

Руководство пользователя по работе с WebEx Meeting Center

для организаторов, докладчиков и участников



ılıılı cısco

Авторские права

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

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

Дата последнего обновления: 111112

www.webex.com

Содержание

Глава 1 Организация и управление совещанием	1
Взаимодействие с другими участниками	2
Общение с участниками в режиме видеотеатра	4
Запись совещания	5
Приглашение дополнительных посетителей на начатое совещание	5
Приглашение посетителей на начавшийся совещание с помощью мгновенных сообщений	7
Приглашение участников на начатое совещание по электронной почте	9
Приглашение участников на уже начавшееся совещание по телефону	. 10
Приглашение участников на начавшийся совещание с помощью текстовых сообщений (SMS)	. 11
Напоминание для приглашенных о присоединении к вашему совещанию	12
Замена докладчиков	. 12
Передача участнику функций докладчика в окне совещания	. 13
Передача функций докладчику другому участнику в ходе предоставления совместного доступа	14
Назначение организатором другого участника	. 15
Передача функций организатора	. 16
Восстановление роли организатора	. 16
Получение информации о совещание после его начала	. 17

Редактирование сообщения или приветствия во время совещания	18
Ограничение доступа к совещанию	19
Удаление участника из совещания	19
Уход из совещания	20
Рассылка расшифровки совещания участникам	20
Завершение совещания	22
Краткий обзор окна "Совещание"	22
Работа с панелями	24
Использование панелей для взаимодействия с другими участниками	25
Управление панелями	27
Восстановление компоновки панелей	27
Управление опциями панели	28
Изменение размеров средства просмотра материалов и области панелей	29
Доступ к панелям с Панель управления совещанием	30
Просмотр сигналов панелей	31
Переименование пользователя, осуществляющего звонок на номер системы	33
Глава 2 Доступ к окну совещания с помощью клавиатуры	35
Переход между областями окна совещания	36
Переход между открытыми документами	36
Переход по области панелей	37
Использование контекстных меню	39
Работа со списком участников	39

Переход от одной вкладки к другой (в диалоговых окнах)	40
Переключение между элементами в диалоговых окнах или панелях	40
Переход от одного параметра к другому (в диалоговых окнах)	42
Установка и снятие флажка	44
Копирование текста из панели "Чат"	45
Ввод текста в поле ввода	46
Закрытие диалоговых окон	46
Активация параметра или кнопки	47
Доступ к Панель управления совещанием в режиме совместного использова материалов	ания 48
Скрытие элементов управления, панелей и уведомлений совещание	49
Поддержка устройств чтения экрана	49
Глава 3 Присоединение к совещанию	53
О присоединении	54
О странице "Присоединиться к совещанию"	54
Присоединение к совещанию из мгновенного сообщения	55
Присоединение из электронного приглашения	55
Присоединение из календаря Meeting Center	56
Присоединение к совещанию с персональной страницы организатора	57
Присоединение к совещанию с помощью номера совещание	58
Присоединение к совещанию с персональной страницы организатора с пом номера совещания	ощью 58

Присоединение к совещанию со своего сайта Meeting Center с помощью номера совещания	59
Присоединение к совещанию с iPhone	59
Присоединение к совещанию с BlackBerry	50
Регистрация на совещании	50
О регистрации на совещание	51
Регистрация через электронное письмо	51
Регистрация из календаря совещаний	52
Регистрация с персональной страницы организатора	53
Получение информации о запланированном совещании	54
О получении информации о совещании	54
О странице "Информация о совещании"	65
Получение информации из электронного письма	56
Получение информации из календаря совещание	56
Получение информации с персональной страницы организатора	67
Добавление совещания в программу-органайзер	58
О добавлении совещания в программу-органайзер	58
Добавление совещания в программу-органайзер	58
лава 4 Пользование календарем	71
О календаре совещания	71
Просмотр календаря совещаний	72
Выбор даты в календаре совещания	73

Поиск совещания в календаре совещания	75
Сортировка календаря совещаний	76
Обновление календаря совещаний	76
Выбор языка и часового пояса в календаре совещания	77
Регистрация на совещание из календаря совещаний	78
О странице "Зарегистрироваться на совещание"	78
О режиме отображения "Сегодня"	79
О режиме отображения "По дням"	
О режиме отображения "По неделям"	
О режиме отображения "По месяцам"	
О странице "Результаты поиска"	
Глава 5 Планирование совещания	
Выбор подходящего планировщика	
О быстром планировщике	90
О странице "Быстрый планировщик"	91
Использование быстрого планировщика	
Об усовершенствованном планировщике	
Выбор уровня безопасности для запланированного совещания	
Использование усовершенствованного планировщика	
Руководство по работе с усовершенствованным планировщиком	
О странице "Необходимая информация"	106

О странице "Аудиоконференция"	
О странице "Пригласить посетителей"	
О странице "Выбрать посетителей"	
О странице "Регистрация"	
О странице "Повестка и приветствие"	
О странице "Параметры совещания"	
О странице "Права посетителей"	
О странице "Обзор"	140
Управление запланированными совещаниями	141
Добавление запланированного совещания в программу-органайзер	141
Редактирование запланированного совещания	
Начало запланированного совещания	144
Начало совещания с iPhone	
Отмена запланированного совещания	146
Как сэкономить время при планировании совещания	147
Использование шаблонов совещания	148
Настройка регулярного совещания	
Планирование ваших совещаний другим пользователем	
О странице "Совещание запланировано" (для организаторов)	
О странице "Информация о совещании" (для организаторов)	
О странице "Информация о совещании" (для посетителей)	
О странице "Совещание обновлено"	

Глава 6 Планирование персональной конференции или персональной конференции MeetingPlace
О персональных конференциях и персональных конференциях MeetingPlace 160
Настройка персональной конференции или персональной конференции MeetingPlace
Начало совещания типа персональная конференция 161
Запуск персональной конференции MeetingPlace162
Добавление запланированной персональной конференции или персональной конференции МееtingPlace в программу-органайзер
Редактирование персональной конференции или персональной конференции MeetingPlace
Отмена персональной конференции или персональной конференции MeetingPlace
О странице сведений о персональных конференциях (для организаторов) 168
О странице "Информация о совещании типа персональная конференция" (для посетителей)
Глава 7 Присвоение прав во время совещания
Выбор участников
О правах по умолчанию
Присвоение или изъятие прав173
Присвоение и изъятие прав чата 173
Присвоение или изъятие прав документа174
Присвоение или изъятие прав просмотра175
Присвоение или изъятие прав совещания 176

Глава 8	Использование аудио WebEx	179
Под	ключение к аудиоконференции	181
	Использование телефона для подключения к аудио	181
	Использовать компьютер для подключения к аудио	184
Пере	еключение на другое аудиоустройство во время совещания	186
Под	ключение к аудио во время совместного доступа	187
Вык	лючение и включение микрофонов	188
	Выключение и включение микрофонов всех участников одновременно	189
Запр	оос на разговор на аудиоконференции	189
Испо ней.	ользование аутентификации для начала аудиоконференции или присоединения	к 190
	Настройка аутентификации вызывающего абонента для вашей учетной записи организатора	191
	Использование ПИН аутентификации	192
Реда	ктирование и обновление сохраненных номеров телефона	193
Глава 9	Пользование встроенными голосовыми конференциями	195
Разг	овор в голосовой конференции	197
Вык	лючение и включение микрофонов	197
	Выключение и включение микрофонов всех участников одновременно	198
Тоні	кая настройка параметров микрофона и колонок	199
Глава 1	0 Трансляция и получение видео	201
Мин	имальные требования к системе	203
Фок	усирование на одном участнике	204

Переключение для просмотра участников в виде списка или эскизов	205
Просмотр всех транслирующих видео участников	206
Общие сведения о просмотре больших видео	207
Развертывание видеоизображения выступающего в данный момент участни	ка. 209
Плавающая панель пиктограмм в режиме полноэкранного видео	209
Установка параметров веб-камеры	210
Управление видеоизображением во время совместного использования материало	ов.211
Управление собственным изображением	212
Управление видеоизображением	212
Получение видео- и аудиоданных во время совещания	213
Глава 11 Настройка параметров совещания "в один щелчок"	217
О настройке параметров совещания "в один щелчок"	217
Настройка совещания "в один щелчок" через Интернет	218
О странице "Настройки инструмента "в один щелчок""	219
Установка Инструментов повышения производительности WebEx	223
Начало совещания "в один щелчок"	225
Удаление Инструментов повышения производительности WebEx	231
Глава 12 Управление записями совещаний	233
Доступ к странице "Мои записанные совещания"	234
О странице "Сведения о записи"	234
О странице "Мои записанные совещания"	236
Загрузка файла записи совещания	238

Редактирование сведений о записанном совещании	239
О странице "Добавить/редактировать записанные совещания"	239
Отправка электронного письма для предоставления совместного доступа к записанному совещанию	241
Глава 13 Совместный доступ к файлам и виртуальным доскам	243
Присвоение прав предоставления совместного доступа	244
Инструменты просмотра материалов	245
Смена отображения в файле или виртуальной доске	245
Инструменты для аннотирования при работе с материалом с совместным доступом	246
Совместный доступ к файлам	248
Совместное использование файла	248
Выбор режима импортирования при совместном использовании презентаци	и 249
Предоставление совместного доступа к виртуальной доске	250
Начало совместного использования виртуальных досок	251
Перемещение по презентациям, документам и виртуальным доскам	251
Перемещение по слайдам, страницам и виртуальным доскам с помощью па инструментов	нели 252
Автоматическое листание страниц и слайдов	253
Анимация и эффекты на совместно используемых слайдах	254
Работа со страницами и слайдами	255
Управление отображением презентаций, документов и виртуальных досок	257
Изменение масштаба	257

Управление полноэкранным режимом	258
Просмотр эскизов	259
Синхронизация режимов отображения всех участников	260
Удаление аннотаций	261
Удаление указателей	262
Сохранение, открытие и печать презентаций, документов и виртуальных досок	263
Сохранение презентаций, документов и виртуальных досок	263
Открытие сохраненных презентаций, документов и виртуальных досок	264
Печать презентаций, документов и виртуальных досок	265
Если вы участник совещания	266
Просмотр страниц, слайдов и виртуальных досок	266
Синхронизация вашего режима отображения слайдов, страниц и виртуальны досок	x 267
Глава 14 Совместный доступ к веб-контенту	269
О совместном доступе к веб-контенту	269
Совместный доступ к веб-контенту	270
Отличия между совместным доступом к браузеру и веб-контенту	271
Глава 15 Совместное использование ПО	273
Совместное использование приложений	275
Начало предоставления совместного доступа к приложению	276
Совместное использование нескольких приложений одновременно	277
Изъятие приложения из совместного для всех участников доступа	278

Совместный доступ к рабочему столу	279
Организация совместного доступа к рабочему столу	280
Окончание совместного использования рабочего стола	281
Совместное использование веб-браузера	281
Организация совместного доступа к веб-браузеру	282
Окончание совместного использования веб-браузера	282
Совместное использование удаленного компьютера	283
Начало совместного доступа к удаленному компьютеру	283
Предоставление доступа к дополнительным приложениям на совместно используемом удаленном компьютере	285
Прекращение совместного доступа к удаленному компьютеру	286
Управление совместно используемым удаленным компьютером	287
Уменьшение разрешения экрана совместно используемого удаленного компьютера	288
Блокировка и разблокировка клавиатуры во время совместного доступа к удаленному компьютеру	289
Регулировка размера отображения совместно используемого удаленного компьютера	290
Скрытие содержимого экрана совместно используемого удаленного компьют	гера 291
Отправка команды Ctrl+Alt+Del на совместно используемый удаленный компьютер	292
Выбор приложения на совместно используемом удаленном компьютере	292
Управление режимами просмотра совместного по	293
Приостановление и возобновление совместного использования ПО	294

Л	Иправление полноэкранным отображением совместно используемого программного обеспечения	295
0	Синхронизация отображения совместно используемого программного обеспечения	296
E	Зыбор монитора для предоставления совместного доступа	297
У	Иправление режимом отображения (для участников)	299
3	акрытие своего окна совместного доступа	300
(Смена режимов отображения (для участников)	301
Доба	вление аннотаций к совместно используемому программному обеспечению	302
E	Зключение и выключение аннотирования	302
ł	Іспользование инструментов для аннотирования	304
Р п	Разрешение участнику добавлять аннотации к совместно используемому программному обеспечению	305
3 0	апрос на добавление аннотаций к совместно используемому программному беспечению	306
(Этказ от управления аннотированием	307
Г п	Ірекращение добавления участником аннотаций к совместно используемому программному обеспечению	308
(Съемка экрана с аннотациями на совместном ПО	308
Пере, обест	дача участникам управления совместно используемым программным печением	309
3	апрос на удаленное управление совместным ПО	310
Р п	Разрешение участнику удаленного управления совместно используемым программным обеспечением	311
А И	Автоматическое разрешение участникам удаленного управления совместно используемым программным обеспечением	311

Отмена удаленного управления совместным ПО	
Совместное использование приложений с расширенным цветовым охва	атом (Windows) 314
Совместное использование приложений с расширенным цветовым охва	атом (Mac) 315
Советы по предоставлению совместного доступа программному обеспе	ечению 316
Глава 16 Анкетирование посетителей	
Подготовка анкет	
Создание анкет	
Редактирование анкеты	
Показ таймера во время анкетирования	
Открытие анкетирования	
Просмотр и публикация результатов анкетирования	
Просмотр результатов анкетирования	
Публикация результатов анкетирования для участников	
Сохранение и открытие анкет и результатов	
Сохранение анкеты во время совещания	
Сохранение результатов анкетирования	
Открытие файла анкеты	
Глава 17 Передача и скачивание файлов во время совещания	
Публикация файлов во время совещания	
Скачивание файлов во время совещания	

Глава 18 Управление заметками и ведение заметок	
Настройка параметров ведения заметок на совещании	
Выбор стенографиста	
Включение скрытых субтитров	
О ведении заметок	
Ведение персональных заметок	
Ведение общедоступных заметок (протокола совещания)	
Ведение скрытых субтитров	
Сохранение заметок в файл	
Рассылка расшифровки совещания участникам	
Глава 19 Мой WebEx: использование	
Мой WebEx: общие сведения	
О моем WebEx	
Получение учетной записи пользователя	
Вход в систему сайта сервисной службы WebEx и выход из нее	
Использование списка совещаний	
О списке совещаний	
Открытие списка совещаний	
Изменение списка запланированных совещаний	
О странице "Мои совещания WebEx"	
О странице "Мои совещания WebEx": вкладка "По дням"	
О странице "Мои совещания WebEx": вкладка "По неделям"	

О странице "Мои совещания WebEx": вкладка "По месяцам"	363
О странице "Мои совещания WebEx": вкладка "Все совещания"	365
Изменение страницы "Персональная комната совещаний"	368
О странице "Персональная комната совещаний"	368
Просмотр страницы "Персональная комната совещаний"	369
Настройка параметров страницы "Персональная комната совещаний"	370
Организация совместного доступа к файлам на странице "Персональная ком совещаний"	ната 371
Использование Access Anywhere (Мои компьютеры)	372
О странице "Мои компьютеры"	373
Управление файлами в персональных папках	374
Об управлении файлами в персональных папках	374
Открытие персональных папок, документов и файлов	375
Добавление новых папок в персональные папки	376
Загрузка файлов в персональные папки	377
Перемещение и копирование файлов и папок в персональных папках	378
Изменение сведений о файлах и папках в составе персональных папок	378
Поиск файлов и папок в персональных папках	380
Скачивание файлов в персональные папки	380
Удаление файлов и папок из персональных папок	380
О странице "Мои файлы WebEx > Мои документы"	381
О странице "Редактировать свойства папки"	383
Открытие страницы "Мои записи"	385

	Отправка файла записи	. 386
	Изменение сведений о записи	. 386
	Отправка электронного письма с целью предоставления совместного доступа записи	к . 387
	О странице "Добавить запись" или "Редактировать запись"	. 388
	Параметры управления воспроизведением	. 390
	О странице "Сведения о записи"	. 391
	О странице "Мои файлы WebEx > Мои записи"	. 393
	О странице "Мои файлы WebEx > Мои записи > Совещания"	. 393
	О странице "Мои файлы WebEx > Мои записи > Разное"	. 395
Упј	равление контактными данными	. 398
	Об управлении контактными данными	. 398
	Открытие адресной книги	. 399
	Добавление контакта в персональную адресную книгу	. 400
	О странице "Новый контакт" или "Редактировать контакт"	. 402
	Импорт контактных данных в виде файла в персональную адресную книгу	. 403
	О шаблоне контактных данных в формате CSV	. 405
	Импорт контактных данных из Outlook в персональную адресную книгу	. 406
	Просмотр и изменение контактных данных в адресной книге	.407
	Поиск контакта в персональной адресной книге	. 408
	Создание списка рассылки в адресной книге	. 409
	Изменение списка рассылки в адресной книге	.411
	О странице "Добавить список рассылки" или "Редактировать список рассылки	ı"412

Удаление контактных данных из адресной книги
Заполнение профиля пользователя
О заполнении профиля пользователя
О странице "Мой профиль WebEx"415
Редактирование профиля пользователя
Управление шаблонами планирования совещаний
Об управлении шаблонами планирования совещаний 424
Управление шаблонами планирования совещаний
Управление учетными записями номера персональной конференции или учетной записью в системе организации аудиоконференций Cisco Unified MeetingPlace 426
Об управлении учетными записями номера персональной конференции
Об управлении номерами учетной записи в системе организации аудиоконференций Cisco Unified MeetingPlace
Добавление и редактирование учетной записи номера персональной конференции
О странице "Персональные конференции"
О странице "Добавить/редактировать номер для персональных конференций" 431
Использование номеров персональной конференции
Управление аудиопотоком совещания типа персональная конференция
Удаление учетной записи номера персональной конференции
Изменение ПИН-кода профиля учетной записи для аудиоконференций Cisco Unified MeetingPlace
Создание отчетов
О создании отчетов

Создание отчетов	
Указатель	

1

Организация и управление совещанием

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

Некоторые наиболее стандартные задачи описаны ниже. Организатор может выполнять указанные ниже действия.



- Редактировать свое приветственное сообщение (на странице 18)
- Сделать запись совещания (на странице 5)
- Пригласить дополнительных посетителей (на странице 5)
- Напомнить приглашенным о присоединении (на странице 12)
- Заменять докладчиков (на странице 12)
- Назначить организатором другого участника (на странице 15)
- Отправить текст стенограммы (на странице 20)

 Закончить совещание (на странице 22).

Организатор зачастую является и докладчиком. Инструкции по презентации информации см. в *Совместное использование* файлов и виртуальных досок (на странице 243) и *Совместное использование* программного обеспечения (на странице 273).

Примечание. Чтобы получить дополнительные сведения о навигации в окне совещания см. *Краткий обзор окна совещания* (на странице 22).

Взаимодействие с другими участниками

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

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



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

- Windows. В меню Правка выберите Параметры.
- Mac. В меню Meeting Center выберите Параметры.

Общение с участниками в режиме видеотеатра

Во время полноэкранного режима можно общаться с участниками из эскизов видео. Эта функция позволяет пользователям общаться с другими участниками без использования плавающей панели пиктограмм и окна совещания.

Для общения с участниками с помощью режима видеотеатра выполните приведенное ниже.

- 1 Перейдите к видео посетителя, с которым необходимо начать сеанс чата.
- 2 Щелкните по пиктограмме "Чат" под видео, чтобы начать сеанс чата.



Запись совещания

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

Чтобы записать совещание, выполните приведенные ниже действия.



В верхней правой части окна совещания выберите Запись.

Запись начнется немедленно. По завершении совещания запись будет сохранена в файл. Подробности доступа к записям совещания и управления ими см. в *Управление записями совещания* (на странице 233).

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

Приглашение дополнительных посетителей на начатое совещание

Возможно, в ходе совещания выяснится, что вы забыли пригласить заинтересованное или другое лицо, которому необходимо присутствовать на совещании.

Чтобы пригласить кого-либо на совещание после его начала, выполните приведенные ниже действия.



На странице "Руководство по быстрому началу работы" выберите Пригласить и напомнить.

Пригласить и напомнить

Появится диалоговое окно "Пригласить и напомнить".



Вы можете пригласить посетителей на совещание приведенными ниже способами.

- Электронная почта. Пригласить с помощью собственной электронной почты или электронной почты WebEx. Дополнительно (на странице 9)
- Телефон. Введите имя, фамилию и номер телефона приглашенного лица и нажмите Позвонить. Дополнительно (на странице 10)
- Текстовое сообщение (SMS). Введите номер мобильного телефона приглашенного лица и нажмите Отправить. Дополнительно (на странице 11)
- Мгновенное сообщение. Пригласить с помощью собственной программы обмена мгновенными сообщениями или программы обмена мгновенными сообщениями WebEx. Дополнительно (на странице 7)

Приглашение посетителей на начавшийся совещание с помощью мгновенных сообщений

Вы можете пригласить посетителей на свой начавшийся совещание через программу обмена мгновенными сообщениям WebEx или другого разработчика.

Чтобы пригласить дополнительных посетителей с помощью программы обмена мгновенными сообщениями WebEx, выполните приведенные ниже действия.

Примечание. Если ваша программа обмена мгновенными сообщениями WebEx еще не открыта, запустите ее.



- На странице "Руководство по быстрому началу работы" откройте диалоговое окно "Пригласить и напомнить".
- На вкладке "Мгновенные сообщения" нажмите Пригласить.

Откроется диалоговое окно "Пригласить еще".

Пригласить еще п	осетителейс	
⊖ W Xie(iwie - SP	ECIALIST.LOCALI	ZATION);
⊖ Colin Yu (juniyu	- SPECIALIST.LO	CALIZ
Пригласительное	сообщение:	
Пригласительное Тена совещания:ги Вреня начала:26 Ап кое вреня, лето (Мо	сообщение: рељ 2012 г. 11:23, сква, GMT+04:00)	Pocasic

- 1) Введите ник или доменное имя Участника
- Чтобы добавить имя в список участников, нажмите кнопку "Пригласить".

Чтобы быстро найти ники, выполните приведенные ниже действия.

- 1 Откройте свою адресную книгу, нажав кнопку Адресная книга.
- 2 В раскрывающемся списке "Способ" выберите "Мгновенное сообщение".

Если Участник на данный момент не доступен, вы можете вместо этого отправить электронное приглашение. Просто выберите в раскрывающемся списке Электронная почта.

3 Нажмите **Пригласить**.

Каждый Участник получает мгновенное сообщение, содержащее указанные ниже данные.

- Ссылка, по которой Участник может присоединиться к совещанию
- Тема совещания
- Время начала совещания

Совет. Если вы пользуетесь программой обмена мгновенными сообщениями, чтобы пригласить участников на совещание, требующее пароля, не забудьте сообщить участникам пароль.

Чтобы пригласить дополнительных посетителей с помощью программы обмена мгновенными сообщениями, выполните приведенные ниже действия.



- На странице "Руководство по быстрому началу работы" откройте диалоговое окно "Пригласить и напомнить".
- Нажмите кнопку Копировать, которая находится в нижней части этого окна. Вставьте URL в окно программы обмена сообщениями и отправьте его.

Приглашение участников на начатое совещание по электронной почте

Все приглашенные получают электронное письмо со всеми необходимыми сведениями о совещание, включая пароль (если есть) и ссылку, щелкнув по которой участник может присоединиться к совещание.

Чтобы отправить электронное приглашение, выполните приведенные ниже действия:

30.00%7.0	Tenetor			Ŭ
Приглашения пользовател	Pasgenin ie ie	re agpeca sans	тыни или точкани с з	влятой
		Ттравити		
Пригласи	гь таким спосо	бон: <u>эл. поч</u> т	3	

- На странице "Руководство по быстрому началу работы" откройте диалоговое окно "Пригласить и напомнить".
- На вкладке "Электронная почта" выполните одно из приведенных ниже действий.
 - Чтобы WebEx разослал электронные приглашения, введите адреса электронной почты и нажмите Отправить.
 - Чтобы отправить приглашения из своей почтовой программы

(только MS Outlook и Lotus Notes), перейдите по ссылке.

Приглашение участников на уже начавшееся совещание по телефону

Вы можете приглашать участников на уже начавшееся совещание по телефону.

Чтобы пригласить участников по телефону, выполните приведенные ниже действия.

Пригласить и напомнить	1)	На странице "Руководство по быстрому началу работы" откройте диалоговое окно "Пригласить и напомнить"	
Зл.почта Телефон 59/5 IM Напоннить Иня приглашенного пользователя: Пользователь телефона 1 Нонер телефона:	2)	На вкладке "Телефон" введите имя, фамилию и номер телефона посетителя.	
Beitserry. URL coseщaws: https://t27qa.webex.com/t28ru/e.php?AT=WML Колировать		Если функция обратного вызова внутри системы доступна и включена для вашего сайта, можно поставить флажок Использовать внутренний номер, чтобы ввести внутренний номер системы.	
	3)	Нажмите Вызов.	

Вы можете поговорить с приглашаемым в частном порядке, а затем подключить его к общему совещание.

Если вы еще не подключились к аудиоконференции, приглашенный получит телефонный вызов для присоединения к аудиоконференции.

Приглашение участников на начавшийся совещание с помощью текстовых сообщений (SMS)

Вы можете пригласить участников на начавшееся совещание с помощью текстовых сообщений (SMS). Эта функция должна быть активирована администратором сайта.

Чтобы пригласить участника на совещание посредством текстового сообщения, выполните приведенные ниже действия.

Пригласить и напомнить			C C X
Эл.почта Телефон	SMS	Z IM	Напончить
Нонео нобильного телефона			
понер носклыного телефона приглашенного пользовател	R:	•	
		Отправить	
URL conemanies: https://t2	7ga.webex.com	1/t28ru/e.php?AT=WM	Копировать

- На странице "Руководство по быстрому началу работы" откройте диалоговое окно "Пригласить и напомнить".
- На вкладке "SMS" введите номер мобильного телефона приглашаемого.
- 3) Нажмите Отправить.

Каждому приглашенному придет текстовое сообщение, содержащее указанную ниже информацию.

- Номер, по которому приглашенный должен позвонить, чтобы присоединиться к совещанию
- Код учетной записи
- Тема совещания
- Время начала совещания
- Имя и фамилия организатора
- Ответный код для принятия звонка с совещания

Напоминание для приглашенных о присоединении к вашему совещанию

Если некоторые приглашенные не присоединились к совещанию после его начала, вы можете отправить им напоминание по электронной почте.

Чтобы напомнить кому-либо о присоединении к совещанию, выполните приведенные ниже действия.



На странице "Руководство по быстрому началу работы" выберите Пригласить и напомнить.

Пригласить и напомнить

Появится диалоговое окно "Пригласить и напомнить".



Всем выбранным приглашенным отправляется электронное напоминание.

Замена докладчиков

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

 Первый присоединившийся участник автоматически становится докладчиком. Как организатор вы можете назначить участника докладчиком как до совместного доступа (на странице 13), так и во время его предоставления (на странице 14)

Передача участнику функций докладчика в окне совещания

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

Есть несколько способов назначить кого-либо докладчиком в зависимости от того, как вы просматриваете список участников.

Чтобы быстро передать роль докладчика другому участнику.



Если отображается список участников, выполните одно из следующих указанных :

- Перетащите шарик от последнего докладчика к следующему.
- Выберите имя и фамилию, затем Назначить докладчиком.



Если отображаются эскизы участников, выполните одно из действий ниже:

- Наведите курсор на эскиз и выберите
 Назначить докладчиком.
- Выберите эскиз, затем Назначить докладчиком.

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

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

Передача функций докладчику другому участнику в ходе предоставления совместного доступа

Когда вы предоставляете совместный доступ к своему рабочему столу, приложению или файлам в полноэкранном режиме, закрепленная панель в верхней части экрана позволяет легко менять докладчиков.

Чтобы назначить кого-либо докладчиком с помощью закрепленной панели, выполните приведенные ниже действия:



- Чтобы развернуть панель, наведите курсор на ее нижнюю часть.
- Нажмите Присвоить,
затем Назначить докладчиком.

Выберите участника.

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

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

Назначение организатором другого участника

Будучи организатором совещания, вы в любой момент можете передать функции организатора, а значит, и контроль над совещанием, любому участнику. Эта опция будет полезной, если вам по какой-либо причине нужно покинуть совещание.

Чтобы передать обязанности организатора другому участнику, выполните приведенные ниже действия.



- 1 Выполните одно из следующих действий.
- Щелкните правой кнопкой мыши по имени и фамилии или эскизу участника.
- Выберите меню Участник
- **2** Из меню **Присвоить роль** выберите **организатора**. Теперь организатором является выбранный участник.

Слово (организатор) появится справа от имени посетителя в списке участников.

Передача функций организатора

Будучи организатором совещания, вы в любой момент можете передать функции организатора, а значит, и контроль над совещанием, любому участнику. Эта опция будет полезной, если вам по какой-либо причине нужно покинуть совещание.

Чтобы передать функции организатора участник, выполните приведенные ниже действия.

- 1 Дополнительно. Если позже вы планируете вернуть себе роль организатора, запишите ключ организатора, который отображается в окне совещание в области просмотра содержания на вкладке "Информация".
- 2 В списке участников выберите имя и фамилию человека, которому необходимо передать роль организатора.
- **3** В меню **Участник** выберите **Присвоить роль...** > организатора.

Откроется диалоговое окно, в котором нужно подтвердить передачу контроля над совещанием выбранному участнику.

4 Выберите ОК.

В списке участников справа от имени участника появится слово "организатор".

Восстановление роли организатора

Чтобы вернуть себе функции организатора совещание, выполните приведенные ниже действия.

Если совещание контролируется одним из участников, можно вернуть себе контроль над совещание, восстановившись в роли организатора.

Важно! Если вы покидаете совещание (намеренно или нечаянно), а затем снова входите на свой сайт совещания, после повторного присоединения к совещанию вы автоматически становитесь организатором совещания. Повторно присоединиться к совещанию можно либо через общий календарь совещания, либо через свой персональный календарь совещания.

Чтобы вернуть себе роль организатора, выполните указанные ниже действия.

- 1 В списке участников выберите свое имя.
- **2** В меню **Участник** выберите **Вернуть роль организатора.**

Откроется диалоговое окно "Восстановление роли организатора".

3 Заполните поле "Ключ организатора".

📦 Восстановить р	оль организатора	1	×
Ключ организатора:	ОК	Отмена	

4 Выберите ОК.

В списке участников справа от вашего имени появится слово "организатор".

Совет. Если перед тем, как передать роль организатора другому участнику, вы не записали ключ организатора, можно попросить исполняющего обязанности организатора прислать вам ключ организатора в персональном сообщении чата. Текущий организатор может посмотреть ключ на вкладке **Информация** в своем средстве просмотра материалов.

Получение информации о совещании после его начала

Чтобы получить информацию о начавшемся совещание, выполните приведенные ниже действия.

В окне "Совещание" в меню совещание выберите Информация.

Появится диалоговое окно "Информация о совещании", где будет указана общая Информация о совещании, в том числе перечисленная ниже.

- Название или тема совещания
- URL сайта, где проводится совещание
- Номер совещания
- Сведения о телеконференции
- Действующий организатор
- Действующий докладчик
- Текущий пользователь (т.е. ваше имя и фамилия)
- Количество участников на данный момент

Редактирование сообщения или приветствия во время совещания

При планировании совещания можно создать сообщение или приветствие для участников и по выбору задать, чтобы сообщение или приветствие автоматически отображалось в окнах участников после их присоединения к совещанию. В ходе совещания можно редактировать созданное сообщение или приветствие либо приветствие по умолчанию.

В своем сообщении или приветствии можно поздороваться с участниками совещания, указать важную информацию о совещании или специальные инструкции.

Для редактирования сообщения или приветствия во время совещание выполните приведенные ниже действия.

1 В окне "Совещание" в меню совещание выберите Приветственное сообщение.

На экране появится страница "Создать приветствие для посетителя".

совещанию присоединяются посетители.
Сообшение:
Добро пожаловать на мое 🔺
Для разговоров с другимя пользователяют и предоставления им совместного доступа к
презентациям, документам и приложениям вам будет достаточно одного только *
(максимум 255 симаалов) ОК Отмена

2 Дополнительно. Установите флажок **Показывать данное сообщение** каждый раз при присоединении к совещанию посетителей.

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

3 Введите сообщение или приветствие в поле Сообщение.

Сообщение или приветствие может содержать не более 255 символов.

4 Выберите ОК.

Примечание. Участники могут просматривать сообщение или приветствие в любое время, выбрав **Приветственное сообщение** в меню **совещание**.

Ограничение доступа к совещанию

Начав совещание, организатор в любой момент может ограничить к нему доступ. Эта опция предотвращает присоединение кого-либо к совещанию, в том числе и участников, приглашенных на совещание, но еще не присоединившихся к нему.

Чтобы ограничить доступ к совещанию, выполните приведенные ниже действия.

1 В окне совещание в меню совещание выберите Ограничить доступ.

Теперь участники больше не могут присоединяться к совещанию.

2 Дополнительно. Чтобы восстановить доступ к совещанию, в меню "Совещание" выберите Восстановить доступ.

Удаление участника из совещания

Организатор совещания в любой момент может удалить участника из совещания.

Чтобы удалить участника из совещания, выполните приведенные ниже действия.

- 1 В окне "Совещание" откройте панель "Участники".
- 2 Выберите имя участника, которого нужно удалить из совещания.
- **3** В меню **Участник** выберите **Исключить**.

Откроется диалоговое окно, в котором нужно подтвердить необходимость удаления участника с совещание.

4 Нажмите Да.

Теперь участник удален из совещания.

Совет. Чтобы исключить повторное присоединение к совещанию удаленного участника, можно ограничить доступ к совещанию. Подробности см. в *Ограничение доступа к*

совещанию (на странице 19).

Уход с совещания

Можно в любой момент покинуть совещание. Если вы участвуете в аудиоконференции WebEx или встроенной голосовой конференции, Диспетчер совещаний отключает вас от аудио после выхода из совещания.

Чтобы покинуть совещание, выполните приведенные ниже действия:

1 В окне "Совещание" в меню **Файл** выберите **Покинуть совещание**.

В открывшемся диалоговом окне подтвердите, что хотите покинуть совещание.

Нажмите Да.

Окно "Совещание" закроется.

Примечание. Если вы являетесь организатором совещание, прежде чем покинуть совещание, передайте функции организатора другому участнику. Более подробную информацию см. в *Передача роли организатора участник* (на странице 16).

Рассылка расшифровки совещания участникам

Расшифровку совещания можно разослать всем участникам в любой момент в течение совещания. Расшифровка представляет собой сообщение электронной почты, содержащее указанную ниже общую информацию.

- Тема совещания
- Номер совещания
- Время начала и завершения совещания
- URL страницы "Информация осовещании" для совещания на вашем сайте совещания
- Список участников, присоединившихся к совещанию (участники, присоединившиеся только к аудиоконференции, не указаны);
- Повестка совещания
- Все общедоступные заметки, сделанные вами в ходе совещания

При необходимости можно прикрепить к расшифровке перечисленные ниже файлы, если вы сохранили их во время совещания.

- Совместные документы
- Чат
- Анкета
- Результаты анкетирования
- Общедоступные заметки или стенограммы, сделанные вами или опубликованные стенографистом или стенографист во время совещания

Чтобы разослать расшифровку совещания участникам, выполните приведенные ниже действия.

1 В окне "Совещание" в меню **Файл** выберите **Разослать расшифровку**.

Если во время совещания вы сохраняли какие-либо файлы, откроется диалоговое окно "Разослать расшифровку", в котором можно прикрепить эти файлы к электронной расшифровке.

Если в ходе совещания вы не сохранили никакие файлы, откроется электронная расшифровка.

2 Если открылось диалоговое окно "Разослать расшифровку", установите флажки для файлов, которые хотите прикрепить к расшифровке, затем нажмите **OK**.

Откроется электронная расшифровка.

- **3** Просмотрите электронное сообщение и внесите необходимые изменения.
- 4 Отправьте электронное сообщение.

Примечание. Расшифровка рассылается всем участникам, указавшим свои адреса электронной почты при присоединении к совещанию, независимо от того, находятся ли они на совещании в момент рассылки расшифровки. Участники, пользовавшиеся только аудиопотоком, в расшифровке не перечисляются.

В целях безопасности участники, получающие электронную расшифровку, не могут видеть адреса электронной почты других получателей.

Расшифровка содержит заметки, только если вы являетесь организатором совещания, стенографистом или ответственным за ввод субтитров и сохранили заметки в файл. Если участники могут вести частные заметки, они не включаются в электронную расшифровку, опция прикрепления таких заметок в файле не доступна.

Если вы сохранили заметки или скрытые субтитры в файл, электронная расшифровка и прикрепленный файл заметок содержат последнюю сохраненную версию.

Если вы - организатор совещания и заканчиваете совещание, не разослав расшифровку, откроется сообщение с вопросом о необходимости рассылки расшифровки.

Завершение совещания

Если вы завершите совещание, окно совещания закроется у всех участников. Если совещание включает Вызовите контекстное меню заголовкааудиопоток WebEx или встроенную голосовую конференцию, аудиопоток также будет прерван.

Чтобы завершить совещание, выполните приведенные ниже действия.

В окне "Совещание" в меню **Файл** выберите Завершить совещание.

В открывшемся диалоговом окне подтвердите, что хотите завершить совещание.

- 2 Дополнительно. Если вы еще не сохранили какую-либо информацию о совещании, вы можете сохранить ее сейчас, в том числе общие файлы, сообщения чата, анкеты, результаты анкетирования и заметки.
- **3** Выберите Да.

Окно "Совещание" закроется.

Совет. Также, будучи организатором совещания, вы можете покинуть совещание, не завершая его. Прежде чем покинуть совещание, вы должны передать роль организатора другому участнику. Более подробную информацию см. в *Передача роли организатора участнику* (на странице 16).

Краткий обзор окна "Совещание"

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

Инструменты окна "Совещание" позволяют предоставлять общий доступ к материалам и просматривать их. Панели используются для общения в чате, заметок и других задач. Когда вы начинаете совещание или присоединяетесь к нему, в левой части открывшегося окна совещания находится область "Руководство по быстрому началу работы", в правой – область панелей. Из этих областей можно выполнить практически любое действие на совещании.



Выбрать аудиоустройство (на странице 179) для того, чтобы слушать других

чтобы слушать других участников и разговаривать с ними

> Пригласить посетителей (на странице 5) и напомнить (на странице 12) им о совещании

Предоставлять общий доступ к *приложению* (на странице 275) или *рабочему столу* (на странице 279)

Предоставлять общий доступ к *файлу* (на странице 243) или окну *браузера* (на странице 281).

Предоставить общий доступ к виртуальной *доске* (на странице 250)

Записать совещание (на странице 5)

Взаимодействовать с другими участниками (на странице 25)

ന

Примечание. Если вы организуете совещание, в котором используются системы TelePresence, указанные ниже функции WebEx недоступны.

- Запись
- Анкетирование
- Передача файлов
 - Чат (с участниками комнаты TelePresence)

Работа с панелями

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

Windows

<u> </u>	
🔻 🚉 Участники	Восстановить схему размещен
Выступающий: aileen zhou (ор	Скрыть панели
🍑 🎵 aileen zhou (организ	Управление панелями
Ω Arrie Lopez	
റ്റ ⁰ Mariah	
Сделать док Аудио	!≡ • ▲*
🔻 📮 Чат	×
от пользователя aileen zhou польз Wecome everyone от пользователя aileen zhou польз we'll strart with introductions and then get terms.	ователю Все: ователю Все: started with angenda
Отправить: Все	•
	Отправ
🕨 🗐 Примечания 🛛 🖉	×
🕨 🚻 Проведение опроса 🛛 🤮	×

Нажмите стрелку вниз, расположенную в области пиктограмм. В результате на экране появится меню "Панели".

Чтобы открыть или закрыть какую-либо панель, щелкните по соответствующей пиктограмме в области пиктограмм.

В данном примере демонстрируется скрытие панелей "Примечания" и "Анкетирование". Чтобы развернуть или скрыть панель, нажмите стрелку в строке заголовка.

Совет. Чтобы получить доступ к параметрам панели, щелкните правой кнопкой мыши по области ее заголовка.

Для вызова меню "Панели" следует щелкнуть по пиктограмме параметров в области пиктограмм.

Чтобы открыть или закрыть какую-либо панель, щелкните по соответствующей пиктограмме в области пиктограмм.

В данном случае демонстрируется скрытие панели "Примечания". Чтобы развернуть или скрыть панель, нажмите стрелку в строке заголовка.

Совет. Чтобы получить доступ к параметрам панели, щелкните правой кнопкой мыши по области ее заголовка.

Mac

Y . Participants	
Speaking	
C Jill (me)	*
😝 🖓 Becky Cox (Host)	
Q Mariah	
	10.00
🙆 Audio	1E+ 0
from Becky Cax to Everyone: We'll start with introductions and then get to Send to: Becky Cox (Host & Pres	started with agenda terms.
Select a participant in the Send to r	menu first,
The cost message, and sena	2
U	Restore La
-	Hide Panel
	Manage Pa

Использование панелей для взаимодействия с другими участниками

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

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



Управление панелями

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

Чтобы настроить панели, выполните указанные ниже действия.

1 Нажмите эту кнопку.





2 В меню выберите **Управление панелями**.

	Добавити >>	Участност Чат Рекордер * Притечания * Протедение опроса
	Перенестить внери	
Эти панели досту римечание.	пны участникам, имеющим соот На плавающей панели пиктог отображены в меню.	тветствующие права. рани. Остальные панели будут

С помощью кнопок **Добавить** и Убрать укажите, какие панели должны отображаться в окне совещания.

- С помощью кнопок Поднять и Опустить задайте порядок отображения панелей.
- Чтобы восстановить вид панели по умолчанию, нажмите на кнопку Сброс.
- Снимите флажок рядом с Разрешить участникам изменять порядок панелей, чтобы посетители могли управлять своими панелями.

Восстановление компоновки панелей

Если вы закрывали, разворачивали или скрывали панели, можно восстановить компоновку:

заданную в диалоговом окне "Управление панелями";

 имевшуюся на момент вашего первоначального присоединения к совещанию (если вы не настраивали компоновку в диалоговом окне "Управление панелями").

Чтобы восстановить компоновку, выполните указанные ниже действия.

1 Нажмите эту кнопку.





2 Выберите Восстановить компоновку.

Управление опциями панели

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

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

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

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

Панели с опциями	функции
Примечания	Примечания: вызывает диалоговое окно "Параметры совещания", где можно задать параметры ведения заметок, а также другие опции
	 Разрешить всем участникам делать заметки: позволяет всем участникам делать во время совещания свои собственные заметки и сохранять их на своих компьютерах.
	 Единственный стенографист: во время совещания только один участник может делать заметки. По умолчанию заметки делает организатор, но во время совещания он может назначить для этого другого участника. В любой момент во время совещания стенографист может публиковать заметки для всех посетителей. В любое время организатор может направить участникам расшифровку заметок.
	 Включить скрытые субтитры: во время совещания только один участник (ответственный за ввод субтитров) может делать заметки.

Изменение размеров средства просмотра материалов и области панелей

Предоставляя совместный доступ к документу или презентации, вы можете контролировать размер средства просмотра материалов, делая область панелей шире или уже.

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

Чтобы изменить размер средства просмотра материалов и панелей, выполните приведенные ниже действия.

Щелкните по разделительной линии между средством просмотра материалов и панелями.

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

welcome	в закрытом порядке:	
_		
2		
]		

Подробную информацию по скрытию, сворачиванию и закрытию панелей см. в разделе "Доступ к панелям в режиме полноэкранного просмотра".

Доступ к панелям с Панели управления совещанием

Когда вы предоставляете общий доступ к документу в полноэкранном режиме, или предоставляете доступ к приложению, рабочему столу или браузеру, панели доступны с Панели управления совещанием.

Ocrahos	приста Приота Предоставляете совностный д Участнови Чат Рекордер Добавить а =
Ctrl	
0	Кнопки для работы с посетителями
2	Не более 4 значков панелей. Остальные панели можно открыть из меню, вызываемого нажатием стрелки вниз.
0	Прекращает общий доступ и возвращает в окно "Совещания".

Ctel	
Ŧ	Доступ к элементам управления и панелям совещания, которые обычно не отображаются на Панели управления совещанием, например, панели "Анкетирование" и "Заметки".
Участвияси	Отображает панель "Участники"
- Mar	Отображает панель "Чат"
2	Отображает панель "Инструменты для аннотирования"
Periopaap	Отображает панель "Рекордер"

Просмотр сигналов панелей

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

Некоторые причины появления сигналов.

- Участник присоединяется к совещанию или покидает его
- Участник начинает или прекращает показ видео
- На панели "Участники" появляется индикатор поднятой руки
- Стенографист публикует заметки
- Участник отправляет сообщение в чат
- Начинается или заканчивается опрос
- Получены ответы на опрос

Например, если участник присоединится к вашему совещанию или уходит из него, когда ваша панель "Участники" скрыта или закрыта, появляется один из сигналов, указанных в таблице ниже.

Сигналы панели "Участники"	Где и как виден сигнал
Windows	Окно совещания – панель закрыта
MAC	
Windows	Окно совещания – панель скрыта
Mac	
articipants Chat	
Windows	Панель управления совещанием (во
Предоста Назначить Аудио Выключи	время предоставления совместного доступа) – панель закрыта
Mac	
Share Assign Participants Chat Annotate Options You are sharing Preview	

Сигнал панели сохраняется до тех пор, пока панель не будет открыта и просмотрена.

Переименование пользователя, осуществляющего звонок на номер системы

Когда пользователи, осуществляющие звонок на номер системы, присоединяются к совещание, их имена могут отображаться на панели "Участники" как имена звонящих пользователей с номерами (например, Пользователь, осуществивший звонок на номер системы_3).

Примечание. Участники могут переименовывать пользователей, осуществивших звонок на номер системы, на своих панелях "Участники". Однако когда организатор переименовывает пользователей, осуществивших звонок на номер системы, изменение автоматически применяется для всех участников.

Чтобы переименовать пользователя, осуществившего звонок на номер системы, на панели "Участники", выполните приведенное ниже.

- 1 Щелкните правой кнопкой мыши по присвоенному имени пользователя, осуществившего звонок на номер системы, и выберите **Переименовать**.
- **2** Введите имя участника.

* #	Участники	o ×
Выступа	жощий:	
Q	Lily Liu (организатор, я)	•
• د	Renamed User	
🔘 🕈 Сде	лать док Аудио	i≡ • 1 *

3 Нажмите **Ввести**, чтобы изменить имя на панели "Участники".

Доступ к окну совещания с помощью клавиатуры

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

Нажмите	Чтобы			
F6	Переключаться между областями окно совещания (на странице 36)			
Ctrl+Tab	 Переходить от одного открытого в области материалов документа к другому (на странице 36) Перемещаться в области панелей (на странице 37) Переходить от одной вкладки к другой (в диалоговых окнах "Пригласить и напомнить" и "Предпочтительные параметры") (на странице 40) 			
Shift+F10	 Использовать контекстные меню (на странице 39) Работать со списком участников (на странице 39) Копировать текст из панели "Чат" (на странице 45) 			
Tab	Переключаться между элементами (на странице 40) (такими элементами являются кнопки, поля и флажки в пределах диалогового окна или панели)			
Клавиши стрелки	Переключаться между параметрами в диалоговых окнах (на странице 42)			
Alt+F4	Закрывать диалоговые окна (на странице 46)			
Клавиша пробела	 Устанавливать или снимать флажок с поля параметра (на странице 44) Вводить текст в поле ввода (на странице 46) 			
Enter	Выполнять команды, подаваемые активной кнопкой (на странице 47) (как правило, нажатие данной клавиши заменяет нажатие			

Нажмите	Чтобы мышью)
Ctrl+A	Копировать текст из панели "Чат" (на странице 45)
Ctrl+Alt+Shift	Отображать Панель управления совещанием (на странице 48) в полноэкранном режиме.
Ctrl+Alt+Shift+H	Скрывать элементы управления, панелей и уведомлений совещание (на странице 49)

Переход между областями окна совещания

Нажмите F6 для переключения между областью контента и областью панелей.



Переход между открытыми документами

Сочетание клавиш Ctrl+Tab используется для переключения между открытыми документами в области контента окна совещания.



Переход по области панелей

Область панелей содержит:

- панель пиктограмм, с которой можно выбирать панели, которые необходимо открыть или закрыть;
- все открытые в данный момент панели.

-	127/100		1				
ыступа	ющи	81					
•	ai	een z	. (орган	изатор,	я) (я	E	
	Jill						
	yin	yin gu					
)+ Cae	лать д	ox)	Аудио			i= •	1.
U+ Cae	nami p lat	OK]	Аудио			<u>ا</u>	<u>1</u> ,
)+ Cae	лать р Іат	ok)	Аудио				T.
)+ Cae	лять д	0K	Аудио			≣ •	1.
)+ Cae	лать р Іат	ok	Аудио				1
U+ Car	пать д	OK	Аудио				
iji + Cae	пать д	04	Аудию				*
U+ Can	пать д	OF	Аудио				-
U + Can	ian	or:	Аудио			≣ .•	
U+ Cae	tat	orc	Аудио			≡ •	
U+ Cae	lar	OFC	Аудио				2.

Для перехода от панели пиктограмм к открытым панелям и обратно используется сочетание клавиш **Ctrl+Tab**.

Чтобы переходить по панели пиктограмм, выполните указанные ниже действия.



- Используйте **Таb** для перехода от одной пиктограммы к другой.
- Клавиши Пробел и Enter открывают и закрывают панель.
- Выделив направленную вниз стрелку раскрывающегося меню, используйте клавиши Пробел или Стрелка "вниз", чтобы открыть это меню.
- Чтобы закрыть раскрывающийся список, нажмите клавишу Esc.

Использование контекстных меню

В данный момент вы можете использовать сочетание клавиш Shift+F10, чтобы открыть контекстное меню в приведенных ниже панелях и элементах.

- Панель "Участник"
- Панель "Чат"
- Панель "Примечания"
- Панель "Стенограммы"
- Окно "Передача файлов"
- Виртуальная доска и вкладки файла с совместным доступом

Работа со списком участников

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

- Организатор или докладчик могут назначать докладчиков или отключать микрофоны других участников, если на совещании слишком шумно.
- Если же вы не являетесь организатором или докладчикам, вы можете попроситься стать докладчикам или выключить свой микрофон.



- Используйте **стрелки** "вверх" и "вниз" для перехода между участниками.
- Нажмите Shift+F10, чтобы вызвать контекстное меню на каком-либо из участников.

Переход от одной вкладки к другой (в диалоговых окнах)

В настоящее время для перехода от одной вкладки к другой можно использовать сочетание клавиш **Ctrl+Tab**. Это сочетание действует в приведенных ниже диалоговых окнах.

- Пригласить и напомнить
- Параметры
- Параметры совещания
- Права участника

Примечание. Кроме этого, сочетание клавиш **Ctrl+Tab** можно использовать для *перехода от одного открытого документа к другому* (на странице 36) в режиме совместного использования файлов и *перехода от одной панели к другой* (на странице 37) в окне совещания.

Переключение между элементами в диалоговых окнах или панелях

В открытых диалоговых окнах или панелях вы можете переключаться между элементами нажатием клавиши **Tab**. Каждое диалоговое окно или панель имеет начальную область фокусировки, с которой можно продолжать навигацию.

Например, если вы откроете диалоговое окно "Аудиоконференция", перемещаться по элементам с помощью клавиши **Таb** вы будете приведенным ниже образом.

с помощью
онпьютера
микрофон 5

- При открытии диалогового окна "Аудиоконференция" впервые вы увидите, что по умолчанию выделен элемент Использовать телефон.
- При повторном нажатии клавиши **Tab** происходит переход от одного элемента к другому и (в конечном итоге) возвращение к элементу Использовать телефон.

Если вы выделили элемент, который можно открыть или с помощью которого можно вызвать раскрывающийся список, нажмите Enter, чтобы раскрыть и просмотреть информацию.



Порядок навигации

Для диалоговых окон с несколькими разделами для перемещения среди параметров используется клавиша **Таb**. Порядок навигации заключается в перемещении на один раздел за один раз сверху вниз и слева направо.

📦 Назначить права 🛛 🗶
Выберите права доступа, которые необходимо назначить всем посетителям:
Сеанс обучения Отправить видео Записать сеанс Удаленное управление приложениен, веб-браузером или рабочим столом, к которым предоставлен совместный доступ к документам
Соединения Чат со следующими пользователями: Г Организатор Г Докладчик Г Члены команды-организатора Бее посетители Сеансы работы в группах со следующими пользователями: Г Организатор Г Организатор Г Докладчик Г Докладчик Г Все посетители
Права всех посетителей ОК Отмена

Примечание. Если вы выделите какую-либо кнопку и захотите нажать ее, просто нажмите клавишу **Enter**.

Переход от одного параметра к другому (в диалоговых окнах)

В открытых диалоговых окнах или панелях вы можете переключаться между параметрами нажатием клавиш со стрелками. Каждое диалоговое окно или панель имеет начальную область фокусировки, с которой можно продолжать навигацию.

Далее приведены некоторые примеры.

Оссредоточить внимание на ка	аком-либо участнике
Кого показывать участникам?	
Активный выступающий	
🔘 Конкретный участник:	
	ОК Отмена

Предоставить совместный доступ к веб-контенту
 Чтобы предоставить совнестный доступ к веб-контенту, введите адрес веб-страницы (URL) ниже и выберите тип контента, к которому хотите предоставить совнестный доступ:
 Адрес:
 Пример: www.webex.com
 Тип: Веб-страница(*.htm;*.html;*.asp;*.php)
 ОК

Для перемещения между параметрами используйте клавиши со стрелками **Вверх** и **Вниз**.

Для перемещения в рамках параметра используйте клавишу **Таb**.

Для перемещения между типами файлов при совместном доступе к веб-контенту используйте клавиши со стрелками **Вверх** и **Вниз**.



Для регулирования громкости при воспроизведении аудио на компьютере используйте клавиши со стрелками **Влево** и **Вправо**.

Примечание. Если вы выделите какую-либо кнопку и захотите нажать ее, просто нажмите клавишу **Enter**.

Установка и снятие флажка

Используйте пробел, чтобы установить или снять флажок в поле.

В примере ниже установлен флажок Запоминать номера телефонов на этом компьютере.



Копирование текста из панели "Чат"

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

 Чат от пользователя yinyin gu пользов участники: 	ж вателю Все
тело суслужие от пользователя yinyin gu пользо участники: Thanks for joining today! от пользователя yinyin gu пользо участники:	вателю Все вателю Все
We will start in a few minutes.	Копировать
Отправить: Все участники	Выбрать все
	Отправ

- Нажав область истории чата, нажмите Shift+F10, чтобы открыть контекстное меню. С помощью этой функции можно копировать текст или выделить всеь текст. Кроме того, вы можете использовать комбинацию Ctrl+A, чтобы выделить весь текст чата.
- Чтобы выбрать только часть текста, переместите курсор и клавиши со стрелкой и затем используйте сочетание клавиш
 Shift-[стрелка], чтобы выделить текст.

Ввод текста в поле ввода

Хотите ввести текст в поле ввода? Таким образом вы сможете отвечать на вопросы анкетирования.

🔻 🏢 Проведение опроса	×
Прошедшее время: 1:42 Временное ограничение: 5:00 Опросные вопросы:	
1.Favorite color?	
2.Which color light means Go? o a.Green b.Black c.Yellow	
3.What color is the sky?	
	Отправить
Ваши ответы могут записываться.	

- Перемещаться между вопросами можно с помощью клавиши **Таb**.
- Перемещаться между ответами можно с помощью клавиш со **стрелками Вверх** и Вниз.
- Переместите курсор в область ввода текста и используйте клавиши **Пробел** и **Enter** для ввода ответов. Нажмите **Enter** или **Esc**, чтобы завершить редактирование.

Закрытие диалоговых окон

Чтобы закрыть диалоговое окно, нажмите Alt+F4.



Активация параметра или кнопки

Если вы выделили активный параметр или активную кнопку, нажмите клавишу **Enter**, в результате чего выделенный элемент будет задействован.

Все участняки	Установить соединение Участияни	равносильно
	Соединение Участник пожет разговаривать: Разрешить: В частнон порядие с пользователен Г Организатор Г докладчик Г докладчик В открытон порядке с пользователен Г Вое	нажатию мыш ней.
	P. Haskevertu sce ripasa	

Доступ к Панели управления совещанием в режиме совместного использования материалов

В ходе совместного использования информации панель Панель управления совещанием частично отображается в верхней части экрана.



После отображения панели на экране выделяется пиктограмма Участники.

- Для перехода к другому элементу нажмите клавишу Таb.
- Для активации соответствующей функции нажмите клавишу Enter.

Чтобы вернуться в область совместного использования материалов с помощью Панель управления совещанием, нажмите клавиши **Alt+Tab**. Это сочетание клавиш используется во всех приложениях Windows и предназначено для перехода от одного элемента к другому.

- Если вы используете какой-либо файл совместно с другими пользователями, для возвращения в область совместного использования материалов выделите шарик WebEx.
- Если вы используете совместно с другими пользователями какое-либо приложение, для перехода к этому приложению его нужно выделить.
- Если вы организовали совместный доступ к своему рабочему столу, выделите приложение, которое нужно использовать совместно с другими пользователями.

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

Скрытие элементов управления, панелей и уведомлений совещание

Нажмите Ctrl+Alt+Shift+H, чтобы открыть диалоговое окно, в котором можно скрыть Панель управления совещанием, все другие панели и все уведомления.



Доступно для всех участников во время совместного доступа к рабочему столу и приложениям, а также в полноэкранном режиме.

Поддержка устройств чтения экрана

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



Меню приложений и раскрывающиеся меню

- Пазвания файлов с совместным доступом и названия вкладок
- ③ Кнопки страницы "Руководство по быстрому началу работы", названия кнопок и подсказки
- 🕘 Панель и кнопки панелей, названия кнопок и подсказки

Cisco WebEx Training Conter - Training ses	sion	
Файл Редактировать Следоставить совя	иестный доступ Вид Аудио Участник Сеанс Рабо	та в группах Справка
Руководство Информация о	Виртуальная (2) New Text Docu	
	-	• 🕂 Участники 🔅 Х
	30000	Выступающий:
Сеанс обучения организатора уіпуі	n gu	 Член команды-организатора: 1
Тема: Training session		🥹 yinyin gu (организатор, я) 🔳
		▼ Посетитель: 0
Аудиоконференция	Пригласить и напомн	ить — Сделать док Аудио — — — — — — — — — — — — — — — — — — —
		Отправить: Все участники
		Вначале выберите участника из откош
		Рекордер Х
	Завершить сеанс обучения	ния Накинте эту кнопку для запися на сервере.
		Сеанс работы в группах Х
Мерсх Номер сеанса 647 385 855		Соедине 😐 👸 офофо

Cisco WebEx Training Center - zip software training					
Файл Редактирова	ть Предоставить сон	зместный доступ В	ид Аудио Участник		
Руководство по	Информация о	Виртуальная	New Text Docu ×		
🔿 • T 🗸 • []•⁄/•🛃•4	🤊 • 🛛 🔹 🛛 🕅	• •		
	Файл Редактироват Руководство по	Файл Редактировать Предоставить сон Руководство по Информация о Ф • Т / • □ • Ø • • • •	Файл Редактировать Предоставить совместный доступ Виртуальная Руководство по Информация о Виртуальная 01		
Панели инструментов области контента окна "Совешание" с совместным	Полноэкранный 81% • • • • • • • • • • • • • • • • • • •				
---	---				
доступом	Webex Номер сеанса 640 075 138				

Кнопки Панели управления совещанием, названия кнопок и подсказки



Присоединение к совещанию

Если требуется	Смотрите
найти обзорную информацию о присоединении к совещанию	О присоединении к совещанию
присоединиться к совещанию из мгновенного сообщения	Присоединение к совещани из мгновенного сообщения (на странице 55)
присоединиться к совещанию из электронного приглашения	Присоединение к совещанию из электронного приглашения (на странице 55)
присоединиться к совещанию из календаря совещаний	Присоединение к совещанию из календаря совещаний (на странице 56)
присоединиться к совещанию с персональной страницы совещаний организатора	Присоединение к совещанию с персональной страницы организатора (на странице 57)
присоединиться к совещанию, если совещание не указано в календаре или на личной странице совещаний организатора	Присоединение к совещанию с помощью номера совещания (на странице 58)
получить информацию о совещании, например, о его повестке и номере	Получение информации о запланированном совещании (на странице 64)
добавить запланированное совещание в программу-органайзер, например, Microsoft Outlook	Добавление совещания в программу-органайзер (на странице 68)
зарегистрироваться на совещание	<i>Регистрация на совещание</i> (на странице 60)

О присоединении

Можно присоединиться к совещанию несколькими способами. Самый простой и быстрый – переход по URL совещания, который организатор рассылает в электронных приглашениях или мгновенных сообщениях.

Если организатор сообщил вам только номер совещания, существует несколько способов присоединения к совещанию. Подробную информацию см. в *Присоединение к совещанию с помощью номера совещания*. (на странице 58)

Примечания.

- Организатор совещания может записать совещание.
- Если вы являетесь организатором, но по ошибке находитесь на странице присоединения к совещанию для участников, нажмите Если вы организатор, начать совещание.
- Если вы являетесь участником, но по ошибке находитесь на странице организатора для начала совещания, нажмите Если вы не организатор, присоединиться в качестве участника.

О странице "Присоединиться к совещанию"

Как открыть эту страницу: щелкните по ссылке на совещание в своем электронном приглашении, затем нажмите **Присоединиться сейчас**.

При присоединении к совещанию может потребоваться введение некоторых данных на странице **Присоединиться к совещанию**.

- Ваше имя: введите имя, по которому участники смогут узнать вас во время совещания.
- Адрес электронной почты: введите свой адрес электронной почты в таком формате: имя_фамилия@название_компании. Например: msmith@company.com.
- Пароль совещания: введите пароль доступа к совещанию. Пароль мог быть сообщен организатором в электронном приглашении либо, из соображений безопасности, другим способом. Если для доступа к совещанию пароль не требуется, это поле не отображается.

Присоединение к совещанию из мгновенного сообщения

 Чтобы присоединиться к совещанию, щелкните по ссылке в окне обмена мгновенными сообщениями.



2 На странице "Информация о совещании" введите запрашиваемые данные.

Например, может потребоваться ввод пароля доступа к совещанию.

3 Нажмите **Присоединиться сейчас**.

Откроется окно совещание.

Присоединение из электронного приглашения

Если вы получили электронное приглашение на совещание, присоединиться к совещанию можно, пройдя по ссылке в приглашении.

Примечание. При вводе запрашиваемой информации может потребоваться ввести имя пользователя и пароль. Эта страница появляется, только если организатор совещания требует наличия учетной записи пользователя для посещения совещания.

Чтобы присоединиться к указанному в календаре совещание из электронного приглашения, выполните приведенные ниже действия.

1 Откройте свое электронное приглашение и затем перейдите по ссылке.

2 На странице "Информация о совещании" введите все запрашиваемые данные.

Подробную информацию см. в разделе *О странице "Присоединиться к совещанию"* (на странице 54).

3 Нажмите **Присоединиться сейчас**.

Откроется окно "Совещание".

Примечание. Если вы не получили электронное приглашение на совещание, присоединиться к совещанию можно непосредственно со своего сайта Meeting Center или из перснальной комнаты совещаний организатора. Подробную информацию см. в разделах *Присоединение к совещание из календаря совещаний* (на странице 56) и *Присоединение к совещанию с персоной страницы организатора* (на странице 57)

Присоединение из календаря Meeting Center

Если у вас нет электронного приглашения на совещание, присоединиться к нему можно из календаря совещаний, если организатор совещания указал его там.

Чтобы присоединиться к совещанию, указанному в календаре совещаний, выполните приведенные ниже действия.

1 На навигационной панели разверните **Посетить совещание**, а затем выберите **Обзор совещаний**.

Откроется страница Обзор совещаний.

2 В календаре совещание найдите совещаний, которое вы хотите посетить.

Советы по быстрому поиску совещаний.

- Выберите режим отображения календаря совещаний, щелкнув по одной из следующих вкладок: Сегодня, По дням, По неделями или По месяцам. Более подробную информацию см. в разделе Просмотр календаря совещаний (на странице 72).
- Щелкая по заголовкам колонок, выполните сортировку списка совещание. Подробную информацию см. в разделе Сортировка календаря совещание. (на странице 76)
- Просмотрите список совещание на другую дату. Подробнее см. в разделе Выбор даты в календаре совещаний (на странице 73)
- Выполните поиск совещание. Подробную информацию см. в Поиск совещания в календаре совещаний (на странице 75).

- **3** Под Состояние нажмите Присоединиться.
- 4 На странице "Информация о совещании" введите все запрашиваемые данные.
- **5** Нажмите **Присоединиться сейчас**.

Откроется окно "Совещание".

Совет.

- Перед присоединением к выбранному совещанию можно получить подробную информацию о нем и повестку. Подробнее см. в разделе Получение информации о запланированном совещании (на странице 64).
- Можно отобразить время всех совещаний в другом часовом поясе.
- Для уверенности в том, что просматривается самая новая информация, обновите календарь совещаний.

Присоединение к совещанию с персональной страницы организатора

К совещанию можно присоединиться со страницы персональной комнаты совещаний организатора, если оно там указано.

Чтобы присоединиться к указанному совещанию со страницы персональной комнаты совещаний, выполните приведенные ниже действия.

- 1 Перейдите по URL, или веб-адресу, страницы персональной комнаты совещаний организатора. Данный URL сообщается организатором.
- 2 На вкладке Совещания выберите Совещания сейчас, а затем совещание, к которому нужно присоединиться.
- 3 Под Состояние нажмите Присоединиться.
- 4 На странице "Информация о совещании" введите все запрашиваемые данные.
- 5 Нажмите ОК.

Откроется окно "Совещание".

Совет. Если в данный моментсовещание не идет, к совещанию невозможно присоединиться. Чтобы проверить, начал ли организатор совещания, можно периодически нажимать кнопку **Обновить**.

Присоединение к совещанию с помощью номера совещания

Вы можете присоединиться к совещанию, даже если организатор совещания не указалсовещание в календаре совещаний и на своей странице персональной комнаты совещаний. Необходимо получить у организатора номер совещания.

Присоединиться к совещанию можно, указав номер совещание на *одном* из следующих ресурсов:

- ваш сайт Meeting Center (см. раздел Присоединение к совещание со своего сайта Meeting Center с помощью номера совещания) (на странице 59).
- персональная страница совещаний организатора на вашем сайте Meeting Center, если организатор сообщил URL (веб-адрес) страницы (см. раздел Присоединение к совещанию с персональной страницы организатора с помощью номера совещания (на странице 58).

Присоединение к совещанию с персональной страницы организатора с помощью номера совещания

Если вы хотите присоединиться к совещанию, не указанному в списке на странице "Персональная комната совещаний" организатора, вы все равно можете присоединиться к этому совещанию. Для этого узнайте у организатора номер совещания.

Чтобы присоединиться к совещанию со страницы персональной комнаты совещаний организатора, выполните приведенные ниже действия.

- 1 Перейдите по URL, или веб-адресу страницы персональной комнаты совещаний организатора. Данный URL сообщается организатором.
- 2 На вкладке Совещания под Присоединиться к скрытому совещанию в поле Номер совещания введите полученный от организатора номер совещания.
- **3** Нажмите **Присоединиться сейчас.**
- 4 На странице "Информация о совещании" введите запрашиваемые данные.

Подробную информацию см. в разделе *О странице "Присоединиться к совещанию"* (на странице 54).

5 Нажмите **Присоединиться сейчас.**

Откроется окно совещание.

Присоединение к совещанию со своего сайта Meeting Center с помощью номера совещания

К совещанию можно присоединиться, даже если совещание, которое вы хотите посетить, не указано в календаре совещаний. Для этого нужно знать номер совещания, который сообщает организатор совещания.

Чтобы присоединиться к скрытому в календаре совещанию со своего сайта Meeting Center, выполните приведенные ниже действия.

1 На навигационной панели разверните **Посетить совещание**, а затем выберите **Неуказанное совещание**.

Откроется страница "Присоединиться к скрытому совещанию".

- 2 В поле **Номер совещания** введите сообщенный организатором номер совещания.
- **3** Нажмите **Присоединиться сейчас**.
- 4 На странице "Информация о совещании" введите все запрашиваемые данные.
- **5** Нажмите **Присоединиться сейчас**.

