

WebEx Meeting Center 用户指南

适用于主持人、主讲者和参加者



TM

版权

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

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

最后更新日期： 111112

www.webex.com

目录

| | |
|------------------------------|----------|
| 第 1 章 主持和管理会议 | 1 |
| 与其他参加者交互..... | 2 |
| 在全屏视频模式下与参加者聊天..... | 3 |
| 录制会议..... | 4 |
| 邀请更多人加入正在进行的会议..... | 5 |
| 通过即时消息邀请他人加入正在进行的会议 | 5 |
| 通过电子邮件邀请他人加入正在进行的会议 | 7 |
| 通过电话邀请他人加入正在进行的会议 | 8 |
| 通过短信（SMS）邀请他人加入正在进行的会议 | 9 |
| 提请受邀者加入会议。 | 9 |
| 更换主讲者..... | 10 |
| 当您在会议窗口中时将参加者指定为主讲者 | 10 |
| 在您共享时将参加者指定为主讲者 | 12 |
| 将其他人指定为主持人..... | 12 |
| 传递主持人角色..... | 13 |
| 收回主持人角色..... | 13 |
| 会议开始后获取会议的相关信息..... | 14 |
| 在会议期间编辑消息或问候语..... | 14 |
| 限制对会议的访问..... | 15 |
| 从会议删除参加者..... | 15 |

| | |
|-----------------------|----|
| 离开会议..... | 16 |
| 向参加者发送会议副本..... | 16 |
| 结束会议..... | 18 |
| 会议窗口快速教程..... | 18 |
| 使用面板 | 19 |
| 使用面板与其他参加者交互 | 20 |
| 管理面板 | 22 |
| 恢复面板布局 | 22 |
| 访问面板选项 | 23 |
| 调整内容查看器和面板区域的大小 | 24 |
| 从会议控制面板访问面板 | 24 |
| 查看面板提示 | 25 |
| 重命名呼入用户 | 26 |
| 第 2 章 使用键盘访问会议窗口..... | 29 |
| 在会议窗口区域间进行导航 | 29 |
| 在打开的文档间导航 | 30 |
| 导航面板区域 | 30 |
| 使用右键菜单 | 31 |
| 使用参加者列表 | 31 |
| 切换对话框中的标签页 | 32 |
| 切换对话框或面板中的元素 | 32 |
| 切换对话框中的选项 | 34 |
| 选中和取消选中复选框 | 35 |
| 复制聊天面板中的文字 | 36 |

| | |
|---------------------------------------|-----------|
| 在输入框中输入文字 | 36 |
| 关闭对话框 | 37 |
| 激活选项或按钮 | 38 |
| 在共享期间访问会议控制面板 | 38 |
| 隐藏会议的控件、面板和通知 | 39 |
| 屏幕阅读器支持..... | 39 |
| 第 3 章 加入会议..... | 43 |
| 关于加入..... | 43 |
| 关于“加入会议”页..... | 44 |
| 通过即时消息加入会议 | 44 |
| 通过电子邮件邀请加入 | 45 |
| 从Meeting Center日历加入 | 45 |
| 通过主持人的个人页面加入会议 | 46 |
| 使用会议号加入会议 | 46 |
| 使用会议号通过主持人的个人页面加入会议 | 47 |
| 使用会议号通过您的 Meeting Center 网站加入会议 | 47 |
| 通过 iPhone 加入会议 | 48 |
| 通过 BlackBerry 设备加入会议 | 48 |
| 注册会议..... | 49 |
| 关于注册会议 | 49 |
| 通过电子邮件注册 | 49 |
| 从会议日历注册 | 50 |
| 通过主持人的个人页面注册 | 51 |
| 获取已安排会议的相关信息..... | 51 |

| | |
|-------------------------|-----------|
| 关于获取会议信息 | 51 |
| 关于“会议信息”页 | 52 |
| 通过电子邮件获得信息 | 53 |
| 从会议日历获取信息 | 53 |
| 从主持人的个人页面获取信息 | 53 |
| 将会议添加到日历程序中 | 54 |
| 关于将会议添加到日历程序中 | 54 |
| 将会议添加到日历程序中 | 54 |
| 第 4 章 使用日历 | 57 |
| 关于会议日历 | 57 |
| 查看会议日历 | 57 |
| 在会议日历上选择日期 | 58 |
| 在会议日历上搜索会议 | 60 |
| 对会议日历进行排序 | 60 |
| 刷新会议日历 | 61 |
| 在会议日历上选择语言和时区 | 61 |
| 通过会议日历注册会议 | 62 |
| 关于“注册会议”页 | 62 |
| 关于“今日”视图 | 63 |
| 关于“每日”视图 | 65 |
| 关于“每周”视图 | 66 |
| 关于“每月”视图 | 68 |
| 关于“搜索结果”页 | 69 |

| | |
|-------------------------|-----------|
| 第 5 章 安排会议 | 71 |
| 选择适合您的安排程序..... | 71 |
| 关于“快速安排程序”..... | 72 |
| 关于“快速安排程序”页..... | 72 |
| 使用“快速安排程序”..... | 78 |
| 关于高级安排程序..... | 79 |
| 选择已安排会议的安全性级别..... | 79 |
| 使用“高级安排程序”..... | 80 |
| “高级安排程序”的逐步指导..... | 82 |
| 关于“必填信息”页..... | 82 |
| 关于“日期和时间”页..... | 85 |
| 关于“音频会议”页..... | 88 |
| 关于“邀请与会者”页..... | 92 |
| 关于“选择与会者”页..... | 95 |
| 关于“注册”页..... | 96 |
| 关于“议程与欢迎信息”页..... | 99 |
| 关于“会议选项”页..... | 102 |
| 关于“与会者权限”页..... | 105 |
| 关于“复查”页..... | 107 |
| 管理和维护您安排的会议..... | 107 |
| 将已安排的会议添加到日历程序中..... | 108 |
| 编辑已安排的会议..... | 108 |
| 开始已安排的会议..... | 109 |
| 通过 iPhone 开始会议..... | 110 |

| | |
|---|------------|
| 取消已安排的会议 | 111 |
| 在安排会议时节省时间 | 112 |
| 使用会议模板 | 112 |
| 设置重复会议 | 115 |
| 允许其他用户替您安排会议 | 116 |
| 关于“会议已安排”页（会议主持人） | 117 |
| 关于“会议信息”页（会议主持人） | 117 |
| 关于“会议信息”页（适用于与会者） | 118 |
| 关于“会议已更新”页 | 119 |
| 第 6 章 安排个人会议或 MeetingPlace 个人会议..... | 121 |
| 关于个人会议或 MeetingPlace 个人会议..... | 121 |
| 设置个人会议或 MeetingPlace 个人会议 | 122 |
| 开始个人会议 | 122 |
| 开始 MeetingPlace 个人会议 | 123 |
| 将已安排的个人会议或 MeetingPlace 个人会议添加到日历程序中 | 124 |
| 编辑个人会议或 MeetingPlace 个人会议 | 124 |
| 取消个人会议或 MeetingPlace 个人会议 | 126 |
| 关于“个人会议信息”页（主持人） | 127 |
| 关于“个人会议信息”页（适用于与会者） | 127 |
| 第 7 章 在会议期间授予权限..... | 129 |
| 选择参加者..... | 129 |
| 关于缺省权限..... | 130 |
| 授予或删除权限..... | 130 |
| 授予或删除“聊天”权限..... | 131 |

| | |
|---------------------------------|------------|
| 授予或删除文档权限 | 131 |
| 授予或删除查看权限 | 132 |
| 授予或删除会议权限 | 133 |
| 第 8 章 使用“WebEx 音频” | 135 |
| 连接音频会议 | 136 |
| 使用电话连接音频 | 137 |
| 使用计算机连接音频 | 139 |
| 在会议期间切换音频设备 | 140 |
| 在共享期间连接音频 | 141 |
| 将麦克风静音和取消静音 | 141 |
| 同时对所有参加者的麦克风静音或取消静音 | 142 |
| 请求在音频会议中发言 | 143 |
| 使用呼入者身份验证开始或加入呼入电话会议 | 144 |
| 指定主持人帐户的呼入验证 | 144 |
| 使用验证 PIN | 145 |
| 编辑或更新您存储的电话号码 | 145 |
| 第 9 章 使用集成语音会议 | 147 |
| 在语音会议中发言 | 148 |
| 将麦克风静音和取消静音 | 149 |
| 同时对所有参加者的麦克风静音或取消静音 | 149 |
| 微调麦克风和扬声器设置 | 150 |
| 第 10 章 发送和接收视频 | 151 |
| 最低系统要求 | 153 |
| 将焦点锁定在一位参加者身上 | 153 |

| | |
|-----------------------------|------------|
| 在参加者列表和缩略图间切换..... | 154 |
| 查看所有正在发送视频的人..... | 155 |
| 了解大画面视频 | 156 |
| 放大当前发言人的视频 | 157 |
| 全屏视频模式下的浮动图示托盘 | 158 |
| 设置网络摄像头选项..... | 159 |
| 在共享期间管理视频..... | 159 |
| 控制自己的视频 | 160 |
| 控制视频画面 | 160 |
| 在会议期间获取视频和音频数据..... | 161 |
| 第 11 章 设置便捷式会议..... | 163 |
| 关于设置便捷式会议..... | 163 |
| 在网络上设置便捷式会议..... | 163 |
| 关于“便捷式会议设置”页 | 164 |
| 安装“WebEx 生产力工具” | 166 |
| 开始便捷式会议..... | 168 |
| 删除“WebEx 生产力工具” | 172 |
| 第 12 章 管理会议录制文件..... | 175 |
| 打开“我的已录制会议”页 | 175 |
| 关于“录制文件信息”页 | 176 |
| 关于“我的已录制会议”页 | 177 |
| 上传录制的会议文件..... | 179 |
| 编辑已录制会议的相关信息..... | 179 |
| 关于“添加 / 编辑录制的会议”页 | 180 |

| | |
|----------------------------|------------|
| 发送电子邮件以共享录制的会议。 | 181 |
| 第 13 章 共享文件和白板..... | 183 |
| 授予共享权..... | 183 |
| 内容查看器工具..... | 184 |
| 更改文件或白板视图 | 184 |
| 在共享内容上使用注释工具 | 185 |
| 共享文件..... | 186 |
| 共享文件 | 187 |
| 选择共享演示的导入模式 | 187 |
| 共享白板..... | 188 |
| 开始共享白板 | 188 |
| 浏览演示、文档或白板..... | 189 |
| 使用工具栏浏览幻灯片、页面或白板 | 189 |
| 自动翻动页面或幻灯片 | 190 |
| 为共享的幻灯片添加效果 | 191 |
| 操作页面或幻灯片 | 191 |
| 管理演示、文档或白板的视图..... | 192 |
| 放大或缩小 | 193 |
| 控制全屏视图 | 194 |
| 查看缩略图 | 194 |
| 同步所有参加者视图 | 195 |
| 清除注释 | 196 |
| 清除指示器 | 197 |
| 保存、打开和打印演示、文档或白板..... | 197 |

| | |
|--------------------------------|------------|
| 保存演示、文档或白板 | 197 |
| 打开已保存的文档、演示或白板 | 198 |
| 打印演示、文档或白板 | 199 |
| 如果您是会议参加者..... | 199 |
| 显示页面、幻灯片或白板 | 199 |
| 同步页面、幻灯片或白板视图 | 200 |
| 第 14 章 共享 Web 内容..... | 201 |
| 关于共享 Web 内容 | 201 |
| 共享 Web 内容 | 202 |
| 共享 Web 内容和共享 Web 浏览器之间的差别..... | 202 |
| 第 15 章 共享软件..... | 203 |
| 共享应用程序..... | 204 |
| 开始应用程序共享 | 205 |
| 同时共享多个应用程序 | 206 |
| 停止所有参加者的应用程序共享 | 206 |
| 共享桌面..... | 207 |
| 开始桌面共享 | 207 |
| 停止桌面共享 | 208 |
| 共享 Web 浏览器 | 209 |
| 开始 Web 浏览器共享..... | 209 |
| 停止 Web 浏览器共享..... | 210 |
| 共享远程计算机..... | 210 |
| 开始远程计算机共享 | 211 |
| 共享位于远程计算机上的其它应用程序 | 212 |

| | |
|-----------------------------------|-----|
| 停止远程计算机共享 | 213 |
| 管理共享的远程计算机..... | 214 |
| 降低共享远程计算机的屏幕分辨率 | 214 |
| 在共享远程计算机时禁用或启用键盘 | 215 |
| 调整共享远程计算机的视图大小 | 216 |
| 隐藏共享远程计算机的屏幕内容 | 217 |
| 向共享的远程计算机发送 Ctrl+Alt+Del 命令 | 218 |
| 选择远程计算机上的应用程序 | 218 |
| 控制共享软件的视图..... | 219 |
| 暂停和恢复软件共享 | 219 |
| 控制共享软件的全屏视图 | 220 |
| 同步共享软件的视图 | 221 |
| 选择要共享的显示器 | 222 |
| 以参加者身份控制视图 | 223 |
| 关闭参加者的共享窗口 | 224 |
| 切换参加者视图 | 225 |
| 注释共享软件..... | 226 |
| 开始和停止注释 | 226 |
| 使用注释工具 | 227 |
| 让参加者在共享的软件上注释 | 228 |
| 请求获得共享软件的注释控制权 | 229 |
| 放弃注释控制权 | 230 |
| 禁止参加者对共享软件进行注释 | 230 |
| 抓取共享软件的注释屏幕截图 | 231 |

| | |
|---------------------------------|------------|
| 授予参加者共享软件的控制权..... | 232 |
| 请求远程控制共享软件 | 232 |
| 让参加者远程控制共享软件 | 233 |
| 自动让参加者远程控制共享软件 | 233 |
| 停止远程控制共享软件 | 234 |
| 共享包含复杂色彩的应用程序（Windows） | 235 |
| 共享包含复杂色彩的应用程序（Mac） | 236 |
| 共享软件的提示..... | 237 |
| 第 16 章 让与会者进行投票..... | 239 |
| 准备投票问卷..... | 239 |
| 创建投票问卷 | 239 |
| 编辑问卷 | 241 |
| 在投票期间显示计时器 | 242 |
| 开始投票..... | 243 |
| 查看和共享投票结果..... | 243 |
| 查看投票结果 | 244 |
| 和参加者共享投票结果 | 245 |
| 保存和打开投票问卷及结果..... | 245 |
| 在会议中保存投票问卷 | 245 |
| 保存投票结果 | 246 |
| 打开投票问卷文件 | 246 |
| 第 17 章 在会议期间传输并下载文件..... | 249 |
| 在会议期间发布文件..... | 249 |
| 在会议期间“下载文件” | 250 |

| | |
|----------------------------------|------------|
| 第 18 章 管理和记录笔记 | 253 |
| 指定会议的笔记记录选项..... | 254 |
| 选择笔记记录者..... | 255 |
| 启用现场字幕..... | 256 |
| 关于记录笔记..... | 256 |
| 记录私人笔记..... | 257 |
| 记录公开笔记（会议记录）..... | 257 |
| 提供现场字幕..... | 258 |
| 将笔记保存为文件..... | 258 |
| 向参加者发送会议副本..... | 260 |
| 第 19 章 使用“我的 WebEx” | 263 |
| 关于“我的 WebEx”..... | 264 |
| 获得用户帐户..... | 265 |
| 从 WebEx 服务站点登录和注销..... | 265 |
| 使用会议列表..... | 266 |
| 关于会议列表..... | 266 |
| 打开您的会议列表..... | 266 |
| 维护已安排会议的列表..... | 268 |
| 关于“我的 WebEx 会议”页..... | 268 |
| 关于“我的 WebEx 会议”-“每日”标签页..... | 269 |
| 关于“我的 WebEx 会议”-“每周”标签页..... | 271 |
| 关于“我的 WebEx 会议”-“每月”标签页..... | 273 |
| 关于“我的 WebEx 会议”-“所有会议”标签页..... | 274 |
| 维护“个人会议室”页..... | 276 |

| | |
|---------------------------------|-----|
| 关于“个人会议室”页 | 276 |
| 查看“个人会议室”页 | 277 |
| 设置“个人会议室”页上的各个选项 | 277 |
| 在“个人会议室”页上共享文件 | 278 |
| 使用 Access Anywhere（我的计算机） | 279 |
| 关于“我的计算机”页 | 279 |
| 维护个人文件夹中的文件 | 280 |
| 关于维护个人文件夹中的文件 | 281 |
| 打开个人文件夹、文档及文件 | 281 |
| 在个人文件夹中新增文件夹 | 282 |
| 将文件上传到个人文件夹 | 282 |
| 移动或复制个人文件夹中的文件或文件夹 | 283 |
| 编辑个人文件夹中的文件或文件夹的相关信息 | 284 |
| 在个人文件夹中搜索文件或文件夹 | 285 |
| 下载个人文件夹中的文件 | 285 |
| 删除个人文件夹中的文件或文件夹 | 285 |
| 关于“我的 WebEx 文件 > 我的文档”页 | 286 |
| 关于“编辑文件夹属性”页 | 287 |
| 打开“我的录制文件”页 | 288 |
| 上传录制文件 | 289 |
| 编辑录制文件的相关信息 | 289 |
| 发送电子邮件以共享录制文件 | 290 |
| 关于“添加 / 编辑录制文件”页 | 291 |
| 播放控制选项 | 292 |

| | |
|--------------------------------------|-----|
| 关于“录制文件信息”页 | 293 |
| 关于“我的 WebEx 文件 > 我的录制文件”页 | 295 |
| 关于“我的 WebEx 文件 > 我的录制文件 > 会议”页 | 295 |
| 关于“我的 WebEx 文件 > 我的录制文件 > 杂项”页 | 297 |
| 维护联系人信息 | 298 |
| 关于维护联系人信息 | 299 |
| 打开通讯录 | 299 |
| 在个人通讯录中添加联系人 | 300 |
| 关于“添加联系人”页或“编辑联系人信息”页 | 302 |
| 将文件中的联系人信息导入个人通讯录 | 303 |
| 关于联系人信息的 CSV 模板 | 304 |
| 将 Outlook 中的联系人信息导入通讯录 | 305 |
| 查看和编辑通讯录中的联系人信息 | 306 |
| 查找个人通讯录中的联系人 | 307 |
| 在通讯录中创建通讯组列表 | 307 |
| 编辑通讯录中的通讯组列表 | 309 |
| 关于“添加 / 编辑通讯组列表”页 | 310 |
| 删除通讯录中的联系人信息 | 310 |
| 维护用户档案 | 311 |
| 关于维护用户档案 | 311 |
| 关于“我的 WebEx 档案”页 | 312 |
| 编辑用户档案 | 316 |
| 管理安排模板 | 317 |
| 关于管理安排模板 | 317 |

| | |
|--|------------|
| 管理安排模板 | 317 |
| 维护个人会议号帐户或 Cisco Unified MeetingPlace 音频会议帐户 | 319 |
| 关于维护个人会议号帐户 | 319 |
| 关于维护 Cisco Unified MeetingPlace 音频会议帐户 | 320 |
| 添加或编辑个人会议号帐户 | 320 |
| 关于个人会议页 | 321 |
| 关于创建或编辑个人会议号页 | 322 |
| 使用个人会议号 | 323 |
| 控制个人会议的音频部分 | 323 |
| 删除个人会议号帐户 | 324 |
| 重设 Cisco Unified MeetingPlace 音频会议帐户的档案 PIN..... | 325 |
| 生成报告..... | 326 |
| 关于生成报告 | 326 |
| 生成报告 | 327 |
| 索引..... | 329 |

主持和管理会议

作为主持人，您将负责管理整个会议。会议窗口为您提供了一个平台，可让您管理会议的各个方面，并允许参加者聊天、发送视频、共享信息以及通过文档、演示、白板、应用程序等功能互相交互。

以下是您担任主持人时可执行的一些最常规的任务：



- [编辑欢迎消息](#) (页码：14)
- [录制会议](#) (页码：4)
- [邀请更多人](#) (页码：5)
- [提醒受邀者加入](#) (页码：9)
- [更改主讲者](#) (页码：10)
- [将其他人指定为主持人](#) (页码：12)
- [发送副本](#) (页码：16)
- [结束会议](#) (页码：18)。

主持人通常也是主讲者有关如何进行演示的说明，请参阅[共享文件和白板](#) (页码：183)及[共享软件](#) (页码：203)。

注：要深入了解如何导航会议窗口，请转至[会议窗口快速教程](#) (页码：18)。

与其他参加者交互

开始或加入会议后会议，窗口将打开，在右侧您可以看到会议中的所有参加者。当其他人加入时，您将看到他们的姓名出现在列表中。

您可以不同方式与会议中的其他参加者交互，这取决于您的角色：

| 角色 | 任务描述: |
|--|--|
| <p>主持人 Windows</p>  | <ol style="list-style-type: none">1) 查看会议参加者2) 使用视频查看其他人并让他们看到您 (页码: 151)3) 将其他人指定为主讲者 (页码: 10)4) 与特定参加者聊天5) 邀请他人 (页码: 5)或提醒受邀者 (页码: 9)加入会议。 |

| 角色 | | 任务描述: |
|---------|---|--|
| 参加者 Mac |  | <ol style="list-style-type: none"> 1) 查看会议参加者 2) 使用视频查看其他人并让他们看到您 (页码: 151) 3) 与特定参加者聊天 |

注: 您可以设置为参加者的行为指定特定声效的首选项, 例如当参加者加入或离开会议时。要更改首选项:

- Windows: 在**编辑**菜单上, 选择**首选项**。
- Mac: 在 Meeting Center 菜单上, 选择**首选项**。

在全屏视频模式下与参加者聊天

您可以在全屏模式下通过视频缩略图与参加者聊天。通过该功能, 用户无需导航至浮动图示托盘或会议窗口即可与参加者聊天。

要在全屏视频模式下与参加者聊天, 请按以下步骤操作:

- 1 导航至要开始聊天会话的与会者视频。
- 2 选择视频下方的聊天图标以开始聊天会话。



录制会议

对于那些无法参加会议的受邀者或其他感兴趣的人，录制会议是一种共享会议内容的有效手段。

要录制会议：



在会议窗口中，选择右上方的**录制**。

录制立即开始。在会议结束后，录制内容被保存为文件。有关访问和管理会议录制文件的信息，请参阅[管理会议录制文件](#) (页码：175)。

注：您可以在会议期间停止并重新开始录制，但这样会产生多个录制文件。要避免产生多个录制文件，只需在必要时暂停，然后继续录制。

邀请更多人加入正在进行的会议

在开始会议后，您可能发现忘了邀请相关人员或其他应出席会议的人。

要在开始会议后邀请他人：



选择“快速启动”页上的**邀请和提醒**。

邀请和提醒

出现“邀请和提醒”对话框。



您可以通过以下方式邀请他人加入会议：

- **电子邮件：**通过 WebEx 或您自己的电子邮件程序邀请。[更多信息](#) (页码：7)
- **电话：**输入受邀者姓名和电话号码并选择**呼叫**。[更多信息](#) (页码：8)
- **短信 (SMS)：**输入受邀者的手机号码并选择**发送**。[更多信息](#) (页码：9)
- **即时消息：**通过 WebEx 或您自己的即时消息程序邀请。[更多信息](#) (页码：5)

通过即时消息邀请他人加入正在进行的会议

您可以通过 WebEx 即时消息程序或其它即时消息程序邀请更多人加入正在进行的会议。

要使用 **WebEx 即时消息程序**邀请更多人：

注：如果 WebEx 即时消息程序当前尚未运行，请启动该程序。



- 1) 从“快速启动”页，打开“邀请和提醒”对话框。
- 2) 在“即时消息”标签页上，选择邀请。

出现“邀请更多人”对话框。



- 1) 输入参加者的屏幕名称或域名。
- 2) 单击“加号”按钮将名称添加到参加者列表中。

要快速查找屏幕名称:

- 1 单击**通讯录**按钮打开您的通讯录。
- 2 在“方式”下拉列表中，选择**即时消息**。

如果参加者目前不在，您可以发送邀请邮件。只需在下拉列表中选择**电子邮件**。

- 3 单击**邀请**。

每个参加者都会收到一条即时消息，其中包含:

- 一个链接，参加者单击此链接可加入会议

- 会议主题
- 会议开始时间

提示: 如果您通过即时消息邀请参加者, 且您的会议需要密码, 切记向参加者提供此密码。

要使用其它即时消息程序邀请更多人:



- 1) 从“快速启动”页打开“邀请和提醒”对话框。
- 2) 选择对话框底部的**复制**, 然后将 URL 粘贴到自己的即时消息程序并发送。

通过电子邮件邀请他人加入正在进行的会议

您所邀请的每个人都会收到一封邀请电子邮件, 其中提供了会议的相关信息, 包括密码 (如果有) 和一个链接, 参加者单击此链接可以加入会议。

要发送电子邮件邀请:



- 1) 从“快速启动”页，打开“邀请和提醒”对话框。
- 2) 在“电子邮件”标签页上，执行以下任一操作：
 - 输入一个或多个电子邮件地址并选择**发送**让 WeEx 发送电子邮件邀请。
 - 使用自己的电子邮件程序（仅 MS Outlook 或 Lotus Notes）向参加者发送邮件。

通过电话邀请他人加入正在进行的会议

您可以通过电话邀请他人加入正在进行的会议。

要通过电话邀请:



- 1) 从“快速启动”页，打开“邀请和提醒”对话框
- 2) 在电话标签页上，输入受邀者的电话号码。

如果内部回呼功能可用且已在站点上启用，您可选中**使用内部号码**复选框以输入组织的内部号码。
- 3) 选择**呼叫**。

您可以与受邀者私下交谈，然后将受邀者添加到常规会议中。

如果您尚未连接音频会议，该受邀者将收到加入音频会议的电话。

通过短信（SMS）邀请他人加入正在进行的会议

您可以通过短信（SMS）邀请他人加入正在进行的会议。站点管理员必须启用此功能。

要在会议中通过短信邀请：



- 1) 从“快速启动”页，打开“邀请和提醒”对话框。
- 2) 在短信标签页上，输入受邀者的手机号码。
- 3) 选择发送。

每名受邀者都会收到一条短信，其中包含：

- 受邀者可用来拨入会议的号码
- 帐户代码
- 会议主题
- 会议开始时间
- 主持人姓名
- 接收会议呼叫的回复代码。

提请受邀者加入会议

您在会议开始后发现有些受邀者尚未加入会议，则可发送提醒电子邮件。

要提醒他人加入会议:



邀请和提醒

选择“快速启动”页上的**邀请和提醒**。

出现“邀请和提醒”对话框。



选择**提醒**标签页。所有没有加入会议的受邀者都会被自动选中以接收提醒。

- 1) 取消选中您不希望提醒的人旁的复选框。
- 2) 选择**发送提醒**。

电子邮件提醒会发送给选中的人。

更换主讲者

根据您的站点设置，参加者可通过多种方式成为主讲者：

- 第一个加入的人自动成为主讲者。
- 作为主持人，您可以在**共享前** (页码：10)或**共享期间** (页码：12)将参加者指定为主讲者。

当您在会议窗口中时将参加者指定为主讲者

您可以在会议期间将任意会议参加者指定为主讲者，也称作**传递球形图标**。任何主讲者都可以传递球形图标将其他会议参加者指定为主讲者。

可通过多种途径将其他人指定为主讲者，具体取决于查看参加者的方式。

以下是将其他参加者指定为主讲者的几个快速方法:



如果您在查看参加者列表, 请执行以下任一操作:

- 将球形图标从前一个主讲者拖动到下一个主讲者。
- 选中姓名并选择**指定为主讲者**。



如果您在查看参加者缩略图, 请执行以下任一操作:

- 将鼠标放在缩略图上并选择**指定为主讲者**。
- 选中缩略图并选择**指定为主讲者**。

该参加者将成为主讲者, 拥有所有与共享信息相关的权利和权限。

注: 在共享时, 使用停靠在屏幕顶部的托盘来更改主讲者。

在您共享时将参加者指定为主讲者

在以全屏模式共享面、应用程序或文件时，通过停靠在屏幕顶部的托盘方便地更改主讲者。

要使用停靠的托盘将其他人指定为主讲者：



- 将鼠标放在停靠的托盘底部来展开托盘。
- 选择分配，然后指定为主讲者。
- 选择一个参加者。

该参加者将成为主讲者，拥有所有与共享信息相关的权利和权限。

注：当您在会议窗口中时，可从参加者列表将其他人指定为主讲者。

将其他人指定为主持人

作为会议主持人，您可以将主持人角色和会议控制权一并传递给参加者。如果您有事需要离开会议，则可以使用该选项。

要将参加者指定为主持人：

1 请执行以下操作之一：



- 右键单击参加者姓名或缩略图。
- 选择参加者菜单。

- 2 从**将角色更换为**菜单选择**主持人**。选中的参加者现在是主持人。
参加者列表中该与会者的姓名右侧出现“主持人”字样。

传递主持人角色

作为会议主持人，您可以将主持人角色和会议控制权一并传递给参加者。如果您有事需要离开会议，则可以使用该选项。

要将主持人角色传递给参加者：

- 1 **可选**。如果您计划在稍后收回主持人角色，则记下会议窗口中内容查看器的“信息”标签页上显示的主持人密钥。
- 2 在参加者列表中，选择您要转让主持人角色的与会者的姓名。
- 3 在**参加者**菜单上，选择**将角色更换为 > 主持人**。
出现一条确认消息，您可以确认是否要把会议控制权传递给所选的参加者。
- 4 单击**确定**。

参加者列表中该参加者的姓名右侧出现“主持人”字样。

收回主持人角色

要收回会议主持人角色：

如果参加者具有会议的控制权，则您可以通过收回主持人角色恢复对会议的控制。

重要：如果您离开会议（无论是有意还是无意），然后又重新登录会议服务网站，则当您重新加入会议时，您将自动成为会议主持人。您可以使用公开会议日历或您的私人会议日历重新加入会议。

要收回主持人角色：

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



4 单击**确定**。

在参加者列表中，您的姓名右侧会出现“主持人”字样。

提示：如果您在将主持人角色转让给其他参加者之前没有记下主持人密钥，则可以在私下聊天消息中请求当前主持人将主持人密钥发送给您。主持人密钥显示在当前主持人内容查看器中的**信息**标签页上。

会议开始后获取会议的相关信息

要获取正在进行的会议的相关信息：

在会议窗口中的**会议**菜单上，选择**信息**。

出现“会议信息”对话框，其中列出了有关会议的常规信息，包括：

- 会议名称或主题
- 举行会议的网站的位置或 URL
- 会议号
- 电话会议信息
- 当前主持人
- 当前主讲者
- 当前用户，即您的姓名
- 当前参加者人数

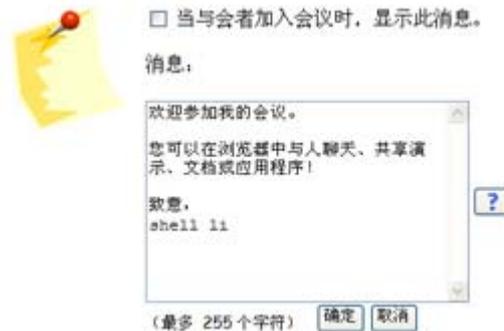
在会议期间编辑消息或问候语

在安排会议时，您可以创建向参加者显示的消息或问候语，并可以指定在参加者加入会议时该消息或问候语自动出现在参加者的会话窗口中。在会议期间，您可以对所创建的消息或问候语进行编辑，也可以编辑缺省的问候语。

在您的消息或问候语中，可以对参加者加入会议表示欢迎，或者提供有关会议的重要信息，也可以提供特别说明。

要在会议期间编辑消息或问候语:

- 1 在会议窗口中的**会议**菜单上, 选择**欢迎消息**选项。
出现“创建与会者问候语”页。



- 2 可选。选中**当与会者加入会议时显示此消息**复选框。
该消息或问候语在参加者加入会议时自动显示。
- 3 在**消息**框中输入一条消息或问候语。
消息或问候语最多可包含 255 个字符。
- 4 单击**确定**。

注: 参加者可以随时通过选择**会议**菜单上的**欢迎消息**来查看该消息或问候语。

限制对会议的访问

在主持人开始会议后, 可以随时限制对它的访问。该选项会禁止任何人加入会议, 包括被邀请出席会议但尚未加入的参加者。

要**限制对会议的访问**:

- 1 在会议窗口中的**会议**菜单上, 选择**限制访问**。
参加者就无法再加入会议。
- 2 可选。要恢复对会议的访问, 请在会议菜单上, 选择**恢复访问**。

从会议删除参加者

会议主持人可随时从会议中删除参加者。

要从会议删除参加者:

- 1 在会议窗口中, 打开“参加者”面板。
- 2 选择您想要从会议中删除的参加者的姓名。
- 3 在**参加者**菜单上, 选择**驱逐**。

出现一条确认消息, 您可以确认是否要从会议中删除该参加者。

- 4 单击**是**。

该参加者已从会议中删除。

提示: 要防止被驱逐的参加者重新加入会议, 您可以限制对会议的访问。有关详细信息, 请参阅[限制对会议的访问](#) (页码: 15)。

离开会议

您可以随时离开会议。如果您正在参加 WebEx 音频或集成语音会议, 一旦离开会议, 会议管理器就会自动断开音频。

要离开会议:

- 1 在会议窗口中的**文件**菜单上, 选择**离开会议**。
出现一条确认消息, 您可以确认是否要离开会议。
- 2 单击**是**。
会议窗口关闭。

注: 如果您是会议主持人, 则在离开会议之前请先将主持人角色传递给其他参加者。有关更多信息, 请参阅[将主持人角色传递给参加者](#) (页码: 13)。

向参加者发送会议副本

您可以在会议期间随时将会议副本发送给所有参加者。该副本是一封电子邮件, 包含以下常规信息:

- 会议主题
- 会议号
- 会议开始和结束时间
- 会议服务网站上的会议的“会议信息”页的 URL
- 加入会议的参加者列表 (音频会议参加者未列出)

- 会议议程
- 会议期间所记录的公共笔记

如果您在会议期间保存了以下文件，则可以将其中的任意文件附加到会议副本中：

- 共享的文档
- 聊天
- 投票问卷
- 投票结果
- 会议期间由您记录或由笔记记录者或现场字幕输入员发布的公共笔记或现场字幕

要向参加者发送会议副本：

- 1 在会议窗口中的**文件**菜单上，选择**发送副本**。

如果您在会议期间保存了文件，则将出现“发送副本”对话框，您可以将这些文件附加在会议副本电子邮件中。

如果您没有在会议期间保存文件，将打开一个会议副本电子邮件。

- 2 如果出现“发送副本”对话框，请选择要附加到副本中的文件旁的复选框，然后单击**确定**。

随后将打开会议副本电子邮件。

- 3 复查电子邮件并进行必要的修改。

- 4 发送该电子邮件。

注：会议副本将发送给加入会议时提供电子邮件地址的所有参加者，无论在发送副本时他们是否仍在出席会议。不会在副本中列出纯音频会议的参加者。

出于安全性考虑，收到副本电子邮件的参加者无法看见其他参加者的电子邮件地址。

仅当您是会议主持人、公开笔记记录者或现场字幕输入员，并且已在文件中保存了笔记时，副本中才会包含笔记。如果所有参加者都可以记录私人笔记，那么，会议副本电子邮件中不会包含私人笔记，并且也无法使用附加笔记文件的选项。

如果您将笔记或现场字幕保存为文件，会议副本电子邮件和附加的笔记文件中将会包含您最近保存的笔记。

如果您是会议主持人并且在会议结束时尚未发送会议副本，则会出现一条消息，询问您是否要发送副本。

结束会议

当您结束会议后，所有参加者的会议窗口都将关闭。如果会议中包含 WebEx 音频或集成语音会议，该音频会议也将结束。

要结束会议：

- 1 在会议窗口中的**文件**菜单上，选择**结束会议**。
出现一条确认消息，您可以确认是否要结束会议。
- 2 **可选**。如果您还有尚未保存的会议信息，则可以进行保存，包括共享文件、聊天消息、投票问卷、投票结果或笔记。
- 3 选择**是**。

会议窗口关闭。

提示：或者，作为会议主持人，您可以在不结束会议的情况下离开。在离开会议之前，您应该先将主持人角色传递给其他参加者。有关更多信息，请参阅 [将主持人角色传递给参加者](#) (页码：13)。

会议窗口快速教程

“会议”窗口为您提供了一个平台，允许您共享信息并通过文档、演示、白板、应用程序及更多功能与参加者交互。

您可以使用“会议”窗口中的工具共享或查看内容。您也可以聊天、记录笔记以及执行其它任务。

当开始或加入会议时，会议窗口将打开左侧的“快速启动”区域和右侧的面板区域。通过这些区域您几乎可以完成所有想要完成的会议操作：



- ① [选择用于收听和发言的](#) (页码：135)音频设备
- ② [邀请](#) (页码：5)或[提醒](#) (页码：9)他人
- ③ 共享[应用程序](#) (页码：204)或[桌面](#) (页码：207)
- ④ 共享[文件](#) (页码：183)或[浏览器](#) (页码：209)窗口
- ⑤ 共享[白板](#) (页码：188)
- ⑥ [录制会议](#) (页码：4)
- ⑦ [与其他参加者交互](#) (页码：20)

注: 如果您正在主持使用 TelePresence 系统的会议, 则无法使用以下 WebEx 功能:

- 正在录制
- 投票
- 文件传输
- 聊天 (与 TelePresence 会议室成员)

使用面板

当会议窗口打开时, 右侧区域显示缺省面板。可在面板区域顶部的图标托盘中选择其他面板。



Mac

① 要显示面板菜单, 选择图标托盘上的向下箭头。

② 选择图标托盘上的图标以打开或关闭面板。

③ 在该示例中, “笔记”和“投票”面板被折叠起来。选择标题栏上的向下箭头以展开或折叠面板。

提示: 要访问面板选项, 右击面板标题栏。

① 要显示面板菜单, 选择图标托盘上的选项图标。

② 选择图标托盘上的图标以打开或关闭面板。

③ 在该示例中, “笔记”面板被折叠起来。选择标题栏上的向下箭头以展开或折叠面板。

提示: 要访问面板选项, 右击面板标题栏。



使用面板与其他参加者交互

开始或加入会议后会议，窗口将打开，在右侧您可以看到会议中的所有参加者。当其他人加入时，您将看到他们的姓名出现在列表中。

您可以不同方式与会议中的其他参加者交互，这取决于您的角色：

| 角色 | 可执行的操作 |
|----------------|---|
| 主持人 Windows | <ol style="list-style-type: none"> 1) 查看会议参加者列表 2) 使用视频查看其他人并让他们看到您。 3) 将其他人指定为主讲者 4) 与特定参加者或每个人聊天 5) 邀请他人或提醒受邀者加入会议 |
| 参加者 Mac | <ol style="list-style-type: none"> 1) 查看会议参加者 2) 使用视频查看其他人并让他们看到您 3) 与其他参加者聊天 |

管理面板

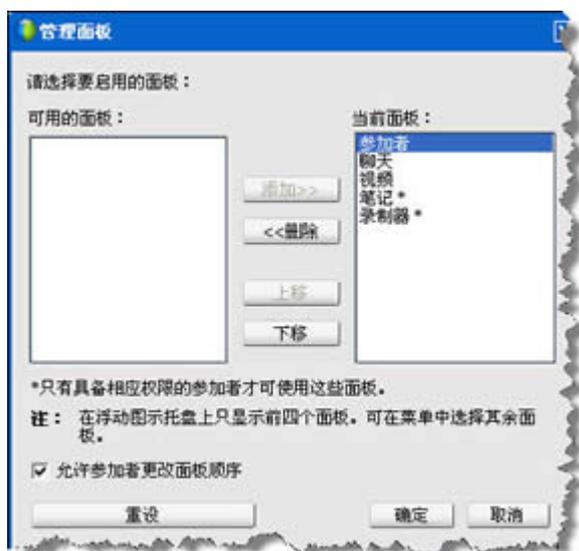
您可以确定会议窗口中显示的面板，以及这些面板的显示顺序。

要管理面板的显示方式：

- 1 单击该按钮。



- 2 从菜单中选择**管理面板**。



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

恢复面板布局

如果您已关闭、展开或折叠面板，则可以将显示恢复为

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

要恢复面板布局：

- 1 单击该**按钮**。



Windows



Mac

2 选择恢复布局。

访问面板选项

每个面板中都提供与面板相关的命令菜单。例如，“展开面板”和“关闭面板”是所有面板的常用命令。

根据您所使用的操作系统，通过以下步骤访问面板上的命令：

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

| 包含选项的面板 | 选项 |
|---------|---|
| 参加者 | <p>声音提示： 您可以选择在参加者进行以下活动时播放的声音：</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 加入会议 ▪ 离开会议 ▪ 选择参加者面板上的举手图标。 <p>分配权限： 显示“参加者权限”对话框。</p> |
| 聊天 | <p>声音提示： 您可以选择要播放声音的聊天消息类型。在下拉列表中选择一种声音，或者单击“浏览”以查找计算机上其它位置的声音文件。</p> <p>分配权限： 显示“参加者权限”对话框。</p> |
| 笔记 | <p>注： 显示“会议选项”对话框，您可以在其中设置笔记记录选项以及其它选项</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 允许所有参加者记录笔记： 允许所有参加者在会议期间自行记录笔记，并将笔记保存在其计算机上。 ▪ 单个笔记记录者： 仅允许一位参加者在会议期间记录笔记。缺省情况下，主持人为笔记记录者，但您可以在会议期间将其他参加者指定成笔记记录者。笔记记录者可以在会议期间随时向所有与会者发布笔记。主持人随时可以将笔记副本发送给参加者。 ▪ 启用“现场字幕输入”： 只允许一位参加者（即现场字幕输入员）在会议期间记录笔记。 |

调整内容查看器和面板区域的大小

在共享文档或演示时，您可以通过调整面板区域的宽度来控制内容查看器的大小。

注：在共享桌面、应用程序或 Web 浏览器时该功能不可用。

要更改内容查看器和面板的大小：

单击内容查看器和面板之间的分隔线。

- 向左拖动该线可以扩大面板区域。
- 向右拖动该线可以扩大内容查看器区域。



有关隐藏、最小化以及关闭面板的详细信息，请参阅在全屏视图模式下访问面板。

从会议控制面板访问面板

当以全屏视图共享文档或共享应用程序、桌面或 Web 浏览器时，您可以从会议控制面板访问面板。



控制

- ① 为与会者显示图标

控制

| | |
|---|--|
|  | 最多可显示 4 个面板图标。当选中向下箭头时，您可以从出现的菜单上打开任何剩余面板。 |
|  | 停止共享并返回到会议窗口 |
|  | 提供对会议控制面板上通常未显示的会议控件和面板的访问，如投票和笔记。 |
|  | 显示“参加者”面板 |
|  | 显示“聊天”面板 |
|  | 显示“注释工具”面板 |
|  | 显示“录制器”面板 |

查看面板提示

当已折叠或关闭的面板需要您关注时，您将看到橙色提示。

看到提示的原因：

- 有参加者进入或离开会议
- 参加者开始或停止发送视频
- “参加者”列表中出现举手指示器
- 笔记记录者发布笔记
- 有参加者发送了聊天消息
- 有投票打开或关闭
- 收到投票答复

例如，假设参加者加入或离开您的会议，而您已折叠或关闭参加者面板，下表显示了各种发出提示的方式。

| 参加者面板提示 | 看到提示的方式 |
|---|----------------------------|
| <p>Windows</p>  <p>Mac</p>  | <p>“会议”窗口—面板已关闭</p> |
| <p>Windows</p>  <p>Mac</p>  | <p>“会议”窗口 — 面板已折叠</p> |
| <p>Windows</p>  <p>Mac</p>  | <p>会议控制面板（共享中） — 面板已关闭</p> |

直到您打开或查看变化时，面板的提示状态才会消除。

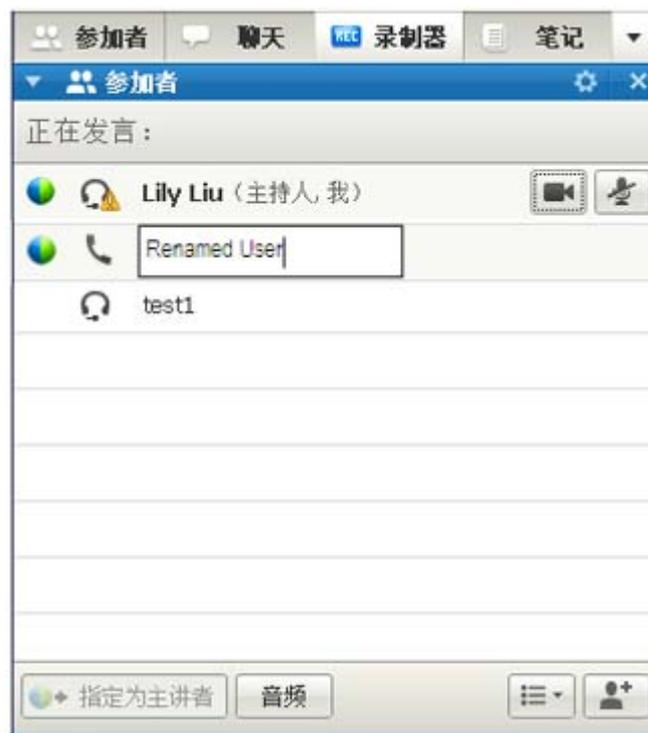
重命名呼入用户

当呼入用户加入会议时，其姓名可能会以呼叫者编号的形式（例如 *呼入用户_3*）显示在参加者面板中。

注: 参加者可在自己的参加者面板中重命名呼入用户。但如果主持人重命名呼入用户, 所有参加者都将自动看到这一更改。

要在参加者面板中重命名呼入用户:

- 1 右键单击呼入用户被分配的名称, 然后选择**重命名**。
- 2 输入参加者的姓名。



- 3 选择 **Enter** 在参加者面板中更改该名称。

使用键盘访问会议窗口

有特殊需求的 Windows 参加者或超级用户可使用键盘快捷键导航会议窗口。某些快捷键以 Windows 环境为标准。

| 按 | 至 |
|-------------------------|--|
| F6 | 切换会议窗口区域。(页码: 29) |
| Ctrl+Tab | <ul style="list-style-type: none">切换内容区域中打开的文档。(页码: 30)在面板区域中导航 (页码: 30)切换“邀请和提醒”对话框和“首选项”对话框 (页码: 32) |
| Shift+F10 | <ul style="list-style-type: none">使用右键菜单 (页码: 31)使用参加者列表 (页码: 31)复制聊天面板中的文字。(页码: 36) |
| Tab | 切换元素 (页码: 32), 例如对话框或面板中的按钮、字段和复选框。 |
| 箭头键 | 切换对话框中的选项 (页码: 34) |
| Alt+F4 | 关闭任意对话框 (页码: 37) |
| 空格键 | <ul style="list-style-type: none">选中或取消选中选项框 (页码: 35)在输入框中输入文字 (页码: 36) |
| Enter | 执行有效按钮的指令 (页码: 38) (通常用于代替鼠标单击) |
| Ctrl+A | 复制聊天面板中的文字。(页码: 36) |
| Ctrl+Alt+Shift | 全屏显示会议控制面板 (页码: 38) |
| Ctrl+Alt+Shift+H | 隐藏会议的控制件、面板和通知 (页码: 39) |

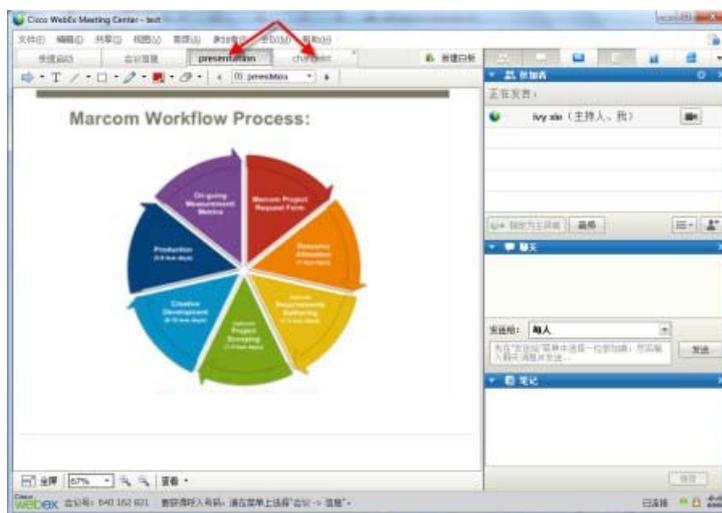
在会议窗口区域间进行导航

选择 **F6** 在内容区域和面板区域间切换。



在打开的文档间导航

选择 **Ctrl+Tab** 在会议窗口的内容区域中的打开的文档间切换。



导航面板区域

面板区域包含:

- 面板图标托盘，您可以在其中选择要打开或关闭的面板
- 当前已打开的面板



选择 **Ctrl+Tab** 在面板图标托盘和任何打开的面板间切换。

在面板图标托盘中导航:



- 选择 **Tab** 从一个图标导航到下一个图标。
- 使用**空格键**和 **Enter** 键打开和关闭面板。
- 当焦点位于下拉菜单箭头时, 使用**空格键**或**下箭头键**打开下拉菜单。
- 选择 **Esc** 退出下拉列表。

使用右键菜单

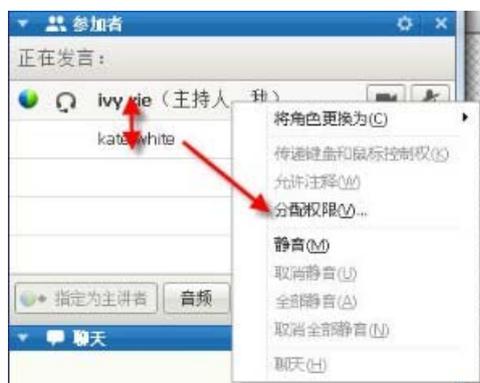
目前可使用快捷键 **Shift+F10** 在以下面板和元素中打开右键菜单:

- 参加者面板
- 聊天面板
- 笔记面板
- 现场字幕面板
- 文件传输窗口
- 共享的白板和文件标签页

使用参加者列表

参加者列表提供右键菜单, 您可以根据自己在会议中的角色对参加者进行操作。

- 如果您是主持人或主讲者，则可执行将其他人指定为参加者或在参加者的麦克风过于嘈杂时将其静音等操作。
- 如果您并非主持人或主讲者，则可以执行要求成为主讲者或将自己的麦克风静音等操作。



- 使用上下箭头按键在参加者间导航。
- 选择 **Shift+F10** 打开针对特定参加者的右键菜单。

切换对话框中的标签页

目前可使用快捷键 **Ctrl+Tab** 切换以下对话框中的标签页：

- 邀请和提醒
- 首选项
- 会议选项
- 参加者权限

注：还可以使用 **Ctrl+Tab** [导航文件共享中打开文档](#) (页码：30)及会议窗口中的面板。

切换对话框或面板中的元素

当您打开对话框或面板时，可使用 **Tab** 键切换元素。每个对话框或面板都有一个初始焦点区域，您可从该区域开始导航。

例如，如果打开的是“音频会议”对话框，**Tab** 键将以如下方式切换元素：



- 首次打开“音频会议”对话框时，焦点位于**使用电话**。
- 连续选择 **Tab** 可在元素间移动焦点，最后回到**使用电话**。

如果焦点位于可展开的元素或下拉框上，选择 **Enter** 可展开并查看信息。



- 如果已展开下拉框，使用**向下箭头**在下拉选项列表中移动焦点。
- 选择 **Esc** 收起下拉列表。

Tab 顺序

对于由多个区域组成的对话框，使用 **Tab** 键可在选项间导航。导航的顺序是从上到下从左到右一次移动一个区域。

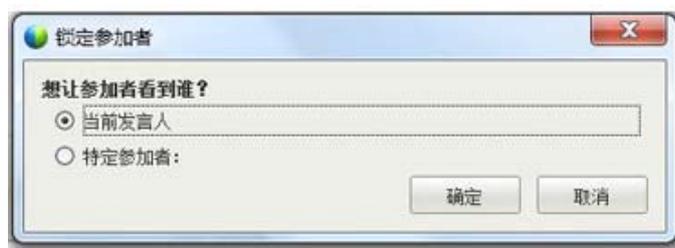


注：如果焦点位于某个按钮上，并且希望单击该按钮，只需选择 **Enter** 即可。

切换对话框中的选项

当您打开对话框或面板时，可使用箭头键切换选项。每个对话框或面板都有一个初始焦点区域，您可从该区域开始导航。

以下是一些示例：



使用上下箭头在选项间移动。

在选项内使用 **Tab** 键。



在共享 Web 内容时使用上下箭头导航文件类型。



使用计算机音频时通过左右箭头调整音量。

注：如果焦点位于某个按钮上，并且希望单击该按钮，则只需选择 **Enter** 即可。

选中和取消选中复选框

使用空格键选中或取消选中复选框。

在下例中，在该计算机上记住电话号码选项已被选中。



如果您不想选中该选项:

- 1) 根据需要使用 **Tab** 和向下箭头导航至该复选框。
- 2) 选择**空格键**取消选中该复选框。

复制聊天面板中的文字

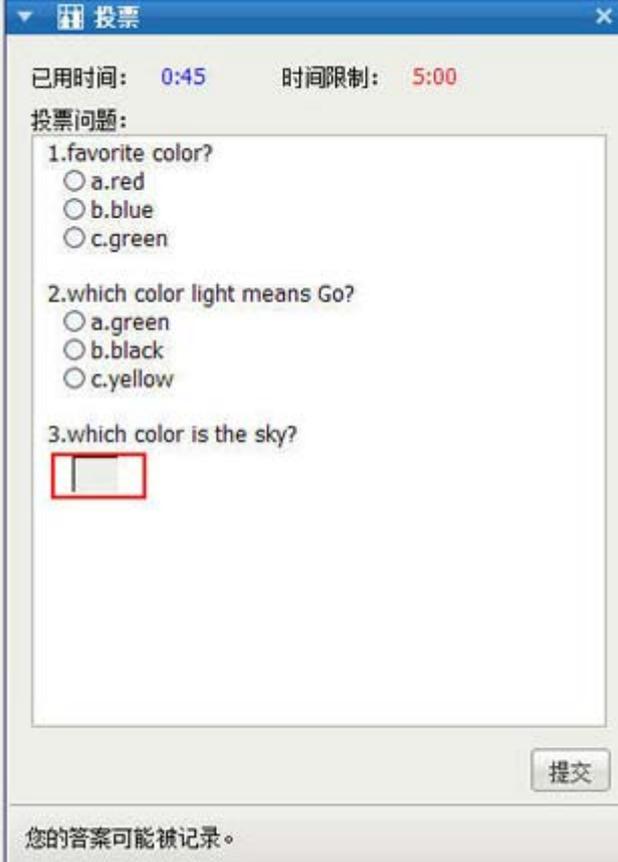
您可以通过聊天面板的右键菜单复制聊天历史记录中的文字。



- 将焦点置于聊天历史记录区域中，然后选择 **Shift+F10** 打开右键菜单。使用该功能复制文字或选择所有文字。或者，也可使用 **Ctrl+A** 选中所有聊天文字。
- 要选择部分文字，使用箭头键移动光标，然后使用 **Shift-[箭头键]** 选中文字。

在输入框中输入文字

想在输入框中输入文字？下方以如何在投票中回答问题为例。



投票

已用时间: 0:45 时间限制: 5:00

投票问题:

1.favorite color?
 a.red
 b.blue
 c.green

2.which color light means Go?
 a.green
 b.black
 c.yellow

3.which color is the sky?

