

Cisco WebEx Training Center

用户指南



TM

版权

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

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

最后更新日期： 111112

www.webex.com

目录

第 1 章 设置及准备培训课程	1
安装 Training Center	1
Windows 版 Training Center 的系统要求.....	1
安装 Windows 版 Training Center.....	2
准备培训课程.....	2
检查系统是否与 UCF 兼容.....	3
关于 WebEx Connect	3
关于共享远程计算机	4
第 2 章 加入培训课程	5
关于加入培训课程.....	5
注册培训课程.....	6
通过邀请电子邮件注册培训课程	6
通过“实时课程”页注册培训课程	7
将已安排的培训课程添加到日历程序中.....	8
在培训课程开始之前下载课程资料.....	9
加入公开培训课程.....	10
通过电子邮件加入公开的培训课程	10
通过“实时课程”页加入公开培训课程	11
加入不公开培训课程.....	12
通过电子邮件加入不公开的培训课程	12

通过您的 Training Center 网站加入不公开培训课程	12
加入正在进行的培训课程.....	13
通过电子邮件加入正在进行的培训课程	13
通过即时消息加入正在进行的培训课程	13
通过短信 (SMS) 加入正在进行的培训课程	14
获取关于已安排的培训课程的信息.....	14
查找培训课程.....	15
关于使用“实时课程”页	16
注册培训课程	16
对“实时课程”页排序.....	17
刷新“实时课程”页	17
在“实时课程”页上选择时区	18
第 3 章 使用日历.....	19
关于培训课程日历.....	19
查看培训课程日历.....	20
在培训课程日历上选择日期.....	21
在培训课程日历上搜索培训课程.....	22
对培训课程日历进行排序.....	22
刷新培训课程日历.....	23
在培训课程日历上选择语言和时区.....	23
关于“今日”视图	24
关于“未来”视图	26
关于“每日”视图	27
关于“每周”视图	29

关于“每月”视图	30
关于“搜索结果”页	31
第 4 章 设置和安排培训课程.....	35
关于安排培训课程.....	35
选择已安排培训课程的安全性级别.....	35
设置已安排的培训课程.....	36
设置课程及访问信息.....	40
设置主题名称和密码	40
关于公开及不公开培训课程	40
指定培训课程为公开还是不公开课程	41
支持超过 500 名与会者	41
自动删除课程	42
从另一课程复制课程信息	42
指定已安排的课程的跟踪代码	43
设置电子商务（对于收费或按次付费的培训）	44
关于 Training Center 电子商务功能	44
设置收费培训	44
关于使用优惠券	45
设置按使用次数付费的培训	45
指定音频会议选项.....	45
为已安排的课程设置音频会议	46
为已安排的培训课程设置仅 VoIP 音频会议.....	47
集成 VoIP 的系统要求	48
指定日期和时间选项.....	48

关于安排培训课程的时间、次数以及持续时间	49
关于“日期与时间”选项	49
安排培训课程的时间、次数以及持续时间	51
设置上机实验室	52
关于上机实验室	53
关于“上机实验室”页	53
为上机实验室预约计算机	53
查看上机实验室日程	54
指定注册选项	55
关于要求注册已安排的培训课程	55
要求注册已安排的培训课程	56
关于自定义注册表单	57
自定义注册表单	59
邀请与会者和主讲者	60
关于邀请与会者和主讲者参加已安排的培训课程	60
邀请与会者加入已安排的培训课程	61
邀请新的与会者加入已安排的培训课程	61
邀请主讲者加入已安排的培训课程	62
邀请新的主讲者加入已安排的培训课程	63
邀请您通讯录中的联系人加入已安排的培训课程	64
指定培训课程选项：	65
指定培训课程期间参加者可用的选项	65
指定培训课程的安全性选项	66
允许与会者共享 UCF 媒体文件	67

指定课程结束后的目标 Web 页	68
为已安排的培训课程创建消息或问候语	68
关于“会议选项”页	69
设置分组讨论	71
预先分配分组讨论的参加者	71
将与会者分配到分组讨论	72
选择要发送的电子邮件	73
关于发送缺省电子邮件	73
发送加入培训课程的邀请	73
发送已安排培训课程的更新信息	74
发送对已安排培训课程的注册通知	74
发送加入已安排培训课程的提醒	75
当与会者加入课程时接收通知	76
关于自定义电子邮件	76
自定义电子邮件	77
电子邮件变量	77
指定课程信息	78
设置议程	79
在“课程信息”页上添加图片	79
关于“快速启动”	80
添加课程资料	80
关于发布已安排的课程资料	80
发布已安排的培训课程的资料	81
关于“添加课程资料”页	82

在培训课程中使用测验.....	83
在安排培训课程时添加测验	83
使用安排模板.....	84
允许其他主持人安排您的培训课程.....	85
替其他主持人安排培训课程.....	85
将已安排的培训课程添加到日历程序中	86
第 5 章 安排 MeetingPlace 个人会议.....	87
关于 MeetingPlace 个人会议.....	87
设置个人会议或 MeetingPlace 个人会议	87
将已安排的个人会议或 MeetingPlace 个人会议添加到日历程序中	88
编辑个人会议或 MeetingPlace 个人会议	89
开始 MeetingPlace 个人会议	90
取消个人会议或 MeetingPlace 个人会议	91
关于“个人会议信息”页（主持人）	92
关于“个人会议信息”页（适用于与会者）	92
第 6 章 使用 SCORM.....	95
SCORM 概述.....	95
查看 SCORM 页面.....	96
编辑 SCORM 页面.....	96
第 7 章 设置便捷式会议.....	99
关于设置便捷式会议.....	99
在网络上设置便捷式会议.....	99
关于“便捷式会议设置”页	100
安装“WebEx 生产力工具”	102

开始便捷式会议.....	104
删除“WebEx 生产力工具”.....	108
第 8 章 开始、修改或取消培训课程.....	109
开始即时培训课程.....	109
开始已安排的培训课程.....	110
开始已安排的培训课程	111
通过确认电子邮件开始已安排的培训课程	111
从您的培训课程页开始已安排的培训课程	111
修改已安排的培训课程.....	112
关于修改已安排的培训课程	112
通过确认电子邮件修改已安排的培训课程	112
从您的培训课程页修改已安排的培训课程	113
取消已安排的培训课程.....	114
关于取消已安排的培训课程	114
通过确认电子邮件取消已安排的培训课程	114
从您的培训课程页取消已安排的培训课程	115
第 9 章 了解课程窗口.....	117
快速漫游课程窗口.....	117
课程窗口的初始界面	118
使用面板.....	120
面板概述	120
最小化和恢复面板	121
展开和折叠面板	123
管理面板	124

恢复面板布局	125
调整内容查看器和面板区域的大小	125
访问面板选项	126
在全屏查看模式下访问面板.....	128
课程控制面板概述	128
在全屏查看模式下共享文档或软件	128
同步与会者视图	130
了解面板提示.....	130
面板警告概述	130
针对最小化面板的警告	131
针对折叠面板的警告	131
第 10 章 使用键盘访问课程窗口.....	133
在课程窗口区域间进行导航.....	134
在打开的文档间导航.....	134
导航面板区域.....	135
使用右键菜单.....	135
使用参加者列表.....	136
切换对话框中的标签页.....	136
切换对话框或面板中的元素.....	136
切换对话框中的选项.....	138
选中和取消选中复选框.....	139
复制聊天面板中的文字.....	140
在输入框中输入文字.....	140
关闭对话框.....	141

激活选项或按钮.....	142
在共享期间访问课程控制面板.....	142
屏幕阅读器支持.....	143
第 11 章 管理培训课程.....	145
关于管理培训课程.....	145
邀请更多人加入正在进行的培训课程.....	146
通过即时消息邀请他人加入正在进行的培训课程	146
通过电子邮件邀请他人加入正在进行的培训课程	148
通过电话邀请他人加入正在进行的培训课程	149
通过短信（SMS）邀请他人加入正在进行的培训课程	150
提请受邀者加入会议。	150
在培训课程期间授予与会者权限.....	151
更换主讲者.....	152
当您在会议窗口中时将参加者指定为主讲者	152
在您共享时将参加者指定为主讲者	153
指定答疑者.....	154
将主持人角色转让给其他参加者.....	154
收回主持人角色.....	155
在培训课程开始后获取其相关信息.....	156
在培训课程期间编辑消息或问候语.....	156
限制对培训课程的访问.....	157
跟踪参加者的注意力集中情况.....	157
查看培训课程中的参加者的注意力集中情况	158
启用或关闭培训课程中的注意力跟踪功能	159

从培训课程中删除与会者.....	159
离开培训课程.....	160
结束培训课程.....	160
第 12 章 在培训课程期间分配权限.....	163
关于为与会者授权.....	163
在培训课程期间授予与会者权限.....	164
关于“分配权限”对话框.....	164
第 13 章 为参加者的操作指定警告声.....	167
第 14 章 使用“WebEx 音频”.....	169
连接音频会议.....	170
使用电话连接音频.....	171
使用计算机连接音频.....	173
在会议期间切换音频设备.....	174
在共享期间连接音频.....	175
将麦克风静音和取消静音.....	175
同时对所有参加者的麦克风静音或取消静音.....	176
请求在音频会议中发言.....	177
使用呼入者身份验证开始或加入呼入电话会议.....	178
指定主持人帐户的呼入验证.....	178
使用验证 PIN.....	179
编辑或更新您存储的电话号码.....	179
第 15 章 共享文件和白板.....	181
授予共享权.....	181

内容查看器工具.....	182
更改文件或白板视图	182
在共享内容上使用注释工具	183
共享文件.....	184
共享文件	185
选择共享演示的导入模式	185
共享白板.....	186
开始共享白板	186
浏览演示、文档或白板.....	187
使用工具栏浏览幻灯片、页面或白板	187
自动翻动页面或幻灯片	188
为共享的幻灯片添加效果	189
操作页面或幻灯片	189
管理演示、文档或白板的视图.....	190
放大或缩小	191
控制全屏视图	192
查看缩略图	192
同步所有参加者视图	193
清除注释	194
清除指示器	195
保存、打开和打印演示、文档或白板.....	195
保存演示、文档或白板	195
打开已保存的文档、演示或白板	196
打印演示、文档或白板	197

如果您是培训课程参加者.....	197
显示页面、幻灯片或白板	197
同步页面、幻灯片或白板视图	198
第 16 章 共享软件.....	199
共享应用程序.....	200
开始应用程序共享	201
同时共享多个应用程序	202
停止所有参加者的应用程序共享	202
共享桌面.....	203
开始桌面共享	203
停止桌面共享	204
共享 Web 浏览器.....	205
开始 Web 浏览器共享.....	205
停止 Web 浏览器共享.....	206
共享远程计算机.....	206
开始远程计算机共享	207
共享位于远程计算机上的其它应用程序	208
停止远程计算机共享	209
管理共享的远程计算机.....	210
降低共享远程计算机的屏幕分辨率	210
在共享远程计算机时禁用或启用键盘	211
调整共享远程计算机的视图大小	212
隐藏共享远程计算机的屏幕内容	213
向共享的远程计算机发送 Ctrl+Alt+Del 命令	214

选择远程计算机上的应用程序	214
控制共享软件的视图	215
暂停和恢复软件共享	215
控制共享软件的全屏视图	216
同步共享软件的视图	217
选择要共享的显示器	218
以参加者身份控制视图	219
关闭参加者的共享窗口	220
切换参加者视图	221
注释共享软件	222
开始和停止注释	222
使用注释工具	223
让参加者在共享的软件上注释	224
请求获得共享软件的注释控制权	225
放弃注释控制权	226
禁止参加者对共享软件进行注释	226
抓取共享软件的注释屏幕截图	227
授予参加者共享软件的控制权	228
请求远程控制共享软件	228
让参加者远程控制共享软件	229
自动让参加者远程控制共享软件	229
停止远程控制共享软件	230
共享包含复杂色彩的应用程序（Windows）	231
共享包含复杂色彩的应用程序（Mac）	232

共享软件的提示.....	233
第 17 章 共享 Web 内容.....	235
关于共享 Web 内容.....	235
共享 Web 内容.....	236
共享 Web 内容和共享 Web 浏览器之间的差别.....	236
第 18 章 在培训课程期间传输并下载文件.....	237
在培训课程期间发布文件.....	237
在培训课程期间“下载文件”.....	238
第 19 章 让与会者进行投票.....	241
关于与会者投票.....	241
准备投票问卷.....	241
关于准备投票问卷.....	242
编写投票问题和答案.....	242
编辑问卷.....	245
重新命名及重新排序投票标签页.....	246
在投票期间显示计时器.....	247
打开投票.....	247
回复投票.....	248
填写投票问卷.....	248
查看投票结果.....	249
查看和共享投票结果.....	249
查看投票结果.....	249
和与会者共享投票结果.....	250
保存和打开投票问卷及结果.....	251

保存投票问卷	251
保存投票结果	252
打开投票问卷文件	253
打开投票结果文件	253
第 20 章 管理“问与答”会话	255
允许参加者使用“问与答”	255
在“问与答”会话中设置隐私视图	256
管理您的“问与答”面板上的问题	257
使用“问与答”面板上的标签页	258
打开标签页	259
关闭标签页	260
分配问题	260
设定问题的优先级	261
查看优先的问题	262
在“问与答”会话中回答问题	262
提供公开的答案	263
私下回答问题	264
驳回问题	264
推迟回答问题	265
回应已口头回答的问题	265
将“问与答”会话归档	266
保存“问与答”会话	266
保存对已保存的“问与答”会话的更改	267
保存“问与答”会话的副本	267

打开“问与答”文件	267
第 21 章 参加“问与答”会话	269
使用“问与答”面板上的标签页	269
在“问与答”会话中提出问题	270
检查问题的状态	270
“我的‘问与答’”标签页	270
“正在回答”指示器	271
第 22 章 使用聊天功能	273
发送聊天消息	273
指定收到聊天消息时的声音	274
打印聊天消息	275
保存聊天消息	275
将聊天消息保存到新文件中	275
将更改保存到聊天文件	276
为先前保存的聊天消息创建副本	276
在培训课程期间打开聊天文件	276
第 23 章 使用反馈功能	279
关于使用反馈功能	279
允许参加者提供反馈	280
查看当前的回答情况	280
提供反馈	281
在反馈中使用表情	282
删除反馈	283

第 24 章 管理上机实验室	285
关于上机实验室.....	285
设置上机实验室.....	286
关于“上机实验室”页.....	286
设置课程中的上机实验室.....	287
为课程中的上机实验室预约计算机.....	287
查看上机实验室日程.....	288
为注册的与会者分配上机实验室计算机.....	288
设置按需上机实验室.....	289
关于“预约按需使用的实验室计算机”页.....	290
安排按需上机实验室.....	290
邀请与会者使用按需上机实验室.....	291
更改预约.....	291
启动上机实验室会话.....	292
录制上机实验室会话.....	293
在上机实验室会话期间分配计算机.....	295
取消为参加者分配计算机.....	296
向参加者广播消息.....	297
回应帮助请求.....	297
控制上机实验室计算机.....	298
要求所有人从实验室返回.....	298
结束上机实验室会话.....	299
第 25 章 使用上机实验室	301
关于上机实验室.....	301

连接预约的计算机.....	302
连接到未分配的计算机	302
在上机实验室会话中使用音频会议	303
使用上机实验室管理器.....	305
使用上机实验室聊天功能.....	306
在上机实验室中请求帮助.....	306
在上机实验室会话中传输文件.....	307
传递上机实验室计算机控制权.....	308
离开上机实验室会话.....	309
断开与计算机的连接.....	309
第 26 章 使用分组讨论功能.....	311
关于分组讨论.....	311
使用“分组讨论”窗口	312
“分组讨论”窗口概述	312
“分组讨论”面板概述.....	314
分组讨论菜单	315
控制分组讨论.....	318
关于控制分组讨论	318
授予分组讨论权限	319
允许分组讨论	319
以自动分配方式创建分组讨论	320
以手动分配方式创建分组讨论	321
为其他参加者手动创建分组讨论	323
要求所有参加者从分组讨论返回	324

向所有分组讨论发送广播消息	324
结束所有分组讨论	325
请求分组讨论主讲者共享内容	325
从分组讨论中删除参加者	326
出席分组讨论.....	327
关于出席分组讨论	327
创建分组讨论 — 与会者	328
开始已为您创建的分组讨论	329
加入分组讨论	330
离开和重新加入分组讨论	330
在分组讨论中使用音频会议	330
管理加入分组讨论的人员	332
将主讲者角色转让给其他参加者	334
在分组讨论中展示信息	334
为分组讨论中的参加者授予远程控制权限	335
结束您的分组讨论	335
重新开始分组讨论	336
在主课程中共享您的分组讨论内容	336
第 27 章 测验和评级.....	337
关于测验和评级.....	337
在已安排的培训课程中添加测验.....	338
在录制培训课程中添加测验.....	339
了解测验题库.....	342
创建新测验.....	343

将测验或投票问卷转换成测验.....	345
为已安排的培训课程指定测验提供方式选项.....	345
指定提供方式	346
为已录制的培训课程指定测验提供方式选项.....	347
指定时间限制	348
开始和管理已安排的培训课程测验.....	348
管理课程前测验和课程后测验	349
管理和开始课程中测验	350
管理录制的测验.....	351
对测验的答案进行评分和评级.....	352
第 28 章 参加测验.....	355
关于参加测验.....	355
获取测验信息.....	356
关于获取测验信息	356
通过注册确认电子邮件获取测验信息	356
通过培训日历获取测验信息	357
通过邀请电子邮件获取测验信息来参加测验	358
关于与会者帐户	358
参加课程前测验或课程后测验.....	358
关于参加课程前测验或课程后测验	358
通过注册确认电子邮件参加测验	359
通过培训日历参加测验	359
通过邀请电子邮件参加测验	360
离开和返回测验	360

参加课程中测验.....	361
关于参加课程中测验	361
参加课程中测验	362
参加 Presentation Studio 演示形式的录制课程的测验	362
关于参加录制课程的测验	362
参加录制课程的测验	363
离开再返回录制课程的测验	363
回答问题.....	364
回答问题	364
保存答案和浏览测验	365
查看测验结果.....	366
关于查看测验结果	366
查看需要手动评分的测验的结果	367
再次参加测验	367
第 29 章 发送和接收视频.....	369
最低系统要求.....	371
将焦点锁定在一位参加者身上.....	371
在参加者列表和缩略图间切换.....	372
查看所有正在发送视频的人.....	373
了解大画面视频	374
放大当前发言人的视频	375
全屏视频模式下的浮动图示托盘	376
设置网络摄像头选项.....	377
在共享期间管理视频.....	377

控制自己的视频	378
控制视频画面	378
在培训课程期间获取视频和音频数据.....	379
第 30 章 使用“我的 WebEx”	381
关于“我的 WebEx”	382
获得用户帐户	383
从 WebEx 服务站点登录和注销.....	383
使用会议列表.....	384
关于会议列表	384
打开您的会议列表	384
维护已安排会议的列表	386
关于“我的 WebEx 会议”页.....	386
关于“我的 WebEx 会议”-“每日”标签页	387
关于“我的 WebEx 会议”-“每周”标签页	389
关于“我的 WebEx 会议”-“每月”标签页	391
关于“我的 WebEx 会议”-“所有会议”标签页	392
维护“个人会议室”页	394
关于“个人会议室”页.....	394
查看“个人会议室”页.....	395
设置“个人会议室”页上的各个选项.....	396
在“个人会议室”页上共享文件	396
使用 Access Anywhere（我的计算机）	397
关于“我的计算机”页	397
维护个人文件夹中的文件.....	398

关于维护个人文件夹中的文件	399
打开个人文件夹、文档及文件	399
在个人文件夹中新增文件夹	400
将文件上传到个人文件夹	400
移动或复制个人文件夹中的文件或文件夹	401
编辑个人文件夹中的文件或文件夹的相关信息	402
在个人文件夹中搜索文件或文件夹	403
下载个人文件夹中的文件	403
删除个人文件夹中的文件或文件夹	403
关于“我的 WebEx 文件 > 我的文档”页.....	404
关于“编辑文件夹属性”页	405
打开“我的录制文件”页	406
上传录制文件	407
编辑录制文件的相关信息	407
关于“添加 / 编辑录制文件”页	408
播放控制选项	409
关于“录制文件信息”页	410
关于“我的 WebEx 文件 > 我的录制文件”页.....	411
关于“我的 WebEx 文件 > 我的录制文件 > 杂项”页	412
维护联系人信息.....	413
关于维护联系人信息	414
打开通讯录	414
在个人通讯录中添加联系人	415
关于“添加联系人”页或“编辑联系人信息”页	417

将文件中的联系人信息导入个人通讯录	418
关于联系人信息的 CSV 模板.....	419
将 Outlook 中的联系人信息导入通讯录	420
查看和编辑通讯录中的联系人信息	421
查找个人通讯录中的联系人	422
在通讯录中创建通讯组列表	422
编辑通讯录中的通讯组列表	424
关于“添加 / 编辑通讯组列表”页	425
删除通讯录中的联系人信息	425
维护用户档案.....	426
关于维护用户档案	426
关于“我的 WebEx 档案”页	427
编辑用户档案	431
管理安排模板.....	432
关于管理安排模板	432
管理安排模板	432
生成报告.....	433
关于生成报告	433
生成报告	435
第 31 章 发布已录制的培训课程.....	437
关于发布已录制的培训课程.....	437
打开已录制的培训课程的列表	438
发布已录制的培训课程	439
让用户使用录制文件	442

编辑已录制的培训课程的相关信息	444
编辑已录制的培训演示	445
从站点上删除已录制的培训课程	452
查看“已录制培训访问详细报告”	453
关于“我的培训录制文件”页	454
关于“添加录制文件”页或“编辑录制文件信息”页	456
关于 On-Demand Module	461
关于优化录制文件播放质量	461
第 32 章 查看录制的培训课程.....	463
关于查看录制的培训课程.....	463
查看录制的培训课程.....	464
索引.....	467

设置及准备培训课程

如果您希望...	请参阅...
安装 Windows 版 Training Center	安装 Windows 版 Training Center (页码: 2)
确保您的系统能够处理 Universal Communications Format (UCF) 的媒体文件	检查系统是否与 UCF 兼容 (页码: 3)
准备培训课程	准备培训课程 (页码: 2)

安装 Training Center

要参加培训课程，您必须在计算机上安装 Training Center。在首次安排、开始或加入培训课程时，您的培训课程服务网站会启动安装过程。但是，为了节省时间，您可以在安排、开始或加入培训课程之前随时安装应用程序。

如果您希望...	请参阅...
了解系统要求	Windows 版 Training Center 的系统要求 (页码: 1)
安装 Windows 版 Training Center	安装 Windows 版 Training Center (页码: 2)
检查系统是否与 UCF 兼容	检查系统是否与 UCF 兼容 (页码: 3)

Windows 版 Training Center 的系统要求

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

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

安装 Windows 版 Training Center

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

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

要转到“常见问题解答”列表:

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

要安装 Windows 版 Training Center:

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

注:

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

准备培训课程

要利用培训课程中的多种功能, 请检查您的系统, 然后安装一些工具以扩展培训课程功能。

- 检查您的系统对 UCF 的兼容性（如果您的演示带有动画，则将其保存为 .ucf，以便培训课程与会者可以查看这些动画效果）[更多信息...](#) (页码: 3)
- 安装和设置 Cisco WebEx Connect [更多信息...](#) (页码: 3)
- 共享远程计算机（如果该功能可用）[更多信息...](#) (页码: 4)

检查系统是否与 UCF 兼容

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

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

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

[要检查系统是否与 UCF 兼容：](#)

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

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

关于 WebEx Connect

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

[要下载 WebEx Connect：](#)

- 1 登录 Training Center 网站。
- 2 在 Training Center 导航栏上，单击**支持** > **下载**。
- 3 转至该页上描述 WebEx Connect 的部分。

- 4 单击链接以了解有关该产品的更多信息并进行下载。

关于共享远程计算机

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

与会者可以在其屏幕上的共享窗口中看到远程计算机以及您鼠标的移动情况。

在具备以下条件时，您可以在以您作为主讲者的培训课程中共享远程计算机：

- 远程计算机上已经安装了 *Access Anywhere* 代理
- 如果您不是最初的培训课程主持人，那么您必须先登录 *Training Center* 网站，然后加入培训课程。

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

。

加入培训课程

如果您希望...	请参阅...
了解如何加入培训课程	关于加入培训课程 (页码: 5)
注册培训课程	注册培训课程 (页码: 6)
将培训课程添加到日历中	将已安排的培训课程添加到日历程序中 (页码: 8)
在开始培训课程之前下载课程资料	在培训课程开始之前下载课程资料 (页码: 9)
加入公开培训课程	加入公开培训课程 (页码: 10)
加入不公开培训课程	加入不公开培训课程 (页码: 12)
加入正在进行的培训课程	加入正在进行的培训课程 (页码: 13)
获取已安排培训课程的信息。	获取关于已安排的培训课程的信息 (页码: 14)

注： 培训课程主持人可能选择录制培训课程。

关于加入培训课程

您可以加入以下类型的培训课程：

- **公开培训课程** — 培训课程页的列表上显示的培训课程。
- **不公开培训课程** — 培训课程页的列表上未显示的培训课程。
- **进行中的培训课程** — 正在进行的培训课程，主持人可通过电子邮件或即时消息邀请您加入课程。

如果培训课程主持人邀请您加入培训课程或批准您注册培训课程的申请，您将收到一封电子邮件，其中包含课程说明和一个链接，单击该链接即可加入培训课程。电子邮件中还包含培训课程的密码，除非主持人指定不在电子邮件中包含该密码。

如果您没有收到邀请电子邮件或注册确认电子邮件，则可以加入当前正在进行的培训课程。您无需是授权用户或登录到您的 **Training Center** 网站便可加入培训课程，除非主持人已指定所有培训课程与会者都必须具有用户帐户。

注：如果您尚未在计算机上安装培训管理器，则可以在加入培训课程之前进行安装以避免延迟。否则，当您加入培训课程时，**Training Center** 网站将在您的计算机上自动安装培训管理器。

注册培训课程

如果培训课程主持人邀请您注册培训课程，则您将收到邀请电子邮件。该电子邮件中会包含一个链接，单击此链接可以注册培训课程。

如果您没有收到邀请注册培训课程的电子邮件邀请，则可以在 **Training Center** 网站的“实时课程”页上注册该课程。

如果注册培训课程需要密码，则您必须输入培训课程主持人提供给您密码。

在安排培训课程时，主持人可以设置课程与会者人数的上限，并决定是否使用课程等待列表。如果使用，则您可以注册等待列表。

注：如果**重复单次课程**或**系列课程**需要注册，您只需要注册一个课程即可。如果您在后续课程中再次注册，则先前的注册将被取消。

重要：在要求注册的培训课程中无法使用即时消息功能。

通过邀请电子邮件注册培训课程

要通过收到的邀请电子邮件注册培训课程，请执行以下步骤：

- 1 打开邀请电子邮件，然后单击链接。
- 2 在出现的“课程信息”页上，单击**注册**。
- 3 在出现的“注册【主题】”页上，输入必填信息。
- 4 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，您便可以在培训课程开始后通过电子邮件加入课程。

如果培训课程正在进行，并且主持人选择自动批准所有注册请求，您便可以单击**现在加入**立即加入培训课程。

通过“实时课程”页注册培训课程

要通过 Training Center 网站的课程列表注册培训课程，请执行以下步骤：

- 1 在导航栏上，展开**出席课程**查看其下的链接列表。
- 2 单击**实时课程**。
出现“实时课程”页。
- 3 在课程列表中，找到想要注册的培训课程。

注：您只能注册状态为**注册等待列表**的培训课程，在此情况下，您将通过注册进入该课程的等待列表中。

要快速查找培训课程，您可以：

- 通过单击列标题将课程列表中的课程排序。有关详细信息，请参阅[对“实时课程”页排序](#) (页码：17)。
- 搜索培训课程。有关详细信息，请参阅[搜索培训课程](#) (页码：16)。

提示：如果您查找的课程要求注册，则选中**仅显示要求注册的课程**复选框。

- 4 单击要注册的培训课程名称旁的**注册**（或**等待列表**）。
- 5 在出现的“注册：【主题】”页上，输入必填信息。
- 6 如有必要，选择您注册的课程日期。

注：如果您重新注册此培训课程，则您之前的注册信息将丢失。

- 7 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，您便可以在培训课程开始后通过电子邮件加入课程。

如果培训课程正在进行，并且主持人选择自动批准所有注册请求，您便可以单击**现在加入**立即加入培训课程。

提示:

- 您可以在注册所选的培训课程之前获得该课程的详细信息或议程。有关详细信息，请参阅 [获取有关已安排的培训课程的信息](#) (页码: 14)。
- 您可以按其它时区显示所有培训课程的时间。有关详细信息，请参阅 [在“实时课程”页上选择时区](#) (页码: 18)。
- 您可以刷新培训日历，以确保您所查看的是最新的信息。有关详细信息，请参阅 [刷新“实时课程”页](#) (页码: 17)。

将已安排的培训课程添加到日历程序中

当您收到培训课程邀请邮件，或由主持人指引至某个网站时，可能会看到在日历程序（例如 Microsoft Outlook 或 Lotus Notes）中添加培训课程的选项。该选项只能在以下情况下使用：

- 安排培训课程时在主持人的站点上启用了该功能
- 在转向主持人的 Training Center 站点并找到培训课程信息时，该网站上已启用此功能
- 您的日历程序支持 *iCalendar* 标准，该标准是在互联网上交换日历与安排信息的通用格式。

要通过电子邮件将已安排的培训课程添加到日历：

- 1 在收到的邀请电子邮件中，单击将培训课程添加到日历的链接。
- 2 如有必要，添加相应的课程并单击**确定**。
- 3 在“文件下载”对话框中，单击**打开**。
- 4 选择接受培训课程申请的选项。例如，在 Outlook 中，单击**接受**将培训课程添加到您的日历中。

要从 Training Center 站点将已安排的培训课程添加到日历：

- 1 根据主持人的指示转向 Training Center 网站。
- 2 在“实时课程”页上找到培训课程名称，并单击主题名称。出现“课程信息”页。
- 3 单击**添加到我的日历**。
- 4 如有必要，添加相应的课程并单击**确定**。
- 5 在“文件下载”对话框中，单击**打开**。

- 6 选择接受培训课程申请的选项。例如，在 Outlook 中，单击**接受**将培训课程添加到您的日历中。

注：如果您收到通知您主持人已取消培训课程的电子邮件，则您单击该邮件中的链接，然后完成与添加培训课程类似的步骤即可将课程从日历中删除。

在培训课程开始之前下载课程资料

如果培训讲师向 Training Center 网站上传了课程资料，您可以在培训课程开始之前下载该资料。

要下载课程资料：

- 1 在导航栏上，展开**出席课程**查看其下的链接列表。
- 2 要查看所有培训课程的列表，单击**实时课程**。
出现“实时课程”页。
- 3 在“实时课程”页上，找到要下载其课程资料的培训课程。
要快速查找培训课程，可以执行以下操作：
 - 通过单击列标题将培训课程列表中的课程排序。
 - 通过单击日历图标显示另一日期的日历视图。
 - 通过单击以下标签页来查看当前日期的已安排课程、未来课程以及每日、每周或每月的重复课程：**今日**、**未来**、**每日**、**每周**和**每月**。重复课程标签页只有在安排了重复课程时才会出现。
 - 按主持人或主讲者姓名、课程主题或在描述或议程中出现的任何文本来搜索培训课程
- 4 在**主题**下，单击您要下载课程资料的培训课程名称。
出现“课程信息”页。
- 5 可选。如果培训课程要求注册，而您尚未注册，请执行以下操作：
 - a) 单击**注册**。
 - b) 输入必填信息，然后单击**注册**。
出现“注册已确认”页。
 - c) 单击**确定**。
- 6 如果不要注册，或您已完成注册，则单击**查看课程详细信息**。

- 7 输入课程密码并单击**确定**以查看完整的课程信息。
- 8 单击**课程资料**旁边的文件链接。
出现“文件下载”对话框。
- 9 单击**保存**。
出现“将文档另存为”对话框。
- 10 选择要保存文件的位置。单击**保存**。
文件将下载到您选定的位置。
- 11 如果需要, 下载其它文件。
- 12 下载完文件后, 单击**关闭**。
- 13 单击**返回**。

注: 如果主持人发布了 Universal Communications Format (UCF) 的文件 (扩展名为 **.ucf**) , 则会出现一个安全性警告对话框, 询问您是否要安装用于在计算机上高速缓存或存储文件的 WebEx 软件。单击**是**或**确定**以安装该软件。下载该 UCF 文件后, 除了您指定的位置外, 该软件还会将其下载到您计算机上的 **C:\My WebEx Documents\Cache\[SessionNumber]** 文件夹中。该课程开始后, 您下载的 UCF 文件会在您的课程窗口中自动打开。与不提前下载该文件相比, 您可以在课程期间更加快速地查看文件内容。

加入公开培训课程

如果您收到了关于培训课程的邀请电子邮件或注册确认电子邮件, 则可以通过该邮件加入课程。或者, 也可以在“实时课程”页上的培训日历中找到并加入公开的培训课程。

如果培训课程需要密码, 则必须输入培训课程主持人提供给您密码。

通过电子邮件加入公开的培训课程

要通过邀请电子邮件加入公开培训课程, 请执行以下步骤:

- 1 打开邀请电子邮件或注册确认电子邮件, 然后单击链接。
出现“课程信息”页。

注: 如果培训课程需要注册, 该页面上会出现**注册**按钮。如果您尚未注册该培训课程,

则必须进行注册才能加入。有关注册信息, 请参阅 [通过邀请电子邮件注册培训课程](#) (页码: 6)。

- 2 在“课程信息”页上, 输入必填信息, 并单击**现在加入**。

出现课程窗口。

如果培训课程包含集成音频会议, 则将出现“音频会议”对话框。按照对话框中的说明开始音频会议。

通过“实时课程”页加入公开培训课程

要通过 Training Center 网站的“实时课程”页加入公开的培训课程, 请执行以下步骤:

- 1 在导航栏上, 展开**出席课程**查看其下的链接列表。
- 2 单击**实时课程**。
出现“实时课程”页。
- 3 单击要出席的培训课程旁的**加入**。

注: 如果培训课程要求注册, 则在列出的培训课程旁会出现**注册**链接。如果您尚未注册该培训课程, 则必须进行注册才能加入。有关注册信息, 请参阅 [通过“实时课程”页注册培训课程](#) (页码: 7)。

- 4 输入必填信息, 然后单击**现在加入**。

出现课程窗口。

如果培训课程包含集成音频会议, 则将出现“音频会议”对话框。按照对话框中的说明开始音频会议。

提示:

- 您可以在注册所选的培训课程之前获得该课程的详细信息或议程。有关详细信息, 请参阅 [获取有关已安排的培训课程的信息](#) (页码: 14)。
- 您可以按其它时区显示所有培训课程的时间。有关详细信息, 请参阅 [在“实时课程”页上选择时区](#) (页码: 18)。
- 您可以刷新培训日历, 以确保您所查看的是最新的信息。有关详细信息, 请参阅 [刷新“实时课程”页](#) (页码: 17)。

加入不公开培训课程

要加入不公开的培训课程，即“实时课程”页上未显示的培训课程，您必须提供培训课程主持人提供给您培训课程号。

如果您收到了关于培训课程的邀请电子邮件或注册确认电子邮件，则可以通过该邮件加入课程。您还可以通过您的 **Training Center** 网站加入培训课程。

通过电子邮件加入不公开的培训课程

要通过收到的邀请电子邮件加入不公开的培训课程，请执行以下步骤：

- 1 打开邀请电子邮件，然后单击链接。
出现“课程信息”页。

注：如果培训课程需要注册，该页面上会出现**注册**按钮。如果您尚未注册该培训课程，则必须进行注册才能加入。有关注册信息，请参阅[通过邀请电子邮件注册培训课程](#)（页码：6）。

- 2 在“课程信息：【主题】”页上，单击**现在加入**。
出现课程窗口。

如果培训课程包含集成音频会议，则将出现“音频会议”对话框。按照对话框中的说明开始音频会议。

通过您的 **Training Center** 网站加入不公开培训课程

要通过您的 **Training Center** 网站加入不公开培训课程，请执行以下步骤：

- 1 在导航栏上，展开**出席课程**查看其下的链接列表。
- 2 单击**不公开课程**。
出现“加入不公开培训课程”页。
- 3 在**课程号**框中输入主持人提供给您课程号。
- 4 单击**现在加入**。

注：如果培训课程需要注册，该页面上会出现**注册**按钮。如果您尚未注册该培训课程，则必须进行注册才能加入。有关注册信息，请参阅[通过“实时课程”页注册培训课程](#)（页码：7）。

- 5 输入必填信息，然后单击**现在加入**。

出现课程窗口。

如果培训课程包含集成音频会议，则将出现“音频会议”对话框。按照对话框中的说明开始音频会议。

加入正在进行的培训课程

在培训课程期间，主持人可邀请您加入课程。该邀请可通过电子邮件、即时消息程序或短信（SMS）发送。

通过电子邮件加入正在进行的培训课程

要通过电子邮件加入正在进行的培训课程，请执行以下步骤：

- 1 打开您的电子邮件，然后单击链接加入培训课程。

出现“课程信息”页。

注：如果培训课程需要注册，该页面上会出现**注册**按钮。如果您尚未注册该培训课程，则必须进行注册才能加入。有关注册信息，请参阅[通过邀请电子邮件注册培训课程](#)（页码：6）。

- 2 在“课程信息：[主题]”页上，输入必填信息，并单击**现在加入**。

出现课程窗口。

如果培训课程包含集成音频会议，则将出现“音频会议”对话框。按照对话框中的说明开始音频会议。

通过即时消息加入正在进行的培训课程

要通过即时消息加入正在进行的培训课程，请执行以下步骤：

- 1 打开即时消息，然后单击相应的链接。

出现“课程信息”页。

- 2 在“课程信息：[主题]”页上，输入必填信息，并单击**现在加入**。

注：如果培训课程要求密码，并且主持人尚未提供密码，则请联系培训课程主持人。

3 单击**现在加入**。

出现课程窗口。

如果培训课程包含集成音频会议，则将出现“音频会议”对话框。按照对话框中的说明开始音频会议。

通过短信（SMS）加入正在进行的培训课程

如果培训课程主持人邀请您通过短信加入课程，则您的移动设备上将收到以下消息：

- 您可拨打以加入培训课程的号码
- 帐户代码
- 培训课程主题
- 培训课程开始时间
- 主持人姓名
- 接收来自会议呼叫的回复代码。

要通过短信（SMS）加入正在进行的培训课程，请执行以下步骤：

- 1** 在您的移动设备上打开该短信。
- 2** 根据需要输入您的信息。
- 3** 要为该页面保存此信息，请选择**记住我**复选框。
- 4** 选择**回呼我**以接收回呼。

获取关于已安排的培训课程的信息

在加入或注册培训课程之前，您可以获取该课程的相关信息，例如其描述、主持人以及其它详细信息或其议程。

要获取培训课程的相关信息。

- 1** 在导航栏上，展开**出席课程**查看其下的链接列表。
- 2** 请执行以下任一操作：
 - 要查看所有的公开培训课程，单击**实时课程**。
出现“实时课程”页，显示了所有已安排的课程及其时间。
 - 要查看要求输入密码的不公开课程，单击**不公开课程**。在**课程号**框中输入主持人提供给您课程号。

出现“不公开课程”页，显示了不公开课程的信息。

3 如有必要，单击时区链接选择您当前所处的时区。

4 在“实时课程”页上，找到要获取其信息的培训课程。

要快速查找培训课程，您可以：

- 通过单击列标题将培训课程列表中的课程排序。
- 通过单击日历图标显示另一日期的日历视图。
- 通过单击以下标签页来使用其它日历视图查看已安排的课程：**今日、未来、每日、每周和每月**。
- 按主持人或主讲者姓名、课程主题或在描述或议程中出现的任何文本来搜索培训课程

提示：如果您查找的课程要求注册，则选中**仅显示要求注册的课程**复选框。

5 在**主题**下，单击您要获取其信息的培训课程的名称。

出现“课程信息”页。

6 单击**查看课程详细信息**。

7 输入培训课程主持人提供的密码，并单击**确定**。

如果您收到了邀请电子邮件，其中会包含密码。

此时，“课程信息”页上将显示课程的所有信息。

查找培训课程

如果您希望...	请参阅...
了解如何使用“实时课程”页	关于使用“实时课程”页 (页码: 16)
搜索培训课程	注册培训课程 (页码: 16)
对“实时课程”页排序	对“实时课程”页排序 (页码: 17)
刷新“实时课程”页	刷新“实时课程”页 (页码: 17)

关于使用“实时课程”页

您 Training Center 网站的“实时课程”页上提供了有关所有已安排或正在进行的公开培训课程的信息。但是，“实时课程”页不提供关于不公开培训课程的信息。

您可以浏览课程列表以便快速查找公开培训课程。也可以将所查看页面上出现的培训课程列表中的课程排序，并随时刷新该列表。

“实时课程”页提供了所有已安排的培训课程的列表。

在该页面上，您可以

- 按主持人或主讲者姓名、课程主题或在描述或议程中出现的任何文本来搜索培训课程
- 通过单击以下标签页来查看当前日期的已安排课程、未来课程以及每日、每周或每月的重复课程：**今日**、**未来**、**每日**、**每周**和**每月**
- 通过单击列标题将培训课程列表中的课程排序
- 显示过去进行的培训课程的列表
- 仅显示需要注册的培训课程的列表
- 使用日历弹出窗口查看日历并在日历上选择其它日期
- 使用**后一天**和**前一天**箭头按钮在日历中向前或向后浏览
- 加入正在进行的培训课程
- 获取与培训课程或培训课程议程相关的常规信息
- 注册要求注册的培训课程
- 注册培训课程等待列表（如有）

注册培训课程

在“实时课程”页上，您可以通过搜索其主持人或主讲者的姓名、课程主题或者描述或议程中的任何文字来查找培训课程。不能搜索课程号。

要搜索培训课程：

- 1** 如果尚未打开课程列表，请将其打开。
- 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文本的所有培训课程。

在“搜索结果”页上，您可以执行以下操作：

- 对“实时课程”页排序。有关详细信息，请参阅[对“实时课程”页排序](#) (页码: 17)。
- 加入公开培训课程。有关详细信息，请参阅[加入公开培训课程](#) (页码: 10)。
- 获取培训课程的信息。有关详细信息，请参阅[获取有关已安排的培训课程的信息](#) (页码: 14)。

对“实时课程”页排序

缺省情况下，“实时课程”页上的课程是按时间（小时）升序排列的。但是，您可以按任一列排序课程列表，如下所示：

- **日期与时间** — 按时间（小时）升序或降序排序课程列表中的课程。
- **主题** — 按主题的字母顺序升序或降序排序课程列表中的课程。
- **费用** — 按费用排列列表中的课程。仅当您的 Training Center 网站已启用 eCommerce 时，该栏才会出现。
- **主讲者** — 按主讲者（即主持人）姓名的字母顺序升序或降序排序课程列表中的课程。
- **持续时间** — 按持续时间升序或降序排序课程列表中的课程。

[要按升序或降序排序课程列表中的课程：](#)

- 1 如果尚未打开“实时课程”页，请将其打开。
- 2 单击想要按其课程列表中的课程进行排序的列标题。
出现**升序排序**指示器，课程列表中的课程将按该列升序排序。
- 3 可选。要按降序排序课程列表中的课程，再次单击该列标题。
出现**降序排序**指示器，课程列表中的课程将按该列降序排序。

刷新“实时课程”页

“实时课程”页上的培训课程信息会随时发生变化。因此，要确保您查看的是最新的培训课程信息，可以随时刷新课程列表。

[要刷新公开课程列表：](#)

- 1 如果尚未打开“实时课程”页，请将其打开。
- 2 单击**刷新**按钮。



在“实时课程”页上选择时区

在“实时课程”页上，您可以访问您的“首选项”页面来选择要用来查看培训课程时间的时区。您的站点管理员会指定课程列表上显示的缺省时区。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“实时课程”页上选择时区：

- 1** 如果尚未打开“实时课程”页，请将其打开。
- 2** 单击时区链接。
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”。

使用日历

如果您希望...	请参阅...
了解如何使用日历	关于培训课程日历 (页码: 19)
查看培训课程日历	查看培训课程日历 (页码: 20)
在培训课程日历上选择日期	在培训课程日历上选择日期 (页码: 21)
在培训课程日历上搜索培训课程	在培训课程日历上搜索培训课程 (页码: 22)
对培训课程日历进行排序	对培训课程日历进行排序 (页码: 22)
刷新培训课程日历	刷新培训课程日历 (页码: 23)
在培训课程日历上选择语言和时区	在培训课程日历上选择语言和时区 (页码: 23)

关于培训课程日历

Training Center 网站上的公开培训课程日历提供了有关所有已安排或正在进行的公开培训课程的信息。但是，培训课程日历不提供有关不公开培训课程的信息。

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

在查看培训课程列表时，您可以随时排序列表并刷新。

您可以查看要求注册的培训课程的列表。

查看培训课程日历

您可以打开所有列出的培训课程的以下日历视图之一:

今日	包含当日的培训课程列表, 包括当前正在进行的所有培训课程以及所有已安排但未进行的培训课程。
每日	包含当日或您所浏览的其它日期内的所有培训课程的列表。
每周	包含所选星期中每天安排的培训课程列表。
每月	指出所选月份中安排的培训课程的日期。
未来会议	包含所有已安排的未来培训课程的列表。该列表仅包含尚未到达开始时间的培训课程。

要打开所有已安排培训课程的日历视图:

- 1 在导航栏上, 展开**出席培训课程**查看其下的链接列表。
- 2 单击**实时课程**。
出现培训课程日历。
- 3 单击各标签页浏览不同的培训课程日历视图。
您还可以查看包含过去培训课程的列表。

您可以查看要求注册的培训课程的列表。

要包含您的培训课程列表中过去的培训课程:

- 1 选择**今日**或**每日**标签页。
- 2 选择**显示过去的培训课程**复选框。
针对标签页显示相应的培训课程列表。

要仅显示需要注册的培训课程的列表:

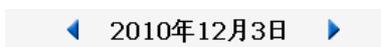
- 1 选择**今日**、**未来**、**每日**或**每周**标签页。
- 2 选中**仅显示要求注册的培训课程**复选框。
针对标签页显示相应的要求注册的培训课程的列表。

在培训课程日历上选择日期

您可以在培训课程日历上查看任何日期下已安排的培训课程列表。

要显示前一天或后一天的已安排的培训课程列表:

- 1 如果尚未打开日历, 请打开该培训课程日历。有关详细信息, 请参阅 [查看培训课程日历](#) (页码: 20)。
- 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培训课程列表。



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: 27)。

要按特定日期显示培训课程列表:

- 1 如果尚未打开日历, 请打开该培训课程日历。有关详细信息, 请参阅 [查看培训课程日历](#) (页码: 20)。

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:
 - 要查看上一个月 的日历, 单击上月箭头。
 - 要查看下一个月 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培训课程列表。

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“未来”视图](#) (页码: 26)

要使用“每月”视图按特定日期显示培训课程列表:

- 1 如果尚未打开日历, 请打开该培训课程日历。有关详细信息, 请参阅 [查看培训课程日历](#) (页码: 20)。
- 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培训课程列表。



- 4 单击日期以查看当天已安排的培训课程列表。
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培训课程。

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: 30)。

在培训课程日历上搜索培训课程

在培训课程日历上, 您可以通过搜索主持人或主讲者姓名、培训课程主题或培训课程议程中的文字来查找培训课程。不能搜索培训课程号。

要搜索培训课程:

- 1 如果尚未打开日历, 请打开该培训课程日历。有关详细信息, 请参阅 [查看培训课程日历](#) (页码: 20)。
- 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培训课程。

对培训课程日历进行排序

缺省情况下, 培训课程日历上培训课程的列表是按时间 (小时) 升序排序的。但是, 您可以按任一系列对培训课程列表进行排序:

时间	按持续时间升序或降序排序培训课程列表。
主题	按主题字母顺序升序排序或降序排序培训课程列表。
费用	按费用升序或降序排序培训课程列表。

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培训课程列表。
持续时间	按持续时间升序或降序排序培训课程列表。

要对公共培训课程日历进行排序:

- 1 如果尚未打开日历, 请打开该培训课程日历。有关详细信息, 请参阅查看培训课程日历。
- 2 在日历页的**今日**、**未来**、**每日**或**每周**标签页上的培训课程列表中, 单击您要对其排序的培训课程之列标题。

出现升序或降序排序按钮并且培训课程被相应地进行了排序。

刷新培训课程日历

关于公开 Training Center 日历上培训课程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 Training Center 信息, 可以随时刷新 Training Center 日历。

要刷新公开 Training Center 日历:

- 1 如果尚未打开日历, 请打开该培训课程日历。有关详细信息, 请参阅[查看培训课程日历](#) (页码: 20)。
- 2 单击**刷新**按钮。



在培训课程日历上选择语言和时区

在培训课程日历上, 您可以访问您的“首选项”页来选择语言以及要用来查看培训课程时间的时区。您的站点管理员会指定培训课程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。

要在公开培训课程日历上选择语言:

- 1 如果尚未打开日历, 请打开该培训课程日历。有关详细信息, 请参阅[查看培训课程日历](#) (页码: 20)。
- 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**。

注:

- 您的时区选择仅影响您在 Training 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，则您发送的所有培训课程邀请自动按您所选的时区指定培训课程的开始时间。
- 如果您选择的时区已实行夏令时，则 Training Center 网站会自动将其时钟调整为夏令时。

要在公开培训课程日历上选择时区:

- 1 如果尚未打开日历，请打开该培训课程日历。有关详细信息，请参阅[查看培训课程日历](#) (页码: 20)。
- 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**。

关于“今日”视图

如何访问该页面

在您的 Training Center 网站上，单击**出席课程 > 实时课程 > 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培训课程和按需上机实验室会话，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培训课程信息进行排序。有关详细信息，请参阅[对培训课程日历进行排序](#) (页码: 22)。

该页面上的选项

选项	描述
	可随时单击 刷新 图标显示最新的培训课程列表。



选项	描述
语言链接	单击可打开“首选项”页, 在此您可以为 Training 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 Training Center 服务网站选择时区设置。
显示过去的课程	选择在培训课程列表中包含已结束的培训课程。
仅显示需要注册的课程复选框	选择只显示要求在培训课程列表中注册的培训课程。
	列标题旁出现 升序排序 指示器, 培训课程将按该列升序排序。
	列标题旁出现 降序排序 指示器, 培训课程将按该列降序排序。
时间	列出每个已安排的培训课程的开始时间。
主题	按名称列出已安排的培训课程。单击主题名称获取培训课程信息。
费用	按费用升序或降序排序培训课程列表。
主持人或主讲者	列出培训课程的主持人或主讲者。
持续时间	列出培训课程的预计持续时间。
	表示该实时培训课程正在进行中。
	显示在“时间”列旁, 表示该培训课程还有其它开课日期。单击以获取培训课程信息, 包括其它日期。
	显示在“时间”列旁, 表示该课程为系列课程。
加入链接 	单击链接, 从“课程信息”页加入 Training 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培训课程。
等候列表链接 	单击打开注册页, 您可以在该页上输入必填信息以注册培训课程的等候列表。
课程已满链接 	表示培训课程已满。
	表示这是个人培训课程。
开始链接 	(仅适用于主持人) 单击开始您的培训课程。
结束链接 	(仅适用于主持人) 单击结束您的培训课程。

关于“未来”视图

如何访问该页面

在您的 Training Center 网站上，单击**出席课程** > **实时课程** > **未来**标签页。

可执行的操作

“未来”视图列出了已安排的实时培训课程和按需上机实验室会话。该列表仅包含安排的**未来**课程，即尚未到达开始时间的课程。

单击列标题可以对列表中显示的培训课程信息进行排序。有关详细信息，请参阅[对培训课程日历进行排序](#) (页码：22)。

该页面上的选项

选项	描述
	可随时单击 刷新 图标显示最新的培训课程列表。
语言链接	单击可打开“首选项”页，在此您可以为 Training 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 Training Center 服务网站选择时区设置。
仅显示需要注册的课程复选框	选择只显示要求在培训课程列表中注册的培训课程。
	列标题旁出现 升序排序 指示器，培训课程将按该列升序排序。
	列标题旁出现 降序排序 指示器，培训课程将按该列降序排序。
日期与时间	列出了培训课程或按需上机实验室会话的日期和开始时间。
主题	按名称列出已安排的培训课程。单击主题名称获取培训课程信息。
费用	列出培训课程费用。
主持人或主讲者	列出培训课程的主持人或主讲者。
持续时间	列出培训课程的预计持续时间。
	显示在“时间”列旁，表示该培训课程还有其它开课日期。单击以获取培训课程信息，包括其它日期。
	显示在“时间”列旁，表示该课程为系列课程。

选项	描述
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培训课程。
等候列表链接 	单击打开注册页，您可以在该页上输入必填信息以注册培训课程的等候列表。
课程已满链接 	表示培训课程已满。
	表示这是个人培训课程。
开始链接 	(仅适用于主持人) 单击开始您的培训课程。
结束链接 	(仅适用于主持人) 单击结束您的培训课程。

关于“每日”视图

如何访问该页面

在您的 Training Center 网站上，单击**出席课程** > **实时课程** > **每日**标签页。

可执行的操作

“每日”视图列出了为当天安排的实时培训课程和按需上机实验室会话。通过“每日”s 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培训课程信息进行排序。有关详细信息，请参阅[对培训课程日历进行排序](#) (页码：22)。

该页面上的选项

选项	描述
	可随时单击 刷新 图标显示最新的培训课程列表。
语言链接	单击可打开“首选项”页，在此您可以为 Training 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 Training Center 服务网站选择时区设置。

选项	描述
	单击 前一天 图标可显示前一天的培训课程列表。
	单击 后一天 图标可显示后一天的培训课程列表。
	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。
显示过去的课程	选择在培训课程列表中包含已结束的培训课程。
仅显示需要注册的课程 复选框	选择只显示要求在培训课程列表中注册的培训课程。
	列标题旁出现 升序排序 指示器, 培训课程将按该列升序排序。
	列标题旁出现 降序排序 指示器, 培训课程将按该列降序排序。
时间	列出每个已安排的培训课程的开始时间。
主题	按名称列出已安排的培训课程。单击主题名称获取培训课程信息。
费用	列出培训课程费用。
主持人或主讲者	列出培训课程的主持人或主讲者。
持续时间	列出培训课程的预计持续时间。
	表示该实时培训课程正在进行中。
加入链接 	单击链接, 从“课程信息”页加入 Training 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培训课程。
等候列表链接 	单击打开注册页, 您可以在该页上输入必填信息以注册培训课程的等候列表。
课程已满链接 	表示培训课程已满。
	表示这是个人培训课程。
开始链接 	(仅适用于主持人) 单击开始您的培训课程。
结束链接 	(仅适用于主持人) 单击结束您的培训课程。

关于“每周”视图

如何访问该页面

在您的 Training Center 网站上，单击**出席课程** > **实时课程** > **每周**标签页。

可执行的操作

“每周”视图列出了已安排的但不是在所选的周内结束的实时培训课程和随需上机实验室会话。

单击列标题可以对列表中显示的培训课程信息进行排序。有关详细信息，请参阅[对培训课程日历进行排序](#) (页码：22)。

该页面上的选项

选项	描述
	可随时单击 刷新 图标显示最新的培训课程列表。
语言链接	单击可打开“首选项”页，在此您可以为 Training 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 Training Center 服务网站选择时区设置。
	单击 上周 图标可显示上周的培训课程列表。
	单击 下周 图标可显示下周的培训课程列表。
	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。
仅显示需要注册的课程复选框	选择只显示要求在培训课程列表中注册的培训课程。
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培训课程。
	列标题旁出现 升序排序 指示器，培训课程将按该列升序排序。
	列标题旁出现 降序排序 指示器，培训课程将按该列降序排序。
时间	列出每个已安排的培训课程的开始时间。
主题	按名称列出已安排的培训课程。单击主题名称获取培训课程信息。

选项	描述
费用	列出培训课程费用。
主持人或主讲者	列出培训课程的主持人或主讲者。
持续时间	列出培训课程的预计持续时间。
	表示该实时培训课程正在进行中。
加入链接 	单击链接，从“课程信息”页加入 Training 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培训课程。
等候列表链接 	单击打开注册页，您可以在该页上输入必填信息以注册培训课程的等候列表。
课程已满链接 	表示培训课程已满。
	表示这是个人培训课程。
开始链接 	(仅适用于主持人) 单击开始您的培训课程。
结束链接 	(仅适用于主持人) 单击结束您的培训课程。

关于“每月”视图

如何访问该页面

在您的 Training Center 网站上，单击**出席课程** > **实时课程** > **每月**标签页。

可执行的操作

“每月”视图显示在每月日历视图中安排的实时培训课程和按需上机实验室会话。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培训课程列表。
	单击下月图标可显示下月的培训课程列表。
	可随时单击刷新图标显示最新的培训课程列表。
语言链接	单击可打开“首选项”页，在此您可以为 Training 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 Training 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中每一天的培训课程。
日期链接 	打开“每日”视图，该视图显示安排在所选日期的培训课程。
	显示在日历上，表示该天已安排了一个或多个培训课程。
	显示在日历上，表示该天已安排了一个或多个按需上机实验室培训课程。

关于“搜索结果”页

可执行的操作

- 在 Training Center 网站上找到培训课程。
- 显示过去的培训课程。
- 对搜索结果排序。
- 为您的 Training Center 网站选择语言。
- 为您的 Training Center 网站选择时区。
- 显示要求注册的培训课程。

单击列标题可以对列表中显示的培训课程信息进行排序。有关详细信息，请参阅 [对培训课程日历进行排序](#) (页码：22)。

该页面上的选项

选项	描述
搜索... 文本框	输入主持人姓名、培训课程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： 不能搜索培训课程号。
	可随时单击 刷新 图标显示最新的培训课程列表。
语言链接	单击可打开“首选项”页，在此您可以为 Training 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 Training Center 服务网站选择时区设置。
显示过去的课程	选择在培训课程列表中包含已结束的课程。
仅显示需要注册的课程复选框	选择只显示要求在培训课程列表中注册的培训课程。
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，培训课程将按该列升序排序。
	列标题旁出现 降序排序 指示器，培训课程将按该列降序排序。
日期与时间	列出培训课程的日期和开始时间。
主题	按名称列出已安排的培训课程。单击主题名称获取培训课程信息。
费用	列出培训课程费用。
主持人或主讲者	列出培训课程的主持人或主讲者。
持续时间	列出培训课程的预计持续时间。
	表示该实时培训课程正在进行中。
	显示在“时间”列旁，表示该培训课程还有其它开课日期。单击以获取培训课程信息，包括其它日期。
	显示在“时间”列旁，表示该课程为系列课程。
加入链接 	单击链接，从“课程信息”页加入 Training 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培训课程。
等候列表链接 	单击打开注册页，您可以在该页上输入必填信息以注册培训课程的等候列表。

选项	描述
课程已满链接 	表示培训课程已满。
	表示这是个人培训课程。
开始链接 	(仅适用于主持人) 单击开始您的培训课程。
结束链接 	(仅适用于主持人) 单击结束您的培训课程。

设置和安排培训课程

如果您希望...	请参阅...
了解如何安排培训课程	关于安排培训课程 (页码: 35)
设置已安排的培训课程	设置已安排的培训课程 (页码: 36)
允许其他主持人替您安排培训课程	允许其他主持人安排您的培训课程 (页码: 85)
开始即时培训课程	开始即时培训课程 (页码: 109)
开始已安排的培训课程	开始已安排的培训课程 (页码: 110)
修改已安排的培训课程	修改已安排的培训课程 (页码: 112)
取消已安排的培训课程	取消已安排的培训课程 (页码: 114)

关于安排培训课程

安排培训课程时，您可以接受 Training Center 网站上提供的缺省设置，也可以为自己的培训课程指定若干选项。这些选项使您可以自定义培训课程以满足特定需求。安排好後，可以修改其选项。您也可以随时取消已安排的培训课程。

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培训课程。有关将安排权授予另一位用户的详细信息，请参阅 [允许其他用户安排您的培训课程](#) (页码: 85)。

选择已安排培训课程的安全性级别

通过以下任一操作为培训课程提供安全性：

- **需要密码** — 大多数 Training Center 网站要求主持人为课程指定密码。与会者必须提供密码后才能加入课程。

- **指定不公开** — 安排培训课程时可以将其指定成不公开课程。不公开的培训课程不会显示在培训课程日历上。要加入不公开培训课程，与会者必须提供一个唯一的课程号。有关指定不公开课程的更多信息，请参阅关于公开及不公开的培训课程。
- **电子邮件邀请中不包含课程密码** — 安排培训课程时，您可以禁止密码在 Training Center 网站自动发送给与会者的电子邮件邀请中出现。有关详细信息，请参阅电子邮件邀请中去除课程密码。
- **要求与会者登录** — 安排培训课程时，您可以要求与会者必须在您的 Training Center 网站上具有用户帐户。这样，与会者必须登录站点方可出席课程。有关更多信息，请参阅要求与会者登录到 Trainig Center 网站。
- **要求与会者注册** — 安排培训课程时，您可以要求每个与会者填写一个注册申请（其中包含与会者的姓名、电子邮件地址及其它必填信息），然后将申请发送给您。对于每个注册申请，您可以决定接受还是拒绝。有关更多信息，请参阅[要求注册已安排的培训课程](#) (页码: 56)。
- **限制访问培训课程** — 当所有与会者都加入培训课程后，您可以通过限制访问该培训课程来禁止其他与会者加入。

