Cisco WebEx Meetings Server 用户指南 2.0 发行版

首次发布日期: 2014 年 02 月 06 日

Americas Headquarters
Cisco Systems, Inc.
170 West Tasman Drive
San Jose, CA 95134-1706
USA
http://www.cisco.com
Tel: 408 526-4000
800 553-NETS (6387)
Fax: 408 527-0883

THE SPECIFICATIONS AND INFORMATION REGARDING THE PRODUCTS IN THIS MANUAL ARE SUBJECT TO CHANGE WITHOUT NOTICE. ALL STATEMENTS, INFORMATION, AND RECOMMENDATIONS IN THIS MANUAL ARE BELIEVED TO BE ACCURATE BUT ARE PRESENTED WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EXPRESS OR IMPLIED. USERS MUST TAKE FULL RESPONSIBILITY FOR THEIR APPLICATION OF ANY PRODUCTS.

THE SOFTWARE LICENSE AND LIMITED WARRANTY FOR THE ACCOMPANYING PRODUCT ARE SET FORTH IN THE INFORMATION PACKET THAT SHIPPED WITH THE PRODUCT AND ARE INCORPORATED HEREIN BY THIS REFERENCE. IF YOU ARE UNABLE TO LOCATE THE SOFTWARE LICENSE OR LIMITED WARRANTY, CONTACT YOUR CISCO REPRESENTATIVE FOR A COPY.

The Cisco implementation of TCP header compression is an adaptation of a program developed by the University of California, Berkeley (UCB) as part of UCB's public domain version of the UNIX operating system. All rights reserved. Copyright © 1981, Regents of the University of California.

NOTWITHSTANDING ANY OTHER WARRANTY HEREIN, ALL DOCUMENT FILES AND SOFTWARE OF THESE SUPPLIERS ARE PROVIDED "AS IS" WITH ALL FAULTS. CISCO AND THE ABOVE-NAMED SUPPLIERS DISCLAIM ALL WARRANTIES, EXPRESSED OR IMPLIED, INCLUDING, WITHOUT LIMITATION, THOSE OF MERCHANTABILITY, FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE AND NONINFRINGEMENT OR ARISING FROM A COURSE OF DEALING, USAGE, OR TRADE PRACTICE.

IN NO EVENT SHALL CISCO OR ITS SUPPLIERS BE LIABLE FOR ANY INDIRECT, SPECIAL, CONSEQUENTIAL, OR INCIDENTAL DAMAGES, INCLUDING, WITHOUT LIMITATION, LOST PROFITS OR LOSS OR DAMAGE TO DATA ARISING OUT OF THE USE OR INABILITY TO USE THIS MANUAL, EVEN IF CISCO OR ITS SUPPLIERS HAVE BEEN ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGES.

Any Internet Protocol (IP) addresses and phone numbers used in this document are not intended to be actual addresses and phone numbers. Any examples, command display output, network topology diagrams, and other figures included in the document are shown for illustrative purposes only. Any use of actual IP addresses or phone numbers in illustrative content is unintentional and coincidental.

Cisco and the Cisco logo are trademarks or registered trademarks of Cisco and/or its affiliates in the U.S. and other countries. To view a list of Cisco trademarks, go to this URL: http://www.cisco.com/go/trademarks. Third-party trademarks mentioned are the property of their respective owners. The use of the word partner does not imply a partnership relationship between Cisco and any other company. (1110R)

© 2014 Cisco Systems, Inc. All rights reserved.

目 录

Cisco WebEx Meetings 概述 1

许可信息 2

设置即时会议喜好设置 2

更新帐户信息 2

登录到 WebEx 助手 5

登录到 WebEx 助手 5

使用单点登录功能登录“WebEx 助手” 6

切换站点 7

使用 WebEx 助手开始即时会议 8

从即时消息程序开始会议 9

使用 WebEx 助手安排会议 9

用“WebEx 助手”安排个人会议 10

安装 WebEx 快捷会议工具 11

打开“WebEx 设置”对话框 12

设置 WebEx 快捷会议工具 12

卸载 WebEx 快捷会议工具 13

选择音频和即时会议选项 15

关于使用 Webex 音频 15

连接音频会议 16

使用电话连接音频 17

离开音频会议 18

使用计算机连接音频 18

微调麦克风和扬声器设置 19

在会议期间切换音频设备 19

将麦克风静音和取消静音 20

编辑或更新您存储的电话号码 21

修改会议的进入和退出声音 21

关于使用个人会议 22
创建个人会议帐户 24
拨入个人会议 25
重新生成访问码 26
删除个人会议帐户 27
加入会议 29
通过电子邮件加入会议 29
从会议页面加入会议 30
通过会议号加入 31
开始或安排的会议 33
从 WebEx 站点安排会议 33
从 WebEx 站点开始会议 35
开始即时会议 35
允许其他用户为您安排会议 36
查找会议 37
编辑会议 37
编辑重复会议 38
取消会议 39
重复模式支持 40
使用 Microsoft Outlook 安排 WebEx 会议 43
关于 WebEx 与 Outlook 集成 43
通过 Microsoft Outlook 安排 WebEx 会议 44
从 Microsoft Outlook 开始安排的会议 46
“WebEx 与 Outlook 集成”支持的重复模式 46
关于代理 47
在 WebEx 站点上指定代理人 48
在 Microsoft Outlook 中指定代理 49
替其他主持人安排会议或约会 50
为其他主持人开始会议 51
编辑已安排的会议 52
在 Microsoft Outlook 中取消会议 53
通过 Microsoft Outlook 加入会议 53

从 WebEx 站点加入会议 54
管理您的会议 55
会议窗口 55
会议窗口快速教程 55
使用面板 56
与其他参加者交互 58
管理面板 59
恢复面板布局 59
访问面板选项 60
调整内容查看器和面板区域的大小 61
从“会议控制”面板访问面板 61
查看面板提示 62
与受邀者合作 62
提醒受邀者加入会议。 62
在会议期间通过电子邮件或电话邀请他人 63
更换主讲者 63
当您在会议窗口中时将参加者指定为主讲者 63
在您共享时将参加者指定为主讲者 64
转让主持人角色 64
收回主持人角色 65
获取进行中的会议的相关信息 66
在会议期间编辑消息或问候语 66
限制对会议的访问 67
从会议中删除参加者 67
结束会议 68
管理会议录制文件 69
录制会议 69
查找录制文件 70
播放会议录制文件 70
下载会议录制文件或 WebEx 网络录制文件播放器 71
共享会议录制文件 72
删除会议录制文件 72

发送和接收视频 75
最低系统需求 75
将焦点锁定在一位参加者身上 76
在参加者列表和缩略图间切换 76
查看所有正在发送视频的人 77
设置网络摄像头选项 77
控制自己的视频 77
控制视频画面 78
在会议期间获取视频和音频数据 78
共享文件和白板 79
关于共享文件 79
授予共享权限 80
共享文件 80
选择共享演示的导入模式 81
关于共享白板 81
在共享内容上使用注释工具 82
更改文件或白板视图 83
使用工具栏浏览幻灯片、页面或白板 84
自动翻动页面或幻灯片 84
停止自动翻动页面或幻灯片 85
为共享的幻灯片添加效果 85
向共享的文件或白板添加新页面 86
“在幻灯片、页面或白板中粘贴图像” 86
管理演示、文档或白板的视图 87
缩放 87
控制全屏或缩略图视图 87
清除注释和指示器 88
保存演示、文档或白板 89
保存新文件 90
保存文件副本 90
打开保存的文件 90
打印文件 91