提交

您的答案可能被记录。

- 使用 **Tab** 键在问题间导航。
- 使用上下箭头在答案间移动。
- 移动光标将焦点置于文字输入区域中并按空格或 **Enter** 键, 以便输入答案。单击 **Enter** 或 **Esc** 完成编辑。

关闭对话框

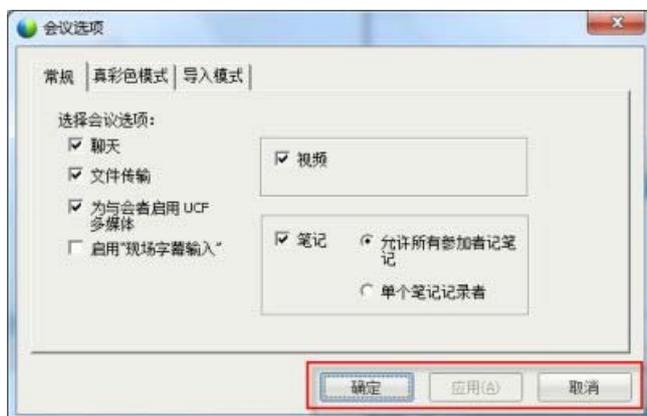
选择 **Alt+F4** 关闭对话框。



选择 **Alt+F4** 的效果等同于选择对话框上的“X”。

激活选项或按钮

如果焦点位于某个有效选项或按钮上，选择 **Enter** 可激活该按钮的功能。



选择 **Enter** 的效果等同于单击鼠标。

在共享期间访问会议控制面板

在共享期间，会议控制面板部分隐藏在屏幕顶部。



输入 **Ctrl+Alt+Shift** 可显示面板。



在显示面板后，最初的焦点位于**参加者**图标上。

- 使用 **Tab** 切换焦点
- 使用 **Enter** 启动功能

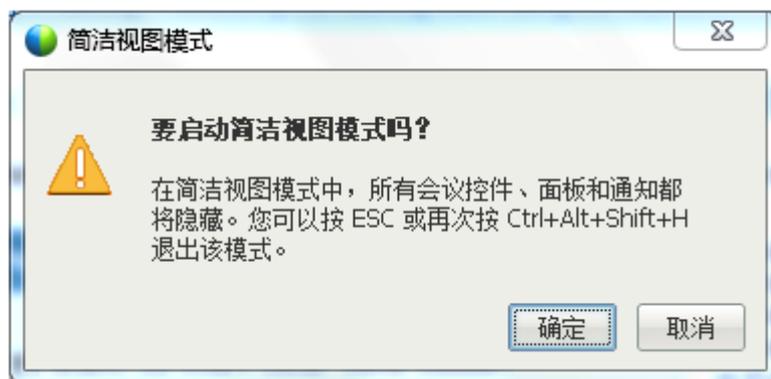
要从会议控制面板返回共享区域，选择 **Alt+Tab** 键，就如同在 Windows 应用程序中切换项目一样：

- 如果正在共享文件，选择 WebEx 球形标记返回共享区域。
- 如果正在共享应用程序，选择该应用程序以返回焦点。
- 如果正在共享桌面，选择要共享的应用程序。

注：要从会议控制面板切换到另一打开的面板（例如参加者列表），输入 **F6**。

隐藏会议的控件、面板和通知

选择 **Ctrl+Alt+Shift+H** 打开对话框，可在其中隐藏会议控制面板、所有其他面板和所有通知。



所有参加者都可在桌面共享、应用程序共享和全屏模式中使用该功能。

屏幕阅读器支持

Cisco WebEx 中的以下元素支持 JAWS 屏幕阅读软件：

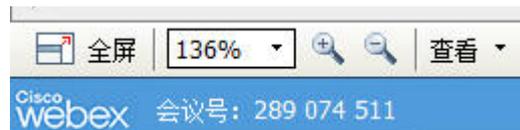
- ① 应用程序菜单和下拉菜单
- ② 共享的文件标题和标签页标题
- ③ “快速启动”页按钮、按钮标题和工具提示
- ④ “面板”和“面板”托盘按钮、按钮标题和工具提示



注释面板和工具栏



共享的会议窗口内容区域工具栏



会议控制面板按钮、按钮标题和工具提示



加入会议

| 如果您希望... | 请参阅... |
|--|---|
| 了解如何加入会议 | 关于加入会议 |
| 通过即时消息加入会议 | 通过即时消息加入会议 (页码: 44) |
| 通过电子邮件邀请加入会议 | 通过电子邮件邀请加入会议 (页码: 45) |
| 通过会议日历加入会议 | 通过会议日历加入会议 (页码: 45) |
| 通过主持人的个人会议页加入会议 | 通过主持人的个人页面加入会议 (页码: 46) |
| 当会议未在日历或主持人的个人会议页上列出时加入会议 | 使用会议号加入会议 (页码: 46) |
| 获取有关会议的信息，例如其议程和会议号 | 了解有关已安排的会议的信息 (页码: 51) |
| 将已安排好的会议添加到您的日历程序（例如 Microsoft Outlook）中 | 将会议添加到日历程序中 (页码: 54) |
| 注册会议 | 注册会议 (页码: 49) |

关于加入

您可通过多种方法加入会议。最简单快速的方法是单击会议的 URL，主持人可以通过邀请电子邮件或即时消息将它发送给您。

如果主持人已向您提供会议号，则您可以通过多种方式加入会议。有关详细信息，请参阅[使用会议号加入会议](#) (页码: 46)。

注：

- 会议主持人可能选择录制会议。
- 如果您是主持人但无意间登录到参加者加入会议的页面，单击**如果您是主持人，请开始会议**。

- 如果您是参加者，但无意间登录到主持人开始会议的页面，单击**如果您不是主持人，则以参加者身份加入**。

关于“加入会议”页

要访问该页面：单击您的邀请电子邮件中的会议链接，然后单击**现在加入**。

在加入会议时，您可能需要在**加入会议**页上输入某些详细信息：

- **您的姓名**：输入姓名，以便与会者在会议期间识别您的身份。
- **电子邮件地址**：输入您的电子邮件地址，格式如下：`name@your_company`。例如 `msmith@company.com`。
- **会议密码**：输入会议密码。会议主持人可能将密码包含在邀请邮件中，或可能因为安全原因以其它方式提供给您。如果会议不要求输入密码，则页面上不会显示该文本框。

通过即时消息加入会议

- 1 在即时消息窗口中，单击链接加入会议。



- 2 在“会议信息”页上，输入要求填写的信息。
例如，您可能被要求填写会议密码。
- 3 单击**现在加入**。
出现会议窗口。

通过电子邮件邀请加入

如果您收到加入会议的电子邮件邀请, 则可以单击邀请中的链接加入会议。

注: 当您填完必填信息后, 可能还会请求您输入用户名和密码。只有在会议主持人要求必须具有用户帐户才能出席会议时才会出现此页面。

要通过邀请电子邮件加入公开会议:

- 1 打开电子邮件邀请, 然后单击链接。
- 2 在“会议信息”页上, 输入要求填写的信息。
有关详细信息, 请参阅[关于“加入会议”页](#) (页码: 44)。
- 3 单击**现在加入**。
出现会议窗口。

注: 如果您没有收到会议的电子邮件邀请, 也可以直接通过您的 Meeting Center 网站或主持人的“个人会议室”页加入 Meeting Center。有关详细信息, 请参阅[从会议日历加入会议](#) (页码: 45)或[从主持人的个人页面加入会议](#) (页码: 46)

从 Meeting Center 日历加入

如果您没有会议的电子邮件邀请, 则可以从会议日历加入 (如果会议主持人已将会议列在日历上)。

要加入会议日历上列出的会议:

- 1 在导航栏上, 展开**出席会议**, 然后单击**浏览会议**。
出现**浏览会议**页面。
- 2 在会议日历上, 找到希望出席的会议。
以下是快速查找会议的提示:
 - 单击以下标签页之一选择会议日历的视图: **今日**、**每日**、**每周**或**每月**。
有关日历视图的更多信息, 请参阅[查看会议日历](#) (页码: 57)。
 - 单击列标题排序会议列表。有关详细信息, 请参阅[对会议日历进行排序](#) (页码: 60)
 - 查看其它日期的会议列表。有关详细信息, 请参阅[在会议日历上选择日期](#) (页码: 58)。

- 搜索会议。有关详细信息，请参阅 [在会议日历上搜索会议](#) (页码: 60)。
- 3 在**状态**下，单击**加入**。
 - 4 在“会议信息”页上，输入要求填写的信息。
 - 5 单击**现在加入**。
出现会议窗口。

提示:

- 您可以在加入选定的会议之前获取其详细信息或议程。有关详细信息，请参阅 [了解有关已安排的会议的信息](#) (页码: 51)。
- 您可以按其它时区显示所有会议的时间。
- 您可以刷新会议日历，以确保查看的是最新信息。

通过主持人的个人页面加入会议

您可以通过主持人的“个人会议室”页加入会议（如果主持人已将该会议列于此页面上）。

要通过主持人的“个人会议室”页加入公开会议:

- 1 转到主持人“个人会议室”页的 **URL** 或网址。主持人必须向您提供该 **URL**。
- 2 在**会议**标签页上的**正在进行的会议**下，找到您要加入的会议。
- 3 在**状态**下，单击**加入**。
- 4 在“会议信息”页上，输入要求填写的信息。
- 5 单击**确定**。
出现会议窗口。

提示: 如果会议尚未在进行中，则您无法加入此会议。要想检查主持人是否已开始该会议，则您可以定时单击页面上的**刷新**按钮。

使用会议号加入会议

即使会议主持人没有在会议日历或其个人会议室页上加入会议链接，您仍然可以加入该会议。您必须从会议主持人处获得会议号。

您可以在以下**任一**页面上输入会议号加入会议:

- 您的 Meeting Center 网站，请参阅 [使用会议号通过您的 Meeting Center 网站加入会议](#) (页码: 47)。
- 您的 Meeting Center 网站上的主持人的个人会议页（如果主持人已向您提供该页的 URL 或网址），请参阅 [使用会议号通过主持人的个人页面加入会议](#) (页码: 47)

使用会议号通过主持人的个人页面加入会议

如果您希望出席的会议未在主持人的个人会议室页列出，您仍可以加入该会议。只需向主持人索要会议号。

要通过主持人的个人会议室页加入会议：

- 1 转到主持人“个人会议室”页的 URL 或网址。主持人必须向您提供该 URL。
- 2 在会议标签页上，在加入不公开会议下的会议号框中输入主持人给您的会议号。
- 3 单击**现在加入**。
- 4 在“会议信息”页上，输入要求填写的信息。
有关详细信息，请参阅[关于“加入会议”页](#) (页码: 44)。
- 5 单击**现在加入**。
出现会议窗口。

使用会议号通过您的 Meeting Center 网站加入会议

如果您希望出席的会议未在会议日历上列出，您仍可加入此会议。您只需知道会议号，该号码可从会议主持人处获得。

要通过您的 Meeting Center 网站加入不公开会议：

- 1 在导航栏上，展开**出席会议**，然后单击**不公开会议**。
出现“加入不公开会议”页。
- 2 在会议号框中，输入主持人给您的会议号。
- 3 单击**现在加入**。
- 4 在“会议信息”页上，输入要求填写的信息。
- 5 单击**现在加入**。
出现会议窗口。

通过 iPhone 加入会议

如果您在 iPhone 上收到会议的邀请，您可以通过单击邀请中的链接或通过 iPhone 主页上的 Meet 图标加入会议。

要通过邀请电子邮件链接加入会议：

在邀请电子邮件中，单击会议链接。

WebEx Meeting Center 应用程序启动。

要通过 Meet 图标加入会议：

打开主页并单击 Meet 图标。

WebEx Meeting Center 应用程序启动。

注：如果您有 WebEx 帐户，建议您登录并保存您的帐户设置，以便您将来可以快速加入会议。

有关使用 iPhone 开始或加入会议的详细信息，请访问 [网站](http://www.webex.com/apple/) <http://www.webex.com/apple/>。

通过 BlackBerry 设备加入会议

如果您没有 WebEx 帐户，请通过以下方式之一加入会议：

- 启动 WebEX Meeting Center 应用程序，然后选择欢迎屏幕上的**现在加入**。
- 从电子邮件邀请中选择合适的链接或日历上的会议项。

如果您具有 WebEx 帐户，请按以下步骤加入会议：

- 1** 启动 WebEx Meeting Center 应用程序。
- 2** 如果您尚未登录或保存帐户设置，请登录 WebEx 帐户。
建议您保存帐户设置以便将来快速加入会议。
- 3** 选择“我的会议”页上的会议。
- 4** 从菜单上选择**加入会议**。

注册会议

| 如果您希望... | 请参阅... |
|--------------------------------|---------------------------------------|
| 了解如何注册会议 | 关于注册会议 (页码: 49) |
| 通过邀请电子邮件注册会议 | 通过电子邮件注册 (页码: 49) |
| 通过 Meeting Center 网站上的会议日历注册会议 | 从会议日历注册 (页码: 50) |
| 通过主持人的“个人会议室”页注册会议 | 通过主持人的个人页面注册 (页码: 51) |

关于注册会议

如果会议主持人邀请您出席要求注册的会议，您会收到邀请电子邮件。该电子邮件中会包含一个链接，单击此链接可以注册会议。

如果您没有收到要求注册的会议的电子邮件邀请，您可以在以下任一位置注册会议：

- 您的 Meeting Center 网站上的会议日历
- 您的 Meeting Center 网站上的主持人“个人会议室”页（如果主持人已告诉您该页面的 URL 或网址）
- 通过电子邮件注册
- 通过会议日历注册
- 通过主持人的个人页面注册
- 了解有关已安排的会议的信息

通过电子邮件注册

如果您收到需要注册的会议的邀请电子邮件，则您可以通过该邮件注册会议。

要通过邀请电子邮件注册会议：

- 1 打开您的邀请电子邮件，然后单击链接注册会议。
- 2 在“会议信息”页上：[主题]”页上，单击**注册**。
出现“注册[主题]”页。
- 3 输入必填信息。
- 4 单击**现在注册**。

主持人批准您的注册后，您将收到一封注册确认电子邮件。然后，您便可以在会议开始后加入。

如果会议已经开始，并且主持人选择了自动批准所有注册请求，您便可以立即加入会议。

从会议日历注册

如果您没有收到要求注册的会议的电子邮件邀请，您可以在 Meeting Center 网站的会议日历上注册。

从会议日历注册会议：

- 1 在导航栏上，展开**出席会议**，然后单击**注册**。
出现“注册会议”页，显示会议日历。该日历列出当天所有要求注册的会议。
- 2 在会议日历上，找到想要注册的会议。
要快速找到会议，您可以：
 - 通过单击列标题对会议列表进行排序。有关详细信息，请参阅[对会议日历进行排序](#) (页码：60)。
 - 显示其它日期的会议。有关详细信息，请参阅[在会议日历上选择日期](#) (页码：58)。
 - 找到会议。有关详细信息，请参阅[在会议日历上搜索会议](#) (页码：60)。
- 3 在**主题**下，选择要注册的会议的选项按钮。
- 4 单击**注册**。
- 5 在出现的“注册【主题】”页上，输入必填信息。
- 6 单击**现在注册**。

主持人批准您的注册后，您将收到一封注册确认电子邮件。然后，您便可以在会议开始后加入。

如果会议已经开始，并且主持人选择了自动批准所有注册请求，您便可以立即加入会议。

提示：

- 您可以在注册所选的会议之前获取其详细信息或议程。有关详细信息，请参阅[了解有关已安排的会议的信息](#) (页码：51)。
- 您可以按其它时区显示所有会议的时间。
- 您可以刷新会议日历，以确保查看的是最新信息。

通过主持人的个人页面注册

您可以通过您的 Meeting Center 网站的主持人“个人会议室”页注册会议。

要通过主持人的“个人会议室”页注册会议：

- 1 转到主持人“个人会议室”页的 URL 或网址。主持人必须向您提供该 URL。
- 2 在会议标签页上，执行以下任一操作：
 - 如果会议当前尚未进行，在**已安排的会议**下，单击**注册**。
 - 如果会议当前正在进行，则在**正在进行的会议**下单击**现在加入**。在出现的“加入会议：[主题]”页上，单击**注册**。
- 3 如果出现“登录”页，则输入您的用户名和密码，然后单击**登录**。
只有在会议主持人要求必须具有用户帐户才能加入会议时才会出现“登录”页面。在该情况下，您必须提供用户名和密码，然后才能注册会议。
- 4 在出现的“注册【主题】”页上，输入必填信息。
- 5 单击**现在注册**。

主持人批准您的注册后，您将收到一封注册确认电子邮件。然后，您便可以在会议开始后加入。

如果会议已经开始，并且主持人选择了自动批准所有注册请求，您便可以立即加入会议。

获取已安排会议的相关信息

| 如果您希望... | 请参阅... |
|---------------------------------|--|
| 了解如何获取已安排会议的相关信息 | 关于获取会议信息 (页码: 51) |
| 从邀请电子邮件中获取会议信息 | 通过电子邮件获得信息 (页码: 53) |
| 从主持人的个人 Meeting Center 室页获取会议信息 | 从主持人的个人页面获取信息 (页码: 53) |

关于获取会议信息

在加入会议前，您可以从“会议信息”页获取有关会议的信息。您可查看的信息包括主持人的姓名和电子邮件地址、会议号和议程。如果您收到会议的电子邮件邀请，则可以单击消息中的链接查看会议信息。

如果您没有收到来自主持人的电子邮件邀请，您可以通过以下任一位置查看会议信息：

- 您的 Meeting Center 网站上的会议日历
- 您的 Meeting Center 网站上的主持人“个人会议室”页（如果主持人已告诉您该页面的 URL 或网址）。

关于“会议信息”页

要访问该页面：在邀请电子邮件中，单击相应的链接。

会议信息：[主题]页上提供了关于所选会议的信息。以下为该页面上的可查看信息的说明。

| 术语 | 详细信息 |
|------------|---|
| 状态 | 会议的状态可以是： 未开始 、 现在加入 或 注册 （仅针对 Meeting Center）。 |
| 日期 | 会议的日期，例如 2009 年 7 月 28 日。 |
| 开始时间 | 会议的开始时间，包括时区，例如太平洋标准时间上午 10 点。 |
| 持续时间 | 会议的时长，表示为小时或分钟，例如 1 小时或 30 分钟。 |
| 会议号 | 会议服务器自动为会议分配的号码。 |
| 会议密码 | 主持人指定的会议密码。 |
| 电话会议 | 加入电话会议的说明（如果主持人已提供）。 |
| 主持人 | 会议主持人全名。 |
| 候补主持人 | 只在主持人已指定一个或多个参加者担任候补主持人时才会出现。 |
| 主持人的电子邮件地址 | 主持人的电子邮件地址。 |
| 议程 | 议程：显示“议程”页，可在该页上查看主持人提供的会议详细议程。 |
| 添加到我的日历 | 将该会议添加到日历程序（例如 Microsoft Outlook）中。您的日历程序必须支持 iCalendar 标准，该标准是在互联网上用于交换日历与安排信息的通用格式。 |

通过电子邮件获得信息

如果您接收到会议的电子邮件邀请, 则您可以通过电子邮件查看会议信息。

要从邀请电子邮件获取会议的相关信息:

- 1 打开邀请电子邮件, 然后单击链接。
出现“会议信息”窗口。
- 2 可选。要查看会议议程, 单击**查看议程**。

从会议日历获取信息

如果您没有收到电子邮件邀请, 则可以通过您的 Meeting Center 网站上的会议日历获得会议信息。

要从会议日历获取会议的相关信息:

- 1 从您 Meeting Center 网站上的导航栏中, 展开**出席会议**。
- 2 单击**浏览会议**。
- 3 在会议日历上, 找到您希望获取其信息的会议。
- 4 在**主题**下, 单击会议的链接。
如果会议要求输入密码, 则会出现“获取信息”页。
如果会议不要求输入密码, 则会出现“会议信息”页。您可以跳至第 6 步。
- 5 如果出现“获取信息”页, 请在**会议密码**框中输入会议主持人给您的密码, 然后单击**确定**。
- 6 可选。要查看会议议程, 单击**查看议程**。
出现“议程”页。

从主持人的个人页面获取信息

您可以从 Meeting Center 网站上主持人的个人会议室页获取会议信息。

从主持人的个人会议室页获取会议信息:

- 1 转到主持人“个人会议室”页的 URL 或网址。主持人必须向您提供该 URL。
- 2 在**会议**标签页上, 找到想要获取其信息的会议。
- 3 在**主题**下, 单击会议的链接。

如果会议要求输入密码，则会出现“获取信息”页。

如果会议不要求输入密码，则会出现“会议信息”页。

- 4 如果出现“获取信息”页，请在**会议密码**框中输入会议主持人给您的密码，然后单击**确定**。
- 5 可选。要查看会议议程，单击**查看议程**。

将会议添加到日历程序中

| 如果您希望... | 请参阅... |
|---------------------|--|
| 了解如何将已安排的会议添加到日历程序中 | 关于将会议添加到日历程序中 (页码: 54) |
| 将已安排的会议添加到日历程序中 | 将会议添加到日历程序中 (页码: 54) |

关于将会议添加到日历程序中

您可以将已安排好的会议添加到您的日历程序（例如 Microsoft Outlook）中。该选项只有在您的日历程序支持 iCalendar 标准时适用，iCalendar 标准是在互联网上交换日历与安排信息的通用格式。

您可以通过以下任一位置将会议添加到日历中：

- 主持人发送给您的邀请电子邮件
- 会议的“会议信息”页，在会议日历或主持人的“个人会议”页上单击会议的链接即可访问该页面

将会议添加到日历程序中

如果您的日历程序支持 iCalendar 标准，您可以将已安排的会议添加到您的日历程序中。

要将已安排的会议添加到日历中：

- 1 请根据需要执行以下操作之一：
 - 在收到的邀请电子邮件中，单击链接将会议添加到日历。
 - 在会议的“会议信息”页上，单击**添加到我的日历**。

在日历程序中打开会议项。

- 2 同意会议请求。例如，在 Outlook 中，单击**接受**将会议项添加到您的日历中。

注: 如果主持人取消该会议, 则在您收到的取消电子邮件中会包含一个选项, 让您从日历程序中删除该会议。

使用日历

| 如果您希望... | 请参阅... |
|---------------|--|
| 了解如何使用日历 | 关于会议日历 (页码: 57) |
| 查看会议日历 | 查看会议日历 (页码: 57) |
| 在会议日历上选择日期 | 在会议日历上选择日期 (页码: 58) |
| 在会议日历上搜索会议 | 在会议日历上搜索会议 (页码: 60) |
| 对会议日历进行排序 | 对会议日历进行排序 (页码: 60) |
| 刷新会议日历 | 刷新会议日历 (页码: 61) |
| 在会议日历上选择语言和时区 | 在会议日历上选择语言和时区 (页码: 61) |
| 从会议日历注册会议 | 通过会议日历注册会议 (页码: 62) |

关于会议日历

Meeting Center 网站上的公开会议日历提供了有关所有已安排或正在进行的公开会议的信息。但是，会议日历不提供有关不公开会议的信息。

您可以使用多种日历视图浏览会议日历以快速查找当前日期或任意日期的公开会议。例如，您可以只查看当天的会议列表，也可以查看整个月的培训课程列表。

在查看会议列表时，您可以随时排序列表并刷新。

您可以查看要求注册的会议的列表。

查看会议日历

您可以打开所有列出的会议的以下日历视图之一：

| | |
|----|---|
| 今日 | 包含当日的会议列表, 包括当前正在进行的所有会议以及所有已安排但未进行的会议。 |
| 每日 | 包含当日或您所浏览的其它日期内的所有会议的列表。 |
| 每周 | 包含所选星期中每天安排的会议列表。 |
| 每月 | 指出所选月份中安排的会议的日期。 |

要打开所有已安排会议的日历视图:

- 1 在导航栏上, 展开**出席会议**查看其下的链接列表。
- 2 单击**浏览会议**。
出现会议日历。
- 3 单击各标签页浏览不同的会议日历视图。
您还可以查看包含过去会议的列表。

您可以查看要求注册的会议的列表。

要包含您的会议列表中过去的会议:

- 1 选择**今日**或**每日**标签页。
- 2 选择**显示过去的会议**复选框。
针对标签页显示相应的会议列表。

要仅显示需要注册的会议的列表:

- 1 选择**今日**、**未来**、**每日**或**每周**标签页。
- 2 选中**仅显示要求注册的会议**复选框。
针对标签页显示相应的要求注册的会议的列表。

在会议日历上选择日期

您可以在会议日历上查看任何日期下已安排的会议列表。

要显示前一天或后一天的已安排的会议列表:

- 1 如果尚未打开日历, 请打开该会议日历。有关详细信息, 请参阅 [查看会议日历](#) (页码: 57)。
- 2 在日历页的**每日**视图上单击前一天或后一天箭头, 浏览前一天或后一天的会议列表。

◀ 2010年12月3日 ▶

有关**每日**视图上选项的详细信息，请参阅[关于“每日”视图](#) (页码: 65)。

注：您也可以在注册会议页上使用此过程。

要按特定日期显示会议列表：

- 1 如果尚未打开日历，请打开该会议日历。有关详细信息，请参阅[查看会议日历](#) (页码: 57)。

在日历页的**今日**、**未来**、**每日**或**每周**标签页上，单击**日历**图标。



出现“日历”窗口，显示了当前月的日历。

- 2 可选。请执行以下操作之一：
 - 要查看上个月的日历，单击上月箭头。
 - 要查看下个月的日历，单击下月箭头。
 - 要查看特定月份的日历，则在下拉列表中选择一个月份。
 - 要查看特定年份的日历，则在下拉列表中选择一个年份。



- 3 单击日期以查看当天的会议列表。

显示所选日期的“每日”视图。

有关视图标签页上选项的详细信息，请参阅以下内容：

- [关于“今日”视图](#) (页码: 63)
- [关于“每日”视图](#) (页码: 65)
- [关于“每周”视图](#) (页码: 66)

注：您也可以在注册会议页上使用此过程。

要使用“每月”视图按特定日期显示会议列表:

- 1 如果尚未打开日历, 请打开该会议日历。有关详细信息, 请参阅 [查看会议日历](#) (页码: 57)。
- 2 单击**每月**标签页。
- 3 单击上月或下月箭头浏览上月或下月的会议列表。



- 4 单击日期以查看当天已安排的会议列表。
显示所选日期的“每日”视图。

注: 只有出现图标的日期内包含已安排的会议。

有关**每月**视图上选项的详细信息, 请参阅 [关于“每月”视图](#) (页码: 68)。

在会议日历上搜索会议

在会议日历上, 您可以通过搜索主持人或主讲者姓名、会议主题或会议议程中的文字来查找会议。不能搜索会议号。

要搜索会议:

- 1 如果尚未打开日历, 请打开该会议日历。有关详细信息, 请参阅 [查看会议日历](#) (页码: 57)。
- 2 在**搜索框**中输入您要搜索的文本。
- 3 单击**搜索**。

出现“搜索结果”页, 其中列出了包含搜索关键字的所有会议。

对会议日历进行排序

缺省情况下, 会议日历上会议的列表是按时间 (小时) 升序排序的。但是, 您可以按任一系列对会议列表进行排序:

| | |
|---------|-------------------------------|
| 时间 | 按持续时间升序或降序排序会议列表。 |
| 主题 | 按主题字母顺序升序排序或降序排序会议列表。 |
| 主持人或主讲者 | 按主持人或主讲者姓名的字母顺序升序排序或降序排序会议列表。 |

持续时间

按持续时间升序或降序排序会议列表。

要对公共会议日历进行排序：

- 1 如果尚未打开日历，请打开该会议日历。有关详细信息，请参阅查看会议日历。
- 2 在日历页的**今日**、**未来**、**每日**或**每周**标签页上的会议列表中，单击您要对其排序的会议的列标题。

出现升序或降序排序按钮并且会议被相应地进行了排序。

注：您也可以在注册会议页上使用此过程。

刷新会议日历

关于公开 Meeting Center 日历上会议的相关信息会随时发生变化。因此，要确保您查看的是最新的 Meeting Center 信息，可以随时刷新 Meeting Center 日历。

要刷新公开 Meeting Center 日历：

- 1 如果尚未打开日历，请打开该会议日历。有关详细信息，请参阅 [查看会议日历](#) (页码：57)。
- 2 单击**刷新**按钮。



在会议日历上选择语言和时区

在会议日历上，您可以访问您的“首选项”页来选择语言以及要用来查看会议时间的时区。您的站点管理员会指定会议日历上显示的缺省语言和时区。您可能需要更改该时区，例如，在您因旅行在外而处于其它时区时。

要在公开会议日历上选择语言：

- 1 如果尚未打开日历，请打开该会议日历。有关详细信息，请参阅 [查看会议日历](#) (页码：57)。
- 2 单击该页右侧的语言链接。

出现“首选项”页。

- 3 在语言下拉列表中，选择其它语言。
- 4 单击**确定**。

要在公开会议日历上选择时区：

- 1 如果尚未打开日历，请打开该会议日历。有关详细信息，请参阅 [查看会议日历](#) (页码：57)。
- 2 单击**该页**右侧的时区链接。
出现“首选项”页。
- 3 在**时区**下拉列表中，选择另一个时区。
- 4 单击**确定**。

注：

- 您的时区选择仅影响您在 Meeting Center 网站上的视图，而不会影响其他用户的视图。
- 如果您拥有用户帐户，则您发送的所有会议邀请自动按您所选的时区指定会议的开始时间。
- 如果您选择的时区已实行夏令时，则 Meeting Center 网站会自动将其时钟调整为夏令时。

通过会议日历注册会议

如果您没有收到要求注册的会议的电子邮件邀请，您可以在 Meeting Center 网站的会议日历上注册。

关于“注册会议”页

会议注册页列出了要求注册的每个会议。每页会议日历显示了指定日内要求注册的每个会议（除非其未公开）。

要选择已安排的会议，单击其主题左边的选项按钮。选择会议后，您可以单击按钮栏上的以下任一按钮：

| 按钮 | 用途 |
|---|-------|
|  | 注册会议。 |

| 按钮 | 用途 |
|-------------|-------------------|
| 现在加入 | 加入会议（如果会议当前正在进行）。 |
| 查看信息 | 查看有关会议的详细信息。 |
| 议程 | 查看会议的议程。 |

注册会议

找到希望注册的会议后，您可以轻松填写注册表格并将其发送给会议主持人。

要注册会议：

- 1 选择状态是“注册”的会议。
- 2 单击**注册**。
- 3 输入您的信息并单击**注册**。

主持人批准您的注册后，您将收到一封注册确认电子邮件。然后，您便可以在会议开始后加入。

如果会议已经开始，并且主持人选择了自动批准所有注册请求，您便可以立即加入会议。

关于“今日”视图

如何访问该页面

在 Meeting Center 网站上，单击**出席会议** > **浏览会议** > 今日标签页。

可执行的操作

“今日”视图列出了在当天安排进行的实时会议，包括那些正在进行的、已结束的以及还未开始的课程。

单击列标题可以对列表中显示的会议信息进行排序。有关详细信息，请参阅[对会议日历进行排序](#) (页码：60)。

该页面上的选项

| 选项 | 描述 |
|---|---|
|  | 可随时单击 刷新 图标显示最新的会议列表。 |
| 语言链接 | 单击可打开“首选项”页，在此您可以为 Meeting Center 服务网站选择语言设置。 |
| 时区链接 | 单击可打开“首选项”页，在此您可以为 Meeting Center 服务网站选择时区设置。 |
| 显示过去的会议 | 选择在会议列表中包含已结束的会议。 |
| 仅显示需要注册的会议复选框 | 选择只显示要求在会议列表中注册的会议。 |
|  | 列标题旁出现 升序排序 指示器，会议将按该列升序排序。 |
|  | 列标题旁出现 降序排序 指示器，会议将按该列降序排序。 |
| 时间 | 列出每个已安排的会议的开始时间。 |
| 主题 | 按名称列出已安排的会议。单击主题名称获取会议信息。 |
| 主持人或主讲者 | 列出会议的主持人或主讲者。 |
| 持续时间 | 列出会议的预计持续时间。 |
|  | 表示该实时会议正在进行中。 |
| 加入链接  | 单击链接，从“会议信息”页加入 Meeting Center。 |
| 注册链接  | 单击打开“注册”页，您可以在该页上输入必填信息以注册会议。 |
|  | 表示这是个人会议。 |
| 开始链接  | (仅适用于主持人) 单击开始您的会议。 |
| 结束链接  | (仅适用于主持人) 单击结束您的会议。 |

关于“每日”视图

如何访问该页面

在 Meeting Center 网站上，单击**出席会议** > **浏览会议** > **每日**标签页。

可执行的操作

“每日”视图列出了当天已安排的实时会议。通过“每日”视图您可以浏览前一天或后一天的课程安排，或者使用日历查看其它日期的课程安排。

单击列标题可以对列表中显示的会议信息进行排序。有关详细信息，请参阅[对会议日历进行排序](#) (页码：60)。

该页面上的选项

| 选项 | 描述 |
|---|---|
|  | 可随时单击 刷新 图标显示最新的会议列表。 |
| 语言链接 | 单击可打开“首选项”页，在此您可以为 Meeting Center 服务网站选择语言设置。 |
| 时区链接 | 单击可打开“首选项”页，在此您可以为 Meeting Center 服务网站选择时区设置。 |
|  | 单击 前一天 图标可显示前一天的会议列表。 |
|  | 单击 后一天 图标可显示后一天的会议列表。 |
|  | 单击 日历 图标可打开当月的“日历”窗口。单击任何日期可打开其日程安排。 |
| 显示过去的会议 | 选择在会议列表中包含已结束的会议。 |
| 仅显示需要注册的会议复选框 | 选择只显示要求在会议列表中注册的会议。 |
|  | 列标题旁出现 升序排序 指示器，会议将按该列升序排序。 |
|  | 列标题旁出现 降序排序 指示器，会议将按该列降序排序。 |
| 时间 | 列出每个已安排的会议的开始时间。 |
| 主题 | 按名称列出已安排的会议。单击主题名称获取会议信息。 |
| 主持人或主讲者 | 列出会议的主持人或主讲者。 |

| 选项 | 描述 |
|---|---------------------------------|
| 持续时间 | 列出会议的预计持续时间。 |
|  | 表示该实时会议正在进行中。 |
| 加入链接  | 单击链接，从“会议信息”页加入 Meeting Center。 |
| 注册链接  | 单击打开“注册”页，您可以在该页上输入必填信息以注册会议。 |
|  | 表示这是个人会议。 |
| 开始链接  | (仅适用于主持人) 单击开始您的会议。 |
| 结束链接  | (仅适用于主持人) 单击结束您的会议。 |

关于“每周”视图

如何访问该页面

在 Meeting Center 网站上，单击**出席会议** > **浏览会议** > **每周**标签页。

可执行的操作

“每周”视图列出了选定周内已安排但尚未结束的实时会议。

单击列标题可以对列表中显示的会议信息进行排序。有关详细信息，请参阅[对会议日历进行排序](#) (页码: 60)。

该页面上的选项

| 选项 | 描述 |
|---|---|
|  | 可随时单击 刷新 图标显示最新的会议列表。 |
| 语言链接 | 单击可打开“首选项”页，在此您可以为 Meeting Center 服务网站选择语言设置。 |
| 时区链接 | 单击可打开“首选项”页，在此您可以为 Meeting Center 服务网站选择时区设置。 |

| 选项 | 描述 |
|---|---|
|  | 单击 上周 图标可显示上周的会议列表。 |
|  | 单击 下周 图标可显示下周的会议列表。 |
|  | 单击 日历 图标可打开当月的“日历”窗口。单击任何日期可打开其日程安排。 |
| 仅显示需要注册的会议复选框 | 选择只显示要求在会议列表中注册的会议。 |
| 日期链接 星期五 | 打开“每日”视图，该视图显示安排在所选日期的会议。 |
|  | 列标题旁出现 升序排序 指示器，会议将按该列升序排序。 |
|  | 列标题旁出现 降序排序 指示器，会议将按该列降序排序。 |
| 时间 | 列出每个已安排的会议的开始时间。 |
| 主题 | 按名称列出已安排的会议。单击主题名称获取会议信息。 |
| 主持人或主讲者 | 列出会议的主持人或主讲者。 |
| 持续时间 | 列出会议的预计持续时间。 |
|  | 表示该实时会议正在进行中。 |
| 加入链接  | 单击链接，从“会议信息”页加入 Meeting Center 。 |
| 注册链接  | 单击打开“注册”页，您可以在该页上输入必填信息以注册会议。 |
|  | 表示这是个人会议。 |
| 开始链接  | (仅适用于主持人) 单击开始您的会议。 |
| 结束链接  | (仅适用于主持人) 单击结束您的会议。 |

关于“每月”视图

如何访问该页面

在 Meeting Center 网站上，单击**出席会议** > **浏览会议** > **每月**标签页。

可执行的操作

“每月”视图显示了每月日历视图中已安排的实时会议。您可以转至当前月内特定的一天或特定的一周，或者转至上月或下月。

该页面上的选项

| 选项 | 描述 |
|---|---|
|  | 单击 上月 图标可显示上月的会议列表。 |
|  | 单击 下月 图标可显示下月的会议列表。 |
|  | 可随时单击 刷新 图标显示最新的会议列表。 |
| 语言链接 | 单击可打开“首选项”页，在此您可以为 Meeting Center 服务网站选择语言设置。 |
| 时区链接 | 单击可打开“首选项”页，在此您可以为 Meeting Center 服务网站选择时区设置。 |
| 周链接  | 打开“每周”视图，该视图显示安排在所选周中每一天的会议。 |
| 日期链接  | 打开“每日”视图，该视图显示安排在所选日期的会议。 |
|  | 显示在日历上，表示该天已安排了一个或多个会议。 |

关于“搜索结果”页

可执行的操作

- 在 Meeting Center 网站上找到会议。
- 显示过去的会议。
- 对搜索结果排序。
- 为您的 Meeting Center 网站选择语言。
- 为您的 Meeting Center 网站选择时区。
- 显示要求注册的会议。

单击列标题可以对列表中显示的会议信息进行排序。有关详细信息，请参阅[对会议日历进行排序](#) (页码: 60)。

该页面上的选项

| 选项 | 描述 |
|---|---|
| 搜索... 文本框 | 输入主持人姓名、会议主题或可能在会议议程中出现的任何文字，然后单击 搜索 。 注： 不能搜索会议号。 |
|  | 可随时单击 刷新 图标显示最新的会议列表。 |
| 语言链接 | 单击可打开“首选项”页，在此您可以为 Meeting Center 服务网站选择语言设置。 |
| 时区链接 | 单击可打开“首选项”页，在此您可以为 Meeting Center 服务网站选择时区设置。 |
| 显示过去的会议 | 选择在会议列表中包含已结束的会议。 |
| 仅显示需要注册的会议复选框 | 选择只显示要求在会议列表中注册的会议。 |
| 导航链接 | 单击页码或 下一页 以浏览所有搜索结果。 |
|  | 列标题旁出现 升序排序 指示器，会议将按该列升序排序。 |
|  | 列标题旁出现 降序排序 指示器，会议将按该列降序排序。 |
| 日期与时间 | 列出会议的日期和开始时间。 |
| 主题 | 按名称列出已安排的会议。单击主题名称获取会议信息。 |

| 选项 | 描述 |
|---|---------------------------------|
| 主持人或主讲者 | 列出会议的主持人或主讲者。 |
| 持续时间 | 列出会议的预计持续时间。 |
|  | 表示该实时会议正在进行中。 |
| 加入链接  | 单击链接，从“会议信息”页加入 Meeting Center。 |
| 注册链接  | 单击打开“注册”页，您可以在该页上输入必填信息以注册会议。 |
|  | 表示这是个人会议。 |
| 开始链接  | (仅适用于主持人) 单击开始您的会议。 |
| 结束链接  | (仅适用于主持人) 单击结束您的会议。 |

安排会议

| 如果您希望... | 请参阅... |
|-------------------------|--|
| 了解如何安排会议 | 选择适合您的安排程序 (页码: 71) |
| 允许其他用户替您安排会议 | 允许其他用户替您安排会议 (页码: 116) |
| 使用“快速安排程序”快速开始会议 | 使用快速安排程序 (页码: 78) |
| 使用“高级安排程序”在会议中加入议程和其它选项 | 关于高级安排程序 (页码: 79) |
| 设置定期重复召开的会议 | 设置重复会议 (页码: 115) |
| 开始已安排的会议 | 开始已安排的会议 (页码: 109) |
| 编辑已安排的会议的详细信息 | 编辑已安排的会议 (页码: 108) |
| 取消已安排的会议 | 取消已安排的会议 (页码: 111) |

选择适合您的安排程序

Meeting Center 提供多种会议设置方式。查看有关其它会议安排程序的的详细信息，然后选择一种符合您要求的方法。

时间不够？

使用单页的“快速安排程序”。只需输入一些信息就可以使您的会议准备就绪。有关详细信息，请参阅 [使用“快速安排程序”](#) (页码: 78)。

希望使用更多会议选项，例如提高会议安全性？

使用“高级安排程序”。根据您的需要输入详细信息。您可以从向导中的任何页面安排或开始会议。有关详细信息，请参阅使用“高级安排程序”。

希望再次使用在安排页面中保存的信息？

您无需在每次设置会议时输入相同的信息。如果会议定期召开，且每次的与会者都相同，则您可以设置一个系列会议。如果会议详细信息（例如，与会者和会议选项）固定不变，则可以将这些详细信息保存在模板中，您可以将该模板用于您安排的任何会议。有关详细信息，请参阅：

- [设置重复会议](#) (页码：115)
- [使用会议模板](#) (页码：112)

注：如果您从“高级安排程序”切换到“快速安排程序”（或从“快速安排程序”切换到“高级安排程序”），则已输入的任何信息都将保存下来且可在另一安排程序中继续使用。

关于“快速安排程序”

通过该单页安排程序只需单击鼠标数次即可设置会议。

由站点管理员决定您的站点显示“快速安排程序”还是“高级安排程序”（帮助您逐步完成会议选项选择过程的向导）。

如果您的站点自动显示“高级安排程序”，则您可以轻松地切换到“快速安排程序”。只需单击“必填信息”页顶部的“返回到快速安排程序”链接即可。

关于“快速安排程序”页

[如何访问该页面](#)

在导航栏上，单击[主持会议](#) > [安排会议](#)

如果您看到的是“高级安排程序”，则单击链接显示“快速安排程序”。

安排会议 使用模板设置选项: Meeting Center 默认设置

要设置高级会议选项, 请转至[高级安排程序](#)

会议主题:

密码: 确认密码:

跟踪代码: Department - asd; Testing - 123 [选择跟踪代码...](#)

日期: 2009年 6月 1日

时间: 17:15 北京时间

持续时间: 1小时 0分钟

与会者: <以逗号或分号分隔电子邮件地址> [使用通讯录...](#)

向我发送邀请电子邮件副本

音频会议: WebEx 音频 [更改音频会议...](#)

可执行的操作

使用该单页安排程序快速设置会议。

该页面上的选项

| 选项 | 用途 |
|----------|---|
| 使用模板设置选项 | <p>为该会议选择模板并使用该模板中保存的设置。</p> <p>使用模板（其中包含您希望邀请的与会者列表、您希望在会议开始前播放的演示以及您在先前会议中使用并保存为模板的其它选项）可为您节省时间。</p> <p>有关创建和编辑模板的更多详细信息, 请参阅 使用会议模板 (页码: 112)。</p> |
| 会议主题 | 输入会议的主题或名称。 |
| 跟踪代码 | <p>用于标识您的部门、项目或您的企业希望与会议关联的其它信息。跟踪代码可以是选填信息, 也可以是必填信息, 这取决于站点管理员的设置。</p> <p>如果站点管理员要求您从预定义的列表中选择代码, 那么将显示一个代码列表。从左侧的列表中选择代码。然后在右侧的框中执行以下操作之一:</p> <ul style="list-style-type: none"> 如果出现在代码列表, 请从该列表选择一个代码。 在框中输入一个代码。 |

| 选项 | 用途 |
|--------------|--|
| 密码 确认密码 | <p>要求参加者输入您设置的密码后才能加入会议。</p> <p>您的站点可能要求所有密码都必须符合安全标准，例如字母、数字或特殊字符的最短长度及最少个数。密码应符合以下条件：</p> <ul style="list-style-type: none"> 最多可以包含 16 个字符。 不可以包含空格或以下任一字符：\ ` " / & < > == [] <p>每个受邀参加会议的参加者都会收到一封含有密码信息的邀请电子邮件，除非您指明不在邀请电子邮件中显示密码。</p> |
| 日期 | <p>设置会议的开始日期。从下拉列表中选择年月日。或者单击日历图标，然后选择一个日期。</p> |
| 时间 | <p>设置会议的开始时间及时区。要选择其它时区，请单击时区链接。</p> <p>重要 您选择的时区不会影响“浏览会议”页上会议日历的时区设置。您和每位与会者可单独选择日历视图中的时区，方法是使用“首选项”页上的时区选项。要访问该页面，请在导航栏上单击安装 > 首选项。</p> |
| 持续时间 | <p>输入您预计会议将要持续的时间长度。超过设置的预计持续时间后，会议不会自动结束。</p> |
| 与会者 | <p>输入您要邀请参加会议的与会者的电子邮件地址。</p> <p>您可以输入地址并用逗号或分号将地址分隔开来，也可以单击选择与会者从通讯录中选择与会者。</p> |
| 允许外部与会者 | <p>允许公共互联网上的与会者加入您的会议。如果未选中，则只有同一内部网的与会者可以加入。</p> <p>注：只有 Cisco Unified MeetingPlace 的用户可以使用该选项。</p> |
| 向我发送邀请电子邮件副本 | <p>接收您发送给与会者的邀请电子邮件的副本。随后，如果您决定邀请更多的与会者，则只需转发该电子邮件即可。</p> |
| 音频会议 | <p>出现缺省音频会议设置。要选择其它选项，单击更改音频会议。</p> |
| CUVC 会议标识 | <p>输入自定义 URL 创建虚拟会议室，可在其中使用 Cisco Unified Video (CUVC)。</p> <p>如果您将该框留空，缺省情况下将使用“WebEx 会议标识”。</p> <p>在您开始 WebEx 会议时，CUVC 视频面板自动显示。</p> <p>这是一项可选功能，必须由您的站点管理员启用。</p> |

关于“更改跟踪代码”页

如何访问该页面

在导航栏上，单击“主持会议 > 安排会议”

如果您看到的是“高级安排程序”，则单击链接显示“快速安排程序”。然后单击“选择跟踪代码”。

可执行的操作

添加或删除分配给该会议的跟踪代码。

该页面上的选项

| 选项 | 用途 |
|------|--|
| 跟踪代码 | <p>将跟踪代码分配给该会议。</p> <p>由您的站点管理员提供组名，例如“分部”、“部门”或其它标识。根据您的站点设置，您将看到以下选项之一：</p> <ul style="list-style-type: none"> 从列表中选择跟踪代码 在提供的文本框中输入跟踪代码， 同时出现以上两个选项（从列表中选择代码或输入代码） |

关于“时区”页

如何访问该页面

在导航栏上，单击[主持会议](#) > [安排会议](#)

如果您看到的是“高级安排程序”，则单击链接显示“快速安排程序”。然后单击当前时区的链接（例如，[太平洋标准时间](#)）。

可执行的操作

为您正在安排的会议选择另一个时区。

重要：您选择的时区不会影响“浏览会议”页上会议日历的时区设置。您和每位与会者可单独选择日历视图中的时区，方法是使用“首选项”页上的时区选项。要访问该页面，请在导航栏上单击[安装](#) > [首选项](#)。

关于“选择与会者”页

如何访问该页面

在导航栏上，单击[主持会议](#) > [安排会议](#)

您可以从“快速安排程序”或“高级安排程序” > “邀请与会者”页选择与会者。

然后单击[使用通讯录](#)链接。

可执行的操作

- 在您的个人通讯录中选择联系人并邀请他们出席会议。
- 在您的个人通讯录中添加联系人并邀请他们出席会议。
- 指定一个或多个被邀请的与会者作为候补主持人。

该页面上的选项

| 选项 | 用途 |
|------|--|
| 通讯录 | <p>选择通讯录，您可以从其中选择与会者。您所选的通讯录中的联系人显示在框中。可使用以下通讯录：</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 个人联系人：包括已添加到个人通讯录中的所有联系人。如果您使用 Microsoft Outlook，那么可以将保存在 Outlook 通讯录或文件夹中的个人联系人导入该联系人列表。 ■ 公司通讯录：您的企业的通讯录，其中包括站点管理员在此通讯录中添加的所有联系人。如果您的企业使用 Microsoft Exchange 全球通讯录，站点管理员就可将该通讯录中的联系人导入公司通讯录。 ■ 列表：包含所有为个人通讯录创建的通讯组列表。 |
| 新联系人 | <p>添加新联系人。输入有关您要邀请加入会议的新联系人的必填信息。您还可以将新联系人添加到您的个人通讯录。</p> |
| 搜索 | <p>搜索所选通讯录中的文字。例如，您可以搜索联系人全名或完整的电子地址，或只搜索其中一部分文字。</p> |
| 邀请成为 | <p>将所选的联系人添加到与会者列表中</p> <p>与会者：将所选的联系人添加到与会者列表中。</p> <p>候补主持人：将所选的联系人作为候补主持人添加到与会者列表中。候补主持人将收到一封邀请电子邮件，其中提供了有关担当候补主持人的信息。候补主持人可以开始会议并担当主持人。如果您在候补主持人开始或加入会议后加入，则不会自动成为主持人角色。</p> <p>候补主持人必须拥有会议服务网站上的用户帐户。</p> |
| 删除 | <p>将所选联系人从与会者列表中删除。</p> |

关于“音频会议设置”页

如何访问该页面

在导航栏上，单击 **主持会议** > **安排会议**

如果您看到的是“高级安排程序”，则单击链接显示“快速安排程序”。然后单击 **更改音频会议**。

可执行的操作

更改预设音频选项，例如您计划使用的电话会议服务。

该页面上的选项

| 选项 | 用途 |
|---------------|--|
| 选择会议类型 | <p>选择要使用的音频会议类型：</p> <p>WebEx 音频： 指定会议中包含集成音频会议。如果选择该选项，则还需选择以下一种电话会议：</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 显示免费号码： 参加者可以使用免费号码呼入会议。 ▪ 显示全球呼入号码： 该选项提供了一个免费或本地号码列表，位于其他国家或地区的参加者可以拨打这些电话号码加入音频会议。 ▪ 在参加者呼入时启用电话会议 CLI 验证 <p>CLI（呼入线路标识）是呼入者标识的一种形式，该电话智能服务可在答复电话前传输呼入者的电话号码。如果使用 WebEx 音频会议，当参加者符合以下条件时可以帮助参加者更快速地加入会议：</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 拥有 WebEx 主持人帐户 <input type="checkbox"/> 已将电话号码保存在 WebEx 档案中 <p>Cisco Unified MeetingPlace 的用户无法使用该选项。</p> |
| | <p>个人会议号： 显示您在“我的 WebEx”中“个人会议”区域设置的个人音频会议帐户。选择要在会议中使用的帐户。最多可创建 3 个帐户。</p> <p>单击 编辑 进行更改，例如更新订户或与会者访问码。</p> <p>如果您尚未设置帐户，选择 创建个人会议号 开始设置。Cisco Unified MeetingPlace 的用户无法使用该选项。</p> |
| | <p>其它电话会议服务： 指定会议中使用其它服务所提供的电话会议。</p> <p>说明：可在该区域中输入电话会议加入说明。</p> <p>您所选的电话会议选项的说明都会自动显示在：</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 站点的“会议信息”页上，参加者可以在您开始会议前进行查看 ▪ 邀请电子邮件中，前提是您使用“安排会议”页上的选项邀请参加者 |

| 选项 | 用途 |
|----------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> 信息标签页上, 该标签页位于会议窗口的内容查看器中 “加入电话会议”对话框中, 当参加者加入会议时会在会议窗口中显示该对话框 |
| | <p>Cisco Unified MeetingPlace 音频会议: 指定会议中包含使用 Cisco Unified MeetingPlace 音频会议帐户的集成音频会议。如果您选择该选项, 请选择会议类型:</p> <ul style="list-style-type: none"> 与会者呼入: 如果您希望客户拨打号码加入, 请选择该选项 与会者接收回呼: 如果您希望客户输入电话号码并通过会议服务接收回呼, 请选择该选项。 <p>参加者必须使用直线电话才能接听会议服务的来电。但是, 没有直线电话的参加者可以通过拨打呼入号码加入音频会议, 该号码始终显示在会议窗口中。</p> |
| | <p>仅使用 VoIP: 指定您是否希望为会议设置集成 VoIP 会议。如果已选择, 您仍然可以为会议设置传统电话会议。</p> <ul style="list-style-type: none"> 您必须在开始会议后开始 VoIP。 仅计算机满足集成 VoIP 会话系统要求的参加者才可参加会议。 |
| | <p>无: 指定会议中不使用电话会议, 或者您将通过会议服务以外的方式使用电话会议并向参加者提供相关信息。</p> |
| 进入与退出声音 | <p>选择当某个与会者加入或离开会议时所有参加者听到的声音:</p> <ul style="list-style-type: none"> 嘀嘀声: 一种节奏单一的声音 播放姓名: 参加者在加入电话会议时录制姓名语音, 然后在电话会议中播放这段语音。 无声音: 不播放提示声音 |

使用“快速安排程序”

- 1 登录到 Meeting Center 服务网站。
- 2 在导航栏上, 展开主持会议查看其下的链接列表。
- 3 单击安排会议。
出现“必填信息”页。
- 4 确认是否正在查看“高级安排程序”。单击“返回到快速安排程序”链接以显示“快速安排程序”。
“高级安排程序”包含若干页面, 每页的右侧都有转至各页面的链接。“快速安排程序”只包含一个页面。

- 5 输入关于重复会议的其它详细信息。有关该页面上的字段的信息, 请参阅[关于“快速安排程序”页面](#) (页码: 72)。
- 6 开始或安排会议:
 - 如果会议的开始时间为当前时间, 请单击**开始**开始该会议。
 - 如果会议的开始时间晚于当前时间, 请单击**安排**。

出现“会议已安排”页, 确认已安排会议。您还会收到一封确认电子邮件, 其中包含了已安排的会议的信息。

关于高级安排程序

在安排会议时, 使用会议安排向导设置会议选项。使用这些选项可以根据特定需求自定义会议, 如提高安全性。在安排会议后, 可随时更改选项或取消会议。

如果另一位用户在其用户档案中将安排权授予给您, 您便可以代表该用户安排会议。有关将安排权授予另一位用户的详细信息, 请参阅[允许其他用户替您安排会议](#) (页码: 116)。

注: 如果您使用 Microsoft Outlook 2000 或更高版本, 那么您可以使用 Outlook 安排、开始和加入在线会议。有关使用“WebEx 与 Lotus Notes 集成”的说明, 请参阅“WebEx 与 Lotus Notes 集成”用户指南, Meeting Center 网站上提供了该指南。

选择已安排会议的安全性级别

在安排会议时, 您可以使用下列方法设置会议的安全性:

- **要求密码:** 与会者必须提供您设置的密码才能加入会议。有更多细信息, 请参阅关于“必填信息”页。
- **不在会议日历上列出该会议:** 不公开会议不会显示在“浏览会议”页或您的“个人会议室”页上的会议日历中。与会者必须提供唯一的会议号才能加入不公开会议。有更多细信息, 请参阅关于“必填信息”页。
- **电子邮件邀请不包含密码:** 在邀请与会者参加会议时, 您可以指定禁止在 Meeting Center 网站自动发送给与会者的邀请电子邮件中显示密码。有关详细信息, 请参阅关于“必填信息”页。
- **要求与会者登录:** 您可以要求加入会议的与会者必须拥有 Meeting Center 网站上的用户帐户。这样, 与会者必须登录站点方可出席会议。有关更多细信息, 请参阅关于“邀请与会者”页。

- **要求与会者注册会议:** 如果您要求每位与会者在加入会议前必须向您发送注册申请, 则您可以决定接受还是拒绝注册申请。有关更多信息, 请参阅[关于“注册”页](#) (页码: 96)。

提示: 可根据会议目的选择安全性级别。例如, 在安排讨论公司郊游的会议时, 可能只需要设置会议密码。但在安排讨论涉及机密财务数据的会议时, 可能就不希望在会议日历上列出该会议。您还可以选择在所有与会者都加入会议后禁止其他人访问该会议。

使用“高级安排程序”

在安排会议时, 您必须提供会议主题和开始时间。您还可以设置选项来自定义您的会议并增强其安全性。

使用“高级安排程序”, 您可以快速地安排会议。您可以随时单击“开始”按钮来开始会议。如果对页面上的必填信息存在疑问, 请单击“帮助”按钮, 该按钮位于每个向导页面的右上角。

要开始“高级安排程序”:

- 1 登录 Meeting Center 网站。
- 2 在导航栏上, 展开**主持会议**查看其下的链接列表。
- 3 单击**安排会议**。

出现“高级安排程序”, 并显示“必填信息”页。

要安排会议:

- 1 单击**必填信息**。

输入要求填写的信息, 如会议主题、会议密码、跟踪代码, 以及您是否希望将会议显示在会议列表中。

有关详细信息, 请参阅[关于“必填信息”页](#)。

- 2 单击**日期与时间**。

为会议设置日期和时间。您还可以设置会议的持续时间、允许参加者提前多少分钟加入会议、会议是否重复进行、重复周期以及与会议时间相关的其它信息。

有关详细信息, 请参阅[关于“日期与时间”页](#) (页码: 85)。

- 3 单击**音频会议**。

为会议设置音频会议。选择语音会议的类型 (回呼或呼入)。您还可以加入 VoIP 以及传统电话会议。

有关详细信息, 请参阅[关于“音频会议”页](#) (页码: 88)。

4 单击邀请与会者。

输入您要邀请的与会者的电子邮件地址，或从联系人列表中进行选择。您还通过以下方法提升会议的安全性：

- 选择不在会议邀请中包含会议密码的选项
- 要求与会者在 WebEx 站点上拥有帐户，之后他们才能加入会议。

有关详细信息，请参阅关于“邀请与会者”页。

5 单击注册。

如果希望参加者在参加会议前进行注册，请在“注册”页上选中“要求与会者注册”选项。

有关详细信息，请参阅[关于“注册”页](#) (页码：96)。

6 单击议程与欢迎信息。

输入会议的议程或向与会者显示的欢迎信息，与会者可以在会议开始前看到这些信息。选择与会者加入会议时在其会议窗口中自动打开的文件。

有关详细信息，请参阅[关于“议程与欢迎信息”页](#) (页码：99)。

7 单击会议选项。

选择所有参加者可在会议期间使用的会议选项。您还可以选择在有参加者加入或离开电话会议时播放的警告声音。

有关详细信息，请参阅[关于“会议选项”页](#) (页码：102)。

8 单击复查。

您将看到在“高级安排程序”的各个页面上输入的信息。如需更改，返回向导中的相应页面，然后编辑信息。

有关详细信息，请参阅[关于“复查”页](#) (页码：107)。

9 可选。将您的会议设置保存到模板中。

如果您需要用到相同的会议设置（例如，相同的与会者、电话选项及其它会议详细信息），则您可以将这些设置保存到会议模板中。

有关会议模板的更详细信息，请参阅[使用会议模板](#) (页码：112)。

10 开始或安排会议：

- 如果会议的开始时间为当前时间，请单击**开始**开始该会议。
- 如果会议的开始时间晚于当前时间，请单击**安排**。

出现“会议已安排”页，确认已安排会议。您还会收到一封确认电子邮件，其中包含已安排会议的信息。

“高级安排程序”的逐步指导

您可以快速安排会议，也可以在会议开始前花费一些时间来设置音频会议选项、邀请与会者、指定权限以及选择其它选项。如果对“高级安排程序”页面上的选项或必填信息的填写方式存在疑问，请参阅下列主题：

| 如果您希望... | 请参阅... |
|---|---------------------------------------|
| 了解会议类型、公开会议和不公开会议以及会议密码 | 关于“必填信息”页 |
| 设置会议的日期和时间或设置重复会议 | 关于“日期和时间”页 (页码: 85) |
| 设置使用 VoIP 的音频会议或语音会议或两者 | 关于“音频会议”页 (页码: 88) |
| 邀请与会者加入会议 | 关于“邀请与会者”页 (页码: 92) |
| 选要邀请加入会议的联系人 | 关于“选择与会者”页 (页码: 95) |
| 要求与会者注册会议 | 关于“注册”页 (页码: 96) |
| 创建议程并选择在与会者等待会议开始时共享的演示 | 关于“议程与欢迎信息”页 (页码: 99) |
| 设置针对参加者的选项，如允许其聊天、传输文件和记录笔记 | 关于“会议选项”页 (页码: 102) |
| 设置与会者的权限，如允许其查看会议的参加者列表，远程控制另一台计算机或 Web 浏览器 | 关于“与会者权限”页 (页码: 105) |
| 查看所有会议详细信息 | 关于“复查”页 (页码: 107) |

关于“必填信息”页

如何访问该页面

在导航栏上，单击**主持会议** > **安排会议** > **注册信息**。

可执行的操作

- 代表其他人设置会议
您可以从“我的 WebEx”下的“我的档案”中的主持人列表中选择要加入**为谁安排**下拉列表的主持人。
- 选择您设置的会议类型。
- 定义会议主题。
- 表明是否在会议日历中列出会议。有关公开和不公开会议的信息，请参阅关于加入会议。
- 确定会议结束后是否从“我的 WebEx”上的“我的会议”中删除该会议。
- 如果需要，设置会议密码。
- 如果管理员设置了跟踪代码，请选择代码。

该页面上的选项

| 选项 | 用途 |
|----------|--|
| 使用模板设置选项 | <p>为该会议选择模板并使用该模板中保存的设置。</p> <p>使用模板（其中包含您希望邀请的与会者列表、您希望在会议开始前播放的演示以及您在先前会议中使用并保存为模板的其它选项）可为您节省时间。</p> <p>有关创建和编辑模板的更多详细信息，请参阅 使用会议模板（页码：112）。</p> |

| 选项 | 用途 |
|---------------|---|
| 会议类型 | <p>选择要安排的会议的类型。</p> <p>该列表包括您的服务站点可用的会议类型。</p> <p>除标准会议类型外，列表中还会包含以下一个或多个选项，具体取决于站点设置：</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Personal Conference: 允许您安排个人会议，个人会议从音频部分开始，同时也带有网络会议部分，您可以稍后加入。您必须至少在“我的 WebEx”>“个人会议”页中指定一个个人会议号帐户才能使用该会议类型。 ▪ MeetingPlace Personal Conference: 允许您指定 Cisco Unified MeetingPlace 个人会议，该会议使用 Cisco Unified MeetingPlace 音频会议帐户召开音频会议。 |
| 会议主题 | 输入会议的主题或名称。 |
| 列在日历上 | <p>在会议日历中列出该会议。</p> <p>要增强会议的安全性，您可以选择不在此会议日历中列出会议。只需清除该选项的复选标记就可以：</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 隐藏会议信息，如会议的主持人、主题和开始时间。 ▪ 防止对会议进行未经授权的访问。 |
| 完成后从“我的会议”中删除 | <p>在会议结束后，从“我的 WebEx”的“我的会议”区域的会议列表中删除该会议。</p> <p>如果不选中该选项，您就必须在“我的会议”中删除该会议，这样才能将其从会议列表中删除。</p> |
| 会议密码 确认密码 | <p>要求参加者输入您设置的密码后才能加入会议。</p> <p>您的站点可能要求所有密码都必须符合安全标准，例如字母、数字或特殊字符的最短长度及最少个数。密码应符合以下条件：</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 最多可以包含 16 个字符。 ▪ 不可以包含空格或以下任一字符：\ ` " / & < > == [] <p>每个受邀参加会议的参加者都会收到一封含有密码信息的邀请电子邮件，除非您指明不在邀请电子邮件中显示密码。</p> <p>如果您已选择个人会议作为会议类型，缺省密码就是您为会议制定的个人会议号帐户中的与会者访问码。</p> |
| 跟踪代码 | <p>用于标识您的部门、项目或您的企业希望与会议关联的其它信息。跟踪代码可以是选填信息，也可以是必填信息，这取决于站点管理员的设置。</p> <p>如果站点管理员要求您从预定义的列表中选择代码，那么将显示一个代码列表。从左侧的列表中选择代码。然后在右侧的框中执行以下操作之一：</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 如果出现在代码列表，请从该列表选择一个代码。 ▪ 在框中输入一个代码。 |
| CUVC 会议标识 | <p>输入自定义 URL 创建虚拟会议室，可在其中使用 Cisco Unified Video (CUVC)。</p> <p>如果您将该框留空，缺省情况下将使用“WebEx 会议标识”。</p> |

| 选项 | 用途 |
|----|--|
| | 在您开始 WebEx 会议时, CUVVC 视频面板自动显示。 这是一项可选功能, 必须由您的站点管理员启用。 |

有关设置会议时必填信息的问题

为何设置不公开会议?