提示：可根据培训课程目的选择安全性级别。例如，在安排讨论公司郊游的课程时，可能只需要指定课程密码。但在安排讨论涉及机密的财务数据的课程时，可能就会希望将课程指定成不公开课程。您还可以选择在所有与会者都加入课程后禁止其他人访问该课程。

设置已安排的培训课程

安排时，必须指定培训课程的主题、日期与时间以及密码。还可以指定多个安全选项和自定义培训课程的选项。

打开“安排培训课程”页：

- 1 登录到 Training Center 网站。
- 2 在导航栏上，展开**主持课程**查看其下的链接列表。
- 3 单击**安排培训**。
出现“安排培训课程”页。

设置课程与访问信息：

- 1 指定培训课程的主题和密码。有关详细信息，请参阅[设置课程及访问信息](#) (页码: 40)。
- 2 指定培训课程为公开或不公开课程。有关详细信息，请参阅[关于公开及不公开的培训课程](#) (页码: 40)。

- 3 指定培训课程是否支持超过 500 名与会者。有关详细信息, 请参阅 [支持超过 500 名与会者](#) (页码: 41)。
- 4 指定是否从培训课程日历中删除已完成的培训课程。有关详细信息, 请参阅 [自动删除课程](#) (页码: 42)。
- 5 指定是否要接收与会者邀请邮件的副本。有关详细信息, 请参阅接收与会者邀请邮件的副本。

指定跟踪代码:

对于某些组织必需。指定与培训课程关联的跟踪信息。该选项仅在站点管理员设置了跟踪代码时出现。有关详细信息, 请参阅指定已安排的课程的跟踪代码。

指定音频会议选项:

在 **音频会议设置** 下, 选择使用 WebEx 音频会议, 仅 VoIP 会议、无音频或其它电话会议服务。有关详细信息, 请参阅 [为已安排的课程设置音频会议](#) (页码: 46) 或 [为已安排的课程设置仅 VoIP 音频会议](#) (页码: 47)。

安排日期、时间以及次数:

- 1 指定的培训课程的开始日期与时间, 以及次数和持续时间。有关详细信息, 请参阅 [安排培训课程的时间、次数以及持续时间](#) (页码: 51)。
- 2 可选。通过选择 **发生次数** 旁下拉列表中的选项来指定培训课程的重复模式。

设置上机实验室:

该选项只在站点管理员设置了上机实验室时才会出现在“安排培训”页上。

- 1 从特定的上机实验室预约计算机。有关详细信息, 请参阅 [预约上机实验室的计算机](#) (页码: 53)。
- 2 检查计算机的可用性以及您的预约状态。有关详细信息, 请参阅 [查看上机实验室日程](#) (页码: 54)。

指定注册选项:

- 1 可选。指定是否要求与会者注册该培训课程。有关详细信息, 请参阅 [要求注册已安排的培训课程](#) (页码: 56)。
- 2 可选。通过添加选项按钮并指定注册必填信息来自定义注册表单。有关详细信息, 请参阅 [自定义注册表单](#) (页码: 59)。

邀请出席者:

可选。向与会者发送电子邮件邀请。有关详细信息, 请参阅 [邀请与会者加入已安排的培训课程](#) (页码: 61)。

邀请主讲者:

可选。向主讲者发送电子邮件邀请。有关详细信息, 请参阅[邀请主讲者加入已安排的培训课程](#) (页码: 62)。

指定培训课程选项:

- 1 可选。指定要在培训课程期间供所有参加者使用的课程选项。有关详细信息, 请参阅[指定培训课程选项](#) (页码: 65)。
- 2 可选。指定与会者在培训课程中的权限。有关详细信息, 请参阅指定培训课程期间参加者可用的选项。
- 3 指定目标网页。有关详细信息, 请参阅[指定课程结束后的目标网页](#) (页码: 68)。
- 4 可选。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, 请参阅在有参加者加入或离开电话会议时播放声音警告。
- 5 创建与会者加入培训课程时显示的消息或问候语。有关详细信息, 请参阅[为已安排的培训课程创建消息或问候语](#) (页码: 68)。

指定分组讨论分配设置:

- 1 选择是否要在课程开始前启用分组讨论分配。
- 2 如选中该选项, 还需指定手动或自动分配与会者。
有关详细信息, 请参阅[设置分组讨论](#) (页码: 71)。

选择要自动发送的电子邮件:

- 1 选取邀请电子邮件。有关详细信息, 请参阅[发送加入培训课程的邀请](#) (页码: 73)。
- 2 选取要在更新安排后发送的电子邮件。有关详细信息, 请参阅[发送已安排培训课程的更新信息](#) (页码: 74)。
- 3 向主持人或与会者发送注册通知。有关详细信息, 请参阅[发送已安排培训课程的注册通知](#) (页码: 74)。
- 4 向与会者和主讲者发送培训课程提醒。有关详细信息, 请参阅[发送加入已安排培训课程的提醒](#) (页码: 75)。

指定课程信息:

- 1 指定培训课程的议程和描述, 与会者可在培训课程开始前查看。有关详细信息, 请参阅[设置议程](#) (页码: 79)。
- 2 可选。在“课程信息”页中添加图片, 与会者可以在培训课程开始之前查看该图片。有关详细信息, 请参阅[在“课程信息”页上添加图片](#) (页码: 79)。

添加课程资料:

将课程资料上传到“课程信息”页以供与会者在培训课程开始之前下载。有关详细信息, 请参阅 [发布已安排的培训课程的资料](#) (页码: 81)。

添加测验:

您可以在安排培训课程期间添加测验。有关详细信息, 请参阅 [在培训课程中使用测验](#) (页码: 83)。

添加、选择或删除安排课程模板:

您可以将“安排培训课程”的设置保存为模板, 以便在将来安排课程时使用。有关详细信息, 请参阅 [使用安排模板](#) (页码: 84)。

安排或开始培训课程:

请执行以下任一操作:

- 如果培训课程的开始时间为当前时间, 请单击**开始课程**开始该课程。
- 如果培训课程的开始时间晚于当前时间, 请单击**安排**。

出现“课程已安排”页, 用于确认已安排课程。您还会收到一封确认电子邮件, 其中包含了已安排的课程的信息。

注: 有关开始培训课程的详细信息, 请参阅 119 页上的“开始已安排的培训课程”。

如果您在安排培训课程时邀请与会者加入, 该与会者会收到一封包含有关培训课程信息的邀请电子邮件, 其中包括密码, 除非您指定不在邀请电子邮件中包含密码。

如果在安排培训课程时邀请与会者加入并要求其在出席课程时进行注册, 那么受邀与会者会收到一封邀请注册电子邮件。该邮件中包含有关培训课程的信息, 其中有一个链接, 与会者单击该链接就可注册此课程。

将已安排的课程添加到日历中

您可以将已安排好的培训课程添加到日历程序 (例如 Microsoft Outlook 或 Lotus Notes) 中。有关详细信息, 请参阅 [将已安排的培训课程添加到日历程序中](#) (页码: 86)。

设置课程及访问信息

如果您希望...	请参阅...
为您的培训课程设置主题名称和密码	设置主题名称和密码 (页码: 40)
了解公开和不公开培训课程	关于公开及不公开培训课程 (页码: 40)
指定培训课程为公开还是不公开课程	指定培训课程为公开还是不公开课程 (页码: 41)

设置主题名称和密码

在安排培训课程时，可以设置主题名和密码。您可以在“编辑已安排的培训课程”页上编辑主题名称和密码。有关详细信息，请参阅[修改已安排的培训课程](#) (页码: 112)。

- 1 在“安排培训课程”或“编辑已安排的培训课程”页上，滚动到**课程与访问信息**部分。
- 2 可选。如果代表其他人安排培训课程，则从**为谁安排**下拉列表中选择相应的人。有关详细信息，请参阅[为其他主持人安排培训课程](#) (页码: 85)。
- 3 在**主题**框中指定培训课程的**主题**。
- 4 可选。在**设置课程密码**框中输入一个密码。
- 5 在**确认密码**框中再次输入该密码。
- 6 指定完选项后，单击**安排**或**更新**。

注:

- 培训课程主题不能包含以下任何字符: \ ` " / & < > = [] .
- 培训课程密码应至少包含 4 个字符，但最多只能包含 16 个字符。密码不能包含以下任何字符: \ ` " / & < > = [] , 也不能是您的用户名、主持人名、主题名或站点名。

关于公开及不公开培训课程

安排培训课程或开始即时课程时，可以将其指定为以下任一类型：

- **对所有人列出** — 培训课程会出现在对所有的 Training Center 网站访问者公开的课程列表和培训课程日历中。
- **仅对已授权用户列出** — 培训课程仅在拥有用户帐户并登录到 Training Center 网站的用户的课程列表和培训课程日历中出现。
- **不公开** — 培训课程不在课程列表和培训课程日历上出现。设置不公开培训课程可以防止其他人查看课程的相关信息，如课程的主持人、主题和开始时间，并可以防止对课程进行未经授权的访问。要加入不公开培训课程，与会者必须提供一个唯一的课程号。

受邀参加不公开培训课程的与会者会收到一封邀请电子邮件，其中包含加入培训课程所需的完整说明，包括培训课程号和一个 URL，该 URL 直接链接到与会者用以加入培训课程的网页。

指定培训课程为公开还是不公开课程

指定培训课程为公开还是不公开课程:

- 1 在“安排培训课程”或“编辑已安排的培训课程”页上，滚动到**课程与访问信息**部分。
- 2 选择**该培训课程是**下方的选项之一：
 - **对所有人列出**
 - **仅对已授权用户列出**
如果选择该选项，培训课程将仅出现在 Training Center 网站上拥有帐户的授权用户的课程列表或培训课程页面上。
 - **不公开**
- 3 单击**安排或更新**。

支持超过 500 名与会者

您可以设置您的培训课程支持超过 500 名与会者。但是，如果选择该选择，某些 Training Center 功能会受限或不支持。其中包括：

- 多点视频、私下聊天及活动主讲者视觉提示功能将无法使用。
- 与会者无法查看其他与会者的姓名。
- 每个分组讨论及上机实验室计算机将支持最多 100 名与会者。

注：您无法在课程内更改此选项。

要指定是否在培训课程中支持超过 500 名与会者:

- 1 在“安排培训课程”或“编辑已安排的培训课程”页上,滚动到**课程与访问信息**部分。
- 2 选择**该课程的与会者人数将超过 500 人**复选框。
出现一个消息框,说明该选项的限制。
- 3 单击**确定**。
- 4 指定完选项后,单击**安排或更新**。

自动删除课程

您可以选择在课程结束后从 Training Center 日历中自动删除培训课程。

重要: 如果选择该选项,则将丢失所有与该培训课程关联的测验。所有关联的测验将随着培训课程一起删除。

要指定是否在培训课程结束后自动删除:

- 1 在“安排培训课程”或“编辑已安排的培训课程”页上,滚动到**课程与访问信息**部分。
- 2 选择**在课程结束后自动删除**复选框。
- 3 指定完选项后,单击**安排或更新**。

从另一课程复制课程信息

您可以从已由您安排的其它实时课程或他人替您安排的实时课程中复制特定的课程信息。某些安排信息会因课程的不同而各异,因此将无法复制到安排程序中,这些信息包括:

- 日期、时间和重复次数(持续时间、时区和主持人之前加入选项除外)
- 受邀的与会者和发言人列表(预计的与会者和发言人数除外)
- 已注册与会者的注册数据
- 上机实验室信息和预约
- 课程资料和测验
- 测验

要从另一课程复制信息:

- 1 在“安排培训课程”或“编辑已安排的培训课程”页上,滚动到**课程与访问信息**部分。
- 2 单击**复制**。
显示“选择课程”窗口。
- 3 选择要从中复制课程信息的课程。
- 4 单击**确定**。

指定已安排的课程的跟踪代码

站点管理员可以指定显示在“安排培训”页上的跟踪代码选项。跟踪代码可以识别您所在的部门、项目以及您的企业想要与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。

要指定已安排的课程的跟踪代码:

- 1 在“安排培训课程”或“编辑已安排的培训课程”页上,滚动到**跟踪代码**部分,然后在左侧的框中选择一个代码标签。
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。
- 2 请执行以下任一操作:
 - 如果右侧框中出现代码列表,请从该列表中选择一个代码。
 - 在右侧框中输入代码。
- 3 针对各个跟踪代码标签重复上述步骤。
- 4 单击**安排或更新**。

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

设置电子商务（对于收费或按次付费的培训）

如果您希望...	请参阅...
了解如何在 Training Center 中使用电子商务功能	关于 Training Center 电子商务功能 (页码: 44)
设置收费培训	设置收费培训 (页码: 44)
了解如何使用优惠券	关于使用优惠券 (页码: 45)
设置按使用次数付费的培训	设置按使用次数付费的培训 (页码: 45)

关于 Training Center 电子商务功能

注： 电子商务是可选功能。如果要为站点提供该功能，首先要启用该功能并由站点管理员对它进行设置。

Training Center 允许客户使用信用卡、借记卡、VeriSign Payflow Pro 或 PayPal Website Payments Pro (美国或英国) 方便地支付培训费用。Training Center 电子商务包含以下两种功能：

- **收费培训（适用于与会者）** — 与会者支付出席课程的费用。有关详细信息，请参阅 [设置收费培训](#) (页码: 44)。
- **按使用次数付费的培训（适用于主持人）** — 要求主持人必需先付费才能开始每次培训课程。有关详细信息，请参阅 [设置按使用次数付费的培训](#) (页码: 45)。

设置收费培训

使用收费培训时，与会者需要付费才能出席您的课程。

收费培训课程要求与会者注册，与会者在注册时必须提供支付信息。

要收取培训课程的课程费用，请在“安排培训课程”页上的**课程费用**文本框中输入金额。

要打开该电子商务功能，请与您的 WebEx 帐户管理员联系。

关于使用优惠券

您的企业可以创建优惠券并发送给与会者。例如，您可以让与会者提前支付您企业在 Training Center 网站上开设培训课程的费用。作为回报，您的企业可以为其提供优惠券，可用于每个系列课程。您还可以向潜在与会者发送优惠券作为激励措施。

与会者在“支付信息”页上输入折扣券代码便可以获得参加培训课程的折扣。

要激活“优惠券”功能并发放优惠券，请与站点管理员联系。

设置按使用次数付费的培训

按次付费方式要求主持人在开始每个培训课程之前先付费。按次付费方式的设计目的是针对那些不想逐一支付 Training Center 网站上召开的所有培训课程的企业。

例如，原先为每个部门分配培训预算的企业现在可以要求各个部门自己承担在 Training Center 网站上进行培训的费用。然后，企业可以报销这些费用。

要打开该电子商务功能，请与您的 WebEx 帐户管理员联系。

要设置按使用次数付费培训课程：

- 1 在“安排培训课程”页上指定完选项后，单击**开始课程**或**安排**。

出现“预计课程费用”页。该页显示了基于人分钟数、电话会议分钟数以及每分钟费率计算出来的预计课程费用。

人分钟数等于培训课程的持续时间乘以连接到课程的计算机数。电话会议分钟数等于课程的持续时间乘以连接到电话会议的计算机数。

- 2 可选。要修改课程设置，请单击**更改**。
- 3 要返回到“预计课程费用”页，请单击**开始课程**或**安排**。
- 4 输入您的支付信息

指定音频会议选项

如果您希望...	请参阅...
设置电话会议	为已安排的课程设置电话会议 (页码: 46)
设置集成 VoIP 会议	为已安排的培训课程设置“集成 VoIP 会议” (页码: 47)

如果您希望...	请参阅...
查看集成 VoIP 的系统要求	集成 VoIP 的系统要求 (页码: 48)

为已安排的课程设置音频会议

根据企业实际启用的选项，将出现不同的音频会议选项。

要设置音频会议：

- 1 在“安排培训课程”或“编辑已安排的培训课程”页上，滚动到**音频会议设置**部分。
- 2 选取以下选项之一：
 - 显示免费号码** -- 如果 Training Center 站点提供免费呼入音频会议，那么既可以使用免费号码，也可以使用收费号码。对于免费呼入电话会议，将由您的企业承担呼叫费用；其他情况则由参加者本人承担呼叫费用。
 - 显示免费拨号限制链接**—单击显示基于国家和地区的呼叫限制列表 (www.webex.com/pdf/tollfree_restrictions.pdf)。
 - 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与会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**—CLI（呼叫者线路识别）是一种呼叫者标识，同时也是一种电话智能服务，可在呼叫被应答前发送呼叫者的电话号码。可对任何持有主持人站点帐户的拨入者进行身份验证，并将其置于正确的电话会议中，不再需要输入培训课程号。有关 CLI 的更多信息，请参阅 164 页上的使用呼入者身份验证开始或加入呼入电话会议 164。
 - 与会者进入时静音**—如果希望在与会者加入培训课程后对其静音，则选中该复选框。这可以防止培训课程被中断，尤其当正在进行时。
 - 进入与退出声音**—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通告。

注： WebEx 音频会议最多支持 125 位呼叫者。

- **其它电话会议服务**
 - 指定课程中使用其它服务所提供的电话会议。
 - 输入电话会议加入说明。这些内容将显示在“课程信息”页、邀请电子邮件以及培训课程中。
- **Cisco Unified MeetingPlace 音频会议**

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

- 与会者呼入** — 与会者拨打某个电话号码加入电话会议，并自行承担话费。
- 与会者接收回呼** — 与会者在加入会话时提供其电话号码，并接收拨打到该号码的回呼。由您或您的企业承担话费。录制好的指示信息会指导与会者完成与电话会议的连接。
- **仅使用 VoIP**—请参阅 [为已安排的培训课程设置仅 VoIP 音频会议](#) (页码: 47)了解更多信息。
- **无一指定课程中不需要音频会议。**

3 单击**安排或更新**。

注：一旦安排了培训课程，加入电话会议的说明就自动出现在

- 站点上的“课程信息”页，参加者可以在您开始培训课程前查看该页面
- 邀请电子邮件（在使用“安排培训”页上的选项邀请参加者时）
- “信息”标签页上，该标签页位于培训课程窗口的内容查看器中
- “加入电话会议”对话框（当参加者加入课程时显示在其课程窗口中）

除了电话会议外，您还可以设置集成 VoIP（voice over IP）会议，或者用它来代替电话会议。有关使用集成 VoIP 的更多信息—请参阅[为已安排的培训课程设置集成 VoIP 会议](#)。

为已安排的培训课程设置仅 VoIP 音频会议

您可以在培训课程使用集成 VoIP 作为音频。在仅 VoIP 会议中，参加者使用具备音频功能的计算机通过互联网而非电话系统进行通信。在集成 VoIP 会议中，您可以将麦克风分配给最多七名参加者。

要设置仅 VoIP 音频会议：

- 1 在“安排培训课程”或“编辑已安排的培训课程”页上，滚动到**音频会议设置**部分。
- 2 选择**仅使用 VoIP** 选项。
- 3 如果希望在与会者加入培训课程后对其静音，则选中**与会者进入时静音**复选框。这可以防止培训课程被中断，尤其当正在进行时。
- 4 单击**安排或更新**。

注:

- 如果您设置了集成 VoIP 会议，则必须在培训课程开始后开始该会议。
- 只有那些计算机满足集成 VoIP 系统要求的参加者才可以参加该会议。有关详细信息，请参阅 [针对集成 VoIP 的系统要求](#) (页码: 48)。
- 如果用 WebEx 录制器来录制培训课程，并且要捕捉录制文件中的音频，您必须确保选取正确的音频压缩方案。有关详细信息，请参阅 [WebEx 录制器和播放器用户指南](#)。

集成 VoIP 的系统要求

要参加集成 VoIP 会议，您必须确保您的计算机满足以下系统需求：

- 受支持的声卡
要了解受支持的声卡列表，请参阅 [Training 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。

指定日期和时间选项

如果您希望...	请参阅...
了解如何安排培训课程的时间、发生次数以及持续时间	关于安排培训课程的时间、次数以及持续时间 (页码: 49)
安排培训课程的时间、次数以及持续时间	安排培训课程的时间、次数以及持续时间 (页码: 51)

关于安排培训课程的时间、次数以及持续时间

您可以指定所安排的培训课程的开始日期和时间、发生次数以及预计持续时间。您还可以决定是否允许以及与会者可在培训课程开始时间之前多少分钟加入培训课程及电话会议。

关于“日期与时间”选项

如何访问该页面

在导航栏上，单击[主持课程](#) > [安排培训](#) > [日期与时间](#)。

可执行的操作

- 指定的日期和时间。
- 指定与会者可以在培训课程开始时间之前多少分钟加入培训课程。
- 如果允许与会者在开始时间前加入培训课程，则指定他们是否还可提前加入音频会议。
- 指定培训课程的重复模式。
- 指定培训课程的时区。
- 指定培训课程的持续时间。

该页面上的选项

选项	描述
开始时间	选择您想要开始培训课程的日期和时间。
与会者可以在开始时间之前__分钟加入	允许与会者在培训课程开始时间之前的 X 分钟加入培训课程。 注 如果您清除了该复选框，与会者必须在您开始培训课程之后才能加入。
与会者也可以连接至 WebEx 音频	允许与会者在培训课程开始时间之前加入音频会议。 注 仅当您允许与会者在培训课程开始时间前加入课程时才可使用该选项。
发生次数	

选项	描述
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 单次课程 	<p>包含一个培训课程并且只发生一次（即不会重复发生）的课程。</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 重复单次课程 	<p>包含一个培训课程且定期发生的课程。</p> <p>注 与会者只能注册其中一次课程。</p> <p>重复选项包括：</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 每日 — 根据以下情况每天定期重复的课程： <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 每 ___ 天 — 选择以安排每隔指定天数发生的培训课程。 <input type="checkbox"/> 每个工作日 — 选择以将培训课程安排在从每个星期一到星期五发生。 ▪ 每周 — 选中每周中培训课程将发生的那一天旁的复选框。 ▪ 每月 — 根据以下情况按月定期重复的课程： <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 每 ___ 个月的第 ___ 天 — 指定间隔月数以及具体哪一天发生培训课程。 <input type="checkbox"/> 每 ___ 个月的第 ___ 个星期 ___ — 指定间隔月数以及具体哪一天发生培训课程。 <p>结束时间选项包括：</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 结束时间 — 选择最后一次培训课程的日期。 ▪ ___ 次课程之后 — 指定培训课程的次数，在此之后将不再发生培训课程。
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 系列课程 	<p>包含多个培训课程的课程，即安排在多日、多周或多月等进行的课程系列。</p> <p>注 与会者一次性注册整个系列课程。</p> <p>重复选项包括：</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 每日 — 根据以下情况每天定期重复的课程： <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 每 ___ 天 — 选择以安排每隔指定天数发生的培训课程。 <input type="checkbox"/> 每个工作日 — 选择以将培训课程安排在从每个星期一到星期五发生。 ▪ 每周 — 选中每周中培训课程将发生的那一天旁的复选框。 ▪ 每月 — 根据以下情况按月定期重复的课程： <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 每 ___ 个月的第 ___ 天 — 指定间隔月数以及具体哪一天发生培训课程。 <input type="checkbox"/> 每 ___ 个月的第 ___ 个星期 ___ — 指定间隔月数以及具体哪一天发生培训课程。 <p>结束时间选项包括：</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 结束时间 — 选择最后一次培训课程的日期。 ▪ ___ 次课程之后 — 指定培训课程的次数，在此之后将不再发生培训课程。

选项	描述
安排不定期课程	<p>多次不定期开设的单个课程。</p> <p>注 与会者只能注册其中一次课程。可单独编辑每个课程。</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 不定期 — 根据以下情况不定期重复的课程： <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 课程 1 — 选择第一次培训课程发生的日期和时间。 <input type="checkbox"/> 添加另一次课程 — 单击链接，然后选择培训课程下次发生的日期和时间。
计划课程时区	选择用于在课程列表和培训课程日历中显示培训课程时间的时区。
预计持续时间	<p>选择您预计培训课程将持续的时间。</p> <p>注 预计持续时间为计划目的而提供。培训课程不会在您指定的持续时间到达之后自动结束。</p>

注：

- 受邀参加培训课程的与会者会收到一封邀请电子邮件，其中包含培训课程的开始时间和预计的持续时间。
- 受邀参加培训课程的与会者的邀请电子邮件将以您指定的时区来表示培训课程开始时间。但处于不同时区的与会者可以从“实时课程”页上的课程列表中用其自己的时区来查看课程开始时间。

安排培训课程的时间、次数以及持续时间

- 1 在“安排培训课程”或“编辑已安排的培训课程”页上，滚动到**日期与时间**部分。
- 2 在**开始时间**下拉列表中，指定培训课程开始的时间，分别指定年、月、日、时、分。
- 3 选择是否允许与会者在安排的开始时间之前加入培训课程。如果允许，请从下拉列表选择在开始时间前多少分钟加入。
- 4 如果允许与会者在安排的开始时间前加入培训课程，则选择他们是否还可提前加入音频会议。
- 5 在**发生次数**下，选择以下选项之一：
 - 单次课程
 - 重复单次课程
 - 系列课程
 - 安排不定期课程

- 6 如果您要安排**重复单次课程**，请执行以下操作：
 - a 选择以下**重复**模式之一：
 - 每日** — 选择每隔多少天还是每个工作日发生课程。
 - 每周** — 选择每周中课程发生的那一天旁的复选框。
 - 每月** — 选择课程的发生日期（例如，每月的 5 号或每月的第二个星期二）以及按月的发生模式（例如，1 表示每月，2 表示每隔一个月等）。
 - b 选择**结束**日期以在某个选定日期结束，或者在指定数量的课程之后结束。
- 7 如果您要安排**系列课程**，请执行以下操作：
 - a 选择以下**重复**模式之一：
 - 每日** — 选择每隔多少天还是每个工作日发生课程。
 - 每周** — 选择每周中课程发生的那一天旁的复选框。
 - 每月** — 选择课程的发生日期（例如，每月的 5 号或每月的第二个星期二）以及按月的发生模式（例如，1 表示每月，2 表示每隔一个月等）。
 - b 选择**结束**日期以在某个选定日期结束，或者在指定数量的课程之后结束。
- 8 如果您要安排**不定期课程**，请执行以下操作：
 - a 选择第一次课程的日期。
 - b 单击**添加另一次课程**，选择第二次课程的日期，并对任何附加课程重复该操作。
- 9 可选。在**时区**下拉列表中，选择一个不同的时区。

缺省情况下，您在用户档案中指定的时区在**时区**下拉列表中处于选定状态。
- 10 在**预计持续时间**下拉列表中，选择培训课程将会持续的小时和分钟数。
- 11 如果已经在“安排培训课程”页或“编辑已安排的培训课程”页上完成选项的指定操作，请相应地单击**安排**或**更新**。

设置上机实验室

如果您希望...	请参阅...
了解上机实验室的概述	关于上机实验室 (页码: 53)
从上机实验室预约计算机	为上机实验室预约计算机 (页码: 53)
查看上机实验室日程	查看上机实验室日程 (页码: 54)

关于上机实验室

上机实验室会话可以让讲师准备课程或实验，然后让学生在安装有培训软件的远程计算机上完成。学生可以在培训课程中使用这些远程计算机进行动手学习和实践。讲师可以控制上机实验室会话，因此他们可以维护一个高效、通用、一致的最佳实验室环境。

您可以安排以下两种类型的上机实验室会话：

- 课程中的上机实验室。有关详细信息，请参阅 [设置课程中的上机实验室](#) (页码：287)。
- 按需上机实验室。有关详细信息，请参阅 [设置按需上机实验室](#) (页码：289)。

关于“上机实验室”页

要访问“上机实验室”页，请登录到 Training Center 网站。在导航栏上，展开**主持课程**，然后单击**上机实验室**。

可执行的操作：

“上机实验室”标签页

- 查看由您的上机实验室管理员设置的上机实验室计算机列表。
- 查看每个实验室的日程。
- 为按需课程预约计算机。

“我的预约”标签页

- 查看已为课程中或按需上机实验室安排的课程。
- 更改预约状态，例如邀请与会者和取消预约。

为上机实验室预约计算机

在安排培训课程时，可以设置上机实验室会话并为该课程预约计算机。有关上机实验室会话的信息，请参阅 [关于上机实验室](#) (页码：53)。

要为上机实验室会话预约计算机：

- 1 在“安排培训课程”或“编辑已安排的培训课程”页上，滚动到**上机实验室**部分。
- 2 选择**从实验室预约计算机**。

有关查看上机实验室日程的说明，请参阅 [查看上机实验室日程](#) (页码：54)。

- 3 从下拉列表中选择一个实验室。上机实验室由站点管理员进行设置。
- 4 要查看选定实验室的描述或其中设置的计算机数量，请单击**实验室信息**。
- 5 在**计算机数**框中，输入想要预约的计算机数量。
- 6 要检查计算机以及实验室的可用性，请单击**检查可用性**。

出现“可用的计算机”对话框，指出可在指定时间和指定实验室中使用的计算机数量。

您的预约状态显示在**预约状态**框中。预约状态会在每次单击**检查可用性**时刷新。

- 7 要事先为注册的与会者分配计算机，请在“安排培训课程”页的**注册**部分选择**要求与会者注册**。

要求与会者注册功能使您可以在与会者注册时便为其分配计算机。要在与会者注册时为其分配计算机，请参阅 305 页上的为注册的与会者分配上机实验室计算机 305。

- 8 在安排完培训课程和上机实验室后，单击“安排培训课程”页底部的**安排**。

如果有计算机可用于已安排的上机实验室，出现的“课程已安排”页上会包含预约确认消息。

如果没有可用的计算机，出现“计算机不可用”页。单击**关闭**，在“安排培训课程”页上选择一个新的预约时间或计算机数量。

- 9 单击**确定**。

查看上机实验室日程

您可以通过 Training Center 网站查看上机实验室日程。

要查看上机实验室日程：

- 1 登录到 Training Center 网站。
- 2 在导航栏上，展开**主持课程**查看其下的链接列表。
- 3 单击**上机实验室**。
出现“上机实验室”页。
- 4 对于感兴趣的实验室，在其**实验室日程**下单击**查看日程**。
出现“实验室日程”页。
- 5 指向某个时间段来查看实验室日程的详细信息。
- 6 完成后，单击**关闭**。

指定注册选项

如果您希望...	请参阅...
了解如何要求注册已安排的培训课程	关于要求注册已安排的培训课程 (页码: 55)
要求注册已安排的培训课程	要求注册已安排的培训课程 (页码: 56)
了解如何自定义注册表单	关于自定义注册表单 (页码: 57)
自定义注册表单	自定义注册表单 (页码: 59)

关于要求注册已安排的培训课程

您可以要求培训课程与会者在加入课程前注册培训课程。要求注册功能使您可以在与会者加入之培训课程前查看与会者列表，以确定有哪些与会者注册了培训课程，并获取与会者的姓名和电子邮件地址，也可以查看与会者的其它个人信息，以及接受或拒绝注册申请。如果培训课程需要注册，受邀参加该课程的与会者就会收到一封邀请电子邮件，邮件中包含培训课程的相关信息，其中有注册密码（如果指定过该密码）和一个链接，与会者可以单击该链接注册参加培训课程。

重要:

- 在要求密码的培训课程中，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注册，则该与会者无需提供密码就可立即加入培训课程。因此，为了防止对培训课程进行未经授权的访问，您必须清除 **自动批准所有注册申请** 复选框，并以手动方式接受或拒绝所有注册申请。
- 在要求密码的培训课程中，如果您没有设置自动接受注册申请并且与会者在培训课程开始后注册，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培训课程。
- 如果在培训课程期间您没有查看电子邮件程序中的注册申请并接受与会者的申请，则与会者无法加入培训课程。
- 如果您要求注册培训课程，并且该课程已超出最大与会者注册人数，则您可以让与会者注册等待列表。

要求注册已安排的培训课程

要求注册已安排的培训课程:

- 1 在“安排培训课程”或“编辑已安排的培训课程”页上，滚动到**注册**部分。
- 2 选择**与会者注册**下的**要求与会者注册**复选框。
- 3 可选。要自定义注册表单以获取每个与会者的其它信息，请单击**自定义表单**。有关自定义注册表单的详细信息，请参阅 [自定义注册表单](#) (页码: 59)。
- 4 请执行以下任一操作：
 - 要逐一接受或拒绝注册申请，请清除**自动批准所有注册申请**复选框。
 - 要自动接受注册申请，而不必逐一接受或拒绝，请选择**自动批准所有注册申请**复选框。
- 5 可选。指定注册者注册课程时必须提供的密码，方法是在**设置注册密码及确认注册密码**框中输入该密码。

只有在需要将注册者限定为要邀请注册的人员时才需要指定注册密码。每个受邀注册的与会者将收到一封邀请电子邮件，其中包含注册密码。
- 6 指定接受注册申请的截止日期或时间，例如：
 - 选择**无**表示没有截止注册日期限制。
 - 在下拉列表中，选择课程开始前的天数、小时及分钟。
- 7 指定注册申请的最多人数，方法是在**允许注册的人数上限**框中输入一个数字。要使注册人数不受限制，将该框保留为空。
- 8 如果指定注册人数上限，则选择是否允许与会者注册等待列表。如果允许，则选择：
 - 自助注册等待列表中的第一名参加者
 - 在等待列表中手动注册
- 9 指定与会者是否可以取消注册，具体如下：
 - 如果不希望允许与会者取消注册，则选择**不允许**。
 - 在下拉列表中，选择课程开始前的天数、小时及分钟，与会者可在该时间内取消注册。
- 10 单击**安排或更新**。

关于自定义注册表单

如果要求与会者注册实时或录制的培训课程，您可以自定义注册表单，与会者必须要在上面提供要求的信息。

自定义注册表单时，可以选择要在上面显示的标准选项，也可以创建以下任意选项：

- **文本框** — 打开“添加文本框”窗口，您可以在该窗口中指定要显示在注册表单上的文本框。有关指定文本框的详细信息，请参阅[关于“添加文本框”窗口](#) (页码：57)。
- **复选框** — 打开“添加复选框”窗口，您可以在该窗口中指定要显示在注册表单上的复选框。有关指定复选框的详细信息，请参阅[关于“添加复选框”窗口](#) (页码：58)。
- **单选按钮** — 打开“添加单选按钮”窗口，您可以在该窗口中指定要显示在注册表单上的单选按钮。有关指定单选按钮的详细信息，请参阅[关于“添加单选按钮”窗口](#) (页码：58)。
- **下拉列表** — 打开“添加下拉列表”窗口，您可以在该窗口中指定要显示在注册表单上的下拉列表。有关指定下拉列表框的详细信息，请参阅[关于“添加下拉列表”窗口](#) (页码：58)。

对于要添加到注册表单中的每个选项，您都可以指定是否为必填信息，即与会者是否必须提供该信息才能注册实时或录制的培训课程。

关于“添加文本框”窗口

使用“添加文本框”窗口，您可以指定要显示在注册表单上的文本框。文本框用于注册者在注册表单上输入信息。您可以获取有关实时或录制的培训课程的详细报告，其中会指出每个注册者在注册该实时或录制培训课程时所选择的文本框。

文本框名称 — 指定要在文本框左侧显示的文本。文本框标签最多可包含 256 个字符。

类型 — 指定供注册者输入的文本框包含单行还是多行。如果选择“多行”，请在“高度”框中指定行数。

宽度 — 按字符数指定文本框的宽度。您指定的数字决定了文本框在注册表单上的显示外观，但不影响允许注册者在文本框中输入的字符数。添加的所有文本框都最多只能包含 256 个字符。

高度 — 指定文本框中包含的行数。要指定行数，您必须首先在“类型”下选择“多行”。如果不指定行数，将使用缺省的行高，缺省行高为一行。

关于“添加复选框”窗口

使用“添加复选框”窗口,您可以指定一个或多个要显示在注册表单上的复选框。您可以获取有关实时或录制的培训课程的具体报告,其中会指出每个注册者在注册该实时或录制培训课程时所选择的复选框。

复选框组名称 — 指定要在添加到注册表单中的复选框组左侧显示的文本。要指定组标签,请在文本框里输入该标签。如果只要添加一个复选框而不需要使用组标签,请将该框留空。

复选框 1 到 9 — 指定出现在复选框右侧的文本标签,并指定在缺省情况下是否选中注册表单上的该复选框。要在注册表单上添加复选框,请在框中输入复选框的标签,然后在下拉列表中选择**选中或未选中**。

关于“添加单选按钮”窗口

使用“添加单选按钮”窗口,您可以指定要显示在注册表单上的单选按钮。使用单选按钮时,注册者只能从一组选项中选择其中一项。您可以获取有关实时或录制的培训课程的具体报告,其中会指出每个注册者在注册该实时或录制培训课程时所选择的单选按钮。

单选按钮组名 — 指定要在添加到注册表单中的单选按钮组左侧显示的文本。要指定组标签,请在文本框里输入该标签。

缺省选项 — 指定缺省情况下注册表单上选中的单选按钮。要指定缺省选项,首先确定您已经指定了各单选按钮的标签,然后在下拉列表中选择该按钮的代号。

选项 1 到 9 — 指定显示在单选按钮右侧的文本标签。要在注册表单上添加单选按钮,请在文本框里输入该按钮的标签。

关于“添加下拉列表”窗口

使用“添加下拉列表”窗口,您可以指定出现在注册表单上的下拉列表框。使用下拉列表框时,注册者可以从列表中选择单一选项。您可以获取有关实时或录制的培训课程的具体报告,其中会指出每个注册者在注册该实时或录制培训课程时所选择的复选框。

下拉框名称 — 指定要在添加到注册表单中的下拉列表左侧显示的文本。要指定标签,请在文本框里输入该标签。

缺省选项 — 指定在缺省情况下选中注册表单里下拉列表中的哪个选项。要指定缺省选项,首先确定您已经指定了列表中的各个选项,然后在下拉列表中选择该选项的代号。如果您不希望在缺省情况下选中某个选项,请在下拉列表中选择**无**。

选项 1 到 9 — 指定出现在下拉列表中的选项文本。要在列表中添加选项,请在框中输入该选项的文本。

自定义注册表单

要自定义注册表单:

- 1 在“安排培训课程”或“编辑已安排的培训课程”页上, 滚动到**注册**部分。
- 2 选择**自定义表单**。

出现“自定义注册表单”页。**标准选项**下包括以下选项:

- 姓和名 (始终出现在“注册”页上)
- 电子邮件地址 (始终出现在“注册”页上)
- 电话号码
- 传真号码
- company
- 职位
- 地址信息

- 3 可选。在**标准选项**下执行下列操作:

- 对于您希望显示在注册表单上的每个选项, 请选择下方的复选框。



- 对于需要与会者提供信息的选项, 请选取相应的复选框。



- 4 可选。通过单击以下选项之一在注册表单中添加自定义选项:

- 文本框
- 复选框
- 单选按钮
- 下拉列表

有关指定自定义选项的更多信息, 请参阅 [关于自定义注册表单](#) (页码: 57)。

- 5 要保存自定义的注册表单以便在今后安排课程时使用, 请单击**另存为**。

出现“保存注册表”页。在该页面上最多可以保存五个自定义的注册表单。在**表单描述**框中输入表单的名称。单击**保存**。

- 单击**确定**保存所作更改并关闭“自定义注册表单”页。

邀请与会者和主讲者

如果您希望...	请参阅...
了解邀请与会者和主讲者加入已安排的培训课程的相关信息	关于邀请与会者和主讲者参加已安排的培训课程 (页码: 60)
邀请与会者加入已安排的培训课程	邀请与会者加入已安排的培训课程 (页码: 61)
邀请新的与会者加入已安排的培训课程	邀请新的与会者加入已安排的培训课程 (页码: 61)
邀请主讲者加入已安排的培训课程	邀请主讲者加入已安排的培训课程 (页码: 62)
邀请新的主讲者加入已安排的培训课程	邀请新的主讲者加入已安排的培训课程 (页码: 63)
邀请您通讯录中的联系人加入已安排的培训课程	邀请您通讯录中的联系人加入已安排的培训课程 (页码: 64)

关于邀请与会者和主讲者参加已安排的培训课程

要邀请与会者和主讲者参加已安排的培训课程，您可以

- 指定其电子邮件地址
- 在您的个人通讯录中选择联系人
- 在通讯录中指定新联系人的信息，然后选中他们以将其包含在您的与会者列表中

邀请与会者和主讲者参加已安排的培训课程时，可以从以下列表中选择联系人：

- 个人联系人** — 包括添加到个人通讯录中的每一位联系人。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。
- 我的组** — 包括在个人通讯录中创建的所有联系人组。
- 公司通讯录** — 您组织的通讯录，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。

每个受邀者都会收到一封邀请电子邮件，其中包含：

- 一个链接，与会者或主讲者单击该链接即可加入培训课程或获取更多课程信息
- 培训课程密码（如果您指定了该密码）
- 电话会议信息（如果您的培训课程包含集成电话会议）
- 课程号（如果您的培训课程为不公开课程，则与会者必需提供其课程号）

注：您可以在已安排的培训课程开始后邀请其他与会者。

邀请与会者加入已安排的培训课程

要邀请与会者加入已安排的培训课程：

- 1 在“安排培训课程”或“编辑已安排的培训课程”页上，滚动到**与会者**部分，然后单击**邀请与会者**。
出现“邀请与会者”页。
- 2 向受邀与会者列表中添加：
 - 已经存在于个人通讯录中的各位联系人和联系组，以及存在于公司通讯录中的各位联系人。有关详细信息，请参阅邀请您通讯录中的联系人加入已安排的培训课程。
 - 没有在任何通讯录中作为联系人列出的各位新与会者。有关详细信息，请参阅[邀请新的与会者加入已安排的培训课程](#) (页码：61)。
- 3 单击**安排或更新**。

邀请新的与会者加入已安排的培训课程

您可以在邀请与会者加入已安排的培训课程时在与会者列表中添加新的与会者，即没有在通讯录中作为联系人列出的与会者。当您指定新与会者的信息后，可以将这些信息添加到个人通讯录中。

邀请新的与会者加入已安排的培训课程：

- 1 如果尚未打开**邀请与会者**页，请打开页面。有关详细信息，请参阅[邀请与会者加入已安排的培训课程](#) (页码：61)。
- 2 在**邀请与会者**页上，按如下所示在**新与会者**下指定与会者的信息：
 - a 在**全名**框中输入与会者的全名。

- b 在**电子邮件地址**框中输入与会者的电子邮件地址。
- c 可选。在**电话号码**框中输入联系人的电话号码并选择时区、语言和地区。

注：如果您不知道与会者的国家或地区代码，请单击**国家 / 地区**。在出现的窗口中，从下拉列表中选择与会者所在国家或地区，然后单击**关闭**。该国家或地区的代码将出现在**国家 / 地区**框中。

- 3 可选。要将新与会者的信息添加到个人通讯录中，请选取在**我的通讯录里添加新的与会者**复选框。
- 4 可选。要将该与会者指定为候补主持人（可开始该培训课程并具有主持人权限），选中**作为候补主持人邀请**复选框。

注：候补主持人必须在 Training Center 网站上拥有用户帐户。

- 5 单击**添加与会者**。
联系人会出现在“邀请与会者”页上的**邀请与会者**下。
- 6 可选。要从与会者列表中除去新的与会者，请选取该与会者旁的复选框，然后单击**删除**。
- 7 要将与会者添加到受邀与会者列表中，请单击**确定**。
联系人会出现在“安排培训课程”页上的**邀请的与会者**框中。

注：如果您稍后修改培训课程以从参加者列表中删除了某与会者，您可以向该与会者发送自动电子邮件，通知其培训课程已取消。

邀请主讲者加入已安排的培训课程

要邀请主讲者加入已安排的培训课程：

- 1 在“安排培训课程”或“编辑已安排的培训课程”页上，滚动到**主讲者**部分，然后单击**邀请主讲者**。
出现“邀请主讲者”页。
- 2 向受邀主讲者列表中添加：

- 已经存在于个人通讯录中的各位联系人和联系组，以及存在于公司通讯录中的各位联系人。有关详细信息，请参阅[邀请您通讯录中的联系人加入已安排的培训课程](#) (页码: 64)。
 - 没有在任何通讯录中作为联系人列出的各个新的主讲者。有关详细信息，请参阅[邀请新的主讲者加入已安排的培训课程](#) (页码: 63)。
- 3** 单击**安排或更新**。

邀请新的主讲者加入已安排的培训课程

在邀请主讲者加入已安排的培训课程时，您可以向主讲者列表中添加新的主讲者，即没有在通讯录中作为联系人列出的主讲者。当您指定新主讲者的信息后，可以将这些信息添加到个人通讯录中。

邀请新的主讲者加入已安排的培训课程:

- 1** 在**邀请主讲者**页上，按如下所示在**新主讲者**下指定主讲者的信息：
 - a** 在**全名**框中输入主讲者的全名。
 - b** 在**电子邮件地址**框中输入主讲者的电子邮件地址。
 - c** 可选。在**电话号码**框中输入主讲者的电话号码并选择时区、语言和地区。
 - d** 可选。要将新主讲者的信息添加到个人通讯录中，请选取**将主讲者作为与会者添加到我的通讯录中**复选框。
 - e** 可选。要将该主讲者指定为候补主持人（可开始该培训课程并具有主持人权限），选中**作为候补主持人邀请**复选框。

注： 候补主持人必须在 Training Center 网站上拥有用户帐户。

- 2** 单击**添加主讲者**。
联系人会出现在**邀请主讲者**下。
- 3** 可选。要从主讲者列表中除去新的主讲者，请选取该主讲者旁的复选框，然后单击**删除**。
- 4** 要将主讲者添加到受邀主讲者列表中，请单击**确定**。

注： 如果您稍后修改培训课程以从参加者列表中删除主讲者，您可以向该主讲者发送自动电子邮件，通知其培训课程已取消。

邀请您通讯录中的联系人加入已安排的培训课程

要邀请您通讯录中的联系人加入已安排的培训课程:

- 1 如果尚未打开“邀请与会者”页，请打开页面。有关详细信息，请参阅 [邀请与会者加入已安排的培训课程](#) (页码: 61)。
- 2 在“邀请与会者”页上，单击**选择联系人**。
出现“选择联系人”页。
- 3 在**查看**下拉列表中，选择下面其中一个联系人列表：
 - 个人联系人
 - 公司通讯录
 - 我的组

出现所选联系人列表中的所有联系人。

- 4 对于要添加到与会者列表中的每一位联系人或联系人组，选取其对应的复选框。

选择联系人时可以执行下列操作:

- 在“索引”栏中单击某个字母，显示姓名以该字母开头的联系人的列表。例如，姓名 **Susan Jones** 显示在字母索引 **S** 下。
- 要搜索当前查看的列表中的某一位联系人，请在**搜索**框中输入该联系人的姓名或电子邮件，然后单击**搜索**。
- 如果整个联系人列表不止一页，那么可以通过单击**下一页**按钮或**上一页**按钮来查看其它页。
- 要选择列表中当前显示的所有联系人，请单击**全选**。
- 要清除当前列表中的所有选择，请单击**全不选**。

提示: 要更改联系人的信息，请单击该联系人的姓名。在出现的页面上，指定新的信息，然后单击**确定**。

- 5 要将所有选中的联系人添加到与会者列表中，请单击**添加与会者**。
“选择联系人”页将会关闭，而“邀请与会者”页将再次出现。您所选中的联系人将出现在**邀请与会者**下。
- 6 可选。要将该联系人作为候补主持人（可开始该培训课程并具有主持人权限）添加，选中该联系人的复选框，然后单击**作为候补主持人添加**复选框。

注: 候补主持人必须在 Training Center 网站上拥有用户帐户。

- 7 可选。要从与会者列表中除去联系人，请选取该联系人旁的复选框，然后单击**删除**。
- 8 要将联系人添加到受邀与会者列表中，请单击**邀请**。

注: 如果您稍后修改培训课程以从参加者列表中删除了某与会者，您可以向该与会者发送自动电子邮件，通知其培训课程已取消。

指定培训课程选项:

如果您希望...	请参阅...
指定培训课程期间参加者可用的选项	指定培训课程期间参加者可用的选项 (页码: 65)
指定培训课程的安全性选项	指定培训课程的安全性选项 (页码: 66)
允许与会者共享 UCF 媒体文件	允许与会者共享 UCF 媒体文件 (页码: 67)
指定课程结束后的目标 Web 页	指定课程结束后的目标 Web 页 (页码: 68)
创建参加者在加入培训课程时看到的消息或问候语	为已安排的培训课程创建消息或问候语 (页码: 68)

指定培训课程期间参加者可用的选项

在安排培训课程时，您可以指定参加者可以在课程期间使用的选项或权限。您所选择的权限决定了培训课程开始后与会者所拥有的缺省权限。

要在安排培训课程时为与会者指定权限:

- 1 在“安排培训课程”或“编辑已安排的培训课程”页上，滚动到**课程选项**部分。
- 2 单击**编辑选项**。
出现“课程选项”页。
- 3 在**与会者权限**下指定与会者的权限，如下所示：
 - 要将某个权限授予所有与会者，选取该权限的复选框。

- 要删除所有与会者的某项权限，请清除相应的复选框。

有关“课程选项”页上的权限的描述，请参阅主题[关于“课程选项”页](#) (页码：69)。

- 4 单击**保存**关闭“课程选项”页。
- 5 单击**安排或更新**。

注：主讲者可以在培训课程期间为与会者授予或删除以下权限，无论您是否在“课程选项”页上选择了这些权限：

- 保存
- 打印
- 注释
- 与会者列表
- 缩略图
- 视频
- 下一页或上一页
- 聊天
- 文件传输
- 录制

如果您没有选择以下权限，则无法在培训课程期间使用相关功能：视频、聊天、文件传输和录制。

指定培训课程的安全性选项

在安排培训课程时，您可以指定安全性选项以防止未经授权的与会者加入该课程。

从电子邮件邀请中去除课程密码

当邀请与会者参加培训课程时，您可以指定禁止在网站自动发送给与会者的邀请电子邮件中显示密码。

要从电子邮件邀请中去除课程密码：

- 1 在“安排培训课程”或“编辑已安排的培训课程”页上，滚动到**课程选项**部分。
- 2 单击**编辑选项**。

出现“课程选项”页。

- 3 在**安全性**下选取在发送给与会者的电子邮件中不包含密码复选框。
- 4 单击**保存**。

要求与会者登录 Training Center 网站

您可以要求加入培训课程的与会者必须拥有 Training Center 网站上的用户帐户。这样，与会者必须登录站点方可出席培训课程。

若要要求与会者登录 Training Center 网站：

- 1 在“安排培训课程”或“编辑已安排的培训课程”页上，滚动到**课程选项**部分。
- 2 单击**编辑选项**。
出现“课程选项”页。
- 3 在**安全性**下，选取**与会者必须具有该服务的帐户才能出席课程**复选框。
- 4 单击**保存**。

允许与会者共享 UCF 媒体文件

在安排培训课程时，您可以允许与会者在课程期间共享 Universal Communications Format (UCF) 媒体文件，它们可以是 UCF 多媒体演示或独立的 UCF 媒体文件。您还可以禁止与会者在课程期间共享 UCF 媒体文件。这样，只有同时作为主讲者的您（课程主持人）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。

要允许或禁止与会者共享 UCF 媒体文件：

- 1 在“安排培训课程”或“编辑已安排的培训课程”页上，滚动到**课程选项**部分，然后单击**编辑选项**。
- 2 在 **Universal Communications Format (UCF)** 下，执行以下操作之一：
 - 要允许与会者共享 UCF 媒体文件，选取**允许与会者共享 UCF 对象**复选框。
 - 要禁止与会者共享 UCF 媒体文件，清除**允许与会者共享 UCF 对象**复选框。
- 3 单击**保存**关闭“课程选项”页。
- 4 单击**安排或更新**。

注：如果您允许与会者共享 UCF 媒体文件，主讲者还必须在课程期间为与会者授予“共享文档”权限。

指定课程结束后的目标 Web 页

在安排时培训课程时，您可以指定结束后与会者可以自动查看的目标网页或网站。

要指定目标 URL：

- 1 在“安排培训”或“编辑已安排的培训课程”页上，滚动到**课程选项**部分。
- 2 在**课程结束后的目的地址（URL）**框中输入一个目标 Web 站点地址（URL）。
- 3 单击**安排或更新**。

为已安排的培训课程创建消息或问候语

您可以创建在与会者加入已安排的培训课程时出现在其中的消息或问候语。例如，可以对与会者加入培训课程表示欢迎，也可以提供培训课程的重要信息或提供特殊说明。与会者可以在培训课程期间随时查看问候语或消息。

要为已安排的培训课程创建消息或问候语：

- 1 在“安排培训”或“编辑已安排的培训课程”页上，滚动到**课程选项**部分。
- 2 在**问候消息**下单击**自定义与会者加入时的问候消息**。
出现“创建与会者问候语”页。
- 3 可选。选中**当与会者加入课程时显示该消息**复选框。
- 4 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 4000 个字符。
- 5 单击**确定**。
- 6 单击**安排或更新**。

注：与会者可以在培训课程期间随时通过选择**课程**菜单上的**欢迎消息**来查看该消息或问候语。

关于“会议选项”页

从“课程选项”页中，您可以指定与会者在课程期间可使用哪些选项。没有选取的选项在课程期间不可用。

如何访问该页面

在导航栏上，单击**主持课程 > 安排培训**。滚动到**课程选项**，然后单击**编辑选项**。

可执行的操作

- 指定哪些选项在培训课程期间可用。
- 指定与会者权限。
- 指定安全性选项。
- 指定与会者是否可以共享 UCF 富媒体文件。

注：主讲者可以在培训课程期间打开或关闭任何选项。

该页面上的选项

选项	描述
培训课程选项	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 聊天 — 如果选中，则指定可以在培训课程期间使用功能，即聊天选项会显示在课程窗口中的参加者面板上。如果清除该选项，聊天选项便不会出现在参加者面板上。 ▪ 文件传输 — 如果选中，则指定主讲者可以在培训课程期间向与会者传输文件。如果清除该选项，“传输”选项便不会出现在课程窗口中的文件菜单上，并且主讲者不能在培训课程期间向与会者传输文件。 ▪ 视频 - 如果选中，则指定可以在培训课程期间使用视频，即视频标签页会显示在课程窗口中。如果清除该选项，视频标签页便不会显示在课程窗口中。 <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。
与会者权限	

选项	描述
会话	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 录制 — 如果选中, 则表示与会者可开始录制培训课程。 ▪ 发送视频 - 如果选中, 则表示与会者可在培训课程期间发送视频, 即视频图标会显示参加者面板中的参加者姓名旁。如果清除该选项, 参加者将无法发送视频。 ▪ 与会者人数 — 如果选中, 则表示与会者可查看培训课程中的与会者人数。 □ 与会者列表 - 如果选中, 则表示所有与会者都可查看参加者面板上的参加者列表。无论是否在此处选中该选项, 主讲者都可以在培训课程期间为与会者授予或删除该权限。
文档	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 保存 — 如果选中, 则表示所有与会者都可以保存其内容查看器中显示的任何共享文档、演示或白板。无论是否在此处选中该选项, 主讲者都可以在培训课程期间为与会者授予或删除该权限。 ▪ 打印 — 如果选中, 则表示所有与会者都可以打印其内容查看器中显示的任何共享文档、演示或白板。无论是否在此处选中该选项, 主讲者都可以在培训课程期间为与会者授予或删除该权限。 ▪ 注释 — 如果选中, 则表示所有与会者都可以使用查看器下面显示的工具栏对其内容查看器中显示的任何共享文档、演示上进行注释, 或在共享的白板上画画。无论是否在此处选中该选项, 主讲者都可以在培训课程期间为与会者授予或删除该权限。 ▪ 缩略图 — 如果选中, 则表示所有与会者都可以显示其内容查看器中出现的所有页面、幻灯片或白板的缩略图。该权限允许与会者随时查看主讲者的内容查看器中显示的任何内容的缩略图。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将缩略图显示为原图大小。无论是否在此处选中该选项, 主讲者都可以在培训课程期间为与会者授予或删除该权限。 ▪ 下一页或上一页 — 如果选中, 则表示所有与会者都可以查看其内容查看器中出现的任何页面、幻灯片或白板。该权限允许与会者独立导航页面、幻灯片或白板。无论是否在此处选中该选项, 主讲者都可以在培训课程期间为与会者授予或删除该权限。

安全性

在发送给与会者的电子邮件中不包含密码	如果选中, 则禁止培训课程密码出现在电子邮件邀请中, 这样有助于提高培训课程的安全性。如果邀请电子邮件中不包含密码, 则您必须使用其它方式 (例如, 电话) 向与会者提供密码。
与会者必须具有该服务的帐户才能出席课程	指定所有与会者必须具有帐户并登录到 Training Center 网站上才能出席培训课程。

Universal Communications Format (UCF)

允许与会者共享 UCF 对象	允许与会者在培训课程期间共享 Universal Communications Format (UCF) 媒体文件, 可以是 UCF 富媒体演示或独立的 UCF 媒体文件。无论您是否选取该复选框, 同时作为主讲者的主持人始终可以共享 UCF 媒体文件。
----------------	--

设置分组讨论

如果您的用户帐户权限允许您主持分组讨论,则可以在 **Training Center** 安排程序内设置分组讨论分配方式。您可以在此处将与会者预分配到分组讨论,或随后在培训课程中进行设置。

有关分组讨论的更多信息,请参阅 [使用分组讨论](#) (页码: 311)。

预先分配分组讨论的参加者

安排培训课程时,您可以启用在培训课程之前将与会者预分配到分组讨论的功能。

在安排程序的“分组讨论分配设置”部分,您可以执行以下操作:

- 启用在培训课程之前将与会者预分配到分组讨论的选项
- 选择让 **Training Center** 为您进行分组讨论分配
- 设置培训课程分组讨论会话的数量
- 设置每个分组讨论中的与会者数量
- 选择在您管理注册时手动分配分组讨论的与会者

注:

- 您必须启用注册才能在培训课程之前手动分配分组讨论的与会者。
- 分组讨论会话数量的上限值必须介于 1 到 100 之间
- 分组讨论支持的与会者人数上限必须介于 1 到 100 之间。

要自动分配分组讨论的与会者:

- 1 在“安排培训课程”或“编辑已安排的培训课程”页上,滚动到**分组讨论分配设置**部分。
- 2 选择**启用课程前分配**。
- 3 选择在**课程期间自动分配所有与会者**。
- 4 选择设置分组讨论会话的数量或每个分组讨论包含的与会者人数选项。
- 5 根据您的选择输入相应的数量。

要手动分配分组讨论的与会者:

- 1 在“安排培训课程”或“编辑已安排的培训课程”页，在安排程序的“注册”部分设置注册要求。
- 2 滚动至分组讨论分配设置。
- 3 选择启用课程前分配。
- 4 选择手动将已注册的与会者分配到分组讨论。

当您完成培训课程的安排工作后，您可以在管理注册时手动分配与会者。有关更多信息，请参阅 [将已注册的与会者分配到分组讨论](#) (页码: 72)。

将与会者分配到分组讨论

如果您已启用在安排培训课程时预先分配分组讨论，您必须在管理注册时手动分配与会者。

要在培训课程开始前管理分组讨论分配:

- 1 登录到 Training Center 网站。
- 2 在导航栏上，展开**出席课程**查看其下的链接列表。
- 3 单击**实时课程**。
- 4 在课程主题上单击。
出现“课程信息”页。
- 5 单击**管理注册**。
出现“已注册的与会者”页。
- 6 单击**将与会者预先分配到分组讨论**。
- 7 如有必要，在预先分配分组讨论的与会者页面上，更改课程名称。
- 8 从“未分配”列中选中一个或多个姓名并通过单击添加图标将其添加到分组讨论中。



- 9 第一个添加的与会者将被指定为主讲者。要更改该指定，选中已指定的与会者并单击指定与会者图标。



10 如果您要删除与会者，选中已分配的与会者并单击删除图标。



11 如果您要添加更多的分组讨论，请单击**添加分组讨论**。

12 单击**确定**。

选择要发送的电子邮件

如果您希望...	请参阅...
了解如何发送缺省电子邮件	关于发送缺省电子邮件 (页码: 73)
自动发送加入培训课程的邀请	发送加入培训课程的邀请 (页码: 73)
发送已安排培训课程的更新信息	发送已安排培训课程的更新信息 (页码: 74)
向主持人或与会者发送注册通知	发送对已安排培训课程的注册通知 (页码: 74)
发送加入已安排培训课程的提醒	发送加入已安排培训课程的提醒 (页码: 75)
了解如何自定义电子邮件	关于自定义电子邮件 (页码: 76)
自定义电子邮件	自定义电子邮件 (页码: 77)

关于发送缺省电子邮件

在安排培训课程期间，您可以选择要发送给与会者的缺省电子邮件。您还可以通过编辑、重新排列或删除这些模板中的内容及变量来自定义模板，其中变量是 **Event Center** 用于替换特定活动信息的代码文字。

- 在**提醒**下,您可以选择在与会者加入培训课程时接收电子邮件。
 - 与会者加入课程时通知主持人

发送加入培训课程的邀请

在安排培训课程时,您可以选择让 **Training Center** 自动向与会者发送邀请电子邮件。选择要发送的电子邮件时，您可以发送缺省的电子邮件，也可以选择自定义电子邮件。有关详细信息，请参阅[关于自定义电子邮件](#) (页码: 76)。

要自动发送参加培训课程的邀请:

- 1 在“安排培训课程”或“编辑已安排的培训课程”页上,滚动到**电子邮件选项**部分。
- 2 单击**编辑电子邮件选项**。
- 3 在**邀请**下,选择以下任一选项旁的复选框:
 - 邀请加入培训课程
 - 邀请加入正在进行的培训课程
 - 邀请注册培训课程
- 4 单击**安排或更新**。

发送已安排培训课程的更新信息

在安排培训课程时,您可以选择让 **Training Center** 在您更新已安排的培训课程时自动向与会者发送电子邮件。选择要发送的电子邮件时,您可以发送缺省的电子邮件,也可以选择自定义电子邮件。有关详细信息,请参阅[关于自定义电子邮件](#) (页码: 76)。

