

# Руководство пользователя по работе с WebEx Meeting Center

Для организаторов, докладчиков и  
участников

## Авторские права

© Компания Cisco и/или ее филиалы, 1997-2014. Все права защищены. WEBEX, CISCO, Cisco WebEx, логотипы CISCO и Cisco WebEx являются зарегистрированными товарными знаками или товарными знаками компании Cisco и/или ее подразделений в США и других странах. Товарные знаки третьих сторон являются собственностью соответствующих владельцев.

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

Дата последнего обновления: 11.11.2014

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

# Оглавление

<b>Глава 1 Организация совещания .....</b>	<b>1</b>
Задачи краткого справочника: организация совещания .....	1
Предоставление или лишение прав .....	4
Тексты стенограмм совещания.....	5
Отправка текста стенограммы совещания участникам .....	5
Панели.....	7
Управление панелями .....	7
Обзор панели управления совещанием .....	8
Изменение размеров окна средства просмотра материалов и области панелей.....	8
Открытие окна совещания с помощью клавиатуры .....	8
Работа со списком участников.....	10
Копирование текста из панели «Чат».....	10
Ввод текста в поле ввода .....	11
Доступ к панели управления совещанием в ходе совместного доступа.....	11
Поддержка устройств чтения экрана.....	12
<b>Глава 2 Присоединение к совещанию .....</b>	<b>13</b>
Присоединение из календаря Meeting Center .....	13
Присоединение к совещанию с личной страницы организатора.....	14

Регистрация на совещание из календаря совещаний .....	14
Регистрация на совещание с личной страницы организатора .....	15
Информация о совещании.....	16
Получение информации о совещании из календаря совещаний .....	16
Получение информации о совещании с личной страницы организатора ...	17
Добавление совещания в программу-органайзер .....	17
Возникли проблемы при присоединении к первому WebEx совещанию? .....	18
Скачивание ActiveX .....	18
Попытка присоединиться с помощью Java .....	18
Установка надстройки для Mac .....	19
<b>Глава 3 Использование календаря.....</b>	<b>21</b>
О календаре совещаний .....	21
Открыть представление календаря для всех запланированных совещаний ....	21
Регистрация на совещание из календаря совещаний .....	22
О режиме отображения "Сегодня" .....	22
О режиме отображения "По дням" .....	23
О режиме отображения "По неделям" .....	24
О режиме отображения "По месяцам" .....	24
О странице "Результаты поиска" .....	25
<b>Глава 4 Планирование совещания.....</b>	<b>27</b>
Планирование совещания с помощью быстрого планировщика.....	28
Планирование совещания с помощью усовершенствованного планировщика	28

Добавление запланированного совещания в программу-органайзер.....	29
Начало совещания с iPhone .....	30
Разрешение планирования ваших совещаний другим пользователем.....	31
О быстром планировщике.....	31
О странице "Необходимая информация" .....	34
О странице "Дата и время" .....	36
О странице "Аудиоконференция" .....	38
Вопросы о настройке аудиоконференции.....	40
О странице "Пригласить посетителей" .....	43
О странице "Выбрать посетителей" .....	44
О странице "Регистрация" .....	45
Принятие или отклонение запросов на регистрацию .....	46
О странице "Повестка и приветствие" .....	47
О странице "Добавить или выбрать презентацию" .....	49
О странице "Параметры совещания" .....	50
О странице "Права посетителей" .....	52
О странице "Обзор" .....	53
Выбор уровня безопасности для запланированного совещания.....	54
Шаблоны совещаний.....	55
Использование существующего шаблона для планирования.....	55
Использование существующего шаблона совещания для создания нового шаблона .....	56
О странице "Совещание запланировано" (для организаторов) .....	57

О странице "Информация о совещании" (для организаторов).....	57
О странице "Информация о совещании" (для посетителей) .....	58
<b>Глава 5 Планирование персонального совещания или персонального совещания MeetingPlace .....</b>	<b>59</b>
Настроить персональное совещание или персональное совещание MeetingPlace.....	60
Начало персонального совещания или персонального совещания MeetingPlace .....	60
Добавление персонального совещания или персонального совещания MeetingPlace в программу-органайзер .....	61
О странице сведений о персональных совещаниях (для организаторов).....	62
О странице "Информация о совещании типа персональное совещание" (для посетителей) .....	62
<b>Глава 6 Использование аудио WebEx.....</b>	<b>63</b>
Использование телефона для подключения к аудио .....	64
Использование компьютера для подключения к аудио .....	65
Тонкая настройка параметров микрофона и динамика.....	65
Выход из аудиоконференции.....	66
Переключение с соединения с помощью компьютера на соединение с помощью телефона .....	66
Переключение с соединения с помощью телефона на соединение с помощью компьютера .....	67
Подключение к аудио во время совместного доступа .....	67
Выключение и включение микрофонов .....	67
Запрос на разговор в ходе аудиоконференции .....	68

Планирование аудиоконференции с аутентификацией с помощью АОН.....	69
Настройка аутентификации при звонке на номер системы для вашей учетной записи организатора.....	70
Указание ПИН аутентификации.....	71
Правка или обновление сохраненных номеров телефонов.....	72
<b>Глава 7 Использование встроенных голосовых конференций.....</b>	<b>73</b>
Начало или окончание встроенной голосовой конференции.....	73
Присоединение к встроенной голосовой конференции или выход из нее.....	74
Разговор в ходе голосовой конференции.....	74
<b>Глава 8 Отправка и получение видео.....</b>	<b>77</b>
Минимальные системные требования для видеоконференции.....	78
Задачи краткого справочника: видеоконференции.....	79
Блокировка фокуса на каком-либо из участников.....	80
Управление видеоизображением во время совместного доступа.....	80
Получение видео- и аудиоданных во время совещания.....	81
<b>Глава 9 Настройка и начало совещаний "В один щелчок".....</b>	<b>83</b>
Создание настроек по умолчанию для мгновенных совещаний "В один щелчок" .....	83
Начало совещания "В один щелчок" с сайта WebEx.....	84
Установка Инструментов повышения производительности WebEx.....	84
Начало совещания "В один щелчок" на панели Windows "В один щелчок".....	85
Начало совещания "В один щелчок" с помощью ярлыков.....	86
Удаление Инструментов повышения производительности WebEx.....	87

О настройке параметров совещания "В один щелчок" .....	87
<b>Глава 10 Совместные комнаты совещаний Cisco</b> .....	<b>89</b>
<b>Глава 11 Управление записями совещаний</b> .....	<b>91</b>
Просмотр списка записанных совещаний .....	91
О странице "Мои записанные совещания" .....	92
Загрузка файла записанных совещаний .....	92
Правка сведений о записанном совещании .....	93
Отправка электронного письма для предоставления совместного доступа к записанному совещанию .....	93
<b>Глава 12 Предоставление совместного доступа к контенту</b> .....	<b>95</b>
Задачи краткого справочника: предоставить совместный доступ к контенту ....	97
Предоставление совместного доступа к файлу .....	99
Выбор режима импортирования при совместном доступе к презентации	100
Перемещение по слайдам, страницам и виртуальным доскам с помощью панели инструментов. ....	101
Автоматическое перелистывание страниц или слайдов .....	101
Показ анимации и эффектов смены слайдов в презентации, находящейся в совместном доступе. ....	102
Добавление новых страниц в файлы или виртуальные доски, предоставленные в совместный доступ .....	103
Вставка изображения на слайды, страницы и виртуальные доски .....	103
Сохранение презентаций, документов и виртуальных досок .....	104
Открытие сохраненных презентаций, документов и виртуальных досок ..	105
Печать презентаций, документов и виртуальных досок .....	105

Совместный доступ к веб-контенту.....	106
Отличия между совместным доступом к веб-браузеру и веб-контенту .....	106
Предоставление совместного доступа к приложению.....	107
Совместный доступ к приложениям с точной цветопередачей (Windows).....	108
Совместный доступ к приложениям с точной цветопередачей (Mac).....	109
Советы по предоставлению совместного доступа к программному обеспечению.....	110
О совместном доступе к удаленному компьютеру.....	112
Начало совместного доступа к удаленному компьютеру .....	112
Предоставление доступа к дополнительным приложениям на находящемся в совместном доступе удаленном компьютере .....	114
Прекращение совместного доступа к удаленному компьютеру .....	114
Управление удаленным компьютером, находящимся в совместном доступе. ....	115
<b>Глава 13 Проведение опроса.....</b>	<b>117</b>
Создание анкеты (в Windows).....	117
Создание анкеты (в Mac).....	118
Правка анкеты.....	119
Отображение таймера во время анкетирования .....	120
Открытие опроса .....	120
Предоставление участникам совместного доступа к результатам опроса .....	121
Сохранение анкеты во время совещания .....	121
Сохранение результатов опроса .....	122
Открытие файла анкеты .....	122

<b>Глава 14</b>	<b>Передача и скачивание файлов во время совещания.....</b>	<b>125</b>
	Публикация файлов во время совещания .....	125
	Скачивание файлов во время совещания .....	126
<b>Глава 15</b>	<b>Управление и примечания.....</b>	<b>129</b>
	Назначение ведущего запись .....	129
	Назначение стенографиста.....	130
	Включение стенограммы .....	130
	Личные примечания.....	131
	Общие примечания (протокол совещания) .....	131
	Запись текста стенограммы.....	132
	Сохранение примечаний в файл .....	132
<b>Глава 16</b>	<b>Управление информацией в разделе "Мой WebEx" .....</b>	<b>135</b>
	Мой WebEx: общие сведения .....	135
	Регистрация учетной записи пользователя .....	137
	Вход на сайт WebEx .....	137
	Просмотр списка совещаний.....	138
	О странице "Мои совещания WebEx": вкладка "По дням" .....	139
	О странице "Мои совещания WebEx": вкладка "По неделям" .....	140
	О странице "Мои совещания WebEx": вкладка "По месяцам" .....	141
	О странице "Мои совещания WebEx": вкладка "Все совещания".....	142
	Использование Access Anywhere (Мои компьютеры).....	143
	Управление файлами в личных папках .....	143

Управление записями совещаний.....	145
Управление различными записями .....	147
Управление контактной информацией.....	148
Импорт контактной информации из файла в адресную книгу .....	149
Экспорт контактных данных в файл .csv .....	150
О шаблоне контактных данных в формате CSV .....	150
Импорт контактных данных из Outlook в личную адресную книгу .....	152
Создание списка рассылки в адресной книге .....	153
Изменение профиля пользователя.....	154
Управление учетными записями номера персонального совещания или учетной записью для аудиоконференций Cisco Unified MeetingPlace .....	156
Планирование и начало персонального совещания .....	157
Управление аудиочастью персонального совещания с помощью клавиатуры .....	157
Создание отчетов.....	159
Об отчетах .....	160
<b>Алфавитный указатель .....</b>	<b>163</b>



# Организация совещания

В обязанности организатора совещания входит общее управление данным мероприятием. Окно совещания представляет собой платформу для управления всеми аспектами работы с совещаниями и позволяет участникам общаться в чате, отправлять видео, предоставлять совместный доступ к информации и взаимодействовать друг с другом посредством совместной работы с документами, презентациями, виртуальными досками, приложениями и т. д.

**Примечание.** Если вы являетесь организатором совещания, в котором используются системы TelePresence (только для Meeting Center), приведенные ниже функции WebEx не доступны.

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

## Задачи краткого справочника: организация совещания

Если вам нужно...	Действия пользователя
Пригласить посетителей на начатое совещание	На вкладке "Руководство по быстрому началу работы" выберите сначала <b>Пригласить и напомнить</b> , затем выберите метод приглашения, а после – введите требуемую информацию.

Если вам нужно...	Действия пользователя
<p>Выключить сигналы входа и выхода участника</p>	<p>Выберите <b>Участник &gt; Сигнал входа и выхода</b>.</p> <p><i>(Недоступно для Training Center или Event Center)</i></p>
<p>Править приветственное сообщение в ходе совещания</p>	<p>Выберите <b>Совещание &gt; Приветственное сообщение</b>.</p>
<p>Записать совещание</p>	<p>Выберите <b>Запись</b>.</p> <p>Подсказка. Приостановить и возобновить запись согласно требованиям, чтобы не допустить создания нескольких файлов записи.</p>
<p>Переименовать пользователя, совершающего звонок на номер системы</p>	<p>Щелкните правой кнопкой мыши по имени пользователя, совершающего звонок на номер системы, в списке участников и выберите <b>Переименовать</b>.</p> <p><i>(Недоступно для Training Center или Event Center)</i></p>
<p>Править звуковой сигнал, воспроизводимый, когда участник входит или присоединяется к совещанию</p>	<p>Щелкните правой кнопкой мыши по названию "Участники" и выберите <b>Звуковые сигналы</b>.</p>
<p>Править звуковой сигнал, воспроизводимый, когда участник входит в сообщение чата</p>	<p>Щелкните правой кнопкой мыши по названию чата и выберите <b>Звуковые сигналы</b>.</p>
<p>Назначать организатором другого участника</p>	<p>Перетащите шарик WebEx от последнего докладчика к следующему.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Если вы просматриваете эскизы участников, наведите курсор на эскиз и выберите <b>Сделать докладчиком</b>.</li> <li>▪ Если вы предоставили совместный доступ к материалам в полноэкранном режиме, наведите курсор мыши на закрепленную область в верхней части экрана, выберите <b>Назначить &gt; Сделать докладчиком</b>, а затем выберите участника.</li> </ul>
<p>Назначать организатором другого участника</p>	<p>Щелкните правой кнопкой мыши по имени участника или эскизу, а затем выберите <b>Изменить роль на следующую &gt; Организатор</b>.</p> <p>Подсказка. Если вы планируете позже вернуть себе роль организатора, запишите ключ организатора, который появится на</p>

Если вам нужно...	Действия пользователя
	вкладке "Информация о совещании" в окне совещания.
Восстановить роль организатора	Выберите свое имя в списке участников, а затем выберите <b>Участник &gt; Восстановить роль организатора</b> и введите требуемую информацию.
Удалить участника из совещания	Выберите имя участника, которого необходимо удалить, а затем выберите <b>Участник &gt; Исключить</b> .
Ограничить доступ к совещанию	<p>Выберите <b>Совещание &gt; Ограничить доступ</b>.</p> <p>Подсказка. Этот параметр предотвращает присоединение кого-либо к совещанию, в том числе и участников, приглашенных на совещании, но еще не присоединившихся к нему.</p>
Восстановить доступ к совещанию	Выберите <b>Совещание &gt; Восстановить доступ</b> .
Получить информацию о начавшемся совещании	Выберите <b>Совещание &gt; Информация</b> .
Выйти из совещания	<p>Выберите <b>Файл &gt; Выйти из совещания</b>.</p> <p>Подсказка. Если вы являетесь организатором совещания, прежде чем покинуть совещание, передайте роль организатора другому участнику. В противном случае совещание завершится для всех участников.</p> <p>Если организатор Meeting Center выходит без передачи роли организатора, другой участник автоматически получает эту роль.</p>
Завершить совещание	<p>Выберите <b>Файл &gt; Завершить совещание</b>.</p> <p>Подсказка. В качестве организатора совещания вы можете также покинуть совещание, не завершая его. Прежде чем покинуть совещание, вы должны передать роль организатора другому участнику.</p>

## Предоставление или лишение прав

Все участники начинают совещание с правами по умолчанию, если организатор не указал другие права во время планирования.

- 1 В окне "Совещание" выберите **Участник > Назначить права**.
- 2 Выберите одного или всех участников.
- 3 Чтобы предоставить все права, выберите **Назначить все права**, а затем нажмите **Назначить**.
- 4 Чтобы предоставить или лишить кого-либо выбранного ряда прав, выполните действия ниже.
  - Для прав в чате перейдите на вкладку **Общение**, установите или снимите флажок рядом с соответствующим параметром, учитывая указанное далее.
    - Закрытые чаты отображаются только в окне чата определенного пользователя.
    - Открытые чаты отображаются в окне чата любого пользователя.
    - **Связаться с оператором в частном порядке** – этот вариант доступен, только если ваш сайт поддерживает параметр частного оператора. Чтобы связаться с оператором услуг телеконференции, в любой момент телеконференции участники должны набрать 00.
  - Для прав применительно к документу, просмотру или совещанию перейдите на вкладку **Участники**, установите или снимите флажок рядом с соответствующим параметром, учитывая указанное далее.
    - **Представление > Список участников** – если этот вариант не выбран, на панели "Участники" участники могут видеть только имена и фамилии организатора совещания и докладчика.
    - **Представление > Эскизы** – это право позволяет участникам просматривать миниатюры любой страницы, слайда или виртуальной доски в любое время вне зависимости от контента, отображаемого в средстве просмотра материалов докладчика. Если участники имеют такое право, они могут отображать все страницы в полном размере в средстве просмотра материалов вне зависимости от того, имеют ли они также право **Любая страница**.

- **Представление > Любая страница** – это право предоставляет участникам возможность независимой навигации по страницам, слайдам и виртуальным доскам.
- **Совещание > Совместный доступ к документам** – это право дает возможность участникам предоставлять совместный доступ к документам, презентациям и виртуальным доскам, а также копировать и вставлять любые страницы, слайды и виртуальные доски в средстве просмотра материалов. Совместный доступ участников к презентациям или файлам мультимедиа в формате UCF возможен, только если организатор, планируя совещание, выбрал параметр, разрешающий участникам просматривать мультимедиа в формате UCF.

5 По завершении нажмите **Назначить**.

## Тексты стенограмм совещания

Текст стенограммы совещания можно отправить всем участникам в любой момент в течение совещания. Текст стенограммы представляет собой сообщение электронной почты, в котором содержится общая информация о совещании, например тема совещания, время начала и окончания совещания, список участников, присоединившихся к совещанию (участники с доступом только к аудиочасти представлены не будут).

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

- Совместные документы
- Чат
- Анкета
- Результаты опроса
- Общие примечания или стенограммы, сделанные вами или опубликованные стенографистом или ведущим заметки во время совещания

## Отправка текста стенограммы совещания участникам

1 В окне совещания выберите **Файл > Оправить текст стенограммы**.

Если во время совещания вы сохранили какие-либо файлы, откроется диалоговое окно "Отправить текст стенограммы", в котором можно прикрепить эти файлы к сообщению электронной почты с текстом стенограммы.

Если в ходе совещания вы не сохранили никакие файлы, откроется сообщение электронной почты с текстом стенограммы.

- 2 Если откроется диалоговое окно "Разослать расшифровку", установите флажки для тех файлов, которые хотите прикрепить к расшифровке, затем нажмите **ОК**.
- 3 Просмотрите электронное сообщение и внесите необходимые изменения.
- 4 Отправьте электронное сообщение.

**Примечание.** Текст стенограммы отправляется всем участникам, указавшим свои адреса электронной почты при присоединении к совещанию вне зависимости от того, находятся ли они на совещании в момент отправки. Участники, пользовавшиеся только аудиочастью совещания, в тексте стенограммы указываться не будут.

В целях безопасности участники, получающие сообщение электронной почты с текстом стенограммы, не могут видеть адреса электронной почты других получателей.

Примечания указываются в тексте стенограммы, только если вы являетесь организатором совещания, общедоступным стенографистом или ведущим запись и сохранили примечания в файл. Если все участники могут оставлять личные примечания, они не включаются в сообщение электронной почты с текстом стенограммы, и параметр прикрепления таких примечаний в файле не доступен.

Если вы сохранили примечания или стенограмму в файл, сообщение электронной почты с текстом стенограммы и прикрепленный файл примечаний будут содержать последнюю сохраненную версию примечаний.

Если вы являетесь организатором совещания и не отправили текст стенограммы, откроется сообщение с запросом о необходимости отправки текста стенограммы.

## Панели

Когда вы начинаете совещание или присоединяетесь к нему, в левой части открывшегося окна совещания находится область "Руководство по быстрому началу работы", в правой – область панелей. Из этих областей можно выполнить практически любое действие на совещании.

В области панели изначально отображается несколько панелей по умолчанию. Другие панели можно вызвать с помощью пиктограмм в верхней части области панелей.

У каждой панели есть меню команд. Ниже описаны способы получения доступа к командам панелей в зависимости от используемой операционной системы.

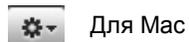
- Windows. Вызовите контекстное меню заголовка панели, щелкнув по нему правой кнопкой мыши.
- Mac. Нажмите **ctrl** и щелкните мышкой, чтобы вызвать меню команд панели.

### Сигналы панели

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

## Управление панелями

- 1 Нажмите эту кнопку.



- 2 Нажмите **Управление панелями**.
- 3 Выберите панели, которые необходимо добавить или удалить, и порядок их отображения.
- 4 Выберите **ОК**.

## Обзор панели управления совещанием

Во время просмотра совместно используемого приложения, рабочего стола или веб-браузера или же удаленного управления ними, а также просмотра совместно используемого компьютера, докладчик может переключаться между стандартным и полноэкранным режимами.

В полноэкранным режиме просмотра вы можете получить доступ к панелям с помощью панели управления совещанием, расположенной в верхней части экрана.

## Изменение размеров окна средства просмотра материалов и области панелей

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

Щелкните по разделительной линии между средством просмотра материалов и панелями.

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

## Открытие окна совещания с помощью клавиатуры

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

Нажмите	Чтобы
<b>F6</b>	Переключаться между областью контента и областью панелей
<b>Ctrl+Tab</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Переключаться между открытыми документами в области контента окна совещания</li></ul>

Нажмите	Чтобы
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Перемещаться в области панелей</li> <li>▪ Переключаться между вкладками в приведенных ниже диалоговых окнах               <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Пригласить и напомнить</li> <li><input type="checkbox"/> Параметры</li> <li><input type="checkbox"/> Параметры совещания</li> <li><input type="checkbox"/> Права участника</li> </ul> </li> </ul>
<b>Shift+F10</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Использовать контекстные меню в приведенных ниже панелях и элементах.               <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Панель «Участник»</li> <li><input type="checkbox"/> Панель «Чат»</li> <li><input type="checkbox"/> Панель «Примечания»</li> <li><input type="checkbox"/> Панель «Стенограммы»</li> <li><input type="checkbox"/> Окно «Передача файлов»</li> <li><input type="checkbox"/> Виртуальная доска и вкладки файла с совместным доступом</li> </ul> </li> <li>▪ Работать со списком участников</li> <li>▪ Копировать текст из панели «Чат»</li> </ul>
<b>Tab</b>	Переключаться между элементами (такими элементами являются кнопки, поля и флажки в пределах диалогового окна или панели)
Клавиши <b>Стрелки</b>	Переключаться между параметрами в диалоговых окнах
<b>Alt+F4</b>	Закрывать диалоговые окна
<b>Клавиша пробела</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Устанавливать или снимать флажок с поля параметра</li> <li>▪ Вводить текст в поле ввода</li> </ul>
<b>Enter</b>	Выполнять команды, подаваемые активной кнопкой (как правило, нажатие данной клавиши заменяет нажатие мышью)
<b>Ctrl+A</b>	Копировать текст из панели «Чат»
<b>Ctrl+Alt+Shift</b>	Отображать "Панель управления совещанием" в полноэкранном режиме
<b>Ctrl+Alt+Shift+H</b>	Скрыть уведомления, панели и элементы управления совещанием

## Работа со списком участников

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

Организатор и докладчик могут назначать докладчиков или отключать микрофоны других участников, если на совещании слишком шумно.

Если же вы не являетесь организатором или докладчиком, вы можете попросить передать вам права докладчика или отключить свой микрофон.

- 1 Нажмите **F6** на клавиатуре, чтобы перейти от области контента к панели участников.
- 2 Используйте кнопки **со стрелками вверх и вниз** для перехода к соответствующему участнику.
- 3 Нажмите **Shift+F10**, чтобы вызвать контекстное меню на каком-либо из участников.
- 4 Используйте кнопки **со стрелками вверх и вниз** для перехода между доступными параметрами.

## Копирование текста из панели «Чат»

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

- 1 Убедитесь в том, что вы находитесь в правильной области окна совещания, выполнив приведенные ниже действия.
  - Нажмите **F6**, чтобы перейти от области контента в область панелей окна совещания.
  - Нажимайте **Ctrl+Tab** для перехода от одной панели к другой до тех пор, пока не достигнете панели "Чат".
  - Нажимайте **Tab**, пока не дойдете до области истории чата.
- 2 Нажав область истории чата, нажмите **Shift+F10**, чтобы открыть контекстное меню.
- 3 Чтобы выбрать часть текста, переместите курсор и кнопки со стрелками, а затем используйте сочетание кнопок **Shift-[стрелка]**, чтобы выделить текст.

Кроме того, используйте сочетание кнопок **Ctrl+A**, чтобы выделить весь текст чата.

## Ввод текста в поле ввода

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

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

## Доступ к панели управления совещанием в ходе совместного доступа

В ходе совместного доступа панель управления совещанием частично скрыта в верхней части экрана.

- 1 Для отображения панели целиком используется сочетание клавиш **Ctrl+Alt+Shift**.  
После отображения панели на экране выделяется пиктограмма **Участники**.
- 2 Выполните указанные ниже действия.
  - Для перехода к другому элементу нажмите клавишу **Tab**.
  - Для активации соответствующей функции нажмите клавишу **Enter**.
  - Чтобы вернуться в область совместного доступа с помощью панели управления совещанием, нажмите кнопки **Alt+Tab**. Это сочетание используется во всех приложениях Windows и предназначено для перехода от одного элемента к другому.
  - Если вы используете какой-либо файл совместно с другими пользователями, для возвращения в область совместного использования материалов выделите шарик WebEx.

- Если вы используете совместно с другими пользователями какое-либо приложение, для перехода к этому приложению его нужно выделить.
- Если вы организовали совместный доступ к своему рабочему столу, выделите приложение, которое нужно использовать совместно с другими пользователями.

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

## Поддержка устройств чтения экрана

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

- Меню приложений и раскрывающиеся меню
- Названия файлов с совместным доступом и названия вкладок
- Кнопки страницы "Руководство по быстрому началу работы", названия кнопок и подсказки
- Панель и кнопки панелей, названия кнопок и подсказки
- Панель аннотирования и панели инструментов
- Панели инструментов области контента окна совещания с совместным доступом
- Кнопки панели управления совещанием, названия кнопок и подсказки

# Присоединение к совещанию

Можно присоединиться к совещанию несколькими способами. Самый простой и быстрый – переход по URL совещания, который организатор может отправить в сообщениях электронной почты с приглашением или в мгновенных сообщениях.

## Присоединение из календаря Meeting Center

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

**Подсказка.** Кроме того, можно присоединиться к совещанию, указав номер совещания либо на веб-сайте Meeting Center, либо на личной странице организатора совещания на веб-сайте Meeting Center.

- 1 На панели навигации раскройте **Посетить совещание** и выберите **Обзор совещаний**.
- 2 В календаре совещаний найдите совещание, которое вы хотите посетить.
- 3 Выберите **Присоединиться**.
- 4 На странице "Информация о совещании" введите все запрашиваемые данные.
- 5 Нажмите **Присоединиться сейчас**.  
Откроется окно совещания.

## Присоединение к совещанию с личной страницы организатора

К совещанию можно присоединиться со страницы личной комнаты организатора совещания, если оно там указано.

**Подсказка.** Кроме того, можно присоединиться к совещанию, указав номер совещания либо на веб-сайте Meeting Center, либо на личной странице организатора совещания на веб-сайте Meeting Center.

- 1 Перейдите по URL или веб-адресу страницы личной комнаты организатора совещания. Данный URL сообщается организатором.
- 2 На вкладке **Совещание** выберите **Текущее совещание**, а затем – совещание, к которому необходимо присоединиться.
- 3 Выберите **Присоединиться**.
- 4 На странице "Информация о совещании" введите все запрашиваемые данные.
- 5 Выберите **ОК**.