通过设置不公开会议, 您可以避免已安排的会议显示在 Meeting Center 网站的会议日历和任何其它能够公开访问的页面上。如果会议未公开, 则会议的详细信息 (例如, 会议的主持人、主题和开始时间) 将不会出现在日历及其它地方。该安全性措施可帮助防止有人对会议进行未授权访问。

参加者必须提供唯一的会议号才能加入不公开会议。

受邀参加不公开会议的参加者会收到一封邀请电子邮件, 其中含有加入该会议所需的全部说明, 包括会议号和一个 URL, 参加者可通过该 URL 指向的网页加入会议。

什么是跟踪代码?

您的站点管理员可以在“高级安排程序”中加入跟踪代码。跟踪代码可以识别您所在的部门、项目以及您的企业想要与会议关联的其它信息。跟踪代码可以是选填信息, 也可以是必填信息, 这取决于站点管理员的设置。

如何了解“必填信息”页上的字段的含义?

单击“必填信息”页右上角的“帮助”链接, 或者查看关于“必填信息”页。

关于“日期和时间”页

如何访问该页面

在导航栏上, 单击主持会议 > 安排会议 > 时间与日期。

可执行的操作

- 设置会议的日期与时间
- 设置会议的持续时间
- 选择与会者可以在会议开始前多少分钟加入会议
- 选择您希望在会议开始前多少分钟收到提醒电子邮件
- 设置会议的重复模式

该页面上的选项

| 选项 | 用途 |
|----------|--|
| 使用模板设置选项 | <p>为该会议选择模板并使用该模板中保存的设置。</p> <p>使用模板（其中包含您希望邀请的与会者列表、您希望在会议开始前播放的演示以及您在先前会议中使用并保存为模板的其它选项）可为您节省时间。</p> <p>有关创建和编辑模板的更多详细信息，请参阅 使用会议模板（页码：112）。</p> |
| 会议日期 | <p>设置会议的开始日期。从下拉列表中选择年月日。或者单击 日历 图标，然后选择一个日期。</p> |

| 选项 | 用途 |
|---------------------|--|
| 会议时间 | <p>设置会议的开始时间和时区。要选择其它时区，请单击时区链接。</p> <p>重要 您选择的时区不会影响“浏览会议”页上会议日历的时区设置。您和每位与会者可单独选择日历视图中的时区，方法是使用“首选项”页上的时区选项。要访问该页面，请在导航栏上单击安装 > 首选项</p> |
| 与会者可以在开始时间之前[X]分钟加入 | <p>允许与会者在会议开始时间之前提前几分钟加入会议。</p> <p>注：如果不选中该复选框或者将该选项设置成 0 分钟，与会者必须在您开始会议之后才能加入。</p> <p>有关开始会议的更多信息，请参阅 开始已安排的会议 (页码: 109)。</p> |
| 第一个加入的与会者将成为主讲者 | <p>如果您允许与会者在安排的开始时间之前加入会议，并勾选了该复选框，则第一个加入会议的与会者将成为主讲者。</p> |
| 与会者也可以连接至音频会议 | <p>如果您允许与会者在安排的开始时间之前加入会议，您还可以允许与会者在会议开始之前加入 WebEx 音频会议。</p> <p>您可以在下一页设置 WebEx 音频会议。</p> |
| 预计持续时间 | <p>输入您预计会议将要持续的时间长度。超过设置的预计持续时间后，会议不会自动结束。</p> |
| 提醒电子邮件 | <p>选择您希望在会议开始时间之前多少分钟收到提醒电子邮件。如果不希望接收提醒，请在该下拉列表中选择无。</p> |
| 重复周期 | <p>设置会议的重复模式。</p> |
| | <p>无：指定会议不重复进行。</p> |
| | <p>每日：在选择的结束日期到达之前，每天重复召开会议。</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 每 [x] 天：在经过指定的天数后，重复召开会议。 ▪ 每个工作日：从星期一到星期五，每天重复召开会议。 |
| | <p>每周：在指定的结束日期之前，每隔指定周数重复召开会议。</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 每【x】周：指定在本周内的某一天重复召开会议，并指定需经过多少周后再次召开会议。 ▪ 星期日 - 星期六：指定会议在哪几天重复。您可以选择一天或几天。 |
| | <p>每月：在选择的结束日期到达之前，每月重复召开会议。</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 每 [x] 个月的第 [x] 天：指定在当月内的某一天重复召开会议以及需经过多少个月后再次召开会议。 ▪ 每 [x] 个月的第 [x] 个星期 [x]：指定某一周或每周的某一天重复召开会议，并指定需经过多少个月后再次召开会议。 |
| | <p>每年：在选择的结束日期到达之前，每年重复召开会议。</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 【某月】【某日】：指定每年的某月或某日重复召开会议。 ▪ 【某月】的【第几个】【星期几】：指定在每年几月的第几个星期几重复召开会议。 |

| 选项 | 用途 |
|------|--|
| 结束时间 | <ul style="list-style-type: none">▪ 无结束日期: 无限期地重复召开会议。会议将不断重复, 直到您取消为止。▪ 结束日期: 指定重复会议的结束日期。您可以从下拉列表中选择年月日。或者单击“日历”图标, 然后选择一个日期。▪ 【x】 次会议后: 指定会议在召开多少次后停止重复召开。 |

有关设置会议日期和时间的问题

会议是否会在设置的时间自动结束?

您可以设置已安排会议的开始时间以及会议的预计持续时间。通过该信息, 与会者可在安排计划时预留足够的时间。超过设置的预计持续时间后, 会议不会自动结束。

如果允许参加者在开始时间之前加入会议, 会发生哪些情况?

参加者会看到会议的相关议程和其它详细信息。您还可以设置在参加者等待会议开始时播放演示, 以向参加者显示信息或活跃气氛。您可以在[议程与欢迎信息](#)页上设置该选项。

仅当会议服务管理员已在站点上启用允许参加者在主持人之前加入会议的选项, 并且您将会议安排在未来时间开始时, 才可使用该选项。

如何了解“日期与时间”页上的字段的含义?

单击“日期与时间”页右上角的“帮助”链接, 或者查看[关于“日期与时间”页](#) (页码: 85)。

关于“音频会议”页

如何访问该页面

在导航栏上, 单击[主持会议](#) > [安排会议](#) > [音频会议](#)。



可执行的操作

- 包含 VoIP (IP 语音) 会话
- 选择要在安排的会议中使用的电话会议服务

如果选择 WebEx 电话会议，则可以设置其它选项，例如是由会议参加者呼入会议还是接收回呼，以及参加者是使用付费还是免费电话号码。

- 选择当参加者进入或离开会议时播放的声音。

例如，您可以听到“嘀嗒声”或者报出参加者的姓名。

该页面上的选项

| 选项 | 用途 |
|----------|--|
| 使用模板设置选项 | <p>为该会议选择模板并使用该模板中保存的设置。</p> <p>使用模板（其中包含您希望邀请的与会者列表、您希望在会议开始前播放的演示以及您在先前会议中使用并保存为模板的其它选项）可为您节省时间。</p> <p>有关创建和编辑模板的更多详细信息，请参阅 使用会议模板 (页码: 112)。</p> |
| 选择会议类型 | <p>选择要使用的音频会议类型：</p> <p>WebEx 音频：指定会议中包含集成音频会议。如果选择该选项，则还需选择以下一种电话会议：</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 显示免费号码：参加者可以使用免费号码呼入会议。 ■ 显示全球呼入号码：该选项提供了一个免费或本地号码列表，位于其他国家或地区的参加者可以拨打这些电话号码加入音频会议。 ■ 在参加者呼入时启用电话会议 CLI 验证 <p>CLI（呼入线路标识）是呼入者标识的一种形式，该电话智能服务可在答复电话前传输呼入者的电话号码。如果使用 WebEx 音频会议，当参加者符合以下条件时可以帮助参加者</p> |

| 选项 | 用途 |
|-----------------------|--|
| | 更快速地加入会议： <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 拥有 WebEx 主持人帐户 <input type="checkbox"/> 已将电话号码保存在 WebEx 档案中 Cisco Unified MeetingPlace 的用户无法使用该选项。 |
| | <p>个人会议号：显示您在“我的 WebEx”中“个人会议”区域设置的个人音频会议帐户。选择要在会议中使用的帐户。最多可创建 3 个帐户。</p> <p>单击编辑进行更改，例如更新订户或与会者访问码。</p> <p>如果您尚未设置帐户，选择创建个人会议号开始设置。Cisco Unified MeetingPlace 的用户无法使用该选项。</p> |
| | <p>其它电话会议服务：指定会议中使用其它服务所提供的电话会议。</p> <p>说明：可在该区域中输入电话会议加入说明。</p> <p>您所选的电话会议选项的说明都会自动显示在：</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 站点的“会议信息”页上，参加者可以在您开始会议前进行查看 ▪ 邀请电子邮件中，前提是您使用“安排会议”页上的选项邀请参加者 ▪ 信息标签页上，该标签页位于会议窗口的内容查看器中 ▪ “加入电话会议”对话框中，当参加者加入会议时会在会议窗口中显示该对话框 |
| | <p>Cisco Unified MeetingPlace 音频会议：指定会议中包含使用 Cisco Unified MeetingPlace 音频会议帐户的集成音频会议。如果您选择该选项，请选择会议类型：</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 与会者呼入：如果您希望客户拨打号码加入，请选择该选项 ▪ 与会者接收回呼：如果您希望客户输入电话号码并通过会议服务接收回呼，请选择该选项。 <p>参加者必须使用直线电话才能接听会议服务的来电。但是，没有直线电话的参加者可以通过拨打呼入号码加入音频会议，该号码始终显示在会议窗口中。</p> |
| | <p>仅使用 VoIP：指定您是否希望为会议设置集成 VoIP 会议。如果已选择，您仍然可以为会议设置传统电话会议。</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 您必须在开始会议后开始 VoIP。 ▪ 仅计算机满足集成 VoIP 会话系统要求的参加者才可参加会议。 |
| | <p>无：指定会议中不使用电话会议，或者您将通过会议服务以外的方式使用电话会议并向参加者提供相关信息。</p> |
| <p>进入与退出声音</p> | <p>选择当某个与会者加入或离开会议时所有参加者听到的声音：</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 嘀嘀声：一种节奏单一的声音 ▪ 播放姓名：参加者在加入电话会议时录制姓名语音，然后在电话会议中播放这段语音。 ▪ 无声音：不播放提示声音 |

设置音频会议的问题

可以使用哪些类型的音频会议？

您可以在会议期间使用下面任何一种语音会议服务提供语音：

- **集成呼入电话会议** — 参加者可以通过拨打某个电话号码加入的电话会议。当参加者加入会议时，消息框中会自动显示要拨打的号码。如果您的会议服务提供免费的呼入电话会议，那么将同时显示免费号码和收费号码。全球呼入选项提供了一个免费或本地号码列表，位于其他国家或地区的与会者可以拨打这些电话号码加入电话会议。
- **集成回呼电话会议** — 参加者在加入会议时提供电话号码即可加入该电话会议。参加者在加入会议时，在出现的对话框中输入其电话号码。电话会议服务将用此号码呼叫参加者。
- 如果站点中启用了国际回呼选项，那么其它国家或地区的参加者也可以接收回呼。有关该选项的更多信息，请向会议服务站点管理员咨询。
- **第三方或国际电话会议** — 除集成电话会议服务外的任何电话会议服务。您可以使用任何第三方电话会议服务或国际电话会议系统，并在设置会议时提供加入电话会议的说明。这些说明会在参加者加入会议时自动显示在消息框中。

VoIP 的系统要求？

要使用 VoIP，请确保您的计算机满足以下系统要求：

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

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

什么时候应使用 VoIP？

- 当会议中包含不愿支付长途电话费用的远程与会者时。
- 当会议中不涉及很多交互操作时，如与会者只需听取演讲而无需参与讨论。
- 当您希望尽可能降低会议的语音会议成本时。

检查您的计算机是否符合 VoIP 的最低系统要求。有关详细信息, 请参阅[关于“音频会议设置”页](#) (页码: 88)。

什么是双重模式的语音会议? 什么时候应使用这种类型的会议?

您可以为已安排的会议或即时会议设置双重模式的语音会议, 即同时含有电话会议和 VoIP 的语音会议。在双重模式的语音会议中, 参加者可以使用任一类型的会议。

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

注:

- 电话会议中的参加者只可以与该电话会议中的其他参加者通信。同样, 使用 VoIP 的参加者只能与其他使用 VoIP 的参加者对话。双重模式的会议选项通常适用于参加者仅需听取演讲而无需在语音会议中参与交互的会议。
- 如果主讲者同时通过电话和麦克风发言, 那么所有参加者都可以听到演讲。

如何了解“音频会议设置”页上的字段的含义?

单击“音频会议设置”页右上角的“帮助”链接, 或查看[关于“音频会议设置”页](#) (页码: 88)。

关于“邀请与会者”页

如何访问该页面

在导航栏上, 单击[主持会议](#) > [安排会议](#) > [邀请与会者](#)。



可执行的操作

邀请与会者出席您的会议, 方法是输入与会者的电子邮件地址或者从通讯录中进行选择。

该页面上的选项

| 选项 | 用途 |
|----------------------|---|
| 使用模板设置选项 | <p>为该会议选择模板并使用该模板中保存的设置。</p> <p>使用模板（其中包含您希望邀请的与会者列表、您希望在会议开始前播放的演示以及您在先前会议中使用并保存为模板的其它选项）可为您节省时间。</p> <p>有关创建和编辑模板的更多详细信息，请参阅 使用会议模板 (页码: 112)。</p> |
| 与会者 | <p>输入您要邀请参加会议的与会者的电子邮件地址。</p> <p>您可以输入地址并用逗号或分号将地址分隔开来，也可以单击选择与会者从通讯录中选择与会者。</p> |
| 允许外部与会者 | <p>允许公共互联网上的与会者加入您的会议。如果未选中，则只有同一内部网的与会者可以加入。</p> <p>注：只有 Cisco Unified MeetingPlace 的用户可以使用该选项。</p> |
| 要求与会者在加入会议之前验证富媒体播放器 | <p>在邀请电子邮件中加入要求，让与会者验证其计算机上是否已安装用于播放 UCF 媒体文件的组件：</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Flash Player，用于播放 Flash 影片或交互式 Flash 文件 ▪ Windows Media Player，用于播放音频或视频文件 <p>当您或其他主讲者计划在会议期间共享 UCF 富媒体演示或独立 UCF 富媒体文件时，该选项十分有用。</p> |
| 向我发送邀请电子邮件副本 | <p>接收您发送给与会者的邀请电子邮件的副本。随后，如果您决定邀请更多的与会者，则只需转发该电子邮件即可。</p> |
| “选择与会者 / 编辑与会者”按钮 | <p>打开“选择与会者”页。您可以从个人通讯录中选择联系人，并邀请他们参加会议。</p> <p>您还可以在通讯录中添加新的联系人，然后邀请该联系人参加会议。</p> |
| 安全性 | <p>电子邮件邀请不包含密码：会议密码不会显示在受邀参加会议的与会者所收到的邀请电子邮件中。您必须通过其它方式向与会者提供密码，例如电话。</p> <p>要求与会者必须在该 Web 站点上拥有帐户才能加入会议：所有与会者都必须拥有该站点上的用户帐户才能出席会议。</p> <p>有关与会者如何获取用户帐户的信息，请向站点管理员咨询。</p> |

有关邀请与会者的问题

什么是候补主持人？

邀请与会者参加已安排的会议时，您可以将一位或几位与会者指定成会议的候补主持人。候补主持人可以开始会议并担当主持人。因此，候补主持人必须拥有 Meeting Center 网站上的用户帐户。

在您邀请某与会者作为会议的候补主持人后，该与会者将收到一封邀请电子邮件，邮件中提供了作为候补主持人的相关信息。由您安排的会议将显示在候补主持人的“我的 WebEx 会议”页上。

能否使用我的在线通讯录邀请他人？

您不必逐个输入要邀请参加会议的人员的电子邮件地址。您可以从您的通讯录中选择与会者和销售团队成员（适用于 Sales Center 会议）。

您可以从高级安排程序中的“邀请与会者”页（适用于 Meeting Center 会议）或“邀请参加者”页（适用于 WebEx Sales Center 会议）访问您的通讯录。

会议邀请电子邮件中包含哪些信息？

受到邀请的每个与会者都会收到一封邀请电子邮件，其中包含：

- 一个链接，与会者单击此链接可以加入会议或获得有关会议的更多信息
- 会议密码（如果您指定了会议密码）
- 电话会议信息（如果您的会议包含集成电话会议）
- 若是不公开会议，与会者必须提供会议号才能加入

您可以在已安排的会议开始后邀请其他与会者。有关更多信息，请参阅[邀请更多人加入正在进行的会议](#)（页码：5）。

为什么需要与会者检查其系统对 UCF 的兼容性？

安排会议时，您可以在邀请电子邮件中加入要求，让与会者验证其计算机上是否安装了下列用于播放 Universal Communications Format（UCF）媒体文件的组件：

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

当您或其他主讲者计划在会议期间共享 UCF 多媒体演示或独立 UCF 多媒体文件时，该选项十分有用。

您的要求会自动显示在所有通过“高级安排程序”的邀请选项发送给与会者的邀请电子邮件中。在您的验证要求中还包含一个链接，与会者可以单击该链接访问 Meeting Center 网站上的“验证多媒体播放器”页。与会者可以通过该页面自动验证其计算机上是否安装了符合要求的播放器。

注：如果您允许与会者共享 UCF 多媒体或独立 UCF 媒体文件，请确保在“高级安排程序”的“会议选项”页上选中“为与会者启用 UCF 多媒体”复选框。

如何了解“邀请与会者”页上的字段的含义？

单击“邀请与会者”页右上角的“帮助”链接，或者查看关于“邀请与会者”页。

我可以使用我的在线通讯录邀请与会者吗？

您不必逐个输入要邀请参加会议的人员的电子邮件地址。可以从您的通讯录中选择与会者。

在“高级安排程序”中，您可以通过“邀请与会者”页访问您的通讯录。

怎样增强会议的安全性？

安排会议时，您可以要求所有与会者拥有站点上的用户帐户。如果在**邀请与会者**页上指定此要求，则与会者必须先登录 **Meeting Center** 网站，然后才能出席会议，从而使会议的安全性得到提高。

每一位受邀的与会者都会自动收到一封邀请电子邮件。为了帮助提高会议的安全性，您可以不将会议密码显示在邀请中，方法是在**邀请与会者**页面上选中**电子邮件邀请不包含密码**选项。如果邀请电子邮件中没有包括密码，则您必须使用其它方式（例如，电话）向与会者提供密码。

关于“选择与会者”页

如何访问该页面

在导航栏上，单击**主持会议 > 安排会议 > 邀请与会者 > 选择与会者**。

可执行的操作：

- 在您的个人通讯录中选择联系人并邀请他们出席会议。
- 在您的个人通讯录中添加联系人并邀请他们出席会议。
- 指定一个或多个被邀请的与会者作为候补主持人。

该页面上的选项

| 选项 | 用途 |
|------|--|
| 通讯录 | 让您选择通讯录，可从中选择与会者。您所选的通讯录中的联系人显示在框中。可使用以下通讯录： 个人联系人： 包括已添加到个人通讯录中的所有联系人。如果您使用 Microsoft Outlook ，那么可以将保存在 Outlook 通讯录或文件夹中的个人联系人导入该联系人列表。 公司通讯录： 您企业的通讯录，其中包括站点管理员在此通讯录中添加的所有联系人。如果您的企业使用 Microsoft Exchange 全球通讯录，站点管理员就可将该通讯录中的联系人导入公司通讯录。 |
| 新联系人 | 打开“添加联系人”页。输入有关您要邀请加入会议的新联系人的必填信息。您还可以在个人通讯录中新增联系人 |
| 搜索 | 让您搜索所选通讯录中的文字。例如，您可以搜索联系人全名或完整的电子地址，或只搜索其中一部分文字。 |

| 选项 | 用途 |
|------|---|
| 邀请成为 | <p>与会者: 将所选联系人添加到与会者列表中。</p> <p>候补主持人: 将所选的联系人作为候补主持人添加到与会者列表中。候补主持人将收到一封邀请电子邮件, 其中提供了有关担当候补主持人的信息。候补主持人可以开始会议并担当主持人。如果您在候补主持人开始或加入会议后加入, 则不会自动成为主持人角色。</p> <p>候补主持人必须拥有会议服务网站上的用户帐户。</p> |
| 删除 | 将所选联系人从受邀者列表中删除。 |

关于“注册”页

如何访问该页面

在导航栏上, 单击 **主持会议** > **安排会议** > **注册**

可执行的操作

- 确定与会者是否必须注册才能出席会议。
- 如果与会者必须注册, 选择其必须在注册表单上提供的信息。
- 自动接受注册申请。

该页面上的选项

| 选项 | 用途 |
|------------|--|
| 使用模板设置选项 | <p>为该会议选择模板并使用该模板中保存的设置。</p> <p>使用模板（其中包含您希望邀请的与会者列表、您希望在会议开始前播放的演示以及您在先前会议中使用并保存为模板的其它选项）可为您节省时间。</p> <p>有关创建和编辑模板的更多详细信息，请参阅 使用会议模板 (页码: 112)。</p> |
| 注册 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 无: 指定与会者无需注册就可出席会议。 ▪ 要求与会者注册: 所有与会者都必须注册方可出席会议。在您接受其注册申请之前，与会者不能出席会议。 <p>您可以用下列两种方法中的任一种接受注册申请：</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 自动方式，通过选择该页上的“自动接受所有注册申请”选项。 ▪ 手动方式，通过使用“已注册的与会者”页上的选项。有关详细信息，请参阅“接受或拒绝注册申请”。 |
| 获得与会者的详细信息 | <p>选择与会者必须提供哪些信息才能注册参加会议。没有选择的信息仍会显示在注册表单中，但与与会者在注册参加会议时不需要提供这些信息。</p> |
| 自动接受所有注册申请 | <p>自动接受所有注册申请，并让所有注册者出席该会议。而您不会收到注册申请。如果没有选择该选项，您必须使用会议服务网站上的选项逐个接受或拒绝每个注册申请。</p> |

有关注册的问题

要求与会者注册会议有哪些好处？

您可以要求会议与会者必须先注册才能加入会议。通过要求注册，您可以：

- 查看与会者列表，从而确定与会者是否已注册该会议
- 在与会者加入会议之前获得与会者的姓名、电子邮件地址和可选的其它个人信息
- 接受或拒绝个别注册申请
- 提高会议的安全性

如果邀请与会者参加要求注册的会议，与会者会收到一封邀请电子邮件，邮件中包含了会议的相关信息及一个链接，与会者可以单击该链接注册会议。

重要： 在要求密码的会议中，如果您设置了自动接受注册申请并且与会者在会议开始后进行注册，则该与会者无需提供密码就可立即加入会议。因此，为了禁止对会议进行未经授权的访问，您必须清除“自动接受所有注册申请”复选框，并以手动方式接受或拒绝所有注册申请。

在要求密码的会议中，如果您没有设置自动接受注册申请并且与会者在会议开始后进行注册，则该与会者必须收到注册确认电子邮件并提供会议密码才能加入会议。在会议期间，您可以在电子邮件程序查看注册申请并接受申请，以便与会者加入会议。

如何接受或拒绝注册申请？

如果您在安排会议时指定与会者必须注册，则可以接受或拒绝与会者的注册申请。如果您接受注册申请，在发送给与会者的注册确认电子邮件中会提供会议密码。如果您拒绝注册申请，将向与会者发送一封注册被拒绝的电子邮件。

注：如果您在“注册”页上选中**自动接受所有注册申请**复选框，则将自动接受所有注册申请，并向每一位进行注册的与会者发送一封注册确认电子邮件。

要接受或拒绝注册申请：

- 1 登录到会议服务网站。有关详细信息，请参阅“登录到会议服务网站”。
- 2 在导航栏上单击**我的 WebEx**。
出现“我的 WebEx 会议”页，显示您安排的所有会议的列表。
- 3 在该会议列表中，单击要接受或拒绝注册申请的会议的会议主题链接。
出现“会议信息”页。
- 4 单击**与会者**。
出现“已注册的与会者”页，其中显示了已注册该会议的与会者的列表。
- 5 选中要接受或拒绝其注册申请的与会者旁的复选框。
 - 要选择列表中当前显示的所有与会者，请单击**全选**。
 - 要清除当前列表中的所有选择，请单击**全不选**。
- 6 选择接受或拒绝所选的注册申请。
 - 单击**接受**批准所选与会者的注册申请。
 - 单击**拒绝**拒绝所选与会者的注册申请。

提示：您可以单击列标题对注册的与会者列表进行排序。

您还可以通过选择“浏览会议”页上的会议来打开“已注册的与会者”页。然后单击**获得信息>与会者**。

如何了解“注册”页上的字段的含义？

单击“注册”页右上角的“帮助”链接，或者查看[关于“注册”页](#) (页码：96)。

关于“议程与欢迎信息”页

如何访问该页面

在导航栏上, 单击主持会议 > 安排会议 > 议程与欢迎信息。



可执行的操作

- 输入会议的议程。
- 为会议窗口中的“信息”标签页选择模板。
- 在参加者加入会议时向其自动显示文档或演示。

该页面上的选项

| 选项 | 用途 |
|-----------|---|
| 使用模板设置选项 | <p>为该会议选择模板并使用该模板中保存的设置。</p> <p>使用模板（其中包含您希望邀请的与会者列表、您希望在会议开始前播放的演示以及您在先前会议中使用并保存为模板的其它选项）可为您节省时间。</p> <p>有关创建和编辑模板的更多详细信息, 请参阅 使用会议模板 (页码: 112)。</p> |
| 议程 | <p>设置会议的议程。您最多可以输入 2500 个字符, 其中包括空格和标点符号。议程将显示在会议服务网站上的会议的“会议信息”页中。</p> |
| “信息”标签页模板 | <p>让您为“信息”标签页选择一个模板, 该模板将在会议期间显示在内容查看器中。“信息”标签页中包含会议的相关信息, 如:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 会议主持人 ■ 电话会议的电话号码 ■ 主持人密钥 (如果您是主持人) |

| 选项 | 用途 |
|--|--|
| | <p>如果您使用的是 WebEx Sales Center: 只有当站点管理员为会议服务提供一个或多个自定义的“信息”标签页模板时, 您才可以选择其它模板。</p> |
| 当参加者加入会议时自动共享演示或文档 | <p>选择要在参加者加入 会议 后自动共享的演示或文档。如果允许与会者在主持人之前加入 会议, 则该选项很有用。</p> <p>您选择的文件必须符合以下条件:</p> <ul style="list-style-type: none"> 采用 Universal Communications Format (UCF)。有关创建 UCF 文件的信息, 请参阅指南 <i>WebEx Universal Communications Toolkit 入门</i>, 您的 会议 服务网站上提供了该指南。 位于会议服务网站上的个人文件夹中。您可以在安排会议时选择您文件夹中现有的 UCF 文件, 也可以上传一个新的文件到该文件夹中。 |
| <ul style="list-style-type: none"> 浏览 | <p>打开“添加 / 选择演示”页。您可以选择您个人文件夹中的 UCF 演示或文档, 也可以将一个新的文件上传到该文件夹中。</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> 删除 | <p>删除框中所选的演示或文档。</p> |
| 自动开始 | <p>指定演示幻灯片或文档页面按选定的时间间隔在内容查看器中自动翻页。</p> <ul style="list-style-type: none"> 只有当演示或文档中包含多张幻灯片或多个页面时才需选择该选项。 当演示或文档中包含 UCF 媒体文件时不要选择该选项。 <p>连续播放: 必须先选择自动开始, 然后才能选择该选项。指定共享的演示或文档在播放结束后重新开始播放, 并继续自动翻页。</p> <p>翻页间隔时间[x 秒]: 必须先选择自动开始, 然后才能选择该选项。您可以选择幻灯片或页面的自动翻页频率。</p> |
| | <p>允许参加者控制演示或文档: 让参加者在其内容查看器中独立浏览演示或文档。幻灯片或页面不会自动翻页。</p> <p>当演示或文档只包含一张幻灯片或一个页面时, 或者包含任何 UCF 富媒体对象 (如音频或视频对象) 时, 请选择该选项。</p> |
| 快速启动 | <p>选择该选项将在会议开始时向主持人和主讲者显示“快速启动”页。如果没有选择该选项, 会议开始时将显示“信息”页。</p> <p>使用“快速启动”页可以方便地与参加者共享文档、应用程序、Web 浏览器或其它项目。</p> |

关于“添加 / 选择演示”页

如何访问该页面

在导航栏上, 单击**主持会议** > **安排会议** > **议程与欢迎信息** > **浏览**。

可执行的操作

- 向个人文件夹中上传新的 Universal Communications Format (UCF) 文件，然后选择该文件
- 选择个人文件夹中现有的 UCF 演示或文档

当参加者加入会议时会自动为他们播放您所选的文件。

提示：您所选的文件必须为 WebEx Universal Communications Format (UCF) 格式。

该页面上的选项

| 选项 | 用途 |
|---------------|---|
| 上传文件到“我的文件夹” | 选择保存在您计算机上的 UCF 演示或文档，并将其上传到您的个人文件夹中。 要上传文件，在 选择 下选择要上传的文件所在的文件夹。单击 浏览 并选择您计算机上的文件，然后单击 打开 。再单击 上传 。 |
| 选择要自动共享的演示或文档 | 选择个人文件夹中现有的 UCF 演示或文档。 |
| 完成 | 保存您的文件选择，然后返回到“议程与欢迎信息”页。 |

有关设置议程和欢迎信息的问题

是否可以更改“信息”标签页中信息的显示方式？

您可以为**信息**标签页选择一个模板，该模板将在会议期间显示在内容查看器中。**信息**标签页包含有关会议的信息，包括会议主持人、电话会议的电话号码和主持人密钥（仅主持人）。

注：只有当会议服务提供了一个或多个自定义的**信息**标签页模板时，您才可以选择其它模板。站点管理员可以为服务添加模板。

什么是“快速启动”页？

主讲者可以使用“快速启动”页快速显示要在会议期间共享的文档、应用程序或其它项目。如果主持人在会议的“议程与欢迎信息”页上选择了“快速启动”选项，参加者就能在会议中随时单击内容查看器中的“快速启动”标签页使用“快速启动”。

有关“快速启动”中的可执行操作的更多详细信息，请单击“进一步了解”链接。

是否可以更改会议议程或在会议设置完成后添加议程

您可以轻松地编辑已安排的会议。您可以通过收到的确认电子邮件中的链接，或 Meeting Center 网站进行编辑。有关详细说明，请参阅 [编辑已安排的会议](#) (页码: 108)。

为什么在会议开始前共享文档？

在安排会议时，您可以选择在参加者加入会议时自动在内容查看器中共享的演示或文档。如果演示或文档含有多个页面，您还可以使其按指定的时间间隔自动翻页。

您可以利用参加者等待会议开始的时机共享演示，以向参加者显示信息或活跃气氛。

所选的演示或文档必须符合下列要求：

- 采用 Universal Communications Format (UCF)。有关创建 UCF 文件的信息，请参阅 *WebEx Universal Communication Toolkit* 入门指南，Meeting Center 网站上提供了该指南，也可以在“欢迎”页上单击 [支持 > 用户指南](#) 获得该指南。
- 位于 Meeting Center 网站上“我的 WebEx”区域中您的个人文件夹内。您可以在安排会议时选择您文件夹中现有的 UCF 文件，也可以上传一个新的文件到该文件夹中。

重要：如果共享的 UCF 富媒体演示中含有富媒体文件，如音频文件或视频文件，请遵循以下规则：

- 确保每个富媒体文件都已嵌入演示文件，或已保存在可以公开访问的 Web 服务器上。如果演示中包含的链接指向您的计算机上的富媒体文件，参加者便无法查看该文件。有关创建 UCF 富媒体演示的更多信息，请参阅 *WebEx Universal Communications Toolkit* 入门指南，您的 Meeting Center 网站上提供了该指南。
- 在“议程与欢迎信息”页上选择 **允许参加者控制演示或文档**。如果不选择该选项，则文档或演示中的页面或幻灯片会自动翻页，而这将影响参加者查看这些媒体文件。
- 确保每个富媒体文件都已设置成自动向参加者播放。有关为 UCF 媒体文件设置该选项的更多信息，请参阅 *WebEx Universal Communications Toolkit* 入门指南，您的 Meeting Center 网站上提供了该指南。

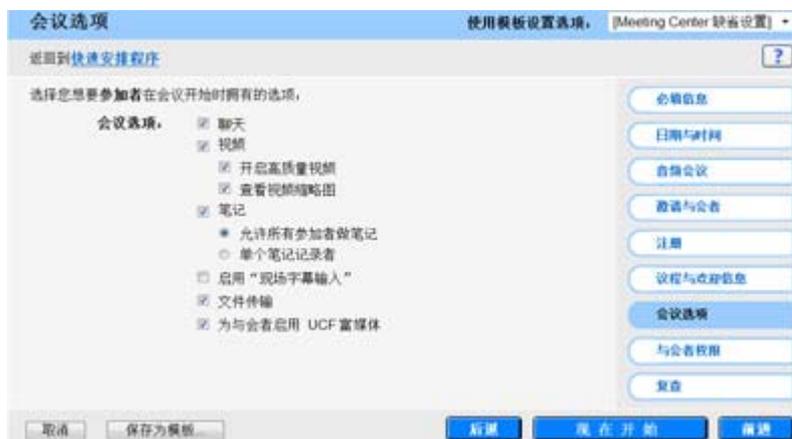
如何了解“议程与欢迎信息”页上的字段的含义？

单击“议程与欢迎信息”页右上角的 [帮助](#) 链接，或者查看 [关于“议程与欢迎信息”页](#) (页码: 99)。

关于“会议选项”页

如何访问该页面

在导航栏上，单击 [主持会议 > 安排会议 > 会议选项](#)。



可执行的操作

- 选择可以在会议期间使用的功能选项，如聊天、笔记和视频。
- 允许主讲者传输文件及会议参加者下载这些会议文件。
- 指定与会者是否可以共享 UCF 富媒体文件。

该页面上的选项

| 选项 | 用途 |
|----------|--|
| 使用模板设置选项 | <p>为该会议选择模板并使用该模板中保存的设置。</p> <p>使用模板（其中包含您希望邀请的与会者列表、您希望在会议开始前播放的演示以及您在先前会议中使用并另存为模板的其它选项）可为您节省时间。</p> <p>有关创建和编辑模板的更多详细信息，请参阅 使用会议模板 (页码: 112)。</p> |
| 会议选项 | <p>选择会议期间可以使用的会议选项。没有选取的选项在会议期间不可用。</p> <p>主讲者可以在会议期间打开或关闭任何选项。</p> |
| | <p>聊天: 指定会议期间可在会议窗口中使用聊天选项。</p> |

| 选项 | 用途 |
|----|---|
| | <p>视频: 指定会议期间可在会议窗口中使用视频选项。</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 开启高质量视频: 视频分辨率最高可达 360p (640x360)。但是, 参加者收发的视频质量取决于其网络摄像头和计算机配置及网络速度。 ▪ 开启高清视频: 允许参加者发送或接收最高可达 720p 的视频。但是, 参加者收发的视频质量取决于其网络摄像头和计算机配置及网络速度。 必须先选中开启高质量视频才能开启高清视频选项。 ▪ 查看视频缩略图: 允许参加者从参加者列表视图切换到参加者视频缩略图视图。如果关闭该选项, 参加者只能看到当前发言人和自己的视频。 |
| | <p>注: 指定会议期间可在会议窗口中使用笔记选项。</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 允许所有参加者做笔记: 允许所有参加者在会议期间自行记录笔记, 并将笔记保存在其计算机上。 ▪ 单个笔记记录者: 只允许一位参加者在会议期间做笔记。缺省情况下, 主持人为笔记记录者, 但您可以在会议期间将其他参加者指定成笔记记录者。笔记记录者可以在会议期间随时将其笔记发布到所有参加者的会议窗口中。主持人随时可以将笔记副本发送给参加者。 |
| | <p>启用“现场字幕输入”: 允许一名参加者(现场字幕输入员)在会议期间记录笔记。当有听力受损的参加者出席会议时, 使用现场字幕输入十分有用。缺省情况下, 主持人为现场字幕输入员, 但您可以在会议期间将其他参加者指定成现场字幕输入员。现场字幕输入者在其键盘上按下 Enter 键后, 会议管理器就会将现场字幕发布到所有参加者的会议窗口中。因此, 现场字幕通常一次发布一行。主持人可以随时发送现场字幕的副本。</p> |
| | <p>文件传输: 指定在会议期间主讲者是否可以发布文件, 与会者是否可以下载这些文件。</p> |
| | <p>为与会者启用 UCF 富媒体: 允许与会者在会议期间共享 Universal Communications Format (UCF) 媒体文件, 它们可以是 UCF 富媒体演示或独立 UCF 媒体文件。无论您是否选取该复选框, 同时作为主讲者的会议主持人都可以共享 UCF 媒体文件。</p> |

注: 主讲者可以在会议期间随时更改所有与会者或个别与会者的缺省权限。

有关设置会议选项的问题

在共享 UCF 媒体文件时有哪些要点?

在安排会议时, 您可以允许与会者在会议期间共享 Universal Communications Format (UCF) 媒体文件, 它们可以是 UCF 富媒体演示或独立的 UCF 媒体文件。

您还可以禁止与会者在会议期间共享 UCF 媒体文件。这样，只有同时作为主讲者的会议主持人才能共享 UCF 媒体文件。

例如，如果要允许与会者共享演示或文档，但同时又要禁止其无意中共享超大容量的媒体文件，您可能需要禁止与会者共享 UCF 媒体文件。

注：只有当您在“高级安排程序”的“电话会议”页中选择了集成电话会议时，该警告选项才可用。有关设置集成电话会议的更多信息，请参阅[关于“电话会议设置”页](#)（页码：88）。

如何了解“会议选项”页上的字段的含义？

单击“会议选项”页右上角的[帮助](#)链接，或者查看[“关于会议选项”页](#)（页码：102）。

关于“与会者权限”页

如何访问该页面

在导航栏上，单击[主持会议](#) > [安排会议](#) > [与会者权限](#)。



可执行的操作

- 选择与会者在会议开始后拥有的会议权限。

注：主讲者可以在会议期间授予与会者权限或取消其授权

该页面上的选项

| 选项 | 用途 |
|---|--|
| 使用模板设置选项 | <p>为该会议选择模板并使用该模板中保存的设置。</p> <p>使用模板（其中包含您希望邀请的与会者列表、您希望在会议开始前播放的演示以及您在先前会议中使用并保存为模板的其它选项）可为您节省时间。</p> <p>有关创建和编辑模板的更多详细信息，请参阅 使用会议模板（页码：112）。</p> |
| 权限 | 选择希望与会者在会议开始时拥有的权限： |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ 保存 | 保存任何显示在内容查看器中的共享文档、演示或白板。 |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ 打印 | 打印任何显示在其内容查看器中的共享文档、演示或白板。 |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ 注释 | 使用查看器上方显示的工具栏对显示在内容查看器中的任何共享文档、演示或白板进行注释。所有参加者都可以看见注释。 |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ 查看与会者列表 | 查看“参加者”面板上的参加者列表。 |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ 查看缩略图 | <p>显示在内容查看器中显示的任何文档（包括其中的任何页面、幻灯片或白板）、演示或白板的缩略图。</p> <p>除非同时具备查看任何页面的权限，否则具备该权限的与会者不能以实际大小显示缩略图。</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ 远程控制应用程序，Web 浏览器或桌面 | 可要求主讲者授予共享应用程序、Web 浏览器或桌面的远程控制权的请求。 |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ 查看任意文档 | 查看显示在内容查看器中的任何文档、演示或白板，并浏览文档或演示中的任何页面。 |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ 查看任意页 | 查看任何显示在内容查看器中的页面、幻灯片或白板。该权限使与会者可以独立地浏览页面、幻灯片或白板。 |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ 私下联系接线员 | <p>在电话会议期间随时拨打 00 与电话会议服务的接线员联系。</p> <p>只有当站点中启用了“私下联系接线员”选项时，该选项才可使用。</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ 参与私下聊天对象： | <p>向其他参加者发送私下聊天消息。私下聊天消息只会显示在接收者的“聊天”查看器中。</p> <p>主持人： 与会议主持人私下聊天。</p> <p>主讲者： 与主讲者私下聊天。</p> <p>所有与会者： 与其他任何与会者私下聊天。</p> |

有关与会者权限的问题

除主持人外，谁可以为与会者授予或取消权限？

主讲者可以在会议期间向与会者授权或取消授权。

可以在会议期间更改与会者权限吗？

可以。在“会议”菜单中，选择“与会者权限”。可对您在安排会议时设置的权限进行更改。

如何了解“与会者权限”页上的字段的含义？

单击“与会者权限”页右上角的“帮助”链接，或者查看[关于“与会者权限”页](#) (页码：105)。

关于“复查”页

如何访问该页面

在导航栏上，单击[主持会议](#) > [安排会议](#) > [复查](#)。

可执行的操作

- 复查您在“高级安排程序”的每一页上输入的信息。
- 如果要进行更改，请返回到输入信息的页面，然后输入新的信息。
- 使用会议模板中的设置和选项替代安排程序中选择的设置和选项。
有关创建和编辑模板的更多详细信息，请参阅[使用会议模板](#) (页码：112)。
完成更改后，请单击[安排](#)或[开始](#)。

管理和维护您安排的会议

您可以很方便地邀请多名参加者出席已安排的会议、更改日期或时间、甚至将会议添加到日程序程中。

| 如果您希望... | 请参阅... |
|---------------|--|
| 将已安排的会议添加到日历中 | 将已安排的会议添加到日程序程中 (页码：108) |
| 对已安排的会议进行更改 | 编辑已安排的会议 (页码：108) |
| 开始已安排的会议 | 开始已安排的会议 (页码：109) |
| 取消已安排的会议 | 取消已安排的会议 (页码：111) |

将已安排的会议添加到日历程序中

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

要将已安排的会议添加到日历中：

1 根据需要执行以下任务之一：

- 在“会议已安排”页上，单击**添加到我的日历**。
- 在“会议已更新”页上，单击**更新我的日历**。
- 在会议的“会议信息”页上，单击**添加到我的日历**。
- 在您安排或编辑会议后收到的确认电子邮件中，单击链接将会议添加到日历中。

您的日历程序中将打开一个会议项。

2 选择接受会议申请的选项。例如，在 **Outlook** 中，单击**接受**将会议项添加到您的日历中。

注：

- 如果您取消某个会议，“会议已删除”确认页面以及您收到的确认电子邮件中会包含一个选项，让您从日历程序中删除该会议。
- 如果邀请与会者出席会议，他们所收到的邀请电子邮件中会包含一个选项，用于将会议添加到其日历程序中。

编辑已安排的会议

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

如果您已更新会议的任何信息（包括添加或删除与会者），则可以选择向与会者发送一封新的邀请电子邮件，以通知他们您已经修改了会议的相关信息。从与会者列表中删除与会者后，被删除的与会者会收到一封电子邮件，通知其邀请已撤销。

您可以通过安排会议后收到的确认电子邮件或通过“我的 **WebEx**”中您的会议列表修改会议。

要通过确认电子邮件编辑会议：

1 打开确认电子邮件，然后单击相应的链接。

如果您尚未登录到 Meeting Center 网站，将先出现“登录”页。

- 2 如果出现“登录”页，则输入您的帐户用户名和密码，然后单击**登录**。
出现会议信息页。
- 3 单击**编辑**。
- 4 修改会议。有关您可以修改的选项的更多信息，请参阅使用高级安排程序。
- 5 要保存对会议的更改，单击**保存**。
如果您邀请了与会者，则出现一条消息，询问您是否要向与会者发送更新的电子邮件邀请。
- 6 如果出现消息框，单击相应的更新选项，然后单击**确定**。
出现会议已更新页。
您将收到一封确认电子邮件，其中包含会议更改的信息。
- 7 可选。如果您已将会议添加到日历程序（例如，Microsoft Outlook）中，则在“会议已更新”页上单击**更新我的日历**。

要通过 Meeting Center 网站上的会议列表编辑已安排的会议：

- 1 登录到 Meeting Center 服务网站。
- 2 在导航栏上单击**我的 WebEx**。
出现“我的会议”页，显示您已安排的每个会议。
- 3 在会议列表中的**主题**下，单击会议的主题。
- 4 单击**编辑**。
- 5 修改会议。有关您可以修改的选项的更多信息，请参阅使用高级安排程序。
- 6 单击**保存**。
如果您邀请了与会者，则出现一条消息，询问您是否要向与会者发送更新的电子邮件邀请。
- 7 如果出现消息框，单击相应的更新选项，然后单击**确定**。
如果在消息框中单击**取消**，则会议不会更新。
出现会议已更新页。您将收到一封确认电子邮件，其中包含对会议所作更改的信息。
- 8 可选。如果将会议添加到日历程序（例如，Microsoft Outlook）中，请在确认电子邮件中单击**更新我的日历**。

开始已安排的会议

会议不会在安排的时间自动开始。如果在安排会议时您没有选中允许参加者在主持人之前加入会议的选项，则必须先开始会议，以便参加者加入。

在安排会议后，您会收到一封包含链接的确认电子邮件，单击该链接即可开始会议。或者，您还可以通过我的“**My WebEx**”中的会议列表开始会议。

要通过确认电子邮件开始会议：

- 1 打开确认电子邮件，然后单击相应的链接。
如果您尚未登录到 **Meeting Center** 网站，将先出现“登录”页。
- 2 如果出现“登录”页，则输入您的帐户用户名和密码，然后单击**登录**。
出现会议信息页。
- 3 请单击以下选项之一：
 - **现在开始**。如果会议尚未开始，则会显示该选项。
 - **现在加入**。如果允许参加者在会议开始时间之前加入会议，并且已有参加者加入会议，则会显示该选项。出现会议窗口。

要通过 **Meeting Center** 网站上的会议列表开始已安排的会议：

- 1 登录到 **Meeting Center** 网站。
- 2 在导航栏上单击**我的 WebEx**。
出现“我的会议”页，显示您安排的每个会议的列表。
- 3 在会议列表中，在**状态**下单击以下选项之一：
 - **开始**。如果会议尚未开始，则会显示该选项。
 - **现在加入**。如果允许参加者在会议开始时间之前加入会议，并且已有参加者加入会议，则会显示该选项。出现会议窗口。

通过 iPhone 开始会议

会议不会在安排的时间自动开始。如果在安排会议时您没有选中允许参加者在主持人之前加入会议的选项，则必须先开始会议，以便参加者加入。

注：要通过 iPhone 开始 WebEx 会议，您需要在 iPhone 应用程序的档案页中设置 WebEx 帐户。

要通过邀请电子邮件链接开始会议：

在邀请电子邮件中，单击会议链接。

WebEx Meeting Center 应用程序启动。

要通过“我的会议”页开始会议:

- 1 点击要开始的会议
- 2 在下一页上, 点击**加入 / 开始**按钮。

WebEx Meeting Center 应用程序启动。

有关使用 iPhone 开始或加入会议的详细信息, 请访问[网站](http://www.webex.com/apple/)
<http://www.webex.com/apple/>。

取消已安排的会议

您可以取消您所安排的任何会议。取消会议时,您可以选择向受邀参加会议的所有与会者发送取消电子邮件。取消会议并将其从您的个人会议列表中删除。

您可以通过安排会议后收到的确认电子邮件或通过“我的 WebEx”中您的会议列表取消会议。

要通过确认电子邮件取消会议:

- 1 打开确认电子邮件, 然后单击相应的链接。
如果您尚未登录到 Meeting Center 网站, 将先出现“登录”页。
- 2 如果出现“登录”页, 则输入您的帐户用户名和密码, 然后单击**登录**。
出现“会议信息”页。
- 3 单击**删除**。
如果您已邀请与会者, 则将出现一条消息, 询问您是否要向受邀参加会议的所有与会者发送取消电子邮件。
- 4 根据需要在消息框中单击**是**或**否**。
如果在消息框中单击**取消**, 则会议不会取消。
出现“会议已删除”页。
- 5 可选。如果您已将会议添加到日历程序(例如, Microsoft Outlook)中, 则在“会议已删除”页上单击**从我的日历中删除**以从您的日历中删除该会议。

要通过 Meeting Center 网站上的会议列表取消已安排的会议:

- 1 登录到 Meeting Center 服务网站。
- 2 在导航栏上单击**我的 WebEx**。
出现“我的会议”页, 其中显示您已安排的会议列表。
- 3 在会议列表中的**主题**下, 单击会议的主题。
- 4 单击**删除**。

如果您已邀请与会者，则将出现一条消息，询问您是否要向受邀参加会议的所有与会者发送取消电子邮件。

- 5 根据需要在消息框中单击**是**或**否**。

如果在消息框中单击**取消**，则会议不会取消。

您将收到取消确认电子邮件。

- 6 可选。如果已将会议添加到日历程序（如 Microsoft Outlook）中，请在该确认电子邮件中单击从日历中删除会议的链接。

在安排会议时节省时间

| 如果您希望... | 请参阅... |
|-------------------------|--|
| 在安排会议时使用带有预设选项的模板 | 使用现有会议模板安排会议 (页码: 113) |
| 使用带有预设选项的模板并将您的更改保存到模板 | 使用现有会议模板并覆盖模板设置 (页码: 113) |
| 使用带有预设选项的模板并将更改保存在新的模板中 | 使用现有会议模板并将更改保存在新的模板中 (页码: 114) |
| 设置重复会议 | 设置重复会议 (页码: 115) |

使用会议模板

如果您会见的是同一组人且经常使用相同的跟踪代码、音频设置及其它会议选项安排会议，则可以将这些设置保存在模板中。当您设置第一个会议时，您可以将您的设置保存在模板中。之后，在安排下一次会议时，您就可以从“快速安排程序”或“高级安排程序”上的任何页面中选择该模板。

可通过以下三种方式使用现有的会议模板：

- 使用模板，但不保存任何更改

您可以直接使用模板或者更改其中的设置，但不保存这些更改。有关详细信息，请参阅 [使用现有会议模板安排会议](#) (页码: 113)。

- 更改模板的设置并将更改保存到模板中

如果您希望对模板进行永久更改，则可以将这些更改保存到模板中。有关详细信息，请参阅 [使用现有会议模板并覆盖模板设置](#) (页码: 113)。

- 更改模板的设置并将更改保存在新的模板中

您可以在安排会议时更改模板。如果您希望对模板进行永久更改，则可以将您的更改保存到模板中。

有关详细信息, 请参阅 [使用现有会议模板并将更改保存在新的模板中](#) (页码: 114)。

使用现有的模板安排

您可以使用模板而不对其细节作出任何更改, 或者可以在安排程序中的任何页面上对模板进行更改。

- 1 登录到 Meeting Center 网站。
- 2 在导航栏上, 展开**主持会议**查看其下的链接列表。
- 3 单击**安排会议**。
出现会议安排程序。
- 4 在**使用模板设置选项**下拉列表中选择您要使用的模板。
在“快速安排程序”或“高级安排程序”中的任何标题栏上查找列表。



可使用这些模板。您可以从该列表中选择一个模板并用它来快速安排您的会议

括号中的模板是您的站点管理员提供的缺省模板。

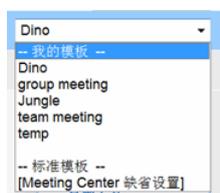
- 5 可选。更改任何页面上的设置。
例如, 您可以添加或删除与会者, 或者在与会者加入会议时展示新的演示。只需在安排程序中转至您希望更改的页面。
- 6 开始或安排会议:
 - 如果会议的开始时间为当前时间, 请单击**开始**开始该会议。
 - 如果会议的开始时间晚于当前时间, 请单击**安排**。
 出现“会议已安排”页, 确认已安排会议。您还会收到一封确认电子邮件, 其中包含了已安排的会议的信息。

使用现有会议模板并覆盖模板设置

您可以打开现有会议模板并更改设置。您可以将更改保存到模板。

- 1 登录到 Meeting Center 网站。
- 2 在导航栏上, 展开**主持会议**查看其下的链接列表。
- 3 单击**安排会议**。
出现会议安排程序页。

- 4 在使用模板设置选项下拉列表中选择您要使用的模板。



可使用这些模板。您可以从该列表中选择模板并用它来快速安排您的会议。

括号中的模板是您的站点管理员提供的缺省模板。

- 5 更改页面上的详细信息。

例如，您可以添加或删除与会者、更改会议时间、添加在会议开始前显示的富媒体文档。有关各页面上的字段的详细信息，请参阅“[高级安排程序的逐步指导](#)” (页码: 82)。

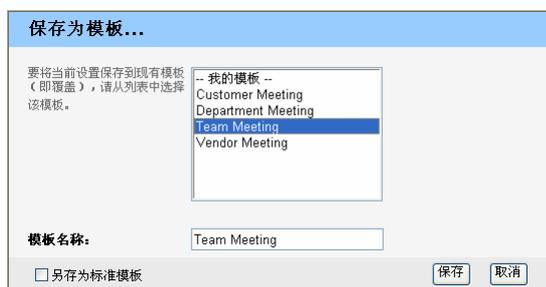
- 6 单击保存为模板。

您将看到一个模板列表，并可将新设置分配给其中的模板。

- 7 要在现有的会议模板中更新这些更改内容，请选择您要更改的模板并单击保存。

出现一个消息框，询问您是否希望用已编辑的模板替换您选定的模板。

- 8 要保存对模板的更改，单击确定。



在此输入新模板的名称。

然后单击“保存”。

注：您并未改动原始模板。

使用现有会议模板并将更改保存在新的模板中

您可能会主持一系列议程相同但与与会者不同的会议。为了节省时间，您可以再利用模板中的设置，并进行更改（例如添加或删除与会者），然后将更新保存到新的模板中。

找到具有类似设置的现有会议模板。您可以将更改保存到新的模板中。

- 1 登录到 Meeting Center 网站。
- 2 在导航栏上，展开主持会议查看其下的链接列表。
- 3 单击安排会议。
出现会议安排程序。
- 4 在使用模板设置选项下拉列表中选择您要使用的模板。

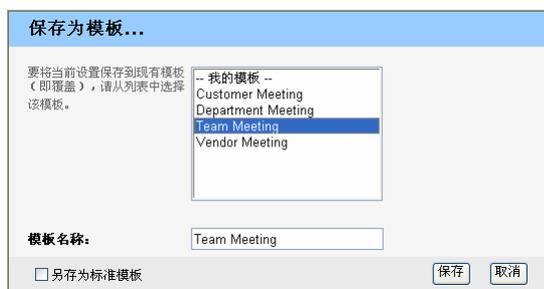


5 更改页面上的详细信息。

例如，您可以添加或删除与会者、更改会议时间、添加在会议开始前显示的富媒体文档。有关各页面上的字段的详细信息，请参阅“[高级安排程序的逐步指导](#)” (页码：82)。

6 单击保存为模板。

7 在模板名称框中，输入该新模板的名称。



8 单击保存。

设置重复会议

对于定期召开的会议，例如每月公司会议或每周工作情况会议，您可以设置重复会议。您只需设置一次会议，并可加入与会者的电子邮件地址、电话会议详细信息、时间和时间间隔（例如，每日、每周或每月）。您可发送整个系列会议的邀请。

要设置重复会议：

- 1 登录到 Meeting Center 服务网站。
- 2 在导航栏上，展开主持会议查看其下的链接列表。
- 3 单击安排会议。

出现安排会议向导，显示“必填信息”页。

- 4 单击日期与时间。

为会议设置日期和时间。查看以下有关重复会议选项的信息。

- 5 添加关于重复会议的其它详细信息。有关“高级安排程序”其它页面的详细信息，请参阅“[高级安排程序](#)”的逐步指导 (页码: 82)。
- 6 安排完您的会议后，单击[安排或开始](#)。

重复会议的设置选项

| 选项 | 描述 |
|------|---|
| 每日 | <p>在选择结束日期到达之前，每天重复召开会议。</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 每【x】日：在经过指定的天数后，重复召开会议。 ▪ 每个工作日：从星期一到星期五，每天重复召开会议。 ▪ 每周：在选择结束日期到达之前，每周重复召开会议。 ▪ 星期日 - 星期六：指定会议在每周的哪几天重复。您可以选择一天或几天。 |
| 每月 | <p>在选择结束日期到达之前，每月重复召开会议。</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 每【x】个月的第【x】天：指定在当月内的某一天重复召开会议以及需经过多少个月后再次召开会议。 ▪ [每【x】个月的【第几个】【星期几】：指定某一周或每周的某一天重复召开会议，并指定需经过多少个月后再次召开会议。 |
| 每年 | <p>在选择结束日期到达之前，每年重复召开会议。</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 【某月】【某日】：指定每年的某月或某日重复召开会议。 ▪ [【某月】的【第几个】【星期几】：指定在每年几月的第几个星期几重复召开会议。 |
| 结束时间 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 无结束日期：无限期地重复召开会议。会议将不断重复，直到您取消为止。 ▪ 结束日期：指定重复会议的结束日期。您可以从下拉列表中选择年月日。或者单击“日历”图标，然后选择一个日期。 <p>【x】次会议后：指定会议系列中在此之后即停止重复的会议的号码。</p> |

允许其他用户替您安排会议

您可以允许一个或更多 Meeting Center 的用户代表您安排会议。您授权安排会议的用户必须拥有 Meeting Center 网站上的帐户。

当用户替您安排会议后，安排的会议会显示在“我的 WebEx 会议”页上的会议列表中。然后，您可以照常开始并主持该会议，就如同会议是您自己安排的一样。

要允许其他用户替您安排会议：

- 1 登录到 Meeting Center 网站。
- 2 在导航栏上单击我的 WebEx。
- 3 单击我的档案。

出现“我的 WebEx 档案”页。

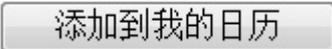
- 4 在**课程选项**部分下执行下面**其中一项或两项**操作：
 - 在**安排许可权**框中，输入您要授予安排许可权的用户的电子邮件地址。以逗号或分号分隔多个电子邮件地址。
 - 单击**从主持人列表中选择**，从所有在 Meeting Center Web 站点上具有帐户的用户列表中选择用户。
- 5 单击**更新**。

关于“会议已安排”页（会议主持人）

该确认页面在您成功安排会议后显示。

可执行的操作

- 将该会议添加到您的会议日历（MS Outlook 或 Lotus Notes）中
- 编辑已安排会议的详细信息

| 按钮 | 用途 |
|---|---|
|  | 将该会议添加到您的日历程序（仅 MS Outlook 或 Lotus Notes）中。 |
|  | 对您刚安排的会议进行更改。例如，您可以更改日期和时间或邀请其他与会者 |

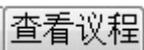
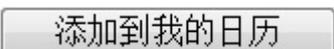
关于“会议信息”页（会议主持人）

该页面提供已安排会议的详细信息。

可执行的操作

- 查看日期、时间、持续时间以及有关会议的其它有用信息
- 编辑已安排会议的详细信息
- 开始会议
- 将会议添加到您的日历中（如果您尚未添加）

| 按钮 | 用途 |
|---|----------|
|  | 立即开始该会议。 |

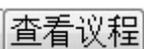
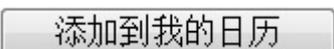
| 按钮 | 用途 |
|---|--|
| | 仅当会议尚未开始时显示该选项。 |
|  | 编辑有关该会议的详细信息。例如，您可以添加与会者、更改议程以及更改日期、时间和持续时间。 |
|  | 取消该会议 |
|  | 查看已注册的与会者列表。 仅当会议要求与会者注册时显示该选项。 |
|  | 复查会议议程。 要编辑或添加议程，单击“编辑”，然后转至“议程与自定义欢迎”页。 |
|  | 将该会议添加到日历程序（例如 Microsoft Outlook）中。 要使用该功能，您的日历程序必须符合 iCalendar 标准，该标准是一种互联网上广泛用于交换日历信息的格式。 |
|  | 返回到会议日历 |

关于“会议信息”页（适用于与会者）

该页面提供已安排会议的详细信息。

可执行的操作

- 查看日期、时间、持续时间以及有关会议的其他有用信息
- 将会议添加到您的日历中（如果您尚未添加）

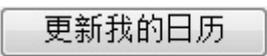
| 按钮 | 用途 |
|---|--|
|  | 加入该会议。 如果该会议需要您注册，则显示该会议的注册表单。 仅当主持人已开始该会议时显示该选项。 |
|  | 复查会议议程。 |
|  | 将该会议添加到日历程序（例如 Microsoft Outlook）中。 要使用该功能，您的日历程序必须符合 iCalendar 标准，该标准是一种互联网上广泛用于交换日历信息的格式。 |
|  | 返回到会议日历 |

关于“会议已更新”页

该确认页面在您成功更新会议后显示。

可执行的操作

- 将该会议添加到您的会议日历（MS Outlook 或 Lotus Notes）中
- 对已更新的会议进行其它更改

| 按钮 | 用途 |
|---|---|
|  | 将更新的会议添加到您的日历程序（仅 MS Outlook 或 Lotus Notes）中。 |
|  | 对已更新的会议进行更改。例如，您可以更改日期和时间或邀请其他与会者 |

安排个人会议或 MeetingPlace 个人会议

| 如果您希望... | 请参阅... |
|---------------------------|---|
| 了解个人会议和 MeetingPlace 个人会议 | 关于个人会议或 MeetingPlace 个人会议 (页码: 121) |
| 设置个人会议或 MeetingPlace 个人会议 | 设置个人会议或 MeetingPlace 个人会议 (页码: 122) |
| 添加已安排的个人会议 | 将已安排的个人会议添加到日历程序中 (页码: 124) |
| 对您已安排的个人会议进行更改 | 编辑个人会议 (页码: 124) |
| 开始个人会议 | 开始个人会议 (页码: 122) |
| 开始 MeetingPlace 个人会议 | 开始 MeetingPlace 个人会议 (页码: 123) |
| 取消个人会议 | 取消个人会议 (页码: 126) |

关于个人会议或 MeetingPlace 个人会议

个人会议包括音频部分和网络部分。您可以先开始音频部分，在音频部分开始后会在 WebEx 服务站点上自动创建网络部分。如果您已开始会议的音频部分并需要与会议参加者共享演示、文档或应用程序，则可以开始个人会议的网络部分，参加者可在参加个人会议音频部分的同时加入网络部分。仅当您的站点支持个人会议时才可使用个人会议。

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

设置个人会议或 MeetingPlace 个人会议

要设置个人会议或 MeetingPlace 个人会议:

- 1 登录 Meeting Center 网站。
- 2 在左侧的导航栏上, 选择**安排会议**。
- 3 选择**高级安排程序**。
显示“高级安排程序”。
- 4 在**必填信息**页上的**会议类型**处, 选择 **Personal Conference** 或 **MeetingPlace Personal Conference**。
- 5 输入必填信息。

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

要了解该页面以及所需的信息, 请选择页面右上角的“帮助”按钮。

The screenshot shows a web form titled "必填信息" (Required Information). It contains three main input fields: "会议类型" (Meeting Type) with a dropdown menu showing "Personal Conference", "会议主题" (Meeting Topic) with a text input field containing "Status Meeting", and "会议密码" (Meeting Password) with a text input field containing "11106593". A red asterisk and the text "必填字段" (Required field) are positioned to the right of the "会议类型" field. To the right of the form, there is a vertical stack of buttons: "必填信息" (Required Information), "日期与时间" (Date and Time), "音频会议" (Audio Meeting), and "邀请与会者" (Invite Attendees). At the bottom of the form, there are four buttons: "取消" (Cancel), "后退" (Back), "安排会议" (Schedule Meeting), and "前进" (Next).