Откроется окно "Совещание".

Присоединение к совещанию с iPhone

Если вы получили электронное приглашение на совещание на свой iPhone, присоединиться к совещанию можно, пройдя по ссылке в приглашении или с пиктограммы "Совещания" на рабочем столе iPhone.

Чтобы присоединиться к указанному в календаре совещании из электронного приглашения, выполните приведенные ниже действия.

Щелкните по ссылке на совещание в электронном приглашении.

Запустится приложение WebEx Meeting Center.

Чтобы присоединиться к указанному в календаре совещание с иконки "Совещания", выполните приведенные ниже действия.

Откройте свой рабочий стол и щелкните по значку "Совещания".

Запустится приложение WebEx Meeting Center.

```
Примечание. Если у вас есть учетная запись WebEx, рекомендуется войти в систему и сохранить свои настройки учетной записи, что позволит быстро присоединяться к совещаниям в будущем.
```

Более подробная информация обо всех аспектах использования iPhone, чтобы начинать "Совещания" и присутствовать на них, находится на нашем *caŭme http://www.webex.com/apple/*.

Присоединение к совещанию с BlackBerry

Если у вас нет учетной записи WebEx, присоединиться к совещанию можно одним из следующих способов.

- Запустите приложение WebEx Meeting Center, затем на экране приветствия нажмите Присоединиться сейчас.
- Перейдите по соответствующей ссылке в своем электронном приглашении или выберите совещание в своем календаре.

Если у вас есть учетная запись WebEx, для присоединения к совещанию выполните указанные ниже действия.

- **1** Запустите приложение WebEx Meeting Center.
- 2 Войдите в свою учетную запись WebEx (если уже не вошли или не сохранили настройки своей учетной записи).

Для быстрого присоединения к совещаниям в будущем рекомендуется сохранить свои настройки учетной записи.

- 3 На странице "Мои совещания" выберите совещание.
- **4** В меню выберите меню **Присоединиться к совещанию**.

Регистрация на совещание

Если требуется	Смотрите
найти общую информацию о регистрации на совещание	О <i>регистрации на совещание</i> (на странице 61)

Если требуется	Смотрите
зарегистрироваться на совещание из электронного приглашения	<i>Регистрация через электронное письмо</i> (на странице 61)
зарегистрироваться на совещание из календаря Meeting Center на своем сайте совещаний	Регистрация из календаря совещаний (на странице 62)
зарегистрироваться на совещание со страницы персональной комнаты совещаний организатора	Регистрация с персональной страницы организатора (на странице 63)

О регистрации на совещание

Если организатор совещания приглашает вас на совещание, требующее регистрации, вы получите приглашение по электронной почте. В нем будет ссылка, перейдя по которой, можно зарегистрироваться на совещание.

Если вы не получили электронное приглашение на совещание, требующее регистрации, зарегистрироваться на совещание можно *одним из следующих способов*.

- Через календарь совещаний на своем сайте совещаний.
- С персональной страницы комнаты совещаний организатора на вашем сайте Meeting Center, если организатор сообщил URL (веб-адрес) страницы.
- Регистрация через электронное письмо.
- Регистрация из календаря совещаний.
- Регистрация с персональной страницы организатора.
- Получение информации о запланированном совещании.

Регистрация через электронное письмо

Если вы получили электронное приглашение на совещание, требующее регистрации, зарегистрироваться на совещание можно из приглашения.

Чтобы зарегистрироваться на совещание из электронного приглашения, выполните приведенные ниже действия.

1 Откройте свое электронное приглашение, затем, чтобы зарегистрироваться на совещание, перейдите по ссылке.

2 На странице "Информация о совещании": на открывшейся странице [Topic] нажмите Регистрация.

Появляется страница "Регистрация на [Торіс]".

- **3** Укажите необходимую информацию.
- **4** Нажмите Зарегистрироваться сейчас.

После утверждения вашей регистрации организатором вы получите подтверждение регистрации по электронной почте. Затем вы можете присоединиться к совещанию, когда оно начнется.

Если совещание уже идет, а организатор выбрал автоматическое утверждение всех регистраций, можно присоединиться к совещанию немедленно.

Регистрация из календаря совещаний

Если вы не получили электронное приглашение на требующее регистрации совещания, зарегистрироваться на него можно из календаря совещаний на вашем сайте Meeting Center.

Чтобы зарегистрироваться на совещание из календаря совещаний, выполните приведенные ниже действия.

1 На навигационной панели разверните **Посетить совещание**, а затем выберите **Регистрация**.

Откроется страница "Зарегистрироваться на совещание", где отображается календарь совещаний. В календаре перечисляются все совещания на текущую дату, требующие регистрации.

2 В календаре совещаний найдите совещание, на которое вы хотите зарегистрироваться.

Чтобы быстро найти совещание, можно сделать приведенное ниже.

- Выполнить сортировку списка совещаний, щелкая по заголовкам колонок. Подробную информацию см. в Сортировка календаря совещаний (на странице 76).
- Просмотреть список совещаний на другую дату. Подробнее см. в разделе Выбор даты в календаре совещаний (на странице 73).
- Выполнить поиск совещания. Подробную информацию см. в разделе Поиск совещания в сеансе обучения (на странице 75).
- **3** В **Тема** выберите переключатель для совещания, на которое нужно зарегистрироваться.

- 4 Нажмите Зарегистрировать.
- **5** На открывшейся странице "Регистрация на [Topic]" укажите необходимую информацию.
- 6 Нажмите Зарегистрироваться сейчас.

После утверждения вашей регистрации организатором вы получите электронное письмо-подтверждение. Затем, когда совещание начнется, вы можете присоединиться к нему.

Если совещание уже идет, а организатор выбрал автоматическое утверждение всех запросов на регистрацию, можно присоединиться к совещанию немедленно.

Совет.

- Перед регистрацией на выбранное совещание можно получить подробную информацию о нем и повестку. Подробнее см. в разделе Получение информации о запланированном совещании (на странице 64).
- Можно отобразить время всех совещаний в другом часовом поясе.
- Чтобы убедиться, что отображается самая последняя информация, обновите календарь совещаний.

Регистрация с персональной страницы организатора

На совещание можно зарегистрироваться со страницы личной комнаты совещаний организатора на своем сайте Meeting Center.

Чтобы зарегистрироваться на совещание со страницы персональной комнаты совещаний организатора, выполните приведенные ниже действия.

- 1 Перейдите по URL, или веб-адресу страницы персональной комнаты совещаний организатора. Данный URL сообщается организатором.
- 2 На вкладке Совещания выполните одно из указанных действий.
 - Если совещание на данный момент не идет, под Запланированные совещания нажмите Регистрация.
 - Если совещание уже началось, под Совещания сейчас нажмите Присоединиться сейчас. На странице "Присоединиться к совещанию": на появившейся странице [Торіс] нажмите Регистрация.
- **3** Если открывается страница "Войти", укажите свое имя пользователя и пароль, а затем нажмите **Войти**.

Эта страница появляется, только если организатор совещания требует наличия учетной записи пользователя для присоединения к совещанию. В этом случае перед регистрацией на совещание нужно сообщить свое имя пользователя и пароль.

- 4 На появившейся странице "Регистрация на [Topic]" введите требуемую информацию.
- **5** Нажмите Зарегистрироваться сейчас.

После утверждения вашей регистрации организатором вы получите подтверждение регистрации по электронной почте. Затем вы можете присоединиться к совещанию, когда оно начнется.

Если совещание уже идет, и организатор выбрал автоматическое утверждение всех регистраций, можно присоединиться к совещанию немедленно.

Получение информации о запланированном совещании

Если требуется	Смотрите
получить общую информацию о запланированном совещании	О получении информации о совещании (на странице 64)
получить информацию о совещании из электронного приглашения	Получение информации из электронного письма (на странице 66)
получить информацию о совещании на странице персональной комнаты совещаний организатора	Получение информации с персональной страницы организатора (на странице 67)

О получении информации о совещании

Получить информацию о совещании до присоединения к нему можно на странице "Информация о совещании". Можно просмотреть следующую информацию: имя организатора и его адрес электронной почты, номер и повестку совещания. Если вы получили электронное приглашение на совещание, для просмотра информации о совещании можно воспользоваться ссылкой в приглашении.

Если вы не получили электронное приглашение, информацию о совещании можно просмотреть *одним из указанных способов*.

- Через календарь совещаний на своем сайте совещаний.
- С персональной страницы комнаты совещаний организатора на своем сайте Meeting Center, если организатор сообщил URL (веб-адрес) страницы.

О странице "Информация о совещании"

Как открыть эту страницу. Щелкните по соответствующей ссылке в своем электронном приглашении.

Информация о совещании. Сведения о выбранном совещании содержатся на странице [Topic]. Ниже описывается информация, которую можно просмотреть на данной странице.

Термин	Данные
Статус	Совещание имеет один из следующих статусов: Не началось , Присоединиться сейчас или Регистрация (только Meeting Center).
Дата	Дата совещания, например, 28 июля 2009 года.
Время начала	Время начала совещания с указанием часового пояса, например, 10:00, время московское.
Продолжительность	Продолжительность совещания в часах или минутах, например, 1 час или 30 минут.
Номер совещания	Номер совещания, автоматически присваиваемый сервером.
Пароль доступа к совещанию	Пароль доступа к совещанию, указанный организатором.
Телеконференция	Инструкции по присоединению к телеконференции, если организатор предусмотрел для совещания эту опцию.
Организатор	Полное имя организатора совещания
Альтернативный организатор	Отображается, только если организатор назначил в качестве альтернативного организатора одного или более участников.
Адрес электронной почты организатора	Адрес электронной почты организатора.

Термин	Данные
Повестка	Отображает страницу "Повестка", на которой организатором представлена подробная повестка совещания.
Добавить в мой календарь	Добавляет запланированное совещание в программу-органайзер, например, Microsoft Outlook. Программа-органайзер должна поддерживать стандарт iCalendar, распространенный формат для обмена информацией через Интернет для средств календарного планирования.

Получение информации из электронного письма

Если вы получили электронное приглашение на совещание, просмотреть информацию о совещании можно из приглашения.

Чтобы получить информацию о совещании из электронного приглашения, выполните приведенные ниже действия.

1 Откройте свое электронное приглашение и затем перейдите по ссылке.

Откроется страница "Информация о совещании".

2 Дополнительно. Для просмотра повестки совещания нажмите Просмотреть повестку.

Получение информации из календаря совещаний

Если вы не получили электронное приглашение, информацию о совещании можно получить из календаря совещаний на своем сайте Meeting Center.

Чтобы получить информацию о совещании из календаря совещаний, выполните приведенные ниже действия.

- 1 На вашем сайте Meeting Center, из навигационной панели разверните **Посетить совещание**.
- **2** Выберите **Обзор совещаний**.
- **3** В календаре совещаний найдите совещание, о котором вы хотите получить информацию.

4 В **Тема** щелкните по ссылке на совещание.

Если для совещания требуется пароль, открывается страница "Получить данные".

Если для совещания пароль не требуется, открывается страница "Информация о совещании". Можно перейти к шагу 6.

- 5 Если появилась страница "Получить данные", в поле **Пароль совещания** введите полученный от организатора совещания пароль, а затем нажмите **OK**.
- 6 Дополнительно. Для просмотра повестки совещание нажмите **Просмотреть** повестку.

Откроется страница "Повестка".

Получение информации с персональной страницы организатора

Вы можете получить сведения о совещании на странице персональной комнаты совещаний организатора своего веб-сайта Meeting Center.

Чтобы получить информацию о совещаний на странице персональной комнаты совещаний организатора, выполните приведенные ниже действия:

- 1 Перейдите по URL, или веб-адресу страницы персональной комнаты совещаний организатора. Данный URL сообщается организатором.
- 2 На вкладке Совещания найдите то совещание, о котором вы хотите получить информацию.
- 3 Под Тема щелкните по ссылке на совещание.

Если для совещания требуется пароль, открывается страница "Получить данные".

Если для совещания пароль не требуется, открывается страница "Информация о совещании"

- 4 Если появилась страница "Получить данные", в поле "Пароль совещания" введите полученный от организатора совещания пароль, а затем нажмите OK.
- **5** Дополнительно. Для просмотра повестки совещания нажмите **Просмотреть повестку**.

Добавление совещания в программу-органайзер

Если требуется	Смотрите
получить обзорную информацию по добавлению запланированного совещания в программу-органайзер	О добавлении совещание в программу-органайзер (на странице 68)
добавить запланированное совещание в программу-органайзер	Добавление совещания в программу-органайзер (на странице 68)

О добавлении совещания в программу-органайзер

Запланированное совещание можно добавить в свою программу-органайзер, например, Microsoft Outlook. Эта функция доступна, только если программа-органайзер поддерживает стандарт iCalendar, распространенный формат для обмена информацией через Интернет для средств календарного планирования.

Добавить совещание в свой календарь можно одним из указанных способов.

- Из электронного приглашения, полученного от организатора.
- Со страницы "Информация о совещании" для совещания, которая доступна по ссылке на совещание в календаре совещаний или на персональной странице комнаты совещаний организатора.

Добавление совещания в программу-органайзер

Добавление запланированного совещания в свою программу-органайзер возможно при условии поддержки ей стандарта iCalendar.

Чтобы добавить запланированное совещание в свою программу-органайзер, выполните приведенные ниже действия.

- **1** Выполните любое подходящее из указанных ниже действий:
 - В полученном электронном приглашении перейдите по ссылке для добавления совещания в программу-органайзер.
 - На странице "Информация о совещании" для совещания нажмите Добавить в мой календарь.

Элемент совещание будет открыт в программе-календаре.

2 Примите запрос совещания. Например, в Outlook, чтобы добавить элемент совещания в свой календарь, нажмите "Принять".

Примечание. Если организатор отменяет совещание, в полученном по электронной почте сообщении об отмене есть опция, позволяющая удалить совещание из программы-органайзера.

4

Пользование календарем

Если требуется	Смотрите
получить обзорную информацию о пользовании календарем	О календаре совещаний (на странице 71)
отобразить календарь совещаний	<i>Просмотр календаря совещаний</i> (на странице 72)
выбрать дату в календаре совещаний	Выбор даты в календаре совещаний (на странице 73)
выполнить поис совещание в календаре совещаний	<i>Поис совещание в календаре совещаний</i> (на странице 75)
сортировать календарь совещаний	Сортировка календаря совещаний (на странице 76)
обновить календарь совещаний	<i>Обновление календаря совещаний</i> (на странице 76)
выбрать язык и часовой пояс в календаре совещаний	Выбор языка и часового пояса в календаре совещаний (на странице 77)
зарегистрироваться на совещание из календаря совещаний	Регистрация на совещание в календаре совещаний (на странице 78)

О календаре совещаний

Общедоступный календарь совещаний на вашем сайте Meeting Center содержит информацию обо всех отображаемых совещаниях (запланированных и начатых). Однако в календаре совещаний не отображается информация о скрытых совещаниях.

Вы можете перемещаться по календарю совещаний, чтобы быстро найти совещание в списке, проходящее сегодня или в любой другой день, воспользовавшись различными режимами отображения календаря. Например, можно просмотреть список совещаний только на сегодня или на весь месяц.

Просматривая список совещаний, всегда можно выполнить сортировку и обновить его.

Можно просмотреть список совещаний, требующих регистрации.

Просмотр календаря совещаний

Можно воспользоваться *одним* из указанных режимов просмотра календаря всех отображаемых совещаний.

Сегодня	Содержит список совещаний, проходящих сегодня, в том числе все"Совещания", начавшиеся на данный момент, а также все запланированные еще не начатые "Совещания".
По дням	Содержит один список всех совещаний, проводимых сегодня или в указанный другой день.
По неделям	Содержит список запланированных совещаний на каждый день выбранной недели.
По месяцам	Показывает, на какие дни выбранного месяца запланированы совещаний.

Чтобы открыть календарь всех запланированных "Совещания", выполните приведенные ниже действия.

- 1 Для отображения списка ссылок на навигационной панели разверните **Посетить совещание**.
- **2** Выберите **Обзор совещаний**.

Откроется календарь совещаний.

3 Для смены вариантов отображения в календаре совещаний открывайте соответствующие вкладки.

Также можно просмотреть список прошедших совещаний.

Можно просмотреть список совещаний, требующих регистрации.

Чтобы прошедшие совещания отображались в вашем списке совещаний, выполните приведенные ниже действия.

- 1 Откройте вкладку Сегодня или По дням.
- 2 Установите флажок Показывать прошедшие "Совещания".

На вкладке отобразится соответствующий список совещаний.

Чтобы просмотреть список только совещаний, требующих регистрации, выполните приведенные ниже действия.

- 1 Откройте вкладку Сегодня, Предстоящие, По дням или По неделям.
- 2 Установите флажок Показывать только "Совещания", требующие регистрации.

На вкладке отобразится соответствующий список совещаний, для которых необходима регистрация.

Выбор даты в календаре совещаний

Можно просматривать список запланированных на любую дату совещаний в календаре совещаний.

Чтобы просмотреть список запланированных совещаний на предыдущий или следующий день, выполните приведенные ниже действия.

- 1 Откройте календарь совещаний (если еще не открыт). Подробную информацию см. в разделе *Просмотр календаря совещаний* (на странице 72).
- 2 На странице календаря, на вкладке По дням для перемещения по спискам "Совещания" на следующий иди предыдущий день нажимайте стрелки вперед и назад.

426 Март 2012 г. 🕨

Подробные сведения о режиме просмотра **По дням** приведены в разделе *О режиме отображения по дням* (на странице 81).

Примечание. Этим способом можно воспользоваться и на странице "Зарегистрироваться на совещание".

Чтобы просмотреть список "Совещания" на определенный день, выполните приведенные ниже действия.

1 Откройте календарь совещаний (если еще не открыт). Подробную информацию см. в разделе *Просмотр календаря совещаний* (на странице 72).

На вкладке Сегодня, Предстоящие, По дням или По неделям страницы календаря щелкните по пиктограмме Календарь.

.....

Откроется окно "Календарь" с календарем на текущий месяц.

- **2** Дополнительно. Выполните *одно* из указанных действий.
 - Для просмотра календаря на прошлый месяц нажмите стрелку назад.
 - Для просмотра календаря на следующий месяц нажмите стрелку вперед.
 - Для просмотра календаря на определенный месяц выберите месяц в раскрывающемся списке.
 - Для просмотра календаря на определенный год выберите год в раскрывающемся списке.



3 Выберите дату, для которой нужно отобразить список совещаний.

Выбранная дата появится в режиме отображения "По дням".

Подробно о режимах отображения календаря см. следующие разделы:

- Об отображении "Сегодня" (на странице 79)
- Об отображении "По дням" (на странице 81)
- Об отображении "По неделям" (на странице 83)

Примечание. Этим способом можно воспользоваться и на странице "Зарегистрироваться на совещание".

Чтобы просмотреть список совещаний на определенный день в режиме отображения "По месяцам", выполните приведенные ниже действия.

- 1 Откройте календарь совещаний (если еще не открыт). Подробную информацию см. в разделе *Просмотр календаря совещаний* (на странице 72).
- 2 Откройте вкладку По месяцам.
- 3 Для перемещения между списками совещаний на следующий и предыдущий месяц пользуйтесь стрелками вперед и назад.

∢Март 2012 г. ▶

4 Выберите дату, для которой нужно отобразить список запланированных совещаний.

Выбранная дата появится в режиме отображения по дням.

Примечание. Хотя бы одно совещание запланировано тольк на даты со значком.

Подробные сведения о режиме отображения **По месяцам** см. в *О режиме отображения месяцам* (на странице 85).

Поиск совещанию в календаре совещаний

В календаре совещаний можно найти совещание, выполнив поиск текста в имени и фамилии организатора и докладчика, теме совещания и повестке совещания. Невозможно найти совещание по его номеру.

Чтобы выполнить поиск совещания, выполните приведенные ниже действия.

- 1 Откройте календарь совещаний (если еще не открыт). Подробную информацию см. в разделе *Просмотр календаря совещаний* (на странице 72).
- **2** В поле **Найти** введите текст, который необходимо найти.
- **3** Нажмите **Поиск**.

Откроется страница "Результаты поиска", на которой будут перечислены все "Совещания", содержащие искомый текст.

Сортировка календаря совещаний

По умолчанию списки совещаний в календаре совещаний упорядочены по времени, в возрастающем порядке. Однако можно упорядочить совещания по любому столбцу.

Время	Упорядочивает список совещаний согласно времени, по возрастанию или убыванию.
Тема	Упорядочивает список совещаний по теме, в алфавитном порядке, по возрастанию или убыванию.
Организатор или докладчик	Упорядочивает список совещаний по имени организатора или докладчика, в алфавитном порядке, по возрастанию или убыванию.
Продолжительность	Упорядочивает список совещаний согласно продолжительности, по возрастанию или убыванию.

Чтобы сортировать общедоступный календарь совещаний, выполните приведенные ниже действия.

- Откройте календарь совещаний (если еще не открыт). Подробную информацию см. в "Просмотр календаря совещаний".
- 2 В списке совещаний на странице календаря, вкладка Сегодня, Предстоящие, По дням или По неделям нажмите на заголовок столбца, по которому нужно упорядочить "Совещания".

Отобразится индикатор сортировки по возрастанию или убыванию, "Совещания" будут упорядочены соответственно.

Примечание. Этим способом можно воспользоваться и на странице "Зарегистрироваться на совещание".

Обновление календаря совещаний

Информация о "Совещания" в общедоступном календаре Meeting Center может меняться в любое время. Поэтому, для отображения самой свежей информации Meeting Center, всегда можно обновить календарь Meeting Center.

Чтобы обновить общедоступный календарь Meeting Center, выполните приведенные ниже действия.

- 1 Откройте календарь совещаний (если еще не открыт). Подробную информацию см. в разделе *Просмотр календаря совещаний* (на странице 72).
- **2** Нажмите кнопку **Обновить**.

5

Выбор языка и часового пояса в календаре совещаний

Из календаря совещаний можно перейти на страницу "Параметры", чтобы выбрать язык и часовой пояс, в котором вы хотите просматривать время совещания. Язык и часовой пояс, используемые в календаре совещаний по умолчанию, заданы администратором вашего сайта. Возможно, вам необходимо будет изменить часовой пояс, например, во время путешествия и временного пребывания в другом часовом поясе.

Чтобы выбрать язык в общедоступном календаре совещаний, выполните приведенные ниже действия.

- 1 Откройте календарь совещаний (если еще не открыт). Подробную информацию см. в разделе *Просмотр календаря совещаний* (на странице 72).
- **2** В правой части страницы щелкните по ссылке языка.

Откроется страница "Параметры".

- **3** В раскрывающемся списке **Язык** выберите нужный язык.
- 4 Нажмите ОК.

Чтобы выбрать часовой пояс в общедоступном календаре совещаний, выполните приведенные ниже действия.

1 Откройте календарь совещаний (если еще не открыт). Подробную информацию см. в разделе *Просмотр календаря совещаний* (на странице 72).

2 В правой части **страницы** щелкните по ссылке часового пояса.

Откроется страница "Параметры".

- **3** В раскрывающемся списке **Часовой пояс** выберите другой часовой пояс.
- 4 Нажмите ОК.

Примечание.

- Выбранный вами часовой пояс отображается на вашем сайте Meeting Center только для вас, не для других пользователей.
- Если у вас есть пользовательская учетная запись, во всех рассылаемых вами приглашениях на совещание время начала совещания указано в выбранном вами часовом поясе.
- Если вы выбрали часовой пояс, в котором действуют переходы на летнее и зимнее время, часы вашего сайта Meeting Center переводятся автоматически.

Регистрация на совещание из календаря совещаний

Если вы не получили электронное приглашение на требующее регистрации совещание, зарегистрироваться на него можно из календаря совещаний на вашем сайте Meeting Center.

О странице "Зарегистрироваться на совещание"

На странице "Зарегистрироваться на совещание"перечислены все совещания, для которых необходима регистрация. На всех страницах календаря совещаний указаны все требующие регистрации отображаемые совещания, проводимые в определенный день.

Чтобы выбрать запланированное совещание, слева от его темы щелкните по переключателю. После того ка совещанию выбрано, вы можете воспользоваться одной из приведенных ниже кнопок на кнопочной панели кнопок.

Нажмите эту кнопку	Чтобы
Регистрация	Зарегистрироваться на совещание.
Присоединиться сейчас	Присоединиться к совещанию, если совещание началось.

Нажмите эту кнопку…	Чтобы
Получить информацию	Просмотреть подробную информацию о совещание.
Повестка дня	Просмотреть повестку совещания.

Регистрация на совещание

Найдя совещание, на которое вы хотите зарегистрироваться, можно заполнить простую регистрационную форму и отправить ее организатору совещания.

Чтобы зарегистрироваться на совещание, выполните приведенные ниже действия.

- 1 Выберите совещание с состоянием "Регистрация".
- **2** Нажмите **Регистрация**.
- **3** Введите необходимые данные и нажмите **Зарегистрироваться сейчас**.

После утверждения вашего запроса на регистрацию организатором вы получите по электронной почте подтверждение регистрации. Затем, когда совещаниеначнется, вы можете присоединиться к нему.

Если совещание уже идет, а организатор выбрал автоматическое утверждение всех запросов на регистрацию, можно присоединиться к совещанию немедленно.

О режиме отображения "Сегодня"

Как открыть эту страницу

На своем сайте Meeting Center нажмите Посетить совещание > Обзор совещаний > Сегодня.

На этой странице вы можете

В режиме отображения "Сегодня" приводится список совещаний, которые запланированы на сегодняшний день, включая еще не начавшиеся, идущие в данный момент и уже завершенные.

Информацию об отображаемых в списке совещаний можно упорядочить, щелкая по заголовки столбцов. Подробную информацию см. в *Сортировка календаря совещаний* (на странице 76).

Вариант	Описание
S	Щелкните по значку Обновить , чтобы просмотреть самый новый список совещаний.
Ссылка Язык	Нажатие открывает страницу "Параметры", на которой можно выбрать язык для своего сайта Meeting Center.
Ссылка Часовой пояс	Нажатие открывает страницу "Параметры", на которой можно выбрать часовой пояс для своего сайта Meeting Center.
Показать прошедшие совещания	Выбрать опцию включения завершенных совещаний в список совещаний.
Флажок Показывать только совещания, для участия в которых требуется регистрация	Выбрать опцию, чтобы в списке совещаний отображались только "Совещания", требующие регистрации.
•	Рядом с заголовком столбца появится индикатор Сортировка по возрастанию. Список совещаний будет отсортирован по этому столбцу в порядке возрастания.
•	Рядом с заголовком столбца появится индикатор Сортировка по убыванию. Список совещаний будет отсортирован по этому столбцу в порядке убывания.
Время	Время начала всех запланированных совещаний.
Тема	Перечислены названия запланированных совещаний. Чтобы получить информацию о совещании, щелкните по названию темы.
Организатор или докладчик	Организатор или докладчик совещания.
Продолжительность	Запланированная продолжительность совещания.
6	Указывает, что совещание идет в данный момент.
Ссылка Присоединиться	Щелкните по этой ссылке, чтобы присоединиться к Meeting Center, находясь на странице "Информация о совещании".
Ссылка Регистрация 🌌	Нажмите, чтобы открыть страницу "Зарегистрироваться на", где вы можете ввести сведения, необходимые для регистрации на совещание.
0	Указывает, что это – совещание типа персональная конференция.

Вариант	Описание
Ссылка Начать	Только для организатора. Начать совещание.
Ссылка Закончить 🔯	Только для организатора. Закончить совещание.

О режиме отображения "По дням"

Как открыть эту страницу

На своем сайте Meeting Center нажмите Посетить совещание > Обзор совещаний > По дням.

На этой странице вы можете

В режиме отображения "По дням" представлен список запланированных на текущий день совещаний. В режиме отображения по дням можно перейти к предыдущему или следующему дню, или же использовать календарь для просмотра расписания на другой день.

Информацию об отображаемых в списке совещаний можно упорядочить, щелкая по заголовки столбцов. Подробную информацию см. в *Сортировка календаря совещаний* (на странице 76).

Вариант	Описание
S	Щелкните по значку Обновить , чтобы просмотреть самый новый список совещаний.
Ссылка Язык	Нажатие открывает страницу "Параметры", на которой можно выбрать язык для своего сайта Meeting Center.
Ссылка Часовой пояс	Нажатие открывает страницу "Параметры", на которой можно выбрать часовой пояс для своего сайта Meeting Center.
4	Щелкните по значку Предыдущий день , чтобы просмотреть список совещаний на прошедший день.
	Щелкните по значку Следующий день, чтобы

Вариант	Описание
	просмотреть список совещаний на следующий день.
	Чтобы открыть окно "Календарь" на текущий месяц, щелкните по пиктограмме Календарь . Щелкнув по любой дате, можно просмотреть ее расписание.
Показать прошедшие совещания	Выбрать опцию включения завершенных совещаний в список совещаний.
Флажок Показывать только совещания, для участия в которых требуется регистрация	Выбрать опцию, чтобы в списке совещаний отображались только "Совещания", требующие регистрации.
•	Рядом с заголовком столбца появится индикатор Сортировка по возрастанию. Список совещаний будет отсортирован по этому столбцу в порядке возрастания.
	Рядом с заголовком столбца появится индикатор Сортировка по убыванию. Список совещаний будет отсортирован по этому столбцу в порядке убывания.
Время	Время начала всех запланированных совещаний.
Тема	Перечислены названия запланированных совещаний. Чтобы получить информацию о совещании, щелкните по названию темы.
Организатор или докладчик	Организатор или докладчик совещания.
Продолжительность	Запланированная продолжительность совещания.
8	Указывает, что совещание идет в данный момент.
Ссылка Присоединиться	Щелкните по этой ссылке, чтобы присоединиться к Meeting Center, находясь на странице "Информация о совещании".
Ссылка Регистрация 🌌	Нажмите, чтобы открыть страницу "Зарегистрироваться на", где вы можете ввести сведения, необходимые для регистрации на совещание.
Ø	Указывает, что это – совещание типа персональная конференция.
Ссылка Начать 🌾	Только для организатора. Начать совещание.
Ссылка Закончить 🗠	Только для организатора. Закончить совещание.

О режиме отображения "По неделям"

Как открыть эту страницу

На своем сайте Meeting Center нажмите Посетить совещание > Обзор совещаний > По неделям .

На этой странице вы можете

В режиме отображения "По неделям" указывается список запланированных на выбранную неделю незакончившихся совещаний.

Информацию об отображаемых в списке совещаний можно упорядочить, щелкая по заголовки столбцов. Подробную информацию см. в *Сортировка календаря совещаний* (на странице 76).

Penueuz	
	Щелкните по значку Обновить , чтобы просмотреть самый новый список совещаний.
Ссылка Язык	Нажатие открывает страницу "Параметры", на которой можно выбрать язык для своего сайта Meeting Center.
Ссылка Часовой пояс	Нажатие открывает страницу "Параметры", на которой можно выбрать часовой пояс для своего сайта Meeting Center.
•	Нажмите на значок Предыдущая неделя , чтобы просмотреть список совещаний за предыдущую неделю.
•	Нажмите на значок Следующая неделя , чтобы просмотреть список совещаний за следующую неделю.
	Чтобы открыть окно "Календарь" на текущий месяц, щелкните по пиктограмме Календарь . Щелкнув по любой дате, можно просмотреть ее расписание.
Флажок Показывать только совещания, для участия в которых требуется регистрация	Выбрать опцию, чтобы в списке совещаний отображались только "Совещания", требующие регистрации.

Вариант	Описание
Ссылка "День" <u>Пятница</u>	Открывает отображение по дням, где показан список "Совещания", запланированных на выбранный день.
•	Рядом с заголовком столбца появится индикатор Сортировка по возрастанию. Список совещаний будет отсортирован по этому столбцу в порядке возрастания.
	Рядом с заголовком столбца появится индикатор Сортировка по убыванию. Список совещаний будет отсортирован по этому столбцу в порядке убывания.
Время	Время начала всех запланированных совещаний.
Тема	Перечислены названия запланированных совещаний. Чтобы получить информацию о совещаний, щелкните по названию темы.
Организатор или докладчик	Организатор или докладчик совещания.
Продолжительность	Запланированная продолжительность совещания.
6	Указывает, что совещание идет в данный момент.
Ссылка Присоединиться	Щелкните по этой ссылке, чтобы присоединиться к Meeting Center, находясь на странице "Информация о совещании".
Ссылка Регистрация 🗹	Нажмите, чтобы открыть страницу "Зарегистрироваться на", где вы можете ввести сведения, необходимые для регистрации на совещание.
Ø	Указывает, что это – совещание типа персональная конференция.
Ссылка Начать 🌾	Только для организатора. Начать совещание.
Ссылка Закончить 🚾	Только для организатора. Закончить совещание.

О режиме отображения "По месяцам"

Как открыть эту страницу

На своем сайте Meeting Center нажмите Посетить совещание > Обзор совещаний > По месяцам.

На этой странице вы можете

В режиме отображения по месяцам указывается список запланированных совещаний. Здесь можно перейти к конкретному дню или неделе в текущем месяце, а также к предыдущему или следующему месяцу.

Вариант	Описание
•	Нажмите на значок Предыдущий месяц , чтобы просмотреть список совещаний на предыдущий месяц.
•	Нажмите на значок Следующий месяц , чтобы просмотреть список совещаний на следующий месяц.
S	Щелкните по значку Обновить , чтобы просмотреть самый новый список совещаний.
Ссылка Язык	Нажатие открывает страницу "Параметры", на которой можно выбрать язык для своего сайта Meeting Center.
Ссылка Часовой пояс	Нажатие открывает страницу "Параметры", на которой можно выбрать часовой пояс для своего сайта Meeting Center.
Ссылка "Неделя" <u>Неделя 8</u>	Открывает отображение по неделям, где показан список запланированных совещаний на каждый день выбранной недели.
Ссылка "День" 4	Открывает отображение по дням, где показан список "Совещания", запланированных на выбранный день.
6	Отображается в календаре, указывая, что на конкретный день запланировано одно или несколько совещаний.

О странице "Результаты поиска"

На этой странице вы можете

- Найти совещание на своем сайте Meeting Center.
- Просмотреть прошедшие "Совещания".
- Сортировать результаты поиска.
- Выбрать язык для своего сайта Meeting Center.
- Выбрать часовой пояс для своего сайта Meeting Center.
- Просмотреть "Совещания", для которых необходима регистрация.

Информацию об отображаемых в списке совещаний можно упорядочить, щелкая по заголовки столбцов. Подробную информацию см. в *Сортировка календаря совещаний* (на странице 76).

Вариант	Описание
Найти текстовое поле	Ввести имя или фамилию организатора, тему совещания или любой текст, который может содержаться в повестке, и нажать Поиск . Примечание . Невозможно найти совещание по его номеру.
S	Щелкните по значку Обновить , чтобы просмотреть самый новый список совещаний.
Ссылка Язык	Нажатие открывает страницу "Параметры", на которой можно выбрать язык для своего сайта Meeting Center.
Ссылка Часовой пояс	Нажатие открывает страницу "Параметры", на которой можно выбрать часовой пояс для своего сайта Meeting Center.
Показать прошедшие совещания	Выбрать опцию включения завершенных "Совещания" в список совещаний.
Флажок Показывать только совещания, для участия в которых требуется регистрация	Выбрать опцию, чтобы в списке "Совещания" отображались только совещаний, требующие регистрации.
Вариант	Описание
--------------------------------	--
Навигационные элементы	Для перемещения по результатам поиска нажимайте номера страниц или следующая .
•	Рядом с заголовком столбца появится индикатор Сортировка по возрастанию. Список совещаний будет отсортирован по этому столбцу в порядке возрастания.
	Рядом с заголовком столбца появится индикатор Сортировка по убыванию. Список совещаний будет отсортирован по этому столбцу в порядке убывания.
Дата и время	Дата и время начала совещания.
Тема	Перечислены названия запланированных совещаний. Чтобы получить информацию о совещании, щелкните по названию темы.
Организатор или докладчик	Организатор или докладчик совещание.
Продолжительность	Запланированная продолжительность совещание.
6	Указывает, что совещание идет в данный момент.
Ссылка Присоединиться	Щелкните по этой ссылке, чтобы присоединиться к Meeting Center, находясь на странице "Информация о совещании".
Ссылка Регистрация 🌌	Нажмите, чтобы открыть страницу "Зарегистрироваться на", где вы можете ввести сведения, необходимые для регистрации на совещание.
Q	Указывает, что это – совещание типа персональная конференция.
Ссылка Начать 🐞	Только для организатора. Начать совещание.
Ссылка Закончить	Только для организатора. Закончить совещание.

5

Планирование совещания

Если требуется	Смотрите
найти обзорную информацию о планировании совещания	Выбор подходящего планировщика (на странице 89)
позволить другому пользователю запланировать совещание	Планирование ваших совещаний другим пользователем (на странице 153)
использовать быстрый планировщик, чтобы быстро начать совещание	Использование быстрого планировщика (на странице 100)
использовать усовершенствованный планировщик, чтобы добавить повестку и другие опции в ваше совещание	Об усовершенствованном планировщике (на странице 101)
настроить регулярно проводимое совещание	<i>Настройка регулярного совещания</i> (на странице 152)
начать запланированное совещание	<i>Начало запланированного совещания</i> (на странице 144)
редактировать данные запланированного совещание	Редактирование запланированного совещания (на странице 142)
отменить запланированное совещание	<i>Отмена запланированного совещания</i> (на странице 146)

Выбор подходящего планировщика

Meeting Center позволяет настраивать параметры совещаний несколькими способами. Изучите особенности различличных способов планирования совещания и выберите наиболее подходящий.

Мало времени?

Воспользуйтесь страницей быстрого планировщика. Просто введите только основные данные, и вы готовы к проведению совещания. Подробную информацию см. в разделе *Использование быстрого планировщика* (на странице 100).

Нужно больше опций совещания, например, повышенная безопасность?

Воспользуйтесь усовершенствованным планировщиком. Укажите важные для вас сведения. Запланировать или начать совещание можно с любой страницы мастера. Подробную информацию см. в разделе "Использование усовершенствованного планировщика".

Хотите снова использовать информацию, сохраненную в планировщике?

Чтобы настроить параметры совещания, не нужно вводить одни и те же данные каждый раз. Если совещание проводится регулярно, с одними и теми же посетителями, можно настроить всю серию совещаний. Если параметры совещания (например, посетители, опции совещания) постоянны, можно сохранить их в шаблон, который можно использовать для любого планируемого совещания. Подробную информацию см. в следующих разделах:

- Задание регулярного совещания (на странице 152)
- Использование шаблонов совещания (на странице 148)

Примечание. Если вы решили сменить усовершенствованный планировщик на быстрый планировщик (или наоборот), вся введенная информация сохраняется и доступна в другом планировщике.

О быстром планировщике

Этот простой планировщик используется для настройки параметров совещаний всего несколькими щелчками мыши.

То, какой из планировщиков (быстрый или усовершенствованный), отображается на вашем сайте, определяется администратором сайта.

Если ваш сайт отображает усовершенствованный планировщик автоматически, можно просто переключиться на быстрый планировщик. Просто перейдите по ссылке "Вернуться к быстрому планировщику" в верхней части страницы "Необходимая информация".

О странице "Быстрый планировщик"

Как открыть эту страницу

На навигационной панели нажмите **Организовать совещание** > **Запланировать совещание**.

Если отображается усовершенствованный планировщик, перейдите по ссылке на быстрый планировщик.

Запланировать с	ОВЕЩАНИЕ Задать параметры на основе и	шаблона: [Параметры Meeting Center по умолчанию] -
Чтобы настроить расширени	ные параметры совещания или запланировать персональное совещание, откро	ите Усовершенствованный планировщик ?
 Тема совещания: Пароль: Коды слежения: 	- Подтвердить пароль: Department - 111 Выбрать код слежения	 Поле, обязательное для заполнения
Дата: Время: Продолжительность:	29 • Март • 2012 г. • • 8 • 00 • Москва Время 1 ч • 0 мин •	
Посетители:	СРазделите адреса электронкой опочты задятье или точкани о точ	Y
Аудиоконференция:	Аудио WebEx Изменить аудиоконференцию	Начать сейчас

Функции страницы

Не перемещаясь по страницам, быстро задать параметры совещания.

Используйте данный параметр	Операция
Задать параметры на основе шаблона	Выбрать шаблон и использовать сохраненные в нем настройки для этого совещания.
	Использование шаблона, в котором хранятся список приглашенных посетителей, планируемая к показу перед началом совещания презентация и другие параметры, использованные для предыдущих указанных, помогает сэкономить время.

Используйте данный	Опорация
параметр	Более подробно о создании и редактировании шаблонов см. Использование шаблонов совещаний (на странице 148).
Тема совещания	Введите тему или название совещания.
Коды слежения	 Укажите свой отдел, проект или другую информацию, которую ваша организация связывает с вашими совещаниями. Указание кодов слежения может быть обязательным и необязательным (в зависимости от соответствующих настроек, заданных администратором сайта). Если использование кодов является обязательным, появляется заранее заданный список кодов. Выберите код из списка слева. Затем в поле справа выполните <i>одно</i> из указанных действий. Если появляется список кодов, выберите код из списка. Напечатайте код в поле
Пароль	Обязать участников вводить пароль, чтобы
Подтвердите пароль	Ваш сайт может требовать соответствия всех паролей критериям безопасности (например, минимальная длина и минимальное количество букв, цифр и специальных символов). Требования к паролю:
	• может содержать максимум 16 символов;
	 не может содержать пробелы и следующие символы: \`" / & < > == [].
	Каждый приглашенный на совещание участник получает электронное приглашение с паролем (если не выбрана опция отсутствия паролей в электронных приглашениях).
Дата	Задать дату проведения совещания. Из раскрывающихся списков выбрать месяц, день и год. Либо щелкнуть по значку Календарь и выбрать дату.

Используйте данный параметр	Операция
Время	Задать время начала совещания и часовой пояс. Чтобы выбрать другой часовой пояс, перейдите по ссылке часового пояса.
	Важно! Выбранный часовой пояс не влияет на настройку часового пояса в календаре совещаний на странице "Обзор совещаний". Вы, как и каждый из посетителей, можете выбрать свой часовой пояс для просмотра календаря независимо, с помощью опции Ваш часовой пояс на странице "Параметры". Чтобы перейти на эту страницу, на навигационной панели нажмите Настроить > Параметры.
Продолжительность	Ввести ожидаемую продолжительность совещания. Совещание не заканчивается автоматически по истечении заданной продолжительности.
Посетители	Введите адреса электронной почты посетителей, которых вы хотите пригласить на совещание. Адреса можно вводить через запятую или точку с запятой либо выбрать посетителей из адресной книги, нажав Выбрать посетителей .
Допустить посетителей из внешних сетей	Разрешить посетителям из публичного Интернета присоединяться к вашему совещанию. Если эта опция не выбрана, к совещанию могут присоединяться только посетители из той же внутренней сети. Примечание. Эта опция доступна только для пользователей Cisco Unified MeetingPlace.
Отправить мне копию этого электронного приглашения	Вы получите копию направляемого посетителям приглашения. Если позже потребуется пригласить дополнительных посетителей, можно просто переслать им это электронное приглашение.
Аудиоконференция	Отображаются настройки аудиоконференции по умолчанию. Чтобы изменить параметры, нажмите Измерить параметры аудио.
Идентификационный номер совещания CUVC	Для создания виртуальной комнаты совещаний, в которой можно использовать Cisco Unified Video (CUVC), введите пользовательский URL.
	используется идентификационный номер совещания WebEx.
	При запуске совещания WebEx автоматически отобразится панель видео CUVC.
	Это - дополнительная функция, которая должна быть активирована администратором сайта.

О странице "Смена кодов слежения"

Как открыть эту страницу

На навигационной панели нажмите "Организовать совещание" > "Запланировать совещание".

Если отображается усовершенствованный планировщик, перейдите по ссылке на быстрый планировщик. Затем нажмите "Выбрать код слежения".

Функции страницы

Добавлять и удалять коды слежения, присвоенные данному совещанию.

Опции страницы

Использовать эту опцию	Чтобы
Код слежения	Присвоить данному совещанию код слежения.
	Администратор вашего сайта задает имя группы, например, "Подразделение", "Отдел" либо другой идентификатор. В зависимости от настроек вашего сайта возможен один из следующих вариантов:
	 выбор кодов слежения из списка;
	 ввод кодов слежения в соответствующие поля;
	 оба вышеуказанных варианта (либо выбрать коды из списка, либо ввести вручную).

О странице "Часовой пояс"

Как открыть эту страницу

На навигационной панели нажмите **Организовать совещание** > **Запланировать совещание**.

Если отображается усовершенствованный планировщик, перейдите по ссылке на быстрый планировщик. Затем щелкните по ссылке с текущим часовым поясом (например, **Московское время**).

Функции страницы

Выбрать другой часовой пояс для планируемого совещания.

Важно! Выбранный часовой пояс не влияет на настройку часового пояса в календаре совещаний на странице "Обзор совещаний". Вы, как и каждый посетитель, можете выбрать свой часовой пояс для просмотра календаря независимо, с помощью опции "Ваш часовой пояс" на странице "Параметры". Чтобы перейти на эту страницу, на навигационной панели нажмите **Настроить** > **Параметры**.

О странице "Выбрать посетителей"

Как открыть эту страницу

На навигационной панели нажмите **Организовать совещание** > **Запланировать совещание**.

Можно выбрать посетителей на странице быстрого или усовершенствованного планировщика >Пригласить посетителей.

Затем щелкните по ссылке Использовать адресную книгу.

Функции страницы

- Выбрать контакты из своей персональной адресной книги и пригласить их на совещание.
- Добавить новые контакты в свою персональную адресную книгу и пригласить их на совещание.
- Назначить одного или нескольких приглашенных посетителей в качестве альтернативных организаторов.

Опции страницы

Использовать эту опцию…	Чтобы
Адресная книга	Выбрать адресную книгу, из которой нужно выбрать посетителей. В поле появятся контакты из выбранной адресной книги. Доступны приведенные ниже книги.
	 Личные контакты. Содержит все контакты, добавленные в вашу персональную адресную книгу. Пользователи Microsoft Outlook могут импортировать списки из адресной книги или папки с контактами Outlook.
	 Адресная книга компании. Адресная книга вашей организации, которая содержит все контакты, добавленные туда администратором сайта. Если в вашей организации используется Microsoft Exchange Global Address List, администратор сайта может импортировать контакты оттуда. Список. Содержит все списки рассылки,
	созданные в вашей персональной адресной книге.
Новый контакт	Добавить новый контакт Ввести необходимую информацию о новом контакте, которого нужно пригласить на совещание. Также можно добавить новый контакт в свою персональную адресную книгу.
Поиск	Искать текст в выбранной адресной книге. Например, можно выполнить поиск имени или адреса электронной почты контакта или его части.

Пригласить в качестве	Добавить выбранные контакты в список посетителей.
	Посетитель. Выбранные контакты добавляются в список посетителей.
	Альтернативный организатор. Выбранные контакты добавляются в список посетителей в качестве альтернативных организаторов. Альтернативный организатор получает электронное приглашение с информацией о выполнении обязанностей альтернативного организатора. Альтернативный организатор может начать совещание и выполнять обязанности организатора. Если вы присоединяетесь к совещанию после того, как к нему присоединился альтернативный организатор или начал его, автоматического возвращения вам роли организатора не происходит.
	Альтернативный организатор должен иметь учетную запись пользователя на вашем сайте службы совещаний.
Удалить	Выбранные контакты удаляются из списка посетителей.

О странице "Параметры аудиоконференции"

Как открыть эту страницу

На навигационной панели нажмите **Организовать совещание** > **Запланировать совещание**.

Если отображается усовершенствованный планировщик, перейдите по ссылке на быстрый планировщик. Затем нажмите **Изменить аудиоконференцию**.

Функции страницы

Изменить предустановленные параметры аудио, например, сменить службу телеконференций, которой планируется пользоваться.

Используйте данный параметр	Операция
Выбрать тип конференции	Выбрать тип аудиоконференции.
	Служба аудио WebEx. для совещания предусмотрена

Используйте данный	Операция
	встроенная аудиоконференция. При выборе данного варианта необходимо выбрать один из указанных типов телеконференций.
	 Показывать бесплатный номер. Если посетители сами дозваниваются на конференцию, они могут воспользоваться бесплатным номером.
	 Показывать номера для звонка на номер системы. Эта опция предлагает перечень номеров (бесплатных или местных), на которые участники из других стран могут позвонить, чтобы присоединиться к телеконференции.
	 Разрешить аутентификацию вызывающих абонентов по номеру для телеконференций в случае звонков на номер системы со стороны участников.
	Определение номера вызывающего абонента (CLI) – это форма идентификации звонящего, интеллектуальная услуга телефонии, которая передает номер телефона звонящего до ответа на звонок. При использовании аудиоконференции WebEx участник может быстрее присоединиться к совещанию, если:
	 у него есть учетная запись организатора WebEx;
	 его номер телефона сохранен в его профиле WebEx.
	Эта опция недоступна для пользователей Cisco Unified MeetingPlace.
	Персональный номер совещания. отображает созданные в зоне персональных конференций "Мой WebEx" учетные записи персональных аудиоконференций. Выберите учетную запись, которую хотите использовать для совещания. Можно создать максимум три учетные записи.
	Чтобы внести изменения, например, обновить код доступа посетителей или подписчиков, нажмите Редактировать .
	Если у вас пока нет настроенных учетных записей, сначала нажмите Создать учетную запись для персональных конференций. Эта опция недоступна для пользователей Cisco Unified MeetingPlace.
	Независимая служба телеконференций: в ходе проведения совещания проводится телеконференция, организуемая сторонней службой.
	Инструкции. Поле для ввода инструкций по присоединению к телеконференции.
	Инструкции для любой выбранной опции телеконференции автоматически отображаются:
	 на странице "Информация о совещании" вашего сайта,

которук совеща в электр приглац совеща на вкла, средств	о участники могут просматривать до начала ния; ронных приглашениях, если участники цены с помощью опций страницы "Запланировать ние":
совеща в электр приглац совеща на вкла, средств	ния; ронных приглашениях, если участники цены с помощью опций страницы "Запланировать
 в электр приглац совеща на вкла, средств 	ронных приглашениях, если участники цены с помощью опций страницы "Запланировать ние".
 на вкла, средств 	HVC,
	дке "Информация", которая появляется в зе просмотра материалов в окне "Совещание";
 в диало телекон участни 	говом поле "Присоединиться к нференции", которое появляется в окнах нков "Совещание" после присоединения.
Служба ауд задает, что аудиоконфе службы ауди Включив даг	иоконференций Cisco Unified MeetingPlace: совещание будет включать встроенную ренцию с использованием учетной записи иоконференций Cisco Unified MeetingPlace. нную опцию, выберите тип конференции.
• Звонок подключ	: на номер системы: выберите, чтобы для чения клиенты набирали номер
• Посети чтобы к обратны	тели получают обратный вызов: выберите, лиенты вводили телефонный номер и получали ый вызов от службы телеконференции.
Чтобы участ у него долж Однако учас могут подкл вызова, кото	гник смог принять вызов от службы конференции, на быть индивидуальная абонентская линия. стники без индивидуальной абонентской линии ючиться к аудиоконференции, набрав номер орый всегда показывается в окне совещания.
Использова что вы хотит встроенной настроить д	ать только передачу голоса по IP: указывает, те настроить для совещания конференцию со IP-телефонией. Даже выбрав эту опцию, можно ля совещания традиционную телеконференцию.
 Переда совеща 	чу голоса IP следует начинать после начала ния.
 В конфе компью требова IP. 	эренции могут участвовать только участники, чьи теры которых удовлетворяют системным аниям для сеанса встроенной передачи голоса по
Ни один из проводиться телеконфер его участни	вариантов: в ходе совещания либо не будет я телеконференция, либо будет проводиться енция, информацию о которой вы предоставите кам, не задействуя службу совещаний.
Тон подключения и Выбрать зву выхода посетитель	ук, который будут слышать все участники, когда присоединяется к совещанию или покидает его.
• Коротки	ий звуковой сигнал: простой тон
	ить имя: присоединяясь к телеконференции

Используйте данный параметр	Операция
	участник записывает свое имя, и запись затем проигрывается на телеконференции.
	• Тон отсутствует: никаких звуковых сигналов

Использование быстрого планировщика

- 1 Войдите на веб-сайт Meeting Center.
- 2 Чтобы просмотреть список ссылок, на навигационной панели разверните Организовать совещание.
- **3** Нажмите Запланировать совещание.

Откроется страница "Необходимая информация".

4 Проверьте, какой планировщик активен (быстрый или усовершенствованный). Чтобы воспользоваться быстрым планировщиком, нажмите "Вернуться к быстрому планировщику".

Усовершенствованный планировщик состоит из нескольких страниц, ссылки на них находятся с правой стороны страницы. Быстрый планировщик умещается на одной странице.

- 5 Введите данные о вашем совещании. Информацию о полях на данной странице см. в разделе *О странице "Быстрый планировщик"* (на странице 91).
- 6 Начните или запланируйте совещание.
 - Если время начала совещания наступило, чтобы начать совещание, нажмите кнопку Начать.
 - Если совещание начинается позже, нажмите кнопку Запланировать.

Подтверждением того, что совещание запланировано, является появление страницы "совещание запланировано". Также вы получаете электронное подтверждение с информацией о запланированном совещании.

Об усовершенствованном планировщике

Планируя совещание, воспользуйтесь мастером "Запланировать совещание", в котором можно настроить некоторые параметры совещания. Они позволяют настроить совещание для конкретных потребностей, например, повышенной безопасности. После того ка совещанию запланировано, всегда можно изменить его параметры или отменить совещание.

Можно запланировать совещание от имени другого пользователя, если он разрешил вам планирование в своем профиле. Подробную информацию о выдаче разрешения на планирование другому пользователю см. в разделе *Планирование ваших совещаний другим пользователем* (на странице 153).

Примечание. Если вы используете Microsoft Outlook 2000 или более поздней версии, можно планировать, начинать совещание онлайн и присоединяться к нему можно с помощью Outlook. Инструкции по использованию надстройки Integration to Outlook см. в "Руководстве пользователя по работе с Integration to Outlook", которое доступно на вашем сайте Meeting Center.

Выбор уровня безопасности для запланированного совещания

Планируя совещание, обеспечить его безопасность можно приведенными ниже средствами.

- Запрос пароля. Чтобы присоединиться к совещанию, посетители должны указать заданный пароль. Подробные сведения см. в разделе О странице "Необходимая информация".
- Не указывать это совещание в календаре совещаний. Такое совещание не отображается в календаре совещаний на странице "Обзор совещаний" и на вашей странице "Персональные совещания". Чтобы присоединиться к нему, посетители должны указать уникальный номер совещания. Подробные сведения см. в разделе О странице "Необходимая информация".
- Не сообщать пароль доступа к совещанию в электронных приглашениях. Приглашая посетителей на совещание, можно не указывать пароль в электронных приглашениях, автоматически рассылаемых вашим сайтом Meeting Center. Подробную информацию см. в разделе О странице "Необходимая информация".

- Требование к посетителям выполнить вход. Вы можете обязать посетителей иметь учетную запись пользователя на вашем сайте Meeting Center, чтобы присоединиться к совещанию. Таким образом, посетителям необходимо будет войти, прежде чем они смогут присутствовать на совещании. Более подробную информацию см. в О странице "Пригласить посетителей".
- Требование к посетителям регистрироваться на совещание. Если вы обязываете всех посетителей, прежде чем присоединиться к совещанию, направлять вам запрос на регистрацию, вы можете принять или отклонить каждый такой запрос. Более подробную информацию см. в О странице "Регистрация" (на странице 125).

Совет. Выбирайте уровень безопасности, исходя из цели совещания. Например, для доступа к совещанию для обсуждения корпоративного пикника достаточно только пароля. С другой стороны, планируя совещание, где будут обсуждаться конфиденциальные финансовые данные, лучше не указывать его в календаре совещаний. Также можно ограничить доступ к совещанию после присоединения всех посетителей.

Использование усовершенствованного планировщика

Планируя совещание, нужно указать тему и время начала совещание. Также можно задать параметры совещания в соответствии со своими потребностями и повысить его безопасность.

Быстро запланировать совещание позволяет усовершенствованный планировщик. Чтобы начать совещание, нажмите кнопку "Начать". Если возникают вопросы по данным, запрашиваемым на странице, нажмите кнопку "Справка" в верхнем правом углу страницы мастера.

Чтобы запустить усовершенствованный планировщик, выполните приведенные ниже действия.

- 1 Войдите на веб-сайт Meeting Center.
- 2 Чтобы просмотреть список ссылок, на навигационной панели разверните Организовать совещание.
- **3** Нажмите Запланировать совещание.

Откроется усовершенствованный планировщик со страницей "Необходимая информация".

Чтобы запланировать совещание, выполните приведенные ниже действия.

1 Нажмите Необходимая информация.

Укажите необходимую информацию: тему совещания, пароль совещания, коды слежения, а также укажите, следует ли отображать совещание в списке ваших совещаний.

Подробную информацию см. в разделе О странице "Необходимая информация".

2 Нажмите Дата и время.

Задайте дату и время совещания. Также нужно задать продолжительность совещание, за сколько минут до начала участники смогут присоединиться к совещание, является ли совещание регулярным и как часто проводится, и другую касающуюся времени проведения совещания информацию.

Подробную информацию см. в разделе *О странице "Дата и время"* (на странице 109).

3 Нажмите Аудиоконференция.

Настройте для совещания голосовую конференцию. Выберите тип голосовой конференции (с обратным вызовом или звонком на номер системы). Также в дополнение к традиционной телеконференции можно включить IP-телефонию.

Подробную информацию см. в разделе *О странице "Аудиоконференция"* (на странице 113).

4 Нажмите **Пригласить посетителей**.

Введите адреса электронной почты приглашаемых посетителей или выберите их из своего списка контактов. Кроме того, можно повысить уровень безопасности совещания:

- выбрав опцию "Не указывать пароль совещания в приглашении на совещание"
- предусмотрев присоединение посетителей к совещанию только при условии наличия у них учетной записи на вашем сайте.

Подробную информацию см. в разделе О странице "Пригласить посетителей".

5 Нажмите Регистрация.

Если вы хотите обязать участников регистрироваться на совещание, на странице регистрации выберите информацию, которая будет запрашиваться при регистрации. Подробную информацию см. в *О странице "Регистрация"* (на странице 125).

6 Нажмите **Повестка и приветствие**.

Введите повестку совещания или приветственное сообщение для посетителей, которые они могут просматривать до начала совещания. Выберите файл, который будет автоматически открываться в окне "Совещание" всех посетителей после присоединения к совещанию.

Подробную информацию см. в *О странице "Повестка и приветствие"* (на странице 129)

7 Нажмите Параметры совещания.

Укажите, какие опции совещания должны быть доступны всем участникам во время совещания. Также можно выбрать звуковой сигнал, сообщающий о присоединении участника к телеконференции и отключении от нее.

Подробную информацию см. в *О странице "Параметры совещания"* (на странице 134)

8 Перейдите на страницу Обзор.

Отобразится вся введенная на всех страницах усовершенствованного планировщика информация. Если нужно внести изменения, вернитесь на соответствующую страницу мастера и исправьте данные.

Подробную информацию см. в разделе *О странице "Обзор"* (на странице 140).

9 Дополнительно. Сохраните настройки совещания в качестве шаблона.

При необходимости использования таких же настроек совещания (например, с теми же участниками, настройками параметров телефонии, другими параметрами совещания) можно сохранить настройки в шаблон совещания.

Более подробную информацию по пользованию шаблонами совещаний см. в разделе *Использование шаблонов совещаний* (на странице 148).

10 Начните или запланируйте совещание.

- Если время начала совещания наступило, нажмите кнопку Начать.
- Если совещание должно быть начато позже, нажмите кнопку Запланировать.

Добавление совещания в расписание подтверждает появление страницы "Совещание запланировано". Также вы получаете электронное подтверждение с информацией о запланированном совещании.

Руководство по работе с усовершенствованным планировщиком

Можно запланировать совещание одним щелчком мыши, или, потратив немного времени, настроить параметры аудиоконфереции, пригласить посетителей, назначить права и выбрать другие опции до начала совещание. Ответы на ваши вопросы о параметрах и заполнении полей на страницах усовершенствованного планировщика, см. далее.

Если требуется	Смотрите
узнать о типах совещания, указываемых и скрытых в календаре совещаний, паролях доступа к совещанию	О странице "Необходимая информация"
задать дату и время совещания или настроить регулярное совещание	<i>О странице "Дата и время"</i> (на странице 109).
настроить аудиоконференцию с передачей голоса по IP, голосовую аудиоконференцию или обе опции	О <i>странице "Аудиоконференция"</i> (на странице 113)
пригласить посетителей на совещание	О странице "Пригласить посетителей" (на странице 119)
выбрать контакты, которых нужно пригласить на совещание	О <i>странице "Выбрать посетителей"</i> (на странице 123)
обязать посетителей зарегистрироваться на совещании	О <i>странице "Регистрация"</i> (на странице 125)
создать повестку и выбрать презентацию для показа посетителям, ждущим начала совещания	О <i>странице "Повестка & приветствие"</i> (на странице 129)
настроить параметры для участников, например, разрешить им общаться в чате, передавать файлы и делать заметки	О <i>странице "Параметры совещания"</i> (на странице 134)
настроить права для посетителей (например, разрешить просматривать список участников совещания, удаленное управление другим компьютером или браузером)	О <i>странице "Права посетителей"</i> (на странице 137)
проверить все данные о совещании	О <i>странице "Обзор"</i> (на странице 140)

О странице "Необходимая информация"

Как открыть эту страницу

На навигационной панели нажмите **Организовать совещание** > **Запланировать совещание** > **Необходимая информация**.

				12
арнуться в рыстрыя планироварие				
		* Поля, обязательное для	заполнения	Необходимая информация
• Тип совещания:	Meeting Center 123			Дата и время
 Тема совещания: 				Аудиоконференция
	 Отмечено в календаре По завершении — удалить из Мои с 	овещания		Пригласить посетителей
• Пароль совещания:				Регистрация
• Подтвердить пароль:	1			Повестка дна и приветств
Минималь • Коды слежения: Departmen Выбоать к	Минимальная длина пароля должна со	ставлять 4 символов		Параметры совещания
	Department - 111 Выбрать код слежения			Права посетителей
				06sop

Функции страницы

• Настроить параметры совещания для другого пользователя.

На "Мой WebEx" в области "Профили" из списка организаторов вы можете выбрать организаторов, которых хотите включить в раскрывающийся список Запланировать для.

- Выбрать тип настраиваемого совещания.
- Указать тему совещания.
- Указать, следует ли отображать совещание в календаре совещаний.
 Информацию об отображаемых и неотображаемых в календаре совещаний см. в О присоединении к совещанию.
- Задать, следует ли удалить совещание из "Моих совещаний" на "Мой WebEx" после его окончания.
- При необходимости задать пароль доступа к совещанию.
- Выбрать коды слежения, если ваш администратор предусмотрел их.

Используйте данный параметр	Операция
Задать параметры на основе шаблона	Выбрать шаблон и использовать сохраненные в нем настройки для этого совещания.
	Использование шаблона, в котором хранятся список приглашенных посетителей, планируемая к показу перед началом совещания презентация и другие параметры, использованные для предыдущих совещаний, помогает сэкономить время.
	Более подробно о создании и редактировании шаблонов см. Использование шаблонов совещаний (на странице 148).
Тип совещания	Выберите тип планируемого совещания.
	В списке содержатся типы совещаний, доступные для сайта вашей службы.
	В дополнение к стандартным типам совещаний в списке может содержаться один или несколько из приведенных ниже вариантов, в зависимости от настроек вашего сайта.
	 Персональная конференция. позволяет планировать персональную конференцию, которая начинается с аудиосоставляющей и автоматически запускает онлайн-составляющую, к которой можно присоединиться позже. Чтобы пользоваться данным типом совещаний, нужно на "Мой WebEx" > "Персональные конференции" иметь минимум одну учетную запись персонального номера совещаний.
	 Персональная конференция MeetingPlace. позволяет организовать персональную конференцию Cisco Unified MeetingPlace, для проведения аудиоконференции в рамках которой используется учетная запись службы аудиоконференций Cisco Unified MeetingPlace.
Тема совещания	Введите тему или название совещания.
Отмечено в календаре	Укажите это совещание в календаре совещаний.
	Для повышения уровня безопасности совещания можно не указывать его в календаре совещаний. Снятие флажка с этой опции позволяет:
	 скрыть информацию о совещании, например, данные об организаторе, теме и времени начала.
	 способствовать предотвращению несанкционированного доступа к совещанию.

Используйте данный параметр	Операция
По завершении удалить со страницы "Мои совещания"	После окончания совещания удалите его из своего списка совещаний в области "Мой WebEx" > "Мои совещания".
	Если эта опция не выбрана, для удаления совещания из списка нужно удалить его со страницы "Мои совещания".
Пароль совещания Подтвердить пароль	Предложить участникам вводить пароль для присоединения к организуемому вами совещанию.
подтвордите пароле	В соответствии с настройками вашего сайта возможны различные требования безопасности на вводимые пароли (например, минимальная длина и минимальное количество букв, цифр или служебных символов). Требования к паролю:
	 может содержать максимум 16 символов.
	 не может содержать пробелы и следующие символы: \ ` " / & < > == []
	Каждый приглашенный на совещание участник получает электронное приглашение с паролем (если не выбрана опция отсутствия паролей в электронных приглашениях).
	Если в качестве типа совещания выбран Персональная конференция, паролем по умолчанию является код доступа посетителей в вашей учетной записи для персональных конференций, выбранной для совещания.
Коды слежения	Указать отдел, проект или другую информацию, которую необходимо связать с организуемыми совещаниями. В зависимости от установленных администратором сайта организатора настроек коды слежения могут быть необязательными или необходимыми.
	Если администратор веб-сайта требует выбора кода из предварительно определенного списка, отобразится список кодов. Выберите код из списка слева. Затем в поле справа выполните <i>одно</i> из приведенных ниже действий.
	Если появляется список кодов, выберите код из списка.Напечатайте код в поле.
Идентификационный номер совещания CUVC	Для создания виртуальной комнаты совещаний, в которой можно использовать Cisco Unified Video (CUVC), введите пользовательский URL.
	Если не вводить значение в данное поле, по умолчанию используется идентификационный номер совещания WebEx.
	При запуске совещания WebEx автоматически отобразится панель видео CUVC.
	Это - дополнительная функция, которая должна быть активирована администратором сайта.

Вопросы о необходимой информации для настройки параметров совещания

Зачем организовывать совещание, которое не отображается в календаре?

Можно скрыть запланированное совещание, чтобы оно не отображалось в календаре совещаний и всех остальных общедоступных страницах на вашем сайте Meeting Center, настроив скрытое совещание. Если совещание не указано, данные о совещании, например, организатор, тема, время начала, недоступны в календаре и на других страницах. Эта дополнительная мера безопасности может помочь предотвратить несанкционированный доступ к совещанию.

Чтобы присоединиться к скрытому совещанию, участник должен указать уникальный номер совещания.

Если вы приглашаете участника на скрытому совещание, он по электронной почте получает приглашение с полными инструкциями по присоединению к совещанию, в том числе номером совещания и URL, перейдя по которому, участник сможет присоединиться к совещанию.

Что такое коды слежения?

Администратор вашего сайта может предусмотреть в усовершенствованном планировщике коды слежения. Они могут обозначать ваш отдел, проект или другую информацию, которую ваша организация связывает с вашим совещаним. Коды слежения могут быть обязательными и необязательными, в зависимости от настроек, заданных администратором сайта.

Где найти информацию о заполнении полей страницы "Необходимая информация"?

Перейдите по ссылке "Справка" в верхнем правом углу страницы "Необходимая информация" или см. О странице "Необходимая информация".

О странице "Дата и время".

Как открыть эту страницу

На навигационной панели выберите **Посетить совещание** > Запланировать совещание > Дата и время.