使用应用程序共享 91
使用桌面共享 92
使用 Web 浏览器共享 93
让与会者参与投票 95
创建投票问卷（适用于 Windows 系统） 95
创建投票问卷（适用于 Mac 系统） 96
编辑问卷 97
在投票期间显示计时器 97
打开投票问卷文件 98
打开投票 98
查看投票结果 99
和参加者共享投票结果 99
在会议中保存投票问卷 100
保存投票结果 100
在会议期间传输和下载文件 101
在会议期间发布文件 101
在会议期间下载文件 102
管理和记录笔记 103
关于记录笔记 103
记录私人笔记 103
记录公共笔记（会议记录） 104
将笔记保存为文件 104
指定笔记记录选项 (Windows) 105
指定笔记记录选项 (Mac) 106
指定笔记记录者 (Windows) 106
指定笔记记录者 (Mac) 107
启用隐藏式字幕 107
指定隐藏式字幕输入员 107
提供隐藏式字幕 108
辅助功能 109
使用音频 CAPTCHA 验证码 109
屏幕阅读器支持 110

受支持的键盘快捷方式 110
使用参加者列表 112
复制“聊天”面板中的文字 112
在输入框中输入文字 113
在共享期间访问“会议控制”面板 113
疑难解答 115
参加者列表显示同一用户的多个条目 115
不支持 Internet Explorer 浏览器 116
遇到“404 找不到页面”错误 116
无法开始或加入会议 116
SSO 无法与 iOS 设备配合使用 118
会议客户端不加载 118
Adobe Reader 自动启动 119
错误消息： 设置失败 120
无法安装 WebEx 快捷会议工具 120
“记住我”功能不起作用。 120
无法录制会议 120
会议期间遇到音频或视频问题 121
无法访问帮助 122

第 1 章

Cisco WebEx Meetings 概述

Cisco WebEx Meetings 提供的工具可帮助您与您的联系人和同事有效合作。 这些是您可以执行的重要操作：

- 选择**即时会议**以开始即时会议。
- 选择**安排**以安排会议。
- 通过邀请电子邮件或 WebEx 站点上的“会议”页面加入会议。
- 选择**录制文件**以找到会议录制文件。
- 使用 WebEx 快捷会议工具以通过 Microsoft Outlook 和 WebEx 助手安排、开始和加入会议，而无需使用 WebEx 站点。

  如果您在激活帐户时未下载快捷会议工具，则可以在 WebEx 站点的右上方选择**下载**，然后从显示的页面中下载快捷会议工具。

  为确保最佳的会议体验，请为您喜欢的 Web 浏览器下载最新版本的 Java 软件。 要获得更多协助，请联系系统管理员。
- 当您不在计算机边上时，可以在 Apple 或 Android 移动设备上安排、开始和加入会议。 有关更多信息，请参阅常见问题解答中的移动设备版 *Cisco WebEx* 部分（http://www.cisco.com/en/US/partner/products/ps12732/products_user_guide_list.html）。

注释 请确保您在浏览器中启用了 cookie。 如果在浏览器中禁用了 cookie，那么您无法登录到 WebEx。

- 许可信息，第 2 页
- 设置即时会议喜好设置，第 2 页
- 更新帐户信息，第 2 页

许可信息

- 第三方许可证和声明（包括免费和开源软件）
- 最终用户许可协议
- 附加最终用户许可协议

设置即时会议喜好设置

即时会议是无须预先安排即可立即开始的会议。 完成此任务以设置缺省即时会议喜好设置。

过程

步骤 1 登录 WebEx 站点。
将显示**会议**页面。

注释 如果遇到登录问题，请确保已在浏览器中启用 cookie。 如果已禁用 cookie，那么您无法登录到 Cisco WebEx Meetings。

步骤 2 在右上角选择**我的帐户**。

步骤 3 浏览到“即时会议设置”部分。

步骤 4 输入必填信息。

注释 如果您输入密码，每当用户加入您的即时会议时，系统都会要求用户输入此密码。

步骤 5 选择**更新**。

相关主题

Cisco WebEx Meetings 概述 ，第 1 页

更新帐户信息

过程

步骤 1 登录 WebEx 站点。
将显示**会议**页面。

注释 如果遇到登录问题，请确保已在浏览器中启用 cookie。 如果已禁用 cookie，那么您无法登录到 Cisco WebEx Meetings。

步骤 2 在右上方选择**我的帐户**。

将显示**我的帐户**页面。

步骤 3 输入系统要求的信息，并注意以下事项：

- 标有星号 (*) 的字段是必填的。
- 您不能更改电子邮件地址。
- 如果您的系统配置了 SSO，则您无法更改密码。
- **即时会议**设置决定当您开始即时会议时的缺省设置。
- 如果您需要有关系统配置的详细信息，请联系您的管理员。

步骤 4 完成后选择**更新**。

注释 请确保先选择**更新**，再单击关闭**我的帐户**页面。 否则，您的任何更新都将丢失。

相关主题

Cisco WebEx Meetings 概述 ，第 1 页
修改会议的进入和退出声音 ，第 21 页

第 2 章

登录到 WebEx 助手

使用 WebEx 助手快速开始或安排会议，并设置或更改您的 WebEx 帐户设置，而无需转至 Cisco WebEx 站点。

- 登录到 WebEx 助手，第 5 页
- 使用单点登录功能登录“WebEx 助手”，第 6 页
- 切换站点，第 7 页
- 使用 WebEx 助手开始即时会议，第 8 页
- 从即时消息程序开始会议，第 9 页
- 使用 WebEx 助手安排会议，第 9 页
- 用“WebEx 助手”安排个人会议，第 10 页
- 安装 WebEx 快捷会议工具，第 11 页
- 打开“WebEx 设置”对话框，第 12 页
- 设置 WebEx 快捷会议工具，第 12 页
- 卸载 WebEx 快捷会议工具，第 13 页

登录到 WebEx 助手

开始之前

确保您的桌面上安装了“WebEx 快捷会议工具”。 管理员可能已将“WebEx 快捷会议工具”“推送”到您的桌面上。

过程

步骤 1 从“开始”菜单，选择**开始** > **程序** > **WebEx** > **快捷会议工具** > **WebEx 助手**。

显示 WebEx 助手对话框。 如果您之前已登录到 WebEx 助手，则您使用的 WebEx 站点 URL 会显示在对话框顶部的**当前站点为**字段中。

步骤 2 （可选） 如果您使用 Mozilla FireFox 或 Google Chrome 浏览器访问 Cisco WebEx 站点并下载“快捷会议工具”，请执行以下操作之一：

- 输入内置 Cisco WebEx Meetings Server 站点 URL 并选择**下一步**。
- 选择**登录到云中的 WebEx** 以登录到云中的 Cisco WebEx 站点，例如 Cisco WebEx Meetings 或 WebEx 中心站点。