要向与会者自动发送更新:

- 1 在“安排培训课程”或“编辑已安排的培训课程”页上,滚动到**电子邮件选项**部分。
- 2 单击**编辑电子邮件选项**。
- 3 在**更新**下,选择以下任一选项旁的复选框:
 - 重新安排了培训课程
 - 更新了加入培训课程的信息
 - 注册培训课程的更新信息
 - 取消了培训课程
- 4 单击**安排或更新**。

发送对已安排培训课程的注册通知

在安排培训课程时,您可以选择让 **Training Center** 在与会者注册时自动向您发送电子邮件,并在与会者的注册状态发生变化时自动向与会者发送电子邮件。选择要发送的电子邮件时,您可以发送缺省的电子邮件,也可以选择自定义电子邮件。有关详细信息,请参阅[关于自定义电子邮件](#) (页码: 76)。

要向与会者自动发送更新:

- 1 在“安排培训课程”或“编辑已安排的培训课程”页上,滚动到**电子邮件选项**部分。
- 2 单击**编辑电子邮件选项**。
- 3 在**注册**下选择以下**任一选项**旁的复选框:
 - **给主持人的注册通知**
您不能更改该缺省电子邮件。
 - **暂挂与会者注册**
 - **确认与会者注册**
 - **拒绝与会者注册**
- 4 单击**安排或更新**。

发送加入已安排培训课程的提醒

您可以在已安排的培训课程开始之前的 15 分钟到 2 周内向与会者、主讲者以及您自己发送提醒。选择要发送的电子邮件时,您可以发送缺省的电子邮件,也可以选择自定义电子邮件。有关详细信息,请参阅[关于自定义电子邮件](#) (页码: 76)。

要发送已安排培训课程的提醒:

- 1 在“安排培训课程”或“编辑已安排的培训课程”页上,滚动到**电子邮件选项**部分。
- 2 单击**编辑电子邮件选项**。
- 3 在**提醒**下,选择**给与会者的培训课程提醒**旁的复选框。
- 4 选择培训课程开始前发送提醒的时间。
- 5 要加入其它提醒邮件,单击**添加其它提醒邮件**,然后选择培训课程开始前发送提醒的时间。

注: 您最多可以添加三封提醒邮件。

- 6 在**主讲者**旁的下拉列表中,选择您要在培训课程开始之前向主讲者发送提醒的时间。
- 7 在**主持人**旁的下拉列表中,选择您要在培训课程开始之前向自己发送提醒的时间。
- 8 在**通过电子邮件地址**后,输入让培训课程向您发送提醒时使用的电子邮件地址,格式如下:

name@domain.com

重要: 请勿在该框中输入多个电子邮件地址。如果输入了多个电子邮件地址, Training Center 将不发送提醒。

- 9 单击**安排或更新**。

当与会者加入课程时接收通知

在安排培训课程时,您可以选择让 Training Center 在与会者加入您的培训课程时自动给您发送电子邮件。有关详细信息,请参阅[关于自定义电子邮件](#) (页码: 76)。

要自动发送参加培训课程的邀请:

- 1 在“安排培训课程”或“编辑已安排的培训课程”页上,滚动到**电子邮件选项**部分。
- 2 单击**编辑电子邮件选项**。
- 3 在**提醒**下,选择**与会者加入课程时通知主持人**复选框。
- 4 单击**安排或更新**。

关于自定义电子邮件

您可以自定义首选项中的缺省电子邮件。可以删除变量,但不能更改百分号中的文字(例如 **%ParticipantName%**)。

如果更改了这些文字,培训管理器将无法用档案信息或注册信息进行正确的文字替换。有关变量的描述,请参阅电子邮件变量。

您可以在“编辑电子邮件”窗口中编辑以下选项。

- **电子邮件主题** — 指定出现在电子邮件主题行中的文本。
要指定新主题,请在文本框里输入新主题。
- **内容** — 指定电子邮件的内容。缺省内容中包含变量, Training Center 会用您的培训课程信息替换这些变量。您可以重新排列、删除缺省的内容,还可以用特定信息替换变量。请不要更改变量中的文字。

自定义电子邮件

要自定义电子邮件:

- 1 在“安排培训课程”页或“编辑已安排的培训课程”页中的**电子邮件选项**下,单击**编辑电子邮件选项**。
- 2 单击您要自定义的电子邮件。
出现“编辑电子邮件”窗口。
- 3 编辑电子邮件。确保不要更改变量中的文字。有关变量的描述,请参阅 [电子邮件变量](#) (页码: 77)。
- 4 要保存编辑后的电子邮件,请单击**更新**。
- 5 可选。要将电子邮件恢复成缺省的电子邮件,请单击**重设为缺省值**。如果单击**确定**,缺省的电子邮件将代替编辑后的电子邮件。

电子邮件变量

Training Center 电子邮件中使用的每个变量都会替换成您在安排培训课程时提供的相应信息。下表中包含大量此类变量及其含义。

变量...	替换成 ...	适用的电子邮件 ...
%EmailFooter%	网站的电子邮件签名。	所有
%HostEmail%	您在用户档案中指定的电子邮件地址。	所有
%HostName%	您在用户档案中指定的姓氏和名字。	所有
%ParticipantName%	参加者在注册或加入培训课程时指定的姓氏和名字。	所有
%PhoneContactInfo%	以下文本: 拨打 %HostPhone% , 其中的 %HostPhone% 将替换成您在用户档案中指定的电话号码 (如果您在用户档案中指定了电话号码)。	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 确认与会者注册 ▪ 给与会者的培训课程提醒
%RegistrationID%	与会者的注册标识。OnStage 会在您批准与会者的注册申请后自动为与会者创建注册标识。如果您不要求培训课程注册,该变量将替换成下列文字: (该培训课程 不需要注册标识 。)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 确认与会者注册 ▪ 给与会者的培训课程提醒

变量...	替换成 ...	适用的电子邮件 ...
%SessionDateOrRecurrence%	如果课程为单次课程，则显示： [课程日期] 如果课程为重复单次课程或系列课程，则显示： [课程发生次数]	<ul style="list-style-type: none"> 确认与会者注册 给与会者的培训课程提醒
%SessionInfoURL%	该培训课程的“培训信息”页的网址或 URL。当您安排培训课程时培训管理器会自动创建 URL。	所有
%SessionNumber%	由培训管理器指定的课程号。	所有
%SessionPassword%	您在安排培训时指定的培训课程密码。 如果课程不需要密码，该变量将替换成下列文字： (该培训课程不需要密码。)	<ul style="list-style-type: none"> 确认与会者注册 给与会者的培训课程提醒
%SessionTime%	您在安排培训课程时指定的时间格式如下： 时:分。例如：下午 12:30	所有
%TeleconferenceInfo%	以下文本： 要加入电话会议，请拨打 %CallInNumber% 并输入培训课程号。 其中的 %CallInNumber% 将替换成您在安排培训时在“电话号码”框中指定的电话号码。	所有
%TimeZone%	您在安排培训时指定的时区。	所有
%Topic%	您在安排培训时指定的培训课程主题。	所有

指定课程信息

如果您希望...	请参阅...
在“课程信息”页上添加议程和培训课程描述	设置议程 (页码: 79)
在“课程信息”页上添加图片	在“课程信息”页上添加图片 (页码: 79)

设置议程

您可以指定已安排的培训课程的议程。议程出现在 Training Center 网站的“议程”页上，与会者可以在培训课程开始之前查看该议程。

受邀参加培训课程的与会者会收到一封邀请电子邮件，用户可以单击其中的链接来查看培训课程的议程。

要设置培训课程的议程：

- 1 在“安排培训课程”或“编辑已安排的培训课程”页上，滚动到**课程信息**部分。
- 2 选择**议程**旁的**纯文本**或**HTML**。
- 3 对于纯文本，在**议程**框中输入培训课程的议程。对于 HTML，在**议程**框中输入或帖入 HTML 文本。

重要 单击“帮助”图标查看受支持的 HTML 标记及属性。

- 4 选择**描述**旁的**纯文本**或**HTML**。
- 5 对于纯文本，在**描述**框中输入培训课程的描述。对于 HTML，在**描述**框中输入或帖入 HTML 文本。

重要 单击“帮助”图标查看受支持的 HTML 标记及属性。

议程和描述出现在“课程信息”页上，培训课程的参加者可以进行查看。

- 6 单击**安排或更新**。

在“课程信息”页上添加图片

您可以为培训课程描述添加图片。图片会显示在“课程信息”页上，与会者可以在培训课程开始前看到该图片。

图片必须符合以下条件：

- GIF 或 JPEG 格式的图形文件
- 小于 100K

注：将大型图片调整至大小约为 460 x 300 像素。

要为培训课程描述添加图片：

- 1 在“安排培训课程”或“编辑已安排的培训课程”页上，滚动到**课程信息**部分。
- 2 单击**导入图片**。

出现“上传图片”页。

- 3 单击**浏览**。
- 4 选择希望添加到培训课程描述中的文件。
- 5 单击 **Import** (导入)。

Training Manager 导入您的图片，并将其添加到培训课程的“课程信息”页。

- 6 可选。要从“课程信息”页删除图片，请单击**删除图片**。
- 7 单击**安排或更新**。

关于“快速启动”

主持人、主讲者、答疑者和与会者可以使用“快速启动”页快速显示文档、应用程序或其它要在培训课程期间共享的项目。主持人还可以通过电话、电子邮件或即时消息提醒或邀请参加者参加培训课程。

如果主持人在“安排培训课程”页上的“课程信息”部分选中了“显示快速启动”选项，则当培训课程或分组讨论开始时主持人、主讲者、答疑者和与会者端将显示“快速启动”。

注：要向与会者显示“快速启动”，您必须在“我的 WebEx”中“我的档案”页中的“课程选项”下选择“向与会者显示快速启动”复选框。

添加课程资料

如果您希望...	请参阅...
了解如何发布培训课程的课程资料	关于发布已安排的课程资料 (页码: 80)
在“课程信息”页上发布课程资料	发布已安排的培训课程的资料 (页码: 81)

关于发布已安排的课程资料

安排培训课程时，您可以在 Training Center 网站上发布文件和课程资料。该选项允许参加者在课程开始之前下载课程资料以进行查看、准备以及测验等工作。要发布课程资料，您可以选择已经存在于“我的文件夹”下个人文件夹中的文件，也可以先将新文件上传到“我的文件夹”中，然后再选中以发布到站点上。

发布课程资料后,参加者可以从 Training Center 网站上的“课程信息”页上下载这些资料。批准参加者的注册申请后,参加者会收到一封包含指向“课程信息”页的链接的确认电子邮件。

所发布的文件的格式为 Universal Communications Format (UCF), 扩展名为 .ucf, 当您开始课程后, 这些文件会在您的内容查看器中自动打开。如果参加者在课程开始之前下载了发布的 UCF 文件, 当您开始课程后该文件会在参加者的内容查看器中自动打开。内容查看器中最多可自动打开 10 个发布的 UCF 文件。

要下载您发布的 UCF 文件, 参加者计算机上必须安装有助于自动高速缓存或存储文件的软件。参加者访问您发布了 UCF 文件的“课程信息”页时, 会出现一条安全性警告消息框, 参加者必须单击框中的“是”来安装高速缓存软件。

如果不安装软件, 参加者就不能下载 UCF 文件并且课程开始时它也无法在参加者的内容查看器中自动打开。

提示: 有关 UCF 文件以及如何创建 UCF 富媒体演示的更多信息, 请参阅 *WebEx Universal Communications Toolkit 入门指南*, Training Center 网站上提供了该指南。

发布已安排的培训课程的资料

您可以发布课程资料, 以供参加者在您开始课程之前下载。

要在 Training Center 站点上发布课程资料:

- 1 在“安排培训课程”或“编辑已安排的培训课程”页上, 滚动到**课程资料**部分。
- 2 单击**添加课程资料**。
出现“添加课程资料”页。
- 3 执行下列操作:
 - 要将课程资料文件上传到**我的文件夹**, 输入文件名或单击**浏览**找到该文件。单击**上传**。
 - 要发布已经存在于**我的文件夹**中的文件, 请选中要发布的文件名旁的复选框, 然后单击**添加**。

该文件将出现在“安排培训课程”页上的**课程资料**下。

- 4 可选。要删除文件, 请单击文件名旁的**删除**。
- 5 单击**安排或更新**。

提示:

- 您可以自定义注册确认电子邮件，以指导参加者在课程开始之前下载课程资料。如果您发布了 UCF 文件，也可以指导参加者在“课程信息”页上出现 Java 安全性消息框时单击“是”来下载 UCF 文件。有关自定义注册确认电子邮件的详细信息，请参阅 [自定义电子邮件](#) (页码: 77)。
- 如果您在个人文件夹中提供了对文件的描述，该描述将出现在“课程信息”页上该文件名的下面。该描述可以帮助参加者区分课程资料。您可以在最初将文件存储到个人文件夹时提供描述，也可以随时编辑文件描述。
- 如果指定了培训课程密码，则参加者必须在“课程信息”页上提供该密码才能下载课程资料。
- 您可以通过编辑已安排的培训课程随时更新或删除所发布的课程资料。要删除文件，请单击文件名旁的**删除**。要更新文件，请先删除该文件，然后发布更新后的文件。

关于“添加课程资料”页

可执行的操作

- 选择已存在于“我的文件夹”中您的个人文件夹中的文件，以发布到 Training Center 网站上。
- 将新的文件上传到“我的文件夹”，然后将其发布到您的 Training Center 网站上。

参加者可以在课程开始前下载课程资料以进行查看、准备或测验。

该页面上的选项

选项	描述
文件名框	输入要上传到文件夹的文件名。
浏览按钮	单击以选择个人文件夹中现有的 UCF 演示或文档。
上传按钮	单击以将指定的文件上传到您的文件夹。
选择	选中要添加到培训课程的文件的复选框。
文件名	指出文件夹中现有文件的名称。
描述	描述文件夹或文件。
大小	指出文件夹或文件的大小，以千字节计。
添加按钮	单击以将指定文件发布到 Training Center 网站上，使参加者在课程

选项	描述
	开始之前就可以使用该文件。

在培训课程中使用测验

您可以在安排过程中或安排后为培训课程添加测验。有关在已安排的培训课程中添加测验的信息，请参阅[测验和评级](#) (页码: 337)。

在安排培训课程时添加测验

要测试与会者之前，您必须将测验添加到与会者即将出席的培训课程中。

注：在培训课程安排过程中，您只能添加已创建并保存在“测验题库”中的测验。

重要：在安排过程中，如果您选择在培训课程结束后自动从 Training Center 网站上删除课程的选项，则会出现一个信息框。如果您不关闭该选项，则会丢失所有与该课程关联的测验。

要在安排培训课程时添加测验：

- 1 在“安排培训课程”或“编辑已安排的培训课程”页上，滚动到**测验**部分。
- 2 单击 **添加测验**。
出现“从测验题库中选择”页。
- 3 选择要作为新测验创建基础的测验，然后单击**下一步**。
- 4 输入新测验的名称，选择测验提供方式，然后单击**保存**。
有关详细信息，请参阅[为已安排的培训课程指定测验提供方式选项](#) (页码: 345)。
- 5 重复上述步骤，向培训课程中添加多个测验。
- 6 单击**安排或更新**。

使用安排模板

当安排培训课程时，您可以将安排选项设置保存为模板以备将来使用。某些安排信息会因课程的不同而各异，因此将无法导入到模板中。以下安排选项不会导入到模板中：

- 日期、时间和重复次数（持续时间、时区和主持人之前加入选项除外）
- 受邀的与会者和主讲者列表（预计的与会者和主讲者数除外）
- 已注册与会者的注册数据
- 上机实验室信息和预约
- 课程资料和测验

当您选择模板时，选定模板的值将植入安排程序的选项字段中。每个模板都可以进行更新或另存为 **Training Center** 网站上的新模板。

要将安排选项保存为模板：

- 1 在“安排培训课程”页或“编辑已安排的培训课程”页中，将数据输入到安排选项字段或更改设置。
- 2 单击位于页面底部的**保存为模板**。
显示“保存为模板”窗口。
- 3 填写**模板名称**字段，如果是修改现有模板，则更改其名称。
- 4 单击**保存**。

要选择并使用模板：

- 1 在“安排培训课程”页或“编辑已安排的培训课程”页的顶部，从**使用模板设置选项**下拉列表选择一个模板。
- 2 将数据输入到剩余安排选项字段中。
- 3 单击**安排或更新**。

要删除模板：

- 1 在导航栏上单击**我的 WebEx**。
- 2 单击**我的档案**。
出现“我的 WebEx 档案”页。
- 3 在**安排模板**下，选择模板。
- 4 单击**删除**。
- 5 单击**更新**。

允许其他主持人安排您的培训课程

仅对于有帐户的用户

您可以设置让您企业中的其他主持人为您安排培训课程的选项。如果其他主持人以您的姓名安排了培训课程，则只有您可以开始该课程。

要允许其他用户替您安排培训课程：

- 1 如果您尚未登陆 Training Center 网站，请登录该网站。
- 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。确保用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**，从所有在您 Training Center 网站上具有帐户的用户列表中选择用户。
- 5 单击**更新**。

注：您授权安排会议的用户必须拥有 Training Center 网站上的帐户。

替其他主持人安排培训课程

如果其他主持人设置了让您代表其安排培训课程，您可以使用“安排培训课程”页为该主持人安排培训课程。

如果您代表其他主持人安排培训课程，则只有该主持人可开始课程。但您和该主持人都可在“编辑课程”页上修改培训课程。

要替其他主持人安排培训课程：

- 1 登录到 Training Center 网站。
- 2 在导航栏上，展开**主持课程**查看其下的链接列表。
- 3 单击**安排培训**。
出现“安排培训课程”页。

- 4 在**课程与访问信息**下**为谁安排**旁的下拉列表中，选择您要为其安排课程的主持人的姓名。
- 5 完成在“安排培训课程”页上的设置。有关详细信息，请参阅 [设置已安排的培训课程](#) (页码: 36)。
- 6 如果已经在“安排培训课程”页或“编辑已安排的培训课程”页上完成选项的指定操作，请相应地单击**安排**或**更新**。

将已安排的培训课程添加到日历程序中

在安排培训课程后，您可以将其添加到日历程序（例如 Microsoft Outlook 或 Lotus Notes）中，前提是您的站点上已启用该功能。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。

有关将个人会议添加到日历上的更多信息，请参阅 [将已安排的个人培训课程添加到日历程序](#) (页码: 88)。

要将已安排的培训课程添加到日历：

- 1 选择以下任一方法：
 - 在培训课程的“课程已安排”或“会议信息”页面上，单击**添加到我的日历**。
 - 在您安排或编辑培训课程后收到的确认电子邮件中，单击将培训课程添加到日历的链接。
- 2 在“文件下载”对话框中，单击**打开**。
- 3 选择接受培训课程申请的选项。例如，在 Outlook 中，单击**接受**将培训课程添加到您的日历中。

注：

- 如果您取消培训课程，“课程已删除”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培训课程，其步骤与添加培训课程的步骤类似。
- 如果邀请与会者出席培训课程，他们所收到的邀请电子邮件中会包含一个选项，用于将培训课程添加到其日历程序中。

安排 MeetingPlace 个人会议

如果您希望...	请参阅...
了解 MeetingPlace 个人会议	关于 MeetingPlace 个人会议 (页码: 87)
设置 MeetingPlace 个人会议	设置个人会议或 MeetingPlace 个人会议 (页码: 87)
将 MeetingPlace 个人会议添加到日历中	将已安排的个人会议或 MeetingPlace 个人会议添加到日历程序中 (页码: 88)
更改已安排的 MeetingPlace 个人会议	编辑个人会议或 MeetingPlace 个人会议 (页码: 89)
开始 MeetingPlace 个人会议	开始 MeetingPlace 个人会议 (页码: 91)
取消 MeetingPlace 个人会议	取消个人会议或 MeetingPlace 个人会议 (页码: 91)

关于 MeetingPlace 个人会议

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

设置个人会议或 MeetingPlace 个人会议

要设置个人会议或 MeetingPlace 个人会议：

- 1 登录 Training Center 网站。
- 2 在左侧的导航栏上，选择安排培训课程。
- 3 选择高级安排程序。
显示“高级安排程序”。

- 4 在**必填信息**页上的**会议类型**处, 选择 **Personal Conference** 或 **MeetingPlace Personal Conference**。
- 5 输入必填信息。

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

要了解该页面以及所需的信息, 请选择页面右上角的“帮助”按钮。

- 6 立即安排培训课程或添加更多详细信息。
 - 要使用这些详细信息安排培训课程, 选择**安排培训课程**。
 - 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**安排培训课程**。

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**将个人培训课程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”中的培训课程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“培训课程已更新”页上选择**添加到我的日历**。

要通过 [Training Center](#) 网站上的培训课程列表编辑已安排的个人会议或 [MeetingPlace 个人会议](#):

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

开始 MeetingPlace 个人会议

个人培训课程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“个人培训课程信息”页上列出的号码。

要访问“[MeetingPlace 个人会议信息](#)”页:

- 1 登录 [Training Center](#) 服务站点。
- 2 在导航栏上, 选择**我的 WebEx**。
出现“我的会议”页, 显示您安排的所有培训课程的列表。个人会议在**类型**列中显示为“个人会议”。
- 3 在培训课程列表中, 单击个人培训课程的**主题**或**显示信息**链接。
显示“个人培训课程信息”页。
- 4 如有必要, 选择**更多信息**链接显示关于培训课程的所有信息。

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。

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”中的培训课程列表中自动删除。

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”中的培训课程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培训课程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**Training Center 网站**上取消个人会议或 MeetingPlace 个人会议：

- 1 登录 Training Center 网站。
- 2 在导航栏上，选择**我的 WebEx**。
出现“我的会议”页，显示您安排的所有培训课程的列表。个人会议在**类型**列中显示为“Personal Conference”。
- 3 在培训课程列表中的**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培训课程的其它有用信息。
- 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培训课程的音频部分。
- 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、更改该培训课程的个人会议帐户，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 个人会议添加到日程序中，如 Microsoft Outlook。 要使用该功能，您的日程序必须符合 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	返回培训课程日历。
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	返回培训课程日历。
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。）

使用 SCORM

如果您希望...	请参阅...
了解 SCORM	SCORM 概述 (页码: 95)
查看 SCORM 页面	查看 SCORM 页面 (页码: 96)
编辑 SCORM 页面	编辑 SCORM 页面 (页码: 96)

SCORM 概述

SCORM (可共享课件对象参考模型) 是一种技术标准集, 允许基于 Web 的学习系统以标准化的方式查找、导入、共享、重复使用以及导出学习内容。在 SCORM 页面上, 学习管理系统 (LMS) 可以跟踪学员的需求, 学员何时学会这些技能或具备相应能力, 以及向学员提供合适的学习内容。

应用编程接口 (API) 提供了使用与 Web 结合的 JavaScript 与 LMS 进行通信的标准途径。WebEx 提供了一个 SCORM 页面, 主持人可以在其中指定要在 API 中包含的信息。

以下网站提供了更多有关 SCORM 的信息:

- www.adlnet.org
- www.imsglobal.org
- www.rhassociates.com/scorm.htm
- www.teleologic.net/SCORM/index.htm
- www.altrc.org/specifications.asp

查看 SCORM 页面

要通过 Training Center 网站上的个人培训日历查看已安排培训课程的 SCORM 数据, 请执行以下步骤:

- 1 登录到 Training Center 网站。
- 2 在导航栏上单击**我的 WebEx**。
出现“我的 WebEx 会议”页, 显示您已安排的所有培训课程的列表。
- 3 在培训课程列表中, 单击您希望查看的培训课程的链接。
出现“课程信息”页。
- 4 单击 **SCORM 数据** 旁边的链接。
出现“编辑 SCORM 信息”页面。

编辑 SCORM 信息

元数据名称:	Training_Series_scorm
标题:	Training Series
目录名:	样本课程目录
目录条目:	课程01
标识:	136367959
描述:	<input type="text"/>
关键字:	Training Series
作者姓名:	shell li
该课程版本:	1.0
状态:	终稿
元数据模式:	ADL SCORM 2004(TM)
文件格式:	text/html
课程费用:	无
版权保护:	无
课程目的:	学科

- 5 要下载该文件, 单击**保存并下载**。按照“文件下载”对话框中的说明进行操作。

编辑 SCORM 页面

要通过 Training Center 网站上的个人培训日历来编辑已安排培训课程的 SCORM 数据, 请执行以下步骤:

- 1 登录到 Training Center 网站。
- 2 在导航栏上单击**我的 WebEx**。
出现“我的 WebEx 会议”页, 显示您已安排的所有培训课程的列表。

- 3 在培训课程列表中，单击您希望查看的培训课程的链接。
出现“课程信息”页。
- 4 单击 **SCORM 数据** 旁边的链接。
出现“编辑 SCORM 信息”页面。
- 5 在文本框中进行更改，并在下拉列表中选择选项。
- 6 编辑完成后，单击**保存**以保存所作的更改。
- 7 要下载该文件，单击**保存并下载**。按照“文件下载”对话框中的说明进行操作。

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: 99)
指定便捷式会议的设置	在网络上设置便捷式会议 (页码: 99)
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: 102)
通过 WebEx 服务网站开始便捷式会议	开始便捷式会议 (页码: 104)
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: 108)

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: 102)。

- 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: 100)。

- 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。
对所有人列出	指定为所有访问您站点“实时课程”页的用户显示该培训课程。 仅适用于培训课程。
仅对已授权用户列出	指定仅在拥有帐户并已登录站点的用户的“实时课程”页上显示培训课程。 仅适用于培训课程。
不公开	指定不在您站点的“实时课程”页上显示该培训课程。设置不公开培训课程可以防止其他人查看课程的相关信息, 如课程的主持人、主题和开始时间, 并可以防止对课程进行未经授权的访问。要加入不公开培训课程, 与会者必须提供一个唯一的课程号。 仅适用于培训课程。

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: 99)。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。

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



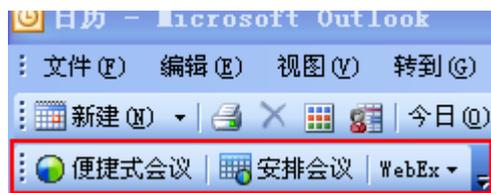
描述

任务栏图标快捷方式的右键菜单:

- 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。

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。

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。



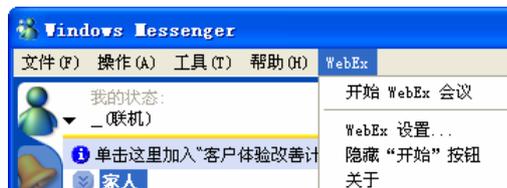
电子邮件和会议安排快捷方式: 在 Microsoft Outlook 或 Lotus Notes 中单击**便捷式会议**开始便捷式会议。

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。

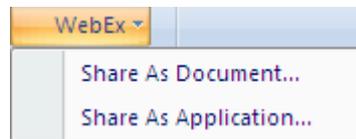
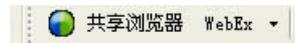


即时消息程序快捷方式: 单击 **WebEx > 开始 WebEx 会议** 在即时消息程序 (例如, Skype、AOL Instant Messenger、Lotus Sametime、Windows Messenger、Google Talk 或 Yahoo Messenger) 中开始便捷式会议。更多详细信息, 请参阅“WebEx 与即时消息程序集成”指南, WebEx 服务网站的“支持”页上提供了该指南。



仅适用于一般会议、销售会议培训课程和支持会话。

快捷方式



描述

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。

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。

仅适用于一般会议、销售会议培训课程和支持会话。

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。

仅适用于一般会议、销售会议培训课程和支持会话。

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。

开始、修改或取消培训课程

如果您希望...	请参阅...
开始即时培训课程	开始即时培训课程 (页码: 109)
了解如何开始已安排的培训课程	开始已安排的培训课程 (页码: 110)
通过确认电子邮件开始已安排的培训课程	通过确认电子邮件开始已安排的培训课程 (页码: 111)
从您的培训课程页开始已安排的培训课程	从您的培训课程页开始已安排的培训课程 (页码: 111)

开始即时培训课程

如果您的 Training Center 网站包含即时培训课程选项,则可以随时开始培训课程,而无需事先进行安排。即时培训课程可包含音频会议。

在开始即时培训课程后,您可以选择邀请与会者。每个受邀与会者都会收到一封邀请电子邮件,该邮件包含有关培训课程的信息以及与会者可以点击加入培训课程的链接。

要开始即时培训课程:

- 1 登录到 Training Center 网站。
- 2 在左侧导航栏上,展开**主持课程**查看其下的链接列表。
- 3 单击**即时课程**。
出现“开始即时培训课程”页。
- 4 在**主题**框中输入培训课程的主题。
- 5 分别在**设置课程密码**和**确认密码**框中输入培训课程的密码。有效密码必须至少包含 6 个字符。

与会者必须提供密码后才能加入培训课程。

- 6 可选。如果不想将培训课程加入培训课程日历的课程列表, 则选择**不公开的培训课程**。有关详细信息, 请参阅[指定培训课程为公开还是不公开课程](#) (页码: 41)。
- 7 可选。要包含集成音频会议, 请选中**音频会议**复选框。
- 8 单击**开始课程**。
如果您没有选择集成音频会议, 则出现课程窗口。
- 9 如果选择音频会议, 则在出现的“音频会议设置”页上选择希望的会议类型。有关详细信息, 请参阅[指定音频会议选项](#) (页码: 45)。
- 10 单击**确定**。
- 11 如果您还未在计算机上安装 Training Center, 则将出现“安装 Training Center”页。单击**安装**。
- 12 如果您的 Training Center 要求提供您主持的培训课程的跟踪信息, 请在出现的“跟踪代码”页上对每个选项执行以下操作之一:
 - 在该框中输入一个代码或其它文本。
 - 如果您的站点管理员要求您从预定义的代码列表选择一个代码, 则您不能在框中输入文本。
 - 如果预定义的代码列表可用, 则单击代码的标签, 然后在出现的列表选择一个代码。单击**确定**。出现课程窗口和“音频会议”对话框。
- 13 按照对话框中的说明开始音频会议。
- 14 可选。开始课程后, 通过向与会者发送包含培训课程加入说明的邀请电子邮件来邀请与会者加入培训课程。

注: 要接收回呼, 与会者必须使用直线电话。如果由前台转接电话, 或者与会者的电话系统使用录音问候接听来电, 则与会者将无法接收回呼。但没有直线电话的与会者可以通过拨打呼入号码加入音频会议, “课程”窗口中始终提供该电话号码, 位置在“课程信息”对话框和“信息”标签页。

如果您设置了集成 VoIP 会议, 则主讲者必须在开始培训课程后开始该会议。

开始已安排的培训课程

如果您希望...	请参阅...
了解如何开始已安排的培训课程	开始已安排的培训课程 (页码: 111)

如果您希望...	请参阅...
通过确认电子邮件开始已安排的培训课程	通过确认电子邮件开始已安排的培训课程 (页码: 111)
从您的培训课程页开始已安排的培训课程	从您的培训课程页开始已安排的培训课程 (页码: 111)

开始已安排的培训课程

培训课程不会在安排的时间自动开始。作为培训课程的主持人，您必须先开始培训课程，然后与会者才能加入课程。您可以在您安排的开始时间或之前和之后的任何时间开始培训课程。

安排培训课程后，您会收到一封确认电子邮件，邮件中含有一个链接，单击该链接可以开始课程。或者，您可以从 **Training Center** 网站上的个人课程页上开始培训课程。

通过确认电子邮件开始已安排的培训课程

您可以通过您在安排课程后收到的确认电子邮件开始培训课程。

要通过确认电子邮件开始培训课程：

- 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 **Training Center** 网站，将先出现“登录”页。
- 2 如果出现“登录”页面，则输入您的帐户用户名和密码，然后单击**登录**。
出现“课程信息”页。
- 3 单击**现在开始**。
出现课程窗口。
如果培训课程包含音频会议，则将出现“音频会议”对话框。按照对话框中的说明开始音频会议。

从您的培训课程页开始已安排的培训课程

您可以从 **Training Center** 网站上的培训课程页上开始培训课程。

要从培训课程页开始培训课程：

- 1 登录到 **Training Center** 网站。
- 2 在导航栏上单击**我的 WebEx**。

- 3 单击**我的会议**。
出现“我的 WebEx 会议”页。
- 4 使用“每日”、“每周”、“每月”或“所有会议”标签页来找到您要开始的培训课程。
- 5 单击**开始**。
出现课程窗口。
如果培训课程包含音频会议，则将出现“音频会议”对话框。按照对话框中的说明开始音频会议。

修改已安排的培训课程

如果您希望...	请参阅...
了解如何修改已安排的培训课程	关于修改已安排的培训课程 (页码: 112)
通过确认电子邮件修改已安排的培训课程	通过确认电子邮件修改已安排的培训课程 (页码: 112)
从“我的 WebEx”中的培训课程页修改已安排的培训课程。	从您的培训课程页修改已安排的培训课程 (页码: 113)

关于修改已安排的培训课程

安排培训课程后，您可以在开始培训课程前随时对其进行修改，可以修改的内容包括开始时间、主题、密码、议程等。

如果您已更新培训课程的任何信息（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培训课程的相关信息。从与会者列表中删除与会者后，被删除的与会者会收到一封通知其培训课程已经取消的电子邮件。

您可以通过安排课程后收到的确认电子邮件修改培训课程，也可以通过 Training Center 网站上的个人课程页进行修改。

通过确认电子邮件修改已安排的培训课程

您可以通过安排培训课程后收到的确认电子邮件修改培训课程。

[要通过确认电子邮件修改培训课程:](#)

- 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 Training 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“课程信息”页。
- 3 单击**编辑**。
- 4 修改培训课程。有关您可以修改的选项的更多信息，请参阅[开始已安排的培训课程](#) (页码: 110)。
- 5 要保存对培训课程的更改，单击**更新**。
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 在消息框中，单击相应的更新选项，然后单击**确定**。
您将收到一封确认电子邮件，其中包含有关培训课程更改的信息。

从您的培训课程页修改已安排的培训课程

要从您的 Training Center 网站上的课程列表修改已安排的培训课程：

- 1 登录到 Training Center 网站。
- 2 在导航栏上单击**我的 WebEx**。
- 3 单击**我的会议**。
出现“我的 WebEx 会议”页。
- 4 使用“每日”、“每周”、“每月”或“所有会议”标签页来找到您要修改的培训课程。
- 5 在培训课程列表中的**主题**下，单击您培训课程的主题名称。
出现“课程信息”页。
- 6 单击**编辑**。
- 7 修改培训课程。有关您可以修改的选项的更多信息，请参阅[开始已安排的培训课程](#) (页码: 110)。
- 8 单击**更新**。
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。
- 9 在消息框中，单击相应的更新选项，然后单击**确定**。
如果您单击信息框中的**取消**，培训课程将不会更新。
您将收到确认电子邮件。

取消已安排的培训课程

如果您希望...	请参阅...
了解如何取消已安排的培训课程	关于取消已安排的培训课程 (页码: 114)
通过确认电子邮件取消已安排的培训课程。	通过确认电子邮件取消已安排的培训课程 (页码: 114)
从“我的 WebEx”中的培训课程页取消已安排的培训课程。	从您的培训课程页取消已安排的培训课程 (页码: 115)

关于取消已安排的培训课程

您可以取消您所安排的任何培训课程。取消培训课程后，您可以选择向您邀请加入培训课程的所有与会者发送取消电子邮件。取消培训课程将会从您的培训课程列表中删除该课程。

您可以通过安排培训课程后收到的确认电子邮件取消培训课程，也可以通过我的 WebEx 中的培训课程列表取消。

通过确认电子邮件取消已安排的培训课程

要通过确认电子邮件取消培训课程：

- 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 Training 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“课程信息”页。
- 3 单击**删除**，然后单击**确定**以确认您希望取消培训课程。
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培训课程的所有与会者发送取消电子邮件。
- 4 在消息框中，进行相应的选择，然后单击**确定**。
如果您单击信息框中的**取消**，培训课程将取消。
您将收到取消确认电子邮件。
- 5 在出现的“课程已删除”页上单击**确定**。

注: 如果您的站点支持 iCalendar 功能, 并且您已将该培训课程添加到日历中, 则单击**从我的日历中删除**删除该课程。在确认电子邮件中也有一个删除链接。

从您的培训课程页取消已安排的培训课程

要从您的 [Training Center](#) 网站上的培训课程页取消已安排的培训课程:

- 1 登录到 [Training Center](#) 网站。
- 2 在导航栏上单击**我的 WebEx**。
- 3 单击**我的会议**。
出现“我的 WebEx 会议”页。
- 4 使用“每日”、“每周”、“每月”或“所有会议”标签页来找到您要取消的培训课程。
- 5 在培训课程列表中, 选中您希望删除的培训课程的复选框。
- 6 单击**删除**, 然后单击**确定**以确认您希望取消培训课程。
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培训课程的所有与会者发送取消电子邮件。
- 7 根据需要在消息框中单击**是**或**否**。
如果您单击信息框中的**取消**, 培训课程将取消。
您将收到取消确认电子邮件。

注: 如果您的站点支持 iCalendar 功能, 并且您已将该培训课程添加到日历中, 则单击**从我的日历中删除**删除该课程。在确认电子邮件中也有一个删除链接。

了解课程窗口

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

本章对课程窗口及其所包含的元素进行了简要概述。

如果您希望...	请参阅...
了解课程窗口以及共享信息要使用的工具	快速漫游课程窗口 (页码: 117)
学习如何使用面板	使用面板 (页码: 120)
以全屏视图模式访问面板	在全屏查看模式下访问面板 (页码: 128)
了解最小化或折叠面板的提示信息	了解面板提示 (页码: 130)

快速漫游课程窗口

课程窗口提供了一个在线环境，培训课程参加者可以在此处进行交互活动。

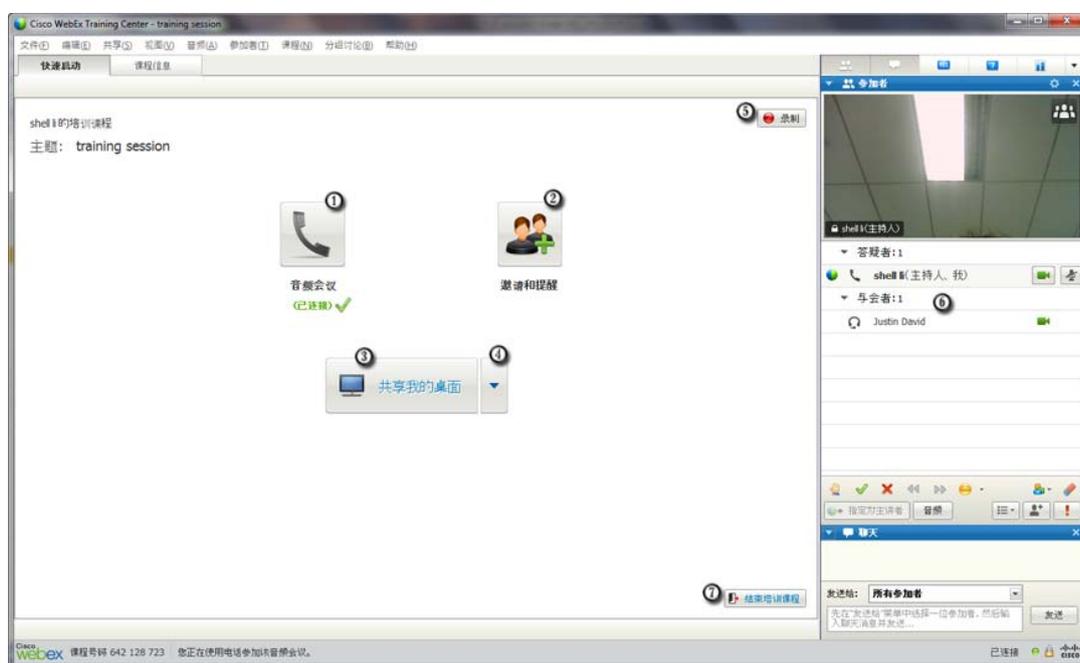
在课程窗口中，您可以共享文档、演示、桌面以及 Web 内容，发送聊天消息，整理投票以及执行其它培训课程管理任务。

如果您希望...	请参阅...
了解“课程窗口”	课程窗口的初始界面 (页码: 118)
了解内容查看器中可用的工具	共享工具
了解视图工具	更改共享内容的视图
了解注释工具	在共享内容上使用注释工具 (页码: 183)

课程窗口的初始界面

下图显示了课程窗口的基本组件:

- 共享图标, 位于左上角, 用于快速访问想要共享的演示、文档、应用程序、桌面或白板。
- 已经打开的文档和白板在课程窗口的顶部显示为查看器标签页。要重新命名或更改标签页的顺序, 请参阅重命名演示、文档或白板的标签页或重新排序文档、演示和白板的标签页。
- 您可以通过点击鼠标来打开、关闭和最小化面板。



- ① 单击音频会议选项
- ② 无法邀请更多参加者或提醒受邀者
- ③ 单击共享桌面
- ④ 单击查看更多共享选择
- ⑤ 单击录制课程
- ⑥ 查看参加者或与其交互
- ⑦ 单击结束课程

注: 对于 Mac 用户, 课程窗口显示如下。虽然与本节中的图像和描述略有不同, 但功能保持不变。



下表描述了每个菜单的功能。

文件 (F) 编辑 (E) 共享 (S) 视图 (V) 音频 (A) 参加者 (T) 课程 (N) 分组讨论 (G) 帮助 (H)

菜单	描述
文件	提供了用于在培训课程期间保存、打开、传输或打印文件以及结束或离开培训课程的命令。
编辑	提供了用于在内容查看器中编辑共享内容的命令。
共享	提供了用于共享文档、演示、应用程序、Web 浏览器、桌面、多媒体 Web 内容以及白板的命令。

菜单	描述
查看	提供了用于在主持人、主讲者或与会者屏幕上的内容查看器中显示信息的命令。
音频	提供了用于设置音频会议的命令。
参加者	提供了针对参加者的命令, 例如邀请参加者加入培训课程、分配角色和权限以及控制参加者的音频等。
课程	提供了针对培训课程的命令, 例如查看培训课程信息、限制对培训课程的访问以及录制培训课程。
分组讨论	提供了针对分组讨论的命令, 例如开始分组讨论和控制分组讨论。
帮助	提供了关于 Training Center 服务的信息。

内容查看器用于显示培训课程期间共享的一个或多个文档、演示、应用程序以及白板。使用查看器顶部的标签页可以在多个共享的文档、演示和白板之间切换。

使用面板

如果您希望...	请参阅...
了解面板	面板概述 (页码: 120)
最小化和恢复面板	最小化和恢复面板 (页码: 121)
展开或折叠面板	展开和折叠面板 (页码: 123)
打开、关闭或重新排列面板	管理面板 (页码: 124)
恢复面板	恢复面板布局 (页码: 125)
调整内容查看器和面板区域的大小	调整内容查看器和面板区域的大小 (页码: 125)
访问面板选项	访问面板选项 (页码: 126)

面板概述

位于课程窗口右侧的面板非常灵活。您可以快速方便地打开、展开或关闭这些面板。也可以将所有打开的面板最小化为图标, 这样可以提供更多的空间以便与培训课程参加者共享文档、应用程序以及其它项目。

您的服务决定了最初显示哪些面板。

在下例中, 请注意以下事项:

- “问与答”、“投票”和“录制器”面板已最小化
- “参加者”和“聊天”面板已打开
- “分组讨论”面板已折叠



使用面板标题栏左侧的箭头图标可以折叠或展开面板。

最小化和恢复面板

最小化和恢复面板不会影响其他参加者端的显示情况。

注: 如果先使用**全部最小化**命令最小化面板, 然后使用**恢复面板**命令, 则这些面板也会显示给其他参加者。

要最小化面板:

单击要最小化的面板的标题栏上的**关闭**图标。



该面板将不再显示。它会在面板顶部的图标托盘上显示为一个图标。

要恢复最小化的面板:

在图标托盘上单击该面板的图标。

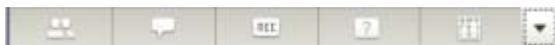


要最小化所有面板:

- 1 在浮动图标托盘上, 单击向下箭头。
- 2 在下拉菜单上, 选择**隐藏面板**。



打开的面板将缩小为图标并显示在图标托盘上。



要恢复所有最小化的面板：

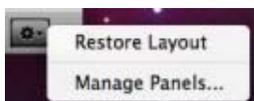
恢复布局命令可用于快速恢复所有使用**隐藏面板**命令最小化的面板。

1 在浮动图标托盘上，单击向下箭头。

2 在下拉菜单上，选择**恢复布局**。

已经最小化的面板将恢复显示。

注：对于 Mac 用户，通过面板下方的图标托盘控制面板的最小化和恢复操作。单击图标以显示或隐藏面板。您还可以从该区域恢复或管理面板。

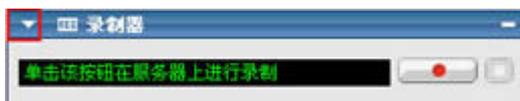


展开和折叠面板

展开和折叠面板不会影响其他参加者端的显示情况。

要折叠面板：

单击面板左上角的图标以折叠该面板。



面板将折叠起来，只留下标题栏可见。

要展开面板:

如果面板是折叠的（您只能看到标题栏），请单击标题栏左侧的图标以展开该面板。



管理面板

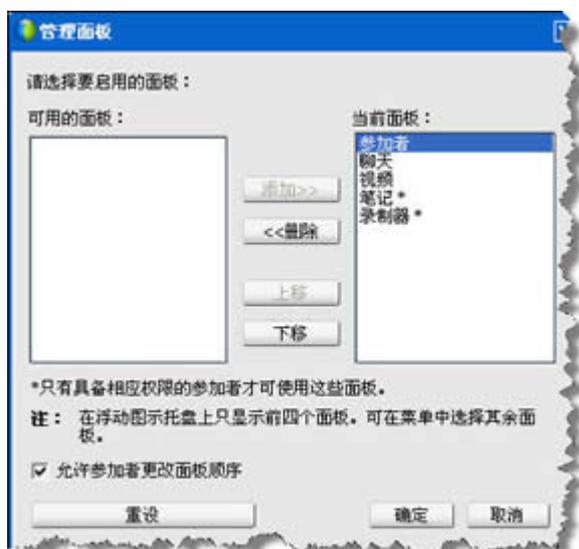
您可以确定培训课程窗口中显示的面板，以及这些面板的显示顺序。

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**按钮指定培训课程窗口中显示的面板。
- 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。

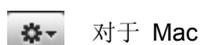
恢复面板布局

如果您已关闭、最小化、展开或折叠面板，则可以将显示恢复为

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

要恢复面板布局：

- 1 单击该按钮。



- 2 选择恢复布局。

调整内容查看器和面板区域的大小

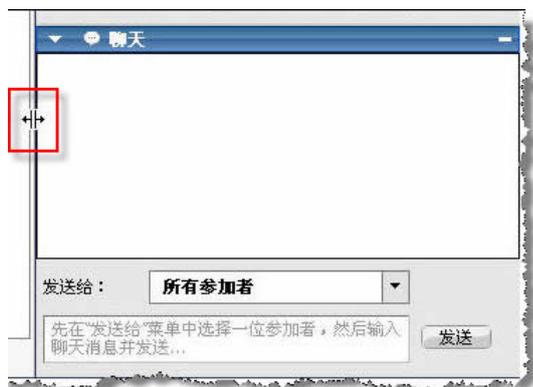
在共享文档或演示时，您可以通过调整面板区域的宽度来控制内容查看器的大小。

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。

访问面板选项

您可以通过右键单击面板标题栏访问其相关选项来查看命令菜单。每个面板标题栏都包括控制该面板的常用命令，但以下面板包含额外选项。

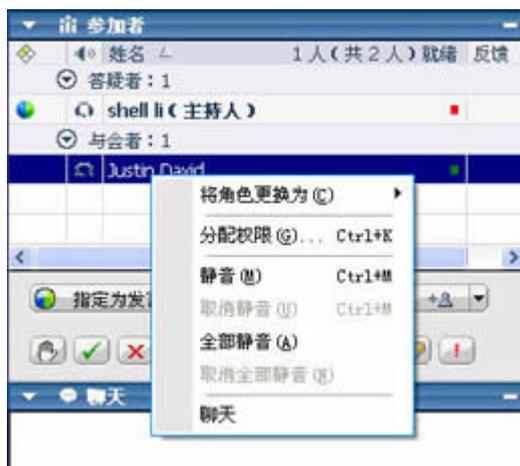
注：对于 Mac 用户，选择 **ctrl** 键然后单击面板标题栏以查看这些选项。

面板	选项
参加者	声音警告： 您可以选择在参加者进行以下活动时播放的声音： <ul style="list-style-type: none"> ▪ 加入培训课程 ▪ 离开培训课程 ▪ 选择“举手”按钮
聊天	声音警告： 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 以查找计算机上其他位置的声音。
问与答	与会者选项： 只有培训课程主持人可以使用。显示“与会者选项”对话框，可通过该对话框决定“问与答”会话期间与会者可看到的内容。
所有	管理面板： 打开“管理面板”对话框，可通过该对话框决定显示在培训课程窗口中的面板。 更多信息 (页码：124)

右键单击参加者的姓名

您可以直接从“参加者”列表中控制与会者的一些操作。右键单击参加者的姓名可以看到与参加者相关的命令菜单。

注：对于 Mac 用户，选择 `ctrl` 并单击参加者的姓名。



选项	描述
将角色更改为	该选项可以将参加者角色更改为 主讲者 、 答疑者 、 与会者 、或者 主持人 。参加者不能使用的选项将不可选。
分配权限	选择该选项可以为与会者设置权限。该选项只能用于培训课程主持人。
静音	在音频会议期间，选择该选项可以使参加者静音。
取消静音	在音频会议期间，选择该选项可以使参加者取消静音。
全部静音	在音频会议期间，选择该选项可以使所有参加者静音。
取消全部静音	在音频会议期间，选择该选项可以使所有参加者取消静音。
聊天	选择该选项可以打开 聊天 面板， 发送 框中将预先填写参加者的姓名。

在全屏查看模式下访问面板

如果您希望...	请参阅...
了解如何在全屏查看模式下访问面板	课程控制面板概述 (页码: 128)
在全屏查看模式下共享文档或软件	在全屏查看模式下共享文档或软件 (页码: 128)
调整与会者视图以与您的视图相匹配	同步与会者视图 (页码: 130)

课程控制面板概述

当您正在查看或远程控制共享应用程序、桌面、或 Web 浏览器，或者正在查看共享的远程计算机时，主讲者可以在标准窗口和全屏视图模式之间切换。

在全屏查看模式过程中，您可以通过屏幕上方的课程控制面板访问面板。



在全屏查看模式下共享文档或软件

在全屏视图模式下，您可以通过课程控制面板来访问和查看共享选项。

在全屏查看模式下共享文档

要显示文档：

- 1 在课程控制面板上，单击**共享**图标。



2 选择共享文件（包括视频）。

如果要共享的文档已打开，则会出现在列表中供您选择。如果没有出现，选择**共享文件（包括视频）**。



3 选择您要共享的文件，然后单击打开。

在全屏查看模式下共享应用程序

要共享应用程序：

1 在课程控制面板上，单击**共享**图标。



2 选择**共享应用程序**。

3 选择想要共享的应用程序，或者选择**共享新应用程序**以打开桌面上尚未运行的应用程序。

在全屏查看模式下共享您的桌面

在全屏查看模式下，如果尚未共享您的桌面，则可以开始共享。

要在全屏查看模式下共享您的桌面：

1 在课程控制面板上，单击**共享**图标。



- 2 选择共享桌面。

同步与会者视图

要调整参加者端的显示大小以便与您的显示匹配:

- 1 在课程控制面板上单击该按钮。



- 2 在菜单上, 选择视图 > 全部同步。

此时, 所有与会者端的显示都将与您的显示相匹配。

了解面板提示

如果您希望...	请参阅...
了解面板提示	面板提示概述 (页码: 130)
了解针对折叠面板的提示	针对折叠面板的提示 (页码: 131)
了解针对最小化面板的提示	针对最小化面板的提示 (页码: 131)

面板警告概述

如果您已经将“聊天”、“问与答”、“投票”或“参加者”面板最小化或折叠, 当这些面板中的任何一个需要您查看时, 您会在该面板上看到橙色警告。

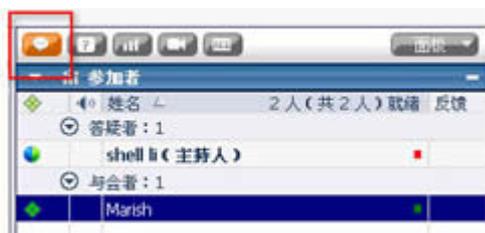
以下为出现警告的原因:

- 有参加者进入或离开培训课程
- “参加者”列表中出现**举手**指示器。
- 有与会者发送了聊天消息。
- 有与会者发送了问题。

- 有投票打开或关闭
- 收到投票答复

针对最小化面板的警告

如果您已最小化某面板，代表该面板的图标将会闪烁几秒钟，并且发生颜色变化以引起您的注意。



针对折叠面板的警告

如果您折叠了某面板，**展开/折叠**图标将会闪烁几秒钟，并且发生颜色变化以引起您的注意。



使用键盘访问课程窗口

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课程窗口。某些快捷键以 Windows 环境为标准。

按	至
F6	切换课程窗口区域。(页码: 134)
Ctrl+Tab	<ul style="list-style-type: none">切换内容区域中打开的文档。(页码: 134)在面板区域中导航(页码: 135)切换“邀请和提醒”对话框和“首选项”对话框(页码: 136)
Shift+F10	<ul style="list-style-type: none">使用右键菜单(页码: 135)使用参加者列表(页码: 136)复制聊天面板中的文字。(页码: 140)
Tab	切换元素(页码: 136), 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: 138)
Alt+F4	关闭任意对话框(页码: 141)
空格键	<ul style="list-style-type: none">选中或取消选中选项框(页码: 139)在输入框中输入文字(页码: 140)
Enter	执行有效按钮的指令(页码: 142)(通常用于代替鼠标单击)
Ctrl+A	复制聊天面板中的文字。(页码: 140)
Ctrl+Alt+Shift	全屏显示课程控制面板(页码: 142)
Ctrl+Alt+Shift+H	隐藏培训课程的控件、面板和通知

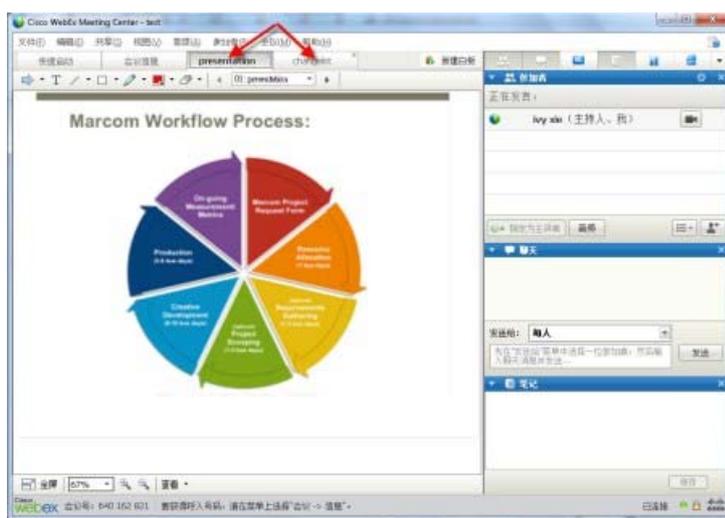
在课程窗口区域间进行导航

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** 在课程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：134)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

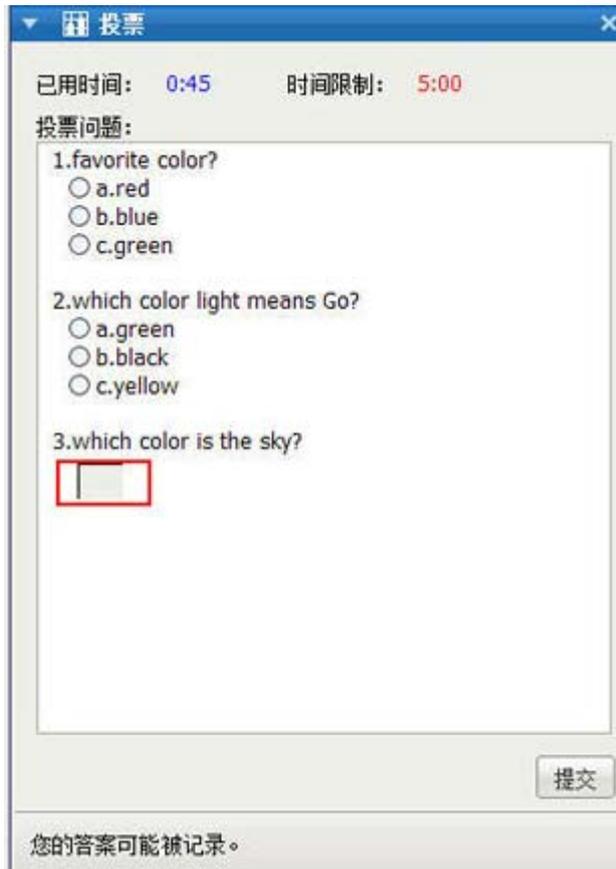
您可以通过聊天面板的右键菜单复制聊天历史记录中的文字。



- 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。



- 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

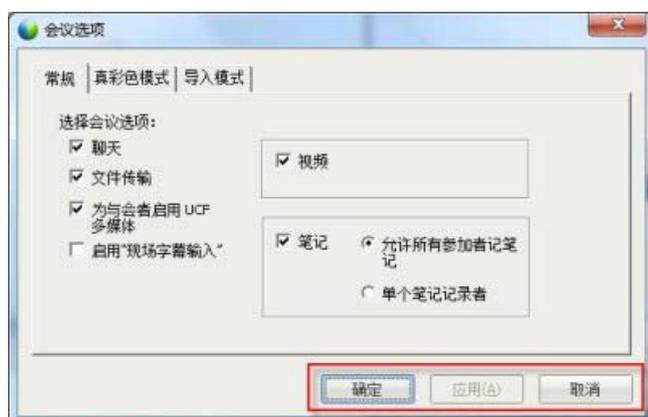
选择 **Alt+F4** 关闭对话框。



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。

在共享期间访问课程控制面板

在共享期间，课程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

要从课程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：要从课程控制面板切换到另一打开的面板（例如参加者列表），输入 **F6**。

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



共享的课程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



管理培训课程

如果您希望...	请参阅...
了解主持人如何管理培训课程	关于管理培训课程 (页码: 145)
邀请他人加入正在进行的培训课程	邀请更多人加入正在进行的培训课程 (页码: 146)
提醒与会者培训课程正在进行中	提醒与会者加入培训课程 (页码: 150)
在培训课程期间授予与会者权限	在培训课程期间授予与会者权限 (页码: 151)
选择一个参加者为课程出席者演示文档或其它信息	更换主讲者 (页码: 152)
选择一个参加者以加入讨论并回答问题以及聊天	指定答疑者 (页码: 154)
指定另一个参加者作为培训课程的主持人	将主持人角色转让给其他参加者 (页码: 154)
收回主持人角色	收回主持人角色 (页码: 155)
禁止与会者加入正在进行的培训课程	限制对培训课程的访问 (页码: 157)
不结束课程离开	离开培训课程 (页码: 160)
停止培训课程	结束培训课程 (页码: 160)

关于管理培训课程

使用 Training Center 中提供的功能，您可以顺利地进行培训课程。例如，您可以执行以下操作：

- 邀请他人加入已开始的培训课程，包括同事、潜在客户、专家或经理
- 在需要离开时请求其他参加者主持课程；您可以稍后重新加入课程并收回主持人角色
- 请求其他参加者演示材料，例如演示、文件、电子表格或其它文档
- 指定某个与会者为答疑者，以加入讨论并回答问题

邀请更多人加入正在进行的培训课程

在开始培训课程后，您可能发现忘了邀请相关人员或其他应出席培训课程的人。

要在开始培训课程后邀请他人：



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培训课程：

- **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：148)
- **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：149)
- **短信 (SMS)：**输入受邀者的手机号码并选择**发送**。[更多信息](#) (页码：150)
- **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：146)

通过即时消息邀请他人加入正在进行的培训课程

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培训课程。

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) 输入与会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。

如果与会者目前不在, 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**。

每个与会者都会收到一条即时消息，其中包含：

- 一个链接，与会者单击此链接可加入培训课程
- 培训课程主题
- 培训课程开始时间

提示：如果您通过即时消息邀请名与会者，且您的培训课程需要密码，切记向名与会者提供此密码。

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培训课程

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

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培训课程

您可以通过电话邀请他人加入正在进行的培训课程。

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培训课程中。

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培训课程

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

要在培训课程中通过短信邀请：



- 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：

- 受邀者可用来拨入培训课程的号码
- 帐户代码
- 培训课程主题
- 培训课程开始时间
- 主持人姓名
- 接收培训课程呼叫的回复代码。

提请受邀者加入会议。

您在培训课程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。

要提醒他人加入培训课程:



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。所有没有加入培训课程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。

在培训课程期间授予与会者权限

在培训课程期间，课程主持人可以随时为与会者授予或删除权限。

要在培训课程期间为与会者指定权限:

- 1 请在课程窗口中执行以下任一操作:
 - 在**参加者**菜单上，指向**分配权限**。
 - 在**参加者**面板上，右键单击参加者的姓名，然后选择**分配权限**。

出现“分配权限”对话框。

- 2 请按以下步骤为与会者指定权限:
 - 要将某个权限授予所有与会者，选中其复选框。
 - 要将所有权限授予与会者，选取**所有与会者权限**复选框。
 - 要删除所有与会者的某项权限，清除其复选框。

3 单击确定。

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：152)或[共享期间](#) (页码：153)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

您可以在培训课程期间将任意培训课程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培训课程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。

指定答疑者

在培训课程期间, 您可以将任一培训课程与会者指定为答疑者。您还可以随时将答疑者的角色更改回与会者。

要指定答疑者:

- 1 在课程窗口中, 从**参加者**面板上的参加者列表中选择希望指定成答疑者的与会者的姓名。
- 2 请执行以下任一操作:
 - 右键单击与会者的姓名, 指向**将角色更换为**, 然后选择**答疑者**。
 - 在**参加者**菜单上, 指向**将角色更换为**, 然后选择**答疑者**。该与会者的姓名将显示在答疑者列表中。

要将答疑者的角色更换为与会者:

- 1 在**参加者**面板上的答疑者列表中, 选择与会者的姓名。
- 2 请执行以下任一操作:
 - 右键单击与会者的姓名, 指向**将角色更换为**, 然后选择**与会者**。
 - 在**参加者**菜单上, 指向**将角色更换为**, 然后选择**与会者**。

将主持人角色转让给其他参加者

主持人可以随时将主持人角色以及培训课程控制权转让给其他参加者。该选项在您有事需要离开时有用。您可以随时收回主持人角色。

重要: 如果您离开培训课程 (无论是有意还是无意), 然后又重新登录到 Training Center 网站, 则当您重新加入培训课程时, 您将自动成为培训课程主持人。您可以使用“实时课程”页或您私人的“会议室”页重新加入培训课程。

要将主持人角色传递给与会者:

- 1 可选。如果您打算稍后收回主持人角色,则可以记下课程窗口的内容查看器的“信息”标签上显示的主持人密钥。
- 2 单击**参加者**面板。
- 3 在参加者列表中,选择要向其传递主持人角色的与会者的姓名。
- 4 请执行以下操作之一:
 - 右键单击参加者的姓名,指向**将角色更换为**,然后选择**主持人**。
 - 在**参加者**菜单上,指向**将角色更换为**,然后选择**主持人**。
- 5 出现一条确认消息,您可以确认是否要把培训课程控制权传递给所选的与会者。
- 6 单击**确定**。

参加者列表中该与会者的姓名右侧出现**(主持人)**字样。

收回主持人角色

如果与会者拥有对培训课程的控制权,则您可以通过收回主持人角色来取得控制权。

重要: 如果您离开培训课程(无论是有意还是无意),然后又重新登录到 Training Center 网站,则当您重新加入培训课程时,您将自动成为培训课程主持人。您可以使用已安排的培训课程列表重新加入培训课程。

要收回主持人角色:

- 1 单击**参加者**面板。
- 2 在参加者列表中,选择您自己的姓名。
- 3 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。
- 4 在**主持人密钥**框中输入主持人密钥。
- 5 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与会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。

在培训课程开始后获取其相关信息

在培训课程期间，您可以获取该课程的常规信息，包括：

- 培训课程主题
- 举行培训课程的网站的位置或 URL
- 培训课程号
- 音频会议信息
- 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

要获取正在进行的课程的信息：

在课程窗口中的**课程**菜单上，选择**信息**。

出现“培训课程信息”对话框，其中列出了培训课程的常规信息。

在培训课程期间编辑消息或问候语

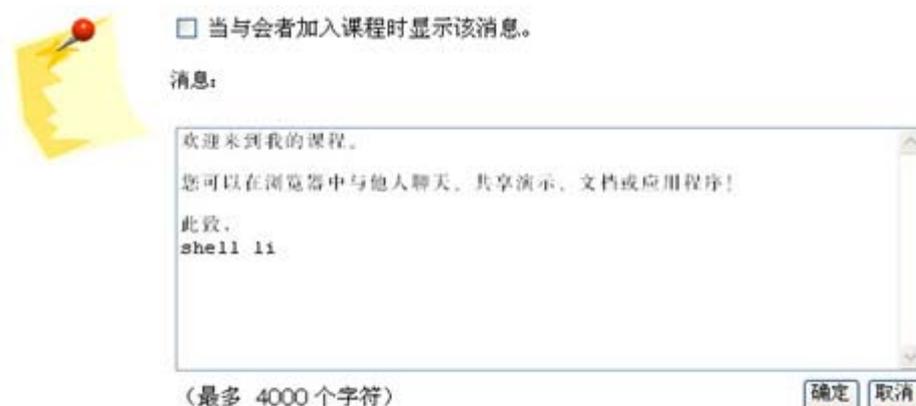
在安排培训课程时，您可以创建向与会者显示的消息或问候语，并可以指定在与会者加入培训课程时该消息或问候语自动出现在与会者的课程窗口中。在培训课程期间，您可以对创建的消息或问候语进行编辑，也可以编辑缺省的问候语。

在您的消息或问候语中，可以对与会者加入培训课程表示欢迎，或者提供有关培训课程的重要信息，也可以提供特别说明。

要在培训课程期间编辑消息或问候语：

- 1 在课程窗口中的**课程**菜单上，选择**问候语**。

出现“创建与会者问候语”页。



- 2 可选。选中**当与会者加入课程时显示该消息**复选框。
该消息或问候语在与会者加入培训课程时自动显示。
- 3 在**消息**框中输入一条消息或问候语。
- 4 消息或问候语最多可包含 4000 个字符。
- 5 单击**确定**。

注：与会者可随时选择**课程**菜单上的**问候语**来查看该消息或问候语。

限制对培训课程的访问

在开始培训课程后，您可以随时限制对它的访问。该选项将禁止任何人加入培训课程，包括您已邀请但尚未加入的与会者。

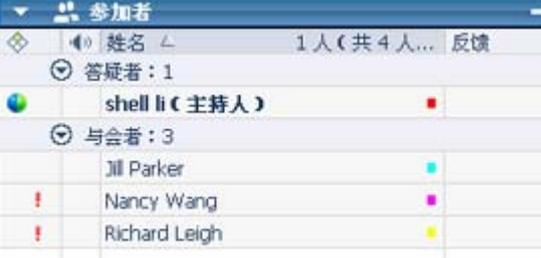
要**限制对培训课程的访问**：

- 1 在课程窗口中的**课程**菜单上，选择**限制访问**。
与会者无法再加入培训课程。
- 2 可选。要恢复对培训课程的访问，请在**课程**菜单上，选择**恢复访问**。

跟踪参加者的注意力集中情况

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

- 最小化培训课程窗口
- 将其它窗口（如任何即时消息窗口）放在培训课程窗口的前面

在课程中，您可以查看：	
 <p>注意力集中度</p> <p>集中 66% 2 名与会者</p> <p>不集中 34% 1 名与会者</p>	<p>注意力集中度总体情况</p> <p>图表的左侧表示注意力集中的与会者所占百分比；右侧表示注意力不集中的与会者所占百分比。</p>
 <p>参加者</p> <p>姓名 1 人 (共 4 人... 反馈)</p> <p>答疑者：1</p> <p>shell li (主持人)</p> <p>与会者：3</p> <ul style="list-style-type: none"> Jill Parker Nancy Wang Richard Leigh 	<p>个人注意力</p> <p>如果与会者没有集中注意力，则该与会者姓名旁将显示惊叹号。</p>

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

- 注意力集中时间与出席时间比：根据与会者的培训课程出席时间得出的注意力集中度。
 - 注意力集中时间与总时间比：根据培训课程持续时间得出的注意力集中度。
- 有关详细信息，请参阅 [关于生成报告](#) (页码：433)。

查看培训课程中的参加者的注意力集中情况

在培训课程期间，您可以轻松查看哪位与会者没有集中注意力。

要查看哪位与会者没有将注意力集中在培训课程上：

找到没有集中注意力的与会者姓名旁的图标.