Функции страницы

- Задать дату и время совещания
- Задать продолжительность совещания
- Выбрать количество минут до начала совещания, за которое посетители могут присоединиться к совещанию
- Выбрать количество минут до совещания, когда высылается электронное напоминание
- Задать периодичность проведения совещания

Используйте данный параметр	Операция
Задать параметры на основе шаблона	Выбрать шаблон и использовать сохраненные в нем настройки для этого совещания.
	Использование шаблона, в котором хранятся список приглашенных посетителей, планируемая к показу перед началом совещания презентация и другие параметры, использованные для предыдущих совещаний, помогает сэкономить время.
	Более подробно о создании и редактировании шаблонов см. Использование шаблонов совещаний (на странице 148).
Дата совещания	Задать дату проведения совещания. Из раскрывающихся списков выберите месяц, день и год. Либо щелкните по значку Календарь и выберите дату.

Используйте данный параметр	Операция
Время совещания	Задать время начала совещание и часовой пояс. Чтобы выбрать другой часовой пояс, перейдите по ссылке часового пояса.
	Важно! Выбранный часовой пояс не влияет на настройку часового пояса в календаре совещания на странице "Обзор совещаний". Вы, как и каждый посетитель, можете выбрать свой часовой пояс для просмотра календаря независимо, с помощью опции Ваш часовой пояс на странице "Параметры". Чтобы получить доступ к данной странице, на навигационной панели нажмите Настроить > Параметры.
Посетители могут присоединяться за [x] мин до начала	Позволить посетителям присоединяться к совещанию в течение заданного временного промежутка до времени начала совещания.
	Примечание. Если эта опция не выбрана или задано время 0 минут, чтобы посетители могли присоединиться к совещанию, вы должны его начать
	Подробную информацию о начале совещания см. в теме <i>Начало запланированного совещания</i> (на странице 144).
Докладчиком станет первый присоединившийся посетитель	Если вы разрешите посетителям подключаться до начала совещания и поставите галочку в этом поле, то первый подключившийся посетитель будет назначен докладчикам.
Кроме того, посетитель могут подключаться к аудиоконференции	Если вы позволяете посетителям присоединяться к совещанию до запланированного времени начала, можно также разрешить им присоединяться к аудиоконференции WebEx до начала совещания.
	Аудиоконференция WebEx настраивается на следующей странице.
Приблизительная продолжительность	Ввести ожидаемую продолжительность совещания. Совещание не заканчивается автоматически по истечении заданной продолжительности.
Электронное напоминание	Выбрать количество минут до запланированного времени начала совещание, когда высылается электронное напоминание. Если напоминание не нужно, в раскрывающемся списке выберите Нет .
Повторение	Задать периодичность совещание.
	Ни один из вариантов: совещание не является регулярным.

Используйте данный параметр	Операция
	Ежедневно: совещание повторяется ежедневно до выбранной даты окончания.
	 Кажд. [x] дн.: совещание повторяется по прошествии заданного количества дней.
	 Каждый будний день: совещание повторяется каждый день с понедельника по пятницу.
	Еженедельно: совещание повторяется после заданного количества недель до выбранной даты окончания.
	 Кажд. [x] нед.: совещание проводится в заданный день недели; совещание повторяется по прошествии заданного количества недель.
	 Понедельник - воскресенье: задает день, в который повторяется совещание. Можно выбрать один день или несколько.
	Ежемесячно: совещание повторяется каждый месяц до выбранной даты окончания.
	 [x]-й день каждого [x]-го месяца: совещание проводится в определенный день месяца; совещание повторяется по прошествии заданного количества месяцев.
	 [x] [x] каждого [x]-го месяца: совещание проводится в определенную неделю и определенный день недели; совещание повторяется по прошествии заданного количества месяцев.
	Ежегодно: совещание повторяется каждый год до выбранной даты окончания.
	 Каждый [month] [date]: конкретный месяц и дата, когда каждый год повторяется совещание.
	 [x] [day] [month]: конкретная неделя, день недели и месяц, когда каждый год повторяется совещание
Завершение	 Дата окончания не указана: совещание повторяется бесконечно. Другими словами, совещание повторяется, пока вы его не отмените.
	 Окончание: последний день, в который повторяется совещание. Месяц, день и год можно выбрать из раскрывающихся списков. Либо щелкнуть по значку "Календарь" и выбрать дату.
	 После [x] совещаний: задает количество совещаний, после которого повторение совещания прекращается.

Вопросы о настройке даты и времени совещания

Совещание автоматически заканчивается в заданное время?

Можно задать время начала запланированного совещания и ожидаемую продолжительность совещания. Эта информация позволяет посетителям зарезервировать соответствующее время в своих графиках. Совещание не заканчивается автоматически по истечении заданной продолжительности.

Что будет, если я разрешу участникам присоединяться к совещанию до его начала?

Участники могут просмотреть повестку и другие данные о совещании. Также можно задать презентацию для информирования или развлечения участников, пока они ждут начала совещания. Эту опцию можно настроить на странице **Повестка и приветствие**.

Опция позволяет участникам присоединиться к совещанию до организатора, только если администратор вашей службы совещания активировал эту опцию для вашего сайта, и вы планируете совещание на будущее.

Где найти информацию о заполнении полей страницы "Дата и время"?

Перейдите по ссылке "Справка" в верхнем правом углу страницы "Дата и время" или см. *О странице "Дата и время"* (на странице 109).

О странице "Аудиоконференция"

Как открыть эту страницу

На навигационной панели нажмите Организовать совещание > Запланировать совещание > Аудиоконференция.



Функции страницы

- Добавить сеанс передачи голоса по IP.
- Выбрать службу телефонии, которая будет использоваться на планируемом совещании.

Если выбрать телеконференцию WebEx, можно настроить другие опции, например, должны ли участники совещания звонить или получать звонок, используется ли платный или бесплатный номер.

 Выбрать звук, который проигрывается, когда участники приходят на совещание или уходят с него.

Например, можно выбрать короткий звуковой сигнал или объявление имени участника.

Используйте данный параметр	Операция
Задать параметры на основе шаблона	Выбрать шаблон и использовать сохраненные в нем настройки для этого совещания.
	Использование шаблона, в котором хранятся список приглашенных посетителей, планируемая к показу перед началом совещания презентация и другие параметры, использованные для предыдущих совещаний, помогает сэкономить время.
	Более подробно о создании и редактировании шаблонов см. Использование шаблонов совещаний (на странице 148).
Выбрать тип конференции	Выбрать тип аудиоконференции.

Используйте данный параметр	Операция
	Служба аудио WebEx: для совещания предусмотрена встроенная аудиоконференция. При выборе данного варианта необходимо выбрать один из указанных типов телеконференций.
	 Показывать бесплатный номер. Если посетители сами дозваниваются на конференцию, они могут воспользоваться бесплатным номером.
	 Показывать номера для звонка на номер системы: эта опция предлагает перечень номеров (бесплатных или местных), на которые участники из других стран могут позвонить, чтобы присоединиться к телеконференции.
	 Разрешить аутентификацию вызывающих абонентов по номеру для телеконференций в случае звонков на номер системы со стороны участников.
	Определение номера вызывающего абонента (CLI) – это форма идентификации звонящего, интеллектуальная услуга телефонии, которая передает номер телефона звонящего до ответа на звонок. При использовании аудиоконференции WebEx участник может быстрее присоединиться к совещанию, если:
	у него есть учетная запись организатора WebEx;
	 его номер телефона сохранен в его профиле WebEx.
	Эта опция недоступна для пользователей Cisco Unified MeetingPlace.
	Персональный номер совещания. отображает созданные в зоне персональных конференций "Мой WebEx" учетные записи персональных аудиоконференций. Выберите учетную запись, которую хотите использовать для совещания. Можно создать максимум три учетные записи.
	Чтобы внести изменения, например, обновить код доступа посетителей или подписчиков, нажмите Редактировать .
	Если у вас пока нет настроенных учетных записей, сначала нажмите Создать учетную запись для персональных конференций. Эта опция недоступна для пользователей Cisco Unified MeetingPlace.
	Независимая служба телеконференций: в ходе проведения совещания проводится телеконференция, организуемая сторонней службой.
	Инструкции. Поле для ввода инструкций по присоединению к телеконференции.
	Инструкции для любой выбранной опции телеконференции автоматически отображаются:

Используйте данный	Операция
параметр	 на странице "Информация о совещании" вашего сайта, которую участники могут просматривать до начала совещания;
	 в электронных приглашениях, если участники приглашены с помощью опций страницы "Запланировать совещание";
	 на вкладке "Информация", которая появляется в средстве просмотра материалов в окне "Совещание";
	 в диалоговом поле "Присоединиться к телеконференции", которое появляется в окнах участников "Совещание" после присоединения.
	Служба аудиоконференций Cisco Unified MeetingPlace: задает, что совещание будет включать встроенную аудиоконференцию с использованием учетной записи службы аудиоконференций Cisco Unified MeetingPlace. Включив данную опцию, выберите тип конференции.
	 Звонок на номер системы: выберите, чтобы для подключения клиенты набирали номер
	 Посетители получают обратный вызов: выберите, чтобы клиенты вводили телефонный номер и получали обратный вызов от службы телеконференции.
	Чтобы участник смог принять вызов от службы конференции, у него должна быть индивидуальная абонентская линия. Однако участники без индивидуальной абонентской линии могут подключиться к аудиоконференции, набрав номер вызова, который всегда показывается в окне совещания.
	Использовать только передачу голоса по IP: указывает, что вы хотите настроить для совещания конференцию со встроенной IP-телефонией. Даже выбрав эту опцию, можно настроить для совещания традиционную телеконференцию.
	 Передачу голоса IP следует начинать после начала совещания.
	 В конференции могут участвовать только участники, чьи компьютеры которых удовлетворяют системным требованиям для сеанса встроенной передачи голоса по IP.
	Ни один из вариантов: в ходе совещания либо не будет проводиться телеконференция, либо будет проводиться телеконференция, информацию о которой вы предоставите его участникам, не задействуя службу совещаний.

Используйте данный параметр	Операция
Тон подключения и выхода	Выбрать звук, который будут слышать все участники, когда посетитель присоединяется к совещанию или покидает его.
	 Короткий звуковой сигнал: простой тон
	 Сообщить имя: присоединяясь к телеконференции, участник записывает свое имя, и запись затем проигрывается на телеконференции.
	• Тон отсутствует: никаких звуковых сигналов

Вопросы о настройке аудиоконференции

Какие виды аудиоконференций существуют?

Для обеспечения аудиопотока для совещания можно воспользоваться одной из следующих служб голосовых конференций.

- Встроенная телеконференция со звонком на номер системы это телеконференция, участники которой присоединяются к ней, набрав телефонный номер. Номер, по которому нужно позвонить, автоматически появляется в поле сообщений, когда участник присоединяется к совещанию. Если используемая служба совещаний позволяет проводить телеконференции со звонком на бесплатные номеров, отображаются и бесплатный, и платный телефонные номера системы. Опция глобального номера системы предлагает перечень номеров (бесплатных и местных номеров), на которые участники из других стран могут позвонить, чтобы присоединиться к телеконференции.
- Встроенная телеконференция с обратным вызовом это телеконференция, участники которой могут присоединиться к ней, сообщив свой телефонный номер при присоединении к совещанию. Присоединяясь к совещанию, участник вводит свой номер телефона в появившемся диалоговом окне. Служба телеконференций звонит участнику на указанный им номер. Если ваш сайт поддерживает опцию международного обратного вызова, получать звонок могут и участники из других стран. За более подробной информацией об этой опции обратитесь к администратору вашего сайта совещания.

Телеконференция от сторонних служб или внутренняя

телеконференция – это любая служба проведения телеконференций, за исключением встроенной. Вы можете пользоваться телеконференциями сторонних служб или системой внутренних телеконференций и указать инструкции для присоединения к телеконференции, настраивая параметры

совещания. Введенные инструкции автоматически появляются в диалоговом окне, когда участник присоединяется к совещанию.

Каковы системные требования для передачи голоса по IP?

Чтобы пользоваться IP-телефонией, убедитесь, что ваш компьютер удовлетворяет приведенным ниже требованиям.

Наличие поддерживаемой звуковой карты.

Действующий список поддерживаемых звуковых карт приведен на странице "Часто задаваемые вопросы" на вашем сайте Meeting Center. Попасть на нее можно через страницу "Поддержка".

- Наличие колонок или наушников.
- Наличие микрофона, если вы планируете говорить во время конференции.

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

Когда нужна ІР-телефония?

- Если в вашем совещании участвуют посетители, которые не хотят тратиться на междугородные (международные) телефонные звонки.
- Если ваше совещание не предполагает активного взаимодействия, например, посетители будут слушать презентацию, а не участвовать в обсуждении.
- Если вы хотите минимизировать затраты на голосовую конференцию для совещания.

Убедитесь, что ваш компьютер удовлетворяет минимальным системным требованиям для передачи голоса по IP. Подробную информацию см. в *О странице "Параметры аудиоконференции"* (на странице 113).

Что такое двухрежимная голосовая конференция и когда она нужна?

Двухрежимная голосовая конференция – голосовая конференция, включающая и телеконференцию, и передачу голоса по IP; ее можно настроить для запланированного или начинающегося совещания. В двухрежимной голосовой конференции участники могут пользоваться любым из двух режимов.

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

Примечание.

- Участники телеконференции могут разговаривать и слышать только других участников телеконференции. Аналогично, участники, пользующиеся передачей голоса по IP, могут разговаривать и слышать только участников, пользующихся этим же типом связи. Таким образом, двухрежимная конференция обычно применяется для совещания, участники которого будут слушать презентацию, а не общаться между собой на голосовой конференции.
- Чтобы слушать презентацию могли все участники, докладчик должен говорить и в телефон, и в микрофон.

Где найти информацию о заполнении полей страницы "Настройки аудиоконференции"?

Щелкните по ссылке "Справка" в верхнем правом углу страницы настроек аудиоконференций или см. *О странице настроек аудиоконференций* (на странице 113).

О странице "Пригласить посетителей"

Как открыть эту страницу

На навигационной панели нажмите Организовать совещание > Запланировать совещание > Пригласить посетителей.

Пригласить посетителей		Задать параметры на основе шаблона:	[Flapawerpu Meeting Center no ywonvawio] 🔹
Вернуться в быстрый планировани			?
Посениели	Фазделите адреса электронной почты запятые: или точкане с запятой:	*	(Необходимая информация
			C Bata e spesse
			Аудиоконференция
	Выбрать г	посетителей	Пригласить посетителей
	Посетители дотокны проверить проит расширенного мультимедка перед поркл советствиито	рыватели кочением к	Petrictpages
	П Отправить мне копию этого электрон	ного приглашения	Повестка дня и приветствие
Безопасносты	🗄 Иоклочить паропь из приглашения, о	правляемого по электронной почте	Параметры совещания
	🗐 Для подключения к совещанию у посе	etwiterin	Права посетителей
	galikka olara yerinan sarinca na sion seo	carre	Otienp

Функции страницы

Пригласить на свое совещание посетителей, введя их адреса электронной почты или выбрав их из своей адресной книги.

Используйте данный параметр	Операция	
Задать параметры на основе шаблона	Выбрать шаблон и использовать сохраненные в нем настройки для этого совещания.	
	Использование шаблона, в котором хранятся список приглашенных посетителей, планируемая к показу перед началом совещания презентация и другие параметры, использованные для предыдущих совещаний, помогает сэкономить время.	
	Более подробно о создании и редактировании шаблонов см. Использование шаблонов совещаний (на странице 148).	
Посетители	Введите адреса электронной почты посетителей, которых вы хотите пригласить на совещание.	
	Адреса можно вводить через запятую или точку с запятой либо выбрать посетителей из адресной книги, нажав Выбрать посетителей .	
Допустить посетителей из внешних сетей	Разрешить посетителям из публичного Интернета присоединяться к вашему совещанию. Если эта опция не выбрана, к совещанию могут присоединяться только посетители из той же внутренней сети.	
	Примечание. Эта опция доступна только для пользователей Cisco Unified MeetingPlace.	
Требование к посетителям перед присоединением к совещанию проверить программы	Добавить в электронные приглашения для посетителей просьбу проверить, установлены ли на их компьютерах перечисленные ниже компоненты для воспроизведения мультимедиафайлов в формате UCF:	
воспроизведения мультимедийных файлов	 Flash Player для воспроизведения роликов и интерактивных файлов формата Flash 	
	 Windows Media Player для воспроизведения аудио- и видеофайлов 	
	Эта опция полезна, если во время совещания вы или другой докладчик намерены предоставить совместный доступ к мультимедийной презентации и отдельным файлам формата UCF.	
Отправить мне копию этого электронного приглашения	Вы получите копию направляемого посетителям приглашения. Если позже потребуется пригласить дополнительных посетителей, можно просто переслать им это электронное приглашение.	

Операция
Открывает страницу "Выбрать посетителей". Можно выбрать контакты из своей персональной адресной книги и пригласить их на совещание.
Также можно добавить в свою адресную книгу новый контакт и затем пригласить его на свое совещание.
Не указывать пароль доступа к совещанию в электронных приглашениях. Если вы приглашаете посетителей на совещание, пароль доступа к нему не указывается в получаемых посетителями электронных приглашениях. Нужно сообщить посетителям пароль другими средствами, например, по телефону.
Требование к посетителям иметь учетную запись на вашем сайте для присоединения к данному совещанию. Чтобы присутствовать на совещании, все посетители должны иметь учетные записи пользователя на вашем сайте. За информацией о том, как посетители могут получить учетные записи, обратитесь к администратору вашего сайта.

Вопросы о приглашении посетителей

Что такое альтернативный организатор?

Приглашая посетителей на запланированное совещание, можно назначить одного или нескольких посетителей в качестве альтернативных организаторов совещания. Альтернативный организатор может начать совещание и выполнять обязанности организатора. Поэтому у альтернативного организатора должна быть учетная запись пользователя на вашем сайте Meeting Center.

После того как вы пригласили посетителя на совещание в качестве альтернативного организатора, он получает приглашение, в котором содержится информация о выполнении обязанностей альтернативного организатора. Ваше запланированное совещание отображается на странице "Мои совещания WebEx" альтернативного организатора.

Можно ли приглашать людей из моей адресной книги онлайн?

Вам не нужно вручную набирать адреса электронной почты каждого, кого вы хотите пригласить на совещание. Можно выбрать посетителей и членов группы продаж (для совещаний Sales Center) из своей адресной книги.

Адресная книга доступна в усовершенствованном планировщике на странице "Пригласить посетителей" (для совещаний Meeting Center) или "Пригласить участников" (для совещаний WebEx Sales Center).

Какая информация сообщается в электронном приглашении на мое совещание?

Каждый приглашенный вами участник получает по электронной почте приглашение, которое содержит следующую информацию:

- ссылку, по которой посетитель может перейти, чтобы присоединиться к совещанию или получить о нем больше информации;
- Пароль доступа к совещанию, если он предусмотрен.
- Информацию о телеконференции, если для совещания предусмотрена встроенная телеконференция.
- номер совещания, который участник должен указать, если совещание скрытое.

После того, как вы начали запланированное совещание, можно пригласить дополнительных посетителей. Для получения дополнительных сведений см. *Приглашение дополнительных посетителей на начатое совещание* (на странице 5).

Зачем просить посетителей проверить их системы на совместимость с форматом UCF?

Планируя совещание, можно добавить в электронные приглашения посетителей просьбу проверить, установлены ли на их компьютерах перечисленные ниже компоненты для воспроизведения медиа-файлов в формате Universal Communications Format (UCF).

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

Эта опция полезна, если во время совещания вы или другой докладчик намерены предоставить совместный доступ к мультимедийной презентации и отдельным файлам формата UCF.

Ваша просьба автоматически отображается во всех электронных приглашениях, направляемых посетителям с помощью опций приглашения усовершенствованного планировщика. Просьба также содержит ссылку, по которой посетители могут перейти на страницу "Проверить программы воспроизведения мультимедиа" на вашем сайте Meeting Center. На этой странице посетители могут выполнить автоматическую проверку наличия на их компьютерах необходимых установленных программ.
Примечание. Если вы планируете предоставить посетителям совместный доступ к мультимедийным презентациям и отдельным файлам формата UCF, убедитесь, что в усовершенствованном планировщике на странице "Параметры совещания" для опции "Включить мультимедиа в формате UCF для посетителей" установлен флажок.

Где найти информацию о заполнении полей страницы "Пригласить посетителей"?

В верхнем правом углу страницы "Пригласить посетителей" перейдите по ссылке "Справка" или см. О странице "Пригласить посетителей".

Можно ли приглашать людей из моей адресной книги онлайн?

Вам не нужно вручную набирать адреса электронной почты каждого, кого вы хотите пригласить на совещание. Вы можете выбрать посетителей из своей адресной книги.

Ваша адресная книга доступна в усовершенствованном планировщике на странице "Пригласить посетителей".

Как повысить безопасность совещания?

Планируя совещание, можно обязать всех посетителей иметь учетную запись пользователя на вашем сайте. Если вы включили это требование (опция на странице **Пригласить посетителей**), посетители должны войти на ваш сайт Meeting Center, чтобы присутствовать на совещании, что повышает безопасность совещания.

Каждый приглашенный автоматически получает электронное приглашение. Чтобы повысить безопасность своего совещания, вы можете исключить из этих приглашений пароль доступа к совещанию, выбрав опцию **Не указывать пароль в электронном приглашении** на странице **Пригласить посетителей**. Если исключить пароль из электронных приглашений, вам по-прежнему необходимо будет сообщить его посетителям другим способом, например по телефону.

О странице "Выбрать посетителей"

Как открыть эту страницу

На навигационной панели нажмите **Организовать совещание** > **Запланировать совещание** > **Пригласить посетителей** > **Выбрать посетителей**.

Функции страницы

- Выбрать контакты из своей персональной адресной книги и пригласить их на совещание.
- Добавить новые контакты в свою персональную адресную книгу и пригласить их на совещание.
- Назначить одного или нескольких приглашенных посетителей в качестве альтернативных организаторов.

Опции на этой странице

Используйте данный параметр	Операция
Адресная книга	Выбрать адресную книгу, из которой нужно выбрать посетителей. В поле появятся контакты из выбранной адресной книги. Доступны следующие адресные книги:
	Личные контакты . Содержит все контакты, добавленные в вашу персональную адресную книгу. Пользователи Microsoft Outlook могут импортировать списки из адресной книги или папки с контактами Outlook.
	Адресная книга компании. Адресная книга вашей организации, которая содержит все контакты, добавленные туда администратором сайта. Если в вашей организации используется Microsoft Exchange Global Address List, администратор сайта может импортировать контакты оттуда.
Новый контакт	Открывает страницу "Новый контакт". Введите необходимую информацию о новом контакте, которого нужно пригласить на совещание. Также можно добавить новый контакт в свою персональную адресную книгу.
поиск	Искать текст в выбранной адресной книге. Например, можно выполнить поиск полного имени или адреса электронной почты контакта или его части
Пригласить в качестве	Посетителя. Выбранные контакты добавляются в список посетителей.
	Альтернативного организатора. выоранные контакты дооавляются в список посетителей в качестве альтернативных организаторов. Альтернативный организатор получает электронное приглашение с информацией о выполнении обязанностей альтернативного организатора. Альтернативный организатор может начать совещание и выполнять обязанности организатора. Если вы присоединяетесь к совещанию после того, как к нему присоединился альтернативный организатор или начал его, автоматического возвращения вам роли организатора не происходит.

Используйте данный параметр	Операция
	Альтернативный организатор должен иметь учетную запись пользователя на вашем сайте службы совещаний.
Удалить	Выбранные контакты удаляются из списка посетителей.

О странице "Регистрация"

Как открыть эту страницу

На навигационной панели нажмите Организовать совещание > Запланировать совещание > Регистрация.

Регистра	ция	Задать параметры на с	снове заблона:	team meeting	•
Вернуться в 🔚	астрый планирова				?
Репистрация:	🗇 Ни один из вар	wäwhoe			Необходният информация
	• Требовать ре	истрацию посетителей			Дата и премя
	Tionyvens nogpoo	ную информацию о посети П Фаналия	C Snacrocasan n	outa (Aggaocompependen
	Должность Адрес 2	П Название крытании	ПАдрес 1	(Opernacets nocotemenee
	Почтовый инд	екс 🖾 Страна или регион	П Номер служеб	ного телефона	Регистрация
	Автоматическо	и пренимать все запросы н	о репистрация		Повостка дия и привитствии
					Паранитры совещания
					Rpasa soceraturea
					Odsop
Отмена	Сохранить как	uation		Hanag	lavani ceñsac / Далее

- Задать, должны ли посетители регистрироваться, чтобы присутствовать на совещании.
- Если регистрация посетителей обязательна, выбрать, какую информацию должны указать посетители в регистрационной форме.
- Автоматически принимать запросы на регистрацию.

Опции на этой странице

Используйте данный параметр	Операция
Задать параметры на основе шаблона	Выбрать шаблон и использовать сохраненные в нем настройки для этого совещания.
	Использование шаблона, в котором хранятся список приглашенных посетителей, планируемая к показу перед началом совещания презентация и другие параметры, использованные для предыдущих совещаний, помогает сэкономить время.
	Более подробно о создании и редактировании шаблонов см. Использование шаблонов совещаний (на странице 148).
Регистрация	 Ни один из вариантов. Посетителям не нужно регистрироваться, чтобы присутствовать на совещании.
	 Требование к посетителям регистрироваться. Все посетители должны регистрироваться, чтобы присутствовать на совещании. Посетитель не может присутствовать на совещании, пока вы не приняли его запрос на регистрацию.
	Запросы на регистрацию можно принимать одним из двух способов.
	 Автоматически, выбрав на данной странице опцию "Автоматически принимать все запросы на регистрацию".
	 Вручную, пользуясь опциями на странице "Зарегистрировавшиеся посетители". Подробную информацию см. в теме "Прием и отклонение запросов на регистрацию".
Получить подробную информацию о посетителе	Указать, какую информацию посетители должны указывать при регистрации на совещание. Невыбранные поля останутся в форме, но их заполнение необязательно для регистрации на совещание.
Автоматически принимать все запросы на регистрацию	Автоматический прием всех запросов на регистрацию и разрешение всем зарегистрировавшимся присутствовать на совещании. Вы не получаете запросы на регистрацию. Если эта опция не выбрана, вы должны принять или отклонить каждый запрос на регистрацию в индивидуальном порядке, пользуясь опциями на вашем сайте службы совещаний.

Вопросы о регистрации

В чем плюсы обязательной регистрации посетителей на совещание?

Вы можете обязать посетителей совещания зарегистрироваться, прежде чем они смогут к нему присоединиться. Требование регистрации позволяет вам:

- просматривать список посетителей, чтобы определить, зарегистрировались ли они на совещание;
- получить имена, электронные адреса посетителей и по выбору дополнительную персональную информацию до того, как они смогут присоединиться к совещанию;
- принимать и отклонять отдельные запросы на регистрацию;
- повысить безопасность совещания.

В случае приглашения посетителя на совещание, требующее регистрации, он получает электронное приглашение, содержащее информацию о совещании, включая при необходимости пароль регистрации и ссылку, по которой нужно перейти для регистрации на совещание.

Важно! Если вы автоматически принимаете запросы на регистрацию на совещание, требующее пароль, зарегистрировавшийся после начала совещания посетитель может присоединиться к совещанию немедленно, не указывая пароль. Таким образом, для защиты совещания от несанкционированного доступа необходимо снять флажок "Автоматически утверждать все запросы на регистрацию" и принимать или отклонять запросы на регистрацию вручную.

Если вы не принимаете автоматически запросы на регистрацию на совещание, которое требует ввода пароля, зарегистрировавшийся после начала совещания посетитель не сможет присоединиться к совещанию, пока не получит электронное сообщение с подтверждением регистрации и не введет пароль. Во время совещания вы можете проверять запросы на регистрацию и утверждать их в своей почтовой программе, позволяя посетителям присоединиться к совещанию.

Как утверждать и отклонять запросы на регистрацию?

Если вы запланировали совещание, для участия в котором посетители должны регистрироваться, вы можете утверждать или отклонять запросы посетителей на регистрацию. Если вы принимаете запрос на регистрацию, посетителю направляется электронное сообщение с подтверждением регистрации и паролем доступа к совещанию (если пароль предусмотрен). Если вы отклоняете запрос на регистрацию, посетитель получает электронное уведомление об отклонении регистрации.

Примечание. Если на странице "Регистрация" установлен флажок **Автоматически принимать все запросы на регистрацию**, все запросы на регистрацию принимаются автоматически, и все зарегистрировавшиеся посетители получают электронные подтверждения о регистрации.

Чтобы принимать и отклонять запросы на регистрацию, выполните приведенные ниже действия.

- Войдите на веб-сайт службы совещаний. Подробную информацию см. в теме "Вход на ваш сайт службы совещаний".
- 2 На навигационной панели нажмите Мой WebEx.

Появляется страница "Мои совещания", где отображается список всех запланированных совещаний.

3 В списке совещаний нажмите на тему того совещания, запросы на регистрацию на которое вы хотите принимать и отклонять.

Откроется страница "Информация о совещании".

4 Нажмите Посетители.

Откроется страница "Зарегистрировавшиеся посетители" со списком посетителей, которые зарегистрировались на совещание.

- 5 Напротив имен посетителей, чьи запросы на регистрацию нужно принять или отклонить, установите флажки.
 - Чтобы выбрать всех посетителей, которые на данный момент отображаются в списке, нажмите Выбрать все.
 - Чтобы снять все установленные флажки в текущем списке, нажмите Очистить все.
- **6** Удовлетворите или отклоните выбранные запросы на регистрацию:
 - Чтобы принять запросы на регистрацию ото всех выбранных посетителей, нажмите Принять, либо
 - Чтобы отклонить запросы на регистрацию ото всех выбранных посетителей, нажмите Отклонить.

Совет. Сортировка зарегистрировавшихся посетителей осуществляется путем нажатия заголовков столбцов.

Также страницу "Зарегистрировавшиеся посетители" можно открыть, выбрав совещание на общедоступной странице "Обзор совещаний". Затем нажмите **Получить данные**> **Посетители**.

Где найти информацию о заполнении полей страницы "Регистрация"?

В верхнем правом углу страницы "Регистрация" перейдите по ссылке "Справка" или см. *О странице "Регистрация"* (на странице 125).

О странице "Повестка и приветствие"

Как открыть эту страницу

На навигационной панели нажмите **Организовать совещание** > **Запланировать совещание** > **Повестка и приветствие**.

Вернуться в Быстрый планировщи			
Повестка:			Необходниая информация
			Дата и время
аблоны вкладки "Информация":	Венция "Информация", заданния по у		Аздноконференция
Автоматически предоставлять совыестный доступ к презентации или документу при присоединения какого-либо участника к совещанию:	06	OD Vanntis	Присласить посетителей
			Регистрация
	 Начать автомалически С. Пепрерь 	вное воспроизведение	Повестка дня и приветстви
	Разрешеть участникам управлять от	การหาวิเมตร์ สาม กระนะการส	Параметры совещания
	r agearing year means pression of	Contractions and Workson cont	Права поселителей
			Offace

- Ввести повестку совещания.
- Выбрать шаблон для вкладки "Информация" в окне "совещание".
- Автоматически показывать участникам документ или презентацию после присоединения к совещанию.

Опции на этой странице

Используйте данный параметр	Операция		
Задать параметры на основе шаблона	Выбрать шаблон и использовать сохраненные в нем настройки для этого совещания.		
	Использование шаблона, в котором хранятся список приглашенных посетителей, планируемая к показу перед началом совещания презентация и другие параметры, использованные для предыдущих совещаний, помогает сэкономить время.		
	Более подробно о создании и редактировании шаблонов см. Использование шаблонов совещаний (на странице 148).		
Повестка	Задать повестку совещания. Можно ввести до 2500 знаков, включая пробелы и знаки пунктуации. Повестка отображается на странице "Информация о совещании" на вашем сайте службы проведения совещаний.		
Шаблоны вкладки "Информация"	Позволяет выбрать шаблон для вкладки "Информация", которая отображается в средстве просмотра материалов во время совещания. На вкладке "Информация" представлены следующие данные о совещании:		
	• организатор совещания;		
	 номера телефонов для телеконференции; 		
	 ключ организатора (если вы организатор). 		
	Если вы пользуетесь WebEx Sales Center. Другой шаблон можно выбрать, только если администратор вашего сайта подготовил для вашей службы совещания один или несколько шаблонов вкладки "Информация".		
Автоматически предоставлять совместный доступ к презентации или документу при	Выбрать презентацию или документ для автоматического предоставления совместного доступа после присоединения участника к совещанию. Эта опция полезна, если посетителям разрешено присоединяться к совещанию до организатора.		
присоединении участника к совешанию	Выбранный файл должен :		
	 быть в формате Universal Communications Format (UCF) (информацию о создании файлов UCF см. в руководстве Начало работы с универсальным наборомсредств связи WebEx, доступном на вашем сайте совещания); 		
	 находиться в ваших персональных папках на вашем сайте совещания. (можно выбрать файл UCF, который уже лежит в одной из ваших папок, либо в ходе планирования совещание загрузить в ваши папки новый файл). 		

Используйте данный параметр	Операция
• Обзор	Открывает страницу "Добавить/выбрать презентацию". Можно выбрать презентацию или документ UCF, который уже лежит в ваших персональных папках, или загрузить в них новый файл.
• Удалить	Удалить выбранную презентацию или документ из поля.
Начать автоматически	Автоматическая смена слайдов презентации или страниц документа в средстве просмотра материалов через выбранный промежуток времени.
	 Выбирайте эту опцию, только если презентация или документ содержит несколько слайдов или страниц.
	 Не выбирайте эту опцию, если презентация или документ содержит медиафайлы UCF.
	Непрерывное воспроизведение. Доступно только при выбранном Начать автоматически. Совместно используемая презентация или документ после завершения начинается снова, смена страниц происходит автоматически.
	Переходить к следующей странице каждые [x] сек. Доступно только при выбранном Начать автоматически. Позволяет задать частоту автоматической смены слайдов или страниц.
	Разрешить участникам управлять файлом. Позволяет
	участникам перемещаться по презентации или документу независимо в их средствах просмотра материалов. Слайды или страницы не сменяются автоматически. Выбирайте эту опцию, если презентация или документ содержит только один слайд или страницу, либо содержит объекты формата UCF, например, аудио- и видеообъекты.
Руководство по быстрому началу работы	участникам перемещаться по презентации или документу независимо в их средствах просмотра материалов. Слайды или страницы не сменяются автоматически. Выбирайте эту опцию, если презентация или документ содержит только один слайд или страницу, либо содержит объекты формата UCF, например, аудио- и видеообъекты. При выборе этой опции организатор и докладчик в начале совещания видят страницу "Руководство по быстрому началу работы". Если опция не выбрана, в начале совещания отображается страница "Информация".

О странице "Добавить или выбрать презентацию"

Как открыть эту страницу

На панели навигации нажмите **Организовать совещание** > Запланировать совещание > Повестка и приветствие > Обзор.

Функции страницы

- Загрузить в персональные папки файл формата UCF, а затем выбрать его
- Выбрать презентацию или документ UCF, который уже находится в ваших личных папках

Выбранный файл автоматически проигрывается для участника после его присоединения к совещанию.

Совет. Выбранный файл должен быть в формате WebEx Universal Communications Format (UCF).

Опции на этой странице

Используйте данный параметр	Операция
Выгрузить файл в "Мои папки"	Выбрать презентацию или документ UCF в вашем компьютере и загрузить его в персональные папки.
	Чтобы загрузить файл, под Выбрать выберите папку, в которую нужно загрузить файл. Нажмите Обзор , выберите файл на своем компьютере и затем нажмите Открыть . Нажмите Загрузить .
Выбрать презентацию для автоматического предоставления совместного доступа	Выбрать презентацию или документ UCF, который уже находится в ваших персональных папках.
Готово	Сохранить выбор файла и затем вернуться на страницу "Повестка и приветствие"

Вопросы о задании повестки и приветствия

Можно ли изменить то, как отображаются данные на вкладке "Информация"?

Можно выбрать шаблон для вкладки **Информация**, которая отображается в средстве просмотра материалов во время совещания. Вкладка **Информация** содержит данные о совещании, в том числе о его организаторе, номерах телефона телеконференции и ключе организатора (виден только организатору).

Примечание. Другой шаблон можно выбрать, только если для вашей службы совещаний доступен один или более настроенных шаблонов вкладки**Информация**. Шаблоны добавляет администратор вашего сайта.

Что такое страница "Руководство по быстрому началу работы"?

Страница "Руководство по быстрому началу работы" позволяет докладчику быстро предоставлять совместный доступ к документу, приложению или другому объекту в ходе совещания. Если опция "Руководство по быстрому началу работы" выбрана организатором на странице совещания "Повестка и приветствие", "Руководство по быстрому началу работы" доступно участникам на протяжении всего совещания по щелчку на вкладке "Руководство по быстрому началу работы" в средстве просмотра материалов.

Для получений более подробной информации о действиях, доступных на вкладке "Руководство по быстрому началу работы", перейдите по ссылке "Подробнее".

Можно ли изменить или добавить повестку после настройки совещания?

Отредактировать запланированное совещание просто. Перейти к редактированию можно по ссылке в полученном электронном подтверждении или со своего сайта Meeting Center. Подробные инструкции см. в *Редактирование запланированного совещания* (на странице 142).

Зачем предоставлять совместный доступ к документу до начала совещания?

Планируя совещание, вы можете выбрать опцию автоматического предоставления совместного доступа к презентации или документу в средстве просмотра материалов после присоединения участника к совещанию. Если презентация или документ состоит из нескольких страниц, вы можете настроить автоматическую смену страниц через заданный промежуток времени.

Можно воспользоваться этой возможностью для предоставления совместного доступа к презентации с целью информирования или развлечения участников, пока они ждут начала совещания.

Презентация или документ должны отвечать двум требованиям.

- Файл должен быть в формате Universal Communications Format (UCF). Информацию о создании файлов UCF см. в руководстве Начало работы с универсальным наборомсредств связи WebEx, доступном на вашем сайте совещания (на странице приветствия нажмите Поддержка > Руководства пользователя).
- Нахождение в ваших персональных папках в "Мой WebEx" на вашем сайте совещания. Можно выбрать файл UCF, который уже лежит в одной из ваших папок, либо в ходе планирования совещания зарузить в ваши папки новый файл.

Важно! Предоставляя совместный доступ к мультимедиа-презентации UCF, содержащей аудио- и видеофайлы, следуйте указаниям ниже.

- Проверьте, встроены файлы в презентацию, или же находятся на публичном веб-сервере. Если же медиафайл, на который есть ссылка в презентации, находится в вашем компьютере, участники не смогут его увидеть. Более подробную информацию о создании мультимедиа-презентаций UCF см. в руководстве *Начало работы с* универсальным набором средств связи WebEx, доступном на вашем сайте Meeting Center.
- На странице "Повестка и приветствие" выберите опцию Разрешить участникам управлять файлом. Если эта опция не выбрана, страницы документа или слайды презентации пролистываются автоматически, из-за чего участники, возможно, не смогут просмотреть медиафайлы.
- Задайте автоматическое воспроизведение медиафайлов для всех участников. Более подробную информацию о данной опции для медиа-файлов UCF см. в руководстве Начало работы с универсальным набором средств связи WebEx, доступном на вашем сайте Meeting Center.

Где найти информацию о заполнении полей страницы "Повестка и приветствие"?

Нажмите Справка в верхнем правом углу страницы "Повестка и приветствие" или см. *О странице "Повестка и приветствие"* (на странице 129).

О странице "Параметры совещания"

Как открыть эту страницу

На навигационной панели нажмите Организовать совещание > Запланировать совещание > Параметры совещания.

параметры совещани		задать параметры на основе шаолона:	a representation and and a second crute up Anoiseneous
Вернуться в Быстрый планировции			?
Выберите опцие, которые вы хотите с	елаль доступными для участни К Чат Вароо Вароонть верео высоко Вароонть верео высоко Проклотр эсское вере Проклотр эсское вере Проклотр эсское вере Проклотр эсское вере Сражными Проклотр эсское вере Сражными Сражными Сражными Вароонть стенографорова Продача файхов Вароонть мультимерая в ф	кое, когда начнотоя совещание: хо камества сокого разрешения: о икам делать примечания фист ние кормате UCF для посетителей	Необходикал информация Дата и времи Аздиреонференция Приглисить посетителей Регистрация Повестка дия и призетствии Параметры совещания Права посетителей Обвор

Функции страницы

- Выбрать опции (например, чат, примечания, видео), доступные в ходе совещания.
- Разрешить докладчикам передавать файлы, а участникам совещания скачивать их.
- Указать, могут ли посетители обмениваться медиафайлами UCF.

Параметры на этой странице

Используйте данный параметр	Чтобы
Установить параметры на основе шаблона	Выбрать шаблон и использовать сохраненные в нем параметры для этого совещания.
	Использование шаблона, в котором хранятся список приглашенных посетителей, планируемая к показу перед началом совещания презентация и другие параметры, использованные для предыдущих совещаний, помогает сэкономить время.
	Чтобы получить дополнительные сведения о создании и редактировании шаблонов, см. <i>Использование шаблонов совещаний</i> (на странице 148).
Параметры совещания	Выбрать, какие параметры совещания доступны во время совещания. Если параметр не выбран, он недоступен во время совещания.
	Во время совещания докладчик может включить и выключить любой параметр
	Чат. Параметры чата доступны в окне "Совещание" во время совещания.
	Видео. Параметры видео доступны в окне "Совещание" во время совещания.
	 Включить видео высокого качества. Разрешение видео может быть не выше 360р (640х360). Однако качество транслируемого и получаемого участниками видео зависит от веб-камеры и компьютера каждого участника, а также от скорости их Интернета.
	 Включить видео высокого разрешения. Позволяет участникам транслировать и получать видео высокого разрешения с разрешением до 720р. Однако качество транслируемого и получаемого участниками видео зависит от веб-камеры и компьютера каждого участника, а также от скорости их Интернета.
	Прежде чем включить параметр видео высокого

Используйте данный	
параметр	Чтобы
	разрешения, установите флажок Включить видео высокого качества.
	 Просмотр эскизов видео. Позволяет участникам переходить от просмотра списка участников к эскизам видео участников. Если параметр выключен, участники будут видеть только видео выступающего в данный момент участника и собственное изображение.
	Примечания. параметры примечаний доступны в окне "Совещание" во время совещания.
	 Разрешить участникам делать примечания. позволяет всем участникам делать во время совещания собственные примечания и сохранять их на своих компьютерах.
	 Единственный стенографист. Делать примечания во время совещания может только один участник. По умолчанию примечания делает организатор, но во время совещания он может назначить для этого другого участника. В любое время в ходе совещания стенографист может публиковать примечания в окнах "Совещание" всех участников. Организатор может отправить участникам текст стенограммы примечаний в любое время.
	Включить скрытые субтитры. Позволяет одному участнику, ответственному за ввод субтитров, делать заметки во время совещания. Опция ввода субтитров полезна, если на совещании присутствуют участники с нарушениями слуха. По умолчанию за ввод скрытых субтитров ответственен организатор, но во время совещания он может назначить для этого другого участника. Программа-менеджер совещаний публикует скрытые субтитры в окнах "Совещание" всех участников после того, как ответственный за ввод субтитров нажимает клавишу Ввод на своей клавиатуре. Таким образом, за раз обычно публикуется одна строка. В любое время организатор может направить участникам расшифровку субтитров.
	Передача файлов. Указывает, может ли докладчик публиковать файлы во время совещания, а посетители – скачивать их.
	Включить мультимедиа в формате UCF для посетителей. Разрешает посетителям совместный доступ к медиафайлам формата UCF во время совещания (в мультимедийной презентации формата UCF или в качестве отдельных медиафайлов UCF). Организатор совещания, являющийся и докладчикам, всегда может предоставлять совместный доступ к медиафайлам UCF независимо от того, выбрана ли эта опция.

Примечание. В любой момент во время совещания докладчик может изменить права по умолчанию для всех или некоторых посетителей.

Вопросы о настройке параметров совещания

Каковы практические правила совместного доступа к медиафайлам UCF?

При планировании совещания можно разрешить посетителям совместный доступ к медиафайлам формата UCF во время совещания (в мультимедийной презентации формата UCF или в качестве стандартных медиафайлов UCF).

Также можно запретить доступ посетителей к медиафайлам формата UCF во время совещания. В таком случае только организатор совещания, выступая также в роли докладчика, может предоставлять совместный доступ к медиафайлам UCF.

Запрет совместного доступа посетителей к медиафайлам UCF может потребоваться, например, если вы планируете разрешить совместный доступ посетителей к презентациям и документам, однако хотите предотвратить непреднамеренный совместный доступ к слишком большим медиафайлам.

Примечание. Опции звуковых сигналов доступны, только если в усовершенствованном планировщике на странице "Телеконференция" выбрана встроенная телеконференция. Более подробную информацию о настройке встроенной телеконференции см. в *О странице* "*Параметры телеконференции*" (на странице 113).

Где найти информацию о заполнении полей страницы "Параметры совещания"?

Нажмите **Справка** в верхнем правом углу страницы "Параметры совещание" или см. *О странице "Параметры совещание"* (на странице 134).

О странице "Права посетителей"

Как открыть эту страницу

На панели навигации нажмите **Организовать совещание** > Запланировать совещание > Права посетителя.

ipasa nocennenen	Задать пај	рамятры на основе шаблона:	[Tapaveripul Meeting Center no ywon-aewo] •
Зернуться в Быстрый планировы			?
њберите права доступа, которње в Права:	хотите предоставить посетителям, когда начентся со Сокранить Печатать Побавлять анотация Просматривать список участников Просматривать список участников Просматривать плобой документ Просматривать побой документ Просматривать покой документ Просматривать Просматривать покой документ Просматривать Просмат	оециние и рабочий стоп	Необходиная информация Дага и время Аздисконференция Пригласить посетителей Регистрация Повестка дия и призетствие Параметры совещания Права посетителей Обаор

Функции страницы

• Выбрать права совещания, которыми располагают посетители после начала совещания.

Примечание. Во время совещания докладчик может присвоить посетителям любые права или снять их.

Опции на этой странице

Используйте данный параметр	Операция
Задать параметры на основе шаблона	Выбрать шаблон и использовать сохраненные в нем настройки для этого совещания.
	Использование шаблона, в котором хранятся список приглашенных посетителей, планируемая к показу перед началом совещания презентация и другие параметры, использованные для предыдущих совещаний, помогает сэкономить время.
	Более подробно о создании и редактировании шаблонов см. Использование шаблонов совещаний (на странице 148).
права	Выберите права, которые вы хотите предоставить посетителям, когда начнется совещание.

Испа	пользуйте данный раметр	Операция	
1	Сохранить	Сохранить все документы, презентации, виртуальные доски, отображаемые в средстве просмотра материалов.	
1	Печать	Распечатать все документы, презентации, виртуальные доски, отображаемые в средстве просмотра материалов.	
•	Добавить аннотацию	С помощью панели инструментов над средством просмотра материалов добавлять аннотации в любые совместно используемые документы и презентации, а также писать и рисовать на виртуальных досках, отображаемых в средствах просмотра. Аннотации каждого посетителя видны всем участникам.	
•	Просмотреть список участников	Просмотреть список участников на панели "Участники".	
Ì	Просмотреть краткие описания	Отобразить миниатюры всех страниц, слайдов и виртуальных досок в любом документе, презентации, или виртуальной доске, отображаемых в их средствах просмотра материалов.	
		Однако посетители с этим правом не могут отображать миниатюры в полный размер, если только они не имеют права просмотра всех страниц.	
Ì	Удаленное управление приложениями, браузером или рабочим столом	Запросить, чтобы докладчик предоставил им удаленное управление совместно используемым приложением, браузером или рабочим столом.	
•	Просмотреть любой документ	Просматривать любые документы, презентации и виртуальные доски, отображаемые в средстве просмотра материалов, и перемещаться по всем страницам в документах и слайдам в презентациях.	
•	Просмотреть любую страницу	Просматривать любые страницы, слайды и виртуальные доски, отображаемые в их средствах просмотра материалов. Эта право позволяет посетителям самостоятельно переходить по страницам, слайдам и виртуальным доскам	
•	Обратиться к оператору в закрытом порядке	Чтобы связаться с оператором услуг телеконференции, в любой момент телеконференции наберите 00. Доступно, только если ваш сайт поддерживает опцию частного оператора.	
•	Участвовать в персональном чате с:	Посылать сообщения в персональный чат другому участнику. Сообщения персонального чата отображаются только в поле просмотра чата получателя. Организатором: общение с организатором совещания в персональном чате.	

Используйте данный параметр	Операция
	Ведущим: обмениваться личными сообщениями с докладчикам.
	всеми посетителями: общение с другим посетителем в персональном чате.

Вопросы о правах посетителей

Кто, кроме организатора, может присваивать посетителям права и изымать их?

Докладчик может присвоить посетителям любые права или изъять их во время совещания.

Могу ли я изменить права во время совещания?

Да, можете. В меню "Совещание" выберите "Права посетителей". Внесите необходимые изменения в права, которые были заданы при планировании совещания.

Где найти информацию о заполнении полей страницы "Права посетителей"?

В верхнем правом углу страницы "Права посетителей" перейдите по ссылке "Справка" или см. *О странице "Права посетителей"* (на странице 137).

О странице "Обзор"

Как открыть эту страницу

На навигационной панели нажмите **Организовать совещание** > **Запланировать совещание** > **Просмотреть**.

Функции страницы

- Просмотреть всю введенную на всех страницах усовершенствованного планировщика информацию.
- Если необходимо внести какие-либо изменения, вернитесь на соответствующую страницу и введите новые данные.
- Заменить настройки и параметры, только что заданные в планировщике, настройками из одного из шаблонов совещаний.

Более подробно о создании и редактировании шаблонов см. *Использование шаблонов совещаний* (на странице 148).

После того как все изменения внесены, нажмите Запланировать или Начать.

Управление запланированными совещаниями

Можно с легкостью пригласить участников на запланированное совещание, изменить дату или время, или даже добавить совещание в свою программу-органайзер.

Если требуется	Смотрите
добавить запланированное совещание в свою программу-органайзер	Добавление запланированного совещания в программу-органайзер (на странице 141)
внести изменения в запланированное совещание	Редактирование запланированного совещания (на странице 142)
начать запланированное совещание	<i>Начало запланированного совещания</i> (на странице 144)
отменить запланированное совещание	<i>Отмена запланированного совещания</i> (на странице 146)

Добавление запланированного совещания в программу-органайзер

После того как совещание запланировано, можно добавить совещание в программу-органайзер, например, Microsoft Outlook. Эта функция доступна, если ваша программа-органайзер поддерживает стандарт *iCalendar*, распространенный формат для обмена информацией через Интернет для средств календарного планирования.

Чтобы добавить запланированное совещание в свою программу-органайзер, выполните приведенные ниже действия.

- **1** Выполните любое подходящее из приведенных ниже действий.
 - На странице "Совещание запланировано" нажмите Добавить в мой календарь.
 - На странице "Совещание обновлено" нажмите Обновить мой календарь.
 - На странице "Информация о совещании" для совещания нажмите Добавить в мой календарь.

 В электронном подтверждении, получаемом после планирования и редактирования совещания, чтобы добавить совещание в свою программу-органайзер, перейдите по ссылке.

В вашей программе-органайзере откроется элемент совещания.

2 Примите запрос совещания. Например, в Outlook, чтобы добавить элемент совещания в календарь, нажмите **Принять**.

Примечание.

- Если вы отменяете совещание, на странице "Совещание удалено" и в полученном по электронной почте сообщении об отмене есть опция, позволяющая удалить совещание из программы-органайзера.
- Если вы приглашаете посетителей на совещание, в электронном приглашении, которое они получат, будет опция добавления совещания в их программы-органайзеры.

Редактирование запланированного совещание

После того как совещание запланировано, до его начала в него в любой момент можно вносить изменения, в том числе менять время начала, тему, пароль, повестку, список посетителей и т. п.

Если вы обновляете какие-либо данные о совещании, в том числе добавляете или удаляете посетителей, можно направить посетителям новое электронное приглашение, сообщающее об изменении информации о совещании. Посетители, которые были удалены из списка посетителей, получают по электронной почте сообщение об отмене их приглашений.

Изменить совещание можно из электронного подтверждения, которое приходит после того, как совещание запланировано, или из своего списка совещаний на "Мой WebEx".

Чтобы редактировать совещание из электронного приглашения, выполните приведенные ниже действия.

1 Откройте свое электронное приглашение и затем перейдите по ссылке.

Если вы не вошли на свой сайт Meeting Center, появится страница "Войти".

2 Если появилась страница "Войти", укажите имя пользователя и пароль своей учетной записи, а затем нажмите **Войти**.

Откроется страница "Информация о совещании".

3 Нажмите **Редактировать**.

- 4 Внесите изменения в совещание. Подробную информацию о параметрах, которые можно изменить, см. в "Использование усовершенствованного планировщика".
- 5 Чтобы сохранить изменения в совещании, нажмите Сохранить.

Если вы пригласили посетителей, появится сообщение с вопросом, нужно ли отправить посетителям обновленные приглашения.

6 Если откроется диалоговое окно, выберите соответствующую опцию обновления, а затем нажмите **OK**.

Откроется страница "совещание обновлено".

Вы получите электронное подтверждение с информацией о внесенных в совещание изменениях.

7 Дополнительно. Если вы добавили совещание в свою программу-органайзер, например, Microsoft Outlook, на странице "совещание обновлено" нажмите Обновить мой календарь.

Чтобы редактировать запланированное совещание из списка в совещаний на вашем сайте Meeting Center, выполните приведенные ниже действия.

- 1 Войдите на веб-сайт Meeting Center.
- 2 На навигационной панели нажмите **Мой WebEx**.

Откроется страница "Мои совещания", где отображается список всех запланированных совещаний.

- **3** В списке совещаний в разделе **Тема** щелкните по нажмите теме совещания.
- **4** Нажмите **Редактировать**.
- 5 Внесите изменения в совещание. Подробную информацию о параметрах, которые можно изменить, см. в "Использование усовершенствованного планировщика".
- 6 Нажмите Сохранить.

Если вы пригласили посетителей, появится сообщение с вопросом, нужно ли отправить посетителям обновленные приглашения.

7 Если откроется диалоговое окно, выберите соответствующую опцию обновления, а затем нажмите OK.

Если в диалоговом окне нажать Отмена, совещание не обновляется.

Откроется страница "совещание обновлено". Вы получите электронное подтверждение с информацией о внесенных в совещание изменениях.

8 Дополнительно. Если вы добавили совещание в свою программу-органайзер, например, Microsoft Outlook, в электронном подтверждении нажмите Обновить мой календарь.

Начало запланированного совещания

Совещание не начинается автоматически в запланированное время. Если, планируя совещание, вы не выбрали опцию, позволяющую участникам присоединяться к совещанию раньше организатора, чтобы они смогли к нему присоединиться, нужно начать совещание.

После того как совещание запланировано, вы получаете электронное подтверждение со ссылкой, перейдя по которой, можно начать совещание. Также можно начать совещание из списка совещаний на "Мой WebEx".

Чтобы начать совещание из электронного приглашения, выполните приведенные ниже действия.

1 Откройте свое электронное приглашение и затем перейдите по ссылке.

Если вы не вошли на свой сайт Meeting Center, появится страница "Войти".

2 Если открывается страница "Войти", укажите имя пользователя и пароль своей учетной записи, а затем нажмите **Войти**.

Откроется страница "Информация о совещании".

- 3 Выберите один из приведенных ниже вариантов.
 - Нажмите Начать немедленно. Кнопка доступна, если совещание не началось.
 - Нажмите Присоединиться сейчас. Кнопка доступна, если вы разрешили посетителям присоединяться к совещанию до его начала, и участники уже присоединились к совещанию.

Откроется окно "совещание".

Чтобы начать запланированное совещание из своего списка совещаний на вашем сайте Meeting Center, выполните приведенные ниже действия.

- 1 Войдите на веб-сайт Meeting Center.
- 2 На навигационной панели нажмите **Мой WebEx**.

Появляется страница "Мои совещания", где отображается список всех запланированных вами совещаний.

- 3 В списке совещаний под Статус щелкните по одному из следующих элементов.
 - Начать. Кнопка доступна, если совещание не началось.
 - Присоединиться сейчас. Кнопка доступна, если вы разрешили посетителям присоединяться к совещанию до его начала, и участники уже присоединились к совещанию.

Откроется окно "Совещание".

Начало совещания с iPhone

Совещание не начинается автоматически в запланированное время. Если, планируя совещание, вы не выбрали опцию, позволяющую участникам присоединяться к совещанию раньше организатора, чтобы они смогли к нему присоединиться, нужно начать совещание.

Примечание. Чтобы начать совещание WebEx со своего iPhone, нужно в приложении для iPhone на странице "Профиль" настроить свою учетную запись WebEx.

Чтобы начать совещание из электронного приглашения, выполните приведенные ниже действия.

Щелкните по ссылке в электронном приглашении на совещание.

Запустится приложение WebEx Meeting Center.

Чтобы начать совещание со своей страницы "Мои совещания", выполните приведенные ниже действия.

- 1 Щелкните по совещанию, которое нужно начать.
- **2** На следующей странице нажмите кнопку **Присоединиться/Начать**.

Запустится приложение WebEx Meeting Center.

Более подробная информация обо всех аспектах использования iPhone, чтобы начинать "Совещания" и присутствовать на них, находится на нашем *caŭme http://www.webex.com/apple/*.

Отмена запланированного совещания

Вы можете отменить любое запланированное вами совещание. После того как совещание отменено, вы можете разослать всем посетителям, приглашенным на совещание, электронные уведомления об отмене. При отмене совещания оно удаляется из вашего персонального списка совещаний.

Отменить совещание можно из электронного подтверждения, которое приходит после того, как совещание запланировано, или из своего списка совещаний на "Мой WebEx".

Чтобы отменить совещание из электронного подтверждения, выполните приведенные ниже действия.

1 Откройте свое электронное подтверждение и затем перейдите по ссылке.

Если вы не вошли на свой сайт Meeting Center, появится страница "Войти".

2 Если появилась страница "Войти", укажите имя пользователя и пароль своей учетной записи, а затем нажмите **Войти**.

Откроется страница "Информация о совещании".

3 Нажмите Удалить.

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

4 В диалоговом окне нажмите Да или **Нет**.

Если в диалоговом окне нажать Отмена, совещание не отменяется.

Откроется страница "Совещание удалено".

5 Дополнительно. Если вы добавили совещание в свою программу-органайзер, например, Microsoft Outlook, на странице "Совещание удалено" нажмите Удалить из моего календаря, чтобы удалить совещание.

Чтобы отменить запланированное совещание из своего списка совещаний на вашем сайте Meeting Center, выполните приведенные ниже действия.

- 1 Войдите на веб-сайт Meeting Center.
- 2 На навигационной панели нажмите Мой WebEx.

Откроется страница "Мои совещания", где отображается список всех запланированных совещаний.

- **3** В списке совещаний под **Тема** щелкните по теме совещания.
- 4 Нажмите Удалить.

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

5 В диалоговом окне нажмите Да или **Нет**.

Если в диалоговом окне нажать Отмена, совещание не отменяется.

Вы получите электронное уведомление об отмене.

6 Дополнительно. Если вы добавили совещание в свою программу-органайзер, например, Microsoft Outlook, чтобы удалить его из своего календаря, в электронном уведомлении перейдите по ссылке для удаления совещания.

Как сэкономить время при планировании совещание

Если требуется	Смотрите
планируя совещание, использовать	Использование существующего шаблона
шаблон с заранее заданными	совещания для планирования совещаний (на
параметрами	странице 148)
использовать шаблон с заранее	Использование существующего шаблона
заданными параметрами и сохранить	совещания и перезапись настроек шаблона
изменения в шаблон	(на странице 149)
использовать шаблон с заранее	Использование существующего шаблона
заданными параметрами и сохранить	совещания и сохранение изменений в новый
изменения в новый шаблон	шаблон (на странице 151)
настроить регулярное совещание	<i>Настройка регулярного совещания</i> (на странице 152)

Использование шаблонов совещания

Если вы часто проводите совещания с одной и той же группой людей и планируете совещание с одними и теми же кодами слежения, настройками аудио и другими параметрами совещания, эти настройки можно сохранить в шаблон. Настраивая параметры первого совещания, можно сохранить настройки в шаблон. Позже, когда нужно запланировать еще одно совещание, можно выбрать этот шаблон с любой страницы в быстром или усовершенствованном планировщике.

Существующий шаблон совещания можно использовать тремя способами:

Использование шаблона без внесения в него изменений

Шаблон можно использовать "как есть" или внести изменения в настройки, не сохраняя эти изменения в сам шаблон. Подробную информацию см. в Использование существующего шаблона совещания для планирования совещаний (на странице 148).

Внесение изменений в настройки шаблона и сохранение изменений в шаблон.

Можно сохранить эти изменения в шаблоне, если вы хотите изменить шаблон. Подробную информацию см. в *Использование существующего шаблона совещания и перезапись настроек шаблона* (на странице 149).

Внесение изменений в настройки шаблона и сохранение изменений в новый шаблон.

При планировании совещания можно в любой момент внести изменения в шаблон. Затем сохраните эти изменения в шаблоне, если вы хотите изменить шаблон.

Подробную информацию см. в Использование существующего шаблона совещания и сохранение изменений в новый шаблон (на странице 151).

Использование существующего шаблона для планирования

Можно использовать шаблон, не внося никаких изменений, либо внести изменения на любой странице планировщика.

- 1 Войдите на веб-сайт Meeting Center.
- 2 Чтобы просмотреть список ссылок, на навигационной панели разверните Организовать совещание.
- **3** Нажмите Запланировать совещание.

Откроется планировщик совещаний.

4 В раскрывающемся списке Задать параметры на основе шаблона выберите нужный шаблон.

И в быстром, и в усовершенствованном планировщике этот список находится в строке заголовков.



Эти шаблоны доступны. Чтобы быстро запланировать совещание, можно воспользоваться одним из шаблонов в списке.

В квадратных скобках указан шаблон по умолчанию, предложенный администратором вашего сайта.

5 Дополнительно. На соответствующих страницах внесите изменения в настройки.

Например, можно добавить или удалить посетителей либо изменить презентацию, показываемую посетителям после присоединения к совещанию. Для этого просто перейдите на ту страницу планировщика, где нужно внести изменения.

- 6 Начните или запланируйте совещание.
 - Если время начала совещания наступило, чтобы начать совещание, нажмите кнопку Начать.
 - Если совещание начинается позже, нажмите Запланировать.

Подтверждением того, что совещание запланировано, является появление страницы "совещание запланировано". Также вы получаете электронное подтверждение с информацией о запланированном совещании.

Использование существующего шаблона совещания и перезапись настроек шаблона

Можно открыть существующий шаблон совещания и изменить настройки. Внесенные изменения можно сохранить в шаблон.

- 1 Войдите на веб-сайт Meeting Center.
- 2 Чтобы просмотреть список ссылок, на навигационной панели разверните Организовать совещание.
- **3** Нажмите Запланировать совещание.

Откроется страница планировщика совещаний.

4 В раскрывающемся списке Задать параметры на основе шаблона выберите нужный шаблон.

team meeting	
Мои шаблоны	
team meeting	
Стандартные шаблоны	
[Параметры Meeting Center по умолчанию]	

Эти шаблоны доступны. Чтобы быстро запланировать совещание, можно воспользоваться одним из шаблонов в списке.

В квадратных скобках указан шаблон по умолчанию, предложенный администратором вашего сайта.

5 На соответствующих страницах внесите изменения в настройки.

Например, можно добавить или удалить посетителей, изменить время совещания, добавить мультимедийный документ для показа перед началом совещания. Подробную информацию о полях на каждой странице см. в *Руководство по работе с усовершенствованным планировщиком* (на странице 105).

6 Нажмите Сохранить как шаблон.

Отобразится список шаблонов, которым можно присвоить эти новые настройки.

7 Чтобы обновить существующий шаблон совещания, внеся в него изменения, выберите соответствующий шаблон и нажмите **Сохранить**.

Появится диалоговое окно с вопросом, следует ли заменить выбранный шаблон отредактированным.

8 Чтобы сохранить изменения в шаблон, нажмите ОК.

Сохранить как	шаблон		
Для сохранения текущих настроек в существующий шаблон (запись поверх шабло выберите его из списка.	Мои шаблоны team meeting		
Имя шаблона:	team meeting		
🗏 Сохранить как стандар	гный шаблон	Сохранить Отмена	

Здесь введите имя этого нового шаблона.

Затем нажмите "Сохранить".

Примечание. В этом случае первоначальный шаблон остается без изменений.

Использование существующего шаблона совещания и сохранение изменений в новый шаблон

Может потребоваться организация серии совещаний с одной и той же повесткой, но разными участниками. Для экономии времени можно повторно использовать настройки в шаблоне, вносить изменения (например, добавлять или удалять посетителей) и затем сохранять обновления в новый шаблон.

Найдите существующий шаблон совещания с похожими настройками. Изменения можно сохранить в новый шаблон.

- 1 Войдите на веб-сайт Meeting Center.
- 2 Чтобы просмотреть список ссылок, на навигационной панели разверните Организовать совещание.
- **3** Нажмите Запланировать совещание.

Откроется планировщик совещаний.

4 В раскрывающемся списке Задать параметры на основе шаблона выберите нужный шаблон.

team meeting	•
Мои шаблоны	
team meeting	
Стандартные шаблоны	
[Параметры Meeting Center по умолчанию]	

5 На соответствующих страницах внесите изменения в настройки.

Например, можно добавить или удалить посетителей, изменить время совещания, добавить мультимедийный документ для показа перед началом совещания. Подробную информацию о полях на каждой странице см. в *Руководство по работе с усовершенствованным планировщиком* (на странице 105).

- 6 Нажмите Сохранить как шаблон.
- 7 В поле Имя шаблона введите имя этого нового шаблона.

Для сохранения текущих			
настроек в существующий	Мои шарлоны	_	
шаолон (запись поверх шаолона выберите его из списка	teammeeting		
servephre ero na chucka.			
Инд шаблона:	team meeting		

8 Нажмите Сохранить.

Настройка регулярного совещания

Чтобы проводить совещание регулярно, например, ежемесячное совещание компании или еженедельное совещание о ходе работ, можно настроить регулярное совещание. Нужно настроить совещание один раз, указав адреса электронной почты посетителей, параметры телеконференции, время и частоту проведения (например, ежедневно, еженедельно или ежемесячно). На всю серию совещаний рассылается одно приглашение.

Чтобы настроить регулярное совещание, выполните приведенные ниже действия.

- 1 Войдите на веб-сайт Meeting Center.
- 2 Чтобы просмотреть список ссылок, на навигационной панели разверните Организовать совещание.
- **3** Нажмите Запланировать совещание.

Откроется планировщик совещаний со страницей "Необходимая информация".

4 Нажмите Дата и время.

Задайте дату и время совещания. Ниже приводятся различные опции регулярных совещаний.

- 5 Введите другие данные о вашем регулярном совещании. Подробную информацию о других страницах усовершенствованного планировщика см. в *Руководство по работе с усовершенствованным планировщиком* (на странице 105).
- 6 После того, как планирование совещания завершено, нажмите Запланировать или Начать.

Опции для настройки регулярного совещания

Вариант	Описание
Ежедневно	Совещание повторяется ежедневно до выбранной даты окончания.
	 Кажд. [x] дн.: совещание повторяется по прошествии заданного количества дней.
	 Каждый будний день: совещание повторяется каждый день с понедельника по пятницу.
	 Еженедельно: совещание повторяется каждую неделю до выбранной даты окончания.
	 Понедельник - воскресенье: день, в который каждую неделю повторяется совещание. Можно выбрать один день или несколько.
Ежемесячно	Совещание повторяется каждый месяц до выбранной даты окончания.
	 [x]-й день каждого [x]-го месяца: совещание проводится в определенный день месяца; совещание повторяется по прошествии заданного количества месяцев.
	 [x] [x] каждого [x]-го месяца: совещание проводится в определенную неделю и определенный день недели; совещание повторяется по прошествии заданного количества месяцев.
Ежегодно	Совещание повторяется каждый год до выбранной даты окончания.
	• Каждый [month] [date]: конкретный месяц и дата, когда каждый год повторяется совещание.
	 [x] [day] [month]: конкретная неделя, день недели и месяц, когда каждый год повторяется совещание.
завершение	 Дата окончания не указана: совещание повторяется бесконечно. Другими словами, совещание повторяется, пока вы его не отмените.
	 Окончание: последний день, в который повторяется совещание. Месяц, день и год можно выбрать из раскрывающихся списков. Либо щелкнуть по значку "Календарь" и выбрать дату.
	После [x] совещ: количество совещаний, после которого повторение совещания прекращается.