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

开始个人会议

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

要开始个人会议的音频部分:

拨打确认电子邮件中或“个人会议信息”页上列出的号码。

要开始个人会议的网络部分:

- 1 单击确认电子邮件中的链接来查看“个人会议信息”页或通过 Meeting Center 服务站点导航到该页。
- 2 在“个人会议信息”页上, 选择右上角的**开始**。该按钮仅在个人会议的音频部分开始后才可用。

要访问“个人会议信息”页:

- 1 登录 Meeting Center 服务站点。
- 2 在导航栏上, 选择**我的 WebEx**。
出现“我的会议”页, 显示您安排的所有会议的列表。个人会议在**类型**列中显示为“个人会议”。
- 3 在会议列表中, 单击个人会议的**主题**或**显示信息**链接。
显示“个人会议信息”页。
- 4 如有必要, 选择**更多信息**链接显示关于会议的所有信息。

在**音频会议**下, 查找个人会议音频部分的有效电话号码或号码。还可找到会议号、密码和主持人密钥。

开始 MeetingPlace 个人会议

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

要开始 MeetingPlace 个人会议:

拨打确认电子邮件中或“个人会议信息”页上列出的号码。

要访问“MeetingPlace 个人会议信息”页:

- 1 登录 Meeting Center 服务站点。
- 2 在导航栏上, 选择**我的 WebEx**。
出现“我的会议”页, 显示您安排的所有会议的列表。个人会议在**类型**列中显示为“个人会议”。
- 3 在会议列表中, 单击个人会议的**主题**或**显示信息**链接。
显示“个人会议信息”页。
- 4 如有必要, 选择**更多信息**链接显示关于会议的所有信息。

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

将已安排的个人会议或 MeetingPlace 个人会议添加到日历程序中

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

要将已安排的个人会议或 MeetingPlace 个人会议添加到日历程序中

1 选择以下任一方法：

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

您的日历程序中将打开一个会议项。

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

注：

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

编辑个人会议或 MeetingPlace 个人会议

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

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

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

要从确认电子邮件编辑个人会议或 MeetingPlace 个人会议:

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

要通过 Meeting Center 网站上的会议列表编辑已安排的个人会议或 MeetingPlace 个人会议:

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

取消个人会议或 MeetingPlace 个人会议

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

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

要从确认电子邮件取消个人会议或 MeetingPlace 个人会议：

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

要从 Meeting Center 网站上取消个人会议或 MeetingPlace 个人会议：

- 1 登录 Meeting Center 网站。
- 2 在导航栏上，选择**我的 WebEx**。
出现“我的会议”页，显示您安排的所有会议的列表。个人会议在**类型**列中显示为“Personal Conference”。
- 3 在会议列表中的**主题**下，单击个人会议的主题。
- 4 选择**删除**。
如果您已邀请与会者，则将出现一条消息，询问您是否要向受邀参加个人会议或 MeetingPlace 个人会议的所有与会者发送取消电子邮件。
- 5 根据需要在消息框中单击**是**或**否**。
如果在消息框中单击**取消**，则不会取消会议。
您将收到取消确认电子邮件。
- 6 可选。如果您已将个人会议或 MeetingPlace 个人会议添加到日程序（例如，Microsoft Outlook）中，则在“个人会议已删除”页上选择**从我的日历中删除**以从日历中删除该会议。

关于“个人会议信息”页（主持人）

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

可执行的操作

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

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

关于“个人会议信息”页（适用于与会者）

该页面提供个人会议或 MeetingPlace 个人会议的详细信息。

可执行的操作

- 复查有关个人会议或 MeetingPlace 个人会议的日期、时间、时长及其它有用信息。

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

该页面上的选项

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

在会议期间授予权限

会议开始时，所有参加者将自动被授予由主持人指定的会议权限或缺省权限：

- 如果主持人安排了会议并指定了权限，参加者便会获得这些权限。
- 如果主持人安排了会议，但未指定权限，参加者便获得缺省的权限。
- 如果主持人开始了即时会议，参加者将获得缺省权限。

下表描述了主持人可以授予的权限或缺省权限。有关特定权限的详细信息，请单击权限描述旁的“更多信息”。

| | 权限 |
|---|---|
|  | <p>主持人可以为一名或多名参加者授予以下权限：</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 聊天 - 参加者可以聊天的对象以及该聊天会话是否为私下聊天。更多信息 (页码：131) ▪ 文档 - 与会者能否在文档上绘画或者保存或打印该文档。更多信息 (页码：131) ▪ 查看 - 与会者在会议中可以查看的内容：参加者列表、文档、缩略图或页面。更多信息 (页码：132) ▪ 会议任务 - 与会者能否录制会议、共享文档或控制共享。更多信息 (页码：133) |

选择参加者

在会议期间，您可以一次为所有参加者授予或删除权限，也可以为单个参加者授予或删除权限。



要选择

- **所有参加者** — 请选择**所有参加者**。
- **单个参加者** — 展开所有参加者，并选择参加者姓名。

有关为参加者授予权限的说明，请参阅[授予权限](#) (页码: 130)。

关于缺省权限

如果主持人在安排会议或开始即会议时没有指定权限，则会自动将一组缺省权限分配给参加者。

- 所有聊天权限 [更多信息...](#) (页码: 131)
- 查看参加者列表 [更多信息...](#) (页码: 132)
- 远程控制共享的应用程序、Web 浏览器或桌面 [更多信息...](#) (页码: 133)

授予或删除权限

在会议期间为与会者授权：

- 1 在会议窗口中的**参加者**菜单上，选择**分配权限**。
出现“参加者权限”对话框。
- 2 按以下方式授予或删除权限：
 - 要授予特定权限，请选中该权限的复选框。
 - 要授予所有权限，请选中**分配所有权限**复选框。
 - 要删除权限，请清除该权限的复选框。
 - 要重设成预设的会议权限，请选择**重设成会议缺省值**。
- 3 选择**分配**。

授予或删除“聊天”权限

作为主持人，您可以为一名或多名参加者授予或删除聊天权限。

要授予或删除聊天权限：



您可以与参加者私下或公开聊天。
选择或清除要授予的权限复选框

聊天权限：

- **主持人** — 与会议主持人私下聊天。您的聊天消息仅出现在主持人的“聊天”查看器中。
- **主讲者** — 仅与主讲者进行私下聊天。您的聊天消息仅出现在主讲者的“聊天”查看器中。
- **其他参加者** — 与其他参加者私下聊天。您的聊天消息仅出现在主讲者的“聊天”查看器中。
- **每人** — 与所有参加者公开聊天。您的聊天消息出现在每个人的“聊天”查看器中。
- **私下联系接线员** — 仅当您的站点包含私人接线员选项时，该选项才可用。参加者在电话会议期间随时拨打 00 与电话会议服务的接线员联系。

授予或删除文档权限

作为主持人,您可以指定保存、打印和注释在内容查看器重共享的文档、白板和演示的权限。

要授予或删除文档权限:



选择或清除要授予的权限复选框

参与者使用每当共享文档就会出现的“注释”工具栏

- 在共享的元素上绘画及
- 在共享的元素上指示项目。

授予或删除查看权限

要授予或删除查看权限:



选择或清除要授予的权限复选框

您可以授予参与者的查看权限:

- **参与者列表** — 在“参与者”面板上查看所有其他与会者的姓名。如果不选择该选项，参与者在“参与者”面板上只能查看会议主持人和主讲者的姓名。
- **缩略图** — 显示内容查看器中任何页面、幻灯片或白板的缩略图无论主讲者的内容查看器中显示的内容如何，该权限都允许参加会者随时查看缩略图。如果参与者具有该权限，则无论其是否还具有“任何页面”权限，参与者都可以在内容查看器中以全尺寸显示所有页面。
- **任何页面** — 查看内容查看器中显示的所有页面、幻灯片或白板。该权限使参与者可以独立地浏览页面、幻灯片或白板。

- **任何文档** — 查看内容查看器中显示的任何文档、演示或白板，并浏览文档或演示中的任何页面。

授予或删除会议权限

要授予或删除查看权限：



选择或清除要授予的权限复选框

您可以授予的文档权限：

- **共享文档** — 在内容查看器中共享文档、演示和白板，以及复制和粘贴内容查看器中的任何页面、幻灯片和白板。仅当主持人在安排会议时选择了为参加者启用 UCF 富媒体选项时，参加者才可以共享 UCF 富媒体演示或文件。
- **远程控制共享的应用程序、Web 浏览器或桌面** — 请求远程控制共享的应用程序、Web 浏览器或桌面。清除该权限后，参加者无法再使用请求远程控制的命令。
- **录制会议** — 录制会议期间的所有交互活动并可随时播放。

使用“WebEx 音频”

WebEx 音频允许您使用电话或计算机收听他人发言或自己在会议中发言：

- **电话** — 可使用电话拨入或接收加入会议音频部分的回呼。
- **计算机** — 如果计算机上具备受支持的声卡和互联网连接，就可使用连接的耳机加入会议的音频部分。

注：如果您是主持人，最多可以邀请 500 人加入音频会议。

加入会议后，参加者可以在微弱干扰或毫无干扰的情况下在音频模式之间切换。在同时使用电话和计算机的混合模式会议中，最多可以有 125 人发言。

您在音频会议中的用户角色决定了您参与的程度。无论您担任哪种角色，均可以在下表中找到相关任务的描述。有关特定任务的详细说明，请单击任务描述中的“更多信息”。

| | 任务描述 |
|--|---|
| <p>使用电话呼叫</p>  <p>使用计算机呼叫</p> | <p>主持音频会议：</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 加入或离开音频会议 更多信息 (页码：136) ▪ 切换音频连接模式 更多信息 (页码：140) ▪ 对一个或多个麦克风静音或取消静音 更多信息 (页码：141) ▪ 使用呼入者验证加入会议 更多信息 更多信息 (页码：144) ▪ 编辑或更新用户档案中的号码 更多信息 |

| 任务描述 |
|---|
| <p>加入音频会议:</p> <ul style="list-style-type: none">加入或离开音频会议 更多信息 (页码: 136)切换音频连接模式 更多信息 (页码: 140)请求发言 更多信息 (页码: 143)对您的麦克风静音或取消静音 更多信息 (页码: 141)使用呼入者验证加入会议 更多信息 (页码: 144)编辑或更新用户档案中的号码 更多信息 |

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

连接音频会议

在您开始或加入使用 WebEx 音频的会议时, “音频会议”对话框会自动出现在屏幕上。

您要在会议中使用哪种设备发言和收听内容?

- **电话:** 通常提供优质的语音传输效果, 但费用较高。
- **计算机 (具备耳机和互联网连接):** 有时会产生杂音或不规则的语音流, 但不产生费用。

开始或加入会议后, 您可以从自动出现的“音频会议”对话框上选择首选设备:



- 1) **使用电话:** 您可以呼入或让会议呼叫您。 [更多信息](#) (页码: 137)
- 2) **使用计算机音频:** 选择箭头, 然后选择 **使用计算机呼叫**。 [更多信息](#) (页码: 139)

您可以在会议中随时 [切换音频设备](#) (页码: 140)。

使用电话连接音频

在加入会议后，会自动出现“音频会议”对话框。当您使用电话接入会议的音频部分时，可呼入或接收回呼。

- 回呼 — 通过您提供的有效号码或用户档案中存储的号码接收回呼。有效的号码必须包含区号和 7 位数本地电话号码。
- 呼入 — 通过电话呼入主持人提供的号码。

自动出现“音频会议”对话框。

要接收回呼：

在“音频会议”的“使用电话”窗格对话框中，执行以下操作之一：



- 选择**呼入我**接收拨打至显示号码的呼叫。
- 从可用号码的下拉列表中选择另一号码，然后单击**呼入我**。
- 从下拉列表中选择**通过新号码呼入我**，输入号码，然后单击**呼入我**。
- 如果可用，从下拉列表中选择**使用内部号码呼入我**，然后单击**呼入我**。

该下拉选项（或站点管理员自定义的其他标签）只在站点上可以使用内部呼入功能时才会显示。

参加者列表中您的姓名旁出现电话图标，表示您正使用电话参加音频会议，视频图标旁还会出现一个静音图标，可根据需要对麦克风静音或取消静音。[更多信息](#) (页码：141)



您可以在音频会议期间随时将音频设备从计算机切换到电话。[更多信息](#) (页码：140)

要呼入会议：

- 1 在“音频会议”对话框的“使用电话”窗格中，从下拉菜单中选择**我将呼入**。



“音频会议”对话框显示缺省呼入号码。

- 2 按照说明加入音频会议。
- 3 可选。要查看所有国际号码，单击**所有全球呼入号码**链接。
出现信息对话框，其中列出国际号码。

参加者列表中您的姓名旁出现电话图标，表示您正使用电话参加音频会议，视频图标旁还会出现一个静音图标，可根据需要对麦克风静音或取消静音。[更多信息](#) (页码: 141)



您可以在音频会议期间随时将音频设备从计算机切换到电话。[更多信息](#) (页码: 140)

要离开音频会议:

- 1 单击参加者列表下的**音频**。
出现“音频会议”对话框。
- 2 单击**离开音频会议**。

您参加的音频会议部分结束，但是主会议将继续，直到您离开会议或主持人结束会议。

使用计算机连接音频

在加入会议后，会自动出现“音频会议”对话框。当您使用计算机在会议中发言并收听时，您的计算机通过互联网发送并接收声音。为此，您的计算机必须具备受支持的声卡并已连接互联网。

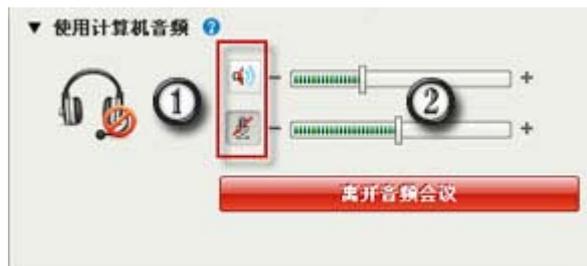
注：为了获得更高的音质和便利性，请使用带有高品质麦克风的计算机耳机，不要使用扬声器和麦克风。

要是用计算机音频：



- 1) 选择箭头。
- 2) 选择使用计算机呼叫。

注：如果这是您第一次使用计算机连接会议，将出现 [调整音频设置](#) (页码: 139) 向导。



连接到会议后，您可以

- 1) 对扬声器或麦克风静音或取消静音
- 2) 更改扬声器或麦克风的音量

参加者列表中您的姓名旁出现耳机图标，表示您正使用电话参加音频会议，视频图标旁还会出现一个静音图标，可根据需要对麦克风静音或取消静音。[更多信息](#) (页码: 141)



您可以在音频会议期间随时将音频设备从计算机切换到电话。[更多信息](#) (页码: 140)

微调麦克风和扬声器设置

如果使用计算机连接会议音频，您可以调整麦克风和扬声器设置以优化音频体验。

“扬声器/麦克风音频测试”会指导您测试设备并设置扬声器音量和麦克风级别。

当首次开始或加入会议时，在您开始将计算机用于音频会议前可手动测试和调整声音设备。

要打开“扬声器/麦克风音频测试”并调整声音设置：

- 1 从会议窗口菜单选择音频 > 扬声器/麦克风音频测试。
- 2 按照说明进行操作。

提示：在加入会议的音频部分后，您可以随时重新测试，只需再次打开“音频会议”对话框并单击底部的**测试扬声器/麦克风**。

在会议期间切换音频设备

您可以在会议中从一个音频设备切换到其它音频设备，无需中断。

要从计算机连接切换到电话连接：



- 1) “音频会议”对话框打开位置
 - “快速启动”页
 - 参加者列表
 - “音频”菜单
 - 会议控制面板（如果正在共享）
 - 2) 选择**使用电话**旁的向下箭头。
 - 3) 按照自动接线员的指导，呼叫**使用电话**区域的号码并输入访问码和与会者标识。
- 电话连通后，您的计算机连接将自动断开连接。

要从电话连接切换到计算机连接:



- 1) “音频会议”对话框打开位置
 - “快速启动”页
 - 参加者列表
 - “音频”菜单
 - 会议控制面板（如果正在共享）
- 2) 选择使用计算机音频旁的向下箭头。
- 3) 选择切换到使用计算机。

在计算机连接建立后，电话连接将断开。
（请勿忘记切换到计算机耳机。）

在共享期间连接音频

如果您加入正在进行的会议并只看到共享的内容，则可从会议控制面板接入会议的音频部分。

要连接会议的音频部分:



- 1) 在屏幕顶部的会议控制面板上选择“音频”。“音频会议”对话框开启。
- 2) 如同往常一样接入会议的音频部分。(页码: 136)

将麦克风静音和取消静音

下表描述了在会议中如何根据您的用户角色将麦克风快速静音和取消静音。

| 角色 | | 任务描述: |
|-----|---|---|
| 主持人 | <p><i>Windows:</i> 右键单击参加者列表</p>  | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 进入时静音: 在参加者加入会议时自动将所有麦克风静音 ▪ 静音或取消静音: 将自己或特定参加者的麦克风静音或取消静音 ▪ 全部静音: 在会议期间随时将所有参加者的麦克风同时静音或取消静音 更多信息 (页码: 142) |
| 参加者 | <p><i>Mac:</i> Ctrl + 单击参加者列表</p>  | |

右侧麦克风图标会更改状态。

提示: 在共享期间, 参加者可通过屏幕顶部的会议控制面板对麦克风静音和取消静音。



同时对所有参加者的麦克风静音或取消静音

仅主持人和主讲者

您可以同时为所有参加者静音或取消静音。

该选项不会影响主持人和主讲者的麦克风。



要为所有参加者静音或取消静音:

- **Windows:** 右键单击参加者列表
- **Mac:** Ctrl + 单击参加者列表

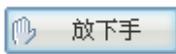
选择**全部静音**或**取消全部静音**。

每位参加者姓名右侧的麦克风图标会改变状态。

请求在音频会议中发言

参加者

如果您希望发言而主持人已将您的麦克风静音, 则您可以要求主持人取消静音, 这样便可以发言。您也可以随时取消发言请求。

| | | |
|---------------------------|---|------------------------------------|
| 要请求发言 | Windows | 结果 |
| 选择“参加者”面板上的 举手 按钮 |  | 举手 指示器将显示在主持人和主讲者的“参加者”面板上。 |
| 要取消发言请求 | Windows | 结果 |
| 选择“参加者”面板上的 放下手 按钮 |  | 举手 指示器将从主持人和主讲者的“参加者”面板上清除。 |
| 要请求发言 | Mac | 结果 |
| 选择“参加者”面板底部的“举手”标识 |  | 举手 指示器将显示在主持人和主讲者的“参加者”面板上。 |
| 要取消发言请求 | Mac | 结果 |
| 选择“参加者”面板底部的“放下手”标识 |  | 举手 指示器将从主持人和主讲者的“参加者”面板上清除。 |

使用呼入者身份验证开始或加入呼入电话会议

仅使用于主持人帐户

CLI（呼入线路标识）或 ANI（自动号码标识）是呼入者标识的一种形式，该电话智能服务可在答复电话前传输呼入者的电话号码。可对任何持有主持人站点帐户的拨入者进行身份验证，并将其置于相应的音频会议中，不再需要输入会议号。

如果您具有主持人帐户，且您的站点已启用 ANI/CLI，则您可以

- 安排具有呼入 ANI/CLI 电话会议验证功能的会议。
- 在您呼入任何通过电子邮件受邀参加的 ANI/CLI 的音频会议时接受验证。通过将您的电子邮件地址映射到您用户档案中的电话号码从而建立呼入验证。
- 指定呼入验证 PIN 以防止他人使用您的号码呼入音频会议

要安排具有 ANI/CLI 验证功能的音频会议：

- 1 登录到 Meeting Center 网站。
- 2 在导航栏上，单击主持会议， 单击安排会议。
出现“安排会议”页。
- 3 单击更改音频选项。
出现“音频选项”对话框。
- 4 如果尚未选中在参加者呼入时启用电话会议 CLI 验证复选框，则选中该项。

注：仅当参加者在会议安排过程中以电子邮件形式受邀加入已启用 CLI/ANI 的音频会议时，呼入者验证功能方才有效。任何受邀加入音频会议的参加者在电话会议开始后将无法使用呼入者验证功能。

指定主持人帐户的呼入验证

如果您具有主持人帐户，且您的站点已启用呼入验证功能，则您可以对用户档案中所列的任何电话号码设置验证。当您通过电子邮件受邀呼入已启用 ANI（自动号码验证）/CLI（呼叫者线路验证）的音频会议时，您将接受身份验证，方法是将您的电子邮件地址与用户档案中指定的电话号码进行映射。

注：仅当您通过安排过程中的电子邮件受邀加入已启用 CLI/ANI 音频会议时，呼入者验证

功能方才有效。如果您通过以下方式呼入已启用 CLI/ANI 的音频会议，则呼入者验证功能将无效：

- 通过邀请而不是电子邮件。
- 通过会议期间发起的电子邮件邀请。

要为主持人帐户指定呼入验证：

- 1 登录到 Meeting Center 网站。
- 2 在导航栏上单击**我的 WebEx**。
- 3 单击**我的档案**。
出现“我的 WebEx 档案”页。
- 4 在**个人信息**下，选中您希望进行呼入验证的电话号码旁的**呼入验证**复选框。
- 5 单击**更新**。

使用验证 PIN

如果您具有主持人帐户，且您的站点启用了 ANI（自动号码验证）/CLI（呼叫者线路验证）音频会议功能，则您可以使用验证 PIN 以防止“欺骗者”使用您的号码呼入音频会议。

如果您的站点管理员将强制指定网站上所有使用呼入验证的帐户设置验证 PIN，则您必须指定一个 PIN 号码，否则您的帐户将无法使用呼入者验证。

要指定验证 PIN：

- 1 登录到 Meeting Center 网站。
- 2 在导航栏上单击**我的 WebEx**。
- 3 单击**我的档案**。
出现“我的 WebEx 档案”页。
- 4 在**个人信息**下的 **PIN:** 文本框中，输入 4 位 PIN 号码。
- 5 单击**更新**。

编辑或更新您存储的电话号码

如果您尚未加入音频会议或者如果您已通过计算机加入音频会议，则可以编辑或更新档案中列出的电话号码。此外，您还可以查看存储在计算机上的所有电话号码 cookie。

您所作的任何更新直到您下次加入会议时才会生效。

要编辑或更新您的档案：

1 请执行以下操作之一：

- 在**音频**菜单上，选择**加入音频会议**。
- 在“参加者”面板的底部，单击**音频**。



出现“音频会议”对话框。

2 从下窗格的下拉框中选择**管理电话号码**。出现“管理电话号码”对话框。

3 单击**编辑**更新您“我的 WebEx”档案中的电话号码，或者单击**清除**删除存储在计算机上 cookie 中的电话号码。

注：如果您希望编辑或更新您的电话号码，则不能通过电话参加音频会议。

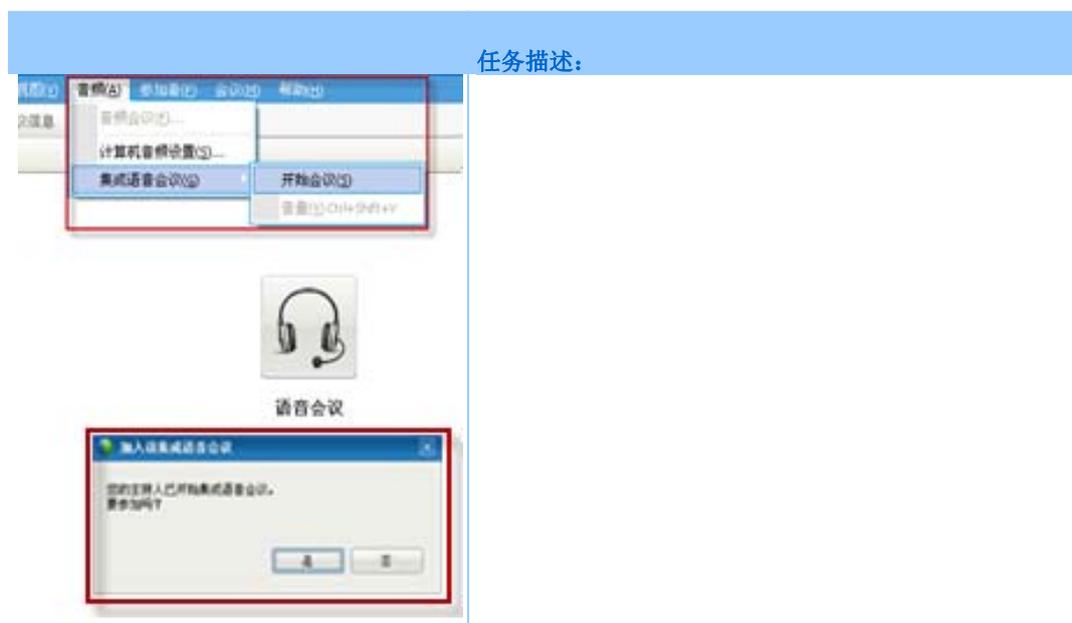
使用集成语音会议

集成语音会议使参加者可以使用网络语音（VoIP）互相对话，VoIP 是一种通过基于互联网的连接计算机的方法。集成语音会议在以下情况中非常有用：

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

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

| 任务描述： | |
|---|--|
| <p>主持人</p>  | <p>开始与管理语音会议：</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 微调麦克风和扬声器设置 更多信息 (页码：150) ▪ 对参加者的麦克风静音或取消静音 更多信息 (页码：141) <p>要开始语音会议：</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 选择“快速启动”页上的语音会议 ▪ 或者，从音频菜单上，选择集成语音会议 > 开始会议。 <p>要结束语音会议：</p> <p>从音频菜单上，选择集成语音会议 > 结束会议。</p> |
| <p>参加者</p> | <p>参加语音会议：</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 加入或离开会议 更多信息... ▪ 对您的麦克风静音或取消静音 更多信息... <p>要加入语音会议：</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 在主持人开始会议时自动显示的对话框中选择“是”。 ▪ 或者，从音频菜单上，选择集成语音会议 > 加入会议。 <p>要离开语音会议：</p> <p>从音频菜单上，选择集成语音会议 > 离开会议。</p> |



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

在语音会议中发言

如果您是当前发言人, 那么您的发言方式取决于您针对会议所选的扬声器设置选项:

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



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

- **耳机:** 如果选中该选项, 您的会议窗口右下角将出现以下图像:

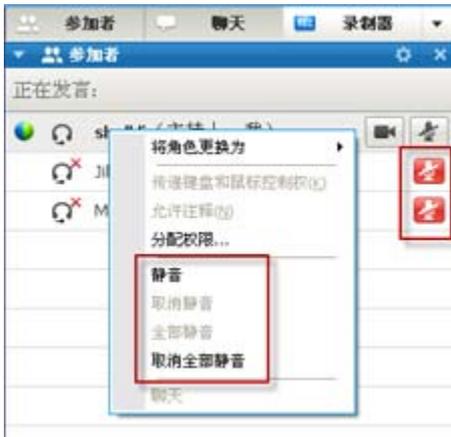


只需对着麦克风讲话即可。

提示: 加入语音会议前, 您可以使用音频设置向导来选择音频设备并调整设置。[更多信息](#) (页码: 150)

将麦克风静音和取消静音

下表描述了在会议中如何根据您的用户角色将麦克风快速静音和取消静音。

| 角色 | | 任务描述: |
|-----|--|---|
| 主持人 | <p>Windows: 右键单击参加者列表</p>  | <ul style="list-style-type: none"> ■ 进入时静音: 在参加者加入会议时自动将所有麦克风静音 ■ 静音或取消静音: 将自己或特定参加者的麦克风静音或取消静音 ■ 全部静音: 在会议期间随时将所有参加者的麦克风同时静音或取消静音 更多信息 (页码: 142) |
| 参加者 | <p>Mac:Ctrl + 单击参加者列表</p>  | <p>选择静音或取消静音图标来将您的麦克风静音或取消静音。</p> |

右侧麦克风图标会更改状态。

提示: 在共享期间, 参加者可通过屏幕顶部的会议控制面板对麦克风静音和取消静音。



同时对所有参加者的麦克风静音或取消静音

仅主持人和主讲者

您可以同时为所有参加者静音或取消静音。

该选项不会影响主持人和主讲者的麦克风。



要为所有参加者静音或取消静音:

- **Windows:** 右键单击参加者列表
- **Mac:** Ctrl + 单击参加者列表

选择**全部静音**或**取消全部静音**。

每位参加者姓名右侧的麦克风图标会改变状态。

微调麦克风和扬声器设置

您第一次使用集成语音会议时，音频设置向导会引导您选择声音设备并设置扬声器和麦克风音量级别。

在您开始或加入会议之前的任何时间，您都可以按需手动打开设置向导来再次测试设备或做进一步调整

要打开向导并调整声音设置:

- 1 从会议窗口菜单，选择**音频 > 计算机音频设置**。
- 2 按照向导说明进行操作。

发送和接收视频

如果计算机上已安装摄像头，就可以发送视频。其他参加者可以看见您或网络摄像头对准的任何东西。要查看视频，参加者无需在其计算机上安装有网路摄像头。

WebEx Meeting Center 支持最高可达 720p 的高清视频。其它诸如 Training Center、Event Center 和 Support Center 等 WebEx 服务最高支持 360p 分辨率的标清视频。Cisco 技术根据每个参加者的计算机性能和网络带宽自动将视频调节至最高品质。

管理员可在站点级别上设置视频选项。主持人可在安排程序上及会议中设置视频选项。如果您的站点或会议没有被设置为使用高清或标清视频，则将使用标准视频。

要开始或停止发送视频，选择姓名旁的视频图标。



当您发送视频时，该图标变为绿色。

如果您有高清摄像头并选择视频图标，将显示以下通知（只显示一次）：**您现在可将高清视频发送给其他参加者。**



在开始发送视频后，您可以根据自己的角色执行以下任务。

| 角色 | 任务 |
|-----|---|
| 主持人 | 可执行的操作： <ul style="list-style-type: none"> 随时开始或停止发送视频。 将焦点锁定在一位参加者身上 (页码：153)。 在大屏幕上 查看所有正在发送视频的人 (页码：155)。 列出参加者或显示缩略图。(页码：154) 设置 网络摄像头选项 (页码：159)。 |
| 参加者 | 可执行的操作： <ul style="list-style-type: none"> 随时开始或停止发送视频。 在大屏幕上 查看所有正在发送视频的人 (页码：155)。 列出参加者或显示缩略图。(页码：154) 设置 网络摄像头选项 (页码：159)。 |

注：如果您正在召开使用 TelePresence 系统的会议（仅限 Meeting Center），则无法使用以下 WebEx 功能：

- 录制功能
- 投票
- 文件传输

- 与 TelePresence 会议室成员聊天

最低系统要求

要发送或接收 360p 分辨率的视频，请确保系统满足以下最低要求：

| 操作 | 要求 |
|----|--|
| 发送 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 可产生高质量视频的网络摄像头。WebEx 支持大部分这类网络摄像头 ▪ 至少具备 1GB 内存和双核处理器的计算机 ▪ 高速网络连接 |
| 接收 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 至少具备 1GB 内存和双核处理器的计算机 ▪ 高速网络连接 |

要发送或接收 720p 分辨率的视频，请确保系统满足以下最低要求：

| 操作 | 要求 |
|----|--|
| 发送 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 可产生高清视频的网络摄像头。WebEx 支持大部分这类网络摄像头 ▪ 至少具备 2 GB 内存和四核处理器的计算机 ▪ 高速网络连接 |
| 接收 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 至少具备 2 GB 内存和双核处理器的计算机 ▪ 高速网络连接 |

将焦点锁定在一位参加者身上

如果您是主持人，可选择要让所有人看到的视频。请执行以下步骤：

- 1 选择视频画面上的姓名。



2 在对话框中选择以下任一选项:



- **当前发言人。**这是缺省设置。画面聚焦当前正在发言的人, 并随着发言声音最大的人切换。
- **特定参加者。**画面仅聚焦所选的特定参加者。无论谁在发言, 所有参加者都只能看到该人。

在参加者列表和缩略图间切换

您可在参加者列表和参加者的视频缩略图间切换。



要查看视频缩略图:

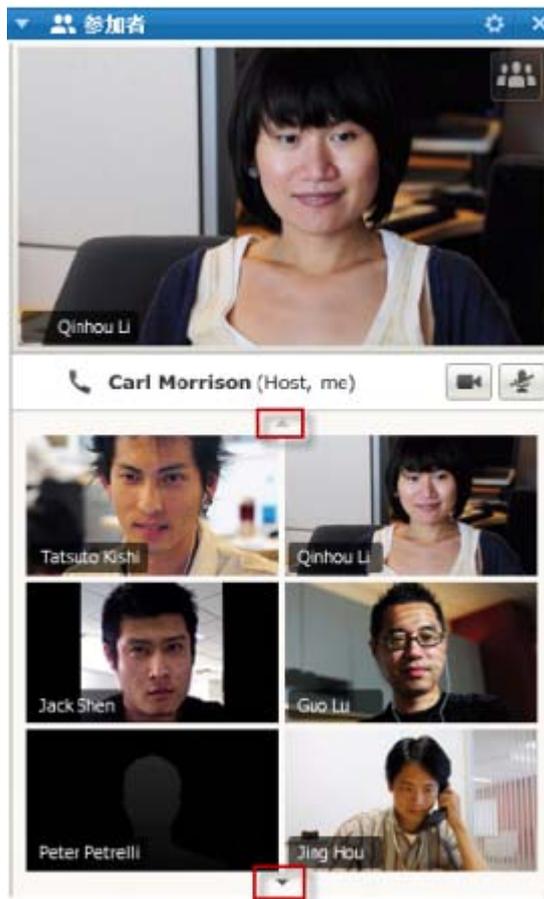
- 1) 选择列表图标。
- 2) 选择缩略图。

要查看参加者列表:

- 1) 选择缩略图图标。



2) 选择列表。



在缩略图视图中，选择上下箭头查看其它缩略图。

查看所有正在发送视频的人

只需点击一下您就可以在整个屏幕上观看实时高质量视频。在视频视图中，您可以看到所有正在发送视频的参加者，包括：

- 主持人选择锁定的当前发言人或特定参加者
- 底部显示 5 个缩略图。要查看更多参加者，单击两边的箭头。



要查看所有正在发送视频的人：
选择画面右上方的图标。

要返回会议窗口：
选择屏幕右上方的退出全屏模式。

了解大画面视频

当您正在查看所有发送视频的人时，您的整个屏幕都会显示标清视频。



| | |
|---|---|
| ① | <p>屏幕上显示以下内容之一：</p> <ul style="list-style-type: none"> 当前发言人的视频，随着发言声音最大的人切换 主持人选择锁定的特定参加者的视频 |
| ② | <p>您自己的视频显示在画面一角。您可以</p> <ul style="list-style-type: none"> 选择自己视频右上角的图标可最小化或还原视频画面。 选择将我静音或将我取消静音将音频静音或取消静音。 选择停止我的视频或开始我的视频停止或显示自己的视频。 |
| ③ | <p>此处显示其他 5 个参加者的视频缩略图。</p> |
| ④ | <p>使用这些控件查看其他参加者。</p> |
| ⑤ | <p>如果您是主持人或主讲者，则可选择将所有人的焦点锁定为当前发言人或特定参加者的视频。选择姓名以开始操作。更多信息... (页码: 153)</p> |
| ⑥ | <p>您可以将当前发言人的视频扩大到全屏。更多信息... (页码: 157)</p> |

放大当前发言人的视频

当您正在查看所有发送视频的人时，您可以将当前发言人的视频扩大到全屏。在全屏下，您可以继续发送或接收高清视频（仅适用于 Meeting Center）。



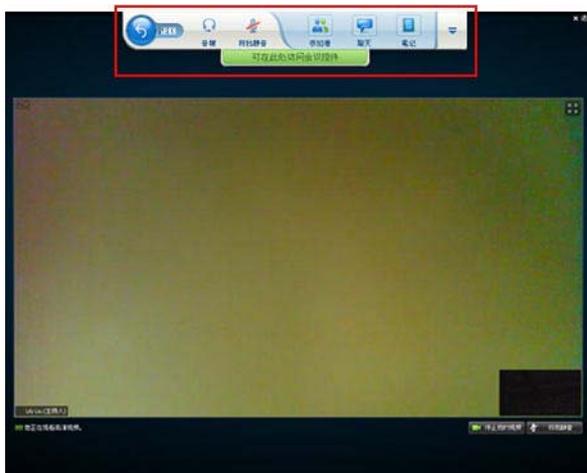
要在全屏视图下查看当前发言人（或主持人选择锁定的特定参加者），选择当前发言人画面右上方的图标。



要返回查看所有视频发送者的视图，选择屏幕右上方的图标。

全屏视频模式下的浮动图示托盘

会议参加者可在全屏视频模式下访问浮动图示托盘，因此可轻松使用所有 WebEx 常用功能。浮动图示托盘自动显示在视频画面的顶部。



注： 屏幕保护程序在视频和其他全屏模式下被禁用。

设置网络摄像头选项

如果您有正常工作的网络摄像头，您可以在会议中直接为该网络摄像头设置可用的选项。

要设置网络摄像头选项：



Windows:

在参加者面板的右上方，选择选项图标。

Mac:

在参加者面板的右上方，选择选项图标。

通常，您可以设置常规设置选项，如对比度、锐度和亮度。但根据您所使用的网络摄像头，选项可能有所不同。

在共享期间管理视频

当您共享信息或其他人与您共享信息时，屏幕的右侧会出现浮动面板，其中包含参加者和您自己的视频。



浮动面板上可执行的操作：

- 停止或开始视频。[更多信息...](#) (页码：160)
- 最小化或还原视频。[更多信息...](#) (页码：160)
- 拖动面板。[更多信息...](#) (页码：160)
- 切换到查看所有正在发送视频的人。[更多信息...](#) (页码：160)

- 将焦点锁定在另一参加者身上（仅适用于主持人和主讲者）。[更多信息...](#)（页码：153）

注：如果您正在查看所有发送视频的人，而主讲者开始共享，此时您将自动退出视频视图以便查看共享内容。

控制自己的视频

在共享期间，您自己的视频显示在浮动面板的右下方。您可以采用多种方式管理自己的视频。



要最小化自己的视频：

选择自己的视频画面右上方的图标。

要还原自己的视频：

选择浮动面板右下方的图标。

要停止或显示自己的视频：

选择自己的视频画面中间的视频图标。

控制视频画面

在共享期间，您可以在浮动面板中看到当前发言人或特定参加者（如果主持人选择锁定该参加者）的视频。您可以采用多种方式管理该视频。



要最小化视频：

选择左上角的向下箭头图标。

要调整大小：

选中右下角并拖动边缘。

要移动视频：

选中并将视频拖动至屏幕上的其它位置。

要锁定另一参加者的视频：

选择姓名然后在对话框中选择参加者。有关详细信息，请参阅[将焦点锁定在一位参加者身上](#)（页码：153）。

要切换到查看所有人：

选择画面左上角的图标。

在会议期间获取视频和音频数据

在会议中使用视频或音频时遇到问题？如果联系技术支持，您在会议中获取的视频和音频数据就能派上用场。

要在会议窗口中获取音频和视频数据：



Windows

选择会议 > 音频和视频统计信息...

MAC

选择会议 > 音频和视频统计信息...

要在查看所有视频发送者的同时获取音频和视频数据：

右键单击当前发言人的视频，然后选择**音频和视频统计信息...**



设置便捷式会议

| 如果您希望... | 请参阅... |
|-------------------------------------|---|
| 了解如何通过 WebEx 服务网站开始便捷式会议 | 关于设置便捷式会议 (页码: 163) |
| 指定便捷式会议的设置 | 在网络上设置便捷式会议 (页码: 163) |
| 安装“WebEx 便捷式会议”，包含便捷式会议面板和便捷式会议快捷方式 | 安装“WebEx 生产力工具” (页码: 166) |
| 通过 WebEx 服务网站开始便捷式会议 | 开始便捷式会议 (页码: 168) |
| 从您的计算机删除“WebEx 便捷式会议”，包括所有便捷式会议快捷方式 | 删除“WebEx 生产力工具” (页码: 172) |

关于设置便捷式会议

“WebEx 便捷式会议”允许您从桌面（桌面版）或 WebEx 服务网站（网络版）立即开始会议。您可以根据需要安装其中一种版本或同时安装两种：

- 网络版：**允许您通过 WebEx 服务网站开始便捷式会议。您无需下载任何应用程序即可使用。有关网络版的更多信息，请参阅 *WebEx 便捷式会议用户指南*，您的 WebEx 服务站点的“支持”页上提供了该指南。
- 桌面版：**如果站点管理员启用了该功能和生产力工具，则您无需登录 WebEx 服务站点或浏览网页即可开始和加入会议以及发送会议邀请。有关使用桌面版的更多信息，请参阅 *WebEx 便捷式会议用户指南*。

在网络上设置便捷式会议

通过“便捷式会议设置”页，您可以指定便捷式会议的选项。您可以随时返回“便捷式会议设置”页更改会议。

您指定的设置同时适用于网络版及桌面版便捷式会议。

要设置便捷式会议:

- 1 登录您的 WebEx 服务网站。
- 2 单击**我的 WebEx > 生产力工具设置**（左侧导航栏上）。

出现“生产力工具设置”页。

在该画面上，您还可以下载“WebEx 生产力工具”，其中包括桌面版便捷式会议及其快捷方式。有关详细信息，请参阅 [安装“WebEx 生产力工具”](#) (页码: 166)。

- 3 单击**现在设置**。

出现“便捷式会议设置”页。

- 4 在该页面上指定会议信息及设置。

有关“便捷式会议设置”页上的选项的详细信息，请参阅 [关于便捷式会议设置页](#) (页码: 164)。

- 5 单击**保存**。

提示: 当您想要编辑便捷式会议的选项时，可随时返回“便捷式会议设置”页，只需单击**我的 WebEx > 生产力工具设置 > 编辑设置**。

关于“便捷式会议设置”页

如何访问该页面

在您的 WebEx 服务网站上，执行以下操作之一:

- 如果您是首次设置便捷式会议，则在您的 WebEx 服务网站上，单击**我的 WebEx > 生产力工具设置**（左侧导航栏上）> **现在设置**。
- 如果您已设置便捷式会议，则在您的 WebEx 服务网站上，单击**我的 WebEx > 生产力工具设置**（位于左侧导航栏）> **编辑设置**。

可执行的操作:

设置“便捷式会议”的选项

会议选项

| 选项 | 用途 |
|------|------------------------------|
| 服务类型 | 选择您希望使用哪种 WebEx 会话类型开始便捷式会议。 |

| 选项 | 用途 |
|-----------|---|
| | 该选项只会列出站点及用户帐户可用的会话类型。 |
| 会议模板 | 选择要用于设置便捷式会议选项的会议模板。模板下拉列表中包括: 标准模板: 站点管理员为您的帐户设置的模板。 我的模板: 由您创建的个人模板, 方法是在使用站点上的安排选项安排会议后, 保存该会议的设置。 |
| 主题 | 指定会议标主题 |
| 会议密码 | 指定会议的密码。 |
| 确认密码 | 再次输入密码, 避免输入错误。 |
| 列在日历上 | 指定会议出现在站点的日历上。 仅适用于一般会议和销售会议。 |
| CUVC 会议标识 | (仅限“CUVC 与 Meeting Center 集成”)输入自定义 URL 创建虚拟会议室, 可在其中使用 Cisco Unified Video (CUVC)。 如果您将该框留空, 缺省情况下将使用“WebEx 会议标识”。 在开始 WebEx 会议后, 将自动显示 CUVC 视频面板。 |

跟踪代码

| 选项 | 用途 |
|------|--|
| 跟踪代码 | 用于标识您的部门、项目或您的企业希望与会议关联的其它信息。跟踪代码可以是选填信息, 也可以是必填信息, 这取决于站点管理员的设置。 如果站点管理员要求您从预先定义的列表中选择一个代码, 则单击 选择代码 链接, 然后从该列表中选择代码或在上方的文本框中输入代码。 |

音频会议

仅适用于一般会议、销售会议和培训课程

| 选项 | 用途 |
|----|---------------|
| 使用 | 选择要使用的电话会议类型: |

| 选项 | 用途 |
|--|--|
| WebEx 音频: | <p>指定会议中包含集成音频会议。如果您选择该选项, 则还需要选择以下选项之一:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 显示免费号码: 如果您的站点提供免费呼入音频会议, 可同时使用免费号码和收费号码, 则选择该选项。如果您的参加者拨打免费呼入号码, 则您的公司将承担呼叫费用。否则, 参加者将自行承担呼叫费用。 ▪ 向与会者显示全球呼入号码: 选择是否要提供免费或本地号码等号码列表, 位于其他国家或地区的与会者可以拨打这些电话号码加入音频会议。 <p>注: 在开始会议后, 参加者可以选择通过 VoIP 将计算机作为音频设备, 也可以选择将电话作为音频设备。</p> <p>提示: 参加者必须使用直线电话才能接听电话会议服务的来电。但是, 没有直线电话的参加者可以通过拨打呼入号码加入音频会议, 该号码始终显示在会议窗口中。</p> |
| 个人会议号帐户 | <p>仅当您的站点启用个人会议功能时才可使用 (仅限 Meeting Center)。</p> <p>选择要用于会议的个人会议号帐户。可在“我的 WebEx”>“个人会议”页上管理个人会议号帐户。</p> |
| Cisco Unified MeetingPlace 音频会议 | <p>仅当您的站点已启用 Cisco Unified MeetingPlace 音频时才可使用。</p> <p>如果您选择该选项, 请选择会议类型:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 呼入电话会议: 如果您希望客户拨打号码加入, 请选择该选项 ▪ 回呼电话会议: 如果您希望客户输入电话号码并通过会议服务接收回呼, 请选择该选项。 <p>参加者必须使用直线电话才能接听会议服务的来电。但是, 没有直线电话的参加者可以通过拨打呼入号码加入音频会议, 该号码始终显示在会议窗口中。</p> |
| 其它电话会议服务: | <p>指定会议包括其它服务商提供的电话会议, 例如第三方电话会议服务或诸如 PBX (专用交换分机) 的内部电话会议系统。</p> <p>在该文本框中, 输入电话会议加入说明。</p> |
| 仅使用 VoIP | <p>指定会议中只包含集成 VoIP, 允许会议参加者使用带有音频功能的计算机通过互联网而不是电话系统进行通信。</p> |
| 无 | <p>指定会议不包括音频会议或集成 VoIP。</p> |

安装“WebEx 生产力工具”

如果站点管理员允许下载“WebEx 生产力工具”, 则可使用便捷式会议立即开始或加入会议; 通过桌面上的其它应用程序 (例如 Microsoft Office、Web 浏览器、Microsoft Outlook、IBM Lotus Notes 和即时消息程序) 立即开始会议; 还可使用 Microsoft Outlook 或 IBM Lotus Notes 安排会议, 无需转至 WebEx 服务站点。

在安装“WebEx 生产力工具”之前，请确保您的计算机满足以下最低系统要求：

- Microsoft Windows 2000、XP、2003 或 Vista
- Microsoft Internet Explorer 6.0 SP1 或 7.0、Firefox 3.0 或更高版本
- Intel x86（Pentium 400MHZ +）或兼容处理器
- 在浏览器中启用 JavaScript 和 cookie

要安装“WebEx 生产力工具”：

- 1 登录您的 WebEx 服务网站。
- 2 单击**我的 WebEx > 生产力工具设置**（左侧导航栏上）。
出现“生产力工具设置”页。
- 3 单击**安装生产力工具**。
出现“文件下载”对话框。
- 4 将安装程序保存到您的计算机上。
安装文件的扩展名为 **.msi**。
- 5 运行安装文件并按照说明进行操作。
- 6 安装完成后，使用您的 WebEx 帐户信息登录，然后检查“WebEx 设置”对话框中生产力工具（包括便捷式会议）的 WebEx 设置。

注：系统管理员还可以为其站点上的计算机执行批量安装。有关更多信息，请参阅 http://support.webex.com/US/PT/wx_pt_ag.pdf (http://support.webex.com/US/PT/wx_pt_ag.pdf) 上的 IT Administrator Guide for Mass Deployment of WebEx Productivity Tools。

在您登录后，将出现 WebEx 便捷式会议面板及其快捷方式。有关使用便捷式会议面板及快捷方式的说明，请参阅 *WebEx 便捷式会议用户指南*。

WebEx 便捷式会议面板的“帮助”也提供了关于如何使用便捷式会议面板和快捷方式的详细信息。



提示: 有关使用 WebEx 便捷式会议面板和便捷式会议任务栏菜单的说明, 请参阅 *WebEx 便捷式会议用户指南*, WebEx 服务网站的“支持”页上提供了该指南。

开始便捷式会议

在通过 WebEx 服务网站开始便捷式会议前, 请确保已设置便捷式会议。有关便捷式会议设置的详细信息, 请参阅 [在网络上设置便捷式会议](#) (页码: 163)。有关详细信息

要通过 [WebEx 服务网站](#) 开始便捷式会议:

- 1 登录您的 WebEx 服务网站。
- 2 单击我的 WebEx > 开始便捷式会议。



您的会议开始进行。

如果您的站点包含 Meeting Center, 则您还可以通过该服务开始便捷式会议。

要通过 [Meeting Center](#) 服务开始便捷式会议:

- 1 登录到 WebEx 服务网站, 然后单击 **Meeting Center**。
- 2 在左侧导航栏上, 单击主持会议 > 便捷式会议。



您的会议开始进行。

要使用“WebEx 便捷式会议”面板开始便捷式会议：

1 可通过以下任一操作打开“WebEx 便捷式会议”面板：

- 双击桌面上 **WebEx 便捷式会议** 快捷方式。



- 单击开始 > 程序 > **WebEx** > 生产力工具 > **WebEx 便捷式会议**。
- 右键单击桌面任务栏上的 **WebEx 便捷式会议** 图标。



如果您没有指定自动登录，请在对话框中输入必需的 WebEx 帐户信息，然后单击**登录**。

2 在“WebEx 便捷式会议”面板上，单击**开始会议**。



注：有关使用“WebEx 便捷式会议”面板的说明，请参阅 *WebEx 便捷式会议用户指南*。

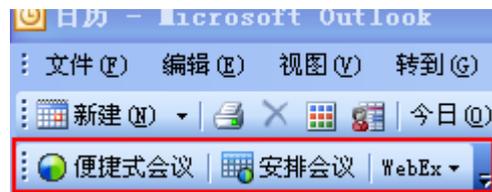
要使用便捷式会议快捷方式开始便捷式会议：

请单击以下快捷方式之一：

快捷方式

| 快捷方式 | 描述 |
|--|---|
| <p>打开便捷式会议(O)</p> <p>现在开始会议 开始个人会议 开始已安排的会议...</p> <p>安排会议... 加入会议...</p> <p>连接“我的计算机”...</p> <p>WebEx 设置...</p> <p>帮助(H) F1 关于 WebEx 便捷式会议(A)...</p> <p>退出(X)</p> | <p>任务栏图标快捷方式的右键菜单：</p> <ul style="list-style-type: none"> 右键单击“WebEx 便捷式会议”任务栏图标，然后单击现在开始会议开始即时会议。 右键单击“WebEx 便捷式会议”工具栏图标，然后单击开始已安排的会议以开始之前已安排的会议或单击开始个人会议以开始之前已安排的个人会议。 <p>注： 也可以右键单击“WebEx 便捷式会议”任务栏图标，然后单击安排会议来使用 Microsoft Outlook 或 Lotus Notes 安排 WebEx 会议。</p> <p>更多详细信息，请参阅 <i>“WebEx 与 Outlook 集成”用户指南</i> 及 <i>“WebEx 与 Lotus Notes 集成”用户指南</i>，WebEx 服务网站的“支持”页上提供了这些指南。</p> |

快捷方式

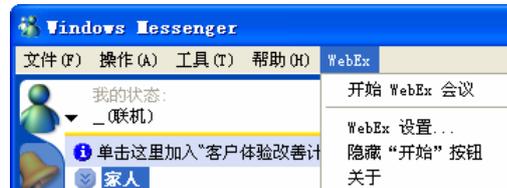


描述

电子邮件和会议安排快捷方式: 在 Microsoft Outlook 或 Lotus Notes 中单击**便捷式会议**开始便捷式会议。

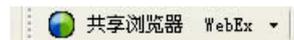
注: 也可以在 Microsoft Outlook 或 Lotus Notes 中单击**安排会议**来使用 Outlook 或 Lotus Notes 安排 WebEx 会议。

更多详细信息, 请参阅“*WebEx 与 Outlook 集成*”用户指南及“*WebEx 与 Lotus Notes 集成*”用户指南, WebEx 服务网站的“支持”页上提供了这些指南。



即时消息程序快捷方式: 单击 **WebEx > 开始 WebEx 会议**在即时消息程序 (例如, Skype、AOL Instant Messenger、Lotus Sametime、Windows Messenger、Google Talk 或 Yahoo Messenger) 中开始便捷式会议。更多详细信息, 请参阅“*WebEx 与即时消息程序集成*”指南, WebEx 服务网站的“支持”页上提供了该指南。

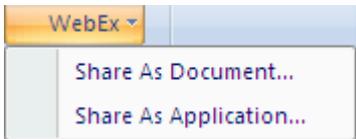
仅适用于一般会议、销售会议培训课程和支持会话。



Web 浏览器快捷方式: 双击该图标以开始会议。

注 如果您先前已自定义 Internet Explorer 工具栏, 则该快捷方式按钮不会自动显示在工具栏上。它将添加到 Internet Explorer 的可用工具栏按钮列表中。在此情况下, 您必须使用 Internet Explorer 中的**自定义**选项将该按钮添加到工具栏中。要访问该选项, 请在**查看**菜单上, 指向**工具栏**, 然后选择**自定义**。