步骤 3 （可选） 选择当前站点字段旁边的**铅笔**图标，以切换至不同的 WebEx 站点。 要输入新的 WebEx 站点 URL，请执行以下操作之一：

- 输入内置 Cisco WebEx Meetings Server 站点 URL 并选择**下一步**。
- 选择**登录到云中的 WebEx** 以登录到云中的 Cisco WebEx 站点，例如 Cisco WebEx Meetings 或 WebEx 中心站点。

步骤 4 输入 WebEx 帐户的电子邮件地址和密码。

- 对于 LDAP Cisco WebEx 站点，输入您公司的电子邮件地址和密码。
- 对于单点登录 (SSO) Cisco WebEx 站点，会显示您公司的登录对话框，以便输入用户名和密码。

步骤 5 选择登录。

步骤 6 要确定您所登录到的 WebEx 站点：

a) 右键单击任务栏上的“WebEx 助手”图标并选择**WebEx 会议...**。

b) 选择帐户标签页。

“帐户信息”部分显示您所登录到的 WebEx 站点。 有些 Cisco WebEx 站点允许您更改密码或从“帐户”标签页切换到不同的 Cisco WebEx 站点。 如果您进行了更改，则选择**刷新**以更新所显示的信息。

步骤 7 要注销“WebEx 助手”，右键单击任务栏上的“WebEx 助手”并选择**注销**。

使用单点登录功能登录“WebEx 助手”

通常情况下，使用电子邮件地址和密码登录 WebEx 站点。 然而，如果管理员要求您使用单点登录（即通过公司网站登录），则可以使用贵公司提供的其他登录方式。

开始之前

请确保已安装“WebEx 快捷会议工具”。 管理员可能已将此应用程序“推送”给您。 如果没有推送，您可在 WebEx 站点上的“下载”页进行下载。

快捷会议工具下载页还显示有关登录快捷会议工具的说明。 请记下该 URL，因为您将需要使用该 URL 来登录“WebEx 助手”。

过程

步骤 1 请执行以下任一操作：

- 选择使用单点登录功能登录。
  如果您没有看见该选项，请输入与您的 WebEx 帐户关联的电子邮件地址。 在系统确认您可以使用单点登录后，会出现该选项。
- 选择**使用公司网站登录**。

步骤 2 输入 WebEx 站点的 URL。
您会被重定向至您的公司网站。

步骤 3 输入必填信息以登录该页面。

切换站点

此任务说明如何在多个 Cisco WebEx 站点之间进行切换。

开始之前

- 要使用“切换站点”功能，确保您至少在一个 Cisco WebEx Meetings Server 站点上和一个云中的 Cisco WebEx 站点上的有一个帐户，或者在云中的 Cisco WebEx 站点上有多个帐户。
- 分配给 Cisco WebEx Meetings Server 站点的电子邮件地址和密码必须至少与一个云中的 Cisco WebEx 站点匹配。
- 仅在管理员已启用云功能以允许用户从 WebEx 快捷会议工具中以云帐户登录 Cisco WebEx 时切换站点才可用。

过程

步骤 1 利用多站点帐户登录到 WebEx 助手。
显示 WebEx 助手对话框。

步骤 2 右键单击任务栏中的“WebEx 助手”图标并选择**切换站点...**
WebEx 助手对话框上显示可用站点。 您当前使用的 Cisco WebEx 站点列出为已登录。

步骤 3 选择要使用的站点旁边的**登录**。
根据所选站点，您可能要求临时关闭 Microsoft Outlook 以完成切换。

注释　如有必要，输入密码，然后选择**登录**。

使用 WebEx 助手开始即时会议

提示　登录到“WebEx 助手”中后，您可以通过从任务栏上或 Microsoft Outlook 中 WebEx 工具栏上的“WebEx 助手”图标选择**即时会议**来开始即时会议。

开始之前

- 确保您的桌面上安装了“WebEx 快捷会议工具”。管理员可能已将“WebEx 快捷会议工具”“推送”到您的桌面上。
- 登录到“WebEx 助手”。
- 如果您要覆盖每个即时会议的主题（什么）或密码即时会议设置，在**WebEx 设置**对话框的“会议”标签页上，您可以选择**会议开始时允许我更改会议主题和密码**复选框。

过程

步骤 1　右键单击任务栏上的“WebEx 助手”图标并选择**即时会议**。
根据 WebEx 设置，此时会显示请求会议特定信息的对话框或**快速启动**页面。

步骤 2　（可选） 如果您在“WebEx 设置”对话框中已勾选**会议启动时允许我更改会议主题和密码**，则在“什么”字段中输入主题，并输入本次即时会议的一次性会议密码。 然后选择**即时会议**。
此时显示**快速启动**页面。

步骤 3　以下为两种邀请他人加入会议的方法：

- “即时会议”功能发送电子邮件邀请函以转发给受邀者。
- 在**快速启动**页面上选择**邀请和提醒**。 在“电子邮件”标签页上，输入受邀者的电子邮件地址，然后选择**发送**。

相关主题

设置即时会议喜好设置 ，第 2 页

从即时消息程序开始会议

安装 WebEx 快捷会议工具后，只要您从受支持的即时消息程序客户端开始聊天，就会显示 WebEx 标签页。 请选择相关选项以开始会议或邀请其他人加入您的 WebEx 会议。

开始之前

本发行版的 Cisco WebEx 快捷会议工具与下列即时消息程序客户端集成：

- Lync 2010（32 位）
- Lync 2013（32 位）
- Microsoft Office Communicator 2007
- Microsoft Office Communicator 2007 R2

过程

步骤 1 打开即时消息程序客户端，并从名单中选择用户。
此时将打开一个聊天窗口，WebEx 标签页位于该窗口顶部。

步骤 2 要开始会议，请单击 WebEx 标签页上的**开始会议**按钮。
Cisco WebEx Meetings 将启动。

步骤 3 要邀请用户加入您的会议，请从 IM 名单中选择用户。
此时将打开一个聊天窗口，WebEx 标签页位于该窗口顶部。

步骤 4 单击 WebEx 标签页中的**邀请加入会议**。
会议链接将发送给所选用户。

注释 如果您已从其他界面（例如网站或 Outlook 集成）开始 WebEx 会议，那么您仍可以从即时消息程序客户端邀请用户，方法是从 IM 名单中选择所需用户，然后单击**邀请加入会议**按钮。

使用 WebEx 助手安排会议

开始之前

- 确保您的桌面上安装了“WebEx 快捷会议工具”。 管理员可能已将“WebEx 快捷会议工具”“推送”到您的桌面上。
- 登录到“WebEx 助手”。

过程

步骤 1 右键单击任务栏上的“WebEx 助手”图标并选择**安排会议**。
Microsoft Outlook 约会表单将打开。 如果您尚未安装 Outlook，WebEx 将打开安排会议页。

步骤 2 输入会议详细信息，如会议主题、开始和结束时间，以及受邀者。

步骤 3 从 WebEx 工具栏选择**添加 WebEx 会议**。
将显示 **WebEx 设置**对话框。

步骤 4 （可选） 如果要为会议设置密码，在“会议信息”部分输入密码。

步骤 5 如果您要授予其他用户代表您开始会议的许可权，选择**候补主持人**标签页并从列表中选择这些权限。

步骤 6 选择**确定**以关闭 **WebEx 设置**对话框。
Webex 信息会显示在您的 Microsoft Outlook 约会表单中。

步骤 7 选择**发送**以保存会议信息，并向受邀者发送更新。

用“WebEx 助手”安排个人会议

开始之前

- 确保您的桌面上安装了“WebEx快捷会议工具”。管理员可能已将“WebEx快捷会议工具”“推送”到您的桌面上。
- 登录到“WebEx 助手”。
- 您无法为个人会议分配候补主持人。