Планирование ваших совещаний другим пользователем

Вы можете разрешить одному или нескольким пользователям Meeting Center планировать совещания от вашего имени. Пользователь, которому дается разрешение на планирование совещаний, должен иметь учетную запись на вашем сайте Meeting Center.

После того, как пользователь запланировал совещание от вашего имени, оно отображается в вашем списке совещаний на странице "Мои совещания". Затем вы можете начать и вести совещание, как обычно, когда планируете совещания сами.

Чтобы разрешить другому пользователю планировать ваши совещания, выполните приведенные ниже действия.

- 1 Войдите на веб-сайт Meeting Center.
- 2 На навигационной панели нажмите Мой WebEx.
- **3** Нажмите Мой профиль.

Откроется страница "Мой профиль".

- 4 На вкладке Параметры сеанса выполните *одно* или *оба* указанных ниже действий.
 - В поле Разрешить планирование введите адреса электронной почты пользователей, которым нужно дать разрешения на планирование. Адреса электронной почты разделяются запятой или точкой с запятой.
 - Чтобы выбрать из списка всей пользователей, у которых есть учетные записи на вашем сайте Meeting Center, нажмите Выбрать из списка организаторов.
- 5 Нажмите Обновить.

О странице "Совещание запланировано" (для организаторов)

Эта страница подтверждает, что совещание успешно запланировано.

- Добавить совещание в свою программу-органайзер (MS Outlook или Lotus Notes)
- Редактировать данные только что запланированного совещания



Нажмите эту кнопку	Операция
Редактировать	Внести изменения в только что запланированное совещание. Например, можно изменить дату и время, пригласить дополнительных посетителей.

О странице "Информация о совещании" (для организаторов)

На этой странице содержатся сведения о запланированном вами совещании.

- Просмотреть дату, время, продолжительность и другую полезную информацию о совещании.
- Редактировать данные только что запланированного совещания.
- Начать совещание.
- Добавить совещание в свою программу-органайзер, если оно еще не добавлено.

Нажмите эту кнопку	Операция
Начало	Немедленно начать совещание. Кнопка доступна, только если совещание еще не начато.
Редактировать	Редактировать данные этого совещания. Например, добавить посетителей, изменить повестку, дату, время и продолжительность.
Удалить	Отменить данное совещание.
Управление регистрацией	Просмотреть список зарегистрировавшихся посетителей. Кнопка доступна, только если совещание предполагает обязательную регистрацию посетителей.
Повестка дня	Просмотреть повестку совещания. Чтобы изменить или добавить повестку, нажмите "Редактировать", а затем перейдите на страницу "Повестка и настраиваемое приветствие".

Нажмите эту кнопку	Операция
Добавить в Мой календарь	Добавить данное совещание в программу-органайзер, например, Microsoft Outlook. Чтобы можно было воспользоваться данной функцией, программа-органайзер должна поддерживать стандарт iCalendar, широко используемый в Интернете формат для обмена календарной информацией.
Назад	Вернуться к календарю совещаний.

О странице "Информация о совещании" (для посетителей)

На этой странице содержатся сведения о запланированном вами совещании.

- Просмотреть дату, время, продолжительность и другую полезную информацию о совещании.
- Добавить совещание в свою программу-органайзер, если оно еще не добавлено.

Нажмите эту кнопку	Операция
Присоединиться сейчас	Присоединиться к этому совещанию. Если на совещание необходимо зарегистрироваться, откроется форма регистрации на это совещание. Отображается, только если организатор начал совещание.
Повестка дня	Просмотреть повестку совещания
Добавить в Мой календарь	Добавить данное совещание в программу-органайзер, например, Microsoft Outlook. Чтобы можно было воспользоваться данной функцией, программа-органайзер должна поддерживать стандарт iCalendar, широко используемый в Интернете формат для обмена календарной информацией.
Назад	Вернуться к календарю совещаний

О странице "Совещание обновлено"

Эта страница подтверждает, что совещание успешно обновлено.

- Добавить совещание в программу-органайзер (MS Outlook или Lotus Notes).
- Внести дополнительные изменения в только что обновленное совещание.

Нажмите эту кнопку	Операция
Обновить календарь	Добавить это обновленное совещание в свою программу-органайзер (только MS Outlook и Lotus Notes).
Редактировать	Внести изменения в только что обновленное совещание. Например, можно изменить дату и время, пригласить дополнительных посетителей
6

Планирование персональной конференции или персональной конференции MeetingPlace

Если требуется	Смотрите
Получить обзор персональных конференций и персональных конференций MeetingPlace	О персональных конференциях и персональных конференциях MeetingPlace (на странице 160)
Настроить персональную конференцию или персональную конференцию MeetingPlace	Настройка персональной конференции или персональной конференции MeetingPlace (на странице 160)
Добавить запланированную персональную конференцию	Добавление запланированного совещания типа персональная конференция в программу-органайзер (на странице 163)
Внести изменения в запланированное совещание типа персональная конференция	Редактирование совещания типа персональная конференция (на странице 164)
Начать совещание типа персональная конференция	<i>Начало совещания типа персональная конференция</i> (на странице 161)
Начать персональная конференция MeetingPlace	Запуск персональной конференции MeetingPlace (на странице 162)
Отменить совещание типа	Отмена совещания типа персональная конференция (на

Если требуется	Смотрите
персональная конференция	странице 166)

О персональных конференциях и персональных конференциях MeetingPlace

Совещание типа персональная конференция состоит из двух частей: аудио и онлайн. Сначала нужно начать аудиопоток, после чего онлайнсоставляющая автоматически создается на вашем сайте WebEx. Если вы принимаете участие в аудиосоставляющей совещания, и вам необходимо предоставить другим участникам совместный доступ к презентации, документу или приложению, вы можете начать онлайнсоставляющую персональной конференции, и участники могут присоединиться к ней, продолжая участвовать в аудиосоставляющей персональной конференции. Персональные конференции доступны только в том случае, если ваш сайт поддерживает систему организации персональных конференций.

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

Настройка персональной конференции или персональной конференции MeetingPlace

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

- 1 Войдите на веб-сайт Meeting Center.
- **2** На навигационной панели слева нажмите **Запланировать совещание**.
- **3** Выберите Усовершенствованный планировщик.

Откроется окно усовершенствованного планировщика.

4 На странице Необходимая информация для Тип совещания выберите Персональная конференция или Персональная конференция MeetingPlace. 5 Введите необходимую информацию.

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

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

Необходимая ин	формация			
				?
			• Поле, обязательное для заполнения	Необходимая информация
 Тип совещания: 	Personal Conference	•		Дата и время
 Тема совещания: 				Аудиоконференция
				Пригласить посетителей
Отмена			Назад	Начать сейчас Далее

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

Начало совещания типа персональная конференция

Совещания типа персональная конференция не начинаются автоматически в запланированное время. Нужно сначала начать аудиопоток персональная конференция, затем можно начать онлайнсоставляющую.

Чтобы начать аудиопоток совещания типа персональная конференция, выполните приведенные ниже действия.

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

Чтобы начать онлайнсоставляющую совещания типа персональная конференция, выполните приведенные ниже действия:

- Перейдите на страницу "Информация о совещании типа персональная конференция по ссылке в электронном подтверждении либо со своего сайта Meeting Center.
- 2 На странице "Информация о совещании типа персональная конференция" в верхнем правом углу нажмите Начать. Эта кнопка доступна, только если аудиопоток совещания типа персональная конференция уже начат.

Чтобы перейти на страницу "Информация о совещании типа персональная конференция", выполните приведенные ниже действия:

- 1 Войдите на веб-сайт Meeting Center.
- 2 На навигационной панели нажмите Мой WebEx.

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

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

Откроется страница "Информация о совещании типа персональная конференция".

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

Под Аудиоконференция найдите действующий номер (или номера) телефона для аудиопотока совещания типа конференцияперсональная конференция. Там же можно найти номер, пароль и ключ организатора для совещания.

Запуск персональной конференции MeetingPlace

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

Чтобы начать персональную конференцию MeetingPlace, выполните приведенные ниже действия.

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

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

- 1 Войдите на веб-сайт Meeting Center.
- 2 На навигационной панели нажмите Мой WebEx.

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

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

Откроется страница "Информация о совещании типа персональная конференция".

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

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

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

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

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

- 1 Выберите один из методов.
 - На странице запланированных персональных конференций или странице сведений о персональной конференции выберите Добавить в мой календарь.

 После планирования или изменения персональной конференции или персональной конференции MeetingPlace вы получите письмо с подтверждением. Щелкните по ссылке в нем, чтобы добавить это совещание в календарь.

Совещание откроется в программе-органайзере.

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

Примечание.

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

Редактирование персональной конференции или персональной конференции MeetingPlace

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

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

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

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

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

Отобразится страница сведений о персональной конференции.

- **2** Нажмите **Редактировать**.
- 3 Внесите изменения в сведения о персональной конференции.

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

4 Чтобы сохранить изменения в настройках совещания, нажмите Сохранить.

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

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

Отобразится страница сведений о персональной конференции.

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

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

Чтобы редактировать персональную конференцию или персональную конференцию MeetingPlace в списке, где приведены все "Совещания", на своем веб-сайте Meeting Center выполните приведенные ниже действия.

- 1 Войдите на веб-сайт Meeting Center.
- 2 На навигационной панели нажмите Moй WebEx.

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

- **3** В списке совещаний под **Тема** щелкните по теме совещания или ссылке **Показать информацию**.
- 4 Нажмите Редактировать.
- 5 Внесите изменения в сведения о персональной конференции.

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

6 Нажмите Сохранить.

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

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

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

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

Отмена персональной конференции или персональной конференции MeetingPlace

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

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

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

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

Отобразится страница сведений о персональной конференции.

2 Нажмите **У**далить.

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

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

При нажатии Отмена в диалоговом окне совещания не будет отменено.

Отобразится страница "Персональная конференция удалена".

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

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

- 1 Войдите на веб-сайт Meeting Center.
- 2 На навигационной панели нажмите Мой WebEx.

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

- **3** В списке совещаний в разделе **Тема** выберите тему своей персональной конференции.
- 4 Нажмите Удалить.

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

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

При нажатии Отмена в диалоговом окне совещания не будет отменено.

Вы получите электронное сообщение с подтверждением отмены.

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

О странице сведений о персональных конференциях (для организаторов)

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

Функции страницы

- Просмотреть дату, время, продолжительность и другую полезную информацию о совещании типа персональная конференция.
- Просмотреть номер совещания, информацию об аудиоконференции и пароль для доступа к совещанию, нажав Подробная информация. Эта информация необходима, чтобы начать аудиопоток совещания типа персональная конференция.
- Отредактируйте сведения о персональной конференции или персональной конференции MeetingPlace.
- Отмените персональную конференцию или персональную конференцию MeetingPlace.
- Добавьте персональную конференцию или персональную конференцию MeetingPlace в календарь, если вы еще не сделали этого.
- Начать онлайн-составляющую персональной конференции после начала аудиопотока (не относится к персональным конференциям MeetingPlace).

Нажмите эту кнопку	Чтобы
Правка	Отредактировать сведения о персональной конференции или персональной конференции MeetingPlace. Например, можно добавить посетителей, изменить учетную запись для персональных конференций для данного совещания или изменить дату, время и продолжительность.
Удален	Отменить совещание.
Добавить в Мой календарь	Добавить данную персональную конференцию или персональную конференцию MeetingPlace в программу-органайзер, например в Microsoft Outlook. Чтобы можно было воспользоваться данной функцией, программа-органайзер должна поддерживать стандарт iCalendar, широко используемый в Интернете формат для обмена календарной информацией.

Нажмите эту кнопку	Чтобы
Назад	Вернуться в календарь совещаний.
Начать	Начать онлайн-составляющую персональной конференции. Эта кнопка доступна только после начала аудиопотока совещания типа персональная конференция (не относится к персональным конференциям MeetingPlace).

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

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

Функции страницы

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

Опции на этой странице

Нажмите эту кнопку	Чтобы
Просмотреть повестку дня	Просмотреть повестку персональной конференции или персональной конференции MeetingPlace, если организатор указал ее.

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

7

Присвоение прав во время совещания

Как только совещание начинается, всем участникам автоматически присваиваются права совещания (либо указанные организатором, либо по умолчанию).

- Если организатор указал права при планировании совещания, участники получают указанные права.
- Если организатор не указал права, планируя совещание, участники получают права по умолчанию.
- Если организатор начал внеплановое совещание, участники получают права по умолчанию.

В таблице ниже описываются права, присваиваемые организатором, а также даваемые по умолчанию. Для получения более подробной информации об определенном наборе прав нажмите "Подробнее..." рядом с описанием права.

			Права
			Организатор может присвоить одному или нескольким участникам приведенные ниже права.
новить соединение Участина Соединение Участики кожет разговаривать	•	Pagesum:	 Чат — с кем участник может общаться чате, и является ли этот чат приватнь Подробнее (на странице 173)
8 частнон порядке с пальзовати Ф Организатор Ф Докладчик Ф Другие участники Установить соединение Бъберсте		Companyation K anteriority e basestrem negetadee	 Документ — может ли участник писат рисовать на документе, сохранять и распечатывать его. Подробнее (на
Документ	Просмотр	Совещание	странице 174)
Г Пенать Г Добавить аннотации Г Сохранить	 Список участников Побой документ Зооком Побов страница 	Повдоставить совенствий доступ к досупенствия Удаленное управление повдобление повдобление рабочие слов, к наторые пордоставлени совянестный доступ	 Вид — что может просматривать участник в ходе совещания: список участников, документ, эскизы, страниц Подробнее (на странице 175)
		Г Записать соекциние	 Совещание — может ли участник записывать совещание, предоставлят совместный доступ к документам или контролировать предоставление совместного доступа. Подробнее (на странице 176)

Выбор участников

Во время совещания можно присваивать права и изымать их как у всех участников сразу, так и у отдельного участника.

🍑 Права доступа участ	тника	Что	ē
Bce участники	Установить соединение		
	Соединение Участник может разис В частном порядке с п Г Организатор Г Докладчик Г Другие участн В открытом порядке с		
	I⊄ Bce		

чтобы выбрать

- всех участников, нажмите Все участники;
- отдельного участника, раскройте список
 "Все участники" и выберите имя и фамилию участника.

Инструкции по присвоению прав участникам см. раздел *Присвоение прав* (на странице 173).

О правах по умолчанию

Если организатор не указал права при планировании совещания, либо начинает внеплановое совещание, участнику назначается набор прав по умолчанию.

- Все права в чате Подробнее (на странице 173)
- Просмотр списка участников Подробнее (на странице 175)
- Управление общими приложениями, веб-браузером или рабочим столом удаленно *Подробнее* (на странице 176)

Присвоение или изъятие прав

Чтобы присвоить участнику права во время совещания, выполните приведенные ниже действия.

1 В окне "Совещание" меню Участник выберите Предоставить права.

Появится диалоговое окно "Права участников".

- **2** Чтобы предоставить или отменить права, выполните приведенные ниже действия.
 - Чтобы присвоить определенное право, установите напротив него флажок.
 - Чтобы присвоить все права, установите флажок Присвоить все права.
 - Чтобы изъять право, снимите соответствующий флажок.
 - Чтобы установить права совещания по умолчанию, выберите Вернуться к настройкам совещания по умолчанию.
- **3** Нажмите Применить.

Присвоение и изъятие прав чата

Организатор может присваивать и снимать права чата для одного или нескольких участников.

Чтобы присвоить или изъять право чата, выполните приведенные ниже действия.

становить соединение	Участники		Обш
Соединение			COBI
Участник может разг	оваривать:	Разрешить:	Уста
В частном порядке с Организатор	пользователем	Обращаться к с оператору в	каж
🔽 Докладчик		закрытон	пре
🔽 Другие участ	ники	торнале	
В открытон порядке	с пользователем		
Bce			

Общение с участниками возможно в совместном или приватном чате.

Установите или снимите флажок у каждого права, которое нужно предоставить.

Право чата:

- с организатором позволяет общение в приватном чате с организатором совещания. Сообщения отображаются только в поле просмотра чата организатора.
- с докладчиком позволяет общение в приватном чате с докладчиком.
 Сообщения отображаются только в поле просмотра чата докладчика.
- с другими участникоми позволяет общение в приватном чате с другим участником. Сообщения отображаются только в поле просмотра чата этого участника.
- **со всеми** позволяет общение в совместном чате со всеми участниками. Сообщения отображаются в поле просмотра чата всех участников.
- связаться с оператором в закрытом режиме доступно, только если ваш сайт поддерживает опцию частного оператора. Чтобы связаться с оператором услуг телеконференции, в любой момент телеконференции участники должны набрать 00.

Присвоение или изъятие прав документа

Организатор может присваивать права сохранения и печати совместно используемых в средстве просмотра материалов документов, виртуальных досок и презентаций, а также добавления к ним аннотаций.

Чтобы присвоить или изъять право документа, выполните приведенные ниже действия.

Disception in	ривинетия, которые неоохо	дино назначить всен участни Советстви
Печать	Стисок участников	Предоставить Совнестный доступ к документам
🗂 Добавнть аннотации	Г Любой документ	Удаленное управление приложения,
Г Сохранить	Г Зозлы	веб-браузер или рабочий стол, к которын
	Побая страница	совнестный доступ

Установите или снимите флажок у каждого права, которое нужно предоставить.

Участник пользуется панелью "Аннотация", которая появляется при каждом предоставлении совместного доступа к документу, чтобы

- рисовать на совместных материалах;
- указывать на элементы в совместных материалах.

Присвоение или изъятие прав просмотра

Чтобы присвоить или изъять право просмотра, выполните приведенные ниже действия.



Установите или снимите флажок у каждого права, которое нужно предоставить.

Участникам можно присвоить приведенные ниже права просмотра:

 Список участников позволяет просматривать имена всех остальных участников на панели "Участники". Если эта опция не выбрана, на панели "Участники" участники могут видеть только имена и фамилии организатора совещания и докладчика.

- Эскизы позволяет просматривать в средстве просмотра миниатюры, или эскизы всех страниц, слайдов и виртуальных досок. Эта право позволяет участником просматривать миниатюры в любое время, вне зависимости от того, какие материалы отображаются у докладчика в средстве просмотра материалов. Участники с данным правом могут просматривать любую страницу в полном масштабе в средстве просмотра материалов независимо от наличия у них права "Любая страница".
- Любая страница позволяет просмотр любых страниц, слайдов и виртуальных досок, появляющихся в средстве просмотра материалов. Это право позволяет участникам независимую навигацию по страницам, слайдам и виртуальным доскам.
- Любой документ позволяет просмотр любых документов, презентаций и виртуальных досок, появляющихся в средства просмотра материалов, а также навигацию по всем страницам в документах или слайдах в презентациях.

Присвоение или изъятие прав совещания

Чтобы присвоить или изъять право просмотра, выполните приведенные ниже действия.

Выберите :	привилегии, которые необхо,	анно назначить всен участня
Документ	Проснотр	Совещание
Г Печать	🔽 Слисок участников	Предоставить совнестный доступ к документам
🗆 Добавить аннотации	Г Любой документ	Удаленное управление приложения.
Г Сохранить	Г Эскан	веб-браузер или рабочий стол, к которым
	Г Лобая страница	предоставлен совнестный доступ

Установите или снимите флажок у каждого права, которое нужно предоставить.

Можно присвоить приведенные ниже права документа.

Предоставлять совместный доступ к документам позволяет совместный доступ к документам, презентациям и виртуальным доскам, а также копирование и вставку содержимого любых страниц, слайдов и виртуальных досок в средстве просмотра материалов. Совместный доступ участников к презентациям и файлам мультимедиа в формате UCF возможен, только если организатор, планируя совещание, выбрал опцию, разрешающую участникам просматривать мультимедиа в формате UCF.

- Удаленное управление совместно используемыми приложениями, браузером и рабочим столом позволяет запрашивать удаленное управление совместно используемым приложением, браузером или рабочим столом. Если эта опция не выбрана, команда запроса удаленного управления недоступна участникам.
- Запись совещания позволяет записать все происходящее во время совещания и воспроизвести в любое время.

Использование аудио WebEx

Служба аудио WebEx позволяет разговаривать с другими участниками совещание по телефону.

- **Телефон**. С помощью телефона вы можете принять вызов аудиопотока совещание или позвонить, чтобы присоединиться к этому потоку.
- Компьютер. Вы можете присоединиться к аудиопотоку совещания с помощью компьютера и подключенной к нему гарнитуры, если этот компьютер оборудован поддерживаемой звуковой платой и подключен к Интернету.

Примечание. Если вы являетесь организатором, вы можете пригласить для участия в аудиоконференции до 500 человек.

После присоединения к конференции участники могут переключать режимы аудио с наименьшим прерыванием звука или даже без него. В конференции со смешанным режимом, где некоторые участники используют телефон, а другие компьютер, одновременно могут говорить до 125 пользователей.

Ваш уровень участия в аудиоконференции определяется пользовательской ролью. В таблице ниже приведены основные задачи для каждой роли. Чтобы ознакомиться с подробными инструкциями по той или иной задаче, нажмите "Дополнительно" рядом с ее описанием.

	Описание задачи
	Организация аудиоконференции.
	 Присоединяется к аудиоконференции и покидает ее. Подробнее (на странице 181)
Позвонить с телефона • Азакоконференция	 Переключается между режимами аудиоподключения. Подробнее (на странице 186)
 Для участия в этой аудноконференции вы используете телефон. Использование телефона). Вы подсточнинсь к этому совещению по примену вызову. 	 Выключает и включает один или несколько микрофонов. Подробнее (на странице 188)
Новжуть аудионнойферонцию	 Пользуется определением номеров вызывающих абонентов для присоединения к конференции. Подробнее (на странице 190)
Позвонить с компьютера	 Редактирует и обновляет телефонные номера в профиле пользователя. Подробнее
 удижнотеренция Для участия в этой зудихонференция вы используете компьютер. 	Участие в аудиоконференции.
▼ Использовать телефон	 Присоединяется к аудиоконференции и покидает ее. Подробнее (на странице 181)
Соронита намер технология на итак санинстири. Перейти к использованию телефона	 Переключается между режимами аудиоподключения. Подробнее (на странице 186)
Использование компьютера для аудио 0	 Просит слова. Подробнее (на странице 189)
b b +	 Выключает и включает свой микрофон. Подробнее (на странице 188)
Decentrich, använnin, inter Horsbooken	 Пользуется определением номеров вызывающих абонентов для присоединения к конференции. Подробнее (на странице 190)
	 Редактирует и обновляет телефонные номера в профиле пользователя. Подробнее

Примечание. Если задан иной тип аудиоконференции, например служба, предоставленная сторонней организацией, управлять ею нужно с использованием параметров этой организации.

Подключение к аудиоконференции

После начала совещания, на котором используется служба аудио WebEx, или присоединения к нему на экране автоматически появляется диалоговое окно "Аудиоконференция".

С помощью какого устройства вы хотите разговаривать и слушать на совещании?

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

Нужное устройство можно выбрать в диалоговом окне "Аудиоконференция", которое автоматически возникает на экране после начала совещания или присоединения к нему.



- Использовать телефон. Вы можете осуществить звонок на номер системы или получить обратный вызов с совещания. Подробнее (на странице 181)
- Использовать для передачи аудио компьютер. Нажмите стрелку, затем – Позвонить с компьютера. Подробнее (на странице 184)

Во время совещания вы в любой момент можете выбрать другое аудиоустройство (на странице 186).

Использование телефона для подключения к аудио

После присоединения к совещанию автоматически открывается диалоговое окно "Аудиоконференция". При использовании телефона для подключения к аудиопотоку совещания вы можете осуществить звонок на номер системы или получить обратный вызов.

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

Окно "Аудиоконференция" откроется автоматически.

Чтобы получить обратный вызов, выполните указанные ниже действия.

На панели "Использовать телефон" в диалоговом окне "Аудиоконференция" выполните одно из указанных ниже действий.

• Использовать телефон	Позвонить ние по новону нонеру	
5	· (408) 566-7645	0
	Социнить намар техефона на этон сонтактиру	
	Позвонить ине	

- Нажмите Служба обратного вызова, чтобы получить вызов на указанный номер.
- Выберите другой номер из раскрывающегося списка доступных номеров, затем нажмите Служба обратного вызова.
- Выберите Служба обратного вызова по новому номеру из раскрывающегося списка, введите действительный номер, затем нажмите Служба обратного вызова.
- По возможности нажмите Служба обратного вызова по внутреннему номеру из раскрывающегося списка, затем нажмите Служба обратного вызова.

Этот пункт раскрывающегося меню (или другая специальная метка, определенная администратором сайта) будет отображаться только в случае, если функция обратного вызова внутри системы доступна для вашего сайта. Если вы используете телефон для участия в аудиоконференции, в списке участников рядом с вашим именем появляется изображение телефона, а также изображение рядом с видео для выключения или включения микрофона по желанию. *Подробнее* (на странице 188)

выс	тупак	нций:	
•	C	aileen zhou (организатор, я)	•
	្ណ×	Catherine	Ż

Во время аудиоконференции вы в любое время можете переключиться от использования телефона в качестве аудиоустройства на использование компьютера. *Подробнее* (на странице 186)

Чтобы осуществить звонок на номер системы, выполните приведенные ниже действия.

1 На панели "Использовать телефон" диалогового окна "Аудиоконференция" из раскрывающегося списка выберите Я осуществлю звонок на номер системы.



В диалоговом окне "Аудиоконференция" отображаются номера телефона системы по умолчанию.

- 2 Следуйте приведенным инструкциям, чтобы присоединиться к аудиоконференции.
- **3** Дополнительно. Чтобы позвонить на международный номер, щелкните по ссылке Все глобальные номера телефона системы.

Откроется информационное диалоговое окно, в котором будет приведен список международных номеров.

Если вы используете телефон для участия в аудиоконференции, в списке участников рядом с вашим именем появляется изображение телефона, а также изображение рядом с видео для выключения или включения микрофона по желанию. *Подробнее* (на странице 188)



Во время аудиоконференции вы в любое время можете переключиться от использования телефона в качестве аудиоустройства на использование компьютера. *Подробнее* (на странице 186)

Чтобы выйти из аудиоконференции, выполните приведенные ниже действия.

1 Под списком участников нажмите Аудио.

Откроется диалоговое окно Аудиоконференция.

2 Нажмите Выйти из аудиоконференции.

Вы покинете аудиоконференцию, но останетесь участником совещания до тех пор, пока вы не покинете ее или пока организатор не завершит ее.

Использовать компьютер для подключения к аудио

После присоединения к совещанию автоматически открывается диалоговое окно "Аудиоконференция". Если вы ведете разговор в рамках совещания с помощью компьютера, последний отправляет и получает звук через Интернет. Для этого компьютер должен иметь поддерживаемую звуковую карту и быть подключен к Интернету.

Примечание. Для удобства и повышения качества звука лучше пользоваться не колонками и микрофоном, а компьютерной гарнитурой с высококачественным микрофоном.



Чтобы использовать свой компьютер для передачи аудио, выполните приведенные ниже действия.

Если вы используете телефон для участия в аудиоконференции, в списке участников рядом с вашим именем появляется изображение гарнитуры, а также изображение рядом с видео для выключения или включения микрофона по желанию. *Подробнее* (на странице 188)

	- · ·	астики	~ ~
Выступающий: aileen zhou (организатор)			
•	0)	aileen z (организатор, я)	c 🖿 🏄

Во время аудиоконференции вы в любое время можете переключиться от использования компьютера в качестве аудиоустройства на использование телефона. *Подробнее* (на странице 186)

Тонкая настройка параметров микрофона и колонок

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

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

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

Для проведения теста колонок/микрофона и настройки звука выполните приведенные ниже шаги.

- 1 В меню окна совещания выберите Аудио > Тест колонок/микрофона.
- **2** Следуйте инструкциям.

Совет. После подключения к аудиопотоку совещания вы можете в любое время повторно проверить настройки, открыв диалоговое окно "Аудиоконференция" и нажав **Тест** колонок/микрофона в нижней части окна.

Переключение на другое аудиоустройство во время совещания

В ходе совещания вы легко можете переключиться с одного аудиоустройства на другое с небольшим прерыванием звука.

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

Для участия в этой акр	коконференции вы используяте ко	нльютер.
• Использовать телефон	Позвонить ние по новону нонеру	
1	- 131212	c
6		Contraction :
• Использование контыкт	ера для аудно 🔒	
	4)	
	4) - [] 4) - [] (pa Jine Millio 0	•
• Котользование контоно П	ера для аудно 0 4) 4) Померта аудеонне	+

- Откройте диалоговое окно аудиоконференции:
 - со страницы "Руководство по быстрому началу работы";
 - из списка участников;
 - 🛛 из меню "Аудио";
 - на панель управления совещанием (в случае совместного доступа).
- Нажмите стрелку "вниз" возле Использовать телефон.
- 3) Позвоните по указанному в поле Использовать телефон номеру, затем, следуя указаниям автоматического оператора, введите код доступа и идентификационный номер посетителя.

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



разорвано.

Не забудьте подключить гарнитуру.

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

Подключение к аудио во время совместного доступа

Если вы присоединитесь к совещанию после его начала и увидите только совместно используемые материалы, вы сможете подключиться к аудиопотоку совещания с помощью панели управления совещанием.

Чтобы подключиться к аудиопотоку совещания, выполните приведенные ниже действия.



- На панели управления совещанием вверху экрана выберите "Аудио".
 - Откроется диалоговое окно "Аудиоконференция"
- Подключитесь к аудиопотоку (на странице 181) совещания

обычным образом.

Выключение и включение микрофонов

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

Роль		Описание задачи.
Организатор	Windows: щелкните правой кнопкой по списку участников	 Параметр Выключить микрофон при входе: при присоединении участников к совещанию их микрофоны будут выключены автоматически. Выключить микрофон или Включить микрофон: выключение и включение своего микрофона или микрофона конкретного участника Параметр Выключить все микрофоны позволяет одновременно выключить или включить микрофоны всех посетителей в любое время в ходе совещания. Подробнее (на странице 189)
Участник	Mac: удерживая клавишу Ctrl, щелкните по списку участников Солония Солония С 300 Rebecca Cox (Host) С Mariah	Нажмите пиктограмму Выключить микрофон или Включить микрофон, чтобы выключить или включить собственный микрофон.

Пиктограмма микрофона справа изменится.

Совет. Во время совместного использования материалов участники могут выключать и включать свои микрофоны с помощью панели управления совещанием, которая находится в верхней части экрана.



Выключение и включение микрофонов всех участников одновременно

Только для организаторов и докладчиков

Вы можете одновременно отключать и включать микрофоны всех участников.

Эта опция не влияет на микрофоны организатора и докладчика.

and and a state of the state of			,
тупающий: aile	en zhou (организа	тор)	
O aileen z	(оптанизатор я)	(CC) (1014	1
Изменить роль	на следующую	,	
Передать упран	иление клавиатурой и	мышью	2
Разрешить доб	авление аннотаций		Ł
Назначить при	вилегии		
Выключить ми	крофон		F
Велючить микр	хофан		F
Выключить вся	микрофоны		

Чтобы выключить или включить микрофоны всех участников, выполните приведенные ниже действия.

- Windows: щелкните правой кнопкой мыши по списку участников.
- Мас: удерживая клавишу Ctrl, щелкните по списку участников.

Выберите **Выключить все микрофоны** или **Включить все микрофоны**.

Изображение значка микрофона справа от имени каждого участника изменится.

Запрос на разговор на аудиоконференции

Участник

Если вы хотите что-то сказать, но ваш микрофон выключен организатором, вы можете попросить организатора включить его. Вы в любой момент можете отменить этот запрос.

Запрос на разговор	Windows	Результат
На панели "Участники" нажать кнопку Поднять руку	🕅 Поднять р	У организатора и докладчика на панели участников появляется индикатор Поднятая рука.
Чтобы отменить запрос на разговор	Windows	Результат
На панели "Участники" нажать кнопку Опустить руку	Опустить	У организатора и докладчика на панели участников исчезает индикатор Поднятая рука .
	·	
Запрос на разговор	MAC	Результат
В нижней части панели "Участники" щелкнуть по пиктограмме "Поднять руку"	1	У организатора и докладчика на панели участников появляется индикатор Поднятая рука.
Чтобы отменить запрос на разговор	MAC	Результат
В нижней части панели "Участники" щелкнуть по пиктограмме "Опустить руку"		У организатора и докладчика на панели участников исчезает индикатор Поднятая рука .

Использование аутентификации для начала аудиоконференции или присоединения к ней

Только учетные записи организаторов

Определение номера вызывающего абонента, или АОН (автоматическое определение номера) – это форма идентификации номера звонящего, интеллектуальная услуга телефонии, которая передает номер телефона звонящего до ответа на звонок. Любой звонящий с учетной записью организатора на сайте может быть аутентифицирован и подключен к соответствующей аудиоконференции без необходимости вводить номер совещания.

Если у вас есть учетная запись организатора и ваш сайт поддерживает АОН, вы можете:

- планировать совещания с телеконференцией с опцией аутентификации с помощью АОН;
- быть опознаны, когда вы звоните на любую аудиоконференцию с поддержкой АОН, на которую вы приглашены по электронной почте. Аутентификация звонящих реализована путем сопоставления вашего адреса электронной почты и номера телефона в вашем профиле пользователя.
- задать ПИН для аутентификации, чтобы избежать использования вашего номера злоумышленниками для подключения к аудиоконференции.

Чтобы запланировать аудиоконференцию с аутентификацией с помощью АОН, выполните приведенные ниже действия.

- 1 Войдите на веб-сайт Meeting Center.
- 2 На навигационной панели нажмите **Организовать совещание** Запланировать совещание.

Откроется страница "Запланировать совещание".

3 Нажмите Изменить параметры аудио.

Появится диалоговое окно "Параметры аудио".

4 Если не установлен флажок Включить аутентификацию с помощью АОН, когда участники звонят на конференцию, установите его.

Примечание. Аутентификация звонящих доступна только для участников, приглашенных на аудиоконференцию с поддержкой АОН по электронной почте во время процесса планирования. Приглашенные после начала аудиоконференции участники не могут пользоваться аутентификацией звонящих.

Настройка аутентификации вызывающего абонента для вашей учетной записи организатора

Если у вас есть учетная запись организатора, а ваш сайт поддерживает аутентификацию вызывающих абонентов, можно установить аутентификацию для всех номеров телефона, указанных в вашем профиле пользователя. Ваш звонок аутентифицируется путем сопоставления вашего адреса электронной почты с указанными в вашем профиле номерами телефона, когда вы звоните на аудиоконференцию с поддержкой АОН, на которую приглашены по электронной почте. **Примечание.** Аутентификация звонящих доступна, **только** если вы приглашены на аудиоконференцию с поддержкой АОН по электронной почте во время процесса планирования. Аутентификация вызывающего абонента недоступна, если вы звоните на аудиоконференцию с поддержкой АОН из:

- приглашения, полученного не по электронной почте;
- электронного приглашения, созданного во время совещания.

Чтобы задать аутентификацию вызывающего абонента для своей учетной записи организатора, выполните приведенные ниже действия.

- 1 Войдите на веб-сайт Meeting Center.
- 2 На панели навигации нажмите Мой WebEx.
- **3** Нажмите Мой профиль.

Отобразится страница "Мой профиль WebEx".

- 4 Нажмите Персональная информация, а затем установите флажок Аутентификация при звонке на номер системы напротив всех номеров, для которых нужно подключить эту опцию.
- 5 Нажмите Обновить.

Использование ПИН аутентификации

Если у вас есть учетная запись организатора и ваш сайт поддерживает аудиоконференции с АОН, для предотвращения использования вашего номера злоумышленниками для подключения к аудиоконференции можно использовать ПИН.

Если администратор вашего сайта предусмотрел обязательность ПИН-кодов для всех учетных записей вашего сайта с аутентификацией при звонке на номер системы, чтобы опция аутентификации вызывающего абонента была доступна для вашей учетной записи, вы должны задать ПИН.

Чтобы задать ПИН аутентификации, выполните приведенные ниже действия.

- 1 Войдите на веб-сайт Meeting Center.
- 2 На панели навигации нажмите Мой WebEx.
- **3** Нажмите Мой профиль.

Отобразится страница "Мой профиль WebEx".

- **4** Нажмите **Персональная информация** и в поле **ПИН:** введите 4-значный ПИН по вашему выбору.
- **5** Нажмите **Обновить**.

Редактирование и обновление сохраненных номеров телефона

Вы можете редактировать и обновлять номера телефонов, указанных в вашем профиле до присоединения к аудиоконференции или после подключения к аудиоконференции с компьютера. Кроме того, вы можете просматривать все файлы cookie для номеров телефонов, сохраненных на вашем компьютере.

Все произведенные обновления не вступают в силу до следующего присоединения к совещанию.

Чтобы редактировать или обновить профиль, выполните приведенные ниже действия.

- 1 Выполните одно из указанных ниже действий.
 - В меню Аудиоконференция выберите Подключение к аудиоконференции.
 - В нижней части панели "Участники" нажмите Аудио.



Откроется диалоговое окно "Аудиоконференция".

- 2 Из раскрывающегося списка в нижней панели выберите Управление номерами телефонов. Откроется диалоговое окно "Управление номерами телефонов".
- **3** Нажмите **Редактировать**, чтобы обновить номера телефонов в профиле "Мой WebEx", или **Очистить**, чтобы удалить номера телефонов, сохраненные в файлах cookie на вашем компьютере.

Примечание. Вы не сможете участвовать в аудиоконференциях по телефону во время редактирования или обновления номеров телефонов.
9

Пользование встроенными голосовыми конференциями

Встроенная голосовая конференция позволяет участникам разговаривать друг с другом по протоколу VoIP (способ голосовой связи по Интернету с помощью компьютеров). Встроенные голосовые конференции полезны в приведенных ниже случаях.

- Участники находятся на больших расстояниях и не хотят нести расходы за междугородные или международные телефонные разговоры.
- Совещание представляет собой скорее презентацию, чем обсуждение, и не предполагает взаимодействия между участниками.

Уровень участия во встроенной голосовой конференции определяется ролью. В таблице ниже приведены основные задачи пользователя каждой роли. Чтобы ознакомиться с подробными инструкциями по той или иной задаче, нажмите "Подробнее" рядом с описанием задачи.

	Описание задачи.
Организатор Виа Аудио Участник Совещание Справка Аудиоконференция Тестирование динамиков и микрофоны	 Описание задачи. Начинает голосовую конференцию и руководит ею. Выполняет тонкую настройку параметров своего микрофона и колонок (подробнее (на странице 199)). Выключает и включает микрофоны участников (подробнее (на странице 188)). Чтобы начать голосовую конференцию, выполните приведенные ниже действия. На странице "Руководство по быстрому началу работы" выберите Голосовая конференция или выберите Встроенная голосовая конференция > Начать конференцию в меню Аудио. Чтобы завершить голосовую конференцию, выполните приведенные ниже действия.
	выберите встроенная голосовая конференция > Завершить конференцию в меню Аудио.
Участник Вис Лудос Участник Сорецение Спрака Ладаосонференция Толива дооз Участники Конференция со встроянной передачий голосо Присоадниктася к сонференции Конференция со встроянной передачий голосо Присоадниктася к сонференции ромлость	 Участвует в голосовой конференции. Присоединение к конференции и выход из нее (подробнее). Выключение и включение своего микрофона (подробнее). Чтобы присоединиться к голосовой конференции, выполните приведенные ниже действия.
	 В диалоговом окне, которое открывается автоматически, когда организатор начинает конференцию, нажмите "Да". или выберите Встроенная голосовая конференция > Присоединиться к конференции в меню Аудио. Чтобы покинуть голосовую конференцию, выполните приведенные ниже действия. Выберите Встроенная голосовая конференция > Покинуть конференцию в меню Аудио.

Примечание. Чтобы получить хорошее качество звука, а также для удобства, лучше пользоваться не колонками и микрофоном, а специальной высококачественной компьютерной гарнитурой.

Разговор в голосовой конференции

Звук голоса текущего докладчика передается в зависимости от выбранных в его совещании опций.

 Настольные колонки (по умолчанию). Если выбрана данная опция, правый нижний угол окна "совещание" будет выглядеть аналогично приведенной ниже иллюстрации.

👲 Говорите 🎹 🔤 Соедине...

Во время разговора нажмите клавишу **Ctrl** на клавиатуре. Пока нажата эта клавиша, звук в колонках выключен, что предотвращает эффект эха голоса.

 Наушники. Если выбрана данная опция, правый нижний угол окна "совещание" будет выглядеть аналогично приведенной ниже иллюстрации.

🔮 Говорите 🎹

Достаточно просто говорить в микрофон.

Совет. До присоединения к голосовой конференции вы можете воспользоваться мастером настройки аудиопараметров, который позволяет выбрать аудиоустройство и отрегулировать его настройки. *Подробнее* (на странице 199)

Выключение и включение микрофонов

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



Пиктограмма микрофона справа изменится.

Совет. Во время совместного использования материалов участники могут выключать и включать свои микрофоны с помощью панели управления совещанием, которая находится в верхней части экрана.



Выключение и включение микрофонов всех участников одновременно

Только для организаторов и докладчиков

Вы можете одновременно отключать и включать микрофоны всех участников. Эта опция не влияет на микрофоны организатора и докладчика.

•	🚉 Участники 🔅 🔿		
Вые	тупающий: aileen zhou (организатор)		
•	Ода вавена z (поляникаятол е) (СС) 🖬 🤌 Изменить роль на следующую		
Г	Передать управление клавиатурой и мышью Варешить добавление аннотаций		
	Назначить привилегии		
	Выключить микрофон		
	Включить микрофон		
	Выключить все микрофоны		
	Включить микрофон у всех		
	Uay		

Чтобы выключить или включить микрофоны всех участников, выполните приведенные ниже действия.

- Windows: щелкните правой кнопкой мыши по списку участников.
- Мас: удерживая клавишу Ctrl, щелкните по списку участников.

Выберите **Выключить все микрофоны** или **Включить все микрофоны**.

Изображение значка микрофона справа от имени каждого участника изменится.

Тонкая настройка параметров микрофона и колонок

При первом использовании встроенной голосовой конференции мастер аудио позволяет последовательно выбрать аудиоустройство и настроить громкость колонок и микрофона.

В любой момент до начала совещания или присоединения к нему вы можете вручную открыть мастер, чтобы при необходимости еще раз проверить свое устройство или изменить настройки.

Чтобы открыть мастер и отрегулировать параметры звука, выполните приведенные ниже действия.

- 1 В меню окна совещания выберите Аудио > Настройка компьютера для аудио.
- 2 Следуйте инструкциям мастера.

10

Трансляция и получение видео

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

Служба WebEx Meeting Center поддерживает видео высокого разрешения (HD) с разрешением до 720р. Другие службы WebEx, например Training Center, Event Center и Support Center поддерживают видео высокого качества с разрешением до 360р. Технология Cisco автоматически настраивает видео до высшего качества для каждого участника в соответствии с возможностями компьютера и полосой пропускания сети.

Администратор может установить параметры видео на уровне сайта. Организатор совещания может установить параметры видео в планировщике, а также в совещании. Если ваш сайт или совещание не настроены для использования видео высокого разрешения или видео высокого качества, используется стандартное видео.

Чтобы начать или прекратить трансляцию видео, нажмите пиктограмму видео рядом со своим именем.



При трансляции видео пиктограмма становится зеленой.

При наличии камеры высокого разрешения и выбора пиктограммы видео отображается одноразовое уведомление Вы готовы отправить видео в высоком разрешении другим участникам.



Начав транслировать видео, в зависимости от своей роли, вы можете выполнять указанные ниже действия.

Роль	Задачи
Организатор	 Возможности. Начинать и прекращать трансляцию видео по своему усмотрению. Заблокировать фокус на каком-либо участнике (на странице 204). Просмотреть всех транслирующих видео участников (на странице 206) на одном большом экране. Представлять участников в виде списка или отображать эскизы (на странице 205)
Участник	 Устанавливать параметры вео-камеры (на странице 210). Возможности. Начинать и прекращать трансляцию видео по своему усмотрению. Просмотреть всех транслирующих видео участников (на странице 206) на одном большом экране. Представлять участников в виде списка или отображать эскизы (на странице 205) Устанавливать параметры веб-камеры (на странице 210).

Примечание. Если вы управляете совещанием, в котором используются системы TelePresence (только для Meeting Center), приведенные ниже функции WebEx недоступны.

- Запись
- Анкетирование
- Передача файлов
- Общение в чате с участниками комнаты TelePresence

Минимальные требования к системе

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

Действие	Требования	
	 Веб-камера, способная воспроизводить видео высокого качества. Служба WebEx поддерживает большинство веб-камер данного типа 	
Транслировать	 Компьютер с оперативной памятью минимальным объемом 1 ГБ и двухъядерным процессором. Быстрое сетевое соединение. 	
Прием	 Компьютер с оперативной памятью минимальным объемом 1 ГБ и двухъядерным процессором. Быстрое сетевое соединение. 	

Чтобы транслировать или получать видео с разрешением 720р, убедитесь в том, что ваша система соответствует приведенным ниже минимальным требованиям.

Действие	Требования	
_	 Веб-камера, способная воспроизводить видео высокого разрешения. Служба WebEx поддерживает большинство веб-камер данного типа. 	
Транслировать	 Компьютер с оперативной памятью минимальным объемом 2 ГБ и четырехъядерным процессором. Быстрое сетевое соединение. 	
Прием	 Компьютер с оперативной памятью минимальным объемом 2 ГБ и двухъядерным процессором. Быстрое сетевое соединение. 	

Фокусирование на одном участнике

Если вы являетесь организатором, можно выбрать видео пользователей, которое смогут просматривать все пользователи. Выполните указанные ниже действия.

1 На видеоизображении выберите имя.



2 В диалоговом окне выберите один из приведенных ниже вариантов.



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

Переключение для просмотра участников в виде списка или эскизов

Можно переключаться между списком участников и эскизами видео участников.





Чтобы просмотреть эскизы видео, выполните указанные ниже действия.

- 1) Выберите пиктограмму списка.
- 2) Выберите Эскизы.

Чтобы просмотреть список участников, выполните указанные ниже действия.

- 1) Выберите пиктограмму эскизов.
- 2) Выберите Список.



Чтобы просмотреть дополнительные эскизы, в режиме просмотра эскизов выберите стрелку вниз или вверх.

Просмотр всех транслирующих видео участников

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

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



Общие сведения о просмотре больших видео

При просмотре всех транслирующих видео участников на всем экране отображается видео высокого качества.



	Зде	есь отображается один из приведенных ниже вариантов.
1	•	Отображается видео выступающего в данный момент участника совещания. Это видеоизображение меняется, если меняется докладчик.
	•	Отображается видео определенного участника, которого организатор решил заблокировать.
	Вэ ния	том углу отображается ваше изображение. Вы можете выполнить приведенное ке:
0	•	Свернуть или восстановить экран, выбрав пиктограмму в правом верхнем углу собственного изображения.
	•	Выключить или включить звук, выбрав Выключить мой микрофон или Включить мой микрофон .
	•	Остановить или показать собственное изображение, выбрав Остановить мое видео или Запустить мое видео.
3	Здесь отображаются эскизы видео пяти других участников.	
4	Чтобы просмотреть дополнительных участников, воспользуйтесь этими элементами управления.	

-

_

_

Если вы являетесь организатором или докладчиком, можно выбрать блокировку фокуса всех участников на видео выступающего в данный момент участника или на видео определенного участника. Чтобы начать работу, выберите имя. Подробнее... (на странице 204)

Можно развернуть видеоизображение выступающего в данный момент участника на весь экран. Подробнее... (на странице 209)

Развертывание видеоизображения выступающего в данный момент участника

При просмотре всех транслирующих видео участников можно развернуть видеоизображение выступающего в данный момент участника на весь экран. Просматривая изображение во весь экран, можно продолжать транслировать или получать видео высокого разрешения (применяется только для Meeting Center).





Чтобы просмотреть выступающего в данный момент участника (или определенного участника, которого организатор решил заблокировать) во весь экран, выберите эту пиктограмму в правом верхнем углу экрана выступающего в данный момент участника.

Чтобы вернуться к режиму просмотра, в котором вы видите всех транслирующих видео участников, выберите эту пиктограмму в правом верхнем углу экрана.

Плавающая панель пиктограмм в режиме полноэкранного видео

В режиме полноэкранного видео участники совещаний имеют доступ к плавающей панели пиктограмм, что значительно упрощает использование стандартных функций WebEx. Плавающая панель пиктограмм отображается в верхней части экрана видео.



Примечание. В видео и других полноэкранных режимах функция энергосбережения экрана не сохраняется.

Установка параметров веб-камеры

Если вы пользуетесь веб-камерой, доступные для нее параметры можно настроить непосредственно на совещании.

Чтобы установить параметры веб-камеры, выполните указанные ниже действия.

🔻 🚉 Участники: 2	Ø ×
	E
í	
Audio	e i i

Windows.

В правой верхней части панели "Участники" выберите пиктограмму параметров.

Mac.

В правой нижней части панели "Участники" выберите пиктограмму параметров. Как правило, можно установить общие параметры, например контрастность, резкость и яркость. Но параметры могут отличаться в зависимости от вашей веб-камеры.

Управление видеоизображением во время совместного использования материалов

При предоставлении вами совместного доступа к информации или при предоставлении совместного доступа к информации другим пользователем на правой стороне экрана отобразится плавающая панель, содержащая видео участников и ваше изображение.



На плавающей панели можно выполнять указанные ниже действия.

- Остановить или запустить видео. *Подробнее...* (на странице 212)
- Свернуть или восстановить видео. *Подробнее*... (на странице 212)
- Переместить панель, перетащив ее. Подробнее... (на странице 212)
- Перейти к просмотру всех транслирующих видео участников. Подробнее... (на странице 212)
- Заблокировать фокус на другом участнике (только для организатора и докладчика). Подробнее... (на странице 204)

Примечание. Если вы просматриваете всех транслирующих видео участников, а докладчик начинает предоставлять совместный доступ, вы автоматически выйдете из режима просмотра видео, чтобы просмотреть то, к чему предоставляется совместный доступ.

Управление собственным изображением

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



Чтобы свернуть собственное изображение, выполните указанные ниже действия.

Выберите пиктограмму в правой верхней части экрана с собственным изображением.

Чтобы восстановить собственное изображение, выполните указанные ниже действия.

Выберите пиктограмму в правой нижней части плавающей панели.

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

Выберите пиктограмму видео в центре экрана с собственным изображением.

Управление видеоизображением

Во время совместного использования материалов вы просматриваете видео выступающего в данный момент участника или видео определенного участника на плавающей панели, если организатор выбрал участника для блокировки. Управлять этим видеоизображением можно несколькими способами.



Чтобы свернуть, выполните указанные ниже действия.

Нажмите стрелку вниз в левом верхнем углу.

Чтобы изменить размер, выполните указанные ниже действия.

Нажмите правый нижний угол и перетащите границу.

Чтобы переместить, выполните

указанные ниже действия.

Нажмите изображение и перетащите его в другое место на экране.

Чтобы заблокировать видео другого участника, выполните указанные ниже действия.

Выберите имя, а затем в диалоговом окне выберите участника. Чтобы получить дополнительные сведения, см. *Блокировка фокуса на одном участнике* (на странице 204).

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

Выберите пиктограмму в правом верхнем углу экрана.

Получение видео- и аудиоданных во время совещания

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

Чтобы получить аудио- и видеоданные во время пребывания в совещания, выполните указанные ниже действия.

Сове	щание Справка	
ν	Інформация	
	татистика аудио & и видео	
F	ачать запись	
Г	Іараметры Рекордера 🛛 🕨 🕨	
Г	Іриветственное сообщение	
Г	Параметры	
C)граничить доступ	

Windows

Выберите Совещание > Статистика аудио и видео...



Mac

Выберите Совещание > Статистика аудио & видео...

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

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



11

Настройка параметров совещания "в один щелчок"

Если требуется	Смотрите
получить обзорную информацию по началу совещания "в один щелчок" с вашего сайта сервисной службы WebEx	О настройке параметров совещания "в один щелчок" (на странице 217)
задать настройки для совещания "в один щелчок"	Настройка совещания "в один щелчок" в сети (на странице 218)
установить WebEx "в один щелчок" (включает панель "в один щелчок" и ярлыки "в один щелчок")	Установка Инструментов повышения производительности WebEx (на странице 223)
начать совещание "в один щелчок" с вашего сайта сервисной службы WebEx	<i>Начало совещания "в один щелчок"</i> (на странице 225)
удалить WebEx "в один щелчок", в том числе все ярлыки "в один щелчок", с компьютера	Удаление Инструментов повышения производительности WebEx (на странице 231)

О настройке параметров совещания "в один щелчок"

WebEx "в один щелчок" позволяет немедленно начать совещание с вашего компьютера (версия для настольных систем) или с сайта сервисной службы WebEx (веб-версия). В зависимости от своих потребностей вы можете установить сразу обе версии или одну из них.

- Веб-версия. позволяет начать совещание "в один щелчок" с сайта сервисной службы WebEx. Для этого вам не нужно скачивать никакие приложения. Более подробную информацию см. в *Руководстве пользователя по работе с WebEx "в один щелчок"*, которое можно найти на странице "Поддержка" вашего сайта сервисной службы WebEx.
- Версия для настольных систем. если администратор вашего сайта разрешил эту функцию и функцию Инструментов повышения производительности, позволяет начинать совещания, присоединиться к ним, рассылать приглашения на совещания, не выполняя вход на сайт сервисной службы WebEx и не перемещаясь по веб-страницам. Дополнительные сведения см. в Руководстве пользователя по работе с WebEx "в один щелчок".

Настройка совещания "в один щелчок" через Интернет

На странице "Настройка совещания "в один щелчок"" можно задать параметры совещания "в один щелчок". На эту страницу можно вернуться в любое время и внести изменения в совещание.

Указанные параметры применяются к автономной и веб-версии инструмента "в один щелчок".

Чтобы настроить совещание "в один щелчок", выполните указанные ниже действия.

- 1 Войдите на веб-сайт сервисной службы WebEx.
- 2 Нажмите Мой WebEx > Настройка Инструментов повышения производительности (на левой панели навигации).

Отобразится страница "Настройка Инструментов повышения производительности".

С этой страницы можно также скачать Инструменты повышения производительности WebEx, в состав которых входят автономная версия инструмента "в один щелчок" и ее ярлыки. Чтобы получить дополнительные сведения, см. *Установка Инструментов повышения производительности WebEx* (на странице 223).

3 Нажмите **Настроить сейчас**.

Отобразится страница настройки инструмента "в один щелчок".

4 Введите информацию о совещании и необходимые параметры на этой странице.

Чтобы получить дополнительные сведения о параметрах, которые можно установить на странице "Настройки инструмента "в один щелчок"", см. *О* странице "Настройки инструмента "в один щелчок"" (на странице 219).

5 Нажмите Сохранить.

Совет. Если вам нужно отредактировать параметры для совещания "в один щелчок", вернитесь на страницу "Настройки инструмента "в один щелчок"", нажав Мой WebEx > Настройка Инструментов повышения производительности > Редактировать параметры.

О странице "Настройки инструмента "в один щелчок""

Как открыть эту страницу.

На веб-сайте сервисной службы WebEx выполните *одно* из указанных ниже действий.

- Для начальной настройки совещания "в один щелчок" на веб-сайте сервисной службы WebEx нажмите Moй WebEx > Настройка Инструментов повышения производительности (на левой панели навигации) > Настроить сейчас.
- Если совещание "в один щелчок" уже настроено, на веб-сайте сервисной службы WebEx нажмите Мой WebEx > Настройка Инструментов повышения производительности (на левой панели навигации) > Редактировать параметры.

Возможности.

Установите параметры совещания "в один щелчок"

Параметры совещания

Используйте данный параметр	Чтобы
Тип сервиса	Выберите тип сеанса WebEx, для которого необходимо начать совещание "в один щелчок".
	Среди значений данного параметра есть только доступные для вашего сайта и учетной записи типы сеансов.
Шаблон совещания	Выберите необходимый шаблон совещания для установления параметров совещания "в один щелчок". Раскрывающийся список шаблонов содержит приведенные ниже элементы. Стандартные шаблоны. Шаблоны, настроенные администратором сайта для учетной записи.
	Мои шаблоны. Пользовательские шаблоны, созданные путем сохранения параметров ранее запланированных на сайте совещаний.
Тема	Указать тему совещания
Пароль совещания	Задать пароль доступа к совещанию.
Подтвердить пароль	Ввести пароль еще раз во избежание опечаток.
Указывать в календаре	Совещание отображается в календаре на вашем сайте. Опция доступна только для совещаний и sales-совещаний.
Идентификационный номер совещания CUVC	Только CUVC Integration to Meeting Center. Для создания виртуальной комнаты совещаний, в которой можно использовать Cisco Unified Video (CUVC), введите пользовательский URL.
	Если оставить это поле пустым, по умолчанию используется идентификационный номер совещания WebEx.
	Когда начинается совещание WebEx, панель CUVC Video отображается автоматически.

Коды слежения

Код слежения Указать отдел, проект или другую информацию, кото необходимо связать с организуемыми совещаниями. зависимости от установленных администратором сай организатора настроек коды слежения могут быть необязательными или необходимыми. Если администратор вашего сайта предусмотрел обязательное использование кода из предварительн подготовленного списка, нажмите Выбрать код , зате выберите код из списка или введите в поле выше.

Аудиоконференция

Доступно только для совещаний, сеансов обучения и sales-совещаний

Используйте данный параметр	Чтобы
Использование	Выбрать тип телеконференции, которую необходимо использовать:

Используйте данный параметр	Чтобы
Служба аудио WebEx	Для совещания предусмотрена встроенная аудиоконференция. При выборе данного варианта необходимо выбрать один из приведенных ниже вариантов.
	 Показывать бесплатный номер. Доступно, если сайт организатора обеспечивает бесплатные аудиоконференции со звонком на номер системы, при использовании которых доступен как бесплатный, так и платный номер. Если участники набирают бесплатный номер, организатор принимает на себя расходы по оплате звонков. В противном случае, расходы принимают на себя участники.
	 Показывать посетителям глобальные номера системы. Выбирайте эту опцию, если хотите предложить перечень номеров (бесплатных или местных номеров), на которые посетители из других стран могут позвонить, чтобы присоединиться к аудиоконференции.
	Заметка. После запуска совещания у участников есть выбор варианта присоединения: используя компьютер (и формат передачи голоса по IP) или телефон в качестве аудиоустройства.
	Совет. Участнику потребуется прямая телефонная линия, чтобы получить звонок из службы телеконференций. Однако участник, не имеющий прямой телефонной линии, может присоединиться к конференции, набрав номер системы, который всегда отображается в окне совещания.
Учетная запись для персональных конференций	Доступно только для Meeting Center и только в том случае, если функция использования персональных конференций подключена.
	Выбрать учетную запись номера для персональной конференции, которую нужно использовать в совещании. Вы можете управлять учетными записями ПНК на странице "Мой WebEx" >"Персональные конференции".
Система организации аудиоконференций Cisco Unified MeetingPlace	Доступна только в том случае, если для сайта настроено использование аудио Cisco Unified MeetingPlace.
	 Включив данную опцию, выберите тип конференции. Телеконференция со звонком на номер системы. Выберите, чтобы для подключения клиенты набирали номер системы.
	 Телеконференция с обратным вызовом. Выберите, чтобы клиенты вводили телефонный

Используйте данный	
параметр	Чтобы
	номер и получали обратный вызов от службы телеконференции.
	Чтобы участник смог принять вызов от службы конференции, у него должна быть прямая абонентская линия. Однако участники без прямой абонентской линии могут подключиться к аудиоконференции, набрав номер вызова, который всегда показывается в окне совещания.
Независимая служба телеконференций:	При выборе данного варианта в ходе проведения совещания телеконференция проводится с помощью службы, отличной от службы WebEx: например, сторонней службы проведения телеконференций или внутренней системы проведения телеконференций компании пользователя (например, ЧТС — частной телефонной станции).
	В текстовое поле необходимо ввести инструкции для присоединения к телеконференции.
Использовать только передачу голоса по IP	Указать, что в ходе проведения совещания используется только передача голоса по IP, которая позволяет участникам совещания использовать компьютеры с аудиосистемой, чтобы общаться через Интернет вместо того, чтобы общаться по телефонному каналу.
Нет	Совещание не предусматривает ни аудиоконференции, не встроенной IP-телефонии.

Установка Инструментов повышения производительности WebEx

Если администратор вашего сайта разрешил скачивание Инструментов повышения производительности WebEx, вы можете, не заходя на свой сайт сервисной службы WebEx, мгновенно начинать совещания и присоединяться к ним с помощью инструмента "в один щелчок"; можете мгновенно начинать совещания из других приложений на своем компьютере, например, из Microsoft Office, веб-браузеров, Microsoft Outlook, IBM Lotus Notes и программ обмена мгновенными сообщениями, а также планировать совещания с помощью Microsoft Outlook или IBM Lotus Notes.

Прежде чем установить Инструменты повышения производительности WebEx, убедитесь в том, что ваш компьютер соответствует приведенным ниже минимальным требованиям к системе.

Операционная система Microsoft Windows 2000, XP, 2003 или Vista.

- Браузер Microsoft Internet Explorer 6.0 SP1 или 7.0 либо Firefox 3.0 или более поздних версий.
- Процессор Intel x86 (Pentium с тактовой частотой не менее 400 МГц) или совместимый.
- В браузере включена поддержка JavaScript и файлов cookie.

Чтобы установить Инструменты повышения производительности WebEx, выполните указанные ниже действия.

- **1** Войдите на веб-сайт сервисной службы WebEx.
- 2 Выберите Мой WebEx > Установка Инструментов повышения производительности (на панели навигации слева).

Откроется страница установки.

3 Выберите Установить Инструменты повышения производительности.

Появится диалоговое окно "Скачивание файла".

4 Сохраните установочный файл на своем компьютере.

Установочный файл имеет расширение .msi.

- 5 Запустите установочный файл и следуйте появляющимся инструкциям.
- 6 После завершения установки, воспользовавшись данными своей учетной записи WebEx, выполните вход, а затем в диалоговом поле "Параметры WebEx" проверьте настройки для Инструментов повышения производительности, в том числе "в один щелчок".

Примечание. Кроме этого, системные администраторы могут осуществить массовую установку средств на компьютеры внутренней сети. Дополнительные сведения см. в "Руководстве ИТ-администратора по массовому развертыванию Инструментов повышения производительности WebEx" по ссылке *http://support.webex.com/US/PT/wx_pt_ag.pdf* (*http://support.webex.com/US/PT/wx_pt_ag.pdf*).

После того, как вы вошли, появятся панель и ярлыки инструмента WebEx "в один щелчок". Инструкции по использованию панели и ярлыков инструмента "в один щелчок" см. в *Руководстве пользователя по работе с инструментом* WebEx "в один щелчок".

Меню "Справка" на панели инструмента WebEx "в один щелчок" также дает подробные сведения об использовании панели и ярлыков инструмента "в один щелчок".



Совет. Инструкции по использованию панели инструмента WebEx "в один щелчок" и меню панели задач инструмента "в один щелчок" см. в *Руководстве пользователя по работе с инструментом WebEx "в один щелчок"*, которое доступно на странице поддержки веб-сайта сервисной службы WebEx.

Начало совещания "в один щелчок"

Перед началом совещания "в один щелчок" с веб-сайта сервисной службы WebEx необходимо убедиться в том, что заданы необходимые настройки инструмента "в один щелчок". Чтобы получить дополнительные сведения о настройке инструмента "в один щелчок", см. *Настройка совещания "в один щелчок" через Интернет* (на странице 218). Подробнее

Чтобы начать совещание "в один щелчок" с веб-сайта сервисной службы WebEx, выполните указанные ниже действия.

- 1 Войдите на веб-сайт сервисной службы WebEx.
- 2 Нажмите Мой WebEx > Начать совещание "в один щелчок".



Совещание начнется.

Если ваш сайт поддерживает Meeting Center, можно начать совещание "в один щелчок" из этой службы.

Чтобы начать совещание "в один щелчок" из службы Meeting Center, выполните приведенные ниже действия.

- 1 Войдите на веб-сайт службы WebEx, затем нажмите Meeting Center.
- 2 На навигационной панели слева нажмите Организовать совещание > Совещание "в один щелчок".



Совещание начинается.

Чтобы начать совещание "в один щелчок" с помощью панели "в один щелчок", выполните приведенные ниже действия.

- 1 Откройте свою панель WebEx "в один щелчок" одним из способов ниже.
 - Дважды щелкните по ярлыку WebEx "в один щелчок" на своем рабочем столе.



- Нажмите Пуск > Программы > WebEx > Инструменты повышения производительности > WebEx "в один щелчок".
- Правой кнопкой щелкните по пиктограмме WebEx "в один щелчок" на панели задач.



Если вы не настроили автоматический вход, в диалоговом окне WebEx введите необходимые данные учетной записи, а затем нажмите **Войти**.

2 На панели WebEx "в один щелчок" нажмите Начать совещание.

🔮 Cisco WebEx "В один щелч	ок* 📃 🖂				
Встретиться сейчас					
Введите адрес электронной почты или номер совещания					
🕒 Начать совеща	👬 Присоединит				
Начать заплан	прованное с				
Встретиться позже					
Запланир	вать сове				
🛞 Редактиро	вать пара				

Примечание. Инструкции по пользованию панелью WebEx "в один щелчок" см. в *Руководстве пользователя по работе с WebEx "в один щелчок"*.

Чтобы начать совещание "в один щелчок" с помощью пиктограммы "в один щелчок", выполните приведенные ниже действия.

Выберите один из приведенных ниже ярлыков.

Открыть "В один щелчок"

Немедленно начать совещание

Начать персональное совещание

Начать запланированный сеанс...

Присоединиться к совещанию...

Подключиться к моим компьютерам...

О программе WebEx "В один щелчок"...

F1

Запланировать совещание...

Параметры WebEx ...

Справка

Выход

Ярлык

Описание

Контекстное меню пиктограммы на панели задач.

- Правой кнопкой мыши выберите пиктограмму WebEx "в один щелчок" на панели задач, затем, чтобы начать мгновенное совещание, выберите Немедленно начать совещание.
- Правой кнопкой мыши выберите пиктограмму WebEx "в один щелчок" на панели задач, затем, чтобы начать ранее запланированное совещание, выберите Начать запланированное совещание или, чтобы начать ранее запланированную персональную конференцию, выберите Начать персональную конференцию

Примечание. Чтобы запланировать совещание WebEx через Microsoft Outlook или Lotus Notes, правой кнопкой мыши выберите пиктограмму WebEx "в один щелчок" на панели задач, затем выберите Запланировать совещание.

Подробности см. в *Руководстве* пользователя по интеграции с Outlook и *Руководстве пользователя по интеграции с Lotus Notes*, которые можно найти на странице поддержки веб-сайта сервисной службы WebEx.

Ярлык электронной почты и планирования. Чтобы начать совещание "в один щелчок", в Microsoft Outlook или Lotus Notes выберите Совещание "в один щелчок".

Примечание. Чтобы запланировать совещание WebEx с помощью Outlook или Lotus Notes, в Microsoft Outlook или Lotus Notes выберите Запланировать совещание.

Подробности см. в *Руководстве* пользователя по интеграции с Outlook и *Руководстве пользователя по интеграции с Lotus Notes*, которые можно найти на странице поддержки веб-сайта сервисной службы WebEx.

🕞 Caler	ndar -	Microso	ft Out	look			
Eile	<u>E</u> dit	View	<u>G</u> o	Tools	Actions	<u>H</u> elp	Adobe <u>P</u> DF
i 🔂 <u>N</u> e	w •	XIE	<u>Repl</u>	y 🉈 R	eply to A <u>l</u> l	🙈 For	rward 🛛 📑 Send/Receive 👻
:00					1 0000 2		Web Fire



🐝 Windows	: Mess	enger					
File Actions	Tools	Help	WebEx				
			Начать совещание WebEx Ctrl				
			Параметры WebEx Скрыть кнопку "Начать" О программе				

🕘 Предоставить совместный доступ к браузеру WebEx 💌

Немедленно начать совещание

Запланировать совещание...

Параметры WebEx ...

Справка

Присоединиться к совещанию...

Начать персональное совещание

Начать запланированное совещание

О Инструментах повышения производительности WebEx

WebEx 💌

Ярлык в программе мгновенного обмена сообщениями. Чтобы начать совещание "в один щелчок" в программе мгновенного обмена сообщениями, например, Skype, AOL Instant Messenger, Lotus SameTime, Windows Messenger, Google Talk или Yahoo Messenger, выберите WebEx > Начать совещание WebEx. Более подробную информацию см. в Руководстве по надстройкам интеграции с программами меновенного обмена сообщениями, которое можно найти на странице "Поддержка" вашего сайта сервисной службы WebEx .