仅适用于一般会议、销售会议培训课程和支持会话。

| 快捷方式 | 描述 |
|---|---|
|  | <p>Microsoft Office 快捷方式: 在 Microsoft Word、Microsoft Excel 及 Microsoft PowerPoint 中, 选择共享为文档或共享为应用程序。该命令将开始会议并自动共享您正在使用的应用程序, 包括该应用程序中打开的所有文件。您仍然可以在会议期间使用该应用程序。</p> <p>仅适用于一般会议、销售会议培训课程和支持会话。</p> |
|  | <p>右键菜单快捷方式: 右键单击计算机上的应用程序或文档文件图标, 然后指向在 WebEx 会议中共享 > 应用程序。该命令将开始会议并自动共享应用程序, 包括该应用程序中打开的所有文件。您仍然可以在会议期间使用该应用程序。</p> <p>仅适用于一般会议、销售会议培训课程和支持会话。</p> |

提示:

- 在开始便捷式会议后, 它将显示在您的“个人会议室”页上 (除非您将其指定为不公开会议)。如果您向他人提供该页面的 URL, 则他们可以通过单击该页面上的会议链接快速加入您的会议。
- 您可以控制哪些快捷方式在“WebEx 设置”对话框中可用。
- 有关使用“WebEx 便捷式会议”快捷方式的说明, 请参阅 *WebEx 便捷式会议用户指南*。

删除“WebEx 生产力工具”

您可以随时卸载“WebEx 生产力工具”。若删除生产力工具, 则将删除包括“WebEx 便捷式会议”面板和快捷方式在内的所有生产力工具。

要卸载“WebEx 生产力工具”:

- 1 单击开始 > 程序 > WebEx > 生产力工具 > 卸载
- 2 单击是确认卸载“WebEx 生产力工具”。

要从“控制面板”卸载“WebEx 生产力工具”:

- 1 单击开始 > 设置 > 控制面板。
- 2 双击添加 / 删除程序。

- 3 单击 **WebEx 生产力工具**。
- 4 单击**删除**。
- 5 单击**是**确认卸载“WebEx 生产力工具”。

注：卸载生产力工具操作将从计算机中删除所有生产力工具及其快捷方式。如果要继续使用某些生产力工具而禁用其它工具，则可在“WebEx 设置”对话框中编辑相应选项。

管理会议录制文件

“我的已录制会议”页允许您查看和管理您的会议录制文件。您在服务器上录制的会议将自动列于“我的已录制会议”页上。您也可以上传您在本地计算机上录制的会议录制文件。

| “我的已录制会议”页 | 任务描述: |
|---|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> 打开“我的已录制会议”页。更多信息... (页码: 175) 上传录制的会议文件。更多信息... (页码: 179) 编辑录制文件的信息。更多信息... (页码: 179) 发送电子邮件以共享录制文件。更多信息... (页码: 181) |

打开“我的已录制会议”页

要打开“我的已录制会议”页:

- 1 登录您的 WebEx Meeting Center 服务网站。
- 2 在左侧导航栏中的主持会议下，单击**我的文件** > **我的录制文件**。

出现“我的已录制会议”页，该页面显示您的录制文件。

有关“我的已录制会议”页的详细信息，请参阅[关于“我的已录制会议”页](#) (页码: 177)。

关于“录制文件信息”页

如何访问该页面

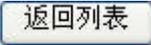
在 Meeting Center 网站的左侧导航栏上，单击**我的已录制会议** > [**录制文件主题**]。

可执行的操作

- 查看录制文件的信息。
- 播放录制文件。
- 发送电子邮件与其他人共享录制文件。
- 下载录制文件。
- 启用或禁用录制文件
- 打开“编辑录制的会议”页，您可以在该页面上编辑录制文件的信息。

该页面上的选项

| 选项 | 描述 |
|---|--|
| 主题 | 录制文件的名称。您可以随时编辑该主题。 |
| 创建时间 | 创建录制文件的日期和时间。 |
| 持续时间 | 录制文件的长度。 |
| 描述 | 录制文件的描述。 |
| 文件大小 | 录制文件的文件大小。 |
| 创建时间 | 录制文件的创建日期与时间。 |
| 状态 | 录制文件的状态。可能的状态为 启用 或 禁用 。 |
| 密码 | 表示用户是否必须提供密码才能查看录制文件。 |
| 流式传输录制文件链接 | 单击该链接即可播放录制文件（仅适用于使用 NBR 录制的带有扩展名 .arf 的录制文件）。 |
| 下载录制文件链接 | 单击该链接就可以下载录制文件。 |
|  | 单击该链接即可播放录制文件（仅适用于使用 NBR 录制的带有扩展名 .arf 的录制文件）。 如果要下载录制文件，还可以单击 现在播放会议录制文件 下的下载链接。 |

| 选项 | 描述 |
|---|---|
|  | 单击该按钮打开“共享我的录制文件”窗口，向所选的接收者发送电子邮件，邀请他们播放录制文件。 如果要使用本地电子邮件客户端发送电子邮件，单击 共享我的录制文件 下的使用电子邮件客户端链接。 |
|  | 单击该按钮将打开“编辑录制文件”页。 |
|  | 单击该按钮将删除录制文件。 |
|  | 单击该按钮将禁用您在 WebEx 服务网站的所有位置上发布的该录制文件（仅适用于已启用的录制文件）。 |
|  | 单击该按钮将启用您在 WebEx 服务网站的所有位置上发布的该录制文件（仅适用于已禁用的录制文件）。 |
|  | 单击该按钮将返回录制文件列表。 |

关于“我的已录制会议”页

如何访问该页面

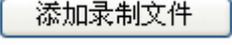
登录您的 WebEx 服务网站。在左侧导航栏上，单击**我的文件 > 我的录制文件**。

可执行的操作

管理、上传及维护您主持的会议的录制文件。

该页面上的选项

| 选项 | 描述 |
|---|---|
|  | 刷新页面上的信息。 |
| 搜索 | 允许您输入文本以在录制文件名中搜索。单击 搜索 开始搜索。 |
| 您当前使用了 YGB 容量的 X% | 您的录制文件在 WebEx 服务网站上的个人存储空间中的占用率。仅当站点管理员打开“显示个人录制文件存储空间配额使用情况”选项时显示此字段。如果显示此字段，并且超过了您的个人存储空间配额，那么在删除某些录制文件或系统管理员增加存储空间配额之前，您将无法录制会议。 |
| 站点存储容量 YGB 的 X | 您站点上的所有录制文件在 WebEx 服务网站上的总存储空间中的占用率。如果您的站点超过了其存储空间配额，那么在删除某 |

| 选项 | 描述 |
|---|--|
|  % | 某些录制文件或系统管理员增加存储空间配额之前, 用户将无法录制会议。 |
|  主题 | 录制文件的名称。如果您在服务器上录制会议, WebEx 服务器会自动将录制文件上传至该页。在该情况下, 会议的主题就是录制文件的主题。您可以随时编辑该主题。 |
|  大小 | 录制文件的大小。 |
|  创建时间/日期 | 创建录制文件的日期和时间。 |
|  持续时间 | 录制文件的长度。 |
|  格式 | 录制文件的格式。 录制文件可以是“WebEx 高级录制文件格式”(ARF)或“WebEx 录制文件格式”(WRF)。您也可以存储 Windows Media Audio/Video (WMV) 格式的录制文件。对于 Event Center 和 Training Center, 还可以存储 Shockwave Flash Object (SWF) 格式的文件。 |
|  | 允许您播放录制文件 (仅适用于网络录制器录制的扩展名为 .arf 的录制文件)。 如果播放录制文件时需要密码, 则您必须提供密码。 |
|  | 允许您向其他人发送电子邮件与其共享该录制文件。 |
|  | 显示包含更多录制文件选项的菜单: <ul style="list-style-type: none">  下载: 允许您将录制文件下载至本机。 如果下载录制文件时需要密码, 则您必须提供密码。  修改: 允许您编辑录制文件的信息。有关详细信息, 请参阅 关于“添加/编辑录制文件”页 (页码: 291)。  禁用: 允许您在所有地方禁用录制文件。  删除: 允许您从该页面上删除录制文件。 |
|  | 允许您上传新的录制文件。 有关详细信息, 请参阅 上传录制文件 (页码: 289) 及 关于“添加/编辑录制文件”页 (页码: 291)。 |
|  | 表示录制文件受密码保护。 |

上传录制的会议文件

如果您使用集成版或独立版 WebEx 录制器录制会议，则可以将带有 **.wrf** 扩展名的录制会议文件从本机上传至“我的已录制会议”页。

有关编辑录制文件的说明，请参阅 [编辑录制文件的相关信息](#) (页码: 289)。

注：如果您使用 WebEx 网络录制器 (NBR) 录制会议，则 WebEx 服务器会在您停止录制器后自动将带有 **.arf** 扩展名的录制文件上传至“我的已录制会议”页。您无需亲自上传。

要上传录制文件：

- 1 转至“我的已录制会议”页。有关详细信息，请参阅
- 2 单击**添加录制文件**。
- 3 在“添加录制的会议”页上，输入信息并指定选项。

有关“添加/编辑录制的会议”页上各选项的作用，请参阅 [关于“添加/编辑录制的会议”页](#) (页码: 180)。

- 4 单击**保存**。

编辑已录制会议的相关信息

您可以随时编辑已录制会议的相关信息。

要编辑已录制会议的相关信息：

- 1 转至“我的录制文件”页或“我的已录制会议”页。有关详细信息，请参阅 [关于“我的录制文件”页](#) (页码: 288)。
- 2 单击您要编辑的录制文件的图标。



出现“编辑录制的会议”页。

- 3 进行更改。

有关“编辑录制的会议”页上各选项作用的详细信息，请参阅 [关于“添加/编辑录制的会议”页](#) (页码: 180)。

- 4 单击**保存**。

关于“添加 / 编辑录制的会议”页

如何访问该页面

如果您正在添加录制文件...

- 1 登录您的 WebEx Meeting Center 服务网站。
- 2 在左侧导航栏中的主持会议下，单击**我的录制文件**。
- 3 单击**添加录制文件**。

如果您要编辑录制文件的相关信息...

- 1 在您 WebEx 服务网站的主持会议下，单击**我的录制文件**。
- 2 单击您要编辑的录制文件所在行中的“更多”按钮。



- 3 单击**修改**。



可执行的操作

- 编辑录制文件的相关信息，包括主题和描述。
- 要求在播放或下载录制文件时输入密码。
- 指定播放控制选项，例如面板显示选项、录制文件播放范围以及是否包含网络录制文件播放控件。

该页面上的选项

| 选项 | 用途 |
|----|-------------|
| 主题 | 指定录制文件的主题。 |
| 描述 | 提供该录制文件的描述。 |

| 选项 | 用途 |
|------|-------------------------------|
| 录制文件 | 单击 浏览 选择保存在您计算机上的录制文件。 |
| 持续时间 | 指定该录制文件的持续时间。 |
| 文件大小 | 显示录制文件的大小（仅在编辑录制文件信息时有效）。 |
| 设置密码 | 设置用户查看录制文件时必须提供的密码。 |
| 确认密码 | 确认用户查看录制文件时必须提供的密码。 |

发送电子邮件以共享录制的会议。

您可以向一人或多人发送电子邮件以与其共享您录制的会议。

要发送电子邮件以与他人共享录制的会议。

- 1 转至“我的已录制会议”页。有关详细信息，请参阅 [打开“我的已录制会议”页](#) (页码: 175)。
- 2 打开“共享我的录制文件”窗口：
 - 单击您要与他人共享的录制文件的图标。



- 单击您要共享的录制文件的链接名称。在“录制文件信息”页上，单击**发送电子邮件**。

发送电子邮件

出现“共享我的录制文件”窗口。



3 选择电子邮件的收件人:

- 单击**选择接收者**，从您的联系人列表中选择联系人
- 在**发送至**列表中输入电子邮件地址并用逗号分开。

4 (可选)在**您的消息**框中输入消息。

5 单击**发送**。

您的电子邮件将发送给指定的收件人，其中还包含关于录制文件的信息及可播放该文件的链接。

共享文件和白板

您在会议期间的文件共享权限由您的角色决定。无论您担任哪种角色，均可在下表中找到对应的基本任务。您可共享的文件类型包括文档、演示和视频。

有关特定任务的详细说明，请单击任务描述中的“更多”。

| | 任务描述: |
|---|---|
| <p>主持人</p>  | <p>打开并共享文件或白板</p> <ul style="list-style-type: none"> 了解共享工具 更多信息 (页码: 184) 开始共享 更多信息 (页码: 186) 将共享权限分配给与会者 更多信息 (页码: 183) 保存文件 更多信息... (页码: 197) |
| <p>了解已被授予的权限</p>  | <p>查看共享文件及白板并进行互动</p> <ul style="list-style-type: none"> 显示幻灯片或页面 更多信息 (页码: 199) 使用工具注释文件 更多信息... 与主持人同步视图 更多信息 (页码: 200) |

授予共享权

要在会议期间授予或删除参加者权限:

- 1 在会议窗口中的**参加者**菜单上，选择**分配权限**。
出现“参加者权限”对话框。

- 2 按以下方式授予或删除权限：
 - 要授予特定权限，请选择该权限的复选框。
 - 要授予所有权限，请选中**分配所有权限**复选框。
 - 要删除权限，请清除该权限的复选框。
 - 要恢复为预设的权限，单击**重设成会议缺省值**。
- 3 单击**分配**。

内容查看器工具

| 内容查看器 | 工具 |
|---|---|
|  | <p>您可以使用内容查看器中的工具共享及操作白板或文件（例如演示或文档）。</p> |
|  | <p>选择内容查看器右上角的按钮新建白板。</p> |
|  | <p>注释工具栏 — 选择注释工具将与会者的注意力集中到屏幕上，使用指示器、高亮显示工具或绘制图形。更多信息 (页码: 185)</p> |
|  | <p>查看工具栏和菜单 — 使用这些工具切换到全屏、旋转页面、放大或缩小。更多信息</p> |

更改文件或白板视图

您可以通过单击查看图标并选择内容查看器左下角的**查看**菜单来切换内容查看器中的视图。



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

在共享内容上使用注释工具

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



| 注释工具 | 图标 | 描述 |
|------|---|--|
| 指示器 |  | 用于指出共享内容中文字和图形。指示器显示为箭头，颜色即为所选注释颜色，并带有用户名。激光指示器可让您通过红色的“激光束”指出共享内容中的文字和图形，单击向下箭头便可显示激光指示器。再次单击该按钮将关闭指示器工具。 |

| 注释工具 | 图标 | 描述 |
|--------|---|---|
| 文字 |  | 用于在共享内容中输入文字。当您输入完毕并在文字框外单击鼠标后，参加者就会看到这些文字。 要更改字体，在 编辑 菜单上选择 字体 。再次单击该按钮将关闭文本工具。 |
| 线条 |  | 用于在共享内容上绘制线条和箭头。单击向下箭头查看更多选项。再次单击该按钮将关闭线条工具。 |
| 矩形 |  | 用于在共享内容上绘制图形，如矩形和椭圆。单击向下箭头查看更多选项。再次单击该按钮将关闭矩形工具。 |
| 高亮显示工具 |  | 用于高亮显示共享内容中的文字和其它元素。单击向下箭头查看更多选项。再次单击该按钮将关闭高亮显示工具。 |
| 注释颜色 |  | 显示“注释颜色”控制板，您可以在其中选择注释共享内容时使用的颜色。再次单击该按钮将关闭注释颜色控制板。 |
| 橡皮 |  | 擦除共享内容上的文字和注释，或者清除指示器。要擦除某项注释内容，在查看器中单击该项注释。单击向下箭头查看更多选项。再次单击该按钮将关闭橡皮工具。 |

共享文件

文件共享很适合演示无需在会议期间编辑的信息，譬如幻灯片演示。参加者可以

- 在内容查看器中查看共享的文件，无需安装创建该文件的应用程序。
- 查看视频等媒体文件，无需安装专用的软件或硬件。
- 查看共享的 **Microsoft PowerPoint** 幻灯片中的动画和切换效果。

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

在共享文件时，您可以：

- 在屏幕上绘画
- 使用指示器强调文字或图形
- 打印 [更多信息](#)
- 以各种比例、缩略图和全屏视图方式显示 [更多信息](#) (页码：194)
- 使所有参加者的显示与您的内容查看器中的显示同步 [更多信息](#) (页码：195)

- 另存为文件 [更多信息](#) (页码: 197)

在会议期间,您可以随时向参加者授权,允许其注释、保存、打印和显示共享共享内容的不同视图。

共享文件

您可以共享保存在您计算机上的文件,例如文档、演示或视频。参加者将在其内容查看器中看到共享的文件。

要共享文件:

- 1 在**共享**菜单上,选择**文件**。
出现“共享文件”对话框。
- 2 选择希望共享的文档或演示。
- 3 单击**打开**。

共享的文档或演示将显示在内容查看器中。

选择共享演示的导入模式

仅 Windows 用户

在共享演示前,您可以选择以下一种导入模式:

- **Universal Communications Format (UCF)** — 缺省模式。用于显示 Microsoft PowerPoint 演示中的动画和幻灯片切换效果。与打印机驱动程序模式相比,会议管理器在 UCF 模式下导入演示的速度更快。但在不同平台的会议管理器中,页面或幻灯片的显示效果可能存在差异。
- **打印机驱动程序** — 以打印格式显示共享的演示,在该模式下不同平台的会议管理器中的页面和幻灯片的显示效果不会出现差异。但该模式不支持动画或幻灯片切换效果。在该模式下,第一个页面或幻灯片可以快速显示,但与 UCF 模式相比,页面或幻灯片的总导入时间通常较长。

注: 更改导入模式不会影响当前正在共享的任何演示。要为共享的演示应用新的导入模式,您应先关闭演示,然后再进行共享。

要为共享的演示选择导入模式:

- 1 在会议窗口中的**会议**菜单上,选择**选项**。
出现“会议选项”对话框,缺省情况下,**常规**标签页被选中。
- 2 单击**导入模式**标签页。



出现“导入模式”标签页选项。

- 3 选择 *Universal Communications Format* 或 *打印机驱动程序*。

共享白板

共享白板允许您绘制物件和输入文字，所有参加者都可在其内容查看程序中看到这些内容。您还可以使用指示器强调白板上的文字或图形。

以下列示了共享白板时可以运行的其他操作：

- 以各种放大率、缩略图和全屏幕查模式显示它。
- 复制图像并将其贴至白板中
- 根据其他白板重新排序其位置
- 打印
- 使参加者的显示与您内容查看程序中的显示同步 [更多信息](#) (页码：195)
- 保存

如果您允许参加者对幻灯片或页面进行注释，您和参加者就可以同时在白板上绘制图形和输入文字。您还可以允许参加者保存、打印和显示共享白板的不同视图。有关详细信息，请参阅 [授予共享权](#) (页码：183)。

开始共享白板

您可以共享白板并在白板上绘制图形及输入文字。参加者可以在其内容查看器中看到共享的白板。

要共享白板：

在**共享**菜单上，选择**白板**。

注:

- 您可以在共享的白板中添加多个页面。有关详细信息请参阅[添加新的页面或幻灯片](#) (页码: 192)。
- 您可以共享多个白板。对于您共享的每个白板, 会在内容查看程序中看见一个新的**白板**标签页。

浏览演示、文档或白板

在共享文件时 (例如文档、演示或白板) 时, 您可以

- 使用工具栏浏览幻灯片、页面或白板 [更多信息](#) (页码: 189)
- 按指定的时间间隔自动翻动页面或幻灯片 [更多信息](#) (页码: 190)
- 播放演示中的动画和幻灯片切换效果 [更多信息](#) (页码: 191)
- 使用计算机键盘上的键浏览演示或显示幻灯片上的动画 [更多信息](#)

使用工具栏浏览幻灯片、页面或白板

您可以在内容查看器中浏览不同的页面、幻灯片或白板“页”。每个共享的文档、演示或白板都会显示在内容查看器顶部的一个标签页上。

要在内容查看器中显示页面或幻灯片:

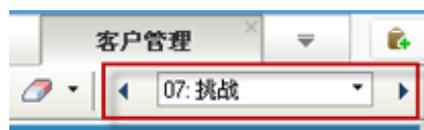
- 在会议窗口中, 选择您想要显示的文档、演示或白板的标签页。

如果无法一次显示更多标签页, 请选择向下箭头查看剩余的标签, 或使用键盘箭头向前或向后浏览所有标签页。



选择向下箭头以查看剩余的标签页

- 在工具栏上, 单击按钮更改查看的页面或幻灯片。



选择

- 向下箭头选择任意页面或幻灯片
- 左箭头查看前一页面或幻灯片
- 右箭头查看后一页面或幻灯片

注:

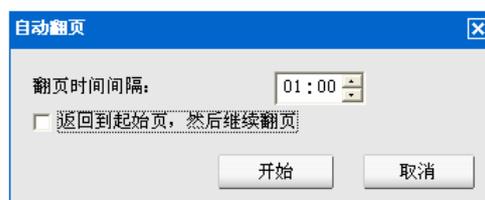
- 另外,您可以通过打开缩略图查看器浏览共享的文档、演示或白板中的不同页面或幻灯片。有关详细信息,请参阅[查看缩略图](#) (页码: 194)。
- 您可以按指定的时间间隔自动翻动页面或幻灯片。有关详细信息,请参阅[自动为页面或幻灯片翻页](#) (页码: 190)。
- 如果演示中含有动画或幻灯片切换效果,则您可以使用工具栏或键盘快捷键执行演示。有关详细信息,请参阅[为共享的幻灯片添加效果](#) (页码: 191)。

自动翻动页面或幻灯片

在内容查看器中共享文档或演示时,您可以按指定的时间间隔自动翻动页面或幻灯片。在开始自动翻动页面或幻灯片后,您可以随时停止翻动。

要自动翻动页面或幻灯片:

- 1 在会议窗口的内容查看器中,选择您要自动翻动页面或幻灯片的文档或演示对应的标签页。
- 2 在**视图**菜单上,选择**自动翻页**。
出现“自动翻页”对话框。
- 3 要更改翻页的时间间隔,请执行以下任一操作:
 - 单击向上或向下按钮,增加或减少间隔时间
 - 输入特定的时间间隔



可选:要在显示完所有页面或幻灯片后重新开始翻动页面或幻灯片,请选取**返回到起始页, 然后继续翻页**复选框。

- 4 单击**开始**。
- 5 可选。单击该对话框右上角的**关闭**按钮可以关闭“自动翻页”对话框。
页面或幻灯片继续按指定的时间间隔翻动。

要停止自动翻动页面或幻灯片:

- 1 如果您关闭了“自动翻页”对话框,请在**视图**菜单上选择**自动翻页**。
出现“自动翻页”对话框。

- 2 单击停止。

为共享的幻灯片添加效果

在内容查看器中共享 Microsoft PowerPoint 幻灯片演示时，您可以播放文字动画及幻灯片切换效果，就如同在 PowerPoint 中使用“幻灯片放映”选项一样。

注：要放映动画和幻灯片切换效果，您必须以 Universal Communications Format (UCF) 文件 (.ucf) 共享演示。UCF 导入模式会在共享时自动将 PowerPoint 文件 (.ppt) 转换成 UCF 文件。[更多信息](#) (页码: 187)

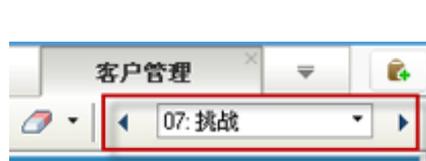
- 在共享 Windows XP 的 Microsoft PowerPoint 2002 创建的演示时，为了获得最佳效果，请使用配备有 Intel Celeron 或 Pentium 500 MHz 或更高速处理器的计算机。
- 只要有一位会议参加者使用 Java 版会议管理器，在会议期间就不能播放动画和幻灯片切换效果。会议主持人可以在安排会议时使用 Java 版会议管理器防止参加者加入会议。

要放映共享演示中的幻灯片动画和切换效果：

- 1 单击内容查看器，确保将输入焦点切换到查看器。

如果内容查看器中的幻灯片外显示有蓝色边框，表明输入焦点已切换到该查看器。

- 2 在工具栏上，选择相应的箭头浏览演示。



选择

- 向下箭头选择任意页面或幻灯片
- 左箭头查看前一页面或幻灯片
- 右箭头查看后一页面或幻灯片

操作页面或幻灯片

在共享文件时（例如文档、演示或白板）时，您可以

- 添加新的空白页面或幻灯片以进行注释 [更多信息](#) (页码: 192)
- 将复制到计算机剪贴板上的图像粘贴到共享文档、演示或白板中的新页面或幻灯片中 [更多信息](#) (页码: 192)

向共享的文件或白板添加新页面

在内容查看器中共享文件或白板时，您可以添加新的空白页面以进行注释。

要添加新的页面或幻灯片：

- 1 在内容查看器中选择要添加页面或幻灯片的文档、演示或白板对应的标签页。
- 2 从**编辑**菜单中选择**添加页面**。

新的页面会显示在内容查看器中当前选择的文档、演示或白板的最后。

提示：如果您已将多个页面添加到共享的文件或白板标签页，则可以[查看缩略图](#) (页码：194) 以使其易于查看和浏览您添加的页面。

在幻灯片、页面或白板中粘贴图像

如果您已将位图图像复制到计算机的剪贴板上，您就可以将该图像粘贴到内容查看器中的新页面、幻灯片或白板中。

例如，您可以复制某个 Web 页面或应用程序的图像，然后快速将其粘贴到内容查看器中。

要在内容查看器的页面、幻灯片或白板中粘贴图像：

- 1 在内容查看器中选择要添加粘贴图像的文档、演示或白板对应的标签页。
- 2 在**编辑**菜单上，选择**粘贴为新页面**。

图像会显示在内容查看器中的新页面上，位于当前选择的文档、演示或白板的最后。

注：您可以在内容查看器中粘贴任何类型的位图图像，如 GIF、JPEG、BMP 或 TIF 图像。但您不能在内容查看器中粘贴其它类型的图像，如 EPS 或 Photoshop (PSD) 图像。

管理演示、文档或白板的视图

所有共享的文件（例如演示、文档或白板）都会显示在会议窗口的内容查看器中。内容查看器顶部显示了每个共享的文档、演示或白板对应的标签页。

根据您的角色和权限，您可以在内容查看器中查看共享内容时执行下列操作：

- [放大](#) (页码：193)幻灯片、页面或白板

- [查看幻灯片、页面或白板的缩略图](#) (页码: 194)。
- [显示页面、幻灯片或白板的全屏视图](#) (页码: 194)。
- [将所有参加者的页面或幻灯片视图](#) (页码: 195)与显示在您内容查看器中的视图进行同步

放大或缩小

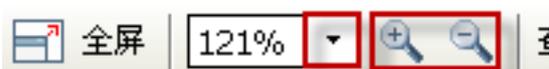
通过内容浏览器工具栏上的工具，您可以：

- 缩放页面、幻灯片或白板
- 调整页面、幻灯片或白板的大小，使其适合内容查看器的大小
- 调整页面、幻灯片或白板的大小，使其适合内容查看器的宽度
- 随时关闭缩放工具

[要缩放页面、幻灯片或白板：](#)

在内容查看器工具栏上：

- 选择**放大**或**缩小**按钮，然后将鼠标拖拽到相应区域。松开鼠标按钮。
- 要缩放到预设比例，请选择**放大 / 缩小**按钮左侧的向下箭头，然后选择相应的比例。



[要调整页面、幻灯片或白板的大小，使其适合内容查看器的大小：](#)

在工具栏上，选择**放大/缩小**按钮左侧的向下箭头。



[要关闭缩放工具：](#)

在工具栏上，单击**放大/缩小**按钮。

控制全屏视图

您可以最大化内容查看器中的页面、幻灯片或白板，使其充满显示器的整个屏幕。标准会议视图窗口将替换为全屏视图。您随时可以返回到标准视图。

注：如果会议主讲者以全屏视图显示页面、幻灯片或白板，则参加者的屏幕也会自动显示为全屏视图。但是，参加者可在其会议窗口中独立控制全屏视图。

要显示全屏视图：



在内容查看器的工具栏上，选择“全屏查看”图标。

要返回标准视图：



在会议控制面板上，选择停止图标以返回主窗口。

查看缩略图

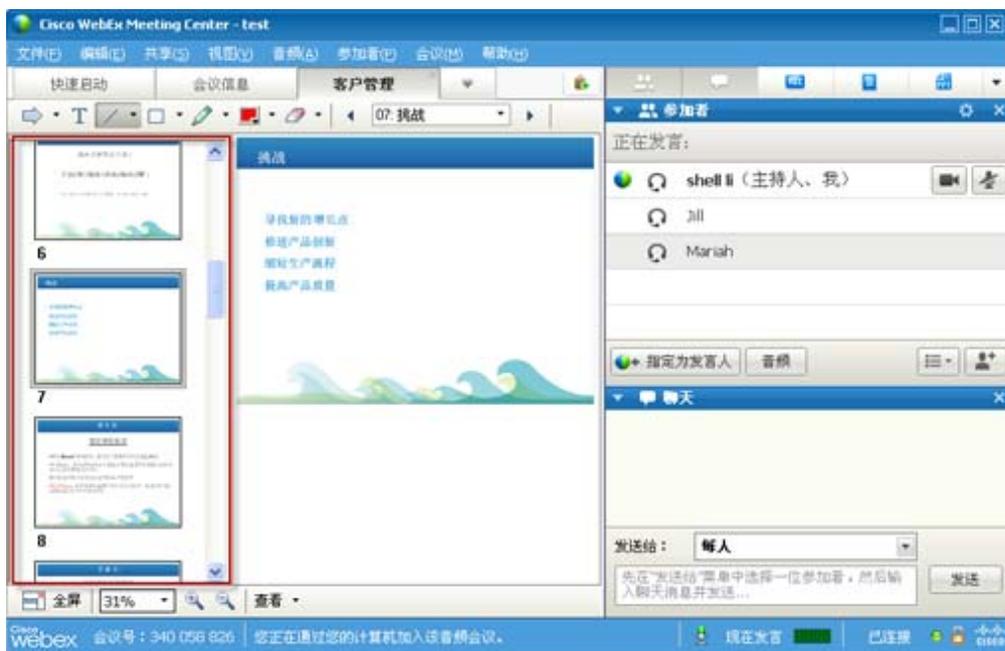
您可以查看内容查看器中显示的共享页面、幻灯片和白板的缩略图。缩略图可以帮助您快速查找想要在内容查看器中显示的共享页面或幻灯片。

要查看幻灯片、页面或白板的缩略图：

- 1 在内容查看器中选择要查看缩略图的文档、演示或白板对应的标签页。
- 2 在内容查看器工具栏上，从**查看**菜单上选择**显示缩略图**。



所选文档、演示或白板中的所有页面或幻灯片的缩略图都会显示在左侧的缩略图查看器中。



- 3 可选。要在内容查看器中显示页面或幻灯片，请在缩略图查看器中双击其缩略图。

注：参加则会必须同时具备查看**缩略图**和**任何页面**权限才能在内容查看器中以完整大小显示页面或幻灯片的缩略图。

要关闭缩略图查看器：

在内容查看器工具栏上，从**查看**菜单上选择**隐藏缩略图**。

同步所有参加者视图

您可以将所有参加者的内容查看器中显示的共享页面、幻灯片或白板与您查看器中的显示内容进行同步。在同步显示后，参加者内容查看器中的页面、幻灯片或白板与您内容查看器中的显示比例相同。

要同步参加者的幻灯片、页面或白板视图：

在窗口底部的**查看**菜单上，选择**全部同步显示**。



全部同步显示

清除注释

您可以清除您或其他参加者在内容查看器中的共享页面、幻灯片或白板上所做的注释。您可以：

- 一次清除所有注释
- 仅清除特定注释
- 如果您是主讲者或主持人，则可以清除所做的全部注释



要清除共享页面、幻灯片或白板上的所有注释：

- 1 在注释工具栏上，单击**橡皮工具**图标右侧的向下箭头。



- 2 选择**清除所有注释**。

注：仅清除当前显示在内容查看器中的页面或幻灯片上的注释。不会清除其它页面或幻灯片上的注释。

如果您是主持人或主讲者，则可以清除您所做的全部注释。

要清除您在共享页面、幻灯片或白板上添加的所有注释：

- 1 在注释工具栏上，单击**橡皮工具**图标右侧的向下箭头。



- 2 选择**清除我的注释**。

要清除共享页面、幻灯片或白板上的特定注释：

- 1 在工具栏上，单击**橡皮工具**图标。



您的鼠标指针将变成橡皮状。

- 2 单击您希望清除的注释。

要关闭橡皮工具:

在工具栏上, 单击**橡皮工具**图标。



清除指示器

您可以清除自己在内容查看器中所有共享的幻灯片、页面或白板上添加的指示器。如果您是主讲者, 您还可以清除所有参加者的指示器。



要清除自己在所有共享的幻灯片、页面或白板上添加的指示器:

- 1 在工具栏上, 单击**橡皮工具**图标右侧的向下箭头。



- 2 选择**清除我的指示器**。

保存、打开和打印演示、文档或白板

会议参加者(主持人、主讲者及拥有权限的参加者)可以访问及打印在会议中共享的文档、演示和白板。例如, 您可以:

- 保存共享的演示 [更多信息](#) (页码: 197)
- 打开保存的文档 [更多信息](#) (页码: 198)
- 打印白板 [更多信息](#) (页码: 199)

保存演示、文档或白板

您可以保存显示在内容查看器中的共享文档、演示或白板。保存的文件中包括当前显示在内容查看器中的文档、演示或白板的所有页面或幻灯片, 还包括您或其他与会者添加的注释和指示器。

您保存的文件为 Universal Communications Format (UCF) 文件，扩展名为 **.ucf**。您可以在另一个会议中打开该 **.ucf** 文件，也可以随时在会议之外打开该文件。

在将新的文档、演示或白板保存为文件后，您可以再次保存，以覆盖该文件，或者另存副本。

要保存显示在内容查看器中的新文档、演示或白板：

- 1 在文件菜单上，选择**保存 > 文档**。
出现“将文档另存为”对话框。
- 2 选择要保存文件的位置。
- 3 在**文件名**框中输入文件的名称。

要保存对内容查看器中的已保存文档、演示或白板所做的更改：

在文件菜单上，选择**保存 > 文档**。

会议管理器会将更改保存到现有文件中。

要保存文档、演示或白板的副本：

- 1 在文件菜单上，选择**另存为 > 文档**。
出现“将文档另存为”对话框。
- 2 执行以下任一或所有操作：
 - 输入一个新的文件名。
 - 选择一个新的位置来保存文件。

打开已保存的文档、演示或白板

如果您在会议期间已保存内容查看器中显示的文档、演示或白板，则您可执行以下操作之一：

- 在另一个会议期间，在内容查看器中打开文件进行共享。只有具备**共享文档**权限的主讲者或参加者才能在会议期间打开已保存的文件。
- 在您计算机的桌面上随时打开文件。如果您在桌面上打开已保存的文件，该文件就会显示在 WebEx 文档管理器中，它是内容查看器的独立（或称“离线”）版本。

保存的文档、演示或白板采用 Universal Communications Format (UCF)，扩展名为 **.ucf**。

要在内容查看器中打开已保存的文档、演示或白板：

- 1 在文件菜单上，选择**打开并共享**。

出项“共享文档”对话框。

- 2 选择您要打开的文档、演示或白板文件。
- 3 单击打开。

要打开在计算机桌面上保存的文档、演示或白板:

双击已保存的文件。

文档、演示或白板会在 WebEx 文档查看器中打开。

打印演示、文档或白板

您可以打印显示在内容查看器中的任何共享演示、文档或白板。共享内容的打印件上包含所有注释和指示器。

要打印共享的内容:

- 1 在内容查看器中, 选择要打印的文档、演示或白板所对应的标签页。
- 2 在文件菜单上, 选择打印 > 文档。
- 3 选择您要使用的打印选项, 然后打印该文档。

注: 在打印内容查看器中的共享内容时, 会议管理器会调整共享内容的大小, 使其适合打印页面。但对于白板而言, 会议管理器仅打印白板上的虚线之间的内容。

如果您是会议参加者...

如果您正在参加会议 (并且没有担当其它角色, 例如主持人或主讲者), 则您可以在主持人给予相应权限的情况下独立浏览共享文档或演示。对于共享的文件、演示和白板, 您可以:

- 显示任何页面 [更多信息](#) (页码: 199)
- 与主持人同步视图 [更多信息](#) (页码: 200)
- 保存共享文档 [更多信息](#) (页码: 197)
- 打开共享文档 [更多信息](#) (页码: 198)
- 打印共享文档 [更多信息](#) (页码: 199)

显示页面、幻灯片或白板

对于参加者

如果您拥有必要的权限，则可以在内容查看器中浏览其它页面、幻灯片或白板“页”。每个共享的文档、演示或白板都会显示在内容查看器顶部的一个标签页上。

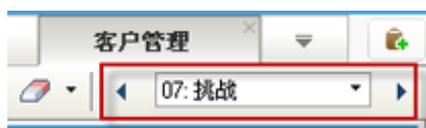
- 1 在会议窗口中，选择您想要显示的文档、演示或白板的标签页。

如果无法一次显示更多标签页，请选择向下箭头查看剩余的标签，或使用键盘箭头向前或向后浏览所有标签页。



选择向下箭头以查看剩余的标签页

- 2 在工具栏上，单击按钮更改查看的页面或幻灯片。



选择

- 向下箭头选择任意页面或幻灯片
- 左箭头查看前一页面或幻灯片
- 右箭头查看后一页面或幻灯片

同步页面、幻灯片或白板视图

在会议期间，您可以可以将内容查看器中的共享内容与主讲者的查看器中的内容进行同步。例如，如果您正在查看已演示的幻灯片，并希望快速返回主讲者当前正在讨论的幻灯片，则该选项非常有用。在同步您的显示内容后，还会将您的显示比例调整为主讲者内容查看器中的显示比例。

要在演示查看器中同步共享内容视图：

在窗口底部的查看菜单上，选择与主讲者同步显示。



与主讲者同步显示

共享 Web 内容

| 如果您希望... | 请参阅... |
|------------------------|---|
| 了解如何共享 Web 内容 | 关于共享 Web 内容 (页码: 201) |
| 与会议参加者共享 Web 内容 | 共享 Web 内容 (页码: 202) |
| 了解共享浏览器和共享 Web 内容之间的差别 | 共享 Web 内容和共享 Web 浏览器之间的差别 (页码: 202) |

关于共享 Web 内容

您可以共享以下位置的 Web 内容:

- 公共互联网或 Web
- 您公司的内部网
- 您自己的计算机或您的专用网络上的其它计算机

Web 内容包括:

- 网页, 包括含有 Flash、音频或视频文件等嵌入式媒体文件的页面
- 独立的媒体文件, 例如 Flash、音频或视频文件

您共享的 Web 内容会显示在每位参加者屏幕上的内容查看器中。如果您共享网页, 参加者便可以查看该页面上的内容并可自行与这些内容交互。如果该页面包含指向其它页面的链接, 参加者也可以自行浏览这些页面。

如果您使用 Web 内容共享功能, 那么参加者可以体验 Web 页面上的音频和视频效果。但是, 与 Web 浏览器共享不同的是, 该选项不允许您将参加者导向其它网页。有关更多信息, 请参阅[共享 Web 内容和共享 Web 浏览器之间的差别](#) (页码: 202)。

重要: 如果您共享的内容需要使用媒体播放器, 参加者必须在其计算机上安装合适的播放器才能查看这些内容并与之交互。

共享 Web 内容

您可以共享包含富媒体效果的网页。该页面将在每位参加者屏幕上的内容查看器中打开。

要共享 Web 内容:

- 1 在**共享**菜单上, 选择 **Web 内容**。
出现“共享 Web 内容”对话框。
- 2 在**地址**框中, 输入共享内容所在的地址或 URL。
或者, 如果以前共享过该内容, 则可以从下拉列表中选择。
- 3 在**类型**框中, 选择希望共享的 Web 内容的类型。
- 4 单击**确定**。

提示: 您可以从任何来源 (例如其它的浏览器窗口) 复制 URL, 然后将其粘贴在**地址**框中。

共享 Web 内容和共享 Web 浏览器之间的差别

Meeting Center 提供了两个选项, 用于共享基于 Web 的信息。您可以与会议参加者共享 Web 内容或 Web 浏览器。选择符合您要求的功能。

| 共享选项 | 优点 | 缺点 |
|-----------|---|---|
| Web 浏览器共享 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 允许您将参加者导向 Web 上的不同网页和站点。 ▪ 允许您将 Web 浏览器的控制权授予与会者。 ▪ 允许您和其他参加者对网页进行注释。 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 不显示网页的媒体效果, 也不播放声音。 ▪ 不允许参加者自行与网页交互。 |
| Web 内容共享 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 显示网页, 并允许参加者体验网页上的媒体效果, 包括视频和音频。 ▪ 允许参加者在内容查看器中自行与网页交互。 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 不允许将参加者导向其它网页。 |

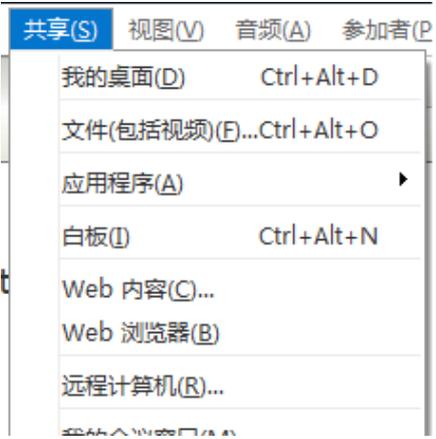
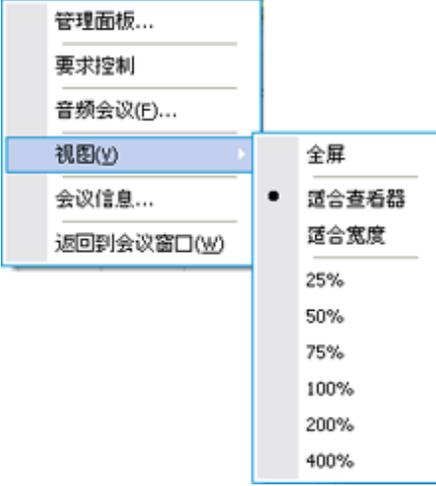
共享软件

共享工具（如软件应用程序）与共享文档或演示不同。当您在会议期间共享软件时，共享窗口在所有与会者的屏幕上自动打开。您可以在该特定共享窗口中显示：

- **应用程序**（例如，您要以小组形式编辑文档或向您的团队演示如何操作某一工具）
- **计算机桌面**（用于同时共享多个应用程序及共享在您计算机上打开的文件目录）
- **Web 浏览器**（用于和与会者共享特定网页或显示私有内部网）
- **已安装 Access Anywhere** 的远程计算机上的任意应用程序和桌面（例如，您在路上而公司的电脑中有您需要的信息）

您在共享软件期间的权限由您的站点设置和会议中的角色决定。无论您担任哪种角色，均可以在下表中找到相关任务的描述。有关特定任务的详细说明，请选择任务描述中的“更多信息”。

| 角色 | 任务描述: |
|--|---|
| 主持人和主讲者  | 共享软件： <ul style="list-style-type: none"> ▪ 共享应用程序 更多信息... (页码：204) ▪ 共享桌面 更多信息... (页码：207) ▪ 共享 Web 浏览器 更多信息... (页码：209) ▪ 共享远程计算机 更多信息... (页码：210) ▪ 控制共享软件的显示模式 更多信息... (页码：219) ▪ 注释共享软件 更多信息... (页码：226) ▪ 让参加者控制您的共享软件 更多信息... (页码：228) |

| 角色 | | 任务描述: |
|---------|--|---|
| 主持人和主讲者 |  | <p>共享软件:</p> <ul style="list-style-type: none"> 共享应用程序 更多信息... (页码: 204) 共享桌面 更多信息... (页码: 207) 共享 Web 浏览器 更多信息... (页码: 209) 共享远程计算机 更多信息... (页码: 210) 控制共享软件的显示模式 更多信息... (页码: 219) 注释共享软件 更多信息... (页码: 226) 让参加者控制您的共享软件 更多信息... (页码: 228) |
| 参加者 |  | <p>查看和操作共享软件:</p> <ul style="list-style-type: none"> 控制共享软件的显示模式 更多信息... (页码: 223) 要求控制共享软件 更多信息... (页码: 232) 注释共享软件 更多信息... (页码: 226) 停止参与软件共享 更多信息... (页码: 234) |

共享应用程序

您可以使用应用程序共享以向所有会议参加者显示计算机上的一个或多个应用程序。在会议期间可以使用应用程序共享来演示软件或编辑文档。

参加者可以查看共享应用程序，包括所有的鼠标移动，而无需在其计算机上运行您共享的应用程序。

以下是您可以执行的任务:

- 开始共享应用程序 [更多信息](#) (页码: 205)以及打开更多要共享的应用程序 [更多信息](#) (页码: 206)

- 控制共享软件的显示模式(暂停、更改至全屏查看模式等) [更多信息](#) (页码: 219)
- 在共享的应用程序上注释或绘画 [更多信息...](#) (页码: 226)并允许参加者进行绘画 [更多信息](#) (页码: 228)
- 了解如何有效地共享应用程序 [更多信息](#) (页码: 237)
- 停止共享应用程序 [更多信息](#) (页码: 206)

开始应用程序共享

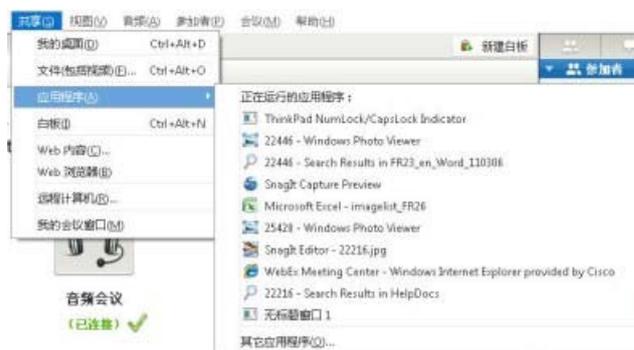
仅适用于主持人或主讲者

您可以与会议参加者共享您计算机上的任意应用程序。

要共享应用程序:

- 1 在**共享**菜单上, 选择**应用程序**。

显示当前在您的计算机上运行的所有应用程序。



- 2 请执行以下任一操作:

- 如果希望共享的应用程序当前正在运行, 请从列表中选择该应用程序, 然后开始共享。
- 如果希望共享的应用程序当前没有运行, 请选择**其它应用程序**。出现“其它应用程序”对话框, 并列出您计算机上安装的所有应用程序。选择应用程序, 然后选择**共享**。

您的应用程序会出现在参加者屏幕上的共享窗口中。

要了解有助于您更有效地共享应用程序的提示, 请参阅 [共享软件的提示](#) (页码: 237)。

同时共享多个应用程序

仅适用于主持人或主讲者

您可以在共享一个应用程序的同时共享其它应用程序。所有共享的应用程序均显示在参加者屏幕上的同一共享窗口中。

要共享其它应用程序:

选择要共享的应用程序:

- 如果该应用程序当前正在运行: 选择**共享**按钮。



凡是您在桌面上打开的应用程序, 在其右上角都有该按钮

提示: 在您打开已最小化的任何应用程序时, 在其右上角都会显示该共享按钮。

- 如果该应用程序当前尚未运行: 单击会议控制面板中的**共享应用程序**按钮。您还可以使用“资源管理器”或其它您用来查找计算机上应用程序的工具查找该应用程序。打开该应用程序时, “共享”按钮也随之出现。

您的应用程序会出现在参加者屏幕上的共享窗口中。

Meeting Center 会跟踪您当前正在共享的应用程序数量:



可使用**暂停**右侧的**共享**按钮选择不同的共享内容。

提示: 您也可以通过共享您计算机的桌面来共享多个应用程序。有关详细信息, 请参阅[共享您的桌面](#)。(页码: 207)

停止所有参加者的应用程序共享

仅适用于主持人或主讲者

您可以随时停止共享应用程序。停止共享应用程序后, 参加者无法再查看该应用程序。

如果您正在共享多个应用程序, 那么您可以选择停止共享某个指定的应用程序, 也可以选择立即停止共享所有的应用程序。

要在共享多个应用程序时停止共享某个指定的应用程序:

在不希望继续共享的应用程序的标题栏上, 选择**停止**按钮, 或在会议控制面板中选择**停止**按钮。



要停止共享所有应用程序:

在会议控制面板上, 选择**停止**按钮。



您还可以暂停共享: 选择**暂停**按钮 (位于**停止**按钮旁)。

共享桌面

您可以共享计算机的全部内容, 包括所有驻留在计算机上的应用程序、窗口和文件目录。参加者可查看您共享的桌面, 包括所有的鼠标移动。

与共享桌面相关的任务:

- 开始共享桌面 [更多信息](#) (页码: 207)
- 管理参加者查看共享软件的方式 (暂停、切换到全屏查看等) [更多信息](#) (页码: 219)
- 在共享的桌面上注释或绘画 [更多信息](#) (页码: 226)并允许参加者注释 [更多信息](#) (页码: 228)
- 参阅有效共享桌面的几点提示 [更多信息](#) (页码: 237)
- 停止共享桌面 [更多信息](#) (页码: 208)
- 允许参加者控制共享的桌面 [更多信息...](#) (页码: 228)

开始桌面共享

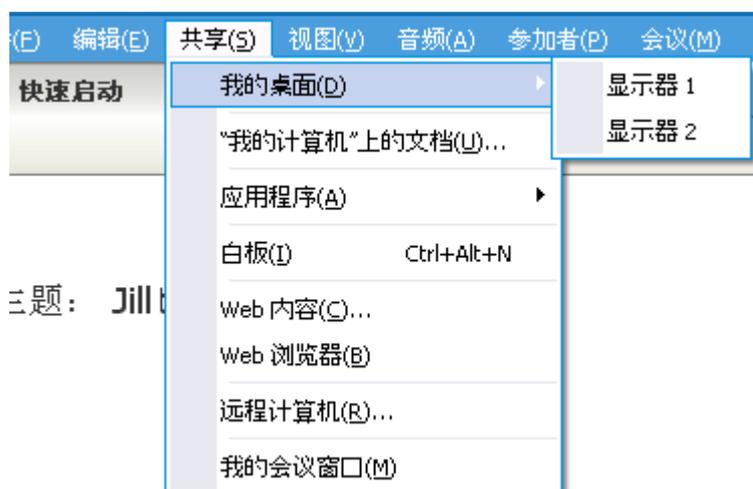
仅适用于主持人或主讲者

您可以与会议参加者共享您的计算机桌面。

要共享桌面:

- 1 在**共享**菜单上, 选择**桌面**。

如果您有多个显示器, 子菜单会显示可用的显示器。



- 2 选择要共享的显示器。

您的桌面会出现在参加者屏幕上的共享窗口中。

要了解有助于您更有效地共享桌面的提示, 请参阅[共享软件的提示](#) (页码: 237)。

注: 如果桌面包含任何背景图像、背景模式或墙纸, 则会议管理器软件会将它们从参加者的视图中除去, 以便提高桌面共享的性能。

停止桌面共享

您可以随时停止桌面共享。

要停止共享桌面:

在会议控制面板上, 选择**停止**按钮。



您还可以暂停共享: 选择**暂停**按钮 (位于**停止**按钮旁)。

如果您是参加者 (而非主讲者), 则选择**返回**按钮, 离开共享会话。



您不会离开会议，只是离开共享部分。

共享 Web 浏览器

主讲者可以使用 Web 浏览器共享功能向所有会议参加者展示其在浏览器中访问的所有网页。Web 浏览器共享功能可用于向参加者显示互联网或者主讲者的内部网或其计算机上的网页。

参加者可以在其屏幕上的共享窗口中查看主讲者的 Web 浏览器，包括鼠标移动。

与共享 Web 浏览器相关的任务：

- 开始共享 Web 浏览器 [更多信息](#) (页码：209)
- 管理与会者怎样查看共享的 Web 浏览器 [更多信息](#)
- 在共享的 Web 浏览器上进行注释或绘画 [更多信息](#) 并让参加者在共享的 Web 浏览器上进行绘画 [更多信息](#)
- 了解如何有效地共享 Web 浏览器 [更多信息](#) (页码：237)
- 停止共享 Web 浏览器 [更多信息](#) (页码：210)

开始 Web 浏览器共享

仅适用于主持人或主讲者

您可以与会议参加者共享 Web 浏览器。

要共享 Web 浏览器：

- 1 在**共享**菜单上，选择 **Web 浏览器**。
将打开您设置的缺省 Web 浏览器。
- 2 在浏览器中指向某个网页。

注：参加者可以看到您打开所有新的 Web 浏览器窗口。您可以同时向参加者显示多个网页。

停止 Web 浏览器共享

您可以随时停止共享 Web 浏览器。

要停止 Web 浏览器共享：

在您不希望再共享的应用程序的标题栏上，选择**停止**按钮。



提示：您可以选择暂停 Web 浏览器共享，而不需要停止 Web 浏览器共享。有关详细信息，请参阅 [暂停及恢复软件共享](#) (页码：219)

共享远程计算机

主讲者可使用远程计算机共享功能向会议的所有参加者展示远程计算机。根据远程计算机的设置，主讲者可以选择展示整个桌面或只展示特定应用程序。远程计算机共享功能可用于参加会者展示仅在远程计算机上可用的应用程序或文件。

参加者可以在其屏幕上的共享窗口中查看远程计算机，包括主讲者的鼠标移动。

作为主讲者，您必须具备以下条件才能在会议期间共享远程计算机：

- 远程计算机上已经安装了 **Access Anywhere** 代理
- 如果您不是最初的会议主持人，那么您必须先登录 **Meeting Center** 网站，然后加入会议。

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

与共享远程计算机有关的任务：

- 开始共享远程计算机 [更多信息](#) (页码：211)
- 管理参加者在共享远程计算机上查看的方式和内容（暂停、切换到全屏等）[更多信息](#) (页码：219)
- 更改共享的远程计算机上的设置 [更多信息](#) (页码：214)
- 停止共享远程计算机 [更多信息](#) (页码：213)

开始远程计算机共享

仅适用于主持人或主讲者

为计算机设置好 Access Anywhere 之后，就可以在会议期间共享该计算机。

要共享远程计算机：

- 1 在共享菜单上，选择**远程计算机**。
- 2 出现“WebEx Access Anywhere”对话框。



- 3 在**远程计算机**下，选择要共享的计算机。
- 4 在**应用程序**下，选择要共享的应用程序。

如果已设置为访问远程计算机的整个桌面，则“应用程序”下就会出现**桌面**选项。

- 5 选择**连接**。

根据您在计算机上安装 Access Anywhere 时指定的验证方法，您可以执行以下任务之一：

- **如果选择访问码验证方式：**您可以输入在设置远程计算机时输入的访问码。
- **如果选择电话验证方式：**您将收到一个来电，该电话号码是在设置远程计算机时指定的。

- 6 完成您的验证。

- **如果选择访问码验证方式：**在框中输入您的访问码，然后选择**确定**。
- **如果选择电话验证方式：**按照语音说明进行操作。

注:

- 如果您不是最初的会议主持人,那么您必须在加入需要共享远程计算机的会议之前登录到 Meeting Center 网站。如果您已经进入会议,但尚未登录到站点,那么您必须先离开会议,然后登录到站点,再重新加入该会议。
- 如果远程计算机上正在运行受密码保护的屏幕保护程序,那么会议服务会在您提供访问码或通行码后自动关闭该程序。
- 如果远程计算机上运行的是 Windows 2000,则您必须登录到该计算机,并向该计算机发送 **Ctrl+Alt+Del** 命令。
- 如果您将远程计算机设置为可访问多个应用程序,那么您可以同时共享其它应用程序。

共享位于远程计算机上的其它应用程序

仅适用于主持人或主讲者

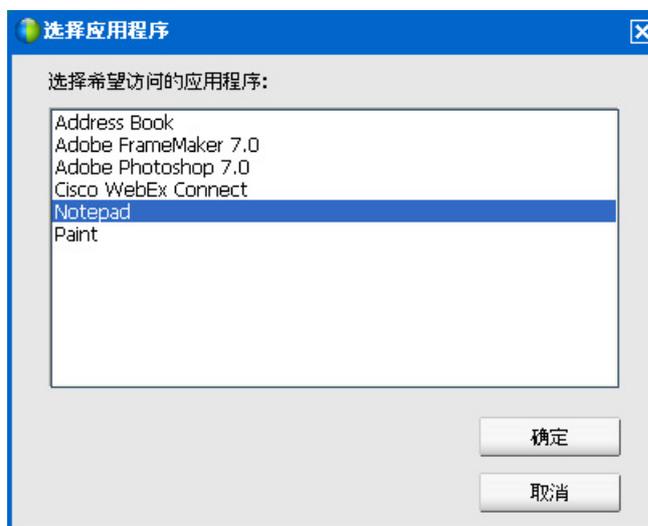
在共享只能访问特定应用程序而不能访问整个桌面的远程计算机时,您可以共享该远程计算机上的其它应用程序。会议参加者可以同时查看所有共享的应用程序。

要共享位于共享的远程计算机上的其它应用程序:

- 1 在会议控制面板上,单击向下箭头(会议控制面板上的最后一个按钮)。选择**共享远程应用程序**。



- 2 从选择应用程序框中选择要共享的应用程序。



选择其它要共享的应用程序后，您之前所选的所有应用程序都会处于打开状态。

例如：您先打开了**画图**应用程序。然后您从**选择应用程序**框中选择了**记事本**。在共享桌面上，这两个程序都处于打开状态。

3 选择确定。

停止远程计算机共享

仅适用于主持人或主讲者

您可以在会议期间随时停止共享远程计算机。停止共享远程计算机后，Access Anywhere 服务器会断开本地计算机与远程计算机的连接。但远程计算机在 Access Anywhere 服务器上仍然保持登录状态，因此您可以随时再次进行访问。

在停止远程计算机共享之前：

为确保您的隐私和远程计算机的安全性，请执行以下操作之一：

- 关闭所有在共享会话期间启动的应用程序。
- 如果远程计算机上运行的是 Windows 2000，并且您在该计算机上拥有管理员权限，请从该计算机注销或锁定该计算机。要访问计算机上的这些操作选项，请向其发送 **Ctrl+Alt+Del** 组合键命令 [更多信息...](#) (页码：218)
- 为屏幕保护程序指定密码，并将屏幕保护程序设置为在计算机停止活动一段时间后（如一分钟）后运行。
- 如果不需要再远程访问计算机，请将其关闭。

要停止共享远程计算机：

在会议控制面板上，选择**停止共享**。



停止共享并返回会议管理器。

管理共享的远程计算机

仅适用于主持人或主讲者

在会议期间共享远程计算机时，您可以通过设置选项和发送命令来管理远程计算机。

您可以设置以下选项：

- 禁用或启用远程计算机的键盘和鼠标 [更多信息](#) (页码：215)
- 降低远程计算机的屏幕分辨率，使其与您的计算机匹配，或者恢复远程计算机的分辨率 [更多信息](#) (页码：214)
- 调整共享窗口中远程计算机的视图大小，包括缩放视图以及将视图调整成与共享窗口适合的比例 [更多信息](#) (页码：216)
- 隐藏或显示远程计算机屏幕上的内容 [更多信息](#) (页码：217)

注：您所做的选项更改只在当前共享会话期间对远程计算机有效。这些更改不会影响您在 Access Anywhere 代理的首选项中为远程计算机设置的缺省选项。

您可以发送以下命令：

- **Ctrl+Alt+Del** 组合键命令，该命令可用于访问下列选项：登录、注销、锁定或解锁运行 Windows 的计算机 [更多信息](#) (页码：218)
- 如果远程应用程序隐藏在其它应用程序后面，或者被最小化，则可使用命令将该远程应用程序显示在屏幕上 [更多信息](#) (页码：218)