过程

步骤 1 右键单击任务栏上的“WebEx 助手”图标并选择**安排会议**。
Microsoft Outlook 约会表单将打开。 如果您尚未安装 Outlook，WebEx 将打开安排会议页。

步骤 2 输入会议详细信息，如会议主题、开始和结束时间，以及受邀者。

步骤 3 从 WebEx 工具栏选择**添加 WebEx 会议**。
将显示 **WebEx 设置**对话框。

步骤 4 在“音频会议”标签页上，选择 **WebEx 音频**或**个人会议帐户**。

步骤 5 （可选） 如果您在创建主持人 PIN 和个人会议帐户之前选择个人会议作为您的音频会议，则系统将要求您执行以下操作：

a) 在“需要个人会议帐户”消息框上选择**查看音频选项**。 如果您选择**取消**，则音频连接设置返回至 **WebEx 音频**并且您可以继续安排 WebEx 音频会议。

b) 在**我的帐户**页面上，转到“我的音频连接选项”部分。

c) 选择个人会议。
d) 输入 4 位数字的主持人 PIN。
e) 单击“保存 PIN 并生成帐户”。
f) 在 **WebEx 设置**对话框上，选择**取消**以关闭对话框。
g) 关闭 Microsoft Outlook 约会表单。
h) 返回到步骤 1 以重新安排个人会议。

步骤 6 选择**确定**以关闭 **WebEx 设置**对话框。
Webex 信息会显示在您的 Microsoft Outlook 约会表单中。

步骤 7 选择**发送**以保存会议信息，并向受邀者发送会议邀请函。
安排的会议会显示在 Outlook 日历中和 Cisco WebEx 站点上的会议列表中。

相关主题

创建个人会议帐户 ，第 24 页

安装 WebEx 快捷会议工具

在安装“WebEx 快捷会议工具”之前，请确保您的计算机满足以下最低系统要求：

- Intel Core2 Duo CPU 2.XXX GHz 或 AMD 处理器（推荐 2GB RAM）
- 在浏览器中启用 JavaScript 及 cookie
- 支持的操作系统和浏览器

注释 请参见位于 http://www.cisco.com/en/US/products/ps12732/products_user_guide_list.html 的常见问题解答，了解包括受支持操作系统和浏览器在内的最新最终用户系统要求。

过程

步骤 1 登录 WebEx 站点。
将显示**会议**页面。

注释 如果遇到登录问题，请确保已在浏览器中启用 cookie。 如果已禁用 cookie，那么您无法登录到 Cisco WebEx Meetings。

步骤 2 在顶部导航中，选择**下载**。

注释 “下载”选项仅在管理员已配置的情况下提供。

步骤 3 在**快捷会议工具**下，选择**下载**。

将显示**文件下载**对话框。

步骤 4 （可选） 将安装程序（扩展名为 .msi）保存到您的计算机上。

步骤 5 运行安装文件并按照说明进行操作。
完成安装后，请根据提示登录到您的 WebEx 帐户，然后在 **WebEx 设置**对话框中检查您的设置。

步骤 6 （可选） 如果下载未自动开始，则选择**单击此处下载**链接。 运行安装文件并按照说明进行操作。

相关主题

打开“WebEx 设置”对话框 ，第 12 页

打开“WebEx 设置”对话框

您可以从各个接入点打开“WebEx 设置”对话框。

从	执行此操作
开始菜单	单击**开始** > **程序** > **WebEx** > **快捷会议工具** > **WebEx 设置**
Microsoft Outlook	在 WebEx 菜单中，选择**安排会议** > **WebEx 设置**。 **注释** 本例使用 Microsoft Outlook 2010。实际步骤根据 Outlook 版本的不同可能不同。
任务栏中的 **WebEx 助手**图标	在任务栏中，右键单击 **WebEx 助手**图标并选择 **WebEx 设置**

相关主题

设置 WebEx 快捷会议工具 ，第 12 页

设置 WebEx 快捷会议工具

过程

步骤 1 打开“WebEx 设置”对话框。

步骤 2 选择**帐户**标签页。
在此标签页中，您可以执行以下操作：

- 如果适用，选择**更改密码**以更新您的 WebEx 密码。

- 选择**更新区域喜好设置**以在**我的帐户**页面上更新您的时区、语言或区域设置。 选择**更新**以保存您的更改，然后返回到“WebEx 设置”对话框。

  注释　成功安排会议之后，**时区**设置确定 WebEx 会议的时间。 **区域**设置确定“会议”页面、电子邮件邀请函和通知消息上所显示的时间、日期、货币和电话号码的格式。

- 选择**刷新**以查看对您的 WebEx 站点的最新更改。

步骤 3　选择**应用**以应用所有更改。

步骤 4　选择**会议**标签页。

步骤 5　选择**设置会议喜好设置**以定义即时会议的默认即时会议设置（在“我的帐户”页面上）。 选择**更新**以保存您的更改，然后返回到“WebEx 设置”对话框。

步骤 6　（可选） 如果您需要在即时会议开始前更改会议主题和密码的选项，请选中相应的选项。

步骤 7　选择**确定**以关闭“WebEx 设置”对话框。

相关主题

打开“WebEx 设置”对话框 ，第 12 页

卸载 WebEx 快捷会议工具

此任务描述如何从 Windows 开始菜单卸载 WebEx 快捷会议工具。 您可以随时卸载快捷会议工具。卸载快捷会议工具操作将从计算机中删除所有快捷会议工具及其快捷方式。

提示　您也可以从 Windows 的“添加/删除程序”选项卸载快捷会议工具。

过程

步骤 1　单击**开始 > 程序 > WebEx > 快捷会议工具 > 卸载**。

步骤 2　单击是以确认卸载“WebEx 快捷会议工具”。

第 3 章

选择音频和即时会议选项

在安排或开始第一个会议之前，请转至**我的帐户**，然后配置音频选项。 在您安排所有会议时，**我的音频连接选项**和**即时会议设置**会显示为缺省选项。 您可以在安排会议时更改音频连接类型以及即时会议设置。

- 关于使用 Webex 音频，第 15 页
- 连接音频会议，第 16 页
- 使用电话连接音频，第 17 页
- 离开音频会议，第 18 页
- 使用计算机连接音频，第 18 页
- 微调麦克风和扬声器设置，第 19 页
- 在会议期间切换音频设备，第 19 页
- 将麦克风静音和取消静音，第 20 页
- 编辑或更新您存储的电话号码，第 21 页
- 修改会议的进入和退出声音，第 21 页
- 关于使用个人会议，第 22 页
- 创建个人会议帐户，第 24 页
- 拨入个人会议，第 25 页
- 重新生成访问码，第 26 页
- 删除个人会议帐户，第 27 页

关于使用 Webex 音频

Webex 音频允许您使用电话或计算机在会议中听其他人发言和自己发言：

- **电话** - 您可以使用电话以接收会议音频部分的呼叫或进行拨入。
- **计算机** - 如果计算机上具备受支持的声卡和互联网连接，就可使用连接的耳机加入会议的音频部分。