要查看注意力集中度总体情况：

单击参加者面板的工具栏上的图标.



启用或关闭培训课程中的注意力跟踪功能

仅适用于主持人

您可以启用或关闭课程中的注意力跟踪功能。

要启用或关闭课程中的注意力跟踪功能：

- 1 在课程菜单上，选择课程选项。



- 2 在通信标签页上，选择注意力跟踪。

注：如果“注意力”跟踪选项不可用，请联系您的站点管理员。

从培训课程中删除与会者

您可以随时删除培训课程中的与会者。

要从培训课程中删除与会者:

- 1 在课程窗口中, 从**参加者与通信**面板上的参加者列表中选择您希望从培训课程中删除的与会者的姓名。
- 2 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培训课程中删除该与会者。
- 3 单击**是**。
该与会者将从培训课程会议中被删除。

提示: 要防止被驱逐的与会者重新加入培训课程, 您可以限制对该培训课程的访问。有关详细信息, 请参阅[限制对培训课程的访问](#) (页码: 157)。

离开培训课程

您可以随时离开培训课程。如果您正在参加回呼电话会议或集成 VoIP 会议, 则培训管理器会在您离开培训课程时自动断开您与会议的连接。

注: 如果您是培训课程主持人, 在离开培训课程之前请先将主持人角色传递给其他与会者。有关更多信息, 请参阅[将主持人角色传递给其他参加者](#) (页码: 154)。

要离开培训课程:

- 1 在课程窗口中, 课程参加者可单击“快速启动”页上的**离开培训课程**。也可从**文件**菜单上选择**离开培训课程**。
出现一条确认消息框, 您可以确认是否要离开培训课程。
- 2 单击**是**。
课程窗口关闭。

结束培训课程

您可以随时结束培训课程。当您结束培训课程后, 所有与会者的课程窗口都将关闭。如果培训课程包含集成音频会议, 则该会议也将结束。

要结束培训课程:

- 1 在“快速启动”页上，单击**结束培训课程**按钮。也可从**文件**菜单上选择**结束培训课程**。

出现一条确认消息，您可以确认是否要结束培训课程。如果您尚未保存注释过的文档或演示、录制文件、投票问卷、投票结果或聊天消息，培训管理器会在培训课程结束前询问您是否要保存这些内容。

- 2 单击**是**。

课程窗口关闭。

注：或者，培训课程主持人可以离开但不结束培训课程。在您离开培训课程之前，您应先**将主持人角色转让给其他与会者**。有关更多信息，请参阅[将主持人角色传递给其他参加者](#) (页码：154)。

在培训课程期间分配权限

如果您希望...	请参阅...
了解权限	关于为与会者授权 (页码: 163)
为培训课程与会者指定特殊权限	在培训课程期间授予与会者权限 (页码: 164)
复查每个与会者权限的特定详细信息	关于“分配权限”对话框 (页码: 164)

关于为与会者授权

培训课程开始后，所有与会者将自动获得权限：

- 如果主持人已安排培训课程并指定了与会者权限，则与会者将获得这些权限。
- 如果主持人已安排培训课程但没有指定与会者权限，则与会者将获得缺省权限。
- 如果主持人开始了即时培训课程，与会者将获得缺省权限。

您可以授予或删除与会者进行以下培训课程活动的权限：

- 文档共享，包括保存、打印以及注释内容查看器中的共享内容的权限
- 查看内容查看器中页面、幻灯片或白板的缩略图
- 查看内容查看器中的任何页面、幻灯片或白板，而不管主讲者在查看什么内容
- 控制内容查看器中页面、幻灯片或白板的全屏查看
- 查看参加者列表
- 与参加者聊天
- 录制培训课程
- 请求远程控制共享应用程序、桌面或 Web 浏览器

- 私下联系电话会议的接线员，前提是您的培训服务中包含接线员选项

在培训课程期间授予与会者权限

在培训课程期间，课程主持人可以随时为与会者授予或删除权限。

要在培训课程期间为与会者指定权限：

- 1 请在课程窗口中执行以下任一操作：
 - 在**参加者**菜单上，指向**分配权限**。
 - 在**参加者**面板上，右键单击参加者的姓名，然后选择**分配权限**。
出现“分配权限”对话框。
- 2 要指定与会者权限：
 - 要将某个权限授予所有与会者，选中其复选框。
 - 要将所有权限授予与会者，选取**所有与会者权限**复选框。
 - 要删除所有与会者的某项权限，清除其复选框。

有关“与会者权限”对话框中各选项的详细信息，请参阅[关于“分配权限”对话框](#) (页码：164)。

- 3 单击**确定**。

关于“分配权限”对话框

有关每个权限的详细信息，请查看下表。要访问与会者权限页面：

- 在**参加者**菜单上，指向**分配权限**。
- 在**参加者**面板上，右键单击参加者的姓名，然后选择**分配权限**。

文档	<ul style="list-style-type: none">▪ 保存：指定与会者可以保存内容查看器中显示的任何共享文档、演示或白板。▪ 打印：指定与会者可以打印内容查看器中显示的任何共享文档、演示或白板。▪ 注释：指定与会者可以使用内容查看器上方的工具栏对该查看器中显示的任何共享文档、演示或白板进行注释。还允许与会者在共享的文档、演示和白板上使用指示器。
----	---

查看	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 与会者人数 — 如果选中, 则表示与会者可查看培训课程中的与会者人数。 □ 与会者列表: 如果选中, 则表示与会者可在参加者面板上查看其他与会者的姓名。如果不选择该选项, 与会者只能在参加者面板上查看培训课程主持人和主讲者的姓名。 ▪ 缩略图: 指定与会者可显示内容查看器中出现的任何页面、幻灯片或白板的缩略图。该权限允许与会者随时查看主讲者的内容查看器中显示的任何内容的缩略图。 <p>注 — 如果与会者拥有此权限, 则可以在内容查看器中将任何页面放到最大, 而不管他们是否同时拥有任何页面权限。</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 任何文档: 指定与会者可以查看显示在内容查看器中的任何文档、演示或白板, 并浏览文档中的任何页面或演示中的任何幻灯片。 ▪ 任何页面: 指定与会者可以查看内容查看器中出现的任何页面、幻灯片或白板。该权限允许与会者独立导航页面、幻灯片或白板。
培训课程	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 发送视频 - 如果选中, 则表示与会者可在培训课程期间发送视频, 即视频图标会显示参加者面板中的参加者姓名旁。如果清除该选项, 参加者将无法发送视频。 ▪ 录制课程: 指定与会者可录制培训课程期间的所有活动并随时播放。 ▪ 共享文档: 指定所有与会者都可在内容查看器中共享文档、演示和白板, 并复制和粘贴内容查看器中的任何页面、幻灯片和白板。 ▪ 远程控制共享的应用程序、Web 浏览器或桌面: 指定所有与会者都可请求主讲者授予其远程控制共享的应用程序、Web 浏览器或桌面的权限。清除该权限后, 与会者无法再使用请求远程控制的命令。
通信	<p>聊天对象:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 主持人: 指定与会者只能与培训课程主持人聊天。如果与会者向主持人发送聊天消息, 该消息只出现在主持人的“聊天”查看器中。 ▪ 主讲者: 指定与会者只能与主讲者聊天。如果与会者向主讲者发送聊天消息, 该消息只出现在主讲者的“聊天”查看器中。 ▪ 答疑者: 指定与会者可私下与任一答疑者或所有答疑者聊天。 ▪ 所有与会者: 指定与会者可一次性与不包括培训课程主持人和主讲者在内的其他与会者聊天, <i>也可以</i>与包括培训课程主持人和主讲者在内的所有参加者聊天。 <p>分组讨论对象:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 主持人: 指定所有与会者只能加入与培训课程主持人进行的分组讨论。该权限是缺省权限。 ▪ 主讲者: 指定所有与会者只能加入与主讲者进行的分组讨论。该权限是缺省权限。 ▪ 答疑者: 指定与会者可加入与任一答疑者或所有答疑者进行的分组讨论。该权限是缺省权限。 ▪ 所有与会者: 指定所有与会者<i>均可</i>加入与其他与会者(不包括 Training Center 主持人、主讲者和答疑者)进行的分组讨论, <i>也可</i>加入与所有参加者(包括所有与会者、课程主持人、主讲者和答疑者)进行的分组讨论。
所有与会者权限	指定答疑者拥有所有权限。

为参加者的操作指定警告声

仅适用于主持人

在培训课程期间，您可以指定参加者进行以下操作时播放的声音：

- 加入培训课程。
- 离开培训课程。
- 单击“参加者”面板上的**举手按钮**
- 单击“参加者”面板上的**要求麦克风**

要指定参加者操作的声音：

- 1 在课程窗口中的**编辑**菜单上，选择**个人首选项**。
出现“个人首选项”对话框。
- 2 单击并选择您要为其指定声音的操作类型：
 - **加入/离开**
 - **通信**
- 3 使用以下方法之一选择声音：
 - 在选中的操作的下拉列表中，选择一种要播放的声音。
缺省情况下，该列表包含计算机缺省位置中的所有声音文件的名称。
 - 单击**浏览**，然后选择其它文件夹中的声音文件。
- 4 可选。要播放当前选中的声音，单击此按钮.
- 5 单击**确定**。

注:

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

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培训课程中发言：

- **电话** — 可使用电话拨入或接收加入培训课程音频部分的回呼。
- **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培训课程的音频部分。

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：170) ▪ 切换音频连接模式 更多信息 (页码：174) ▪ 对一个或多个麦克风静音或取消静音 更多信息 (页码：175) ▪ 使用呼入者验证加入会议 更多信息 更多信息 (页码：178) ▪ 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: 170)切换音频连接模式 更多信息 (页码: 174)请求发言 更多信息 (页码: 177)对您的麦克风静音或取消静音 更多信息 (页码: 175)使用呼入者验证加入会议 更多信息 (页码: 178)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 音频的培训课程时, “音频会议”对话框会自动出现在屏幕上。

您要在培训课程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。

开始或加入培训课程后, 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:** 您可以呼入或让培训课程呼叫您。 [更多信息](#) (页码: 171)
- 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: 173)

您可以在培训课程中随时 [切换音频设备](#) (页码: 174)。

使用电话连接音频

在加入培训课程后，会自动出现“音频会议”对话框。当您使用电话接入培训课程的音频部分时，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**呼叫我**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**呼叫我**。
- 从下拉列表中选择**通过新号码呼叫我**，输入号码，然后单击**呼叫我**。
- 如果可用，从下拉列表中选择**使用内部号码呼叫我**，然后单击**呼叫我**。

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：175)



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：174)

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: 175)



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: 174)

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，但是主培训课程将继续，直到您离开会议或主持人结束会议。

使用计算机连接音频

在加入培训课程后，会自动出现“音频会议”对话框。当您使用计算机在培训课程中发言并收听时，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。

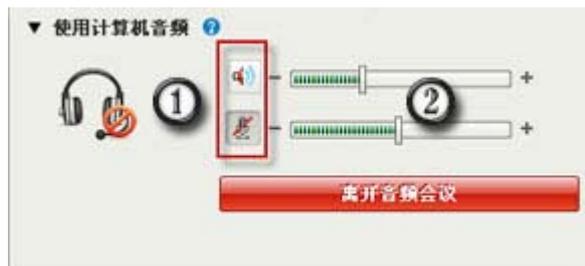
注：为了获得更高的音质和便利性，请使用带有高品质麦克风的计算机耳机，不要使用扬声器和麦克风。

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培训课程，将出现 [调整音频设置](#) (页码：173)向导。



连接到培训课程后，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：175)



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：174)

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

您可以在培训课程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
 - 课程控制面板（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
 - 课程控制面板（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培训课程并只看到共享的内容，则可从课程控制面板接入培训课程的音频部分。

要连接培训课程的音频部分:



- 1) 在屏幕顶部的 课程控制面板 上选择“音频”。

“音频会议”对话框开启。

- 2) 如同往常一样接入培训课程的音频部分。（页码：170）

将麦克风静音和取消静音

下表描述了在培训课程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: 在培训课程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: 176)
参加者	<p>Mac: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课程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 Training 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 Training 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 Training 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培训课程时才会生效。

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。

共享文件和白板

您在培训课程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: 182) 开始共享 更多信息 (页码: 184) 将共享权限分配给与会者 更多信息 (页码: 181) 保存文件 更多信息... (页码: 195)
<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: 197) 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: 198)

授予共享权

要在培训课程期间授予或删除参加者权限:

- 1 在培训课程窗口中的**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**重设成培训课程缺省值**。
- 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: 183)</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

在网络培训课程中，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培训课程期间编辑的信息，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。

培训课程开始后，您可打开要共享的演示或文档。无需在培训课程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：192)
- 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：193)

- 另存为文件 [更多信息](#) (页码: 195)

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

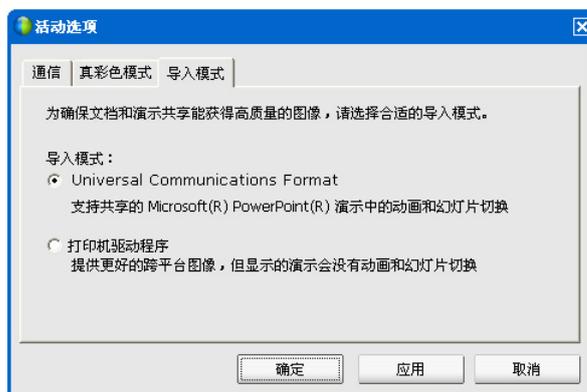
在共享演示前,您可以选择以下一种导入模式:

- **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,培训管理器在 UCF 模式下导入演示的速度更快。但在不同平台的培训管理器中,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培训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 在培训课程窗口中的**培训课程**菜单上,选择**选项**。
出现“培训课程选项”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：193)
- 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：181)。

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: 190)。
- 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: 187)
- 按指定的时间间隔自动翻动页面或幻灯片 [更多信息](#) (页码: 188)
- 播放演示中的动画和幻灯片切换效果 [更多信息](#) (页码: 189)
- 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:

- 在培训课程窗口中, 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:

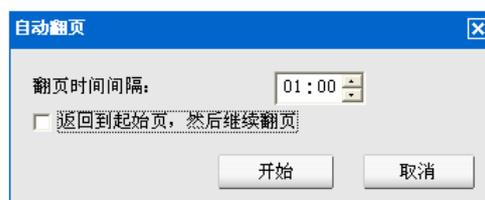
- 另外,您可以通过打开缩略图查看器浏览共享的文档、演示或白板中的不同页面或幻灯片。有关详细信息,请参阅[查看缩略图](#)(页码:192)。
- 您可以按指定的时间间隔自动翻动页面或幻灯片。有关详细信息,请参阅[自动为页面或幻灯片翻页](#)(页码:188)。
- 如果演示中含有动画或幻灯片切换效果,则您可以使用工具栏或键盘快捷键执行演示。有关详细信息,请参阅[为共享的幻灯片添加效果](#)(页码:189)。

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 在培训课程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: 185)

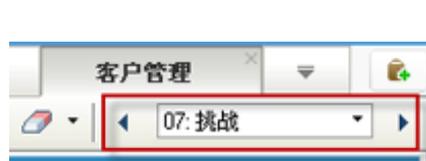
- 在共享 Windows XP 的 Microsoft PowerPoint 2002 创建的演示时，为了获得最佳效果，请使用配备有 Intel Celeron 或 Pentium 500 MHz 或更高速处理器的计算机。
- 只要有一位培训课程参加者使用 Java 版培训管理器，在培训课程期间就不能播放动画和幻灯片切换效果。培训课程主持人可以在安排培训课程时使用 Java 版培训管理器防止参加者加入培训课程。

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: 190)
- 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: 190)

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：192) 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）都会显示在培训课程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：191)幻灯片、页面或白板

- [查看幻灯片、页面或白板的缩略图](#) (页码: 192)。
- [显示页面、幻灯片或白板的全屏视图](#) (页码: 192)。
- [将所有参加者的页面或幻灯片视图](#) (页码: 193)与显示在您内容查看器中的视图进行同步

放大或缩小

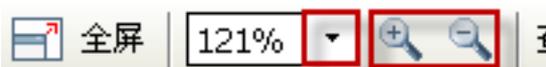
通过内容浏览器工具栏上的工具，您可以：

- 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。标准培训课程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：如果培训课程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，参加者可在其培训课程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：



在课程控制面板上，选择停止图标以返回主窗口。

查看缩略图

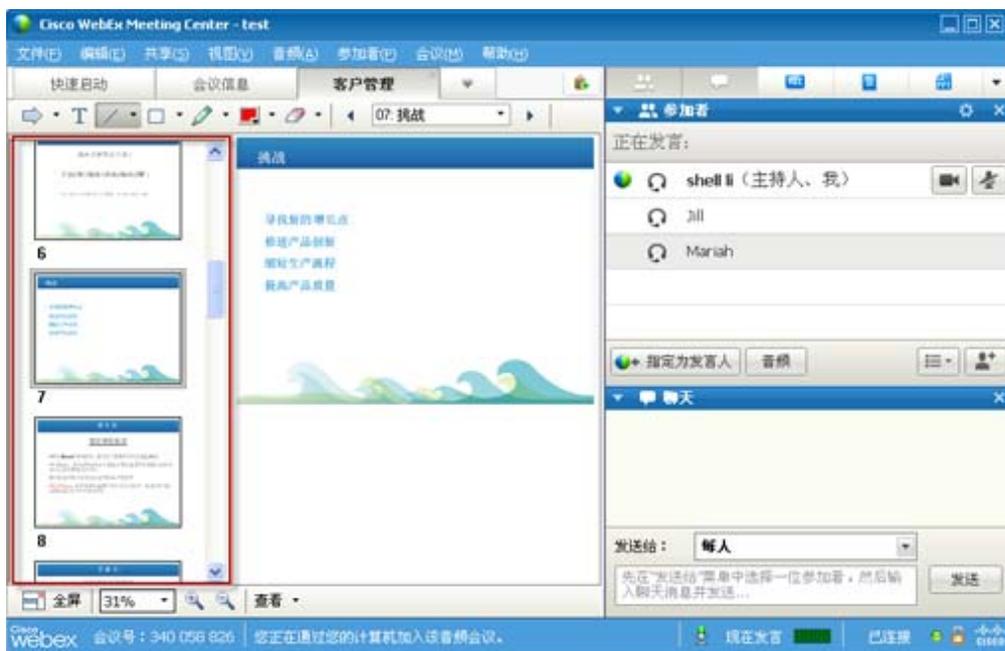
您可以查看内容查看器中显示的共享页面、幻灯片和白板的缩略图。缩略图可以帮助您快速查找想要在内容查看器中显示的共享页面或幻灯片。

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

培训课程参加者(主持人、主讲者及拥有权限的参加者)可以访问及打印在培训课程中共享的文档、演示和白板。例如, 您可以:

- 保存共享的演示 [更多信息](#) (页码: 195)
- 打开保存的文档 [更多信息](#) (页码: 196)
- 打印白板 [更多信息](#) (页码: 197)

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**。您可以在另一个培训课程中打开该 **.ucf** 文件, 也可以随时在培训课程之外打开该文件。

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**。

培训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

如果您在培训课程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:

- 在另一个培训课程期间, 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培训课程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, 培训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, 培训管理器仅打印白板上的虚线之间的内容。

如果您是培训课程参加者...

如果您正在参加培训课程 (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: 197)
- 与主持人同步视图 [更多信息](#) (页码: 198)
- 保存共享文档 [更多信息](#) (页码: 195)
- 打开共享文档 [更多信息](#) (页码: 196)
- 打印共享文档 [更多信息](#) (页码: 197)

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。

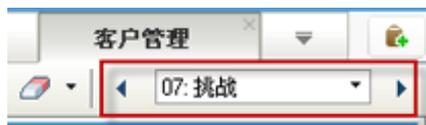
- 1 在培训课程窗口中，选择您想要显示的文档、演示或白板的标签页。

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

在培训课程期间，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

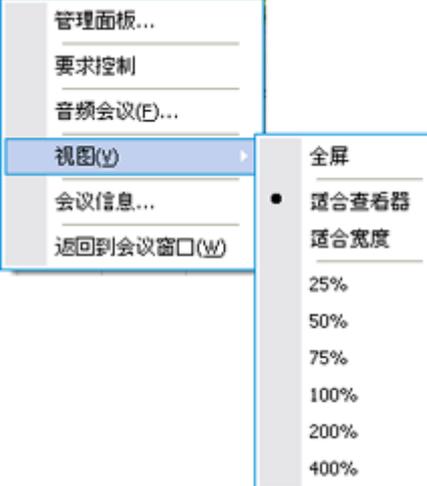
共享软件

共享工具（如软件应用程序）与共享文档或演示不同。当您在培训课程期间共享软件时，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培训课程中的角色决定。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：200) ▪ 共享桌面 更多信息... (页码：203) ▪ 共享 Web 浏览器 更多信息... (页码：205) ▪ 共享远程计算机 更多信息... (页码：206) ▪ 控制共享软件的显示模式 更多信息... (页码：215) ▪ 注释共享软件 更多信息... (页码：222) ▪ 让参加者控制您的共享软件 更多信息... (页码：224)

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: 200) ▪ 共享桌面 更多信息... (页码: 203) ▪ 共享 Web 浏览器 更多信息... (页码: 205) ▪ 共享远程计算机 更多信息... (页码: 206) ▪ 控制共享软件的显示模式 更多信息... (页码: 215) ▪ 注释共享软件 更多信息... (页码: 222) ▪ 让参加者控制您的共享软件 更多信息... (页码: 224)
参加者 	查看和操作共享软件: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 控制共享软件的显示模式 更多信息... (页码: 219) ▪ 要求控制共享软件 更多信息... (页码: 228) ▪ 注释共享软件 更多信息... (页码: 222) ▪ 停止参与软件共享 更多信息... (页码: 230)

共享应用程序

您可以使用应用程序共享以向所有培训课程参加者显示计算机上的一个或多个应用程序。在培训课程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: 201)以及打开更多要共享的应用程序 [更多信息](#) (页码: 202)

- 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: 215)
- 在共享的应用程序上注释或绘画 [更多信息...](#) (页码: 222)并允许参加者进行绘画 [更多信息](#) (页码: 224)
- 了解如何有效地共享应用程序 [更多信息](#) (页码: 233)
- 停止共享应用程序 [更多信息](#) (页码: 202)

开始应用程序共享

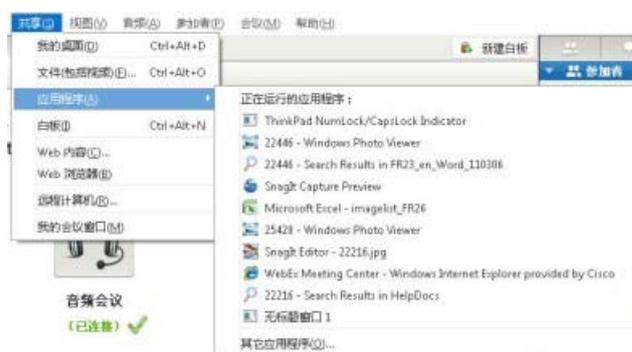
仅适用于主持人或主讲者

您可以与培训课程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: 233)。

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: 单击课程控制面板中的**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。

Training 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: 203)

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, 或在课程控制面板中选择**停止**按钮。



要停止共享所有应用程序:

在课程控制面板上, 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: 203)
- 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: 215)
- 在共享的桌面上注释或绘画 [更多信息](#) (页码: 222)并允许参加者注释 [更多信息](#) (页码: 224)
- 参阅有效共享桌面的几点提示 [更多信息](#) (页码: 233)
- 停止共享桌面 [更多信息](#) (页码: 204)
- 允许参加者控制共享的桌面 [更多信息...](#) (页码: 224)

开始桌面共享

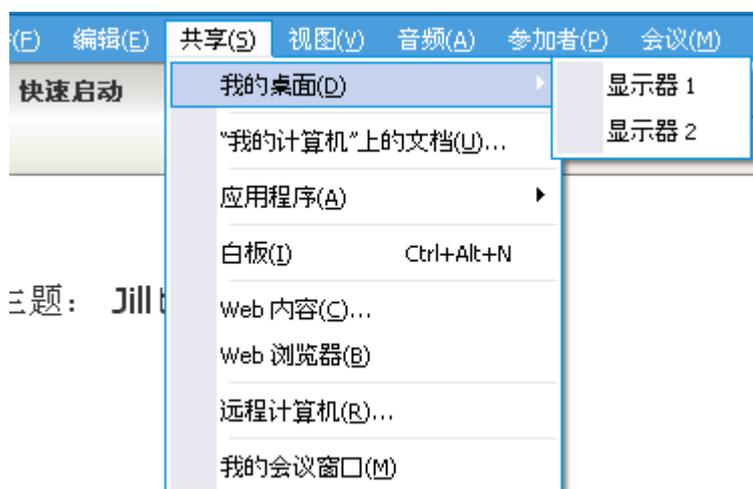
仅适用于主持人或主讲者

您可以与培训课程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: 233)。

注: 如果桌面包含任何背景图像、背景模式或墙纸, 则培训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:

在课程控制面板上, 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。



您不会离开培训课程，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培训课程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：205)
- 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：233)
- 停止共享 Web 浏览器 [更多信息](#) (页码：206)

开始 Web 浏览器共享

仅适用于主持人或主讲者

您可以与培训课程参加者共享 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：215)

共享远程计算机

主讲者可使用远程计算机共享功能向培训课程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培训课程期间共享远程计算机：

- 远程计算机上已经安装了 **Access Anywhere** 代理
- 如果您不是最初的培训课程主持人，那么您必须先登录 **Training Center** 网站，然后加入培训课程。

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：207)
- 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：215)
- 更改共享的远程计算机上的设置 [更多信息](#) (页码：210)
- 停止共享远程计算机 [更多信息](#) (页码：209)

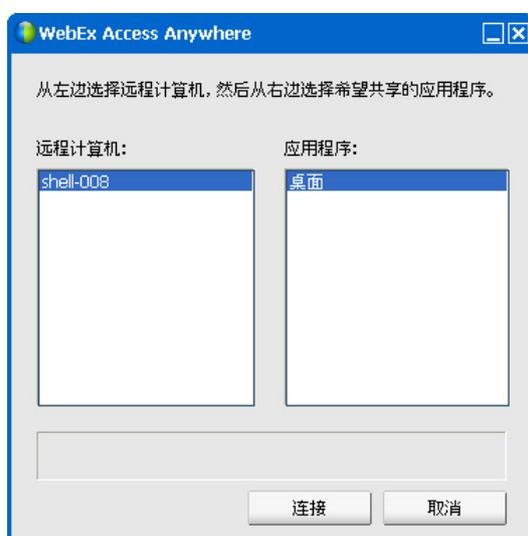
开始远程计算机共享

仅适用于主持人或主讲者

为计算机设置好 Access Anywhere 之后，就可以在培训课程期间共享该计算机。

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:

- 如果您不是最初的培训课程主持人,那么您必须在加入需要共享远程计算机的培训课程之前登录到 **Training Center** 网站。如果您已经进入培训课程,但尚未登录到站点,那么您必须先离开培训课程,然后登录到站点,再重新加入该培训课程。
- 如果远程计算机上正在运行受密码保护的屏幕保护程序,那么培训课程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

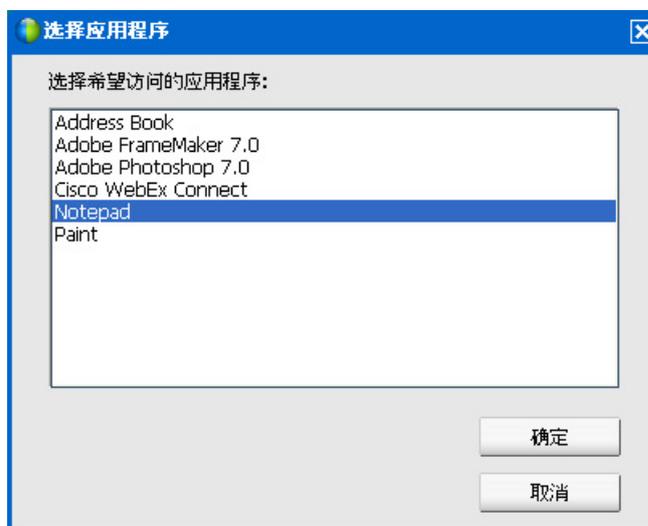
在共享只能访问特定应用程序而不能访问整个桌面的远程计算机时,您可以共享该远程计算机上的其它应用程序。培训课程参加者可以同时查看所有共享的应用程序。

要共享位于共享的远程计算机上的其它应用程序:

- 1 在课程控制面板上,单击向下箭头(课程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

您可以在培训课程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：214)
- 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（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：

在课程控制面板上，选择**停止共享**。



停止共享并返回培训课程管理器。

管理共享的远程计算机

仅适用于主持人或主讲者

在培训课程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：211)
- 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：210)
- 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：212)
- 隐藏或显示远程计算机屏幕上的内容 [更多信息](#) (页码：213)

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：214)
- 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：214)

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:

在课程控制面板上, 单击向下箭头 (课程控制面板 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:

在课程控制面板上, 选择向下箭头。然后选择**禁用键盘和鼠标**。



向下箭头位于课程控制面板的最后端。

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

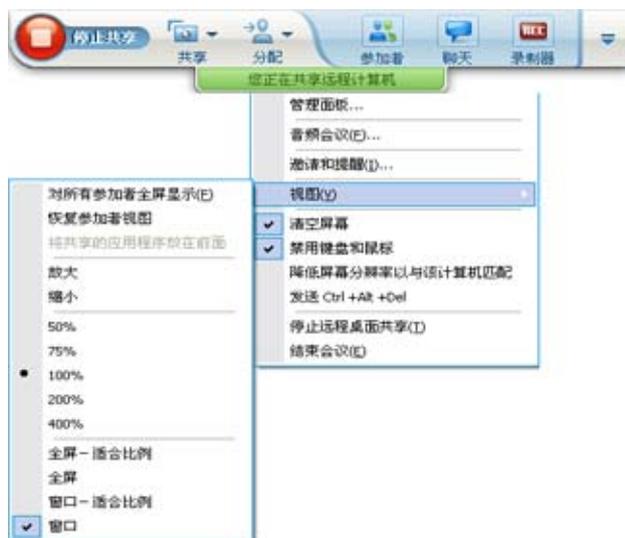
仅适用于主持人或主讲者

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：

在课程控制面板上，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：

在课程控制面板上，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：

在课程控制面板上，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。

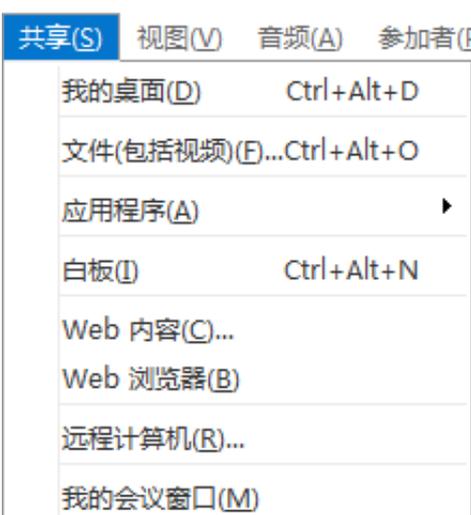
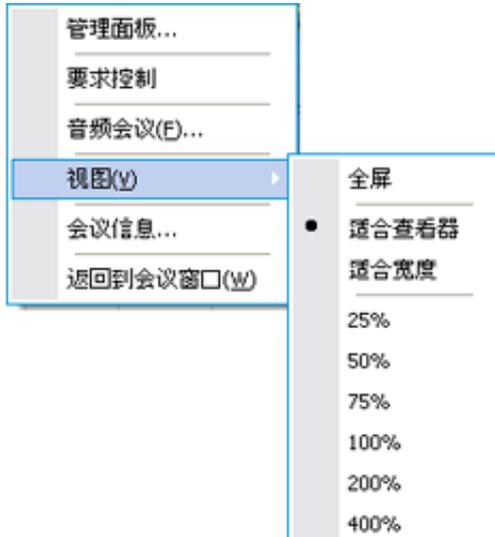
要选择共享其它应用程序：

在培训课程控制面板上，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: 215) ▪ 同步视图 更多信息 (页码: 217)
参加者		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 控制共享软件的视图 更多信息 (页码: 219) ▪ 关闭共享窗口 更多信息 (页码: 220)

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培训课程窗口，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

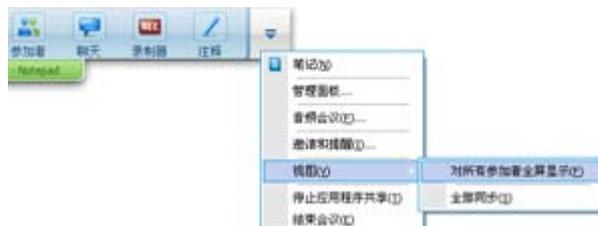
您可以在标准窗口和全屏查看之间切换参加者共享的**应用程序**、**远程计算机**（如果有）或**Web 浏览器的视图**。

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：

在课程控制面板上，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：

在课程控制面板上，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。

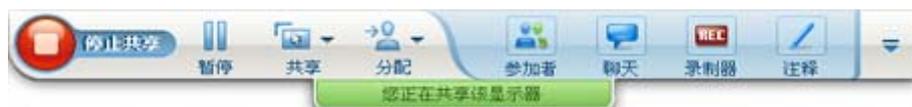


- 在**共享**菜单上, 选择**桌面**。
子菜单中显示可用的显示器。



2 选择要共享的显示器。

课程控制面板中显示您正在共享的显示器。如果您共享课程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课程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。

课程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

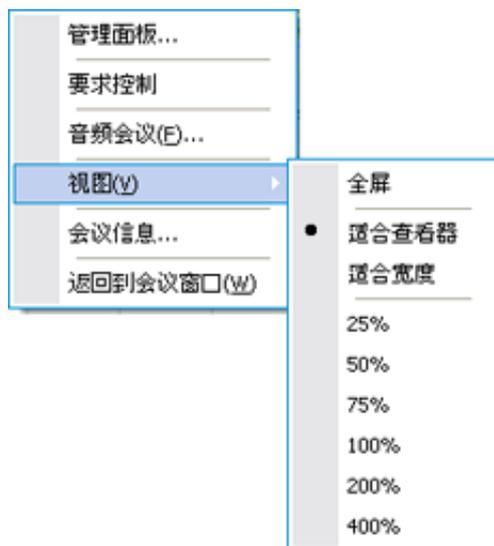
仅出席者

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：

在课程控制面板上，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。

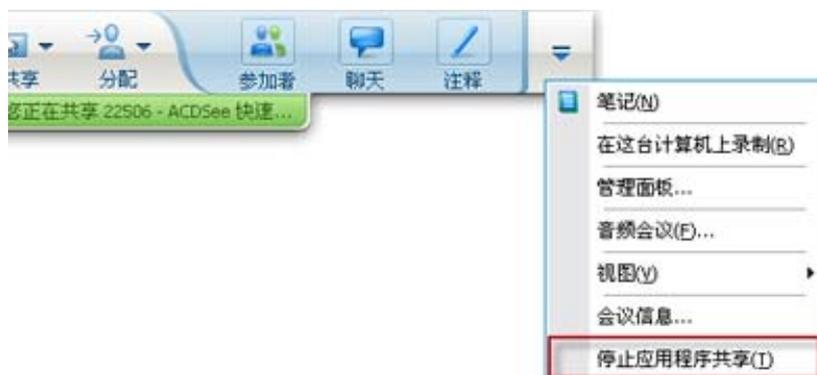
关闭参加者的共享窗口

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, 您将返回培训课程窗口。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 在课程控制面板上, 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。之后培训课程窗口自动打开。

要随时返回共享窗口：

在培训课程窗口中的**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，您可以随时返回培训课程窗口。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培训课程窗口：

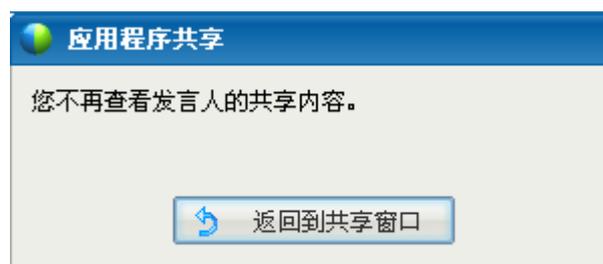
在课程控制面板上，选择**返回培训课程窗口**图标。



然后出现培训课程窗口。

要返回共享窗口：

在培训课程中出现的“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: 222)使用注释工具 更多信息 (页码: 223)让与会者使用注释 更多信息 (页码: 224)保存注释 更多信息 (页码: 227)
<p>参加者</p> 	<ul style="list-style-type: none">要求使用注释 更多信息 (页码: 225)使用注释工具 更多信息 (页码: 223)保存注释 更多信息 (页码: 227)放弃注释 更多信息 (页码: 226)

在培训课程期间,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。

培训课程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“培训课程控制”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：223)。

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：224)。
- 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：227)。

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培训课程参加者注释共享的**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 在课程控制面板上, 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: 226)

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 在课程控制面板上, 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: 223)。

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 在课程控制面板上，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。在培训课程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的请求。[更多信息](#) (页码：228)
- 主讲者随后可以将控制权授予该参加者。[更多信息](#) (页码：229)
- 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：229)
- 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：230)

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：](#)

在课程控制面板上 > 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: 225)

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 在课程控制面板上, 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 在课程控制面板上, 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 在课程控制面板上, 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, 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。

在课程控制面板上, 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**。

出现包含培训课程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，培训管理器使用 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，则可以在培训管理器中打开“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**培训课程**菜单上，选择**培训课程选项**。

出现培训课程选项对话框。

- 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 在培训课程窗口中的 **Training 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:* 要在培训课程期间节省时间, 请确保在计算机上打开所有需要共享的应用程序。这样您便可以在培训课程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, 从而有助于确保培训管理器能在培训课程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: 231)。
- *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培训课程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培训课程, 然后可以再度返回共享的应用程序并恢复共享。在查看培训课程时, 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: 215)
- *仅适用于应用程序和 Web 浏览器共享:* 如果您有多个显示器共享应用程序或 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。
- 由于在培训课程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, 从而为参加者改善培训课程体验。

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: 235)
与会议参加者共享 Web 内容	共享 Web 内容 (页码: 236)
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: 236)

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: 236)。

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

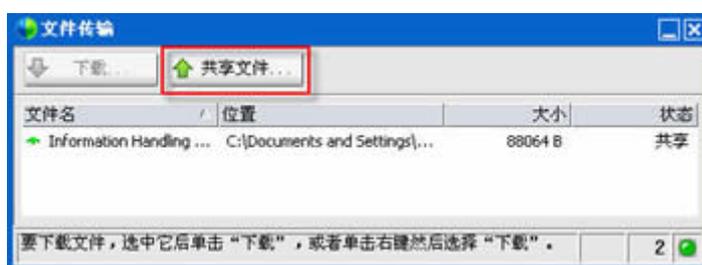
Training Center 提供了两个选项, 用于共享基于 Web 的信息。您可以与培训课程参加者共享 Web 内容或 Web 浏览器。选择符合您要求的功能。

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。

在培训课程期间传输并下载文件

可在培训课程期间发布保存在计算机上的文件。培训课程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，在培训课程期间，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: 237)



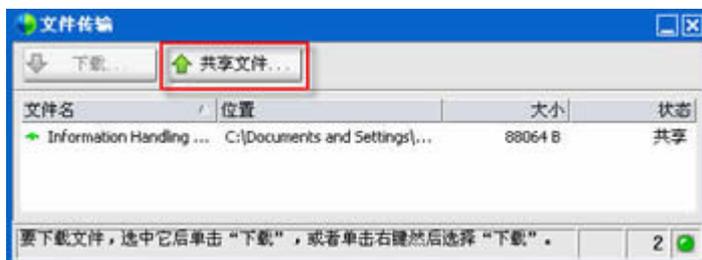
参加者可以下载发布的文件 [更多信息...](#) (页码: 238)

在培训课程期间发布文件

在培训课程期间，您可以发布您计算机上保存的文件，且培训课程与会者可以将这些文件下载到其计算机或本地服务器。

要在培训课程期间发布文件:

- 1 在课程窗口中, 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。

要在培训课程期间停止发布文件:

在“文件传输”窗口的标题栏上单击**关闭**按钮。

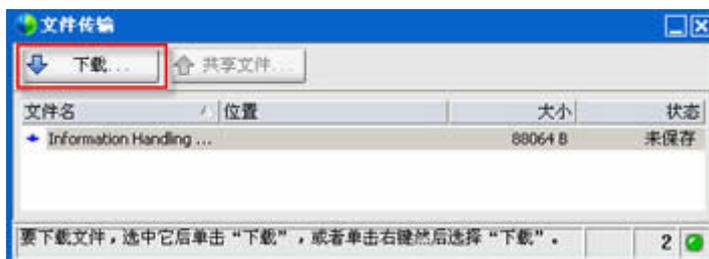
培训管理器将关闭每位与会者的课程窗口中的“文件传输”窗口。

在培训课程期间“下载文件”

如果主讲者在培训课程期间发布文件, “文件传输”对话框会自动出现在您的课程窗口中。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。

要在培训课程期间下载文件:

- 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。

让与会者进行投票

如果您希望...	请参阅...
了解如何在与会者中进行投票	关于与会者投票 (页码: 241)
准备投票问卷	准备投票问卷 (页码: 241)
在培训课程期间进行投票	回复投票 (页码: 248)
在培训课程期间查看或共享投票结果	查看和共享投票结果 (页码: 249)
保存或打开投票问卷或结果	保存和打开投票问卷及结果 (页码: 251)

关于与会者投票

在培训课程期间，您可以提供包含多个选项的问卷调查，要求与会者进行投票。通过投票可有效地收集与会者反馈、允许与会者对提案进行表决及测试与会者对某个主题的知识程度。

要进行投票，必须先准备投票问卷。您可以在培训课程期间随时准备问卷。或者，为了节省的时间，您可以在培训课程开始之前准备问卷并将其保存，然后在课程期间打开该问卷。

关闭投票后，您可以查看投票结果并和与会者共享这些结果。您也可以保存这些投票结果以便在培训课程后查看。

准备投票问卷

如果您希望...	请参阅...
了解如何准备投票问卷	关于准备投票问卷 (页码: 242)

如果您希望...	请参阅...
编写问卷	编写投票问题和答案 (页码: 242)
编辑投票问题与答案	编辑问卷 (页码: 245)
重新命名或重新排序投票标签页	重新命名及重新排序投票标签页 (页码: 246)
在投票进行期间显示计时器	在投票期间显示计时器 (页码: 247)

关于准备投票问卷

在**投票**面板上, 您可以准备包含具有多个答案、单个答案以及文字问题的投票问卷。完成问卷后, 您可以在培训课程期间的任何时候打开该投票。

编写投票问题和答案

您可以在开始培训课程后的任何时间创建问卷。下图为**投票**面板上的一部分内容, 提供了用于编写问卷的工具。

提示 或者, 为了节省的时间, 您可以在与会者加入培训课程之前准备投票问卷并将其保存, 然后在培训课程期间打开该问卷。

要编写调查问卷:

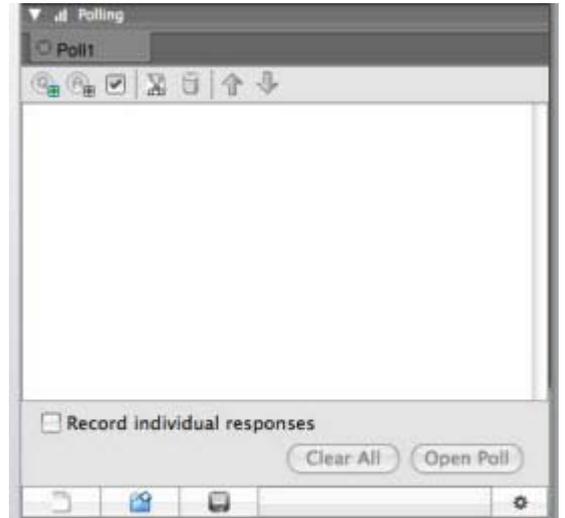
- 1 单击**投票**标签页。



出现“投票”面板。

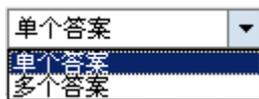


Windows 版



Mac 版

- 2 在**问题类型**区域，按照以下方法之一选择想要编写的问题类型：
 - 要编写具有多个答案的问题，请选择**选择题**，然后在下拉列表中选择**多个答案**。
 - 要编写具有单个答案的问题，请选择**选择题**，然后在下拉列表中选择**单个答案**。



- 要编写文字问题，请选择**简答题**。

注：Mac 用户在添加答案时设置问题类型。

- 3 单击**新建**。Mac 用户单击“添加新问题”图标。



- 4 输入问题。

- 5 在答案区域，单击添加。Mac 用户单击“添加答案”图标。



问题下面会出现一个答案框。

- 6 在出现的框中输入一个答案。您可以通过同样的方式输入其它答案。
问题和答案显示在投票问题区域。

- 7 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.

提示：创建投票问卷期间，Training Center 会每两分钟自动保存一次，目标保存地址是您计算机上“我的文档”文件夹中的 WebEx 文件夹。如果您丢失了您的投票问卷，则可以在指定文件夹中轻松恢复。

编辑问卷

您可以更改问题类型以及编辑、重新安排或删除问题和答案。

要更改问题类型：

- 1 单击以选择某个问题，然后在“问题”区域中选择新的问题类型。
关于不同类型问题的更多信息，请参阅 [创建投票问题和答案](#) (页码：242)。
- 2 单击**更改类型**。

要编辑已输入的问题或答案：

- 1 单击以选择某个问题或答案，然后单击**编辑**图标。



- 2 进行更改。

要删除问题或答案：

单击以选择某个问题或答案，然后单击**删除**图标。



要重新安排问题或答案:

单击以选择某个问题或答案，然后根据需要单击**上移**或**下移**图标。



要删除整份问卷:

单击**全部删除**。

如果您尚未保存问卷，将出现一个消息框，询问您是否保存该问卷。

重新命名及重新排序投票标签页

您可以轻而易举地在“投票”面板中更改标签页名称和顺序。

注: 对于 Mac 用户，选择 **ctrl** 并单击标签页，以查看其它选项。

要重命名内容查看器中的标签页:

- 1 请执行以下操作之一：
 - 右键单击标签页名称，并选择**重命名**。
 - 双击标签页名称。
- 2 在标签页上输入新的名称。
- 3 按下**回车键**，或在标签页外单击。
该标签页显示新的名称。

要重新排序内容查看器中的标签页:

- 1 右键单击任一标签页并选择**对投票标签页重新排序**。
- 2 在“重新安排查看器标签页”对话框中，使用箭头更改标签页的顺序。
按照顺序向上移动标签页使该标签页移动到内容查看器的左侧。

- 3 单击**确定**。

提示: 要向左或向右快速移动标签页, 选中该标签页并使用拖放操作来移动它。

在投票期间显示计时器

您可以指定在投票进行期间向与会者及您本人显示计时器。

要显示计时器:

- 1 单击**选项**。



在 Mac 上, 选择“设置选项”图标。

- 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**。

打开投票

准备完投票问卷后, 您可以开始该投票。

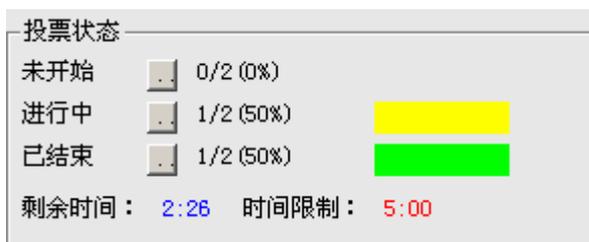
如果您提前准备并保存了问卷, 则必须先在**投票**面板上打开它。有关详细信息, 请参阅 [打开投票问卷文件](#) (页码: 253)。

要开始投票:

- 1 打开**投票**面板。
- 2 单击**开始投票**。

问卷将显示在与会者的**投票**面板上。此时, 与会者便可以填写问卷了。

当与会者回答问题时, 您可以在**投票**面板上查看投票状态。以下图为例。



单击以下三个按钮之一可以查看每个与会者的投票状态。

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。

与会者不能再回答问题。

关闭投票后，您可以查看投票结果，并可以和与会者共享这些结果。有关详细信息，请参阅 [查看和共享投票结果](#) (页码：249)。

回复投票

如果您希望...	请参阅...
在培训课程期间填写投票问卷	填写投票问卷 (页码：248)
了解如何查看共享的投票结果	查看投票结果 (页码：249)

填写投票问卷

主讲者在培训课程期间开始投票后，您的**投票**面板上将显示投票问卷。

要填写投票问卷：

- 1 为每个问题选择选项按钮或复选框。
- 2 如果问卷中包含问答题，则在框中输入您的答案。
- 3 答完问卷后，单击**提交**。

如果主讲者将投票结果共享出来，您可以在**投票**面板上查看这些结果。有关详细信息，请参阅 [查看投票结果](#) (页码：249)。

查看投票结果

主讲者关闭投票后，便可以和培训课程与会者共享投票结果。共享结果显示在您的**投票**面板上。

下图为共享的投票结果的示例：

问题	结果	柱状图
1.What do you like to do for fun?		
a. traveling	2/2 (100%)	
b. reading	1/2 (50%)	
c. watching movies	1/2 (50%)	
d. play sports	2/2 (100%)	
未回答	0/2 (0%)	
2.How did you hear about this ...		
a. Web site	1/2 (50%)	
b. magazines	1/2 (50%)	
c. friends	0/2 (0%)	
未回答	0/2 (0%)	
3.Was the presentation helpful?		
a. very helpful	1/2 (50%)	
b. somewhat helpful	1/2 (50%)	
c. not very helpful	0/2 (0%)	
未回答	0/2 (0%)	

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。**问题**列显示您的答案。

查看和共享投票结果

如果您希望...	请参阅...
查看和了解投票结果	查看投票结果 (页码: 249)
关闭投票后和与会者共享投票结果	和与会者共享投票结果 (页码: 250)

查看投票结果

关闭投票后，您可以查看全部投票结果并和与会者共享这些结果。

下图为关闭投票后的**投票**面板示例。**结果**列表示选择每个答案的与会者的百分比。**柱状图**列是**结果**列中每个百分比的图形表示。



注: 培训管理器在计算选择每个答案的与会者百分比时是基于培训课程中的与会者总数, 而不是填写问卷的与会者总数。

和与会者共享投票结果

关闭投票后, 您可以和与会者共享以下内容:

- 投票结果 — 在与会者的“投票”面板中显示投票结果
- 个别结果 — 在 Web 浏览器中和与会者共享其结果文档
- 正确答案 — 在“投票”面板中显示正确答案
- 个人分数 — 在“投票”面板中显示与会者的分数

要共享投票结果:

- 1 在“投票”面板上的和与会者共享区域中, 单击要共享的内容。
- 2 单击应用。

保存和打开投票问卷及结果

如果您希望...	请参阅...
将投票问卷保存为文件	保存投票问卷 (页码: 251)
将投票结果保存为文件	保存投票结果 (页码: 252)
在培训课程期间打开投票问卷	打开投票问卷文件 (页码: 253)
在您的计算机上打开投票结果	打开投票结果文件 (页码: 253)

保存投票问卷

创建投票问卷后，您可以将其保存为 **.atp** 文件。您可以在任何培训课程中打开该文件以便使用。关于准备投票问卷的详细信息，请参阅 [编写投票问题和答案](#) (页码: 242)。

如果在保存投票问卷后再进行更改，您可以将所作更改保存到同一文件中，也可以将问卷副本另存为其它文件。

要保存新的投票问卷：

- 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**。

培训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**。

要将所做更改保存到先前已保存的投票问卷中：

在**文件**菜单上，选择**保存 > 投票问题**。

培训管理器会将所作更改保存到现有的投票问卷文件中。

要保存投票问卷的副本：

- 1 在**文件**菜单上，选择**另保存 > 投票问题**。

出现“将投票问题另存为”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。

3 单击保存。

培训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

如果您要进行投票活动，然后共享其结果，则可以将结果保存为一个文本文件（**.txt**）。

将投票结果保存为文件后，您可以将所作更改保存到投票结果中，也可以将结果的副本另存为其他文件。

提示： Training Center 会每两分钟自动保存投票结果一次，目标保存地址是您计算机上“我的文档”文件夹中的 WebEx 文件夹。如果您丢失了您的投票结果，则可以在指定文件夹中轻松恢复。Training Center 同时保存小组和个人结果。

要保存新的投票结果：

- 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 输入一个文件名。

- 5 单击**保存**。

培训管理器会在指定位置将投票结果保存为一个文件。投票结果文件的扩展名为 **.txt**。

要将所做更改保存到先前已保存的投票结果中：

在文件菜单上，选择**保存 > 投票结果**。

培训管理器会将所作更改保存到现有的投票问卷文件中。

要保存投票结果的副本：

- 1 在文件菜单上，选择**另存为 > 投票结果**。

出现“将投票结果另存为”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。

3 单击保存。

培训管理器会在指定位置将投票结果保存为一个文件。投票结果文件的扩展名为 **.txt**。

打开投票问卷文件

如果您已将投票问卷保存为一个文件，则在培训课程期间可以通过打开该文件来显示问卷。

注：您只能在培训课程进行期间打开扩展名为 **.atp** 的投票问卷文件。

要打开投票问卷文件：

- 1 在文件菜单上，选择打开 > 投票问题。
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。

注：如果您重新命名调查问卷的标签页名称，则文件名会根据您的更改而变化。

3 单击打开。

投票问卷将显示在您的**投票**面板上。此时，您可以为培训课程与会者打开投票。

打开投票结果文件

如果您已将投票结果保存为一个文件，则可以在您的计算机上打开该文件。

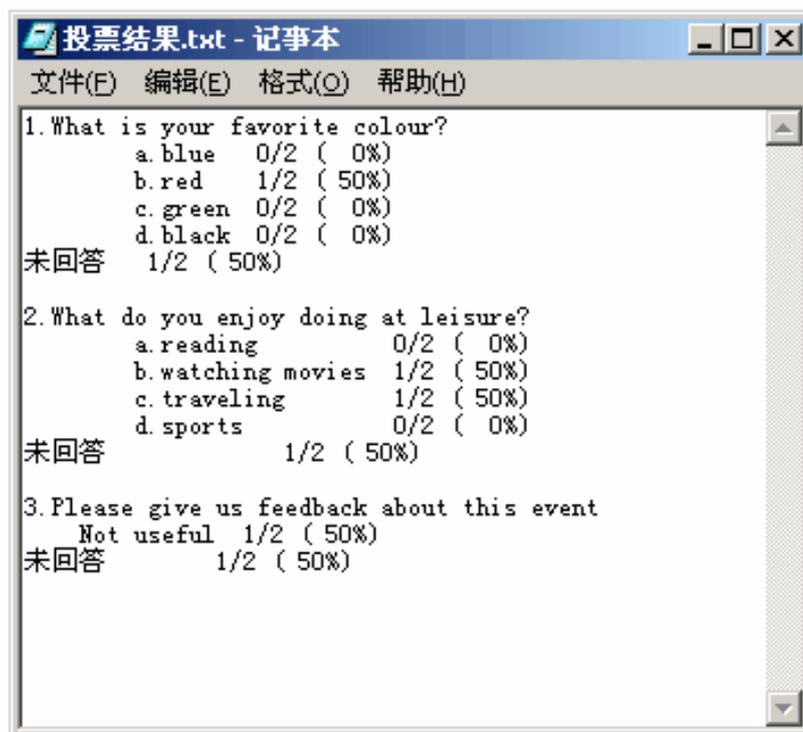
要在您的计算机上打开投票结果文件：

双击所保存的扩展名为 **.txt** 的文件。

投票结果文件将在缺省的文本编辑器中打开。

对于每个问题，投票结果会显示选择该答案的与会者人数及其所占百分比以及培训课程中的与会者总数。

下表为文本格式的投票结果示例。



管理“问与答”会话

仅适用于主持人

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

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

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

提示：如果在培训课程期间使用“问与答”，WebEx 建议答疑者（主持人或主讲者）在整个培训课程期间始终监控“问与答”面板。

允许参加者使用“问与答”