Откроется окно совещания.

**Подсказка.** Если совещание еще не начато, присоединиться к нему невозможно. Периодически нажимайте кнопку **Обновить** на странице, чтобы проверить, не началось ли совещание.

## Регистрация на совещание из календаря совещаний

**Подсказка.** При получении электронного приглашения откройте его и перейдите по ссылке для регистрации.

- 1 На панели навигации раскройте **Посетить совещание** и выберите **Регистрация**.

Откроется страница регистрации на совещание, где будет отображаться календарь совещаний. В этом календаре перечисляется каждое совещание на текущую дату, требующее регистрации.

- 2 В календаре совещаний найдите совещание, для которого необходимо пройти регистрацию.
- 3 Под элементом "Тема" выберите переключатель для совещания, для которого необходимо зарегистрироваться.
- 4 Нажмите **Зарегистрироваться**.
- 5 Укажите необходимую информацию.
- 6 Нажмите **Зарегистрироваться сейчас**.

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

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

## Регистрация на совещание с личной страницы организатора

Подсказка. При получении электронного приглашения откройте его и перейдите по ссылке для регистрации.

- 1 Перейдите по URL или веб-адресу страницы личной комнаты организатора совещания. Данный URL сообщается организатором.
- 2 На вкладке «Совещание» выполните одно из следующих действий.
  - Если совещание на данный момент еще не началось, под элементом **Запланированные совещания** нажмите **Регистрация**.
  - Если совещание уже идет, под элементом **Текущие совещания** нажмите **Присоединиться сейчас**. На странице «Присоединиться к совещанию: [Тема]» нажмите **Регистрация**.
- 3 При необходимости войдите в систему.
- 4 Укажите необходимую информацию.
- 5 Нажмите **Зарегистрироваться сейчас**.

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

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

## Информация о совещании

Получить информацию о совещании до присоединения к нему можно на странице "Информация о совещании". Просматривать можно имя, фамилию и адрес электронной почты организатора, номер совещания и повестку дня. Если вы получили электронное приглашение, можно перейти по ссылке, указанной в нем, для просмотра информации о совещании.

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

- Через календарь совещаний на своем веб-сайте Meeting Center.
- Со страницы личной комнаты организатора совещания на вашем веб-сайте Meeting Center, если организатор сообщил вам URL (веб-адрес) страницы.

## Получение информации о совещании из календаря совещаний

- 1 На панели навигации своего веб-сайта Meeting Center раскройте **Посетить совещание** и выберите **Обзор совещаний**.
- 2 В календаре совещаний найдите совещание.
- 3 Перейдите по ссылке для совещания.
- 4 Дополнительно. При появлении запроса введите пароль.
- 5 Дополнительно. Для просмотра повестки совещания нажмите **Просмотреть повестку**.

## Получение информации о совещании с личной страницы организатора

- 1 Перейдите по URL или веб-адресу страницы личной комнаты организатора совещания.  
Данный URL сообщается организатором.
- 2 На вкладке **Совещания** найдите совещание.
- 3 Перейдите по ссылке для совещания.
- 4 Дополнительно. При появлении запроса введите пароль.
- 5 Дополнительно. Для просмотра повестки совещания нажмите **Просмотреть повестку**.

## Добавление совещания в программу-органайзер

Добавление запланированного совещания в свою программу-органайзер возможно при условии, что программа поддерживает стандарт iCalendar.

- 1 Выполните *одно* из указанных ниже действий.
  - В полученном сообщении электронной почты с приглашением перейдите по ссылке для добавления совещания в календарь.
  - На странице "Информация о совещании" для совещания нажмите **Добавить в мой календарь**.  
Элемент совещание будет открыт в программе-органайзере.
- 2 Примите запрос совещания. Например, в Outlook, чтобы добавить элемент совещания в свой календарь, нажмите **Принять**.

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

## Возникли проблемы при присоединении к первому WebEx совещанию?

При первом запуске или присоединении к совещанию приложение WebEx Диспетчер совещаний автоматически скачается на ваш компьютер. В большинстве случаев вы сможете сразу же перейти к совещанию. Если не получается присоединиться, поищите следующее.

- Предложение скачать ActiveX
- Предложение скачать Java
- Предложение о скачивании для пользователей Mac

Если в вашей организации не разрешено скачивание ActiveX или Java, обратитесь за помощью к администратору веб-сайта WebEx вашей организации.

### Скачивание ActiveX

*Пользователи Internet Explorer*

После щелчка по ссылке запуска или присоединения к совещанию приложение WebEx Диспетчер совещаний начнет скачивание на ваш компьютер, но затем может остановиться. В этом случае выполните следующее.

- 1 Найдите предложение установить надстройку ActiveX желтого цвета, возможно, в нижней части экрана.
- 2 Следуйте инструкциям на экране, чтобы установить надстройку.

После завершения установки загрузится ваше совещание.

### Попытка присоединиться с помощью Java

*Пользователи FireFox и Chrome*

После щелчка по ссылке запуска или присоединения к совещанию приложение WebEx Диспетчер совещаний начнет скачивание на ваш компьютер, но затем может остановиться. В этом случае может отобразиться сообщение о Java, например, указание скачать и установить последнюю версию Java.

Можно следовать инструкциям на экране, чтобы скачать и установить Java, однако мы рекомендуем перейти по ссылке **Установить приложение для совещаний**, которая находится внизу страницы. Вы сможете намного быстрее успешно присоединиться к совещанию.

## Установка надстройки для Mac

При первом запуске или присоединении к совещанию на компьютере Mac вам будет предложено скачать и установить надстройку.

- 1 Нажмите **Скачать и установить надстройку** и скачайте файл Cisco\_WebEx\_Add-On.dmg на свой компьютер.
- 2 Запустите скачанный файл.
  - В Chrome можно выбрать скачанный файл в нижней панели браузера.
  - В Safari можно выбрать скачанный файл в разделе "Скачивания".
  - В Firefox можно либо сразу же открыть файл, либо сохранить его в любое местоположение.
- 3 Запустите "Install Cisco WebEx Add-On.app" и выполните инструкции на экране.

После завершения установки совещание начнется автоматически.



---

# Использование календаря

## О календаре совещаний

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

Вы можете перемещаться по календарю совещаний, чтобы быстро найти отображаемое совещание, проходящее сегодня или в любой другой день, воспользовавшись одним из нескольких режимов отображения календаря. Например, можно просмотреть список совещаний только на сегодня или на весь месяц.

Просматривая список совещаний, всегда можно выполнить сортировку и обновить его. По умолчанию списки совещаний в календаре отсортированы по часам в возрастающем порядке. Однако можно отсортировать списки по любому столбцу, просто щелкнув по заголовку того столбца, по которому необходимо выполнить сортировку.

Можно просмотреть список совещаний, требующих регистрации.

## Открыть представление календаря для всех запланированных совещаний

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

Откроется календарь совещаний.

- 3** Для смены вариантов отображения в календаре совещаний выбирайте соответствующие вкладки.
- 4** Дополнительно. Чтобы включить в список прошедшие совещания, выполните указанные ниже действия.
  - a) Откройте вкладку **Сегодня** или **По дням**.
  - b) Выберите **Отображать прошедшие совещания**.
- 5** Дополнительно. Чтобы отобразить список только совещаний, требующих регистрации, выполните приведенные ниже действия.
  - a) Откройте вкладку **Сегодня, Предстоящие, По дням** или **По неделям**.
  - b) Выберите **Отображать только требующие регистрации совещания**.

## Регистрация на совещание из календаря совещаний

Если вы не получили сообщение электронной почты с приглашением на требующее регистрации совещание, зарегистрироваться на него можно из календаря совещаний на вашем веб-сайте Meeting Center.

На странице "Регистрация на совещание" указаны все совещания, для которых необходима регистрация. На всех страницах календаря совещаний указаны все совещания, проходящие в определенный день и требующие регистрации, если только они не скрыты.

Чтобы выбрать запланированное совещание, слева от его темы щелкните по переключателю. После выбора совещания можно воспользоваться одной из кнопок на кнопочной панели.

## О режиме отображения "Сегодня"

В таблице ниже описаны элементы этой страницы, для которых может потребоваться дальнейшее пояснение.

Вариант	Описание
Ссылка <b>Язык</b>	Нажмите, чтобы открыть страницу "Предпочтительные параметры", на которой можно выбрать настройку языка для своего веб-сайта Meeting Center.
Ссылка <b>Часовой пояс</b>	Нажмите, чтобы открыть страницу "Предпочтительные параметры", на которой можно выбрать настройку часового пояса для своего веб-сайта Meeting Center.
	Указывает, что совещание идет в данный момент.
Ссылка <b>Регистрация</b>	Нажмите, чтобы открыть страницу "Регистрация на", где вы можете ввести сведения, необходимые для регистрации на совещание.
	Указывает, что это совещание типа "персональное совещание".

## О режиме отображения "По дням"

В таблице ниже описаны элементы этой страницы, для которых может потребоваться дальнейшее пояснение.

Вариант	Описание
Ссылка <b>Язык</b>	Нажмите, чтобы открыть страницу "Предпочтительные параметры", на которой можно выбрать настройку языка для своего веб-сайта Meeting Center.
Ссылка <b>Часовой пояс</b>	Нажмите, чтобы открыть страницу "Предпочтительные параметры", на которой можно выбрать настройку часового пояса для своего веб-сайта Meeting Center.
	Указывает, что совещание идет в данный момент.
Ссылка <b>Регистрация</b>	Нажмите, чтобы открыть страницу "Регистрация на", где вы можете ввести сведения, необходимые для регистрации на совещание.
	Указывает, что это совещание типа "персональное совещание".

## О режиме отображения "По неделям"

В таблице ниже описаны элементы этой страницы, для которых может потребоваться дальнейшее пояснение.

Вариант	Описание
Ссылка <b>Язык</b>	Нажмите, чтобы открыть страницу "Предпочтительные параметры", на которой можно выбрать настройку языка для своего веб-сайта Meeting Center.
Ссылка <b>Часовой пояс</b>	Нажмите, чтобы открыть страницу "Предпочтительные параметры", на которой можно выбрать настройку часового пояса для своего веб-сайта Meeting Center.
<b>Ссылка "День"</b> <b>Пятница</b>	Открывает отображение по дням, где показан список совещаний, запланированных на выбранный день.
	Указывает, что совещание идет в данный момент.
Ссылка <b>Регистрация</b>	Нажмите, чтобы открыть страницу "Регистрация на", где вы можете ввести сведения, необходимые для регистрации на совещание.
	Указывает, что это совещание типа "персональное совещание".

## О режиме отображения "По месяцам"

В таблице ниже описаны элементы этой страницы, для которых может потребоваться дальнейшее пояснение.

Вариант	Описание
Ссылка <b>Язык</b>	Нажмите, чтобы открыть страницу "Предпочтительные параметры", на которой можно выбрать настройку языка для своего веб-сайта Meeting Center.
Ссылка <b>Часовой пояс</b>	Нажмите, чтобы открыть страницу "Предпочтительные параметры", на которой можно выбрать настройку часового пояса для своего веб-сайта Meeting Center.
<b>Ссылка "Неделя"</b> <b>Неделя 8</b>	Открывает отображение по неделям, где показан список запланированных совещаний на каждый день выбранной недели.

Вариант	Описание
Ссылка "День" 4	Открывает отображение по дням, где показан список совещаний, запланированных на выбранный день.

## О странице "Результаты поиска"

В таблице ниже описаны элементы этой страницы, для которых может потребоваться дальнейшее пояснение.

Вариант	Описание
Найти... текстовое поле	Ввести имя или фамилию организатора, тему совещания или любой текст, который может содержаться в повестке, и нажать <b>Поиск</b> . <b>Примечание.</b> Невозможно найти совещание по его номеру.
Ссылка <b>Язык</b>	Нажмите, чтобы открыть страницу "Предпочтительные параметры", на которой можно выбрать настройку языка для своего веб-сайта Meeting Center.
Ссылка <b>Часовой пояс</b>	Нажмите, чтобы открыть страницу "Предпочтительные параметры", на которой можно выбрать настройку часового пояса для своего веб-сайта Meeting Center.
	Указывает, что совещание идет в данный момент.
Ссылка <b>Регистрация</b>	Нажмите, чтобы открыть страницу "Регистрация на", где вы можете ввести сведения, необходимые для регистрации на совещание.
	Указывает, что это совещание типа "персональное совещание".



---

# Планирование совещания

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

## Мало времени?

Воспользуйтесь страницей быстрого планировщика. Просто введите только основные данные – и вы готовы к проведению совещания.

## Нужно больше опций совещания, например, повышенная безопасность?

Воспользуйтесь усовершенствованным планировщиком. Укажите важные для вас сведения. Запланировать или начать совещание можно с любой страницы мастера.

## Хотите снова использовать информацию, сохраненную в планировщике?

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

## Необходима правка или отмена совещания?

По завершении планирования совещания можно изменить или отменить его в любое время, используя сообщение электронной почты с подтверждением или список совещаний в "Мой WebEx".

### **Примечание.**

- Если вы решили сменить усовершенствованный планировщик на быстрый

планировщик (или наоборот), вся введенная информация сохраняется и доступна в другом планировщике.

- Совещание не начинается автоматически в запланированное время. Если, планируя совещание, вы не выбрали параметр, позволяющий участникам присоединяться к этому совещанию раньше организатора, чтобы они смогли к нему присоединиться, необходимо сначала его начать.

## Планирование совещания с помощью быстрого планировщика

- 1 Войдите на веб-сайт Meeting Center.
- 2 На панели навигации раскройте **Организовать совещание** и выберите **Запланировать совещание**.
- 3 Введите данные о вашем совещании.
- 4 Начните или запланируйте совещание.
  - Если текущее время является временем начала совещания, нажмите **Начать**.
  - Если время начала совещания наступит позднее текущего времени, нажмите **Запланировать**.

Подтверждением того, что совещание запланировано, является появление страницы "Совещание запланировано". Также вы получаете сообщение электронной почты с подтверждением и информацией о запланированном совещании.

## Планирование совещания с помощью усовершенствованного планировщика

- 1 Войдите на веб-сайт Meeting Center.
- 2 На панели навигации раскройте **Организовать совещание** и выберите **Запланировать совещание**.

Откроется страница "Необходимая информация".

Если отображается быстрый планировщик, выберите вариант перехода к усовершенствованному планировщику.
- 3 Введите необходимую информацию, после чего выберите **Далее**.

Усовершенствованный планировщик окажет помощь в выполнении действий на 9 страницах. Продолжайте вводить информацию, после чего выберите **Далее**, чтобы перейти к следующей странице.

На странице "Просмотр" просмотрите введенную информацию. Если нужно внести изменения, вернитесь на соответствующую страницу мастера и исправьте данные.

- 4 Дополнительно. Сохраните настройки совещания в качестве шаблона.

При необходимости использования таких же параметров совещания (например, с теми же посетителями, вариантами настроек телефонии, другими параметрами совещания) сохраните параметры в шаблон совещания.

- 5 Начните или запланируйте совещание:
  - Если текущее время является временем начала совещания, нажмите **Начать**.
  - Если время начала совещания наступит позднее текущего времени, нажмите **Запланировать совещание**.

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

## Добавление запланированного совещания в программу-органайзер

По завершении планирования совещания можно добавить совещание в свою программу-органайзер, например, Microsoft Outlook. Данная опция доступна, только если ваш календарь поддерживает стандарт *iCalendar*, общепринятый формат для обмена информацией о календарях и расписаниях в Интернете.

- 1 Выполните *любое подходящее* из следующих действий:
  - На странице "Совещание запланировано" нажмите **Добавить в мой календарь**.
  - На странице "Совещание обновлено" нажмите **Обновить мой календарь**.

- На странице "Информация о совещании" для совещания нажмите **Добавить в мой календарь**.
- В сообщении электронной почты с подтверждением, полученном после планирования или внесения правок в совещание, перейдите по ссылке, чтобы добавить совещание в свой календарь.

В вашей программе-органайзере откроется элемент совещания.

- 2 Выберите параметр "Принять запрос совещания". Например, в Outlook, чтобы добавить элемент совещания в свой календарь, нажмите **Принять**.

**Примечание.**

- Если вы отменяете совещание, на странице подтверждения "Совещание удалено" и в полученном сообщении электронной почты с подтверждением есть параметр, позволяющий удалить совещание из программы-органайзера.
- Если вы приглашаете посетителей на совещание, в сообщении электронной почты с приглашением, которое они получают, будет указан параметр добавления совещания в их программы-органайзеры.

## Начало совещания с iPhone

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

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

**Подсказка.** Если вы получили приглашение по электронной почте, просто коснитесь ссылки совещания, чтобы начать совещание.

- 1 Для начала совещания со своей страницы "Мои совещания", коснитесь совещания, которое необходимо начать.
- 2 На следующей странице коснитесь **Присоединиться/начать**. Запустится приложение WebEx Meeting Center.

Более подробная информация обо всех аспектах использования iPhone, чтобы начинать совещания и присутствовать на них, находится на нашем сайте <http://www.webex.com/apple/>.

## Разрешение планирования ваших совещаний другим пользователем

Вы можете предоставить полномочие одному или нескольким пользователям Meeting Center на планирование совещаний от вашего имени. Пользователь, которому предоставляется полномочие на планирование совещаний, должен иметь учетную запись на вашем веб-сайте Meeting Center.

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

- 1 Войдите на веб-сайт Meeting Center.
- 2 На панели навигации нажмите **Мой WebEx**.
- 3 Нажмите **Мой профиль**.
- 4 Под элементом **Параметры сеанса** выполните одно или оба приведенных ниже действия.
  - В поле **Разрешить планирование** введите адрес электронной почты пользователей, которым необходимо разрешить планирование. Адреса электронной почты разделяются запятой или точкой с запятой.
  - Чтобы выбрать из списка всех пользователей, у которых есть учетные записи на вашем веб-сайте Meeting Center, нажмите **Выбрать из списка организаторов**.
- 5 Нажмите **Обновить**.

## О быстром планировщике

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

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

Если на вашем сайте автоматически отображается усовершенствованный планировщик, просто перейдите на быстрый планировщик, выбрав **Возврат к быстрому планировщику** в верхней части страницы с требуемой информацией.

В таблице ниже описаны элементы этой страницы, для которых может потребоваться дальнейшее пояснение.

Используйте данный параметр...	Чтобы...
<p><b>Установить параметры на основе шаблона</b></p>	<p>Выбрать шаблон и использовать сохраненные в нем параметры для этого совещания.</p> <p>Использование шаблона, в котором хранятся список приглашенных посетителей, планируемая к показу перед началом совещания презентация и другие параметры, использованные для предыдущих совещаний, помогает сэкономить время.</p>
<p><b>Коды слежения</b></p>	<p>Указать отдел, проект или другую информацию, которую необходимо связать с организуемыми совещаниями. В зависимости от установленных администратором сайта параметров коды слежения могут быть обязательными или необязательными.</p> <p>Если администратор веб-сайта требует выбора кода из предварительно определенного списка, отобразится список кодов. Выберите код из списка слева. Затем в поле справа выполните <i>одно</i> из указанных ниже действий.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Если появляется список кодов, выберите код из списка.</li> <li>▪ Напечатайте код в поле.</li> </ul>
<p><b>Пароль</b> <b>Подтвердите пароль</b></p>	<p>Предложить участникам вводить пароль для присоединения к организуемому вами совещанию.</p> <p>В соответствии с настройками сайта возможны различные требования безопасности на вводимые пароли (например, минимальная длина и минимальное количество букв, цифр или специальных символов). Требования к паролю:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ может содержать максимум 16 символов;</li> <li>▪ не может содержать пробелы и приведенные ниже символы: \ ` " / &amp; &lt; &gt; == [ ]</li> </ul> <p>Каждый приглашенный на совещание участник получает электронное приглашение с паролем (если не выбрана опция отсутствия паролей в электронных приглашениях).</p>

Используйте данный параметр...	Чтобы...
<b>Время</b>	<p>Задать время начала совещания и часовой пояс. Чтобы выбрать другой часовой пояс, перейдите по ссылке часового пояса.</p> <p><b>Важно!</b> Выбранный часовой пояс не влияет на настройку часового пояса в календаре совещаний на странице "Обзор совещаний". Вы, как и каждый посетитель, можете выбрать свой часовой пояс для просмотра календаря независимо, с помощью опции <b>Ваш часовой пояс</b> на странице "Параметры". Чтобы перейти на эту страницу, на навигационной панели нажмите <b>Настроить &gt; Предпочтительные параметры</b>.</p>
<b>Продолжительность</b>	<p>Ввести ожидаемую продолжительность совещания. Совещание не заканчивается автоматически по истечении заданной продолжительности.</p>
<b>Посетители</b>	<p>Ввести адреса электронной почты посетителей, которых вы хотите пригласить на совещании.</p> <p>Адреса можно вводить через запятую или точку с запятой либо выбрать посетителей из адресной книги, нажав <b>Выбрать посетителей</b>.</p> <p><b>Примечание.</b> Приглашая посетителей на запланированное совещание, можно назначить одного или нескольких посетителей в качестве альтернативных организаторов совещания. Альтернативный организатор может начать совещание и выполнять обязанности организатора. Поэтому у альтернативного организатора должна быть учетная запись пользователя на вашем веб-сайте Meeting Center.</p>
<b>Допустить посетителей из внешних сетей</b>	<p>Разрешить посетителям из публичного Интернета присоединяться к вашему совещанию. Если эта опция не выбрана, к совещанию могут присоединяться только посетители из той же внутренней сети.</p> <p><b>Примечание.</b> Эта опция доступна только для пользователей Cisco Unified MeetingPlace.</p>
<b>Аудиоконференция</b>	<p>Отобразить настройки аудиоконференции по умолчанию. Чтобы изменить параметры, нажмите <b>Изменить аудиоконференцию</b>.</p>
<b>Идентификатор совещания CUVC</b>	<p>Чтобы создать виртуальный кабинет для совещаний с помощью которого можно использовать службу видеоконференций Cisco Unified (CUVC) в ходе проведения совещаний, введите пользовательский URL.</p> <p>Если не вводить значение в данное поле, по умолчанию используется идентификатор совещания WebEx.</p> <p>При начале совещания WebEx автоматически отобразится панель видео CUVC.</p>

Используйте данный параметр...	Чтобы...
	Это дополнительная функция, которая должна быть активирована администратором сайта.

## О странице "Необходимая информация"

В таблице ниже описаны элементы этой страницы, для которых может потребоваться дальнейшее пояснение.

Используйте данный параметр...	Чтобы...
<b>Установить параметры на основе шаблона</b>	<p>Выбрать шаблон и использовать сохраненные в нем параметры для этого совещания.</p> <p>Использование шаблона, в котором хранятся список приглашенных посетителей, планируемая к показу перед началом совещания презентация и другие параметры, использованные для предыдущего совещания, помогает сэкономить время.</p>
<b>Тип совещания</b>	<p>Выбрать тип планируемого совещания.</p> <p>В списке содержатся типы совещаний, доступные для сайта вашей службы.</p> <p>В дополнение к стандартным типам совещаний в списке может содержаться один или несколько из приведенных вариантов, в зависимости от настроек вашего сайта.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Персональное совещание.</b> Позволяет планировать персональное совещание, которое начинается с аудиосоставляющей и автоматически запускает онлайн-составляющую, к которой можно присоединиться позже. Чтобы пользоваться данным типом совещаний, нужно на "Мой WebEx" &gt; "Персональные конференции" иметь минимум одну учетную запись для персональных конференций.</li> <li>▪ <b>Персональное совещание MeetingPlace.</b> Позволяет организовать персональное совещание Cisco Unified MeetingPlace, в рамках которого учетная запись службы аудиоконференций Cisco Unified MeetingPlace используется для проведения аудиоконференции.</li> </ul>

Используйте данный параметр...	Чтобы...
<b>Отмечено в календаре</b>	<p>Укажите это совещание в календаре совещаний.</p> <p>Для повышения уровня безопасности совещания можно не указывать его в календаре совещаний. Снятие флажка с этой опции позволяет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ скрыть информацию о совещании, например, данные об организаторе, теме и времени начала;</li> <li>▪ способствовать предотвращению несанкционированного доступа к совещанию.</li> </ul>
<b>Пароль совещания</b> <b>Подтвердите пароль</b>	<p>Предложить участникам вводить пароль для присоединения к организуемому вами совещанию.</p> <p>В соответствии с настройками сайта возможны различные требования безопасности на вводимые пароли (например, минимальная длина и минимальное количество букв, цифр или специальных символов). Требования к паролю:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ может содержать максимум 16 символов;</li> <li>▪ не может содержать пробелы и приведенные ниже символы: \ ` " / &amp; &lt; &gt; == [ ]</li> </ul> <p>Каждый приглашенный на совещание участник получает электронное приглашение с паролем (если не выбрана опция отсутствия паролей в электронных приглашениях).</p> <p>Если в качестве типа совещания выбрано <b>Персональная конференция</b>, паролем по умолчанию является код доступа посетителей в вашей учетной записи для персональных конференций, выбранной для совещания.</p>
<b>Коды слежения</b>	<p>Указать отдел, проект или другую информацию, которую необходимо связать с организуемыми совещаниями. В зависимости от установленных администратором сайта параметров коды слежения могут быть обязательными или необязательными.</p> <p>Если администратор веб-сайта требует выбора кода из предварительно определенного списка, отобразится список кодов. Выберите код из списка слева. Затем в поле справа выполните <i>одно</i> из указанных ниже действий.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Если появляется список кодов, выберите код из списка.</li> <li>▪ Напечатайте код в поле.</li> </ul>
<b>Идентификатор совещания CUVС</b>	<p>Чтобы создать виртуальный кабинет для совещаний с помощью которого можно использовать службу видеоконференций Cisco Unified (CUVC) в ходе проведения совещаний, введите пользовательский URL.</p> <p>Если не вводить значение в данное поле, по умолчанию используется идентификатор совещания WebEx.</p>

Используйте данный параметр...	Чтобы...
	<p>При начале совещания WebEx автоматически отобразится панель видео CUVC.</p> <p>Это дополнительная функция, которая должна быть активирована администратором сайта.</p>

## О странице "Дата и время"

В таблице ниже описаны элементы этой страницы, для которых может потребоваться дальнейшее пояснение.