注释 如果您是主持人，参加音频会议的人数取决于系统的大小。

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

您在音频会议中的用户角色决定了您参与的程度。 无论您担任哪种角色，均可以在下表中找到相关任务的描述。

音频会议中的角色	任务描述
主持音频会议	• 加入或离开音频会议 • 切换音频连接模式 • 将一个或多个麦克风静音或取消静音 • 编辑或更新用户档案中的电话号码
参加音频会议	• 加入或离开音频会议 • 切换音频连接模式 • 请求发言 • 对您的麦克风静音或取消静音 • 编辑或更新用户档案中的电话号码

相关主题

关于使用个人会议 ，第 22 页
设置即时会议喜好设置 ，第 2 页
允许其他用户为您安排会议 ，第 36 页

连接音频会议

在开始或加入使用 WebEx 音频的会议后，**音频会议**对话框会自动显示在屏幕上。

您要在会议中使用哪种设备发言和收听内容？

- **电话**： 通常提供优质的语音传输，但费用较高。

- **计算机**（使用耳机和互联网连接）：有时会产生传输杂音或不规则的语音流，但不产生费用。

您可以从**音频会议**对话框中选择喜好的设备。

使用电话连接音频

在加入会议后，将自动出现**音频会议**对话框。当您使用电话连接至会议的音频部分时，可以呼入或接收回呼。

- 呼入 □ 通过电话呼入主持人提供的号码。
- 回呼 - 接收对您提供的有效号码或已经存储在用户档案中的号码的呼叫。有效的号码可以是包含区号和 7 位数字的本地电话号码的内部号码或外部号码。

注释 如果您加入已经在进行的会议，但只能看到共享内容，请在屏幕顶部的“会议控制”面板上选择**音频**来访问**音频会议**对话框。

过程

步骤 1 要接收回呼，请在**音频会议**对话框的“使用电话”窗格中执行以下操作之一：

- 选择**呼叫我**接收拨打至显示号码的呼叫。
- 从可用号码的下拉列表中选择另一号码，然后单击**呼叫我**。
- 从下拉列表中选择**通过新号码呼叫我**，单击国旗并选择国家，输入电话号码，然后单击**呼叫我**。
- 从下拉列表中选择**使用内部号码呼叫我**，输入号码，然后单击**呼叫我**。

步骤 2 要呼入，请在**音频会议**对话框的“使用电话”窗格中从下拉菜单中选择**我将呼入**。

步骤 3 按照说明加入音频会议。
电话图标在“参加者”列表中将出现在您的姓名旁，表示您正在使用您的电话参加音频会议。

相关主题

在会议期间切换音频设备 ，第 19 页

离开音频会议

过程

步骤 1 从以下位置之一打开音频会议对话框：

- 快速启动页面
- 您的参加者列表
- 音频菜单
- 会议控制面板（如果您正在共享）

步骤 2 选择**离开音频会议**。
您参加的音频会议部分结束，但是主会议将继续，直到您离开会议或主持人结束会议。

使用计算机连接音频

在加入会议后，将自动出现**音频会议**对话框。 当您使用计算机在会议中发言并聆听时，您的计算机跨互联网发送并接收声音。 为此，您的计算机必须具备受支持的声卡并已连接互联网。

注释 如果您加入已经在进行的会议，但只能看到共享内容，请在屏幕顶部的“会议控制”面板上选择**音频**来访问**音频会议**对话框。

开始之前

为获得最佳的音质及便利性，请确保使用带高品质麦克风的计算机耳机，而非扬声器和麦克风。

过程

步骤 1 选择**使用计算机传输音频**选项旁边的箭头。

步骤 2 选择**使用计算机进行呼叫**。

注释 如果这是您首次使用计算机连接会议，则将显示**扬声器/麦克风音频测试**窗口，您可以在其中微调声音设置。

耳机图标在“与会者”列表中将出现在您的姓名旁，表示您正在使用您的计算机参加音频会议。 既然您已连接到会议，就可以执行以下操作：

- 对扬声器或麦克风静音或取消静音

- 更改扬声器或麦克风的音量

相关主题

微调麦克风和扬声器设置 ，第 19 页
在会议期间切换音频设备 ，第 19 页

微调麦克风和扬声器设置

如果使用计算机连接会议音频，您可以调整麦克风和扬声器设置以优化音频体验。

“扬声器/麦克风音频测试”会指导您测试设备并设置扬声器音量和麦克风级别。

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

提示 在您加入会议的音频部分后，可以随时再次检查您的设置，只须重新打开**音频会议**对话框并单击对话框底部的**测试扬声器/麦克风**。

过程

步骤 1 在会议窗口中，选择**音频** > **扬声器/麦克风音频测试**。

步骤 2 按照说明进行操作。

在会议期间切换音频设备

您可以在会议中从一个音频设备切换到其他音频设备而不受干扰。

过程

步骤 1 要从计算机连接切换到电话连接：

a) 从以下位置之一打开**音频会议**对话框：

- **快速启动**页面
- 您的**参加者**列表
- **音频**菜单
- **会议控制**面板（如果您正在共享）

b) 选择**使用电话**旁的向下箭头。
c) 按照自动接线员的指导，呼叫使用电话区域的号码并输入访问码和与会者标识。

电话连通后，您的计算机连接将自动断开连接。

步骤 2 要从电话连接切换到计算机连接：

a) 从以下位置之一打开**音频会议**对话框：

- **快速启动**页面
- 您的**参加者**列表
- **音频**菜单
- **会议控制**面板（如果您正在共享）

b) 选择使用**计算机音频**旁的向下箭头。
c) 选择**切换到计算机**。

在计算机连接建立后，电话连接将断开。

提示 别忘了改用计算机耳机。

将麦克风静音和取消静音

下表描述了在电话会议中如何根据您的用户角色对麦克风快速静音和取消静音。

Windows 用户： 在参加者列表中单击右键，然后选择其中一个描述的选项。

Mac 用户： 在“参加者”列表中按住 Ctrl 并单击，然后选择其中一个描述的选项。

注释 在共享期间，您可以从屏幕顶部的**会议控制**面板将麦克风静音和取消静音。

角色	“选项”
主持人	• **进入时静音**可在参加者加入会议时自动对所有麦克风静音 • **静音或取消静音**可将您自己或特定参加者的麦克风静音或取消静音 • **全部静音**可在会议期间随时将所有参加者的麦克风同时静音或取消静音

