx 播放器下载到您的计算机上。

如果您具备用户帐户，则还可以从您的 Event Center 网站上的“支持”页下载 WebEx 播放器。

### 查看录制的活动

根据主持人所指定的选项，您可以流式播放或下载录制文件。

当首次播放录制文件时，网站会自动将 WebEx 播放器下载到您的计算机。

[要播放或下载录制的活动：](#)

- 1 如果主持人要求您必须拥有用户帐户才能观看录制文件，则请登录 WebEx 站点。

- 2 在左侧导航栏上选择**出席活动** > **活动录制文件**。
- 3 请根据需要执行以下操作之一:
  - 单击播放录制文件。
  - 单击下载录制文件。
- 4 如果播放或下载录制文件需要密码, 则在**密码**框中输入主持人提供给您密码。
- 5 根据需要选择**播放**或**下载**按钮。
- 6 如果必须注册才能观看录制文件, 则在出现的注册表单上输入必填信息, 然后单击**提交**。

# 索引

## 符号

.atp 文件 - 268, 271

Cisco Unified MeetingPlace

MeetingPlace 个人会议 - 63, 64, 65, 66, 67, 360

音频会议帐户 - 359

与会者加入正在进行的活动 - 140, 142

个人文件夹中的相关信息 - 325

已录制的活动, 概述 - 277

已录制活动的的相关信息 - 281

文件, 概述 - 322

文件相关信息 - 325

为与会者创建 - 143

用来收回主持人角色 - 153

主持人角色 - 153

在 - 98

在个人文件夹中, 概述 - 322

在安排期间指定 - 52

在活动期间获取 - 135

创建消息 - 143

安排活动 - 41

收回 - 153

查看信息 - 87

相关信息 - 331

面板选项 - 118

活动 - 58, 59

活动模板 - 41

电子邮件, 概述 - 25

主持人 - 47

创建问候语 - 143

针对注册者 - 88

概述 - 139

通讯录中 - 350

通过 - 58, 59

通过 WebEx AIM Pro - 140, 146

通过电子邮件 - 139

通过电话 - 140

通过即时消息程序 (IM) - 142, 147

联系人组 - 350

答疑者加入正在进行的活动 - 147

概述 - 59

.txt 文件 - 269

聊天消息 - 255

## A

Access Anywhere

使用 - 321

Access Anywhere 使用报告

描述 - 362

## F

Flash 文件

以 Web 内容共享 - 248

## I

iCalendar - 27

包含在电子邮件中 - 27

## P

PCNow

请参阅 Access Anywhere - 321

## 二划

了解 - 105

关于未来活动 - 105

# 三划

## 下载

从个人文件夹 - 326

文件 - 326

活动资料 - 50, 97

## 与会者

为集成 VoIP 中的麦克风静音和取消静音 - 189

允许在活动开始前加入 - 47

禁止加入活动 - 153

## 小组结果, 投票

保存 - 269

## 个人文件夹

打开 - 323

移动或复制文件 - 325

搜索文件或文件夹 - 326

新增, 用于文件存储 - 323

## 个人会议

设置 - 63

取消 - 67

添加到日历 - 64

编辑 - 65

## 个人结果, 投票

保存 - 269

## 已录制的活动 URL

发布 - 279

投票问卷 - 268, 271

投票结果 - 269

聊天声音文件为 .wav - 253

播放聊天消息到达的声音 - 253

## 文件夹, 个人

打开 - 323

移动文件 - 325

搜索文件 - 326

概述 - 322

新增, 用于文件存储 - 323

## 为与会者创建 - 18

## 为活动设置 - 44

## 为活动设置最大 - 55

## 为活动指定 - 151

## 计划 - 71

删除 - 77

注册参加多个活动 - 103

查看 - 77

获取信息 - 77

特定产品 - 71

特定项目 - 71

通过 Event Center 网站注册 - 104

通过 URL 注册参加活动 - 103

编辑 - 77

概述 - 103

## 计划 URL - 103

用于注册参加活动 - 103

## 计算机, 安装

会议管理器 - 2

# 四划

## 手动安装程序

会议管理器 - 2