Используйте данный параметр...	Чтобы...
<b>Установить параметры на основе шаблона</b>	<p>Выбрать шаблон и использовать сохраненные в нем параметры для этого совещания.</p> <p>Использование шаблона, в котором хранятся список приглашенных посетителей, планируемая к показу перед началом совещания презентация и другие параметры, использованные для предыдущего совещания, помогает сэкономить время.</p>
<b>Время совещания</b>	<p>Задать время начала совещания и часовой пояс. Чтобы выбрать другой часовой пояс, перейдите по ссылке часового пояса.</p> <p><b>Важно!</b> Выбранный часовой пояс не влияет на настройку часового пояса в календаре совещаний на странице "Обзор совещаний". Вы, как и каждый посетитель, можете выбрать свой часовой пояс для просмотра календаря независимо, с помощью опции <b>Ваш часовой пояс</b> на странице "Параметры". Чтобы перейти на эту страницу, на навигационной панели нажмите <b>Настроить &gt; Предпочтительные параметры</b></p>
<b>Посетители могут присоединяться за [x] мин. до начала</b>	<p>Позволить посетителям присоединяться к совещанию в течение заданного временного промежутка до времени начала совещания.</p> <p><b>Примечание.</b> Если этот флажок снят или задано время 0 минут, чтобы посетители могли присоединиться к совещанию, вы должны его начать.</p>
<b>Кроме того, посетители могут подключаться к аудиоконференции</b>	<p>Если вы позволяете посетителям присоединяться к совещанию до запланированного времени начала, можно также разрешить им присоединяться к аудиоконференции WebEx до начала совещания.</p>

Используйте данный параметр...	Чтобы...
	Аудиоконференция WebEx настраивается на следующей странице.
<b>Приблизительная продолжительность</b>	Ввести ожидаемую продолжительность совещания. Совещание не заканчивается автоматически по истечении заданной продолжительности.
<b>Повтор</b>	Задать периодичность совещания.
	<b>Ни один из вариантов.</b> Совещание не является регулярным.
	<p><b>Ежедневно.</b> Совещание повторяется ежедневно до выбранной даты окончания.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Кажд. [x] дн.</b> Совещание повторяется по прошествии заданного количества дней.</li> <li>▪ <b>Каждый рабочий день.</b> Совещание повторяется каждый день с понедельника по пятницу.</li> </ul>
	<p><b>Еженедельно.</b> Совещание повторяется после заданного количества недель до выбранной даты окончания.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Кажд. [x] нед. в:</b> совещание проводится в заданный день недели; совещание повторяется по прошествии заданного количества недель.</li> <li>▪ <b>Понедельник - воскресенье.</b> Задаёт день, в который повторяется совещание. Можно выбрать один день или несколько дней.</li> </ul>
	<p><b>Ежемесячно.</b> Совещание повторяется каждый месяц до выбранной даты окончания.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>[x]-й день каждого [x]-го месяца.</b> Совещание проводится в определенный день месяца; совещание повторяется по прошествии заданного количества месяцев.</li> <li>▪ <b>[x] [x] каждого [x]-го месяца.</b> Совещание проводится в определенную неделю и определенный день недели; совещание повторяется по прошествии заданного количества месяцев.</li> </ul>
	<p><b>Ежегодно.</b> Совещание повторяется каждый год до выбранной даты окончания.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Каждый [месяц] [день].</b> Конкретный месяц и дата, когда каждый год повторяется совещание.</li> <li>▪ <b>[x] [день] [месяц].</b> Конкретная неделя, день недели и месяц, когда каждый год повторяется совещание</li> </ul>

## О странице "Аудиоконференция"

В таблице ниже описаны элементы этой страницы, для которых может потребоваться дальнейшее пояснение.

Используйте данный параметр...	Чтобы...
<p><b>Установить параметры на основе шаблона</b></p>	<p>Выбрать шаблон и использовать сохраненные в нем параметры для этого совещания.</p> <p>Использование шаблона, в котором хранятся список приглашенных посетителей, планируемая к показу перед началом совещания презентация и другие параметры, использованные для предыдущего совещания, помогает сэкономить время.</p>
<p><b>Выберите тип совещания</b></p>	<p>Выбрать тип аудиоконференции.</p> <p><b>Аудио WebEx.</b> Для совещания предусмотрена встроенная аудиоконференция. При выборе данного параметра необходимо выбрать один из приведенных ниже типов телеконференций.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Показывать бесплатный номер.</b> Если посетители сами дозваниваются на конференцию, они могут воспользоваться бесплатным номером.</li> <li>▪ <b>Показывать глобальные номера телефонов системы.</b> Эта опция предлагает перечень номеров (бесплатных или местных), на которые участники из других стран могут позвонить, чтобы присоединиться к телеконференции.</li> <li>▪ <b>Разрешить аутентификацию интерфейса уровня вызовов для телеконференций со звонком на номер системы.</b> <p>Определение номера вызывающего абонента – это форма идентификации звонящего, интеллектуальная услуга телефонии, которая передает номер телефона звонящего до ответа на звонок. При использовании аудиоконференции WebEx участник может быстрее присоединиться к совещанию, если:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> у него есть учетная запись организатора WebEx;</li> <li><input type="checkbox"/> его номер телефона сохранен в его профиле WebEx.</li> </ul> <p>Эта опция недоступна для пользователей Cisco Unified MeetingPlace.</p> </li> </ul>
	<p><b>Персональный номер совещания.</b> Отображает созданные в зоне персональных конференций "Мой WebEx" учетные</p>

Используйте данный параметр...	Чтобы...
	<p>записи персональных аудиоконференций. Выберите учетную запись, которую хотите использовать для совещания. Можно создать максимум три учетные записи.</p> <p>Чтобы внести изменения, например, обновить код доступа посетителей или подписчиков, нажмите <b>Редактировать</b>.</p> <p>Если у вас пока нет настроенных учетных записей, сначала нажмите <b>Создать учетную запись для персональных совещаний</b>. Эта опция недоступна для пользователей Cisco Unified MeetingPlace.</p>
	<p><b>Независимая служба телеконференций.</b> Во время совещания проводится телеконференция, предоставляемая сторонней службой.</p> <p>Инструкции. Поле для ввода инструкций по присоединению к телеконференции.</p> <p>Инструкции для любой выбранной опции телеконференции автоматически отображаются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ на странице "Информация о совещании" вашего сайта, которую участники могут просматривать до начала совещания;</li> <li>▪ в электронных приглашениях, если участники приглашены с помощью опций страницы "Запланировать совещание";</li> <li>▪ на вкладке "Информация", которая появляется в средстве просмотра материалов в окне "Совещание";</li> <li>▪ в диалоговом поле "Присоединиться к телеконференции", которое появляется в окнах участников "Совещание" после присоединения.</li> </ul>
	<p><b>Служба аудиоконференций Cisco Unified MeetingPlace:</b> задает, что совещание будет включать встроенную аудиоконференцию с использованием учетной записи службы аудиоконференций Cisco Unified MeetingPlace. Включив данную опцию, выберите тип конференции.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Звонок на номер системы для посетителей:</b> выберите, чтобы для подключения клиенты набирали номер.</li> <li>▪ <b>Посетители получают обратный вызов:</b> выберите, чтобы клиенты вводили телефонный номер и получали обратный вызов от службы телеконференции.</li> </ul> <p>Чтобы участник смог принять вызов от службы конференции, у него должна быть прямая абонентская линия. Однако участники без прямой абонентской линии могут подключиться к аудиоконференции, набрав номер телефона системы, который всегда показывается в окне совещания.</p>

Используйте данный параметр...	Чтобы...
	<p><b>Использовать только передачу голоса по IP:</b> указывает, что вы хотите настроить для совещания конференцию со встроенной IP-телефонией. Даже выбрав эту опцию, можно настроить для совещания традиционную телеконференцию.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Передачу голоса IP следует начинать после начала совещания.</li><li>▪ В конференции могут участвовать только участники, чьи компьютеры удовлетворяют системным требованиям для сеанса встроенной передачи голоса по IP.</li></ul>
	<p><b>Ни один из вариантов:</b> во время совещания либо не будет проводиться телеконференция, либо будет проводиться телеконференция, информацию о которой вы предоставите его участникам, не задействуя службу совещаний.</p>

## Вопросы о настройке аудиоконференции

### Какие виды аудиоконференций существуют?

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

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

участники из других стран. За более подробной информацией об этой опции обратитесь к администратору вашего сайта совещаний.

- **Телеконференция от сторонних служб или внутренняя телеконференция** – это любая служба проведения телеконференций, за исключением встроенной. Вы можете пользоваться телеконференциями сторонних служб или системой внутренних телеконференций и указать инструкции для присоединения к телеконференции, настраивая параметры совещания. Введенные инструкции автоматически появляются в диалоговом окне, когда участник присоединяется к совещанию.

#### Каковы системные требования для передачи голоса по IP?

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

- Поддерживаемая звуковая карта  
Текущий список поддерживаемых звуковых карт приведен на странице "Вопросы и ответы" на вашем веб-сайте Meeting Center. Попасть на нее можно через страницу "Поддержка".
- Наличие динамиков или наушников
- Наличие микрофона, если вы планируете говорить во время конференции

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

#### Когда нужна IP-телефония?

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

Убедитесь, что ваш компьютер удовлетворяет минимальным системным требованиям для передачи голоса по IP. Подробную информацию см. в разделе [О странице "Параметры аудиоконференции"](#) (на странице 38).

#### Что такое двухрежимная голосовая конференция и когда она нужна?

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

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

#### Примечание.

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

## О странице "Пригласить посетителей"

Используйте данный параметр...	Чтобы...
<p><b>Установить параметры на основе шаблона</b></p>	<p>Выбрать шаблон и использовать сохраненные в нем параметры для этого совещания.</p> <p>Использование шаблона, в котором хранятся список приглашенных посетителей, планируемая к показу перед началом совещания презентация и другие параметры, использованные для предыдущих совещаний, помогает сэкономить время.</p>
<p><b>Посетители</b></p>	<p>Ввести адреса электронной почты посетителей, которых вы хотите пригласить на совещание.</p> <p>Адреса можно вводить через запятую или точку с запятой либо выбрать посетителей из адресной книги, нажав <b>Выбрать посетителей</b>.</p> <p><b>Примечание.</b> Приглашая посетителей на запланированное совещание, можно назначить одного или нескольких посетителей в качестве альтернативных организаторов совещания. Альтернативный организатор может начать совещание и выполнять обязанности организатора. Поэтому у альтернативного организатора должна быть учетная запись пользователя на вашем веб-сайте Meeting Center.</p>
<p><b>Допустить посетителей из внешних сетей</b></p>	<p>Разрешить посетителям из публичного Интернета присоединяться к вашему совещанию. Если эта опция не выбрана, к совещанию могут присоединяться только посетители из той же внутренней сети.</p> <p><b>Примечание.</b> Эта опция доступна только для пользователей Cisco Unified MeetingPlace.</p>
<p><b>Посетители должны проверить проигрыватели расширенного мультимедиа перед подключением к совещанию</b></p>	<p>Добавить в электронные приглашения для посетителей просьбу проверить, установлены ли на их компьютерах перечисленные ниже компоненты для воспроизведения мультимедиа-файлов в формате UCF.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Flash Player для воспроизведения роликов и интерактивных файлов формата Flash</li> <li>▪ Проигрыватель Windows Media для воспроизведения аудио- и видеофайлов</li> </ul> <p>Эта опция полезна, если во время совещания вы или другой докладчик намерены предоставить совместный доступ к мультимедийной презентации и отдельным файлам формата UCF.</p>

Используйте данный параметр...	Чтобы...
Безопасность	<p><b>Не указывать пароль доступа к совещанию в электронных приглашениях.</b> Если вы приглашаете посетителей на совещание, пароль доступа к нему не указывается в получаемых посетителями электронных приглашениях. Нужно сообщить посетителям пароль другими средствами, например, по телефону.</p> <p><b>Требование к посетителям иметь учетную запись на вашем сайте для присоединения к данному совещанию.</b> Чтобы присутствовать на совещании, все посетители должны иметь учетные записи пользователя на вашем сайте.</p> <p>За информацией о том, как посетители могут получить учетные записи, обратитесь к администратору вашего сайта.</p>

## О странице "Выбрать посетителей"

В таблице ниже описаны элементы этой страницы, для которых может потребоваться дальнейшее пояснение.

Используйте данный параметр...	Чтобы...
Адресная книга	<p>Выбрать адресную книгу, из которой нужно выбрать посетителей. В поле появятся контакты из выбранной адресной книги. Доступны приведенные ниже адресные книги.</p> <p><b>Личные контакты.</b> Содержит все контакты, добавленные в вашу личную адресную книгу. Пользователи Microsoft Outlook могут импортировать списки из адресной книги или папки с контактами Outlook.</p> <p><b>Адресная книга компании.</b> Адресная книга вашей организации, которая содержит все контакты, добавленные туда администратором сайта. Если в вашей организации используется Microsoft Exchange Global Address List, администратор сайта может импортировать контакты оттуда.</p>
Пригласить в качестве	<p><b>Посетитель.</b> Выбранные контакты добавляются в список посетителей.</p> <p><b>Альтернативный организатор.</b> Выбранные контакты добавляются в список посетителей в качестве альтернативных организаторов. Альтернативный организатор получает электронное приглашение с информацией о выполнении обязанностей альтернативного организатора. Альтернативный организатор может начать совещание и выполнять обязанности организатора. Если вы присоединяетесь к совещанию после того, как к нему</p>

Используйте данный параметр...	Чтобы...
	<p>присоединился или начал его альтернативный организатор, автоматического возвращения вам роли организатора не происходит.</p> <p>Альтернативный организатор должен иметь учетную запись пользователя на вашем сайте службы совещаний.</p>

## О странице "Регистрация"

Используйте данный параметр...	Чтобы...
<p><b>Установить параметры на основе шаблона</b></p>	<p>Выбрать шаблон и использовать сохраненные в нем параметры для этого совещания.</p> <p>Использование шаблона, в котором хранятся список приглашенных посетителей, планируемая к показу перед началом совещания презентация и другие параметры, использованные для предыдущих совещаний, помогает сэкономить время.</p>
<p><b>Регистрация</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Ни один из вариантов.</b> Посетителям не нужно регистрироваться, чтобы присутствовать на совещании.</li> <li>▪ <b>Требование к посетителям регистрироваться.</b> Все посетители должны регистрироваться, чтобы присутствовать на совещании. Посетитель не может присутствовать на совещании, пока вы не приняли его запрос на регистрацию.</li> </ul> <p>Требование регистрации позволяет вам:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> просматривать список посетителей, чтобы определить, зарегистрировались ли они на совещание;</li> <li><input type="checkbox"/> получить имена, электронные адреса посетителей и по выбору дополнительную личную информацию до того, как они смогут присоединиться к совещанию;</li> <li><input type="checkbox"/> принимать и отклонять отдельные запросы на регистрацию;</li> <li><input type="checkbox"/> повысить безопасность совещания.</li> </ul>
<p><b>Получить подробную информацию о посетителе</b></p>	<p>Указать, какую информацию посетители должны указывать при регистрации на совещание. Невыбранные поля останутся в форме, но их заполнение необязательно для регистрации на совещание.</p>
<p><b>Автоматически принимать</b></p>	<p>Автоматический прием всех запросов на регистрацию и</p>

Используйте данный параметр...	Чтобы...
<b>все запросы на регистрацию</b>	разрешение всем зарегистрировавшимся присутствовать на совещании. Вы не получаете запросы на регистрацию. Если эта опция не выбрана, вы должны принять или отклонить каждый запрос на регистрацию в индивидуальном порядке, пользуясь опциями на вашем сайте службы совещаний.

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

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

## Принятие или отклонение запросов на регистрацию

- 1 Войдите на веб-сайт службы совещаний.
- 2 На панели навигации нажмите **Мой WebEx**.  
Появляется страница "Мои совещания", где отображается список всех запланированных совещаний.
- 3 В списке совещаний нажмите на тему того совещания, запросы на регистрацию на которое вы хотите принимать и отклонять.  
Откроется страница "Информация о совещании".
- 4 Нажмите **Посетители**.  
Откроется страница "Зарегистрировавшиеся посетители" со списком посетителей, которые зарегистрировались на совещание.
- 5 Напротив имен посетителей, чьи запросы на регистрацию нужно принять или отклонить, установите флажки.
  - Чтобы выбрать всех посетителей, которые на данный момент отображаются в списке, нажмите **Выбрать все**.

- Чтобы сбросить все выбранные элементы в текущем списке, нажмите **Очистить все**.
- 6** Удовлетворите или отклоните выбранные запросы на регистрацию.
- Чтобы принять запросы на регистрацию от всех выбранных посетителей, нажмите **Принять** либо,
  - чтобы отклонить запросы на регистрацию от всех выбранных посетителей, нажмите **Отклонить**.

**Подсказка.** Сортировка зарегистрировавшихся посетителей осуществляется путем нажатия заголовков столбцов.

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

## О странице "Повестка и приветствие"

В таблице ниже описаны элементы этой страницы, для которых может потребоваться дальнейшее пояснение.

Используйте данный параметр...	Чтобы...
<b>Установить параметры на основе шаблона</b>	<p>Выбрать шаблон и использовать сохраненные в нем параметры для этого совещания.</p> <p>Использование шаблона, в котором хранятся список приглашенных посетителей, планируемая к показу перед началом совещания презентация и другие параметры, использованные для предыдущего совещания, помогает сэкономить время.</p>
<b>Повестка дня</b>	<p>Задать повестку совещания. Можно ввести до 2500 знаков, включая пробелы и знаки пунктуации. Повестка отображается на странице "Информация о совещании" на вашем сайте службы проведения совещаний.</p>
<b>Шаблоны вкладки "Информация"</b>	<p>Позволить выбрать шаблон для вкладки "Информация", которая отображается в средстве просмотра материалов во время совещания. На вкладке "Информация" представлены следующие данные о совещании:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ организатор совещания;</li> <li>▪ номера телефонов для телеконференции;</li> </ul>

Используйте данный параметр...	Чтобы...
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ключ организатора (если вы организатор).</li> </ul> <p><b>Если используется WebEx Sales Center.</b> Другой шаблон можно выбрать, только если администратор вашего веб-сайта подготовил для вашей службы совещаний один или несколько шаблонов настраиваемой вкладки "Информация".</p>
<p><b>Автоматически предоставлять совместный доступ к презентации или документу при присоединении участника к совещанию.</b></p>	<p>Выбрать презентацию или документ для автоматического предоставления совместного доступа после присоединения участника к совещанию. Этот параметр полезен, если посетителям разрешено присоединиться к совещанию раньше организатора.</p> <p>Выбранный файл должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ быть в формате Universal Communications Format (UCF). Информацию о создании файлов UCF см. в руководстве <i>Начало работы с универсальным набором средств связи WebEx</i>, доступном на веб-сайте вашего совещания.</li> <li>▪ Находиться в ваших личных папках на веб-сайте вашего совещания. Можно выбрать файл UCF, который уже лежит в одной из ваших папок, либо в ходе планирования совещания загрузить в ваши папки новый файл.</li> </ul>
<p><b>Начать автоматически</b></p>	<p>Автоматически менять слайды презентации или страницы документа в средстве просмотра материалов через выбранный промежуток времени.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Выбирайте этот вариант, <b>только</b> если презентация или документ содержит несколько слайдов или страниц.</li> <li>▪ Не выбирайте эту опцию, если презентация или документ содержит медиа-файлы UCF.</li> </ul> <p><b>Непрерывное воспроизведение.</b> Доступно только при выбранном варианте <b>Начать автоматически</b>. Совместно используемая презентация или документ после завершения начинается снова, смена страниц происходит автоматически.</p> <p><b>Переходить к следующей странице через каждые [x] сек.</b> Доступно только при выбранном варианте <b>Начать автоматически</b>. Позволяет задать частоту автоматической смены слайдов или страниц.</p>
	<p><b>Разрешить участникам управлять файлом.</b> Позволяет участникам перемещаться по презентации или документу независимо в их средствах просмотра материалов. Слайды или страницы не сменяются автоматически.</p> <p>Выбирайте эту опцию, если презентация или документ содержит только один слайд или страницу, либо содержит объекты формата UCF, например, аудио- и видеообъекты.</p>
<p><b>Руководство по быстрому началу работы</b></p>	<p>При выборе этого параметра организатор и докладчик в начале совещания видят страницу "Руководство по быстрому началу работы".</p>

Используйте данный параметр...	Чтобы...
	<p>началу работы". Если параметр не выбран, в начале совещания отображается страница "Информация".</p> <p>Страница "Руководство по быстрому началу работы" облегчает предоставление совместного доступа участников к документу, приложению, браузеру или другому объекту.</p>

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

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

## О странице "Добавить или выбрать презентацию"

В таблице ниже описаны элементы этой страницы, для которых может потребоваться дальнейшее пояснение.

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

Используйте данный параметр...	Чтобы...
Выгрузить файл в "Мои папки"	<p>Выбрать презентацию или документ UCF в вашем компьютере и выгрузить его в личные папки.</p> <p>Для загрузки файла под элементом <b>Выбрать</b> выберите папку, в которую необходимо загрузить файл. Нажмите <b>Найти</b>, выберите файл на компьютере, после чего нажмите <b>Открыть</b>. Нажмите <b>Отправить</b>.</p>
Выбрать презентацию для автоматического предоставления совместного доступа	<p>Выбрать презентацию или документ UCF, который уже находится в ваших личных папках.</p> <p>Выбранный файл автоматически проигрывается для участника после его присоединения к совещанию.</p>

## О странице "Параметры совещания"

Используйте данный параметр...	Чтобы...
Установить параметры на основе шаблона	<p>Выбрать шаблон и использовать сохраненные в нем параметры для этого совещания.</p> <p>Использование шаблона, в котором хранятся список приглашенных посетителей, планируемая к показу перед началом совещания презентация и другие параметры, использованные для предыдущего совещания, помогает сэкономить время.</p>
Параметры совещания	<p>Выбрать, какие параметры совещания доступны во время совещания. Если параметр не выбран, он недоступен во время совещания.</p> <p>Во время совещания докладчик может включить и выключить любой параметр</p>
	<p><b>Чат.</b> Параметры чата доступны в окне "Совещание" во время совещания.</p>
	<p><b>Видео.</b> Параметры видео доступны в окне "Совещание" во время совещания.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Включить видео высокого качества.</b> Разрешение видео может быть не выше 360p (640x360). Однако качество транслируемого и получаемого участниками видео зависит от веб-камеры и компьютера каждого участника, а также от скорости их Интернета.</li> <li>▪ <b>Включить видео высокого разрешения.</b> Позволяет</li> </ul>

Используйте данный параметр...	Чтобы...
	<p>участникам транслировать и получать видео высокого разрешения с разрешением до 720р. Однако качество транслируемого и получаемого участниками видео зависит от веб-камеры и компьютера каждого участника, а также от скорости их Интернета.</p> <p>Прежде чем включить параметр видео высокого разрешения, установите флажок <b>Включить видео высокого качества</b>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Просмотр эскизов видео.</b> Позволяет участникам переходить от просмотра списка участников к эскизам видео участников. Если параметр выключен, участники будут видеть только видео выступающего в данный момент участника и собственное изображение.</li> </ul>
	<p><b>Примечания.</b> Параметры примечаний доступны в окне "Совещание" во время совещания.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Разрешить участникам делать примечания.</b> Позволяет всем участникам делать во время совещания собственные примечания и сохранять их на своих компьютерах.</li> <li>▪ <b>Единственный ведущий запись.</b> Делать примечания во время совещания может только один участник. По умолчанию примечания делает организатор, но во время совещания он может назначить для этого другого участника. В любое время в ходе совещания ведущий запись может публиковать примечания в окнах "Совещание" всех участников. Организатор может отправить участникам текст стенограммы примечаний в любое время.</li> </ul>
	<p><b>Включение стенографирования.</b> Позволяет одному участнику, ответственному за ввод субтитров, делать примечания во время совещания. Опция ввода субтитров полезна, если на совещании присутствуют участники с нарушениями слуха. По умолчанию за ввод скрытых субтитров ответственен организатор, но во время совещания он может назначить для этого другого участника. Менеджер совещаний публикует скрытые субтитры в окнах "Совещание" всех участников после того, как ответственный за ввод субтитров нажимает клавишу <b>Ввод</b> на своей клавиатуре. Таким образом, за раз обычно публикуется одна строка. В любое время организатор может направить участникам расшифровку субтитров.</p>
	<p><b>Передача файлов.</b> Указывает, может ли докладчик публиковать файлы во время совещания, а посетители – скачивать их.</p>

Используйте данный параметр...	Чтобы...
	<p><b>Включить мультимедиа в формате UCF для посетителей.</b> Разрешает посетителям совместный доступ к медиа-файлам формата UCF во время совещания (в мультимедийной презентации формата UCF или в качестве отдельных медиа-файлов UCF). Организатор совещания, являющийся и докладчиком, всегда может предоставлять совместный доступ к медиа-файлам UCF независимо от того, выбрана ли эта опция.</p> <p><b>Примечание.</b> Опции звуковых сигналов доступны, только если в усовершенствованном планировщике на странице "Телеконференция" выбрана встроенная телеконференция.</p>

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

## О странице "Права посетителей"

В таблице ниже описаны элементы этой страницы, для которых может потребоваться дальнейшее пояснение.

Используйте данный параметр...	Чтобы...
<b>Установить параметры на основе шаблона</b>	<p>Выбрать шаблон и использовать сохраненные в нем параметры для этого совещания.</p> <p>Использование шаблона, в котором хранятся список приглашенных посетителей, планируемая к показу перед началом совещания презентация и другие параметры, использованные для предыдущего совещания, помогает сэкономить время.</p>
<b>Права</b>	<p>Выбрать права, которые вы хотите предоставить посетителям, когда начнется совещание.</p> <p><b>Примечание.</b> Во время совещания докладчик может предоставить посетителям любые права или удалить их.</p>

Используйте данный параметр...	Чтобы...
<ul style="list-style-type: none"> <li>Добавлять аннотации</li> </ul>	<p>С помощью панели инструментов над средством просмотра материалов добавлять аннотации в любые совместно используемые документы и презентации, а также писать и рисовать на виртуальных досках, отображаемых в средствах просмотра. Аннотации каждого посетителя видны всем участникам.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Удаленное управление приложениями, браузером или рабочим столом</li> </ul>	<p>Запросить, чтобы докладчик предоставил им удаленное управление совместно используемым приложением, браузером или рабочим столом.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Просматривать любую страницу</li> </ul>	<p>Просматривать любые страницы, слайды и виртуальные доски, отображаемые в их средствах просмотра материалов. Эта право позволяет посетителям самостоятельно переходить по страницам, слайдам и виртуальным доскам.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Связаться с оператором в частном порядке</li> </ul>	<p>Связаться с оператором услуг телеконференции, в любой момент телеконференции наберите 00.</p> <p>Доступно, только если ваш сайт поддерживает опцию частного оператора.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Участвовать в личном чате с</li> </ul>	<p>Посылать сообщения в личный чат другому участнику. Сообщения личного чата отображаются только в поле просмотра чата получателя.</p> <p><b>Организатором:</b> общение с организатором совещания в личном чате.</p> <p><b>Докладчиком:</b> обмен личными сообщениями с докладчиком.</p> <p><b>Все посетители:</b> общение с любым другим посетителем в личном чате.</p>

## О странице "Обзор"

- Просмотр всей введенной на всех страницах усовершенствованного планировщика информации.
- Возврат на соответствующую страницу и ввод новых данных при необходимости.
- Замена настроек и параметров, только что заданными в планировщике, настройками из одного из шаблонов совещаний.

После внесения изменений необходимо нажать **Запланировать** или **Начать**.

## Выбор уровня безопасности для запланированного совещания

Планируя совещание, обеспечить его безопасность можно приведенными ниже средствами.

- **Запрос пароля.** Чтобы присоединиться к совещанию, посетители должны указать заданный пароль. Подробные сведения см. в разделе [О странице "Необходимая информация"](#) (на странице 34).
- **Не указывать это совещание в календаре совещаний.** Такое совещание не отображается в календаре совещаний на странице "Обзор совещаний" и на вашей странице "Персональные совещания". Чтобы присоединиться к нему, посетители должны указать уникальный номер совещания. Подробные сведения см. в разделе [О странице "Необходимая информация"](#) (на странице 34).
- **Не сообщать пароль доступа к совещанию в электронных приглашениях.** Приглашая посетителей на совещании, можно не указывать пароль в электронных приглашениях, автоматически рассылаемых вашим веб-сайтом Meeting Center. Подробную информацию см. в разделе [О странице "Необходимая информация"](#) (на странице 34).
- **Требовать от посетителей осуществить вход в систему.** Вы можете обязать посетителей иметь учетную запись пользователя на вашем веб-сайте Meeting Center, чтобы присоединиться к совещанию. Таким образом, посетителям необходимо будет войти на сайт, прежде чем они смогут присутствовать на совещании. Более подробную информацию см. в разделе [О странице "Пригласить посетителей"](#) (на странице 43).

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

## Шаблоны совещаний

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

Существующий шаблон совещания можно использовать тремя указанными ниже способами.