角色	“选项”
参与者	选择**静音**或**取消静音**图标以将您自己的话筒静音或取消静音。

参加者姓名右侧的麦克风图标将改变状态。

编辑或更新您存储的电话号码

在下列情况下，您可以编辑或更新您用户档案中列出的电话号码：

- 您尚未加入音频会议，或者
- 您是从计算机加入音频会议的

此外，您可以查看在您的计算机上存储为 cookie 的任何电话号码。 您所作的任何更新直到您下次加入会议时才会生效。

开始之前

如果您要编辑或更新您的电话号码，请确保您没有通过电话参加音频会议。

过程

步骤 1 请执行以下操作之一：

- 从会议窗口选择**音频** > **音频会议**。
- 在“参加者”面板的底部，选择**音频**。

将显示**音频会议**对话框。

步骤 2 从下窗格的下拉框中选择**管理电话号码**。
将显示**管理电话号码**对话框。

步骤 3 在您的 WebEx 档案中选择**编辑**以更新电话号码，或选择**清除**以删除在计算机上存储为 cookie 的电话号码。

修改会议的进入和退出声音

本任务说明如何修改当参加者进入或退出音频会议时您听到的声音。

过程

步骤 1 登录 WebEx 站点。
将显示**会议**页面。

注释 如果遇到登录问题，请确保已在浏览器中启用 cookie。 如果已禁用 cookie，那么您无法登录到 Cisco WebEx Meetings。

步骤 2 在右上方选择**我的帐户**。
将显示**我的帐户**页面。

步骤 3 向下滚动至“我的音频连接选项”部分。

步骤 4 选择当有人进入或退出音频会议时您要听到的提示音。

步骤 5 选择**更新**。

注释 请确保先选择更新，再单击关闭我的帐户页面。 否则，您的任何更新都将丢失。

相关主题

更新帐户信息 ，第 2 页

关于使用个人会议

个人会议音频连接模式使会议主持人可以随时快速开始 Cisco WebEx 会议的音频部分。 会议主持人和参加者只需拨打相同的呼入号码并输入访问码，会议的音频部分就会开始。 然后系统会将有会议网络部分链接的电子邮件发送给会议主持人。 如果主持人选择开始在线会议，则参加者可以使用它以共享信息或针对某个观点展开协作。 会议主持人不必预先安排个人会议，访问码一旦生成就无法改变。

仅当您的站点支持个人会议时才可使用个人会议。 您需要先创建一个个人会议帐户和主持人 PIN，才可以拥有个人会议。 您可以使用电话或计算机拨入个人会议。

- **电话** - 使用**我的帐户**页面上或电子邮件会议邀请中提供的拨入号码拨入个人会议。 要查看**我的帐户**页面上的拨入号码，请转至**我的音频连接选项**部分并选择**个人会议**。 如果主持人已经安排了会议，则发送给所有受邀者的电子邮件邀请中会包含拨入号码。 如果所有参加者都计划通过电话拨入会议，则会议主持人不必安排个人会议。
- **计算机** - 会议参加者可以使用连接了耳机的计算机（如果计算机具有支持的声卡和互联网连接）加入个人会议的音频部分。 如果一个或多个参加者计划通过计算机拨入会议，则会议主持人应安排会议。 首先，会议参加者将通过选择电子邮件邀请中提供的会议链接开始并加入所安排的个人会议的网络部分。 连接到会议后，主持人和参加者使用**音频会议**对话框中提供的信息连接到会议的音频部分。

加入会议后，参加者可以在声音稍有中断或毫无中断的情况下切换音频模式。 在同时使用电话和计算机的混合模式会议中，所有参加者都可以发言。

注释 可加入个人会议的人数取决于系统的配置。 有关详细信息，请与您的管理员联系。

您在音频会议中的用户角色决定了您参与的程度。 下表列出了主持人和受邀者在个人会议开始之前以及进行期间可以执行的基本任务。

在个人会议中的角色	任务
主持人	在开始或安排第一个个人会议之前，创建主持人 PIN 和个人会议帐户 安排个人会议 拨打呼入号码并输入主持人访问码和主持人 PIN，开始或加入会议 使用电话键盘执行以下操作： • *1 拨出 • *5 对会议进行锁定和取消锁定 • *6 对自己静音或取消静音 • *7 向受邀者发送提醒电子邮件 **注释** 无论主持人按下 *7 的次数如何，系统只会向受邀者发送一封提醒电子邮件。 • *8 允许会议在没有主持人的情况下继续进行 • ## 对所有参加者静音 • 99 对所有参加者取消静音 • *# 播放参加者人数 • ** DTMF 帮助 个人会议的网络部分开始后，主持人可以： • 将主持人角色传递给其他会议参加者 • 从会议参加者收回主持人角色 • 选择**会议**页面右上角的**录制**，以录制会议

在个人会议中的角色	任务
受邀者	拨打呼入号码并输入参加者访问码加入会议 使用电话键盘执行以下操作： • *6 对自己静音或取消静音 • *# 播放参加者人数 • ** DTMF 帮助 加入个人会议的网络部分后，受邀者可以： • 成为会议主持人（如果主持人将主持人角色传递给受邀者） • 将主持人角色传递给其他会议参加者

相关主题

使用电话连接音频 ， 第 17 页
从 WebEx 站点安排会议 ， 第 33 页
创建个人会议帐户 ， 第 24 页
设置即时会议喜好设置 ， 第 2 页

创建个人会议帐户

在您安排或开始个人会议之前，必须创建一个主持人 PIN 和至少一个个人会议帐户。 对于每个帐户，软件将生成唯一的主持人和参加者访问码。 在您拨打呼入号码开始或加入个人会议时，系统将提示您输入这些代码。

开始之前

必须为您的站点启用个人会议。

过程

步骤 1 在“会议”页面右上角选择**我的帐户**。

步骤 2 在**我的音频连接选项**部分选择**个人会议**。

步骤 3 输入 4 位数字的主持人 PIN 并选择**保存 PIN 并生成帐户**。
帐户 1 主持人和参加者访问码将显示在主持人 PIN 下方。

注释 您对所有帐户使用相同的主持人 PIN。

步骤 4 （可选） 要创建其他帐户，选择**添加其他帐户**链接。

将显示一个具有唯一访问码的新帐户。 在您重新生成代码或删除帐户之前，这些访问码一直保持不变。 最多可创建 3 个帐户。

注释 在个人会议正在进行时，您不能添加新帐户。

相关主题

从 WebEx 站点安排会议 ，第 33 页

拨入个人会议 ，第 25 页

拨入个人会议

会议主持人和参加者可拨打相同的呼入号码并输入主持人或参加者访问码随时开始个人会议。 如果所有参加者都使用电话呼入会议，则主持人不必安排会议。

如果会议参加者要使用带耳机的计算机拨入个人会议，则主持人应安排个人会议，以允许此人使用计算机拨入并加入会议的网络部分，然后再连接到会议的音频部分。

注释 当您拨入个人会议时，如果提示您输入访问码或会议号，请始终输入访问码。

开始之前

- 必须为您的站点启用个人会议。
- 必须存在一个有效的主持人 PIN 和至少一个个人会议帐户。
- 主持人应了解参加者计划使用电话还是带耳机的计算机拨入个人会议。

过程

步骤 1 在“会议”页面右上角选择**我的帐户**。

步骤 2 在“我的音频连接选项”部分选择**个人会议**。

步骤 3 选择**帐户**。
将显示主持人 PIN 以及主持人和参加者访问码。

步骤 4 将呼入号码和参加者访问码发送给会议参加者。

步骤 5 会议主持人拨打呼入号码。 出现提示时，主持人输入主持人访问码和 PIN。

步骤 6 会议参加者拨打相同的呼入号码。 出现提示时，参加者输入参加者访问码。
如果参加者提前拨入会议，他们将处于保持状态，直到主持人拨打呼入号码并输入主持人访问码和 PIN 为止。 主持人连接到会议后，所有处于保持状态的参加者会自动连接到会议的音频部分。 如果