降低共享远程计算机的屏幕分辨率

共享远程计算机时，可以降低远程计算机的屏幕分辨率。该选项有助于在查看远程计算机的桌面或应用程序时避免使用屏幕滚动操作。该操作将同时降低参加者共享窗口的屏幕分辨率。您可以在远程访问会话期间随时将远程计算机的屏幕分辨率恢复成原先设置。

要降低远程计算机的屏幕分辨率:

在会议控制面板上, 单击向下箭头 (会议控制面板上的最后一个按钮)。然后选择**降低屏幕分辨率以与该计算机匹配**。



注:

- 在共享会话期间降低远程计算机的屏幕分辨率后, Access Anywhere 代理会在会话结束后将分辨率恢复成原先的设置。
- 您可以指定是否在连接远程计算机时自动降低远程计算机的屏幕分辨率。有关详细信息, 请参阅 Access Anywhere 用户指南。

在共享远程计算机时禁用或启用键盘

仅适用于主持人或主讲者

共享远程计算机时, 您可以禁用远程计算机的键盘和鼠标, 从而防止其他人在您对其进行远程访问时使用该计算机。您可以随时重新启用远程计算机的键盘和鼠标。

要禁用或启用远程计算机的键盘和鼠标:

在会议控制面板上, 选择向下箭头。然后选择**禁用键盘和鼠标**。



向下箭头位于会议控制面板的最后端。

该命令旁出现勾选标记即表明键盘和鼠标已禁用。如果该命令旁没有勾选标记，则表明键盘和鼠标已启用。

注：

- 在共享会话期间禁用远程计算机的键盘和鼠标后，Access Anywhere 代理将在会话结束时重新启用它们。
- 您可以指定是否在连接远程计算机时自动禁用远程计算机的键盘和鼠标。有关详细信息，请参阅 *Access Anywhere 用户指南*。

调整共享远程计算机的视图大小

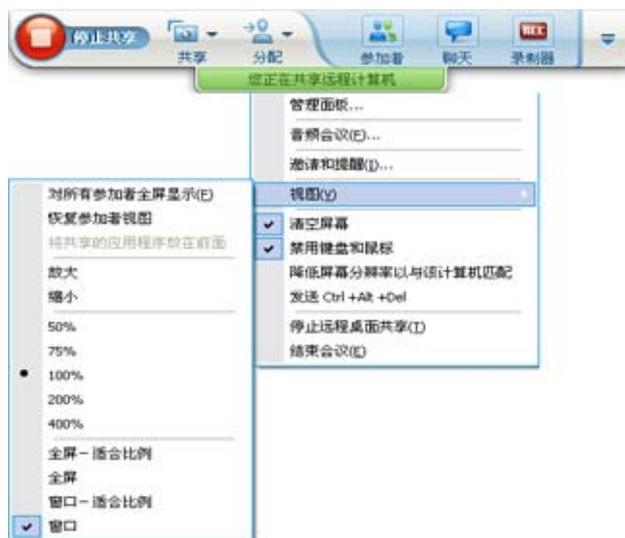
仅适用于主持人或主讲者

共享远程计算机时，可以通过以下方法之一调整共享视图的大小：

- 选择查看远程计算机时的预设比例。
- 逐步缩放远程计算机的视图。
- 调整远程计算机的视图比例，使其适合显示该视图的共享窗口的大小。

要调整共享远程计算机的视图大小：

在会议控制面板上，选择向下箭头（面板上的最后一个按钮），然后选择**查看**。从菜单中选择查看选项。



隐藏共享远程计算机的屏幕内容

仅适用于主持人或主讲者

您可以在共享远程计算机时清空远程计算机的屏幕，从而防止该远程计算机旁的任何人查看屏幕上的内容。隐藏远程计算机的屏幕内容后，可以随时再显示这些内容。

要隐藏或显示远程计算机的屏幕内容：

在会议控制面板上，选择向下箭头（面板上的最后一个按钮），然后选择**清空屏幕**。

该命令旁出现勾选标记即表明远程计算机的屏幕内容已被隐藏。如果该命令旁没有勾选标记，则表明远程计算机的屏幕内容是可见的。

注：

- 在共享会话期间清空远程计算机的屏幕后，Access Anywhere 代理将在会话结束时显示屏幕的内容。
- 您可以将远程计算机预设为在连接后清空屏幕。有关详细信息，请参阅 *Access Anywhere 用户指南*。

向共享的远程计算机发送 **Ctrl+Alt+Del** 命令

仅适用于主持人或主讲者

在共享运行 Windows 2000 的远程计算机时，您可以通过向该计算机发送 **Ctrl+Alt+Del** 命令来访问以下选项：

- 登录到计算机
- 从计算机注销
- 锁定计算机
- 解锁计算机

要向共享的远程计算机发送 **Ctrl+Alt+Del** 命令：

在会议控制面板上，选择向下箭头（面板上的最后一个按钮），然后选择**清空屏幕**。发送 **Ctrl+Alt+Del**。

选择远程计算机上的应用程序

仅适用于主持人或主讲者

如果将远程计算机设置为只共享所选的应用程序而非整个桌面，则每次只能操作一个应用程序。您可以轻松切换并共享其它应用程序。

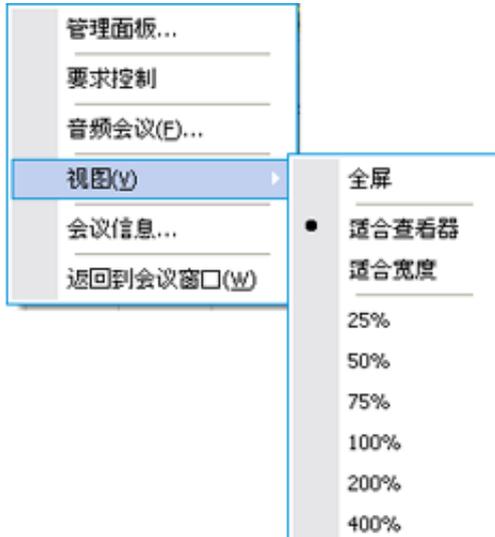
要选择共享其它应用程序：

在会议控制面板上，选择向下箭头。选择**共享远程应用程序**。

从可用的应用程序列表中选择要共享的应用程序。



控制共享软件的视图

| 角色 | | 任务描述: |
|---------|--|---|
| 主持人或主讲者 |  | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 暂停或恢复共享 更多信息 ▪ 控制共享软件的全屏视图 更多信息 (页码: 219) ▪ 同步视图 更多信息 (页码: 221) |
| 参加者 |  | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 控制共享软件的视图 更多信息 (页码: 223) ▪ 关闭共享窗口 更多信息 (页码: 224) |

主讲者可以控制参加者共享桌面、远程计算机（如果有）、应用程序或 Web 浏览器的视图。

参加者可以自行选择共享软件的显示模式

暂停和恢复软件共享

仅适用于主持人或主讲者

当共享软件时，您可以暂停共享以冻结与会者的视图。

在共享软件期间如果需要使与会者返回会议窗口，您可以暂停共享软件，这样就能节省计算机的资源和互联网连接带宽。如果您不希望向与会者展示您对共享软件执行的某些操作，也可以使用该选项。

您可以随时通过恢复共享来恢复与会者的共享软件视图。

要暂停软件共享：

选择**暂停**按钮（位于**停止**按钮右侧）。



提示文字“已暂停”出现在面板上。显示间断消息说明参加者视图在您恢复共享前将被冻结。此外，**暂停**按钮文字变为**恢复**。



要恢复软件共享：

选择**恢复**按钮。

控制共享软件的全屏视图

仅适用于主持人或主讲者

您可以在标准窗口和全屏查看之间切换参加者共享的**应用程序**、**远程计算机**（如果有）或**Web 浏览器的视图**。

共享软件的全屏视图充满参加者的整个屏幕，且不显示标题栏或滚动条。

参加者可通过重新调整设置来控制其计算机上的共享软件的全屏视图或缩放该视图。

要以全屏视图方式显示共享软件：

在会议控制面板上，选择向下箭头（面板上的最后一个按钮），然后选择**查看**。选择**对所有参加者全屏显示**。



要查看面板控制器，选择灰色向下按钮（即最后一个按钮）。

同步共享软件的视图

仅适用于主持人或主讲者

在共享应用程序、桌面（如果共享可用）或 **Web 浏览器** 时，您可以您的视图同步所有参加者的软件视图。

同步共享软件视图可以确保共享窗口在参加者的屏幕上显示为活动窗口。例如，当参加者最小化共享窗口或用另一个窗口遮盖住共享窗口后，通过同步视图操作就可以使共享窗口成为活动窗口。

注：同步视图对显示在参加者屏幕上的共享软件视图大小没有影响。参加者可以自行控制其视图大小。

要同步您及参加者的视图：

在会议控制面板上，选择向下箭头（面板上的最后一个按钮），然后选择**查看**。然后选择**全部同步**。



选择要共享的显示器

选择要共享的显示器:

1 开始共享桌面:

- 在“快速启动”页上, 选择**共享桌面**。

如果在您的系统中检测到两个或多个显示器, 将出现一个窗口, 允许您选择其中一个显示器。

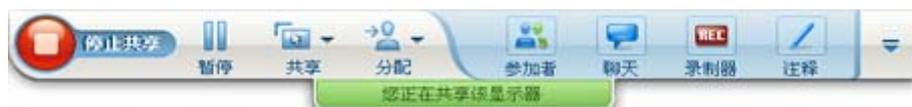


- 在**共享**菜单上, 选择**桌面**。
子菜单中显示可用的显示器。



2 选择要共享的显示器。

会议控制面板中显示您正在共享的显示器。如果您共享会议控制面板所在的显示器, 则会显示“您正在共享该显示器。”



如果您共享的显示器不是会议控制面板所在的显示器, 则会显示“您正在共享显示器 <编号>。”



此外，您正在共享的显示器周围会出现绿色边框。

选择要共享的其它显示器：

- 1 在“会议控制面板”上，选择“共享”按钮。



- 2 在出现的子菜单中，选择共享桌面。
子菜单显示可用的显示器。



- 3 选择要共享的显示器编号。

会议控制面板中显示您正在共享的显示器。此外，您正在共享的显示器周围会出现绿色边框。

以参加者身份控制视图

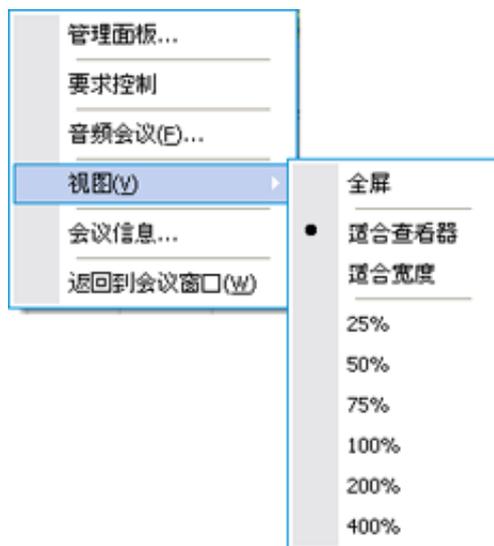
仅出席者

在查看或远程控制共享软件时，您可以指定以下选项，这些选项决定了共享软件在您屏幕上的显示方式：

- 以全屏视图或标准窗口模式显示共享软件。共享应用程序或桌面的全屏视图将充满整个屏幕，且不显示标题栏或滚动条。
- 调整共享的桌面或应用程序的比例或大小，使其适合全屏视图或标准窗口。

要控制共享软件的视图：

在会议控制面板上，选择向下箭头（面板上的最后一个按钮），然后选择**查看**。然后从菜单中选择选项。



提示: 要在共享软件的标准视图和全屏视图之间快速切换, 请双击该共享软件。

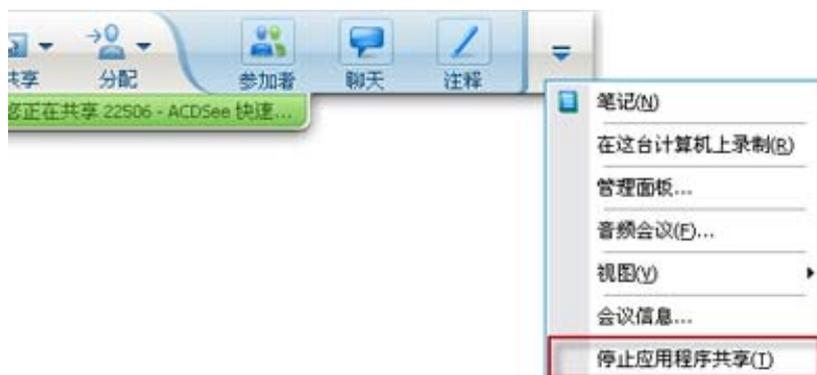
关闭参加者的共享窗口

仅出席者

在查看或远程控制共享软件期间, 您随时可以关闭显示该软件的共享窗口。关闭共享窗口后, 您将返回会议窗口。关闭共享窗口后, 您可以随时重新打开该窗口。

要关闭共享窗口:

- 1 在会议控制面板上, 选择向下箭头 (面板上的最后一个按钮), 然后选择 **停止<option>**。下图显示 **停止应用程序共享** 选项, 因为已共享应用程序。如果您已共享桌面或 Web 浏览器, 菜单将显示 **停止桌面共享**。



2 选择相应的选项。

共享窗口关闭。之后会议窗口自动打开。

要随时返回共享窗口：

在会议窗口中的**共享**菜单上，选择共享选项（**桌面**、**远程计算机**、**应用程序**或**Web 浏览器**）。

切换参加者视图

仅出席者

在主讲者共享软件期间，您可以随时返回会议窗口。您计算机上的共享窗口始终为打开状态，因此您可以随时返回以查看共享软件。

要在主讲者共享软件期间返回会议窗口：

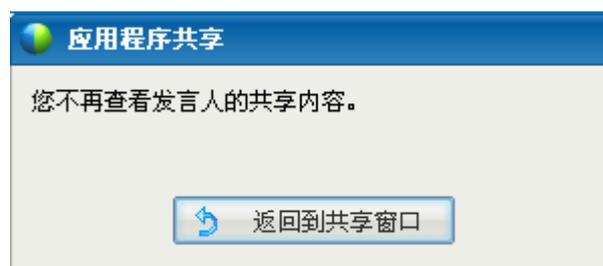
在会议控制面板上，选择**返回会议窗口**图标。



然后出现会议窗口。

要返回共享窗口：

在会议中出现的“应用程序共享”对话框中，选择**返回**。



注释共享软件

| 任务描述: | |
|---|--|
| <p>主持人或主讲者</p>  | <ul style="list-style-type: none">开始或停止注释模式 更多信息 (页码: 226)使用注释工具 更多信息 (页码: 227)让与会者使用注释 更多信息 (页码: 228)保存注释 更多信息 (页码: 231) |
| <p>参加者</p>  | <ul style="list-style-type: none">要求使用注释 更多信息 (页码: 229)使用注释工具 更多信息 (页码: 227)保存注释 更多信息 (页码: 231)放弃注释 更多信息 (页码: 230) |

在会议期间, 您可以使用高亮显示工具或其它注释工具在共享的**桌面**、**应用程序**或**Web 浏览器**上注释。

会议参加者会在其共享窗口中看到注释。

开始和停止注释

仅适用于主持人或主讲者

您可以在共享**桌面**、**应用程序**或**Web 浏览器**时对这些软件进行注释。

参加者可以看到您的所有注释。

要开始注释共享软件:

- 1 在“会议控制”面板上, 选择**注释**按钮。



注释按钮上带有铅笔的图案。

出现“工具”面板。



2 选择用于进行注释的工具。

有关注释工具的详细信息，请参阅 [使用注释工具](#) (页码: 227)。

注：

- 您可以让一位或多位参加者对共享软件进行注释。有关详细信息，请参阅 [让与会者对共享软件进行注释的副本](#) (页码: 228)。
- 在您或参加进行注释时，您可以将包括注释内容在内的软件图像保存起来。有关详细信息，请参阅 [抓取共享软件的注释屏幕截图](#) (页码: 231)。

要停止对共享软件进行注释，并将您的鼠标指针恢复成常态，您必须停止注释模式。

要停止注释模式：

选择工具面板上的**停止注释**按钮。



使用注释工具

在共享软件期间，如果您是主讲者或主讲者授予您注释权限，则您可以使用出现的“注释工具”面板进行注释。“注释工具”面板中提供了各种对共享的桌面或应用程序进行注释的工具。



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

让参加者在共享的软件上注释

仅适用于主持人或主讲者

您可以允许一名或多名会议参加者注释共享的**桌面**（如果可用）、**应用程序**或**Web 浏览器**。

您可以同时让多名参加者注释共享的软件。

要让参加者在共享的软件上注释:

- 1 在会议控制面板上, 选择**注释**图标。



出现工具面板。



- 2 选择**允许注释**按钮上的向下箭头。
- 3 在出现的菜单上, 选择哪位参加者可以注释共享的软件:
您可以选择“全部”或从列表中选择某位参加者。

注:

- 您可以随时禁止参加者对共享软件进行注释。有关详细信息, 请参阅[禁止参加者对共享软件进行注释](#)。(页码: 230)

请求获得共享软件的注释控制权

仅适用于参加者

如果主讲者正在共享**桌面**、**Web 浏览器**或**应用程序**, 则可以要求主讲者允许您在共享的软件上注释。

一旦获得权限, 您就可以:

- 可通过以下方式进行注释: 高亮显示软件上的某些区域、绘制线条和图形、输入文字及使用指示器。
- 随时清除注释。
- 更改用于注释的颜色。
- 保存在共享软件上所作注释的图像。

要请求获得共享软件的注释控制权:

- 1 在会议控制面板上, 选择**注释**按钮。



注释按钮上带有铅笔的图案。

主讲者屏幕上将出现一条请求消息。

一旦主讲者允许您注释，“注释工具”面板就会出现：



- 2 选择要使用的工具。
- 3 可选。选择其它注释工具。有关详细信息，请参阅 [使用绘画工具](#) (页码: 227)。

注：如果您正在远程控制共享软件，主讲者必须先收回控制权，然后才能打开注释模式。然后，您和主讲者便可以同时对共享软件进行注释。

放弃注释控制权

仅适用于参加者

如果主讲者已授予您注释许可权，则您可以随时停止注释。

要停止注释：

在“注释工具”面板上，选择**停止注释**按钮。

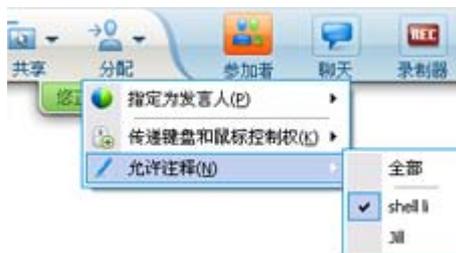
禁止参加者对共享软件进行注释

仅适用于主持人或主讲者

如果参加者正在共享软件上进行注释，您可以关闭注释功能。

要关闭绘画功能：

- 1 在会议控制面板上，选择**分配控制权**按钮。



- 2 在出现的菜单上，选择**允许注释**。

能够对共享软件进行注释的与会者姓名旁都会显示一个勾选标记。

- 3 选择参加者的姓名以取消勾选。

抓取共享软件的注释屏幕截图

如果您对共享软件进行了注释，则您可以将包括所有注释和指示器在内的共享软件的图像保存为 **WebEx Universal Communications Format (.ucf)** 文件。在会议中您可以在计算机桌面或内容查看器中打开 **.ucf** 文件。

注： 参加者只有在主持人或主讲者授予其**屏幕截图**权限后才能使用该选项。作为主持人，如果您正在共享专有软件，则应确保已关闭该权限。

要截取共享软件的注释截图：

- 1 在“工具”面板上，选择**屏幕截图**按钮。



出现“将文档另存为”对话框。

- 2 选择保存文件的位置，然后选择**保存**。

注： 保存的是您整个桌面的图像文件。

授予参加者共享软件的控制权

在共享下列软件时，主讲者可以允许参加者对其进行远程控制：

- 应用程序
- 桌面（如果可用）
- Web 浏览器

能够远程控制共享软件的参加者可以与该共享软件进行完全的交互。当参加者控制共享软件时，主讲者的鼠标指针处于非活动状态。

用于控制共享软件的缩略图规则：

- 任何参加者都可以发送远程控制软件请求。[更多信息](#) (页码：232)
- 主讲者随后可以将控制权授予该参加者。[更多信息](#) (页码：233)
- 或者，主讲者也可以指定自动将共享软件的控制权授予任何请求远程控制的参加者。[更多信息](#) (页码：233)
- 主讲者可以随时禁止参加者对共享软件进行远程控制。[更多信息](#) (页码：234)

注意：对主讲者的桌面具有远程控制权的参加者可以运行主讲者计算机上的任何程序，并可访问该主讲者计算机上任何未设置密码保护的文件。

请求远程控制共享软件

仅出席者

如果主讲者正在共享应用程序、桌面或 Web 浏览器，则可以要求主讲者授予远程控制权限。

一旦获得对共享软件的远程控制权限，您便可以与之进行完全的交互。

[要请求远程控制共享软件：](#)

在会议控制面板上 > 选择**要求控制**。



主讲者屏幕上将出现一条请求消息。

提示: 在远程控制共享软件期间, 您可以请求主讲者允许您对该软件进行注释。有关详细信息, 请参阅 [请求获得共享软件的注释控制权](#)。(页码: 229)

让参加者远程控制共享软件

仅适用于主持人或主讲者

您可以在共享软件时让参加者远程控制共享软件。

要让参加者远程控制共享软件

- 1 在会议控制面板上, 选择**分配控制权**按钮上的向下箭头按钮。



该按钮是控制面板上左起第三个按钮。

- 2 在出现的菜单上, 选择**传递键盘和鼠标控制权** > [参加者姓名]。

自动让参加者远程控制共享软件

仅适用于主持人或主讲者

在共享软件时, 您可以自动将软件的控制权授予请求控制该软件的参加者。在此情况下, 请求远程控制软件的参加者会自动获得共享软件的控制权。启用自动远程控制选项后, 任何参加者都可以通过请求远程控制从其他参加者手中获得控制权。

要自动让参加者控制共享软件:

- 1 在会议控制面板上, 选择**分配控制权**按钮上的向下箭头按钮。



- 2 在出现的菜单上, 选择**传递键盘和鼠标控制权** > **自动接受所有请求**。

要禁止自动让参加者控制共享软件:

- 1 在会议控制面板上, 选择**分配控制权**按钮上的向下箭头按钮。
- 2 在出现的菜单上, 选择**传递键盘和鼠标控制权**。然后选择**自动接受所有请求**以清除勾选标记取消选择。

停止远程控制共享软件

仅适用于主持人或主讲者

当参加者在远程控制共享应用程序、桌面或 Web 浏览器时, 您可以随时收回共享软件的控制权。您可以执行以下任一操作:

- 暂时收回共享软件的远程控制权, 并允许参加者随时再对其进行控制。
- 禁止参加者进一步控制共享软件。

要暂时收回共享软件的控制权:

在您计算机的桌面上选择鼠标。

这样就能重新控制该共享软件。

先前控制共享软件的参加者可以通过单击其鼠标随时收回控制权。

要禁止参加者进一步控制共享软件:

- 1 在您计算机的桌面上单击鼠标。

这样就能重新控制该共享软件。

在会议控制面板上, 选择**分配控制权**按钮上的向下箭头按钮。



- 2 在出现的菜单上，选择**传递键盘和鼠标控制权**。

出现包含会议所有参加者列表的菜单。具有远程控制权的参加者的左侧会显示一个勾选标记。

- 3 选择参加者的姓名以清除勾选标记并取消勾选。

共享包含复杂色彩的应用程序（Windows）

仅 Windows 用户

缺省情况下，会议管理器使用 16 位色彩模式发送共享软件中的图像，等同于您计算机的“高彩色”（16 位）设置。这种模式可以为大多数共享应用程序提供精确的色彩表示。但是，如果您的共享应用程序中包含复杂色彩的图像（例如色彩渐变），其色彩可能无法在参加者屏幕上精确地显示出来。例如，在显示色彩渐变时出现“条纹”。

如果您注重共享应用程序中的色彩精确度和分辨率，则可以在会议管理器中打开“真彩色”模式。但是，使用该模式可能会影响应用程序的共享性能。

使用“真彩色”模式时，您可以选择以下选项之一：

- 更佳成像（无图像压缩）
- 更佳性能（少许图像压缩）

“性能”是指图像在参加者屏幕上的显示速度，而“成像”则是指共享图像的色彩质量。

注：打开“真彩色”模式之前，请确保您的显示器显示设置为“真彩色”（24 或 32 位色彩）。有关设置显示器选项的更多信息，请参阅 Windows 帮助。

要打开“真彩色”模式：

- 1 如果您正在共享应用程序，请停止共享会话。
- 2 在会议菜单上，选择会议选项。

出现会议选项对话框。

- 3 选择**真彩色模式**标签页。
- 4 选择启用“**真彩色**”模式。
- 5 选择以下选项之一：
 - **更佳成像**
 - **更佳性能**
- 6 选择**确定**或**应用**。

共享包含复杂色彩的应用程序（Mac）

仅 Mac 用户

在共享应用程序或桌面前,您可以选择以下显示模式中的一种:

- **更快的共享性能:** 缺省模式。使您更快地显示内容,比使用“更高的图像分辨率”模式速度更快。
- **更高的图像分辨率:** 使您以更高的图像分辨率显示内容。在该模式中,共享内容的显示速度比“更快的共享性能”模式中的显示速度慢。

注: 更改显示模式不会影响演示或文档共享。

要更改共享的桌面或应用程序的显示模式:

- 1 在会议窗口中的 **Meeting Center** 菜单上,选择**偏好设置**。
出现“偏好设置”对话框。
- 2 选择**显示**。



出现显示模式选项。

3 根据需要选择更快的共享性能或更高的图像质量。

共享软件的提示

以下提示有助于您更有效地共享软件：

- *仅适用于应用程序共享：*要在会议期间节省时间，请确保在计算机上打开所有需要共享的应用程序。这样您便可以在会议中的适当时机迅速开始共享应用程序，无需再等待该应用程序启动。
- 如果参加者必须通过滚动其共享窗口才能看到所有的共享软件，则可以调整共享软件的视图大小。与会者可以逐步缩小共享软件视图的大小，或者调整视图的比例，使其适合共享窗口的大小。
- 要改善软件共享的性能，请关闭计算机上所有不需要使用或共享的应用程序。这样做可以减少计算机处理器的负担和内存的占用率，从而有助于确保会议管理器能在会议期间快速发送共享软件的图像。同时，为了确保软件共享所需的最大带宽，请关闭所有占用带宽的应用程序，如即时消息传递或聊天程序，以及通过 Web 接收流式音频或视频的程序。
- 如果您共享的应用程序在参加者屏幕上的色彩表现非常关键，则可以通过打开“真彩色”模式改善色彩质量。有关详细信息，请参阅[共享包含复杂色彩的应用程序](#) (页码：235)。
- *仅适用于应用程序和 Web 浏览器共享：*避免共享的应用程序或 Web 浏览器在计算机桌面上被其它窗口遮盖。当有其它窗口遮盖共享的应用程序或浏览器时，参加者的共享窗口会显示为交叉阴影图案。
- *仅适用于应用程序和 Web 浏览器共享：*如果需要在共享软件和会议窗口两种显示方式之间切换，则可以在暂停软件共享后返回会议，然后可以再度返回共享的应用程序并恢复共享。在查看会议时，暂停软件共享可以减少对计算机处理器和内存的使用。有关详细信息，请参阅[暂停及恢复软件共享](#)。(页码：219)
- *仅适用于应用程序和 Web 浏览器共享：*如果您有多个显示器，在共享应用程序或 Web 浏览器时，无论您选择在哪个显示器上显示，参加者都会看到共享内容。如果您将应用程序或 Web 浏览器移动到其它显示器，参加者仍能看见共享内容。如果您正在共享多个应用程序，且确保所有应用程序都显示在同一显示器上，可使参加者获得最佳查看效果。
- 由于在会议期间共享软件需要额外的带宽，因此建议在共享软件时使用专用的高速互联网连接。但如果参加者使用拨号连接，则可能会在查看和控制共享软件时感觉到延迟。在需要共享文档（如 Microsoft Word 或 Excel 文档）时，可以用文档共享来代替应用程序共享，从而为参加者改善会议体验。

让与会者进行投票

在会议期间，您可以向参加者出示问卷，让他们进行投票。通过投票可有效地收集参加者的反馈、让参加者对某项提议进行投票表决以及测试参加者对某个主题的了解程度等。

在会议期间，主讲者负责：

- 准备投票问卷 [更多信息...](#) (页码：239)
- 在会议期间进行投票 [更多信息...](#) (页码：243)

在结束投票后，主讲者可以：

- 查看投票结果 [更多信息...](#) (页码：244)
- 和参加者共享投票结果 [更多信息...](#) (页码：245)
- 保存投票结果，供会议外查看 [更多信息...](#) (页码：246)

准备投票问卷

准备投票问卷时，您可以：

- 创建投票问卷 [更多信息...](#) (页码：239)
- 编辑投票问卷 [更多信息...](#) (页码：241)
- 设置投票计时器 [更多信息...](#) (页码：242)

创建投票问卷

仅适用于主讲者

要进行投票，您必须先创建投票问卷。您可以创建会议中的投票问卷。为了在会议期间节省时间，您可以在安排的时间之前开始会议，或者在“投票”面板上创建投票问卷并保存，然后在实际会议期间将其打开。

要创建问卷（适用于 Windows）：

- 1 在会议中打开“投票”面板。
- 2 在**问题**部分，选择一种问题类型：
 - 要创建多选问题，请选择**选择题**，然后在下拉列表中选择**多个答案**。
 - 要创建单选题，请选择**选择题**，然后在下拉列表中选择**单个答案**。
 - 要创建文字问题，请选择**简答**。
- 3 单击**新建**。
- 4 在出现的框中输入一个问题。
- 5 在**答案**区域，单击**添加**。
- 6 在出现的框中输入一个答案。
- 7 要输入其它答案，则在输入一个答案后单击**添加**。
问题和答案显示在投票问题区域。
- 8 要添加问题，重复步骤 2 至 7。

下图为投票问卷的示例。

投票问题：

1.What is your favorite color?

a.blue

b.red

c.green

d.black

2.What do you enjoy doing at leisure?

a.reading

b.watching movies

c.traveling

d.sports

3.Please give us feedback about this event.

要创建问卷（适用于 Mac）：

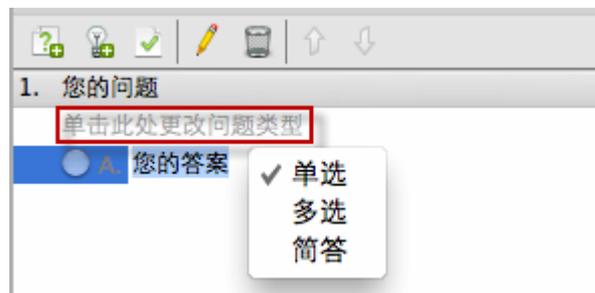
- 1 打开会议中的“投票”面板。
- 2 单击该按钮然后输入问题来添加问题。



- 单击该按钮然后输入答案来添加答案。



- 要添加更多答案，重复步骤 3。
- 要添加更多问题，重复步骤 2。
- 要更改问题的类型，单击特定问题下出现的文字“单击此处更改问题类型”，然后执行以下操作之一：
 - 要创建多答案的问题，选择**多个答案**。
 - 要创建单一答案的问题，选择**单个答案**。
 - 要创建文字问题，选择**简答**。



编辑问卷

您可以更改问题类型以及编辑、重新安排或删除问题和答案。

要更改问题类型：

- 单击以选择某个问题，然后在“问题”区域中选择新的问题类型。
关于不同类型问题的更多信息，请参阅 [创建投票问卷](#) (页码：239)。
- 单击**更改类型**。

要编辑已输入的任何问题或答案：

- 单击以选择某个问题或答案，然后单击**编辑**图标。



- 进行更改。

要删除问题或答案:

单击以选择某个问题或答案, 然后单击**删除**图标。



要重新安排问题或答案:

单击以选择某个问题或答案, 然后根据需要单击**上移**或**下移**图标。



要删除整份问卷:

单击**全部删除**。

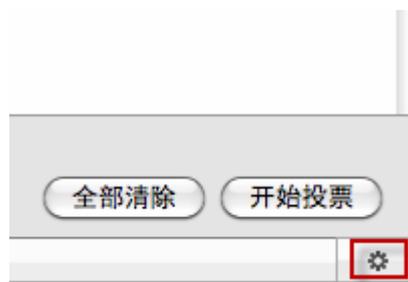
如果您尚未保存问卷, 将出现一个消息框, 询问您是否保存该问卷。

在投票期间显示计时器

您可以指定在投票进行期间向参加者及您本人显示计时器。

要显示计时器:

- 1 打开“投票选项”对话框。
 - 如果使用 Windows, 单击“投票”面板底部的**选项**。
 - 如果使用 Mac, 单击“投票”面板右下方的此按钮。



2 在出现的对话框中, 选择**显示**, 然后在**警告:** 框中输入时间长度。

3 单击**确定**。

开始投票

在完成投票问卷的准备工作后，您可以开始该投票。

如果您提前准备并保存了问卷，则必须先在“投票”面板上将其打开。有关详细信息，请参阅[打开投票问卷文件](#) (页码：246)。

要开始投票：

- 1 如果您尚未在“投票”面板上显示您的投票问卷，请执行此操作。
- 2 单击**开始投票**。

问卷将显示在参加者的“投票”面板上。参加者现在可以回复投票。

在参加者回答问题时，您可以在“投票”面板上查看投票状态。



Windows:

要查看每位参加者的投票状态，请单击如图所示的三个按钮。



Mac:

要查看参加者的投票状态，请选择文字“单击以查看详细状态”。

- 3 当时间结束时，单击**关闭投票**。

如果您指定了计时器，当投票时限已到，投票将自动关闭。

参加者不能再回答问题。

关闭投票后，您可以查看投票结果，并可以和参加者共享这些结果。有关详细信息，请参阅[查看和共享投票结果](#) (页码：243)。

查看和共享投票结果

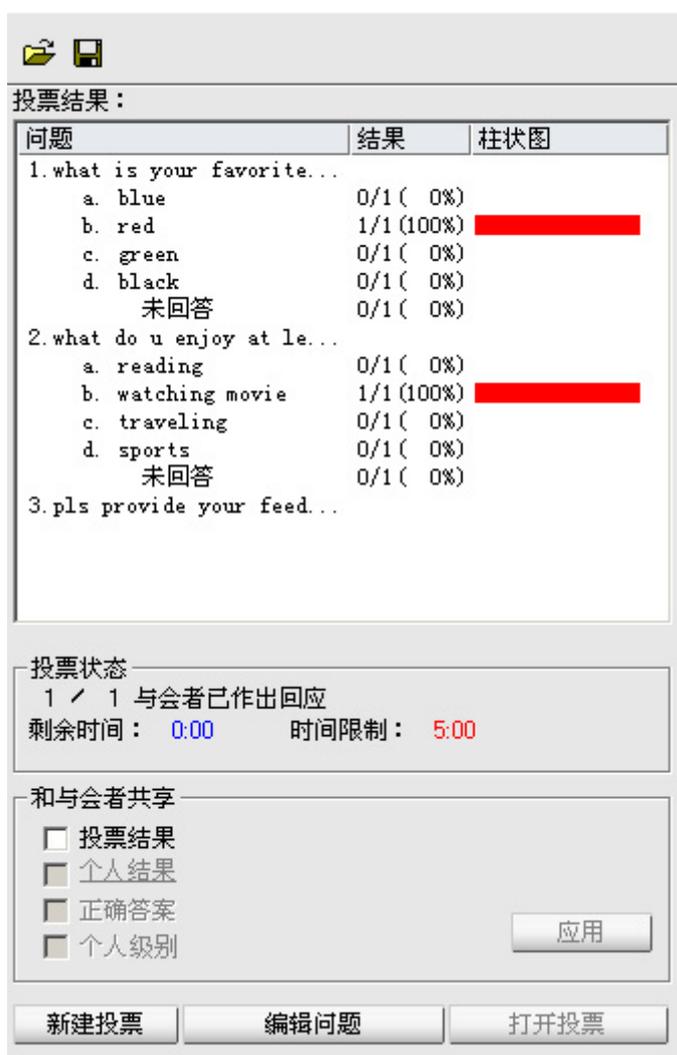
关闭投票后，您可以：

- 查看投票的全部结果。[更多信息...](#) (页码：244)
- 和参加者共享小组结果。[更多信息...](#) (页码：245)

您可以在会议期间共享的投票结果是匿名的。但是 Meeting Center 会记录每个参加者的回复以及小组结果，并允许您保存个人和小组结果。有关更多信息，请参阅 [保存投票结果](#) (页码: 246)。

查看投票结果

Meeting Center 根据会议中的参加者总数而不是在投票中提交答案的参加者总数显示每项答案的比例。



| 问题 | 结果 | 柱状图 |
|-----------------------------|------------|-----|
| 1. what is your favorite... | | |
| a. blue | 0/1 (0%) | |
| b. red | 1/1 (100%) | |
| c. green | 0/1 (0%) | |
| d. black | 0/1 (0%) | |
| 未回答 | 0/1 (0%) | |
| 2. what do u enjoy at le... | | |
| a. reading | 0/1 (0%) | |
| b. watching movie | 1/1 (100%) | |
| c. traveling | 0/1 (0%) | |
| d. sports | 0/1 (0%) | |
| 未回答 | 0/1 (0%) | |
| 3. pls provide your feed... | | |

投票状态
 1 / 1 与会者已作出回应
 剩余时间: 0:00 时间限制: 5:00

和与会者共享

投票结果
 个人结果
 正确答案
 个人级别

应用

新建投票 编辑问题 打开投票

结果列表示选择各个答案的与会者的百分比。
 柱状图列是结果列中各个百分比的图形表示。

和参加者共享投票结果

在关闭投票后，您可以和参加者共享投票结果。

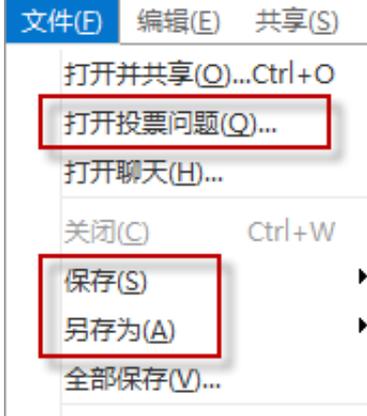
您可以在会议期间共享的投票结果是匿名的。但是 Meeting Center 会记录每个参加者的回复以及小组结果，并允许您保存个人和小组结果。有关更多信息，请参阅 [保存投票结果](#) (页码: 246)。

要共享投票结果：

在“投票”面板上的和与会者共享区域中，单击**投票结果**，然后单击**应用**。

投票结果将显示在参加者的“投票”面板上，与您的“投票”面板上显示的内容一样。

保存和打开投票问卷及结果

| 任务描述 | |
|---|---|
|  <p>The screenshot shows a '文件(F)' menu with several options. Two options are highlighted with red rectangular boxes: '打开投票问题(Q)...' and '保存(S)'. Other visible options include '打开并共享(O)...Ctrl+O', '打开聊天(H)...', '关闭(C) Ctrl+W', '另存为(A)', and '全部保存(V)...'.</p> | <p>如果已准备投票问卷，则可以：</p> <ul style="list-style-type: none"> 保存问卷 更多信息... (页码: 245) 在任何会议中打开保存的问卷 更多信息... (页码: 246) <p>在关闭投票后，您可以：</p> <ul style="list-style-type: none"> 将小组结果保存到 .txt 文件中 更多信息... (页码: 246) 将个别参加者的回答保存到 .txt 文件中 更多信息... (页码: 246) |

在会议中保存投票问卷

在会议中创建投票问卷后，您可以将其保存为 .atp 文件。您可以在任何会议中打开该文件以便使用。

要保存投票问卷：

- 1 在文件菜单上，选择**保存 > 投票问题**。

出现“将投票问题另存为”对话框。

- 2 选择要保存文件的位置。
- 3 输入一个文件名。
- 4 单击**保存**。

会议管理器会在指定位置将投票问卷保存为一个文件。投票问卷文件的扩展名为 `.atp`。

保存投票结果

关闭投票后，您可以按以下方式之一保存投票答案：

- **文本文件（小组投票结果）** — 将选择各个答案的与会者所占的百分比保存为 `.txt` 文件
- **文本文件（个人与会者投票结果）** — 除了小组投票结果外，还将每位与会者的回答保存在 `.txt` 文件中。



当您保存投票结果时，可以选择一种用来保存结果的格式。

要保存投票结果：

- 1 如果尚未关闭投票，请将其关闭。
- 2 在**文件**菜单上，选择**保存 > 投票结果**。
出现“将投票结果另存为”对话框。
- 3 选择要保存文件的位置。
- 4 在“文件名”下拉列表中，输入文件名。
- 5 在“保存类型”下拉列表中，选择保存结果的格式。
- 6 单击**保存**。

现在您可以打开文件查看投票结果。

打开投票问卷文件

如果您已将投票问卷保存为一个文件，则可以打开该文件，在“投票”面板上显示问卷。

注: 您可以仅在会议期间打开投票问卷文件。

要打开投票问卷文件:

- 1 使用以下方法之一浏览文件:
 - 在**文件**菜单上, 选择**打开投票问题**。
 - 单击“投票”面板上的**打开**图标。



出现“打开投票问题”对话框。

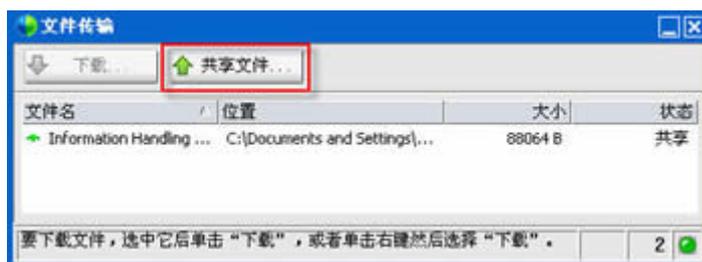
- 2 选择希望打开的投票问卷文件。
投票问卷文件的扩展名为 **.atp**。
- 3 单击**打开**。

投票问卷将显示在您的“投票”面板上。此时, 您可以为参加者开始投票。

在会议期间传输并下载文件

可在会议期间发布保存在计算机上的文件。会议参加者随后可以将发布的文件下载到计算机或本地服务器上。如果您要向参加者提供文档、演示副本、应用程序等，则发布文件功能非常有用。

您发布的文件仅保存在您的计算机上，而非服务器上。因此，在会议期间，您发布的文件不会受到未经授权的访问。



主持人可以发布文件 [更多信息...](#) (页码: 249)



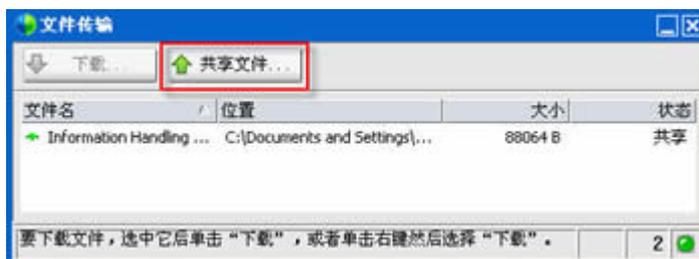
参加者可以下载发布的文件 [更多信息...](#) (页码: 250)

在会议期间发布文件

在会议期间，您可以发布您计算机上保存的文件，且会议与会者可以将这些文件下载到其计算机或本地服务器。

要在会议期间发布文件：

- 1 在会议窗口中，从文件菜单上选择**传输**。
出现“文件传输”窗口。



2 单击**共享文件**。

出现“打开”对话框。

3 选择希望发布的文件。

4 单击**打开**。

文件随之出现在“文件传输”窗口中。

该文件也同时出现在每个与会者的“文件传输”窗口中。

5 可选。发布希望与会者下载的有关文件。

注：已打开“文件传输”窗口的与会者人数（包括您自己）显示在“文件传输”窗口的右下角。

要在会议期间停止发布文件：

在“文件传输”窗口的标题栏上单击**关闭**按钮。

会议管理器将关闭每位与会者的会议窗口中的“文件传输”窗口。

在会议期间“下载文件”

如果主讲者在会议期间发布文件，“文件传输”对话框会自动出现在您的会议窗口中。然后您可以将发布的文件下载到您的计算机或本地服务器上。

要在会议期间下载文件：

1 在“文件传输”窗口中，选择您要下载的文件。



2 单击**下载**。

出现“将文档另存为”对话框。

3 选择要保存文件的位置。

4 单击**保存**。

文件将下载到您选定的位置。

5 如果需要，下载其它文件。

6 文件下载完成后，在“文件传输”窗口的标题栏上单击**关闭**按钮。

注：要随时重新打开“文件传输”窗口，从**文件**菜单上选择**传输**。仅当主讲者当前正在发布文件时才可使用该选项。

管理和记录笔记

安排会议时，主持人可以指定缺省的笔记记录选项，该选项在会议开始时生效。在会议期间，主讲者可以随时更改缺省的笔记记录选项。

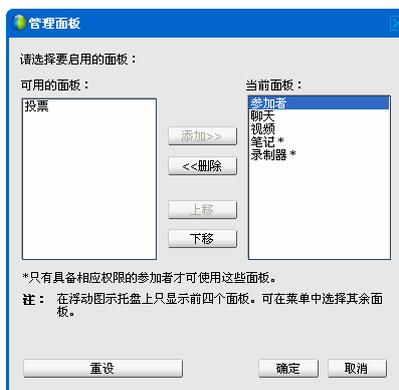
您可以选择记录会议笔记的方式：

- 所有具有访问权限的参加者都可以记录私人笔记。[更多信息...](#) (页码：256)
- 仅允许单个参加者记录笔记或会议记录。[更多信息...](#) (页码：255)
- 仅允许单个参加者输入现场字幕。[更多信息...](#) (页码：258)

注： 在 Mac 上无法使用笔记功能。

角色

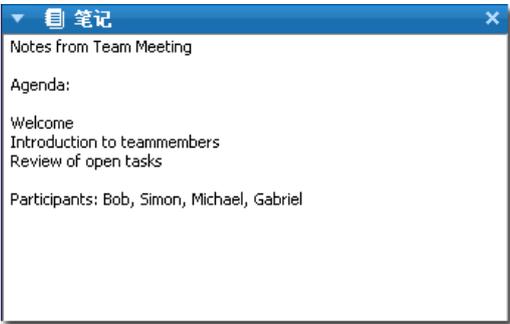
主持人



任务描述：

如果“笔记”面板已关闭，则单击**管理面板**，然后从列表中选择**笔记**并单击**添加**。

- 设置会议中的笔记选项 [更多信息...](#) (页码：254)
- 选择记录笔记者 [更多信息...](#) (页码：255)
- 选择参加者作为现场字幕输入员 [更多信息...](#) (页码：255)

| 角色 | | 任务描述: |
|-------|--|---|
| 笔记记录者 |  | <p>主持人可以选择由一人记录笔记或允许所有参加者记录笔记。</p> <ul style="list-style-type: none"> 了解如何记录笔记 更多信息... 在会议期间记录个人笔记 更多信息... (页码: 257) 将笔记保存为文件 更多信息... (页码: 258) 为会议提供现场字幕 更多信息... (页码: 258) |

指定会议的笔记记录选项

在会议期间，您可以开启或关闭笔记选项并指定以下选项之一：

- 允许所有可使用笔记功能的参加者记录私人笔记。
- 仅允许单个参加者记录笔记。
- 仅允许单个参加者输入现场字幕。 [更多信息...](#) (页码: 258)

要指定针对 **Windows** 的笔记记录选项：

- 在会议窗口中的**会议菜单**上，选择**选项**。
出现“会议选项”对话框，缺省情况下，**常规**标签页被选中。
- 选择希望启用的笔记记录选项，并单击**确定**。
 - 若要打开或关闭笔记选项，选择或取消选择**笔记**复选框。
 - 要打开或关闭现场字幕选项，选择或清除启用“**现场字幕**”复选框。

要指定笔记记录选项（Mac）：

- 在 **Meeting Center** 菜单上，选择**偏好设置**。
- 选择**工具**。
- 选择希望启用的笔记记录选项，并单击**确定**。
 - 若要打开或关闭笔记选项，选择或取消选择**笔记**复选框。
 - 若要打开或关闭现场字幕选项，选择或取消选择启用“**现场字幕**”复选框。

注:

- 一旦您更改了笔记选项,任何发布的笔记或现场字幕都会从参加者的**笔记**或**现场字幕**面板上删除。在您更改笔记选项前,确保让参加者保存笔记或现场字幕。
- 安排会议时,会议主持人可以指定缺省的笔记记录选项,该选项在会议开始时生效。

选择笔记记录者

如果已为会议设置**单个笔记记录者**或**现场字幕**选项,您便可以指定任一参加者或现场字幕输入员为笔记记录者。安排会议时,您可以设置笔记选项或者由主讲者在会议期间设置笔记选项。

对于 **Windows** 系统,要指定笔记记录者:

- 1 在**参加者**面板上,选择您希望指定为笔记记录者的参加者。
- 2 右键单击并选择**将角色更换为 > 笔记记录者**。

在参加者列表中,该参加者的姓名右侧将出现一个铅笔指示器。

对于 **Mac** 系统,要指定笔记记录者:

- 1 在**参加者**面板上,选择您希望指定为笔记记录者的参加者。
- 2 选择 **ctrl** 并单击,然后选择**将角色更换为 > 笔记记录者**。

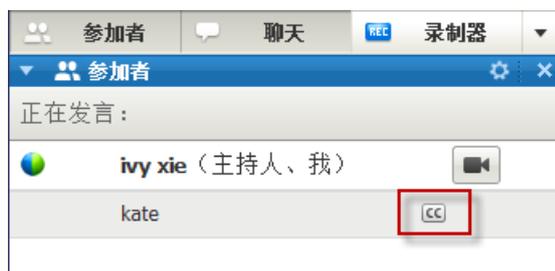
在参加者列表中,该参加者的姓名右侧将出现一个铅笔指示器。

注:

- 如果您选择了其他笔记记录者或现场字幕输入员,前一笔记记录者或现场字幕输入员所发布的所有笔记或现场字幕仍将保留在参加者的**笔记**或**现场字幕**面板上。但是新指定的笔记记录者或现场字幕输入员无法编辑现有的笔记或现场字幕。
- 有关在会议期间选择笔记记录选项的信息,请参阅 [指定会议的笔记记录选项](#) (页码: 254)。

要指定现场字幕输入员:

- 1 在会议窗口的参加者列表中,选择您要指定为现场字幕输入员的参加者。
- 2 在“参加者”面板上,运行以下某项操作:
 - Windows: 单击鼠标右键,然后选择**将角色更换为 > 现场字幕输入员**。
 - Mac: 选择 **ctrl** 并单击。然后选择**将角色更换为 > 现场字幕输入员**。



在参加者列表中, 该参加者的姓名旁将出现一个现场字幕输入指示器。

启用现场字幕

您可以方便地选择现场字幕输入选项, 并指定一位参加者输入现场字幕。

要指定现场字幕输入选项:

- 1 根据您所使用的操作系统, 运行以下某项操作:
 - Windows: 在会议窗口中的**会议**菜单上, 选择**选项**。
出现“会议选项”对话框, 缺省情况下, **常规**标签页被选中。
 - Mac: 在 **Meeting Center** 菜单上, 选择**偏好设置**。选择**工具**。
- 2 若要打开或关闭现场字幕输入选项, 选中或取消选中**启用现场字幕输入**复选框。

要了解如何显示“现场字幕输入”面板, 请参阅 [管理面板](#) (页码: 22)。

要选择其他参加者进行记录, 请在“参加者”面板上选择参加者的名称; 单击鼠标右键 (Windows) 或选择 **ctrl** 后单击 (Mac), 然后选择**将角色更换为 > 现场字幕输入员**。

关于记录笔记

在会议期间, 可以有一位或多位有权使用笔记功能的会议参加者在会议窗口的**笔记**或**现场字幕输入**面板中记录笔记。只有一位参加者可以进行现场字幕输入。

如果允许所有参加者记录笔记, 则他们不能在会议期间将自己的笔记发布给其他人。但是, 参加者可以在会议期间随时保存笔记。

会议主持人可以在会议期间选择单个笔记记录者。单个笔记记录者可以在会议期间随时发布笔记, 也可以将笔记包含在会议副本中发送给所有参加者。

如果需要, 主持人也可以选择一位现场字幕输入员。现场字幕输入员可以在会议期间实时发布字幕, 也可以将字幕包含在会议副本中发送给所有参加者。

记录私人笔记

如果会议主持人或主讲者已选择允许参加者记录私人笔记的选项, 您便可以在会议窗口中的**笔记**面板上输入您的笔记。

要记录私人笔记:

- 1 在会议窗口中, 打开“笔记”面板。
- 2 在文本框中输入笔记。

注: 您可以在计算机上将您的笔记保存为一个文本文件。有关详细信息, 请参阅[将笔记保存为文件](#) (页码: 258)。

记录公开笔记 (会议记录)

如果会议主持人已经将您指定为会议的单个笔记记录者您便可以在会议窗口中的**笔记**面板上输入笔记。其他的会议参加者看不到您的笔记, 除非您发布笔记。您可以在会议期间随时发布笔记或将笔记包含在会议副本中发送给所有参加者。

要记录公开笔记:

- 1 在会议窗口中, 打开**笔记**面板。
- 2 在文本框中输入笔记。
- 3 可选。要发布笔记, 使其出现在每位参加者的**笔记**面板中, 请单击**发布**。

注: 如果参加者没有选择会议窗口中的**笔记**面板, 则在您发布笔记后, 参加者将看到一条警告。

有关在会议期间选择笔记记录选项的信息, 请参阅[指定会议的笔记记录选项](#) (页码: 254)。

有关将笔记包含在会议副本中发送的详细信息, 请参阅[向参加者发送会议副本](#) (页码: 260)。

提供现场字幕

如果会议主持人已将您指定为会议的现场字幕输入员，则您可以在会议窗口中的现场字幕输入面板上输入字幕。要输入字幕，您可以使用标准键盘或者速记键盘以及计算机翻译软件。

其他会议参加者可以实时看到您输入的字幕，但一次只显示一行。您也可以将字幕包含在会议副本中发送给所有参加者。

要输入现场字幕：

- 1 打开“现场字幕输入”面板。
- 2 在文本框中输入您的字幕。
- 3 在输入一行字幕后，执行以下任一操作将字幕发布到每位参加者的现场字幕输入面板上：
 - 按计算机键盘上的 **Enter** 键。
 - 单击“现场字幕输入”面板上的**发布**选项。

注：

- 如果参加者的会议窗口上未选中**现场字幕输入**面板，则当您发布一行字幕后，参加者将收到提醒，告知其有字幕信息需要查看。
- 您可以在计算机上将您的字幕保存为一个文本文件。有关详细信息，请参阅[将笔记保存为文件](#)（页码：258）。
- 有关在会议副本中发送现场字幕的详细信息，请参阅向参加者发送会议副本。

将笔记保存为文件

如果您在会议期间记录私人或公共笔记（会议记录）或现场字幕，则可将笔记或现场字幕以文本文件格式保存在计算机上。您也可以保存其他笔记记录者或现场字幕发布在您的**笔记**或**现场字幕**面板上的笔记或现场字幕。

在将新的笔记保存为文件后，您可以在该笔记中保存所做的更改，也可以将笔记的副本另存为其它文件。

要保存新笔记：

- 1 在会议窗口中，执行以下操作之一：
 - 在**笔记**或**现场字幕**面板上，单击**保存**。
 - 在**文件**菜单中，指向**保存**，然后选择**笔记**。

出现“将笔记另存为”对话框。

- 2 选择要保存文件的位置。
- 3 输入一个文件名。
- 4 单击**保存**。

会议管理器会将文件保存到选定的位置。文件扩展名为 **.txt**。

要保存对笔记所做的更改:

在会议窗口中, 执行以下操作之一:

- 在**笔记**或现场字幕面板上, 单击**保存**。
- 在**文件**菜单中, 指向**保存**, 然后选择**笔记**。

会议管理器会将文件保存到选定的位置。文件扩展名为 **.txt**。

要另存笔记的副本:

- 1 在会议中的**文件**菜单上, 指向**另存为**, 然后选择**笔记**。

出现“将笔记另存为”对话框。

- 2 执行以下**任一**或**全部**操作:
 - 输入一个新的文件名。
 - 选择一个新的位置来保存文件。
- 3 单击**保存**。

会议管理器会将文件保存到选定的位置。文件扩展名为 **.txt**。

提示:

也可以一次将以下所有会议信息保存为文件:

- 共享的演示或文档
- 聊天消息
- 笔记
- 投票问卷
- 投票结果

要一次保存所有信息, 在**文件**菜单上, 选择**全部保存**。在这种情况下, 文件将以缺省文件名保存。因此, 如果您已经使用其它名称保存文件, 则不会覆盖该文件。

向参加者发送会议副本

您可以在会议期间随时将会议副本发送给所有参加者。该副本是一封电子邮件，包含以下常规信息：

- 会议主题
- 会议号
- 会议开始和结束时间
- 会议服务网站上的会议的“会议信息”页的 URL
- 加入会议的参加者列表（纯音频会议参加者未列出）
- 会议议程
- 会议期间所记录的公共笔记

如果您在会议期间保存了以下文件，则可以将其附加在会议副本中：

- 共享的文档
- 聊天
- 会议期间由您记录或笔记记录者发布的公共笔记
- 投票问卷
- 投票结果

要向参加者发送会议副本：

- 1 在会议窗口中的**文件**菜单上，选择**发送副本**。

如果您在会议期间保存了文件，则将出现“发送副本”对话框，您可以将这些文件附加在会议副本电子邮件中。

如果您没有在会议期间保存文件，将打开一个会议副本电子邮件。

- 2 如果出现“发送副本”对话框，请选择要附加到副本中的文件旁的复选框，然后单击**确定**。

随后将打开会议副本电子邮件。

- 3 复查电子邮件并进行必要的修改。
- 4 发送该电子邮件。

注：

- 会议副本将发送给所有在加入会议时提供电子邮件地址的参加者，无论发送会议副本时他们是否仍在出席会议。抄送中不会列出音频会议的参加者。
- 出于安全考虑，收到会议副本电子邮件的参加者无法看到其他参加者的电子邮件地址。
- 仅当您作为会议主持人、公共笔记记录者或现场字幕输入员，并且将笔记保存为文件时，

副本中才会包含笔记。如果所有参加者都可以记录私人笔记，那么会议副本电子邮件中不会包含私人笔记，并且也无法使用附加笔记文件的选项。

- 如果您将笔记或现场字幕保存为文件，会议副本电子邮件和附加的笔记文件中将会包含您最近保存的笔记。
- 如果您是会议主持人并且在会议结束时尚未发送会议副本，则会出现一条消息，询问您是否要发送副本。

使用“我的 WebEx”

| 如果您希望... | 请参阅... |
|--|--|
| 了解“我的 WebEx” | 关于“我的 WebEx” (页码: 264) |
| 在 WebEx 服务网站上设置用户帐户 | 获得用户帐户 (页码: 265) |
| 通过“我的 WebEx”登录或注销 | 从 WebEx 服务站点登录和注销 (页码: 265) |
| 使用会议列表 | 使用会议列表 (页码: 266) |
| 安装“WebEx 生产力工具”，该工具允许您开始便捷式会议、从您桌面上的应用程序开始即时会议，或者从 Microsoft Outlook 或 IBM Lotus Notes 安排会议。 | 安装“WebEx 生产力工具” (页码: 166) |
| 设置便捷式会议： | 设置便捷式会议 (页码: 163) |
| 查看或设置“个人会议室”页中的各个选项 | 维护“个人会议室”页 (页码: 276) |
| 使用 Access Anywhere 设置或访问远程计算机 | 使用 Access Anywhere (我的计算机) (页码: 279) |
| 添加、编辑或删除个人存储空间中的文件 | 维护个人文件夹中的文件 (页码: 280) |
| 添加、编辑或删除在线通讯录中联系人的相关信息 | 维护联系人信息 (页码: 298) |
| 更改用户档案中的信息或设置，包括个人信息和首选项 | 维护用户档案 (页码: 311) |
| 管理已保存的安排模板 | 管理安排模板 (页码: 317) |
| 设置个人会议号 (PCN) 帐户，您可以将该帐户用于个人会议的音频部分 | 维护个人会议号 (页码: 319) |
| 生成在线课程的报告 | 生成报告 (页码: 326) |