## 反馈

允许参加者使用 - 274

查看 - 274

清除 - 276

概述 - 273

## 从站点登录和注销 - 307

## 文件

.atp - 268, 271

.txt - 269

个人文件夹 - 324

个人文件夹中 - 325, 327

从个人文件夹 - 326

为聊天 - 255

由答疑者上传的文件 - 56

在 - 320

在个人文件夹中移动或复制 - 325

在个人文件夹中搜索 - 326

在您的个人文件夹中, 概述 - 322

# 五划

## 打开

个人文件夹 - 323

已录制的活动列表 - 278

文件 - 256, 271

用户档案 - 357

投票问卷 - 265

投票问卷文件 - 271

录制活动列表 - 330

保存的聊天文件 - 256

通讯录 - 340

聊天文件 - 256

您的列表 - 330

## 打印

聊天消息 - 254

## 电子邮件 - 139

对于未来活动自定义 - 30

自定义特定活动 - 29

变量 - 31



- 提醒答疑者加入正在进行的活动 - 145
- 电话 - 140
- 电话会议
  - 为您的麦克风静音和取消静音 - 181
  - 加入 - 176
  - 对特定麦克风静音和取消静音 - 179
  - 自动为参加者静音和取消静音 - 179
  - 显示说明 - 176
  - 重新加入 - 176
  - 离开 - 176
  - 请求发言 - 181
  - 确定主讲者 - 181
  - 静音和取消静音所有 - 180
- 生成报告 - 362, 363
- 用于 UCF 媒体文件的媒体播放器
  - 检查计算机上是否安装了 - 3
- 包括 - 264
- 主讲者
  - 在活动中指定 - 151
- 主讲者, 电话会议中
  - 确定 - 181
- 加入
  - 电话会议 - 176
- 加入活动 - 97
  - 通过 URL - 97
- 发布
  - 已录制的活动, 概述 - 277
  - 已录制活动的 URL - 279
  - 录制的活动 - 279
- 发送
  - 对活动的电子邮件提醒 - 88
  - 聊天消息 - 251
- 对于未来活动 - 30
- 对活动的访问 - 153
  - 设置选项 - 118
  - 限制 - 153
  - 通过电话 - 140

## 六划

- 共享
  - Flash 文件, 以 Web 内容 - 248
  - Web 内容, 概述 - 247
  - Web 浏览器 - 248
  - 和参加者共享投票结果 - 267
  - 流式视频, 以 Web 内容 - 248
  - 流式音频, 以 Web 内容 - 248
- 权限
  - 在活动期间为与会者授予 - 128
  - 在活动期间为答疑者授予 - 129

- 概述 - 127
- 权限 (与会者) - 128
  - 与所有与会者聊天 - 128
  - 与答疑者聊天 - 128
  - 仅与主讲者聊天 - 128
  - 仅与主持人聊天 - 128
  - 打印文档 - 128
  - 在音频广播期间加入电话会议 - 128
  - 注释文档 - 128
  - 查看与会者人数 - 128
  - 查看与会者列表 - 128
  - 查看任意文档 - 128
  - 查看任意页 - 128
  - 查看缩略图 - 128
  - 保存文档 - 128
- 权限 (答疑者) - 130
  - 与所有与会者聊天 - 130
  - 与答疑者聊天 - 130
  - 仅与主讲者聊天 - 130
  - 仅与主持人聊天 - 130
  - 打印文档 - 130
  - 共享文档 - 130
  - 注释文档 - 130
  - 查看任意文档 - 130
  - 查看任意页 - 130
  - 查看缩略图 - 130
  - 保存文档 - 130
- 在有参加者离开电话会议时播放 - 36
- 在注册表单中指定 - 13
- 页眉, 自定义
  - 添加到 - 319
- 成为主持人 - 152
- 回呼电话会议
  - 加入 - 176
- 传递给答疑者 - 152
- 全球呼入号码 - 176
- 会议列表, 个人
  - 维护 - 310
  - 概述 - 308
- 会议服务
  - 系统要求 - 1
- 会议管理器
  - 设置 - 2
  - 系统要求 - 1
- 创建
  - 投票问卷 - 258
  - 活动后调查 - 52
- 创建活动模板 - 41
  - 安排活动 - 41
- 多媒体
  - 以 Web 内容共享 - 248
- 多媒体内容 - 249
  - 在媒体查看器中共享 - 249