- Использование шаблона без внесения в него изменений.
- Внесение изменений в настройки шаблона и сохранение изменений в шаблон.
- Внесение изменений в настройки шаблона и сохранение изменений в новый шаблон.

## Использование существующего шаблона для планирования

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

- 1 Войдите на веб-сайт Meeting Center.
- 2 На панели навигации раскройте **Организовать совещание** и выберите **Запланировать совещание**.  
Откроется планировщик совещания.
- 3 В раскрывающемся списке **Задать параметры на основе шаблона** выберите нужный шаблон.
- 4 Дополнительно. На соответствующих страницах внесите изменения в настройки.

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

- 5 Чтобы начать или запланировать совещание, выполните указанные ниже действия.
  - Если текущее время является временем начала совещания, нажмите **Начать**, чтобы начать совещание.
  - Если время начала совещания наступит позднее текущего времени, нажмите **Запланировать**.

Подтверждением того, что совещание запланировано, является появление страницы "Совещание запланировано". Также вы получаете сообщение электронной почты с подтверждением и информацией о запланированном совещании.

## Использование существующего шаблона совещания для создания нового шаблона

- 1 Войдите на веб-сайт Meeting Center.
- 2 На панели навигации раскройте **Организовать совещание** и выберите **Запланировать совещание**.

Откроется страница планировщика совещания.
- 3 В раскрывающемся списке **Задать параметры на основе шаблона** выберите нужный шаблон.
- 4 На соответствующих страницах внесите изменения в настройки.

Например, можно добавить или удалить посетителей, изменить время совещания, добавить мультимедийный документ для показа перед началом совещания.
- 5 Чтобы перезаписать текущий шаблон, указав изменения, выполните действия ниже.
  - a) Нажмите **Сохранить как шаблон**.

Отобразится список шаблонов, которым можно присвоить эти новые настройки.
  - b) Выберите шаблон, который необходимо изменить, и нажмите **Сохранить**.

Появится диалоговое окно с вопросом, следует ли заменить выбранный шаблон отредактированным.
  - c) Выберите **ОК**.
  - d) Введите имя для этой новой версии шаблона и нажмите

### **Сохранить.**

Учтите, что в этом случае первоначальный шаблон остается без изменений.

- 6 Чтобы сохранить изменения в новом шаблоне, выполните действия ниже.
  - а) Нажмите **Сохранить как шаблон**.
  - б) В поле "Имя шаблона" введите имя этого нового шаблона и нажмите **Сохранить**.

## **О странице "Совещание запланировано" (для организаторов)**

Эта страница подтверждает, что совещание запланировано.

### **Функции страницы**

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

## **О странице "Информация о совещании" (для организаторов)**

На этой странице содержатся сведения о запланированном вами совещании.

### **Функции страницы**

- Просмотреть дату, время, продолжительность и другую полезную информацию о совещании.
- Просмотреть список зарегистрированных посетителей, если для вашего совещания требуется регистрация посетителей.
- Редактировать данные только что запланированного совещания.
- Начать совещание.

- Добавить совещание в свою программу-органайзер, если оно еще не добавлено.

## О странице "Информация о совещании" (для посетителей)

На этой странице содержатся сведения о запланированном вами совещании.

### Функции страницы

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

---

# Планирование персонального совещания или персонального совещания MeetingPlace

Совещание типа "персональное совещание" состоит из двух частей: аудио и онлайн. Сначала нужно начать аудиопоток, после чего онлайн-составляющая автоматически создается на вашем сайте WebEx.

Если вы принимаете участие в аудиочасти совещания и вам необходимо предоставить другим участникам совместный доступ к презентации, документу или приложению, вы можете начать онлайн-часть совещания, и участники могут присоединиться к ней, продолжая участвовать в аудиочасти совещания. Персональные совещания доступны только в том случае, если ваш сайт поддерживает систему организации персональных совещаний.

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

## Настроить персональное совещание или персональное совещание MeetingPlace

- 1 Войдите на веб-сайт Meeting Center.
- 2 На навигационной панели слева нажмите **Запланировать совещание**.
- 3 Выберите **Усовершенствованный планировщик**, а затем – **Необходимая информация**.
- 4 Для элемента "Тип совещания" выберите **Персональное совещание** или **Персональное совещание MeetingPlace**.
- 5 Введите необходимую информацию.

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

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

## Начало персонального совещания или персонального совещания MeetingPlace

Совещания типа "персональное совещание" не начинаются автоматически в запланированное время. Необходимо сначала запустить аудиочасть совещания, а затем уже онлайн-часть.

**Примечание.** В персональных совещаниях MeetingPlace онлайн-часть отсутствует.

- 1 Запустите аудиочасть совещания.

Позвоните по номеру, указанному в электронном подтверждении или на странице "Информация о совещании типа «персональное совещание»".

**2** Запустите онлайн-часть совещания.

- Перейдите на страницу "Информация о совещании типа «персональное совещание»" по ссылке в электронном подтверждении либо со своего сайта службы Meeting Center.
- На странице "Информация о совещании типа «персональное совещание»" в верхнем правом углу нажмите **Начать**.

Эта кнопка доступна, только если аудиочасть совещания типа "персональное совещание" уже начата.

## Добавление персонального совещания или персонального совещания MeetingPlace в программу-органайзер

По завершении планирования персонального совещания или персонального совещания MeetingPlace можно добавить совещание в свою программу-органайзер, например, Microsoft Outlook. Данная опция доступна, только если ваш календарь поддерживает стандарт *iCalendar*, общепринятый формат для обмена информацией о календарях и расписаниях в Интернете.

**1** Выберите один из методов.

- На странице запланированных персональных совещаний или странице сведений о персональном совещании выберите **Добавить в мой календарь**.
- После планирования или правки персонального совещания или персонального совещания MeetingPlace вы получите сообщение электронной почты с подтверждением. Перейдите по указанной в нем ссылке, чтобы добавить это совещание в календарь.

Совещание откроется в программе-календаре.

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

## О странице сведений о персональных совещаниях (для организаторов)

В таблице ниже описаны элементы этой страницы, для которых может потребоваться дальнейшее пояснение.

Нажмите эту кнопку...	Чтобы...
<b>Добавить в мой календарь</b>	Добавить данное персональное совещание или персональное совещание MeetingPlace в программу-календарь, например в Microsoft Outlook.  Чтобы можно было воспользоваться данной функцией, программа-календарь должна поддерживать стандарт iCalendar, широко используемый в Интернете формат для обмена календарной информацией.
<b>Начало</b>	Начать онлайн-составляющую персонального совещания. Эта кнопка доступна только после начала аудиопотока совещания типа персональное совещание. (Не относится к персональным конференциям MeetingPlace.)

## О странице "Информация о совещании типа персональное совещание" (для посетителей)

В таблице ниже описаны элементы этой страницы, для которых может потребоваться дальнейшее пояснение.

Нажмите эту кнопку...	Чтобы...
<b>Добавить в мой календарь</b>	Добавить персональное совещание или персональное совещание MeetingPlace в программу-органайзер, например в Microsoft Outlook.  Чтобы можно было воспользоваться данной функцией, программа-календарь должна поддерживать стандарт iCalendar, широко используемый в Интернете формат для обмена календарной информацией.
<b>Присоединиться</b>	После начала аудиопотока совещания типа персональное совещание можно присоединиться к онлайн-составляющей совещания, нажав <b>Присоединиться</b> . (Не относится к персональным конференциям MeetingPlace.)

# Использование аудио WebEx

Служба аудио WebEx позволяет разговаривать с другими участниками совещания по телефону или с помощью компьютера.

- По телефону. Можно использовать телефон, чтобы получать вызов на аудиочасть совещания или чтобы набирать номер. Обратите внимание, что данный параметр обычно обеспечивает хорошее качество голосовой передачи, но может подразумевать определенные расходы.
- С помощью компьютера. Вы можете присоединиться к аудиочасти совещания с помощью компьютера и подключенной к нему гарнитуре, если этот компьютер оборудован поддерживаемой звуковой картой и подключен к Интернету. Данный параметр иногда вызывает передачу с помехами или прерывания голосовой передачи, но дополнительные затраты отсутствуют.

**Примечание.** Если вы являетесь организатором, вы можете пригласить для участия в аудиоконференции до 500 человек.

После присоединения к конференции участники могут переключать режимы аудио с наименьшим прерыванием звука или даже без него. В конференции со смешанным режимом, где некоторые участники используют телефон, а другие – компьютер, одновременно могут говорить до 125 пользователей.

**Примечание.** Если задан иной тип аудиоконференции, например служба, предоставленная сторонней организацией, управлять ею нужно с использованием параметров этой организации.

## Использование телефона для подключения к аудио

После присоединения к совещанию откройте диалоговое окно "Аудиоконференция" из руководства по быстрому началу работы, если оно не отобразится автоматически. При использовании телефона для подключения к аудиочасти совещания вы можете осуществить звонок на номер системы или получить обратный вызов.

- Обратный вызов – получение вызова на указанный вами номер или на номер, сохраненный в вашем профиле пользователя. Действительный номер должен содержать код области и семизначный локальный номер телефона.
- Звонок на номер системы – вызов с вашего телефона на номер, предоставленный организатором.

В диалоговом окне "Аудиоконференция" выберите способ подключения к аудиоконференции.

- Чтобы получить обратный вызов на отображаемый номер, нажмите **Обратный вызов**.
- Чтобы получить обратный вызов на другой номер, выберите вариант из раскрывающегося списка, а затем нажмите **Обратный вызов**.

Вариант из раскрывающегося списка (или другая настраиваемая метка, определенная администратором веб-сайта) отображается, только если функция внутреннего обратного вызова доступна на вашем сайте.

- Чтобы совершить звонок на номер системы, выберите из раскрывающегося меню **Я совершу звонок на номер системы**, а затем соблюдайте инструкции по присоединению к аудиоконференции.

Дополнительно. Чтобы просмотреть все международные номера, щелкните **Все глобальные номера телефонов системы**.

Если вы используете телефон для участия в аудиоконференции, в списке участников рядом с вашим именем появляется изображение телефона, а также изображение рядом с видео для выключения или включения микрофона по желанию.

Во время аудиоконференции вы в любое время можете переключиться от использования телефона в качестве аудиоустройства на использование компьютера.

## Использование компьютера для подключения к аудио

После присоединения к совещанию откройте диалоговое окно "Аудиоконференция" из руководства по быстрому началу работы, если оно не отобразится автоматически. Если вы ведете разговор и осуществляете прослушивание в рамках совещания с помощью компьютера, последний отправляет и получает звук через Интернет. Для этого компьютер должен иметь поддерживаемую звуковую карту и быть подключен к Интернету.

**Примечание.** Для удобства и повышения качества звука лучше пользоваться не колонками и микрофоном, а компьютерной гарнитурой с высококачественным микрофоном.

В диалоговом окне "Аудиоконференция" выберите **Звонок с помощью компьютера**.

Если вы используете компьютер для участия в аудиоконференции, в списке участников рядом с вашим именем появляется пиктограмма гарнитуры, а также пиктограмма выключения микрофона рядом с пиктограммой видео для выключения или включения микрофона по желанию.

Во время аудиоконференции вы в любое время можете переключиться от использования компьютера в качестве аудиоустройства на использование телефона.

## Тонкая настройка параметров микрофона и динамика

Если вы используете компьютер для подключения к аудиопотоку совещания, вы можете отрегулировать микрофон и колонки, чтобы оптимизировать работу с аудио.

С помощью теста колонок и микрофона можно проверить и настроить громкость колонок и микрофона.

Начиная совещание или присоединяясь к нему впервые, можно вручную проверить и отрегулировать ваше аудиоустройство до того, как вы фактически начинаете пользоваться своим компьютером для передачи аудио.

- 1 В меню окна совещания выберите **Аудио > Тестирование аудио в динамике и микрофоне**.
- 2 Следуйте инструкциям.

**Подсказка.** После присоединения к аудиочасти совещания можно повторно протестировать установленные параметры в любое время, просто снова открыв диалоговое окно "Аудиоконференция" из руководства по быстрому началу работы и щелкнув **Протестировать аудио компьютера**.

## Выход из аудиоконференции

- 1 Под списком участников нажмите **Аудио**.  
Откроется диалоговое окно Аудиоконференция.
- 2 Нажмите **Отключить аудио**.

Вы покинете аудиоконференцию, но останетесь участником совещания до тех пор, пока не покинете его или пока организатор не завершит его.

## Переключение с соединения с помощью компьютера на соединение с помощью телефона

- 1 Откройте диалоговое окно аудиоконференции
  - со страницы руководства по быстрому началу работы;
  - из списка участников;
  - из меню "Аудио";
  - из панели управления совещанием (в случае совместного доступа).
- 2 Выберите **Переключить аудио**.
- 3 Выберите вариант совершения звонка на номер системы или обратного вызова и соблюдения инструкций в запросах.

После того как установлено телефонное соединение, соединение через компьютер автоматически разрывается.

## Переключение с соединения с помощью телефона на соединение с помощью компьютера

- 1 Откройте диалоговое окно аудиоконференции
  - со страницы руководства по быстрому началу работы;
  - из списка участников;
  - из меню "Аудио";
  - из панели управления совещанием (в случае совместного доступа).
- 2 Выберите **Переключить аудио > Звонок с помощью компьютера**.

После установки соединения с помощью компьютера телефонное соединение будет разорвано. Не забудьте подключить гарнитуру.

## Подключение к аудио во время совместного доступа

Если вы присоединитесь к совещанию после его начала и увидите только контент, находящийся в совместном доступе, можно подключиться к аудиочасти совещания с помощью панели управления совещанием.

- 1 На панели управления совещанием вверху экрана выберите **Аудио**.  
Откроется диалоговое окно "Аудиоконференция"
- 2 Подключитесь к аудиочасти совещания обычным образом.

## Выключение и включение микрофонов

В зависимости от роли вашего пользователя можно быстро выключить и включить микрофоны на совещании.

- 1 Войдите в параметры выключения микрофона, выполнив одно из указанных ниже действий.
  - Windows. Щелкните правой кнопкой по списку участников.
  - Mac. Удерживая нажатой кнопку Ctrl, щелкните по списку участников.
- 2 Если вы являетесь организатором, выполните указанные ниже действия.
  - Выберите **Отключать микрофон при входе**, чтобы автоматически отключать все микрофоны, когда участники будут присоединяться к совещанию. Это действие не влияет на ваш собственный микрофон.
  - Выберите **Выключить микрофон** или **Включить микрофон**, чтобы выключать или включать свой микрофон или микрофон конкретного участника.
  - Выберите **Выключить все микрофоны**, чтобы одновременно выключать или включать микрофоны всех участников в любое время в ходе совещания. Это действие не влияет на ваш собственный микрофон.
- 3 Если вы являетесь участником, щелкните по пиктограмме **Выключить микрофон** или **Включить микрофон**, чтобы выключить или включить собственный микрофон.

Пиктограмма микрофона изменяется для всех пользователей, у которых вы выключаете или включаете микрофоны.

**Подсказка.** Во время совместного доступа участники могут выключать и включать свои микрофоны с помощью панели управления совещанием, которая находится в верхней части экрана.

## Запрос на разговор в ходе аудиоконференции

### *Участник*

Если вы хотите что-то сказать, но ваш микрофон выключен организатором, вы можете попросить организатора включить его. Вы в любой момент можете отменить этот запрос.

Запрос на разговор	Результат
На панели "Участники" нажать кнопку <b>Поднять руку</b>	У организатора и ведущего на панели участников появляется индикатор <b>Поднятая рука</b> .
Чтобы отменить запрос на разговор	Результат
На панели "Участники" нажать кнопку <b>Опустить руку</b>	У организатора и ведущего на панели участников исчезает индикатор <b>Поднятая рука</b> .
Запрос на разговор	Результат
В нижней части панели "Участники" выбрать <b>Поднять руку</b>	У организатора и ведущего на панели участников появляется индикатор <b>Поднятая рука</b> .
Чтобы отменить запрос на разговор	Результат
В нижней части панели "Участники" выбрать <b>Опустить руку</b>	У организатора и ведущего на панели участников исчезает индикатор <b>Поднятая рука</b> .

## Планирование аудиоконференции с аутентификацией с помощью АОН

### *Только учетные записи организаторов*

Определение номера вызывающего абонента, или АОН (автоматическое определение номера) – это форма идентификации номера звонящего, интеллектуальная услуга телефонии, которая передает номер телефона звонящего до ответа на звонок. Любой звонящий с учетной записью организатора на сайте может быть аутентифицирован и подключен к соответствующей аудиоконференции без необходимости вводить номер совещания.

Если у вас есть учетная запись организатора и ваш сайт поддерживает АОН, вы можете:

- быть опознаны, когда вы звоните на любую аудиоконференцию с поддержкой АОН, на которую вы приглашены по электронной почте;
- задать PIN-код для аутентификации, чтобы избежать использования вашего номера злоумышленниками для подключения к аудиоконференции; аутентификация звонящих реализована путем сопоставления вашего адреса электронной почты и номера телефона в вашем профиле пользователя;
- задать ПИН для аутентификации, чтобы избежать использования вашего номера злоумышленниками для подключения к аудиоконференции.

**1** Войдите на веб-сайт Meeting Center.

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

Откроется страница "Запланировать совещание".

**3** Нажмите **Изменить параметры аудио**.

Появится диалоговое окно "Параметры аудио".

**4** Если не установлен флажок **Включить аутентификацию с помощью АОН, когда участники звонят на конференцию**, установите его.

**Примечание.** Аутентификация звонящих доступна **только** для участников, приглашенных на аудиоконференцию с поддержкой АОН по электронной почте во время процесса планирования. Приглашенные после начала аудиоконференции участники не могут пользоваться аутентификацией звонящих.

## **Настройка аутентификации при звонке на номер системы для вашей учетной записи организатора**

Если у вас есть учетная запись организатора, а ваш сайт поддерживает аутентификацию вызывающих абонентов, можно установить аутентификацию для всех номеров телефона, указанных в вашем профиле пользователя. Ваш звонок аутентифицируется путем сопоставления вашего адреса электронной почты с указанными в вашем профиле номерами телефона, когда вы звоните на аудиоконференцию с поддержкой АОН, на которую приглашены по электронной почте.

Аутентификация звонящих доступна, **только** если вы приглашены на аудиоконференцию с поддержкой АОН по электронной почте во время процесса планирования совещания. Аутентификация вызывающего абонента недоступна, если вы звоните на аудиоконференцию с поддержкой АОН из:

- приглашения, полученного не по электронной почте;
  - электронного приглашения, созданного во время совещания.
- 1 Войдите на веб-сайт Meeting Center.
  - 2 На панели навигации нажмите **Мой WebEx**.
  - 3 Нажмите **Мой профиль**.
  - 4 Нажмите "Личная информация", а затем установите флажок **Аутентификация при звонке на номер системы** напротив всех номеров, для которых нужно подключить аутентификацию при наборе номера.
  - 5 Нажмите **Обновить**.

## Указание ПИН аутентификации

Если у вас есть учетная запись организатора и ваш сайт поддерживает аудиоконференции с АОН, для предотвращения использования вашего номера злоумышленниками для подключения к аудиоконференции можно использовать ПИН.

Если администратор вашего сайта предусмотрел обязательность ПИН для всех учетных записей вашего сайта с аутентификацией при звонке на номер системы, чтобы опция аутентификации вызывающего абонента была доступна для вашей учетной записи, вы должны задать ПИН.

- 1 Войдите на веб-сайт Meeting Center.
- 2 На панели навигации нажмите **Мой WebEx**.
- 3 Нажмите **Мой профиль**.  
Отобразится страница "Мой профиль WebEx".
- 4 Нажмите **Личная информация** и в поле **ПИН**: введите 4-значный ПИН по вашему выбору.
- 5 Нажмите **Обновить**.

## Правка или обновление сохраненных номеров телефонов

Вы можете редактировать и обновлять номера телефонов, указанных в вашем профиле до присоединения к аудиоконференции или после подключения к аудиоконференции с компьютера. Кроме того, вы можете просматривать все файлы cookie для номеров телефонов, сохраненных на вашем компьютере.

Все произведенные обновления не вступают в силу до следующего присоединения к совещанию.

- 1 Из руководства по быстрому началу работы откройте диалоговое окно **Аудиоконференция**.
- 2 Щелкните по пиктограмме **Дополнительно** и выберите **Обратный вызов**.
- 3 Выберите из раскрывающегося списка **Управление номерами телефонов**.

Откроется диалоговое окно «Управление номерами телефонов».

- 4 Нажмите **Редактировать**, чтобы обновить номера телефонов в профиле "Мой WebEx", или **Очистить**, чтобы удалить номера телефонов, сохраненные в файлах cookie на вашем компьютере.

**Примечание.** Вы не сможете участвовать в аудиоконференциях по телефону во время редактирования или обновления номеров телефонов.

---

# Использование встроенных голосовых конференций

Встроенная голосовая конференция позволяет участникам разговаривать друг с другом по протоколу VoIP (способ голосовой связи по Интернету с помощью компьютеров). Встроенные голосовые конференции полезны в приведенных ниже случаях.

- Участники находятся на больших расстояниях и не хотят нести расходы за междугородные или международные телефонные разговоры.
- Совещание представляет собой скорее презентацию, чем обсуждение, и не предполагает взаимодействия между участниками.

**Примечание.** Чтобы получить хорошее качество звука, а также для удобства лучше пользоваться не динамиками и микрофоном, а специальной высококачественной компьютерной гарнитурой.

## Начало или окончание встроенной голосовой конференции

*Организатор и докладчик*

- 1 Чтобы начать встроенную голосовую конференцию, в окне совещания выберите **Аудио > Встроенная голосовая конференция > Начать конференцию**.

- 2 Чтобы завершить голосовую конференцию, выберите **Аудио > Встроенная голосовая конференция > Завершить конференцию**.

**Примечание.** Чтобы получить хорошее качество звука, а также для удобства лучше пользоваться не динамиками и микрофоном, а специальной высококачественной компьютерной гарнитурой.

## Присоединение к встроенной голосовой конференции или выход из нее

### *Участник*

- 1 Чтобы присоединиться ко встроенной голосовой конференции, выполните одно из указанных ниже действий.
  - В диалоговом окне, которое открывается автоматически, когда организатор начинает конференцию, нажмите **Да**.
  - Выберите **Аудио > Встроенная голосовая конференция > Присоединиться к конференции**
- 2 Чтобы выйти из голосовой конференции, выберите **Аудио > Встроенная голосовая конференция > Выйти из конференции**.

**Примечание.** Чтобы получить хорошее качество звука, а также для удобства лучше пользоваться не динамиками и микрофоном, а специальной высококачественной компьютерной гарнитурой.

## Разговор в ходе голосовой конференции

Звук голоса текущего докладчика передается в зависимости от текущего варианта настройки, выбранного для совещания.

- **Динамики рабочего стола (по умолчанию)**  
Во время разговора нажмите клавишу **Ctrl** на клавиатуре. Пока нажата эта клавиша, звук в колонках выключен, что предотвращает эффект эха.
- **Наушники.**

Информация появится в правом нижнем углу окна совещания.  
Достаточно просто говорить в микрофон.



---

# Отправка и получение видео

Если к компьютеру подключена веб-камера, можно транслировать видео. Другие участники могут видеть вас и все то, на что будет направлена веб-камера. Для просмотра видео участникам не нужно иметь подключенные к их компьютерам веб-камеры.

Службы WebEx Meeting Center и Training Center поддерживают видео высокой четкости (HD) с разрешением до 720p. Другие службы WebEx, например Event Center и Support Center, поддерживают высококачественное видео с разрешением до 360p. Технология автоматически настраивает видео до высшего качества для каждого участника в соответствии с возможностями компьютера и полосой пропускания сети.

Администратор может установить параметры видео на уровне сайта. Организатор совещания может установить параметры видео в планировщике, а также в совещании. Если ваш сайт или совещание не настроены для использования видео высокого разрешения или видео высокого качества, используется стандартное видео.

Если вы управляете совещанием Meeting Center, в котором используются системы TelePresence, приведенные ниже функции не доступны.

- Запись
- Анкетирование
- Передача файлов
- Общение в чате с участниками комнаты TelePresence

## Минимальные системные требования для видеоконференции

Чтобы транслировать или получать видео с разрешением 360p, убедитесь в том, что ваша система соответствует приведенным ниже минимальным требованиям.

Действие	Требования
Отправить	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Веб-камера, способная снимать высококачественное видео. Служба WebEx поддерживает большинство веб-камер данного типа.</li><li>▪ Компьютер с оперативной памятью минимальным объемом 1 ГБ и двухъядерным процессором.</li><li>▪ Быстрое сетевое соединение.</li></ul>
Получить	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Компьютер с оперативной памятью минимальным объемом 1 ГБ и двухъядерным процессором.</li><li>▪ Быстрое сетевое соединение.</li></ul>

Чтобы транслировать или получать видео с разрешением 720p, убедитесь в том, что ваша система соответствует приведенным ниже минимальным требованиям.

Действие	Требования
Отправить	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Веб-камера, способная снимать видео высокого разрешения. Служба WebEx поддерживает большинство веб-камер данного типа.</li><li>▪ Компьютер с оперативной памятью минимальным объемом 2 ГБ и четырехъядерным процессором.</li><li>▪ Быстрое сетевое соединение.</li></ul>
Получить	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Компьютер с оперативной памятью минимальным объемом 2 ГБ и двухъядерным процессором.</li><li>▪ Быстрое сетевое соединение.</li></ul>

## Задачи краткого справочника: видеоконференции

Если вам нужно...	Действия пользователя
Начало или остановка отправки видео	Щелкните по пиктограмме видео рядом с вашим именем. При трансляции видео пиктограмма становится зеленой.
Просмотр всех участников, отправляющих видео	Выберите пиктограмму участников в правом верхнем углу экрана видео
Возврат к окну совещания	Выберите <b>Выход из полноэкранного режима</b> в правом верхнем углу экрана.
Отображение активного выступающего (или определенного участника, на котором организатор сконцентрировал внимание) в полноэкранном режиме	Выберите пиктограмму "Раскрыть" в правом верхнем углу экрана активного выступающего. В полноэкранном режиме можно продолжать отправлять или получать видео высокой четкости (только для Meeting Center и Training Center).
Возврат к представлению, где отображается каждый участник, отправляющий видео	Щелкните по пиктограмме "Свернуть" в правом верхнем углу экрана.
Задайте параметры веб-камеры, например контрастность, четкость и яркость	Windows. В правой верхней части панели "Участники" выберите пиктограмму параметров.
Обратите внимание на то, что параметры могут отличаться в зависимости от вашей веб-камеры.	Mac. В правой нижней части панели "Участники" выберите пиктограмму параметров.

## Блокировка фокуса на каком-либо из участников

Если вы являетесь организатором, можно выбрать видео пользователей, которое смогут просматривать все пользователи.

- 1 Выберите имя участника, которое отображается на видеоэкране.  
Откроется диалоговое окно «Сосредоточить внимание на каком-либо участнике».
- 2 Выберите, что нужно показывать участникам.
  - Если вы хотите, чтобы на экране все внимание было направлено на участника, который говорит в настоящий момент, выберите **Активный выступающий**.  
Видео переключится на постоянное изображение самого активного выступающего.
  - Если вы хотите, чтобы все внимание было сконцентрировано на определенном участнике, нажмите **Определенный участник**, а затем выберите имя участника.  
Все участники увидят этого участника вне зависимости от того, кто выступает.
- 3 Выберите **ОК**.

## Управление видеоизображением во время совместного доступа

При предоставлении вами совместного доступа к информации или при предоставлении совместного доступа к информации другим пользователем на правой стороне экрана отобразится плавающая панель, содержащая видео участников и ваше изображение.

Чтобы	Выполните приведенное ниже
Свернуть окна собственного изображения во время совместного доступа	Щелкните по соответствующей пиктограмме в правой верхней части экрана с собственным изображением.