仅适用于主持人

要在培训课程期间使用“问与答”，请确保已打开“问与答”选项。您也可以随时根据需要关闭该选项。

要启用或关闭培训课程中的“问与答”功能（Windows）：

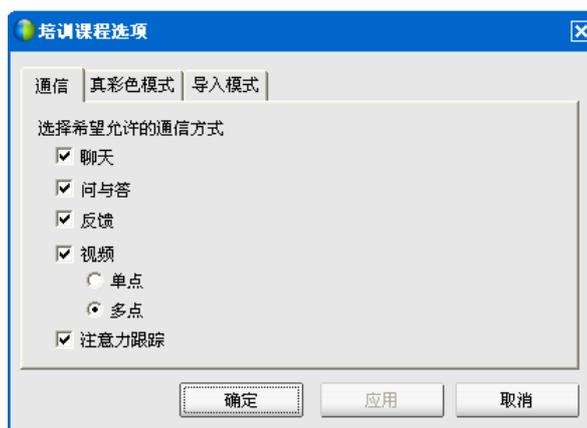
- 1 在课程窗口中的课程菜单上，选择课程选项。

出现“选项”对话框。

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

要启用或关闭培训课程中的“问与答”功能（Mac）：

- 1 在课程窗口中的 **Training Center** 菜单上，选择**偏好设置**。
- 2 选择**工具**。
- 3 选中或清除**问与答**，然后选择**确定**。



在“问与答”会话中设置隐私视图

仅适用于主持人

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

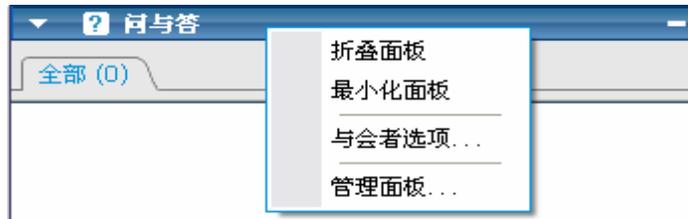
- 发送问题的与会者姓名
- 发送答案的答疑者姓名
- 问题和答案对应的时间戳

注：在答疑者的“问与答”面板上始终可以看到与会者和答疑者的姓名及时间戳。

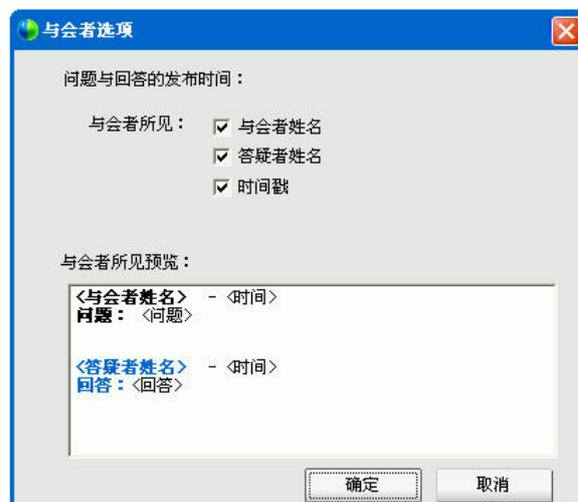
要设置隐私视图：

- 1 通过以下某个步骤打开“与会者选项”对话：

- Windows: 右键单击“问与答”面板的标题栏, 然后选择**与会者选项**。
- Mac: 选择 **ctrl**, 单击, 然后选择**与会者选项**。



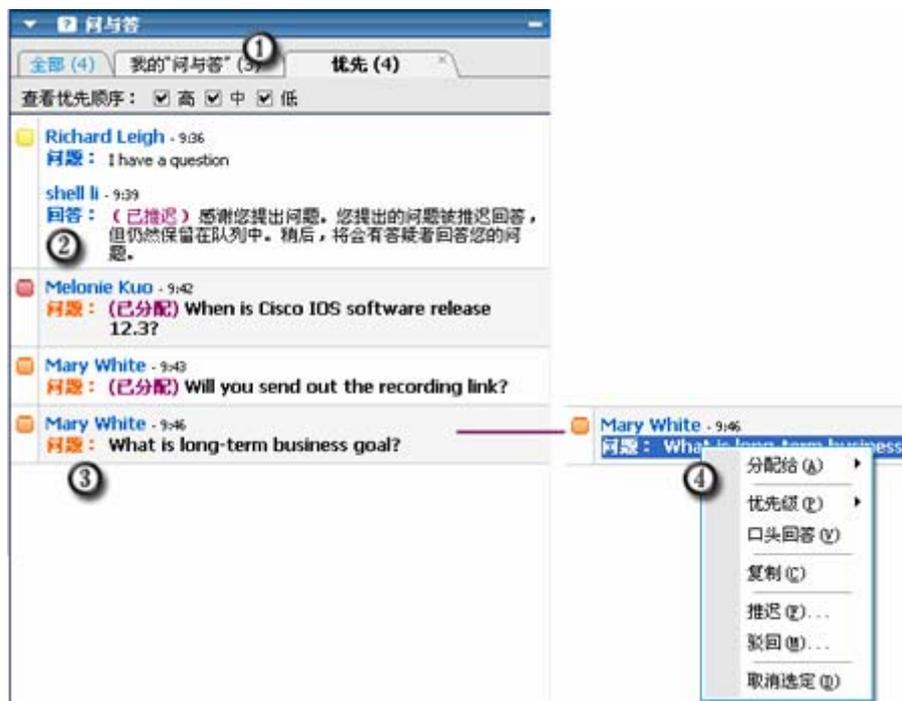
- 2 在出现的对话框中, 选择希望与会者看到的任意选项, 然后单击**确定**。



管理您的“问与答”面板上的问题

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

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



- | | |
|---|---|
| ① | 按标签页自动将问题进行分组，让您轻松过滤和回答问题。
示例：
您可以在 我的“问与答” 面板上跟踪发送或分配给您的问题。
查看 优先 标签页上已设定优先状态的问题；只查看 优先 标签页上标为某种优先状态的问题。 |
| ② | 视觉提示（例如“已推迟”和“私人”），告知您该问题的状态。 |
| ③ | 尚无答疑者回答的问题将以黑体显示。 |
| ④ | 单击鼠标右键（Windows）或选择 ctrl 并单击（Mac）问题以： <ul style="list-style-type: none"> ■ 将其分配给专家，或驳回该问题 ■ 指定优先级状态 ■ 如果该问题已口头回答，则发送标准回复 |

使用“问与答”面板上的标签页

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

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

打开标签页

当您打开“问与答”面板时，缺省状态下会显示**全部**标签页。

要在“问与答”面板上打开其它标签页：

- 1 根据您正在使用的操作系统，遵循以下某项步骤：
 - Windows：右键单击**全部**标签页。
 - Mac：选择 **ctrl** 并单击**全部**标签页。
- 2 选择**打开标签页** > 您希望打开的标签页。



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

显示隐藏的标签页

“问与答”面板不能同时显示所有打开的标签页，除非您向左拉伸面板。

要在“问与答”面板上显示隐藏的标签页：

单击向下箭头，然后选择您希望显示的标签页。



关闭标签页

您可以关闭“问与答”面板上除全部标签页以外的所有标签页。

要在“问与答”面板上关闭标签页：

单击您希望关闭的标签页上的 X 按钮。

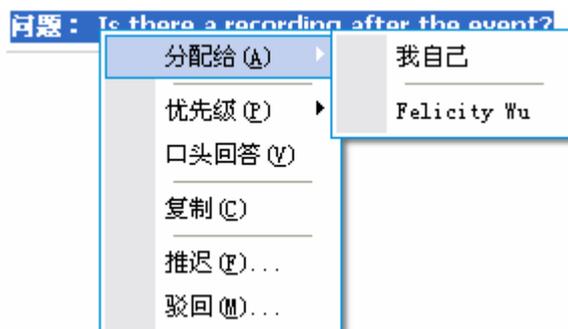
注：关闭标签页不会删除该标签页上的信息。您可以通过重新打开标签页来查看上面的信息。[更多信息..](#) (页码：259)

分配问题

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

要分配问题：

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



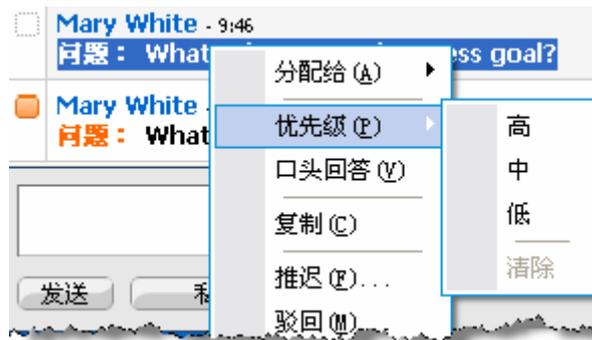
注:

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

设定问题的优先级

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

要设定某个问题的优先级:



单击鼠标右键 (Windows) 或选择 **ctrl** 再单击 (Mac) 问题，然后选择**优先** > 高、中或低。



快速跟踪

您在培训课程期间首次设定问题的优先级后，“问与答”面板的左侧将出现一列显示矩形图标。

单击您希望设定优先级的问题旁的矩形图标，然后选择**高**、**中**或**低**。



要删除问题的优先级状态:

单击该问题的矩形图标, 然后选择清除。

查看优先的问题

您可以在**优先**标签页上查看您的优先问题。

要查看您的优先问题:

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



如果您不想查看具有某种状态的问题, 请取消选中相应的复选框。

在“问与答”会话中回答问题

在“问与答”会话期间, 您可以:

- 公开回答问题。 [更多信息...](#) (页码: 263)
- 私下回答问题。 [更多信息...](#) (页码: 264)
- 推迟回答问题。 [更多信息...](#) (页码: 265)
- 驳回问题。 [更多信息...](#) (页码: 264)

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

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

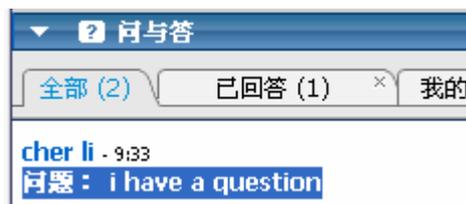
Mike Lin - 17:09
问题: (已分配) hello, i have a question
 正在回答该问题..

提供公开的答案

您的答案显示在所有参加者的“问与答”面板上, 除非您选择私下发送答案。

要在“问与答”会话期间提供公开答案:

- 1 在您的问与答面板上, 在任何收到问题的标签页上选择问题。



要选择问题, 单击该问题。

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

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

- 2 在文本框里输入您的答案。

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

- 3 答案输入完毕后, 单击**发送**。

答案将显示在所有答疑者和与会者的“问与答”面板上。

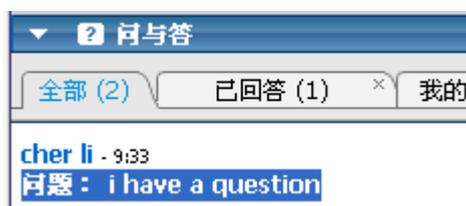
私下回答问题

如果您私下发送答案，则以下参加者可看到该答案：

- 发送该问题的与会者
- 所有答疑者

要私下回答问题：

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



要选择问题，单击该问题。

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

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

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

驳回问题

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

如果您驳回问题，以下参加者将看到**驳回**回答：

- 发送该问题的与会者
- 所有答疑者

要在“问与答”会话期间驳回问题：

- 1 在您收到问题的任何标签页上，右键单击问题，然后选择**驳回**。

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

出现“私下回答”对话框，其中包含标准的*驳回*回答。

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

推迟回答问题

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

如果您推迟回答问题，以下参加者将看到*推迟*回答：

- 发送该问题的与会者
- 所有答疑者

要在“问与答”会话期间推迟回答问题：

- 1 在您收到问题的任何标签页上，右键单击问题，然后选择**推迟**。

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

出现“私下回答”对话框，其中包含标准的*推迟*回答。

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

回应已口头回答的问题

如果问题已被口头回答，您可以发送标准回应：*已口头回答该问题。*

请执行以下步骤：



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

将“问与答”会话归档

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

将新的“问与答”会话保存为文件后, 您还可以保存另一个副本文件。

保存“问与答”会话

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

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

要保存“问与答”会话:

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

培训管理器会将该文件以所选的格式保存到所选的位置中。

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

保存对已保存的“问与答”会话的更改

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

要将更改保存到现有“问与答”文件中：

在 培训课程 窗口中，从文件菜单上选择**保存 > 问与答**。

Training Center 会将更改保存到现有文件中。

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

保存“问与答”会话的副本

如果您先前已保存“问与答”会话，您可以按照以下步骤保存该会话的副本：

1 在课程窗口中，从文件菜单上选择**另存为 > 问与答**。

出现“将问题和答案另存为”对话框。

2 执行以下**一项或全部**操作：

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

3 单击**保存**。

培训管理器将保存该文件，其中包含“问与答”会话中发生的其它更改。

打开“问与答”文件

您在培训课程期间保存的“问与答”文件的扩展名为 .txt 或 .csv。

要查看 .txt 文件，请使用文本编辑器（例如“记事本”）打开它。

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

参加“问与答”会话

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

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

全部 — 培训课程期间“问与答”会话中的所有问题和答案 [更多信息...](#) (页码：269)

我的“问与答” — 由您发送的问题以及针对该问题的答案 [更多信息...](#) (页码：269)

注：主持人必须在活动中打开“问与答”功能，您才能使用“问与答”面板。

使用“问与答”面板上的标签页

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

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

要打开“我的‘问与答’”标签页：

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

要关闭“我的‘问与答’”标签页：

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

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

在“问与答”会话中提出问题

在培训课程期间，您可以将您的问题发送给“问与答”会话中的所有或特定答疑者。

要在“问与答”会话中提出问题：

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

检查问题的状态

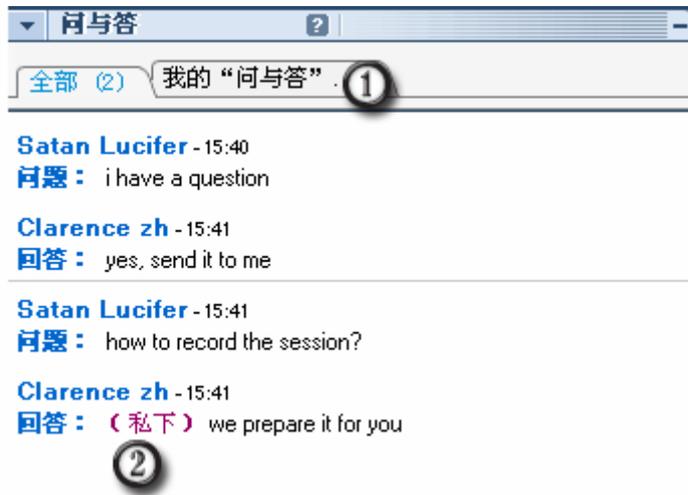
通过“问与答”的自动分组功能以及与会者“问与答”面板上的提示，您可以很轻松地查看是否已有答疑者回答您的问题。

查看我的“问与答”标签页可快速了解您的问题是否已被回答。[更多信息...](#) (页码: 270)

当答疑者回答您的问题时，指示器会出现在问题下方。[更多信息...](#) (页码: 271)

“我的‘问与答’”标签页

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



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

“正在回答”指示器

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

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

使用聊天功能

在培训课程期间，聊天功能在进行以下活动时很有用：

- 向所有参加者发送简短信息
- 向其他参加者发送私人消息
- 为不想使用“问与答”功能（较为正式的问答方式）的人提供了另一种提问方式

收发的所有聊天消息都会显示在 培训课程 窗口的“聊天”面板中。

聊天功能允许您执行以下任务：

- 发送聊天消息 [更多信息...](#) (页码：273)
- 指定收到消息时的声音 [更多信息...](#) (页码：274)
- 打印聊天消息 [更多信息...](#) (页码：275)
- 保存聊天消息 [更多信息...](#) (页码：275)
- 在培训课程期间打开聊天文件 [更多信息...](#) (页码：276)

发送聊天消息

在培训课程期间，主讲者可以为参加者指定聊天权限。这些权限决定了参加者可以向哪些人发送聊天消息。

要发送聊天消息：

- 1 打开“聊天”面板。
- 2 在**发送给**下拉列表中，选择消息的接收者。
- 3 在聊天文本框中输入信息。
- 4 根据您使用的操作系统，遵循此步骤：
 - Windows：单击**发送**。

- **Mac:** 在键盘上选择 **Enter** 键。

注: 如果加入正在进行的培训课程, 您只能看到您加入培训课程后参加者发送给您的聊天信息。

指定收到聊天消息时的声音

您可以选择在发生以下事件时播放声音:

- 您当前未在查看“聊天”面板
- 只在您收到活动中的第一条聊天消息时
- 每次收到聊天消息时

要指定收到聊天消息时播放的声音:

- 1 使用以下任一方式打开“个人首选项”对话框:
 - 在“聊天”面板上, 右键单击“聊天”标题栏, 然后选择**声音警告**。
 - 在课程窗口中的**编辑**菜单上, 选择**个人首选项**。
- 2 单击**类别**下的**通信**。
- 3 选择**接收到聊天消息**。
- 4 在**条件**下拉列表中, 选择要指定声音的事件。
- 5 使用以下方法之一选择声音:
 - 从**播放声音**下拉列表中选择一种声音。
该列表中包含了计算机上缺省位置下所有声音文件的名称。
 - 单击**浏览**, 然后选择其它文件夹中的声音文件。
- 6 可选。要播放当前选中的声音, 单击此按钮。
- 7 单击**确定**。

注:

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

打印聊天消息

您可以打印“聊天”面板中显示的所有聊天消息。

要打印聊天消息：

- 1 在课程窗口中，从文件菜单上选择打印 > 聊天。
出现“打印”对话框。
- 2 可选。指定打印机选项。
- 3 进行打印。

保存聊天消息

您可以将“聊天”面板上显示的聊天消息保存为 .txt 文件。然后可以在任何培训课程中重新打开该文件，或者在培训课程之外用文本编辑器打开该文件来查看其内容。

一旦将聊天消息保存为文件后，您就可以保存对消息的更改，或者将消息的副本另存为其它文件。

要获得如何执行这些任务的帮助，请单击“更多”链接：

- 在培训课程中首次保存聊天消息 [更多信息...](#) (页码：275)
- 将更改保存到聊天文件 [更多信息...](#) (页码：276)
- 创建聊天文件的副本 [更多信息...](#) (页码：276)

注： Training Center 还会每两分钟自动将聊天消息保存到主持人和主讲者计算机上“我的文档”文件夹中的 WebEx 文件夹。

将聊天消息保存到新文件中

您可以将发送或接收到的聊天消息保存为新的聊天文件。

要将聊天消息保存到新文件中：

- 1 在课程窗口中，从文件菜单上选择保存 > 聊天。
出现将聊天另存为对话框。

- 2 选择希望保存文件的位置。
- 3 输入一个文件名。
- 4 单击**保存**。

培训管理器会将聊天消息以 **.txt** 文件格式保存在所选位置中。

将更改保存到聊天文件

在“聊天”面板上更改聊天消息后，可以将这些更改保存到现有的聊天文件中。

要将更改保存到聊天文件：

- 1 在课程窗口中，从**文件**菜单上选择**保存 > 聊天**。
- 2 培训管理器会将更改保存到现有聊天文件中。

为先前保存的聊天消息创建副本

如果您已经保存聊天消息，并且希望为这些消息创建另一个副本，那么可以将这些聊天消息保存成另一个不同名的聊天文件。

要为先前已经保存的聊天消息创建副本：

- 1 在课程窗口中，从**文件**菜单上选择**另存为 > 聊天**。
出现**将聊天另存为**对话框。
- 2 执行以下任一或所有操作：
 - 输入一个新的文件名。
 - 选择希望保存文件的新位置。
- 3 单击**保存**。

培训管理器会将文件保存到选定的位置。该文件名扩展名为 **.txt**。

在培训课程期间打开聊天文件

将聊天消息保存为 **.txt** 文件后，可以打开该文件以在“聊天”面板上显示这些保存的聊天消息。

要在培训课程中打开聊天文件：

- 1 在课程窗口中，从**文件**菜单上选择**打开 > 聊天**。
出现“打开聊天”对话框。

2 选择希望打开的聊天文件。

3 单击**打开**。

聊天消息将显示在“聊天”面板上。

如果聊天查看器中已经存在一些聊天消息，培训管理器会在现有消息的后面添加聊天文件中的消息。

使用反馈功能

如果您希望...	请参阅...
了解如何使用反馈功能	关于使用反馈功能 (页码: 279)
允许参加者使用反馈选项	允许参加者提供反馈 (页码: 280)
查看当前的回答情况	查看当前的回答情况 (页码: 280)
提供反馈	提供反馈 (页码: 281)
在反馈中使用表情	在反馈中使用表情 (页码: 282)
从“参加者”面板上删除回答	删除反馈 (页码: 283)

关于使用反馈功能

反馈功能允许主讲者随时提出问题（在 WebEx 音频会议期间以口头方式提出，或者在聊天消息中提出）并接收来自其他参加者的即时反馈。

作为主持人，您可以：

- 允许与会者提供反馈
- 回应主讲者以口头方式提出的反馈请求
- 主动提供反馈
- 查看“反馈”控制板上的结果

作为主讲者，您可以：

- 提出问题并请求反馈
- 与所有参加者共享反馈结果
- 清除反馈结果
- 查看“反馈”控制板上的结果

作为参加者，您可以：

- 在主讲者要求举手回答问题或者您有任何问题时单击**举手**按钮
- 选择**是**或**否**以回答问题
- 选择**加快**或**减慢**来请求主讲者加快或放慢其进度。
- 使用表情来表达自己的感受

注：当参加者使用“举手”图标时，答疑者将看到参加者图标旁以数字表示的参加者举手的顺序。面板每次最多可为 10 位参加者显示经排序的举手顺序。

允许参加者提供反馈

您可以允许参加者在培训课程期间使用反馈选项。

要允许参加者使用反馈选项：

- 1 在**课程**菜单上，选择**课程选项**。
出现“培训课程选项”对话框。



- 2 选取**反馈**复选框。
- 3 单击**应用**，然后单击**确定**。
“参加者”面板上会出现一个“反馈”列。

查看当前的回答情况

您可以在培训课程期间查看与会者回答的当前情况。

要查看当前的回答情况:

在**参加者**面板上, 单击**反馈**图标。



出现反馈控制板。

您的反馈控制板上会显示有关回答情况的详细信息。以下图为例。



在“参加者”面板上, 每位对主讲者的问题做出回答的参加者的姓名右侧会出现一个回答指示器。



提供反馈

您可以通过单击**参加者**面板上的一个图标来提供反馈。



您的姓名右侧出现响应图标。您再次单击图标来将其移除。

下表列出了您可以在培训课程期间提供的反馈类型:

	如果主讲者要求举手才能回答问题或者您有任何问题，请单击该图标
	单击该图标表示对问题回答 是
	单击该图标表示对问题回答 否
	单击该图标表示让主讲者放慢其进度
	单击该图标表示让主讲者加快其进度
	单击该图标打开表情控制板，您可以使用该控制板上的某个表情来表达自己的感受
	单击该图标来显示连续的回答记录
	单击该图标来清除所有反馈（仅针对与会者）

您的反馈控制板上会显示有关回答情况的详细信息。在**参加者**面板上，每位对主讲者的问题做出回答的参加者的姓名右侧出现一个回答指示器。

在反馈中使用表情

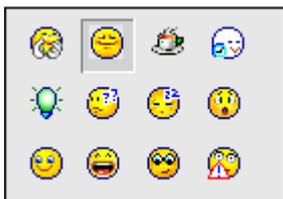
您可以通过表情下拉菜单使用表情在**参加者**面板上表达自己的感受或状态。

要使用表情：

- 1 在“参加者”面板上单击表情按钮。



出现表情控制板。



- 2 从控制板中选择以下表情之一。

	为主讲者鼓掌
---	--------

	称赞主讲者
	表示您正在休息或想要休息
	表示您现在忙
	表示您有想法
	表示您有困惑
	表示您正在犯困或感觉累
	表示吃惊或惊讶
	表示高兴
	大笑出声
	表示您很好奇或怀疑
	指出主讲者要小心

参加者面板上您的姓名右侧会出现相应的表情图案。

删除反馈

您可以在培训课程期间随时删除所有反馈。

要删除反馈（擦除所有回答）：

- 1 在**课程**菜单上，选择“课程选项”。
出现“培训课程选项”对话框。
- 2 清除**反馈**复选框旁边的复选标记。
- 3 单击**应用**，然后单击**确定**。
“反馈”列不再显示，所有反馈将被清除。

管理上机实验室

如果您希望...	请参阅...
了解上机实验室的概述	关于上机实验室 (页码: 285)
设置课程中或按需上机实验室会话	设置上机实验室 (页码: 286)
为课程中的上机实验室预约计算机	为课程中的上机实验室预约计算机 (页码: 287)
查看上机实验室日程	查看上机实验室日程 (页码: 288)
为注册的与会者分配上机实验室计算机	为注册的与会者分配上机实验室计算机 (页码: 288)
开始上机实验室会话	启动上机实验室会话 (页码: 292)
录制上机实验室会话	录制上机实验室会话 (页码: 293)
在上机实验室会话期间分配计算机	在上机实验室会话期间分配计算机 (页码: 295)
取消为参加者分配计算机	取消为参加者分配计算机 (页码: 296)
回应帮助请求	回应帮助请求 (页码: 297)
控制上机实验室计算机	控制上机实验室计算机 (页码: 298)
要求所有人从上机实验室返回	要求所有人从实验室返回 (页码: 298)
结束上机实验室会话	结束上机实验室会话 (页码: 299)

关于上机实验室

上机实验室会话可以让讲师准备课程或实验，然后让学生在安装有培训软件的远程计算机上完成。学生可以在培训课程中使用这些远程计算机进行动手学习和实践。讲师可以控制上机实验室会话，因此他们可以维护一个高效、通用、一致的最佳实验室环境。

您可以安排以下两种类型的上机实验室会话：

- 课程中的上机实验室。有关详细信息，请参阅 [设置课程中的上机实验室](#) (页码: 287)。
- 按需上机实验室。有关详细信息，请参阅 [设置按需上机实验室](#) (页码: 289)。

要设置上机实验室会话，主持人需为主讲者安排实验室并预约计算机。接着还需要在培训课程中启动上机实验室。主讲者则需要为参加者分配计算机、通过鼠标单击连接这些计算机，然后每一位参加者才能远程地使用虚拟计算机。主讲者或主持人还可以：

- 为上机实验室会话设置录制选项
- 向所有参加者广播消息
- 回应参加者的帮助请求
- 要求所有人从实验室返回
- 结束上机实验室会话

注：如果您选择在培训课中支持超过 500 名与会者的安排选项，则可访问上机实验室的参加者人数上限为 50。

设置上机实验室

如果您希望...	请参阅...
从上机实验室预约计算机	为课程中的上机实验室预约计算机 (页码: 287)
查看上机实验室日程	查看上机实验室日程 (页码: 288)
为注册的与会者分配上机实验室计算机	为注册的与会者分配上机实验室计算机 (页码: 288)

关于“上机实验室”页

要访问“上机实验室”页，请登录到 Training Center 网站。在导航栏上，展开**主持课程**，然后单击**上机实验室**。

可执行的操作：

“上机实验室”标签页

- 查看由您的上机实验室管理员设置的上机实验室计算机列表。

- 查看每个实验室的日程。
- 为按需课程预约计算机。

“我的预约”标签页

- 查看已为课程中或按需上机实验室安排的课程。
- 更改预约状态，例如邀请与会者和取消预约。

设置课程中的上机实验室

与会者可以利用课程中的上机实验室练习其在出席培训课程时学习的内容。他们可以通过连接到已经安装了培训软件的远程计算机来进行上机练习。

要设置课程中的上机实验室，首先需要在安排培训课程时预约其中一个实验室的计算机，接着还要在培训课程期间启动该上机实验室。

另见：[设置按需上机实验室](#) (页码：289)。

注：主持人通过同一远程计算机组为课程中的上机实验室和按需上机实验室预约计算机。实验室和远程计算机均由组织中的上机实验室管理员设置。

为课程中的上机实验室预约计算机

在安排培训课程时，可以设置上机实验室会话并为该课程预约计算机。有关上机实验室会话的更多信息，请参阅[关于上机实验室](#) (页码：285)。

您的站点管理员可设置上机实验室。

要为课程中的上机实验室预约计算机：

- 1** 在“安排培训课程”或“编辑已安排的培训课程”页上，移动到**课程中的上机实验室**。
- 2** 选择**从实验室预约计算机**。
有关查看上机实验室日程的说明，请参阅[查看上机实验室日程](#) (页码：288)。
- 3** 从下拉列表中选择一个实验室。上机实验室由站点管理员进行设置。
- 4** 要查看选定实验室的描述或其中设置的计算机数量，请单击**实验室信息**。
- 5** 在**计算机数**框中，输入想要预约的计算机数量。
- 6** 要检查计算机以及实验室的可用性，请单击**检查可用性**。

出现“可用的计算机”对话框，指出可在指定时间和指定实验室中使用的计算机数量。

您的预约状态显示在**预约状态**框中。预约状态会在每次单击**检查可用性**时刷新。

- 7 要事先为注册的与会者分配计算机，请在“安排培训课程”页的**注册**部分选择**要求与会者注册**。

要求与会者注册功能使您可以在与会者注册时便为其分配计算机。要在与会者注册时为其分配计算机，请参阅[为注册的与会者分配上机实验室计算机](#) (页码: 288)。

- 8 在安排完培训课程和上机实验室后，单击“安排培训课程”页底部的**安排**。

要求与会者注册功能使您可以在与会者注册时便为其分配计算机。要在与会者注册时为其分配计算机，请参阅[为注册的与会者分配上机实验室计算机](#) (页码: 288)。

如果有计算机可用于已安排的上机实验室，出现的“课程已安排”页上会包含预约确认消息。

如果没有可用的计算机，出现“计算机不可用”页。单击**关闭**，在“安排培训课程”页上选择一个新的预约时间或计算机数量。

- 9 单击**确定**。

查看上机实验室日程

您可以通过培训服务网站查看上机实验室日程。

要查看上机实验室日程：

- 1 登录到 Training Center 网站。
- 2 在导航栏上，展开**主持课程**查看其下的链接列表。
- 3 单击**上机实验室**。
出现“上机实验室”页。
- 4 对于感兴趣的实验室，在其**实验室日程**下单击**查看日程**。
出现“实验室日程”页。
- 5 指向某个时间段来查看实验室日程的详细信息。
- 6 完成后，单击**关闭**。

为注册的与会者分配上机实验室计算机

您可以在与会者注册培训课程时为其分配“上机实验室计算机”。您也可以在上机实验室会话期间为参加者分配计算机，或者允许参加者在加入课程时选择其上机实验室计算机。

注: 如果您选择在培训课中支持超过 500 名与会者的安排选项, 则可访问上机实验室的参加者人数上限为 50。

要为注册的与会者预先分配计算机:

- 1 登录到 Training Center 网站。
- 2 在导航栏上, 展开**出席课程**查看其下的链接列表。
- 3 单击**实时课程**。
- 4 在课程主题上单击。
出现“课程信息”页。
- 5 单击**与会者**。
出现“已注册的与会者”页。
- 6 单击**预分配计算机**。
出现“预分配计算机”页。
- 7 要为与会者分配计算机, 在**未分配的与会者**下单击与会者的姓名。
- 8 要为几位与会者分配一台计算机, 在选择与会者姓名的同时按住 **Ctrl** 键。
- 9 单击**分配**。
只要有计算机可用, 您就可以继续为与会者或与会者组分配计算机。
- 10 分配好计算机后, 单击**确定**。

设置随需上机实验室

为了向与会者提供更为随需的培训, Training Center 现提供对随需上机实验室会话的支持, 在该实验室会话中, 与会者可以连接到培训课程外的远程计算机, 并按自己的进度练习其学习内容。

您可以通过预约上机实验室计算机来安排随需上机实验室会话。然后, 每一位受邀的与会者便可在安排的时间内随时加入该实验室会话, 只要其总使用时限尚有剩余。

要设置随需上机实验室会话, 首先需要预约其中一个实验室的计算机, 然后再邀请与会者在安排的时间内使用预约的计算机。有关详细信息, 请参阅 [安排随需上机实验室](#) (页码: 290)。

另见: [设置课程中的上机实验室](#) (页码: 287)。

注: 主持人通过同一远程计算机组为课程中的上机实验室和随需上机实验室预约计算机。

实验室和远程计算机均由组织中的上机实验室管理员设置。

关于“预约按需使用的实验室计算机”页

如何访问该页面

在您的 Training Center 网站上,单击[主持课程 > 上机实验室](#)。在“上机实验室”页中,单击任何[预约计算机](#)链接。

该页面上的选项

选项	描述
主题	输入该按需课程的主题。
从实验室预约计算机	从下拉列表中选择一个实验室,该列表中显示了上机实验室管理员设置的所有实验室。
实验室信息	单击该按钮查看选定实验室的描述以及该实验室中的计算机总数。
查看实验室日程	单击该按钮查看选定实验室的日程。
计算机数	指定希望从选定实验室预约的计算机数。
开始时间和结束时间	与会者可以在此处指定的时间段内加入实验室。
时区	指定查看实验室时间的时区。
每个与会者的时限总计	最多可以为每一位与会者指定 12 个小时。

注: 在开始时间和结束时间之间,与会者可以在指定的时限内使用预约的计算机。

安排按需上机实验室

要安排按需上机实验室会话,首先需要为该实验室会话预约计算机。然后再邀请与会者在安排的时间内使用预约的计算机。

要安排按需上机实验室会话:

- 1 转至 Training Center 网站上的“上机实验室”页。
- 2 单击上机实验室标签页。

- 3 在**按需实验室**列中, 单击任何**预约计算机**链接。
- 4 在出现的页面上指定预约选项。
有关详细信息, 请参阅[关于“预约按需使用的实验室计算机”页](#) (页码: 290)。
- 5 单击**预约**。
另见[邀请与会者使用按需上机实验室](#) (页码: 291)。

邀请与会者使用按需上机实验室

安排好按需上机实验室会话后, 您可以通过向与会者发送邀请电子邮件来邀请其参加该实验室会话。

要邀请与会者参加已安排的按需上机实验室会话:

- 1 在“上机实验室”页上的**我的预约**标签页下, 单击**按需使用**。
- 2 在**会话名称**列中, 单击上机实验室会话的主题链接。
出现“按需上机实验室会话信息”页。
- 3 单击**邀请与会者**。
- 4 根据需要执行以下操作之一:
 - 单击**选择实时课程**以邀请现有培训课程的所有与会者。
 - 在**邀请的与会者**文本框中输入希望邀请的每个人的电子邮件地址。
 - 单击**选择与会者**从 Training Center 网站上存储的通讯录中选择联系人。
 - 可选。单击**编辑电子邮件选项**以自定义邀请电子邮件的内容。
- 5 单击**确定**。

更改预约

您可以随时更改按需上机实验室的预约选项。

要更改按需上机实验室会话的预约选项:

- 1 在“上机实验室”页上, 单击**我的预约**标签页, 然后单击**按需使用**。
- 2 在**会话名称**列下, 单击希望更改预约的上机实验室会话的链接。
出现“按需上机实验室会话信息”页。
- 3 单击**更改预约**。出现“更改上机实验室预约”页。
- 4 根据需要执行以下操作之一:

- 要删除预约，单击**取消预约**。
- 要更改预约，更新信息并单击**更改预约**。

有关预约选项的详细信息，请参阅[关于“预约按需使用的实验室计算机”页](#) (页码：290)。

启动上机实验室会话

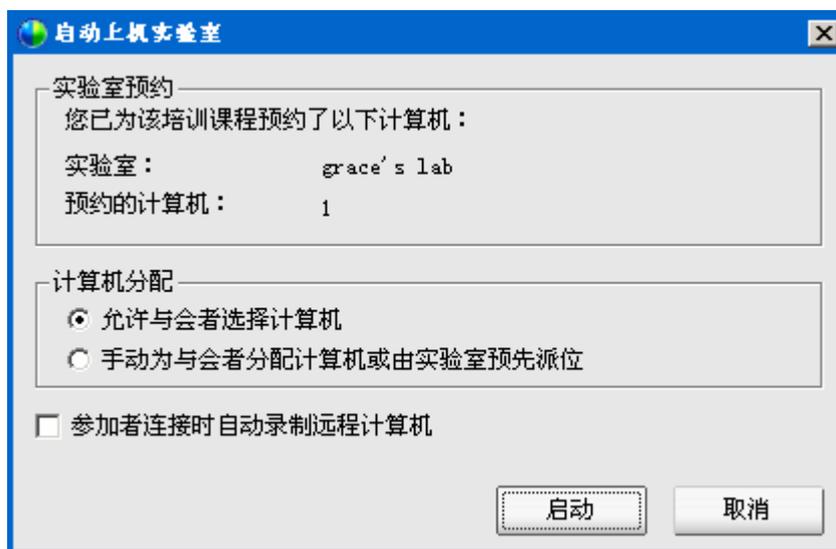
仅适用于培训主持人

如果您已经安排了上机实验室，则可以在预约时间到达前的 15 分钟内开始该上机实验室会话。主讲者负责管理上机实验室会话。

要开始上机实验室会话：

- 1 在课程窗口中的**实验室**菜单上，选择**启动上机实验室**。

出现“启动上机实验室”对话框，其中显示了预约的实验室及预约的计算机数。



注：您可以在安排的预约时间前 15 分钟内开始上机实验室会话。如果您尝试比安排的预约时间提早 15 分钟以上开始上机实验室会话，则将出现一条出错消息，该消息通知您在预约的时间开始上机实验室会话。

- 2 在**计算机分配**下，选择以下选项之一：

- 允许与会者选择计算机。允许参加者选择为该实验室会话预约的任何计算机。
 - 为与会者手动分配计算机。选择该选项后，参加者只能连接到为其分配的计算机。
- 3 可选。选择**参加者连接时自动录制远程计算机**复选框。选择该选项后，**录制按钮**将对所有预约的计算机启用。当参加者登录到预约的计算机时，该计算机就会录制其操作。当参加者注销时，录制便会停止。
 - 4 单击**开始**。

培训管理器会与为上机实验室会话预约的远程计算机进行连接。

连接到预约的计算机后，将出现“启动上机实验室确认”对话框。

“启动上机实验室确认”对话框中列出了所有已经连接到该课程的计算机，以及课程中的与会者总数。
 - 5 可选。要限制可以连接到每台远程计算机的与会者人数，请在**限制与会者**下选择**限制**旁的复选框。选择希望使用每台计算机的与会者人数上限。
 - 6 如果在“启动上机实验室”对话框中选择了**为与会者手动分配计算机**，请参阅 [在上机实验室会话期间分配计算机](#)。（页码：295）
 - 7 单击**完成**。

录制上机实验室会话

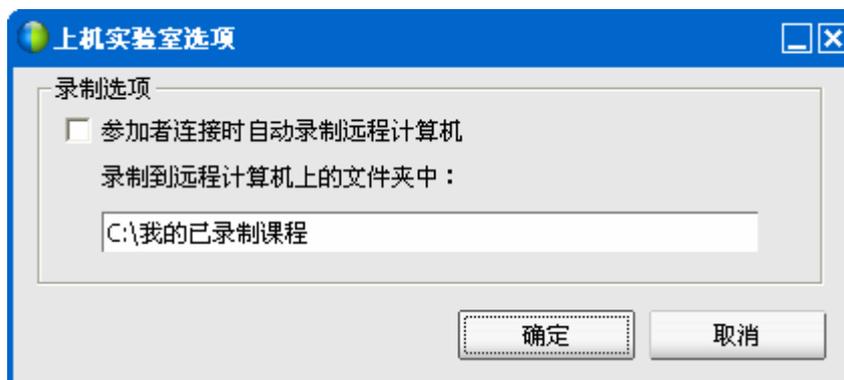
作为主讲者，您可以录制上机实验室会话中每台远程计算机上的所有操作。这将有助于观察参加者在培训课程期间对远程计算机的使用情况。您可以选择在参加者连接到远程计算机时自动开始录制，也可以通过“上机实验室”面板随时开始录制。

一旦开始录制远程计算机上的操作，培训管理器就会在您的计算机上下载 WebEx 播放器并进行安装。您必须使用 WebEx 播放器播放录制文件。

要在连接到远程计算机时自动录制该计算机上的操作：

- 1 在课程窗口中的**实验室菜单**上，选择**上机实验室选项**。

出现“上机实验室选项”对话框。



2 选择**参加者连接时自动录制远程计算机**复选框。

3 在**录制到远程计算机上的文件夹中**下，输入用于存储录制文件的文件夹位置。

该文件夹存储在远程计算机上。WebEx 录制文件格式（WRF）文件的扩展名为 **.wrf**。

4 单击**确定**。

培训管理器会在参加者连接到远程计算机时录制其在该计算机上执行的所有操作。

要通过“上机实验室”面板开始录制：

1 在“上机实验室”面板上，从**计算机**列表中选择希望录制的计算机。

2 单击**录制**按钮。



培训管理器会在参加者连接到远程计算机时录制其在该计算机上执行的所有操作。

要暂停录制：

1 在“上机实验室”面板上的**计算机**下，从计算机列表中选择希望暂停录制的计算机。

2 单击**暂停**按钮。



- 3 要恢复录制，再次单击**暂停**按钮。



要停止录制：

- 1 在“上机实验室”面板上的**计算机**下，从计算机列表中选择希望停止录制的计算机。
- 2 单击**停止**按钮。



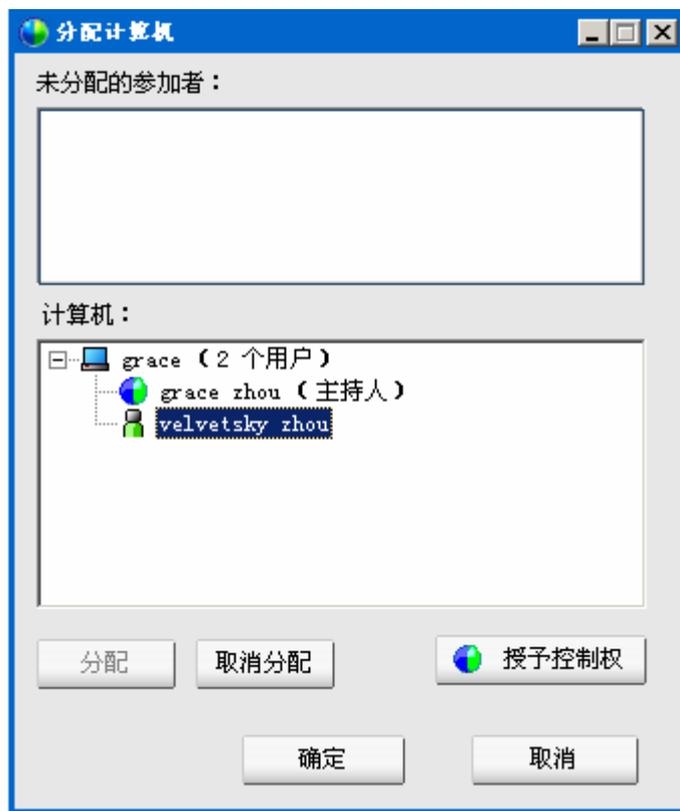
在上机实验室会话期间分配计算机

如果您在“启动上机实验室”对话框中选中了**手动将与会者分配给计算机**，则您可以通过“启动上机实验室确认”对话框、“上机实验室”面板或**实验室**菜单为参加者分配计算机。

注：如果您选择在培训课中支持超过 500 名与会者的安排选项，则可访问上机实验室的参加者人数上限为 50。

要在上机实验室会话期间为参加者分配计算机：

- 1 从“启动上机实验室确认”对话框、“上机实验室”面板或“课程”窗口**实验室**菜单中，单击**分配计算机**。
出现“分配计算机”对话框。



- 2 在未分配的参加者下，选择希望为其分配特定计算机的一位或几位参加者的姓名。按住 **Shift** 键以选择多位参加者。
- 3 在计算机下，选择希望分配给选定参加者的计算机。
- 4 单击分配。
- 5 要将计算机的控制权授予特定参加者，单击授予控制权。
- 6 分配好计算机后，单击确定。
- 7 在“启动上机实验室确认”对话框中单击完成。

取消为参加者分配计算机

要取消为参加者分配的计算机，执行以下操作之一：

- 在实验室菜单上，指向分配计算机。在“分配计算机”对话框中，选择要取消分配的参加者的姓名。单击取消分配。
- 在上机实验室面板上，单击分配。在“分配计算机”对话框中的计算机下，展开计算机的用户列表。选择您要取消分配的参加者的姓名并单击取消分配。

- 单击**确定**。

向参加者广播消息

主讲者可以选择向上机实验室会话中的所有参加者或选定参加者广播消息。

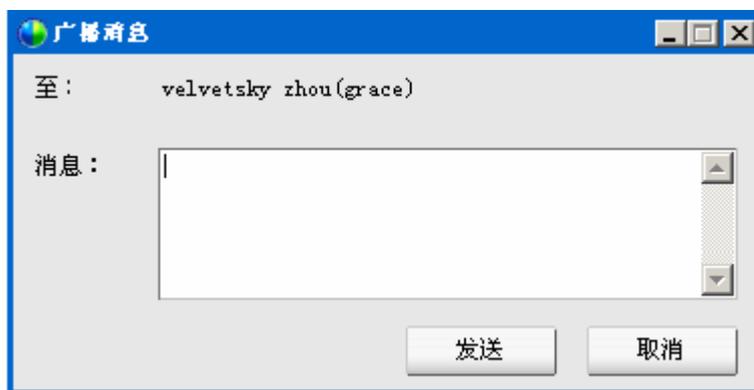
要广播消息，

1 请执行以下操作之一：

- 在**实验室**菜单上，指向**广播消息至**。
- 在“上机实验室”面板上，单击**广播消息**按钮。



2 在出现的菜单中，选择**所有人**或选择希望将消息广播至哪台远程计算机。出现“广播消息”对话框。



3 在**消息**框中输入消息。

4 单击**确定**。

消息将显示在选定参加者的桌面上。

回应帮助请求

当参加者请求帮助时，“上机实验室”面板上其姓名旁会显示**要求帮助**指示器。



要回应帮助请求:

- 1 在参加者的姓名旁, 单击**要求帮助**指示器。



出现“广播消息”对话框。

- 2 在**消息框**中输入消息。
- 3 单击**确定**。

消息将显示在参加者的桌面上。

提示: 接着, 您可以连接到该参加者的远程计算机, 并使用聊天查看器继续为其提供帮助。

控制上机实验室计算机

主讲者可以对任何上机实验室计算机进行控制。

要控制计算机:

- 1 连接到远程计算机。
- 2 在“上机实验室管理器”面板上, 单击**交出控制权**按钮。



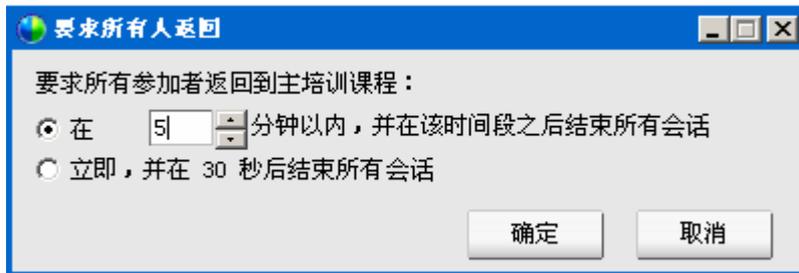
您便获得了远程计算机的控制权。

要求所有人从实验室返回

在上机实验室会话期间, 您可以要求所有参加者从上机实验室会话返回到主培训课程。您可以选择让参加者立即返回, 也可以规定其在指定时限内返回。

要要求参加者返回:

- 1 在**实验室**菜单上, 选择**要求所有人返回**。
出现“要求所有人返回”对话框。



- 2 请执行以下操作之一:
 - 选择在 **X** 分钟以内, 并在该时间段之后结束所有分组讨论, 并从下拉列表中选择时间(以分钟计)。该选项为参加者留出时间供其完成手头的工作。
 - 选择**立即**, 并在 **30** 秒后结束所有分组讨论。
- 3 单击**确定**。

出现一个确认对话框, 您可以在其中确认要求所有参加者从上机实验室返回。

- 4 单击**确定**。

所有参加者都会收到一条要求其从上机实验室返回的消息。上机实验室会话将于 30 秒后结束, 或于您在**要求所有人返回**对话框中选择的时间到达后结束。

结束上机实验室会话

仅适用于培训主持人

培训课程的主持人可以随时结束上机实验室会话。

要结束上机实验室会话:

- 1 在**实验室**菜单上, 单击**结束上机实验室**。
出现一条确认消息。
- 2 单击**确定**。

将为所有参加者结束该上机实验室会话。

注：如果您不是手动结束上机实验室会话，则实验室将在您为上机实验室计算机预约的时间到达后自动结束。在预约的时间到达前的 15 分钟，您的屏幕上会显示一条消息。如果计算机没有被其它培训课程预约，则您可以继续与上机实验室计算机保持连接。如果新课程的主持人尝试连接其预约的计算机，则将断开您与预约的计算机之间的连接。

使用上机实验室

如果您希望...

了解上机实验室的概述

连接预约的计算机

使用“上机实验室会话管理器”

使用上机实验室的聊天功能

在上机实验室中请求帮助

在上机实验室会话中传输文件

传递上机实验室计算机控制权

离开上机实验室会话

断开与计算机的连接

请参阅...

[关于上机实验室](#) (页码: 301)

[连接预约的计算机](#) (页码: 302)

[使用上机实验室管理器](#) (页码: 305)

[使用上机实验室聊天功能](#) (页码: 306)

[在上机实验室中请求帮助](#) (页码: 306)

[在上机实验室会话中传输文件](#) (页码: 307)

[传递上机实验室计算机控制权](#) (页码: 308)

[离开上机实验室会话](#) (页码: 309)

[断开与计算机的连接](#) (页码: 309)

关于上机实验室

上机实验室会话可以让讲师准备课程或实验，然后让学生在安装有培训软件的远程计算机上完成。学生可以在培训课程中使用这些远程计算机进行动手学习和实践。讲师可以控制上机实验室会话，因此他们可以维护一个高效、通用、一致的最佳实验室环境。

要设置上机实验室会话，主持人需为主讲者安排实验室并预约计算机。接着还需要在培训课程中启动上机实验室。主讲者则需要为参加者分配计算机、通过鼠标单击连接这些计算机，然后参加者才能远程地使用虚拟计算机进行学习和实践活动。参加者还可以

- 连接预约的计算机
- 与其他上机实验室参加者聊天

- 在上机实验室会话期间请求帮助
- 在上机实验室会话中传输文件
- 传递上机实验室计算机控制权
- 断开与上机实验室计算机的连接

连接预约的计算机

上机实验室会话中的参加者可以根据主讲者在开始课程时选择的选项来连接到未分配的计算机或预分配的计算机。

连接到未分配的计算机

如果主讲者已经允许参加者自己选择远程计算机，那么，参加者可以连接课程中任何预约的计算机。

要连接计算机，请执行以下任一操作：

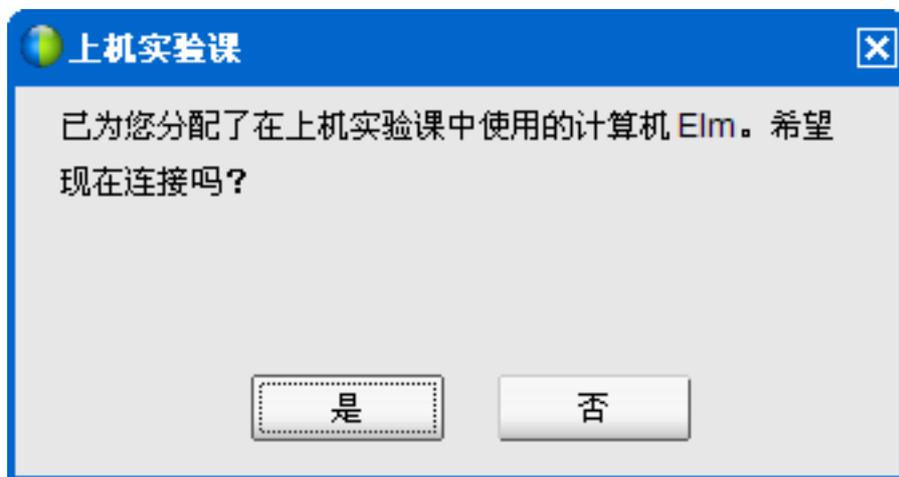
- 1 在**实验室**菜单上，指向**连接计算机**。然后选择您想要连接的远程计算机。
- 2 在**上机实验室**面板上，选择您想要连接的计算机。
- 3 单击**连接**。

您将连接到远程计算机。可以通过桌面上的课程控制面板打开“上机实验室管理器”窗口。您还可以使用“共享”菜单控制远程计算机。



连接到预分配的计算机

如果主讲者手动将计算机分配给上机实验室参加者，则参加者的桌面上将显示“上机实验室会话”连接消息。



要连接到远程计算机，请单击**是**。

您现在将连接到远程计算机。可以通过桌面上的课程控制面板打开“上机实验室管理器”窗口。您还可以使用“共享”菜单控制远程计算机。

在上机实验室会话中使用音频会议

您可以使用计算机或电话在上机实验室会话中与参加者交流。主持人在主课程中设置的所有音频会议选项均适用于上机实验室会话。

注：

- 只有在上机实验室会话的主讲者加入音频会议之后，上机实验室会话中的参加者才可以加入。
- 若已加入主音频会议的参加者加入上机实验室会话，则将自动从主课程的音频会议切换至上机实验室会话的音频会议。参加者在连接上机实验室会话的音频会议期间不能加入主课程的音频会议。
- 如果在开始上机实验室会话之前主课程中的音频会议不可用或尚未启动，则上机实验室会话的音频会议也将禁用。
- 当处于上机实验室会话的音频会议中的参加者离开上机实验室会话时，将从上机实验室会话的音频会议中自动断开。参加者将返回到主课程，并可以通过选择**音频**菜单上的**加入音频会议**加入主音频会议。

在上机实验室会话期间开始音频会议

当您开始上机实验室会话时，主持人在主课程中设置的所有音频会议选项均可用于上机实验室会话。

“加入音频会议”消息框将自动出现在每个上机实验室会话参加者的课程窗口中。

注：要使用 VoIP 音频会议，您的计算机必须满足集成 VoIP 的系统要求。有关详细信息，请参考 Training Center 网站上的“用户指南”页中的音频发行说明。

要在分组讨论中启动音频会议：

- 1 在“音频会议”对话框中，决定要使用计算机还是电话加入音频会议。如果在上机实验室会话开始后仍未出现“音频会议”对话框，则可从**音频**菜单中打开该对话框。
- 2 若要通过电话加入，则在对话框中进行选择，单击**呼叫我**，然后按照电话中的说明操作。
“参加者”面板您的姓名旁出现电话图标，表示您已通过计算机加入该音频会议。
- 3 若要通过计算机加入，则单击**加入**。
- 4 可选。使用“音量”对话框调整扬声器或麦克风的音量，或对扬声器或麦克风静音或取消静音。
- 5 可选。要使用“音频设置向导”来设置音频选项，请在**音频**菜单上选择**音频设置向导**。

在上机实验室会话管理器面板上参加者列表中您的姓名左侧将显示耳机符号。

注：耳机或电话符号闪烁表示上机实验室会话中有参加者正在发言。

要切换到上机实验室会话中的音频会议：

- 1 在“音频会议”对话框中，决定是否要切换到上机实验室会话的音频会议。
- 2 选择**是**加入上机实验室会话的音频会议。
- 3 选择**否**保留主课程音频会议。

离开或结束在上机实验室会话中的集成 VoIP 会议

您可以在上机实验室课期间随时结束音频会议。

要离开音频会议：

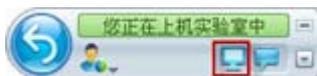
- 1 在“参加者”面板上单击**音频**按钮。
- 2 在“音频会议”对话框中，单击**离开 WebEx 音频**。

要结束上机实验室课和音频会议（仅主持人）：

在“实验室”菜单上单击**结束上机实验室**，然后单击出现的确认消息中的**确定**。

使用上机实验室管理器

当主讲者开始上机实验室会话且参加者已连接到计算机后，您桌面上将出现“上机实验室管理器”。在**课程控制面板**上，单击**上机实验室面板**。



“上机实验室管理器”列出了连接实验室的参加者。在“上机实验室管理器”中，参加者可以互相传输文件以及请求帮助。当您处在上机实验室会话中时，可以直接通过您自己的计算机使用上机实验室计算机，就如坐在上机实验室计算机前一样。



您姓名旁的绿色计算机图标表示您已连接到上机实验室计算机。

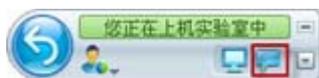


使用上机实验室聊天功能

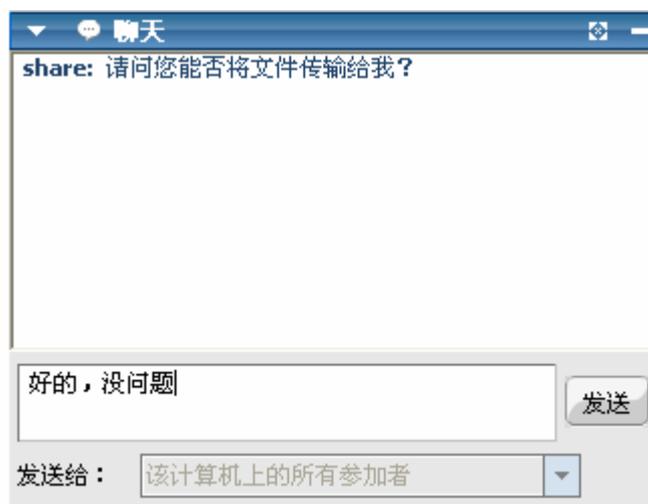
您可以与其他上机实验室参加者相互收发聊天消息。您收发的所有聊天消息都显示在您的“聊天”查看器中。上机实验室聊天功能与培训课程中的聊天功能工作原理相同，唯一不同的是在上机实验室中，您的聊天消息将发送给所有上机实验室参加者。

要使用上机实验室聊天功能：

- 1 在桌面的课程控制面板上，单击聊天面板。



- 2 在聊天框中输入消息。



- 3 单击发送。

所有上机实验室参加者都会在其“聊天”消息框中收到该聊天消息。

在上机实验室中请求帮助

您可以在上机实验室会话期间随时请求帮助。

要请求帮助:

在“上机实验室管理器”窗口中, 单击**举手**按钮。



举手指示器将出现在“上机实验室管理器”窗口中您的姓名旁, 通知主讲者您的帮助请求。



在上机实验室会话中传输文件

在上机实验室会话期间, 您可以在您的本地计算机和上机实验室计算机之间相互传输文件。您可以传输位于上机实验室计算机或您本地计算机上任何位置的文件。

在上机实验室会话中传输文件与在培训课程中传输文件的工作原理相同。

注: 在 Mac 上不支持该功能。

要与其它计算机相互传输文件,

1 请执行以下任一操作:

- 在“上机实验室管理器”窗口中, 单击**传输文件**按钮。



- 在正在共享菜单中, 单击**文件传输**。



显示“上机实验室传输文件”窗口。



在左侧窗格中，您本地计算机的文件目录标注为“本地计算机”。上机实验室远程计算机的文件目录标注为“远程计算机”。

- 2 在左侧窗格中，展开目录以显示您希望传输文件的目标文件夹。
- 3 在右侧窗格中，展开另一个目录，直到您希望传输的文件出现。
- 4 将文件拖到左侧窗格中您要将其传输至其中的文件夹。