Доступно только для совещаний, sales-совещаний, сеансов обучения и сеансов поддержки.

Ярлык в веб-браузере. Чтобы начать совещание, щелкните по этой пиктограмме.

Примечание. При использовании пользовательских настроек панели Internet Explorer возможно, что пиктограмма не появится на панели автоматически. Вместо этого она появляется в списке доступных кнопок панели задач в Internet Explorer. В этом случае, чтобы добавить кнопку на панель, нужно воспользоваться опцией Internet Explorer Настройка. Для этого в меню Вид выберите пункт Панели, а затем Настройка.

Доступно только для совещаний, sales-совещаний, сеансов обучения и сеансов поддержки.



Совет.

- После начала совещания "в один щелчок", если вы предпочли указать его в календаре, оно отображается на странице персональной комнаты совещаний. Имеющие URL этой страницы могут быстро присоединиться к совещанию, перейдя по ссылке на него на данной странице.
- Управление ярлыками осуществляется в диалоговом окне "Параметры WebEx".
- Инструкции по пользованию ярлыками WebEx "в один щелчок" см. в Руководстве пользователя по работе с WebEx "в один щелчок".
Удаление Инструментов повышения производительности WebEx

Вы всегда можете удалить Инструменты повышения производительности WebEx. В процессе деинсталляции происходит удаление с компьютера всех Инструментов повышения производительности, в том числе панели WebEx "в один щелчок" и ярлыков "в один щелчок".

Чтобы удалить Инструменты повышения производительности WebEx, выполните приведенные ниже действия.

- 1 Нажмите Пуск > Программы> WebEx > Инструменты повышения производительности > Удалить
- 2 В появившемся диалоговом окне подтвердите, что вы хотите удалить Инструменты повышения производительности WebEx, нажав Да.

Чтобы удалить Инструменты повышения производительности WebEx через панель управления, выполните приведенные ниже действия.

- 1 Нажмите Пуск> Настройка > Панель управления.
- 2 Дважды щелкните по пиктограмме Установка и удаление программ.
- 3 Выделите Инструменты повышения производительности WebEx.
- 4 Нажмите Удалить.
- **5** В появившемся диалоговом окне подтвердите, что вы хотите удалить Инструменты повышения производительности WebEx, нажав Да.

Примечание. Удаление Инструментов повышения производительности удаляет с компьютера все ярлыки этой программы. Если вы хотите продолжать пользоваться некоторыми инструментами повышения производительности, но деактивировать остальные, измените настройки параметров в диалоговом окне "Параметры WebEx".

12

Управление записями совещаний

Вы можете просматривать записи совещаний и управлять ими на странице "Мои записанные совещания". Совещания, записанные на сервер, отображаются на странице "Мои записанные совещания" автоматически. Также вы можете загрузить записи совещаний, записанные на ваш локальный компьютер.

траница "Мои записанные совещания"				Описание задачи				
							•	Открыть страницу "Мои записанные совещания". <i>Подробнее</i> (на странице 234)
Мои записанны	не совещания			Хранялице записей	Calify	3% va 1F5	•	Выгрузить файл записи совещания. <i>Подробнее…</i> (на
(Taxick sanacili	Поиск					Htoro: 2 sanucu		странице 238)
Тема		Размер*	Время создания -	Продолжительности	ь Формат	6		5
team meeting		нид	28.03.2012.22:47	1 минута				Редактировать
test.20120208.0257.1		158.0KB	07.02.2012 11.22	2 минут(ы)	ARF			информацию о записи.
Добавить запись	* Многократное использова	Отключено ние одной и той же запи	Опребуется сопретивается при подсчете опретивается при подсчете опретивается при подсчете опретивается при подсчете опребуется о	я паропь свободного места только один	paa.			<i>Подробнее…</i> (на странице 239)
							•	Отправить сообщение электронной почты для совместного доступа к записи. Подробнее (на странице 241)

Доступ к странице "Мои записанные совещания"

Чтобы открыть страницу "Мои записанные совещания", выполните приведенные ниже действия.

- 1 Войдите на веб-сайт службы WebEx Meeting Center.
- 2 На навигационной панели слева под **Организовать совещание** выберите **Мои файлы > Мои записи**.

Откроется страница "Мои записанные совещания" со списком ваших файлов записей.

Подробные сведения о странице "Мои записанные совещания" см. в *О странице* "*Мои записанные совещания*" (на странице 236).

О странице "Сведения о записи"

Как открыть эту страницу

На своем сайте Meeting Center на навигационной панели слева нажмите **Мои** записанные совещания > [*тема записи*].

На этой странице вы можете

- Просматривать сведения о записи.
- Воспроизвести запись.
- Отправить сообщение электронной почты для предоставления совместного доступа к записи.
- Скачать запись.
- Блокировать и разблокировать запись
- Открыть страницу "Редактировать записанное совещание", на которой можно редактировать сведения о записи.

Опции страницы

0	0
Опция	Описание
Тема	Название записи. Тему можно отредактировать в любой момент.
Время создания	Время и дата создания записи.
Продолжительность	Длина записи.
Описание	Описание записи.
Размер файла	Размер файла записи.
Время создания	Дата и время создания записи.
Состояние	Состояние записи. Может принимать два значения: Активна или Неактивна.
Пароль	Показывает, должен ли пользователь вводить пароль, чтобы посмотреть запись.
Ссылка для потоковой передачи записи	Перейдя по этой ссылке, можно воспроизвести запись (функция доступна только для файлов с расширением .arf , которые были записаны в NBR).
Ссылка для скачивания записи	Перейдя по этой ссылке, можно скачать запись.
Воспроизвести сейчас	Перейдя по этой ссылке, можно воспроизвести запись (функция доступна только для файлов с расширением .arf , которые были записаны в NBR). Если вы хотите скачать запись, вы можете воспользоваться и ссылкой для скачивания, нажав Воспроизвести сейчас .
Отправить электронная почта	Эта кнопка открывает окно "Совместный доступ к моим записям", с помощью которого вы можете отправлять выбранным получателям электронные приглашения на просмотр записи. Если же вы хотите отправить приглашение через локальный почтовый клиент, перейдите по соответствующей ссылке в Совместный доступ к моим записям.
Изменить	Эта кнопка открывает страницу "Редактирование записи".
Удалить	С помощью этой кнопки можно удалить запись.

Опция	Описание
Отключить	С помощью этой кнопки можно деактивировать запись везде, где она опубликована на веб-сайте службы WebEx доступно только для активных записей.
Включить	С помощью этой кнопки можно активировать запись везде, где она опубликована на веб-сайте службы WebEx доступно только для неактивных записей.
Вернуться к списку	Эта кнопка возвращает к списку записей.

О странице "Мои записанные совещания"

Как открыть эту страницу

Войдите на веб-сайт сервисной службы WebEx. На левой панели навигации нажмите **Мои файлы > Мои записи**.

Что здесь можно делать

Управлять файлами с записями "Совещания", организатором которых вы являетесь, загружать их на сайт и изменять.

Опции страницы

Опция	Описание
S	Данный параметр предназначен для обновления информации на странице.
Поиск	Этот параметр позволяет вводить текст для поиска по именам записей. Чтобы начать поиск, нажмите Поиск.
Вы используете X % из У ГБ	Процент занятого вашими записями пространства от доступного персонального дискового пространства на вашем сайте WebEx. Это поле отображается при условии, что администратор вашего сайта включил опцию отображения использования выделенного пространства персональными записями. Если это поле не отображается, и вы превысили выделенный на персональное хранение лимит, вы не сможете записывать совещания, пока некоторые записи не будут удалены или ваш системный

0.500	
Опция	администратор не увеличит выделенное под хранение пространство.
На сайте занято X % из У ГБ	Процент занятого всеми записями пространства зависит от доступного общего дискового пространства на вашем сайте WebEx. Если ваш сайт превысит выделенный на хранение лимит, пользователи не смогут записывать совещания, пока некоторые записи не будут удалены или ваш системный администратор не увеличит выделенное под хранение пространство.
Тема	Имя записи. При записи совещания на сервере файл с записью будет автоматически загружен на данную страницу сервером WebEx. В этом случае темой записи станет тема совещания. Изменить тему можно в любое время.
Размер	Размер записи.
Время и дата создания	Дата и время создания записи.
Длительность	Длина записи.
Формат	Формат файла записи. Файл может иметь усовершенствованный формат записи WebEx (ARF) или формат записи WebEx (WRF). Также можно хранить файлы записи в формате Windows Media Audio/Video (WMV). Для Event Center и Training Center также можно хранить файлы в формате Shockwave Flash Object (SWF).
	Позволяет воспроизводить сделанную запись (только в виде файла записи с расширением . arf , записанного с помощью рекордера сетевых записей). Если для воспроизведения файла требуется пароль, вы должны указать пароль.
	Позволяет отправить электронное письмо с целью организации совместного доступа к записи.
	 Служит для отображения меню с дополнительными возможностями управления записью. Скачать. Позволяет скачать запись на локальный компьютер. Если для скачивания файла требуется пароль, вы должны указать пароль. Изменить. Этот параметр позволяет редактировать данные о записи. Подробные сведения см. в разделе <i>О странице "Добавить записи" или</i>

Опция	Описание	
	 "Изменить записи" (на странице 388). Выключить. Этот параметр позволяет запретить воспроизведение записи, где бы она ни находилась. 	
	 Удалить. Этот параметр позволяет удалить запись с данной страницы. 	
	Позволяет загрузить новую запись.	
Добавить запись	Подробную информацию см. в Загрузка файла записи (на странице 386) и <i>О странице "Добавить/редактировать записи"</i> (на странице 388).	
8	Данный параметр указывает на то, что запись защищена паролем.	

Загрузка файла записи совещания

Если вы записали совещание с помощью встроенного или отдельного рекордера WebEx, вы можете загрузить файл записи совещания с расширением .wrf со своего компьютера на страницу "Мои записанные совещания".

Инструкции по редактированию записи см. в *Редактирование сведений о записи* (на странице 386).

Примечание. Если вы записали совещание с помощью сетевого рекордера WebEx, сервер WebEx автоматически выгружает файл записи с расширением **.arf** на соответствующую вкладку страницы "Мои записанные совещания" сразу после остановки рекордера. Вам не придется выгружать запись самостоятельно.

Чтобы загрузить файл записи, выполните приведенные ниже действия.

- 1 Перейдите на страницу "Мои записанные совещания".
- **2** Нажмите Добавить запись.
- **3** На странице "Добавить записанное совещание" введите сведения о нем и задайте параметры.

Подробные сведения о параметрах на странице "Добавить/редактировать записанные совещания" см. в *О странице "Добавить/редактировать записанные совещания"* (на странице 239).

4 Нажмите Сохранить.

Редактирование сведений о записанном совещании

Вы всегда можете отредактировать информацию о записанном совещании.

Чтобы редактировать сведения о записанном совещании, выполните приведенные ниже действия.

- 1 Откройте страницу "Мои записи" или "Мои записанные совещания". Подробности см. в *Доступ к странице "Мои записи"* (на странице 385).
- 2 Щелкните по следующему значку для записи, сведения о которой нужно отредактировать

Откроется страница "Редактировать записанные совещания".

3 Внесите необходимые изменения.

Подробные сведения о параметрах на странице "Редактировать записанные совещания" см. в *О странице "Добавить/редактировать записанные совещания"* (на странице 239).

4 Нажмите Сохранить.

О странице "Добавить/редактировать записанные совещания"

Как открыть эту страницу

Если вы добавляете запись...

- 1 Войдите на веб-сайт службы WebEx Meeting Center.
- 2 На навигационной панели слева под **Организовать совещание** выберите **Мои записи**.
- **3** Нажмите Добавить запись.

Если вы редактируете сведения о записи...

- 1 На своем сайте WebEx под **Организовать совещание** выберите **Мои** записи.
- 2 Нажмите раскрывающуюся кнопку в строке записи, которую нужно отредактировать.



3 Нажмите Изменить.

	Скачать
4	Изменить
0	Отключить
	Удалить

Что здесь можно делать

- Редактировать общие сведения о записи, в том числе тему и описание.
- Защитить паролем воспроизведение и скачивание записи.
- Задайте параметры воспроизведения, например, параметры отображения панелей, диапазон воспроизведения записей, следует ли добавить элементы управления проигрывателя сетевых записей.

Опция	Действие
Тема	Определите тему записи.
Описание	Опишите запись.
Файл записи	Нажмите Обзор и выберите файл записи, находящийся на вашем компьютере.
Продолжительность	Укажите хронометраж записи.
Размер файла	Показывает размер файла записи (доступно только при редактировании информации о записи).
Создание пароля	Создайте пароль (по желанию) который должны вводить пользователи, чтобы посмотреть запись.
Подтверждение пароля	Подтвердите пароль, который должны вводить пользователи для просмотра записи.

Опции страницы

Отправка электронного письма для предоставления совместного доступа к записанному совещанию

Чтобы предоставить совместный доступ к записанному совещанию, вы можете разослать одно или несколько сообщений электронной почты.

Чтобы отправить сообщение электронной почты для предоставления совместного доступа к записанному совещанию, выполните приведенные ниже действия.

- 1 Перейдите на страницу "Мои записанные совещания". Подробности см. в Доступ к странице "Мои записанные совещания" (на странице 234).
- 2 Откройте окно "Совместный доступ к моим записям".
 - Щелкните по пиктограмме для записи, для которой необходимо предоставить совместный доступ.



 Щелкните по имени-ссылке записи, для которой необходимо предоставить совместный доступ. На странице "Информация о записи" нажмите Отправить по электронной почте.

Отправить электронная почта

На экране появится окно "Совместный доступ к моим записям".

	12. 이 이상 가지 위해 20 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Отправить:	kate@test.com
	Раздалите адреса электронной почты запитой или точкой с запитой
	Выбрать получателей
	Отправить мне колию этого электронного сообщения
	Включить всех первоначальных участников совещания
Сообщение (Помеченное): Максимум 256 символов	
	Следующая запись будет отправлена получателям
	test-20120208 0257+1

- 3 Выберите получателей электронного письма.
 - Нажмите **Выбрать получателей**, чтобы выбрать контакты из одноименного списка.
 - Через запятую введите электронные адреса в список Отправить:
- 4 Дополнительно. Введите свой текст в поле Сообщение.
- 5 Нажмите Отправить.

Электронное письмо будет отправлено выбранным получателям. В него будет включена информация о записи и ссылка для воспроизведения.

13

Совместный доступ к файлам и виртуальным доскам

Ваш уровень совместного использования файлов определяется пользовательской ролью в совещании. В таблице ниже приведены основные задачи пользователя каждой роли. Можно предоставлять совместный доступ к файлам различных типов, в том числе документам, презентациям и видео.

Чтобы ознакомиться с подробными инструкциями по той или иной задаче, нажмите "Дополнительно" рядом с ее описанием.

	Описание задачи.
Организатор Предоставить совместный доступ Вид А Мой рабочий стол Ctrl+Alt+D Файл (включая видео) Ctrl+Alt+O Приложение Виртуальная доска Ctrl+Alt+N	 Открыть и предоставить совместный доступ к файлу или виртуальной доске: получить информацию об инструментах предоставления совместного доступа (подробнее (на странице 245)). начать предоставление совместного доступа. (подробнее (на странице 248)). присвоить участникам права совместного доступа (подробнее (на странице 244)). сохранить файл (подробнее (на
	странице 263)).

	Описание задачи.
	Просмотр совместных файлов и виртуальных досок, и работа с ними
Участник, получивший права доступа	 отображать слайды или страницы (подробнее (на странице 266)).
Файл Редактировать Предоставить совместный доступ Вид Аудио Участник Совещание Справка Руководство по Сведения о сов Виртуальная д [×] Виртуальная д [×] TierStandard Т / • □ • Ø • ■ • Ø • ↓ 01 • • •	 использовать инструменты для аннотирования файла (подробнее).
	 синхронизировать свой режим просмотра совместно используемого программного обеспечения с организатором (подробнее (на странице 267)).

Присвоение прав предоставления совместного доступа

Чтобы предоставить или отменить права участника во время совещания, выполните приведенные ниже действия.

1 В окне "совещание" меню Участник выберите Предоставить права.

Откроется диалоговое окно "Права участников".

- **2** Чтобы предоставить или отменить какое-либо право, выполните приведенные ниже действия.
 - Чтобы предоставить определенные права посетителям, установите соответствующий флажок.
 - Чтобы предоставить все права, установите флажок Предоставить все права.
 - Чтобы отобрать право, снимите соответствующий флажок.
 - Чтобы вернуться к правам по умолчанию, выберите Вернуться к настройкам совещания по умолчанию.
- **3** Нажмите **Назначить**.

Инструменты просмотра материалов

Средство просмотра материалов материалов	Инструменты
Construction Construction Bill Readmannin Readmannin Descendentiation Construction Readmannin Descendentiation Readmannin Readmannin Desce	С помощью инструментов панели средства просмотра материалов вы можете выкладывать для совместного использования виртуальные доски или файлы, например презентации или документы, а также управлять ими.
🚯 Новая виртуальная доска	Нажатие этой кнопки в верхнем правом углу средства просмотра материалов открывает новую виртуальную доску.
🖙 • T / • 🗆 • 🖉 • 💻 • 🧷 •	Панель инструментов аннотирования С помощью инструментов для рисования – указателей, маркеров – вы можете обращать внимание участников на ту или иную область экрана, нарисовать любую фигуру. Подробнее (на странице 246)
Показать эскиз Развернуть страницу влево Развернуть страницу влево Развернуть страницу влево Развернуть страницу влево Синхронизировать все экраны Полножранный 100% 100% 100%	Панель инструментов и меню просмотра позволяют перейти в полноэкранный режим, поворачивать страницы, изменять масштаб. Подробнее

Смена отображения в файле или виртуальной доске

Переключение режимов просмотра в средстве просмотра материалов возможно с помощью специальных пиктограмм и меню **Ви**д в левом нижнем углу.



Инструменты для просмотра

Инструмент	Значок	Описание
Показать эскиз	=	Нажмите Показать эскиз , чтобы сбоку от материалов отображались эскизы, или миниатюры, совместных страниц, слайдов и виртуальных досок. С помощью данного инструмента можно быстро найти нужную страницу или слайд.
Полноэкранный режим		Показывает совместно используемые материалы во весь экран. С его помощью можно обеспечить участникам просмотр всех действий, совершаемых на вашем экране. Кроме того, во время показа презентации в данном режиме участники не смогут просматривать или запускать посторонние приложения. Чтобы вернуться в средство просмотра материалов, нажмите ESC.
Повернуть страницу	იი	Вы можете поворачивать влево и вправо страницы документов с альбомной ориентацией так, чтобы они корректно отображались в средстве просмотра материалов.
Увеличить/ Уменьшить масштаб	÷,	Позволяет менять масштаб показа материалов. Чтобы изменить масштаб, нажмите эту кнопку, а затем щелкните по странице, слайду или виртуальной доске. Дополнительные опции инструмента открываются нажатием стрелочки кнопки.
Синхронизиров ать все экраны		Синхронизирует экраны всех участников с экраном докладчика (функция для докладчиков). С ее помощью все участники будут просматривать одновременно ту же страницу или слайд, и в том же масштабе, что у докладчика.

Инструменты для аннотирования при работе с материалом с совместным доступом

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



Основные инструменты для аннотирования

Инструмент для аннотирова		
ния	Значок	Описание
Указатель		Позволяет выделять текст или иллюстрации в совместных материалах. Указатель ставит стрелку с вашим именем и фамилией, а также цветом аннотаций. Чтобы воспользоваться лазерной указкой (подчеркивание в совместных материалах текста или иллюстраций с помощью "лазерного луча"), нажмите кнопку с изображением стрелочки. Инструмент отключается повторным нажатием кнопки.
Текст	Т	Позволяет печатать текст в совместных материалах. Участники смогут увидеть его сразу, как только вы закончите ввод и щелкните мышкой в окне просмотра материалов, за пределами поля ввода текста. Чтобы сменить шрифт, в меню Правка выберите Шрифт . Инструмент выключается повторным нажатием кнопки.
Линия	1	Позволяет рисовать в совместных материалах линии и стрелки. Дополнительные опции инструмента открываются нажатием кнопки с изображением стрелочки. Нажатием этой кнопки отключается инструмент "Прямоугольник".
Прямоуголь ник		Позволяет рисовать в совместных материалах фигуры, такие как прямоугольники и эллипсы. Дополнительные опции инструмента открываются нажатием кнопки с изображением стрелочки. Инструмент отключается повторным нажатием кнопки.
Маркер	Ø	Позволяет выделять текст и другие элементы в совместных материалах. Дополнительные опции инструмента открываются нажатием кнопки с изображением стрелочки. Инструмент отключается повторным нажатием кнопки.
Цвет аннотирова ния		Показывает палитру "Цвет аннотирования", с помощью которой вы можете выбрать рабочий цвет. Палитра закрывается повторным нажатием кнопки.
Ластик	Ø	Позволяет удалять из совместных материалов текст, аннотации и указатели. Чтобы удалить аннотацию, щелкните по ней в средстве просмотра. Дополнительные опции инструмента открываются нажатием кнопки с изображением стрелочки. Инструмент отключается повторным нажатием кнопки.

Совместный доступ к файлам

Совместный доступ к файлам лучше всего подходит для демонстрации данных, которые не нужно редактировать во время совещания, например видео или слайдовых презентаций. Участники могут:

- просматривать совместные файлы в своих средствах просмотра материалов, при этом не требуются приложения, в которых эти файлы были созданы.
- просматривать медиафайл, например видео, без использования специального программного или аппаратного обеспечения.
- просматривать слайды Microsoft PowerPoint с любой анимацией и использовать эффект смены слайдов.

Вы можете выложить для совместного доступа презентацию или документ после начала совещания. Указывать или "загружать" их перед совещаним необязательно.

При совместном доступе к файлу вы можете выполнять указанные ниже действия.

- Рисовать на экране.
- Выделять текст или графику с помощью указателя.
- Распечатывать совместный файл (подробнее).
- Просматривать в любом режиме: в различном масштабе, в виде миниатюр (эскизов) и полноэкранном (*подробнее* (на странице 259)).
- Синхронизировать экраны всех участников со своим экраном в средстве просмотра материалов (*подробнее* (на странице 260)).
- Сохранить документ в файл (подробнее (на странице 263)).

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

Совместное использование файла

Вы можете выложить файл, например документ, презентацию или видео, которые находятся на вашем компьютере. Участники могут просматривать выложенные для совместного доступа файл в своих средствах просмотра материалов.

Чтобы выложить для совместного использования файл, выполните указанные ниже действия.

1 В меню Совместный доступ выберите Файл.

На экране появится диалоговое окно "Совместный доступ к файлу".

- **2** Выберите документ или презентацию, которую вы хотите выложить.
- **3** Нажмите **Открыть**.

Совместный документ или презентация появится в средстве просмотра материалов.

Выбор режима импортирования при совместном использовании презентации

Только для пользователей Windows

Ниже перечислены режимы импортирования, которые вы можете выбрать для организации совместного доступа к презентации.

- Universal Communications Format (UCF) режим по умолчанию. Позволяет показывать анимацию и переходы между слайдами в презентациях Microsoft PowerPoint. В режиме UCF Диспетчер совещаний импортирует презентации быстрее, чем в режиме драйвера принтера. Однако внешний вид страниц и слайдов в Диспетчере совещаний может отличаться на различных платформах.
- Драйвер принтера совместные презентации отображаются так же, как на бумаге при печати, таким образом обеспечивается одинаковый внешний вид страниц и слайдов в Диспетчере совещаний на различных платформах. Но в данном режиме не поддерживается анимация и переходы между слайдами. В данном режиме первая страница или слайд появляются быстро, но общее время импортирования страниц и слайдов, как правило, больше, чем в режиме UCF.

Примечание. Смена режима импортирования не сказывается на презентациях, которые уже совместно используются. Чтобы применить новый режим импортирования к совместной презентации, ее нужно сначала закрыть, а затем повторно выложить для совместного доступа.

Чтобы выбрать режим импортирования совместной презентации, выполните указанные ниже действия.

1 В окне "совещание" в меню совещание выберите Параметры.

На экране появится диалоговое окно "Параметры совещания", по умолчанию будет открыта вкладка **Опции**.

2 Откройте вкладку Режим импортирования.



3 Выберите *один из двух*: Universal Communications Format или Драйвер принтера.

Предоставление совместного доступа к виртуальной доске

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

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

- Задавать режимы просмотра доски: в различном масштабе, в виде эскизов и на весь экран.
- Копировать и вставлять в нее изображения.
- Изменять взаимное расположение нескольких виртуальных досок.
- Распечатывать виртуальную доску.
- Синхронизировать экраны участников с экраном в вашем средстве просмотра материалов. Подробнее (на странице 260)
- Сохранить виртуальную доску.

Если вы разрешили участникам аннотировать слайды и страницы, вы можете одновременно с ними рисовать и писать на виртуальной доске. Кроме того, вы можете разрешить участникам сохранять, распечатывать и выбирать режимы просмотра совместных досок. Подробности см. в разделе "Предоставление прав совместного доступа" (на странице 244).

Начало совместного использования виртуальных досок

Вы можете выложить для совместного доступа виртуальную доску, на которой можно писать и рисовать. Участники смогут увидеть эту доску в своих средствах просмотра материалов.

Чтобы выложить для совместного использования виртуальную доску, выполните указанные ниже действия.

В меню Совместный доступ выберите Виртуальная доска.

Примечание.

- К совместной виртуальной доске можно добавить несколько страниц. Подробности см. в Добавление новых страниц и слайдов (на странице 256).
- В совместном доступе может находиться несколько виртуальных досок одновременно.
 Для каждой совместной виртуальной доски в средстве просмотра материалов будет появляться новая вкладка Виртуальная доска.

Перемещение по презентациям, документам и виртуальным доскам

Предоставляя совместный доступ к файлу, например документу, презентации или виртуальной доске, вы можете приведенное ниже.

- Перемещаться по слайдам, страницам и виртуальным доскам с помощью панели инструментов. *Подробнее* (на странице 252)
- Листать страницы или слайды автоматически через заданный интервал. Подробнее (на странице 253)
- Запускать в презентации анимацию и эффекты смены слайдов. Подробнее (на странице 254)
- Перемещаться по презентации и отображать анимацию на слайдах, пользуясь клавишами своей клавиатуры. Подробнее

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

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

Чтобы отображать страницы или слайды в средстве просмотра материалов, выполните приведенные ниже действия.

1 В окне "Совещание", в средстве просмотра материалов выберите вкладку документа, презентации или виртуальной доски, которую вы хотите отобразить.

Если число вкладок больше, чем может отображаться одновременно, для просмотра списка остальных вкладок нажмите кнопку со стрелкой вниз, либо для перемещения между всеми вкладками воспользуйтесь клавишами стрелок вперед и назад на своей клавиатуре.



Чтобы просмотреть остальные вкладки, нажмите стрелку вниз.

2 Для смены отображаемой страницы или слайда нажмите кнопку на панели инструментов.

Зп.почта	Телефон	545	P	Маточенть
		0.0		
		ana an	Wahry TM	
npur	лаопъ	onougoro Chicu	WEDEX IN.	
Ван нуж "Копир совеща	но срочно пригла овать", располо ния пряно в окно	юнть кого-то н женную в них игновенного с	на совещание? Нажни кней части окна, и вс обиена сообщенияти.	те кнопку гавъте URL

Чтобы

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

Примечание.

- Также вы можете перемещаться по страницам или слайдам совместно используемого документа, презентации или виртуальной доски, открыв область просмотра эскизов. Подробности см. в *Просмотр эскизов* (на странице 259).
- Вы можете листать страницы или слайды автоматически через заданный интервал. Подробную информацию см. в Автоматическое пролистывание страниц и слайдов (на странице 253).
- Если ваша презентация содержит анимацию или эффекты смены слайдов, для их исполнения можно воспользоваться панелью инструментов или горячими клавишами. Подробности см. в Анимация и эффекты на совместно используемых слайдах (на странице 254).

Автоматическое листание страниц и слайдов

Во время совместного доступа к документам или презентациям в средстве просмотра материалов вы можете задать автоматическое листание страниц или слайдов через указанные интервалы времени. Запустив автоматическое перелистывание страниц или слайдов, вы в любой момент можете его остановить.

Чтобы задать автоматическое переворачивание страниц или слайдов, выполните указанные ниже действия.

- 1 В окне "Совещание", в средстве просмотра материалов откройте вкладку документа или презентации, страницы или слайды которых должны листаться автоматически.
- **2** В меню **Ви**д выберите **Автоматическое переворачивание**.

На экране появится диалоговое окно "Автоматический переход на след. страницу".

- **3** Чтобы сменить временной интервал между переворачиваниями страниц, выполните одно из указанных ниже действий.
 - Нажмите кнопки со стрелками "вверх" и "вниз", чтобы увеличить или уменьшить интервал
 - Введите нужный интервал

ереходить на следующую стр	аницу кажд.: 01	: 00 ÷
Вернуться к началу и продо	пжить последовате	льность
	(emiliarity)	

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

4 Нажмите Пуск.

5 Дополнительно. Закройте диалоговое окно "Автоматическое переворачивание страниц", нажав кнопку Закрыть в правом верхнем углу диалогового окна.

Страницы или слайды по-прежнему будут переворачиваться через заданные интервалы времени.

Чтобы остановить автоматическое переворачивание страницы или слайда, выполните указанные ниже действия.

1 Если диалоговое окно "Автоматический переход на след. страницу" закрыто, в меню **Ви**д выберите **Автоматическое переворачивание**.

На экране появится диалоговое окно "Автоматический переход на след. страницу".

2 Нажмите Стоп.

Анимация и эффекты на совместно используемых слайдах

При предоставлении совместного доступа к презентации Microsoft PowerPoint в средстве просмотра материалов, вы можете пользоваться эффектами анимации текста и смены слайдов точно также, как и в слайд-шоу в PowerPoint.

Примечание. Для показа эффектов анимации и смены слайдов совместно используемая презентация должна быть в формате UCF (**.ucf**). Режим импорта в UCF автоматически

конвертирует файл PowerPoint (.ppt) в файл UCF, когда вы предоставляете к нему совместный доступ. Подробнее (на странице 249)

- При предоставлении совместного доступа к презентации, созданной в Microsoft PowerPoint 2002 для Windows XP, рекомендуется пользоваться компьютером с процессором Intel Celeron или Pentium с частотой 500 МГц и выше.
- Если хотя бы один участник совещания пользуется Диспетчером совещаний на основе Java, анимация и эффекты смены слайдов во время совещания отображаться не будут. Организатор совещания может выбрать опцию запрета присоединения участников к совещанию с помощью Диспетчера совещаний Java при планировании совещания.

Чтобы показать анимацию и эффекты смены слайдов в совместно используемой презентации, выполните приведенные ниже действия.

1 Щелкнув в средстве просмотра материалов, убедитесь, что он готов к приему команд.

Средство просмотра материалов готово к получению команд, если вокруг слайда отображается голубая окантовка.

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

Эл.почта	Телефон	545	E IM	Напоннить
Shinesia	TCROPPT			
		ana an	Wahry 1M	
При	лаоть сп	onoutero Cirico	WEDEX IPI.	
Ван нух "Копир совеща	но срочно пригла ювать", располо ния пряно в оюно	юнть кого-то н Ікенную в ниж Игновенного с	на совещание? Нажниг иней части окна, и вст биена сообщениями.	те ююлку авыте URL

обы

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

Работа со страницами и слайдами

Предоставляя совместный доступ к файлу, например документу, презентации или виртуальной доске, вы можете приведенное ниже приведенное ниже.

- Добавлять новые пустые страницы или слайды для добавления аннотаций. Подробнее (на странице 256)
- Вставлять изображения, скопированные в буфер обмена, на новую страницу совместно используемого документа или виртуальной доски либо в слайд презентации. Подробнее (на странице 256)

Добавление страниц в совместные файлы и виртуальные доски

При совместном использовании файла или виртуальной доски в средстве просмотра материалов, вы можете добавить чистую страницу для аннотаций.

Чтобы добавить страницу или слайд, выполните указанные ниже действия.

- 1 В средстве просмотра материалов откройте вкладку документа, презентации или виртуальной доски, к которой нужно добавить страницу или слайд.
- **2** В меню **Правка** выберите **Добавить страницу**.

К выбранному на данный момент документу, презентации или виртуальной доске в средстве просмотра материалов добавится новая страница.

Совет. Если вы добавили в совместный файл или виртуальную доску несколько страниц, вам будет удобнее просматривать и выбирать добавленные страницы с помощью *режима эскизов* (на странице 259).

Вставка изображений на слайды, страницы и виртуальные доски

Если вы копируете какое-либо растровое изображение в свой буфер обмена, вы можете вставить его на новую страницу, слайд или виртуальную доску в средстве просмотра материалов.

Например, вы можете скопировать изображение с веб-страницы или из приложения, а затем быстро поделиться им, вставив в средстве просмотра материалов.

Чтобы вставить изображение на страницу, слайд или виртуальную доску в средстве просмотра материалов, выполните приведенные ниже действия.

- 1 В средстве просмотра материалов откройте вкладку с документом, презентацией или виртуальной доской, куда вы хотите вставить изображение.
- **2** В меню **Правка** выберите **Вставить как новую страницу**.

Изображение появится в средстве просмотра материалов на новой странице в конце выбранного документа, презентации или виртуальной доски.

Примечание. Вы можете вставить в средство просмотра материалов растровое изображение любого типа, например, GIF, JPEG, BMP или TIF. Однако изображения других типов, например, EPS или Photoshop (PSD), вставить нельзя.

Управление отображением презентаций, документов и виртуальных досок

Все совместно используемые файлы, например презентации, документы и виртуальные доски, отображаются в средстве просмотра материалов в окне "Совещание". Для каждого совместно используемого документа, презентации и виртуальной доски в верхней части средства просмотра материалов имеется вкладка.

В зависимости от вашей роли и прав, при просмотре совместно используемых материалов вы можете выполнять указанные ниже действия.

- *Увеличивать* (на странице 257) слайды, страницы и виртуальные доски
- Просматривать эскизы (на странице 259) слайдов, страниц или виртуальных досок.
- Отображать во весь экран (на странице 258) страницу, слайд или виртуальную доску.
- Синхронизировать отображение для всех участников (на странице 260) страницы или слайда с отображением в вашем средстве просмотра материалов.

Изменение масштаба

Инструменты на панели средства просмотра материалов позволяют приведенное ниже.

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

Чтобы увеличивать и уменьшать страницу, слайд или виртуальную доску, выполните приведенные ниже действия.

На панели инструментов средства просмотра материалов.

- Нажмите кнопку Увеличить или Уменьшить, затем перетащите мышь на нужный участок. Отожмите клавишу мыши.
- Чтобы уменьшить или увеличить изображение на определенный процент, нажмите стрелку вниз слева от кнопки Увеличить/уменьшить, а затем выберите процент.



Чтобы установить размер страницы, слайда или виртуальной доски по размеру средства просмотра материалов, выполните приведенные ниже действия:

На панели инструментов нажмите стрелку вниз слева от кнопок Увеличить/уменьшить.

	По размеру окна средства просмотра
	По ширине
	25%
	50%
	75%
	100%
	200%
	400%
🖃 Полноэкранный	121% 💽 🔍 🔍 Просмотр 🔹

Выберите опцию отображения

Чтобы выключить инструмент "Масштаб", выполните приведенные ниже действия.

На панели инструментов нажмите кнопку Увеличить/уменьшить.

Управление полноэкранным режимом

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

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

Чтобы показывать в полноэкранном режиме, выполните приведенные ниже действия.



На панели инструментов средства просмотра материалов щелкните по пиктограмме "Во весь экран".

Чтобы вернуться к нормальному режиму отображения, выполните приведенные ниже действия.



Чтобы вернуться в основное окно, на Панели управления совещанием нажмите кнопку "Стоп".

Просмотр эскизов

Вы можете просматривать эскизы совместно используемых страниц, слайдов и виртуальных досок, отображаемых в средстве просмотра материалов. С помощью эскизов вы сможете быстро отыскать совместную страницу или слайд, которую нужно просмотреть в средстве просмотра материалов.

Чтобы просмотреть эскизы слайдов, страниц и виртуальных досок, выполните приведенные ниже действия.

- В средстве просмотра материалов откройте вкладку с документом, презентацией или виртуальной доской, для которой вы хотите просмотреть эскизы.
- 2 На панели инструментов средства просмотра материалов выберите Показывать эскизы в меню Вид.



Эскизы всех страниц выбранного документа или слайдов презентации или виртуальной доски отобразятся в области просмотра эскизов в виде столбца слева.



3 Дополнительно. Чтобы отобразить любую страницу или слайд в средстве просмотра материалов, дважды щелкните по его миниатюре в области просмотра эскизов.

Примечание. Чтобы просмотреть миниатюру страницы или слайда в полный размер в средстве просмотра материалов, участники должны иметь права **Просматривать эскизы** и **Просматривать любые страницы**.

Чтобы закрыть область просмотра эскизов, выполните приведенные ниже действия.

На панели инструментов средства просмотра материалов выберите Скрыть эскизы в меню Вид.

Синхронизация режимов отображения всех участников

Вы можете синхронизировать изображение совместно используемой страницы, слайда или виртуальной доски в средствах просмотра материалов всех участников с отображением в вашем средстве просмотра. После синхронизации отображения страница, слайд или виртуальная доска в средствах просмотра материалов участников отображается в том же масштабе, что и в вашем средстве просмотра.

Чтобы синхронизировать режим отображения слайдов, страниц и виртуальных досок для участников, выполните приведенные ниже действия:

В меню "Вид" в нижней части окна выберите Синхронизировать все экраны.



Синхронизировать все 🔃 экраны

Удаление аннотаций

Вы можете удалять любые аннотации, которые добавлены вами или другим участником на совместные страницы, слайды или виртуальные доски в средстве просмотра материалов. Ниже перечислены возможности удаления аннотаций.

- Все аннотации одновременно
- Отдельные аннотации
- Докладчик или организатор могут удалять свои аннотации



Чтобы удалить все аннотации из совместной страницы, слайда или виртуальной доски, выполните указанные ниже действия.

1 На панели инструментов для аннотирования нажмите стрелочку справа от пиктограммы инструмента "Ластик".



2 Выберите Удалить все аннотации.

Примечание. Будут удалены только аннотации, которые имелись на текущей странице или слайде в средстве просмотра материалов. Аннотации на остальных страницах или слайдах сохраняются.

Если вы являетесь докладчиком или организатором, вы можете удалять свои аннотации.

Чтобы удалить все свои аннотации из совместной страницы, слайда или виртуальной доски, выполните указанные ниже действия.

1 На панели инструментов для аннотирования нажмите стрелочку справа от пиктограммы инструмента "Ластик".



2 Выберите Удалить мои аннотации.

Чтобы удалить отдельные аннотации из совместной страницы, слайда или виртуальной доски, выполните указанные ниже действия.

1 На панели инструментов щелкните по пиктограмме инструмента "Ластик".



Указатель мыши изменится на ластик.

Щелкните по аннотации, которую нужно удалить.

Чтобы выключить инструмент "Ластик", выполните приведенные ниже действия.

На панели инструментов щелкните по пиктограмме инструмента "Ластик".



Удаление указателей

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



Инструменты для аннотирования

Чтобы удалить свои указатели из совместной страницы, слайда или виртуальной доски, выполните указанные ниже действия.

1 На панели инструментов нажмите стрелочку справа от пиктограммы инструмента "Ластик".



2 Выберите Удалить мой указатель.

Сохранение, открытие и печать презентаций, документов и виртуальных досок

Участники совещания (организаторы, докладчики и участники, которым предоставлены права) могут работать с совместно используемыми в совещании документами, презентациями и виртуальными досками, а также распечатывать их. Ниже приведены примеры доступных вам действий.

- Сохранение совместной презентации. Подробнее (на странице 263)
- Открытие сохраненного документа. Подробнее (на странице 264)
- Печать виртуальной доски. Подробнее (на странице 265)

Сохранение презентаций, документов и виртуальных досок

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

Файлы сохраняются в формате Universal Communications Format (UCF), имеющем расширение **.ucf**. Вы сможете открыть файл **.ucf** во время другого совещания или в любое другое время вне совещания.

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

Чтобы сохранить новый документ, презентацию или виртуальную доску, открытые в средстве просмотра материалов, выполните указанные ниже действия.

1 В меню Файл выберите Сохранить > Документ.

На экране появится диалоговое окно "Сохранить документ как".

- 2 Укажите место на диске, куда нужно сохранить файл.
- **3** Введите имя файла в поле **Имя файла**.

Чтобы сохранить изменения в ранее сохраненном документе, презентации или виртуальной доске, открытых в средстве просмотра материалов, выполните указанные ниже действия.

В меню Файл выберите Сохранить > Документ.

Диспетчер совещаний внесет изменения в существующий файл.

Чтобы сохранить копию документа, презентации или виртуальной доски, выполните указанные ниже действия.

1 В меню Файл выберите Сохранить как > Документ.

На экране появится диалоговое окно "Сохранить документ как".

- **2** Выполните одно из указанных ниже действий или оба.
 - Введите другое имя файла.
 - Укажите другое место на диске, куда нужно сохранить файл.

Открытие сохраненных презентаций, документов и виртуальных досок

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

- Открыть файл в средстве просмотра материалов для совместного доступа во время другого совещания. Только докладчик или участники, обладающие правом на выкладывание документов для совместного доступа, могут открывать сохраненный файл во время совещания.
- Открыть файл на своем компьютере в любой момент. Если вы откроете сохраненный файл на своем компьютере, он появится в Менеджере документов WebEx (автономная, "офлайновая" версия средства просмотра материалов).

Файлы сохранены в формате Universal Communications Format (UCF), имеющем расширение **.ucf**.

Чтобы открыть сохраненный документ, презентацию или виртуальную доску в средстве просмотра материалов, выполните указанные ниже действия.

1 В меню Файл выберите Открыть и поместить в совместный доступ.

На экране появится диалоговое окно "Совместный доступ к документу".

- 2 Выберите документ, презентацию или виртуальную доску, которую нужно открыть.
- **3** Нажмите **Открыть**.

Чтобы открыть сохраненный документ, презентацию или виртуальную доску на своем компьютере, выполните указанные ниже действия.

Дважды щелкните по сохраненному файлу.

Документ, презентация или виртуальная доска откроется в средстве просмотра материалов WebEx.

Печать презентаций, документов и виртуальных досок

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

Чтобы распечатать совместный материал, выполните указанные ниже действия.

- 1 В средстве просмотра материалов откройте вкладку документа, презентации или виртуальной доски, которую нужно распечатать.
- **2** В меню **Фай**л выберите **Печать** > **Документ**.
- **3** Укажите необходимые опции печати и распечатайте документ.

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

Если вы участник совещания...

Участвуя в совещании (и не получив еще одну роль, например, организатора или докладчика), вы сможете самостоятельно перемещаться по общим документам и презентациям, только если организатор даст вам такие права. Работая с совместно используемыми документами, презентациями и виртуальными досками, вы можете приведенное ниже:

- Просмотреть любую страницу Подробнее (на странице 266)
- Синхронизировать свой режим отображения с организатором. Подробнее (на странице 267)
- Сохранять совместно используемые документы. Подробнее (на странице 263)
- Открывать совместно используемые документы. Подробнее (на странице 264)
- Распечатывать совместно используемые документы. Подробнее (на странице 265)

Просмотр страниц, слайдов и виртуальных досок

Для участников

Имея необходимые права, вы можете перемещаться по разным страницам, слайдам и "страницам" виртуальных досок в средстве просмотра материалов. Для каждого совместно используемого документа, презентации или виртуальной доски в верхней части средства просмотра материалов имеется вкладка.

 В окне "Совещание", в средстве просмотра материалов выберите вкладку документа, презентации или виртуальной доски, которую вы хотите отобразить.

Если число вкладок больше, чем может отображаться одновременно, для просмотра списка остальных вкладок нажмите кнопку со стрелкой вниз, либо для перемещения между всеми вкладками воспользуйтесь клавишами стрелок вперед и назад на своей клавиатуре.


Чтобы просмотреть остальные вкладки, нажмите стрелку вниз.

2 Для смены отображаемой страницы или слайда нажмите кнопку на панели инструментов.



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

Синхронизация вашего режима отображения слайдов, страниц и виртуальных досок

Во время совещания вы можете синхронизировать отображение совместно используемых материалов в своем средстве просмотра материалов и отображением в средстве просмотра докладчика. Эта опция полезна, например, если вы просматриваете предыдущий слайд презентации и хотите быстро вернуться к слайду, о котором говорит докладчик. Синхронизация вашего режима отображения также меняет его размер соответственно средству просмотра материалов докладчика.

Чтобы синхронизировать свой режим отображения совместно используемых материалов в средстве просмотра презентаций, выполните приведенные ниже действия.

В меню Вид в нижней части окна нажмите Синхронизировать с экраном докладчика.



Синхронизин докладчика Синхронизировать с экраном

14

Совместный доступ к веб-контенту

Если требуется	Смотрите
получить общие сведения о совместном использовании веб-контента	О совместном использовании веб-контента (на странице 269)
использовать веб-контент совместно с участниками совещания	О совместном доступе к веб-контенту (на странице 270)
понять, в чем разница между совместным доступом к браузеру и веб-контенту	Отличия между совместным доступом к браузеру и веб-контенту (на странице 271)

О совместном доступе к веб-контенту

Вы можете организовать совместный доступ к веб-контенту, находящемуся в различных местах.

- На открытом интернет- или веб-сервере
- В корпоративной сети вашей компании
- На вашем компьютере или в частной сети

В понятие веб-контента входит перечисленное далее.

- Веб-страницы, в том числе страницы со встроенными медиафайлами, например Flash-, аудио- и видеофайлы.
- Отдельные медиафайлы, например Flash-, аудио- и видеофайлы.

Совместный веб-контент открывается в средствах просмотра материалов на экранах участников. При совместном использовании веб-страницы участники могут независимо друг от друга просматривать контент этой страницы и управлять им. Кроме того, участники могут независимо переходить по ссылкам на другие страницы, если таковые имеются.

При совместном использовании веб-контента участникам доступны все аудио- и видеоэффекты данной страницы. Но, в отличие от совместного использования веб-браузера, данная опция не позволяет вам перенаправлять участников на другие веб-страницы. Дополнительные сведения см. в *Отличия между* совместным использованием браузера и веб-контента (на странице 271).

Важно! Чтобы участники могли просматривать совместный медиаконтент и управлять им, у них должен быть установлен соответствующий проигрыватель.

Совместный доступ к веб-контенту

Вы можете организовать совместный доступ к веб-странице с мультимедийными эффектами. Страница будет отображаться в средствах просмотра материалов на экранах участников.

Чтобы организовать совместное использование веб-контента, выполните указанные ниже действия.

1 В меню Совместный доступ выберите Веб-контент.

На экране появится диалоговое окно "Совместный доступ к веб-контенту".

2 В поле Адрес введите адрес, или URL, по которому расположен контент.

Если вы уже ранее организовывали совместное использование нужного веб-контента, его можно выбрать в раскрывающемся списке.

- **3** В поле **Тип** выберите тип веб-контента, совместное использование которого планируется.
- **4** Нажмите **ОК**.

Совет. Вы можете скопировать URL из любого источника, например окна браузера, а затем вставить его в поле **Адрес**.

Отличия между совместным доступом к браузеру и веб-контенту

Meeting Center предлагает два варианта совместного использования веб-контента. Совместно с участниками совещания вы можете использовать веб-контент или веб-браузер. Выберите наиболее подходящий вам вариант.

Вариант совместного		
использования	Преимущества	Недостатки
Совместное использование веб-браузера	 Позволяет перенаправлять участников на различные веб-страницы и веб-сайты. Позволяет предоставить посетителям управление вашим веб-браузером. Позволяет вам и другим участникам аннотировать веб-страницы. 	 Не позволяет отображение медиаэффектов и передача звука веб-страниц. Не позволяет участникам управлять страницами независимо друг от друга.
Совместное использование веб-контента	 Позволяет отображение веб-страниц вместе с их медиаэффектами, в том числе звуком и видео. Позволяет участникам управлять страницами в своих средствах просмотра материалов независимо друг от друга. 	Не позволяет перенаправлять участников на другие веб-страницы.

15

Совместное использование ПО

Совместное использование инструмента, например программного приложения, работает иначе, чем совместный доступ к документу или презентации. При совместном использовании в совещании программного обеспечения на экранах участников автоматически открывается соответствующее окно. Это специальное окно совместного доступа можно использовать для демонстрации:

- приложения (например, вам необходимо отредактировать совместный документ так, чтобы изменения сразу же стали отображались другим участникам, или научить работать с данным инструментом);
- рабочего стола компьютера (так удобнее совместно использовать сразу несколько приложений, кроме того, можно совместно использовать файлы и директории, расположенные на вашем компьютере);
- веб-браузера (полезно при совместном использовании определенной веб-страницы или ресурса частной внутренней сети);
- любое приложение или рабочий стол удаленного компьютера с Access Anywhere, установленным на нем (например, вы в пути, а компьютер, на котором хранится требуемая информация, находится в офисе);

Уровень вашего участия в совместном доступе к программному обеспечению определяется параметрами сайта и вашей ролью в совещании. В этой таблице приведены основные задачи пользователя каждой роли. Для получения подробных инструкций по конкретному действию нажмите "Подробнее" рядом с его описанием.

Роль		Описание задачи.
Организатор и докладчик	Предоставить совместный доступ Вид А Мой рабочий стол Ctrl+Alt+D Файл (включая видео) Ctrl+Alt+O Приложение Виртуальная доска Ctrl+Alt+N Веб-контент Веб-браузер Удаленный компьютер Мое окно совещания	 Сописание задачи. Совместное использование ПО. Предоставляет совместный доступ к приложениям. <i>Подробнее</i> (на странице 275) Предоставляет совместный доступ к своему рабочему столу <i>Подробнее</i> (на странице 279) Предоставляет совместный доступ к браузеру. <i>Подробнее</i> (на странице 281) Предоставляет совместный доступ к удаленному компьютеру. Подробнее Управляет режимом отображения совместно используемого программного обеспечения. <i>Подробнее</i> (на странице 293) Добавляет аннотации к совместно используемого программного лобробнее (на странице 293) Добавляет аннотации к совместно используемому программному обеспечению. <i>Подробнее</i> (на странице 302) Разрешает участникам управлять своим совместно используемым программным обеспечение. <i>Подробнее</i> (на странице 305)
Участник	 Примечания Управление пялеломи Отправять запрос о переднеу правления Аудносонференцик Тестврование динакихов и имкрофона	 Просмотр совместного ПО и работа с ним. Управляет режимом отображения совместно используемого программного обеспечения. <i>Подробнее</i> (на странице 299) Запрашивает управление совместно используемым программным обеспечением. <i>Подробнее</i> (на странице 310) Добавляет аннотации к совместно используемому программному обеспечению. <i>Подробнее</i> (на странице 302) Прекращает участие в

Роль		Описание задачи.
Организатор и докладчик	Предоставить совместный доступ Вид Д Мой рабочий стол Ctrl+Alt+D Файл (включая видео) Ctrl+Alt+O Приложение Виртуальная доска Ctrl+Alt+N Веб-контент Веб-браузер Удаленный компьютер Мое окно совещания	 Совместное использование ПО. Предоставляет совместный доступ к приложениям. Подробнее (на странице 275) Предоставляет совместный доступ к своему рабочему столу Подробнее (на странице 279) Предоставляет совместный доступ к браузеру. Подробнее (на странице 281) Предоставляет совместный доступ к удаленному компьютеру. Подробнее Управляет режимом отображения совместно используемого программного обеспечения. Подробнее (на странице 293) Добавляет аннотации к совместно используемому программному обеспечению. Подробнее (на странице 302) Разрешает участникам управлять своим совместно используемым программным обеспечение. Подробнее (на странице 305)
		программного обеспечения. <i>Подробнее</i> (на странице 312)

Совместное использование приложений

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

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

Неполный список возможных действий.

- Начать предоставление совместного доступа к приложению. Подробнее (на странице 276) Открыть дополнительные приложения для совместного доступа. Подробнее (на странице 277)
- Управлять режимом отображения и просмотра совместно используемого программного обеспечения (приостановление, переход в полноэкранный режим и т.п.). Подробнее (на странице 293)
- Добавлять аннотации и рисовать на совместно используемом приложении. Подробнее (на странице 302) Разрешать участникам рисовать. Подробнее (на странице 305)
- Научиться эффективному совместному использованию приложений. Подробнее (на странице 316)
- Прекратить совместный доступ к приложению. Подробнее... (на странице 278).

Начало предоставления совместного доступа к приложению

Только для организаторов и докладчиков

Вы можете предоставить участниками совещания совместный доступ к приложению на своем компьютере.

Чтобы организовать совместный доступ к приложению, выполните указанные ниже действия.

1 В меню Совместный доступ выберите Приложение.

Появится список запущенных на вашем компьютере приложений.



- 2 Выполните одно из действий ниже:
 - Если нужное приложение в данный момент запущено, чтобы начать предоставление к нему совместного доступа, выберите его из списка.
 - Если приложение в данный момент не запущено, выберите Другое приложение. Откроется диалоговое окно "Другое приложение" со списком всех установленных на вашем компьютере приложений. Выберите приложение, а затем нажмите Совместный доступ.

Выбранное приложение появится в окне совместного доступа на экранах участников.

Рекомендации по более эффективному совместному использованию приложений, см. в *Рекомендации по совместному использованию ПО* (на странице 316).

Совместное использование нескольких приложений одновременно

Только для организаторов и докладчиков

Вы можете добавлять дополнительные приложения в совместный доступ для одновременного использования. Все приложения, к которым вы предоставляете совместный доступ, отображаются на экранах участников в одном окне совместного доступа.

Чтобы добавить дополнительное приложение в совместный доступ, выполните указанные ниже действия.

Выберите приложение, к которому вы хотите организовать совместный доступ.

• Если в данный момент это приложение запущено. Нажмите кнопку Совместный доступ.

РАЗРЕШИТБОБЩИЙ ДОСТУП Общий доступ не разрешен 🚊 🚍 🗙

Эти кнопки расположены в верхнем правом углу всех открываемых вами приложений

Совет. Эти кнопки имеются в правом верхнем углу любого свернутого приложения – развернув его, вы их увидите.

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

Выбранное приложение появится в окне совместного доступа на экранах участников.

Meeting Center отслеживает количество совместных приложений.



Кнопка Совместный доступ справа от кнопки Пауза позволяет выбрать разные типы материалов, к которым вы хотите предоставить совместный доступ.

Совет. Организовать совместное использование к нескольким приложениям можно также с помощью совместного доступа к рабочему столу. Подробности см. в *Совместный доступ* к рабочему столу (на странице 279).

Изъятие приложения из совместного для всех участников доступа

Только для организаторов и докладчиков

Вы всегда можете убрать приложение из совместного доступа. После того, как вы прекратили доступ к приложению, участники не могут его видеть.

При совместном использовании нескольких приложений одновременно, вы можете изъять из совместного доступа одно из них или сразу все.

Чтобы при совместном использовании нескольких приложений одновременно убрать из совместного доступа только одно из них, выполните указанное ниже действие:

В строке заголовка приложения, доступ к которому вы хотите прекратить, нажмите кнопку **Прекратить** или на Панель управления совещанием кнопку **СТОП**.



Чтобы прекратить совместный доступ ко всем приложениям, выполните приведенные ниже действия:

На Панели управления совещанием нажмите кнопку СТОП.



Совместное использование можно и приостановить: нажмите кнопку Пауза (рядом с кнопкой Прекратить).

Совместный доступ к рабочему столу

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

Возможные действия при совместном использовании рабочего стола.

- Начать предоставление совместного доступа к вашему рабочему столу. Подробнее (на странице 280).
- Управлять режимом отображения и просмотра совместно используемого программного обеспечения (приостановление, переход в полноэкранный режим и т.п.). Подробнее (на странице 293)
- Добавлять аннотации и рисовать на своем рабочем столе. Подробнее (на странице 302). Разрешать участникам добавлять аннотации. Подробнее (на странице 305)
- Получить несколько советов по эффективному предоставлению совместного доступа к вашему рабочему столу. Подробнее (на странице 316)
- Прекратить совместный доступ к вашему рабочему столу. Подробнее (на странице 281)
- Разрешить участнику управлять совместно используемым рабочим столом. Подробнее... (на странице 305)

Организация совместного доступа к рабочему столу

Только для организаторов и докладчиков

Вы можете предоставить участникам совещание совместный доступ к своему рабочему столу.

Чтобы организовать совместный доступ к рабочему столу, выполните указанные ниже действия.

1 В меню Совместный доступ выберите Рабочий стол.

Если у вас несколько мониторов, вы увидите вложенное меню для них.

Пред	оставить совместный до	ступ	Вид	Аудио	Участник
N	1ой рабочий стол		Þ	Mo	нитор 1
Φ	айл (включая видео)	Ctrl+4	Alt+0	Mo	нитор 2
П	риложение		•		
В	иртуальная доска	Ctrl+4	\lt+N		
B B	еб-контент еб-браузер				
У,	даленный компьютер				
N	1ое окно совещания				

2 Выберите нужный монитор.

Рабочий стол появится в окне совместной работы на экранах посетителей.

О том, как можно сделать совместное использование рабочего стола более эффективным, см. в *Рекомендации по совместному использованию ПО*. (на странице 316)

Примечание. Если на вашем рабочем столе есть какой-либо фоновый рисунок или обои, для более эффективного совместного использования рабочего стола ваш Диспетчер совещаний может не отображать их для участников.

Окончание совместного использования рабочего стола

Вы всегда можете убрать рабочий стол из совместного доступа.

Чтобы прекратить совместное использование рабочего стола, выполните указанные ниже действия.

На Панели управления совещанием нажмите кнопку Стоп.



Совместное использование можно и приостановить: нажмите кнопку **Пауза** (рядом с кнопкой **Прекратить**).

Если вы – не докладчик, а участник, чтобы покинуть сеанс совместного доступа, нажмите кнопку **Вернуться**.



При этом вы покидаете только сеанс совместного доступа, а не совещание.

Совместное использование веб-браузера

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

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

Ниже перечислены возможные действия при совместном использовании веб-браузера.

- Организация совместного доступа к веб-браузеру. Подробнее... (на странице 282)
- Управление посетительскими режимами просмотра совместного веб-браузера. Подробнее...
- Аннотирование совместного веб-браузера и рисование на нем (подробнее...), предоставление такой возможности посетителям (подробнее...).

- Узнать об эффективном совместном использовании браузера. Подробнее (на странице 316)
- Прекратить предоставление совместного доступа к браузеру. Подробнее (на странице 282)

Организация совместного доступа к веб-браузеру

Только для организаторов и докладчиков

Вы можете использовать веб-браузер совместно с участниками совещания.

Чтобы организовать совместный доступ к веб-браузеру, выполните указанные ниже действия.

1 В меню Совместный доступ выберите Веб-браузер.

Откроется ваш веб-браузер по умолчанию.

2 Откройте в нем нужную страницу.

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

Окончание совместного использования веб-браузера

Вы всегда можете убрать веб-браузер из совместного доступа.

Чтобы прекратить совместное использование веб-браузера, выполните указанные ниже действия.

В строке заголовка приложения, доступ к которому вы хотите прекратить, нажмите кнопку **Прекратить**.



Совместное использование удаленного компьютера

Докладчик использует функцию предоставления совместного доступа к удаленному компьютеру, чтобы все участники совещания могли видеть удаленный компьютер. В зависимости от настроек удаленного компьютера докладчик показывает весь рабочий стол или только отдельные приложения. С помощью этой функции можно показать участникам приложение или файл, доступный только на удаленном компьютере.

Участники видят удаленный компьютер, включая движения курсора докладчика, в окне совместного доступа на своих экранах.

Будучи докладчиком, вы можете предоставить совместный доступ к удаленному компьютеру во время совещания при указанных ниже условиях.

- На удаленном компьютере установлен агент Access Anywhere.
- Войти на веб-сайт Meeting Center прежде, чем присоединяться к совещанию, если вы не изначальный организатор совещания.

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

Ниже перечислены возможные действия при совместном использовании удаленного компьютера.

- Начать предоставление совместного доступа к удаленному компьютеру.
 Подробнее (на странице 283)
- Управлять режимом отображения и просмотра совместно используемого удаленного компьютера (пауза, переход в полноэкранный режим и т.п.). Подробнее (на странице 293)
- Менять настройки удаленного компьютера во время сеанса совместного доступа к нему. Подробнее (на странице 287)
- Прекратить предоставление совместного доступа к удаленному компьютеру. Подробнее (на странице 286)

Начало совместного доступа к удаленному компьютеру

Только для организаторов и докладчиков

Если компьютер уже настроен для Access Anywhere, во время совещания вы можете предоставить совместный доступ к компьютеру.

Чтобы предоставить совместный доступ к удаленному компьютеру, выполните приведенные ниже действия.

- 1 В меню Совместный доступ выберите Удаленный компьютер.
- 2 Откроется диалоговое окно Access Anywhere.

Удаленный(е) компьютер(ы):	Приложение (приложения):

- **3** В области **Удаленные компьютеры** выберите компьютер, совместный доступ к которому нужно предоставить.
- **4** В области **Приложения** выберите приложение, совместный доступ к которому нужно предоставить.

Если настройки удаленного компьютера позволяют доступ ко всему его рабочему столу, под "Приложения" отображается опция **Рабочий сто**л.

5 Нажмите Подключиться.

В зависимости от способа аутентификации, выбранного при настройке компьютера для Access Anywhere, выполните одно из действий ниже:

- Если вы выбрали аутентификацию с помощью кода доступа, введите код доступа, который вводили при настройке удаленного компьютера.
- Если вы выбрали аутентификацию по телефону, вы получаете телефонный звонок на номер, указанный вами во время настройки удаленного компьютера.

- 6 Завершите аутентификацию.
 - Если вы выбрали аутентификацию с помощью кода доступа, введите в поле код доступа и затем нажмите ОК.
 - Если вы выбрали аутентификацию по телефону, следуйте голосовым инструкциям.

Примечание.

- Если вы не являетесь первоначальным организатором совещания, прежде чем предоставить доступ к удаленному компьютеру, вы должны войти на сайт Meeting Center, чтобы присоединиться к совещанию. Если вы уже на совещании, но не вошли на свой сайт, вы должны покинуть совещание, войти на свой сайт, а затем снова присоединиться к совещанию.
- Если на удаленном компьютере работает хранитель экрана, защищенный паролем, ваша служба совещание автоматически закрывает его после указания вами кода доступа или секретного кода.
- Если удаленный компьютер работает под управлением Windows 2000, и вам нужно войти, отправьте компьютеру команду Ctrl+Alt+Del.
- Если настройки удаленного компьютера позволяют доступ к нескольким приложениям, вы можете предоставлять совместный доступ к нескольким приложениям одновременно.

Предоставление доступа к дополнительным приложениям на совместно используемом удаленном компьютере

Только для организаторов и докладчиков

Если для удаленного компьютера разрешен совместный доступ только к определенным приложениям, а не ко всему рабочему столу, вы можете предоставить совместный доступ к дополнительным приложениям на удаленном компьютере. Участники совещания могут просматривать все совместно используемые приложения одновременно.

Чтобы предоставить доступ к дополнительному приложению на совместно используемом удаленном компьютере, выполните приведенные ниже действия.

1 На Панели управления совещанием нажмите кнопку со стрелкой вниз (последняя кнопка на Панели управления совещанием). Затем выберите Предоставить совместный доступ к удаленному приложению.

ł	Проведение опроса
	Управление панелами
	Аудиоконференция
	Тестирование динамиков и микрофона
	Пригласить и напомнить
	Просмотр
	Очистить экран
	Отключить клавиатуру и мышь
	Уменьшить разрешение экрана в соответствии с типом монитора этого компьютера
	Ompasiiris Ctri + Alt + Del
	Предоставить совместный доступ к удаленному приложению
	Статистика аудио & и видео
	Остановить совместный доступ к удаленному приложению
	Завершить совещание

2 В окне "Выбрать приложение" выберите приложение для совместного доступа.

В списке слева выберите удален справа выберите приложение, к овнестный доступ.	ный компьютер, а затем в списке которому хотите предоставить с
Удаленный(е) компьютер(ы):	Приложение (приложения):
Ny's PC	Notepad Adobe Dreamweaver CS5
n	одключиться Отнена

После того, как вы выбрали для совместного доступа еще одно приложение, все ранее выбранные приложения остаются открытыми.

Пример. Сначала вы открыли приложение Paint. Затем выбрали Блокнот в окне Выбрать приложение. Оба приложения остаются открытыми на совместно используемом рабочем столе.

3 Нажмите **ОК**.

Прекращение совместного доступа к удаленному компьютеру

Только для организаторов и докладчиков

Во время совещания всегда можно прекратить совместный доступ к удаленному компьютеру. Как только вы прекращаете совместный доступ к удаленному компьютеру, сервер Access Anywhere отключает ваш локальный компьютер от удаленного. Удаленный компьютер остается подключенным к серверу Access Anywhere, поэтому вы можете снова подключиться к нему в любой момент.

Прежде чем прекратить совместный доступ к удаленному компьютеру.

Для обеспечения конфиденциальности и безопасности вашего удаленного компьютера выполните *одно* из действий ниже.

- Закройте все приложения, запущенные во время сеанса совместного доступа.
- Если удаленный компьютер работает под управлением Windows 2000, и у вас есть права администратора, выйдите или заблокируйте компьютер. Для доступа к этим опциям отправьте на удаленный компьютер комбинацию клавиш Ctrl+Alt+Del. Подробнее... (на странице 292)
- Предусмотрите для хранителя экрана пароль и задайте короткое время бездействия, например, 1 минута, по прошествии которого включается заставка.
- Выключите компьютер, если не планируете снова удаленный доступ к нему.

Чтобы прекратить совместный доступ к удаленному компьютеру, выполните приведенные ниже действия.

На Панели управления совещанием нажмите Прекратить совместный доступ.



Совместный доступ прерывается, вы возвращаетесь в окно менеджера совещаний.

Управление совместно используемым удаленным компьютером

Только для организаторов и докладчиков

При предоставлении совместного доступа к удаленному компьютеру во время совещания вы можете управлять им, пользуясь опциями и отправляя команды.

Можно воспользоваться опциями ниже.

- Блокировать и разблокировать клавиатуру и мышь на удаленном компьютере. Подробнее (на странице 289)
- Уменьшить разрешение экрана на удаленном компьютере соответственно установленному на вашем компьютере и восстановить разрешение на удаленном компьютере. *Подробнее* (на странице 288)
- Регулировать размер отображения удаленного компьютера в окне совместного доступа, в том числе уменьшать и увеличивать масштаб изображения и подгонять изображение по размеру окна совместного доступа. Подробнее (на странице 290)
- Скрывать и отображать содержимое экрана удаленного компьютера.
 Подробнее (на странице 291)

Примечание. Все изменения в опциях действуют для удаленного компьютера только на протяжении текущего сеанса совместного доступа. Изменения не влияют на опции по умолчанию, заданные для удаленного компьютера в параметрах агента Access Anywhere.

Можно отправлять приведенные ниже команды.

- Комбинация клавиш Ctrl+Alt+Del позволяет доступ к опциям входа, выхода, блокировки и разблокировки компьютера под управлением Windows. Подробнее (на странице 292)
- Команда для помещения удаленных приложений поверх всех других окон, если они скрыты окнами других приложений или свернуты. Подробнее (на странице 292)

Уменьшение разрешения экрана совместно используемого удаленного компьютера

Предоставляя совместный доступ к удаленному компьютеру, можно уменьшить разрешение его экрана. Эта опция помогает избежать необходимости прокрутки при просмотре рабочего стола и приложений на удаленном компьютере. В окнах совместного доступа всех участников также отображается уменьшенное разрешение. В любой момент во время сеанса удаленного доступа можно вернуться к первоначальной настройке разрешения экрана удаленного компьютера.

Чтобы уменьшить разрешение экрана совместно используемого удаленного компьютера, выполните приведенные ниже действия.

На Панели управления совещанием нажмите кнопку со стрелкой вниз (последняя кнопка на Панели управления совещанием). Затем выберите Уменьшить разрешение экрана соответственно данному компьютеру.