- 安排活动 - 6
  - 在电子邮件中包含 iCalendar 附件 - 27
  - 创建活动模板 - 41
  - 使用活动模板 - 41
  - 限制访问 - 6
  - 指定为不公开活动 - 6
  - 要求注册标识 - 6
  - 提供安全性 - 6
  - 需要密码 - 6
- 安排模板
  - 关于管理 - 358
- 安装
  - 会议管理器 - 2
- 设置
  - Access Anywhere - 321
  - 个人会议 - 63
  - 电话会议 - 34
  - 会议管理器 - 2
  - 远程访问 - 321
  - 批准规则 - 9
  - 适用于 Windows - 2
  - 活动 - 34, 35
  - 集成 VoIP 会议 - 35
- 设置选项 - 118
  - 面板 - 118
- 访问 - 5
- 导入
  - 将通讯组列表导入邀请列表中 - 22
  - 联系人到通讯录, 从 Outlook - 346
  - 联系人到通讯录, 从文件 - 344

## 七划

- 麦克风
  - 为集成 VoIP 会议中的参加者静音和取消静音 - 189
  - 对特定麦克风静音和取消静音 - 179
  - 在电话会议中为您自己静音和取消静音 - 181
  - 在集成 VoIP 会议中为您自己的麦克风静音和取消静音 - 190
  - 自动为参加者静音和取消静音 - 179
  - 静音和取消静音所有 - 180
- 进入的聊天消息
  - 选择声音警告 - 253
- 远程计算机共享
  - 概述 - 4
- 拒绝注册请求 - 87
  - 查看 - 87
- 批准规则 - 9
  - 活动注册 - 9

- 投票协调员
  - 指定 - 257
- 投票问卷
  - 打开 - 265
  - 创建 - 258
  - 删除 - 262
  - 保存 - 268
- 投票问题或答案
  - 更改类型, 编辑, 重新安排 - 262
- 投票结果
  - 关闭投票后查看 - 266
  - 和参加者共享 - 267
  - 指定选项, 包括 - 264
  - 指定选项, 概述 - 264
  - 保存 - 269
- 声音
  - 为到达的聊天消息指定 - 253
- 声音警告
  - 为到达的聊天消息指定 - 253
- 报告
  - 生成 - 363
  - 生成, 概述 - 362
  - 类型 - 362
- 更改时区
  - 从活动列表页面 - 107
- 更改类型, 编辑, 重新安排, 删除
  - 投票问题 - 262
- 帐户, 用户
  - 获取 - 307
- 我的文件
  - 打开 - 323
  - 移动或复制文件或文件夹 - 325
  - 添加文件夹 - 323
  - 维护, 概述 - 322
  - 搜索文件 - 326
- 我的计算机
  - 使用 - 321
- 我的会议
  - 维护 - 310
  - 概述 - 308
- 我的档案
  - 编辑 - 357
- 我的联系人
  - 从 Outlook 导入联系人 - 346
  - 从文件导入联系人 - 344
  - 打开 - 340
  - 创建联系人组 - 348
  - 使用, 概述 - 340
  - 查看或编辑联系人信息 - 347
  - 添加联系人 - 341
  - 搜索联系人 - 348
- 角色的说明 - 152
- 删除

- 从个人文件夹 - 327
- 从活动 - 154
- 从通讯录 - 351
- 文件 - 327
- 文件或文件夹 - 327
- 发布的录制活动 - 280
- 会议，从 - 310
- 问卷 - 262
- 参加者来自 - 154
- 活动中的与会者 - 154
- 活动中的参加者 - 154
- 活动中的答疑者 - 154
- 通讯录中的联系人 - 351
- 联系人 - 351
- 删除: - 280
- 系统要求
  - 会议管理器 - 1
- 快速启动 - 55
  - 概述 - 55
- 评分 - 16
  - 调查，注册表单 - 16
- 驱逐
  - 活动中的参加者 - 154