关于“我的 WebEx”

“我的 WebEx”是 WebEx 服务网站上的一个区域,您可以在其中访问您的用户帐户以及个人生产力工具。根据站点及用户帐户的配置,可使用以下功能:

- **个人会议列表:** 提供您主持和出席的所有在线会议的列表。您可以查看每天、每周或每月的会议,或查看所有会议。
- **生产力工具设置:** 可选功能。让您设置即时会议或已安排会议的选项,可从桌面上的应用程序开始这些会议。如果安装“WebEx 生产力工具”,则可以从“便捷式会议”或桌面上的其它应用程序(例如 Microsoft Office、Web 浏览器、Microsoft Outlook、IBM Lotus Notes 及即时消息程序)即时开始或加入会议、销售会议、培训课程和支持会话。您还可以通过 Microsoft Outlook 或 Lotus Notes 安排会议、销售会议、活动及培训课程,无需转至 WebEx 服务网站。
- **个人会议室:** 可选功能。该功能是 WebEx 服务网站上的一个页面,访问者可以在其中查看您主持的列表以及加入正在进行的会议。访问者还可以通过该页面访问并下载您共享的文件。
- **Access Anywhere:** 可选功能。让您从世界上的任何地方访问并控制远程计算机。有关 Access Anywhere 的更多信息,请参阅“Access Anywhere 入门”指南,WebEx 服务网站上提供了该指南。
- **文件存储:** 您可以在 WebEx 服务网站的个人文件夹中存储文件,并可以在任何能够接入互联网的计算机上访问这些文件。您还可以将特定文件发布到“个人会议室”页上,以供该页面的访问者进行访问。
- **通讯录:** 让您在 WebEx 服务网站上保留个人联系人的信息。您可以在邀请出席会议时使用通讯录快速找到联系人。
- **用户档案:** 让您维护帐户信息,如用户名、密码和联系人信息等。您还可以指定其他用户代表您安排会议、为您的“个人会议室”页设置选项以及管理安排模板。
- **个人会议号:** 可选功能。使您可以创建个人会议号(PCN)帐户,您可以将该帐户用于设置个人会议的音频部分。
- **网站首选项:** 让您指定 WebEx 服务网站的首页,即每次访问该站点时首先显示的页面。如果站点提供多种语言,您还可以选择站点文字的显示语言和所属地区。
- **使用报告:** 可选功能。让您获得有关您主持的会议的相关信息。如果您使用 Access Anywhere 选项,则您还可以获得您远程访问的计算机的相关信息。

获得用户帐户

在获得用户帐户后，您可以使用“我的 WebEx”功能并在网络上主持会议。

有两种方法可以获取用户帐户：

- WebEx 服务网站的站点管理员可以为您创建一个用户帐户。在此情况下，您不需要在站点上申请帐户就能立即开始主持。
- 如果站点管理员已启用自助注册功能，则可以随时在 WebEx 服务网站上申请帐户。

要通过自助注册功能获得用户帐户：

- 1 转至您的 WebEx 服务网站。
- 2 在导航栏上，单击 **设置 > 新建帐户**。
出现“申请”页。
- 3 输入必填信息。
- 4 单击 **现在申请**。

您会收到一封电子邮件，确认您已申请了一个用户帐户。

当站点管理员核准了您的新用户帐户后，您会接收到另一电子邮件消息，其中包含您的用户名和密码。

注：在获得用户帐户后，您可以通过编辑您的用户档案来更改密码并提供其它个人信息。您还可以指定站点首选项，如缺省首页和时区。有关详细信息，请参阅 [维护用户档案](#) (页码：311)。

从 WebEx 服务站点登录和注销

要管理在线会议并维护用户帐户，您必须登录 WebEx 服务网站。如果您还没有用户帐户，请参阅 [获取用户帐户](#) (页码：265)。

要登录您的 WebEx 服务站点：

- 1 转至您的 WebEx 服务网站。
- 2 在页面的右上方，单击 **登录**。
出现“登录”页。
- 3 输入用户名和密码。
密码区分大小写，因此您必须严格按照用户档案中指定的密码进行输入。
- 4 单击 **登录**。

提示: 如果您忘记了用户名或密码, 单击[忘了密码?](#)。输入您的电子邮件地址、验证字符, 然后单击 **提交**。您将接收到包含您的用户名和密码的电子邮件。

要从 **WebEx** 服务站点注销:

在页面的右上方, 单击**注销**。

使用会议列表

| 如果您希望... | 请参阅... |
|----------|--------------------------------------|
| 了解会议列表 | 关于会议列表 (页码: 266) |
| 打开会议列表 | 打开您的会议列表 (页码: 266) |
| 维护会议列表 | 维护已安排会议的列表 (页码: 268) |

关于会议列表

在 **WebEx** 服务网站上, “我的 **WebEx**”中的“我的会议”页包含:

- 您已安排的所有在线会议的列表, 包括公开的和不公开的会议。
- 站点上您受邀参加的所有会议的列表。
- 开始“便捷式会议”的选项 (不适用于 **Event Center**)。
- 您已安排的任何个人会议 (如果您的站点和帐户已开启个人会议功能)。

提示: 您可以将“我的 **WebEx** 会议”页指定成首页, 这样在您每次登录到 **WebEx** 服务网站时都会显示该页面。有关详细信息, 请参阅[维护用户档案](#) (页码: 311)。

打开您的会议列表

您可以打开 **WebEx** 服务网站上已安排的个人会议列表, 以执行下列操作:

- 开始会议
- 修改会议
- 取消会议

您可以打开已邀请您出席的个人会议的列表, 以执行下列操作:

- 获取关于会议的信息

- 加入正在进行的会议

要打开您的会议列表:

- 1 登录到 WebEx 服务网站, 然后单击**我的 WebEx**。
出现“我的会议”页, 其中显示您已安排的会议的列表。



- 2 单击以下标签页之一导向不同的“我的会议”页:
您可以选择**每日**、**每周**、**每月**或**所有会议**。
- 3 可选。请执行以下操作之一:
 - 要查看您受邀参加的会议的列表, 请从下拉列表中单击**您受邀参加的会议**。
 - 要在视图中包含已进行的会议, 选中**显示过去的会议**。
- 4 (可选) 选择以下视图控制选项:
 - 要查看您受邀参加的会议的列表, 请从下拉列表中单击**您受邀参加的会议**。
 - 要在视图中包含已进行的会议, 选中**显示过去的会议**。

提示: 您可以将“我的 WebEx 会议”页指定成首页, 这样在您每次登录到 WebEx 服务网站时都会显示该页面。有关详细信息, 请参阅[维护用户档案](#) (页码: 311)。

维护已安排会议的列表

在安排会议后，该会议将显示在“我的会议”页上的会议列表中。有关更多信息，请参阅 [打开您的列表](#) (页码：266)。

在您删除在线会议之前，它始终保留在“我的会议”页上。安排会议时，您可以选择在以下两种情况下自动从会议列表中删除会议。

- 您开始和结束会议。
- 安排的会议时间已过。

但是如果您要求注册已安排的会议，则在您将会议删除前，它始终保留在列表中。因此，您可以在主持会议后随时查看注册该会议的与会者信息。

要将会议从“我的会议”页上的会议列表中移除，您必须在该页上删除该会议才能将其取消。

有关“我的 WebEx 会议”页上的选项的详细信息，请参阅 [关于“我的 WebEx 会议”页](#) (页码：268)。

关于“我的 WebEx 会议”页

如何访问该标签页

在 WebEx 服务网站上，单击**我的 WebEx** 标签页。

可执行的操作

可访问以下功能：

- 指向您的个人会议室的链接
- 您在特定日期、星期或月份主持的或受邀参加的会议的列表
- 您主持的或受邀参加的所有会议的列表
- 开始“便捷式会议”的链接

该页面上的选项

| 选项 | 用途 |
|---|---|
| 转至“我的个人会议室” | 显示“个人会议室”页。 您的“个人会议室”页中列出了您已安排的所有会议及您当前主持且正在进行的会议。 收到您提供的个人会议室 URL 的用户可以使用该页面加入您正在主持的任何会议。这些用户还可以下载您共享的所有文件夹中的文件。 |
| 开始便捷式会议 | 根据您在 便捷式会议设置 中指定的设置开始便捷式会议。有关详细信息, 请参阅 设置便捷式会议 (页码: 163)。 |
| 每日 | 查看某天内所有会议的列表。有关详细信息, 请参阅 关于“我的 WebEx 会议”-“每日”标签页 (页码: 269)。 |
| 每周 | 查看指定周内所有会议的列表。有关详细信息, 请参阅 关于“我的 WebEx 会议”-“每周”标签页 (页码: 271)。 |
| 每月 | 查看指定月内所有会议的列表。有关详细信息, 请参阅 关于“我的 WebEx 会议”-“每月”标签页 (页码: 273)。 |
| 所有会议 | 查看所有会议的列表, 或通过日期、主持人、主题或议程中的文字查找会议。有关详细信息, 请参阅 关于“我的 WebEx 会议”-“所有会议”标签页 (页码: 274)。 |
| 刷新  | 刷新会议列表中的信息。 |

关于“我的 WebEx 会议”-“每日”标签页

如何访问该标签页

在 WebEx 服务网站上, 单击**我的 WebEx > 我的会议 > 每日**标签页。

该标签页上的选项

| 选项 | 描述 |
|---|---------------------------------------|
|  | 可随时单击 刷新 图标显示最新的会议列表。 |
| 语言链接 | 单击可打开“首选项”页, 在此您可以为 WebEx 服务网站选择语言设置。 |

| 选项 | 描述 |
|---|---|
| 时区链接 | 单击可打开“首选项”页，在此您可以为 WebEx 服务网站选择时区设置。 |
| 日期 | 每日会议列表的日期。缺省日期为当日。 |
|  | 单击 前一天 图标可显示前一天的会议列表。 |
|  | 单击 后一天 图标可显示后一天的会议列表。 |
| 您主持的会议 | 显示您主持的网络会议或个人会议的列表。 |
| 您受邀参加的会议 | 显示您受邀参加的所有会议或个人会议的列表。 |
| 显示过去的会议 | 选择在会议列表中包含已结束的会议。 |
|  | 列标题旁出现 升序排序 指示器，会议将按该列升序排序。 |
|  | 列标题旁出现 降序排序 指示器，会议将按该列降序排序。 |
| 时间 | 每个已安排的会议的开始时间。单击会议开始时间旁的复选框可选中该会议。单击 时间 列旁的复选框可选中或取消选中列表中的所有会议。 |
| 主题 | 您正在主持的会议的主题。单击主题名称获取该会议的信息。如果您是会议的候补主持人，会议的主题将以斜体显示。 |
| 类型 | 表示您主持的在线会议的类型。可用的会议类型取决于 WebEx 服务网站的配置。 |
| 协助 | 如果已为该会议申请“协助服务”，则显示协助服务类型： <ul style="list-style-type: none"> ▪ 无 ▪ 排练 ▪ 咨询 ▪ 实时活动支持 ▪ 音频流 ▪ 视频 |
|  | 表示该实时会议正在进行中。 |

| 选项 | 描述 |
|----|---|
| 状态 | <p>会议的状态。</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 开始: 您可以随时单击该链接开始由您主持的会议。 ▪ 加入 结束: (适用于主持人) 对于您主持的正在进行的会议, 您可以加入或结束会议。在您离开会议时, 或在您允许参加者在开始时间之前加入会议并且参加者已经加入会议时显示该状态。 <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 加入: 允许您加入正在进行的会议。 <input type="checkbox"/> 结束: 结束会议。 ▪ 加入: (适用于与会者) 您受邀参加的会议已开始, 您可以现在加入该会议。 ▪ 注册: (适用于与会者) 您受邀参加的会议要求注册。要显示该会议的注册页面, 请单击该链接。(不适用于销售会议或支持会话。) |
| 删除 | <p>取消当前在列表中选中的所有会议。单击该链接后将出现一条消息, 让您确认取消会议。接着将出现另一条消息, 让您通知所有受邀的与会者会议已经取消。(不适用于支持会话。)</p> |

关于“我的 WebEx 会议”—“每周”标签页

如何访问该标签页

在 WebEx 服务网站上, 单击**我的 WebEx > 我的会议 > 每周**标签页。

该标签页上的选项

| 选项 | 描述 |
|---|--|
|  | 可随时单击 刷新 图标显示最新的会议列表。 |
| 语言链接 | 单击可打开“首选项”页, 在此您可以为 WebEx 服务网站选择语言设置。 |
| 时区链接 | 单击可打开“首选项”页, 在此您可以为 WebEx 服务网站选择时区设置。 |
| 周链接 | 每周会议列表的开始日期与结束日期。 |
|  | 单击 上周 图标可显示前一周的会议列表。 |
|  | 单击 下周 图标可显示后一周的会议列表。 |
|  | 单击 日历 图标可打开当月的“日历”窗口。单击任何日期可在“每日”视图下打开日程安排。 |

| 选项 | 描述 |
|---|---|
| 您主持的会议 | 显示您主持的网络会议或个人会议的列表。 |
| 您受邀参加的会议 | 显示您受邀参加的所有会议或个人会议的列表。 |
| 显示过去的会议 | 选择在会议列表中包含已结束的会议。 |
| 日期链接 星期五 | 打开“每日”视图，该视图显示安排在该日期内的会议。 |
|  | 列标题旁出现 升序排序 指示器，会议将按该列升序排序。 |
|  | 列标题旁出现 降序排序 指示器，会议将按该列降序排序。 |
|  | 日期链接旁显示 展开 按钮。单击该按钮展开并显示该日期内的会议列表。 |
|  | 日期链接旁显示 折叠 按钮。单击该按钮折叠并隐藏该日期内的会议列表。 |
| 时间 | 每个已安排的会议的开始时间。单击会议开始时间旁的复选框可选中该会议。单击 时间 列旁的复选框可选中或取消选中列表中的所有会议。 |
| 主题 | 您正在主持的会议的主题。单击主题名称获取该会议的信息。如果您是会议的候补主持人，会议的主题将以斜体显示。 |
| 类型 | 表示您主持的在线会议的类型。可用的会议类型取决于 WebEx 服务网站的配置。 |
| 协助 | 如果已为该会议申请“协助服务”，则显示协助服务类型： <ul style="list-style-type: none"> ▪ 无 ▪ 排练 ▪ 咨询 ▪ 实时活动支持 ▪ 音频流 ▪ 视频 |
|  | 表示该实时会议正在进行中。 |

| 选项 | 描述 |
|----|---|
| 状态 | <p>会议的状态。</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 开始: 您可以随时单击该链接开始由您主持的会议。 ▪ 加入 结束: (适用于主持人) 对于您主持的正在进行的会议, 您可以加入或结束会议。在您离开会议时, 或在您允许参加者在开始时间之前加入会议并且参加者已经加入会议时显示该状态。 <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 加入: 允许您加入正在进行的会议。 <input type="checkbox"/> 结束: 结束会议。 ▪ 加入: (适用于与会者) 您受邀参加的会议已开始, 您可以现在加入该会议。 ▪ 注册: (适用于与会者) 您受邀参加的会议要求注册。要显示该会议的注册页面, 请单击该链接。(不适用于销售会议或支持会话。) |
| 删除 | <p>取消当前在列表中选中的所有会议。单击该链接后将出现一条消息, 让您确认取消会议。接着将出现另一条消息, 让您通知所有受邀的与会者会议已经取消。(不适用于支持会话。)</p> |

关于“我的 WebEx 会议”—“每月”标签页

如何访问该标签页

在 WebEx 服务网站上, 单击**我的 WebEx > 我的会议 > 每月**标签页。

该标签页上的选项

| 选项 | 描述 |
|---|--|
|  | 可随时单击 刷新 图标显示最新的会议列表。 |
| 语言链接 | 单击可打开“首选项”页, 在此您可以为 WebEx 服务网站选择语言设置。 |
| 时区链接 | 单击可打开“首选项”页, 在此您可以为 WebEx 服务网站选择时区设置。 |
| 月 | 每月会议列表的月份。缺省月份为当月。 |
|  | 单击 上月 图标可显示上月的会议列表。 |
|  | 单击 下月 图标可显示下月的会议列表。 |
|  | 单击 日历 图标可打开当月的“日历”窗口。单击任何日期可在“每日”视图下打开日程安排。 |

| 选项 | 描述 |
|---|--|
| 周数链接  | 打开“每周”视图，该视图显示安排在所选中每一天的会议。 |
| 日期链接  | 打开“每日”视图，该视图显示安排在所选日期的会议。 |
| 您主持的会议 | 显示您主持的网络会议或个人会议的列表。 |
| 您受邀参加的会议 | 显示您受邀参加的所有会议或个人会议的列表。 |
| 显示过去的会议 | 选择在会议列表中包含已结束的会议。 |
| 主题 | 您正在主持的会议的主题。单击主题名称获取该会议的信息。如果您是会议的候补主持人，会议的主题将以斜体显示。 |
|  | 表示该实时会议正在进行中。 |

关于“我的 WebEx 会议”—“所有会议”标签页

如何访问该标签页

在 WebEx 服务网站上，单击**我的 WebEx > 我的会议 > 所有会议**标签页。

该标签页上的选项

| 选项 | 描述 |
|---|--------------------------------------|
|  | 可随时单击 刷新 图标显示最新的会议列表。 |
| 语言链接 | 单击可打开“首选项”页，在此您可以为 WebEx 服务网站选择语言设置。 |
| 时区链接 | 单击可打开“首选项”页，在此您可以为 WebEx 服务网站选择时区设置。 |
| 日期 | 每日会议列表的日期。缺省日期为当日。 |
|  | 单击 前一天 图标可显示前一天的会议列表。 |
|  | 单击 后一天 图标可显示后一天的会议列表。 |

| 选项 | 描述 |
|---|---|
| 通过日期、主持人、主题或议程中出现的文字搜索会议 | 允许您输入或选择搜索会议的范围，或输入文字搜索主持人姓名、主题或议程。单击 搜索 开始搜索。 |
|  | 单击 日历 图标打开“日历”窗口。单击任意日期以将该日期作为搜索条件之一。 |
| 您主持的会议 | 显示您主持的网络会议或个人会议的列表。 |
| 您受邀参加的会议 | 显示您受邀参加的所有会议或个人会议的列表。 |
| 显示过去的会议 | 选择在会议列表中包含已结束的会议。 |
|  | 列标题旁出现 升序排序 指示器，会议将按该列升序排序。 |
|  | 列标题旁出现 降序排序 指示器，会议将按该列降序排序。 |
| 时间 | 每个已安排的会议的开始时间。单击会议开始时间旁的复选框可选中该会议。单击 时间 列旁的复选框可选中或取消选中列表中的所有会议。 |
| 主题 | 您正在主持的会议的主题。单击主题名称获取该会议的信息。如果您是会议的候补主持人，会议的主题将以斜体显示。 |
| 类型 | 表示您主持的在线会议的类型。可用的会议类型取决于 WebEx 服务网站的配置。 |
| 协助 | 如果已为该会议申请“协助服务”，则显示协助服务类型： <ul style="list-style-type: none"> ▪ 无 ▪ 排练 ▪ 咨询 ▪ 实时活动支持 ▪ 音频流 ▪ 视频 |
|  | 表示该实时会议正在进行中。 |

| 选项 | 描述 |
|----|---|
| 状态 | <p>会议的状态。</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 开始: 您可以随时单击该链接开始由您主持的会议。 ▪ 加入 结束: (适用于主持人) 对于您主持的正在进行的会议, 您可以加入或结束会议。在您离开会议时, 或在您允许参加者在开始时间之前加入会议并且参加者已经加入会议时显示该状态。 <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 加入: 允许您加入正在进行的会议。 <input type="checkbox"/> 结束: 结束会议。 ▪ 加入: (适用于与会者) 您受邀参加的会议已开始, 您可以现在加入该会议。 ▪ 注册: (适用于与会者) 您受邀参加的会议要求注册。要显示该会议的注册页面, 请单击该链接。(不适用于销售会议或支持会话。) |
| 删除 | <p>取消当前在列表中选中的所有会议。单击该链接后将出现一条消息, 让您确认取消会议。接着将出现另一条消息, 让您通知所有受邀的与会者会议已经取消。(不适用于支持会话。)</p> |

维护“个人会议室”页

| 如果您希望... | 请参阅... |
|-------------------|--|
| 了解“个人会议室”页 | 关于“个人会议室”页 (页码: 276) |
| 访问“个人会议室”页 | 查看“个人会议室”页 (页码: 277) |
| 在“个人会议室”页中添加图像和文本 | 设置“个人会议室”页上的各个选项 (页码: 277) |
| 在“个人会议室”页上共享文件 | 在“个人会议室”页上共享文件 (页码: 278) |

关于“个人会议室”页

您的用户帐户包括 WebEx 服务网站上的“个人会议室”页。访问该页面的用户可以:

- 查看您主持的在线会议的列表, 无论是已安排还是进行中的会议。
- 加入进行中的会议。
- 查看您的个人文件夹, 并向该文件夹上传文件或从其中下载文件, 这取决于您为文件夹指定的设置。

您可以自定义“个人会议室”页, 诸如添加图像和文本。

要使用户能访问您的“个人会议室”页，您必须向其提供您的个人会议室 URL。有关更多信息，请参阅[查看“个人会议室”页](#) (页码: 277)。

提示: 将您的个人会议室 URL 添加到您的名片、电子邮件签名等个人信息中。

查看“个人会议室”页

您可以随时单击“个人会议室”页的链接来查看该页面。您“个人会议室”页的链接在以下位置提供:

- “我的 WebEx 会议”页
- “我的 WebEx 档案”页

要查看“个人会议室”页:

- 1 登录到 WebEx 服务网站，然后单击**我的 WebEx**。

出现“我的 WebEx 会议”页。

- 2 单击**转至“我的个人会议室”**链接。

也可以在“我的 WebEx”中单击**我的档案**，然后单击**个人会议室**区域中的**个人会议室 URL**。

出现“个人会议室”页。以下是“个人会议室”页的示例。



提示: 将您的个人会议室 URL 添加到您的名片、电子邮件签名等个人信息中。

设置“个人会议室”页上的各个选项

您可以在“个人会议室”页中添加以下内容:

- 图像 (例如，您可以添加您本人的照片或公司产品的照片)。

- 定制的横幅图片（添加在“个人会议室”页的页眉区域中，前提是您的用户帐户含有“定制”选项）。例如，您可以添加公司的徽标。
- 欢迎消息。例如，您可以添加问候语、加入在线会话的说明以及您个人、产品或公司的信息。

您可以随时更换或删除您所添加的图像和文本。

要在“个人会议室”页中添加图像：

- 1 如果您尚未登录 WebEx 服务网站，请先登录。有关详细信息，请参阅[从 WebEx 服务站点登录和注销](#) (页码：265)。
- 2 在页面顶部的导航栏上，单击**我的 WebEx**。
- 3 单击**我的档案**。
出现“我的 WebEx 档案”页。
- 4 在**个人会议室**区域下，指定该页面的各个选项。
- 5 在“我的档案”页底部，单击**更新**。
- 6 如需获取有关“个人会议室”页选项的详细信息，请参阅[关于您的“个人会议室”页](#) (页码：276)

在“个人会议室”页上共享文件

您可以共享“我的 WebEx 文件 > 我的文档”页上的文件夹，使它们显示在“个人会议室”页上的**文件**标签页上。您可以指定用户是否可向共享的文件夹上传文件或从其中下载文件。

有关“个人会议室”页的更多信息，请参阅[关于“个人会议室”页](#) (页码：276)。

要在“个人会议室”页上共享文件：

- 1 打开“我的 WebEx 文件”页。有关详细信息，请参阅[打开个人文件夹、文档及文件](#) (页码：281)。
- 2 在**文件名**下，找到希望共享的文件所在的文件夹。
- 3 如果该文件或文件夹位于折叠的文件夹中，请单击该文件夹以将其展开。
- 4 单击希望共享的文件所在文件夹旁的**属性**图标。



出现“编辑文件夹属性”窗口。

编辑文件夹属性

名称: 根文件夹

描述: Root

大小: 119KB

共享: **请注意: 这些更改将应用于该文件夹中的所有文件。**

不共享该文件夹

共享该文件夹 与所有人

共享为: 根文件夹

读
(仅下载; 文件名可见)

写
(仅上传; 文件名不可见)

读和写
(下载和上传; 文件名可见)

允许文件被覆盖

密码保护

密码:

确认:

更新 取消

5 为文件夹指定共享选项。

6 单击**更新**。

有关共享选项的详细信息，请参阅[关于“编辑文件夹属性”页](#) (页码: 287)。

使用 Access Anywhere (我的计算机)

有关使用 Access Anywhere 设置和访问远程计算机的相关信息及说明，请参阅 *WebEx Access Anywhere 入门指南*。WebEx 服务网站的“支持”页上提供了该指南。

关于“我的计算机”页

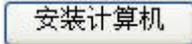
如何访问该页面

在 WebEx 服务网站上，单击**我的 WebEx > 我的计算机**。

可执行的操作

使用 Access Anywhere 设置并访问远程计算机。

该页面上的选项

| 链接或选项 | 描述 |
|---|---|
| 计算机 | 为远程计算机指定的名称。 |
| 状态 | 远程计算机的状态： <ul style="list-style-type: none"> 可用 — 该计算机可远程访问。 离线 — 该计算机已离线，无法远程访问。 |
| 应用程序 | 远程计算机上允许访问的应用程序，由您在设置时指定。可以是桌面（如果设置桌面作为访问对象），或者是某个应用程序。 |
| 状态 | 如果计算机可以访问，则可单击 连接 连接到远程计算机。 |
|  | 将所选计算机从远程计算机列表中删除。 |
|  | 在当前计算机上安装 Access Anywhere ，并将其添加到远程计算机列表。 |
| 下载手动安装程序 | 下载 Access Anywhere 的手动安装程序。 |

维护个人文件夹中的文件

| 如果您希望... | 请参阅... |
|--------------------------------|--|
| 了解个人文件存储空间 | 关于维护个人文件夹中的文件 (页码: 281) |
| 打开个人文件存储空间 | 打开个人文件夹、文档及文件 (页码: 281) |
| 通过新建文件夹整理文件 | 在个人文件夹中新增文件夹 (页码: 282) |
| 将文件上传到个人文件夹 | 将文件上传到个人文件夹 (页码: 282) |
| 将文件或整个文件夹移动或复制到另一个文件夹 | 移动或复制个人文件夹中的文件或文件夹 (页码: 283) |
| 更改文件或文件夹的信息，包括其名称或描述 | 编辑个人文件夹中的文件或文件夹的相关信息 (页码: 284) |
| 在个人文件存储空间中的文件或文件夹中搜索文件 | 在个人文件夹中搜索文件或文件夹 (页码: 285) |
| 将个人存储空间中的文件下载到计算机上 | 下载个人文件夹中的文件 (页码: 285) |
| 在“个人会议室”页上共享或发布个人文件夹中的文件以供他人访问 | 在“个人会议室”页上共享文件 (页码: 278) |

如果您希望...

从个人文件夹中删除文件或文件夹

请参阅...

[删除个人文件夹中的文件或文件夹](#) (页码: 285)

关于维护个人文件夹中的文件

您的用户帐户包含 WebEx 服务网站上的个人文件存储空间。

在个人存储空间中，您可以：

- 通过新建文件夹整理文件。
- 编辑个人文件夹中任何文件或文件夹的相关信息。
- 将文件或文件夹移动或复制到其它文件夹。
- 共享某个文件夹，使其显示在“个人会议室”页上。

提示：

- 当您不在办公室时，您可以使用个人存储空间访问重要的信息。例如，如果您在出差时想要通过在线会话共享某个文件，则您可以将您个人文件夹中的文件下载到计算机上，然后和与会者共享该文件。
- 在共享文件夹后，您“个人会议室”页的访问者就可以向文件夹上传文件或从其中下载文件。例如，您可以使用个人文件夹交换您在会话中共享的文档，对录制的会议进行存档等。有关“个人会议室”的更多信息，请参阅[关于您的个人会议室](#) (页码: 276)。

打开个人文件夹、文档及文件

要在 WebEx 服务网站上存储文件，或要访问您存储的文件，必须打开个人文件夹。

要打开个人文件夹：

- 1 登录 WebEx 服务网站，然后单击**我的 WebEx**。
- 2 单击**我的文件**。

出现“我的 WebEx 文件”页，其中显示您的个人文件夹和文件。根据 WebEx 服务网站的设置，您可能会看见不同的文件夹及文件类别，可单击标题链接查看以下各类别：

- **我的文档**
- **我的录制文件。**
- **我的活动录制文件**（仅随 Event Center 提供）

- 我的培训录制文件（仅随 Training Center 提供）



有关“我的 WebEx 文件”页的详细信息，请参阅[关于“我的 WebEx 文件”>“我的文档”页](#)（页码：286）和[关于“我的 WebEx 文件”>“我的录制文件”页](#)（页码：295）。

在个人文件夹中新增文件夹

要整理 WebEx 服务网站上的文件，您可以在个人文件存储空间中创建文件夹。

要新建文件夹：

- 1 打开“我的文档”页。有关详细信息，请参阅[打开个人文件夹、文档及文件](#)（页码：281）。
- 2 在**操作**下，单击要创建新文件夹的文件旁的**创建文件夹**按钮。



出现“创建文件夹”窗口。

- 3 在**文件夹名称**框中，输入文件夹的名称。
- 4 可选。在**描述**框中，输入可帮助您识别文件夹内容的描述。
- 5 单击**确定**。

将文件上传到个人文件夹

要将文件存储在 WebEx 服务网站上的个人文件夹中，您必须将文件从计算机上传到本地服务器。

一次最多上传三个文件。文件大小没有限制，只要有可用的存储空间。文件存储的空间大小是由站点管理员决定的。如果您需要更多的磁盘空间，请与站点管理员联系。

要将文件上传到个人文件夹：

- 1 打开“我的文档”页。有关详细信息，请参阅 [打开个人文件夹、文档及文件](#) (页码：281)。
- 2 找到希望存储文件的文件夹。
- 3 在文件夹的**操作**列下，单击要存储文件的文件夹旁的**上传**按钮。



出现“上传文件”窗口。

- 4 单击**浏览**。
出现“选择文件”对话框。
- 5 选择希望上传到文件夹中的文件。
- 6 单击**打开**。
文件将显示在**文件名**中。
- 7 可选。在**描述**中，输入可帮助您识别该文件的描述。
- 8 可选。可再选择上传两个文件。
- 9 单击**上传**。
文件将上传到您选定的文件夹中。
- 10 完成文件上传后，单击**完成**。

移动或复制个人文件夹中的文件或文件夹

您可以在您的 WebEx 服务网站上将一个或多个文件或文件夹移动到其它文件夹中。

要移动或复制文件或文件夹：

- 1 打开“我的文档”页。有关详细信息，请参阅 [打开个人文件夹、文档及文件](#) (页码：281)。
- 2 找到您希望移动的文件或文件夹。
- 3 选中您希望移动的文件或文件夹的复选框。
您可以选择多个文件或文件夹。

- 4 单击**移动或复制**。
出现“移动 / 复制”窗口，其中显示文件夹列表。
- 5 选中您希望移动或复制文件或文件夹的目标文件夹旁的选项按钮。
- 6 单击**确定**。

编辑个人文件夹中的文件或文件夹的相关信息

您可以在 WebEx 服务网站上编辑个人文件夹中的文件或文件夹的下列信息：

- 名称
- 描述

您还可以指定“个人会议室”页上显示的文件夹共享选项。有关更多信息，请参阅[您个人会议室页上的共享文件](#) (页码：278)。

要编辑文件或文件夹的相关信息：

- 1 打开“我的文档”页。有关详细信息，请参阅[打开个人文件夹、文档及文件](#) (页码：281)。
- 2 找到您希望编辑信息的文件或文件夹。
- 3 单击您希望编辑信息的文件或文件夹的**属性**图标。



出现“编辑文件属性”或“编辑文件夹属性”窗口。

编辑文件夹属性

名称: 根文件夹

描述:

大小: 119kB

共享: **请注意：这些更改将应用于该文件夹中的所有文件。**

不共享该文件夹

共享该文件夹

共享为:

读
(仅下载；文件名可见)

写
(仅上传；文件名不可见)

读和写
(下载和上传；文件名可见)

允许文件被覆盖

密码保护

密码:

确认:

- 在**描述**框中, 输入文件或文件夹的描述。
 - 在**名称**框中, 输入文件或文件夹的新名称。
- 4 单击**更新**。

在个人文件夹中搜索文件或文件夹

在 WebEx 服务网站上的个人文件夹中, 您可以通过搜索快速找到文件或文件夹。您可以根据显示在其名称或描述中的文字来搜索文件或文件夹。

要搜索文件或文件夹:

- 1 打开“我的文档”页。有关详细信息, 请参阅 [打开个人文件夹、文档及文件](#) (页码: 281)。
- 2 在**搜索**框中输入完整的或部分的文件名称或描述。
- 3 单击**搜索**。
出现一个包含该搜索关键字的文件或文件夹的列表。

下载个人文件夹中的文件

您可以将 WebEx 服务网站上您个人文件夹中的任何文件下载到您的计算机或本地服务器上。

- 1 打开“我的文档”页。有关详细信息, 请参阅 [打开个人文件夹、文档及文件](#) (页码: 281)。
- 2 找到希望下载的文件。
- 3 在**操作**下, 单击希望下载的文件旁的**下载**按钮。



出现“文件下载”对话框。

- 4 按照 Web 浏览器或操作系统的说明下载文件。

删除个人文件夹中的文件或文件夹

您可以在 WebEx 服务网站上删除个人文件夹中的文件或文件夹。

要删除文件或文件夹:

- 1 打开“我的文档”页。有关详细信息, 请参阅 [打开个人文件夹、文档及文件](#) (页码: 281)。

- 2 在文件名下，找到希望删除的文件或文件夹。
- 3 选择希望删除的文件或文件夹旁的复选框。
您可以选择多个文件或文件夹。
- 4 单击删除。

关于“我的 WebEx 文件 > 我的文档”页

如何访问该页面

在 WebEx 服务网站上，单击**我的 WebEx 文件 > 我的文档**。

可执行的操作

- 存储在线会话中使用的文件或要在办公室外访问的文件。
- 指定“个人会议室”的访问者可以在哪个文件夹中下载或上传文件。

该页面上的选项

| 链接或选项 | 描述 |
|---|---|
| 容量 | 您可以使用的文件存储空间，以兆字节（MB）计。 |
| 已用空间 | 您的文件已经占用的存储空间，以兆字节（MB）计。当该值超出容量限制后，除非您从个人文件夹中删除现有文件，否则无法再存储文件。 |
| 搜索 | 让您通过搜索找到文件或文件夹。您可以根据显示在其名称或描述中的文字来搜索文件或文件夹。要搜索文件或文件夹，在搜索框中输入完整的或部分的名称或描述，然后单击 搜索 。 |
|  | 单击该按钮刷新该页面上的信息。 |
| 名称 | 文件夹或文件的名称。单击文件夹名或文件名将打开“文件夹信息”页或“文件信息”页。您可以在该信息页中访问文件夹或文件的属性。  表示该项目是文件夹。单击该图像将显示文件夹的内容。  表示该项目是文件。 |
| 路径 | 文件夹或文件的文件夹层次结构。 根 文件夹是最上层的文件夹，所有文件夹和文件都保存在该文件夹下。 |
| 大小 | 文件夹或文件的大小，以千字节（KB）计。 |
| 操作 | 单击这些图标以对关联的文件夹或文件执行相应的操作。 |

| 链接或选项 | 描述 |
|-------|---|
| |  上传文件: 仅适用于文件。单击该图标将打开“上传文件”页，一次最多可选择三个文件并将它们上传到指定的文件夹。  下载文件: 仅适用于文件。单击该图标将下载关联的文件。  编辑文件属性或编辑文件夹属性: 单击该图标以打开“编辑文件属性”页或“编辑文件夹属性”页，您可以分别在这两个页面上编辑文件或文件夹的相关信息。  创建文件夹: 仅适用于文件夹。单击该图标将打开“创建文件夹”页，您可以通过该页在您的个人存储空间中新建文件夹。 |
| 共享 | <p>指定文件夹的共享设置，即“个人会议室”的访问者可以对您的文件夹及其中的文件进行哪种形式的访问。</p> <p>R 只读: “个人会议室”的访问者可以查看文件夹中的文件列表并下载文件。</p> <p>W 只写: “个人会议室”的访问者可以将文件上传到文件夹，但不能查看其中的文件。</p> <p>R/W 读写: 用户可以查看文件夹中的文件、下载其中的文件以及将文件上传到该文件夹中。</p> <p> 密码保护: 表示文件夹受密码保护。“个人会议室”的访问者必须提供您指定的密码才能访问该文件夹。</p> |
| 全选 | 选中列表中所有可见文件夹和文件的复选框。然后，您可以单击 复制 或 移动 按钮，或者单击 删除 链接对选定的文件夹或文件执行相应的操作。 |
| 全不选 | 清除列表中所有已选择的文件夹和文件的复选框。 |
| 删除 | 删除列表中已选择的文件夹和文件。 |
| 复制 | 将打开一个页面，您可以在该页面上将选定的文件夹或文件复制到另一个文件夹中。 |
| 移动 | 将打开一个页面，您可以在该页面上将选定的文件夹或文件移动到另一个文件夹中。 |

关于“编辑文件夹属性”页

如何访问该页面

在 WebEx 服务网站上，单击**我的 WebEx > 我的文件 > 文件夹的属性**图标。

可执行的操作

为您在个人文件夹中创建的文件夹指定名称、描述和共享选项。

该页面上的选项

| 选项 | 用途 |
|---------|---|
| 名称 | 输入文件夹的名称。 |
| 描述 | 输入文件夹的描述。 |
| 共享 | <p>指定哪些人可以访问该文件夹。</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 不共享该文件夹: 不在“个人会议室”页面上显示该文件夹。因此, 该页面的访问者看不到此文件夹, 也无法访问其中的任何文件。 ▪ 共享该文件夹: 该文件夹将显示在“个人会议室”页面上。 通过下拉列表中的选项指定哪些用户可以访问该文件夹: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 与所有人: “个人会议室”的所有访问者都可以访问该文件夹。 <input type="checkbox"/> 与具有主持人或与会者帐户的用户: “个人会议室”的访问者必须拥有 WebEx 服务网站上的主持人帐户或与会者帐户才能访问该文件夹。 <input type="checkbox"/> 仅与有主持人帐户的用户: “个人会议室”的访问者必须拥有 WebEx 服务网站上的主持人帐户才能访问该文件夹。 |
| 共享为 | 输入将要显示在“个人会议室”页面上的文件夹名称。 |
| 读 | 允许“个人会议室”的访问者查看该文件夹中的文件列表并下载文件。 |
| 写 | 允许“个人会议室”的访问者将文件上传到该文件夹, 但不允许其查看其中的文件。 |
| 读和写 | 允许用户查看该文件夹中的文件、下载其中的文件以及将文件上传到该文件夹中。 |
| 允许文件被覆盖 | 允许用户上传与文件夹中现有文件同名的文件, 并替换现有文件。如果没有选择该选项, 用户将不能覆盖文件夹中的任何文件。 |
| 密码保护 | <p>根据文件夹的读写设置, 仅允许知道密码的“个人会议室”访问者查看该文件夹中的文件列表、从其中下载文件或将文件上传到该文件夹中。</p> <p>密码: “个人会议室”的访问者在访问该文件夹时必须提供的密码。</p> <p>确认: 如果您已指定密码, 则再输入一次该密码以确认输入无误。</p> |
| 更新 | 保存您对文件夹属性所做的所有更改并关闭“编辑文件夹属性”窗口。 |
| 取消 | 关闭“编辑文件夹属性”窗口而不保存您所做的任何更改。 |

打开“我的录制文件”页

要上传或维护录制文件, 您必须通过 WebEx 服务网站上的“我的录制文件”页进行该步骤。

要打开“我的录制文件”页:

- 1 登录 WebEx 服务网站, 然后单击**我的 WebEx**。
- 2 单击**我的文件 > 我的录制文件**。

出现“我的录制文件”页, 该页面显示您的录制文件。

有关“我的录制文件”页的详细信息, 请参阅[关于“我的 WebEx 文件”>“我的录制文件”页](#) (页码: 295)。

上传录制文件

如果您使用集成版或独立版 WebEx 录制器录制会议, 则可以将带有 **.wrf** 扩展名的录制文件从本机上传至“我的录制文件”页。

有关编辑录制文件的说明, 请参阅[编辑录制文件的相关信息](#) (页码: 289)。

注: 如果您使用 WebEx 网络录制器 (NBR) 录制会议, 则 WebEx 服务器会在您停止录制器后自动将带有 **.arf** 扩展名的录制文件上传至“我的录制文件”页。您无需亲自上传。

要上传录制文件:

- 1 转至“我的录制文件”页。有关详细信息, 请参阅[关于“我的录制文件”页](#) (页码: 288)。
- 2 单击**添加录制文件**。
- 3 在“添加录制文件”页上, 输入信息并指定选项。

有关“添加/编辑录制文件”页上各选项的作用, 请参阅[关于“我的 WebEx 文件”>“我的录制文件”页](#) (页码: 295)。

- 4 单击**保存**。

编辑录制文件的相关信息

您可以随时编辑录制文件的相关信息。

要编辑录制文件的相关信息:

- 1 转至“我的录制文件”页。有关详细信息, 请参阅[关于“我的录制文件”页](#) (页码: 288)。
- 2 单击您要编辑的录制文件的图标。



出现“编辑录制文件”页。

3 进行更改。

有关“编辑录制文件”页上各选项作用的详细信息, 请参阅[关于“我的 WebEx 文件”>“我的录制文件”页](#) (页码: 295)。

4 单击**保存**。

发送电子邮件以共享录制文件

您可以向个人或多人发送电子邮件, 与其共享录制文件。

要发送电子邮件与他人共享录制文件:

1 转至“我的录制文件”页。有关详细信息, 请参阅[关于“我的录制文件”页](#) (页码: 288)。

2 单击相应的录制文件类型链接:

- **会议**
- **活动**
- **销售会议**
- **培训课程**
- **杂项**

3 打开“共享我的录制文件”窗口:

- 单击您要与他人共享的录制文件的图标。



- 单击您要共享的录制文件的链接名称。在“录制文件信息”页上, 单击**发送电子邮件**。

发送电子邮件

出现“共享我的录制文件”窗口。



- 4 选择电子邮件的收件人：
 - 单击**选择接收者**，从您的联系人列表中选择联系人
 - 在**发送至**列表中输入电子邮件地址并用逗号分开。
- 5 (可选)在**您的消息**框中输入消息。
- 6 单击**发送**。

您的电子邮件将发送给指定的收件人，其中还包含关于录制文件的信息及可播放该文件的链接。

关于“添加 / 编辑录制文件”页

如何访问该页面

如果您正在添加录制文件...

- 1 在 WebEx 服务网站上，单击**我的 WebEx > 我的文件 > 我的录制文件**。
- 2 单击**添加录制文件**。

如果您要编辑录制文件的相关信息...

- 1 在 WebEx 服务网站上，单击**我的 WebEx > 我的文件 > 我的录制文件**。
- 2 单击您要编辑的录制文件所在行中的“更多”按钮。



3 单击修改。



可执行的操作

- 编辑录制文件的相关信息，包括主题和描述。
- 要求在播放或下载录制文件时输入密码。

该页面上的选项

| 选项 | 用途 |
|------|-------------------------------|
| 主题 | 指定录制文件的主题。 |
| 描述 | 提供该录制文件的描述。 |
| 录制文件 | 单击 浏览 选择保存在您计算机上的录制文件。 |
| 持续时间 | 指定该录制文件的持续时间。 |
| 文件大小 | 显示录制文件的大小（仅在编辑录制文件信息时有效）。 |
| 设置密码 | 设置用户查看录制文件时必须提供的密码。 |
| 确认密码 | 确认用户查看录制文件时必须提供的密码。 |

播放控制选项

| 选项 | 用途 |
|--------|--|
| 面板显示选项 | <p>决定录制文件播放时显示的面板。您可以选择在播放录制文件时显示以下任一面板。</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 聊天 ▪ 问与答 ▪ 视频 ▪ 投票 ▪ 笔记 ▪ 文件传输 |

| 选项 | 用途 |
|--------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 参加者 ▪ 目录 <p>面板显示选项不会更改储存在 WebEx 网络上的录制文件中的面板显示内容。</p> |
| 录制文件播放范围 | <p>确定播放录制文件的哪些部分。您可以选择以下任一操作：</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 完全播放：播放整段录制文件。缺省情况下该选项被选中。 ▪ 部分播放：根据对以下选项的设置播放录制文件中的一段内容： <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 开始：录制文件的第 X 分第 X 秒：指定开始播放的时间点。例如，您可以使用该选项来略过录制文件开始部分中的“无效时间”，或仅显示录制文件中的一段内容。 <input type="checkbox"/> 结束：录制文件的第 X 分第 X 秒：指定结束播放的时间点。例如，您可以使用该选项来略过录制文件末尾部分中的“无效时间”。您指定的结束时间不能超出录制文件的实际长度。 <p>您指定的部分播放范围不会更改储存在服务器上的录制文件。</p> |
| 包含 NBR 播放器控件 | <p>包含完整的网络录制文件播放器控件，例如停止、暂停、继续、快进及快退。缺省情况下该选项被选中。如果您不希望观看者跳过录制文件的任何部分，则可以关闭该选项，以便在播放时略去网络录制文件播放器控件。</p> |

关于“录制文件信息”页

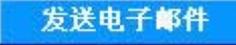
如何访问该页面

在 WebEx 服务网站上，单击**我的 WebEx > 我的文件 > 我的录制文件 > [录制文件类型] > [录制文件主题]**。

可执行的操作

- 查看录制文件的信息。
- 播放录制文件。
- 发送电子邮件与其他人共享录制文件。
- 下载录制文件。
- 启用或禁用录制文件
- 打开“编辑录制文件”页，您可以在该页上编辑录制文件的信息。

该页面上的选项

| 选项 | 描述 |
|---|---|
| 主题 | 录制文件的名称。您可以随时编辑该主题。 |
| 创建时间 | 创建录制文件的日期和时间。 |
| 持续时间 | 录制文件的长度。 |
| 描述 | 录制文件的描述。 |
| 文件大小 | 录制文件的文件大小。 |
| 创建时间 | 录制文件的创建日期与时间。 |
| 状态 | 录制文件的状态。可能的状态为 启用 或 禁用 。 |
| 密码 | 表示用户是否必须提供密码才能查看录制文件。 |
| 流式传输录制文件链接 | 单击该链接即可播放录制文件（仅适用于使用 NBR 录制的带有扩展名 .arf 的录制文件）。 |
| 下载录制文件链接 | 单击该链接就可以下载录制文件。 |
|  | 单击该链接即可播放录制文件（仅适用于使用 NBR 录制的带有扩展名 .arf 的录制文件）。 如果要下载录制文件，还可以单击 现在播放会议录制文件 下的下载链接。 |
|  | 单击该按钮打开“共享我的录制文件”窗口，向所选的接收者发送电子邮件，邀请他们播放录制文件。 如果要使用本地电子邮件客户端发送电子邮件，单击 共享我的录制文件 下的使用电子邮件客户端链接。 |
|  | 单击该按钮将打开“编辑录制文件”页。 |
|  | 单击该按钮将删除录制文件。 |
|  | 单击该按钮将禁用您在 WebEx 服务网站的所有位置上发布的该录制文件（仅适用于已启用的录制文件）。 |
|  | 单击该按钮将启用您在 WebEx 服务网站的所有位置上发布的该录制文件（仅适用于已禁用的录制文件）。 |
|  | 单击该按钮将返回录制文件列表。 |

关于“我的 WebEx 文件 > 我的录制文件”页

如何访问该页面

登录 WebEx 服务网站，然后单击**我的 WebEx**。在左侧导航栏上，单击**我的文件 > 我的录制文件**。

可执行的操作

管理、上传及维护您的录制文件。

该页面上的选项

查看不同类别的录制文件：

- 会议
- 活动
- 销售会议
- 培训课程
- 杂项

关于“我的 WebEx 文件 > 我的录制文件 > 会议”页

如何访问该页面

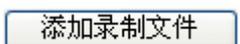
登录到 WebEx 服务网站，然后单击**我的 WebEx**。在左侧导航栏上，单击**我的文件 > 我的录制文件 > 会议**。

可执行的操作

管理、上传及维护您主持的会议的录制文件。

该页面上的选项

| 选项 | 描述 |
|---|---|
|  | 刷新页面上的信息。 |
| 搜索 | 允许您输入文本以在录制文件名中搜索。单击 搜索 开始搜索。 |
| 您当前使用了 YGB 容量的 X% | 您的录制文件在 WebEx 服务网站上的个人存储空间中的占用率。仅当站点管理员打开“显示个人录制文件存储空间配额使用情况”时显示。 |

| 选项 | 描述 |
|---|---|
| | 况”选项时显示此字段。如果显示此字段，并且超过了您的个人存储空间配额，那么在删除某些录制文件或系统管理员增加存储空间配额之前，您将无法录制会议。 |
| 站点存储容量 YGB 的 X % | 您站点上的所有录制文件在 WebEx 服务网站上的总存储空间中的占用率。如果您的站点超过了其存储空间配额，那么在删除某些录制文件或系统管理员增加存储空间配额之前，用户将无法录制会议。 |
|  | 表示被禁用的录制文件。 |
| 主题 | 录制文件的名称。如果您在服务器上录制会议，WebEx 服务器会自动将录制文件上传至该页。在该情况下，会议的主题就是录制文件的主题。您可以随时编辑该主题。 |
| 大小 | 录制文件的大小。 |
| 创建时间/日期 | 创建录制文件的日期和时间。 |
| 持续时间 | 录制文件的长度。 |
| 格式 | 录制文件的格式。 录制文件可以是“WebEx 高级录制文件格式”(ARF)或“WebEx 录制文件格式”(WRF)。您也可以存储 Windows Media Audio/Video (WMV) 格式的录制文件。对于 Event Center 和 Training Center，还可以存储 Shockwave Flash Object (SWF) 格式的文件。 |
|  | 允许您播放录制文件（仅适用于网络录制器录制的扩展名为 .arf 的录制文件）。 如果播放录制文件时需要密码，则您必须提供密码。 |
|  | 允许您向其他人发送电子邮件与其共享该录制文件。 |
|  | 显示包含更多录制文件选项的菜单： <ul style="list-style-type: none">  下载： 允许您将录制文件下载至本机。 如果下载录制文件时需要密码，则您必须提供密码。  修改： 允许您编辑录制文件的信息。有关详细信息，请参阅 关于“添加 / 编辑录制文件”页 (页码：291)。  禁用： 允许您在所有地方禁用录制文件。  删除： 允许您从该页面上删除录制文件。 |
|  | 允许您上传新的录制文件。 有关详细信息，请参阅 上传录制文件 (页码：289) 及 关于“添加 / 编辑录制文件”页 (页码：291)。 |
|  | 表示录制文件受密码保护。 |

关于“我的 WebEx 文件 > 我的录制文件 > 杂项”页

如何访问该页面

登录到 WebEx 服务网站，然后单击**我的 WebEx**。在左侧导航栏上，单击**我的文件 > 我的录制文件 > 杂项**。

可执行的操作

管理、上传及维护您主持的会议的录制文件。

该页面上的选项

| 选项 | 描述 |
|---|---|
|  | 刷新页面上的信息。 |
| 搜索 | 允许您输入文本以在录制文件名中搜索。单击 搜索 开始搜索。 |
| 您当前使用了 YGB 容量的 X% | 您的录制文件在 WebEx 服务网站上的个人存储空间中的占用率。仅当站点管理员打开“显示个人录制文件存储空间配额使用情况”选项时显示此字段。如果显示此字段，并且超过了您的个人存储空间配额，那么在删除某些录制文件或系统管理员增加存储空间配额之前，您将无法录制会议。 |
| 站点存储容量 YGB 的 X% | 您站点上的所有录制文件在 WebEx 服务网站上的总存储空间中的占用率。如果您的站点超过了其存储空间配额，那么在删除某些录制文件或系统管理员增加存储空间配额之前，用户将无法录制会议。 |
|  | 表示被禁用的录制文件。 |
| 主题 | 录制文件的名称。如果您在服务器上录制会议，WebEx 服务器会自动将录制文件上传至该页。在该情况下，会议的主题就是录制文件的主题。您可以随时编辑该主题。 |
| 大小 | 录制文件的大小。 |
| 创建时间/日期 | 创建录制文件的日期和时间。 |
| 持续时间 | 录制文件的长度。 |
| 格式 | 录制文件的格式。 录制文件可以是“WebEx 高级录制文件格式”（ARF）或“WebEx 录制文件格式”（WRF）。您也可以存储 Windows Media Audio/Video（WMV）格式的录制文件。对于 Event Center 和 Training Center，还可以存储 Shockwave Flash Object（SWF）格式的文件。 |

| 选项 | 描述 |
|---|---|
|  | 允许您播放录制文件（仅适用于网络录制器录制的扩展名为 .arf 的录制文件）。 如果播放录制文件时需要密码，则您必须提供密码。 |
|  | 允许您向其他人发送电子邮件与其共享该录制文件。 |
|  | 显示包含更多录制文件选项的菜单： <ul style="list-style-type: none">  下载：允许您将录制文件下载至本机。 如果下载录制文件时需要密码，则您必须提供密码。  修改：允许您编辑录制文件的信息。有关详细信息，请参阅 关于“添加 / 编辑录制文件”页 (页码：291)。  禁用：允许您在所有地方禁用录制文件。  删除：允许您从该页面上删除录制文件。 |
|  | 表示录制文件受密码保护。 |

维护联系人信息

| 如果您希望... | 请参阅... |
|---|--|
| 了解个人通讯录 | 关于维护联系人信息 (页码：299) |
| 打开您的个人通讯录 | 打开通讯录 (页码：299) |
| 在个人通讯录中新增联系人 | 在个人通讯录中添加联系人 (页码：300) |
| 在通讯录中一次添加多位联系人 | 将文件中的联系人信息导入个人通讯录 (页码：303) |
| 将 Microsoft Outlook 中的联系人添加到个人通讯录中 | 将 Outlook 中的联系人信息导入通讯录 (页码：305) |
| 查看或更改个人通讯录中的联系人信息 | 查看和编辑通讯录中的联系人信息 (页码：306) |
| 查找个人通讯录中的联系人 | 查找个人通讯录中的联系人 (页码：307) |
| 将多位联系人合并成一个通讯组列表 | 在通讯录中创建通讯组列表 (页码：307) |
| 编辑通讯组列表的信息 | 编辑通讯录中的通讯组列表 (页码：309) |
| 删除联系人或通讯组列表 | 删除通讯录中的联系人信息 (页码：310) |

关于维护联系人信息

您可以维护在线个人通讯录，并在其中添加联系人信息及创建通讯组列表。在安排会议或开始即时会议时，您可以快速邀请您个人通讯录中的联系人或通讯组列表。如果 WebEx 服务网站上的公司通讯录中也有联系人，您还可以邀请这些联系人。

您可以通过以下方式在个人通讯录中添加联系人：

- 一次指定一位联系人的信息。
- 从 Microsoft Outlook 通讯录中导入联系人信息。
- 从逗号分隔值（CSV）文件中导入联系人信息。

您还可以编辑或删除个人通讯录中任何联系人或通讯组列表的信息。

打开通讯录

您可以在 WebEx 网站上打开个人通讯录，以查看或维护联系人的相关信息。

要打开通讯录：

- 1 登录您的 WebEx 服务网站。有关详细信息，请参阅 [从 WebEx 服务站点登录和注销](#) (页码：265)。
- 2 在页面顶部的导航栏上，单击**我的 WebEx**。
- 3 单击**我的联系人**。

出现“我的 WebEx 联系人”页。

我的 WebEx 联系人 欢迎, colin

查看:

导入:

搜索:

注: 搜索功能只能查询联系人姓名和电子邮件地址字段

索引: [A](#) [B](#) [C](#) [D](#) [E](#) [F](#) [G](#) [H](#) [I](#) [J](#) [K](#) [L](#) [M](#) [N](#) [O](#) [P](#) [Q](#) [R](#) [S](#) [T](#) [U](#) [V](#) [W](#) [X](#) [Y](#) [Z](#) [全部](#)

| 姓名 | 电子邮件地址 | 电话号码 | 语言 |
|--|--|------|------|
| <input type="checkbox"/> Planning Committee | | | |
| <input type="checkbox"/> Sales Department | | | |
| <input type="checkbox"/> Christine Liu | christine@asr.com | 86- | 简体中文 |
| <input type="checkbox"/> John Zhang | johnzh@zwire.com | 86- | 简体中文 |
| <input type="checkbox"/> Linda Li | linda@zeuss.com | 86- | 简体中文 |
| <input type="checkbox"/> Lisa Wang | lisaw@zilo.com | 86- | 简体中文 |
| <input type="checkbox"/> Sallen Chen | schen@micolite.com | 86- | 简体中文 |

4 在查看下拉列表中, 选择以下一种联系人列表:

- **个人联系人:** 包含您在个人通讯录中添加的联系人或通讯组列表。如果您已有 Microsoft Outlook 通讯录或联系人文件夹, 则可以将其中的联系人导入该联系人列表。
- **公司通讯录:** 您的企业的通讯录, 其中包括站点管理员在此通讯录中添加的所有联系人。如果您的企业使用 Microsoft Exchange 全球通讯录, 站点管理员就可将该通讯录中的联系人导入公司通讯录。

在个人通讯录中添加联系人

您可以在个人通讯录中添加联系人, 每次只能添加一位。

要在个人通讯录中添加联系人:

- 1 打开您的个人通讯录。有关详细信息, 请参阅 [打开通讯录](#) (页码: 299)。
- 2 在查看下拉列表中, 选择个人联系人。
出现“个人联系人”列表中的联系人。
- 3 单击添加联系人。
出现“添加联系人”页。

我的 WebEx 联系人

添加联系人

| | | | |
|-----------|--|------------------------------------|--|
| 全名: | <input type="text"/> | | (必填) |
| 电子邮件地址: | <input type="text"/> | | (必填) |
| 语言: | <input type="text" value="简体中文"/> | ▼ | |
| 公司: | <input type="text"/> | | |
| 职位: | <input type="text"/> | | |
| URL: | <input type="text"/> | | (如果知道) |
| 电话号码: | <input type="text" value="1"/> | <input type="text" value="国家/地区"/> | <input type="text" value="区号: 号码: 分机:"/> |
| 移动设备电话号码: | <input type="text" value="1"/> | <input type="text" value="国家/地区"/> | <input type="text" value="区号: 号码: 分机:"/> |
| 传真号码: | <input type="text" value="1"/> | <input type="text" value="国家/地区"/> | <input type="text" value="区号: 号码: 分机:"/> |
| 地址 1: | <input type="text"/> | | |
| 地址 2: | <input type="text"/> | | |
| 县/市: | <input type="text"/> | | |
| 省/自治区: | <input type="text"/> | | |
| 邮政编码: | <input type="text"/> | | |
| 国家/地区: | <input type="text"/> | | |
| 用户名: | <input type="text"/> | | (如果知道) |
| 附注: | <input style="height: 40px;" type="text"/> | | |