Чтобы	Выполните приведенное ниже
Восстановить окна собственного изображения во время совместного доступа	Щелкните по пиктограмме в правой нижней части плавающей панели.
Остановить или показать собственное изображение	Щелкните по пиктограмме видео в центре экрана с собственным изображением.
Свернуть окна видеоизображения во время совместного доступа	Щелкните по стрелке вниз в левом верхнем углу экрана с собственным изображением.
Изменить размеры экрана видеоизображения	Щелкните по правому нижнему углу и перетащите границу.
Переместить экран видеоизображения	Нажмите изображение и перетащите его в другое место на экране.
Переключить на просмотр всех участников	Выберите пиктограмму участников в правом верхнем углу экрана.

## Получение видео- и аудиоданных во время совещания

*Только для сайтов Meeting Center и Training Center.*

Возникли проблемы с видео или аудио на совещании? Если вы обратитесь в службу технической поддержки, вам могут пригодиться видео- и аудиоданные, которые можно получить во время совещания.

- Чтобы получить аудио- и видеоданные, когда открыто окно совещания, выберите **Совещание > Статистика по аудио и видео**.
- Чтобы получить аудио- и видеоданные во время просмотра того, как все участники отправляют видео, щелкните правой кнопкой мыши по экрану активного выступающего, а затем выберите **Статистика по аудио и видео**.



---

# Настройка и начало совещаний "В один щелчок"

## Создание настроек по умолчанию для мгновенных совещаний "В один щелчок"

Указанные настройки применяются к мгновенным совещаниям, которые вы начинаете с помощью **совещания "В один щелчок"** на сайте WebEx или через Инструменты повышения производительности WebEx на рабочем столе.

- 1 Войдите на веб-сайт службы WebEx.
- 2 Выберите **Мой WebEx > Настройка Инструментов повышения производительности** (на левой панели навигации).
- 3 Выберите **Настроить сейчас**.  
Откроется страница "Настройка "В один щелчок"".
- 4 Укажите параметры по умолчанию для мгновенных совещаний.
  - Выберите тип службы или тип совещания по умолчанию.
  - При необходимости использовать шаблон совещания с предустановленными параметрами совещания выберите соответствующий шаблон.
  - Укажите тему и пароль совещания по умолчанию.

- Если для определения подразделения, проекта или другой информации в вашей компании требуется код слежения, введите его.
- Выберите параметры аудиосоединения.
  - Укажите, используется ли аудио WebEx, другая служба для телеконференций или подключение к аудио выполняется только с помощью компьютера (только IP-телефония).
  - Если на вашем сайте разрешены персональные совещания, введите номер учетной записи персональных совещаний по умолчанию.
  - Если на сайте используется аудио MeetingPlace, укажите соответствующую информацию.

5 Выберите **Сохранить**.

## Начало совещания "В один щелчок" с сайта WebEx

- 1 *Установите параметры по умолчанию для мгновенных совещаний* (на странице 83), если это не было сделано ранее.
- 2 Войдите на свой сайт WebEx и выберите **Meeting Center**.
- 3 На панели навигации слева выберите **Организовать совещание > Совещание "В один щелчок"**.

## Установка Инструментов повышения производительности WebEx

Если администратор вашего сайта разрешил скачивание Инструментов повышения производительности WebEx, вы можете, не заходя на сайт службы WebEx, мгновенно начинать совещания "В один щелчок" и присоединяться к ним, мгновенно начинать совещания из других приложений на вашем компьютере, например из Microsoft Office, браузеров, Microsoft Outlook, IBM Lotus Notes и программ обмена мгновенными сообщениями, а также планировать совещания с помощью Microsoft Outlook или IBM Lotus Notes.

- 1 Войдите на сайт WebEx.

- 2 На левой панели навигации щелкните **Поддержка > Скачивания**.
- 3 В области "Инструменты повышения производительности" выберите операционную систему.
- 4 Нажмите **Скачать**.  
Откроется диалоговое окно "Скачивание файла".
- 5 Сохраните программу установки на свой компьютер.  
В имени файла установки будет указано расширение **.msi**.
- 6 Запустите файл установки и следуйте инструкциям.
- 7 После завершения установки, воспользовавшись данными своей учетной записи WebEx, выполните вход, а затем в диалоговом окне "Параметры WebEx" проверьте параметры WebEx для Инструментов повышения производительности, в том числе параметры мгновенных совещаний.

**Примечание.** Кроме этого, системные администраторы могут осуществить массовую установку на компьютеры сайта. Дополнительные сведения см. в "Руководстве ИТ-администратора по массовому развертыванию Инструментов повышения производительности WebEx" по ссылке [http://support.webex.com/US/PT/wx\\_pt\\_ag.pdf](http://support.webex.com/US/PT/wx_pt_ag.pdf) ([http://support.webex.com/US/PT/wx\\_pt\\_ag.pdf](http://support.webex.com/US/PT/wx_pt_ag.pdf)).

## Начало совещания "В один щелчок" на панели Windows "В один щелчок"

- 1 *Установите параметры по умолчанию для мгновенных совещаний* (на странице 83), если это не было сделано ранее.
- 2 Откройте панель WebEx "В один щелчок" *одним* из приведенных ниже способов.
  - Дважды щелкните ярлык **WebEx "В один щелчок"** на рабочем столе.
  - Перейдите в меню **Пуск > Программы > WebEx > Инструменты повышения производительности > WebEx "В один щелчок"**.
  - Правой кнопкой щелкните пиктограмму **WebEx "В один щелчок"** на панели задач рабочего стола.

Если вы не настроили автоматический вход, в диалоговом окне WebEx введите необходимые данные учетной записи, а затем щелкните **Войти**.

- 3 На панели WebEx "В один щелчок" щелкните **Начать совещание**.

**Примечание.** Инструкции по использованию панели WebEx "В один щелчок" см. в *Руководстве пользователя по работе с WebEx "В один щелчок"*.

## Начало совещания "В один щелчок" с помощью ярлыков

- 1 *Установите параметры по умолчанию для мгновенных совещаний* (на странице 83), если это не было сделано ранее.
- 2 Для начала совещания используйте один из приведенных ниже вариантов.
  - Правой кнопкой мыши щелкните пиктограмму WebEx "В один щелчок" на панели задач, а затем щелкните **Начать совещание сейчас**, чтобы начать мгновенное совещание.
  - Правой кнопкой мыши щелкните пиктограмму WebEx "В один щелчок" на панели задач, а затем щелкните **Начать запланированное совещание**, чтобы начать ранее запланированное совещание.
  - Выберите **Начать персональное совещание**, чтобы начать запланированное ранее персональное совещание.
  - Чтобы начать совещание "В один щелчок", в Microsoft Outlook или Lotus Notes выберите **Совещание "В один щелчок"**.
  - В программе обмена мгновенными сообщениями, такой как Skype, AOL Instant Messenger, Lotus SameTime, Windows Messenger, Google Talk или Yahoo Messenger, выберите **Начать совещание WebEx**.
  - В веб-браузере выберите **Совместный доступ к браузеру**.

### Подсказка.

- После начала совещания "в один щелчок", если вы предпочли указать его в календаре, оно отображается на странице персональной комнаты совещаний. Имеющие URL этой страницы могут быстро присоединиться к совещанию,

перейдя по ссылке на него на данной странице.

- Управление ярлыками осуществляется в диалоговом окне "Параметры WebEx".
- Инструкции по использованию ярлыков WebEx "В один щелчок" см. в *Руководстве пользователя по работе с WebEx "В один щелчок"*.

## Удаление Инструментов повышения производительности WebEx

Вы всегда можете удалить Инструменты повышения производительности WebEx. В процессе удаления происходит удаление с компьютера всех Инструментов повышения производительности, в том числе панели WebEx "В один щелчок" и ярлыков "В один щелчок".

**Примечание.** Если вы хотите продолжать пользоваться некоторыми Инструментами повышения производительности, но деактивировать остальные, измените настройки параметров в диалоговом окне "Параметры WebEx".

- 1 Щелкните **Пуск > Программы > WebEx > Инструменты повышения производительности > Удалить**.
- 2 Щелкните **Да**, чтобы подтвердить удаление Инструментов повышения производительности WebEx.
- 3 Удаление Инструментов повышения производительности WebEx с помощью панели управления компьютера.

## О настройке параметров совещания "В один щелчок"

WebEx "В один щелчок" позволяет немедленно начать совещание с вашего компьютера (версия для настольных систем) или с сайта службы WebEx (веб-версия). В зависимости от своих потребностей вы можете установить сразу обе версии или одну из них.

- **Веб-версия:** позволяет начать совещание "В один щелчок" с вашего веб-сайта службы WebEx. Для этого не требуется скачивать какие-либо приложения. Более подробную информацию см. в *Руководстве пользователя по работе с WebEx "В один щелчок"*, которое можно найти на странице "Поддержка" веб-сайта службы WebEx.

- **Версия для настольных систем:** если администратор сайта включил эту функцию и функцию Инструментов повышения производительности WebEx, то эта версия позволяет начинать совещания, присоединиться к ним, рассылать приглашения на совещания, не выполняя вход на сайт службы WebEx и не перемещаясь по веб-страницам. Дополнительные сведения см. в *Руководстве пользователя по работе с WebEx "В один щелчок"*.

---

## Совместные комнаты совещаний Cisco

Совместные комнаты совещаний Cisco превращают совещания WebEx в мероприятия, доступные для каждого и в любое время. Персональная комната совещаний представляет собой виртуальное пространство с постоянным доступом. Ваша персональная комната совещаний отведена вам на постоянной основе, поэтому срок действия URL, адреса видео и номеров телефонов для звонка на номер системы никогда не истечет.

Чтобы получить подробные сведения, см. *Руководство по Cisco WebEx Meeting Center с совместными комнатами совещаний* <http://www.cisco.com/c/en/us/support/conferencing/webex-meeting-center/products-user-guide-list.html>.

**Примечание.** Совместные комнаты совещаний – это дополнительная функция. Если данная функция поддерживается вашим сайтом, сначала ее должен включить администратор веб-сайта вашей компании. Чтобы получить дополнительные сведения, обращайтесь к представителю службы поддержки Cisco WebEx.



---

# Управление записями совещаний

Вы можете просматривать записи совещаний и управлять ими на странице "Мои записанные совещания". Совещания, записанные на сервер, отображаются на странице "Мои записанные совещания" автоматически. Также вы можете отправить записи совещаний, записанные на ваш локальный компьютер.

## Просмотр списка записанных совещаний

- 1 Войдите на веб-сайт службы WebEx Meeting Center.
- 2 На навигационной панели слева под элементом **Организовать совещание** выберите **Мои файлы > Мои записи**.

Откроется страница "Мои записанные совещания" со списком ваших файлов записей.

### Примечания.

- Параметр потоковой передачи записи доступен только для файлов NBR-записей с расширением ".arf".
- Выбор включения или отключения записи влияет на любую запись, публикуемую на веб-сайте службы WebEx.

## О странице "Мои записанные совещания"

В таблице ниже описаны элементы этой страницы, для которых может потребоваться дальнейшее пояснение.

Вариант	Описание
<b>Вы используете X % из Y Гб</b>	<p>Процент занятого вашими записями пространства от доступного личного дискового пространства на вашем сайте WebEx.</p> <p>Это поле отображается при условии, что администратор вашего сайта включил опцию отображения использования выделенного пространства личными записями.</p> <p>В случае превышения выделенного под хранение личного пространства, вы не сможете записывать совещания, пока некоторые записи не будут удалены или ваш системный администратор не увеличит выделенное под хранение пространство.</p>
<b>На сайте занято X % из Y Гб</b>	<p>Процент занятого всеми записями пространства от доступного совместного дискового пространства на вашем сайте WebEx.</p> <p>Если ваш сайт превысит выделенный на хранение лимит, пользователи не смогут записывать совещания, пока некоторые записи не будут удалены или ваш системный администратор не увеличит выделенное под хранение пространство.</p>
<b>Формат</b>	<p>Формат файла записи.</p> <p>Файл записи может иметь усовершенствованный формат записи WebEx (ARF) или формат записи WebEx (WRF). Также можно хранить файлы записи в формате Windows Media Audio/Video (WMV). Для Event Center и Training Center также можно хранить файлы в формате Shockwave Flash Object (SWF).</p>
	<p>Данный параметр указывает на то, что запись защищена паролем.</p>

## Загрузка файла записанных совещаний

Если вы записали совещание с помощью встроенного или автономного рекордера WebEx, вы можете загружать файл записи совещания с расширением ".wrf" со своего локального компьютера на страницу "Мои записанные совещания".

**Примечание.** Если вы записали совещание с помощью сетевого рекордера WebEx, сервер WebEx автоматически отправляет файл записи с расширением .arf на соответствующую вкладку страницы "Мои записанные совещания" сразу после остановки рекордера. Вам не придется отправлять запись самостоятельно.

- 1 Перейдите на страницу "Мои записанные совещания".
  - a) Войдите на веб-сайт службы WebEx Meeting Center.
  - b) На навигационной панели слева под элементом **Организовать совещание** выберите **Мои файлы > Мои записи**.
- 2 Нажмите **Добавить запись**.
- 3 На странице "Добавить записанное совещание" введите сведения о нем и задайте параметры.
- 4 Нажмите **Сохранить**.

## Правка сведений о записанном совещании

Вы всегда можете отредактировать информацию о записанном совещании.

- 1 Перейдите на страницу "Мои записанные совещания".
  - a) Войдите на веб-сайт службы WebEx Meeting Center.
  - b) На навигационной панели слева под элементом **Организовать совещание** выберите **Мои файлы > Мои записи**.
- 2 Нажмите **Править** для записи, которую вы хотите изменить.
- 3 Внесите изменения и нажмите **Сохранить**.

## Отправка электронного письма для предоставления совместного доступа к записанному совещанию

- 1 Перейдите на страницу "Мои записанные совещания".
  - a) Войдите на веб-сайт службы WebEx Meeting Center.
  - b) На навигационной панели слева под элементом **Организовать совещание** выберите **Мои файлы > Мои записи**.

- 2 Откройте окно "Совместный доступ к моей записи".
  - Щелкните пиктограмму для записи, совместный доступ к которой необходимо предоставить.



- Щелкните связанное имя записи, к которой необходимо предоставить совместный доступ. На странице "Сведения о записи" щелкните **Отправить сообщение электронной почты**.
- 3 Выберите получателей для сообщения.
    - Щелкните **Выбрать получателей**, чтобы выбрать контакты из списка контактов.
    - Введите адреса электронной почты в список отправки, разделяя адреса запятыми.
  - 4 (Дополнительно) Введите текст в окне "Ваше сообщение".
  - 5 Щелкните **Отправить**.

Сообщение электронной почты будет отправлено выбранным получателям. В него будет включена информация о записи и ссылка для воспроизведения.

---

# Предоставление совместного доступа к контенту

Meeting Center поддерживает несколько различных типов совместного доступа к контенту.

## Совместный доступ к файлам

Совместный доступ к файлам лучше всего подходит для демонстрации данных, которые не нужно редактировать во время совещания, например видео или слайдовых презентаций. Участники могут:

- просматривать совместно используемые файлы в своих средствах просмотра материалов, при этом не требуются приложения, в которых эти файлы были созданы;
- просматривать медиафайл, например видео, без использования специального программного или аппаратного обеспечения;
- просматривать слайды Microsoft PowerPoint с любой анимацией и использовать эффект смены слайдов.

**Примечание.** Анимация и переходы не поддерживаются для пользователей Office 2013, предоставляющих совместный доступ к слайдам PowerPoint. Вместо этого используйте совместный доступ к приложению или рабочему столу.

Вы можете предоставить совместный доступ к презентациям или документам после начала совещания. Выбирать или "загружать" их перед совещанием не нужно.

### Совместный доступ к веб-контенту

Веб-контент – это контент, который находится в общем доступе в Интернете или сети, в интрасети компании, на вашем или чужом компьютере в вашей частной сети. В понятие веб-контента входит перечисленное далее.

- Веб-страницы, в том числе страницы со встроенными медиафайлами, например Flash-, аудио- и видеофайлы.
- Отдельные медиафайлы, например Flash-, аудио- и видеофайлы.

### Совместная работа с приложениями.

При предоставлении совместного доступа к программному обеспечению, например к приложению, в ходе совещания данный контент можно просматривать в средствах просмотра материалов участников или в окне совместного доступа, которое открывается на всех экранах участников. В этом окне можно просматривать следующее:

- приложения (например, вам необходимо отредактировать совместный документ так, чтобы изменения сразу же стали заметны другим участникам, или научить работать с данным инструментом);
- материалы рабочего стола компьютера (для большего удобства совместного доступа к сразу нескольким приложениям, а также для совместного доступа к директориям и файлам, расположенным на вашем компьютере);
- материалы веб-браузера (полезно при совместном доступе к определенным веб-страницам или ресурсу частной интрасети);
- любое приложение или рабочий стол удаленного компьютера с Access Anywhere, установленным на нем (например, вы в пути, а компьютер, на котором хранится требуемая информация, находится в офисе).

Во время совещания вы всегда можете предоставить участникам права на аннотирование, сохранение, печать и выбор различных режимов просмотра совместно используемых материалов.

## Задачи краткого справочника: предоставить совместный доступ к контенту

Только для организаторов и докладчиков

Если вам нужно...	Действия пользователя
Запустить новую виртуальную доску.	Выберите <b>Новая виртуальная доска</b> в верхней части средства просмотра материалов.
Предоставлять совместный доступ к виртуальной доске.	Выберите <b>Совместный доступ &gt; Виртуальная доска</b> <b>Примечание.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>К совместной виртуальной доске можно добавить несколько страниц.</li> <li>В совместном доступе может находиться несколько виртуальных досок одновременно.</li> </ul>
Предоставить совместный доступ к веб-браузеру.	Выберите <b>Совместный доступ &gt; Веб-браузер</b> , а затем перейдите на веб-страницу вашего браузера.
Начать написание аннотации.	На панели управления «Совещание» выберите <b>Аннотация</b> . Выберите инструмент для аннотирования.
Сохранить аннотации.	На панели "Инструменты" выберите <b>Сохранить аннотации</b> . <b>Примечание.</b> Участники не смогут воспользоваться данной функцией, если организатор или докладчик не предоставит им право <b>снимать экран</b> . Если для совместного доступа вами, как организатором, представлено собственное программное обеспечение, данную функцию лучше выключить.
Удалить написанные аннотации.	Щелкните по стрелке вниз справа от пиктограммы инструмента <b>Ластик</b> , а затем выберите <b>Удалить мои аннотации</b> . <b>Примечание.</b> Будут удалены только те аннотации, которые имелись на текущей странице или слайде в средстве просмотра материалов. Аннотации на остальных страницах или слайдах сохраняются.
Удалить указатель.	Щелкните по стрелке вниз справа от пиктограммы инструмента <b>Ластик</b> , а затем выберите <b>Удалить мой указатель</b> .

Если вам нужно...	Действия пользователя
Отобразить программное обеспечение, находящееся в совместном доступе, в полноэкранном режиме.	На панели управления совещанием щелкните по стрелке вниз, а затем выберите <b>Представление &gt; Полноэкранный режим для участников</b> .
Синхронизировать ваше представление экрана с участниками.	На панели управления совещанием щелкните по стрелке вниз, а затем выберите <b>Представление &gt; Синхронизировать для всех</b> . <b>Примечание.</b> Синхронизация отображения не влияет на размер окна, в котором совместно используемое программное обеспечение отображается на экранах участников. Участники могут сами управлять размером отображения.
Позволить участникам писать аннотации в программном обеспечении, находящемся в совместном доступе.	На панели управления совещанием выберите <b>Аннотация</b> , а затем нажмите <b>Разрешить писать аннотации</b> .
Автоматически разрешать участникам управлять программным обеспечением, находящимся в совместном доступе.	На панели управления совещанием щелкните по стрелке вниз на кнопке <b>Назначить</b> , а затем выберите <b>Передать управление клавиатурой и мышью &gt; Автоматически принимать все запросы</b> .
Вернуть управление программным обеспечением, находящимся в совместном доступе.	На рабочем столе компьютера щелкните мышью, чтобы вернуть управление программным обеспечением, находящимся в совместном доступе. Участник, управлявший совместно используемым программным обеспечением, в любой момент может вернуть себе управление, щелкнув своей мышью.

### Только для участников

Если вам нужно...	Действия пользователя
Управлять своим режимом просмотра совместно используемого программного обеспечения.	На панели управления совещанием щелкните по стрелке вниз, а затем выберите <b>Представление</b> . В меню выберите нужную опцию. <b>Подсказка.</b> Чтобы быстро перейти из стандартного окна в полноэкранный режим, дважды нажмите в области отображения совместно используемого программного обеспечения.

Если вам нужно...	Действия пользователя
Закрыть свое окно совместного доступа.	На панели управления совещанием щелкните по стрелке вниз, а затем выберите <b>Прекратить &lt;option&gt;</b> , к примеру, <b>Прекратить совместный доступ к приложению</b> .
Запрашивать управление аннотациями в программном обеспечении, находящемся в совместном доступе.	На панели управления совещанием выберите <b>Запросить написание аннотаций</b> (пиктограмма карандаша).
Сохранить аннотации.	На панели "Инструменты" выберите <b>Сохранить аннотации</b> . <b>Примечание.</b> Участники не смогут воспользоваться данной функцией, если организатор или докладчик не предоставит им право <b>снимать экран</b> .
Запросить удаленное управление программным обеспечением, находящимся в совместном доступе.	На панели управления совещанием выберите <b>Запросить управление</b> .

## Предоставление совместного доступа к файлу

Вы можете предоставить совместный доступ к файлу, например документу, презентации или видео, которые находятся на вашем компьютере. Участники могут просматривать совместно используемые файлы в своих средствах просмотра материалов.

- 1 Выберите **Совместный доступ > Файл (включая видео)**.
- 2 Выберите один или несколько файлов, для которых необходимо предоставить совместный доступ, а затем нажмите **Открыть**.

Файлы загрузятся по одному, и в области контента и на вкладках документов отобразится индикатор состояния. Файл, совместный доступ к которому вы предоставили, появится в средстве просмотра материалов.

## Выбор режима импортирования при совместном доступе к презентации

*Только для пользователей Windows*

Смена режима импортирования не сказывается на презентациях, которые уже совместно используются. Чтобы применить новый режим импортирования к совместно используемой презентации, ее нужно сначала закрыть, а затем повторно предоставить к ней совместный доступ.

- 1 В окне совещания выберите **Совещание > Параметры**.

На экране появится диалоговое окно "Параметры совещания", по умолчанию будет открыта вкладка «Параметры».

- 2 Выберите **Режим импорта**.

- 3 Выберите один из двух вариантов: **Universal Communications Format** или **Драйвер принтера**.

- Universal Communications Format (UCF) – режим по умолчанию. Позволяет показывать анимацию и переходы между слайдами в презентациях Microsoft PowerPoint. В режиме UCF Диспетчер совещаний импортирует презентации быстрее, чем в режиме драйвера принтера. Однако внешний вид страниц и слайдов в Диспетчере совещаний может отличаться на различных платформах.

**Примечание.** Режим UCF не поддерживается для пользователей Office 2013, предоставляющих совместный доступ к слайдам PowerPoint.

- Драйвер принтера – совместные презентации отображаются так же, как на бумаге при печати, таким образом обеспечивается одинаковый внешний вид страниц и слайдов в Диспетчере совещаний на различных платформах. Но в данном режиме не поддерживается анимация и переходы между слайдами. В данном режиме первая страница или слайд появляются быстро, но общее время импортирования страниц и слайдов, как правило, больше, чем в режиме UCF.
- 4 Нажмите **ОК**.

## Перемещение по слайдам, страницам и виртуальным доскам с помощью панели инструментов.

В блоке просмотра материалов вы можете перемещаться на различные страницы, слайды и "страницы" виртуальных досок. Для каждого совместно используемого документа, презентации или виртуальной доски в верхней части средства просмотра материалов имеется вкладка.

- 1 В окне совещания перейдите на вкладку документа, презентации или виртуальной доски, которую необходимо отобразить.

Если вкладок слишком много и они не могут отобразиться все за один раз, нажмите кнопку со стрелкой вниз, чтобы просмотреть список остальных вкладок.

- 2 Щелкните по стрелке на панели инструментов для изменения параметров просматриваемой страницы или слайда.

### Примечание.

- Вместо этого вы можете перемещаться по страницам или слайдам совместно используемого документа, презентации или виртуальной доски, открыв область просмотра эскизов.
- Листание страниц или слайдов может осуществляться автоматически через заданный интервал.
- Если ваша презентация содержит анимацию или эффекты смены слайдов, для их исполнения можно воспользоваться панелью инструментов или горячими клавишами.

## Автоматическое перелистывание страниц или слайдов

Во время совместного использования документа или презентации в средстве просмотра материалов вы можете задать автоматическое переворачивание страниц или слайдов через указанные интервалы времени. Запустив автоматическое перелистывание страниц или слайдов, вы в любой момент можете его остановить.

- 1 В окне совещания перейдите на вкладку документа или презентации, страницы или слайды которых должны перелистываться автоматически.
- 2 Выберите **Просмотр > Автоматическое перелистывание страниц**.

- 3 Чтобы сменить временной интервал между перелистываниями страниц, выполните одно из указанных ниже действий.
  - Нажмите кнопки со стрелками "вверх" или "вниз", чтобы увеличить или уменьшить интервал.
  - Введите нужный интервал.

Чтобы автоматическое переворачивание страниц перезапускалось, когда весь документ будет пролистан, установите флажок **Вернуться к началу и продолжить последовательность**.

- 4 Нажмите **Начать**.
- 5 Дополнительно. Закройте диалоговое окно "Автоматическое перелистывание страниц", нажав кнопку **Заккрыть** в верхнем правом углу диалогового окна.

Страницы или слайды по-прежнему будут перелистываться через заданные интервалы времени.

- 6 Чтобы остановить автоматическое перелистывание страниц или слайдов, снова откройте диалоговое окно "Автоматическое перелистывание страниц" и нажмите **Остановить**.

## Показ анимации и эффектов смены слайдов в презентации, находящейся в совместном доступе.

При предоставлении совместного доступа к презентации Microsoft PowerPoint в средстве просмотра материалов вы можете пользоваться эффектами анимации текста и смены слайдов точно так же, как и в слайд-шоу в PowerPoint.

- Анимация и переходы не поддерживаются для пользователей Office 2013, предоставляющих совместный доступ к слайдам PowerPoint. Вместо этого используйте совместный доступ к приложению или рабочему столу.
- Для показа эффектов анимации и смены слайдов совместно используемая презентация должна быть в формате UCF (.ucf). Во время предоставления совместного доступа в режиме импортирования UCF файлы PowerPoint автоматически конвертируются в формат UCF.
- Если хотя бы один участник совещания пользуется Java Диспетчером совещаний, анимация и эффекты смены слайдов во время совещания отображаться не будут. При планировании совещания

организатор совещания может выбрать опцию запрета присоединения к совещанию участников, использующих Java Диспетчер совещаний.

- 1 Щелкнув в средстве просмотра материалов, убедитесь в том, что он готов к приему команд.

Средство просмотра материалов готово к получению команд, если вокруг слайда отображается синяя окантовка.

- 2 На панели инструментов нажмите соответствующие стрелки для перемещения по презентации.

## Добавление новых страниц в файлы или виртуальные доски, предоставленные в совместный доступ

При совместном доступе к файлу или виртуальной доске в средстве просмотра материалов можно добавить чистую страницу для аннотаций.

- 1 В средстве просмотра материалов откройте вкладку документа, презентации или виртуальной доски, к которой нужно добавить страницу или слайд.

- 2 Выберите **Редактировать > Добавить страницу**.