传递上机实验室计算机控制权

在上机实验室会话期间，您可以将计算机的控制权传递给连接到相同计算机上的任何人。

要传递计算机的控制权：

- 1 在“上机实验室管理器”窗口中，选择您想移交控制权的参加者姓名。该参加者必须连接到计算机，您才能移交控制权。

参加者姓名旁的绿色图标表示该参加者已连接到计算机。



参加者姓名旁的灰色图标表示该参加者已断开与计算机的连接。



- 2 在“上机实验室管理器”窗口中，单击**传递控制权**图标。



传递控制权图标将出现在获得上机实验室计算机控制权的参加者旁。



离开上机实验室会话

您可以在课程期间随时离开和返回上机实验室会话。

要离开上机实验室会话：

在正在共享菜单中，单击**离开上机实验室**。



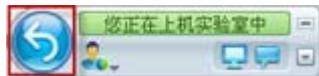
要重新连接到上机实验室计算机，请参阅[连接到预约计算机](#) (页码：302)。

断开与计算机的连接

完成上机实验室会话后，您就可以断开与远程计算机的连接。

要断开与远程计算机的连接：

- 1 在 课程控制面板上，单击**返回主窗口**。



显示“返回到上机实验室计算机”对话框。

- 2 单击**断开与计算机的连接**。

使用分组讨论功能

如果您希望...	请参阅...
了解分组讨论功能	关于分组讨论 (页码: 311)
使用“分组讨论”窗口	使用“分组讨论”窗口 (页码: 312)
使用分组讨论菜单	分组讨论菜单 (页码: 315)
控制分组讨论	控制分组讨论 (页码: 318)
开展分组讨论	出席分组讨论 (页码: 327)

关于分组讨论

分组讨论是有两个或更多参加者参与的私下的内容共享会话。分组讨论功能允许参加者脱离主培训课程并以小组形式（包含主讲者或其他学员）私下进行集体讨论和协作。在分组讨论中，各小组可以使用与主培训课程中相同的功能（例如共享白板和应用程序）在主分组讨论窗口中进行交互。可同时进行多个分组讨论会话。有关“分组讨论”窗口的更多信息，请参阅 [使用“分组讨论”窗口](#) (页码: 312)。

只有那些参与分组讨论的参加者可以查看共享的内容。您可以在“分组讨论”面板上查看主课程窗口中当前正在进行的分组讨论列表。

在分组讨论中，开始并执行分组讨论的参加者被指定为分组讨论的主讲者。如果启用“自动分配”，则主讲者可能被随机分配到某一分组讨论中。主讲者图标出现在“分组讨论”的“参加者”面板上主讲者姓名的旁边。

为了使参加者可以开始并加入分组讨论，主讲者必须首先允许该培训课程使用分组讨论。然后，主持人、主讲者或具有分组讨论权限的与会者便可以创建分组讨论了。

提示： 虽然可在培训课程期间手动或自动分配分组讨论与会者，但为了节省时间，也可在

安排培训课程时预先分配与会者。有关更多信息，请参阅 [设置分组讨论](#) (页码: 71)。

注：如果您选择在培训课中支持超过 500 名与会者的安排选项，则可加入分组讨论的参加者人数上限为 100。

使用“分组讨论”窗口

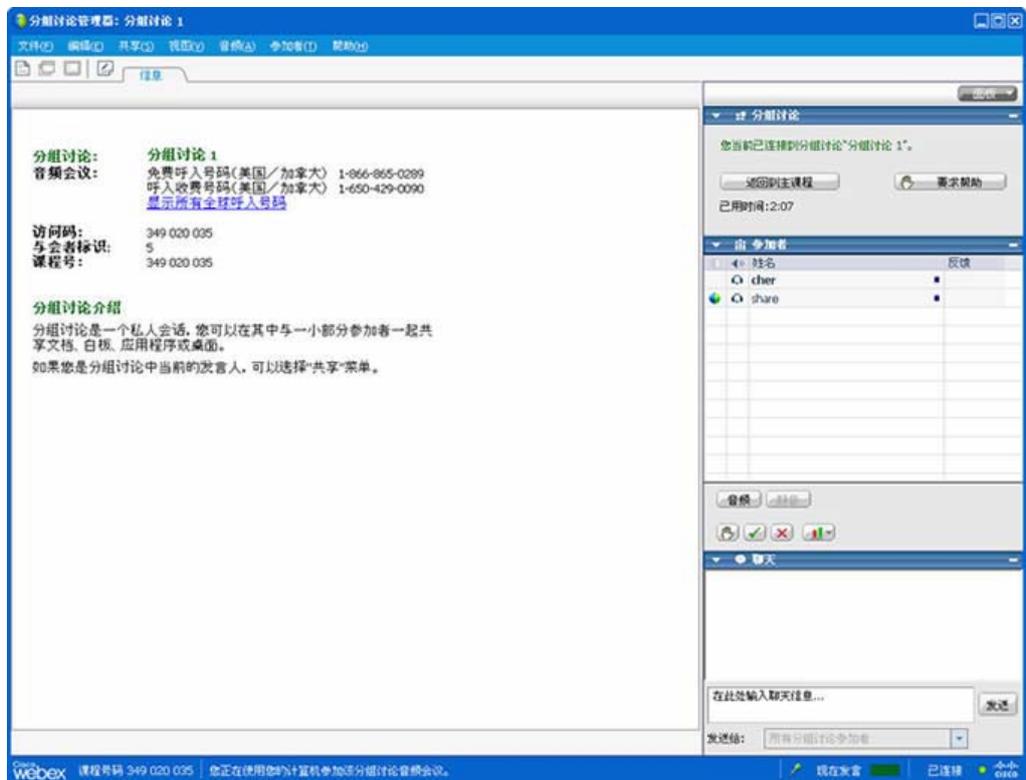
如果您希望...	请参阅...
了解“分组讨论”窗口	“分组讨论”窗口概述 (页码: 312)
了解分组讨论面板	“分组讨论”面板概述 (页码: 314)
了解分组讨论菜单	分组讨论菜单 (页码: 315)

“分组讨论”窗口概述

当您开始或加入分组讨论后，“分组讨论”窗口便出现在主课程窗口中。在分组讨论期间，您可以通过该窗口共享文档或演示、应用程序、白板或桌面。

当您查看“分组讨论”窗口时，分组讨论的“快速启动”和“信息”标签页以及窗口标题栏上都会出现**分组讨论**字样。“分组讨论”窗口中包含自身的菜单和工具栏。此外，还包含“分组讨论”面板，您可以在该面板中查看分组讨论的主讲者和参加者。您也可以使用“分组讨论”面板上的**聊天框**与其他的分组讨论参加者聊天。

只有分组讨论主讲者可看到分组讨论快速启动页。作为主讲者，您可以快速连接分组讨论音频会议，打开新白板或选择共享选项。主讲者和参加者都可以看到课程信息页，其中包含课程的详细信息。

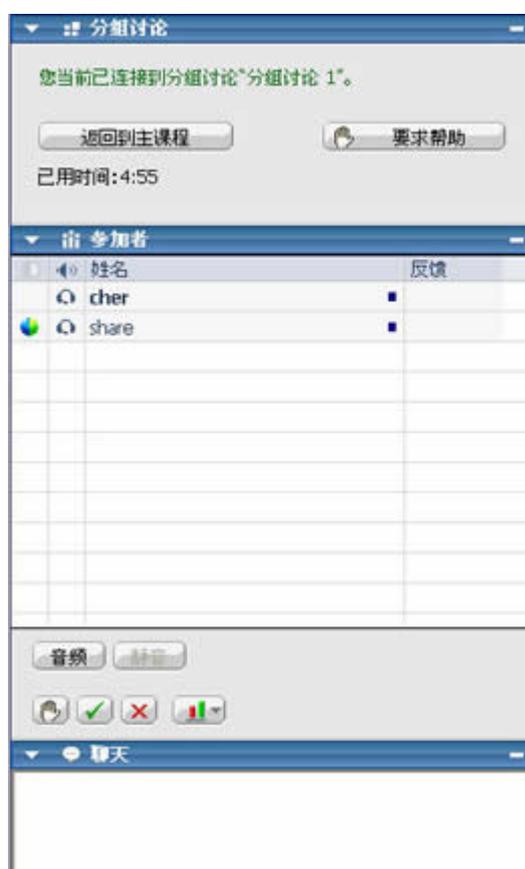


“分组讨论”面板概述

在分组讨论期间，“分组讨论”面板出现在“分组讨论管理器”窗口的右侧。使用该面板，您可以查看分组讨论的主讲者和参加者。您也可以使用“分组讨论”面板上的“聊天”框与其他的分组讨论参加者聊天。

与会者的“分组讨论参加者”面板如同主课程中的面板一样，也具有反馈图标。有关使用反馈图标的信息，请参阅[提供反馈](#) (页码：281)。

在分组讨论中共享应用程序、桌面、Web 浏览器或文档时，“分组讨论”面板会以浮动面板形式出现在每位参加者的桌面上。然后您可以访问出现在分组讨论窗口中的“共享控制”控制板。



分组讨论菜单

如果您希望...	请参阅...
了解分组讨论的“文件”菜单	分组讨论的“文件”菜单 (页码: 315)
了解分组讨论的“编辑”菜单	分组讨论的“编辑”菜单 (页码: 316)
了解分组讨论的“共享”菜单	分组讨论的“共享”菜单 (页码: 316)
了解分组讨论的“视图”菜单	分组讨论的“视图”菜单 (页码: 317)
了解分组讨论的“通信”菜单	分组讨论的“通信”菜单 (页码: 317)
了解分组讨论的“参加者”菜单	分组讨论的“参加者”菜单 (页码: 318)

注: 对于 Mac 用户, 本节中描述的“分组讨论窗口”会略有不同。尽管有些选项可能位于另一菜单下, 但是所有功能都相同。例如, “结束分组讨论”命令位于 Training Center 菜单中。



分组讨论的“文件”菜单



“分组讨论”窗口的**文件**菜单与主课程窗口的**文件**菜单非常相似。您可以打开和共享文件、保存文档和聊天、打印、结束分组讨论（如果您是该分组讨论的主讲者）或者离开分组讨论（如果您是参加者）。但是，您不能使用分组讨论中的**文件**菜单结束培训课程，也不能传输或上传文件。

分组讨论的“编辑”菜单



“分组讨论”窗口的**编辑**菜单与主课程窗口的**编辑**菜单非常相似。使用**编辑**菜单，您可以编辑和注释内容查看器中的共享内容。分组讨论的**文件**菜单中没有**查找**和**个人首选项**命令。

分组讨论的“共享”菜单



“分组讨论”窗口中的**共享**菜单与主课程窗口中的**共享**菜单的使用方法相同。

分组讨论的“视图”菜单



“分组讨论”窗口中的**视图**菜单与主课程窗口中的**视图**菜单的使用方法相同。唯一的区别在于**面板**命令仅能查看**分组讨论面板**。

分组讨论音频菜单



“分组讨论”窗口的**音频**菜单与主课程窗口的**音频**菜单非常相似。唯一的区别在于您不能通过分组讨论中的**音频**菜单打开聊天或反馈。根据您在分组讨论中的角色和权限，**音频**菜单提供的命令包括：

- 加入、离开或切换到其它音频会议模式（通过电话或计算机加入） — *所有参加者*
- 调节集成 VoIP 会议的音量 — *所有参加者*

分组讨论的“参加者”菜单



“分组讨论”窗口的**参加者**菜单与主课程窗口的**参加者**菜单非常相似。使用**参加者**菜单，您可以指定某参加者为当前主讲者、使麦克风静音和取消静音、将主讲者权限转让给其他参加者、限制分组讨论的出席以及从分组讨论中驱逐参加者（仅适用于培训课程主讲者）。分组讨论参加者在为自己取消静音上受限。

控制分组讨论

如果您希望...	请参阅...
了解如何控制分组讨论	关于控制分组讨论 (页码: 318)
授予分组讨论权限	授予分组讨论权限 (页码: 319)
允许分组讨论	允许分组讨论 (页码: 319)
为其他参加者创建分组讨论	为其他参加者手动创建分组讨论 (页码: 323)
要求所有参加者从分组讨论中返回	要求所有参加者从分组讨论返回 (页码: 324)
结束所有分组讨论	结束所有分组讨论 (页码: 325)
请求分组讨论主讲者共享内容	请求分组讨论主讲者共享内容 (页码: 325)
从分组讨论中除去参加者	从分组讨论中删除参加者 (页码: 326)

关于控制分组讨论

在培训课程期间，根据您的角色和权限，您可以通过以下操作来控制分组讨论：

- 为与会者指定分组讨论权限。
- 允许参加者自行开始其分组讨论。
- 为其他参加者创建分组讨论。

- 向所有分组讨论参加者发送广播信息
- 请求答疑者和参加者从其分组讨论中返回。
- 同时结束所有分组讨论。
- 请求分组讨论主讲者共享内容。
- 从分组讨论中除去参加者。

授予分组讨论权限

在培训课程期间，您可以随时指定与会者可开始与以下对象的分组讨论：

- 所有与会者或所有参加者
- 仅培训课程主持人
- 仅主讲者
- 任何其他与会者（以私下方式）

另外，您还可以随时删除分组讨论权限。

要指定与会者在分组讨论中的权限：

- 1 在课程窗口中的**参加者**菜单上，选择**分配权限**。

出现“分配权限”对话框。

- 2 在**通信**下，选中**分组讨论对象**旁的复选框：

然后，选中希望授予所有与会者的分组讨论权限对应的复选框：

- 主持人
- 适用于主讲者
- 答疑者
- 所有与会者

- 3 单击**确定**。

注：不管其他与会者拥有哪些分组讨论权限，培训课程的主持人和主讲者始终拥有所有分组讨论权限。

允许分组讨论

主讲者可以允许答疑者或参加者自行开始其分组讨论。

注: 仅当选中手动分组讨论分配时, 该选项才可用。

要允许分组讨论:

- 1 在课程窗口中的**分组讨论**菜单上, 选择**打开分组讨论面板**。



- 2 在“分组讨论”面板上, 选择**分组讨论分配**。

出现分组讨论窗口。

- 3 选中**允许与会者创建分组讨论**复选框。

- 4 单击**确定**。

“分组讨论”菜单显示适用于所有参加者的分组讨论选项。

注:

- 当已经加入主音频会议的参加者加入分组讨论时, 其将自动从主课程的音频会议切换至分组讨论音频会议。参加者在连接到分组讨论音频会议期间不能加入主课程的音频会议。
- 如果主课程的音频会议在分组讨论开始前不可用或尚未开始, 则分组讨论的音频会议也将被禁用。
- 当参与分组讨论音频会议的参加者离开分组讨论时, 他 / 她与分组讨论音频会议的连接将自动断开。参加者将返回主课程, 并可通过选择“音频”菜单上的“加入音频会议”加入主音频会议。

以自动分配方式创建分组讨论

仅适用于主持人、答疑者或培训课程主讲者

作为培训课程的主讲者和答疑者，您可以创建带有自动分配与会者的分组讨论。

要创建带有自动分配的分组讨论：

- 1 在“分组讨论”面板中，单击**分组讨论分配**。
出现“分组讨论分配”对话框。
- 2 选择**自动**。



- 3 为分组讨论选择以下设置之一：
 - 设置分组讨论数量
 - 设置每个分组讨论中的与会者数量
- 4 选择设置的数值。
- 5 单击**确定**。

您的设置将显示在“分组讨论”面板中在您开始分组讨论时，一名与会者将随机指定为主讲者。

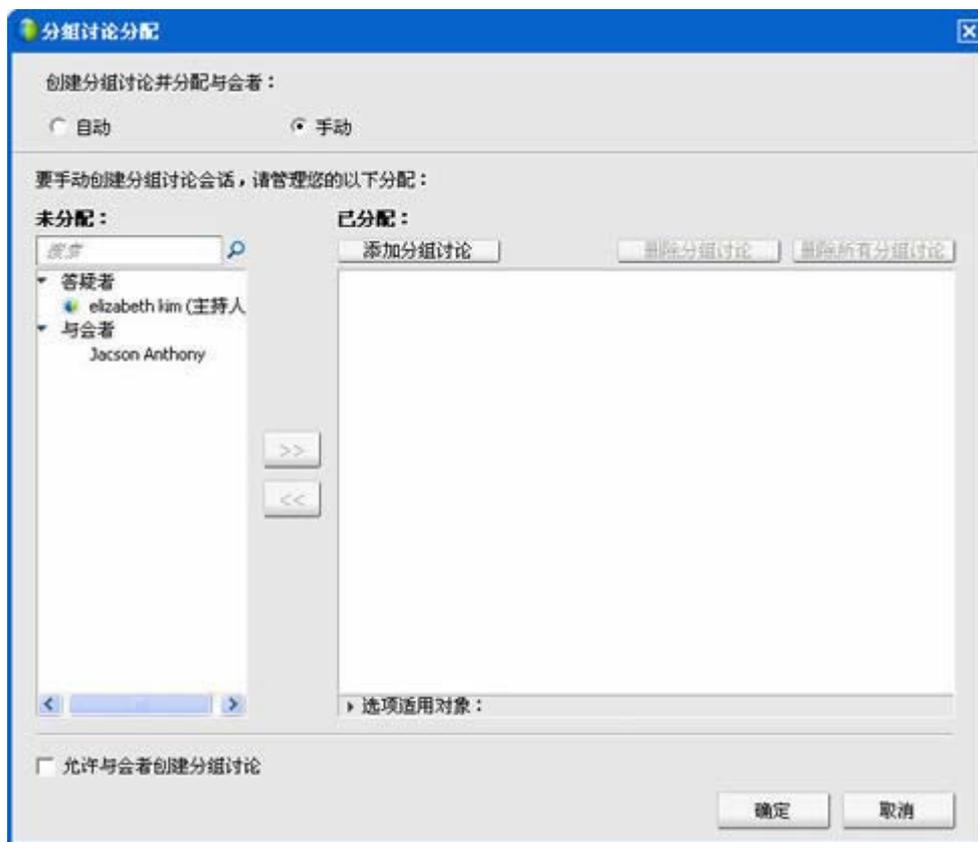
以手动分配方式创建分组讨论

仅适用于主持人、答疑者或培训课程主讲者

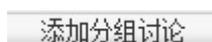
作为培训课程的主讲者和答疑者，您可以创建分组讨论并在课程期间手动分配与会者。

要创建分组讨论并手动分配与会者：

- 1 在“分组讨论”面板中，单击**分组讨论分配**。
出现“分组讨论分配”对话框。



- 2 选择**手动**。
- 3 单击以下内容添加分组讨论：



Windows 版



Mac 版

- 4 在分组讨论名称文本框中，输入新的名称或使用所提供的缺省名称。
- 5 选中分组讨论的名称。
- 6 选中您要将其添加到分组讨论中的**未分配**的参加者姓名，并单击 >> 按钮。
- 7 选择您要指定为主讲者的参加者姓名旁的单选按钮。
- 8 单击**确定**。

出现分组讨论面板，主讲者可以随时开始分组讨论。

为其他参加者手动创建分组讨论

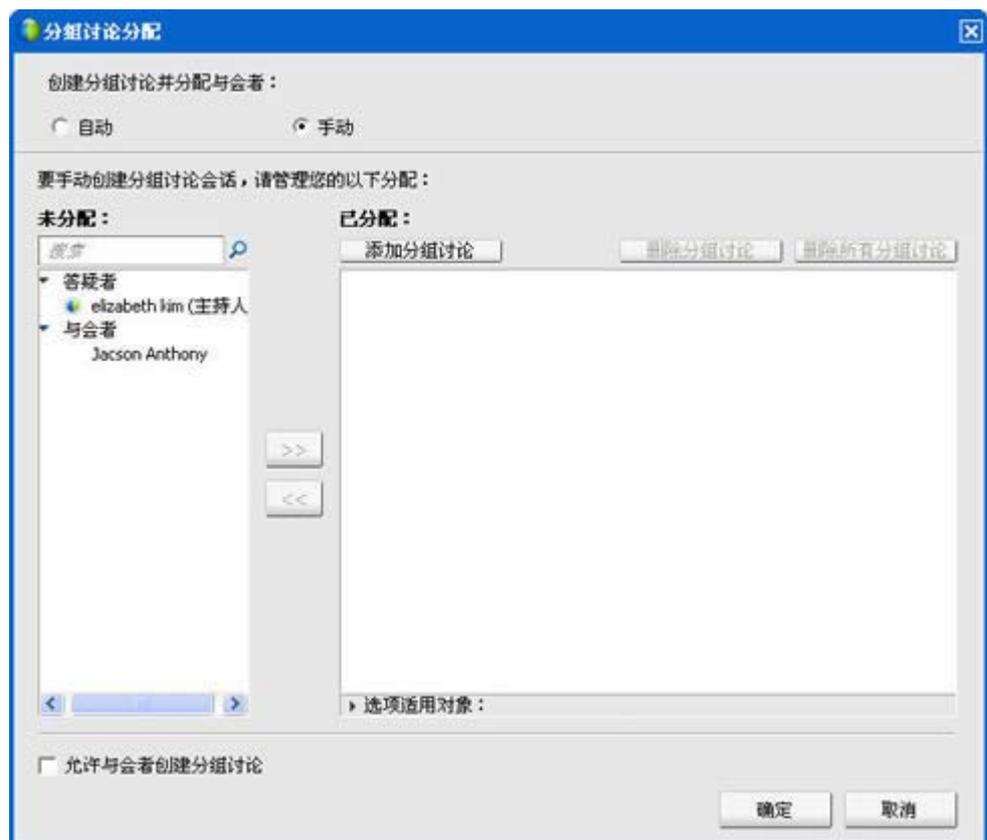
仅适用于主持人、答疑者或培训课程主讲者

培训课程主讲者或答疑者可以创建分组讨论，并可以选择其他参加者作为分组讨论主讲者。

要为其他参加者手动创建分组讨论：

- 1 在“分组讨论”窗口中，选中您希望邀请加入分组讨论的参加者的姓名。要选择多位参加者，请按住 **Shift** 键，同时选择参加者。
- 2 请执行以下操作之一：
 - 在**分组讨论**菜单上，指向**分组讨论分配**。
 - 在“分组讨论”面板上，单击**分组讨论分配**。

出现“分组讨论分配”对话框。



- 3 单击以下内容添加分组讨论：



- 4 在分组讨论名称文本框中，输入新的名称或使用所提供的缺省名称。
- 5 选中分组讨论的名称。
- 6 高亮显示您希望为其创建分组讨论的参加者姓名并单击 >> 按钮。
- 7 将其他**未分配**的参加者添加到会话。
- 8 确保选中您要指定成为主讲者的参加者姓名旁的单选按钮。
- 9 单击**确定**。

出现分组讨论面板，主讲者可以随时开始分组讨论。

要求所有参加者从分组讨论返回

主讲者可以要求答疑者和参加者从其分组讨论返回。

要要求所有人从分组讨论中返回：

在课程窗口中的**分组讨论**菜单上，选择**要求所有人返回**。

分组讨论中的所有参加者将收到一条消息，要求其返回到主培训课程。参加者可以选择离开分组讨论，也可以继续。

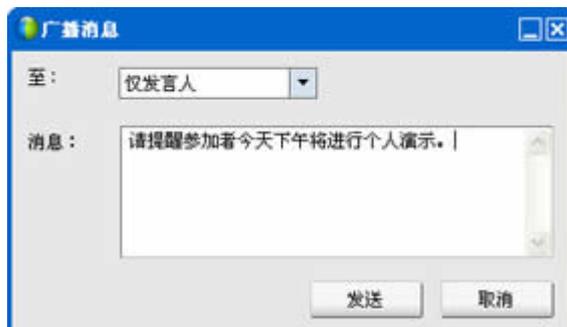
向所有分组讨论发送广播消息

作为主讲者，可以向分组讨论中的所有参加者或所选的参加者广播消息。

要广播消息：

- 1 在课程窗口中的“分组讨论”菜单上，选择**广播消息**。

出现“广播消息”对话框。



- 2 从**至**下拉列表中选择发送消息的对象。
- 3 在**消息**框中输入消息。
- 4 单击**确定**。

在分组讨论期间，消息将显示在所选参加者的桌面上。

结束所有分组讨论

主讲者可以同时结束所有分组讨论。

要结束所有分组讨论：

在“分组讨论”面板中，单击**全部结束**。您还可以通过“分组讨论”菜单结束所有会话。

所有参加者将收到一条消息，通知其分组讨论将在 30 秒内结束。

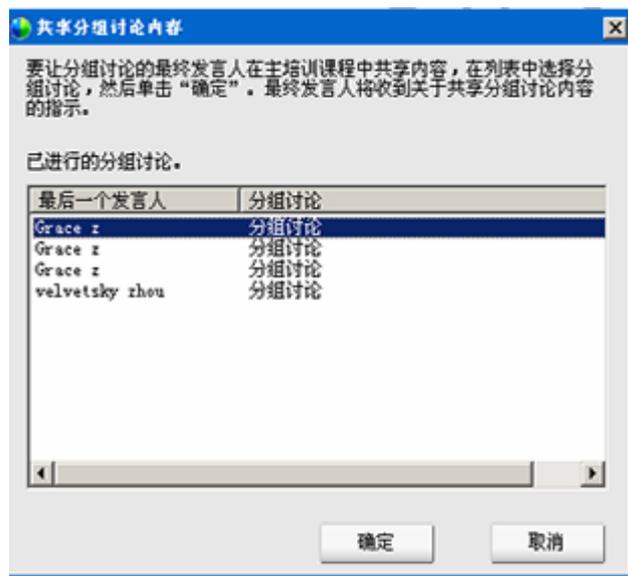
请求分组讨论主讲者共享内容

培训课程主讲者可以请求分组讨论主讲者将其共享内容在主培训课程中共享出来。培训课程主讲者必须先结束所有分组讨论，分组讨论主讲者才能在主课程中共享内容。

要请求分组讨论主讲者共享内容：

- 1 在课程窗口中的**分组讨论**菜单上，选择**共享分组讨论内容**。

出现“共享分组讨论内容”对话框。分组讨论的名称以及最后主讲者的姓名将出现在列表中。



2 在列表中选择希望其共享分组讨论内容的主讲者的姓名。

3 单击**确定**。

最后主讲者将收到在主培训课程中共享分组讨论内容的说明。

从分组讨论中删除参加者

培训课程的最初主讲者可以从分组讨论中删除参加者。从分组讨论中删除某参加者不会将其从主培训课程中除去。

要从分组讨论中删除参加者：

1 在“分组讨论”窗口中，从**分组讨论**面板上的参加者列表中选择希望从分组讨论中除去的参加者的姓名。

2 在**参加者**菜单上，选择**从分组讨论中驱逐**。

出现一条确认消息，您可以确认是否要从分组讨论中删除该参加者。

3 单击**是**。

该参加者将从分组讨论中除去。

出席分组讨论

如果您希望...	请参阅...
了解如何出席分组讨论	关于出席分组讨论 (页码: 327)
创建分组讨论	创建分组讨论 (页码: 328)
开始已为您创建的分组讨论	开始已为您创建的分组讨论 (页码: 329)
离开分组讨论	离开分组讨论 (页码: 330)
在分组讨论中使用音频会议	在分组讨论中使用音频会议 (页码: 330)
允许、限制或防止更多的参加者加入分组讨论	管理加入分组讨论的人员 (页码: 332)
将主讲者角色转让给其他参加者	将主讲者角色转让给其他参加者 (页码: 334)
在分组讨论中展示信息	在分组讨论中展示信息 (页码: 334)
为分组讨论中的参加者授予远程控制权限	为分组讨论中的参加者授予远程控制权限 (页码: 335)
结束您的分组讨论	结束您的分组讨论 (页码: 335)
在主课程中共享您的分组讨论内容	在主课程中共享您的分组讨论内容 (页码: 336)

关于出席分组讨论

开始分组讨论后，您可以开始共享内容。“分组讨论”窗口将代替您桌面上的主课程窗口。您可以使用“分组讨论”窗口菜单以及屏幕上出现的**共享控制**控制面板中的可用选项来进行您的分组讨论。

分组讨论的主讲者可以：

- 使用音频会议。有关详细信息，请参阅 [在分组讨论中使用音频会议](#) (页码: 330)。
- 允许或防止更多参加者加入分组讨论以及限制参加者人数。有关详细信息，请参阅 [管理分组讨论参加者](#) (页码: 332)。
- 将主讲者角色转让给其他参加者。有关详细信息，请参阅 [将主讲者角色转让给其他参加者](#) (页码: 334)。
- 展示计算机中的信息。有关详细信息，请参阅 [在分组讨论中展示信息](#) (页码: 334)。
- 让其他参加者远程控制应用程序或桌面。有关详细信息，请参阅 [为分组讨论中的参加者授予远程控制权限](#) (页码: 335)。

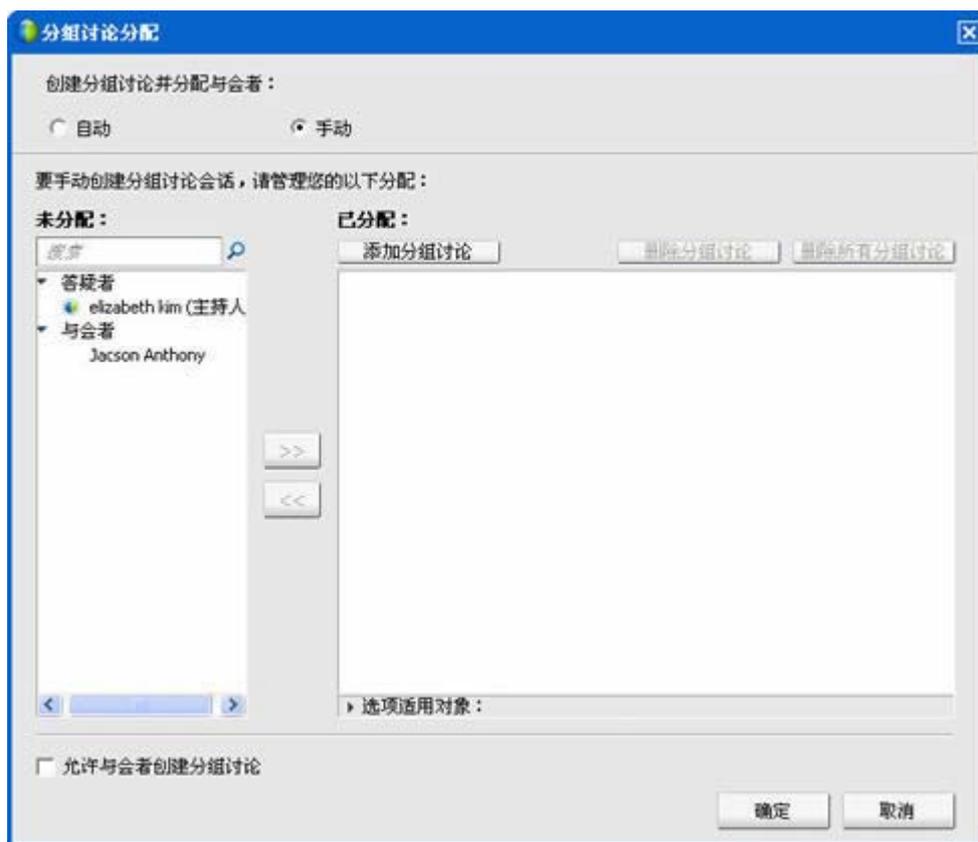
- 结束分组讨论。有关详细信息，请参阅[结束分组讨论](#) (页码: 335)。
- 在主课程中共享分组讨论内容（仅适用于最后一位主讲者）。有关详细信息，请参阅[在主课程中共享您的分组讨论内容](#) (页码: 336)。

创建分组讨论 — 与会者

当主讲者允许分组讨论时，与会者就可以创建其自己的分组讨论了。

要创建分组讨论：

- 1 请执行以下操作之一：
 - 在[分组讨论](#)菜单上，指向[分组讨论分配](#)。
 - 在主课程窗口中的“分组讨论”面板上，单击[分组讨论分配](#)。出现“分组讨论分配”对话框。



- 2 选择**手动**并添加分组讨论。
- 3 单击以下内容添加分组讨论：



- 4 输入新的分组讨论名称或使用已提供的缺省名称。
- 5 选中分组讨论的名称。
- 6 选中您要将其添加到分组讨论中的**未分配的**参加者姓名, 并单击 >> 按钮。
- 7 可选。要查看其它选项, 请选择选项图标。



- 8 可选。要允许参加者在无需邀请的情况下加入分组讨论, 请选中**让其他人无需邀请就可加入分组讨论**复选框。
- 9 可选。要限制出席分组讨论的参加者人数, 请选中**限制可以加入该分组讨论的参加者人数**复选框。然后, 在框中输入或选择参加者人数。
- 10 单击**确定**。

您的分组讨论将自动开始, 并且每位受邀者都会收到加入邀请。受邀者可以选择**是**或**否**。在分组讨论参加者端, 会出现“分组讨论”窗口, 在“分组讨论”面板中列出该分组讨论的主讲者和参加者姓名。另外还显示一个聊天面板, 参加者可以在其中与其他参加者聊天。您的姓名出现在主课程窗口的“分组讨论”面板中。

开始已为您创建的分组讨论

培训课程主持人、主讲者或答疑者可以通过邀请参加者并将您指定为主讲者来创建分组讨论。

要开始为您创建的分组讨论:

- 1 在其他人为您创建分组讨论时您收到的消息框中单击**是**。
- 2 可选。要在以后开始该分组讨论, 单击**否**。您可以通过在“分组讨论”面板上选择分组讨论的名称或您的姓名, 然后单击**开始**随时开始该分组讨论。

加入分组讨论

主讲者决定参加者是否可以加入分组讨论，方式是邀请参加者或允许参加者在不进行邀请的情况下加入分组讨论。

有关分组讨论中音频会议的详细信息，请参阅 [在分组讨论中使用音频会议](#) (页码: 330)。

要加入分组讨论，请执行以下操作之一：

- 在**分组讨论**菜单上，选择**加入分组讨论**，然后选择希望加入的分组讨论的名称。
- 在“分组讨论”面板上，高亮显示希望加入的分组讨论的名称，然后单击**加入**。

离开和重新加入分组讨论

如果您是分组讨论的参加者而不是主讲者，则可以离开该分组讨论并在稍后重新加入。

要离开分组讨论，请执行以下操作之一：

- 通过单击“分组讨论管理器”窗口右上角的**关闭**按钮来关闭该窗口。
- 在**文件**菜单上，选择**离开分组讨论**。
- 在“分组讨论”面板上，单击**离开分组讨论**。

要重新加入分组讨论：

在**分组讨论**菜单上，选择**加入分组讨论**。

在分组讨论中使用音频会议

使用计算机或电话，您可以在分组讨论中与参加者进行通信。主持人在主课程中设置的所有音频会议选项均适用于分组讨论。

注：

- 当已经加入主音频会议的参加者加入分组讨论时，其将自动从主课程的音频会议切换至分组讨论音频会议。参加者在连接到分组讨论音频会议期间不能加入主课程的音频会议。
- 如果主课程的音频会议在分组讨论开始前不可用或尚未开始，则分组讨论的音频会议也将被禁用。

- 当参与分组讨论音频会议的参加者离开分组讨论时, 他 / 她与分组讨论音频会议的连接将自动断开。参加者将返回主课程, 并可通过选择“音频”菜单上的“加入音频会议”加入主音频会议。

在分组讨论期间启动音频会议

当您开始分组讨论时, 主持人在主课程中设置的所有音频会议选项均可用于分组讨论。

“加入音频会议”消息框将自动出现在分组讨论中的每个与会者的课程窗口中。

注: 要使用 VoIP 音频会议, 您的计算机必须满足集成 VoIP 的系统需求。有关详细信息, 请参考 Training Center 网站上的“用户指南”页中的音频发行说明。

要在分组讨论中启动音频会议:

- 1 在“音频会议”对话框中, 决定要使用计算机还是电话加入音频会议。如果在分组讨论开始后仍未出现“音频会议”对话框, 则可从**音频**菜单中打开该对话框。
- 2 若要通过电话加入, 则在对话框中进行选择, 单击**呼叫我**, 然后按照电话中的说明操作。
“参加者”面板您的姓名旁出现电话图标, 表示您已通过计算机加入该音频会议。
- 3 若要通过计算机加入, 则单击**加入**。
- 4 可选。使用“音量”对话框调整扬声器或麦克风的音量, 或对扬声器或麦克风静音或取消静音。
- 5 可选。要使用“音频设置向导”来设置音频选项, 请在**音频**菜单上选择**音频设置向导**。

分组讨论面板上参加者列表中您的姓名左侧将出现一个耳机符号。

注: 耳机或电话符号闪烁表示分组讨论中有参加者正在发言。

要切换到分组讨论中的音频会议:

- 1 在“音频会议”对话框中, 决定是否要切换到分组讨论音频会议。
- 2 选择**是**加入分组讨论音频会议。
- 3 选择**否**保留主课程音频会议。

离开和结束分组讨论中的音频会议

您可以在分组讨论期间随时结束音频会议。

要离开音频会议：

- 1 在“参加者”面板上单击**音频**按钮。
- 2 在“音频会议”对话框中，单击**离开 WebEx 音频**。

要结束分组讨论和音频会议：

在“分组讨论”面板中，单击**结束分组讨论**。

管理加入分组讨论的人员

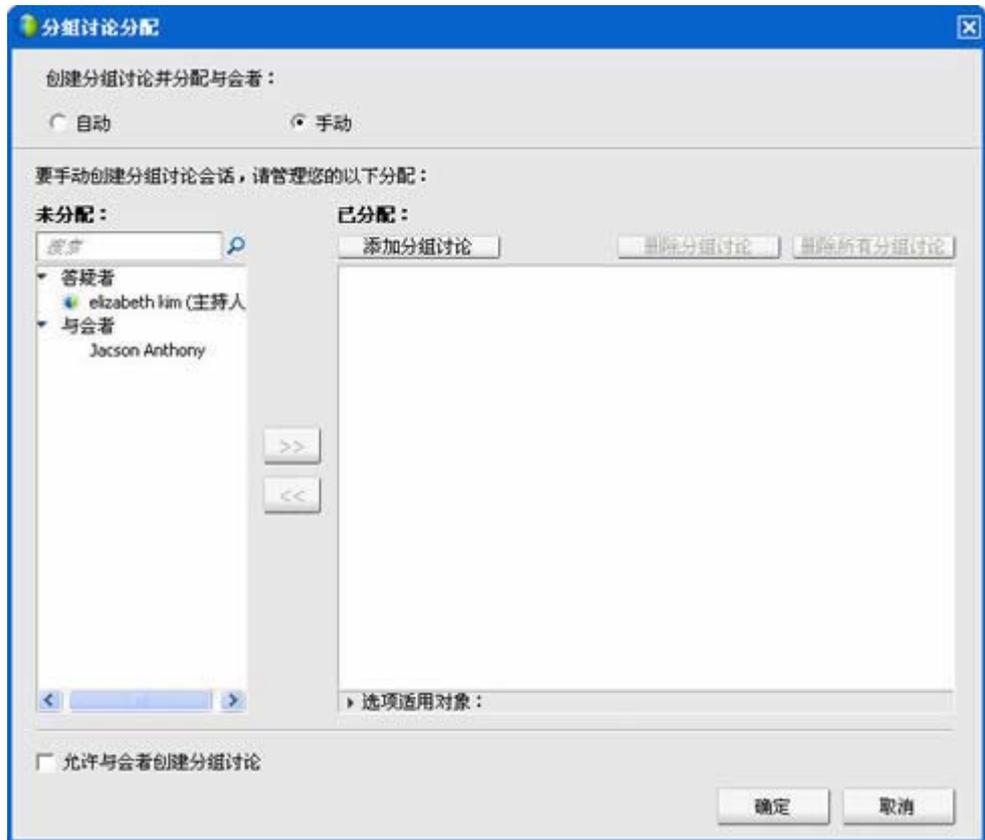
您可以使用以下几种方法控制可加入分组讨论的人员：

- 允许更多参加者加入
- 防止更多参加者加入
- 指定可以加入的参加者人数

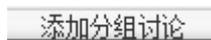
注：如果您选择在培训课中支持超过 500 名与会者的安排选项，则可加入分组讨论的参加者人数上限为 100。

要管理可加入正在进行的分组讨论的人员：

- 1 请执行以下操作之一：
 - 在**分组讨论**菜单上，指向**分组讨论分配**。
 - 在主课程窗口中的“分组讨论”面板上，单击**分组讨论分配**。
出现“分组讨论分配”对话框。



- 2 选择**手动**并添加分组讨论。
- 3 单击以下内容添加分组讨论：

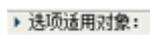


Windows 版



Mac 版

- 4 输入新的分组讨论名称或使用已提供的缺省名称。
- 5 选中分组讨论的名称。
- 6 选中您要将其添加到分组讨论中的**未分配的**参加者姓名，并单击 >> 按钮。
- 7 可选。要查看其它选项，请选择选项图标。



Windows 版



Mac 版

- 8 可选。要允许参加者在无需邀请的情况下加入分组讨论，请选中**让其他人无需邀请就可加入分组讨论**复选框。
- 9 可选。要限制出席分组讨论的参加者人数，请选中**限制可以加入该分组讨论的参加者人数**复选框。然后，在框中输入或选择参加者人数。
- 10 单击**确定**。

注：如果在开始分组讨论时指定了可以加入该讨论的参加者人数，那么即使选中了**让更多参加者无需邀请就可加入该分组讨论**命令，也只能有该数量的参加者可以加入讨论。

将主讲者角色转让给其他参加者

分组讨论主讲者可以将主讲者角色转让给其他的分组讨论参加者。分组讨论主讲者负责管理该分组讨论。

要转让主讲者角色：

- 1 在“分组讨论”面板上的参加者列表中，选择希望为其转让主讲者角色的参加者的姓名。
- 2 请执行以下操作之一：
 - 在“分组讨论”窗口中的**参加者**菜单上，选择**转让主讲者角色**。
 - 在“分组讨论”面板上，单击**指定为主讲者**。

选中的参加者成为该分组讨论的主讲者。参加者的姓名旁将出现主讲者指示器。

注：您不能在共享应用程序、您的桌面或 Web 浏览器时转让主讲者角色。

在分组讨论中展示信息

在分组讨论中展示和共享信息的方法与在主课程中展示信息的方法非常相似。唯一的区别在于，通过“分组讨论”窗口中的**共享**菜单来选择希望共享的内容或软件。“分组讨论”窗口中的**共享**菜单与主课程窗口中的**共享**菜单的使用方法相同。

在分组讨论中，您可以选择共享：

- 文档或演示

- “分组讨论”窗口中的白板
- Web 浏览器
- 桌面
- 应用程序
- UCF 多媒体

为分组讨论中的参加者授予远程控制权

在分组讨论期间，您可以允许其他参加者远程控制您的应用程序。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。

警告： 对您的桌面具有远程控制权的参加者可以运行您计算机上的任何程序，并且可以访问您计算机上任何未设置密码保护的文件。

要授予分组讨论参加者共享应用程序的远程控制权：

- 1 开始共享后，选择课程控制面板上的“分配控制权”。



- 2 在出现的菜单上，指向共享内容旁的**传递键盘和鼠标控制权**，然后选择希望为其授予远程控制权的参加者。

该参加者获取控制权后，您的鼠标指针将被禁用。

注：

- 您可以通过单击鼠标随时重新收回共享应用程序的控制权。
- 如果有参加者请求远程控制，您的鼠标指针旁会出现一条请求消息。

结束您的分组讨论

分组讨论主讲者可以为所有参加者结束其分组讨论。

要结束分组讨论:

- 1 请执行以下任一操作:
 - 在“快速启动”页上, 单击**结束分组讨论**。
 - 通过单击“分组讨论管理器”窗口右上角的**关闭按钮**来关闭该窗口。
 - 在“分组讨论”窗口中的**文件菜单**上, 选择**结束分组讨论**。
 - 在主课程窗口中的“分组讨论”面板上, 单击**结束分组讨论**。
- 2 在出现的对话框中单击**是**。

重新开始分组讨论

分组讨论在结束后仍然保留在“分组讨论”面板中, 主讲者可以随时重新开始分组讨论。作为主讲者, 您可以通过相同的参加者分配方式重新开始分组讨论, 或自动创建新的分配方式。

要重新开始分组讨论:

- 1 在“分组讨论”面板中, 选中要重新开始的分组讨论。
- 2 单击**开始按钮**上的向下箭头。
- 3 选择是按相同的与会者分配方式重新开始该分组讨论, 还是自动创建新的分配方式。

在主课程中共享您的分组讨论内容

如果培训课程主讲者或主持人向您发送了请求, 您可以在返回到主培训课程后共享您在分组讨论中共享的内容。为了能够在主课程中共享内容, 培训课程主讲者必须结束所有分组讨论。

要在主课程中共享分组讨论的内容:

- 1 如果培训课程主讲者或主持人向您发送了共享分组讨论内容的请求, 将出现“共享分组讨论内容”对话框。

您在分组讨论中共享的内容将出现在列表中。

- 2 选择您希望在主培训课程中共享的内容。按住 **Shift** 键以选择多项内容。
- 3 单击**确定**。

培训管理器将先打开共享的内容, 然后将其显示在您的内容查看器中。然后, 与会者便可以在其各自的内容查看器中查看共享内容了。

您可以使用在分组讨论中的共享方法在主课程中共享内容。

测验和评级

如果您希望...	请参阅...
了解如何进行测验和评级	关于测验和评级 (页码: 337)
在已安排的培训课程中添加测验	在已安排的培训课程中添加测验 (页码: 338)
向使用 On-Demand Module 创建的录制培训课程中添加测验	在录制培训课程中添加测验 (页码: 339)
了解有关测验题库的详细信息	了解测验题库 (页码: 342)
创建测验	创建新测验 (页码: 343)
将现有测验或投票问卷转换成测验	将测验或投票问卷转换成测验 (页码: 345)
确定何时及如何提供已安排的培训课程测验	为已安排的培训课程指定测验提供方式选项 (页码: 345)
确定何时及如何在 Presentation Studio 演示中提供录制的培训课程测验	为已录制的培训课程指定测验提供方式选项 (页码: 347)
管理已安排的测验	开始和管理已安排的培训课程测验 (页码: 348)
管理 Presentation Studio 演示中已录制的测验	管理录制的测验 (页码: 351)
测验后对答案进行评分	对测验的答案进行评分和评级 (页码: 352)

关于测验和评级

Training Center 中的测验功能可供您直接控制测验的创建、提供、管理、评分和评级以及跟踪每一位与会者的表现。该功能还能用于访问您组织的 **Training Center** 网站上的测验题库，您可以在测验题库中存储您的测验，并可通过它与您组织中的其他主持人共享您的测验。测验是基于 **Web** 的，因此其管理十分方便。

您可以向培训课程中添加测验，并在学习过程中的所有以下阶段进行测验：

- **课程前** — 测验与会者的认知情况，从而安排更有效和切实的培训内容
- **课程中** — 确保与会者注意聆听培训内容；接收与会者的反馈
- **课程后** — 测试与会者对培训内容的理解情况；帮助您根据课程后测验的结果安排下一次的培训课程
- **录制的课程**（仅适用于包含 *On-Demand Module* 选项（即含有 **Presentation Studio** 集成的 **Training Center**）的站点） — 测试用户对培训内容的理解情况；可以随时开始课程和测验

提示：您也可以导入投票问卷，然后将其转换成基于 Web 的测验。

在已安排的培训课程中添加测验

要测试与会者之前，您必须将测验添加到与会者即将出席的培训课程中。在添加测验之前，必须先安排课程以启用“测验”功能，但不要开始课程。

注：在培训课程安排过程中，您也可以添加已创建并保存在“测验题库”中的测验。

要在已安排培训课程中添加测验：

- 1 通过单击课程主题转至该课程的“课程信息”页。
- 2 在“课程信息”页上，单击**添加新测验**。

重要：在安排过程中，如果您选择在培训课程结束后自动从 **Training Center** 网站上删除课程的选项，则会出现一个信息框。如果您不关闭该选项，则会丢失所有与该课程关联的测验。

- 3 在“添加测验”页上，选择以下选项之一，然后单击**下一步**：
 - **创建新测验**
有关详细信息，请参阅 [创建新测验](#) (页码：343)。
 - **从测验题库里复制已有的测验**
选择您想要从测验题库中复制的测验，然后单击**下一步**。
有关详细信息，请参阅 [了解测验题库](#) (页码：342)。

- 从已保存过的测验或投票问卷 (*.atp 或 *.wxt 文件) 中导入测验问题选择文件，然后单击下一步。

有关详细信息，请参阅 [将测验或投票问卷转换成测验](#) (页码: 345)。

- 4 撰写或编辑测验，然后单击**保存**。
- 5 指定提供方式选项，例如测验的日期和时间限制，然后单击**保存**。有关详细信息，请参阅 [为已安排的培训课程指定测验提供方式选项](#) (页码: 345)。出现“管理测验”页。下图为“管理测验”页的示例。

管理测验: Administration Procedures Test

测验进行情况

状态: 未开始

测验提供方式: 发言人在实时课程中开始测验。

时间限制: (无)

[更改测验提供方式选项](#)

测验问题

测验标题: Administration Procedures Test

测验描述: Product Quiz

作者: shell li

允许尝试次数: 1

问题数: 2

显示问题: 所有问题显示在一页上

[复制到测验题库中](#) [编辑测验](#)

[完成](#)

- 6 要返回到“课程信息”页，请单击**完成**。有关管理测验的详细信息，请参阅 [开始和管理已安排的培训课程测验](#) (页码: 348)。
- 7 根据上述说明向课程中添加多个测验。

在录制培训课程中添加测验

要对使用 On-Demand Module 创建的录制培训课程的用户进行测验，您必须将测验添加到用户将要使用的培训录制文件中。

在录制文件中添加测验之前，测验必须已经存在于测验题库中。不能在 Presentation Studio 编辑器中创建或编辑测验。

要在已录制培训课程中添加测验:

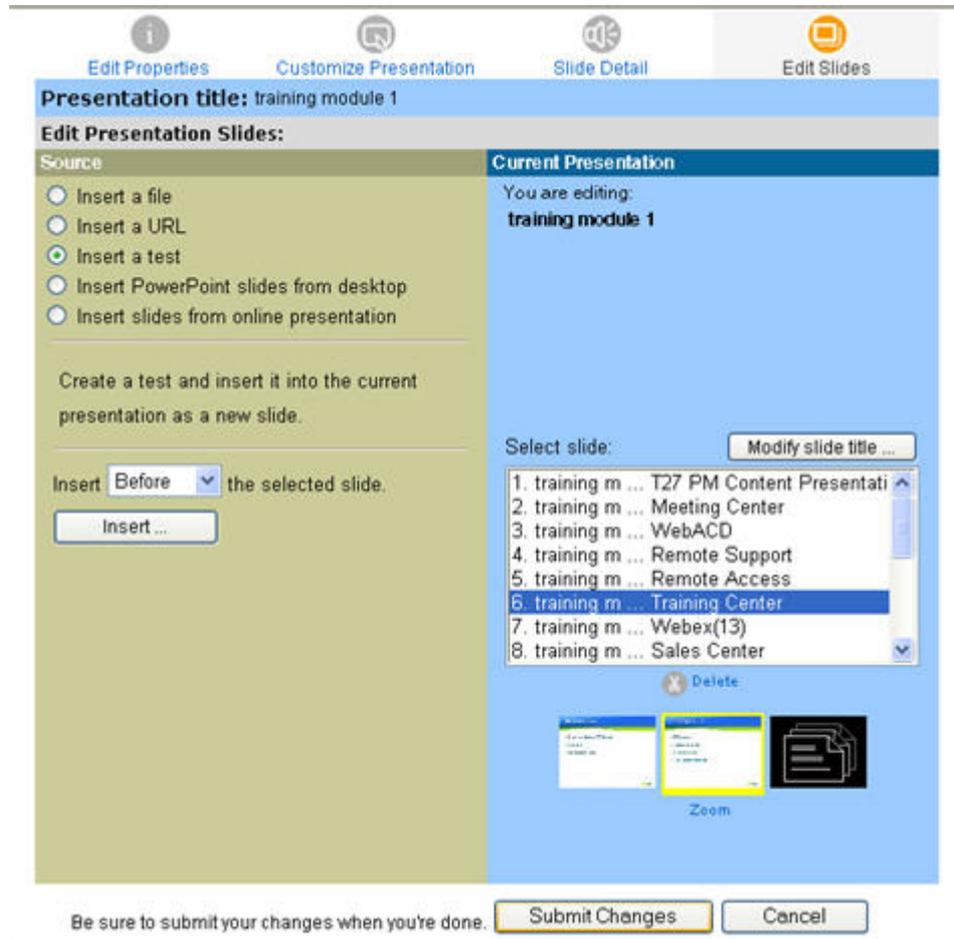
- 1 登录到 Training Center 网站。
- 2 请执行以下操作之一:
 - 单击**主持课程 > 我的培训录制文件**。
 - 单击**我的 WebEx > 我的文件 > 我的培训录制文件**。
 出现“我的培训录制文件”页。



- 3 在录制文件列表中, 在希望添加测验的录制文件旁单击**更多**下拉图标并选择**修改**。

Presentation Studio 编辑器中将打开“Edit Properties (编辑属性)”页。

- 4 单击 **Edit Slides (编辑幻灯片)**。



- 5 在“Current Presentation（当前演示）”下，选中希望插入测验的幻灯片。
- 6 在 Source（源）下，选择 **Insert a test（插入测验）**。
- 7 从下拉列表中选择相应的插入选项。
- 8 单击 **Insert（插入）**。

新窗口中将打开“Add a Test（添加测验）”页。

从测验题库中选择

要根据测验题库中的现有测验创建一个测验，请从以下列表选择一个测验：

私人型测验			
标题	描述	作者	最后更新日期
<input checked="" type="radio"/> Product Quiz		share li	2008年11月26日 21:17
<input type="radio"/> Product Review		share li	2008年11月26日 21:14

共享型测验			
标题	描述	作者	最后更新日期
<input type="radio"/> Product Quiz		share li	2009年1月6日 0:56
<input type="radio"/> WebEx quiz		ivy xie	2009年1月3日 23:46

- 9 选择测验，然后单击下一步。
 - 10 在出现的“Test Delivery Option（测验提供方式选项）”页中，选择相应的选项并单击 **Save（保存）**。
 - 11 单击**关闭**返回“Edit Slides（编辑幻灯片）”页。
 - 12 重复这些步骤，向课程中添加多个测验。
 - 13 单击 **Submit Changes（提交更改）**。
 - 14 在“已更新录制文件”页上单击**确定**。
- 您将在演示更新完成时收到电子邮件通知。

了解测验题库

“测验题库”是作为企业 Training Center 网站上的一个测验库。在“测验题库”中，您可以进行以下操作：

- 创建、编辑、复制或删除测验
- 导入文件扩展名为 .atp 或 .wxt 的投票或测验问卷，并将其转换成测验
- 将您的测验复制到**共享型测验**区域，以便其他培训主持人可以访问
- 将共享型测验复制到**私人型测验**区域

您所创建或导入的测验将出现在**私人型测验**区域。

要访问测验题库：

- 1 登录到 Training Center 网站。

- 2 在左侧导航栏上的主持课程下，单击**测验题库**。
出现“测验题库”页。

测验题库 欢迎, shell li

私人型测验

标题	描述	作者	最后更新日期
<input type="checkbox"/> Chemistry 101	Introductory test to chemistry	shell li	2008年11月27日 11:16
<input type="checkbox"/> Chemistry 105	Take-home quiz	shell li	2008年11月27日 11:15
<input type="checkbox"/> Copy of Chemistry Mid-term		shell li	2008年11月27日 11:16
<input type="checkbox"/> Western Literature	Chapter 5 of Greek Mythology	shell li	2008年11月27日 11:13

共享型测验

标题	描述	作者	最后更新日期
<input type="checkbox"/> Western Literature	Chapter 5 of Greek Mythology	elizabeth	2008年11月27日 11:13

创建新测验

您可以在测验题库中创建测验，也可以在创建测验后再将其添加到已安排的培训课程中。仅当您的站点包含 **On-Demand Module** 选项时，您才能向已录制的课程中添加测验。

要创建测验：

- 1 请执行以下任一操作：
 - 在“测验题库”页上单击**创建新测验**。
 - 在“课程信息”页上，单击**添加新测验**。选择**创建新测验**，然后单击下一步。
 出现“创建测验”页。
- 2 指定以下内容：
 - **测验标题和描述**
 - **满分** — 选取复选框并在文本框中输入分数以指定与会者可能得到的满分。

- **级别** — 选取复选框以根据与会者所得分数指定级别。单击**指定级别**链接以指定评级标准。
 - **显示问题** — 选择以下选项之一：
 - 所有问题显示在一页上
 - 每页显示一个问题
- 3** 单击**插入问题**链接以向测验中添加问题或说明。
出现“添加问题”窗口。
- 4** 单击**问题类型**下拉列表。
下表对每种问题类型进行了定义。

问题类型	描述
论述题	需要与会者输入文字答案的问题
填空题	需要与会者在空格处输入文字答案的问题
说明	在测验开头提供给与会者的说明
单选题	需要与会者选择一个正确答案的问题
多选题	需要与会者选择多个正确答案的问题
是非题	需要与会者指出问题中的陈述是否正确的问题

- 5** 在下拉列表中，执行以下操作之一：
- 选择**说明**以在测验开头添加说明，然后单击**保存**。
 - 选择一种问题类型，编写问题，指定正确的答案，然后单击**保存**。

重要：为了节省评分时间，Training Center 会自动检查与会者答案是否与您指定的答案一致。您必须指定**论述题**之外的所有问题类型的答案。一旦开始了测验，便不能再更改问题或答案。在开始测验之前确保答案正确，否则评分将会出错。有关详细信息，请参阅[对测验的答案进行评分和评级](#) (页码：352)。

- 6** 根据上述说明向测验中添加其它问题。
- 7** 在每个问题的**评分面板**区域，指定正确答案的得分，并可以为评分人输入评分规则或注释。
- 8** 要重新排列问题，单击**上移**或**下移**链接。要编辑问题，单击**编辑**。
- 9** 单击**保存**。

将测验或投票问卷转换成测验

您可以导入在先前版本的 Training Center 中创建和保存的测验或投票问卷，并将其转换成基于 Web 的测验。测验或投票问卷文件的扩展名为 .atp。

您也可以导入使用“WebEx 转换工具”转换出来的文件，以在 Training Center 中使用。此类文件的扩展名为 .wxt。

要将测验或投票问卷转换成测验：

- 1 请执行以下任一操作：
 - 在“测验题库”页上单击**导入**。
 - 在“课程信息”页上单击**添加新测验**，并选择从已保存过的测验或投票问卷 (*.atp 或 *.wxt 文件) 中导入测验问题，然后单击下一步。
- 2 选择您要导入的文件，然后单击下一步。
问卷被复制到“编辑测验”页。
- 3 如果需要，对这些问题进行编辑。
- 4 单击**保存**。

为已安排的培训课程指定测验提供方式选项

在向已安排培训课程中添加测验时，将会出现“测验提供方式选项”页。在该页面上，您可以决定何时以及如何提供测验。一旦开始测验，便不能再更改测验的提供方式选项。

下图为“测验提供方式选项”页的示例。

测验提供方式选项

测验提供方式: 在实时课程中开始该测验
 在 Web 站点上提供测验 (课程前和课程后测验)

开始日期与时间: 2009年 1月 7日
21 30 [计划测验可用性时区...](#)

到期日期与时间: 2009年 1月 14日
21 30 [计划测验可用性时区...](#)

时间限制: 无时间限制
 与会者必须在以下时限内完成该测验: 30 分钟

向与会者发送电子邮件: 邀请参加测验的电子邮件
在测验开始前 5 天 0 小时 0 分钟发送邮件
 将该邮件发送给所有在测验开始后注册的参加者
 测验开始后的提醒邮件
 在参加者提交测验时通知主持人
 评分和评级报告

尝试次数限制: 允许参加者进行 1 次测验
 无限制

指定提供方式

选择**提供方式**旁的选项之一:

- **在实时课程中开始测验** — 您可以在培训课程期间随时开始测验。
- **在网站上提供测验** — 指定测验的开始和到期日期与时间。与会者可以在开始日期与时间和到期日期与时间之间的任何时间进行测验。

指定时间限制

在**时间限制**旁选择以下选项之一:

- **无时间限制**
- **与会者必须在以下时限内完成该测验:**
在文本框中输入时间长度。

注: 如果将测验设置为在课程之外提供, 与会者就可以在开始日期和结束日期之间的任何时间进行测验, 但必须在指定的时间内完成测验。

向与会者发送电子邮件

在向与会者发送电子邮件旁，选择以下选项之一：

- **邀请参加测验的电子邮件** — 指定在测验开始前何时发送该电子邮件
在文本框中输入测验开始前发送电子邮件的天数、小时及分钟。
- **将该邮件发送给在测验开始后注册的所有与会者**
- **在测验开始后发送提醒邮件**
- **当与会者提交测验时通知主持人**
- **评分和评级报告** — 在主持人为与会者的测验评分之后或主持人更新评分或评语之后向与会者发送评级报告。

指定测验尝试次数限制

在尝试次数限制旁，选择以下选项之一：

- **允许与会者参加 X 次测验**
输入与会者可参加测验的次数。
- **无限制**

为已录制的培训课程指定测验提供方式选项

对于使用 On-Demand Module 创建的录制培训课程，在为其添加测验或管理测验过程中，将出现“测验提供方式选项”页。您可以在该页面上确定测验的时间限制和电子邮件选项。

下图显示了“测验提供方式选项”页。

测验提供方式选项

测验提供方式： 在实时课程中开始该测验
 在 Web 站点上提供测验（课程前和课程后测验）

时间限制： 无时间限制
 与会者必须在以下时限内完成该测验： 分钟

向与会者发送电子邮件： 评分和评级报告

尝试次数限制： 允许参加者进行 次测验
 无限制

指定时间限制

在**时间限制**旁选择以下选项之一：

- 无时间限制
- 与会者必须在以下时限内完成该测验：
在文本框中输入时间长度。

注：在录制文件播放期间，与会者可以随时开始测验，但必须在指定的时间内完成测验。

向与会者发送电子邮件

在**向与会者发送电子邮件**旁，选择**评分和评级报告**复选框，以在主持人为与会者的测验评分之后或主持人更新评分或评语后向与会者发送评级报告。

开始和管理已安排的培训课程测验

您可以使用“管理测验”页来对测验进行全面的**管理**。

要访问测验的“管理测验”页：

单击“课程信息”页上的测验主题。下图为“课程信息”页上**测验**区域的示例。

测验		
标题	测验提供方式	状态
<input checked="" type="radio"/> Administration Procedures Te...	在课程中	未开始
<input type="radio"/> post-session test	Web 站点	未开始 (在 12:15 开始 08-11-29)

单击**管理**按钮以打开“管理测验”页。

管理测验: Administration Procedures Test

测验进行情况

状态: 未开始
 测验提供方式: 发言人在实时课程中开始测验。
 时间限制: (无)

[更改测验提供方式选项](#)

测验问题

测验标题: Administration Procedures Test
 测验描述: Product Quiz
 作者: shell li
 允许尝试次数: 1
 问题数: 2
 显示问题: 所有问题显示在一页上

[复制到测验题库中](#) [编辑测验](#)

[完成](#)

“管理测验”页上的选项根据测验的提供方式选项和状态而有所不同。可以将测验分成以下类别:

- 课程前测验和课程后测验
- 课程中测验

管理课程前测验和课程后测验

要管理课程前测验和课程后测验:

课程前和课程后测验会在“测验提供方式选项”页上指定的时间自动开始。

下表列出了用于课程前或课程后测验的管理选项。

状态	管理选项
测验开始之前	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 更改测验提供方式选项 ▪ 将测验复制到测验题库中 ▪ 编辑测验问题
测验进行中	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 立即结束测验 ▪ 延迟测验到期日 ▪ 查看与会者的答案并进行评分

状态	管理选项
	<ul style="list-style-type: none"> 将测验复制到测验题库中 查看测验问题
测验结束之后	<ul style="list-style-type: none"> 重新开始测验 查看与会者的答案并进行评分 将测验复制到测验题库中 查看测验问题

管理和开始课程中测验

您可以在培训课程期间管理课程中测验。与会者在课程期间参加测验而不是在课程前或课程后参加。

要管理课程中测验：

- 1 当向课程中添加测验时，在“测验提供方式选项”页上指定**在实时课程中开始该测验**选项。
- 2 课程开始之后，在**参加者和通信**面板上的下拉列表中选择**测验**。
- 3 选择测验的标题，然后单击**为所有人启动**。
- 4 在出现的页面上单击**开始测验**。

下表列出了用于课中测验的管理选项。

状态	管理选项
测验开始之前	<ul style="list-style-type: none"> 更改测验提供方式选项 将测验复制到测验题库中 编辑测验问题
单击 为所有人启动 之后	<ul style="list-style-type: none"> 开始测验 将测验复制到测验题库中 编辑测验问题
测验进行中	<ul style="list-style-type: none"> 立即结束测验 延长指定的时间限制 查看与会者的答案并进行评分 将测验复制到测验题库中 查看测验问题
测验结束之后	<ul style="list-style-type: none"> 重新开始测验 查看与会者的答案并进行评分

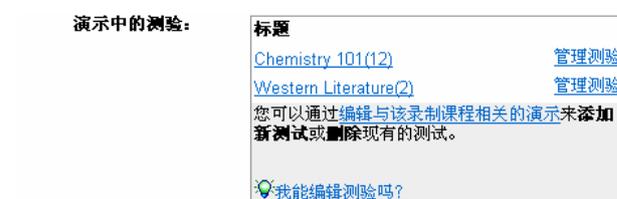
状态	管理选项
	<ul style="list-style-type: none"> 将测验复制到测验题库中 查看测验问题
测验在课程发生崩溃时暂停	<ul style="list-style-type: none"> 恢复测验 重新开始测验 查看与会者的答案并进行评分 将测验复制到测验题库中 查看测验问题

管理录制的测验

您可以使用“管理测验”页对您使用 On-Demand Module 创建的测验进行管理。

要访问测验的“管理测验”页：

单击“录制文件信息”页上的测验主题。下图为“录制文件信息”页上 **演示中的测验**区域的示例。



单击测验旁的**管理测验**链接将打开其“管理测验”页。

管理测验: Chemistry 101

测验进行情况	
测验提供方式:	当与会者查看 Presentation Studio 演示时提供。
时间限制:	(无)
更改测验提供方式选项	
学生答案	
学生状态:	15 学生已经提交了测验。 5 学生已经开始测验但是还没有完成。
评分:	已经对提交的 15 个测验中的 1 个完成评分。
刷新状态 查看答案并评分	
测验问题	
测验标题:	Chemistry 101(13)
测验描述:	Introductory test to chemistry
作者:	shell li
问题数:	5
允许尝试次数:	1
显示问题:	所有问题显示在一页上
复制到测验题库中 查看问题	

主持人可以对录制的测验进行以下管理:

- 通过单击**更改提供方式选项**更改时间和电子邮件选项。
- 将测验复制到测验题库中。
- 查看测验问题。

注: 不能在录制文件中编辑问题。只能在测验题库中编辑问题。

- 查看参加测验的学生的状态。
- 查看学生的答案并进行评分。

对测验的答案进行评分和评级

Training Center 会自动将与会者的答案与您在创建测验时指定的正确答案进行核对, 然后对结果进行评分。

如果测验中不含问答题或填空题, 那么整个测验将自动评分。在此情况下, 与会者在提交答案后就可以查看测验结果。

如果测验中包含问答题或填空题，那么您必须手动批阅并进行评分。直至您完成对问答题或填空题的评分后才能得出最后的分数。

要对测验的答案进行评分：

1 请执行以下操作之一：

- 在“课程信息”页上，单击**分数和报告**。
- 在“管理测验”页的“学生答案”区域中，单击**查看答案并评分**。

出现“已提交的测验”页。该页面中会列出已经提交测验的与会者以及已经收到分数和级别（如果指定级别）的与会者。您还可以查看问题和评级标准（如果指定了评级标准）。

已提交的测验

查看问题
查看级别...
导出结果...