## 八划

- 现有联系人 - 21
  - 添加至邀请列表 - 21
- 取消
  - 个人会议 - 67
  - 已安排的活动 - 60
- 呼入号码，全球 - 176
- 呼入电话会议
  - 加入 - 176
- 图像
  - 活动描述中允许的格式 - 49
  - 活动描述的大小限制 - 49
  - 添加至活动描述 - 49
  - 添加到 - 319
  - 替换活动描述中的 - 49
- 使用摘要报告
  - 描述 - 362
- 使用摘要报告 CSV 文件
  - 描述 - 362
- 注册
  - 多个活动 - 103
  - 通过活动 URL - 102
- 注册申请
  - 概述 - 87
- 注册表单 - 10

- 自定义 - 10
- 问题类型 - 10
- 保存 - 10
- 注册者 - 55
  - 允许邀请朋友加入活动 - 55
- 注册参加活动 - 104
- 注册标识 - 8
  - 要求 - 8
- 注册选项 - 9
- 录制文件
  - 上传 - 330
  - 活动 - 128, 130
- 录制的活动 - 365
  - 上传 - 278
  - 打开列表 - 278
  - 发布 - 279
  - 发布，概述 - 277
  - 删除已经发布的 - 280
  - 查看 - 365
  - 编辑相关信息 - 281
- 限制
  - 对活动的访问 - 153
- 参加者
  - 为集成 VoIP 中的麦克风静音和取消静音 - 189

## 九划

- 指定 - 39
  - 投票协调员 - 257
  - 活动中的主讲者 - 151
  - 活动的答疑者 - 151
- 指定 URL - 118
- 指定可以查看的与会者 - 52
- 指定声音
  - 到达的聊天消息 - 253
- 指定选项
  - 投票结果 - 264
  - 投票结果，概述 - 264
- 指定活动后注册 - 17
- 查找 - 135
  - Event Center 网站的 URL - 135
  - 活动 - 101
  - 活动号 - 135
  - 活动主题 - 135
- 查阅 - 87
  - 有关注册者详细信息 - 87
  - 有关注册者信息 - 87
- 要求 - 8
- 要求与会者 - 52

- 验证多媒体播放器 - 52
- 面板
  - 重设 - 117
  - 恢复到缺省设置 - 117
  - 媒体查看器 - 249
- 显示计时器
  - 在投票期间 - 263
- 显示回应的数量
  - 投票结果 - 264
- 选择
  - 活动中的主讲者 - 151
  - 活动的答疑者 - 151
- 选项
  - 适用于集成 VoIP 会议 - 191
- 重设
  - 面板 - 117
- 重新加入
  - 电话会议 - 176
- 保存
  - 投票问卷 - 268
  - 投票结果 - 269
  - 聊天消息 - 255
  - 聊天消息的副本 - 255
- 音频，集成 VoIP
  - 静音和取消静音 - 189
- 音频广播 - 128
  - 自动授予电话会议权限 - 128
- 音频文件
  - 共享 Web 内容 - 248
- 音频设置向导，使用 - 191
- 活动 - 153
  - 开始，概述 - 58
  - 分组 - 71
  - 分配到计划 - 42
  - 安排 - 57
  - 设置注册批准规则 - 9
  - 限制访问 - 153
  - 指定时区 - 44
  - 指定持续时间 - 44
  - 指定结束后的目标 URL - 51
  - 查找 - 101
  - 查找日期 - 105
  - 查找主讲者 - 105
  - 查找主题 - 105
  - 查找时间 - 105
  - 查找描述 - 105
  - 选择跟踪代码 - 43
  - 获取信息 - 105
  - 添加到计划中 - 76
  - 提供要下载的资料 - 50
  - 提供描述 - 48
- 活动 URL - 102
  - 注册 - 102

- 活动，已录制
  - 上传 - 278
  - 打开列表 - 278
  - 发布 - 279
  - 发布，概述 - 277
  - 删除已经发布的 - 280
  - 编辑相关信息 - 281
- 活动中的权限 - 152
- 活动列表页面 - 101
  - 切换视图 - 101
  - 访问 - 101
  - 按日期查看 - 101
  - 按日期排列 - 101
  - 按计划排列 - 101
  - 查看录制文件 - 101
- 活动信息 - 135
  - 在活动期间获取 - 135
  - 获取 - 105
- 活动模板 - 41
  - 使用 - 41
- 浏览器，Web
  - 共享 - 248
- 说明
  - 电话会议 - 176
- 结束
  - 活动 - 155
- 结果，投票
  - 保存 - 269