К выбранному на данный момент документу, презентации или виртуальной доске в средстве просмотра материалов добавится новая страница.

**Подсказка.** Если вы добавили файл или виртуальную доску, предоставленные в совместный доступ, несколько страниц, вам будет удобнее просматривать и переходить по добавленным страницам с помощью режима эскизов.

## Вставка изображения на слайды, страницы и виртуальные доски

Скопировав растровое изображение в буфер обмена, вы можете вставить это изображение на добавленную страницу, слайд или виртуальную доску в средстве просмотра материалов.

Например, можно скопировать изображение с веб-страницы или приложения и тут же предоставить к нему совместный доступ, вставив его в средство просмотра материалов.

**1** В средстве просмотра материалов откройте вкладку документа, презентации или виртуальной доски, в которую необходимо вставить изображение.

**2** Выберите **Правка > Вставить как новую страницу**.

Изображение появится на последней добавленной странице выбранного на данный момент в средстве просмотра материалов документа, презентации или виртуальной доски.

**Примечание.** Вы можете вставить в средство просмотра материалов растровое изображение любого типа, например, GIF, JPEG, BMP или TIF. Однако изображения других типов, например, EPS или Photoshop (PSD), вставить нельзя.

## Сохранение презентаций, документов и виртуальных досок

Вы можете сохранять все совместные документы, презентации, виртуальные доски, появляющиеся в средстве просмотра материалов. В сохраненном файле будут все страницы или слайды открытого в средстве просмотра материалов документа, презентации или виртуальной доски, в том числе все аннотации и указатели, добавленные вами или остальными посетителями.

Сохраненные вами файлы имеют формат UCF (Universal Communications Format). Вы сможете открыть файл .ucf во время другого совещания или в любое другое время вне совещания.

Сохранив новый документ, презентацию или виртуальную доску в файл, вы можете сохранить их повторно, заменив прежний файл или создав новый.

**1** Чтобы сохранить новый документ, выберите **Файл > Сохранить > Документ**.

**2** Выберите путь для сохранения файла на компьютер.

**3** Введите имя файла в поле «Имя файла».

**Примечание.** Чтобы сохранить копию, выберите **Сохранить как > Документ**, а затем либо укажите для файла новое имя, либо выберите новое местоположение, где этот файл будет сохранен.

## Открытие сохраненных презентаций, документов и виртуальных досок

Если во время совещания вы сохранили открытый в средстве просмотра материалов документ, презентацию или виртуальную доску, вы можете выполнить одно из указанных ниже действий.

- Открыть файл в средстве просмотра материалов во время другого совещания. Только докладчик или участники, обладающие правом предоставлять совместный доступ к файлам, могут открывать сохраненный файл во время совещания.
- Открыть файл на своем компьютере в любой момент.

Документ, презентация или виртуальная доска сохранены в формате Universal Communications Format (UCF), имеющем расширение .ucf.

- UCF не поддерживается для пользователей Office 2013, предоставляющих совместный доступ к слайдам PowerPoint.
- Если файл, который необходимо открыть, находится на рабочем столе компьютера, просто щелкните по нему дважды для открытия в программе просмотра документов WebEx.

- 1 Выберите **Файл > Открыть и предоставить совместный доступ**.
- 2 Выберите документ, презентацию или виртуальную доску, которую нужно открыть.
- 3 Нажмите **Открыть**.

## Печать презентаций, документов и виртуальных досок

Вы можете распечатывать все совместные презентации, документы и виртуальные доски, открытые в средстве просмотра материалов. Совместный материал будет распечатан вместе со всеми добавленными аннотациями и указателями.

- 1 В средстве просмотра материалов откройте вкладку документа, презентации или виртуальной доски, которую нужно распечатать.
- 2 Выберите **Файл > Печать > Документ**.
- 3 Выберите необходимые параметры печати и распечатайте документ.

При печати совместного материала в средстве просмотра материалов Диспетчер совещаний подгоняет размеры страниц документа под размер листов бумаги. Однако при печати виртуальных досок Диспетчер совещаний распечатывает только содержимое доски, расположенное между пунктирными линиями.

## Совместный доступ к веб-контенту.

Вы можете предоставить совместный доступ к веб-странице с мультимедийными эффектами. Страница будет отображаться в средствах просмотра материалов на экранах участников. Если для контента требуется проигрыватель мультимедиа, участникам необходимо установить соответствующий проигрыватель на свои компьютеры.

- 1 Выберите **Совместный доступ > Веб-контент**.
- 2 В поле **Адрес** введите адрес, или URL, по которому расположен контент.

Если вы уже ранее организовывали совместное использование нужного веб-контента, его можно выбрать в раскрывающемся списке.

**Подсказка.** Вы можете скопировать URL из любого источника, например окна браузера, а затем вставить его в поле "Адрес".

- 3 В поле **Тип** выберите тип веб-контента, совместный доступ к которому планируется.
- 4 Выберите **ОК**.

## Отличия между совместным доступом к веб-браузеру и веб-контенту

Meeting Center предлагает два варианта совместного доступа к веб-контенту. Совместно с участниками совещания вы можете использовать веб-контент или веб-браузер. Выберите наиболее подходящий вам вариант.

Вариант совместного использования	Преимущества	Недостатки
Совместный доступ к веб-браузеру.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Позволяет перенаправлять участников на различные веб-страницы и веб-сайты.</li> <li>▪ Позволяет предоставлять посетителям управление вашим веб-браузером.</li> <li>▪ Позволяет вам и другим участникам делать аннотации на веб-страницах.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Не позволяет отображать медиаэффекты и передавать звуки на веб-страницах.</li> <li>▪ Не позволяет участникам управлять веб-страницами независимо друг от друга.</li> </ul>
Совместный доступ к веб-контенту	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Позволяет отображать веб-страницы вместе с их медиаэффектами, в том числе звуком и видео.</li> <li>▪ Позволяет участникам управлять веб-страницами в своих средствах просмотра материалов независимо друг от друга.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Не позволяет перенаправлять участников на другие веб-страницы.</li> </ul>

## Предоставление совместного доступа к приложению

*Только для организаторов и докладчиков*

Вы можете предоставить участникам совещания совместный доступ к любому приложению на своем компьютере.

**1** Выберите **Совместный доступ > Приложение**.

Появится список запущенных на вашем компьютере приложений.

**2** Выберите один из следующих вариантов.

- Если нужное приложение в данный момент запущено, чтобы начать предоставление к нему совместного доступа, выберите его из списка.
- Если приложение в данный момент не запущено, выберите **Другое приложение**. Откроется диалоговое окно «Другое приложение» со списком всех установленных на вашем компьютере приложений. Выберите приложение, а затем нажмите **Доступ**.

Выбранное приложение появится в окне совместного доступа на экранах участников.

- 3 Чтобы предоставлять совместный доступ к дополнительному приложению, выберите необходимое приложение.
  - Если в данный момент это приложение запущено, выберите **Совместный доступ**.
  - Если приложение не запущено в настоящий момент, выберите **Совместный доступ к приложению** на панели управления совещанием.

**Подсказка.** Кнопки совместного доступа имеются в правом верхнем углу любого свернутого приложения – развернув его, вы их увидите.

- 4 Чтобы переключаться между приложениями, нажмите раскрывающуюся стрелку рядом с кнопкой "Совместный доступ".
- 5 Чтобы прекратить совместный доступ к приложению, выберите "Прекратить совместный доступ" в строке заголовка того приложения, для которого более не требуется предоставление совместного доступа, или на панели управления совещанием.

## Совместный доступ к приложениям с точной цветопередачей (Windows)

*Только для пользователей Windows*

По умолчанию Диспетчер совещаний передает изображения программного обеспечения, находящегося в совместном доступе, используя 16-разрядную цветопередачу, эквивалентную настройке экрана "High Color" (16 бит). Этот режим позволяет получить точную цветопередачу для большинства совместно используемых приложений. Если же в совместно используемом приложении имеются изображения расширенного цветового охвата, например цветовые градиенты, в указанном режиме они могут отображаться некорректно. Например, градиенты могут принять вид цветowych "полос".

Если при совместном использовании приложения точность и разрешение цветопередачи критичны, в Диспетчере совещаний можно включить режим "True Color". Однако этот режим может снизить производительность.

В режиме "True Color" можно выбрать любую из указанных ниже опций.

- Улучшенное изображение (без сжатия)
- Улучшенная производительность (част. сжатие)

Под "производительностью" понимается "скорость", с которой изображения будут появляться на экранах участников, а под "качеством" – качество цветопередачи совместных изображений.

Включая режим "True Color", выберите в настройках экрана опцию "True Color" (24 или 32 бита). Дополнительные сведения о настройке монитора см. в справке Windows.

- 1 Выйдите из сеанса совместного использования.
- 2 Выберите **Совещание > Параметры совещания**.
- 3 Откройте вкладку **Режим "True Color"**.
- 4 Выберите **Активировать режим "True Color"**.
- 5 Выберите один из приведенных ниже параметров.
  - **Улучшенное изображение**
  - **Улучшенная производительность**
- 6 Нажмите **ОК** или **Применить**.

## Совместный доступ к приложениям с точной цветопередачей (Mac)

*Только для пользователей Mac*

Для предоставления совместного доступа к приложению или рабочему столу вы можете выбрать один из указанных ниже режимов отображения.

- «Улучшенная производительность». Режим по умолчанию. Позволяет получить более высокую скорость отображения материалов по сравнению с режимом улучшенного изображения.
- «Улучшенное изображение». Позволяет отображать совместные материалы в наилучшем качестве. В этом режиме скорость отображения материалов может быть ниже по сравнению с режимом улучшенной производительности.

Смена режима отображения не сказывается на совместном доступе к презентациям и документам.

- 1 В окне совещания выберите **Meeting Center > Предпочтительные параметры**.
- 2 Выберите **Отображение**.
- 3 Выберите наиболее подходящий вариант: **Улучшенная производительность** или **Улучшенное изображение**.
- 4 Нажмите **ОК**.

## Советы по предоставлению совместного доступа к программному обеспечению

Следующие советы помогут предоставлять совместный доступ к программному обеспечению эффективнее.

- *Только предоставление совместного доступа к приложениям.* Чтобы сэкономить время в ходе совещания, откройте на своем компьютере все приложения, совместный доступ к которым вы планируете предоставить. В нужный момент во время совещания это позволит быстро предоставить совместный доступ к приложению, не ожидая, пока оно запустится.
- Если участники не могут видеть все совместно используемое программное обеспечение, не пользуясь прокруткой, они могут отрегулировать масштаб отображения совместно используемого программного обеспечения. Они могут уменьшить размер совместно используемого программного обеспечения на заданную величину или масштабировать его по размеру своего окна доступа.

- Для максимально эффективного совместного доступа к программному обеспечению закройте на своем компьютере все ненужные приложения. Это сэкономит ресурсы процессора и памяти вашего компьютера, благодаря чему Диспетчер совещаний может быстро отправлять изображения совместно используемого программного обеспечения во время совещания. Кроме того, чтобы обеспечить максимальную пропускную способность канала связи, доступную для совместного доступа к программному обеспечению, закройте все приложения, которые используют данный канал, например, программы чатов и обмена мгновенными сообщениями, а также программы, получающие потоковое аудио и видео из сети.
- Если вы предоставляете совместный доступ к приложению, для которого важна передача цветов на экранах участников, качество цвета можно улучшить, перейдя в режим "True Color".
- *Только совместный доступ к приложениям и веб-браузеру.* Избегайте расположения других окон на своем рабочем столе поверх приложения или веб-браузера, находящихся в совместном доступе. Участки совместно используемого приложения или браузера, перекрытые другими окнами, в окнах совместного доступа участников отображаются как вафельный рисунок.
- *Только совместный доступ к приложениям и веб-браузеру.* Если вы хотите переключиться с отображения совместно используемого программного обеспечения в окно совещания, прежде чем вернуться в окно совещания, можно приостановить совместный доступ к программному обеспечению, а вернувшись в совместно используемое приложение, восстановить совместный доступ к нему. Приостановление совместного доступа к программному обеспечению экономит ресурсы процессора и памяти вашего компьютера, когда вы просматриваете окно совещания.
- *Только совместный доступ к приложениям и веб-браузеру.* Если, предоставляя совместный доступ к приложению или браузеру, вы пользуетесь несколькими мониторами, участники могут видеть программное обеспечение независимо от того, на каком из ваших мониторов оно отображается. Если вы перемещаете приложение или веб-браузер на другой монитор, отображение для участников не прекращается. Если вы предоставляете совместный доступ к нескольким приложениям, участникам будет удобнее, если вы размещаете их на одном мониторе.
- Поскольку предоставление совместного доступа к программному обеспечению требует дополнительной ширины канала связи во время совещания, рекомендуется, предоставляя совместный доступ к

программному обеспечению, пользоваться выделенным высокоскоростным подключением к Интернету. Если участники пользуются для соединения с Интернетом dial-up, возможны задержки с отображением и управлением совместно используемым программным обеспечением. Если вы хотите предоставить совместный доступ к документу, например, к файлу Microsoft Word или Excel, для этих участников совещания удобнее, когда вы предоставляете совместный доступ к документу, а не к приложению.

## О совместном доступе к удаленному компьютеру

Докладчик использует функцию предоставления совместного доступа к удаленному компьютеру, чтобы все участники совещания могли видеть удаленный компьютер. В зависимости от настроек удаленного компьютера докладчик показывает весь рабочий стол или только отдельные приложения. С помощью этой функции можно показать участникам приложение или файл, доступный только на удаленном компьютере.

Участники видят удаленный компьютер, включая движения курсора докладчика, в окне совместного доступа на своих экранах.

Выступая в роли докладчика, вы можете предоставить совместный доступ к удаленному компьютеру во время совещания при указанных ниже условиях.

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

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

## Начало совместного доступа к удаленному компьютеру

*Только для организаторов и докладчиков*

Если компьютер уже настроен для Access Anywhere, во время совещания вы можете предоставить совместный доступ к компьютеру.

**1** Выберите **Совместный доступ > Удаленный компьютер**.

Откроется диалоговое окно Access Anywhere.

**2** В области **Удаленные компьютеры** выберите компьютер, совместный доступ к которому нужно предоставить.

**3** В области **Приложения** выберите приложение, совместный доступ к которому нужно предоставить.

Если настройки удаленного компьютера позволяют доступ ко всему его рабочему столу, под "Приложениями" отображается опция **Рабочий стол**.

**4** Нажмите **Подключиться**.

В зависимости от способа аутентификации, выбранного при настройке компьютера для Access Anywhere, выполните одно из указанных ниже действий.

- Если вы выбрали аутентификацию с помощью кода доступа, введите код доступа, который вводили при настройке удаленного компьютера.
- Если вы выбрали аутентификацию по телефону, Вы получаете телефонный звонок на номер, указанный вами во время настройки удаленного компьютера.

**5** Завершите аутентификацию.

- Если вы выбрали аутентификацию с помощью кода доступа, введите в поле код доступа и затем нажмите **ОК**.
- Если вы выбрали аутентификацию по телефону, следуйте голосовым инструкциям.

**Примечание.**

- Если вы не являетесь первоначальным организатором совещания, прежде чем предоставить доступ к удаленному компьютеру, вы должны войти на веб-сайт Meeting Center, чтобы присоединиться к совещанию. Если вы уже на совещании, но не вошли на свой сайт, вы должны покинуть совещание, войти на свой сайт, а затем снова присоединиться к совещанию.
- Если на удаленном компьютере работает хранитель экрана, защищенный паролем, ваша служба совещаний автоматически закрывает его после указания вами кода доступа или секретного кода.
- Если удаленный компьютер работает под управлением Windows 2000, и вам нужно войти, отправьте компьютеру команду **Ctrl+Alt+Del**.
- Если настройки удаленного компьютера позволяют доступ к нескольким приложениям, вы можете предоставлять совместный доступ к нескольким приложениям одновременно.

## Предоставление доступа к дополнительным приложениям на находящемся в совместном доступе удаленном компьютере

*Только для организаторов и докладчиков*

Если для удаленного компьютера разрешен совместный доступ только к определенным приложениям, а не ко всему рабочему столу, вы можете предоставить совместный доступ к дополнительным приложениям на удаленном компьютере. Участники совещания могут одновременно просматривать все приложения, находящиеся в совместном доступе.

- 1 На панели управления совещанием нажмите кнопку со стрелкой вниз (последняя кнопка на панели управления совещанием). Затем выберите **Совместный доступ к удаленному приложению**.
- 2 В окне "Выбрать приложение" выберите приложение для совместного доступа.

После того как вы выбрали для совместного доступа еще одно приложение, все ранее выбранные приложения остаются открытыми.

- 3 Нажмите **ОК**.

## Прекращение совместного доступа к удаленному компьютеру

*Только для организаторов и докладчиков*

Во время совещания всегда можно прекратить совместный доступ к удаленному компьютеру. Как только вы прекращаете совместный доступ к удаленному компьютеру, сервер Access Anywhere отключает ваш локальный компьютер от удаленного. Удаленный компьютер остается подключенным к серверу Access Anywhere, поэтому вы можете снова подключиться к нему в любой момент.

- 1 Для обеспечения конфиденциальности и безопасности вашего удаленного компьютера выполните *одно* из указанных ниже действий.
  - Закройте все приложения, запущенные во время сеанса совместного доступа.

- Если удаленный компьютер работает под управлением Windows 2000, и у вас есть права администратора, выйдите или заблокируйте компьютер. Чтобы получить доступ к этим параметрам на компьютере, нажмите комбинацию кнопок **Ctrl+Alt+Del** на удаленном компьютере.
- Предусмотрите для хранителя экрана пароль и задайте короткое время бездействия, например, 1 минута, по прошествии которого включается заставка.
- Выключите компьютер, если не планируете снова удаленный доступ к нему.

**2** На панели управления совещанием выберите **Прекратить совместный доступ**.

Совместный доступ прекращается, и вы возвращаетесь в окно Диспетчера совещания.

## Управление удаленным компьютером, находящимся в совместном доступе.

*Только для организаторов и докладчиков*

При предоставлении совместного доступа к удаленному компьютеру во время совещания вы можете управлять им, устанавливая соответствующие параметры и отправляя команды.

**Примечание.** Все изменения в опциях действуют для удаленного компьютера только на протяжении текущего сеанса совместного доступа. Изменения не влияют на опции по умолчанию, заданные для удаленного компьютера в параметрах агента Access Anywhere.

Чтобы	Выполните приведенное ниже
Уменьшить разрешение экрана на удаленном компьютере.	На панели управления совещанием нажмите кнопку с стрелкой вниз, а затем выберите <b>Уменьшить разрешение экрана для соответствия этому компьютеру</b> .
Отключить или включить клавиатуру и мышь удаленного компьютера.	На панели управления совещанием щелкните по стрелке вниз, а затем выберите <b>Отключить клавиатуру и мышь</b> .

Чтобы	Выполните приведенное ниже
Отрегулировать размер представления на удаленном компьютере, находящемся в совместном доступе.	На панели управления совещанием щелкните по стрелке вниз, а затем выберите <b>Представление</b> . В меню выберите опцию просмотра.
Скрыть или отобразить содержимое экрана удаленного компьютера.	На панели управления совещанием щелкните по стрелке вниз, а затем выберите <b>Очистить экран</b> .
Отправить команду Ctrl+Alt+Del для входа или выхода либо блокировки или разблокировки удаленного компьютера.	На панели управления совещанием щелкните по стрелке вниз, а затем выберите <b>Отправить Ctrl+Alt+Del</b> .
Выбрать другое приложения для совместного доступа на удаленном компьютере.	На панели управления совещанием щелкните по стрелке вниз, а затем выберите <b>Предоставить совместный доступ к удаленному приложению</b> . Из списка доступных приложений выберите нужное.

# Проведение опроса

Во время совещания можно проводить опрос участников с помощью анкеты. Таким образом, можно получать отзывы участников, организовывать голосование по предложениям, проверять знания участников и т. д.

## Создание анкеты (в Windows)

*Только для докладчика*

Для того чтобы провести анкетирование, необходимо сначала создать анкету. Анкета создается на совещании. Чтобы сэкономить время в ходе совещания, вы можете начать его раньше запланированного времени, на панели "Анкетирование" создать анкету, сохранить ее, а затем открыть во время совещания.

- 1 Во время совещания откройте панель "Анкетирование".
- 2 В разделе **Вопрос** выберите один приведенных ниже видов вопросов.
  - Чтобы создать вопрос, ответ на который предполагает несколько вариантов одновременно, выберите **Выбор нескольких вариантов**, а затем, в раскрывающемся списке, – **Множественные ответы**.
  - Чтобы создать вопрос, ответ на который предполагает только один вариант, выберите **Выбор нескольких вариантов**, а затем, в раскрывающемся списке, – **Единственный ответ**.
  - Чтобы создать вопрос, ответ на который посетителю нужно будет ввести в текстовое поле, выберите **Короткий ответ**.
- 3 Нажмите **Создать**.

- 4 В открывшемся окне введите вопрос.
- 5 В разделе **Ответ** нажмите **Добавить**.
- 6 В открывшемся окне введите ответ.
- 7 После этого нажмите **Добавить**, чтобы ввести очередной ответ. Вопрос и ответы появятся в разделе "Вопросы анкеты".
- 8 Чтобы добавить вопросы, повторите действия, описанные в пп. 2–7.
- 9 Для создания дополнительных опросов во время совещания щелкните по пиктограмме "Создать" на панели анкетирования.

## Создание анкеты (в Mac)

- 1 Во время совещания откройте панель "Анкетирование".
- 2 Чтобы добавить вопрос, нажмите данную кнопку, а затем введите текст.



- 3 Чтобы добавить ответ, нажмите данную кнопку, а затем введите текст.



- 4 Повторяйте п. 3, пока не добавите все ответы.
- 5 Повторяйте п. 2, пока не добавите все вопросы.
- 6 Чтобы изменить тип вопроса, щелкните по надписи "Нажмите, чтобы изменить тип вопроса" (такая надпись имеется под каждым вопросом), и выполните одно из указанных ниже действий.
  - Чтобы создать вопрос, на который возможно будет дать несколько ответов одновременно, выберите **Множественные ответы**.
  - Чтобы создать вопрос, на который можно будет дать только один ответ, выберите **Единственный ответ**.
  - Чтобы создать вопрос, ответ на который посетителю нужно будет ввести в текстовое поле, выберите **Короткий ответ**.

## Правка анкеты

- 1 Чтобы изменить тип вопроса, выполните указанные ниже действия.
  - Щелкните по вопросу, чтобы выбрать его. В разделе "Вопрос" укажите новый тип вопроса.
  - Нажмите **Изменить вид**.
- 2 Чтобы отредактировать введенный вопрос или ответ, выполните указанные ниже действия.
  - Выберите вопрос или ответ, щелкнув по нему, и нажмите **Редактировать**.



- Внесите необходимые изменения.
- 3 Чтобы удалить вопрос или ответ, выполните указанные ниже действия.
    - Выберите вопрос или ответ, щелкнув по нему, и нажмите **Удалить**.



Windows



Mac

- 4 Чтобы реорганизовать вопросы или ответы, выполните указанные ниже действия.
  - Выберите вопрос или ответ, щелкнув по нему, и нажимайте **Переместить вверх** или **Переместить вниз**.



- 5 Чтобы удалить анкету полностью, нажмите **Очистить все**.

Если вы не сохраняли анкету, появится информационное окно с запросом сохранения.

## Отображение таймера во время анкетирования

Вы можете настроить для себя и участников показ таймера во время анкетирования.

- 1 Откройте диалоговое окно "Опции анкетирования".
  - В Windows нажмите **Опции** внизу панели "Анкетирование".
  - В Mac нажмите пиктограмму "Параметры" в правой нижней части панели "Анкетирование".
- 2 В открывшемся диалоговом окне выберите **Отображение** и укажите в поле "Сигнал" нужное количество времени.
- 3 Выберите **ОК**.

## Открытие опроса

Подготовив анкету, вы можете открыть анкетирование.

Если анкета была подготовлена и сохранена заранее, сначала ее нужно вывести на панель "Анкетирование".

- 1 Выведите анкету на панель "Анкетирование", если это еще не было сделано.
- 2 Нажмите **Открыть анкетирование**.

Анкета появится на панелях "Анкетирование" участников. Теперь участники могут отвечать на вопросы анкеты.

Во время анкетирования вы сможете наблюдать его состояние на своей панели "Анкетирование".

- 3 По истечении заданного времени нажмите **Закреть Анкетирование**.

Если вы задали таймер, анкетирование автоматически закроется по истечении указанного времени.

После этого участники не смогут больше отвечать на вопросы.

После закрытия анкетирования вы сможете просмотреть его результаты и опубликовать их для участников.

## Предоставление участникам совместного доступа к результатам опроса

После закрытия анкетирования вы сможете опубликовать его результаты для участников.

Результаты опросов, для которых можно предоставить совместный доступ во время совещания, являются анонимными. Однако в Meeting Center записываются ответы каждого участника в отдельности и групповые результаты, а также предоставляется возможность сохранить их.

- 1 На панели "Анкетирование" в разделе "Совместный доступ для посетителей" выберите **Результаты опроса**.
- 2 Нажмите **Применить**.

Результаты анкетирования появятся на панелях "Анкетирование" участников в том же виде, как и на вашей панели.

**Примечание.** Процент посетителей, выбравших каждый из вариантов ответа, указывается в столбце "Результаты". Данные из столбца "Результаты" графически представлены в столбце "Гистограмма".

## Сохранение анкеты во время совещания

Создав анкету во время совещания, вы можете сохранить ее в файле формата ".atr". Этот файл можно будет открыть для использования в любом совещании.

- 1 Выберите **Файл > Сохранить > Вопросы опроса**.
- 2 Выберите путь для сохранения файла на компьютер.
- 3 Введите имя файла.
- 4 Нажмите **Сохранить**.

Диспетчер совещаний сохраняет файл анкеты в указанное место на диске. Имена анкетных файлов имеют расширение .atr.

## Сохранение результатов опроса

После завершения анкетирования вы можете сохранить ответы одним из указанных ниже способов.

- **Групповые результаты в текстовом файле** – сохранение процентного количества посетителей, выбравших данный вариант ответа, в файле .txt.
- **Индивидуальные результаты в текстовом файле** – сохранение ответов данного посетителя, а также групповых результатов в файле .txt.

**1** Завершите анкетирование, если это еще не было сделано.

**2** Выберите **Файл > Сохранить > Результаты опроса**.

Подсказка. Чтобы сохранить результаты нескольких опросов в одном файле, выберите **Сохранить > Результаты всех опросов**.

**3** Укажите место на диске, куда нужно сохранить файл.

**4** В раскрывающемся списке "Имя файла" введите название файла.

**5** В раскрывающемся списке "Тип файла" выберите формат сохранения результатов.

**6** Нажмите **Сохранить**.

После этого вы сможете просмотреть результаты анкетирования, открыв файл.

## Открытие файла анкеты

Анкеты, сохраненные в виде файлов, можно просматривать на панели "Анкетирование". Для этого нужно открыть соответствующий файл.

Открывать файлы анкет можно только в ходе совещания.

**1** Выберите **Файл > Открыть вопросы опроса**.

**2** Выберите файл анкеты, который хотите открыть.

Имена файлов анкет имеют расширение .atp.

**3** Нажмите **Открыть**.

Анкета появится на вашей панели "Анкетирование". Теперь можно открыть анкетирование для участников.



---

# Передача и скачивание файлов во время совещания

Во время совещания вы можете опубликовать файлы с вашего компьютера. Участники совещания смогут в дальнейшем скачать опубликованные файлы на свои компьютеры или локальные серверы. Публикацию файлов удобно использовать, если необходимо предоставить участникам доступ к документу, копии презентации, приложению и т. д.