学生姓名 ▾	电子邮件	提交的日期与时间	分数	级别
colin	yjjcolin@online.sh.cn	09-1-6 19:00	100	A
Jenny	jennyj@online.sh.cn	09-1-6 19:10	80	B
Catherine	catherine@webex.com	09-1-6 19:15	70	C
Vatago	vatagok@online.sh.cn	09-1-6 19:19	50	F
John	johns@webex.com	09-1-6 19:16	100	A
Cindy	cindyhonline.sh.cn	09-1-6 19:00	100	A
Ritta	rittay@webex.com	09-1-6 19:02	85	B

提交的测验总数： 7

返回

2 要对与会者的测验进行评分，请单击该与会者的**对答案进行评分**链接，或单击与会者的姓名。

出现“对提交的答案评分”页。将对除问答题外的所有答案自动评分。**结果**区域中出现一个不完全的分数。尽管会对填空题自动评分，但您可能希望进行批阅并在需要时更改分数。

3 批阅需要手动评分的问答题或填空题答案，然后指定问答题的分数。

- 要快速转至需要手动评分的问题，请转至**未评分的问题**区域，从下拉列表中选择一个问题，然后单击**评分**。
- 要更改填空题答案的分数，请为该问题选择**正确或不正确**。单击**保存**以更新分数。

4 可以选择为与会者输入评语。

5 单击**保存**以更新分数或评语。

“查看测验结果”页上的测验结果将会更新。如果您指定了向与会者发送评级报告，那么与会者会通过电子邮件收到更新。

参加测验

如果您希望...	请参阅...
了解如何参加测验	关于参加测验 (页码: 355)
参加测验前获取测验信息	获取测验信息 (页码: 356)
参加课程前测验或课程后测验	参加课程前测验或课程后测验 (页码: 358)
参加课程中测验	参加课程中测验 (页码: 361)
参加 Presentation Studio 演示中的录制课程测验	参加 Presentation Studio 演示形式的录制课程的测验 (页码: 362)
了解如何在测验过程中回答问题	回答问题 (页码: 364)
查看测验结果	查看测验结果 (页码: 366)

关于参加测验

您所出席的培训课程的主持人或主讲者可以在课程前、课程中或课程后进行测验，也可以在 **Presentation Studio** 演示形式的录制课程中进行测验，从而对培训内容的了解情况进行测试或寻求反馈。

主持人可以要求您参加以下任一类型的测验：

- 课程前或课程后测验 — 在培训课程以外的指定时间和日期开始与结束的测验。主持人发送给您的电子邮件包含了有关如何访问这些测验的信息。
- 课程中测验 — 主持人在培训课程期间开始测验。培训服务不会代表主持人发送有关这些测验的电子邮件。您可以通过与主持人联系来获取测验信息。
- 录制课程测验（仅在 **Presentation Studio** 演示中） — 可以在录制课程中随时进行的测验。

您可以在网上参加测验并提交您的答案。评分完成后，您可以通过 Training Center 网站上的“课程信息”页、录制课程的“测验已提交”页或主持人发送给您的含有您评级报告的电子邮件来查看测验结果。

要访问“课程信息”页，请转至 Training Center 网站上的培训日历，然后单击课程主题的连接。

获取测验信息

如果您希望...	请参阅...
了解如何获取测验信息	关于获取测验信息 (页码: 356)
通过主持人发送给您的注册确认电子邮件获取测验信息	通过注册确认电子邮件获取测验信息 (页码: 356)
通过您的 Training Center 网站上的培训日历获取测验信息	通过培训日历获取测验信息 (页码: 357)
通过邀请电子邮件获取测验信息来参加测验	通过邀请电子邮件获取测验信息来参加测验 (页码: 358)

关于获取测验信息

注：对于录制课程中的测验，测验开始之前无法提供测验信息。

您可以通过以下途径之一获取课程前测验或课程后测验的信息：

- 注册确认电子邮件
- Training Center 网站上的培训日历
- 如果您收到了主持人邀请您参加测验的电子邮件，则为该电子邮件要在加入之前获取课程中测验的相关信息，请与您的主持人联系。

通过注册确认电子邮件获取测验信息

当主持人批准您的培训课程注册申请后，您会收到一封注册确认电子邮件，其中包含一个链接，单击该链接可以获取测验信息。

要通过注册确认电子邮件获取测验信息：

- 1 打开注册确认电子邮件，然后单击相应的链接。

- 2 如果主持人要求您提供课程密码, 请在**密码**文本框中输入课程密码, 然后单击**查看信息**。

出现包含所有详细信息的“课程信息”页。“测验”区域显示了所有与该培训课程关联的课程前测验或课程后测验。

- 3 在“测验”区域中, 找到您要查看的测验, 然后执行以下任一操作:
 - 在“操作”栏中, 单击**查看信息**。
 - 在“标题”栏中, 单击测验标题。

出现“参加测验”页。

- 4 输入密码, 然后单击**确定**。

- 5 单击**确定**。

出现“课程信息”页。

通过培训日历获取测验信息

当培训课程主持人批准您的注册后, 您可以通过 **Training Center** 网站上的培训日历获取测验信息。

要通过培训日历获取测验信息:

- 1 在 **Training Center** 网站上, 展开**出席课程**, 然后单击**实时课程**。

- 2 找到与测验关联的培训课程, 然后单击其课程主题的链接。

出现“课程信息”页。

- 3 单击**查看课程详细信息**。

出现“参加测验”页。

- 4 如果主持人要求您提供课程密码, 请文本框中输入课程密码, 然后单击**确定**。

出现包含所有详细信息的“课程信息”页。“测验”区域显示了所有与该培训课程关联的课程前测验或课程后测验。

- 5 在“测验”区域中, 找到您要查看的测验, 然后执行以下任一操作:

- 在“操作”栏中, 单击**查看信息**。
- 在“标题”栏中, 单击测验标题。

出现“参加测验”页。

- 6 单击**确定**。

通过邀请电子邮件获取测验信息来参加测验

如果培训课程主持人向注册已获批准的与会者发送电子邮件，邀请其参加测验，则您会收到该电子邮件。

要通过邀请参加测验的电子邮件获取测验信息：

打开邀请电子邮件，然后单击相应的链接。

出现“参加测验”页。

关于与会者帐户

与会者帐户用于存储用户的个人信息以及与该用户关联的课程信息，如注册号。

培训课程主持人可能要求您使用与会者帐户加入培训课程、查看测验信息或参加测验。如果您使用与会者帐户登录，那么在执行上述任务时无需提供个人信息或注册号。

有关获取与会者帐户的信息，请向您的培训课程主持人咨询。

参加课程前测验或课程后测验

如果您希望...	请参阅...
了解如何参加课程前测验或课程后测验	关于参加课程前测验或课程后测验 (页码: 358)
通过主持人发送给您的注册确认电子邮件参加测验	通过注册确认电子邮件参加测验 (页码: 359)
通过您的 Training Center 网站上的培训日历参加测验	通过培训日历参加测验 (页码: 359)
通过邀请参加测验的电子邮件参加测验	通过邀请电子邮件参加测验 (页码: 360)
离开和返回测验	离开和返回测验 (页码: 360)

关于参加课程前测验或课程后测验

课程前测验或课程后测验均在培训课程主持人指定的时间开始并结束。如果主持人还指定了时限，那么您必须在安排的时限内完成测验。

您可以通过以下途径之一参加课程前测验或课程后测验：

- 注册确认电子邮件
- Training Center 网站上的培训日历
- 如果您收到了主持人邀请您参加测验的电子邮件，则为该电子邮件

通过注册确认电子邮件参加测验

当主持人批准您的注册申请后，您会收到一封包含链接的确认电子邮件，单击该链接可以打开“课程信息”页，通过该页面可以参加测验。

要通过注册确认电子邮件参加测验：

- 1 打开电子邮件，然后单击相应的链接。
- 2 如果主持人要求您提供课程密码，请在**密码**文本框中输入课程密码，然后单击**查看信息**。

出现包含所有详细信息的“课程信息”页。“测验”区域显示了所有与该培训课程关联的课程前测验或课程后测验。

- 3 在“测验”区域中，执行下面**其中一项**操作：

- 在“操作”栏中，单击**参加测验**。
- 在“标题”栏中，单击测验标题。

出现“参加测验”页。

- 4 如果主持人要求您提供课程密码，则在文本框中输入密码，然后单击**确定**。
- 5 单击**参加测验**。
- 6 回答问题。
- 7 完成后，单击**提交测验**。

有关回答问题的更多信息，请参阅[回答问题](#) (页码：364)。

通过培训日历参加测验

您可以通过您的 Training Center 网站上的培训日历参加测验。

要通过培训日历参加测验：

- 1 在 Training Center 网站上，展开**出席课程**，然后单击**实时课程**。
- 2 找到与测验关联的培训课程，然后单击其课程主题的连接。
- 3 单击**查看课程详细信息**。
- 4 如果主持人要求您提供课程密码，请在文本框中输入课程密码，然后单击**确定**。

出现包含所有详细信息的“课程信息”页。“测验”区域显示了所有与该培训课程关联的课程前测验或课程后测验。

- 5 在“测验”区域，找到您要参加的测验，然后在“操作”栏中单击**参加测验**。
出现“参加测验”页。
- 6 输入必填信息，然后单击**确定**。
- 7 单击**参加测验**。
- 8 回答问题。完成后，单击**提交测验**。

有关回答问题的更多信息，请参阅[回答问题](#) (页码：364)。

通过邀请电子邮件参加测验

如果您收到了邀请您参加测验的电子邮件，那么您可以通过该电子邮件参加测验。

要通过邀请电子邮件参加测验：

- 1 打开邀请电子邮件，然后单击相应的链接。
出现“参加测验”页。
- 2 单击**参加测验**。
- 3 回答问题。
- 4 完成后，单击**提交测验**。

有关回答问题的更多信息，请参阅[回答问题](#) (页码：364)。

离开和返回测验

对于课程前测验或课程后测验，您可以离开测验，稍后再返回。

如果主持人为测验指定了时限，那么请紧记以下事项：

- 您必须在时限内返回测验。
- 您离开的时间也算在测验时限内。

要临时离开测验：

- 1 单击**稍后再返回到测验中**。
出现“离开测验”页。
- 2 要确认离开测验，请单击**离开测验**。
出现“课程信息”页。

要返回到您之前临时离开的测验中:

按照您初次参加测验的同样步骤进行操作。有关详细信息, 请参阅 [参加课程前测验或课程后测验](#) (页码: 358)。

参加课程中测验

如果您希望...	请参阅...
了解如何参加课程中测验	关于参加课程中测验 (页码: 361)
参加课程中测验	参加课程中测验 (页码: 362)

关于参加课程中测验

在您出席的培训课程进行期间, 主讲者可以进行课程中测验。

在主讲者开始测验之前, 可能需要等待一段时间, 在此期间您可以查看测验信息, 如测验标题和描述、时限 (如果指定了测验时限)、问题数及满分值 (如果指定了满分值)。

下图为等待主讲者开始测验时, 计算机上新打开的 Web 浏览器中显示的页面示例。

参加测验: 测试(2)

学生姓名: velvetsky zhou
学生电子邮件地址: velvetsky0717@hotmail.com

测验标题: 测试(2)
测验描述: 英语考试
作者: grace zhou
时间限制: (无)
问题数: 1
满分: 5

请等待讲师开始测验。

参加课程中测验

要参加课程中测验，请按照以下步骤进行操作：

- 1 当主讲者开始测验后，将出现一个页面，您可以在该页面上回答问题。

注：参加课程中测验时，您不能离开测验后再返回测验。

- 2 完成后，单击**提交测验**。

有关回答问题的更多信息，请参阅[回答问题](#) (页码：364)。

参加 **Presentation Studio** 演示形式的录制课程的测验

如果您希望...	请参阅...
了解如何参加录制课程的测验	关于参加录制课程的测验 (页码：362)
参加录制课程的测验	参加录制课程的测验 (页码：363)

关于参加录制课程的测验

在您观看的录制培训课程进行期间，如果该课程为 **Presentation Studio** 演示，那么演示中可能包含测验。

在观看到录制课程中的测验部分时，将出现“参加测验”页，该页面显示了测验信息，如测验标题和描述、时限（如果指定了测验时限）、问题数和满分值（如果指定了满分值）。您可以选择立即参加测验，或者继续播放演示，稍后再返回测验。每个测验只能参加一次。

另外还有一些字段可供您输入您的姓名和电子邮件地址。如果您已经完成对录制课程的注册，或者已经在课程期间参加了某个测验，这些字段将被预先填好。

下图为“参加测验”页的示例。

参加测验: Product Quiz1(15)**确实要参加这个测验吗?**

您可以根据下方指定的尝试次数多次进行该测验。在观看演示时，您也可以跳过该测验，并于稍后返回。

姓: 名: 学生电子邮件地址:

测验标题: Product Quiz1(15)

测验描述:

作者: ivy xie

时间限制: (无)

允许尝试次数: 1

问题数: 0

满分: 0

参加录制课程的测验

要参加录制课程的测验，请按照以下步骤进行操作：

- 1 在“参加测验”页上，单击**参加测验**。

出现一个页面，您可以在该页面上回答问题。

- 2 完成后，单击**提交测验**。

有关回答问题的更多信息，请参阅[回答问题](#) (页码：364)。

离开再返回录制课程的测验

在录制课程进行期间，您可以离开测验，稍后再返回测验。

如果主持人为测验指定了时限，那么请紧记以下事项：

- 您必须在时限内返回测验。
- 您离开的时间也算在测验时限内。

要临时离开测验:

- 1 单击**保存答案**按钮以保存您已回答的所有问题。
如果问题已经回答, 那么该按钮将变成**答案已保存**。
有关回答问题的更多信息, 请参阅[回答问题](#) (页码: 364)。
- 2 单击演示中的箭头或其它幻灯片可以**更换幻灯片**。

要返回到您之前临时离开的测验中:

单击包含该测验的幻灯片以恢复测验。所有已经保存的答案将保持为已回答的状态。

回答问题

如果您希望...	请参阅...
了解如何回答测验中的问题	回答问题 (页码: 364)
了解如何保存答案及浏览测验	保存答案和浏览测验 (页码: 365)

回答问题

在回答测验中的问题时, 您需要使用鼠标选择或输入答案。

要了解如何回答每种问题, 请参阅下表。

如果您希望...	执行下列操作
回答要求您选择一个正确答案的问题	单击选项对应的单选按钮。 注: 单击, 即按一下鼠标然后将其松开。
对于要求您选择一个正确答案的问题, 更改您选择的答案	单击其它单选按钮。
回答要求您选择多个正确答案的问题	单击选项对应的复选框。
取消您选择的答案	再次单击已经选中的复选框。
回答问答题或填空题	在文本框里输入您的答案。

保存答案和浏览测验

您用于浏览测验和保存答案的方法取决于问题的显示方式。创建测验的主持人可以选择使用下面*其中一种*显示方式:

- **所有问题显示在一页上** — 所有测验信息、说明（如果指定了测验说明）和问题都显示在一页上。

浏览器中的滚动条可用于查看该页上的更多问题。

要保存所有尚未保存的答案，请单击*任何*保存答案按钮。

每个问题均由以下其中一个按钮进行标示，因此您可以了解您已经回答或尚未回答哪些问题。

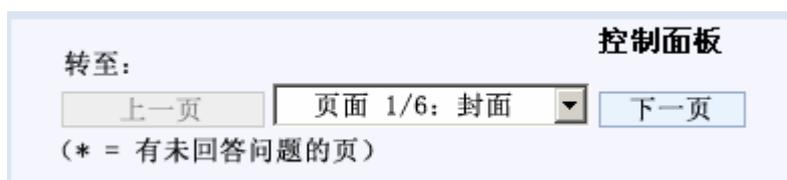
尚未回答

答案已保存

- **每页显示一个问题** — 每页仅显示一个问题。第一页显示测验信息，如果有说明，则第二页显示说明。

要导航问题，可以使用显示在每一页上的控制面板。移到*任何*问题时，您之前选择或输入的答案都将被保存。

下图显示了该控制面板。



要移到某个问题，请执行以下*任一*操作:

- 从下拉列表中选择一个问题。
- 单击*下一页*或*上一页*移到该问题。

查看测验结果

如果您希望...	请参阅...
了解如何查看测验结果	关于查看测验结果 (页码: 366)
查看包含问答题或填空题的测验的结果	查看需要手动评分的测验的结果 (页码: 367)
再次参加测验	再次参加测验 (页码: 367)

关于查看测验结果

您可以在“课程信息”页或“提交的测验”页（对于录制课程）上单击**查看结果**来查看测验结果。如果您收到了主持人发送给您的评级报告，那么您还可以单击通过电子邮件发送的链接来查看测验结果。

如果测验中不包含需要手动评分的问答题或填空题，那么您提交答案后即可得知测验结果。在此情况下，您可以单击**查看结果**链接来查看您的测验结果。参见以下图示。

提交的测验： 测试(3)

您的测验已经提交给讲师。

测验的评分和评级是自动进行的。[现在您可以查看结果。](#)

对于录制课程的测验，您可以通过单击相应的按钮查看结果或继续播放演示。

提交的测验： Test 3

您的测验已经提交给讲师。

测验的评分和评级是自动进行的。现在您可以查看结果。

查看结果

继续演示

查看需要手动评分的测验的结果

如果测验中含有需要手动评分的问答题或填空题，那么您必须等待讲师完成评分。

对于课程中测验、课程前测验或课程后测验，查看您的 **Training Center** 网站上的“课程信息”页，或者查看主持人发送给您的含有您评级报告的电子邮件，可以了解测验结果。对于录制课程测验，测验结果揭晓后，会以电子邮件方式将结果发送给您。

注：

- 在测验结束前如果评分已经完成，您就可以查看您的分数和级别（如果指定了级别）。
- 在测验结束后如果评分已经完成，您就可以查看详细的结果，包括您的分数、级别（如果指定了级别）、正确答案及讲师的评语。您也可以再次参加测验。

再次参加测验

创建测验的培训课程主持人可决定是否可再次参加测验，及可参加的次数。

如果您被允许再次参加测验，则在测验评分结束后，您将在“查看测验结果”页上看到以下内容。



单击[再次参加测验](#)。

“参加测验”页面开启，您可以再次参加测验。

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：371)。 在大屏幕上查看所有正在发送视频的人 (页码：373)。 列出参加者或显示缩略图。 (页码：372) 设置网络摄像头选项 (页码：377)。
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：373)。 列出参加者或显示缩略图。 (页码：372) 设置网络摄像头选项 (页码：377)。

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:

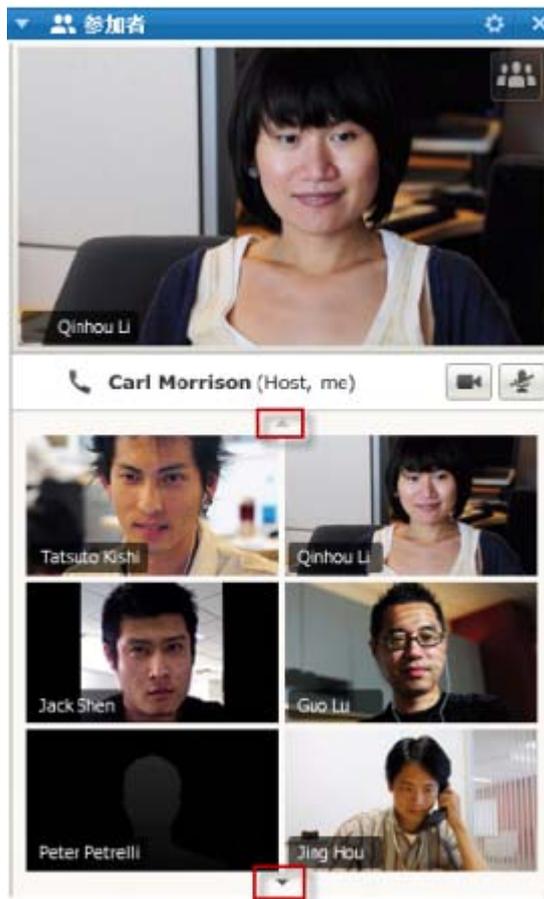
- 1) 选择列表图标。
- 2) 选择缩略图。

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。

要返回课程窗口：
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: 371)</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: 375)</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）。



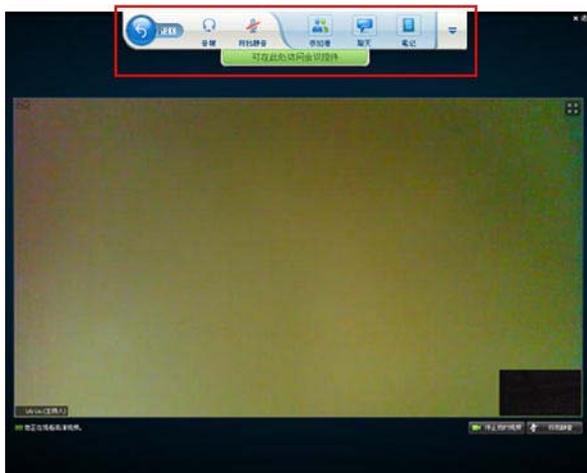
要在全屏视图下查看当前发言人（或主持人选择锁定的特定参加者），选择当前发言人画面右上方的图标。



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，您可以在培训课程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：378)
- 最小化或还原视频。[更多信息...](#) (页码：378)
- 拖动面板。[更多信息...](#) (页码：378)
- 切换到查看所有正在发送视频的人。[更多信息...](#) (页码：378)

- 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：371）

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：371）。

要切换到查看所有人：

选择画面右上角的图标。

在培训课程期间获取视频和音频数据

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

要在课程窗口中获取音频和视频数据：



Windows

选择会议 > 音频和视频统计信息...

MAC

选择会议 > 音频和视频统计信息...

要在查看所有视频发送者的同时获取音频和视频数据：

右键单击当前发言人的视频，然后选择**音频和视频统计信息...**



使用“我的 WebEx”

如果您希望...	请参阅...
了解“我的 WebEx”	关于“我的 WebEx” (页码: 382)
在 WebEx 服务网站上设置用户帐户	获得用户帐户 (页码: 383)
通过“我的 WebEx”登录或注销	从 WebEx 服务站点登录和注销 (页码: 383)
使用会议列表	使用会议列表 (页码: 384)
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培训课程，或者从 Microsoft Outlook 或 IBM Lotus Notes 安排培训课程。	安装“WebEx 生产力工具” (页码: 102)
设置便捷式会议：	设置便捷式会议 (页码: 99)
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: 394)
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: 397)
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: 398)
将已录制的培训课程发布到 WebEx 服务网站上	发布已录制的培训课程 (页码: 437)
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: 413)
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: 426)
管理已保存的安排模板	管理安排模板 (页码: 432)
生成在线课程的报告	生成报告 (页码: 433)

关于“我的 WebEx”

“我的 WebEx”是 WebEx 服务网站上的一个区域,您可以在其中访问您的用户帐户以及个人生产力工具。根据站点及用户帐户的配置,可使用以下功能:

- **个人会议列表:** 提供您主持和出席的所有在线会议的列表。您可以查看每天、每周或每月的会议,或查看所有会议。
- **生产力工具设置:** 可选功能。让您设置即时会议或已安排会议的选项,可从桌面上的应用程序开始这些会议。如果安装“WebEx 生产力工具”,则可以从“便捷式会议”或桌面上的其它应用程序(例如 Microsoft Office、Web 浏览器、Microsoft Outlook、IBM Lotus Notes 及即时消息程序)即时开始或加入会议、销售会议、培训课程和支持会话。您还可以通过 Microsoft Outlook 或 Lotus Notes 安排会议、销售会议、活动及培训课程,无需转至 WebEx 服务网站。
- **个人会议室:** 可选功能。该功能是 WebEx 服务网站上的一个页面,访问者可以在其中查看您主持的列表以及加入正在进行的会议。访问者还可以通过该页面访问并下载您共享的文件。
- **Access Anywhere:** 可选功能。让您从世界上的任何地方访问并控制远程计算机。有关 Access Anywhere 的更多信息,请参阅“Access Anywhere 入门”指南,WebEx 服务网站上提供了该指南。
- **文件存储:** 您可以在 WebEx 服务网站的个人文件夹中存储文件,并可以在任何能够接入互联网的计算机上访问这些文件。您还可以将特定文件发布到“个人会议室”页上,以供该页面的访问者进行访问。
- **管理录制的培训课程:** 让您维护录制的培训课程,并将这些课程发布在 WebEx 服务网站上。有关更多信息,请参阅[发布已录制的培训课程](#)(页码: 437)。
- **通讯录:** 让您在 WebEx 服务网站上保留个人联系人的信息。您可以在邀请出席会议时使用通讯录快速找到联系人。
- **用户档案:** 让您维护帐户信息,如用户名、密码和联系人信息等。您还可以指定其他用户代表您安排会议、为您的“个人会议室”页设置选项以及管理安排模板。
- **网站首选项:** 让您指定 WebEx 服务网站的首页,即每次访问该站点时首先显示的页面。如果站点提供多种语言,您还可以选择站点文字的显示语言和所属地区。
- **使用报告:** 可选功能。让您获得有关您主持的会议的相关信息。如果您使用 Access Anywhere 选项,则您还可以获得您远程访问的计算机的相关信息。

获得用户帐户

在获得用户帐户后，您可以使用“我的 WebEx”功能并在网络上主持会议。

有两种方法可以获取用户帐户：

- WebEx 服务网站的站点管理员可以为您创建一个用户帐户。在此情况下，您不需要在站点上申请帐户就能立即开始主持。
- 如果站点管理员已启用自助注册功能，则可以随时在 WebEx 服务网站上申请帐户。

要通过自助注册功能获得用户帐户：

- 1 转至您的 WebEx 服务网站。
- 2 在导航栏上，单击 **设置 > 新建帐户**。

出现“申请”页。

- 3 输入必填信息。
- 4 单击 **现在申请**。

您会收到一封电子邮件，确认您已申请了一个用户帐户。

当站点管理员核准了您的新用户帐户后，您会接收到另一电子邮件消息，其中包含您的用户名和密码。

注：在获得用户帐户后，您可以通过编辑您的用户档案来更改密码并提供其它个人信息。您还可以指定站点首选项，如缺省首页和时区。有关详细信息，请参阅 [维护用户档案](#) (页码：426)。

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：383)。

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: 384)
打开会议列表	打开您的会议列表 (页码: 384)
维护会议列表	维护已安排会议的列表 (页码: 386)

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: 426)。

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:

- 开始培训课程
- 修改培训课程
- 取消培训课程

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:

- 获取关于培训课程的信息

- 加入正在进行的培训课程

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: 426)。

维护已安排会议的列表

在安排培训课程后，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：384)。

在您删除在线培训课程之前，它始终保留在“我的会议”页上。安排培训课程时，您可以选择在以下两种情况下自动从会议列表中删除培训课程。

- 您开始和结束培训课程。
- 安排的培训课程时间已过。

但是如果您要求注册已安排的培训课程，则在您将培训课程删除前，它始终保留在列表中。因此，您可以在主持培训课程后随时查看注册该培训课程的与会者信息。

要将培训课程从“我的会议”页上的会议列表中移除，您必须在该页上删除该培训课程才能将其取消。

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：386)。

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培训课程及您当前主持且正在进行的培训课程。 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培训课程。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: 99)。
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: 387)。
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: 389)。
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: 391)。
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: 392)。
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 图标显示最新的培训课程列表。
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	每日培训课程列表的日期。缺省日期为当日。
	单击前一天图标可显示前一天的培训课程列表。
	单击后一天图标可显示后一天的培训课程列表。
您主持的会议	显示您主持的网络培训课程或个人会议的列表。
您受邀参加的会议	显示您受邀参加的所有培训课程或个人会议的列表。
显示过去的会议	选择在会议列表中包含已结束的培训课程。
	列标题旁出现升序排序指示器, 培训课程将按该列升序排序。
	列标题旁出现降序排序指示器, 培训课程将按该列降序排序。
时间	每个已安排的培训课程的开始时间。单击会议开始时间旁的复选框可选中该培训课程。单击时间列旁的复选框可选中或取消选中列表中的所有培训课程。
主题	您正在主持的培训课程的主题。单击主题名称获取该培训课程的信息。
类型	表示您主持的在线培训课程的类型。可用的培训课程类型取决于 WebEx 服务网站的配置。
协助	如果已为该培训课程申请“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
	表示该实时培训课程正在进行中。

选项	描述
状态	<p>培训课程的状态。</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培训课程。 ▪ 加入 结束: (适用于主持人) 对于您主持的正在进行的培训课程, 您可以加入或结束培训课程。在您离开培训课程时, 或在您允许参加者在开始时间之前加入培训课程并且参加者已经加入培训课程时显示该状态。 <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 加入: 允许您加入正在进行的培训课程。 <input type="checkbox"/> 结束: 结束培训课程。 ▪ 加入: (适用于与会者) 您受邀参加的培训课程已开始, 您可以现在加入该会议。 ▪ 注册: (适用于与会者) 您受邀参加的培训课程要求注册。要显示该培训课程的注册页面, 请单击该链接。(不适用于销售会议或支持会话。) ▪ 已满: 注册该培训课程的与会者人数已达上限。(仅适用于培训课程。) ▪ 注册已截止: 主持人已关闭了对该培训课程的注册。(仅适用于培训课程。)
删除	<p>取消当前在列表中选中的所有培训课程。单击该链接后将出现一条消息, 让您确认取消培训课程。接着将出现另一条消息, 让您通知所有受邀的与会者培训课程已经取消。(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 图标显示最新的培训课程列表。
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	每周培训课程列表的开始日期与结束日期。

选项	描述
	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。
您主持的会议	显示您主持的网络培训课程或个人会议的列表。
您受邀参加的会议	显示您受邀参加的所有培训课程或个人会议的列表。
显示过去的会议	选择在会议列表中包含已结束的培训课程。
日期链接 星期五	打开“每日”视图，该视图显示安排在该日期的培训课程。
	列标题旁出现 升序排序 指示器，培训课程将按该列升序排序。
	列标题旁出现 降序排序 指示器，培训课程将按该列降序排序。
	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培训课程列表。
	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培训课程列表。
时间	每个已安排的培训课程的开始时间。单击会议开始时间旁的复选框可选中该培训课程。单击 时间 列旁的复选框可选中或取消选中列表中的所有培训课程。
主题	您正在主持的培训课程的主题。单击主题名称获取该培训课程的信息。
类型	表示您主持的在线培训课程的类型。可用的培训课程类型取决于 WebEx 服务网站的配置。
协助	如果已为该培训课程申请“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
	表示该实时培训课程正在进行中。

选项	描述
状态	<p>培训课程的状态。</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培训课程。 ▪ 加入 结束: (适用于主持人) 对于您主持的正在进行的培训课程, 您可以加入或结束培训课程。在您离开培训课程时, 或在您允许参加者在开始时间之前加入培训课程并且参加者已经加入培训课程时显示该状态。 <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 加入: 允许您加入正在进行的培训课程。 <input type="checkbox"/> 结束: 结束培训课程。 ▪ 加入: (适用于与会者) 您受邀参加的培训课程已开始, 您可以现在加入该会议。 ▪ 注册: (适用于与会者) 您受邀参加的培训课程要求注册。要显示该培训课程的注册页面, 请单击该链接。(不适用于销售会议或支持会话。) ▪ 已满: 注册该培训课程的与会者人数已达上限。(仅适用于培训课程。) ▪ 注册已截止: 主持人已关闭了对该培训课程的注册。(仅适用于培训课程。)
删除	<p>取消当前在列表中选中的所有培训课程。单击该链接后将出现一条消息, 让您确认取消培训课程。接着将出现另一条消息, 让您通知所有受邀的与会者培训课程已经取消。(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 图标显示最新的培训课程列表。
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	每月培训课程列表的月份。缺省月份为当月。

选项	描述
	单击上月图标可显示上月的培训课程列表。
	单击下月图标可显示下月的培训课程列表。
	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。
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培训课程。
日期链接 	打开“每日”视图，该视图显示安排在所选日期的培训课程。
您主持的会议	显示您主持的网络培训课程或个人会议的列表。
您受邀参加的会议	显示您受邀参加的所有培训课程或个人会议的列表。
显示过去的会议	选择在会议列表中包含已结束的培训课程。
主题	您正在主持的培训课程的主题。单击主题名称获取该培训课程的信息。
	表示该实时培训课程正在进行中。

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培训课程列表。
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	每日培训课程列表的日期。缺省日期为当日。

选项	描述
	单击 前一天 图标可显示前一天的培训课程列表。
	单击 后一天 图标可显示后一天的培训课程列表。
通过日期、主持人、主题或议程中出现的文字搜索会议	允许您输入或选择搜索培训课程的日期范围，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	显示您主持的网络培训课程或个人会议的列表。
您受邀参加的会议	显示您受邀参加的所有培训课程或个人会议的列表。
显示过去的会议	选择在会议列表中包含已结束的培训课程。
	列标题旁出现 升序排序 指示器，培训课程将按该列升序排序。
	列标题旁出现 降序排序 指示器，培训课程将按该列降序排序。
时间	每个已安排的培训课程的开始时间。单击会议开始时间旁的复选框可选中该培训课程。单击 时间 列旁的复选框可选中或取消选中列表中的所有培训课程。
主题	您正在主持的培训课程的主题。单击主题名称获取该培训课程的信息。
类型	表示您主持的在线培训课程的类型。可用的培训课程类型取决于 WebEx 服务网站的配置。
协助	如果已为该培训课程申请“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
	表示该实时培训课程正在进行中。

选项	描述
状态	<p>培训课程的状态。</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培训课程。 ▪ 加入 结束: (适用于主持人) 对于您主持的正在进行的培训课程, 您可以加入或结束培训课程。在您离开培训课程时, 或在您允许参加者在开始时间之前加入培训课程并且参加者已经加入培训课程时显示该状态。 <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 加入: 允许您加入正在进行的培训课程。 <input type="checkbox"/> 结束: 结束培训课程。 ▪ 加入: (适用于与会者) 您受邀参加的培训课程已开始, 您可以现在加入该会议。 ▪ 注册: (适用于与会者) 您受邀参加的培训课程要求注册。要显示该培训课程的注册页面, 请单击该链接。(不适用于销售会议或支持会话。) ▪ 已满: 注册该培训课程的与会者人数已达上限。(仅适用于培训课程。) ▪ 注册已截止: 主持人已关闭了对该培训课程的注册。(仅适用于培训课程。)
删除	<p>取消当前在列表中选中的所有培训课程。单击该链接后将出现一条消息, 让您确认取消培训课程。接着将出现另一条消息, 让您通知所有受邀的与会者培训课程已经取消。(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: 394)
访问“个人会议室”页	查看“个人会议室”页 (页码: 395)
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: 396)
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: 396)

关于“个人会议室”页

您的用户帐户包括 WebEx 服务网站上的“个人培训课程室”页。访问该页面的用户可以:

- 查看您主持的在线培训课程的列表, 无论是已安排还是进行中的会议。
- 加入进行中的培训课程。

- 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: 395)。

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：383）。
- 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：394）。

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：394）。

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：399）。
- 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:

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: 405)。

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

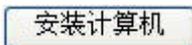
如何访问该页面

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: 399)
打开个人文件存储空间	打开个人文件夹、文档及文件 (页码: 399)
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: 400)
将文件上传到个人文件夹	将文件上传到个人文件夹 (页码: 400)
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: 401)
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: 402)
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: 403)
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: 403)
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: 396)

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: 403)

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，对录制的培训课程进行存档等。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: 394)。

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：404）和[关于“我的 WebEx 文件”>“我的录制文件”页](#)（页码：411）。

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：399）。
- 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：399)。
- 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：399)。
- 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“个人培训课程室”页上显示的文件夹共享选项。有关更多信息，请参阅[您个人培训课程室页上的共享文件](#) (页码：396)。

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：399)。
- 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: 399)。
- 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: 399)。
- 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: 399)。

- 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：411)。

上传录制文件

如果您使用集成版或独立版 WebEx 录制器录制培训课程，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：407)。

注：如果您使用 WebEx 网络录制器 (NBR) 录制培训课程，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：406)。
- 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：411)。

- 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：406)。
- 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：411)。

4 单击保存。

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 ▪ 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。

选项	用途
	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。
包含 NBR 播放器控件	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。

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。

选项	描述
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 现在播放培训课程录制文件 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 > 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培训课程的录制文件。

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 Y GB 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 Y GB 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。
主题	录制文件的名称。如果您在服务器上录制培训课程，WebEx 服务器会自动将录制文件上传至该页。在该情况下，培训课程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。

选项	描述
格式	<p>录制文件的格式。</p> <p>录制文件可以是“WebEx 高级录制文件格式”(ARF)或“WebEx 录制文件格式”(WRF)。您也可以存储 Windows Media Audio/Video (WMV) 格式的录制文件。对于 Event Center 和 Training Center, 还可以存储 Shockwave Flash Object (SWF) 格式的文件。</p>
	<p>允许您播放录制文件（仅适用于网络录制器录制的扩展名为 .arf 的录制文件）。</p> <p>如果播放录制文件时需要密码, 则您必须提供密码。</p>
	<p>允许您向其他人发送电子邮件与其共享该录制文件。</p>
	<p>显示包含更多录制文件选项的菜单:</p> <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: 408)。 ▪  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。
	<p>表示录制文件受密码保护。</p>

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: 414)
打开您的个人通讯录	打开通讯录 (页码: 414)
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: 415)
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: 418)
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: 420)

如果您希望...	请参阅...
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: 421)
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: 422)
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: 422)
编辑通讯组列表的信息	编辑通讯录中的通讯组列表 (页码: 424)
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: 425)

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: 383)。
- 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: 414)。
- 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: (必填)

电子邮件地址: (必填)

语言:

公司:

职位:

URL: (如果知道)

电话号码:

移动设备电话号码:

传真号码:

地址 1:

地址 2:

县/市:

省/自治区:

邮政编码:

国家/地区:

用户名: (如果知道)

附注:

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: 417)。

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: 418)。

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：414)。
- 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：419)。

- 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：414)。
- 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：414)。
- 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: 414)。
- 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: 422)。
- 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: 417)。
- 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：414)。
- 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培训课程时，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：414)。
- 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：

 Planning Committee

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: 425)。

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: 414)。
- 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。

- 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: 425)。

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	通过输入联系人姓或名中出现的全部或部分文字查找联系人。
索引	通过单击联系人姓氏的首字母查找联系人。要列出使用数字标识的联系人，单击 # 。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: 414)。
- 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: 426)
编辑用户档案	编辑用户档案 (页码: 431)

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
 - 您的企业用于跟踪培训课程的跟踪代码, 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“个人培训课程室”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)

- 您安排的培训课程是否会在培训课程结束后自动从您的培训课程列表中删除。
- “快速启动”页是否会在您开始培训课程时出现在内容查看器中。
- 哪些用户可代表您安排培训课程
- 设置网站首选项，包括：
 - 在您访问 WebEx 服务网站时显示的首页
 - 用于显示培训课程时间的时区
 - 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
- 培训课程选项
- 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

选项	用途
	户。
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。

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。

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。

“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>

选项	用途
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>
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
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: 383)。
- 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: 427)。

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: 432)
查看、编辑或删除安排模板	管理安排模板 (页码: 432)

关于管理安排模板

安排模板可让您保存培训课程设置以便日后使用。在您保存安排模板后, 您可以使用该模板快速安排其它培训课程, 无需再次设置相同的选项。如果您在安排培训课程时使用**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。

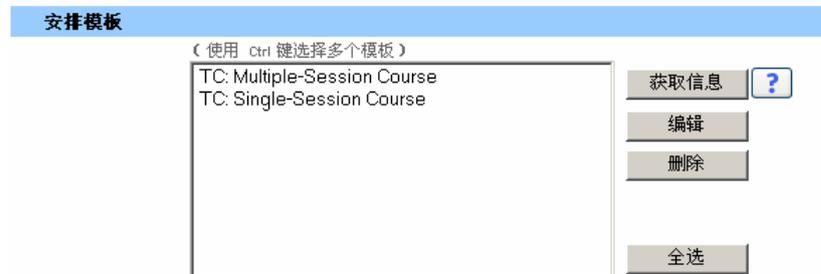
要管理安排模板:

- 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: 383)。
- 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中选择模板。



5 单击下列按钮对模板进行操作：

- **获取信息：** 显示模板中的选项。
- **编辑：** 打开站点上的安排选项。
- **删除：** 从档案中删除模板。

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: 433)
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: 435)

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, 如果您在培训课程结束后的 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 (通常是培训课程结束后 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。

生成培训课程使用报告

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：**包含每个培训课程的摘要信息，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：**包含每个培训课程的其它详细信息，其中包括所有参加者与培训课程的连接分钟数和跟踪代码。
- **课程详细信息报告：**包含培训课程中每一位参加者的详细信息，其中包括参加者加入和离开培训课程的时间、培训课程中的注意力集中度，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。

Training Center 报告

- 这些报告中包含您主持的所有培训课程的详细信息。您可以查看以下类型的 Training Center 报告：
- **实时培训使用报告：**实时培训使用报告有两种可用的格式：
 - **实时培训使用摘要报告：**包含每个培训课程的相关信息摘要，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、注册的与会者人数以及出席的受邀与会者人数。

注：该报告最初显示为“实时培训使用摘要初级报告”，但在更精确的使用和出席最终数据准备就绪后，将被替换为“实时培训使用摘要最终报告”。

- **实时培训使用详细报告：**包含培训课程中每一位与会者的详细信息，其中包括参加者加入和离开课程的时间以及与会者提供的所有信息，如注册信息。您还可以查看没有出席课程的注册者的相关详细信息。
- **已录制培训访问报告：**包含您在 Training Center 网站上发布的每个录制培训课程的相关访问和注册信息。
- **注册报告：**包含所有实时培训课程的出席、邀请及注册信息。

生成报告

您可以生成使用报告，该报告提供您已经在站点上主持的每个在线培训课程的相关信息。

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培训课程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 如果您正查看培训课程的使用报告且希望查看报告中的内容，请单击培训课程名称的链接。

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。

发布已录制的培训课程

如果您希望...	请参阅...
了解如何在 Training Center 网站上发布已录制的培训课程	关于发布已录制的培训课程 (页码: 437)
打开已发布的培训课程录制文件的列表	打开已录制的培训课程的列表 (页码: 438)
在 Training Center 网站上发布新录制的培训课程或培训演示	发布已录制的培训课程 (页码: 439)
将录制文件的 URL 发送给用户	让用户使用录制文件 (页码: 442)
编辑已发布的录制文件的相关信息或更改其选项	编辑已录制的培训课程的相关信息 (页码: 444)
编辑通过 On-Demand Module 创建并已发布的培训录制文件	编辑已录制的培训演示 (页码: 445)
停止发布已录制的培训课程	从站点上删除已录制的培训课程 (页码: 452)

关于发布已录制的培训课程

如果您或其他用户使用 **WebEx** 录制器录制培训课程，则您可将该录制文件发布到 **Training Center** 网站上。站点上的用户可以通过“录制的课程”页或“录制文件信息”页（如果已向用户发送录制文件 URL）查看或下载该录制文件。有关发送录制文件 URL 的详细信息，请参阅 [让用户使用录制文件](#) (页码: 442)。

您可以通过以下方式发布录制文件：

- 将录制文件上传到 **Training Center** 网站。
- 指定其它服务器上保存录制文件的网址或 URL。
- 如果站点中包含 **On-Demand Module** 选项，则使用该工具创建演示。

在发布录制文件时，您可以：

- 指定站点上的所有用户都可以查看或下载该录制文件，或仅在站点上拥有帐户的用户可执行上述操作
- 用密码保护录制文件
- 要求用户注册后才能查看或下载录制文件

发布录制文件后，您可以：

- 编辑其相关信息
- 如果站点中包含 **On-Demand Module** 选项，则通过其编辑录制文件
- 停止发布录制文件

打开已录制的培训课程的列表

要发布、删除或编辑录制文件的相关信息，您必须打开已录制的培训课程的列表。

要打开已录制的培训课程的列表：

- 1 登录到 **Training Center** 网站。
- 2 请执行以下操作之一：
 - 单击**主持课程 > 我的培训录制文件**。
 - 单击**我的 WebEx > 我的文件 > 我的培训录制文件**。出现“我的培训录制文件”页。

主题	发言人	类型	日期	大小*	持续时间	格式
Training_20081208_0741	shell li	私人	2008年12月8日	276.85 KB	1 小时 24 分钟	ARF
training module 1 不适用	shell li	私人	2008年11月26日	不适用	7 分钟	Presentation Studio
test 不适用	shell li	私人	2008年11月26日	不适用	1 分钟	Presentation Studio

发布已录制的培训课程

您可以发布使用 WebEx 录制器创建的录制培训课程。您发布的录制文件必须为 WebEx 录制文件格式 (WRF) 的文件, 该文件的扩展名为 **.wrf**。

要发布录制文件, 您可以执行以下操作之一:

- (可选功能) 使用 **On-Demand Module** 创建演示, 通过该功能您可以再现实时培训体验、插入测验或添加叙述。您可以上传自己计算机或本地网络中的其它计算机上的现有录制文件或 **PowerPoint** 文件。

注: Training Center 网站上可存储的 On-Demand Module 演示的数量由您的许可协议决定。如果已达到上限, 您必须删除一个录制文件才能继续创建。

- 将录制文件上传到您 Training Center 网站的服务器。您要上传的文件必须位于您的计算机或本地服务器上。
- 指定公共服务器上的录制文件的网址或 **URL**。由于站点上可用于存储录制文件的空间有限, 因此您可以使用该选项发布大量录制文件或容量较大的录制文件。要使用该选项, 您可能需要要求公司的网络管理员将录制文件存储到服务器上, 并向您提供该录制文件的 **URL**。

要发布已录制的培训课程:

- 1 打开“我的培训录制文件”页。有关详细信息, 请参阅 [打开已录制的培训课程的列表](#) (页码: 438)。
- 2 单击**添加录制文件**。
出现“添加录制文件”页。
- 3 在**录制文件主题**框中, 指定已录制的培训课程的主题。
- 4 在**类型**区域下, 选择选项以指定是否将录制文件在站点的“录制的课程”页上列出; 如果列出, 还可指定对哪一类用户列出。
- 5 可选。如果 Training Center 网站已启用电子商务功能, 则输入课程费用与付费信息。您必须启用“注册”后才能使用该功能。
 - **课程费用:** 输入您希望收取的课程费用。缺省金额为 0 (免费)。
 - **允许与会者使用优惠券:** 选择该复选框以允许与会者在注册时使用优惠券。
 - **访问次数:** 指定与会者在注册获得批准后可查看录制文件的期限。
- 6 在**主讲者**框中, 指定主讲者的姓名。
- 7 在**电子邮件地址**框中, 指定主讲者的电子邮件地址。

- 8 在**描述**框中，为已录制的培训课程输入描述。
- 9 可选操作：指定培训课程的议程。
- 10 在**录制文件**区域下，采用以下方式之一发布该录制文件：
指定该文件在其它服务器上的 URL：
 - a. 选择**我将提供一个 URL**。
 - b. 在框中输入 URL。

将录制文件从本地计算机上传到 Training Center 网站上：

- a. 选择**使用本地计算机上的文件**。
- b. 单击**浏览**，然后选择希望发布的文件。
- c. 单击**上传文件**。

从网络服务器上传录制文件：

- a. 选择从 **WebEx 网络中查找录制文件**。
- b. 单击**查找**，然后选择您希望发布的文件。

- 11 （可选功能）使用 On-Demand Module 创建演示。选择使用 **Presentation Studio** 创建演示之后，您可以创建以下演示之一：

注：选择该选项后，“持续时间”、“文件大小”、“日期”和“播放结束后的目标地址”字段将被禁用。

指定 WebEx 录制文件：

- a. 选择 **WebEx 录制文件 (*.wrf)** 。
- b. 单击**浏览**，然后选择希望发布的文件。

注：文件大小的上限为 200 MB。超出此大小的文件将不会被创建，并显示“录制文件创建失败”页。

- c. 单击**打开**。
- d. 选择**图形或文字**以便高质量的播放。

指定您希望通过电话为其添加解说的 PowerPoint 演示：

- a. 选择**带有电话语音解说的 PowerPoint**。

- b. 单击**浏览**选择演示的 PowerPoint 文件。
- c. 如果您希望附上 PowerPoint 文件以供演示查看者下载, 则选择**将该文件作为附件提供**复选框。

指定您要使用视频或音频文件为其添加解说的 PowerPoint 演示:

- a. 选择**带有视频或音频解说的 PowerPoint**。
- b. 单击**浏览**选择演示的 PowerPoint 文件。
- c. 如果您希望附上 PowerPoint 文件以供演示查看者下载, 则选择**将该文件作为附件提供**复选框。
- d. 选择您是否希望从**文件类型**下拉列表上传视频或音频文件。该文件应提前准备。
- e. 单击**浏览**选择视频或音频文件。
- f. 在**宽**和**高**框中, 指定演示播放器的音频 / 视频窗口中视频屏幕的尺寸大小 (单位为像素)。

注: 宽度必须介于 192 到 360 像素, 而高度必须在 144 到 240 像素之间。

指定仅视频或仅音频演示:

- a. 选择**仅视频或音频**。
- b. 选择您是否希望从**文件类型**下拉列表上传视频或音频文件。该文件应提前准备。
- c. 单击**浏览**选择视频或音频文件。

12 如果您没有使用 On-Demand Module:

指定录制文件的持续时间、文件大小和日期。

- b. 可选: 指定目标 URL, 即在访问者查看录制文件后自动显示的网页。

13 可选操作: 指定文件访问选项。

这些设置可要求用户必须通过身份验证才能查看和下载录制文件, 从而对录制文件进行保护; 如果已启用电子商务功能, 则必须进行这些设置。

14 单击**添加**。

如果您已使用 On-Demand Module, 则将打开“已创建录制文件”页。

已创建录制文件

已成功创建下列录制文件:

录制文件主题: project roadmap

文件: C:\Documents and Settings\Administrator\桌面project.ppt

注: 您已用选择的文件指定创建 WebEx 演示。该文件已上传成功, 目前正在处理中。演示一旦就绪, 您将在以下通知: admin@webex.com

收到新演示的 URL 所需的时间取决于客户的使用情况和网络流量。通常该过程需要 10 分钟, 但有时也会长达 2-4 心等待。

15 单击确定。

您将收到一封确认电子邮件, 表明演示已成功上传并已转换成 Presentation Studio 演示。该邮件还包含一个指向“我的培训录制文件”页的链接。

注: 有关“添加录制文件”页上各选项的详细信息, 请参阅 [关于“添加录制文件 / 编辑录制文件信息”页](#) (页码: 456)。

让用户使用录制文件

Training Center 自动为每个由您创建的已录制培训课程或 On-Demand Module 已录制课程生成 URL。该 URL 出现在“录制文件信息”页上。

录制文件信息: test

作者: shell li
 电子邮件地址: shell@webex.com.cn
 最后更新日期: 2009年1月9日 10:28
 持续时间: 1 分钟
 描述: 不适用
 议程: 不适用
 文件大小: 不适用
 密码: 不适用
 查看 / 下载: 与会者只能查看该录制文件
 SCORM 数据: SCORM1.2 SCORM2004
 URL: https://glocal-zh-ch.webex.com/glocal-zh-ch%2/e.php?AT=RNIF&recordingID=3914952
 将 URL 复制到其它位置即可使用。

Presentation Studio:
 您的 Presentation Studio 文件已就绪, 可以进行[播放](#)。
 课程状态: 完成

演示中的测验:
 标题: [测验 3\(2\)](#) [管理测验](#)
 您可以通过[编辑](#)与该录制课程相关的演示来添加新测试或删除现有的测试。
[寻找测验代码?](#)

修改 上传音频和视频 返回列表

现在播放已录制的会议
 您可以单击[现在播放](#)来查看已录制的会议。
[现在播放](#)
 如果您希望下载该录制文件, 则单击[此处](#)。

共享我的录制文件
 您可以单击[发送电子邮件](#)通过发送邮件与他人共享录制文件。
[发送邮件](#)
 如果您希望使用您本地电子邮件客户端发送电子邮件, 则单击[此处](#)。

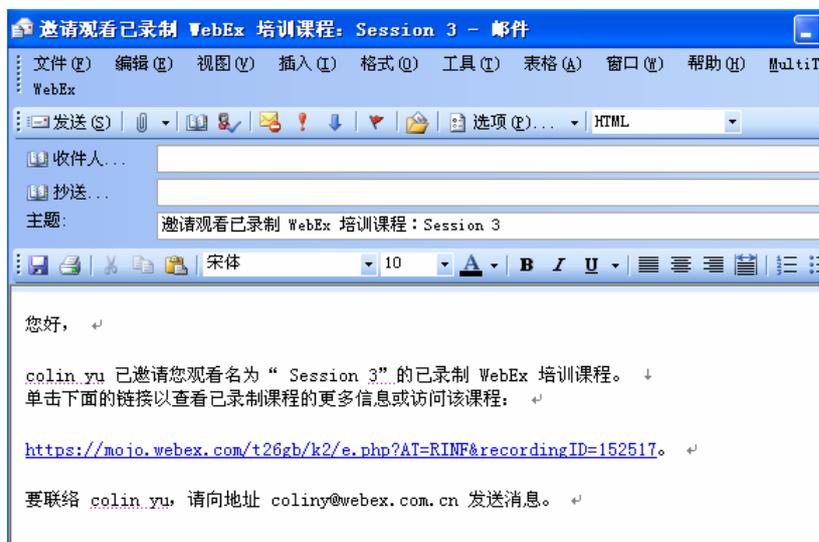
您可以采用以下方式让用户使用录制文件:

- 通过电子邮件发送 URL
- 将 URL 复制到其它地方, 例如即时消息或网站

注: 如果您为录制文件设置了密码、注册或电子商务, 则在用户通过 URL 访问录制文件时将启用这些功能。

要通过电子邮件提供录制文件:

- 1 在“录制文件信息”页上的 URL 区域中, 单击[电子邮件](#)链接。
 您的电子邮件工具打开, 录制文件的 URL 出现在邮件正文中。



2 输入收件人的电子邮件地址并发送电子邮件。

要将录制文件的 URL 复制到其它地方:

- 1 在“录制文件信息”页上的 **URL** 区域中, 用鼠标选中 **URL**。
- 2 右键单击 **URL**, 并选择**复制**。
- 3 请执行以下操作之一:
 - 将 **URL** 粘贴到即时消息中, 并发送给用户。
 - 将 **URL** 添加到其它网站上, 以便用户访问录制文件。

编辑已录制的培训课程的相关信息

在发布已录制的培训课程后, 您便可随时编辑该录制文件的相关信息。当用户在“录制的课程”页上选择录制文件进行查看或下载时, 便可从随后显示的“录制文件信息”页上看到这些信息。

注: 如果您的站点包含 **On-Demand Module** 选项, 并且录制文件中含有 **Presentation Studio** 演示, 则您只能通过 **On-Demand Module (Presentation Studio)** 编辑器编辑该录制文件的相关信息。

要编辑已录制的培训课程的相关信息:

- 1 打开“我的培训录制文件”页。有关详细信息, 请参阅[打开已录制的培训课程的列表](#) (页码: 438)。
- 2 在录制文件列表中, 在希望编辑的录制文件旁单击**修改**以编辑信息。
如果站点不包含 **Presentation Studio** 选项, 则将显示“编辑录制文件信息”页。
- 3 指定录制文件的新信息。
- 4 单击**保存**。
如果站点包含 **On-Demand Module** 选项, 则将在 **On-Demand Module (Presentation Studio)** 编辑器中打开“Edit Properties (编辑属性)”页。
- 5 指定录制文件的新信息。
- 6 单击 **Submit Changes (提交更改)**。
出现“已更新录制文件”页。