## 十划

- 档案，用户
  - 编辑 - 357
- 格式化 - 48
  - HTML 格式的活动描述 - 48
- 特定与会者 - 71
- 离开
  - 电话会议 - 176
  - 活动，不结束它 - 155
- 站点首页
  - 设置 - 357
- 站点语言和地区
  - 设置 - 357
- 消息
  - 为与会者创建 - 143
  - 添加到 - 319
- 流式视频
  - 以 Web 内容共享 - 248
- 流式音频
  - 以 Web 内容共享 - 248

请求发言  
    在电话会议中 - 181  
课程详细信息报告  
    描述 - 362  
调查, 创建 - 52  
    活动后 - 52  
通讯录 - 21  
    从 Outlook 导入联系人 - 346  
    从文件导入联系人 - 344  
    打开 - 340  
    创建联系人组 - 348  
    使用, 概述 - 340  
    查看或编辑联系人信息 - 347  
    添加联系人 - 341  
    搜索联系人 - 348  
通讯组列表  
    在通讯录中创建 - 348  
通过电子邮件邀请 - 96

## 十一划

授权 - 129  
    在活动期间为答疑者 - 129  
聊天消息  
    打印 - 254  
    发送 - 251  
    指定声音 - 253  
    保存 - 255  
检查系统是否与 UCF 兼容 - 3  
清除  
    反馈 - 276  
添加  
    活动后调查 - 52  
    联系人到通讯录 - 341  
    新的个人文件夹, 用于文件存储 - 323  
添加至活动描述 - 49  
添加至邀请列表 - 19  
添加现有联系人 - 21  
    访问, 查看 - 56  
添加新联系人 - 19  
密码 - 42  
    为活动设置 - 42  
密码: - 96  
隐藏 - 52  
    与会者列表 - 52  
维护  
    个人会议列表 - 310  
    联系人信息, 概述 - 340  
维护: - 318

## 十二划

替换当前内容 - 249  
替换活动描述中的 - 49  
提醒 - 47, 146  
    答疑者加入正在进行的活动 - 146  
首选项  
    为站点设置 - 357  
搜索  
    个人文件夹中的文件 - 326  
    活动 - 105  
    通讯录中的联系人 - 348  
联系人组  
    在通讯录中创建 - 348  
联系人信息  
    从 Outlook 导入到通讯录 - 346  
    从文件导入到通讯录 - 344  
    在通讯录中查看或编辑 - 347  
    在通讯录中搜索 - 348  
    创建联系人组 - 348  
    添加至通讯录 - 341  
    维护, 概述 - 340  
暂挂注册请求 - 87  
    查看 - 87  
锁定  
    对活动的访问 - 153  
答疑者 - 154  
    显示 - 55  
答疑者加入正在进行的活动 - 145  
集成 VoIP 会议 - 35  
    为参加者的麦克风静音或取消静音 - 189  
    为您的麦克风静音和取消静音 - 190  
    对麦克风静音和取消静音 - 189  
    关于 - 187  
    设置 - 35  
    设置选项 - 191  
媒体查看器 - 249  
    共享内容 - 249  
编辑  
    个人会议 - 65  
    录制文件的信息 - 331  
    通讯录中的联系人组 - 350  
    通讯录中的联系人信息 - 347  
    编辑个人文件夹中文件的相关信息 - 325

## 十三划

概述 - 95, 97, 101, 249, 365

---

# 十四划

## 静音

- 电话会议中的所有 - 180
- 在电话会议中为您的麦克风 - 181
- 在集成 VoIP 会议中 - 189
- 特定麦克风 - 179
- 集成 VoIP 会议中参加者的麦克风 - 189
- 集成 VoIP 会议中您的麦克风 - 190

# 十六划

## 邀请

- 与会者加入正在进行的电话会议 - 140
- 与会者加入正在进行的活动 - 139, 140, 142
- 针对活动 - 18, 22
- 联系人 - 21
- 答疑者加入活动 - 22

## 邀请列表 - 22

- 为答疑者创建 - 22
- 导入通讯组列表 - 22