11	Проведение опроса	
	Управление панелями	
	Аудиоконференция	
	Тестирование динамиков и микрофона	
	Пригласить и напомнить	
	Просмотр	•
	Очистить экран	
	Отключить клавиатуру и мышь	
	Уменьшить разрешение экрана в соответствии с типом монитора этого компьютера	
	Ompaewre Ctri + Alt + Del	
	Предоставить совместный доступ к удаленному приложению	
	Статистика аудио & и видео	
	Остановить совместный доступ к удаленному приложению	
	Завершить совещание	

Примечание.

- Если во время сеанса совместного доступа вы уменьшили разрешение экрана удаленного компьютера, по завершении сеанса arent Access Anywhere восстановит первоначальную настройку разрешения.
- Можно настроить автоматическое уменьшение разрешения экрана удаленного компьютера, когда вы подключаетесь к удаленному компьютеру. Подробную информацию см. в "Руководстве пользователя Access Anywhere".

Блокировка и разблокировка клавиатуры во время совместного доступа к удаленному компьютеру

Только для организаторов и докладчиков

Предоставляя совместный доступ к удаленному компьютеру, можно блокировать его клавиатуру и мышь, предотвратив таким образом использование компьютера кем-либо во время удаленного доступа. В любой момент можно разблокировать мышь и клавиатуру удаленного компьютера.

Чтобы заблокировать или разблокировать клавиатуру и мышь удаленного компьютера, выполните приведенные ниже действия.

На Панель управления совещанием нажмите стрелку вниз. Затем выберите Блокировать клавиатуру и мышь.

Проведение опроса	
Управление панелями	
Аудиоконференция	
Тестирование динамиков и микрофона	
Пригласить и напомнить	
Просмотр	•
Очистить экран	
Отключить клавиатуру и мышь	
Уменьшить разрешение экрана в соответствии с типом монитора этого компьютера	
Ompaeura Ctri + Alt + Del	
Предоставить совместный доступ к удаленному приложению	
Статистика аудио & и видео	
Остановить совместный доступ к удаленному приложению	
Завершить совещание	

Стрелка вниз находится в конце Панели управления совещанием.

Флажок рядом с командой указывает на то, что клавиатуры и мышь блокированы. Если флажка нет, мышь и клавиатуры разблокированы.

Примечание.

- Если во время сеанса совместного доступа вы блокируете клавиатуру и мышь удаленного компьютера, по завершении сеанса агент Access Anywhere разблокирует их.
- Можно настроить автоматическую блокировку клавиатуры и мыши удаленного компьютера, когда вы подключаетесь к компьютеру удаленно. Подробную информацию см. в *Руководстве пользователя Access Anywhere*.

Регулировка размера отображения совместно используемого удаленного компьютера

Только для организаторов и докладчиков

Предоставляя совместный доступ к удаленному компьютеру, размер доступного отображения можно регулировать приведенными ниже способами.

- Выбрать процент отображения удаленного компьютера.
- Увеличивать и уменьшать масштаб с удаленного компьютера на заданные значения.
- Масштабировать отображение удаленного компьютера так, чтобы оно соответствовало окну совместного доступа, в котором отображается.

Чтобы регулировать размер отображения совместно используемого удаленного компьютера, выполните приведенные ниже действия.

На Панели управления совещанием нажмите кнопку со стрелкой вниз (последняя кнопка на панели), затем выберите **Вид**. В меню выберите опцию просмотра.

	No. of Concession, Name and Address	Company report
		Pippinese Sporteen.
		Approximation processing and a second s
		Technycomen Amaneur a weeksternen.
		Tpicture and a second re-
	Permanental are partnerse	Territy
	Bery research, beg paired of the set get potential of	Charters ages
	Restore conservation approximation of the special trans-	The inproving a lindow of gap of Managar
	Perinana respect	Parametry approaches against a contentioner o being accuracy provide content
	Thinkers exactly	Oregonianis (Ini y Alf + Ini
	105	Determine spare Riccounts.
	255.	Detailing input had going a particular pair any input
٠	10%	Temporis concerns
	14%	
	en.	
	Consequences and a second seco	
	Ferningamal	
	Direct - Distance's accurate a content time is presented topola	
	date:	

Скрытие содержимого экрана совместно используемого удаленного компьютера

Только для организаторов и докладчиков

Предоставляя доступ к удаленному компьютеру, можно сделать экран удаленного компьютера пустым, предотвратив таким образом просмотр его содержимого посторонними, находящимися вблизи удаленного компьютера. В любой момент можно восстановить отображение скрытого содержимого экрана удаленного компьютера.

Чтобы скрыть или отобразить содержимое экрана совместно используемого удаленного компьютера, выполните приведенные ниже действия.

На Панели управления совещанием нажмите кнопку со стрелкой вниз (последняя кнопка на панели), затем выберите Скрыть содержимое экрана.

Флажок рядом с командой указывает на то, что экран удаленного компьютера пуст. Если флажка нет, содержимое экрана отображается.

Примечание.

- Если во время сеанса совместного доступа вы сделали экран удаленного компьютера пустым, по завершении сеанса агент Access Anywhere восстановит отображение содержимого экрана.
- Можно заранее настроить очистку экрана удаленного компьютера при подключении к нему. Подробную информацию см. в Руководстве пользователя Access Anywhere.

Отправка команды Ctrl+Alt+Del на совместно используемый удаленный компьютер

Только для организаторов и докладчиков

При предоставлении совместного доступа к удаленному компьютеру под управлением Windows отправка на него команды **Ctrl+Alt+Del** позволяет приведенными ниже.

- Войти в систему компьютера
- Выйти из системы компьютера
- Блокировать компьютер
- Разблокировать компьютер

Чтобы отправить команду Ctrl+Alt+Del на совместно используемый удаленный компьютер, выполните приведенные ниже действия.

На Панели управления совещанием нажмите кнопку со стрелкой вниз (последняя кнопка на панели), затем выберите Скрыть содержимое экрана. Отправьте команду Ctrl+Alt+Del.

Выбор приложения на совместно используемом удаленном компьютере

Только для организаторов и докладчиков

Если вы настроили удаленный компьютер для совместного доступа только к выбранным приложениям, а не ко всему рабочему столу, одновременно можно работать только с одним приложением. Можно легко переключиться и дать совместный доступ к другому приложению.

Чтобы выбрать другое приложение для совместного доступа, выполните приведенные ниже действия.

На Панели управления совещаним нажмите стрелку вниз. Затем выберите Совместный доступ к удаленному приложению.

Из списка доступных приложений выберите нужное.

11	Проведение опроса
	Управление панелями
	Аудиоконференция
	Тестирование динамиков и микрофона
	Пригласить и напомнить
	Просмотр
	Очистить экран
	Отключить клавиатуру и мышь
	Уменьщить разрешение экрана в соответствии с типом монитора этого компьютера
	Ompasina Ctri + Alt + Del
	Предоставить совместный доступ к удаленному приложению
	Статистика аудио & и видео
	Остановить совместный доступ к удаленному приложению
	Завершить совещание

Управление режимами просмотра совместного по

Роль		Описание задачи:
Организато р или докладчик	Предоставить совместный доступ Вид Аудио Участник Совещание Справка Мой рабочий стол Ctrl+Alt+D Файл (включая видео) Ctrl+Alt+D Приложение ► Виргуальная арсса Ctrl=Alt+N	 Приостанавливает и возобновляет совместный доступ. Подробнее
	Веб-контент Веб-браузер Удаленный компьютер Мое окно совещания	 Управляет полноэкранным режимом отображения совместно используемого программного обеспечения. Подробнее (на странице 293) Синхронизирует отображение. Подробнее (на странице 296)
Участник	 Призачания Управление панелями Отправить запрос о передаче управления Аудиоконференция Тестирование динамиков и микрофона Присласить и напомнить Полноэкранный Статистика аудио & и видео Вернуться в окно совещания Завершить совещание Статистика ардио & и видео Вернуться в окно совещания Завершить совещание Сов замеру окна средства просмотра По ширине 25% 50% 75% 100% 200% 400% 	 Управляет своим режимом просмотра совместно используемого программного обеспечения. <i>Подробнее</i> (на странице 299) Закрывает свое окно совместного доступа. <i>Подробнее</i> (на странице 300)

Докладчик может управлять режимом просмотра участниками **совместно** используемого рабочего стола, удаленного компьютера (при наличии), приложения или браузера.

Участники могут управлять своим режимом просмотра совместно используемого программного обеспечения.

Приостановление и возобновление совместного использования ПО

Только для организаторов и докладчиков

Вы можете временно приостановить совместное использование программного обеспечения, чтобы зафиксировать изображение на экранах посетителей.

Если во время совместного использования программного обеспечения вам понадобится вернуть посетителей к окну "Совещание", приостановление совместного использования при этом позволит сэкономить ресурсы вашего компьютера и снизить загруженность канала интернет-соединения. Эта опция также может пригодиться, если вам не нужно, чтобы посетители увидели определенные действия, которые вы производите с совместным программным обеспечением.

Вы в любое время можете возобновить совместное использование и восстановить вид совместного программного обеспечения на экранах посетителей.

Чтобы приостановить совместное использование программного обеспечения, выполните указанные ниже действия.

Нажмите кнопку Пауза (справа от кнопки Прекратить).



На панели появится слово "Приостановлено". Появляется короткое сообщение о том, что для участников изображение "заморожено" до момента возобновления вами совместного доступа. Также текст на кнопке **Пауза** меняется на **Возобновить**.



Чтобы возобновить совместное использование программного обеспечения, выполните указанные ниже действия.

Нажмите кнопку Возобновить.

Управление полноэкранным отображением совместно используемого программного обеспечения

Только для организаторов и докладчиков

Вы можете переключать режим просмотра участниками совместно используемого **приложения**, **удаленного компьютера** (при наличии) **или** браузера **со стандартного в полноэкранный и наоборот.**

В полноэкранном режиме совместно используемое программное обеспечение занимает весь экран участника, строка заголовка и полосы прокрутки не предусмотрены.

Участники могут изменить вашу настройку, чтобы управлять полноэкранным режимом просмотра либо уменьшить или увеличить изображение совместно используемого программного обеспечения на своих компьютерах.

Чтобы показывать совместно используемое программное обеспечение во весь экран, выполните приведенные ниже действия.

На Панели управления совещанием нажмите кнопку со стрелкой вниз (последняя кнопка на панели), затем выберите **Вид**. Затем выберите **Во весь** экран для участников.



Чтобы увидеть панели с элементами управления, нажмите серую стрелку вниз (последняя кнопка).

Синхронизация отображения совместно используемого программного обеспечения

Только для организаторов и докладчиков

Предоставляя совместный доступ к **приложению**, **рабочему столу** (если доступно предоставление совместного доступа к рабочему столу) или **браузеру**, вы можете синхронизировать отображение для всех участников с вашим.

Синхронизация отображения совместно используемого программного обеспечения гарантирует отображения окна совместного доступа на экранах участников в качестве активного. Например, если участник свернул окно совместного доступа или поместил поверх него другое окно, после того, как вы синхронизируете отображение, окно доступа становится активным.

Примечание. Синхронизация отображения не влияет на размер окна, в котором совместно используемое программное обеспечение отображается на экранах участников. Участники могут сами управлять размером отображения.

Чтобы синхронизировать ваше отображение с участниками, выполните приведенные ниже действия.

На Панели управления совещанием нажмите кнопку со стрелкой вниз (последняя кнопка на панели), затем выберите **Ви**д. Затем выберите **Синхронизировать все**.



Выбор монитора для предоставления совместного доступа

Чтобы выбрать монитор для предоставления совместного доступа.

- 1 Начните предоставление совместного доступа к своему рабочему столу.
 - На странице "Руководство по быстрому началу работы" выберите Совместный доступ к рабочему столу.

Если обнаружено два и более монитора, откроется окно, в котором вы можете выбрать один из них.



В меню Предоставить совместный доступ выберите Мой рабочий стол.

В подменю отобразятся доступные мониторы.

Файл Редактировать	Предоставить совместный дос	туп Вид	Аудио	Участник	Совещание	Справка
Руководство С	Мой рабочий стол	Ctrl+Alt+D				
	Файл (включая видео) (tri+Alt+O				
	Приложение	,				
Совещание ведуще	Виртуальная доска (Ctrl+Alt+N				
Тема: test2	Веб-контент Веб-браузер					
	Удаленный компьютер					
	Мое окно совещания					

2 Выберите монитор, к которому вы хотите разрешить совместный доступ.

На Панели управления совещанием указано, к какому монитору вы предоставляете совместный доступ. Если вы предоставляете совместный доступ к тому же монитору, на котором отображается Панель управления совещанием, она сообщает "Вы предоставляете совместный доступ к данному монитору".



Если вы предоставляете доступ к не тому же монитору, на котором отображается Панель управления совещанием, она сообщает "Вы предоставляете совместный доступ к монитору *<number>*".



Кроме того, монитор, к которому вы предоставляете совместный доступ, выделяется зеленой окантовкой.

Чтобы выбрать другой монитор для предоставления совместного доступа, выполните приведенные ниже действия.

1 На Панели управления совещанием нажмите кнопку "Выбор содержания для совместного использования".



2 В открывшемся вложенном меню выберите "Предоставить совместный доступ к моему рабочему столу".

В подменю отобразятся доступные мониторы.



3 Выберите номер монитора, к которому вы хотите разрешить совместный доступ.

На Панели управления совещанием указано, к какому монитору вы предоставляете совместный доступ. Кроме того, монитор, к которому вы предоставляете совместный доступ, выделяется зеленой окантовкой.

Управление режимом отображения (для участников)

Только для участников

При просмотре или удаленном управлении совместно используемым программным обеспечением вы можете задать опции отображения программного обеспечения на вашем экране.

- Отображение совместно используемого программного обеспечения во весь экран или в стандартном окне. При полноэкранном режиме общий рабочий стол или приложение воспроизводится на весь экран. Заголовок окна и полосы прокрутки при этом не отображаются.
- Масштабировать, т. е. изменить размеры совместного рабочего стола или приложения, чтобы привести в соответствие с размерами при отображении в полноэкранном режиме или стандартном окне.

Чтобы управлять отображением совместно используемого программного обеспечения на своем экране, выполните приведенные ниже действия.

На Панели управления совещанием нажмите кнопку со стрелкой вниз (последняя кнопка на панели), затем выберите **Ви**д. В меню выберите нужную опцию.

Примечания	
Управление панелями	
Отправить запрос о передаче управления	
Аудиоконференция	
Тестирование динамиков и микрофона	
Пригласить и напомнить	
Просмотр	Полноэкранный
Статистика аудио & и видео	• По размеру окна средства просмотра
Вернуться в окно совещания	По ширине
Завершить совещание	25%
	50%
	75%
	100%
	200%

Совет. Чтобы быстро перейти из стандартного окна в полноэкранный режим, дважды щелкните в области отображения совместно используемого программного обеспечения.

Закрытие своего окна совместного доступа

Только для участников

При просмотре или удаленном управлении совместно используемым программным обеспечением вы всегда можете закрыть окно совместного доступа, в котором отображается программное обеспечение. Закрыв окно совместного доступа, вы возвращаетесь в окно "совещание". Закрыв окно совместного доступа, вы всегда можете снова открыть его.

Чтобы закрыть окно совместного доступа, выполните приведенные ниже действия.

1 На Панели управления совещанием нажмите кнопку со стрелкой вниз (последняя кнопка на панели), затем выберите в меню Прекратить <option>. На рисунке ниже показана опция Прекратить совместный доступ к приложению, поскольку в совместном доступе находилось приложение. Если вы предоставляли совместный доступ к своему рабочему столу или браузеру, в меню будет Прекратить совместный доступ к рабочему столу.



Выберите соответствующую опцию.

Окно совместного доступа закроется. Затем автоматически откроется окно "Совещание".

Чтобы в любой момент вернуться к окну совместного доступа, выполните приведенные ниже действия.

В окне "Совещание" в меню Совместный доступ выберите опцию совместного доступа (рабочий стол, удаленный компьютер, приложение или браузер).

Смена режимов отображения (для участников)

Только для участников

Когда докладчик предоставляет совместный доступ к программному обеспечению, вы в любой момент можете вернуться в окно "совещание". Окно совместного доступа остается открытым, так что вы всегда можете вернуться к просмотру совместно используемого программного обеспечения.

Чтобы во время предоставления докладчикам совместного доступа к программному обеспечению вернуться к окну "совещание", выполните приведенные ниже действия.

На Панели управления совещанием щелкните по значку Вернуться в окно "Совещание".



Откроется окно "совещание".

Чтобы вернуться в окно совместного доступа, выполните приведенные ниже действия.

В окне "совещание", в диалоговом окне "Совместный доступ к приложению" выберите **Вернуться к совместному доступу**.

Совместн	ый доступ к рабочему столу
Вы больш й контент	е не просматриваете совместно используемы г докладчика.
	👌 Вернуться в ре

Добавление аннотаций к совместно используемому программному обеспечению

	Описание задачи	
	 Включает и выключает резаннотирования. Подробнее (на странице 302) 	ким е
Организатор или докладчик	 Пользуется инструментам аннотирования. Подробнее (на странице 304) 	и e
Pperts. Paparts. Hasent. Alan kennes. Partnes for Responded Aufwerts s	 Разрешает участникам добавлять аннотации. Подробнее (на странице 3) 	05)
	 Сохраняет аннотации. Подробнее (на странице 3) 	08)
	 Запрашивает разрешение добавление аннотаций. Подробнее (на странице 3) 	на 06)
Участник	 Пользуется инструментам аннотирования. Подробнее странице 304) 	и (на
Проснотр прилактерий за	 Сохраняет аннотации. Подробнее (на странице 3) 	08)
	 Отказывается от аннотаци Подробнее (на странице 3) 	ій. 07)

Вы можете аннотировать совместный **рабочий стол**, **приложение** или **веб-браузер** во время совещания с помощью маркера или другого инструмента для аннотирования.

Участники совещания видят аннотации в своих окнах доступа.

Включение и выключение аннотирования

Только для организаторов и докладчиков

Предоставляя совместный доступ к **рабочему столу**, **приложению** или **браузеру** вы можете добавлять к программному обеспечению аннотации.

Все ваши аннотации могут видеть участники.
Чтобы начать аннотирование совместно используемого программного обеспечения, выполните приведенные ниже действия.

1 На Панели управления совещаним нажмите кнопку Добавить аннотацию.



На кнопке **Добавить аннотацию** изображен карандаш.

Откроется панель инструментов.

🖍 Инструменты для а	иннотирования	
⇒ • T / • □	• 0 • 🛃 • 0	🤊 • 🗎
🝰 Разрешить доб 💌	💩 Остановить	Восст

2 Выберите инструмент для аннотирования.

Подробную информацию об инструментах аннотирования см. в *Использование* инструментов аннотирования (на странице 304).

Примечание.

- Вы можете разрешить одному или нескольким участникам добавлять аннотации к совместно используемому программному обеспечению. Подробности см. в *Разрешение* участнику добавлять аннотации к совместно используемому программному обеспечению (на странице 305).
- Добавив аннотации, можно сохранить изображение программного обеспечения, включая аннотации. Подробности см. в Снимок аннотаций к совместно используемому программному обеспечению (на странице 308).

Чтобы остановить добавление аннотаций к совместно используемому программному обеспечению и вернуть свою мышь к роли нормального указателя, необходимо выключить режим аннотирования.

Чтобы выйти из режима аннотирования, выполните приведенные ниже действия.

Нажмите кнопку Остановить аннотирование на панели Инструменты.



Использование инструментов для аннотирования

Если вы являетесь докладчикам, либо докладчик предоставил вам право аннотирования, вы можете воспользоваться панелью "Инструменты для аннотирования" для создания аннотаций при совместном использовании программного обеспечения. Эта панель предлагает широкий выбор инструментов для аннотирования совместного рабочего стола или приложения.



Инструмент для аннотирова		
ния	Значок	Описание
Линия	1	Позволяет рисовать в совместных материалах линии и стрелки. Дополнительные опции инструмента открываются нажатием кнопки с изображением стрелочки. Нажатием этой кнопки отключается инструмент "Прямоугольник".
Прямоуголь ник		Позволяет рисовать в совместных материалах фигуры, такие как прямоугольники и эллипсы. Дополнительные опции инструмента открываются нажатием кнопки с изображением стрелочки. Инструмент отключается повторным нажатием кнопки.
Маркер	0	Позволяет выделять текст и другие элементы в совместных материалах. Дополнительные опции инструмента открываются нажатием кнопки с изображением стрелочки. Инструмент отключается повторным нажатием кнопки.
Цвет аннотирова ния		Показывает палитру "Цвет аннотирования", с помощью которой вы можете выбрать рабочий цвет. Палитра закрывается повторным нажатием кнопки.
Ластик	Ø	Позволяет удалять из совместных материалов текст, аннотации и указатели. Чтобы удалить аннотацию, щелкните по ней в средстве просмотра. Дополнительные опции инструмента открываются нажатием кнопки с изображением стрелочки. Инструмент отключается повторным нажатием кнопки.

Разрешение участнику добавлять аннотации к совместно используемому программному обеспечению

Только для организаторов и докладчиков

Вы можете разрешить одному или нескольким участникам совещания добавлять аннотации к совместно используемому удаленному компьютеру (при наличии), приложению или браузеру.

Можно разрешить добавлять аннотации к совместно используемому программному обеспечению нескольким участникам одновременно.

Чтобы разрешить участнику добавлять аннотации к совместно используемому программному обеспечению, выполните приведенные ниже действия.

1 На Панели управления совещанием нажмите кнопку Добавить аннотацию.



Откроется панель инструментов.



- 2 На кнопке Разрешить добавлять аннотации нажмите стрелку вниз.
- **3** В открывшемся меню выберите, какие участники могут добавлять аннотации к совместно используемому программному обеспечению:

Можно выбрать "Все" или кого-либо из списка.

Примечание.

 Всегда можно прекратить добавление участником аннотаций к совместно используемому программному обеспечению. Подробности см. в Прекращение добавления участником аннотаций к совместно используемому программному обеспечению (на странице 308).

Запрос на добавление аннотаций к совместно используемому программному обеспечению

Только для участников

Если докладчик предоставляет совместный доступ к **рабочему столу**, **браузеру или приложению**, вы можете попросить его разрешить вам добавлять аннотации к совместно используемому программному обеспечению.

Такое разрешение позволяет вам:

- добавлять аннотации, выделяя маркером участки на программном обеспечении, рисуя линии и фигуры, печатая текст и пользуясь указателями;
- в любой момент удалять аннотации;

- менять цвет для добавления аннотаций;
- сохранять изображение ваших аннотаций на совместно используемом программном обеспечении.

Чтобы запросить разрешение на добавление аннотаций к совместно используемому программному обеспечению, выполните приведенные ниже действия.

1 На Панели управления совещанием нажмите кнопку Добавить аннотацию.



На экране докладчика появится сообщение запроса.

После получения от докладчика разрешения на добавление аннотаций на вашем экране появляется панель "Инструменты аннотирования":

📝 Инструменты для а	иннотирования	×
⇒ • T / • □	• 🖉 • 🛃 • d	🤊 • 🛛 💾
🔊 Разрешить доб 🔻	💩 Остановить	Восст

- 2 Выберите нужный инструмент.
- **3** Дополнительно. Выберите другой инструмент аннотирования. Дополнительные сведения см. в *Использование инструментов аннотирования* (на странице 304).

Примечание. Если вы контролируете совместно используемое программное обеспечение удаленно, чтобы включить режим аннотирования, докладчик должен вернуть себе управление. Затем вы и докладчик можете одновременно добавлять аннотации к совместно используемому программному обеспечению.

Отказ от управления аннотированием

Только для участников

Получив от докладчика разрешение на аннотирование, вы в любой момент можете от него отказаться.

Чтобы прекратить аннотирование, выполните указанные ниже действия.

На панели "Инструменты для аннотирования" нажмите кнопку Закончить аннотирование.

Прекращение добавления участником аннотаций к совместно используемому программному обеспечению

Только для организаторов и докладчиков

Если участник добавляет аннотации к совместно используемому программному обеспечению, вы можете выключить функцию аннотирования.

Чтобы выключить функцию рисования, выполните указанные ниже действия.

На Панели управления совещанием нажмите кнопку Передать управление.



2 В появившемся меню выберите **Разрешить аннотирование**.

Рядом с именами лиц, имеющих право аннотировать совместно используемое ПО, появится флажок.

3 Выберите имя участника, чтобы отменить выбор.

Съемка экрана с аннотациями на совместном ПО

Вы можете сохранить изображение совместного программного обеспечения со всеми внесенными аннотациями и указателями в файл формата WebEx Universal Communications Format (.ucf). Кроме того, вы сможете открыть файл .ucf на своем рабочем столе или в средстве просмотра материалов во время совещания.

Примечание. Участники не смогут воспользоваться данной функцией, если организатор

или докладчик не предоставит им право на **съемку экрана**. Если для совместного доступа вами, как организатором, выложено собственное программное обеспечение, данную функцию лучше выключить.

Чтобы сделать снимок экрана с аннотациями на совместном ПО, выполните указанные ниже действия.

1 На панели "Инструменты" нажмите кнопку Снимок экрана.



На экране появится диалоговое окно "Сохранить как".

2 Укажите место на диске, куда нужно сохранить файл, и нажмите Сохранить.

Примечание. В этом файле вы сохраняете снимок всего рабочего стола.

Передача участникам управления совместно используемым программным обеспечением

Докладчик может разрешить участнику удаленное управление приведенными ниже видами совместно используемого программного обеспечения.

- Приложение
- Рабочий стол (удаленно)
- Веб-браузер

Участник, удаленно управляющий совместно используемым программным обеспечением, имеет доступ ко всем его возможностям. Пока совместно используемое программное обеспечение контролируется участником, указатель мыши докладчика неактивен.

Для управления совместно используемым ПО используется железное правило.

- Любой участник может направить запрос на удаленное управление программным обеспечением. *Подробнее* (на странице 310)
- Затем докладчик может передать управление участнику. Подробнее (на странице 311)
- Также докладчик может автоматически передать управление совместно используемым программным обеспечением любому участнику, запрашивающему удаленное управление. Подробнее (на странице 311)
- Докладчик всегда может прекратить удаленное управление участником совместно используемым программным обеспечением. Подробнее (на странице 312)

Предупреждение. Участник, удаленно управляющий рабочим столом докладчика, может запускать любые программы и имеет доступ ко всем файлам на компьютере докладчика, не защищенным паролем.

Запрос на удаленное управление совместным ПО

Только для участников

Если докладчик предоставляет совместный доступ к приложению, рабочему столу или веб-браузеру, вы можете запросить у докладчика право удаленного управления ними.

Получив удаленное управление совместно используемым программным обеспечением, вы имеете доступ ко всем его возможностям.

Чтобы сделать запрос на удаленное управление совместным ПО, выполните указанные ниже действия.

На Панели управления совещанием нажмите Запросить управление.



На экране докладчика появится сообщение запроса.

Совет. Во время удаленного управления совместным ПО вы можете запросить докладчика разрешить вам его аннотировать. Подробности см. в *Запрос добавления аннотаций к* совместно используемому программному обеспечению (на странице 306).

Разрешение участнику удаленного управления совместно используемым программным обеспечением

Только для организаторов и докладчиков

Предоставляя совместный доступ к программному обеспечению, вы можете разрешить участнику удаленное управление им.

Чтобы разрешить участнику удаленное управление совместно используемым программным обеспечением, выполните приведенные ниже действия.

 На Панели управления совещанием нажмите стрелку вниз на кнопке Присвоить).



Эта кнопка – третья кнопка слева на панели "Элементы управления".

2 В открывшемся меню выберите "Передать управление клавиатурой и мышью > [имя участника].

Автоматическое разрешение участникам удаленного управления совместно используемым программным обеспечением

Только для организаторов и докладчиков

Предоставляя доступ к программному обеспечению, вы можете автоматически передавать управление программным обеспечением участнику, сделавшему соответствующий запрос. В этом случае участник, запрашивающий удаленное управление, автоматически получает управление программным обеспечением, совместный доступ к которому вы предоставляете. Пока функция автоматической передачи удаленного управления включена, любой участник может получить управление от любого другого участника, запросив удаленное управление.

Чтобы автоматически разрешать участникам удаленное управление совместно используемым программным обеспечением, выполните приведенные ниже действия.

 На Панели управления совещанием нажмите стрелку вниз на кнопке Присвоить).



2 В открывшемся меню выберите Передать управление клавиатурой и мышью > Автоматически удовлетворять все запросы.

Чтобы выключить автоматическое разрешение участникам удаленного управления совместно используемым программным обеспечением, выполните приведенные ниже действия.

- На Панели управления совещанием нажмите стрелку вниз на кнопке Присвоить.
- 2 В открывшемся меню нажмите Передать управление клавиатурой и мышью. Затем, чтобы отменить выбор и снять флажок, нажмите Автоматически удовлетворять все запросы.

Отмена удаленного управления совместным ПО

Только для организаторов и докладчиков

Когда участник удаленно управляет совместно используемым приложением, рабочим столом или браузером, вы можете в любой момент вернуть себе управление. Выполните одно из действий ниже.

- Временно верните себе управление совместно используемым программным обеспечением, разрешив участнику получить управление в любой момент.
- Прекратите управление участником совместно используемым программным обеспечением.

Чтобы временно вернуть себе право управления ПО, выполните приведенные ниже действия.

Щелкните на рабочем столе своего компьютера.

Теперь вы можете управлять совместно используемым ПО.

Участник, управлявший совместно используемым программным обеспечением, в любой момент может вернуть себе управление, щелкнув своей мышью.

Чтобы прекратить управление участником совместно используемым программным обеспечением, выполните приведенные ниже действия.

1 На рабочем столе компьютера щелкните кнопкой мыши.

Теперь вы можете управлять совместно используемым ПО.

На Панели управления совещанием нажмите стрелку вниз на кнопке **Присвоить**.



2 В открывшемся меню нажмите Передать управление клавиатурой и мышью.

Откроется меню со списком всех участников, находящихся на совещании. Слева от имени участника, осуществляющего удаленное управление, установлен флажок.

3 Чтобы отменить выбор и снять флажок, щелкните по имени участника.

Совместное использование приложений с расширенным цветовым охватом (Windows)

Только для пользователей Windows

По умолчанию Диспетчер совещаний передает изображения совместного ПО, используя 16-битное кодирование цвета, эквивалентное настройке экрана "Среднее (16 бит)". Этот режим позволяет получить точную цветопередачу для большинства совместных приложений. Если же в совместном приложении имеются изображения расширенного цветового охвата, например цветовые градиенты, в указанном режиме они могут отображаться некорректно. Например, градиенты могут принять вид цветовых "полос".

Если точность и разрешение цветопередачи критичны при совместном использовании приложения, вы можете включить в Диспетчер совещаний режим "Истинная цветопередача". Однако этот режим может снизить производительность.

В режиме "Истинная цветопередача" можно выбрать любую из указанных ниже опций.

- Приоритет качества (без сжатия изображений)
- Приоритет производительности (используется сжатие изображений)

Под "производительностью" понимается "скорость", с которой изображения будут появляться на экранах участников, а под "качеством" – качество цветопередачи совместных изображений.

Примечание. Включая режим "Истинная цветопередача", выберите в настройках экрана опцию "Самое высокое" (24 или 32 бита). Дополнительные сведения о настройке монитора см. в справке Windows.

Чтобы включить режим "Истинная цветопередача", выполните указанные ниже действия.

- 1 Выйдите из сеанса совместного использования.
- 2 В меню совещание выберите Параметры совещания.

На экране появится диалоговое окно "Параметры совещания".

- 3 Откройте вкладку Режим "Истинная цветопередача".
- 4 Выберите Активировать режим "Истинная цветопередача".

- 5 Выберите одну из указанных ниже опций.
 - Приоритет качества
 - Приоритет производительности
- 6 Нажмите **ОК** или **Применить**.

Совместное использование приложений с расширенным цветовым охватом (Мас)

Только для пользователей Мас

Для совместного использования приложения вы можете выбрать один из указанных ниже режимов отображения.

- Приоритет производительности. Режим по умолчанию. Позволяет получить более высокую скорость отображения материалов по сравнению с режимом приоритета изображения.
- Приоритет качества изображения. Позволяет отображать совместные материалы в наилучшем качестве. В этом режиме скорость отображения материалов может быть ниже по сравнению с режимом приоритета производительности.

Примечание. Смена режима отображения не сказывается на совместном использовании презентаций и документов.

Чтобы выбрать режим отображения совместного рабочего стола или приложений, выполните указанные ниже действия.

1 В окне "Совещание", меню Meeting Center выберите Параметры.

На экране появится диалоговое окно "Параметры".

2 Выберите **Показ**.



3 Выберите наиболее подходящий вариант: **Приоритет производительности** или **Приоритет качества изображения**.

Советы по предоставлению совместного доступа программному обеспечению

Приведенные ниже советы помогут предоставлять совместный доступ к программному обеспечению эффективнее.

- Только совместное использование приложений. Чтобы сэкономить время в ходе совещания откройте на своем компьютере все приложения, совместный доступ к которым вы планируете предоставить. В нужный момент во время совещания это позволит быстро предоставить совместный доступ к приложению, не ожидая, пока оно запустится.
- Если участники не могут видеть все совместно используемое программное обеспечение, не пользуясь прокруткой, они могут отрегулировать масштаб отображения совместно используемого программного обеспечения. Они могут уменьшить размер совместно используемого программного обеспечения на заданную величину или масштабировать его по размеру своего окна доступа.
- Для максимально эффективного совместного использования программного обеспечения закройте на своем компьютере все ненужные приложения. Это сбережет ресурсы процессора и памяти вашего компьютера, благодаря чему Диспетчер совещаний может быстро отправлять изображения совместно

используемого программного обеспечения во время совещания. Кроме того, чтобы обеспечить максимальную пропускную способность канала связи, доступную для совместного использования программного обеспечения, закройте все приложения, которые используют данный канал, например, программы чатов и обмена мгновенными сообщениями, а также программы, получающие потоковое аудио и видео из сети.

- Если вы предоставляете совместный доступ к приложению, для которого важна передача цветов на экранах участников, качество цвета можно улучшить, перейдя в режим True Color. Подробности см. в Предоставление совместного доступа к приложениям с точной цветопередачей (на странице 314).
- Только совместный доступ к приложениям и браузеру. Избегайте расположения поверх совместно используемого приложения или браузера других окон на своем рабочем столе. Участки совместно используемого приложения или браузера, перекрытые другими окнами, в окнах совместного доступа участников отображаются как вафельный рисунок.
- Только совместный доступ к приложениям и браузеру. Если вы хотите переключиться с отображения совместно используемого программного обеспечения в окно "совещание", перед тем как вернуться в окно "совещание", можно приостановить совместный доступ к программному обеспечению, а вернувшись в совместно используемое приложение, восстановить совместный доступ к нему. Приостановление совместного доступа к программному обеспечению сберегает ресурсы процессора и памяти вашего компьютера, когда вы просматриваете окно "совещание". Подробности см. в Приостановление и возобновление совместного использования ПО (на странице 294).
- Только совместный доступ к приложениям и браузеру. Если, предоставляя совместный доступ к приложению или браузеру, вы пользуетесь несколькими мониторами, участники могут видеть программное обеспечение независимо от того, на каком из ваших мониторов оно отображается. Если вы перемещаете приложение или браузер на другой монитор, отображение для участников не прекращается. Если вы предоставляете совместный доступ к нескольким приложениям, участникам будет удобнее, если вы размещаете их на одном мониторе.
- Поскольку предоставление совместного доступа к программному обеспечению требует дополнительной ширины канала связи во время совещания, рекомендуется, предоставляя совместный доступ к программному обеспечению, пользоваться выделенным высокоскоростным соединением с Интернетом. Если участники используют для соединения с Интернетом используют dial-up, возможны задержки с отображением и управлением совместно используемым программным обеспечением. Если

вы хотите предоставить совместный доступ к документу, например, файлу Microsoft Word или Excel, для этих участников совещания удобнее, когда вы предоставляете совместный доступ к документу, а не к приложению.

16

Анкетирование посетителей

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

Во время совещание координатора входит приведенное ниже.

- Подготовка анкеты. Подробнее... (на странице 320)
- Проведение анкетирования во время совещание *Подробнее*... (на странице 324)

По завершении анкетирования координатор может выполнять указанные ниже действия.

- Просматривать результаты. Подробнее... (на странице 325)
- Опубликовывать результаты для участников. Подробнее... (на странице 326)
- Сохранять результаты для просмотра после совещания. Подробнее... (на странице 328)

Подготовка анкет

Подготавливая анкету, вы можете выполнять указанные ниже действия.

- Создавать анкету. *Подробнее*... (на странице 320)
- Редактировать анкету. *Подробнее*... (на странице 322)
- Устанавливать таймер анкетирования. *Подробнее*... (на странице 323)

Создание анкет

Только для докладчика

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

Чтобы создать анкету (в Windows), выполните указанные ниже действия.

- 1 Во время совещания откройте панель "Анкетирование".
- **2** В разделе **Вопрос** выберите один приведенных ниже видов вопросов.
 - Чтобы создать вопрос, ответ на который предполагает несколько вариантов одновременно, выберите Выбор нескольких вариантов, а затем, в раскрывающемся списке, – Множественные ответы.
 - Чтобы создать вопрос, ответ на который предполагает только один вариант, выберите Выбор нескольких вариантов, а затем, в раскрывающемся списке, – Единственный ответ.
 - Чтобы создать вопрос, ответ на который посетителю нужно будет ввести в текстовое поле, выберите Краткий ответ.
- 3 Нажмите Создать.
- **4** В открывшемся окне введите вопрос.
- **5** В разделе **Ответ** нажмите **Добавить**.
- 6 В открывшемся окне введите ответ.
- 7 После этого нажмите Добавить, чтобы ввести очередной ответ.

Вопрос и ответы появятся в разделе "Вопросы анкеты".

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

На иллюстрации ниже приведен пример анкеты.

1	Опросные вопросы:
	1.What is your favorite color? a.blue b.red c.green d.black
	2.What do you enjoy doing at leisure? a.reading b.watching movies c.traveling d.sports
	3.Please give us feedback about this event.

Чтобы создать анкету (в Мас), выполните указанные ниже действия:

- 1 Во время совещания откройте панель "Анкетирование".
- 2 Чтобы добавить вопрос, нажмите данную кнопку, а затем введите текст.



3 Чтобы добавить ответ, нажмите данную кнопку, а затем введите текст.



- 4 Повторяйте п. 3, пока не добавите все ответы.
- 5 Повторяйте п. 2, пока не добавите все вопросы.
- 6 Чтобы изменить тип вопроса, щелкните по надписи "Нажмите, чтобы сменить тип вопроса" (такая надпись имеется под каждым вопросом) и выполните одно из указанных ниже действий.
 - Чтобы создать вопрос, на который возможно будет дать несколько ответов одновременно, выберите Множественные ответы.
 - Чтобы создать вопрос, на который можно будет дать только один ответ, выберите Единственный ответ.
 - Чтобы создать вопрос, ответ на который посетителю нужно будет ввести в текстовое поле, выберите Краткий ответ.



Редактирование анкеты

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

Чтобы сменить тип вопроса, выполните указанные ниже действия.

 Щелкните по вопросу, чтобы выбрать его. В разделе "Вопрос" укажите новый тип вопроса.

Дополнительные сведения о различных типах вопросов см. в *Создание анкет* (на странице 320).

2 Нажмите Сменить тип.

Чтобы отредактировать введенный вопрос или ответ, выполните указанные ниже действия.

1 Выберите вопрос или ответ, щелкнув по нему, и нажмите **Редактировать**.



2 Внесите необходимые изменения.

Чтобы удалить вопрос или ответ, выполните указанные ниже действия.

Выберите вопрос или ответ, щелкнув по нему, и нажмите Удалить.



Windows



Чтобы реорганизовать вопросы или ответы, выполните указанные ниже действия.

Выберите вопрос или ответ, щелкнув по нему, и нажимайте Поднять или Опустить.



Чтобы удалить всю анкету целиком, выполните указанное ниже действие.

Нажмите Удалить все.

Если вы не сохраняли анкету, появится информационное окно с соответствующим запросом.

Показ таймера во время анкетирования

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

Чтобы включить показ таймера, выполните указанные ниже действия.

- 1 Откройте диалоговое окно "Опции анкетирования".
 - B Windows нажмите Опции внизу панели "Анкетирование".
 - В Мас нажмите данную кнопку в правой нижней части панели "Анкетирование".

estion	type				IJ
					4.4
Ś		0	ear All	en Po	
<u>يا</u>					٥

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

3 Выберите **ОК**.

Открытие анкетирования

Подготовив анкету, вы можете открыть анкетирование.

Если анкета была подготовлена и сохранена заранее, сначала ее нужно вывести на панель "Анкетирование". Подробности см. в *Открытие файлов анкет* (на странице 329).

Чтобы открыть анкетирование, выполните указанные ниже действия.

1 Выведите анкету на панель "Анкетирование".

2 Нажмите **Открыть анкетирование**.

Анкета появится на панелях "Анкетирование" участников. Теперь участники могут отвечать на вопросы анкеты.

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

Не начат Выполняется Завершен Оставшееся время: 2:10	Состояние опро	a <u> </u>	
Оставшееся время: 2:10	Не начат Выполняется Завершен	0/1(0%) 0/1(0%) 1/1(100%)	
Временное ограничение: 5:00	Оставшееся в Временное огр	емя: 2:10 аничение: 5:00	

Windows

Чтобы просмотреть состояние анкетирования конкретного участника, нажмите одну из этих трех кнопок.

Remaining ti	me:04:15 Time limit:05:00	Close Poll
Click to see a	detailed status	
Finished	0/1 (0.0%)	
In progress	0/1 (0.0%)	
Not started	1/1 (100.0%)	

Mac

Чтобы просмотреть состояние анкетирования конкретного участника, щелкните по надписи "Подробный отчет: нажмите здесь".

3 По истечении заданного времени нажмите **Закрыть анкетирование**.

Если вы задали таймер, анкетирование автоматически закроется по истечении указанного времени.

После этого участники не смогут больше отвечать на вопросы.

После закрытия анкетирования вы сможете просмотреть его результаты и опубликовать их для участников. Подробности см. в *Просмотр и публикация результатов анкетирования* (на странице 325).

Просмотр и публикация результатов анкетирования

Закрыв анкетирование, вы сможете выполнять приведенные ниже действия.

- Просматривать полные результаты анкетирования. Подробнее... (на странице 325)
- Публиковать групповые результаты для участников. Подробнее... (на странице 326)

Результаты, которые можно опубликовать во время совещания, являются анонимными. Однако Meeting Center записывает ответы каждого участника в отдельности и групповые результаты, а также дает возможность сохранить их. Дополнительные сведения см. в *Сохранение результатов анкетирования* (на странице 328).

Просмотр результатов анкетирования

Meeting Center рассчитывает процент для каждого ответа на основе совместного количества участников совещания, а *не* совместного количества участников, заполнивших анкету.

Результаты опроса:			
Вопросы	Результаты	Гистограмма	
1.what's you favorite cold	r		
a. red	1/1 (100%)		
✓ b. green	0/1 (0%)		
c. black	0/1 (0%)		
Не отвечает	0/1 (0%)		
2.what do you enjoy doin	g		Dn n n n n n n n n n
a. reading	0/1 (0%)		Процент
b. watching movie	1/1 (100%)		
✓ c. traveling	0/1 (0%)		вариант ответа
d. sports	0/1 (0%)		
Не отвечает	0/1 (0%)		стопбие Результать
			Данные из столбца Результаты графически представлены в
остояние опроса			столбце
Количество ответивших	спосетителей:	1 из 1	Гистограмма.
Оставшееся время:	0:00		
Временное ограничение	: 5:00		
редоставить совместный	а доступ посетител	м	
Результаты опроса			
Индивидуальные ре	зультаты		
Верные ответы			
Оценки инливилуал		а Применить	

Публикация результатов анкетирования для участников

После закрытия анкетирования вы сможете опубликовать его результаты для участников.

Результаты, которые можно опубликовать во время совещания, являются анонимными. Однако Meeting Center записывает ответы каждого участника в отдельности и групповые результаты, а также дает возможность сохранить их. Дополнительные сведения см. в *Сохранение результатов анкетирования* (на странице 328).

Чтобы опубликовать результаты анкетирования, выполните указанные ниже действия.

На панели "Анкетирование", в разделе Опубликовать для посетителей выберите Результаты анкетирования и нажмите Применить.

Результаты анкетирования появятся на панелях "Анкетирование" участников в том же виде, как и на вашей панели.

Сохранение и открытие анкет и результатов

	Описание операции
	Подготавливая анкету, вы можете выполнять приведенные ниже действия.
	 Сохранять анкету. Подробнее (на странице 327)
Факл Редактировать Предоставить совместный доступ Открыть и предоставить совместный доступ Ctrl+O Открыть вопросы опроса Открыть цат.	 Открывать сохраненную анкету для использования в любом совещании. Подробнее (на странице 329)
Закрыть Сtrl+W	Закрыв анкетирование, вы сможете выполнять приведенные ниже действия.
Сохранить все	 Сохранять групповые результаты в файл .txt. Подробнее (на странице 328)
	 Сохранять ответы отдельных участников в файл .txt Подробнее (на странице 328)

Сохранение анкеты во время совещания

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

Чтобы сохранить анкету, выполните указанные ниже действия.

1 В меню **Файл** выберите **Сохранить > Вопросы анкеты**.

На экране появится диалоговое окно "Сохранить вопросы анкеты".

- 2 Укажите место на диске, куда нужно сохранить файл.
- 3 Введите имя файла.
- **4** Нажмите Сохранить.

Диспетчер совещаний сохранит файл анкеты в указанное место на диске. Имена анкетных файлов имеют расширение .atp.

Сохранение результатов анкетирования

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

- Групповые результаты в текстовом файле сохранение процентного количества посетителей, выбравших данный вариант ответа, в файле.txt.
- Индивидуальные результаты в текстовом файле сохранение ответов данного посетителя, а также групповых результатов в файле.txt.

File name:	PollResults	Save
Save as type:	Текстовый файл – Результат для отдельныс 💌 Сапс	
	Текстовый файл – Результат для группы (*.txt)	
	Текстовый файл – Результат для отдельных посетите	элей (*.bd)

При сохранении результатов можно выбрать нужный формат сохранения.

Чтобы сохранить результаты анкетирования, выполните указанные ниже действия.

- 1 Выберите анкетирование.
- **2** В меню Файл выберите Сохранить > Результаты анкетирования.

На экране появится диалоговое окно "Сохранить результаты анкетирования".

- **3** Укажите место на диске, куда нужно сохранить файл.
- **4** В раскрывающемся списке "Имя файла" введите название файла.
- **5** В раскрывающемся списке "Тип файла" выберите формат сохранения результатов.
- **6** Нажмите Сохранить.

После этого вы сможете просмотреть результаты анкетирования, открыв файл.

Открытие файла анкеты

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

Примечание. Открывать файлы анкет можно только в ходе совещания.

Чтобы открыть файл анкеты, выполните приведенные ниже действия.

- 1 Найдите файл, воспользовавшись одним из способов ниже.
 - В меню **Файл** выберите **Открыть вопросы анкеты**.
 - Щелкните по пиктограмме Открыть, расположенному на панели "Анкетирование".



На экране появится диалоговое окно "Открыть вопросы анкеты".

2 Выберите файл анкеты, который хотите открыть.

Имена файлов анкет имеют расширение .atp.

3 Нажмите **Открыть**.

Анкета появится на вашей панели "Анкетирование". Теперь можно открыть анкетирование для участников.

17

Передача и скачивание файлов во время совещания

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

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



Организаторы могут публиковать файлы. *Подробнее...* (на странице 332)

🔰 Передача	файлов			(E) X	участники могут скачать
\$	Окачать	合 Предостал	ить совнестный дос	Terr	Подробнее (на странице
Mark desired	✓ Местопо	ncixieisie	Pashep 379663 6ash	Состояние.	334)
Чтобы скачат	ть файл, выберите і	нужный файл и нах	кмите "Скача	2 2	-

Публикация файлов во время совещание

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

Чтобы опубликовать файлы во время совещания, выполните приведенные ниже действия.

1 В окне окно совещания в меню **Файл** выберите **Передать**.

Откроется окно "Передача файлов".



2 Выберите Совместный доступ к файлу.

Откроется диалоговое окно "Открыть".

- **3** Выберите файл для публикации.
- 4 Нажмите Открыть.

Файл появится в окне "Передача файлов".

Теперь файл также доступен в окне "Передача файлов" всех посетителей.

5 Дополнительно. Опубликуйте дополнительные файлы для скачивания посетителями.

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

Чтобы прекратить публикацию файлов во время совещание, выполните приведенные ниже действия.

В заголовке окна "Передача файлов" нажмите кнопку Закрыть.

Диспетчер совещаний закрывает окно "Передача файлов" в окно совещания всех посетителей.

Скачивание файлов во время совещания

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

Чтобы скачать файлы во время совещания, выполните приведенные ниже действия.

- Передача файлов
 Осачать...
 Осачать...
 Предосталять совнестный дост...
 Иня файла
 Местоположение
 Разнер
 Состояние
 Воок Lixiax
 Злябаз быйт Не сохран...
- 1 В окне "Передача файлов" выберите файл для скачивания.

2 Нажмите Скачать.

Откроется диалоговое окно "Сохранить как".

3 Выберите путь для сохранения файла.

4 Нажмите Сохранить.

Файл скачается в выбранное место.

- **5** При необходимости скачайте и другие файлы.
- 6 Скачав все файлы, в заголовке окна "Передача файлов" нажмите кнопку Закрыть.

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

18

Управление заметками и ведение заметок

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

Можно выбрать способ ведения заметок совещания:

- Все участники с доступом могут делать частные заметки. Подробнее... (на странице 342)
- Только один участник ведет заметки или протокол совещания. Подробнее... (на странице 340)
- Только один участник ведет заметки для скрытых субтитров. Подробнее... (на странице 343)

Примечание. В Мас функция заметок недоступна.

Роль		Описание задачи:
Организатор	Управление панелями Выберите панели, которые вы хотите активировать: Доступные панели: Стеногранны *	Если панель "Заметки" закрыта, нажмите Управление панелями, затем из списка выберите Заметки и нажмите Добавить.
	Теренестить вниз. Эти панели доступны участнякан, инвошин соответствующие права. Примечание. На правающей панели пъстограни. Остальные панели будут отображены в нено.	ведения заметок на совещании. <i>Подробнее…</i> (на странице 339)
	Разрешить участикан изменить последовательность панелей. Сброопть ОК Отнена	 Выбрать одного участника для ведения заметок. Подробнее (на странице 340)
		 Выбрать стенографиста. Подробнее (на странице 340)
Стенографист	▼	Организатор может выбрать для ведения заметок одного участника или разрешить делать заметки всем участникам.
	Welcome Introduction to teammembers Review of open tasks Participants: Bob, Simon, Michael, Gabriel	 Получить общие сведения о ведении заметок. Подробнее
		 Делать персональные заметки во время совещания. Подробнее (на странице 342)
		 Сохранить заметки в файл. Подробнее (на странице 344)
		 Обеспечивает ввод субтитров на совещании Подробнее (на странице 343)
Настройка параметров ведения заметок на совещании

Во время совещания можно включать и отключать опции ведения заметок и задать *одну* из приведенных ниже опций.

- Все участники с доступом к заметкам могут делать частные заметки.
- Только один участник может делать заметки.
- Только один участник ведет заметки для скрытых субтитров. Подробнее... (на странице 343)

Чтобы задать параметры ведения заметок для Windows, выполните приведенные ниже действия.

1 В окне "совещание" в меню совещание выберите Параметры.

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

- **2** Выберите режим ведения заметок и нажмите **ОК**.
 - Для включения и выключения опции заметок соответственно установите или снимите флажок Заметки.
 - Чтобы включить или выключить опцию стенограммы, установите или снимите флажок Включить стенографирование.

Чтобы задать параметры ведения заметок (в Mac), выполните приведенные ниже действия.

- 1 В меню Meeting Center выберите Параметры.
- **2** Нажмите Инструменты.
- **3** Выберите нужный режим ведения заметок и нажмите **ОК**.
 - Для включения и выключения опции заметок соответственно установите или снимите флажок Заметки.
 - Чтобы включить или выключить опцию стенограммы, установите или снимите флажок Включить стенографирование.

Примечание.

 При смене режима ведения заметок все опубликованные заметки или стенограммы удаляются из панелей Заметки или стенограмма всех участников. Прежде чем менять режим ведения заметок, попросите участников сохранить заметки или стенограммы .

 Планируя совещание, организатор совещания может предусмотреть опции ведения заметок по умолчанию, которые вступают в действие, когда начинается совещание.

Выбор стенографиста

Если установлена опция единственный стенографист или стенограммы для совещания, в качестве стенографиста можно назначить любого участника или стенографиста. Планируя совещание, вы можете задать параметры заметок, либо они задаются докладчикам во время совещания.

Чтобы назначить стенографиста (в Windows), выполните приведенные ниже действия.

- 1 На панели **Участники** выберите участника, которого нужно назначить стенографистом.
- 2 Щелкните правой кнопкой мыши и затем выберите Присвоить рольстенографиста

В списке участников справа от имени участника появится индикатор в виде карандаша.

Чтобы назначить стенографиста (в Mac), выполните приведенные ниже действия.

- 1 На панели **Участники** выберите участника, которого нужно назначить стенографистом.
- 2 Удерживая клавишу ctrl, щелкните по нему и затем выберите Присвоить роль > стенографиста.

В списке участников справа от имени участника появится индикатор в виде карандаша.

Примечание.

- Если вы выбрали другого стенографиста или стенографист, все опубликованные заметки или стенограммы, сделанные предыдущим стенографистом или стенографист, остаются на панелях Заметки или стенограмма всех участников. Однако новый стенографист или стенографист не может редактировать имеющиеся заметки или стенограммы.
- Информацию о смене режима ведения заметок во время совещания см. в Настройка параметров ведения заметок на совещании (на странице 339).

Чтобы назначить ответственного за ввод субтитров, выполните приведенные ниже действия.

- 1 В окне совещания в списке участников выберите участника, которого нужно назначить ответственным за ввод субтитров.
- 2 На панели "Участники" выполните одно из нижеследующих действий:
 - Windows. Щелкните правой кнопкой мыши и затем выберите Присвоить роль > Стенографист.
 - Мас. Удерживая клавишу ctrl, щелкните по имени участника. Затем выберите Присвоить роль > Стенографист.



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

Включение скрытых субтитров

Можно легко включить скрытые субтитры и назначить участника, ответственного за их ввод.

Чтобы задать параметры скрытых субтитров, выполните приведенные ниже действия.

- 1 В зависимости от вашей операционной системы выполните одно из приведенных ниже действий.
 - Windows: в окне "совещание" в меню совещание выберите Параметры.

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

- Мас: в меню Meeting Center выберите Параметры. Нажмите Инструменты.
- 2 Для включения и выключения опции субтитров соответственно установите или снимите флажок Включить скрытые субтитры.

Сведения о том, как просматривать панель "Скрытые субтитры", см. Управление панелями (на странице 27).

Чтобы назначить ответственным за ввод субтитров другого участника, на панели "Участники" выберите его имя, затем щелкните по нему правой кнопкой мыши (Windows) либо щелкните по нему, удерживая клавишу ctrl (Mac), а затем выберите **Присвоить роль > стенографиста**.

О ведении заметок

Во время совещания один или более участников совещания с доступом к функции заметок могут вести заметки на панели Заметки или Скрытые субтитры в окне "совещание". Скрытые субтитры ведет только один участник.

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

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

При необходимости организатор также может выбрать ответственного за ввод субтитров. Ответственный за ввод субтитров может публиковать субтитры в режиме реального времени во время совещания, а также может разослать всем участникам расшифровку с субтитрами.

Ведение персональных заметок

Если организатор или докладчик совещания разрешил участникам делать персональные заметки, их можно печатать на панели **Заметки** в окне "Совещание".

Чтобы вести персональные заметки, выполните приведенные ниже действия.

- 1 В окне "совещание" откройте панель "Заметки".
- **2** В поле печатайте свои заметки.

Примечание. Вы можете сохранить свои заметки на своем компьютере в виде текстового файла. Подробности см. в *Сохранение заметок в файл* (на странице 344).

Ведение общедоступных заметок (протокола совещания)

Если организатор совещания назначил вас в качестве единственного стенографиста для совещания, вы можете печатать заметки на панели Заметки в своем окне "Совещание". До того, как вы опубликуете свои заметки, участники совещания не видят их. Вы можете публиковать заметки в любой момент во время совещания или разослать всем участникам расшифровку совещания с заметками.

Чтобы вести общедоступные заметки, выполните приведенные ниже действия.

- 1 В окне "Совещание" откройте панель Заметки.
- 2 В поле напечатайте свои заметки.
- **3** Дополнительно. Чтобы опубликовать свои заметки на панели Заметки всех участников, нажмите **Опубликовать**.

Примечание. Если панель **Заметки** не выбрана в окне "Совещание" участника, когда вы публикуете заметки, он видит сигнал.

Информацию о смене режима ведения заметок во время совещания см. в Настройка параметров ведения заметок на совещании (на странице 339).

Подробную информацию о рассылке общедоступных заметок в расшифровке совещания см. в *Рассылка расшифровки совещания участникам* (на странице 346).

Ведение скрытых субтитров

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

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

Чтобы вести скрытые субтитры, выполните приведенные ниже действия.

- 1 Откройте панель "Скрытые субтитры".
- **2** В поле печатайте свои субтитры.
- 3 Напечатав одну строку субтитров, опубликуйте их на панели "Скрытые субтитры" всех участников, выполнив одно из приведенных ниже действий.
 - На клавиатуре своего компьютера нажмите клавишу Enter.
 - На панели "Скрытые субтитры" нажмите Опубликовать.

Примечание.

- Если при публикации строки субтитров панель Скрытые субтитры не выбрана в окне "Совещание" у участника, он получает сигнал о наличии субтитров.
- Вы можете сохранить свои субтитры на своем компьютере в виде текстового файла. Подробности см. в *Сохранение заметок в файл* (на странице 344).
- Подробную информацию о рассылке скрытых субтитров в расшифровке совещания см.
 в "Рассылка расшифровки совещания участникам".

Сохранение заметок в файл

Если вы ведете персональные или общедоступные заметки (протокол совещания) или стенограммы во время совещания, заметки или стенограммы можно сохранить на своем компьютере в текстовый файл. Также вы можете сохранить все заметки или стенограммы, опубликованные другим стенографистом или стенографист на вашей панели Заметки или "Стенограмма".

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

Чтобы сохранить новые заметки, выполните приведенные ниже действия.

- 1 В окне "Совещание" выполните одно из следующих действий.
 - На панели Заметки или стенограмма нажмите Сохранить.
 - В меню **Файл** выберите **Сохранить** и затем выберите **Заметки**.

Откроется диалоговое окно "Сохранить заметки как".

- Выберите путь для сохранения файла.
- **3** Введите имя файла.

4 Нажмите Сохранить.

Диспетчер совещаний сохранит файл в указанном месте. Файл имеет расширение .txt.

Чтобы сохранить изменения в заметках, выполните приведенные ниже действия.

В окне "совещание" выполните одно из следующих действий.

- На панели Заметки или стенограмма нажмите Сохранить.
- В меню **Файл** выберите **Сохранить** и затем выберите **Заметки**.

Диспетчер совещаний сохранит файл в указанном месте. Файл имеет расширение .txt.

Чтобы сохранить копию заметок в другой файл, выполните приведенные ниже действия.

1 В окне "Совещание" в меню Файл выберите Сохранить как, а затем выберите Заметки.

Откроется диалоговое окно "Сохранить заметки как".

- **2** Выполните *одно* или *оба* действия ниже.
 - Введите новое имя файла.
 - Выберите новый путь для сохранения файла.
- **3** Нажмите Сохранить.

Диспетчер совещаний сохранит файл в указанном месте. Файл сохраняется с расширением **.txt**.

Совет.

Также можно одновременно сохранить все перечисленные ниже сведения о совещание:

- Совместные презентации и документы
- Сообщения чата
- Примечания
- Анкета
- Результаты анкетирования

Чтобы сохранить всю информацию одновременно, в меню **Файл** выберите **Сохранить все**. В этом случае файлы сохраняются под своими именами по умолчанию. Таким образом, если вы уже сохранили файл под другим именем, он не будет перезаписан.

Рассылка расшифровки совещания участникам

Расшифровку совещания можно разослать всем участникам в любой момент в течение совещания. Расшифровка представляет собой сообщение электронной почты, содержащее указанную ниже общую информацию.

- Тема совещания
- Номер совещания
- Время начала и завершения совещания
- URL страницы "Информация о совещании" для совещание на вашем сайте совещания
- Список участников, присоединившихся к совещанию (участники, присоединившиеся только к аудиоконференции, не указаны)
- Повестка совещания
- Все общедоступные заметки, сделанные вами в ходе совещания

При необходимости можно прикрепить к расшифровке любые из указанных ниже файлов, если вы сохранили их во время совещания.

- Совместные документы
- Чат
- Общедоступные заметки, сделанные вами или опубликованные стенографистом во время совещания
- Анкета
- Результаты анкетирования

Чтобы разослать расшифровку совещания участникам, выполните приведенные ниже действия.

1 В окне "совещание" в меню **Файл** выберите **Разослать расшифровку**.

Если во время совещания вы сохранили какие-либо файлы, откроется диалоговое окно "Разослать расшифровку", в котором можно прикрепить эти файлы к электронной расшифровке.

Если в ходе совещания вы не сохранили никакие файлы, откроется электронная расшифровка.

2 Если откроется диалоговое окно "Разослать расшифровку", установите флажки для тех файлов, которые хотите прикрепить к расшифровке, затем нажмите OK.

Откроется электронная расшифровка.

- 3 Просмотрите электронное сообщение и внесите необходимые изменения.
- 4 Отправьте электронное сообщение.

Примечание.

- Расшифровка рассылается всем участникам, указавшим свои адреса электронной почты при присоединении к совещанию, независимо от того, находятся ли они на совещании в момент рассылки расшифровки. Участники, подключившиеся только к аудиопотоку, в расшифровке не перечисляются.
- В целях безопасности участники, получающие расшифровку по электронной почте, не могут видеть адреса электронной почты других получателей.
- Расшифровка содержит заметки, только если вы являетесь организатором, публичным стенографистом или ответственным за ввод субтитров совещание и сохранили заметки в файл. Если участники могут вести частные заметки, они не включаются в электронную расшифровку, опция прикрепления таких заметок в файле не доступна.
- Если вы сохранили заметки или стенограммы в файл, электронная расшифровка и прикрепленный файл заметок содержат последнюю сохраненную вами версию заметок.
- Если вы являетесь организатором совещания и заканчиваете совещание, не разослав расшифровку, появляется сообщение с вопросом о необходимости рассылки расшифровки.

Мой WebEx: использование

Если требуется	Смотрите
получить краткие сведения о "Моем WebEx"	<i>Мой WebEx: общие сведения</i> (на странице 350)
настроить учетную запись пользователя на веб-сайте сервисной службы WebEx	Получение учетной записи пользователя (на странице 352)
войти в "Мой WebEx" или выйти из него	Вход на веб-сайт сервисной службы WebEx и выход из него (на странице 353)
узнать об использовании списка совещаний	Использование списка совещаний (на странице 353)
установить Инструменты повышения производительности WebEx, позволяющие начинать совещания "в один щелчок", начинать внеплановые "Совещания" из приложений на вашем компьютере, а также планировать "Совещания" из Microsoft Outlook и IBM Lotus Notes	Установка Инструментов повышения производительности WebEx (на странице 223)
настроить параметры совещания "в один щелчок"	Настройка параметров совещания "в один щелчок" (на странице 217)
просмотреть или настроить опции страницы "Персональная комната совещаний"	Работа со страницей "Персональная комната совещаний" (на странице 368)
настроить доступ к удаленным компьютерам с помощью Access Anywhere	Использование Access Anywhere ("Mou компьютеры") (на странице 372)
сохранить или изменить файлы в своем персональном хранилище, либо удалить их из него	Работа с файлами в персональных папках (на странице 374)

Если требуется	Смотрите
добавить, отредактировать информацию о контактах в сетевой адресной книге, или удалить ее	<i>Работа с информацией о контактах</i> (на странице 398)
изменить информацию или настройки в своем пользовательском профиле, в том числе информацию о себе и настройки	Работа с пользовательским профилем (на странице 414)
организовать сохраненные шаблоны планирования	<i>Работа с шаблонами планирования</i> (на странице 423)
настроить учетные записи для персональных конференций, которые можно использовать для аудиопотока совещаний типа персональных конференций	Управление номерами для персональных конференций (на странице 426)
создать отчет о сетевом сеансе	создание отчетов (на странице 435)

Мой WebEx: общие сведения

Мой WebEx – область веб-сайта сервисной службы WebEx, предоставляющая доступ к учетной записи и персональным функциям повышения производительности. Ниже приведены функции, которые могут быть доступны в зависимости от конфигурации сайта и учетной записи пользователя.

- Персональный список совещаний. Список всех совещаний онлайн, которые вы организовываете или в которых участвуете. Возможен просмотр совещаний за определенный день, неделю или месяц, а также полностью всех совещаний.
- Установка Инструментов повышения производительности. Дополнительная функция. Позволяет настроить опции для мгновенных или запланированных совещаний, которые можно запустить с помощью приложений на рабочем столе. Установив Инструменты повышения производительности WebEx, вы сможете начинать совещания, sales-совещания, сеансы обучения и сеансы поддержки, а также присоединяться к ним непосредственно с помощью "в один щелчок" или других приложений на вашем рабочем столе, например Microsoft Office, веб-браузеров, Microsoft Outlook, IBM Lotus Notes, программ мгновенного обмена сообщениями. Кроме того, вы сможете планировать совещания (в т. ч. sales-совещания), event-совещания, сеансы обучения с помощью Microsoft

Outlook или IBM Lotus Notes, не посещая веб-сайт сервисной службы WebEx.

- Персональная комната совещаний. Дополнительная функция. Это страница на веб-сайте сервисной службы WebEx, где посетители могут просматривать список совещаний, которые вы организовываете, и присоединяться к начавшимся совещаниям. Страница также предоставляет посетителям возможность просматривать и скачивать файлы, выложенные вами для совместного использования.
- Access Anywhere. Дополнительная функция. Предоставляет доступ и управление удаленными компьютерами из любой точки земного шара. Подробные сведения об Access Anywhere вы найдете в руководстве "Знакомство с Access Anywhere", которое можно получить на веб-сайте сервисной службы WebEx.
- Хранилище файлов. Позволяет хранить файлы в персональных папках на веб-сайте сервисной службы WebEx. Работать с этими файлами вы сможете с любого компьютера, подключенного к Интернету. Также вы можете открыть доступ к некоторым файлам посетителям вашей страницы "Персональная комната совещаний".

О моем WebEx

- Адресная книга. Предназначена для хранения информации о ваших персональных контактах на веб-сайте сервисной службы WebEx. Адресная книга позволяет ускорить процедуру приглашения контактов на совещания.
- Профиль пользователя. Предназначен для предоставления персональных данных, в частности, имени пользователя, пароля и контактной информации. Кроме того, здесь вы можете указать другого пользователя, который сможет планировать совещания от вашего имени, а также настроить опции страницы "Персональная комната совещаний" и управлять шаблонами планирования.
- Номера для персональных конференций. Дополнительная функция. Позволяет создавать учетные записи для персональных конференций, которые можно использовать для аудиопотока совещаний типа персональных конференций.
- Параметры веб-сайта. С их помощью можно указать домашнюю страницу веб-сайта сервисной службы WebEx – страницу которая открывается при входе на сайт. Если веб-сайт позволяет, вы также можете задать язык и региональные параметры для отображения текста на сайте.

 Отчеты об использовании. Дополнительная функция. Позволяет получать информацию об организованных вами совещаниях. Кроме того, можно получить данные об используемых удаленных компьютерах, если вы пользуетесь Access Anywhere.

Получение учетной записи пользователя

Получив учетную запись пользователя, вы сможете пользоваться функциями "Moero WebEx" и организовывать сеансы в Интернете.

Получить учетную запись можно двумя способами.

- Создать учетную запись может администратор веб-сайта сервисной службы WebEx. В этом случае вам не понадобится регистрироваться, и вы сможете мгновенно приступить к организации совещаний.
- Вы в любой момент можете зарегистрироваться на веб-сайте службы WebEx, если администратор сделал доступной функцию самостоятельной регистрации.