- 7 单击**确定**。
您将收到一封确认电子邮件, 表明已成功重新发布演示。

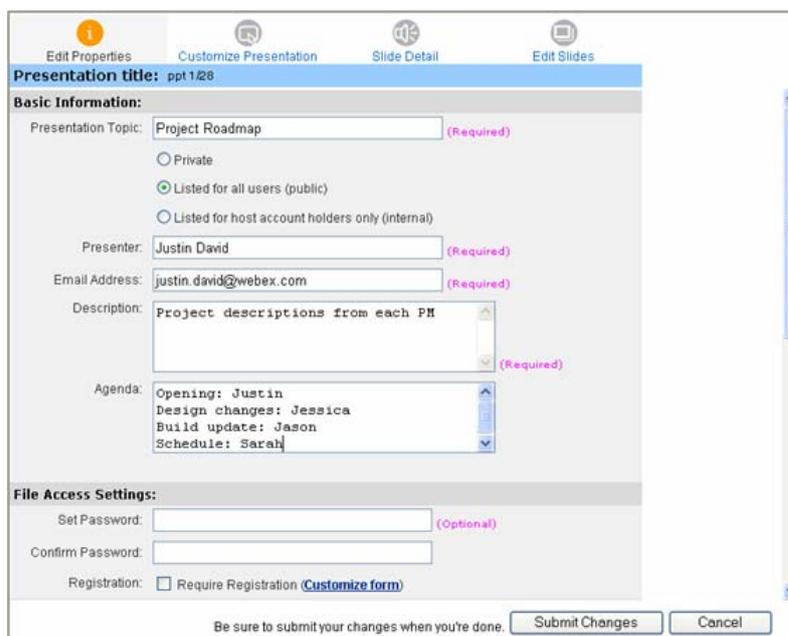
注: 有关“添加录制文件”页上各选项的详细信息, 请参阅[关于“添加录制文件 / 编辑录制文件信息”页](#) (页码: 456)。

编辑已录制的培训演示

在发布使用 **On-Demand Module** 录制的培训演示后, 您可以随时编辑该录制文件。

要编辑已录制的培训课程:

- 1 打开“我的培训录制文件”页。有关详细信息, 请参阅[打开已录制的培训课程的列表](#) (页码: 438)。
- 2 在录制文件列表中, 在希望编辑的录制文件旁单击**修改**以编辑信息。
On-Demand Module (Presentation Studio) 编辑器将会打开。



您可以通过单击页面顶部四个链接中的任意一个来编辑该演示:

- **Edit Properties** (编辑属性): 编辑培训录制文件的信息。有关详细信息, 请参阅[编辑已录制的培训课程的相关信息](#) (页码: 444)。
- **Customize Presentation** (自定义演示): (可选) 通过添加自己的徽标或主讲者图像来自定义 Presentation Player。
- **Slide Detail** (幻灯片详细信息): 显示幻灯片的主题和开始时间, 并显示该文件的大图像。
- **Edit Slides** (编辑幻灯片): 通过以下方式修改演示:
 - 更改幻灯片的主题
 - 重新整理幻灯片的顺序
 - 删除幻灯片
 - 插入文件。有关详细信息, 请参阅[向您的演示中添加文件](#) (页码: 447)。

- 插入 URL。有关详细信息，请参阅 [向您的演示中添加 URL](#) (页码: 448)。
 - 插入测验。有关详细信息，请参阅 [向您的录制文件中添加测验](#) (页码: 449)。
 - 插入 Presentation Studio 演示。有关详细信息，请参阅 [添加 Presentation Studio 演示中的幻灯片](#) (页码: 451)。
- 3** 完成编辑后单击 **Submit Changes** (提交更改)。
- 出现“已更新录制文件”页。



- 4** 单击**确定**。
- 您将收到一封确认电子邮件，表明已成功重新发布演示。

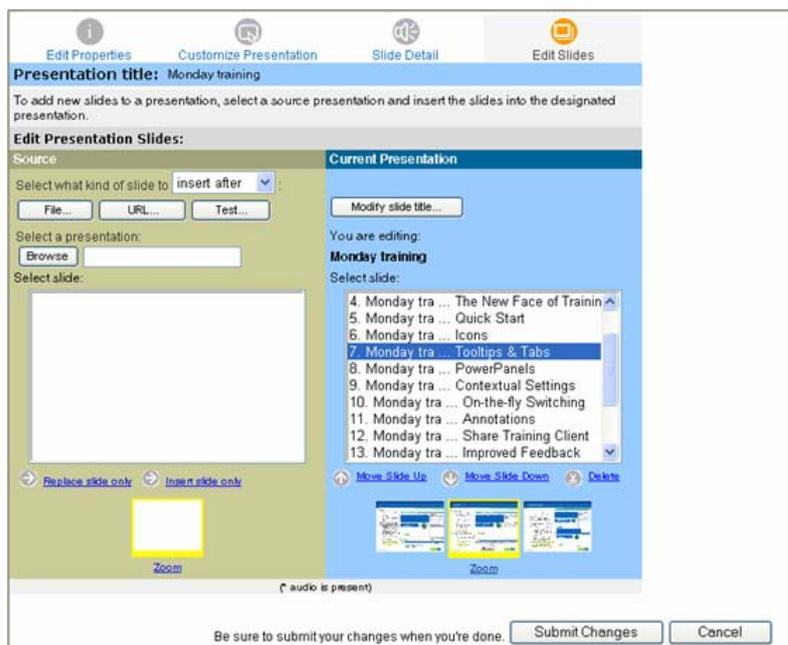
注：有关 On-Demand Module (Presentation Studio) 编辑器上各选项的详细信息，请参阅 [关于添加录制文件 / 编辑录制文件信息页](#) (页码: 456)。

为演示添加文件

您可以将计算机上的文件插入幻灯片中。

要将文件插入演示：

- 1** 在 On-Demand Module (Presentation Studio) 编辑器中，单击 **Edit Slides** (编辑幻灯片)。



- 2 在 **Presentation**（演示）区域下，选中希望在其中插入文件的幻灯片。
- 3 在 **Source**（源）下，请确保已选中 **Insert a file**（插入文件）。
- 4 根据已选中的幻灯片，从下拉列表中选择相应的文件插入选项。
- 5 单击 **Insert**（插入）。
- 6 在“**Insert a File**（插入文件）”页中，为将要插入该文件的新幻灯片输入标题。
- 7 单击 **Browse**（浏览）插入您计算机中的文件。
- 8 选择文件，然后单击 **Open**（打开）。
- 9 如果您要在播放期间暂停该幻灯片上的媒体播放器，请选中该复选框。
- 10 单击 **Insert**（插入）。
- 11 单击 **Close**（关闭）返回“**Edit Slides**（编辑幻灯片）”页。

为演示添加 URL

您可以插入包含 URL 的幻灯片。在放映含有 URL 的演示页面时，将单独打开一个指向该网址的窗口。

要将 URL 插入到演示中：

- 1 在 **On-Demand Module**（Presentation Studio）编辑器中，单击 **Edit Slides**（编辑幻灯片）。

- 2 在 **Presentation**（演示）区域下，选中希望在其中插入测验的幻灯片。
- 3 在 **Source**（源）下，选择 **Insert a URL**（插入 URL）。
- 4 从下拉列表中选择与您突出显示的幻灯片相关的 URL 的相应插入部分。
- 5 单击 **Insert**（插入）。
- 6 在“Insert a URL（插入 URL）”页中，为将要插入 URL 的新幻灯片输入标题。
- 7 输入 URL，然后单击 **Insert**（插入）。
- 8 如果您要在播放期间暂停该幻灯片上的媒体播放器，请选中该复选框。
- 9 单击 **Close**（关闭）返回“Edit Slides（编辑幻灯片）”页。

为录制文件添加测验

要对已录制培训课程的用户进行测验，您必须将测验添加到用户将要使用的培训录制文件中。

在录制文件中添加测验之前，测验必须已经存在于测验题库中。不能在 **On-Demand Module**（**Presentation Studio**）编辑器中创建或编辑测验。

有关对使用录制课程的用户进行测验的详细信息，请参阅该页上的测验和评级。

要将测验插入到演示中：

- 1 在 **On-Demand Module**（**Presentation Studio**）编辑器中，单击 **Edit Slides**（编辑幻灯片）。
- 2 在 **Presentation**（演示）区域下，选中希望在其中插入测验的幻灯片。
- 3 在 **Source**（源）下，选择 **Insert a test**（插入测验）。
- 4 根据已选中的幻灯片，从下拉列表中选择相应的 URL 插入选项。
- 5 单击 **Insert**（插入）。

新窗口中将打开“Add a Test（添加测验）”页。



- 6 选择测验，然后单击 **Next**（下一步）。
- 7 在出现的“Test Delivery Option（测验提供方式选项）”页中，选择相应的选项并单击 **Save**（保存）。
- 8 单击 **Close**（关闭）返回“Edit Slides（编辑幻灯片）”页。

从计算机添加 PowerPoint 幻灯片

如果 Training Center 站点包含 On-Demand Module 选项，则您可以插入计算机上现有 Presentation Studio 演示中的幻灯片。

要从计算机添加 PowerPoint 幻灯片：

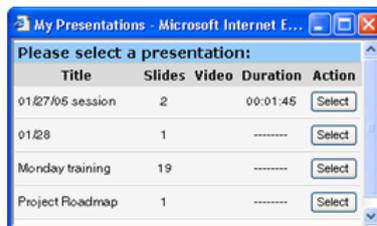
- 1 在 On-Demand Module（Presentation Studio）编辑器中，单击 **Edit Slides**（编辑幻灯片）。
- 2 在 Presentation（演示）区域下，选中幻灯片以便在其前后插入 PowerPoint 幻灯片。
- 3 在 Source（源）下，选择 **Insert PowerPoint slides from desktop**（从计算机插入 PowerPoint 幻灯片）。
- 4 从下拉列表中选择与您选中的幻灯片相关的 PowerPoint 幻灯片的插入选项。
- 5 单击 **Insert**（插入）。
- 6 在 Insert slides（插入幻灯片）页上，单击 **Browse**（浏览）选择要插入的 PowerPoint 文件。
- 7 单击 **Insert**（插入）。
- 8 单击 **Close**（关闭）返回“Edit Slides（编辑幻灯片）”页。

添加 Presentation Studio 演示中的幻灯片

如果 Training Center 站点包含 On-Demand Module 选项，则您可以插入现有 Presentation Studio 演示中的幻灯片。

要添加另一个演示中的幻灯片：

- 1 在 On-Demand Module (Presentation Studio) 编辑器中，单击 **Edit Slides** (编辑幻灯片)。
- 2 在 Current Presentation (当前演示) 区域下，选中幻灯片以便在其前后插入现有演示中的幻灯片。
- 3 在 Source (源) 下，选择 **Select an online presentation** (选择在线演示)。新窗口中将打开“My Presentations (我的演示)”页。



- 4 单击 **Select** (选择) 以选择演示，该演示中的幻灯片就会插入到当前演示中。
- 5 选中希望插入的幻灯片。
- 6 单击 **Replace slide only** (仅替换幻灯片) 可将当前演示中选中的幻灯片替换为源演示中选中的幻灯片。
- 7 单击 **Insert before** (向前插入) 或 **Insert after** (向后插入) 将选中的源幻灯片插入当前幻灯片。

为演示添加叙述

您可以使用电话为演示幻灯片录制音频叙述。查看者将在观看演示时听到您的叙述。

注：您只能为已转换为 Presentation Studio 演示的 PowerPoint 演示添加叙述。转换成功后，您将通过电子邮件收到叙述说明。

要通过“录制文件信息”页为演示添加叙述:

- 1 打开“我的培训录制文件”页。有关详细信息, 请参阅 [打开已录制的培训课程的列表](#) (页码: 438)。
- 2 在录制文件列表中, 单击希望添加叙述的录制文件的主题。
- 3 从“录制文件信息”页中, 单击**讲解该演示**。
- 4 按照“录制音频叙述”页上列出的说明进行操作。

从站点上删除已录制的培训课程

您可以执行以下操作:

- 从站点的“录制的课程”页上暂时删除录制文件, 但将其保留在“我的培训录制文件”页上的录制文件列表中
- 从站点的“录制的课程”页和“我的培训录制文件”页上永久删除录制文件

(针对不包含 **On-Demand Module** 选项的站点) 要从“录制的课程”页上暂时删除已发布的录制培训课程:

- 1 打开“我的培训录制文件”页。有关详细信息, 请参阅 [打开已录制的培训课程的列表](#) (页码: 438)。
- 2 在录制文件列表中, 在希望编辑信息的录制文件旁的下拉列表中选择**修改**。
- 3 在**类型**下, 选择**私人**。
- 4 单击**保存**。

(针对包含 **On-Demand Module** 选项的站点) 要从“录制的课程”页上暂时删除已发布的录制培训课程:

- 1 打开“我的培训录制文件”页。有关详细信息, 请参阅 [打开已录制的培训课程的列表](#) (页码: 438)。
- 2 在录制文件列表中, 在希望编辑信息的录制文件旁的下拉列表中选择**修改**。
将在 **On-Demand Module (Presentation Studio)** 编辑器中打开“**Edit Properties (编辑属性)**”页。
- 3 选择 **Private (私人)**。
- 4 单击 **Submit Changes (提交更改)**。
出现“已更新录制文件”页。
- 5 单击**确定**。

要永久删除已发布的录制培训课程:

- 1 打开“我的培训录制文件”页。有关详细信息, 请参阅[打开已录制的培训课程的列表](#) (页码: 438)。
- 2 在录制文件列表中, 在希望删除的录制文件旁的下拉列表中选择**删除**。出现一条确认消息。
- 3 单击**确定**。

查看“已录制培训访问详细报告”

“已录制培训访问详细报告”包含有关 Training Center 网站上已录制培训课程的访问信息。该报告包含以下有关已录制培训课程的访问信息:

- 查看者的姓名和电子邮件地址
- 注册信息
- 下载信息
- 访问时间和日期
- 查看录制文件的持续时间(只针对使用 On-Demand Module 创建的 WebEx 演示)

要查看“已录制培训访问详细报告”:

- 1 登录到 Training Center 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 单击**已录制培训访问报告**。显示“已录制培训访问报告”页。

已录制培训访问报告

查看已录制培训课程的访问和注册信息。

注: 您可以生成最近 12 个月内任意 3 个月的报告。

从: 2007年 5月 22日
到: 2007年 5月 28日
主题: (可选)
结果排序依据: 主题

- 4 指定您的搜索条件(例如日期范围、主题和排序首选项)并单击**显示报告**。出现“已录制培训访问摘要报告”页, 该页面包含有关已查看的录制培训课程的信息。

已录制培训访问摘要报告

可以通过单击列标题来将结果排序。 [再次搜索](#) 打印机可识别格式 导出报告

搜索结果 从 05-10-21 到 05-10-27 :

所有会话的时间均为 GMT +08:00, 中国 标准时间 (北京)

主题	上传日期	上传时间	已注册	下载	已查看
grace's recording	05-10-27	9:14	0	0	2
merry's recording	05-10-27	9:17	无	0	1

- 单击您希望查看的已录制培训课程报告的主题。
显示“已录制培训访问详细报告”页。

已录制培训访问详细报告

课程详细信息 [grace's recording](#) 打印机可识别格式 导出报告

所有会话的时间均为 GMT +08:00, 中国 标准时间 (北京)

参与者 1

姓名:	grace zhou	电子邮件:	gracezh@webex.com.cn
已注册:	否	下载:	否
已查看:	是	日期:	05-10-27
访问时间:	10:34		

参与者 2

姓名:	grace zhou	电子邮件:	gracezh@webex.com.cn
已注册:	否	下载:	否
已查看:	是	日期:	05-10-27
访问时间:	10:35		

- 如果您想打印结果，请单击**打印机可识别格式**。
- 如果您想将报告另存为逗号分隔值（CSV）格式的文件（可使用电子表格程序打开），则单击**导出报告**。

关于“我的培训录制文件”页

如何访问该页面

在您的 Training Center 网站上，执行以下操作之一：

- 单击**主持课程 > 我的培训录制文件**。
- 单击**我的 WebEx > 我的文件 > 我的培训录制文件**。

可执行的操作

您可以使用“我的培训录制文件”页存档及发布您主持的培训课程的录制文件。您可以使用 WebEx 录制器录制培训课程，可在培训课程期间通过“课程”窗口使用 WebEx 录制器。

该标签页上的选项

选项	描述
主题	表示录制文件的主题。在发布录制文件后，您可以单击该链接以查看录制文件的相关信息，并访问录制文件信息更改页面。
适用于主讲者	显示负责演示已录制信息的人的姓名。缺省情况下，您的姓名会出现在主讲者一栏中。
类型	<p>表示已录制的培训课程的发布状态，可以是以下几种状态之一：</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 私人：不发布已录制的课程，即已录制的课程不会显示在 Training Center 网站的“录制的课程”页上。 ▪ 公开：发布已录制的课程，即已录制的课程将显示在 Training Center 网站的“录制的课程”页上。 <p>内部：发布已录制的课程，但只有在 Training Center 网站上拥有帐户的用户才能在 Training Center 网站的“录制的课程”页上看到该录制文件。</p>
日期	表示录制文件的创建日期。
大小	表示录制文件的大小，以千字字节计。
持续时间	指示录制文件的持续时间。
格式	表示录制文件的格式。录制文件可能包含 PowerPoint 文件（PPT）、网络录制文件（ARF）或 On-Demand Module 文件（Presentation Studio）。
	单击该图标可播放录制文件。
	单击该图标可发送录制文件。
	单击该图标显示“下载”、“修改”和“删除”选项。
	单击该图标可将录制文件下载到本地驱动器。
	单击该图标可更改显示在此列表中的录制文件的任何相关信息。 有关编辑选项的详细信息，请参阅 关于添加录制文件/编辑录制文件信息页 （页码：456）。
	单击该图标可从列表中删除选定的录制文件。
	如果显示该图标，则表明要求注册，即用户必须在注册表单上提供信息才能查看录制文件。您可以通过编辑录制文件的信息来指定您希望用户提供的信息。

选项	描述
	如果显示该图标, 则表明录制文件受密码保护, 即用户必须提供您指定的密码才能查看录制文件。
	如果显示该图标, 则表示当前正在上传此录制文件。
添加录制文件	<p>打开“添加录制文件”页, 在该页面上您可以通过执行以下操作之一发布录制文件:</p> <ul style="list-style-type: none"> 指定该文件在其它服务器上的 URL 将录制文件从本地计算机上传到 Training Center 网站上 从网络服务器上上传录制文件 创建 Presentation Studio 演示, 前提是站点包含 On-Demand Module 选项。 <p>在添加录制文件后, 该录制文件会显示在列表中。</p> <p>有关发布录制文件选项的详细信息, 请参阅 关于添加录制文件/编辑录制文件信息页 (页码: 456)。</p>

关于“添加录制文件”页或“编辑录制文件信息”页

如何访问该页面

在您的 Training Center 网站上, 执行以下操作之一:

- 单击 **主持课程 > 我的培训录制文件 > 添加录制文件或编辑图标**。
- 单击 **我的 WebEx > 我的文件 > 我的培训录制文件 > 添加录制文件或编辑图标**。

该页面上的选项

选项	描述
(如果您具有 On-Demand Module, 则“编辑属性”页会显示该信息。)	
录制文件主题	指定录制文件的主题。(必须使用 On-Demand Module)
类型	<p>指定哪些人可使用录制文件。</p> <ul style="list-style-type: none"> 私人: 不将录制文件发布到 Training Center 网站的“录制的课程”页上。它只显示在“我的培训录制文件”页上。 对所有人列出(公开): 将录制文件发布在 Training Center 网站的“录制的课程”页上。站点访问者无需登录站点即可在列表中看到录制文件。 仅对已授权用户列出(内部): 将录制文件发布在 Training Center 网站的“录制的课程”页上。用户必须登录后才能在列表中看到录制文件。

选项	描述
课程费用与付费:	<p>(可选功能) 如果您希望为查看录制文件向与会者收取费用, 则设置电子商务。</p> <ul style="list-style-type: none"> 输入课程费用 选择是否要允许查看者使用优惠券。 设置访问次数。 <p>注: 要使用电子商务必须启用注册功能。</p>
主讲者	指定培训课程主讲者的姓名, 或者录制文件制作者的姓名。(必须使用 On-Demand Module)
电子邮件地址	指定主讲者的电子邮件地址。(必须使用 On-Demand Module)
描述	为已录制的培训课程指定描述。(必须使用 On-Demand Module)
议程	为已录制的课程指定议程。
录制文件	<p>让您选择要发布的录制文件。</p> <ul style="list-style-type: none"> 我将提供一个 URL: 指定已保存在互联网上的服务器上的录制文件。在框中指定录制文件的 URL。保存文件的服务器必须能够公开访问, 即该服务器不能位于专有网络的防火墙后。如果您使用该选项, 则 Training Center 网站会在“录制的课程”页上创建一个指向该文件的链接。 使用本地计算机上的文件: 指定已保存在自己的计算机或本地网络中的其它计算机上的录制文件。 <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 浏览: 让您选择保存在自己的计算机或网络中的其它本地计算机上的录制文件。 <input type="checkbox"/> 上传文件: 将浏览框中指定的文件上传到 Training Center 网站。 从 WebEx 网络中查找录制文件: 指定已保存在 WebEx 网络服务器上的录制文件。 <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 查找: 允许您从保存在 WebEx 网络服务器上的录制文件的列表中选择文件。 <input type="checkbox"/> 稍后查看该部分的“播放控制选项”获取关于录制播放选项的信息。 (可选功能) 使用 Presentation Studio 创建演示: 指定您要使用 On-Demand Module 创建的演示。以下有四个选项: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> WebEx 录制文件(.wrf) — 在录制的培训课程基础上创建演示 <input type="checkbox"/> 使用电话语音解说的 PowerPoint — 在 PowerPoint 演示基础上创建语音解说的演示 <input type="checkbox"/> 带有视频或音频解说的 PowerPoint 文件 — 在 PowerPoint 演示基础上创建带有流式播放视频或音频的网络演示 <input type="checkbox"/> 视频或纯音频会议 — 创建带有流式播放视频或音频的独立的网络演示。PowerPoint 演示不是必需的。 <p>注 如果您选择使用 Presentation Studio 创建演示选项, 持续时间、文件大小和日期字段将被禁用。</p>
持续时间 (不包含 On-Demand)	指定录制文件的时间长度。

选项	描述
Module 的站点)	
文件大小 (不包含 On-Demand Module 的站点)	指定录制文件的大小, 以千字节 (KB) 计。
日期 (不包含 On-Demand Module 的站点)	指定录制文件的制作日期。
设置密码	指定用于查看或下载录制文件的密码。
确认密码	再次输入密码, 以确定输入无误。
注册	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 需要注册: 指定用户必须在注册表单上输入信息后才能查看或下载录制文件。 ▪ 自定义表单: 出现一个页面, 您可以在其中指定用户在注册表单上的必填信息。
添加“查看 / 下载”	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 与会者可以查看录制文件: 用户可以查看 Training Center 网站上的录制文件, 但不能将录制文件下载到其计算机上。 ▪ 与会者可以下载录制文件: 用户可以查看 Training Center 网站上的录制文件, 并可以将录制文件下载到其计算机上。 <p>注 对于 Presentation Studio 录制文件, 与会者可以查看和下载录制文件选项被禁用。</p>
在播放结束后显示该 URL (不包含 On-Demand Module 的站点)	指定在录制文件播放结束后自动显示的网页。
添加 (不包含 On-Demand Module 的站点)	将新的录制文件添加到录制文件列表中。发布完成后, 录制文件将显示在 Trainig Center 网站的“录制的课程”页上。
添加 (包含 On-Demand Module 的站点)	“Recording Created (录制文件已创建)”页将打开, 该页面表明录制文件已成功创建。单击 确定 将新的录制文件添加到录制文件列表中。发布完成后, 录制文件将显示在 Trainig Center 网站的“录制的课程”页上。
保存 (不包含 On-Demand Module 的站点)	保存更改的录制文件信息。
保存 (包含 On-Demand Module 的站点)	“已更新录制文件”页将打开, 该页面表明录制文件已成功更新。单击 确定 保存更改的录制文件信息。
Submit Changes (提交更改) (不包含 On-Demand Module 的站点)	“已更新录制文件”页将打开, 该页面表明录制文件已成功更新。单击 确定 保存更改并将打开“录制信息”页。

选项	描述
取消 (不包含 On-Demand Module 的站点)	取消在该页面上所做的所有更改并返回到“我的培训录制文件”页。
“Customize Presentation (自定义演示)”页 (仅适用于 On-Demand Module)	
Select a logo image for the presentation (optional) (为演示选择一个徽标图像 (可选))	单击 Browse (浏览) 选择保存在您计算机上的 JPEG 或 GIF 文件。文件大小应小于 60 KB (推荐使用宽度和高度为 210x40 像素的图像)。
选择一个主讲者图像 (可选)	单击 Browse (浏览) 选择您计算机上的 JPEG 文件。文件大小应小于 60 KB (推荐使用宽度和高度为 192x144 像素的图像)。如果没有主讲者图像, 将显示第一张 PowerPoint 幻灯片。
Submit Changes (提交更改)	“已更新录制文件”页将打开, 该页面表明录制文件已成功更新。单击 确定 保存更改并将打开“录制信息”页。
取消	取消在该页面上所做的所有更改并返回到“我的培训录制文件”页。
“Slide Detail (幻灯片详细信息)”页 (仅适用于 On-Demand Module)	
Thumbnail/Zoom (缩略图 / 放大)	单击幻灯片的缩略图或 Zoom (放大) 以查看幻灯片的大图像。如果幻灯片中含有文件、URL 或测验, 那么将在一个单独的窗口中打开它们以供查看。
Listen to Audio (聆听声音)	单击 Listen to Audio (聆听声音) 在新的窗口中打开关联的音频文件。
Submit Changes (提交更改)	“已更新录制文件”页将打开, 该页面表明录制文件已成功更新。单击 确定 保存更改并将打开“录制信息”页。
取消	取消在该页面上所做的所有更改并返回到“我的培训录制文件”页。
“Edit Slides (编辑幻灯片)”页 (仅适用于 On-Demand Module)	
Source (来源)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 在之前 / 之后插入: 在当前演示中高亮显示的幻灯片之前或之后插入文件、URL 或测验。 ▪ 插入文件: 打开一个窗口, 您可以在其中命名新的幻灯片, 并将计算机上存储的文件作为新的幻灯片插入到演示中。 ▪ 插入 URL: 打开一个窗口, 您可以在其中命名新的幻灯片, 并将该包含 URL 的新幻灯片插入到演示中。 ▪ 插入测验: 打开“添加测验”页, 您可以在其中从测验题库中选择测验, 然后将其添加到演示中。 ▪ 从桌面上插入 PowerPoint 幻灯片: 选择 插入 以从桌面将 PowerPoint 幻灯片插入演示。 ▪ 从在线演示中插入幻灯片: 单击 选择在线演示 以打开一个窗口, 您可以在其中选择一个 Presentation Studio 演示, 该演示的幻灯片将显示在“Select slide (选择幻灯片)”区域。 <ul style="list-style-type: none"> □ 仅替换幻灯片: 用源演示中高亮显示的幻灯片替换当前演示中高亮显示的幻灯片。

选项	描述
	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 在之前/之后插入: 根据插入设置和选定的位置将高亮显示的幻灯片插入到当前演示中。 <input type="checkbox"/> Zoom (放大): 打开幻灯片的大图像。
Current Presentation (当前演示)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Modify slide title (修改幻灯片主题): 打开一个窗口, 您可以在其中更改高亮显示的幻灯片的主题。 ▪ 删除: 从演示中删除高亮显示的幻灯片 ▪ Zoom (放大): 打开幻灯片的大图像。
Submit Changes (提交更改)	“已更新录制文件”页将打开, 该页面表明录制文件已成功更新。单击 确定 保存更改并将打开“录制信息”页。
取消	取消在该页面上所做的所有更改并返回到“我的培训录制文件”页。

播放控制选项

选项	描述
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 ▪ 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。

选项	描述
	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。
包含 NBR 播放器控件	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。

关于 On-Demand Module

On-Demand Module 使您能以最大的灵活性创建极具影响力的多媒体按需培训内容并将其在线发布给您的与会者。您可以使用 On-Demand Module 来:

- 通过插入实时课程的录制文件重现可按需访问的实时培训体验。
- 插入测验, 并请求您的观众在观看录制文件或演示时进行该测验。
- 创建并提供带有叙述的极具影响力的多媒体演示。

要创建演示, 请选择使用 **Presentation Studio 创建演示**, 然后指定以下文件之一进行上传 (最大为 50 MB):

- 现有的 WebEx 录制文件 (WRF)
- Powerpoint 文件 (PPT)

完成“添加录制文件”页后, 您的演示将被提交以进行处理。就绪后, 您将收到一封电子邮件, 其中说明了如何编辑演示或添加叙述 (仅适用于 Powerpoint)。通过编辑演示, 您还可以插入供与会者在观看演示时进行的测验。

关于优化录制文件播放质量

在使用 On-Demand Module 创建演示时, 当您指定了要上传的 **.wrf** 文件后, 将提示您选择要优化的内容。

该页面上的选项

选项	描述
图片	如果您的演示包含图片，请选择该选项。该选项将在录制文件播放期间提供更佳的照片质量。
文本	如果您的演示包含文本，请选择该选项。该选项将在录制文件播放期间提供更佳的文本质量。

注：该播放质量选项不能进行编辑。

查看录制的培训课程

如果您希望...	请参阅...
了解如何查看录制的培训课程	关于查看录制的培训课程 (页码: 463)
查看录制的培训课程	查看录制的培训课程 (页码: 464)
参加 Presentation Studio 演示中的录制课程测验	参加 Presentation Studio 演示形式的录制课程的测验 (页码: 362)

关于查看录制的培训课程

如果培训课程主持人在您的 **Training Center** 网站上发布了录制的培训课程, 您便可以查看该录制文件。主持人可能会要求您执行以下一项或两项操作才能查看录制的培训课程:

- 注册以查看录制的培训课程。在此情况下, 您必须输入姓名、电子邮件地址以及主持人要求的其它信息。
- 输入密码。此时, 您必须从主持人处获取密码。

要观看录制的培训课程, 您必须使用 **WebEx** 播放器或 **Windows Media Player 9** (或更高版本) 进行观看, 这取决于培训课程的录制方式。

在您第一次查看录制的培训课程时, **Training Center** 网站会自动将 **WebEx** 播放器下载到您的计算机上。**WebEx** 播放器可用于 **Windows** 操作系统。如果您具备用户帐户, 则还可以从您的 **Training Center** 网站上的“支持”页下载 **Windows** 版 **WebEx** 播放器。

如果录制文件中包含 **Presentation Studio** 演示, 则需要在计算机上安装 **Windows Media Player 9** (或更高版本) 并具备以下配置才能观看:

- **Flash Player 7** (如果录制文件包含 **Flash** 内容, 则推荐使用, 但不是必需)
- 安装了正确的驱动程序的声卡

使用最新的操作系统和浏览器，确保最好的观看效果：

- 带有 Internet Explorer 7（32 位）的 Windows 7
- 带有 Internet Explorer 7（64 位）或 Internet Explorer 8 的 Windows 7 SP1
- 带有 Internet Explorer 8 的 Windows XP SP3
- 带有 Safari 4 的 Mac 10.5
- 带有 Safari 5 的 Mac 10.6

以下这些操作系统和浏览器也能正常工作：

- Windows 2000、XP 或 Vista
- Internet Explorer 6 或更高版本、Firefox 3.0 或更高版本、Chrome 11 或更高版本

查看录制的培训课程

您可以通过在 Training Center 网站上流式播放录制文件来查看已录制的培训课程，或单击主持人发送给您的录制文件 URL。在您选中要查看的录制文件后，您的 Training Center 网站会自动将 WebEx 播放器下载到您的计算机上，然后播放该录制文件。如果录制文件中包含 Presentation Studio 演示，您需要使用 Windows Media Player 9（或更高版本）才能查看。

要查看已录制的培训课程：

- 1 如果主持人要求您必须具备用户帐户才能查看录制文件，请登录到您的 Training Center 网站上。
- 2 在导航栏上，展开**出席课程**。
- 3 单击**已录制的课程**。
出现“已录制的课程”页。
- 4 对于要查看的录制文件，单击**播放图标**。



- 如果查看录制文件要求输入密码或访问码，请输入主持人给您的密码或访问码，然后单击**确定**。
- 如果查看录制文件需要注册，则在出现的注册表格上输入要求的信息，然后单击**注册**。
- 如果查看录制文件需要输入支付信息，则在出现的注册表格上输入要求的信息以及折扣代码，然后单击**注册**。

WebEx 播放器或 Presentation Studio 查看器将打开并开始播放录制文件。

要从电子邮件、即时消息或其它网站中访问录制文件 URL:

1 单击主持人提供的录制文件 URL。

出现“录制文件信息”页。

录制信息: Recording0221	
作者:	Grace Zhou
电子邮件地址:	gracezh@webex.com
最后更新日期:	2006年6月6日 15:13
持续时间:	1 小时
描述:	无
议程:	
文件大小:	353.48 KB
密码:	查看或下载必需
查看 / 下载:	与会者可以查看和下载该录制文件

2 单击查看。

- 如果查看录制文件要求输入密码或访问码, 请输入主持人给您的密码或访问码, 然后单击**确定**。
- 如果查看录制文件需要注册, 则在出现的注册表格上输入要求的信息, 然后单击**注册**。
- 如果查看录制文件需要输入支付信息, 则在出现的注册表格上输入要求的信息以及折扣代码, 然后单击**注册**。

WebEx 播放器或 Presentation Studio 查看器将打开并开始播放录制文件。

3 可选。要下载录制文件, 单击**下载图标**并将文件保存在计算机上。



索引

符号

- .atp 文件 - 251, 253
 - Cisco Unified MeetingPlace
 - MeetingPlace 个人会议 - 87, 88, 89, 90, 91
 - 个人文件夹中的相关信息 - 402
 - 文件, 概述 - 399
 - 文件相关信息 - 402
 - 在个人文件夹中, 概述 - 399
 - 在培训课程期间下载 - 237
 - 相关信息 - 407
 - 通讯录中 - 424
 - 培训课程期间 - 237
 - 联系人组 - 424
- .txt 文件 - 252, 253
 - 聊天消息 - 275
- .ucf 文件
 - 打开 - 196
 - 保存文档 - 195
 - 保存白板 - 195
 - 保存演示 - 195

A

- Access Anywhere
 - 使用 - 397
- Access Anywhere 使用报告
 - 描述 - 433

F

- Flash 文件
 - 以 Web 内容共享 - 236

I

- iCalendar - 8, 86

P

- PCNow
 - 请参阅 Access Anywhere - 397
- Presentation Studio - 463

S

- SCORM - 95, 96
 - 查看 - 96
 - 编辑 - 96
 - 概述 - 95

W

- WebEx 便捷式会议安装 - 102

三划

- 下载 - 9
 - 从个人文件夹 - 403
 - 文件 - 403
 - 在会议期间发布的文件 - 238
 - 在培训课程期间发布的文件 - 238
 - 快捷方式, - 102
 - 快捷方式, 便捷式会议 - 102
 - 活动期间发布的文件 - 238
 - 课程资料 - 9

- 与会者 - 61, 154, 156, 157, 159
 - 从课程中驱逐 - 159
 - 创建消息或问候语 - 156
 - 将主持人角色传递给 - 154
 - 预计人数 - 61
 - 禁止加入课程 - 157
- 上机实验室 - 52, 53, 54, 285, 292, 293, 295, 296, 297, 298, 299, 302, 303, 304, 305, 306, 307, 308, 309
 - 广播消息 - 297
 - 开始 - 292
 - 开始集成 VoIP 会议 - 304
 - 从计算机断开连接 - 309
 - 分配计算机 - 295
 - 回应帮助请求 - 297
 - 传递计算机的控制权 - 308
 - 传输文件 - 307
 - 关于 - 53
 - 设置 - 52
 - 连接计算机 - 302
 - 取消分配计算机 - 296
 - 使用电话会议 - 303
 - 使用集成 VoIP 会议 - 303
 - 录制文件 - 293
 - 查看日程 - 54
 - 要求所有人返回 - 298
 - 结束 - 299
 - 结束集成 VoIP 会议 - 305
 - 离开 - 309
 - 请求帮助 - 306
 - 预约计算机 - 53
 - 控制计算机, 主讲者 - 298
 - 聊天 - 306
 - 概述 - 285
- 上机实验室: - 305
- 上机实验室中的计算机 - 295, 296, 302, 309
 - 分配 - 295
 - 正在连接 - 302
 - 正在断开 - 309
 - 取消分配 - 296
- 上机实验室页面, 关于 - 53
- 小组结果, 投票 - 252
 - 保存 - 252
- 个人文件夹
 - 打开 - 399
 - 移动或复制文件 - 401
 - 搜索文件或文件夹 - 403
 - 新增, 用于文件存储 - 400
- 个人会议
 - 设置 - 87
 - 取消 - 91
 - 添加到日历 - 88
 - 编辑 - 89

- 个人结果, 投票 - 252
 - 保存 - 252
- 已录制的培训课程 - 464
 - 查看 - 464
- 已录制培训访问报告 - 453
 - 描述 - 453
- 已录制培训访问详细报告 - 453
 - 描述 - 453
- 已录制培训访问摘要报告 - 453
 - 描述 - 453

四划

- 开始 - 292, 328, 348
 - Web 浏览器共享 - 205
 - 上机实验室 - 292
 - 分组讨论 - 328
 - 白板共享 - 186
 - 远程计算机共享 - 207
 - 课程中的测验 - 348
- 开始便捷式会议
 - 从 Meeting Center 开始 - 104
 - 从服务网站 - 104
- 日历, 添加课程到 - 8, 86
- 日历。请参阅培训课程日历。 - 20
- 日期 - 21
 - 选择培训课程日历 - 21
- 日期与时间 - 48, 49, 51
 - 为已安排的课程指定 - 48, 49, 51
 - 关于 - 49
- 日程 - 54
 - 查看上机实验室的 - 54
- 内容查看器 - 118
 - 课程窗口上 - 118
 - 调整大小 - 125
 - 描述 - 118
- 手动安装程序
 - 会议管理器 - 2
- 反馈
 - 允许参加者使用 - 280
 - 使用表情 - 282
 - 查看 - 280
 - 清除 - 283
 - 概述 - 279
- 从站点登录和注销 - 383
- 分组讨论 - 311, 315, 316, 317, 318, 319, 323, 324, 325, 326, 327, 328, 329, 330, 331, 332, 334, 335, 336
 - 开始方法 - 328
 - 开始为您创建的分组讨论 - 329

- 开始集成 VoIP 会议 - 331
- 为其他参加者创建 - 323
- 允许 - 319
- 允许更多的参加者 - 332
- 让参加者控制软件 - 335
- 在主课程中共享内容 - 336
- 使用电话会议 - 330
- 使用集成 VoIP 会议 - 330
- 要求参加者返回 - 324
- 将主讲者角色转让给其他参加者 - 334
- 除去参加者 - 326
- 结束 - 325, 335
- 结束集成 VoIP 会议 - 332
- 离开 - 330
- 请求主讲者共享内容 - 325
- 授权 - 319
- 概述 - 311, 327
- 分组讨论: - 315, 316, 317, 318
- 分配计算机 - 295, 296
 - 在上机实验室中 - 295
- 公开的培训课程 - 10
 - 加入 - 10
- 公开课程 - 41
 - 安排时指定 - 41
- 公开课程, 关于 - 40
- 文件 - 9, 251, 252, 253
 - .atp - 251, 253
 - .txt - 252, 253
 - .ucf (Universal Communications Format) 多媒体 - 195
 - 个人文件夹 - 400
 - 个人文件夹中 - 401, 403
 - 从个人文件夹 - 403
 - 为聊天 - 275
 - 在 - 396
 - 在个人文件夹中移动或复制 - 401
 - 在个人文件夹中搜索 - 403
 - 在会议期间 - 238
 - 在会议期间交换 - 238
 - 在活动期间 - 238
 - 在活动期间交换 - 237, 238
 - 在活动期间停止发布 - 237
 - 在培训课程期间 - 238
 - 在培训课程期间交换 - 237, 238
 - 在培训课程期间停止发布 - 237
 - 在您的个人文件夹中, 概述 - 399
 - 投票问卷 - 251, 253
 - 投票结果 - 252, 253
 - 课程资料, 在课程开始之前下载 - 9
- 文件夹, 个人
 - 打开 - 399
 - 移动文件 - 401
 - 搜索文件 - 403

- 概述 - 399
- 新增, 用于文件存储 - 400
- 文档, 共享
 - 打印页面 - 197
 - 自动翻页 - 188
 - 注释 - 194
 - 保存为文件 - 195
 - 清除指示器 - 195
 - 添加空白页面 - 190
- 计算机 - 53
 - 从上机实验室预约 - 53
- 计算机, 安装
 - 会议管理器 - 2
- 允许, 分组讨论 - 319
- 允许参加者 - 332
 - 加入分组讨论 - 332
- 幻灯片, 共享的演示中
 - 打印 - 197
 - 清除注释 - 194
 - 清除指示器 - 195
 - 添加 - 190

五划

- 打开 - 20, 253
 - 个人文件夹 - 399
 - 文件 - 276
 - 用户档案 - 431
 - 共享的白板 - 186
 - 投票问卷文件 - 253
 - 投票结果文件 - 253
 - 录制活动列表 - 406
 - 保存的文档 - 196
 - 保存的白板 - 196
 - 保存的聊天文件 - 276
 - 保存的演示 - 196
 - 通讯录 - 414
 - 聊天文件 - 276
 - 您的列表 - 406
- 打开注册表单 - 332
 - 加入分组讨论 - 332
- 打印
 - 共享的文档中的页面 - 197
 - 共享的白板 - 197
 - 共享的演示中的幻灯片 - 197
 - 聊天消息 - 275
- 电子邮件 - 73, 74, 75, 76, 77
 - 发送给参加者 - 73
 - 自定义缺省的 - 76, 77
 - 向与会者发送更新 - 74

- 向与会者发送注册通知 - 74
- 向与会者发送提醒 - 75
- 向与会者发送邀请 - 73
- 选择要发送给参加者的 - 73
- 缺省电子邮件中的变量 - 77
- 电子商务 - 44
 - 关于 - 44
- 电话会议 - 46
 - 安排课程时设置 - 46
- 生成报告 - 433, 435
- 代码, 跟踪 - 43
- 用于 UCF 媒体文件的媒体播放器
 - 检查计算机上是否安装了 - 3
- 主持人角色 - 154, 155
 - 传递给与会者 - 154
 - 收回 - 155
- 主持人密钥 - 155
 - 用来收回主持人角色 - 155
- 议程 - 79
 - 为已安排的课程设置 - 79
- 加入正在进行的课程 - 13
- 加入培训课程 - 5, 10, 12
 - 不公开 - 12
 - 公开 - 10
 - 通过电子邮件 - 10
 - 概述 - 5
- 发布
 - 活动期间文件 - 237
 - 培训课程期间的文件 - 237
- 发布课程资料 - 80, 81
- 发送
 - 聊天消息 - 273
- 对测验评分 - 352
- 对测验评级 - 352

六划

- 共享 - 118, 128, 249, 336
 - Flash 文件, 以 Web 内容 - 236
 - Web 内容, 概述 - 235
 - Web 浏览器 - 236
 - 内容查看器中的工具 - 118
 - 在主课程中共享分组讨论的内容 - 336
 - 全屏视图方式 - 128
 - 和与会者共享投票结果 - 249
 - 流式视频, 以 Web 内容 - 236
 - 流式音频, 以 Web 内容 - 236
- 共享应用程序中的色彩, 确保良好的图像效果 - 231
- 共享应用程序中的高分辨率色彩, 确保良好的图

- 像效果 - 231
- 共享的远程计算机。请参阅远程计算机, 共享。 - 210
- 共享窗口
 - 概述 - 199
- 权限 - 151, 164, 319
 - 与所有与会者聊天 - 164
 - 为培训课程授予 - 151, 164
 - 打印共享的文档 - 164
 - 加入分组讨论 - 164
 - 共享文档 - 164
 - 私下聊天 - 164
 - 注释共享的文档 - 164
 - 录制课程 - 164
 - 查看与会者列表 - 164
 - 查看任意文档 - 164
 - 查看任意页 - 164
 - 显示页面的缩略图 - 164
 - 保存共享的文档 - 164
 - 授予分组讨论 - 319
- 权限和选项 - 65
 - 为参加者指定 - 65
- 页面, 共享的文档
 - 打印 - 197
 - 清除注释 - 194
 - 清除指示器 - 195
 - 添加新的 - 190
- 页眉, 自定义
 - 添加到 - 396
- 回复投票 - 248
 - 抓取屏幕截图 - 227
 - 使用工具 - 223
 - 停止 - 226
- 传递上机实验室计算机的控制权 - 308
- 优惠券, 用于为与会者提供折扣 - 45
- 任务栏图标快捷方式 - 104
- 任务栏图标快捷方式的右键菜单: - 104
- 自定义 - 57, 59, 76, 77
 - 缺省的电子邮件 - 76, 77
- 全屏视图 - 128
 - 共享 - 128
 - 和面板 - 128
- 会议
 - 搜索培训课程日历 - 22
- 会议日历
 - 今日视图 - 20
 - 每日视图 - 20
 - 每月视图 - 20
 - 每周视图 - 20
 - 删除培训课程。 - 19
 - 刷新 - 23
 - 选择日期 - 21
 - 选择时区 - 23

- 排序 - 22
 - 搜索培训课程 - 22
 - 概述 - 19
 - 会议列表, 个人
 - 维护 - 386
 - 概述 - 384
 - 会议服务
 - 系统要求 - 1
 - 会议管理器
 - 设置 - 2
 - 系统要求 - 1
 - 会话 - 35
 - 安排 - 35
 - 创建 - 323
 - 其他参加者的分组讨论 - 323
 - 多媒体
 - 以 Web 内容共享 - 236
 - 交换文件
 - 在会议期间 - 238
 - 在活动期间 - 238
 - 在培训课程期间 - 238
 - 活动期间 - 237
 - 培训课程期间 - 237
 - 问卷 - 242, 245, 345
 - 更改类型, 编辑, 重新安排, 删除 - 245
 - 删除 - 245
 - 转换成测验 - 345
 - 编写, 准备 - 242
 - 问候语 - 68, 156
 - 为与会者创建 - 156
 - 为已安排的课程创建 - 68
 - 培训课程信息 - 23
 - 关于培训课程的信息, 获取 - 14
 - 关闭
 - 面板 - 124
 - 字体
 - 为注释选择 - 194
 - 安全性 - 35
 - 为培训课程选择 - 35
 - 安全性选项 - 66
 - 为培训课程指定 - 66
 - 安排课程 - 35
 - 另见课程, 安排; 安排会议 - 35
 - zzz - 35
 - 安排课程时添加测验 - 83
 - 安排培训课程 - 35, 40, 41, 43, 46, 47, 48, 49, 51, 55, 65, 79, 80, 81, 84, 85
 - 允许其他主持人安排您的课程 - 85
 - 培训课程 - 85
 - 允许其他主持人安排您的课程 - 85
 - 发布课程资料 - 80, 81
 - 关于 - 35
 - 安排会议 - 85
 - 设置电话会议 - 46
 - 设置主题名称 - 40
 - 设置议程 - 79
 - 设置密码 - 40
 - 设置集成 VoIP - 47
 - 使用模板 - 84
 - 指定日期与时间 - 48, 49, 51
 - 指定公开或不公开 - 41
 - 指定注册选项 - 55
 - 指定参加者可以使用的选项和权限 - 65
 - 指定跟踪代码 - 43
 - 要求注册 - 55
 - 安排模板
 - 关于管理 - 432
 - 安装
 - WebEx 便捷式会议 - 102
 - 会议管理器 - 2
 - 设置 - 35, 36, 83, 99, 126
 - Access Anywhere - 397
 - 个人会议 - 87
 - 已安排的培训课程 - 35, 36
 - 为培训课程设置测验 - 83
 - 会议管理器 - 2
 - 远程访问 - 397
 - 面板选项 - 126
 - 适用于 Windows - 2
 - 便捷式会议 - 99
 - 访问 - 157
 - 限制 - 157
 - 导入
 - 联系人到通讯录, 从 Outlook - 420
 - 联系人到通讯录, 从文件 - 418
 - 收费培训 - 44
 - 设置 - 44
 - 收费培训, 关于 - 44
- ## 七划
- 进行注释
 - 在共享的文档上 - 194
 - 在共享的演示上 - 194
 - 远程计算机, 共享
 - disabling and enabling keyboard and mo - 211
 - 向与会者展示 - 207
 - 降低屏幕分辨率 - 210
 - 选择其它应用程序 - 208
 - 将应用程序调到前面 - 214
 - 隐藏屏幕内容 - 213
 - 锁定和解锁该计算机 - 214

- 登录该计算机或从其上注销 - 214
- 管理, 概述 - 210
- 远程计算机共享
 - 开始 - 207
 - 停止 - 209
 - 概述 - 4
- 远程控制, 软件 - 335
 - 为分组讨论中的参加者授予 - 335
- 折叠 - 123
 - 面板 - 123
- 投票 - 241, 246, 247, 248
 - 介绍 - 241
 - 打开 - 247
 - 回复 - 248
 - 进行 - 247
 - 参加 - 248
 - 标签页 - 246
- 投票问卷 - 242, 247, 248, 251, 253
 - 打开文件 - 253
 - 出示给与会者 - 247
 - 保存 - 251
 - 准备 - 242
 - 填写 - 248
- 投票问卷与结果 - 251
 - 保存, 打开 - 251
- 投票结果 - 249, 250, 252, 253
 - 以与会者身份查看 - 249
 - 打开文件 - 253
 - 和与会者共享 - 250
 - 和与会者共享结果 - 249
 - 查看 - 249
 - 保存 - 252
- 报告 - 453
 - 生成 - 435
 - 生成, 概述 - 433
 - 查看 - 453
 - 类型 - 433, 453
- 连接 - 302
 - 到上机实验室中的计算机 - 302
- 帐户, 用户
 - 获取 - 383
- 我的文件
 - 打开 - 399
 - 移动或复制文件或文件夹 - 401
 - 添加文件夹 - 400
 - 维护, 概述 - 399
 - 搜索文件 - 403
- 我的计算机
 - 使用 - 397
- 我的会议
 - 维护 - 386
 - 概述 - 384
- 我的档案

- 编辑 - 431
- 我的联系人
 - 从 Outlook 导入联系人 - 420
 - 从文件导入联系人 - 418
 - 打开 - 414
 - 创建联系人组 - 422
 - 使用, 概述 - 414
 - 查看或编辑联系人信息 - 421
 - 添加联系人 - 415
 - 搜索联系人 - 422
- 删除 - 159
 - 从个人文件夹 - 403
 - 从计算机删除 - 108
 - 从通讯录 - 425
 - 文件 - 403
 - 文件或文件夹 - 403
 - 共享软件上的注释 - 223
 - 会议, 从 - 386
 - 便捷式会议的快捷方式 - 108
 - 课程中的与会者 - 159
 - 通讯录中的联系人 - 425
 - 联系人 - 425
- 系统要求 - 463
 - 会议管理器 - 1
- 应用程序, 共享
 - 确保良好的图像色彩 - 231
- 快捷方式
 - 便捷式会议, 下载 - 102
- 快捷方式, - 102
- 驱逐 - 159, 326
 - 分组讨论中的参加者 - 326
 - 课程中的与会者 - 159

八划

- 表情 - 282
 - 在反馈中使用 - 282
- 取消
 - 个人会议 - 91
- 软件, 共享
 - 使用注释工具 - 223
 - 查看 - 199
 - 确保良好的图像色彩 - 231
- 软件共享
 - 另见应用程序, 共享; 应用程序共享 - 199
- 图片 - 79
 - 添加到 - 79
- 图像
 - 添加到 - 396
- 使用摘要报告

- 描述 - 433
- 使用摘要报告 CSV 文件
 - 描述 - 433
- 注册 - 55
 - 要求与会者 - 55
- 注册表单 - 57, 59
 - 自定义 - 57, 59
- 注册通知 - 74
 - 以电子邮件方式向与会者发送 - 74
- 注册培训课程 - 6
- 注释, 共享软件
 - 使用注释工具 - 223
- 注释, 在共享的文档上
 - 选择字体 - 194
 - 清除 - 194
- 注释工具
 - 对共享软件, 描述 - 223
- 注释工具, 共享文档
 - 文本工具, 概述 - 183
 - 注释颜色工具, - 183
 - 线条工具, 概述 - 183
 - 指示器工具, 概述 - 183
 - 矩形工具, 概述 - 183
 - 高亮显示工具, 概述 - 183
 - 橡皮工具, 概述 - 183
- 注释颜色工具
 - 概述 - 183
- 实时课程日历 - 16, 17, 18
 - 刷新 - 17
 - 选择时区 - 18
 - 排序 - 17
 - 搜索培训课程 - 16
 - 概述 - 16
- 录制文件
 - 上传 - 407
- 录制的测验 - 347, 348, 351
 - 向与会者发送评级报告 - 348
 - 向与会者发送邀请 - 348
 - 设置时间限制 - 348
 - 测验提供方式选项 - 347
 - 管理 - 351
- 刷新 - 17
 - 课程列表 - 17
- 刷新培训课程日历 - 23
- 限制 - 157
 - 对培训课程的访问 - 157
- 参加 - 358
- 线条工具
 - 概述 - 183

九划

- 帮助 - 297, 306
 - 在上机实验室中回应 - 297
 - 在上机实验室中请求帮助 - 306
- 指示器
 - 在共享软件上使用 - 223
- 指示器, 清除
 - 共享的文档 - 195
 - 共享的白板 - 195
 - 共享的演示 - 195
- 指示器工具
 - 概述 - 183
- 指定 - 154
 - 与会者为答疑者 - 154
 - 其他参加者为主持人 - 154
 - 培训课程的答疑者 - 154
- 按使用次数付费 - 45
 - 为课程设置 - 45
- 按使用次数付费的培训, 关于 - 44
- 要求 - 66
 - 与会者登录到 Web 站点 - 66
- 要求注册 - 55
- 面板 - 120, 121, 123, 126, 128, 130
 - 全屏视图方式 - 128
 - 全部恢复 - 121
 - 全部最小化 - 121
 - 关闭 - 124
 - 设置选项 - 126
 - 折叠 - 123
 - 面板 - 121
 - 重设 - 125
 - 恢复 - 121
 - 恢复到缺省设置 - 125
 - 调整大小 - 125
 - 展开 - 123
 - 概述 - 120
 - 警告 - 130
- 尝试次数限制, 测验 - 347
- 矩形工具
 - 概述 - 183
- 选项 - 126
 - 面板 - 126
- 重设
 - 面板 - 125
- 重新命名投票标签页 - 246
- 重新排序投票标签页 - 246
- 便捷式会议
 - 从服务网站开始 - 104
 - 在服务网站上设置 - 99

- 设置 - 99
 - 删除快捷方式 - 108
 - 概述 - 99
- 便捷式会议的快捷方式
 - 删除 - 108
- 便捷式会议面板
 - 从计算机删除 - 108
- 保存 - 251, 252
 - 文档, 共享 - 195
 - 白板, 共享 - 195
 - 共享文档 - 195
 - 共享软件上的注释 - 227
 - 共享的白板 - 195
 - 共享的演示 - 195
 - 投票问卷 - 251
 - 投票结果 - 252
 - 聊天消息 - 275
 - 聊天消息的副本 - 276
 - 演示, 共享 - 195
- 将应用程序调到前面
 - 在共享的远程计算机上 - 214
- 音频文件
 - 共享 Web 内容 - 236
- 浏览器, Web
 - 共享 - 236
- 恢复 - 121
 - 面板 - 121
- 屏幕分辨率
 - 为共享的远程计算机降低 - 210
- 屏幕截图
 - 抓取, 共享软件上的注释 - 227
- 结束 - 160, 299, 325, 335
 - 上机实验室会话 - 299
 - 分组讨论 - 335
 - 所有分组讨论 - 325
 - 培训课程 - 160
- 结果, 投票 - 252, 253
 - 打开 - 253
 - 保存 - 252

十划

- 档案, 用户
 - 编辑 - 431
- 夏令时, 调整培训课程时间 - 23
- 高亮显示工具
 - 概述 - 183
- 离开 - 160, 309, 330
 - 上机实验室 - 309
 - 分组讨论 - 330

- 培训课程 - 160
- 站点首页
 - 设置 - 431
- 站点语言和地区
 - 设置 - 431
- 消息 - 68, 156
 - 为与会者创建 - 156
 - 为已安排的课程创建 - 68
 - 添加到 - 396
- 流式视频
 - 以 Web 内容共享 - 236
- 流式音频
 - 以 Web 内容共享 - 236
- 课程。查看培训课程。 - 154
- 课程详细信息报告
 - 描述 - 433
- 课程信息 - 78, 156
 - 指定 - 78
 - 获取 - 156
- 课程前测验或课程后测验 - 358
- 课程资料 - 9, 80, 81
 - 下载 - 9
 - 为已安排的课程发布 - 80, 81
- 课程窗口 - 118
 - 内容查看器 - 118
- 调整大小
 - 内容查看器 - 125
 - 面板 - 125
- 展开 - 123
 - 面板 - 123
- 通讯录
 - 从 Outlook 导入联系人 - 420
 - 从文件导入联系人 - 418
 - 打开 - 414
 - 创建联系人组 - 422
 - 使用, 概述 - 414
 - 查看或编辑联系人信息 - 421
 - 添加联系人 - 415
 - 搜索联系人 - 422
- 通讯组列表
 - 在通讯录中创建 - 422
- 预计 - 61
 - 与会者人数 - 61

十一划

- 排序 - 17
 - 课程列表 - 17
 - 培训课程日历 - 20, 22, 23, 24, 26, 27, 29, 30
- 授权 - 164

- 针对与会者 - 164
- 培训课程的注册选项 - 55
 - 指定 - 55
- 控制分组讨论 - 318
 - 概述 - 318
- 聊天消息
 - 打印 - 275
 - 发送 - 273
 - 保存 - 275, 276
- 菜单栏 - 118
 - 概述 - 118
- 检查系统是否与 UCF 兼容 - 3
- 停止 - 335
 - 分组讨论 - 335
 - 共享软件上的注释 - 226
 - 远程计算机共享 - 209
- 清除 - 283
 - 反馈 - 283
 - 共享文档上的所有注释 - 194
 - 共享文档上的所有指示器 - 195
 - 共享文档上选定的注释 - 194
 - 您在共享文档上所作的注释 - 194
 - 您在共享文档上所作的指示器 - 195
- 添加 - 8, 86
 - 幻灯片到共享的演示中 - 190
 - 页面到共享的文档中 - 190
 - 课程到日历 - 8, 86
 - 联系人到通讯录 - 415
 - 新的个人文件夹，用于文件存储 - 400
- 密码 - 40, 66
 - 为已安排的课程设置 - 40
 - 电子邮件邀请中不包括 - 66
- 隐藏
 - 共享远程计算机上的屏幕内容 - 213
- 维护
 - 个人会议列表 - 386
 - 联系人信息，概述 - 414
- 维护: - 394

十二划

- 提问 - 306
 - 在上机实验室中请求帮助 - 306
- 提醒 - 75
 - 以电子邮件方式向与会者发送 - 75
- 首选项
 - 为站点设置 - 431
- 搜索 - 16, 22
 - 个人文件夹中的文件 - 403
 - 对于培训课程日历上的培训课程 - 22

- 在课程列表中搜索培训课程 - 16
- 通讯录中的联系人 - 422
- 联系人组
 - 在通讯录中创建 - 422
- 联系人信息
 - 从 Outlook 导入到通讯录 - 420
 - 从文件导入到通讯录 - 418
 - 在通讯录中查看或编辑 - 421
 - 在通讯录中搜索 - 422
 - 创建联系人组 - 422
 - 添加至通讯录 - 415
 - 维护，概述 - 414
- 锁定 - 157
 - 对培训课程的访问 - 157
 - 共享的远程计算机 - 214
- 答疑者 - 154
 - 为培训课程指定 - 154
- 集成 VoIP - 48
 - 系统要求 - 48
- 集成 VoIP 电话会议 - 47
 - 为已安排的课程设置 - 47
- 集成 VoIP 会议 - 304, 305, 331, 332
 - 在上机实验室中结束 - 305
 - 在上机实验室期间开始 - 304
 - 在分组讨论中启动 - 331
 - 结束分组讨论中的 - 332
- 登录 - 66
 - 要求与会者 - 66
- 编辑 - 96
 - SCORM 页面 - 96
 - 个人会议 - 89
 - 录制文件的信息 - 407
 - 通讯录中的联系人组 - 424
 - 通讯录中的联系人信息 - 421
 - 编辑个人文件夹中文件的相关信息 - 402

十三划

- 键盘
 - 禁用共享远程计算机的 - 211
- 鼠标
 - 禁用共享远程计算机的 - 211

十四划

- 需求，系统 - 463
- 管理 - 348, 351

-
- 录制的测验 - 351
 - 测验 - 348
 - 管理培训课程 - 145
 - 概述 - 145
 - 演示, 共享
 - 打印幻灯片 - 197
 - 注释 - 194
 - 保存为文件 - 195
 - 清除指示器 - 195
 - 添加空白幻灯片 - 190

十五划

- 橡皮
 - 用来删除在共享软件所作的注释 - 223
- 橡皮工具
 - 概述 - 183

十六划

- 邀请 - 60, 61, 62, 63, 73
 - 与会者和主讲者参加已安排的课程 - 60, 61
 - 已安排课程的主讲者 - 62, 63
 - 以电子邮件方式向与会者发送 - 73

十七划

- 擦除
 - 共享文档上的所有注释 - 194
 - 共享文档上的所有指示器 - 195
 - 共享文档上选定的注释 - 194
 - 您在共享文档上所作的注释 - 194
 - 您在共享文档上所作的指示器 - 195

十九划

- 警告 - 130
 - 面板上 - 130