管理员启用了音频选项以允许参加者在主持人之前加入会议的音频部分，则提前拨入的参加者在输入参加者访问码后会立即连接到会议的音频部分。

接下来的操作

- 主持人可以开始会议的网络部分，以共享会议参加者可在其桌面上查看的信息。主持人可以采用以下方式开始会议：在电子邮件邀请中选择会议链接或者在登录 Cisco WebEx Meetings Server 站点后从**会议**页面中选择**开始**。
- 任何人都可以通过挂断电话或结束通话的方式离开会议。
- 会议主持人可以在挂断之前在电话上按 *8 来允许会议参加者在没有主持人的情况下继续开会。
- 如果会议主持人直接挂断电话（没有先按 *8），则会议参加者在会议结束前还可以继续进行五分钟会议。

相关主题

通过电子邮件加入会议 ，第 29 页
使用计算机连接音频 ，第 18 页
离开音频会议 ，第 18 页
从会议页面加入会议 ，第 30 页

重新生成访问码

出于安全考虑，您可以重新生成访问码。

注释 受邀者的访问码将不正确，因为即将开始的个人会议安排了已重新生成访问码的帐户。

过程

步骤 1 在“会议”页面右上角选择**我的帐户**。

步骤 2 在**我的音频连接选项**部分选择**个人会议**。
此时会列出现有的帐户。

步骤 3 选择**重新生成访问码**。
此时将显示该帐户的新访问码。

注释 当个人会议正在进行时，您无法重新生成访问码。

接下来的操作

- 将包含新访问码的电子邮件发送给持有旧访问码的所有受邀者。
- 重新生成帐户的访问码之后，考虑重新安排之前安排好的个人会议。 当您重新安排会议时，受邀者将接收到带有效访问码的更新电子邮件邀请函。

相关主题

编辑会议 ，第 37 页

删除个人会议帐户

如果您不再需要个人会议帐户，可以将其删除。

注释 对于使用已删除的帐户所安排的即将开始的个人会议，受邀者将拥有不正确的访问码。 使用其他帐户安排的个人会议也会受到影响。

过程

步骤 1 在“会议”页面右上角选择**我的帐户**。

步骤 2 在**我的音频连接选项**部分选择**个人会议**。
此时会列出现有的帐户。

步骤 3 选择**删除**。
帐户将从列表中删除。

注释 在个人会议正在进行时，您不能删除帐户。

接下来的操作

在您删除帐户后，请考虑重新安排先前安排的个人会议。 当您重新安排会议时，受邀者将接收到带有效访问码的更新电子邮件邀请函。

相关主题

编辑会议 ，第 37 页

第 4 章

加入会议

您可以通过选择会议 URL （主持人通过邀请电子邮件或即时消息将其发送给您）加入会议。

- 通过电子邮件加入会议，第 29 页
- 从会议页面加入会议，第 30 页
- 通过会议号加入，第 31 页

通过电子邮件加入会议

过程

步骤 1 打开电子邮件邀请，然后选择链接。
会显示您加入的会议的会议详细信息页面。

步骤 2 如果需要，请输入必填信息。 您可能需要输入的详细信息包括：

- 您的姓名： 输入姓名，以便与会者在会议期间识别您的身份。
- 电子邮件地址： 输入您的电子邮件地址，格式如下： 姓名@your_company。 例如 msmith@company.com。
- 会议密码： 输入会议密码。 会议主持人可能将密码包含在电子邮件邀请中，或可能因为安全原因以其他方式提供给您。

步骤 3 选择**加入**。

- 如果您已登录或者在此 WebEx 站点上没有帐户，则等待会议客户端启动。
- 如果您未登录，但是在此 WebEx 站点上有帐户，则系统将重定向至登录页面，在加入会议之前，您可以在该页面上输入用户凭证。

注释 如果您的站点配置为单点登录 (SSO)，则登录页面将在您公司的 SSO 站点上。 如果您的站点未配置为 SSO，则您将通过 WebEx 登录页面登录。

接下来的操作

如果使用 Chrome 32* 及更高版本或 Firefox 27* 及更高版本，可能会看到安装 Cisco WebEx 插件的提示。选择**下载**并按照说明安装所需的插件。

*在本文档发布时，尚未最终决定受本策略影响的 Chrome 和 Firefox 的确切版本。

注释 安装插件后，可能需要对其进行启用。

- 如果使用 Chrome，请选择页面右上方的插件图标，选中**始终允许插件...**选项并选择**完成**。
- 如果使用 Firefox，请选择 URL 开头（https: 之前）显示的插件图标 并选择**允许并记住**。

如果会议没有自动启动，请刷新页面。

从会议页面加入会议

过程

步骤 1 登录 WebEx 站点。
将显示**会议**页面。

注释 如果遇到登录问题，请确保已在浏览器中启用 cookie。 如果已禁用 cookie，那么您无法登录到 Cisco WebEx Meetings。

步骤 2 在“今日”列表中找到您的会议。
如果您的会议不可见，请选择**所有会议**标签页并输入您的搜索参数来找到它。

步骤 3 选择**加入**。

接下来的操作

如果使用 Chrome 32* 及更高版本或 Firefox 27* 及更高版本，可能会看到安装 Cisco WebEx 插件的提示。选择**下载**并按照说明安装所需的插件。

*在本文档发布时，尚未最终决定受本策略影响的 Chrome 和 Firefox 的确切版本。

注释 安装插件后，可能需要对其进行启用。

- 如果使用 Chrome，请选择页面右上方的插件图标，选中**始终允许插件...**选项并选择**完成**。
- 如果使用 Firefox，请选择 URL 开头（https: 之前）显示的插件图标 并选择**允许并记住**。

如果会议没有自动启动，请刷新页面。

通过会议号加入

不论您是否已登录到 Cisco WebEx，都可以利用会议号加入会议。

过程

完成以下任一操作：

如果	执行此操作
您已登录到 WebEx 站点	**1** 通过选择**会议**标签页确保您处在“会议”页面。 **2** 选择**通过会议号加入**。 **3** 输入会议号。 **4** 如要求，输入会议密码。 **5** 选择**加入**。
您未登录到 WebEx 站点	**1** 打开您的 Web 浏览器，并导航到您的 WebEx 站点。 **2** 在页眉的右上部选择**通过会议号加入**链接。 **3** 在“通过会议号加入”页面上输入要求的信息。 **4** 选择**加入**。 **提示** 您也可以通过输入公共的 WebEx 站点 URL，接着输入 /orion/join 访问“通过会议号加入”页面，例如 `https://<public site url>/orion/join`。

如果使用 Chrome 32* 及更高版本或 Firefox 27* 及更高版本，可能会看到安装 Cisco WebEx 插件的提示。选择**下载**并按照说明安装所需的插件。

*在本文档发布时，尚未最终决定受本策略影响的 Chrome 和 Firefox 的确切版本。

注释 安装插件后，可能需要对其进行启用。

- 如果使用 Chrome，请选择页面右上方的插件图标，选中**始终允许插件...**选项并选择**完成**。
- 如果使用 Firefox，请选择 URL 开头（https: 之前）显示的插件图标 并选择**允许并记住**。