Чтобы получить учетную запись пользователя через функцию самостоятельной регистрации, выполните указанные ниже действия.

- 1 Перейдите на веб-сайт сервисной службы WebEx.
- 2 На навигационной панели нажмите **Настроить > Новая учетная запись**.

На экране появится страница регистрации.

- **3** Укажите необходимую информацию.
- **4** Нажмите Зарегистрироваться сейчас.

После этого вы получите электронное письмо с подтверждением регистрации учетной записи пользователя.

После того как администратор сайта утвердит вашу учетную запись, вы получите еще одно электронное письмо, в котором будут указаны ваши имя пользователя и пароль.

Примечание. После получения учетной записи пользователя вы сможете редактировать свой профиль пользователя (изменять пароль или добавлять персональные данные). Кроме того, у вас появится возможность настраивать параметры просмотра сайта, например главную страницу и часовой пояс по умолчанию. Подробные сведения см. в разделе *Заполнение профиля пользователя* (на странице 414).

Вход в систему сайта сервисной службы WebEx и выход из нее

Чтобы управлять онлайн-совещаниями и своей учетной записью пользователя, необходимо войти под ней на веб-сайт сервисной службы WebEx. Если у вас еще нет учетной записи пользователя, см. раздел *Получение учетной записи пользователя* (на странице 352).

Чтобы войти в систему сайта сервисной службы WebEx, выполните указанные ниже действия.

- 1 Перейдите на веб-сайт сервисной службы WebEx.
- 2 Щелкните по ссылке Вход, расположенной в правом верхнем углу страницы.

Отобразится страница входа.

3 Введите имя пользователя и пароль.

Пароли чувствительны к регистру символов, в связи с чем вводимый пароль должен в точности совпадать с паролем, который вы указали в профиле пользователя.

4 Нажмите **Вхо**д.

Совет. Если вы забыли имя пользователя или пароль, щелкните по ссылке **Забыли пароль?**. Укажите свой адрес электронной почты, введите проверочные символы и нажмите **Отправить**. После этого вы получите сообщение электронной почты, в котором будут указаны ваши имя пользователя и пароль.

Чтобы выйти из системы сайта сервисной службы WebEx, выполните указанные ниже действия.

Щелкните по ссылке Выход, расположенной в правом верхнем углу страницы.

Использование списка совещаний

Если требуется	Смотрите
получить общие сведения о списке совещаний	О списке совещаний (на странице 354)

Если требуется	Смотрите
открыть список совещаний	<i>Открытие списка совещаний</i> (на странице 354)
изменить список совещаний	Изменение списка запланированных совещаний (на странице 356)

О списке совещаний

На странице "Мои совещания" в разделе "Мой WebEx" сайта сервисной службы WebEx находятся приведенные ниже элементы.

- перечень всех запланированных вами сетевых совещаний, указанных в списке совещаний и скрытых;
- список совещаний на сайте, на которые вы приглашены;
- Функция запуска совещания "в один щелчок" (в Event Center данная функция недоступна).
- Список запланированных вами персональных конференций (если на сайте и в учетной записи включена функция персональных конференций).

Совет. Страницу совещаний в разделе "Мой WebEx" можно сделать главной страницей, которая появляется на экране при входе в систему сайта сервисной службы WebEx. Подробные сведения см. в разделе *Заполнение профиля пользователя* (на странице 414).

Открытие списка совещаний

Вы можете открыть свой персональный список запланированных совещаний на веб-сайте службы WebEx, чтобы произвести одно из перечисленных ниже действий.

- Начать совещании
- Изменить совещанию
- Отменить совещание

Вы можете открыть персональный список event-совещаний, на которые вы приглашены, чтобы произвести одно из перечисленных ниже действий.

- Получить информацию об совещании
- Присоединиться к начавшемуся совещанию

Чтобы открыть список совещаний, выполните указанные ниже действия.

1 Войдите на веб-сайт службы WebEx и нажмите Мой WebEx.

Откроется страница "Мои совещания", на которой будет представлен список всех запланированных совещаний.

Мои	сов	ещани	я WebEx							Добро п	ожаловать	, aileen zhou
🟫 Пере	ЙТИ В	Мою персо	ональную комнату со	вещаний	淌 🖽	чать совеща	ние "в один с	целчок"				?
Ежеднев	вно	Еженедел	ьно Ежемесячно	Все совещания							Русск	ий : <u>Москва Время</u>
₹ 26	Мар	т 2012	r. 🕨 🛄									
Co	овещан	ия, которы	е вы организуете	• Показать	прошели	шие совещан	ия					
	Br	ремя 🔻	Тема		прошода		Тип	0		Ø		
		9:00										
		9:57	test2				Совещание	н/д	н/д	н/д	🐐 Начало	
		10:00										
	Удалі	ИТЬ										
						0	Заявки в стади	и рассмотрения	🕑 утвеј	ржденные з	аявки 🙁 Отк	лоненные заявки

2 Перейдите на *одну* из вкладок для переключения между режимами просмотра страницы "Мои совещания".

Доступны: "По дням", "По неделям", "По месяцам" и "Все совещания".

- **3** Дополнительно. Выполните *одно* из указанных ниже действий.
 - Чтобы просмотреть список совещаний, на которые вы приглашены, выберите Совещания, на которые вы были приглашены.
 - Чтобы просмотреть также и прошедшие совещания, установите флажок Показать прошедшие совещания.
- 4 Дополнительно. Выберите опции просмотра.
 - Чтобы просмотреть список совещаний, на которые вы приглашены, выберите Совещания, на которые вы были приглашены.
 - Чтобы просмотреть также и прошедшие совещания, установите флажок Показать прошедшие совещания.

Совет. Вы можете сделать страницу "Мои совещания WebEx" домашней, появляющейся при каждом вашем входе на веб-сайт сервисной службы WebEx. Подробности см. в *Работа с пользовательским профилем* (на странице 414).

Изменение списка запланированных совещаний

По завершении планирования совещания появляется в списке совещаний на странице "Мои совещания". Дополнительные сведения см. в разделе *Открытие списка совещаний* (на странице 354).

Сетевое совещание остается на странице "Мои совещания" до тех пор, пока вы его не удалите. При планировании совещания вы можете выбрать параметр автоматического удаления совещания из списка совещаний при соблюдении двух следующих условий:

- вы начали и завершили совещание;
- прошло время, на которое совещание было запланировано.

Как бы то ни было, в том случае, если для участия в совещание вы потребовали регистрации, совещание останется в списке совещаний до тех пор, пока вы его не удалите. Таким образом, информация о посетителях, зарегистрированных для участия в совещании, будет доступна вам в любое время после организации совещания.

Для удаления совещания из списка совещаний на странице "Мои совещания" вам необходимо отменить совещание, удалив его на этой странице.

Подробные сведения о параметрах, присутствующих на странице "Мои совещания WebEx", см. в разделе *О странице "Мои совещания WebEx"* (на странице 356).

О странице "Мои совещания WebEx"

Как открыть эту вкладку

Откройте вкладку Мой WebEx на сайте сервисной службы WebEx.

Что здесь можно делать

В этой вкладке можно получить доступ к таким элементам:

- ссылка на персональную комнату совещаний;
- список совещаний, которые вы организуете или на которые вы приглашены, за определенный день, неделю или месяц;
- список совещаний, которые вы организуете или на которые вы приглашены;
- ссылка, чтобы начать совещание "в один щелчок".

Опции страницы

Опция	Описание
Перейти в персональную комнату совещаний	Переход в персональную комнату совещаний. На странице "Персональная комната совещаний" перечисляются все запланированные вами "Совещания" и проводимые в данный момент "Совещания", организатором которых вы являетесь. Пользователи, которым вы предоставите свой персональный UPL сморит под аспользовате свой
	персональный ОКС, смогут пользоваться этой страницей для присоединения к любому совещанию, организатором которого вы являетесь. Кроме того, они получат возможность скачивать файлы в любые папки, совместный доступ к которым вы обеспечите.
Начать совещание "в один щелчок"	Начать совещание "в один щелчок" Meeting с настройками, заданными в Настройка параметров "в один щелчок". Подробную информацию см. в <i>Настройка параметров</i> <i>совещания "в один щелчок</i> " (на странице 217).
По дням	Просмотр списка всех совещаний за определенный день. Подробные сведения см. в разделе <i>О странице "Mou</i> совещания WebEx": вкладка "По дням" (на странице 358).
По неделям	Просмотр списка всех совещаний за определенную неделю. Подробные сведения см. в разделе <i>О странице "Mou совещания WebEx": вкладка "По неделям"</i> (на странице 360).
По месяцам	Просмотр списка всех совещаний за определенный месяц. Подробные сведения см. в разделе <i>О странице "Mou совещания WebEx": вкладка "По месяцам"</i> (на странице 363).
Все совещания	Просмотр списка всех совещаний или поиск совещаний по дате, организатору, теме или тексту повестки дня. Подробные сведения см. в разделе <i>О странице "Mou совещания WebEx": вкладка "Все совещания"</i> (на странице 365).
Обновить С	Обновление информации, содержащейся в списке совещаний.

О странице "Мои совещания WebEx": вкладка "По дням"

Как открыть эту вкладку

Откройте вкладку **Мой WebEx > Мои совещания > По дням**, расположенную на сайте сервисной службы WebEx.

Параметры, присутствующие на вкладке

Опция	Описание
<u>S</u>	Щелкните по пиктограмме Обновить (сделать это можно в любое время). В результате на экране появится обновленный список совещаний.
Язык	Щелкните по этой ссылке, чтобы открыть страницу "Параметры", на которой можно выбрать язык интерфейса сайта сервисной службы WebEx .
Часовой пояс	Щелкните по этой ссылке, чтобы открыть страницу "Параметры", на которой можно выбрать часовой пояс сайта сервисной службы WebEx .
Дата	Дата "Совещания" за определенный день. По умолчанию это текущая дата.
•	Щелкните по пиктограмме Предыдущий день . В результате на экране появится список совещаний за предыдущий день.
	Щелкните по пиктограмме Следующий день . В результате на экране появится список совещаний за следующий день.
Совещания, которые вы организовываете	Список всех сетевых совещаний или персональных конференций, организатором которых вы являетесь.
Совещания, на которые вы приглашены	Список всех совещаний или персональных конференций, на которые вы приглашены.
Показать прошедшие совещания	Параметр включения завершенных совещаний в список совещаний.
•	Рядом с заголовком столбца появится индикатор Сортировка по возрастанию. Список совещаний будет отсортирован по этому столбцу в порядке возрастания.
	Рядом с заголовком столбца появится индикатор

Опция	Описание
	Сортировка по убыванию. Список совещаний будет отсортирован по этому столбцу в порядке убывания.
Время	Время начала каждого запланированного совещания. Для выбора какого-либо совещания следует установить флажок рядом со временем его начала. Установите флажок рядом с заголовком столбца Время , чтобы выбрать все "Совещания" из списка или отменить этот выбор.
Тема	Тема совещания, организатором которого вы являетесь. Щелкните по теме, чтобы получить информацию об совещании. Для альтернативного организатора совещания тема отображается курсивом.
Тип	Тип сетевого совещания, организатором которого вы являетесь. Набор типов совещания зависит от конфигурации сайта сервисной службы WebEx .
Помощь	 Если совещание сопровождается запросом о помощи, этот параметр определяет вид помощи. Нет Репетиция Консультация Поддержка event-совещания в режиме реального времени Аудиопоток Видео
6	Данный параметр указывает на то, что совещание уже идет.

Опция	Описание	
Состояние	 Состояние совещания. Запуск. Совещание, который вы организуете, вы можете начать в любое время, перейдя по ссылке. Присоединиться Завершить. Для организаторов. Вы можете присоединиться к начавшемуся совещания. Также данный совещание можно завершить. Появляется после вашего выхода из совещания, после того как вы разрешили участникам присоединяться к совещанию заранее, и если участники уже присоединились к совещанию. Присоединиться. Позволяет присоединяться к начавшемуся совещанию. Присоединиться. Позволяет присоединяться к начавшемуся совещанию. Явершить. Завершает совещание. Присоединиться. Для посетителей. Совещание, на которое вы приглашены, началось, и теперь вы можете к нему присоединиться. Регистрация. Для посетителей. Участие в совещании, на которое вы приглашены, требует регистрации. По 	
	ссылке перейдите на страницу регистрации для участия в совещании. Не относится к sales-совещаниям и сеансам техподдержки.	
Удалить	Параметр служит для отмены любых совещаний, выбранных из списка в данный момент. Если вы щелкните по этой ссылке, на экране появится сообщение, которое позволяет подтвердить отмену совещания. После этого на экране возникнет еще одно сообщение, с помощью которого вы сможете уведомить приглашенных посетителей об отмене совещания. К сеансам поддержки данный параметр не применяется.	

О странице "Мои совещания WebEx": вкладка "По неделям"

Как открыть эту вкладку

Откройте вкладку **Мой WebEx > Мои совещания > По неделям**, расположенную на сайте сервисной службы WebEx.

Опция Описание Щелкните по пиктограмме Обновить (сделать это можно в G любое время). В результате на экране появится обновленный список совещаний. Шелкните по этой ссылке, чтобы открыть страницу Язык "Параметры", на которой можно выбрать язык интерфейса сайта сервисной службы WebEx. Щелкните по этой ссылке, чтобы открыть страницу Часовой пояс "Параметры", на которой можно выбрать часовой пояс сайта сервисной службы WebEx. Даты начала и окончания недели для составления списка Неделя совещаний. Щелкните по пиктограмме Предыдущая неделя. В результате на экране появится список совещаний за предыдущую неделю. Щелкните по пиктограмме Следующая неделя. В результате на экране появится список совещаний за следующую неделю. Чтобы открыть окно "Календарь" на текущий месяц, щелкните по пиктограмме Календарь. Чтобы открыть расписание совещаний на какой-либо день в представлении "По дням", щелкните по любой дате. Совещания, которые вы Список всех сетевых совещаний или персональных организовываете конференций, организатором которых вы являетесь. Совещания, на которые Список всех совещаний или персональных конференций, вы приглашены на которые вы приглашены. Показать прошедшие Параметр включения завершенных совещаний в список совещания совещаний. Ссылка "День" Открывает отображение по дням, где показан список совещаний, запланированных на выбранный день. Пятница Рядом с заголовком столбца появится индикатор Сортировка по возрастанию. Список совещаний будет отсортирован по этому столбцу в порядке возрастания. Рядом с заголовком столбца появится индикатор Сортировка по убыванию. Список совещаний будет отсортирован по этому столбцу в порядке убывания.

Параметры, присутствующие на вкладке

Опция	Описание
•	Рядом со ссылкой "День" имеется кнопка Развернуть . Эта кнопка используется для развертывания и отображения списка совещаний за выбранный день.
•	Рядом со ссылкой "День" имеется кнопка Свернуть. Эта кнопка используется для свертывания и скрытия списка совещаний за выбранный день.
Время	Время начала каждого запланированного совещания. Для выбора какого-либо совещания следует установить флажок рядом со временем его начала. Установите флажок рядом с заголовком столбца Время , чтобы выбрать все "Совещания" из списка или отменить этот выбор.
Тема	Тема совещания, организатором которого вы являетесь. Щелкните по теме, чтобы получить информацию об совещании. Для альтернативного организатора совещания тема отображается курсивом.
Тип	Тип сетевого совещания, организатором которого вы являетесь. Набор типов совещания зависит от конфигурации сайта сервисной службы WebEx .
Помощь	Если совещание сопровождается запросом о помощи, этот параметр определяет вид помощи. • Нет • Репетиция • Консультация • Поддержка event-совещания в режиме реального времени • Аудиопоток
0	Данный параметр указывает на то, что совещание уже идет.

Опция	Описание		
Состояние	 Состояние совещание. Запуск. Совещание, который вы организуете, вы можете начать в любое время, перейдя по ссылке. Присоединиться Завершить. Для организаторов. Вы можете присоединиться к начавшемуся совещанию. Также данный совещание можно завершить. Появляется после вашего выхода из совещания, после того как вы разрешили участникам присоединяться к совещанию заранее, и если участники уже присоединились к совещанию. Присоединиться. Позволяет присоединяться к начавшемуся совещанию. Присоединиться. Позволяет присоединяться к начавшемуся совещанию. Присоединиться. Для посетителей. Совещание, на которое вы приглашены, началось, и теперь вы можете к нему присоединиться. Регистрация. Для посетителей. Участие в совещании, на которое вы приглашены, требует регистрации. По ссылке перейдите на страницу регистрации для участия в совещании. Не относится к sales-совещаниям и сеансам техподдержки. 		
Удалить	Параметр служит для отмены любых совещаний, выбранных из списка в данный момент. Если вы щелкните по этой ссылке, на экране появится сообщение, которое позволяет подтвердить отмену совещания. После этого на экране возникнет еще одно сообщение, с помощью которого вы сможете уведомить приглашенных посетителей об отмене совещания. К сеансам поддержки данный параметр не применяется.		

О странице "Мои совещания WebEx": вкладка "По месяцам"

Как открыть эту вкладку

Откройте вкладку **Мой WebEx > Мои совещания > По месяцам**, расположенную на сайте сервисной службы WebEx.

Параметры, присутствующие на вкладке

Опция	Описание
S	Щелкните по пиктограмме Обновить (сделать это можно в любое время). В результате на экране появится обновленный список совещаний.
Язык	Щелкните по этой ссылке, чтобы открыть страницу "Параметры", на которой можно выбрать язык интерфейса сайта сервисной службы WebEx .
Часовой пояс	Щелкните по этой ссылке, чтобы открыть страницу "Параметры", на которой можно выбрать часовой пояс сайта сервисной службы WebEx .
Месяц	Месяц ежемесячного календаря "Совещания". По умолчанию это текущий месяц.
•	Щелкните по пиктограмме Предыдущий месяц . В результате на экране появится список совещаний за предыдущий месяц.
•	Щелкните по пиктограмме Следующий месяц . В результате на экране появится список совещаний за следующий месяц.
	Чтобы открыть окно "Календарь" на текущий месяц, щелкните по пиктограмме Календарь . Чтобы открыть расписание совещаний на какой-либо день в представлении "По дням", щелкните по любой дате.
Номер недели <u>Неделя 10</u>	Данная ссылка предназначена для открытия представления "По неделям", в котором указываются запланированные на каждый день выбранной недели "Совещания".
День 8	Данная ссылка предназначена для открытия представления "По дням", в котором указываются запланированные на выбранный день "Совещания".
Совещания, которые вы организовываете	Список всех сетевых совещаний или персональных конференций, организатором которых вы являетесь.
Совещания, на которые вы приглашены	Список всех совещаний или персональных конференций, на которые вы приглашены.
Показать прошедшие совещания	Параметр включения завершенных совещаний в список совещаний.

Опция	Описание
Тема	Тема совещания, организатором которого вы являетесь. Щелкните по теме, чтобы получить информацию об совещании. Для альтернативного организатора совещания тема отображается курсивом.
6	Данный параметр указывает на то, что совещание уже идет.

О странице "Мои совещания WebEx": вкладка "Все совещания"

Как открыть эту вкладку

Откройте вкладку **Мой WebEx > Мои совещания > Все совещания**, расположенную на сайте сервисной службы WebEx.

Параметры, присутствующие на вкладке

Опция	Описание
S	Щелкните по пиктограмме Обновить (сделать это можно в любое время). В результате на экране появится обновленный список совещаний.
Язык	Щелкните по этой ссылке, чтобы открыть страницу "Параметры", на которой можно выбрать язык интерфейса сайта сервисной службы WebEx .
Часовой пояс	Щелкните по этой ссылке, чтобы открыть страницу "Параметры", на которой можно выбрать часовой пояс сайта сервисной службы WebEx .
Дата	Дата "Совещания" за определенный день. По умолчанию это текущая дата.
•	Щелкните по пиктограмме Предыдущий день . В результате на экране появится список совещаний за предыдущий день.
•	Щелкните по пиктограмме Следующий день. В результате на экране появится список совещаний за следующий день.

Опция	Описание	
Искать совещания по дате, организатору, теме или тексту повестки дня	Данный параметр позволяет вводить или выбирать диапазон дат для поиска "Совещания" и вводить ключевые слова для поиска по именам организаторов, темам или повесткам дня. Чтобы начать поиск, нажмите Поиск .	
	Чтобы открыть окно "Календарь", щелкните по пиктограмме Календарь . Чтобы выбрать какую-либо дату в качестве критерия поиска, щелкните по этой дате.	
Совещания, которые вы организовываете	Список всех сетевых совещаний или персональных конференций, организатором которых вы являетесь.	
Совещания, на которые вы приглашены	Список всех совещаний или персональных конференций, на которые вы приглашены.	
Показать прошедшие совещания	Параметр включения завершенных совещаний в список совещаний.	
•	Рядом с заголовком столбца появится индикатор Сортировка по возрастанию. Список совещаний будет отсортирован по этому столбцу в порядке возрастания.	
	Рядом с заголовком столбца появится индикатор Сортировка по убыванию. Список совещаний будет отсортирован по этому столбцу в порядке убывания.	
Время	Время начала каждого запланированного совещания. Для выбора какого-либо совещания следует установить флажок рядом со временем его начала. Установите флажок рядом с заголовком столбца Время , чтобы выбрать все "Совещания" из списка или отменить этот выбор.	
Тема	Тема совещания, организатором которого вы являетесь. Щелкните по теме, чтобы получить информацию об совещании. Для альтернативного организатора совещания тема отображается курсивом.	
Тип	Тип сетевого совещания, организатором которого вы являетесь. Набор типов совещания зависит от конфигурации сайта сервисной службы WebEx .	
Помощь	 Если совещание сопровождается запросом о помощи, этот параметр определяет вид помощи. Нет Репетиция Консультация Поддержка event-совещания в режиме реального времени 	

Опция	Описание	
	• Аудиопоток	
	▪ Видео	
6	Данный параметр указывает на то, что совещание уже идет.	
Состояние	Состояние совещания.	
	 Запуск. Совещание, который вы организуете, вы можете начать в любое время, перейдя по ссылке. 	
	 Присоединиться Завершить. Для организаторов. Вы можете присоединиться к начавшемуся совещанию. Также данный совещание можно завершить. Появляется после вашего выхода из совещания, после того как вы разрешили участникам присоединяться к совещанию заранее, и если участники уже присоединились к совещанию. 	
	 Присоединиться. Позволяет присоединяться к начавшемуся совещанию. 	
	Завершить. Завершает совещание.	
	 Присоединиться. Для посетителей. Совещание, на которое вы приглашены, началось, и теперь вы можете к нему присоединиться. 	
	 Регистрация. Для посетителей. Участие в совещании, на которое вы приглашены, требует регистрации. По ссылке перейдите на страницу регистрации для участия в совещании. Не относится к sales-совещаниям и сеансам техподдержки. 	
Удалить	Параметр служит для отмены любых совещаний, выбранных из списка в данный момент. Если вы щелкните по этой ссылке, на экране появится сообщение, которое позволяет подтвердить отмену совещания. После этого на экране возникнет еще одно сообщение, с помощью которого вы сможете уведомить приглашенных посетителей об отмене совещания. К сеансам поддержки данный параметр не применяется.	

Изменение страницы "Персональная комната совещаний"

Если требуется	Смотрите
получить общие сведения о странице "Персональная комната совещаний"	О персональной комнате совещаний (на странице 368)
открыть страницу "Персональная комната совещаний"	Просмотр страницы "Персональная комната совещаний" (на странице 369)
добавить на страницу "Персональная комната совещаний" изображения и тексты	Настройка параметров страницы "Персональная комната совещаний" (на странице 370)
организовать совместный доступ к файлам на странице "Персональная комната совещаний"	Организация совместного доступа к файлам на странице "Персональная комната совещаний" (на странице 371)

О странице "Персональная комната совещаний"

В вашей учетной записи на сайте сервисной службы WebEx предусмотрена страница "Персональная комната совещаний". На этой странице посетители могут делать приведенное ниже.

- Просматривать список запланированных или проводимых в данный момент сетевых совещаний, организатором которых вы являетесь.
- Присоединяться к совещанию, проводимому в данный момент.
- Просматривать ваши персональные папки, скачивать из них или загружать в них свои файлы (в зависимости от выбранных вами параметров папок).

Вы можете настроить страницу "Персональная комната совещаний" путем добавления изображений и текстов.

Для предоставления пользователям доступа к вашей странице "Персональная комната совещаний" вам необходимо отправить им URL этой страницы. Дополнительные сведения см. в разделе *Просмотр страницы "Персональная комната совещаний"* (на странице 369).

Совет. Укажите URL страницы "Персональная комната совещаний" в своих визитках, подписи для электронных писем и т. д.

Просмотр страницы "Персональная комната совещаний"

Просмотреть свою страницу "Персональная комната совещаний" вы можете в любое время. Для этого нужно щелкнуть по ссылке на данную страницу. Ссылка на вашу страницу "Персональная комната совещаний" приводится на следующих страницах.

- Страница "Мои совещания WebEx"
- Страница "Мой профиль WebEx"

Для просмотра страницы "Персональная комната совещаний" нужно выполнить указанные ниже действия.

1 Войдите на веб-сайт WebEx и откройте вкладку Мой WebEx.

На экране появится страница "Мои совещания WebEx".

2 Щелкните по ссылке **Перейти в мою персональную комнату совещаний**.

Однако вместо этого вы можете щелкнуть **Мой профиль** на вкладке "Мой WebEx" и щелкнуть по ссылке URL персональной комнаты совещаний в разделе Персональная комната совещаний.

На экране появится страница "Персональная комната совещаний". Ниже приводится пример страницы "Персональная комната совещаний".

Комната совещания а	aileen zhou				3
			Если вы aileen	zhou, <u>щелкните здесь</u> для просмотра	дополнительных вариантов
	Совещания	Файлы			Русский : Москва Врен
	Введите номер с 4 28 Март	овещания, к которон 2012 г. 🕨 🗖	му вы хотите присоединиться и которое не указано в приведе Присоединиться в показать все совещания	енном ниже списке:	
	Время -	Тема	Тип		
	• Проводят	ся			
I I NA	5:41	test2	Совещание	•• Присоединиться	🐼 Завершить
	• В течение	сегодняшего д	ня (не начато)		
	У организате	ора н <mark>ет запланирова</mark>	анных совещаний.		

Совет. Укажите URL страницы "Персональная комната совещаний" в своих визитках, подписи для электронных писем и т. д.

Настройка параметров страницы "Персональная комната совещаний"

Вы можете добавлять на страницу "Персональная комната совещаний" следующие элементы.

- Изображения (например, ваши фотографии или изображения продукции вашей компании).
- Пользовательские баннеры в область верхнего колонтитула страницы "Персональная комната совещаний", если ваша учетная запись позволяет использовать фирменную символику. Например, на страницу можно добавить логотип компании.
- Приветственное сообщение. Например, на страницу можно добавить пожелание доброго дня, инструкции по присоединению к сетевому сеансу, информацию о вас, вашей продукции или фирме.

Заменять и удалять добавленные изображения и тексты вы можете в любое время.

Чтобы добавить на страницу "Персональная комната совещаний" какое-либо изображение, нужно выполнить указанные ниже действия.

- 1 Войдите на веб-сайт WebEx, если вы еще не сделали этого. Подробные сведения см. в разделе *Вход в систему сайта сервисной службы WebEx и выход из нее* (на странице 353).
- 2 Щелкните **Мой WebEx** на навигационной панели в верхней части страницы.
- **3** Щелкните Мой профиль.

На экране появится страница "Мой профиль WebEx".

- 4 Настройте параметры страницы в разделе **Персональная комната** совещаний.
- **5** Нажмите **Обновить**, расположенную в нижней части страницы "Мой профиль WebEx".
- 6 Подробные сведения о параметрах страницы "Персональная комната совещаний" см. в разделе *О странице "Персональная комната совещаний"* (на странице 368).

Организация совместного доступа к файлам на странице "Персональная комната совещаний"

Организовать совместный доступ к папкам вы можете на странице "Мои файлы WebEx: папки", после чего эти папки появятся на вкладке **Файлы**, которая находится на странице "Персональная комната совещаний". Вы имеете возможность указать, могут ли пользователи скачивать из какой-либо совместной папки или загружать в нее файлы.

Дополнительные сведения о странице "Персональная комната совещаний" см. в разделе *О странице "Персональная комната совещаний"* (на странице 368).

Чтобы организовать совместный доступ к файлам на странице "Персональная комната совещаний", нужно выполнить указанные ниже действия.

- 1 Откройте страницу "Мои файлы WebEx". Подробные сведения см. в разделе Открытие персональных папок, документов и файлов (на странице 375).
- 2 Найдите папку, совместный доступ к файлам которой вы желаете организовать, под заголовком **Имя**.
- **3** Если нужный файл или папка находится в закрытой папке, щелкните по этой папке, чтобы открыть ее.
- 4 Щелкните по пиктограмме Свойства, относящейся к папке, совместный доступ к файлам которой вы желаете организовать.

На экране появится окно "Редактировать свойства папки".

https://127gi.webex.com/mw0307U/mywebeu/fold	esimyfolder.dolaiteurist28ruðiact	on=editform&fileID=0	A 1	
Редактировать свойст	ва папки			
Имя:	Корневая папка			
Описание:	Root Folder	<u>_</u>		
Размер:	0.65			
Предоставить совместный доступ:	Обратите внимание, что папке. • Не предоставлять с	изменения применяются ко всем файлах овместный доступ к этой палке	A B STOR	
	 Предоставить совм 	естный доступ к этой палке		
	Совсеми	-		
	 Чтение (скачивание топ Запись 	естным доступ как. корневан папка ько в компьютер; имена файлов видимы)		
	(отправка топько с компьютера, имена фаилов видимы)			
	о чтение и запись		Duran d	
	Panoaum, none	мпьютер и из компьютера, имена файлов запись файлов	a marthalampili	
	Пароль:	ponew		
	Подтвердите			
		Обновить	Отмена	
* line	11			

- 5 Настройте параметры совместного доступа к папке.
- 6 Нажмите Обновить.

Подробные сведения о параметрах совместного доступа см. в разделе *О странице "Редактировать свойства папки"* (на странице 383).

Использование Access Anywhere (Мои компьютеры)

Сведения об Access Anywhere и инструкции по использованию этого приложения для настройки удаленных компьютеров и организации доступа к этим компьютерам см. в руководстве *Начало работы с WebEx Access Anywhere*. Данное руководство находится на странице "Поддержка" сайта сервисной службы WebEx.

О странице "Мои компьютеры"

Как открыть эту страницу

Откройте вкладку **Мой WebEx Файлы > Мои компьютеры**, расположенную на сайте сервисной службы WebEx.

Что здесь можно делать

На этой вкладке можно настраивать удаленные компьютеры и организовывать доступ к ним с помощью Access Anywhere.

Опции страницы

Ссылка или параметр	Описание
Компьютер	Имя, назначенное вами удаленному компьютеру.
Состояние	 Состояние удаленного компьютера. Свободен. Удаленный доступ к компьютеру возможен. Не в сети. Компьютер не подключен к сети, и удаленный доступ к нему невозможен.
Приложение	Приложение на удаленном компьютере, доступ к которому вы разрешили в ходе настройки параметров удаленного доступа. В качестве имени приложения может выступать Рабочий стол , если вы разрешили удаленный доступ к рабочему столу компьютера, или же название какого-либо конкретного приложения.
Состояние	При наличии возможности удаленного доступа для соединения с компьютером можно щелкнуть по ссылке Установить соединение.
Удалить	Данный параметр служит для удаления выбранного компьютера из списка удаленных компьютеров.
Настроить параметры компьютера	Данный параметр предназначен для настройки удаленного компьютера для работы с Access Anywhere и добавления этого компьютера в список удаленных компьютеров.
Скачать программу ручной установки	Данный параметр позволяет скачать программу ручной установки приложения Access Anywhere.

Управление файлами в персональных папках

Если требуется	Смотрите
получить общие сведения о персональном хранилище для файлов	Об управлении файлами в персональных папках (на странице 374)
открыть персональное хранилище для файлов	Открытие персональных папок, документов и файлов (на странице 375)
создать новые папки для упорядочения файлов	Добавление новых папок в персональные папки (на странице 376)
отправить файлы в персональные папки	Загрузка файлов в персональные папки (на странице 377)
переместить или копировать файлы или папки в другую папку	Перемещение и копирование файлов и папок в персональных папках (на странице 378)
изменить сведения о файлах или папках, включая их имена и описания	Изменение сведений о файлах и папках в составе персональных папок (на странице 378)
найти файлы или папки в персональном хранилище для файлов	Поиск файлов и папок в персональных папках (на странице 380)
скачать файлы в персональное хранилище вашем компьютере	<i>Скачивание файлов в персональные папки</i> (на странице 380)
организовать совместный доступ к файлам (опубликовать файлы) в персональных папках в персональной комнате совещаний	Организация совместного доступа к файлам на странице "Персональная комната совещаний" (на странице 371)
удалить файлы или папки из персональных папок	Удаление файлов и папок из персональных папок (на странице 380)

Об управлении файлами в персональных папках

В вашей учетной записи на сайте сервисной службы WebEx предусмотрено персональное хранилище для файлов.
В персональном хранилище для файлов вы можете выполнять указанные ниже действия.

- Создавать папки для упорядочения файлов.
- Изменять сведения о любых файлах и папках, находящихся в составе ваших персональных папок.
- Перемещать и копировать файлы и папки в другие папки.
- Организовывать совместный доступ к какой-либо папке. В результате она появится на странице "Персональная комната совещаний".

Совет.

- Хранилище для файлов можно использовать для получения доступа к важной информации, если вы находитесь далеко от офиса. Например, вы уехали в командировку и хотите организовать совместный доступ к определенному файлу в ходе сеанса онлайн. Для этого вы можете скачать файл в свои персональные папки на каком-либо компьютере и организовать совместный доступ к этому файлу, в результате чего посетители сеанса смогут им воспользоваться.
- Если вы организуете совместный доступ к какой-либо папке, посетители вашей персональной комнаты совещаний смогут отправлять файлы в эту папку и скачивать файлы из нее на свои компьютеры. Например, с помощью персональных папок вы можете обмениваться документами, совместный доступ к которым вы организуете в ходе сеансов, архивировать записанные "Совещания" и т. д. Дополнительную информацию о персональной комнате совещаний см. в *О персональной комнате совещаний* (на странице 368).

Открытие персональных папок, документов и файлов

Для сохранения файлов на веб-сайте сервисной службы WebEx или получения доступа к сохраненным файлам необходимо открыть персональные папки.

Чтобы открыть персональные папки, выполните указанные ниже действия.

- **1** Войдите на веб-сайт сервисной службы WebEx и нажмите **Мой WebEx**.
- **2** Нажмите Мои файлы.

На экране появится страница "Мои файлы WebEx", на которой будут представлены ваши персональные папки и файлы. Категории файлов и папок зависят от параметров веб-сайта сервисной службы WebEx. Для просмотра каждой категории можно щелкать по ссылкам в заголовках.

Мои документы

- Мои записи
- Мои записи event-совещаний (только для Event Center)
- Мои записи обучающих сеансов (только для Training Center)

Мои файл	ы WebEx	Ĥ			Д	обро	пожал	овать, allee	n zhoi
Мон документы	Мои записи	1						0	?
	По	NOK		Панять для хра	****	н файл	ios Calit	0% #3.2	ns
Иня		Описание	P	азмер	Д	эйств	N.N	Совн	ecmo
Скорневая		Root Folder		0 K6	۲		1		
D D photo				0 K6	۲				
			B Tpefiyerce napora	R: Tanada vrainna	Wi	Toner	-	R/WI YTEHRE A	SATING
Выбрать все	Очистить	BCE	Удапить	Копировать		-	Перем	естить	

Чтобы получить дополнительные сведения о странице "Мои файлы WebEx", см. *О странице "Мои файлы WebEx > Мои документы"* (на странице 381) и *О странице "Мои файлы WebEx > Мои записи"* (на странице 393).

Добавление новых папок в персональные папки

Для упорядочения файлов на сайте сервисной службы WebEx вы можете создавать папки в персональном хранилище для файлов.

Чтобы создать новую папку, выполните приведенные ниже действия:

- 1 Откройте страницу "Мои документы". Подробные сведения см. в разделе Открытие персональных папок, документов и файлов (на странице 375).
- 2 В меню Действие нажмите кнопку Создать папку, относящуюся к той папке, в которой вы хотите создать новую папку.

На экране появится окно "Создать папку".

- **3** Введите название новой папки в поле Имя папки.
- 4 Дополнительно. Введите описание, которое позволит вам идентифицировать контент новой папки, в поле **Описание**.
- **5** Выберите **ОК**.

Загрузка файлов в персональные папки

Для сохранения файлов в персональных папках на сайте сервисной службы WebEx вам необходимо отправить их со своего компьютера или локального сервера.

Одновременно можно отправить не более трех файлов. Размер файлов ограничивается только объемом пространства для хранения файлов. Объем памяти для хранения файлов определяется администратором сайта. При необходимости в увеличении объема хранилища обратитесь к администратору.

Чтобы отправить файлы в персональные папки, выполните указанные ниже действия.

- 1 Откройте страницу "Мои документы". Подробные сведения см. в разделе Открытие персональных папок, документов и файлов (на странице 375).
- **2** Найдите папку, в которой вы хотите сохранить файл.
- **3** В меню Действие этой папки нажмите кнопку Загрузить, относящуюся к той папке, в которой вы хотите сохранить файл.

\odot

На экране появится окно "Загрузка файлов".

4 Нажмите Обзор.

На экране появится диалоговое окно "Выбор файлов".

- 5 Выберите файл, который нужно отправить в папку.
- 6 Нажмите Открыть.

В поле Имя файла появится название отправляемого файла.

- 7 Дополнительно. В поле **Описание** введите описание, которое позволит вам идентифицировать файл.
- 8 Дополнительно. Выберите еще один или два файла для отправки.
- 9 Нажмите **Отправить**.

Файлы будут загружены в выбранную вами папку.

10 По завершении загрузки нажмите кнопку Готово.

Перемещение и копирование файлов и папок в персональных папках

Файлы и папки на сайте сервисной службы WebEx можно перемещать в другие папки.

Для перемещения или копирования файла или папки необходимо выполнить указанные ниже действия.

- 1 Откройте страницу "Мои документы". Подробные сведения см. в разделе Открытие персональных папок, документов и файлов (на странице 375).
- 2 Выберите файл или папку, которую следует переместить.
- **3** Установите флажок рядом с файлом или папкой, которую следует переместить.

Вы можете выбрать несколько файлов или папок.

4 Щелкните **Переместить** или **Копировать**.

На экране появится окно "Перемещение или копирование файлов или папок", содержащее список ваших папок.

- **5** Установите переключатель, относящийся к папке, в которую вы хотите переместить или скопировать файл или папку.
- **6** Нажмите **ОК**.

Изменение сведений о файлах и папках в составе персональных папок

Вы можете изменять следующие данные о файлах и папках, находящихся в составе ваших персональных папок на сайте сервисной службы WebEx.

- Имя
- Описание

Кроме того, вы имеете возможность настраивать параметры совместного доступа к папкам на странице "Персональная комната совещаний". Дополнительные сведения см. в разделе *Организация совместного доступа к файлам на странице "Персональная комната совещаний"* (на странице 371).

Для изменения сведений о файле или папке нужно выполнить указанные ниже действия.

- 1 Откройте страницу "Мои документы". Подробные сведения см. в разделе Открытие персональных папок, документов и файлов (на странице 375).
- **2** Найдите файл или папку, сведения о которой вы хотите изменить.
- **3** Щелкните по пиктограмме Свойства, относящейся к файлу или папке, сведения о которой вы хотите изменить.

На экране появится окно "Редактировать свойства файла" или "Редактировать свойства папки".

Pegaktuposatu ceofictea nanku - Windows Interne	t Explorer	
https://127gia.webex.com/mix/0307U/mywebeu/fold	erimyfolder.dofsteurist2Brudiactions.editform&fileID=0	A 12
Редактировать свойст	за папки	•
Имя:	Корневая папка	
Описание:	Root Folder	
Размер:	0.66	
Предоставить совместный доступ:	Обратите внимание, что изменения применяются ко всем фай папке. • Не предоставлять совместный доступ к этой папке © Предоставить совместный доступ к этой папке Со всеми Предоставить совместный доступ как: Корневая папка	лам в этой
	 Чтение (скачивание только в компьютер, имена файлов видим. Запись (оттравка только с компьютера; имена файлов видим. Чтение и запись. (скачивание в компьютер и из компьютера, имена фай Разрешить перезались файлов Эзацицено паропем Пароль: 	њі) si). inoв видимы)
۲ <u>.</u>	Обновить	. Отмена , ,

- Введите новое имя файла или папки в поле Описание.
- Введите новое имя файла или папки в поле Имя.
- 4 Нажмите Обновить.

Поиск файлов и папок в персональных папках

Вы можете быстро найти файл или папку в персональных папках на сайте сервисной службы WebEx, воспользовавшись поисковым механизмом. В качестве критерия поиска файла или папки можно использовать текст, который присутствует в имени или описании этого файла или папки.

Чтобы найти файл или папку, нужно выполнить указанные ниже действия.

- 1 Откройте страницу "Мои документы". Подробные сведения см. в разделе Открытие персональных папок, документов и файлов (на странице 375).
- **2** Введите имя или описание файла в поле **Найти** (целиком или частично).
- **3** Нажмите **Поиск**.

На экране появится список всех файлов и папок, в именах и описаниях которых содержится текст поискового запроса.

Скачивание файлов в персональные папки

У вас есть возможность скачивать любые файлы из персональных папок на сайте сервисной службы WebEx на свой компьютер или локальный сервер.

- 1 Откройте страницу "Мои документы". Подробные сведения см. в разделе *Открытие персональных папок, документов и файлов* (на странице 375).
- **2** Найдите файл, который необходимо скачать.
- 3 Откройте меню Действие и нажмите кнопку Скачать, относящуюся к нужному файлу.

۲

На экране появится диалоговое окно "Скачивание файла".

4 Выполните инструкции по скачиванию файла, предусмотренные веб-браузером или операционной системой.

Удаление файлов и папок из персональных папок

У вас есть возможность удалять файлы и папки из своих персональных папок на сайте сервисной службы WebEx.

Чтобы удалить файл или папку, необходимо выполнить указанные ниже действия.

- 1 Откройте страницу "Мои документы". Подробные сведения см. в разделе *Открытие персональных папок, документов и файлов* (на странице 375).
- 2 Найдите файл или папку, которую необходимо удалить, под заголовком **Имя**.
- Установите флажок рядом с файлом или папкой, которую следует удалить.
 Вы можете выбрать несколько файлов или папок.
- 4 Нажмите Удалить.

О странице "Мои файлы WebEx > Мои документы"

Как открыть эту страницу

Откройте вкладку "Мои файлы WebEx > Мои документы".

Что здесь можно делать

- На этой вкладке можно хранить файлы, используемые вами в ходе сетевых сеансов или вне офиса.
- Укажите папки, доступные посетителям вашей персональной комнаты совещаний для отправки и скачивания файлов.

Опции страницы

Ссылка или параметр	Описание
Емкость	Объем доступного вам пространства для хранения файлов (МБ).
Занято	Объем занятого пространства для хранения файлов (МБ). Если это значение превысит емкость доступного вам пространства для хранения файлов, вы не сможете сохранять файлы в папках до тех пор, пока не удалите из них существующие файлы.
Найти	Данный параметр позволяет искать файлы и папки. В качестве критерия поиска файла или папки можно использовать текст, который присутствует в имени или описании этого файла или папки. Чтобы найти файл или папку, введите в данное поле имя или описание этого файла или папки (целиком или частично) и щелкните Поиск .

Ссылка или параметр	Описание		
5	Эту кнопку можно нажать для обновления содержащейся на странице информации.		
Имя	 Имя папки или файла. Чтобы открыть страницу "Сведения о папке" или "Сведения о файле", щелкните по имени папки или файла. На странице со сведениями о файле или папке можно получить доступ к свойствам файла или папки. Данный параметр указывает на то, что объект является папкой. Для вывода на экран содержания папки следует щелкнуть по данному изображению. Данный параметр указывает на то, что объект является файлом. 		
Путь	Иерархическая структура папок, в которой располагается папка или файл. Папка верхнего уровня, в которой находятся все остальные папки и файлы, носит название Корневая папка .		
Размер	Размер папки или файла (КБ).		
Действия	Для выполнения какого-либо действия над файлом или папкой щелкните по относящейся к этому файлу или папке пиктограмме. Image: Construct Construction of the constructing the constex of the constructing the constend of the		
Совместный доступ	Данный параметр определяет свойства совместного доступа к папке, то есть возможность доступа к папке и находящимся в ней файлам для посетителей вашей персональной комнаты совещаний.		

Ссылка или параметр	Описан	ие
	R	Только чтение. Посетители вашей персональной комнаты совещаний могут просматривать список находящихся в папке файлов и скачивать их.
	w	Только запись. Посетители вашей персональной комнаты совещаний могут загружать файлы в папку, но не могут просматривать находящиеся в ней файлы.
	R/W	Чтение и запись. Пользователи имеют право просматривать находящиеся в папке файлы, скачивать их из папки и загружать в нее файлы.
	8	Защищено паролем. Данный параметр указывает на то, что папка защищена паролем. Для получения доступа к этой папке посетители вашей персональной комнаты совещаний обязаны ввести указанный вами пароль.
Выбрать все	Данный присутс выполне файлам или ссы	параметр позволяет установить флажки рядом со всеми гвующими в списке папками и файлами. После этого для ения какого-либо действия над выбранными папками и и можно нажать кнопку Копировать или Переместить пку Удалить.
Очистить все	Данный выбранн	параметр позволяет снять флажки рядом со всеми ными в списке папками и файлами.
Удалить	Данная файлы.	ссылка позволяет удалить из списка выбранные папки и
Копировать	Данная выбранн	кнопка позволяет открыть страницу, на которой ную папку или файл можно копировать в другую папку.
Переместить	Данная выбранн	кнопка позволяет открыть страницу, на которой ную папку или файл можно переместить в другую папку.

О странице "Редактировать свойства папки"

Как открыть эту страницу

Щелкните по пиктограмме **Мой WebEx > Мои файлы > Свойства**, расположенной на сайте сервисной службы WebEx.

Что здесь можно делать

На этой странице можно указать имя папки, созданной в ваших персональных папках, ввести ее описание и настроить параметры совместного доступа к этой папке.

Опции страницы

0	0		
Опция	Описание		
ИМЯ	Введите имя папки.		
Описание	Введите описание папки.		
Доступ	 Выберите пользователей, которые могут получить доступ к этой папке. Не предоставлять совместный доступ к этой папке. Данная папка не будет отображаться на вашей странице "Персональная комната совещаний". Вследствие этого посетители вашей страницы не смогут просматривать эту папку и использовать находящиеся в ней файлы. Совместно использовать эту папку. Данная папка будет отображаться на вашей странице "Персональная комната совещаний". В раскрывающемся списке указываются пользователи, которые имеют право на доступ к данной папке. Все пользователи. Доступ к этой папке могут получить все посетители вашей персональной комнаты совещаний. Пользователи с учетными записями организаторов или посетителей. Доступ к папке могут получить только те посетители вашей персональной комнаты совещаний, у которых есть учетная запись организатора или посетителя сайта сервисной службы WebEx . Пользователи с учетными записями организаторов. Доступ к папке могут получить только те посетителя сайта сервисной службы WebEx . 		
Имя папки для совместного доступа	Введите имя папки, которое будет отображаться на вашей странице "Персональная комната совещаний".		
Чтение	При использовании этого параметра посетители вашей персональной комнаты совещаний могут просматривать список находящихся в папке файлов и скачивать их.		

Опция	Описание
Запись	При использовании этого параметра посетители вашей персональной комнаты совещаний могут загружать файлы в папку, но не могут просматривать находящиеся в ней файлы.
Чтение и запись	При использовании этого параметра посетители имеют право просматривать находящиеся в папке файлы, скачивать их из нее и загружать их в папку.
Разрешить перезапись файлов	При использовании этого параметра посетители могут загружать в папку файлы с теми же именами, что и уже находящиеся в папке файлы, а также заменять существующие в папке файлы. Если этот параметр не используется, посетители не имеют права перезаписывать имеющиеся в папке файлы.
Защищено паролем	При использовании этого параметра просматривать список файлов в папке, скачивать файлы из папки и загружать их в нее (в зависимости от указанных для папки параметров чтения и записи) могут только те посетители вашей персональной комнаты совещаний, которым известен соответствующий пароль.
	Пароль. Пароль, который должны ввести посетители вашей персональной комнаты совещаний для получения доступа к папке.
	Подтверждение. Если вы указали пароль, введите его еще раз, чтобы подтвердить правильность его написания.
Обновить	Данная кнопка позволяет сохранить изменения, внесенные вами в свойства папки, и закрыть окно "Редактировать свойства папки".
Отмена	Эта кнопка позволяет закрыть окно "Редактировать свойства папки" без сохранения внесенных вами изменений.

Открытие страницы "Мои записи"

Для отправки записей или управления ими необходимо открыть страницу "Мои записи" на веб-сайте сервисной службы WebEx.

Чтобы открыть страницу "Мои записи", выполните указанные ниже действия.

- 1 Войдите на веб-сайт сервисной службы WebEx и нажмите Moй WebEx.
- **2** Нажмите Мои файлы > Мои записи.

На экране появится страница "Мои записи", на которой будут представлены файлы с вашими записями.

Чтобы получить дополнительные сведения о странице "Мои записи", см. *О странице "Мои файлы WebEx > Мои записи"* (на странице 393).

Отправка файла записи

Если вы записали совещание с помощью встроенного или автономного рекордера WebEx, вы можете отправить файл этой записи с расширением .wrf с локального компьютера на страницу "Мои записи".

Инструкции по редактированию записи см. в *Редактирование сведений о записи* (на странице 386).

Примечание. Если вы осуществите запись совещания с помощью рекордера онлайн записей WebEx, после остановки рекордера сервер WebEx автоматически отправит файл записи с расширением **.arf** на соответствующую вкладку на странице "Мои записи". Вам не придется загружать запись самостоятельно.

Чтобы отправить файл записи, выполните приведенные ниже действия.

- 1 Откройте страницу "Мои записи". Подробности см. в Доступ к странице "Mou записи" (на странице 385).
- **2** Нажмите Добавить запись.
- 3 Введите сведения о записи и укажите необходимые параметры на странице "Добавить запись".

Подробные сведения о параметрах, присутствующих на странице "Добавить записи" или "Изменить записи", см. в разделе *О странице "Мои файлы WebEx > Mou записи"* (на странице 393).

4 Нажмите Сохранить.

Изменение сведений о записи

Редактировать сведения о записи можно в любое время.

Чтобы изменить сведения о записи, нужно выполнить указанные ниже действия.

- 1 Откройте страницу "Мои записи". Подробные сведения см. в разделе *Открытие страницы "Мои записи"* (на странице 385).
- 2 Щелкните по приведенной ниже пиктограмме, относящейся к записи, которую вы хотите изменить.

На экране появится страница "Редактировать запись".

3 Внесите необходимые изменения.

Подробные сведения о параметрах, присутствующих на странице "Редактировать запись", см. в разделе *"О странице "Мои файлы WebEx > Мои записи"* (на странице 393).

4 Нажмите Сохранить.

Отправка электронного письма с целью предоставления совместного доступа к записи

Вы можете отправить одному или нескольким пользователям электронное письмо, чтобы поделиться с ними своей записью.

Для отправки электронного письма с целью организации совместного доступа к записи нужно выполнить указанные ниже действия.

- 1 Откройте страницу "Мои записи". Подробные сведения см. в разделе *Открытие страницы "Мои записи"* (на странице 385).
- **2** Щелкните по ссылке, относящейся к разновидности вашей записи.
 - Совещания
 - Event-совещания
 - Sales-совещания
 - Сеансы обучения
 - Разное
- 3 Откройте окно "Совместный доступ к моим записям".
 - Щелкните по пиктограмме для записи, для которой необходимо предоставить совместный доступ.



 Щелкните по имени-ссылке записи, для которой необходимо предоставить совместный доступ. На странице "Информация о записи" нажмите Отправить по электронной почте.



На экране появится окно "Совместный доступ к моим записям".

едоставить совмее	стный доступ к моим записям
Отправить:	kate@test.com
	Раздалите адреса электронный почты запитой или точкой с запятой
	Выбрать получателей
	Отправить мне копию этого электронного сообщения
	И Включить всех первоначальных участников совещания
Сообщение (Помеченное): Максимум 256 символов	
	Следующая запись будет отправлена получателям. test.20120208.0267-1
	07 Февраль 2012 г., 11:22 Сан-Франциско Время

- 4 Выберите получателей электронного письма.
 - Нажмите Выбрать получателей, чтобы выбрать контакты из одноименного списка.
 - Через запятую введите электронные адреса в список Отправить:.
- 5 Дополнительно. Введите свой текст в поле Сообщение.
- 6 Нажмите Отправить.

Электронное письмо будет отправлено выбранным получателям. В него будет включена информация о записи и ссылка для воспроизведения.

О странице "Добавить запись" или "Редактировать запись"

Как открыть эту страницу

Если вы добавляете запись...

На веб-сайте сервисной службы WebEx нажмите Мой WebEx > Мои файлы
 Мои записи.

2 Нажмите Добавить запись.

Если вы редактируете сведения о записи...

- На веб-сайте сервисной службы WebEx нажмите Мой WebEx > Мои файлы
 > Мои записи.
- 2 Нажмите раскрывающуюся кнопку в строке записи, которую нужно отредактировать.



3 Нажмите Изменить.

	Скачать
4	Изменить
0	Отключить
	Удалить

Что здесь можно делать

- Редактировать общие сведения о записи, в том числе тему и описание.
- Защитить паролем воспроизведение и скачивание записи.

Опции страницы

Опция	Действие
Тема	Определите тему записи.
Описание	Опишите запись.
Файл записи	Нажмите Обзор и выберите файл записи, находящийся на вашем компьютере.
Продолжительность	Укажите хронометраж записи.
Размер файла	Показывает размер файла записи (доступно только при редактировании информации о записи).
Создание пароля	Создайте пароль (по желанию) который должны вводить пользователи, чтобы посмотреть запись.

Опция	Действие
Подтверждение пароля	Подтвердите пароль, который должны вводить пользователи для просмотра записи.

Параметры управления воспроизведением

Используйте данный параметр	Чтобы		
Параметры отображения панели	Определить, какие панели будут отображаться при воспроизведении записи. Вы можете выбрать <i>любую</i> из данных панелей для показа во время воспроизведения.		
	• Чат		
	 Вопросы и ответы 		
	• Видео		
	• Анкетирование		
	ПримечанияПередача файлов		
	• Участники		
	• Содержание		
	Параметры отображения панели не влияют на показ панелей в самой записи, которая хранится в сети WebEx.		
Диапазон воспроизведения записи	Определить, какая конкретно часть записи будет воспроизводиться. Вы можете указать <i>один</i> из приведенных ниже вариантов.		
	 Воспроизведение целиком. Воспроизведение полной записи. Эта опция выбрана по умолчанию. 		
	 Частичное воспроизведение. Воспроизведение части записи, в зависимости от того, как настроены приведенные ниже опции. 		
	Начало. Х мин Х сек записи. Указывает время, с которого начнется воспроизведение. Например, с помощью данной опции можно пропустить "время простоя" в начале записи, или продемонстрировать лишь отрывок.		
	Окончание. Х мин Х сек записи. Указывает время, на котором закончится воспроизведение. Например, с помощью данной опции можно пропустить "время простоя" в конце записи. Нельзя указывать время воспроизведения, превосходящее хронометраж самой записи.		
	Заданный диапазон частичного воспроизведения не влияет		

Используйте данный параметр	Чтобы на саму запись, которая хранится на сервере.
Включить средства управления плеера сетевых записей	Включить все средства управления плеера сетевых записей, в частности "стоп", "пауза", "возобновление", "перемотка вперед" и "перемотка назад". Эта опция выбрана по умолчанию. Если вы не хотите, чтобы пользователи пропускали фрагменты записи, воспользовавшись средствами управления плеера, выключите эту опцию.

О странице "Сведения о записи"

Как открыть эту страницу

На веб-сайте сервисной службы WebEx нажмите **Мой WebEx > Мои файлы > Мои записи >** [*разновидность записи*] > [*тема записи*].

Возможности

- Просматривать сведения о записи.
- Воспроизвести запись.
- Отправить сообщение электронной почты для предоставления совместного доступа к записи.
- Скачать запись.
- Блокировать и разблокировать запись.
- Откройте страницу "Редактировать запись", на которой можно редактировать сведения о записи.

Параметры на этой странице

Опция	Описание
Тема	Название записи. Тему можно отредактировать в любой момент.
Время создания	Время и дата создания записи.
Продолжительность	Длина записи.

Osuura				
Опция	Описание			
Описание	Описание записи.			
Размер файла	Размер файла записи.			
Время создания	Дата и время создания записи.			
Состояние	Состояние записи. Может принимать два значения: Активна или Неактивна.			
Пароль	Показывает, должен ли пользователь вводить пароль, чтобы посмотреть запись.			
Ссылка для потоковой передачи записи	Перейдя по этой ссылке, можно воспроизвести запись (функция доступна только для файлов с расширением .arf , которые были записаны в NBR).			
Ссылка для скачивания записи	Перейдя по этой ссылке, можно скачать запись.			
Воспроизвести сейчас	Перейдя по этой ссылке, можно воспроизвести запись (функция доступна только для файлов с расширением .arf , которые были записаны в NBR).			
	Если вы хотите скачать запись, вы можете воспользоваться и ссылкой для скачивания, нажав Воспроизвести сейчас.			
Отправить электронная почта	Эта кнопка открывает окно "Совместный доступ к моим записям", с помощью которого вы можете отправлять выбранным получателям электронные приглашения на просмотр записи. Если же вы хотите отправить приглашение через локальный почтовый клиент, перейдите по соответствующей ссылке в Совместный доступ к моим			
	записям.			
Изменить	Эта кнопка открывает страницу "Редактирование записи".			
Удалить	С помощью этой кнопки можно удалить запись.			
Отключить	С помощью этой кнопки можно деактивировать запись везде, где она опубликована на веб-сайте службы WebEx доступно только для активных записей.			
Включить	С помощью этой кнопки можно активировать запись везде, где она опубликована на веб-сайте службы WebEx доступно только для неактивных записей.			
Вернуться к списку	Эта кнопка возвращает к списку записей.			

О странице "Мои файлы WebEx > Мои записи"

Как открыть эту страницу

Войдите на веб-сайт сервисной службы WebEx и нажмите **Мой WebEx**. На левой панели навигации нажмите **Мои файлы > Мои записи**.

Возможности

Управлять файлами с записями, отправлять их на сайт и изменять их.

Параметры на этой странице

Просмотр различных категорий записей.

- Совещания
- Event-совещания
- Sales-совещания
- Сеансы обучения
- Разное

О странице "Мои файлы WebEx > Мои записи > Совещания"

Как открыть эту страницу

Войдите на свой сайт WebEx, затем нажмите **Мой WebEx**. На навигационной панели слева нажмите **Мои файлы > Мои записи > Совещания**.

Что здесь можно делать

Управлять файлами с записями "Совещания", организатором которых вы являетесь, загружать их на сайт и изменять.

Опции страницы

Опция	Описание			
S	Данный параметр предназначен для обновления информации на странице.			
Поиск	Этот параметр позволяет вводить текст для поиска по именам записей. Чтобы начать поиск, нажмите Поиск.			
Вы используете Х % из ҮГБ	Процент занятого вашими записями пространства от доступного персонального дискового пространства на вашем сайте WebEx. Это поле отображается при условии, что администратор вашего сайта включил опцию отображения использования выделенного пространства персональными записями. Если это поле не отображается, и вы превысили выделенный на персональное хранение лимит, вы не сможете записывать совещания, пока некоторые записи не будут удалены или ваш системный администратор не увеличит выделенное под хранение пространство.			
На сайте занято X % из У ГБ	Процент занятого всеми записями пространства зависит от доступного общего дискового пространства на вашем сайте WebEx. Если ваш сайт превысит выделенный на хранение лимит, пользователи не смогут записывать совещания, пока некоторые записи не будут удалены или ваш системный администратор не увеличит выделенное под хранение пространство.			
0	Указывает на то, что воспроизведение записи запрещено.			
Тема	Имя записи. При записи совещания на сервере файл с записью будет автоматически загружен на данную страницу сервером WebEx. В этом случае темой записи станет тема совещания. Изменить тему можно в любое время.			
Размер	Размер записи.			
Время и дата создания	Дата и время создания записи.			
Длительность	Длина записи.			
Формат	Формат файла записи. Файл может иметь усовершенствованный формат записи WebEx (ARF) или формат записи WebEx (WRF). Также можно хранить файлы записи в формате Windows Media Audio/Video (WMV). Для Event Center и Training Center таки можно хранить файлы в формате Shockwave Flash Object (SWF).			

Опция	Описание				
	Позволяет воспроизводить сделанную запись (только в виде файла записи с расширением .arf , записанного с помощью рекордера сетевых записей). Если для воспроизведения файла требуется пароль, вы				
	должны указать пароль.				
	Позволяет отправить электронное письмо с целью организации совместного доступа к записи.				
	Служит для отображения меню с дополнительными возможностями управления записью.				
	 Скачать. Позволяет скачать запись на локальный компьютер. 				
	Если для скачивания файла требуется пароль, вы должны указать пароль.				
	 Изменить. Этот параметр позволяет редактировать данные о записи. Подробные сведения см. в разделе О странице "Добавить записи" или "Изменить записи" (на странице 388). 				
	 Выключить. Этот параметр позволяет запретить воспроизведение записи, где бы она ни находилась. 				
	 Удалить. Этот параметр позволяет удалить запись с данной страницы. 				
	Позволяет загрузить новую запись.				
Добавить запись	Подробную информацию см. в Загрузка файла записи (на странице 386) и О странице "Добавить/редактировать записи" (на странице 388).				
2	Данный параметр указывает на то, что запись защищена паролем.				

О странице "Мои файлы WebEx > Мои записи > Разное"

Как открыть эту страницу

Войдите на веб-сайт WebEx и откройте вкладку **Мой WebEx**. Щелкните **Мои файлы > Мои записи > Разное** на левой навигационной панели.

Что здесь можно делать

Управлять файлами с записями "Совещания", организатором которых вы являетесь, загружать их на сайт и изменять.

Опции страницы

05000	Orweguwe
	Данный параметр предназначен для обновления информации на странице.
Поиск	Этот параметр позволяет вводить текст для поиска по именам записей. Чтобы начать поиск, нажмите Поиск.
Вы используете X % из Y ГБ	Процент занятого вашими записями пространства от доступного персонального дискового пространства на вашем сайте WebEx. Это поле отображается при условии, что администратор вашего сайта включил опцию отображения использования выделенного пространства персональными записями. Если это поле не отображается, и вы превысили выделенный на персональное хранение лимит, вы не сможете записывать совещания, пока некоторые записи не будут удалены или ваш системный администратор не увеличит выделенное под хранение пространство.
На сайте занято X % из У ГБ	Процент занятого всеми записями пространства зависит от доступного общего дискового пространства на вашем сайте WebEx. Если ваш сайт превысит выделенный на хранение лимит, пользователи не смогут записывать совещания, пока некоторые записи не будут удалены или ваш системный администратор не увеличит выделенное под хранение пространство.
0	Указывает на то, что воспроизведение записи запрещено.
Тема	Имя записи. При записи совещания на сервере файл с записью будет автоматически загружен на данную страницу сервером WebEx. В этом случае темой записи станет тема совещания. Изменить тему можно в любое время.
Размер	Размер записи.
Время и дата создания	Дата и время создания записи.
Длительность	Длина записи.

Опция	Описание				
	Формат файла записи.				
Формат	Файл может иметь усовершенствованный формат записи WebEx (ARF) или формат записи WebEx (WRF). Также можно хранить файлы записи в формате Windows Media Audio/Video (WMV). Для Event Center и Training Center также можно хранить файлы в формате Shockwave Flash Object (SWF).				
Þ	Позволяет воспроизводить сделанную запись (только в виде файла записи с расширением .arf , записанного с помощью рекордера сетевых записей).				
	Если для воспроизведения фаила треоуется пароль, вы должны указать пароль.				
	Позволяет отправить электронное письмо с целью организации совместного доступа к записи.				
	Служит для отображения меню с дополнительными возможностями управления записью.				
	 Скачать. Позволяет скачать запись на локальный компьютер. 				
	Если для скачивания файла требуется пароль, вы должны указать пароль.				
	 Изменить. Этот параметр позволяет редактировать данные о записи. Подробные сведения см. в разделе О странице "Добавить записи" или "Изменить записи" (на странице 388). 				
	 Выключить. Этот параметр позволяет запретить воспроизведение записи, где бы она ни находилась. 				
	 Удалить. Этот параметр позволяет удалить запись с данной страницы. 				
8	Данный параметр указывает на то, что запись защищена паролем.				

Управление контактными данными

Если требуется	Смотрите
получить общие сведения о персональной адресной книге	Об управлении контактными данными (на странице 398)
открыть персональную адресную книгу	<i>Открытие адресной книги</i> (на странице 399)
добавить новый контакт в персональную адресную книгу	Добавление контакта в персональную адресную книгу (на странице 400)
добавить несколько контактов в персональную адресную книгу одновременно	Импорт контактных данных в виде файла в персональную адресную книгу (на странице 403)
добавить в персональную адресную книгу контакты из Microsoft Outlook	Импорт контактных данных из Outlook в персональную адресную книгу (на странице 406)
просмотреть или изменить сведения о контактах в персональной адресной книге	Просмотр и изменение контактных данных в адресной книге (на странице 407)
найти контакт в персональной адресной книге	Поиск контакта в персональной адресной книге (на странице 408)
внести несколько контактов в единый список рассылки	Создание списка рассылки в адресной книге (на странице 409)
изменить сведения о списке рассылки	Изменение списка рассылки в адресной книге (на странице 411)
удалить контакт или список рассылки	Удаление контактных данных из адресной книги (на странице 413)

Об управлении контактными данными

У вас есть доступ к персональной сетевой адресной книге, куда можно вносить сведения о контактах и где можно создавать списки рассылки. При планировании совещания или запуске мгновенного совещания вы можете быстро отправить приглашение контактам или списку рассылки в адресной книге. Кроме того, у вас есть возможность приглашать контакты в адресную книгу компании, если она присутствует на сайте сервисной службы WebEx.

Для добавления контактов в персональную адресную книгу можно воспользоваться одним из следующих способов.

- Ввод информации о каждом контакте по очереди.
- Импорт контактных данных из Microsoft Outlook.
- Импорт контактных данных из файла с разделителями-запятыми (CSV).

Помимо этого, вы можете изменять и удалять сведения о любых контактах или списках рассылки, содержащихся в вашей персональной адресной книге.

Открытие адресной книги

Вы можете открыть персональную адресную книгу на сайте сервисной службы WebEx для просмотра или изменения сведений о контактах.

Чтобы открыть адресную книгу, нужно выполнить указанные ниже действия.

- 1 Войдите на веб-сайт WebEx. Подробные сведения см. в разделе *Bxod в* систему сайта сервисной службы WebEx и выход из нее (на странице 353).
- 2 Щелкните **Мой WebEx** на навигационной панели в верхней части страницы.
- 3 Щелкните Мои контакты.

На экране появится страница "Мои контакты WebEx".

Мои к	нтакты WebEx	Добро пожаловать, aileen zhou
Просмот	Личные контакты	• Экспорт
Импорт и	Microsoft Outlook	 Импорт
	Примечание. Если вы работаете в Microsoft Windows 7, добавьте URL сайта WebEx в список "Надежные сайты".	
Найт		Поиск
	Примечание. Искать только в полях "Контактное лицо" и "Адрес	электронной почты" запросов
Индекс:	A B C D E F G H I J K L M N O P O R S I U Y W X Y Z # Boe	
<u> </u>	<u>19 Адрес электронной почты</u>	Номер телефона Язык
· 🖻 🕵 S	les department	
	thly cathly@brightwiser.com	1- Английский
Выбрат	все Очистить все Удалить Добавить контакт	г Добавить список рассылки

- **4** В раскрывающемся списке **Просмотр** выберите один из указанных ниже списков.
 - Персональные контакты. Все контакты и списки рассылки, добавленные вами в персональную адресную книгу. Если у вас есть

адресная книга или папка контактов Microsoft Outlook, вы можете импортировать контакты из этой книги или папки в данный список контактов.