4 提供联系人的相关信息。

5 单击**添加**。

有关“添加联系人”页上的信息及各选项的描述，请参阅[关于“添加联系人”页或“编辑联系人信息”页](#) (页码: 302)。

注:

- 您不能向公司通讯录中添加联系人。
- 如果您要添加多位联系人，则可以一次导入所有联系人，而不必逐个添加。有关详细信息，请参阅[将文件中的联系人信息导入个人通讯录](#) (页码: 303)。

关于“添加联系人”页或“编辑联系人信息”页

如何访问该页面

在 WebEx 服务网站上，单击**我的 WebEx > 我的联系人 > 添加联系人**或**[联系人旁的复选框] > 编辑**。

可执行的操作

输入个人通讯录中的新联系人或现有联系人的信息。

该页面上的选项

| 选项 | 用途 |
|------------------------|---|
| 全名 | 输入联系人的姓名。 |
| 电子邮件地址 | 输入联系人的电子邮件地址。 |
| 语言 | 设置您使用 WebEx 服务网站发送给联系人的电子邮件中显示的语言。 仅当您的 WebEx 服务网站可显示两种以上语言时才可使用。 |
| 公司 | 输入联系人所在的公司。 |
| 职位 | 输入联系人在公司中的职位。 |
| URL | 输入联系人所在公司的站点 URL 或网址。 |
| 电话号码 / 移动设备电话号码 / 传真号码 | 输入联系人的电话号码。您可以为每个号码指定以下内容： |
| 国家或地区代码 | 指定国家或地区代码，如果联系人位于其他国家，则必须加拨该代码。要选择其它国家或地区代码，请单击该链接以显示“国家 / 地区”窗口。从下拉列表中选择联系人所在的国家或地区。 |
| 区号 | 输入联系人电话号码中的区号。 |
| 号码 | 输入电话号码。 |
| 分机号 | 如果有分机，则输入电话号码的分机号。 |
| 地址 1 | 输入联系人的地址。 |
| 地址 2 | 如有必要，输入其它地址信息。 |
| 省 / 自治区 | 输入联系人所在的省或自治区。 |
| 邮政编码 | 输入联系人的邮政编码。 |
| 国家 / 地区 | 输入联系人所在的国家或地区。 |

| 选项 | 用途 |
|-----|--------------------------------------|
| 用户名 | 输入用于登录 WebEx 服务网站的用户名，前提是该联系人具有用户帐户。 |
| 备注 | 输入联系人的任何其它相关信息。 |

将文件中的联系人信息导入个人通讯录

您可以导入逗号分隔值（CSV）文件，从而同时将多位联系人的信息添加到个人通讯录中。CSV 文件的扩展名为 **.csv**；您可以用 CSV 格式从许多电子表格和电子邮件程序中导出信息。

要创建 CSV 文件：

- 1 打开通讯录。有关详细信息，请参阅 [打开通讯录](#) (页码：299)。
- 2 在**查看**下拉列表中，确保已选择**个人联系人**。
- 3 单击**导出**。
- 4 将 **.csv** 文件保存到您的计算机上。
- 5 在电子表格程序（如 Microsoft Excel）中打开您保存的 **.csv** 文件。
- 6 可选。如果该文件中存在联系人信息，则将其删除。
- 7 在 **.csv** 文件中指定新联系人的信息。

重要：如果要添加新联系人，请确保将 UUID 字段留空。有关 **.csv** 文件中各字段的信息，请参阅 [关于联系人信息的 CSV 模板](#) (页码：304)。

- 8 保存 **.csv** 文件。确保以 **.csv** 格式保存该文件。

要导入包含新联系人信息的 CSV 文件：

- 1 打开通讯录。有关详细信息，请参阅 [打开通讯录](#) (页码：299)。
- 2 在**查看**下拉列表中，确保已选择**个人联系人**。
- 3 在**导入**下拉列表中，选择**逗号分隔文件**。
- 4 单击**导入**。
- 5 选择已添加新联系人信息的 **.csv** 文件。
- 6 单击**打开**。
- 7 单击**上传文件**。

出现“查看个人联系人”页，您可以在其中复查您要导入的联系人信息。

- 8 单击**提交**。

出现一条确认消息。

9 单击是。

注：如果新的联系人信息或更新的联系人信息中存在错误，将出现一条消息，通知您联系人信息没有成功导入。

关于联系人信息的 CSV 模板

如何访问该模板

在 WebEx 服务网站上，单击**我的 WebEx > 我的联系人 > 查看 > 个人通讯录 > 导出**。

可执行的操作

指定多位联系人的信息，然后您可以将它们导入到个人通讯录中。

该模板中的字段

| 选项 | 描述 |
|---------------|--|
| UUID | 由 WebEx 服务站点创建并用于标识联系人的号码。在 CSV 文件中添加新的联系人时，您必须将该字段留空。 |
| 名称 | 必填。联系人的姓名。 |
| 电子邮件 | 必填。联系人的电子邮件地址。电子邮件地址必须采用以下格式： name@company.com |
| 公司 | 联系人所在的公司。 |
| 职位 | 联系人在公司中的职位。 |
| URL | 联系人所在公司的站点 URL 或网址。 |
| 办公室电话的国家或地区代码 | 联系人办公室电话的国家或地区代码，当联系人与您不在同一国家时，您必须加拨该代码。 |
| 办公室电话号码的区号 | 联系人办公室电话号码中的区号。 |
| 办公室电话号码 | 联系人的办公室电话号码。 |
| 办公室电话的分机号 | 联系人办公室电话的分机号（如有）。 |

| 选项 | 描述 |
|----------------|---|
| 移动电话号码的国家或地区代码 | 联系人移动电话号码的国家或地区代码，当联系人与您不在同一国家时，您必须加拨该代码。 |
| 移动电话号码的区号 | 联系人移动电话号码中的区号。 |
| 移动电话号码 | 联系人的移动电话号码。 |
| 移动电话的分机号 | 联系人移动电话的分机号（如有）。 |
| 传真号码的国家或地区代码 | 联系人传真号码中的国家或地区代码，当联系人与您不在同一国家时，您必须加拨该代码。 |
| 传真号码的区号 | 联系人传真号码的区号。 |
| 传真号码 | 联系人的传真号码。 |
| 传真分机号 | 联系人传真机的分机号（如有）。 |
| 地址 1 | 联系人的地址。 |
| 地址 2 | 如有必要，可以指定其它地址信息。 |
| 省 / 自治区 | 联系人所在的省或自治区。 |
| 邮编 | 联系人的邮政编码。 |
| 国家 / 地区 | 联系人所在的国家或地区。 |
| 用户名 | 联系人用于登录 WebEx 服务网站的用户名，前提是该联系人拥有用户帐户。 |
| 备注 | 联系人的任何其它相关信息。 |

将 Outlook 中的联系人信息导入通讯录

如果您使用 Microsoft Outlook，则可以将 Microsoft Outlook 通讯录或文件夹中保存的联系人导入 WebEx 服务网站上的个人通讯录中。

要将 Outlook 中的联系人导入个人通讯录：

- 1 打开通讯录。有关详细信息，请参阅 [打开通讯录](#) (页码：299)。
- 2 在查看下拉列表中，选择个人联系人。
- 3 在“导入”下拉列表中，选择 **Microsoft Outlook**。
- 4 单击导入。
出现“选择配置文件”对话框。
- 5 在配置文件名称下拉列表中，选择包含要导入的联系人信息的 Outlook 用户配置文件。

6 单击**确定**。

注:

- 在导入 Outlook 中的联系人后，您的 WebEx 服务网站将从您选择用于保存个人地址的 Outlook 通讯录或文件夹中检索联系人信息。有关在 Outlook 中保存个人地址的详细信息，请参阅 [Microsoft Outlook 帮助](#)。
- 如果 Outlook 联系人列表中的联系人已经存在于个人通讯录中，该联系人将不会被导入。但如果您更改了该联系人在个人通讯录中的电子邮件地址，则在通过 Outlook 导入该联系人时，将会在个人通讯录中创建一个**新联系人**。

查看和编辑通讯录中的联系人信息

您可以在个人通讯录中查看和编辑“个人联系人”列表中每位联系人的信息。您可以查看但不能编辑公司通讯录中的联系人信息。

要查看或编辑联系人信息:

- 1 打开通讯录。有关详细信息，请参阅 [打开通讯录](#) (页码: 299)。
- 2 在**查看**下拉列表中，选择以下选项之一：
 - **个人联系人**
 - **公司通讯录**出现一个联系人列表。
- 3 找到希望查看或编辑其信息的联系人。有关查找联系人的详细信息，请参阅 [查找个人通讯录中的联系人](#) (页码: 307)。
- 4 在**姓名**下，选择希望查看或编辑其信息的联系人。
- 5 请执行以下**任一**操作：
 - 如果联系人位于个人联系人列表中，则单击**编辑**。
 - 如果联系人存在于公司通讯录中，则单击**查看信息**。出现该联系人的信息。
- 6 可选。如果联系人位于个人联系人列表中，则在“编辑联系人信息”页上编辑您希望更改的信息。
有关“编辑联系人信息”页上的信息及各选项的描述，请参阅 [关于“添加联系人”页或“编辑联系人”页](#) (页码: 302)。
- 7 单击**确定**。

查找个人通讯录中的联系人

您可以使用以下几种方法快速找到个人通讯录中的联系人。

要搜索通讯录中的联系人：

- 1 打开通讯录。有关详细信息，请参阅[打开通讯录](#) (页码：299)。
- 2 在**查看**下拉列表中，选择一种联系人列表。
- 3 请执行以下操作之一：
 - 在**索引**行中单击某个字母来显示姓名以该字母开头的联系人。例如，姓名 **Susan Jones** 显示在字母索引 **S** 下。
 - 要从您当前正在查看的列表中搜索联系人，请在**搜索**框中输入出现在联系人姓名或电子邮件地址中的文字，然后单击**搜索**。
 - 如果联系人列表超出一页，请单击页码链接查看其它页面。
 - 单击列标题可以按姓名、电子邮件地址或电话号码对个人联系人或公司通讯录排序。

在通讯录中创建通讯组列表

您可以为个人通讯录创建通讯组列表。通讯组列表中包含两个或多个共用一个名称的联系人，并显示在您的“个人联系人”列表中。例如，您可以创建一个名为“**销售部**”的通讯组列表，其中包含的联系人都是该销售部的成员。当您希望邀请该部门的成员出席会议时，您可以选择该联系人组，而无需逐个选择其中的成员。

要创建通讯组列表：

- 1 打开通讯录。有关详细信息，请参阅[打开通讯录](#) (页码：299)。
- 2 单击**添加通讯组列表**。
出现“添加通讯组列表”页。



- 3 在名称框中，输入组名。
- 4 可选。在描述框中，输入该组的描述信息。
- 5 在成员下，通过以下方式找到要添加到通讯组列表中的联系人：
 - 搜索联系人，方法是在搜索框中输入联系人姓或名中出现的全部或部分文字。
 - 单击联系人姓氏的首字母。
 - 单击全部将列出您“个人联系人”列表中的所有联系人。
- 6 可选。要在“个人联系人”列表中添加新联系人，在成员下单击添加联系人。
- 7 在左侧框中，选中希望添加到通讯组列表中的联系人。
- 8 单击添加将选中的联系人移到右侧框中。
- 9 向通讯组列表添加联系人后，单击添加以创建列表。
在“个人联系人”列表中，新建通讯组列表的左侧会显示通讯组列表指示器：



有关“添加通讯组列表”页上的信息及各选项的描述，请参阅[关于添加 / 编辑通讯组列表](#) (页码: 310)。

编辑通讯录中的通讯组列表

您可以在针对个人通讯录创建的通讯组列表中添加或删除联系人。您还可以更改组名或描述信息。

要编辑通讯组列表:

- 1 打开通讯录。有关详细信息, 请参阅[打开通讯录](#) (页码: 299)。
- 2 在查看下拉列表中, 选择个人联系人。

将显示您“个人联系人”列表中的联系人列表, 其中包括您创建的所有通讯组列表。每个通讯组列表的左侧都显示一个**通讯组列表**指示器:



在名称下, 输入通讯组列表的名称。出现“编辑通讯组列表”页。

编辑通讯组列表

通讯组列表信息:

名称: (必填)

描述:

成员

搜索:

个人联系人

索引: [A](#) [B](#) [C](#) [D](#) [E](#) [F](#) [G](#) [H](#) [I](#) [J](#) [K](#)
[L](#) [M](#) [N](#) [O](#) [P](#) [Q](#) [R](#) [S](#) [T](#) [U](#) [V](#) [W](#)
[X](#) [Y](#) [Z](#) # [全部](#)

使用 **Ctrl** 键选择多个用户

Jean
 clarence
 collin@baycity.com
 liz@baycity.com

选择联系人

Grace
 Ivy

- 3 编辑通讯组列表的信息。

4 单击更新。

有关“编辑通讯组列表”页上的信息及各选项的描述，请参阅[关于添加 / 编辑通讯组列表](#) (页码: 310)。

关于“添加 / 编辑通讯组列表”页

如何访问该页面

在 WebEx 服务网站上，单击**我的 WebEx > 我的联系人 > 添加通讯组列表**。或在“个人联系人”列表中选择通讯组列表。

可执行的操作

将联系人添加到您的通讯组列表或从通讯组列表中删除联系人。

该页面上的选项

| 选项 | 用途 |
|-------|---|
| 名称 | 输入通讯组列表的名称。例如，如果您希望添加一个包含您公司销售部成员的通讯组列表，您可以将该列表命名为 销售部 。 |
| 描述 | 输入通讯组列表的描述信息，以便日后识别。 |
| 搜索 | 通过输入联系人姓名中出现的全部或部分文字查找联系人。 |
| 索引 | 通过单击联系人姓氏的首字母查找联系人。要列出使用数字标识的联系人，单击 # 。要列出您“个人联系人”列表中的所有联系人，单击 全部 。 |
| 添加 > | 将一个或多个选中的联系人添加到通讯组列表中。 |
| < 删除 | 将一个或多个选中的联系人从通讯组列表中删除。 |
| 添加联系人 | 向您的“个人联系人”列表中添加新联系人，并将该联系人添加到您的通讯组列表中。 |
| 添加 | 将新的通讯组列表添加到您的“个人联系人”列表中。 |
| 更新 | 更新您编辑过的现有通讯组列表。 |

删除通讯录中的联系人信息

您可以删除添加到个人通讯录中的任何联系人或通讯组列表。

要删除联系人或联系人组:

- 1 打开通讯录。有关详细信息, 请参阅 [打开通讯录](#) (页码: 299)。
- 2 在查看下拉列表中, 选择**个人联系人**。
- 3 在显示的列表中, 选中希望删除的联系人或通讯组列表的复选框。
- 4 单击**删除**。
出现一条消息, 要求您确认删除。
- 5 单击**确定**。

维护用户档案

| 如果您希望... | 请参阅... |
|------------|------------------------------------|
| 了解如何维护用户档案 | 关于维护用户档案 (页码: 311) |
| 编辑用户档案 | 编辑用户档案 (页码: 316) |

关于维护用户档案

在获得用户帐户后, 您可以随时编辑用户档案并进行以下操作:

- 维护个人信息, 包括您的:
 - 全名
 - 用户名 (如果站点管理员提供该选项)
 - 密码
 - 联系人信息, 包括您的街道地址、电子邮件地址和电话号码
 - 您的企业用于跟踪会议的跟踪代码, 如项目和部门编号
- 指定是否在“我的 WebEx”导航栏上显示指向公司合作伙伴站点的链接 (如果站点管理员设置了合作伙伴链接)
- 管理您保存的所有安排模板
- 设置“个人会议室”的选项, 包括显示在“个人会议室”页上的图像和欢迎消息
- 设置在线会话的缺省选项, 包括:
 - 要使用的缺省会话类型 (如果帐户中包含多种会话类型)
 - 您安排的会议是否会在会议结束后自动从您的会议列表中删除。
 - “快速启动”页是否会在您开始会议时出现在内容查看器中。

- 哪些用户可代表您安排会议
- 设置网站首选项，包括：
 - 在您访问 WebEx 服务网站时显示的首页
 - 用于显示会议时间的时区
 - 网站上显示的语言（如果网站上包含多种语言）。
 - 地区（网站显示日期、时间、货币和数字的格式）

关于“我的 WebEx 档案”页

如何访问该模板

在 WebEx 服务网站上，单击**我的 WebEx > 我的档案**。

可执行的操作

管理以下内容：

- 帐户信息
- 个人信息
- 合作伙伴集成选项
- 安排模板（不适用于 Support Center）
- “个人会议室”信息
- 会议选项
- 网页首选项，包括主页和语言
- Support Center 客户支持代表控制板选项（仅适用于 Support Center）

个人信息选项

| 选项 | 用途 |
|-----|---|
| 用户名 | 指定帐户的用户名。只有当 WebEx 服务网站的管理员提供该选项时，您才能更改用户名。 提示： 如果您需要更改您的用户名但又无法在该页面上对其进行编辑，则可以要求站点管理员为您更改用户名或为您新建一个帐户。 |

| 选项 | 用途 |
|----------|--|
| 更改密码 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 旧密码: 输入帐户的旧密码。 ▪ 新密码: 指定帐户的新密码。密码应符合以下条件: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 必须至少包含 4 个字符 <input type="checkbox"/> 最多不能超出 32 个字符 <input type="checkbox"/> 可以包含任何字母、数字或特殊字符,但不能包含空格 <input type="checkbox"/> 区分大小写 ▪ 重新输入新密码: 确认新密码框中输入的密码正确。 |
| 呼入验证 | 如果站点管理员已启用该选项,则您在拨入已启用 CLI (呼叫者线路识别) 或 ANI (自动号码识别) 功能的电话会议时,无需输入会议号即可通过身份验证并进入相应的电话会议中。如果您在用户档案中为某个电话号码选中该选项,则您的电子邮件地址将与该号码建立映射。必须有人在会议安排过程中使用电子邮件邀请您参加已启用 CLI/ANI 的电话会议,您才可使用呼叫者验证功能。如果您自行拨入已启用 CLI/ANI 的电话会议,则无法使用呼叫者验证功能。 |
| 回呼 | 当您在用户档案中为某个电话号码选中该选项后,如果电话会议已使用集成回呼功能,则可接收回呼。如果站点中已启用国际回呼选项,那么其它国家或地区的参加者也可接收回呼。有关该选项的更多信息,请向站点管理员咨询。 |
| PIN | 如果站点管理员已启用该选项,则您可以指定呼入验证 PIN,以防止“诱骗者”使用您的号码拨入电话会议。如果站点管理员指定站点上所有使用呼入验证功能的帐户必须设置呼入验证 PIN,则您必须指定 PIN,否则您的帐户将无法使用呼叫者验证功能。您必须在用户档案中至少选中一个电话号码的 呼入验证选项 ,然后才可以使用该选项。在主持人使用电话且可能需要邀请其他与会者的情况下,该 PIN 还可用于提供第二级的呼叫验证。 |
| 其它个人信息选项 | 输入您希望在档案中保存的任何个人信息。 |

合作伙伴集成选项

站点管理员可以设置指向公司合作伙伴网站的定制链接,然后将这些链接显示在“我的 WebEx”导航栏上。例如,如果贵公司使用其它公司的网站提供服务,站点管理员可以在“我的 WebEx”导航栏上提供该公司站点的链接。然后,您可以显示或隐藏该链接。

| 选项 | 用途 |
|----------------------|-------------------------------|
| 在“我的 WebEx”中显示合作伙伴链接 | 在“我的 WebEx”导航栏上显示或隐藏合作伙伴站点链接。 |

日历上标明的工作时间选项

使用以下选项指定用于安排日历的工作时间。

| 选项 | 用途 |
|------|----------------|
| 开始时间 | 选择每日工作日历的开始时间。 |
| 结束时间 | 选择每日工作日历的结束时间。 |

安排模板选项

使用这些选项管理通过站点上的安排选项设置的安排模板。

| 选项 | 用途 |
|------|------------------|
| 获取信息 | 显示所选模板的设置。 |
| 编辑 | 打开所选模板中的站点安排选项。 |
| 删除 | 从档案中删除所选的模板。 |
| 全选 | 选中所有安排模板，以便全部删除。 |

“个人会议室”选项

| 选项 | 用途 |
|-----------|---|
| 个人会议室 URL | <p>显示“个人会议室”页。您可以单击“我的档案”上的 URL 预览当前的“个人会议室”页。</p> <p>“个人会议室”页面中列出了您安排的所有在线会话以及您当前正在主持的进行中的会话。</p> <p>收到您提供的个人会议室 URL 的用户可以使用该页面加入您正在主持的任何会议。这些用户还可以下载您共享的所有文件夹中的文件。</p> |
| 欢迎信息 | <p>输入显示在“个人会议室”页上的消息。该消息最多可以包含 128 个字符，其中包含空格和标点。</p> <p>要指定消息，请先在框中输入消息，然后单击更新。</p> |
| 上传图像 | <p>将您计算机上或网络中另一台计算机上的图像上传到“个人会议室”页上。例如，您可以上传您自己的照片、您公司的徽标或您公司产品的照片。“个人会议室”页的访问者可以看到您上传的图像。</p> <p>图像的最大宽度为 160 像素。如果上传的图像较大，则会自动将图像的宽度缩减为 160 像素。但图像的高宽比保持不变。</p> <p>浏览： 允许您查找图像。</p> <p>上传： 上传您所选的图像。</p> <p>当前图像： 显示当前在“个人会议室”页上的图像。</p> <p>删除： 删除当前在“个人会议室”页上显示的图像。该按钮仅在已上传页面所用的图片后可用。</p> |

| 选项 | 用途 |
|---------|---|
| 自定义页眉区域 | <p>将横幅图片上传到“个人会议室”页的非滚动页眉区域。例如，您可以上传公司的徽标或某个广告。“个人会议室”页的访问者可以看到您上传的图像。仅在站点管理员为您的帐户启用该选项后才可使用。</p> <p>图像的最大高度为 75 像素。如果上传的图像较大，图像的高度将自动缩减为 75 像素。但图像的高宽比保持不变。</p> <p>浏览： 允许您查找横幅图片。</p> <p>上传： 上传所选的横幅图片。</p> <p>当前图像： 显示当前在“个人会议室”页上的横幅图片。</p> <p>删除： 删除当前在“个人会议室”页上显示的横幅图片。该按钮仅在已上传页面所用的图片后可用。</p> |

生产力工具选项

| 选项 | 用途 |
|-------------------------|---|
| 登录 WebEx 服务站点时自动下载生产力工具 | <p>指定在登录 WebEx 服务站点时自动下载“WebEx 生产力工具”。如果关闭该选项，仍可以手动下载生产力工具。</p> |

会议选项

| 选项 | 用途 |
|----------------------|--|
| 会议结束后，自动从“我的会议”中删除会议 | <p>指定在已安排的会议结束后，从“我的 WebEx 会议”页上的已安排会议列表中自动删除该会议（如果已超过安排的开始时间）。如果不选择该选项，会议将始终保留在会议列表中，直至您将其删除。</p> <p>您可以在安排会议时更改此缺省设置。</p> <p>仅适用于一般会议和销售会议。不适用于活动、支持会话或培训课程。</p> |
| 缺省会话类型 | <p>如果您的用户帐户允许您主持不同类型的在线会话，则指定缺省会话类型。</p> <p>有关会话类型的更多详细信息，请咨询您的 WebEx 服务的站点管理员。</p> <p>您可以在安排会议时更改此缺省设置。</p> |

| 选项 | 用途 |
|-------|--|
| 快速启动 | <p>指定会议开始后是否在内容查看器中显示“快速启动”页。“快速启动”允许您快速开始共享活动，而不必再从菜单或工具栏中开始共享活动。</p> <ul style="list-style-type: none"> 向主持人和主讲者显示“快速启动”：在主持人和主讲者的内容查看器中显示“快速启动”页。 向与会者显示“快速启动”：在与会者的内容查看器中显示“快速启动”页。仅当您希望与会者在会议期间共享信息时选择该选项。 <p>您可以在安排会议时更改此缺省设置。</p> |
| 安排许可权 | <p>输入用户的电子邮件地址，您将允许这些用户代表您安排会议。用逗号或分号分隔电子邮件地址。</p> <p>从主持人列表中选择：打开“选择主持人”页，该页面上包含在 WebEx 服务网站上拥有帐户的所有用户的列表。您可以在该页面上选择用户，这些用户可代表您安排会议。</p> |

Web 页面首选项

| 选项 | 用途 |
|----|--|
| 首页 | 设置在您访问 WebEx 服务网站时第一个显示的页面。 |
| 时区 | <p>设置您所在的时区。</p> <p>如果您选择的时区已实行夏令时，则 WebEx 服务网站会自动将其时钟调整为夏令时。</p> <p>注：选定的时区显示在以下位置：</p> <ul style="list-style-type: none"> 您的 WebEx 服务网站视图，其他人不受影响 您通过 WebEx 服务网站发送的所有会议邀请 |
| 语言 | <p>设置 WebEx 服务网站上的文字显示语言。</p> <p>注：该列表中显示的语言仅限于为您的网站所设的语言。</p> |
| 地区 | 设置网站上显示日期、时间、货币和数字的格式。 |

编辑用户档案

在获得用户帐户后，您可以随时通过编辑用户档案来更改帐户登录信息、联系人信息以及帐户的其它可用选项。

要编辑用户档案:

- 1 登录您的 WebEx 服务网站。有关详细信息, 请参阅[从 WebEx 服务站点登录和注销](#) (页码: 265)。
- 2 在导航栏上单击**我的 WebEx**。
- 3 单击**我的档案**。
- 4 编辑该页面上的信息。
- 5 在完成用户档案编辑后, 单击**更新**。

有关“我的档案”页上的信息及各选项的描述, 请参阅[关于“我的 WebEx 档案”页](#) (页码: 312)。

管理安排模板

| 如果您希望... | 请参阅... |
|--------------|------------------------------------|
| 了解如何管理安排模板 | 关于管理安排模板 (页码: 317) |
| 查看、编辑或删除安排模板 | 管理安排模板 (页码: 317) |

关于管理安排模板

安排模板可让您保存会议设置以便日后使用。在您保存安排模板后, 您可以使用该模板快速安排其它会议, 无需再次设置相同的选项。如果您在安排会议时使用**保存为模板**功能保存安排模板, 则您可以管理该模板, 具体如下:

- 查看模板中的选项。
- 编辑模板中的选项。
- 删除模板。

管理安排模板

您可以查看、编辑或删除您保存的任何安排模板。

要管理安排模板:

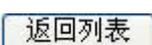
- 1 登录您的 WebEx 服务网站。有关详细信息, 请参阅[从 WebEx 服务站点登录和注销](#) (页码: 265)。
- 2 在导航栏上单击**我的 WebEx**。
- 3 单击**我的档案**。

出现“我的 WebEx 档案”页。

4 在安排模板下的列表选择一个模板。



| 选项 | 描述 |
|---------------|---|
| 主题 | 录制文件的名称。您可以随时编辑该主题。 |
| 创建时间 | 创建录制文件的日期和时间。 |
| 持续时间 | 录制文件的长度。 |
| 描述 | 录制文件的描述。 |
| 文件大小 | 录制文件的文件大小。 |
| 创建时间 | 录制文件的创建日期与时间。 |
| 状态 | 录制文件的状态。可能的状态为 启用 或 禁用 。 |
| 密码 | 表示用户是否必须提供密码才能查看录制文件。 |
| 流式传输录制文件链接 | 单击该链接即可播放录制文件（仅适用于使用 NBR 录制的带有扩展名 .arf 的录制文件）。 |
| 下载录制文件链接 | 单击该链接就可以下载录制文件。 |
| 现在播放 | 单击该链接即可播放录制文件（仅适用于使用 NBR 录制的带有扩展名 .arf 的录制文件）。 如果要下载录制文件，还可以单击 现在播放会议录制文件 下的下载链接。 |
| 发送电子邮件 | 单击该按钮打开“共享我的录制文件”窗口，向所选的接收者发送电子邮件，邀请他们播放录制文件。 如果要使用本地电子邮件客户端发送电子邮件，单击 共享我的录制文件 下的使用电子邮件客户端链接。 |
| 修改 | 单击该按钮将打开“编辑录制文件”页。 |

| 选项 | 描述 |
|---|--|
|  | 单击该按钮将删除录制文件。 |
|  | 单击该按钮将禁用您在 WebEx 服务网站的所有位置上发布的该录制文件（仅适用于已启用的录制文件）。 |
|  | 单击该按钮将启用您在 WebEx 服务网站的所有位置上发布的该录制文件（仅适用于已禁用的录制文件）。 |
|  | 单击该按钮将返回录制文件列表。 |

维护个人会议号帐户或 Cisco Unified MeetingPlace 音频会议帐户

| 如果您希望... | 请参阅... |
|---|---|
| 了解如何维护个人会议号 (PCN) 帐户 | 关于维护个人会议号帐户 (页码: 319) |
| 添加或编辑 PCN 帐户以获得音频会议号或指定访问码 | 添加或编辑个人会议号帐户 (页码: 320) |
| 使用 PCN 帐户 | 使用个人会议号 (页码: 323) |
| 删除 PCN 帐户 | 删除个人会议号帐户 (页码: 324) |
| 了解如何维护 Cisco Unified MeetingPlace 音频会议帐户 | 关于维护 Cisco Unified MeetingPlace 音频会议帐户 (页码: 320) |
| 重设 Cisco Unified MeetingPlace 音频会议帐户的档案 PIN | 重设 Cisco Unified MeetingPlace 音频会议帐户的密码 (页码: 325) |

关于维护个人会议号帐户

如果 WebEx 服务网站中包含个人会议功能和个人会议号选项，则您可最多创建三个个人会议号帐户。当安排个人会议时，您可以选择用于个人会议音频部分的个人会议号帐户。您还可以使用个人会议号帐户通过任何电话即时开始即时电话会议，无需事先安排。

个人会议号帐户还可指定用于开始个人会议的音频部分的访问码，以及与会者用于加入音频部分的访问码。

您可以随时删除个人电话会议帐户。

关于维护 Cisco Unified MeetingPlace 音频会议帐户

如果您的站点支持 Cisco Unified MeetingPlace 音频会议，则应为您分配一个 Cisco Unified MeetingPlace 音频会议帐户。通过该帐户，您可以在会议和 MeetingPlace 个人会议中使用 Cisco Unified MeetingPlace 音频。

帐户中包括一个收费号码和一个 Cisco Unified MeetingPlace 档案号。为了提高安全性，您可以指定或重设用于验证帐户的档案 PIN。还可以同步 WebEx 和 Cisco Unified MeetingPlace 帐户的设置。

添加或编辑个人会议号帐户

您最多可以添加三个个人会议号帐户。可随时编辑个人会议号更改以下内容：

- 用来开始个人会议音频部分的访问码
- 参加者用来加入个人会议音频部分的访问码

要添加或编辑个人会议号帐户：

1 登录 WebEx 服务网站，然后单击**我的 WebEx**。

2 选择**个人会议**。

出现个人会议页。

我的 WebEx 个人会议 欢迎, share li

[?](#)

个人会议号

您的个人会议号是：

免费呼入号码 (美国 / 加拿大)： 1-866-865-0289 [显示所有免费拨号限制](#)

呼入收费号码 (美国 / 加拿大)： 1-650-429-0090 [显示所有全球呼入号码](#)

呼入收费号码 (美国 / 加拿大)： 1-650-429-3300 本号码不起作用时只能使用此号码。 [重设](#)

PIN: [重设](#)

帐户 (您最多可以为您的档案创建三个个人会议号帐户) 添加帐户

| 帐户 1 (缺省) | 删除 | 编辑 |
|-----------|----------|----|
| 主持人访问码: | 10031249 | |
| 与会者访问码: | 10036590 | |

与会者在主持人之前加入: 不允许

3 选择**添加帐户**，或者在您已经添加帐户的情况下选择**编辑**。

出现创建或编辑个人会议号页。

添加个人会议号

星号 (*) 表示必填信息。

* 主持人访问码:

* 与会者访问码:

允许与会者在主持人之前加入

生成 关闭

- 4 编辑该页面上的信息。
- 5 在添加或编辑帐户后，选择**关闭**。

有关个人会议页上的信息及各选项的描述，请参阅 [关于个人会议页](#) (页码：321)。

有关添加或编辑个人会议号页上的信息及各选项的描述，请参阅 [关于添加或编辑个人会议号页](#) (页码：322)。

关于个人会议页

如何访问该页面

在 WebEx 服务网站上，单击**我的 WebEx > 个人会议**。

可执行的操作

- 添加、编辑或删除个人会议号帐户。
- 查看现有 PCN 帐户的相关信息。
- 如果您是 MeetingPlace 用户，则查看 Cisco Unified MeetingPlace 音频会议帐户的信息并更改档案 PIN。

该页上的选项只适用于个人会议号帐户

| 选项 | 描述 |
|-------|--|
| 个人会议号 | <p>显示个人会议号帐户的号码。</p> <p>通过个人会议号帐户，您可以对所有会议使用相同的会议号，这些会议包括您在 WebEx 服务网站上安排的个人会议，或者您通过电话开始的即时会议。</p> <p>个人会议号帐户还允许您指定用于开始个人会议的音频部分的访问码，以及与会者用于加入音频部分的访问码。</p> <p>有关个人会议号帐户的详细信息，请参阅 关于添加 / 编辑个人会议号页 (页码: 322)。</p> |
| 帐户[x] | <p>允许您添加新的个人会议号帐户，或查看并编辑每个个人会议号帐户的信息。</p> <p>添加帐户： 打开“创建个人会议号”页，您可以在该页面上获取个人会议号 (PCN) 帐户。如果您添加的帐户达到三个，便不会再显示。</p> <p>缺省帐户： 表示该 PCN 帐户是您在安排个人会议时选定的缺省帐户。</p> <p>设置为缺省值： 如果您设置了多个 PCN 帐户，则可单击该链接来指定缺省帐户。</p> |
| 编辑 | <p>打开“编辑个人会议号”页，您可以在该页面上更改 PCN 帐户的访问码。</p> <p>有关 PCN 帐户中的详细信息，请参阅 关于创建 / 编辑个人会议号页 (页码: 322)。</p> |
| 删除 | <p>从用户档案中删除个人会议号 (PCN) 帐户。</p> <p>重要： 如果您删除为已安排的会议所选的 PCN 帐户，则您必须编辑该会议，以选择其它 PCN 帐户或语音会议选项。</p> |

该页上的选项只适用于 MeetingPlace 用户

| 选项 | 描述 |
|--------------------------------|---|
| 收费号码 | 显示 Cisco Unified MeetingPlace 音频会议帐户的收费号码。 |
| Cisco Unified MeetingPlace 档案号 | 显示 Cisco Unified MeetingPlace 音频会议帐户的档案号。 |
| 新的档案 PIN | 允许您重设 Cisco Unified MeetingPlace 音频会议帐户档案的个人标识号 (PIN)，以便加强音频帐户的安全性。 |

关于创建或编辑个人会议号页

如何访问该页面

在 WebEx 服务网站上，单击 **我的 WebEx > 个人会议 > 添加帐户或编辑**。

可执行的操作

指定开始个人会议的音频部分或与会者加入个人会议的音频部分必须提供的音频会议访问码。

| 选项 | 用途 |
|---------------|--|
| 访问码 | 指定访问码： <ul style="list-style-type: none"> ▪ 主持人访问码：指定开始个人会议时，您必须输入的访问码。该代码必须是 8 位数字。 ▪ 与会者访问码：指定与会者在加入个人会议的音频部分时必须输入的访问码。该代码必须是 8 位数字。 |
| 允许与会者在主持人之前加入 | 允许与会者在主持人开始个人会议之前加入。 |

使用个人会议号

在添加个人会议号帐户后，帐户信息中会提供您和与会者参加个人会议的音频部分时所要使用的呼入号码和访问码。

要为已安排的个人会议使用个人会议号帐户：

- 1 安排会议时，在“高级安排程序”的“必填信息”页上选择 **个人会议**会议类型。
- 2 在音频会议页上，为会议设置音频会议选项时，选择个人会议号帐户。
- 3 到达安排的开始时间后，拨打该个人会议号帐户的呼入号码。
- 4 按照语音提示提供访问码。

每一位受邀的与会者都会收到一封电子邮件，其中包含呼入号码和您指定的与会者访问码。

控制个人会议的音频部分

如果您使用个人会议号帐户开始个人会议的音频部分，您的参加者和您可以使用以下键盘命令：

主持人命令

| 用途 | 输入... |
|------------------------|-------------|
| 拨打您希望邀请加入音频会议的参加者的电话号码 | *1 |
| 锁定音频会议，防止其他人加入该会议 | *5 |
| 取消锁定音频会议 | *5 |
| 将麦克风静音 | *6 |
| 为麦克风取消静音 | *6 |
| 允许参加者在没有主持人的情况下继续音频会议 | *8 挂断电话。 |
| 将所有与会者静音 | ## |
| 为所有与会者取消静音 | 99 |
| 播放参加者人数 | *# |
| 了解可使用的所有键盘命令 | ** |

与会者命令

| 用途 | 输入... |
|--------------|-------|
| 使麦克风静音 | *6 |
| 取消麦克风静音 | *6 |
| 播放参加者人数 | *# |
| 了解可使用的所有键盘命令 | ** |

删除个人会议号帐户

您可以随时删除个人会议号帐户。

要删除个人会议号帐户：

- 1 登录到 WebEx 服务网站，然后单击**我的 WebEx**。
- 2 选择**个人会议**。

出现“个人会议”页，该页面上显示您的个人会议号帐户。

- 3 在希望删除的帐户下，选择**删除**。
出现一条确认消息。
- 4 单击**确定**。

重设 Cisco Unified MeetingPlace 音频会议帐户的档案 PIN

如果您的站点支持 Cisco Unified MeetingPlace 音频会议，则应为您分配一个 Cisco Unified MeetingPlace 音频会议帐户。您可以更改 Cisco Unified MeetingPlace 音频会议帐户的个人标识号（PIN）。

要添加或编辑个人会议号帐户：

- 1 登录 WebEx 服务网站，然后单击**我的 WebEx**。
- 2 选择**个人会议**。
出现个人会议页。

The screenshot shows the 'My WebEx Personal Meeting' page. It includes a header with a question mark icon, a section for 'Cisco Unified MeetingPlace Audio Meeting Account' with call numbers, and a form to change the archive PIN. The form has fields for 'New Archive PIN' and 'Confirm Archive PIN', and a 'Submit' button. Below the form is a checkbox for 'Synchronize account settings'.

- 3 在**更改档案 PIN** 下的**新的档案 PIN** 和**确认档案 PIN** 中输入新的个人密码，密码只能是数字，长度在 5 到 24 位数之间。
- 4 要同步 WebEx 和 Cisco Unified MeetingPlace 帐户的设置，选择**同步**。

生成报告

| 如果您希望... | 请参阅... |
|----------------------------------|----------------------------------|
| 了解您可以从 WebEx 服务站点生成的报告 | 关于生成报告 (页码: 326) |
| 生成使用报告, 该报告可以提供您在站点上主持的每个会话的相关信息 | 生成报告 (页码: 327) |

关于生成报告

如果您的用户帐户中包含报告选项, 则您可以查看以下报告:

注:

- 对于某些报告, 如果您在会议结束后的 15 分钟内点击报告链接, 您将看到该报告的初级版本。初级报告可让您快速掌握数据, 直到更为精确的最终数据出炉。初级报告只包含了最终报告中的部分信息。
- 当更为精确的最终数据完成后 (通常是会议结束后 24 小时), 初级报告将被最终报告取代。
- 您可以下载“逗号分隔值 (CSV)”文件格式的初级报告和最终报告。

生成会议使用报告

这些报告中包含了您主持的每个在线会话的相关信息。您可以查看以下报告:

- **使用摘要报告:** 包含每个会议的摘要信息, 其中包括主题、日期、开始和结束时间、持续时间、邀请的与会者人数、出席的受邀与会者人数以及您使用的语音会议类型。

注: 最初, 该报告显示为“使用摘要初级报告”, 但当更为准确的最终使用数据出炉后, 它将被“使用摘要最终报告”取代。

- **使用摘要报告 CSV (逗号分隔值) 文件:** 包含每个会议的其他详细信息, 其中包括所有参加者与会议的连接分钟数和跟踪代码。
- **课程详细信息报告:** 包含会议中每一位参加者的详细信息, 其中包括参加者加入和离开会议的时间、会议中的注意力集中度, 以及与会者提供的任何信息。

注: 最初, 该报告显示为“课程详细信息初级报告”, 但当更为精确的课程信息最终数据出炉后, 它将被“课程详细信息最终报告”取代。

Access Anywhere 使用报告

该报告中包含您远程访问的计算机的相关信息，包括每个会话的日期以及开始和结束时间。

生成报告

您可以生成使用报告，该报告提供您已经在站点上主持的每个在线会议的相关信息。

您可以将数据导出或下载并保存为逗号分隔值（CSV）文件，然后用电子表格程序（如 Microsoft Excel）打开。您还可以以打印格式打印报告。

要生成报告：

- 1 登录 WebEx 服务网站，然后单击**我的 WebEx**。
- 2 单击**我的报告**。
出现“我的 WebEx 报告”页。
- 3 选择希望生成的报告类型。
- 4 指定搜索条件，如希望查看报告数据的日期范围。
- 5 单击**显示报告**。
- 6 要更改报告数据的排列顺序，请单击列标题。
报告数据是按列排序的，作为排序依据的列标题旁有一个箭头。要反向排序，再次单击该列标题。要使用其它列排序，则单击相应列的标题。
- 7 请根据需要执行以下操作之一：
 - 如果您正在查看所有会议使用报告并希望以可打印的格式显示报告，请单击**打印机可识别格式**。
- 8 如果您正查看会议的使用报告且希望查看报告中的内容，请单击会议名称的链接。
- 9 要以逗号分隔值（CSV）格式导出报告数据，请单击**导出报告或导出**。
- 10 如果报告上有链接，可单击链接显示更多详细信息。

索引

符号

- .atp 文件 - 245, 246
 - Cisco Unified MeetingPlace
 - MeetingPlace 个人会议 - 122, 123, 124, 126, 321
 - 音频会议帐户 - 320
 - 个人文件夹中的相关信息 - 284
 - 文件, 概述 - 281
 - 文件相关信息 - 284
 - 在个人文件夹中, 概述 - 281
 - 在培训课程期间下载 - 249
 - 会议期间 - 14
 - 相关信息 - 289
 - 活动模板
 - 向与会者发送更新的信息 - 108
 - 会议副本中 - 16
 - 给参加者 - 16
 - 通讯录中 - 309
 - 培训课程期间 - 249
 - 联系人组 - 309
- .ucf 文件
 - 打开 - 198
 - 保存文档 - 197
 - 保存白板 - 197
 - 保存演示 - 197

A

- Access Anywhere
 - 使用 - 279
- Access Anywhere 使用报告
 - 描述 - 326

F

- Flash 文件
 - 以 Web 内容共享 - 202

O

- Outlook
 - 添加会议 - 54

P

- PCNow
 - 请参阅 Access Anywhere - 279

W

- WebEx 便捷式会议安装 - 166

三划

- 下载
 - 从个人文件夹 - 285
 - 文件 - 285
 - 在会议期间发布的文件 - 250
 - 在培训课程期间发布的文件 - 250
 - 快捷方式, - 166
 - 快捷方式, 便捷式会议 - 166
 - 活动期间发布的文件 - 250
- 与会者
 - 允许记录私人笔记 - 254
 - 创建问候语 - 14

- 创建消息 - 14
- 禁止加入会议 - 15
- 个人文件夹
 - 打开 - 281
 - 移动或复制文件 - 283
 - 搜索文件或文件夹 - 285
 - 新增, 用于文件存储 - 282
- 个人页面
 - 加入会议 - 46, 47
 - 注册会议 - 51
 - 获取关于会议的信息 - 53
- 个人会议
 - 开始 - 122, 323
 - 在个人会议期间使用键盘控制 - 323
 - 设置 - 122
 - 取消 - 126
 - 定义 - 121
 - 添加到日历 - 124
 - 编辑 - 124
- 个人会议号帐户
 - 用以开始个人会议 - 323
 - 删除 - 324
 - 使用 - 323
 - 获取 - 320
 - 添加或编辑 - 320
 - 维护, 概述 - 319
- 个人会议号帐户的访问码
 - 指定 - 320
- 已安排的会议
 - 更改日期和时间 - 108
 - 更改议程 - 108
 - 添加与会者 - 108
 - 编辑 - 108
- 日期 - 58
 - 选择会议日历 - 58
- 内容查看器
 - 调整大小 - 24
- 仅电话会议
 - 开始 - 323
- 从站点登录和注销 - 265
- 公开笔记 (会议记录)
 - 在会议期间记录 - 257
 - 保存为文件 - 258
- 文件
 - .atp - 245, 246
 - .ucf (Universal Communications Format) 多媒体 - 197
 - 个人文件夹 - 282
 - 个人文件夹中 - 283, 285
 - 从个人文件夹 - 285
 - 在 - 278
 - 在个人文件夹中移动或复制 - 283
 - 在个人文件夹中搜索 - 285
 - 在会议期间 - 250
 - 在会议期间交换 - 250
 - 在活动期间 - 250
 - 在活动期间交换 - 249, 250
 - 在活动期间停止发布 - 249
 - 在培训课程期间 - 250
 - 在培训课程期间交换 - 249, 250
 - 在培训课程期间停止发布 - 249
 - 在您的个人文件夹中, 概述 - 281
 - 投票问卷 - 245, 246
- 文件夹, 个人
 - 打开 - 281
 - 移动文件 - 283
 - 搜索文件 - 285
 - 概述 - 281
 - 新增, 用于文件存储 - 282
- 文档, 共享
 - 打印页面 - 199
 - 自动翻页 - 190
 - 注释 - 196
 - 保存为文件 - 197
 - 清除指示器 - 197
 - 添加空白页面 - 192
- 文档共享
 - 在会议开始前 - 102
- 幻灯片, 共享的演示中
 - 打印 - 199
 - 清除注释 - 196
 - 清除指示器 - 197
 - 添加 - 192

四划

- 开始
 - Web 浏览器共享 - 209
 - 个人会议 - 122
 - 仅电话会议型会议 - 323
 - 白板共享 - 188
 - 在安排的时间之前开始会议 - 109
 - 远程计算机共享 - 211
 - 通过电子邮件开始会议 - 109
- 开始便捷式会议
 - 从 Meeting Center 开始 - 168
 - 从服务网站 - 168
- 日历。请参阅会议日历。 - 57
- 日历程序
 - 概述 - 54

五划

打开 - 57

- 个人文件夹 - 281
- 文件 - 246
- 用户档案 - 316
- 共享的白板 - 188
- 投票问卷 - 243
- 投票问卷文件 - 246
- 录制活动列表 - 288
- 保存的文档 - 198
- 保存的白板 - 198
- 保存的演示 - 198
- 通讯录 - 299
- 您的列表 - 288

打印

- 共享的文档中的页面 - 199
- 共享的白板 - 199
- 共享的演示中的幻灯片 - 199

电子邮件

- 注册会议 - 49

生成报告 - 326, 327

主持人角色

- 收回 - 13

主持人密钥

- 用来收回主持人角色 - 13

记录笔记

- 会议记录 - 257
- 私人 - 257
- 单个笔记记录者 - 257
- 指定选项 - 254

加入会议

- 使用会议号 - 47
- 通过电子邮件邀请 - 45
- 通过主持人的个人页面 - 46
- 通过会议日历 - 45

发布

- 活动期间文件 - 249
- 培训课程期间的文件 - 249

六划

共享

- Flash 文件, 以 Web 内容 - 202
- Web 内容, 概述 - 201
- Web 浏览器 - 202
- 和参加者共享投票结果 - 245

流式视频, 以 Web 内容 - 202

流式音频, 以 Web 内容 - 202

共享文档请参阅文档, 共享。 - 102

共享应用程序中的色彩, 确保良好的图像效果 - 235

共享应用程序中的高分辨率色彩, 确保良好的图像效果 - 235

共享的远程计算机。请参阅远程计算机, 共享。 - 214

共享窗口

概述 - 203

页面, 共享的文档

打印 - 199

清除注释 - 196

清除指示器 - 197

添加新的 - 192

页眉, 自定义

添加到 - 277

回复投票

抓取屏幕截图 - 231

使用工具 - 227

停止 - 230

任务栏图标快捷方式 - 168

任务栏图标快捷方式的右键菜单: - 168

会议

取消 - 111

注册 - 51

限制访问 - 15

结束 - 18

获取信息 - 51

离开 - 16

替主持人安排会议 - 116

搜索会议日历 - 60

编辑 - 108

会议, 加入

使用会议号 - 46

通过电子邮件邀请 - 45

通过主持人的个人页面 - 46

通过会议日历 - 45

会议日历

今日视图 - 57

每日视图 - 57

每月视图 - 57

每周视图 - 57

删除会议。 - 57

注册会议 - 50

刷新 - 61

选择日期 - 58

选择时区 - 61

获取信息 - 53

排序 - 60

搜索会议 - 60

概述 - 57

七划

- 会议号
 - 用于加入会议 - 47
- 会议记录
 - 在会议期间记录 - 257
 - 保存为文件 - 258
- 会议列表, 个人
 - 维护 - 268
 - 概述 - 266
- 会议的有关信息
 - 获取 - 14
- 创建
 - 投票问卷 - 239
- 多媒体
 - 以 Web 内容共享 - 202
- 交换文件
 - 在会议期间 - 250
 - 在活动期间 - 250
 - 在培训课程期间 - 250
 - 活动期间 - 249
 - 培训课程期间 - 249
- 问候语
 - 为与会者创建 - 14
 - 会议信息 - 61
- 关闭
 - 面板 - 22
- 字体
 - 为注释选择 - 196
- 安排会议
 - 安排会议 - 116
 - 和 Microsoft Outlook - 79
 - 选择要共享的文档 - 102
 - 需要密码 - 79
 - 增强安全性 - 79
- 安排会议: - 105
- 安排模板
 - 关于管理 - 317
- 安装
 - WebEx 便捷式会议 - 166
- 设置 - 163
 - Access Anywhere - 279
 - 个人会议 - 122
 - 远程访问 - 279
 - 便捷式会议 - 163
- 导入
 - 联系人到通讯录, 从 Outlook - 305
 - 联系人到通讯录, 从文件 - 303
- 收回
 - 主持人角色 - 13
- 进行注释
 - 在共享的文档上 - 196
 - 在共享的演示上 - 196
- 远程计算机, 共享
 - disabling and enabling keyboard and mo - 215
 - 向与会者展示 - 211
 - 降低屏幕分辨率 - 214
 - 选择其它应用程序 - 212
 - 将应用程序调到前面 - 218
 - 隐藏屏幕内容 - 217
 - 锁定和解锁该计算机 - 218
 - 登录该计算机或从其上注销 - 218
 - 管理, 概述 - 214
- 远程计算机共享
 - 开始 - 211
 - 停止 - 213
- 投票问卷
 - 打开 - 243
 - 创建 - 239
 - 删除 - 241
 - 保存 - 245
- 投票问题或答案
 - 更改类型, 编辑, 重新安排 - 241
- 投票结果
 - 关闭投票后查看 - 244
 - 和参加者共享 - 245
- 报告
 - 生成 - 327
 - 生成, 概述 - 326
 - 类型 - 326
- 更改类型, 编辑, 重新安排, 删除
 - 投票问题 - 241
- 帐户, 用户
 - 获取 - 265
- 我的文件
 - 打开 - 281
 - 移动或复制文件或文件夹 - 283
 - 添加文件夹 - 282
 - 维护, 概述 - 281
 - 搜索文件 - 285
- 我的计算机
 - 使用 - 279
- 我的会议
 - 维护 - 268
 - 概述 - 266
- 我的档案
 - 编辑 - 316
- 我的联系人
 - 从 Outlook 导入联系人 - 305
 - 从文件导入联系人 - 303
 - 打开 - 299

- 创建联系人组 - 307
- 使用, 概述 - 299
- 查看或编辑联系人信息 - 306
- 添加联系人 - 300
- 搜索联系人 - 307

六划

私人笔记

- 为会议打开 - 254
- 在会议期间记录 - 257
- 保存为文件 - 258

七划

删除

- 与会者 - 108
- 个人会议号帐户 - 324
- 从个人文件夹 - 285
- 从计算机删除 - 172
- 从会议 - 15
- 从通讯录 - 310
- 文件 - 285
- 文件或文件夹 - 285
- 共享软件上的注释 - 227
- 会议, 从 - 268
- 会议中的与会者 - 15
- 问卷 - 241
- 便捷式会议的快捷方式 - 172
- 通讯录中的联系人 - 310
- 联系人 - 310

应用程序, 共享

- 确保良好的图像色彩 - 235

快捷方式

- 便捷式会议, 下载 - 166

快捷方式, - 166

驱逐

- 会议的与会者 - 15

八划

取消

- 个人会议 - 126
- 会议 - 111

软件, 共享

- 使用注释工具 - 227
- 查看 - 203
- 确保良好的图像色彩 - 235

软件共享

- 另见应用程序, 共享; 应用程序共享 - 203

图像

- 添加到 - 277

使用摘要报告

- 描述 - 326

使用摘要报告 CSV 文件

- 描述 - 326

注册

- 电子邮件 - 49
- 主持人的个人页面 - 51
- 会议日历 - 50
- 概述 - 49

注释, 共享软件

- 使用注释工具 - 227

注释, 在共享的文档上

- 选择字体 - 196
- 清除 - 196

注释工具

- 对共享软件, 描述 - 227

注释工具, 共享文档

- 文本工具, 概述 - 185
- 注释颜色工具, - 185
- 线条工具, 概述 - 185
- 指示器工具, 概述 - 185
- 矩形工具, 概述 - 185
- 高亮显示工具, 概述 - 185
- 橡皮工具, 概述 - 185

注释颜色工具

- 概述 - 185

录制文件

- 上传 - 289

刷新会议日历 - 61

限制

- 对会议的访问 - 15

线条工具

- 概述 - 185

九划

指示器

- 在共享软件上使用 - 227

指示器, 清除

- 共享的文档 - 197
- 共享的白板 - 197
- 共享的演示 - 197

- 指示器工具
 - 概述 - 185
- 指定
 - 其他参加者为主持人 - 13
- 面板
 - 关闭 - 22
 - 调整大小 - 24
- 显示计时器
 - 在投票期间 - 242
- 矩形工具
 - 概述 - 185
- 选择
 - 笔记记录者 - 255
- 选项
 - 记录笔记 - 254
- 便捷式会议
 - 从服务网站开始 - 168
 - 在服务网站上设置 - 163
 - 设置 - 163
 - 删除快捷方式 - 172
 - 概述 - 163
- 便捷式会议的快捷方式
 - 删除 - 172
- 便捷式会议面板
 - 从计算机删除 - 172
- 保存
 - 文档, 共享 - 197
 - 白板, 共享 - 197
 - 共享文档 - 197
 - 共享软件上的注释 - 231
 - 共享的白板 - 197
 - 共享的演示 - 197
 - 投票问卷 - 245
 - 笔记到文件 - 258
 - 演示, 共享 - 197
- 将应用程序调到前面
 - 在共享的远程计算机上 - 218
- 音频文件
 - 共享 Web 内容 - 202
- 浏览器, Web
 - 共享 - 202
- 屏幕分辨率
 - 为共享的远程计算机降低 - 214
- 屏幕截图
 - 抓取, 共享软件上的注释 - 231
- 结束
 - 会议 - 18

十划

- 档案, 用户
 - 编辑 - 316
- 夏令时, 调整会议时间 - 61
- 笔记
 - 记录私人 - 257
 - 在会议期间打开或关闭 - 254
 - 会议记录 - 257
 - 会议选项 - 254
 - 保存为文件 - 258
- 笔记记录者
 - 选择 - 255
- 高亮显示工具
 - 概述 - 185
- 离开
 - 会议 - 16
- 站点首页
 - 设置 - 316
- 站点语言和地区
 - 设置 - 316
- 消息
 - 添加到 - 277
- 流式视频
 - 以 Web 内容共享 - 202
- 流式音频
 - 以 Web 内容共享 - 202
- 课程详细信息报告
 - 描述 - 326
- 调整大小
 - 内容查看器 - 24
 - 面板 - 24
- 通讯录
 - 从 Outlook 导入联系人 - 305
 - 从文件导入联系人 - 303
 - 打开 - 299
 - 创建联系人组 - 307
 - 使用, 概述 - 299
 - 查看或编辑联系人信息 - 306
 - 添加联系人 - 300
 - 搜索联系人 - 307
- 通讯组列表
 - 在通讯录中创建 - 307

十一划

- 排序
 - 会议日历 - 57, 60, 61, 63, 65, 66, 68
- 停止
 - 共享软件上的注释 - 230

- 远程计算机共享 - 213
- 清除
 - 共享文档上的所有注释 - 196
 - 共享文档上的所有指示器 - 197
 - 共享文档上选定的注释 - 196
 - 您在共享文档上所作的注释 - 196
 - 您在共享文档上所作的指示器 - 197
- 添加
 - 个人会议号帐户 - 320
 - 幻灯片到共享的演示中 - 192
 - 页面到共享的文档中 - 192
 - 会议到日历程序 - 54
 - 联系人到通讯录 - 300
 - 新的个人文件夹，用于文件存储 - 282
- 密码
 - 会议需要 - 79
- 隐藏
 - 共享远程计算机上的屏幕内容 - 217
- 维护
 - 个人会议号帐户，概述 - 319
 - 个人会议列表 - 268
 - 联系人信息，概述 - 299
- 维护: - 276

十二划

- 首选项
 - 为站点设置 - 316
- 搜索 - 60
 - 个人文件夹中的文件 - 285
 - 对于会议日历上的会议 - 60
 - 通讯录中的联系人 - 307
- 联系人组
 - 在通讯录中创建 - 307
- 联系人信息
 - 从 Outlook 导入到通讯录 - 305
 - 从文件导入到通讯录 - 303
 - 在通讯录中查看或编辑 - 306
 - 在通讯录中搜索 - 307
 - 创建联系人组 - 307
 - 添加至通讯录 - 300
 - 维护，概述 - 299
- 锁定
 - 对会议的访问 - 15
 - 共享的远程计算机 - 218
- 编辑
 - 个人会议 - 124
 - 个人会议号帐户 - 320
 - 已安排的会议 - 108
 - 录制文件的信息 - 289

- 通讯录中的联系人组 - 309
- 通讯录中的联系人信息 - 306
- 编辑个人文件夹中文件的相关信息 - 284

十三划

- 键盘
 - 禁用共享远程计算机的 - 215
- 键盘控制
 - 音频会议 - 323
- 鼠标
 - 禁用共享远程计算机的 - 215

十四划

- 演示，共享
 - 打印幻灯片 - 199
 - 注释 - 196
 - 保存为文件 - 197
 - 清除指示器 - 197
 - 添加空白幻灯片 - 192

十五划

- 橡皮
 - 用来删除在共享软件所作的注释 - 227
- 橡皮工具
 - 概述 - 185

十七划

- 擦除
 - 共享文档上的所有注释 - 196
 - 共享文档上的所有指示器 - 197
 - 共享文档上选定的注释 - 196
 - 您在共享文档上所作的注释 - 196
 - 您在共享文档上所作的指示器 - 197