Публикуемые вами файлы находятся только на вашем компьютере, не на сервере. Таким образом, во время совещания опубликованные вами файлы всегда защищены от несанкционированного доступа.

## Публикация файлов во время совещания

Во время совещания вы можете публиковать файлы, находящиеся на вашем компьютере, а посетители совещания могут скачивать их на свои компьютеры и локальные серверы.

- 1 В окне совещания выберите **Файл > Передать**.  
Откроется окно "Передача файлов".
- 2 Нажмите **Предоставить совместный доступ к файлу**.  
Отобразится диалоговое окно «Открыть».

- 3 Выберите файл, который необходимо опубликовать, а затем нажмите **Открыть**.

Файл появится в окне «Передача файлов».

Теперь файл также доступен в окне «Передача файлов» всех посетителей.

- 4 Дополнительно. Опубликуйте дополнительные файлы для скачивания посетителями.
- 5 Чтобы остановить публикацию файлов во время совещания, нажмите кнопку **Заккрыть** в строке заголовка окна "Передача файлов".

Диспетчер совещаний закрывает окно "Передача файлов" в окнах совещаний всех посетителей.

**Примечание.** Количество посетителей, включая вас, у которых открыто окно "Передача файлов", отображается в правом нижнем углу окна "Передача файлов".

## Скачивание файлов во время совещания

Если во время совещания докладчик публикует файлы, в вашем окне совещания автоматически открывается диалоговое окно "Передача файлов". Затем вы можете скачать опубликованные файлы на свой компьютер или локальный сервер.

- 1 В окне «Передача файлов» выберите файл для скачивания.
- 2 Нажмите **Скачать**.

На экране появится диалоговое окно "Сохранить как".

- 3 Выберите путь для сохранения файла на компьютер.
- 4 Нажмите **Сохранить**.

Файл скачивается в выбранное место.

- 5 При необходимости скачайте и другие файлы.
- 6 Скачав все файлы, в строке заголовка окна "Передача файлов" нажмите кнопку **Заккрыть**.

**Примечание.** Чтобы снова открыть окно "Передача файлов", выберите **Файл > Передать**. Эта опция доступна, только если в данный момент докладчик публикует файлы.



## Управление и примечания

Во время совещания один или несколько участников совещания с доступом к функции примечаний могут делать примечания на панели "Примечания" или "Стенограмма" в окне совещания. Скрытые субтитры ведет только один участник.

Если делать примечания могут все участники, во время совещания они не могут публиковать их. Однако в любой момент в ходе совещания участники могут сохранить свои примечания.

Организатор совещания во время совещания может выбрать одного ведущего запись. Ведущий запись может публиковать примечания в любой момент во время совещания или отправлять всем участникам текст стенограммы совещания с примечаниями.

При необходимости организатор также может выбрать стенографиста. Стенографист может публиковать субтитры в режиме реального времени во время совещания, а также может разослать всем участникам расшифровку с субтитрами.

**Примечание.** В Mac функция примечаний недоступна.

### Назначение ведущего запись

Если для совещания установлен параметр «Единственный ведущий запись или стенографист», в качестве ведущего запись можно назначить любого участника или стенографиста. Планируя совещание, можно задать параметры примечаний, либо они задаются докладчиком во время совещания.

- 1 На панели "Участники" выберите участника, которого нужно назначить ведущим запись.
- 2 Измените их роли указанным ниже образом.
  - Windows. Щелкните правой кнопкой мыши и затем выберите **Изменить роль на следующую > Ведущий запись**.
  - Mac. Удерживая нажатой кнопку **Ctrl**, щелкните по нему и затем выберите **Изменить роль на следующую > Ведущий запись**.

В списке участников справа от имени участника появится индикатор в виде карандаша.

**Примечание.**

Если вы выбрали другого ведущего запись или стенографиста, все опубликованные примечания или стенограммы, сделанные предыдущим ведущим запись или стенографистом, остаются на панелях "Заметки" или стенограммах всех участников. Однако новый ведущий запись или стенографист не могут править имеющиеся примечания или стенограммы.

## Назначение стенографиста

- 1 На панели "Участники" выберите участника, которого следует назначить стенографистом.
- 2 Выберите один из следующих вариантов.
  - Windows. Щелкните правой кнопкой мыши и выберите **Изменить роль на следующую > Стенографист**.
  - Mac. Удерживая клавишу **ctrl**, щелкните по имени участника. Затем выберите **Изменить роль на следующую > Стенографист**.

В списке участников справа от имени этого участника появится индикатор скрытых субтитров.

## Включение стенограммы

- 1 В зависимости от вашей операционной системы выполните одно из приведенных ниже действий.
  - Windows. В окне совещания выберите **Совещание > Параметры**.

Появится диалоговое окно "Параметры совещания", где по умолчанию будет открыта вкладка "Общие".

- Мас. В меню **Meeting Center** выберите **Предпочтительные параметры > Инструменты**.
- 2 Для включения и выключения опции стенограмм соответственно установите или снимите флажок **Включить стенографирование**.
- 3 Чтобы назначить ответственным за текст стенограммы другого участника, на панели "Участники" выберите его имя, затем щелкните по нему правой кнопкой мыши (Windows) либо щелкните по нему, удерживая нажатой клавишу Ctrl (Mac), а затем выберите **Изменить роль на следующую > Стенографист**.

## Личные примечания

Если организатор или докладчик совещания разрешил участникам делать личные примечания, их можно печатать на панели "Примечания" в окне совещания.

- 1 В окне совещания откройте панель "Примечания".
- 2 В поле вводите свои заметки.

**Примечание.** Вы можете сохранить свои заметки на своем компьютере в виде текстового файла.

## Общие примечания (протокол совещания)

Если организатор совещания назначил вас в качестве единственного стенографиста для совещания, вы можете печатать примечания на панели "Примечания" в своем окне совещания. До публикации своих примечаний участники совещания не видят их. Вы можете публиковать примечания в любой момент во время совещания или отправить всем участникам текст стенограммы совещания с примечаниями.

- 1 В окне совещания откройте панель "Примечания".
- 2 В поле вводите свои заметки.
- 3 Дополнительно. Чтобы опубликовать свои примечания на панели "Примечания" всех участников, нажмите **Разместить**.

**Примечание.** Если панель "Примечания" не выбрана в окне совещания участника,

когда вы опубликуете примечания, он увидит предупреждение.

## Запись текста стенограммы

Если организатор совещания назначил вас стенографистом на совещании, вы можете вводить стенограмму на панели "Стенограмма" в своем окне совещания. Для ввода субтитров можно пользоваться стандартной клавиатурой или стеномашиной с программным обеспечением для машинного перевода.

Другие участники видят ваши субтитры в реальном времени, отображаемые по одной строке. Также вы можете разослать свои субтитры всем участникам в расшифровке совещания.

- 1 Откройте панель "Скрытые субтитры".
- 2 В поле вводите свои субтитры.
- 3 Напечатав одну строку субтитров, опубликуйте их на панели "Скрытые субтитры" всех участников, выполнив одно из приведенных ниже действий.
  - На клавиатуре своего компьютера нажмите клавишу **Enter**.
  - На панели "Скрытые субтитры" нажмите **Опубликовать**.

### Примечание.

Если при публикации строки субтитров панель «Скрытые субтитры» не выбрана в окне совещания у участника, он получает сигнал о наличии субтитров.

## Сохранение примечаний в файл

Если вы ведете личные или общие примечания (протокол совещания) или стенограммы во время совещания, примечания или стенограммы можно сохранить на компьютере в текстовый файл. Также вы можете сохранить все примечания или стенограммы, опубликованные другим стенографистом или ведущим запись, на вашей панели примечаний или стенограмме.

Сохранив новые заметки в файл, вы можете сохранить изменения в заметках или копию заметок в другой файл.

- 1 На панели «Примечания» или «Стенограмма» нажмите **Сохранить**.  
Откроется диалоговое окно «Сохранить примечания как».
- 2 Выберите путь для сохранения файла на компьютер.
- 3 Введите имя для файла и нажмите **Сохранить**.
- 4 Чтобы сохранить копию примечаний в другой файл, выберите **Файл > Сохранить как > Примечания**.  
Откроется диалоговое окно «Сохранить примечания как».
- 5 Выполните *одно* или *оба* следующих действия.
  - Введите новое имя файла.
  - Выберите новый путь для сохранения файла на компьютер.
- 6 Нажмите **Сохранить**.

**Подсказка.**

Также можно одновременно сохранить все перечисленные ниже сведения о совещании в файлах.

- Совместные презентации и документы.
- Сообщения чата.
- Примечания.
- Анкета.
- Результаты опроса.

Чтобы сохранить всю информацию сразу, нажмите **Файл > Сохранить все**. В этом случае файлы сохраняются под своими именами по умолчанию. Таким образом, если вы уже сохранили файл под другим именем, он не будет перезаписан.



---

# Управление информацией в разделе "Мой WebEx"

## Мой WebEx: общие сведения

Мой WebEx – область веб-сайта сервисной службы WebEx, предоставляющая доступ к учетной записи и персональным функциям повышения производительности. Ниже приведены функции, которые могут быть доступны в зависимости от конфигурации сайта и учетной записи пользователя.

- **Персональный список совещаний.** Список всех совещаний онлайн, которые вы организуете или в которых участвуете. Возможен просмотр совещаний за определенный день, неделю или месяц, а также полностью всех совещаний.
- **Установка Инструментов повышения производительности.** Дополнительная функция. Позволяет настроить опции для мгновенных или запланированных совещаний, которые можно запустить с помощью приложений на рабочем столе. Установив Инструменты повышения производительности WebEx, вы сможете начинать совещания, sales-совещания, сеансы обучения и сеансы поддержки, а также присоединяться к ним непосредственно с помощью "в один щелчок" или других приложений на вашем рабочем столе, например Microsoft Office, веб-браузеров, Microsoft Outlook, IBM Lotus Notes, программ мгновенного обмена сообщениями. Кроме того, вы сможете планировать совещания (в т. ч. sales-совещания), event-совещания, сеансы обучения с помощью Microsoft Outlook или IBM Lotus Notes, не посещая веб-сайт сервисной службы WebEx.

- **Персональная комната совещаний.** Дополнительная функция. Это страница на веб-сайте сервисной службы WebEx, где посетители могут просматривать список совещаний, которые вы организываете, и присоединяться к начавшимся совещаниям. Страница также предоставляет посетителям возможность просматривать и скачивать файлы, выложенные вами для совместного использования.
- **Access Anywhere.** Дополнительная функция. Предоставляет доступ и управление удаленными компьютерами из любой точки земного шара. Подробные сведения об Access Anywhere вы найдете в руководстве "Знакомство с Access Anywhere", которое можно получить на веб-сайте сервисной службы WebEx.
- **Хранилище файлов.** Позволяет хранить файлы в персональных папках на веб-сайте сервисной службы WebEx. Работать с этими файлами вы сможете с любого компьютера, подключенного к Интернету. Также вы можете открыть доступ к некоторым файлам посетителям вашей страницы "Персональная комната совещаний".
- **Адресная книга.** Предназначена для хранения информации о ваших персональных контактах на веб-сайте сервисной службы WebEx. Адресная книга позволяет ускорить процедуру приглашения контактов на совещание.
- **Профиль пользователя.** Предназначен для предоставления персональных данных, в частности, имени пользователя, пароля и контактной информации. Кроме того, здесь вы можете указать другого пользователя, который сможет планировать совещания от вашего имени, а также настроить опции страницы "Персональная комната совещаний" и управлять шаблонами планирования.
- **Номера для персональных совещаний.** Дополнительная функция. Позволяет создавать учетные записи для персональных совещаний, которые можно использовать для аудиопотока совещаний типа персональное совещание.
- **Параметры веб-сайта.** С их помощью можно указать домашнюю страницу веб-сайта сервисной службы WebEx – страницу, которая открывается при входе на сайт. Если веб-сайт позволяет, вы также можете задать язык и региональные параметры для отображения текста на сайте.
- **Отчеты об использовании.** Дополнительная функция. Позволяет получать информацию об организованных вами совещаниях. Кроме того, можно получить данные об используемых удаленных компьютерах, если вы пользуетесь Access Anywhere.

## Регистрация учетной записи пользователя

После получения учетной записи пользователя можно использовать функции "Мой WebEx" в Интернете.

Вы в любой момент можете зарегистрироваться на веб-сайте службы WebEx, если администратор сделал доступной функцию самостоятельной регистрации.

- 1 Перейдите на сайт WebEx.
- 2 На панели навигации выберите **Настроить > Новая учетная запись**.  
На экране появится страница регистрации.
- 3 Укажите необходимую информацию.
- 4 Щелкните "Зарегистрироваться сейчас".

После этого вы получите сообщение электронной почты с подтверждением регистрации учетной записи пользователя.

После того как администратор сайта утвердит вашу новую учетную запись, вы получите еще одно сообщение электронной почты, в котором будут указаны ваши имя пользователя и пароль.

### Примечание.

- Если самостоятельная регистрация недоступна на вашем сайте WebEx, для получения учетной записи обратитесь к администратору.
- После получения учетной записи пользователя вы сможете редактировать свой профиль пользователя (изменять пароль или добавлять персональную информацию). Кроме того, у вас появится возможность настраивать предпочтительные параметры сайта, например главную страницу и часовой пояс по умолчанию.

## Вход на сайт WebEx

- 1 Перейдите на сайт WebEx.
- 2 В правом верхнем углу страницы выберите **Вход**.
- 3 Введите имя пользователя и пароль.

Пароли чувствительны к регистру символов, поэтому пароль должен в точности совпадать с паролем, который вы указали в профиле пользователя.

**4** Выберите **Войти**.

**Подсказка.** Если вы забыли имя пользователя или пароль, щелкните **Забыли пароль**. Укажите свой адрес электронной почты, введите проверочные символы и щелкните **Отправить**. После этого вы получите сообщение электронной почты, в котором будут указаны ваши имя пользователя и пароль.

## Просмотр списка совещаний

Можно открывать совещания из персонального списка, чтобы вы могли начать, изменить или отменить организуемое вами совещание.

Можно также просматривать совещания, на которые вы приглашены, чтобы иметь возможность присоединиться к этим совещаниям.

**1** Войдите на свой сайт WebEx и выберите **Мой WebEx**.

Откроется страница "Мои совещания", на которой будет представлен список всех запланированных совещаний.

**2** Откройте *одну* из вкладок для переключения между режимами просмотра страницы "Мои совещания".

Доступны: **"Ежедневно"**, **"Еженедельно"**, **"Ежемесячно"** и **"Все совещания"**.

**3** (Дополнительно.) Выберите параметры просмотра.

- Чтобы просмотреть список совещаний, на которые вы приглашены, выберите **Совещания, на которые вы были приглашены** из списка. Если для совещания необходима регистрация и вы еще не зарегистрировались, выберите ссылку **Регистрация** для присоединения.
- Чтобы просмотреть также и прошедшие совещания, включите **Показать прошедшие совещания**.

**4** Для просмотра сведений о совещании, чтобы начать, изменить, отменить совещание или присоединиться к нему, выберите название совещания.

- 5 Если на вашем сайте включена функция совместных комнат совещаний (облако CMR), выберите **Перейти в персональную комнату** для управления персональной комнатой. Более подробную информацию о персональных комнатах см. в руководстве пользователя для WebEx Meeting Center с совместными комнатами совещаний (облако CMR).
- 6 Если ваш сайт не поддерживает облако CMR, перейдите в меню **Персональная комната совещания** для управления персональной комнатой.
- 7 Если вы хотите начать мгновенное совещание, выберите **Начать совещание "В один щелчок"**.

**Совет.** Вы можете сделать страницу "Мои совещания WebEx" домашней, появляющейся при каждом вашем входе на веб-сайт сервисной службы WebEx. Подробности см. в [Работа с пользовательским профилем](#) (на странице 154).

## О странице "Мои совещания WebEx": вкладка "По дням"

На странице "Совещания WebEx", вкладка "По дням", совещания WebEx отображаются по дням. На этой странице можно выполнять приведенные ниже действия.

- Просматривать список совещаний, запланированных на текущую или другую дату и начинать совещание, если приближается время его начала.
- Просматривать список совещаний, на которые вы приглашены и которые запланированы на текущую или другую дату, а также присоединяться к совещанию, если приближается время совещания.
- Выбирать и удалять или отменять совещания, организатором которых вы являетесь.
- Выберите **Предпочтительные параметры**, чтобы изменять язык и часовой пояс, которые необходимо использовать для вашего веб-сайта WebEx.
- Если на вашем веб-сайте включена поддержка совместных комнат совещаний (облако CMR), выберите **Перейти в персональную комнату**, чтобы организовать свою персональную комнату. Чтобы

получить дополнительные сведения о персональных комнатах, см. Руководство пользователя WebEx Meeting Center с совместными комнатами совещаний (облаком CMR) (доступно только для Meeting Center).

- Если ваш веб-сайт не поддерживает облако CMR, выберите **Перейти в персональную комнату совещаний**, чтобы организовать свою персональную комнату совещаний.

Если вы хотите начать мгновенное совещание, выберите **Начать совещание "в один щелчок"** (недоступно для Event Center).

## О странице "Мои совещания WebEx": вкладка "По неделям"

На странице "Совещания WebEx", вкладка "По неделям", совещания WebEx отображаются по неделям. На этой странице можно выполнять приведенные ниже действия.

- Просматривать список совещаний, запланированных на текущую или другую неделю и начинать совещание, если приближается время его начала.
- Просматривать список совещаний, на которые вы приглашены и которые запланированы на текущую или другую неделю, а также присоединяться к совещанию, если приближается время совещания.
- Выбирать и удалять или отменять совещания, организатором которых вы являетесь.
- Выберите **Предпочтительные параметры**, чтобы изменить язык и часовой пояс, которые необходимо использовать для вашего веб-сайта WebEx.
- Если на вашем веб-сайте включена поддержка совместных комнат совещаний (облако CMR), выберите **Перейти в персональную комнату**, чтобы организовать свою персональную комнату. Чтобы получить дополнительные сведения о персональных комнатах, см. Руководство пользователя WebEx Meeting Center с совместными комнатами совещаний (облаком CMR) (доступно только для Meeting Center).
- Если ваш веб-сайт не поддерживает облако CMR, выберите **Перейти в персональную комнату совещаний**, чтобы организовать свою персональную комнату совещаний.

- Если вы хотите начать мгновенное совещание, выберите **Начать совещание "в один щелчок"** (недоступно для Event Center).

## О странице "Мои совещания WebEx": вкладка "По месяцам"

На странице "Совещания WebEx", вкладка "По месяцам", совещания WebEx отображаются в календаре по месяцам. На этой странице можно выполнять приведенные ниже действия.

- Просматривать календарь совещаний, запланированных на текущий или другой месяц и начинать совещание, если приближается время его начала.
- Просматривать календарь совещаний, на которые вы приглашены и которые запланированы на текущую или другую неделю, а также присоединяться к совещанию, если приближается время совещания.
- Выберите **Предпочтительные параметры**, чтобы изменить язык и часовой пояс, которые необходимо использовать для вашего веб-сайта WebEx.
- Если на вашем веб-сайте включена поддержка совместных комнат совещаний (облако CMR), выберите **Перейти в персональную комнату**, чтобы организовать свою персональную комнату. Чтобы получить дополнительные сведения о персональных комнатах, см. Руководство пользователя WebEx Meeting Center с совместными комнатами совещаний (облаком CMR) (доступно только для Meeting Center).
- Если ваш веб-сайт не поддерживает облако CMR, выберите **Перейти в персональную комнату совещаний**, чтобы организовать свою персональную комнату совещаний.
- Если вы хотите начать мгновенное совещание, выберите **Начать совещание "в один щелчок"** (недоступно для Event Center).

## О странице "Мои совещания WebEx": вкладка "Все совещания"

На странице "Совещания WebEx", вкладка "Все совещания" отображаются все совещания WebEx. На этой странице можно выполнять приведенные ниже действия.

- Просматривать список всех запланированных совещаний и начинать совещание, если приближается время его начала.
- Просматривать список всех совещаний, на которые вы приглашены и которые запланированы на текущую или другую дату, а также присоединяться к совещанию, если приближается время совещания.
- Выбирать и удалять или отменять совещания, организатором которых вы являетесь.
- Выберите **Предпочтительные параметры**, чтобы изменить язык и часовой пояс, которые необходимо использовать для вашего веб-сайта WebEx.
- Если на вашем веб-сайте включена поддержка совместных комнат совещаний (облако CMR), выберите **Перейти в персональную комнату**, чтобы организовать свою персональную комнату. Чтобы получить дополнительные сведения о персональных комнатах, см. Руководство пользователя WebEx Meeting Center с совместными комнатами совещаний (облаком CMR) (доступно только для Meeting Center).
- Если ваш веб-сайт не поддерживает облако CMR, выберите **Перейти в персональную комнату совещаний**, чтобы организовать свою персональную комнату совещаний.
- Если вы хотите начать мгновенное совещание, выберите **Начать совещание "в один щелчок"** (недоступно для Event Center).

## Использование Access Anywhere (Мои компьютеры)

Информацию об Access Anywhere и инструкции по использованию этого приложения для настройки удаленных компьютеров и получения доступа к ним см. в руководстве *Начало работы с WebEx Access Anywhere*. Это руководство доступно на странице "Поддержка" веб-сайта службы WebEx.

На странице "Мой WebEx" > "Мои компьютеры" можно выполнять приведенные ниже действия.

- Выберите **Настроить компьютер**, чтобы настроить на текущем компьютере удаленный доступ.
- Выберите **Скачать программу ручной установки**, чтобы скачать программу ручной установки для программного обеспечения Access Anywhere.
- Просмотрите список удаленных компьютеров, чтобы проверить доступны они или находятся не в сети, а также для проверки приложений, к которым вы разрешили доступ на этом компьютере.
- Выберите **Соединить**, чтобы подключиться к доступному удаленному компьютеру.
- Выберите компьютеры, которые необходимо удалить из списка, а затем выберите **Удалить**.

## Управление файлами в личных папках

В вашей учетной записи пользователя на сайте WebEx предусмотрено личное хранилище для файлов. Эти файлы хранятся на странице "Мой WebEx" > "Мои файлы" > "Мои документы". Объем пространства, доступный для хранения файлов, определяется администратором сайта. При необходимости увеличения дискового пространства обратитесь к администратору.

- 1 Выберите "Мой WebEx" > "Мои файлы" > "Мои **документы**".
- 2 В меню **Действие** выберите кнопку **Создать папку**, чтобы создать новую папку.



Введите имя и описание для папки.

- 3 В меню **Действие** выберите кнопку **Загрузить**, чтобы загрузить один или несколько файлов в выбранную папку.



Одновременно можно загрузить не более трех файлов.

- 4 В меню **Действие** выберите кнопку **Скачать**, чтобы скачать выбранный файл.



Следуйте инструкциям в веб-браузере или операционной системе, чтобы скачать файл.

- 5 Чтобы изменить папку или файл, выберите ее, а затем выберите кнопку **Редактировать папку** или **Редактировать файл**.



Для папок можно указать приведенные ниже свойства.

- Имя и описание
- Параметры совместного доступа
  - Не предоставлять совместный доступ к этой папке.** Эта папка не отображается на вашей странице "Персональная комната совещаний". Вследствие этого посетители вашей страницы не смогут просматривать эту папку и использовать находящиеся в ней файлы.
  - Совместный доступ к этой папке.** Эта папка отображается на вашей странице "Персональная комната совещаний". Можно выбрать **Со всеми**, **С пользователями с учетной записью организатора** или **посетителя** или **С пользователями только с учетной записью организатора**.
- Доступ на чтение и запись
- Защита паролем

- 6 При необходимости найти определенный файл или папку в окне **Поиск** введите имя или описание файла частично или полностью, а затем выберите **Найти**.
- 7 Чтобы скопировать или переместить выбранный файл или папку в другую папку, воспользуйтесь командами **Переместить** и **Копировать**.
- 8 Предоставьте совместный доступ к папке, чтобы она появилась на странице "Персональная комната совещаний".

**Подсказка.**

- Хранилище можно использовать для получения доступа к важной информации, когда вы находитесь не в офисе. Например, вы уехали в командировку и хотите предоставить совместный доступ к определенному файлу в ходе онлайн сеанса. Для этого можно скачать файл в личную папку на компьютере и предоставить совместный доступ к этому файлу посетителям.
- Если вы предоставляете совместный доступ к папке, посетители вашей персональной комнаты совещаний смогут загружать файлы в эту папку и скачивать файлы из нее. Например, с помощью личных папок можно обмениваться документами, совместный доступ к которым вы предоставляете в ходе своих сеансов, архивировать записанные совещания и т. д.

## Управление записями совещаний

Когда вы организуете совещания и записываете их на сервер, записи совещаний появляются в списке на странице "Мой WebEx" > "Мои файлы" > "Мои записи". Объем хранилища для записей определяется параметрами сайта WebEx.

- 1 Найдите записи, перейдя в раздел **Мой WebEx > Мои файлы > Мои записи**.
- 2 Нажмите кнопку **Воспроизвести**, чтобы воспроизвести запись.



- 3 Нажмите кнопку **Электронная почта**, чтобы отправить сообщение электронной почты со ссылкой на запись.



- 4 Нажмите кнопку **Дополнительно** для отображения дополнительных параметров записи.



- **Скачать**
  - **Изменить**
  - **Отключить**
  - **Переназначить**
  - **Удалить**
- 5 Выберите ссылку на имя записи, чтобы открыть страницу сведений о записи.
- Выберите **Воспроизвести сейчас**, чтобы воспроизвести запись.
  - Выберите **Отправить сообщение электронной почты**, чтобы предоставить совместный доступ к записи другим пользователям, отправив им сообщение электронной почты со ссылкой на запись.
  - Выберите или скопируйте ссылку на передачу записи, которая позволяет воспроизвести запись.
  - Выберите или скопируйте ссылку на скачивание записи, которая позволяет скачать файл.
  - Выберите **Изменить**, чтобы отредактировать запись.
  - Выберите **Удалить**, чтобы удалить запись.
  - Выберите **Отключить**, чтобы сделать запись временно недоступной.
  - Выберите **Переназначить**, чтобы назначить запись другому организатору.
  - Выберите **Назад к списку**, чтобы вернуться к списку записей.
- 6 Выберите **Добавить запись**, чтобы добавить другую запись, например запись на компьютере, сделанную с помощью рекордера WebEx или другого приложения для записи, в список записей.

**Подсказка.** Если скачать запись на локальный компьютер и открыть ее в проигрывателе сетевых записей WebEx, ее можно конвертировать в другой формат, например формат Windows Media, Flash или MPEG-4.

## Управление различными записями

При загрузке других типов записей, которые не были записаны непосредственно из Meeting Center, Event Center или Training Center, они отображаются в списке на странице "Мой WebEx" > "Мои файлы" > "Мои записи" > "Разное".

- 1 Найдите записи, перейдя в раздел **Мой WebEx > Мои файлы > Мои записи > Разное**.
- 2 Нажмите кнопку **Воспроизвести**, чтобы воспроизвести запись.



- 3 Нажмите кнопку **Электронная почта**, чтобы отправить сообщение электронной почты со ссылкой на запись.



- 4 Нажмите кнопку **Дополнительно** для отображения дополнительных параметров записи.



- **Скачать**
  - **Изменить**
  - **Отключить**
  - **Переназначить**
  - **Удалить**
- 5 Выберите ссылку на имя записи, чтобы открыть страницу сведений о записи.
    - Выберите **Воспроизвести сейчас**, чтобы воспроизвести запись.
    - Выберите **Отправить сообщение электронной почты**, чтобы предоставить совместный доступ к записи другим пользователям, отправив им сообщение электронной почты со ссылкой на запись.