 Адресная книга компании. Адресная книга вашей организации, содержащая контакты, добавленные в нее администратором сайта. Если в вашей организации используется Microsoft Exchange Global Address List, администратор сайта может импортировать контакты оттуда.

Добавление контакта в персональную адресную книгу

Вы можете добавлять контакты в персональную адресную книгу по одному.

Чтобы добавить контакт в персональную адресную книгу, необходимо выполнить указанные ниже действия.

- 1 Откройте персональную адресную книгу. Подробные сведения см. в разделе *Открытие адресной книги* (на странице 399).
- 2 В раскрывающемся списке **Просмотр** выберите пункт **Персональные** контакты.

На экране появится список ваших персональных контактов.

3 Щелкните Добавить контакт.

На экране появится страница "Добавить контакт".

Добавить контакт						
Полное имя:			(Обязательно)			
Адрес электронной почты:			(Обязательно)			
Компания:			1			
Должность:	<u></u>					
URL:				(если это известно)		
Номер телефона:	Страна или регион	Номер (с код	ом региона/города)			
Номер мобильного телефона:	<u>Страна или регион</u> 1	Номер (с код	ом репиона/города)			
Номер факса:	<u>Страна или регион</u> 1	Номер (с код	ом репиона/города)			
Адрес1:						
Адрес2:			-			
Город:			4			
Штат или область:			1			
Почтовыи индекс:			4			
Страна или регион:			017.0			
Часовои пояс:	Москва (Рос	сииское вр	бемя, лето, GM1+04		•	
Язык:	Русскии		•			
Региональные параметры:	Россия 🔻					
VIMA HUIBSUBALCIA.			(если э	то известно)		
Примечания.						

4 Укажите сведения о контакте.

5 Щелкните Добавить.

Описание сведений и параметров, присутствующих на странице "Новый контакт", см. в разделе *О странице "Новый контакт" или "Редактировать контакт"* (на странице 402).

Примечание.

- Вы не можете добавлять контакты в адресную книгу компании.
- Если вы желаете добавить несколько контактов, сделать это можно одновременно, а не по очереди. Подробные сведения см. в разделе Импорт контактных данных в виде файла в персональную адресную книгу (на странице 403).

О странице "Новый контакт" или "Редактировать контакт"

Как открыть эту страницу

Откройте сайт WebEx и щелкните **Мой WebEx > Мои контакты > Добавить** контакт или установите *флажок соответствующего контакта* и щелкните **> Правка**.

Что здесь можно делать

Вводить сведения о новых или уже существующих контактах в персональной адресной книге.

Опции страницы

0	0
Опция	Описание
Полное имя	Введите имя и фамилию контакта.
Адрес электронной почты	Введите адрес электронной почты контакта.
Язык	Выберите язык, на котором будут составляться все электронные сообщения, отсылаемые контакту с помощью сайта сервисной службы WebEx. Данный параметр можно настраивать только в том случае, если на сайте сервисной службы WebEx предусмотрено не менее двух языков интерфейса.
Компания	Введите название компании или организации, в которой занят контакт.
Должность	Введите должность контакта в компании или организации.
URL	Введите URL или интернет-адрес компании или организации, в которой занят контакт.
Номер телефона/Номер мобильного телефона/Номер факса	Введите номера телефонов контакта. Вместе с каждым номером можно указать следующие данные.
Код страны	Укажите код, который следует набрать, если контакт проживает в другой стране. Щелкните по ссылке для выбора иного кода страны. В результате на экране появится окно "Код страны". Выберите страну проживания контакта в

Опция	Описание
	раскрывающемся списке.
Код района или города	Введите код района или города, который следует набирать вместе с номером телефона контакта.
Номер	Введите номер телефона.
Добавочный номер	Введите добавочный номер (если таковой имеется), который следует набирать вместе с номером телефона контакта.
Адрес 1	Введите адрес контакта.
Адрес 2	Введите дополнительные сведения об адресе, если это необходимо.
Штат или область	Укажите штат или область, где проживает контакт.
Почтовый индекс	Введите почтовый индекс контакта.
Страна	Укажите страну, в которой проживает контакт.
Имя пользователя	Введите имя пользователя, с помощью которого контакт входит в систему сайта сервисной службы WebEx , если у него есть соответствующая учетная запись.
Примечания	Укажите любые дополнительные сведения о контакте.

Импорт контактных данных в виде файла в персональную адресную книгу

Вы можете добавить в персональную адресную книгу сведения о нескольких контактах одновременно. Для этого вам нужно осуществить импорт файла с разделителями-запятыми (CSV). Файл CSV имеет расширение **.csv**; у вас есть возможность экспортировать данные из многих программ для составления электронных таблиц и работы с электронной почтой, используя для этого формат CSV.

Для создания файла CSV нужно выполнить указанные ниже действия.

- 1 Откройте персональную адресную книгу. Подробные сведения см. в разделе *Открытие адресной книги* (на странице 399).
- 2 В раскрывающемся списке **Просмотр** выберите пункт **Персональная** адресная книга.
- 3 Щелкните Экспорт.

- 4 Сохраните файл с расширением .csv на своем компьютере.
- **5** Откройте сохраненный файл с расширением **.csv** в редакторе электронных таблиц, например Microsoft Excel.
- 6 Дополнительно. Если в файле присутствуют контактные данные, их можно удалить.
- 7 Укажите сведения о новых контактах в файле с расширением .csv.

Важно! При добавлении нового контакта необходимо оставить поле UID пустым. Сведения о полях, присутствующих в файлах с расширением **.csv**, см. в разделе *О шаблоне контактных данных в формате CSV* (на странице 405).

8 Сохраните файл .csv. Удостоверьтесь в том, что файл имеет расширение .csv.

Чтобы импортировать файл CSV, содержащий сведения о новых контактах, нужно выполнить указанные ниже действия.

- 1 Откройте персональную адресную книгу. Подробные сведения см. в разделе *Открытие адресной книги* (на странице 399).
- 2 В раскрывающемся списке **Просмотр** выберите пункт **Персональные** контакты.
- 3 В раскрывающемся списке Импорт из выберите пункт Файлы с разделителями-запятыми.
- 4 Щелкните Импорт.
- 5 Выберите файл .csv, в который вы добавили сведения о новых контактах.
- **6** Щелкните **Открыть**.
- 7 Щелкните Отправить файл.

На экране появится страница "Просмотр персональных контактов", на которой вы сможете просмотреть импортируемые контактные данные.

8 Нажмите Отправить.

На экране появится запрос о подтверждении операции.

9 Нажмите Да.

Примечание. Если в новых или обновленных контактных данных будет обнаружена ошибка, на экране появится сообщение о том, что импорт контактных данных не выполнен.

О шаблоне контактных данных в формате CSV

Как открыть этот шаблон

Откройте сайт WebEx и щелкните Мой WebEx > Мои контакты > Просмотр > Персональная адресная книга > Экспорт.

Возможности

На этой странице можно указать сведения о нескольких контактах, после чего их можно будет импортировать в персональную адресную книгу.

Поля, присутствующие в шаблоне

Вариант	Описание		
Стандарт UUID	Номер, создаваемый сайтом WebEx с целью идентификации контакта. При добавлении нового контакта в файл CSV необходимо оставить это поле пустым.		
Имя	Это поле обязательно для заполнения. Имя и фамилия контакта.		
Адрес электронной почты	Это поле обязательно для заполнения. Адрес электронной почты контакта. Адрес электронной почты необходимо вводить в следующем формате: name@company.com		
Компания	Название компании или организации, в которой занят контакт.		
JobTitle	Должность контакта в компании или организации.		
URL	URL или интернет-адрес компании или организации, в которой занят контакт.		
OffCntry	Код страны, который необходимо набирать вместе с номером рабочего телефона контакта, если последний проживает в другой стране.		
OffArea	Код района или города, который следует набирать вместе с номером рабочего телефона контакта.		
OffLoc	Рабочий телефон контакта.		
OffExt	Добавочный номер (если таковой имеется), который следует набирать вместе с номером рабочего телефона контакта.		

Вариант	Описание			
CellCntry	Код страны, который необходимо набирать вместе с номером мобильного телефона контакта, если последний проживает в другой стране.			
CellArea	Код района или города, который следует набирать вместе с номером мобильного телефона контакта.			
CellLoc	Мобильный телефон контакта.			
CellExt	Добавочный номер (если таковой имеется), который следует набирать вместе с номером мобильного телефона контакта.			
FaxCntry	Код страны, который необходимо набирать вместе с номером факса контакта, если последний проживает в другой стране.			
FaxArea	Код района или города, который следует набирать вместе с номером факса контакта.			
FaxLoc	Факс контакта.			
FaxExt	Добавочный номер (если таковой имеется), который следует набирать вместе с номером факса контакта.			
Адрес 1	Адрес контакта.			
Адрес 2	Дополнительные сведения об адресе, если они необходимы.			
Штат/провинция	Штат или область, где проживает контакт.			
Zip/почтовый индекс	Почтовый индекс контакта.			
Страна	Страна, в которой проживает контакт.			
Имя пользователя	Имя пользователя, с помощью которого контакт входит в систему сайта сервисной службы WebEx , если у него есть соответствующая учетная запись.			
Примечания	Любые дополнительные сведения о контакте.			

Импорт контактных данных из Outlook в персональную адресную книгу

При использовании Microsoft Outlook вы можете импортировать контакты из адресной книги или папки Microsoft Outlook в свою персональную адресную книгу на сайте сервисной службы WebEx.

Чтобы импортировать контактные данных из Outlook в персональную адресную книгу, нужно выполнить указанные ниже действия.

- 1 Откройте персональную адресную книгу. Подробные сведения см. в разделе *Открытие адресной книги* (на странице 399).
- 2 В раскрывающемся списке **Просмотр** выберите пункт **Персональные** контакты.
- 3 В раскрывающемся списке "Импорт из" выберите пункт Microsoft Outlook.
- **4** Щелкните **Импорт**.

На экране появится диалоговое окно "Выбор профиля".

- 5 В раскрывающемся списке **Имя профиля** следует выбрать профиль пользователя Outlook, содержащий контактные данные, которые вы желаете импортировать.
- **6** Нажмите **ОК**.

Примечание.

- В ходе импорта контактов из Outlook сайт WebEx извлекает контактные данные из адресной книги или папки Outlook, в которой вы храните персональные контакты. Сведения о хранении персональных контактов в Outlook см. в справке Microsoft Outlook.
- Если в вашей персональной адресной книге уже присутствует контакт, данные о котором содержатся в вашем списке контактов Outlook, импорт этого контакта не производится. Если же вы измените адрес электронной почты этого контакта в персональной адресной книге, в результате импорта данного контакта из Outlook в вашей адресной книге будет создан новый контакт.

Просмотр и изменение контактных данных в адресной книге

В персональной адресной книге вы можете просматривать и редактировать данные о контактах, содержащихся в списке ваших персональных контактов. Данные о контактах в адресной книге компании вы можете просматривать, но не редактировать.

Для просмотра или редактирования контактных данных нужно выполнить указанные ниже действия.

1 Откройте персональную адресную книгу. Подробные сведения см. в разделе *Открытие адресной книги* (на странице 399).

- 2 В раскрывающемся списке **Просмотр** выберите *один* из указанных ниже списков контактов.
 - Персональные контакты
 - Адресная книга компании

На экране появится список контактов.

- **3** Найдите контакт, сведения о котором вы хотите просмотреть или изменить. Подробные сведения о поиске контактов см. в разделе *Поиск контакта в персональной адресной книге* (на странице 408).
- **4** Выберите контакт, сведения о котором вы желаете просмотреть или изменить, под заголовком **Имя**.
- **5** Выполните *одно* из приведенных ниже действий.
 - Если контакт находится в списке ваших персональных контактов, щелкните Правка.
 - Если контакт находится в адресной книге вашей компании, щелкните Просмотреть сведения.

На экране появятся сведения о выбранном контакте.

6 Дополнительно. Если контакт находится в списке ваших персональных контактов, изменить сведения о нем вы можете на странице "Редактировать сведения о контакте".

Описание сведений и параметров, присутствующих на странице "Редактировать сведения о контакте", см. в разделе *О странице* "Новый контакт" или "Редактировать контакт" (на странице 402).

7 Нажмите ОК.

Поиск контакта в персональной адресной книге

Найти контакт в персональной адресной книге можно несколькими способами.

Чтобы найти контакт в персональной адресной книге, нужно выполнить указанные ниже действия.

- 1 Откройте персональную адресную книгу. Подробные сведения см. в разделе *Открытие адресной книги* (на странице 399).
- 2 Выберите список контактов в раскрывающемся списке Просмотр.
- **3** Выполните *любое* из приведенных ниже действий.

- Чтобы вывести на экран список контактов, имена которых начинаются с определенной буквы, нажмите эту букву в Алфавитном указателе. Например, контакт Сергей Иванов можно увидеть, введя букву С.
- Чтобы найти контакт в списке, который вы просматриваете, введите в поле Найти текст, содержащийся в имени или адресе электронной почты контакта, и щелкните Поиск.
- Если весь список контактов не помещается на одной странице, воспользуйтесь ссылками на номера соседних страниц.
- Для сортировки персональных контактов или адресной книги компании по именам, адресам электронной почты или телефонам следует щелкнуть по заголовку соответствующего столбца.

Создание списка рассылки в адресной книге

В персональной адресной книге можно создавать списки рассылки. Список рассылки состоит из не менее чем двух контактов, имеет совместное название и находится в списке ваших персональных контактов. Например, вы можете создать список рассылки под названием **Отдел продаж** и включить в него сотрудников отдела продаж вашей компании. Если вы пожелаете пригласить сотрудников отдела продаж на совещание, то сможете выбрать всю группу сотрудников вместо того, чтобы выбирать их по отдельности.

Чтобы создать список рассылки, нужно выполнить указанные ниже действия.

- 1 Откройте персональную адресную книгу. Подробные сведения см. в разделе *Открытие адресной книги* (на странице 399).
- 2 Щелкните Добавить список рассылки.

На экране появится страница "Добавить список рассылки".

Добавить сп	исок рассылки			
Сведения о списка	DACCHINER			
Contraction of Contraction of	itten:	(Tpe6yercs)		
	Описание	0		
Члены				
Понск	Начать			
	Личные контакты		Выбранные контакты	
Индекс: А В С В	DEEGHIJKLMNS XYZ#Bce	2 E Q		
Для выбора несколы клавных Ctrl	них попьзователей удерживайте нажа	108		
		Добавить>		
		«Удапить		
Добавить контакт	t			
				Добавить Отмена

- 3 Введите название группы в поле Имя.
- 4 Дополнительно. Введите описание группы в поле Описание.
- 5 Найдите контакты, которые нужно добавить в список рассылки, под заголовком **Участники**. Для этого нужно выполнить любое из указанных ниже действий.
 - Найдите необходимый контакт, указав в поле Поиск его имя или фамилию (целиком или частично).
 - Введите букву, с которой начинается имя контакта.
 - Для отображения всех контактов, содержащихся в списке ваших персональных контактов, щелкните Bce.
- 6 Дополнительно. Чтобы добавить в список ваших персональных контактов новый контакт, выберите заголовок **Участники** и щелкните **Добавить** контакт.
- 7 Выберите контакты, которые нужно внести в список рассылки, в поле слева.
- 8 Щелкните Добавить, чтобы переместить выбранные контакты в поле справа.
- **9** Внесите в список рассылки все нужные контакты и щелкните Добавить, в результате чего список будет создан.
Слева от нового списка рассылки в списке ваших персональных контактов будет отображаться индикатор Список рассылки.

🗖 🖪 Planning Committee

Описание сведений и параметров, присутствующих на странице "Добавить список рассылки", см. в разделе *О странице "Добавить список рассылки" или "Редактировать список рассылки"* (на странице 412).

Изменение списка рассылки в адресной книге

Вы можете добавлять и удалять контакты в любом списке рассылки, созданном вами для персональной адресной книги. Кроме того, вы можете изменять имя и описание списка.

Чтобы изменить список рассылки, нужно выполнить указанные ниже действия.

- 1 Откройте персональную адресную книгу. Подробные сведения см. в разделе *Открытие адресной книги* (на странице 399).
- 2 В раскрывающемся списке **Просмотр** выберите пункт **Персональные** контакты.

На экране появятся список ваших персональных контактов и все созданные вами списки рассылки. Слева от списков рассылки будет отображаться индикатор Список рассылки.

🗖 🕵 Planning Committee

Выберите имя нужного списка рассылки под заголовком **Имя**. На экране появится страница "Редактировать список рассылки".

	ылки:				
Имя:	Sales department	(Требуется)			
Описание:	group of sales	*			
лены					
Тоиск	Начать				
Личные ко	нтакты			Выбранные контакты	
Indexc: A B C D E F M N O P O B S T I F Boe	GHIJKL VWXYZ		Cathly		
держивайте нажатой кл	авишу Ctrl	Добавить>			
		<Удалить			

- 3 Измените сведения о списке рассылки желаемым образом.
- 4 Нажмите Обновить.

Описание сведений и параметров, присутствующих на странице "Редактировать список рассылки", см. в разделе *О странице "Добавить список рассылки" или "Редактировать список рассылки"* (на странице 412).

О странице "Добавить список рассылки" или "Редактировать список рассылки"

Как открыть эту страницу

Войдите на сайт WebEx и щелкните **Мой WebEx > Мои контакты > Добавить** список рассылки. Кроме того, вы можете выбрать список рассылки в списке персональных контактов.

Что здесь можно делать

Добавлять контакты в список рассылки и удалять из него контакты.

Опции страницы

Опция	Описание
Имя	Введите имя списка рассылки. Например, если вы желаете создать список рассылки, в который войдут сотрудники отдела продаж вашей компании, вы можете дать этому списку название Отдел продаж .
Описание	При желании в это поле можно ввести описание списка рассылки, которое поможет идентифицировать список в дальнейшем.
Поиск	Найдите нужный контакт, указав его имя или фамилию (целиком или частично).
Указатель	Найдите контакт, введя букву, с которой начинается имя этого контакта. Для отображения контактов, которым вы присвоили номера, следует нажать #. Для отображения всех контактов, содержащихся в списке ваших персональных контактов, щелкните Все .
Добавить>	Данный параметр служит для добавления одного или нескольких выбранных контактов в список рассылки.
<Удалить	Данный параметр служит для удаления одного или нескольких выбранных контактов из списка рассылки.
Добавить контакт	С помощью этого параметра вы можете добавить новый контакт в список персональных контактов и список рассылки.
Добавить	Данный параметр позволяет добавить новый список рассылки в список персональных контактов.
Обновить	С помощью этого параметра можно обновить измененный список рассылки.

Удаление контактных данных из адресной книги

Вы можете удалить любой контакт или список рассылки, добавленный вами в персональную адресную книгу.

Чтобы удалить контакт или группу контактов, необходимо выполнить указанные ниже действия.

1 Откройте персональную адресную книгу. Подробные сведения см. в разделе *Открытие адресной книги* (на странице 399).

- 2 В раскрывающемся списке **Просмотр** выберите пункт **Персональные** контакты.
- **3** В появившемся на экране списке следует установить флажок, относящийся к контакту или списку рассылки, который нужно удалить.
- 4 Щелкните Удалить.

На экране появится запрос о подтверждении удаления.

5 Нажмите **ОК**.

Заполнение профиля пользователя

Если требуется	Смотрите
получить общие сведения о заполнении профиля пользователя	О заполнении профиля пользователя (на странице 414)
изменить профиль пользователя	<i>Изменение профиля пользователя</i> (на странице 423)

О заполнении профиля пользователя

Получив учетную запись пользователя, вы в любой момент сможете отредактировать свой профиль пользователя.

- Предоставьте персональные данные
 - Полное имя
 - Имя пользователя (если администратор сайта включил данный параметр)
 - Пароль
 - Контактные данные (адрес проживания, адрес электронной почты, телефонные номера)
 - Коды слежения, используемые вашей организацией для хранения записей "Совещания" (например, номера проектов, отделов и подразделений)
- Укажите, нужно ли на панели навигации WebEx отображать ссылки на сайты партнеров вашей компании (если администратор сайта сделал данную функцию доступной)

- Управление сохраненными шаблонами планирования
- Установите параметры "Персональной комнаты совещаний" в том числе изображения и приветственное сообщение, которое отображается на этой странице
- Установите параметры по умолчанию для онлайн-сеансов, включая приведенное ниже
 - Тип сеанса по умолчанию на случай, если в вашей учетной записи предусмотрено несколько различных типов
 - Подвергаются ли запланированные "Совещания" автоматическому удалению из списка "Совещания" по окончании совещания
 - Отображается ли страница "Руководство по быстрому началу работы" в средстве просмотра материалов после запуска совещания
 - Пользователи, которые имеют право планировать "Совещания" от вашего имени
- Задайте настройки для веб-сайта
 - Домашняя страница, которая открывается каждый раз, когда вы входите на веб-сайт службы WebEx
 - Часовой пояс, в котором показывается время совещания
 - Язык, на котором отображается текст веб-сайта, если предусмотрено несколько возможных языков
 - Региональные параметры (формат отображения дат, времени, валют и чисел на веб-сайте)

О странице "Мой профиль WebEx"

Как открыть этот шаблон

На веб-сайте сервисной службы WebEx нажмите **Мой WebEx > Мой профиль**.

Возможности

На этой вкладке можно управлять приведенными ниже элементами.

- Данные учетной записи
- Персональные данные
- Параметры интеграции партнеров

- Шаблоны планирования совещаний (не действуют в Support Center)
- Сведения о персональной комнате совещаний
- Параметры совещания
- Параметры просмотра веб-страниц, включая домашнюю страницу и язык интерфейса
- Параметры инструментальной панели представителя клиентской службы в Support Center (только для Support Center)

Параметры личных данных

Используйте данный параметр	Чтобы
Имя пользователя	Укажите имя пользователя, которое будет применяться в вашей учетной записи. Изменить это имя только в том случае, если администратор веб-сайта сервисной службы WebEx предоставит вам эту возможность.
	Совет. Если вам нужно изменить имя пользователя, но вы не можете сделать это на данной странице, обратитесь к администратору сайта с просьбой изменить ваше имя пользователя или создать для вас новую учетную запись.
Измените пароль	 Прежний пароль. введите старый пароль учетной записи.
	 Новый пароль. введите новый пароль учетной записи. Требования к паролю.
	 Пароль должен содержать не менее четырех символов.
	Пароль может содержать не более 32 символов.
	Пароль может состоять из букв, цифр и специальных символов, но не может включать пробелы.
	Пароль чувствителен к регистру символов.
	 Введите новый пароль еще раз. убедитесь в том, что вы правильно ввели пароль в поле Новый пароль.

Используйте данный	Чтобы
Аутентификация звонка на номер системы	Если администратор сайта включил эту функцию, она выполняет автоматическую аутентификацию пользователя и позволяет ему присоединяться к нужной телеконференции без ввода ее номера, если пользователь устанавливает связь с телеконференцией с поддержкой определения номеров абонентов (в том числе автоматического). Если вы выберете данный параметр для номера телефона, указанного в вашем профиле, ваш адрес электронной почты будет связан с этим номером телефона. Аутентификация абонента возможна только в том случае, если тот получил приглашение на телеконференцию с поддержкой определения номеров абонентов (в том числе автоматического) по электронной почте во время процедуры планирования конференции. Если абонент пытается установить связь с телеконференцией с поддержкой определения номеров абонентов (в том числе автоматического), аутентификация абонента невозможна.
Обратный вызов	Если вы выберете данный параметр для номера телефона, указанного в вашем профиле, он позволит вам принимать звонки службы телеконференций, если эта служба использует встроенную функцию обратного вызова. Если на сайте предусмотрен параметр международного обратного вызова, обратный вызов доступен зарубежным участникам совещаний. За дополнительными сведениями о данном параметре обращайтесь к администратору сайта.
ПИН	Если данный параметр разрешен администратором сайта, вы можете указать ПИН аутентификации звонка на номер системы, чтобы помешать хулиганам использовать ваш номер для присоединения к телеконференциям. Если администратор сайта сделал применение ПИН-кода аутентификации обязательным для всех пользователей, применяющих на сайте аутентификацию звонка на номер системы, вы обязаны указать ПИН, или аутентификация абонента для вашей учетной записи будет запрещена. Данный параметр доступен только в том случае, если вы выбрали параметр аутентификации звонка на номер системы по крайней мере для одного номера телефона в профиле. Кроме этого, ПИН можно использовать для аутентификации второго уровня, если организатор конференции пользуется телефоном и хочет дополнительно приглашать посетителей.
Другие параметры персональных данных	Введите любые персональные данные, которые вы хотите разместить в своем профиле.

Параметры интеграции партнеров

Администратор сайта может разместить ссылки на веб-сайты партнеров вашей компании на панели навигации в разделе "Мой WebEx". Например, если ваша компания предоставляет кому-либо услуги с помощью веб-сайта другой компании, администратор вашего сайта может добавить ссылку на сайт этой компании на панель навигации в разделе "Мой WebEx". Вы можете разрешить или запретить отображение этой ссылки.

Используйте данный параметр	Чтобы
Показывать ссылки партнеров в приложении "Мой WebEx"	Данный параметр позволяет показать или скрыть ссылки на партнерские сайты на панели навигации в разделе "Мой WebEx".

Параметры часов работы в календаре

Эти параметры используются для определения часов работы в календарях планирования совещаний.

Опция	Описание
Время начала	Выберите время начала календарного рабочего дня.
Время окончания	Выберите время окончания календарного рабочего дня.

Параметры шаблонов планирования совещаний

Эти параметры используются для управления шаблонами планирования совещаний, которые настраиваются на вашем сайте с помощью специальных параметров планирования.

Опция	Описание
Извлечь данные	Данный параметр позволяет вывести на экран все параметры настройки выбранного шаблона.
Правка	С помощью этого параметра можно открыть параметры планирования, которые применяются к выбранному шаблону на вашем сайте.
Удалить	Этот параметр позволяет удалить выбранный шаблон из профиля.

Опция	Описание
Выбрать все	Этот параметр позволяет выбрать все шаблоны планирования совещаний, после чего их можно будет удалить одновременно.

Параметры персональной комнаты совещаний

Опция	Описание
URL персональной комнаты совещаний	Данная ссылка позволяет перейти в вашу персональную комнату совещаний. Вы можете щелкнуть по ней на странице "Мой профиль" для предварительного просмотра страницы "Персональная комната совещаний".
	На странице "Персональная комната совещаний" перечисляются все запланированные вами сетевые сеансы и проводимые в данный момент сеансы, организатором которых вы являетесь.
	Пользователи, которым вы предоставите свой персональный URL, смогут пользоваться этой страницей для присоединения к любому совещанию, организатором которого вы являетесь. Кроме того, они получат возможность скачивать файлы в любые папки, совместный доступ к которым вы обеспечите.
Приветственное сообщение	Введите сообщение, которое будет отображаться на вашей странице "Персональная комната совещаний". Максимальная длина сообщения составляет 128 символов, включая пробелы и знаки препинания.
	Чтобы задать сообщение, введите его в текстовое поле и щелкните Обновить.
Отправить изображение	Данный параметр позволяет отправить изображение с вашего или какого-либо другого компьютера вашей сети на страницу "Персональная комната совещаний". Например, вы можете отправить свою фотографию, логотип своей компании или изображение ее продукции. Загруженное изображение увидят посетители вашей страницы.
	Максимальная ширина изображения составляет 160 пикселей. Если вы загрузите более крупное изображение, его ширина будет автоматически уменьшена до 160 пикселей. Однако соотношение сторон изображения будет сохранено.
	Обзор. Данный параметр позволяет найти изображение для загрузки.
	Отправить. С помощью этой кнопки вы можете отправить выбранное изображение.

Опция	Описание
	Текущее изображение. Здесь приводится изображение, которое присутствует на странице "Персональная комната совещаний" в данный момент.
	Удалить. С помощью этой кнопки можно удалить изображение, которое присутствует на странице "Персональная комната совещаний" в данный момент. Кнопка доступна только в том случае, если вы уже отправили изображение на страницу.
Настроить символику области заголовка	Этот параметр позволяет отправить баннер в область верхнего колонтитула страницы "Персональная комната совещаний". Данная область не подвергается прокрутке. Например, вы можете отправить логотип или рекламу своей компании. Отправленное изображение увидят посетители вашей страницы. Данный параметр доступен только в том случае, если администратор сайта сервисной службы WebEx включил его для вашей учетной записи.
	Максимальная высота изображения составляет 75 пикселей. Если вы загрузите более крупное изображение, его высота будет автоматически уменьшена до 75 пикселей. Однако соотношение сторон изображения будет сохранено.
	Обзор. Данный параметр позволяет найти баннер для загрузки.
	Отправить. С помощью этой кнопки вы можете отправить выбранный баннер.
	Текущее изображение. Здесь приводится баннер, который присутствует на странице "Персональная комната совещаний" в данный момент.
	Удалить. С помощью этой кнопки можно удалить баннер, который присутствует на странице "Персональная комната совещаний" в данный момент. Кнопка доступна только в том случае, если вы уже загрузили изображение на страницу.

Параметры Инструментов повышения производительности

Опция	Описание
Автоматически скачивать Инструменты повышения производительности при входе в систему сайта сервисной службы WebEx	Укажите, следует ли автоматически скачивать Инструменты повышения производительности WebEx, когда вы входите в систему сайта. Если данный параметр выключен, Инструменты повышения производительности можно скачивать вручную.

Параметры сеанса

Опция	Описание
Автоматически удалять завершенные совещания из "Моих совещаний"	По завершении запланированного совещания оно автоматически удаляется из вашего списка запланированных совещаний на странице "Мои совещания", если запланированное время начала прошло. Если эта опция не выбрана, совещание остается в вашем списке совещаний, пока вы его не удалите. Эту настройку по умолчанию можно изменить при планировании совещания. Опция доступна только для совешаний и sales-совешаний.
	Недоступна для event-совещаний, сеансов поддержки и сеансов обучения.
Вид сеанса по умолчанию	Укажите вид организуемых вами сеансов по умолчанию, если учетная запись позволяет вам организовывать сеансы онлайн различных видов.
	За дополнительными сведениями о видах сеансов обращайтесь к администратору сайта.
	При планировании совещания данный параметр можно изменить.
Руководство по быстрому началу работы	Укажите, должна ли страница "Руководство по быстрому началу работы" отображаться в средстве просмотра материалов после запуска совещания. Страница "Руководство по быстрому началу работы" позволяет быстро организовывать совместный доступ к выполняемым задачам, не пользуясь меню или панелью инструментов.
	 Показывать страницу "Руководство по быстрому началу работы" организатору и докладчику. Страница "Руководство по быстрому началу работы" отображается в средстве просмотра материалов для организатора и докладчика.
	 Показывать страницу "Руководство по быстрому началу работы" посетителям. Страница "Руководство по быстрому началу работы" отображается в средстве просмотра материалов для посетителей. Данный параметр следует использовать только в том случае, если вы намереваетесь позволять посетителям организовывать совместный доступ к информации в ходе совещаний.
	При планировании совещания данный параметр можно изменить.

Опция	Описание
Разрешить планирование	Введите адреса электронной почты всех пользователей, которым нужно разрешить планировать совещания от вашего имени. Адреса электронной почты разделяются запятой или точкой с запятой.
	Выбрать из списка организаторов: Откройте страницу "Выбрать организатора", на которой перечислены все пользователи, имеющие учетные записи на вашем сайте WebEx. На этой странице вы можете выбрать пользователей, которым нужно разрешить планировать совещания за вас.

Параметры просмотра веб-страниц

Опция	Описание
Главная страница	С помощью данного параметра можно выбрать страницу, которая появляется на экране при входе на сайт WebEx.
Часовой пояс	Выберите часовой пояс, в котором вы проживаете.
	Если вы выберете часовой пояс, в котором применяется летнее время, сайт WebEx будет автоматически переводить часы на летнее время.
	Примечание. Выбранный часовой пояс будет использоваться в следующих случаях.
	 Только в вашем представлении сайта сервисной службы WebEx, но не в представлениях других пользователей.
	 Во всех приглашениях на совещания, отправляемых вами посредством сайта сервисной службы WebEx .
Язык	Выберите язык, на котором должны быть представлены тексты сайта сервисной службы WebEx .
	Примечание. Список доступных языков ограничен вариантами, выбранными для вашего сайта сервисной службы WebEx .
Региональные параметры	Выберите формат отображения дат, времени, валюты и чисел.

Редактирование профиля пользователя

После получения учетной записи пользователя вы сможете редактировать свой профиль пользователя (изменять учетные данные для входа в систему, контактные данные и другие параметры учетной записи). Делать это можно в любое время.

Чтобы изменить профиль пользователя, выполните указанные ниже действия.

- 1 Войдите на веб-сайт сервисной службы WebEx. Чтобы получить дополнительные сведения, см. *Вход в систему сайта сервисной службы WebEx и выход из нее* (на странице 353).
- 2 На панели навигации нажмите Мой WebEx.
- **3** Нажмите Мой профиль.
- 4 Внесите нужные изменения.
- 5 По окончании редактирования нажмите Обновить.

Описание сведений и параметров, присутствующих на странице "Мой профиль", см. в разделе *О странице "Мой профиль WebEx"* (на странице 415).

Управление шаблонами планирования совещаний

Если требуется	Смотрите
получить общие сведения об управлении	Об управлении шаблонами планирования
шаблонами планирования	совещаний (на странице 424)
просмотреть, изменить или удалить	Управление шаблонами планирования
шаблон планирования	совещаний (на странице 424)

Об управлении шаблонами планирования совещаний

Шаблоны планирования совещаний позволяют сохранять параметры настройки совещания для применения в дальнейшем. Сохраненный шаблон можно использовать для быстрого планирования следующего совещания, благодаря чему необходимость в настройке параметров повторно отпадет. Если вы сохраните шаблон планирования с помощью параметра Сохранить как шаблон при планировании совещания, вы сможете выполнять над этим шаблоном указанные ниже действия.

- Просматривать выбранные в шаблоне параметры.
- Изменять выбранные в шаблоне параметры.
- Удалять шаблон.

Управление шаблонами планирования совещаний

Вы можете просматривать, редактировать или удалять сохраненные шаблоны планирования.

Чтобы приступить к управлению шаблонами планирования, выполните указанные ниже действия.

- 1 Войдите на веб-сайт службы WebEx. Подробности см. в *Вход на веб-сайт* службы *WebEx и выход из него* (на странице 353).
- 2 На панели навигации нажмите Мой WebEx.
- **3** Нажмите Мой профиль.

На экране появится страница "Мой профиль".

4 В списке Шаблоны планирования выберите необходимый шаблон.

Шаблоны планирования			
Шаблоны планирования	(Для выбора нескольких шаблонов удерживайте нажатой клаамшу Ctrl) MC: team meeting TC: Single-Session Course	Получить информацию Редактировать Удалить	?
		Выбрать все	

Oguna	Описанио
Опция	Название записи. Тему можно отредактировать в пюбой
Тема	момент.
Время создания	Время и дата создания записи.
Продолжительность	Длина записи.
Описание	Описание записи.
Размер файла	Размер файла записи.
Время создания	Дата и время создания записи.
Состояние	Состояние записи. Может принимать два значения: Активна или Неактивна.
Пароль	Показывает, должен ли пользователь вводить пароль, чтобы посмотреть запись.
Ссылка для потоковой передачи записи	Перейдя по этой ссылке, можно воспроизвести запись (функция доступна только для файлов с расширением .arf , которые были записаны в NBR).
Ссылка для скачивания записи	Перейдя по этой ссылке, можно скачать запись.
Воспроизвести сейчас	Перейдя по этой ссылке, можно воспроизвести запись (функция доступна только для файлов с расширением .arf , которые были записаны в NBR).
	Если вы хотите скачать запись, вы можете воспользоваться и ссылкой для скачивания, нажав Воспроизвести сейчас.
	Эта кнопка открывает окно "Совместный доступ к моим записям", с помощью которого вы можете отправлять выбранным получателям электронные приглашения на просмотр записи.
Отправить электронная почта	Если же вы хотите отправить приглашение через локальный почтовый клиент, перейдите по соответствующей ссылке в Совместный доступ к моим записям.
Изменить	Эта кнопка открывает страницу "Редактирование записи".
Удалить	С помощью этой кнопки можно удалить запись.
Отключить	С помощью этой кнопки можно деактивировать запись везде, где она опубликована на веб-сайте службы WebEx

Опция	Описание
	доступно только для активных записей.
Включить	С помощью этой кнопки можно активировать запись везде, где она опубликована на веб-сайте службы WebEx доступно только для неактивных записей.
Вернуться к списку	Эта кнопка возвращает к списку записей.

Управление учетными записями номера персональной конференции или учетной записью в системе организации аудиоконференций Cisco Unified MeetingPlace

Если необходимо	Смотрите
получить обзорную информацию по управлению вашими учетными записями номера персональной конференции	Об управлении учетными записями номера персональной конференции (на странице 427)
добавить или редактировать учетную запись номера персональной конференции, чтобы получить номера аудиоконференции или задать коды доступа	Добавление и редактирование учетной записи номера персональной конференции (на странице 427)
воспользоваться своей учетной записью номера персональной конференции	Использование номеров персональной конференции (на странице 432)
удалить учетную запись номера персональной конференции	Удаление учетной записи номера персональной конференции (на странице 434)
получить обзор управления номерами учетной записи в службе аудиоконференций Cisco Unified MeetingPlace	Об управлении номерами учетной записи в системе организации аудиоконференций Cisco Unified MeetingPlace (на странице 427)
изменить ПИН-код профиля учетной записи для аудиоконференций Cisco Unified MeetingPlace	Сброс пароля для номера учетной записи службы аудиоконференций Cisco Unified MeetingPlace (на странице 434)

Об управлении учетными записями номера персональной конференции

Если ваш сайт WebEx поддерживает функцию проведения персональных конференций и выдачи номеров персональной конференции, вы можете создать не более трех учетных записей номера персональной конференции. При планировании персональной конференции можно выбрать учетную запись номера персональной конференции, которую следует использовать для запуска аудиопотока конференции. Кроме того, с помощью учетной записи номера персональной конференции можно выпорать учетную запись аудиопотока конференции. Кроме того, с помощью учетной записи номера персональной конференции можно мгновенно запустить незапланированную аудиоконференцию на любом телефоне.

Помимо этого, учетная запись номера персональной конференции позволяет указывать коды доступа, которые используются для запуска аудиопотоков персональных конференций и присоединения посетителей к этим аудиопотокам.

Вы всегда можете удалить учетную запись номера персональной аудиоконференции.

Об управлении номерами учетной записи в системе организации аудиоконференций Cisco Unified MeetingPlace

Если ваш сайт поддерживает службу аудиоконференций Cisco Unified MeetingPlace, вам также потребуется закрепленная за вами учетная запись службы аудиоконференций Cisco Unified MeetingPlace. С помощью данной учетной записи можно использовать аудиослужбу Cisco Unified MeetingPlace в совещаниях и персональных совещаниях MeetingPlace.

Ваш номер учетной записи содержит платный номер, а также номер профиля Cisco Unified MeetingPlace. Для повышения безопасности можно задать или изменить ПИН профиля, который используется для аутентификации учетной записи. Также можно синхронизировать параметры, которые применяются в ваших учетных записях WebEx и Cisco Unified MeetingPlace.

Добавление и редактирование учетной записи номера персональной конференции

Вы можете создать не более трех учетных записей номера персональной конференции. У вас всегда есть возможность изменить следующие сведения об учетных записях номера персональной конференции:

- код доступа, которым вы пользуетесь, чтобы начать аудиопоток совещания типа персональная конференция;
- коды доступа, которыми должны воспользоваться участники, чтобы присоединиться к аудиопотоку совещания типа персональная конференция.

Чтобы добавить или редактировать учетную запись номера персональной конференции, выполните приведенные ниже действия.

- 1 Войдите на сайт службы WebEx, затем нажмите Мой WebEx.
- **2** Выберите **Персональные конференции**.

Откроется страница "Персональные конференции".

Средство организации персо	ональных совещан	ий "Moй WebEx"	Добро пожаловать, aileen zhou
			?
Персональный номер совещания			
Ваши персональные нокера совещания:			
Call-in toll free (FORD.NET 6333101): 1-8	00-805-0289 Показать sce on	аничения бесплатного телеф	нного набора
Call-in toll (FORD.NET 6333101): 1-6 PIN-kog: 190	50-429-0090 <u>Показать вое гл</u> 80 <u>Сбросить</u>	бальные номера телефонов о	INCTEME
Учетные записи (В профиле можно настро	ить три учетные записи перс	ональных номеров совещаний.)	Добавить учетную запись
Учетная запись 1 (Значение по умолчанию)	Удалить Редактиро	lan.	
	Код доступа организатора:	10027850	
1	Код доступа посетителя:	10033741	

3 Нажмите Добавить учетную запись либо, если запись уже имеется, нажмите Редактировать рядом с учетной записью.

Откроется страница "Добавить/редактировать номер персональной конференции".

обавить персональный номе	р совеща	1009	
Символ звез	дочки (*) ука	зывает на необхо	димые данные
* Код доступа организатора:			
• Код доступа посетителя:			
		Создать	Закрыть

4 Внесите нужные изменения.

5 Закончив добавление или редактирование учетной записи, нажмите Закрыть.

Чтобы просмотреть сведения о информации и опциях на странице "Персональные конференции", см. раздел *О странице "Персональные конференции"* (на странице 429).

Сведения об опциях на странице "Добавить/редактировать номер персональной конференции", см. в *О странице "Добавить/редактировать номер персональной конференции"* (на странице 431).

О странице "Персональные конференции"

Как открыть эту страницу

Откройте свой сайт WebEx и щелкните "**Мой WebEx**" > Персональные конференции.

На этой странице вы можете выполнить приведенные ниже действия.

- Добавление, редактирование и удаление учетных записей номера персональной конференции.
- Просмотр сведений об имеющихся у вас учетных записях номера персональной конференции.
- Пользователи MeetingPlace могут просматривать сведения об учетной записи службы аудиоконференций Cisco Unified MeetingPlace и менять ПИН для доступа к профилю.

Опции на данной странице относятся только к учетным записям номера персональной конференции

Опция	Описание	
Номер персональной конференции	Этот параметр позволяет просмотреть учетные записи номера персональной конференции.	
	Учетную запись номера персональной конференции можно использовать во всевозможных совещаниях, включая персональные конференции, которые планируются на сайте сервисной службы WebEx или моментально запускаются с помощью телефона.	
	Учетная запись номера персональной конференции позволяет указывать коды доступа, которые используются для запуска аудиопотоков персональных конференций и присоединения посетителей к этим аудиопотокам.	
	Подробную информацию о данных в учетной записи номера персональной конференции см. в разделе "О <i>странице</i> <i>"Добавить/редактировать номер персональной конференции""</i> (на странице 431).	
Учетная запись [x]	Этот параметр позволяет создавать новые учетные записи номера персональной конференции и просматривать и редактировать сведения об имеющихся соответствующих учетных записях.	
	Добавить учетную запись. Этот параметр позволяет открыть страницу "Создание номера персональной конференции", на которой можно получить учетную запись номера персональной конференции. Отображается, только если вы еще не создали максимальное количество учетных записей – три.	
	Учетная запись по умолчанию. Указывает, что учетная запись номера персональной конференции является учетной записью по умолчанию, используемой при планировании совещания типа персональная конференция.	
	Установить в качестве записи по умолчанию. Если вы настроили несколько учетных записей номера персональной конференции, по этой ссылке можно выбрать, какая из них будет учетной записью по умолчанию.	
Правка	Открывает страницу редактирования номера персональной конференции, на которой можно изменить коды доступа учетной записи номера персональной конференции.	
	Подробную информацию о данных в учетной записи номера персональной конференции см. в разделе "О <i>странице</i> <i>"Создать/редактировать номер персональной конференции""</i> (на странице 431).	

Опция	Описание
Удалить	Удаляет учетную запись номера персональной конференции (PCN) из профиля пользователя.
	Важно! Если вы удаляете учетную запись номера персональной конференции, которую уже выбрали для запланированного совещания, нужно отредактировать совещание, выбрав другую учетную запись номера персональной конференции или опцию голосовой конференции.

Опции на данной странице относятся только к пользователям MeetingPlace

Опция	Описание
Платный номер	Отображает платный телефонный номер для учетной записи службы аудиоконференций Cisco Unified MeetingPlace.
Номер профиля в системе Cisco Unified MeetingPlace	Отображает номер профиля для учетной записи службы аудиоконференций Cisco Unified MeetingPlace.
Новый ПИН профиля	Позволяет сбросить персональный идентификационный номер (ПИН-код) учетной записи службы аудиоконференций Cisco Unified MeetingPlace для обеспечения дополнительного уровня безопасности учетной записи для аудиоконференций.

О странице "Добавить/редактировать номер для персональных конференций".

Как открыть эту страницу

На своем сайте WebEx выберите Мой WebEx > Персональные конференции> Добавить учетную запись или Редактировать.

Возможности

Задать коды доступа к аудиоконференции, которые нужно указывать, чтобы начать аудиопоток совещания типа персональная конференция, или которые должны сообщать посетители, чтобы присоединиться к аудиопотоку совещания типа персональная конференция.

Используйте данный параметр	Чтобы
Код доступа	 Задать код доступа: Код доступа организатора. Задайте код доступа, который <i>вы</i> должны ввести, начиная совещание типа персональная конференция. Он должен состоять из 8 цифр.
	 Код доступа посетителей. Задайте код доступа, который должны ввести посетители, чтобы присоединиться к аудиопотоку совещания типа персональная конференция. Он должен состоять из 8 цифр.
Разрешить посетителям присоединяться раньше организатора	Позволяет посетителям присоединяться к совещанию типа персональная конференция до его начала организатором.

Использование номеров персональной конференции

Информация о вновь созданной учетной записи номера персональной конференции представляет собой номера для звонка на номер системы и коды доступа, используемые для участия в аудиопотоках персональных конференций.

Чтобы воспользоваться учетной записью номера персональной конференции для участия в запланированной персональной конференции в рамках совещания, выполните приведенные ниже действия.

- Планируя свое совещание, на странице "Необходимая информация" усовершенствованного планировщика выберите тип совещания Персональная конференция.
- 2 Задавая аудиопараметры совещания, на странице "Аудиоконференция" выберите учетную запись номера персональной конференции.
- **3** В момент начала конференции следует набрать номер системы, связанный с вашей учетной записью номера персональной конференции.
- 4 Сообщите код доступа, следуя голосовым инструкциям.

Каждый приглашенный посетитель получит по электронной почте сообщение с указанием номера системы и присвоенным ему кодом доступа.

Управление аудиопотоком совещания типа персональная конференция

Если вы воспользуетесь своей учетной записью номера персональной конференции для запуска аудиопотока персональной конференции в рамках совещания, вам и участникам этого совещания будут доступны приведенные ниже тоновые команды.

Команды для организатора

Чтобы	Наберите
Набрать номер телефона участника, которого вы хотите подключить к аудиоконференции	*1
Заблокировать аудиоконференцию, предотвратив присоединение к ней посторонних	*5
Разблокировать аудиоконференцию	*5
Выключить свой микрофон	*6
Включить свой микрофон	*6
Разрешить участникам продолжать аудиоконференцию без организатора	* 8 Затем повесьте трубку.
Выключить микрофоны всех посетителей	##
Включить микрофоны всех посетителей	99
Воспроизвести количество участников	*#
Прослушать все тоновые команды, которыми вы можете пользоваться	**

Команды для посетителей

Чтобы	Наберите
Выключить свой микрофон	*6
Включить свой микрофон	*6
Воспроизвести количество участников	*#

Чтобы	Наберите
Прослушать все тоновые команды, которыми вы можете пользоваться	**

Удаление учетной записи номера персональной конференции

Вы всегда можете удалить учетную запись номера персональной конференции.

Чтобы удалить учетную запись номера персональной конференции, выполните приведенные ниже действия.

- 1 Войдите на сайт службы WebEx, затем нажмите Мой WebEx.
- **2** Выберите **Персональные конференции**.

На экране появится страница "Персональные конференции", на которой присутствует информация о ваших учетных записях номера персональной конференции.

3 Под учетной записью, которую необходимо удалить, нажмите Удалить.

Отобразится сообщение с подтверждением.

4 Нажмите ОК.

Изменение ПИН профиля учетной записи для аудиоконференций Cisco Unified MeetingPlace

Если ваш сайт поддерживает службу аудиоконференций Cisco Unified MeetingPlace, вам также потребуется закрепленная за вами учетная запись службы аудиоконференций Cisco Unified MeetingPlace. Вы можете изменить персональный идентификационный номер (ПИН) учетной записи для аудиоконференций Cisco Unified MeetingPlace.

Чтобы добавить или редактировать учетную запись номера персональной конференции, выполните приведенные ниже действия.

- 1 Войдите на сайт службы WebEx, затем нажмите Мой WebEx.
- 2 Выберите Персональные конференции.

Откроется страница "Персональные конференции".

Учетная запись і	в системе организации аудиоконференций Сі	sco Unified MeetingP
Test Characters: 269	mp85mpx04 NBR dail-out number : ኤ"會議破会议だ려, 이미일 번호들drutBüßñaaðeçôe" 은 米 Ъ: Токазать дополнительные номера телефонов системы	1-408-916504294871 1-650-4294871
	Номер профиля в системе Cisco Unified MeetingPlace:	12736101
Измените РІN-код РІN-код профиля пр РІN-код должен сост	профиля: едставляет собой дополнительную меру защиты учетн гоять из 5—24 цифр.	ой записи аудио.
Новый РІМ-код проф	DILAR:	
-		

- 3 Найдите раздел Изменение ПИН профиля. Введите новый персональный пароль, который должен состоять только из цифр, в поля Новый ПИН профиля и Подтвердите ПИН профиля. Длина ПИН составляет от 5 до 24 символов.
- 4 Для синхронизации параметров учетных записей WebEx и Cisco Unified MeetingPlace нажмите кнопку Синхронизация.

Создание отчетов

Если требуется	Смотрите
получить общие сведения о видах отчетов, которые можно создавать на сайте сервисной службы WebEx	О создании отчетов (на странице 435)
создать отчеты о результатах каждого сеанса, организованного вами на сайте	Создание отчетов (на странице 437)

О создании отчетов

Ниже приведены отчеты.

Примечание.

- При использовании некоторых видов отчетов щелчок по ссылке на отчет в течение 15 минут после окончания совещания позволяет просмотреть предварительную версию отчета об этом совещании. Благодаря предварительному отчету вы получите быстрый доступ к данным еще до появления окончательной и более точной информации. Предварительный отчет содержит только часть данных, входящих в окончательный отчет.
- При появлении окончательных, более точных данных (как правило, это происходит в течение 24 часов после окончания совещания) предварительный отчет заменяется окончательным.
- Вы можете скачивать как предварительные, так и окончательные отчеты в виде файлов с запятыми-разделителями (CSV).

Общие отчеты о результатах совещания

В этих отчетах содержится информация о каждом сеансе онлайн, организатором которого вы являетесь. Вы можете просматривать отчеты следующих видов.

 Сводный отчет о результатах совещаний. В этом отчете содержится сводная информация о каждом совещании, включая темы, даты, время начала и окончания, продолжительность, количество приглашенных вами посетителей, количество присоединившихся посетителей и применявшиеся вами виды голосовой конференции.

Примечание. Сначала данный документ отображается в виде предварительного сводного отчета о результатах совещаний, но после появления окончательных, более точных данных он заменяется окончательным сводным отчетом.

- Файл сводного отчета о результатах совещаний в формате CSV (файл с разделителями-запятыми). В этом отчете содержатся дополнительные сведения о каждом совещании, включая коды слежения и данные о продолжительности соединения всех участников в совещании.
- Подробный отчет о сеансе. В этом отчете содержится подробная информация о каждом участнике совещания, включая время присоединения и ухода с совещания, внимательность в ходе совещания и любые предоставленные посетителем данные.

Примечание. Сначала данный документ отображается в виде предварительного подробного отчета о сеансе, но после появления окончательных, более точных данных он заменяется окончательным подробным отчетом.

Отчет об использовании Access Anywhere

В данном отчете приводится информация о компьютерах, удаленным доступом к которым вы пользовались, включая даты и время начала и окончания каждого сеанса доступа.

Создание отчетов

Вы можете создавать отчеты об использовании с информацией о каждом организованном вами на сайте онлайн-совещанием.

Данные можно экспортировать или скачать в файл формата CSV, который затем можно открыть в редакторе электронных таблиц, например Microsoft Excel. Отчеты можно также распечатывать из подходящего для печати формата.

Чтобы создать отчет, выполните указанные ниже действия.

- 1 Войдите на свой веб-сайт сервисной службы WebEx и нажмите Мой WebEx.
- **2** Нажмите Мои отчеты.

Отобразится страница "Мои отчеты".

- **3** Выберите тип отчета, который вы хотите создать.
- **4** Задайте критерии поиска, например период, отчеты за который вы хотите посмотреть.
- 5 Нажмите Вывести отчет.
- 6 Чтобы изменить порядок сортировки данных отчета, щелкайте по заголовкам столбцов.

Данные отчета сортируются по столбцу, рядом с заголовком которого отображается стрелка. Чтобы обратить порядок сортировки, щелкните по заголовку этого столбца. Чтобы упорядочить данные по другому столбцу, щелкните по его заголовку.

- 7 Выполните любое подходящее из указанных ниже действий:
 - Если вы хотите вывести совместный отчет по использованию совещания в удобный для печати формат, нажмите Формат для печати.
- 8 Если вы просматриваете отчет об использовании совещание и хотите просмотреть его содержание, перейдите по ссылке совещание.
- **9** Чтобы экспортировать данные отчета в файл формата со значениями, разделенными запятыми (CSV), нажмите Экспорт отчета или Экспорт.

10 Если возможно, перейдите по ссылкам в отчете, чтобы просмотреть более полные данные.

Указатель

A

Access Anywhere использование - 372

0

Outlook добавление совещаний - 68

P

PCNow просмотр Access Anywhere - 372

A

адресная книга добавление контактов - 400 импортирование контактов из Outlook - 406 импортирование контактов из файла - 403 использование, обзор - 398 открытие - 399 поиск контактов - 408 просмотр и редактирование информации о контакте - 407 создание группы контактов - 409 анкеты открытие - 324 создание - 320 сохранение - 327 удаление - 322 аннотации, на совместных документах выбор шрифта - 261 очистка - 261 аннотирование, совместное программное обеспечение использование инструментов для аннотирования - 304 аудиофайлы совместно использовать веб-контент - 270

Б

браузеры, веб совместное использование - 271

B

ведение заметок единственный стенографист - 343 настройка опций - 339 персональные - 342 протокол совещания - 343 верхний колонтитул, настроенный добавление на страницу - 370 вопросы или ответы анкетыка смена типа, редактирование, перекомпоновка -322 восстановление в роли организатора - 16 вход на сайт и выход из него - 353 выбор стенографист - 340 выведение посетителя с совещание - 19 вытирание ваши аннотации на совместных документах -261

ваши указатели на совместных документах -262 все аннотации на совместных документах - 261 все указатели на совместных документах - 262 выбранные аннотации на совместных документах - 261

выход совещания - 20

Γ

главная страница сайта настройка - 423 группа контактов создание в адресной книге - 409

Д

лата - 73 выбор в календаре совещание - 73 добавление контактов в адресную книгу - 400 новые персональные папки в хранилище файлов - 376 слайды совместных презентаций - 256 совещания в программу-органайзер - 68 страницы совместных документов - 256 учетная запись для персональных конференций - 427 документы, совместные автоматическое перелистывание страниц - 253 аннотирование - 261 добавление пустых страниц - 256 печать страниц - 265 сохранение в файл - 263 удаление указателей - 262

3

завершение совешание - 22 закрытие панели - 27 заметки ведение персональных - 342 выключение и выключение в ходе совещания -339 опции для совешаний - 339 протокол совещания - 343 сохранение в файл - 344 записи загрузка - 386 запланированные совещания добавление посетителей - 142 изменение даты и времени - 142 изменение повестки - 142 редактирование - 142 заполнение анкеты использование инструментов - 304 получение захвата изображения на экране -308 прекращение - 307 захват изображения на экране получение аннотаций на совместном программном обеспечении - 308 значок в системном трее - 225

И

изменение размера панели - 29 средство просмотра материалов - 29 изображения добавление на страницу - 370 импортирование контактов в адресную книгу из Outlook - 406 контактов в адресную книгу из файла - 403 инструмент - 246 инструменты для аннотирования

для совместного программного обеспечения, описания - 304 инструменты для аннотирования, для совместных документов инструмент - 246 информация о контакте добавление в адресную книгу - 400 импортирование в адресную книгу из Outlook -406 импортирование в адресную книгу из файла -403 поиск в адресной книге - 408 просмотр и редактирование в адресной книге -407 создание группы контактов - 409 управление, обзор - 398 информация о совещании получение - 17

К

календарь совещаний выбор даты - 73 выбор часового пояса - 77 обзор - 71 обновление - 76 отображение на сегодня - 72 отображение по дням - 72 отображение по месяцам - 72 отображение по неделям - 72 поиск совещание - 75 получение информации - 66 регистрация на совещания - 62 удаление - 71 упорядочивание - 76 календарь. См. календарь совещание. - 72 клавиатура блокировка на совместно используемом удаленном компьютере - 289 ключ организатора использование для восстановления в роли организатора - 16 кнопки телефона для совещания по аудиосвязи - 433 коды доступа для учетной записи для персональных конференций

изложение - 427 контекстное меню значка в системном трее - 225

Л

ластик

использование для удаления аннотаций из совместного программного обеспечения -304 летнее время, корректировка расписания

совещание - 77

M

Мои компьютеры использование - 372 Мои контакты добавление контактов - 400 импортирование контактов из Outlook - 406 импортирование контактов из файла - 403 использование, обзор - 398 открытие - 399 поиск контактов - 408 просмотр и редактирование информации о контакте - 407 создание группы контактов - 409 Мой профиль редактирование - 423 Мои совещания обзор - 354 управление - 356 Мои файлы добавление папок - 376 открытие - 375 перемещение и копирование файлов или папок - 378 поиск файлов - 380 управление, обзор - 374 мультимедиа совместно использовать как веб-контент - 270 мышь блокировка на совместно используемом удаленном компьютере - 289

Η

настройка для Access Anywhere - 372 для удаленного доступа - 372 персональные конференции - 160 Совещание - 218 настройка параметров совещания - 218 начало персональные конференции - 161 совещание типа телеконференция - 432 совещания до запланированного времени - 144 совещания из электронного письма - 144 совместное использование веб-браузера - 282 совместное использование виртуальных досок - 251 совместное использование удаленного компьютера - 283 начало совещания - 225 номер совещания использование для присоединения к совещаниям - 58

Ο

обмен файлами во время event-совещания - 332, 334 во время сеанса обучения - 332, 334 во время совещания - 334 обновление календаря совещание - 76 общедоступные заметки (протокол совещания) ведение во время совещания - 343 сохранение в файл - 344 ограничение доступ к совещанию - 19 окно совместного использования обзор - 273 опции для ведения заметок - 339 открытие - 72 адресная книга - 399 анкеты - 324 ваш список - 385

персональные папки - 375 профиль пользователя - 423 совместная виртуальная доска - 251 сохраненная виртуальная доска - 264 сохраненная презентация - 264 сохраненный документ - 264 список ваших записей - 385 файл анкеты - 329 файл для - 329 отмена персональные конференции - 166 совещания - 146 отчет - 435 отчеты создание - 437 создание, обзор - 435 типы - 435 очистка ваши аннотации на совместных документах -261 ваши указатели на совместных документах -262 все аннотации на совместных документах - 261 все указатели на совместных документах - 262 выбранные аннотации на совместных документах - 261

Π

панели закрытие - 27 изменение размера - 29 панель - 231 папки, персональные добавление в хранилище файлов - 376 обзор - 374 открытие - 375 перемещение файлов - 378 поиск файлов - 380 параметры настройка для сайта - 423 пароль запрос для совещания - 101 передача другому участнику обязанностей организатора - 16

персональные заметки ведение во время совещания - 342 сохранение в файл - 344 персональные конференции добавление в программу-органайзер - 163 использование кнопок телефона во время совещания типа персональная конференция - 433 настройка - 160 описание - 160 открытие - 161, 432 отмена - 166 редактирование - 164 персональные папки добавление в хранилище файлов - 376 открытие - 375 перемещение или копирование файлов - 378 поиск файлов и папок - 380 персональные страницы получение информации о совещаниях - 67 присоединиться к совещаниям из - 57, 58 регистрация на совещания - 63 печать слайды в совместных презентациях - 265 совместные виртуальные доски - 265 страницы в совместных документах - 265 планирование совещаний выбор документов для предоставления совместного доступа - 133 для другого человека - 153 защита паролем - 101 и Microsoft Outlook - 101 повышение безопасности - 101 страница - 138 поиск - 75 для файлов в персональных папках - 380 контактов в адресной книге - 408 совещание в календаре совещание - 75 посетители предотвращение присоединения к совещанию - 19 разрешение делать персональные заметки - 339 создание приветствия для - 18 создание сообщения для - 18 потоковое аудио совместно использовать как веб-контент - 270 потоковое видео совместно использовать как веб-контент - 270 предоставление совместного доступа к

документам. См. документы, к которым предоставлен совместный доступ. - 133 презентации, совместные аннотирование - 261 добавление пустых слайдов - 256 печать слайдов - 265 сохранение в файл - 263 удаление указателей - 262 прекращение аннотации на совместном программном обеспечении - 307 совместное использование удаленного компьютера - 286 приветствие Информация о совещание - 76 создание для посетителей - 18 приложение на передний план на совместно используемом удаленном компьютере - 292 приложение, совместное настройка хорошей цветопередачи - 314 присоединение к совещаниям воспользовавшись номером совещания - 58 из календаря совещаний - 56 из электронных приглашений - 55 с персональной страницы организатора - 57 присоединиться к совещаниям воспользовавшись номером совещания - 58 из календаря совещаний - 56 из электронных приглашений - 55 с персональной страницы организатора - 57 программное обеспечение, совместное использование инструментов для аннотирования - 304 настройка хорошей цветопередачи - 314 просмотр - 273 программы-органайзеры обзор - 68 протокол совещания ведение во время совещания - 343 сохранение в файл - 344 профиль, пользователя редактирование - 423 публикация файлов во время event-совещания - 332 файлов во время сеанса обучения - 332

P

разрешение экрана уменьшение для совместно используемого удаленного компьютера. - 288 регистрация обзор - 61 регистрация через календарь совещаний - 62 персональная страница организатора - 63 электронные письма - 61 редактирование группа контактов в адресной книге - 411 запланированные совещания - 142 информация о записях - 386 информация о контакте в адресной книге - 407 информация о файлах в персональных папках -378 персональные конференции - 164 учетная запись для персональных конференций - 427 результаты анкетирования просмотр после закрытия анкетирования - 325 совместное с участниками использование - 326 роль организатора восстановление - 16

C

скачивание из персональных папок - 380 опубликованные во время event-совещания файлы - 334 опубликованные во время совещания файлы -334 опубликованных во время сеанса обучения файлов - 334 файлы - 380 ярлыки, для совещания - 223 ярлыки, панель WebEx - 223 слайды, в совместных презентациях добавление - 256 печать - 265

удаление аннотаций - 261 удаление указателей - 262 смена типа, редактирование, перекомпоновка, удаление вопрос анкеты - 322 Совещание - 217, 218, 225, 231 совещание типа телеконференция начало - 432 совещания выход - 20 завершение - 22 ограничение доступа - 19 отмена - 146 планирование вместо организатора - 153 поиск в календаре совещание - 75 получение информации - 64 регистрация - 63 редактирование - 142 совместно используемый удаленный компьютер. См. удаленный компьютер, совместно используемый - 287 совместное использование веб-браузеры - 271 веб-контент, обзор - 269 потоковое аудио, как веб-контент - 270 потоковое видео, как веб-контент - 270 результаты анкетирования с участниками - 326 файлы Flash, как веб-контент - 270 совместное использование документов до начала совещания - 133 совместное использование программного обеспечения См. также программное обеспечение, совместное - 273 совместное использование удаленного компьютера начало - 283 прекращение - 286 создание анкеты - 320 создание аннотаций на совместных документах - 261 на совместных презентациях - 261 создание отчетов - 435, 437 сообщение добавление на страницу - 370 сохранение анкеты - 327

аннотации на совместном программном обеспечении - 308 виртуальные доски, совместные - 263 документы, совместные - 263 заметки в файл - 344 презентации, совместные - 263 совместные виртуальные доски - 263 совместные документы - 263 совместные презентации - 263 список рассылки создание в адресной книге - 409 список совещаний, персональный обзор - 354 управление - 356 средство доступ к совещанию - 19 совместно используемый удаленный компьютер - 292 средство просмотра материалов изменение размера - 29 стенографист выбор - 340 страница - 219, 368, 369, 370, 371 страницы, совместных документов добавление новых - 256 печать - 265 удаление аннотаций - 261 удаление указателей - 262

Τ

таймер показа во время анкетирования - 323

У

убирание с экрана изображения на экране совместно используемого удаленного компьютера -291 удаление WebEx - 231 анкеты - 322

аннотации на совместном программном обеспечении - 304 из адресной книги - 413 из персональных папок - 380 контакты - 413 контакты из адресной книги - 413 посетители - 142 посетителя с совещания - 19 с совещания - 19 совещания из - 356 учетная запись для персональных конференций - 434 файлы - 380 файлы или папки - 380 ярлыки для совещания - 231 удаленный компьютер, совместный блокировка и разблокировка - 292 блокировка и разблокировка клавиатуры и мыши - 289 вход и выход - 292 выбор дополнительных приложений - 285 обзор управления - 287 очистка экрана - 291 показ посетителям - 283 приложение на передний план - 292 уменьшение разрешения экрана - 288 указатели, удаление из совместная виртуальная доска - 262 совместная презентация - 262 совместный документ - 262 указатель использование на совместном программном обеспечении - 304 упорядочивание календарь совещание - 72, 75, 76, 77, 79, 81, 83, 85 управление информация о контакте, обзор - 398 персональный список совещаний - 356 страница - 368 учетные записи для персональных конференций, обзор - 427 установка WebEx - 223 установка WebEx - 223 учетная запись для персональных конференций добавление или редактирование - 427 использование - 432

использование для начала совещания типа персональная конференция - 432 получение - 427 удаление - 434 управление, обзор - 427 учетная запись, пользовательская получение - 352

Φ

файл CSV отчета - 435 файлы .atp - 327, 329 .ucf (Universal Communications Format) для мультимедиа - 263 в персональные папки - 377 в персональных папках - 378, 380 в своих персональных папках, обзор - 374 во время event-совещания - 334 во время сеанса обучения - 334 во время совещания - 334 для анкет - 329 для анкеты - 327 их персональных папок - 380 обмен во время event-совещания - 332, 334 обмен во время сеанса обучения - 332, 334 обмен во время совещания - 334 перемещение или копирование в персональные папки - 378 поиск в персональных папках - 380 прекращение публикации в ходе event-совещания - 332 прекращение публикации во время сеанса обучения - 332 совместное использование на странице - 371 файлы .atp - 327, 329 Cisco Unified MeetingPlace Персональная конференция MeetingPlace - 160, 162, 163, 164, 166, 429

учетные записи службы аудиоконференций -427 в адресной книге - 411 в персональных папках, обзор - 374 во время сеанса обучения - 332 во время совещания - 18 группа контактов - 411 для скачивания во время сеанса обучения - 332 информация о - 386 информация о персональных папках - 378 информация о файлах - 378 файлы, обзор - 374 шаблоны event-совещания

в расшифровках совещания - 20 в расшифровке совещания - 20 обновленная информация посетителям - 142 участникам - 20

файлы .ucf открытие - 264 сохранение виртуальных досок - 263 сохранение документов - 263 сохранение презентаций - 263 файлы Flash совместно использовать как веб-контент - 270

Ц

цвет в совместном приложении, настройка хорошего качества изображения - 314 цвет высокого разрешения в совместном приложении настройка хорошего качества изображения - 314

Ч

частные заметки ведение во время совещания - 342 включение для совещания - 339 сохранение в файл - 344
Ш

шаблоны планирования об управлении - 424 шрифт выбор для аннотаций - 261

Э

электронные письма регистрация в совещании - 61

R

язык и региональные параметры для сайта настройка - 423 ярлыки для совещания - 223 ярлыки - 231 ярлыки для совещания - 231 ярлыки, панель WebEx - 223