- Выберите или скопируйте ссылку на передачу записи, которая позволяет воспроизвести запись.
  - Выберите или скопируйте ссылку на скачивание записи, которая позволяет скачать файл.
  - Выберите **Изменить**, чтобы отредактировать запись.
  - Выберите **Удалить**, чтобы удалить запись.
  - Выберите **Отключить**, чтобы сделать запись временно недоступной.
  - Выберите **Переназначить**, чтобы назначить запись другому организатору.
  - Выберите **Назад к списку**, чтобы вернуться к списку записей.
- 6** Выберите **Добавить запись**, чтобы добавить другую запись, например запись на компьютере, сделанную с помощью рекордера WebEx или другого приложения для записи, в список записей.

**Подсказка.** Если скачать запись на локальный компьютер и открыть ее в проигрывателе сетевых записей WebEx, ее можно конвертировать в другой формат, например формат Windows Media, Flash или MPEG-4.

## Управление контактной информацией

Вы можете вести личную адресную книгу онлайн, в которой можно вносить информацию о контактах и создавать списки рассылки. При планировании совещания или начале мгновенного совещания можно быстро отправить приглашения любым контактам или спискам рассылки из личной адресной книги. Кроме того, можно также приглашать контакты из адресной книги компании, если она доступна на сайте службы WebEx.

- 1** Выберите **Мой WebEx > Мои контакты**.
- 2** В списке **Просмотр** выберите пункт **Личные контакты** или **Адресная книга компании**.
- 3** Добавить контакты в личную адресную книгу можно одним из приведенных ниже способов.
  - Выберите **Добавить контакт**, чтобы по очереди указать информацию о контактах.

- Выберите **Импорт**, чтобы импортировать контактную информацию *контактов Microsoft Outlook* (на странице 152) или *из файла с разделителями-запятыми (.csv)* (на странице 149).
- 4 Изменяйте или удаляйте информацию о любых контактах или списках рассылки, содержащихся в вашей личной адресной книге.
- 5 Введите текст в поле **Поиск** и выберите **Найти**, чтобы выполнить поиск контактов в личной адресной книге
- 6 *Создание списка рассылки* (на странице 153) в адресной книге.
- 7 Чтобы удалить контакты, выберите один или несколько контактов, а затем выберите **Удалить**.

## Импорт контактной информации из файла в адресную книгу

Можно добавить в личную адресную книгу информацию о нескольких контактах одновременно. Для этого необходимо импортировать файл с разделителями-запятыми (CSV). Файл CSV имеет расширение **.csv**. Экспортировать данные с использованием формата CSV можно из многих программ для составления электронных таблиц и работы с электронной почтой.

- 1 Создайте файл **.csv** из приложения, из которого необходимо импортировать данные, или *экспортируйте файл .csv* (на странице 150) со страницы контактов WebEx, а затем отредактируйте его с добавлением необходимых контактов в этом формате.
- 2 Выберите **Мой WebEx > Мои контакты**.
- 3 В списке **Просмотр** выберите **Личные контакты**.
- 4 В раскрывающемся списке **Импорт из** выберите пункт **Файлы с разделителями-запятыми**.
- 5 Выберите **Импорт**.
- 6 Выберите файл **.csv**, в который вы добавили новые контактные данные.
- 7 Выберите **Открыть**.
- 8 Выберите **Загрузить файл**.

Появится страница "Просмотр личных контактов", на которой можно просмотреть импортируемые контактные данные.

**9** Выберите **Отправить**.

Отобразится сообщение с подтверждением.

**10** Выберите **Да**.

**Примечание.** Если в новых или обновленных контактных данных будет обнаружена ошибка, на экране появится сообщение о том, что импорт контактных данных не выполнен.

## Экспорт контактных данных в файл .csv

Можно сохранить контактные данные в файл CSV, чтобы импортировать его в другое приложение, или создать шаблон файла CSV, который можно использовать для добавления контактных данных и [импорта в дальнейшем](#) (на странице 149).

- 1** Выберите **Мой WebEx > Мои контакты**.
- 2** В списке **Просмотр** выберите **Личные контакты**.
- 3** Нажмите **Экспорт**.
- 4** Сохраните файл с расширением **.csv** на компьютере.
- 5** Откройте сохраненный файл с расширением **.csv** в редакторе электронных таблиц, например Microsoft Excel.
- 6** Дополнительно. Если в файле присутствуют контактные данные, их можно удалить.
- 7** Укажите сведения о новых контактах в файле с расширением **.csv**.
- 8** Сохраните файл **.csv**.

**Важно!** При добавлении нового контакта необходимо оставить поле UID пустым. Сведения о полях, доступных в файлах с расширением **.csv**, см. в разделе [О шаблоне контактных данных в формате CSV](#) (на странице 150).

## О шаблоне контактных данных в формате CSV

На веб-сайте службы WebEx щелкните **Мой WebEx > Мои контакты > Просмотр > Личная адресная книга > Экспорт**.

Укажите информацию о нескольких контактах, которые затем можно будет импортировать в личную адресную книгу. В этом списке приведены поля шаблона.

- **UUID.** Номер, создаваемый сайтом службы WebEx с целью идентификации контакта. При добавлении нового контакта в файл CSV необходимо оставить это поле пустым.
- **Name.** Обязательное поле. Имя и фамилия контакта.
- **Email.** Обязательное поле. Адрес электронной почты контакта. Адрес электронной почты необходимо вводить в следующем формате: имя@компания.com
- **Company.** Название компании или организации, в которой работает контакт.
- **JobTitle.** Должность контакта в компании или организации.
- **URL.** URL-адрес или веб-адрес компании или организации, в которой работает контакт.
- **OffCntry.** Код страны, который необходимо набирать вместе с номером рабочего телефона контакта, если последний проживает в другой стране.
- **OffArea.** Код города, который необходимо набирать вместе с номером рабочего телефона контакта.
- **OffLoc.** Рабочий телефон контакта.
- **OffExt.** Добавочный номер (если таковой имеется), который следует набирать вместе с номером рабочего телефона контакта.
- **CellCntry.** Код страны, который необходимо набирать вместе с номером мобильного телефона контакта, если последний проживает в другой стране.
- **CellArea.** Код города, который необходимо набирать вместе с номером мобильного телефона контакта.
- **CellLoc.** Мобильный телефон контакта.
- **CellExt.** Добавочный номер (если таковой имеется), который следует набирать вместе с номером мобильного телефона контакта.
- **FaxCntry.** Код страны, который необходимо набирать вместе с номером факса контакта, если последний проживает в другой стране.
- **FaxArea.** Код города, который необходимо набирать вместе с номером факса контакта.

- **FaxLoc.** Номер факса контакта.
- **FaxExt.** Добавочный номер (если таковой имеется), который следует набирать вместе с номером факса контакта.
- **Address 1.** Адрес контакта.
- **Address 2.** Дополнительные сведения об адресе, если они необходимы.
- **State/Province.** Штат или область, где проживает контакт.
- **ZIP/Postal.** Почтовый индекс контакта.
- **Country.** Страна, в которой проживает контакт.
- **Username.** Имя пользователя, с помощью которого контакт входит на веб-сайт службы WebEx, если у него есть соответствующая учетная запись.
- **Notes.** Любые дополнительные сведения о контакте.

## Импорт контактных данных из Outlook в личную адресную книгу

При использовании Microsoft Outlook вы можете импортировать контакты из адресной книги или папки Microsoft Outlook в свою личную адресную книгу на веб-сайте службы WebEx.

- 1 Выберите **Мой WebEx > Мои контакты**.
- 2 В списке **Просмотр** выберите **Личные контакты**.
- 3 В раскрывающемся списке "Импорт из" выберите пункт **Microsoft Outlook**.
- 4 Выберите **Импорт**.  
На экране появится диалоговое окно "Выбор профиля".
- 5 В раскрывающемся списке **Имя профиля** выберите профиль пользователя Outlook, содержащий контактные данные, которые необходимо импортировать.
- 6 Выберите **ОК**.

### Примечание.

- В ходе импорта контактов из Outlook веб-сайт службы WebEx извлекает контактные данные из адресной книги или папки Outlook, в которой вы храните

личные контакты. Информацию о хранении личных адресов в Outlook см. в справке Microsoft Outlook.

- Если в вашей личной адресной книге уже присутствует контакт, данные о котором содержатся в вашем списке контактов Outlook, этот контакт *не* будет импортирован. Если же вы измените адрес электронной почты этого контакта в личной адресной книге, в результате импорта данного контакта из Outlook в вашей адресной книге будет создан *новый контакт*.

## Создание списка рассылки в адресной книге

В личной адресной книге можно создавать списки рассылки. Список рассылки состоит из не менее чем двух контактов, имеет общее название и находится в списке ваших личных контактов. Например, можно создать список рассылки под названием **Отдел продаж** и включить в него сотрудников отдела продаж вашей компании. При необходимости пригласить сотрудников отдела продаж на совещание можно выбрать всю группу сотрудников вместо того, чтобы выбирать их по отдельности.

- 1 Выберите **Мой WebEx > Мои контакты**.
- 2 Выберите **Добавить список рассылки**.  
На экране появится страница "Добавить список рассылки".
- 3 Введите название группы в поле **Имя**.
- 4 Дополнительно. Введите описание группы в поле **Описание**.
- 5 Найдите контакты, которые необходимо добавить в список рассылки, под заголовком **Участники**. Для этого выполните любое из указанных ниже действий.
  - Найдите нужный контакт, указав в поле **Поиск** его имя или фамилию (целиком или частично).
  - Выберите букву, с которой начинается имя контакта.
  - Для отображения всех контактов, содержащихся в списке ваших личных контактов, нажмите **Все**.
- 6 Дополнительно. Чтобы добавить в список личных контактов новый контакт, в разделе **Участники** выберите **Добавить контакт**.
- 7 В поле слева выберите контакты, которые необходимо внести в список рассылки.

- 8 Выберите **Добавить**, чтобы переместить выбранные контакты в поле справа.
- 9 После добавления контактов в список рассылки выберите **Добавить**, чтобы создать список.

Слева от нового списка рассылки в списке личных контактов будет отображаться указатель **Список рассылки**. Чтобы отредактировать список, выберите его имя.

## Изменение профиля пользователя

- 1 Щелкните **Мой WebEx > Мой профиль**.
- 2 В разделе "Личная информация" введите имя пользователя, имя, адрес электронной почты и почтовый адрес.
- 3 В разделе "Мои номера телефона" введите свои номера телефона, а затем выберите дополнительные параметры.
  - **Аутентификация при звонке на номер системы.** Если администратор сайта включил эту функцию, она выполняет аутентификацию пользователя при подключении к аудио без ввода номера совещания, если пользователь устанавливает аудиосвязь с поддержкой функции CLI (определение номеров абонентов) или ANI (автоматическое определение номеров). При выборе этого параметра для номера телефона, указанного в вашем профиле, ваш адрес электронной почты будет связан с этим номером телефона. Аутентификация абонента доступна только в том случае, если вы приглашены на совещание с поддержкой аудио CLI/ANI по электронной почте во время процедуры планирования совещания.
  - **Обратный вызов.** Если на вашем сайте WebEx включена служба "Позвонить мне", выберите этот параметр рядом с номером (если вам разрешено использовать службу "Позвонить мне" на вашем сайте), чтобы вы могли получить вызов от совещания на этот номер при подключении к аудио.
  - **ПИН.** Если данный параметр разрешен администратором сайта, вы можете указать ПИН для аутентификации звонка на номер системы, чтобы помешать злоумышленникам использовать ваш номер для присоединения к телеконференции. Если администратор сайта установил применение ПИН аутентификации обязательным для всех учетных записей, использующих на сайте аутентификацию звонка на номер системы, вы обязаны указать

ПИН, или аутентификация вашей учетной записи будет отключена. Этот параметр доступен только в том случае, если вы выбрали **аутентификацию звонка на номер системы** по крайней мере для одного номера телефона в профиле. Помимо этого, ПИН можно использовать для аутентификации второго уровня, если организатор пользуется телефоном и хочет пригласить дополнительных посетителей.

- 4 Если эта функция включена администратором, выберите **Показывать ссылки партнеров в приложении "Мой WebEx"**, чтобы отображать ссылки на сайты партнеров на панели навигации "Мой WebEx"
- 5 Укажите свои часы работы для целей планирования совещаний.
- 6 Настройте доступные вам шаблоны планирования, чтобы быстро планировать совещания.
- 7 Управляйте персональной комнатой совещаний или скопируйте URL, чтобы предоставить другим пользователям совместный доступ.
- 8 Выберите параметры по умолчанию для сеансов.
- 9 Выберите предпочтительные параметры по умолчанию для сайта WebEx, включая часовой пояс, язык и локализацию.
- 10 Установите порядок вкладок, которые отображаются на инструментальной панели "Поддержка".
- 11 Чтобы сохранить изменения, выберите **Обновить**.

## Управление учетными записями номера персонального совещания или учетной записью для аудиоконференций Cisco Unified MeetingPlace

Если ваш веб-сайт службы WebEx поддерживает функцию проведения персональных совещаний и выдачи номеров персонального совещания, вы можете создать не более трех учетных записей номера персонального совещания. При планировании персонального совещания можно выбрать учетную запись номера персонального совещания, которую следует использовать для запуска аудиочасти персонального совещания. Кроме того, с помощью учетной записи номера персонального совещания можно мгновенно запустить незапланированную аудиоконференцию с любого телефона.

Помимо этого, учетная запись номера персонального совещания позволяет указывать коды доступа, которые используются для запуска аудиочасти персональных совещаний и присоединения посетителей к аудио.

Вы всегда можете удалить учетную запись номера персонального совещания.

- 1 Убедитесь, что на странице "Мой WebEx" > "Мой профиль" в разделе "Мои номера телефона" указан действительный ПИН.
- 2 Выберите **Мой WebEx > Персональные совещания**.
- 3 Выберите **Добавить учетную запись**, чтобы добавить новую учетную запись.
  - Введите код доступа подписчика или организатора, т. е. код, который будет использоваться для начала персонального совещания.
  - Введите код доступа участника, т. е. код, который будет использоваться другими участниками для присоединения к совещанию.
  - Выберите функцию присоединения посетителей раньше организатора, если эта функция доступна на вашем сайте.
  - При наличии учетной записи аудио MeetingPlace проверьте платный номер и номер профиля.

- При наличии учетной записи аудио MeetingPlace вы также можете сбросить ПИН профиля.
- 4 При необходимости изменить существующую учетную запись выберите **Правка** напротив этой учетной записи.

## Планирование и начало персонального совещания

Информация о добавленной учетной записи номера персонального совещания представляет собой номера для звонка на номер системы и коды доступа, используемые для участия в аудиочасти персональных совещаний.

- 1 Планируя совещание, на странице "Необходимая информация" усовершенствованного планировщика выберите тип совещания **Персональное совещание**.
- 2 Задавая аудиоконференцию совещания, на странице "Аудиоконференция" выберите учетную запись номера персонального совещания.
- 3 В момент начала совещания наберите номер телефона системы, связанный с вашей учетной записью номера персонального совещания.
- 4 Укажите код доступа, следуя голосовым инструкциям.

Каждый приглашенный посетитель получит по электронной почте сообщение с указанием номера телефона системы и присвоенным ему кодом доступа.

## Управление аудиочастью персонального совещания с помощью клавиатуры

Если вы воспользуетесь своей учетной записью номера персонального совещания для запуска аудиочасти персонального совещания в рамках совещания, вам и участникам доступны приведенные ниже тоновые команды.

## Команды для организатора

Чтобы...	Наберите...
Набрать номер телефона участника, которого необходимо добавить к аудиоконференции	*1
Заблокировать аудиоконференцию, предотвратив присоединение к ней посторонних	*5
Разблокировать аудиоконференцию	*5
Выключить свой микрофон	*6
Включить свой микрофон	*6
Разрешить участникам продолжать аудиоконференцию без организатора	*8 <i>Затем повесьте трубку.</i>
Выключить микрофоны всех посетителей	##
Включить микрофоны всех посетителей	99
Воспроизвести количество участников	*#
Прослушать все тоновые команды, которыми вы можете пользоваться	**

## Команды для посетителей

Чтобы...	Наберите...
Выключить свой микрофон	*6
Включить свой микрофон	*6
Воспроизвести количество участников	*#
Прослушать все тоновые команды, которыми вы можете пользоваться	**

## Создание отчетов

Вы можете создавать отчеты об использовании с информацией о каждом совещании, организованном вами онлайн на сайте.

Данные можно экспортировать или скачать в файл CSV с разделителями запятыми, который затем можно открыть в редакторе электронных таблиц, например Microsoft Excel. Кроме того, отчеты можно распечатывать из подходящего для печати формата.

### Создание отчета.

- 1 Перейдите на страницу **Мой WebEx > Мои отчеты**.
- 2 Выберите тип отчета, который необходимо создать.
- 3 Задайте критерии поиска, например период времени, отчеты за который необходимо просмотреть.
- 4 Выберите **Отобразить отчет**.
- 5 Чтобы изменить порядок сортировки данных отчета, щелкните заголовки столбцов.

Данные отчета сортируются по столбцу, рядом с заголовком которого отображается стрелка. Чтобы обратить порядок сортировки, щелкните заголовок столбца. Чтобы сортировать данные по другому столбцу, щелкните заголовок этого столбца.

- 6 Выполните *одно* из указанных ниже действий.
  - Если вы просматриваете общий отчет об использовании совещания и хотите отобразить отчет в удобном для печати формате, выберите **Формат для печати**.
- 7 Если вы просматриваете отчет об использовании совещания и хотите просмотреть его контент, выберите ссылку для названия совещания.
- 8 Чтобы экспортировать данные отчета в файл формата со значениями, разделенными запятыми (CSV), нажмите **Экспорт отчета** или **Экспорт**.
- 9 Если возможно, перейдите по ссылкам в отчете, чтобы просмотреть более полные данные.

## Об отчетах

Если ваша учетная запись предусматривает использование функции создания отчетов, вы имеете право просматривать приведенные ниже отчеты.

### Примечание.

- При использовании некоторых видов отчетов щелчок по ссылке на отчет в течение 15 минут после окончания совещания позволяет просмотреть предварительную версию отчета. Благодаря предварительному отчету вы получите быстрый доступ к данным еще до появления окончательной, более точной информации. Предварительный отчет содержит только часть данных, входящих в окончательный отчет.
- При появлении окончательных, более точных данных (как правило, это происходит в течение 24 часов после окончания совещания) предварительный отчет заменяется окончательным.
- Вы можете скачивать как предварительные, так и окончательные отчеты в виде файлов с запятыми-разделителями (CSV).

### Общие отчеты об использовании совещания

В этих отчетах содержится информация о каждом онлайн-сеансе, организатором которого вы являетесь. Вы можете просматривать отчеты следующих видов.

- **Сводный отчет об использовании.** В этом отчете содержится сводная информация о каждом совещании, включая тему, дату, время начала и окончания, продолжительность, количество приглашенных вами посетителей, количество присоединившихся посетителей и применявшиеся вами виды голосовой конференции.

**Примечание.** Сначала этот документ отображается в виде предварительного сводного отчета об использовании, но после появления окончательных, более точных данных он заменяется окончательным сводным отчетом об использовании.

- **Файл сводного отчета об использовании в формате CSV (файл с разделителями-запятыми).** В этом отчете содержатся дополнительные сведения о каждом совещании, включая коды слежения и данные о продолжительности соединения всех участников с совещания.
- **Подробный отчет о сеансе.** В этом отчете содержится подробная информация о каждом участнике совещания, включая время

присоединения и ухода с совещания, внимательность в ходе совещания и любая предоставленная посетителем информация.

**Примечание.** Сначала этот документ отображается в виде предварительного подробного отчета о сеансе, но после появления окончательных, более точных данных он заменяется окончательным подробным отчетом о сеансе.

#### [Отчет об использовании Access Anywhere](#)

В данном отчете приводится информация о компьютерах, к которым вы устанавливали удаленный доступ, включая дату и время начала и окончания каждого сеанса.



# Алфавитный указатель

## А

Access Anywhere  
использование - 145

## Г

создание отчетов - 162

## Р

панели - 8  
    в полноэкранном режиме - 8  
    закрытие - 7  
    изменение размера - 8  
PCNow  
    просмотр Access Anywhere - 145

## А

адресная книга  
    импортирование контактов из Outlook - 154  
    импортирование контактов из файла - 151  
    создание группы контактов - 155  
анкеты  
    открытие - 122  
    создание - 119  
    сохранение - 123  
    удаление - 121  
аудиофайлы  
    совместно использовать веб-контент - 108

## Б

браузеры, веб  
    совместное использование - 108

## В

ведение заметок  
    единственный стенографист - 133  
    персональные - 133  
    протокол совещания - 133  
вопросы или ответы анкетка  
    смена типа, редактирование,  
    перекомпоновка - 121  
вход на сайт и выход из него - 139  
выбор  
    стенографист - 131

## Г

группа контактов  
    создание в адресной книге - 155

## Д

добавление  
    слайды совместных презентаций - 105  
    страницы совместных документов - 105  
документы, совместные  
    автоматическое перелистывание страниц -  
    103

добавление пустых страниц - 105  
печать страниц - 107  
сохранение в файл - 106

## З

заккрытие  
панели - 7  
заметки  
ведение персональных - 133  
протокол совещания - 133  
сохранение в файл - 134

## И

изменение размера  
панели - 8  
средство просмотра материалов - 8  
импортирование  
контактов в адресную книгу из Outlook - 154  
контактов в адресную книгу из файла - 151  
информация о контакте  
импортирование в адресную книгу из Outlook - 154  
импортирование в адресную книгу из файла - 151  
создание группы контактов - 155

## К

календарь совещаний  
обзор - 21  
получение информации - 16  
регистрация на совещания - 14  
удаление совещания - 21  
кнопки телефона  
для совещания по аудиосвязи - 159

## М

Мои компьютеры  
использование - 145  
Мои контакты  
импортирование контактов из Outlook - 154  
импортирование контактов из файла - 151  
создание группы контактов - 155  
мультимедиа  
совместно использовать как веб-контент - 108

## Н

настройка  
для Access Anywhere - 145  
для удаленного доступа - 145  
персональные конференции - 62  
Совещание - 85  
настройка параметров совещания - 85  
начало  
персональные конференции - 62  
совещание типа телеконференция - 159  
совместное использование удаленного компьютера - 115

## О

обмен файлами  
во время event-совещания - 127, 128  
во время сеанса обучения - 127, 128  
во время совещания - 128  
общедоступные заметки (протокол совещания)  
ведение во время совещания - 133  
сохранение в файл - 134  
открытие  
анкеты - 122  
сохраненная виртуальная доска - 107  
сохраненная презентация - 107  
сохраненный документ - 107  
файл анкеты - 124  
файл для - 124

отчет - 162  
отчеты  
    создание, обзор - 162  
    типы - 162

## П

панель - 89  
пароль  
    запрос для совещания - 55  
персональные заметки  
    ведение во время совещания - 133  
    сохранение в файл - 134  
персональные конференции  
    добавление в программу-органайзер - 63  
    использование кнопок телефона во время  
    совещания типа персональная  
    конференция - 159  
    настройка - 62  
    открытие - 62, 159  
персональные страницы  
    получение информации о совещаниях - 17  
    присоединиться к совещаниям из - 14  
    регистрация на совещания - 15  
печать  
    слайды в совместных презентациях - 107  
    совместные виртуальные доски - 107  
    страницы в совместных документах - 107  
планирование совещаний  
    для другого человека - 31  
    защита паролем - 55  
    повышение безопасности - 55  
полноэкранный режим - 8  
    и панели - 8  
потокное аудио  
    совместно использовать как веб-контент -  
    108  
потокное видео  
    совместно использовать как веб-контент -  
    108  
презентации, совместные  
    добавление пустых слайдов - 105  
    печать слайдов - 107  
    сохранение в файл - 106  
прекращение

совместное использование удаленного  
    компьютера - 116  
приложение, совместное  
    настройка хорошей цветопередачи - 110  
присоединение к совещаниям  
    из календаря совещаний - 13  
    с персональной страницы организатора -  
    14  
присоединиться к совещаниям  
    из календаря совещаний - 13  
    с персональной страницы организатора -  
    14  
программное обеспечение, совместное  
    настройка хорошей цветопередачи - 110  
протокол совещания  
    ведение во время совещания - 133  
    сохранение в файл - 134  
публикация  
    файлов во время event-совещания - 127  
    файлов во время сеанса обучения - 127

## Р

регистрация через  
    календарь совещаний - 14  
    персональная страница организатора - 15  
результаты анкетирования  
    совместное с участниками использование  
    - 123

## С

скачивание  
    опубликованные во время  
    event-совещания файлы - 128  
    опубликованные во время совещания  
    файлы - 128  
    опубликованных во время сеанса  
    обучения файлов - 128  
    ярлыки, для совещания - 86  
    ярлыки, панель WebEx - 86  
слайды, в совместных презентациях  
    добавление - 105

печать - 107  
смена типа, редактирование,  
переконфигурация, удаление  
вопрос анкеты - 121  
Совещание - 85, 89  
совещание типа телеконференция  
начало - 159  
совещания  
планирование вместо организатора - 31  
получение информации - 16  
регистрация - 15  
совместное использование  
веб-браузеры - 108  
поток аудио, как веб-контент - 108  
поток видео, как веб-контент - 108  
результаты анкетирования с участниками -  
123  
файлы Flash, как веб-контент - 108  
совместное использование удаленного  
компьютера  
начало - 115  
прекращение - 116  
создание  
анкеты - 119  
сохранение  
анкеты - 123  
виртуальные доски, совместные - 106  
документы, совместные - 106  
заметки в файл - 134  
презентации, совместные - 106  
совместные виртуальные доски - 106  
совместные документы - 106  
совместные презентации - 106  
список рассылки  
создание в адресной книге - 155  
средство просмотра материалов  
изменение размера - 8  
стенографист  
выбор - 131  
страницы, совместных документов  
добавление новых - 105  
печать - 107

## T

таймер показа

во время анкетирования - 122

## У

удаление  
WebEx - 89  
анкеты - 121  
ярлыки для совещания - 89  
удаленный компьютер, совместный  
выбор дополнительных приложений - 116  
показ посетителям - 115  
упорядочивание  
календарь совещание - 23, 24  
установка  
WebEx - 86  
установка WebEx - 86  
учетная запись для персональных  
конференций  
использование - 159  
использование для начала совещания  
типа персональная конференция - 159  
учетная запись, пользовательская  
получение - 139

## Ф

файл CSV отчета - 162  
файлы  
.atp - 123, 124  
.ucf (Universal Communications Format) для  
мультимедиа - 106  
во время event-совещания - 128  
во время сеанса обучения - 128  
во время совещания - 128  
для анкет - 124  
для анкеты - 123  
обмен во время event-совещания - 127, 128  
обмен во время сеанса обучения - 127, 128  
обмен во время совещания - 128  
прекращение публикации в ходе  
event-совещания - 127  
прекращение публикации во время сеанса  
обучения - 127

---

файлы .atp - 123, 124

Cisco Unified MeetingPlace

Персональное совещание MeetingPlace - 62,  
63

во время сеанса обучения - 127

для скачивания во время сеанса обучения  
- 127

шаблоны event-совещания

в расшифровках совещания - 5

в расшифровке совещания - 5

участникам - 5

файлы .ucf

открытие - 107

сохранение виртуальных досок - 106

сохранение документов - 106

сохранение презентаций - 106

файлы Flash

совместно использовать как веб-контент -  
108

для совещания - 86

ярлыки - 89

ярлыки для совещания - 89

ярлыки, панель WebEx - 86

## Ц

цвет в совместном приложении, настройка  
хорошего качества изображения - 110

цвет высокого разрешения в совместном  
приложении настройка хорошего качества  
изображения - 110

## Ч

частные заметки

ведение во время совещания - 133

сохранение в файл - 134

## Я

ярлыки