如果会议没有自动启动，请刷新页面。

故障排除提示

如果您无法利用会议号加入会议，请执行以下操作：

- 确保输入的会议号是正确的。
- 确保加入会议的时间是正确的。
- 如果您的信息是正确的，则在“会议”页面上搜索会议并尝试从该链接加入。

第 5 章

开始或安排的会议

- 从 WebEx 站点安排会议，第 33 页
- 从 WebEx 站点开始会议，第 35 页
- 开始即时会议，第 35 页
- 允许其他用户为您安排会议，第 36 页
- 查找会议，第 37 页
- 编辑会议，第 37 页
- 编辑重复会议，第 38 页
- 取消会议，第 39 页
- 重复模式支持，第 40 页

从 WebEx 站点安排会议

过程

步骤 1 在**会议**页面的顶部，选择**安排**。
将显示**安排 WebEx 会议**页面。

步骤 2 请为您的会议指定以下信息：

- 主题： 会议的内容是什么？
- 当： 会议应当在何时进行？
  要安排重复会议，选择**重复**然后选择选项。
- 持续时间： 会议应该开多久？

- 受邀者： 您要邀请谁参加会议？ 您可以输入电子邮件地址或姓名以在联系人中搜索。 您也可以稍后在安排会议后邀请其他人。

  注释　如果您想让受邀者具有大部分与您相同的主持权限，请为该受邀者选择**候补主持人**选项。 候补主持人无法编辑或删除会议。 如果您在候补主持人开始会议后加入，则将自动成为主持人。

步骤 3　选择您的音频连接类型。

- **WebEx 音频** - 此音频连接模式允许会议主持人和参加者使用会议电子邮件邀请中提供的链接加入会议的网络部分。 连接到会议后，用户可以呼入会议，也可以使用**呼叫我**功能接收拨打至自己所提供的号码的呼叫。 此选项要求主持人使用**即时会议**功能或安排程序来安排会议。
- **个人会议** - 此音频连接模式使会议主持人可以随时快速开始 Cisco WebEx 会议的音频部分。 会议主持人和参加者只需拨打相同的呼入号码并输入访问码，会议的音频部分就会开始。 然后系统会将有会议网络部分链接的电子邮件发送给会议主持人。 如果主持人选择开始在线会议，则参加者可以使用它以共享信息或针对某个观点展开协作。 会议主持人不必预先安排个人会议，访问码一旦生成就无法改变。

注释　您必须拥有个人会议帐户和主持人 PIN 才能使用“个人会议”选项。

步骤 4　（可选） 如果您想要设置密码，请对**会议密码**输入密码。

- 如果您想让会议成为私人会议，请输入密码。 您的受邀者将需要输入会议密码才能加入会议，除非他们已登录到其 WebEx 帐户。
- 为增加安全性，请选中**电子邮件邀请不包含密码**。 排除密码意味着密码将不出现在会议详细信息页面或任何电子邮件邀请中。 然后作为会议主持人，您就可以具体选择将密码发送至受邀者或其他请求密码的人。

步骤 5　（可选） 勾选**录制本会议**，以便系统在会议开始时自动开始录制。

步骤 6　选择**立即安排！**。

此时将显示会议详细信息页面，其中包含一条确认会议安排的消息。

注释　会议的最长时间是 24 小时。

注释　系统防止您在已安排的维护时段内，或在已安排了将来的维护时段时安排会议。

相关主题

重复模式支持 ，第 40 页

编辑会议 ，第 37 页

取消会议 ，第 39 页

从 WebEx 站点开始会议

过程

步骤 1 登录 WebEx 站点。
将显示**会议**页面。

注释 如果遇到登录问题，请确保已在浏览器中启用cookie。 如果已禁用cookie，那么您无法登录到 Cisco WebEx Meetings。

步骤 2 定位要开始的会议。

提示 “开始”按钮仅在允许开始会议的时间内显示为绿色。

步骤 3 选择**开始**。

步骤 4 （可选） 如果要开始的会议是重复系列的一部分，那么确认要开始系列中下一个即将到来的会议。
会议开始。

接下来的操作

如果使用 Chrome 32* 及更高版本或 Firefox 27* 及更高版本，可能会看到安装 Cisco WebEx 插件的提示。选择**下载**并按照说明安装所需的插件。

*在本文档发布时，尚未最终决定受本策略影响的 Chrome 和 Firefox 的确切版本。

注释 安装插件后，可能需要对其进行启用。

- 如果使用 Chrome，请选择页面右上方的插件图标，选中**始终允许插件...**选项并选择**完成**。
- 如果使用 Firefox，请选择 URL 开头（https: 之前）显示的插件图标 并选择**允许并记住**。

如果会议没有自动启动，请刷新页面。

开始即时会议

过程

步骤 1 在**会议**页面顶部，选择**即时会议**。

步骤 2 输入会议详细信息，包括您邀请其参加会议的人员的姓名或电子邮件地址。

步骤 3 （可选） 如果看到**会议密码**字段，请执行以下操作：

- 如果要查看所输入的密码，请勾选**显示实际密码**。
- 为增加安全性，请选中**电子邮件邀请不包含密码**。排除密码意味着密码将不出现在会议详细信息页面或任何电子邮件邀请中。然后作为会议主持人，您就可以具体选择将密码发送至受邀者或其他请求密码的人。

提示 如果未看到密码字段，则可能您在帐户设置中未设置会议密码，或者管理员未配置 WebEx 系统要求使用密码。如果您要求可以为即时会议设置密码，则选择**我的帐户**并在“即时会议设置”部分输入密码。设置会议时，您随时可以更改密码。

步骤 4 选择**开始**。

接下来的操作

如果使用 Chrome 32* 及更高版本或 Firefox 27* 及更高版本，可能会看到安装 Cisco WebEx 插件的提示。选择**下载**并按照说明安装所需的插件。

*在本文档发布时，尚未最终决定受本策略影响的 Chrome 和 Firefox 的确切版本。

注释 安装插件后，可能需要对其进行启用。

- 如果使用 Chrome，请选择页面右上方的插件图标，选中**始终允许插件...**选项并选择**完成**。
- 如果使用 Firefox，请选择 URL 开头（https: 之前）显示的插件图标 并选择**允许并记住**。

如果会议没有自动启动，请刷新页面。

允许其他用户为您安排会议

您可以使用适用于 Outlook 的 Cisco WebEx Meetings 快捷会议工具授权一个或更多的用户代表您安排会议。当用户替您安排会议后，会议将显示在会议列表中。然后，您可以照常开始并主持该会议，就如同会议是您自己安排的一样。

开始之前

此任务假定以下前提：

- 您已安装 Microsoft Outlook 和适用于 Outlook 的 Cisco WebEx 快捷会议工具。
- 要替您安排会议的用户在您的 WebEx 站点上拥有一个帐户。

过程

步骤 1 登录 WebEx 站点。
将显示**会议**页面。

注释　如果遇到登录问题，请确保已在浏览器中启用cookie。 如果已禁用cookie，那么您无法登录到 Cisco WebEx Meetings。

步骤 2　在右上方选择**我的帐户**。
将显示**我的帐户**页面。

步骤 3　向下滚动至“会话选项”部分。

步骤 4　对于“安排权限”，输入您允许代表您安排会议的用户的电子邮件地址。

步骤 5　选择**更新**。

查找会议

过程

步骤 1　登录 WebEx 站点。
将显示**会议**页面。

注释　如果遇到登录问题，请确保已在浏览器中启用cookie。 如果已禁用cookie，那么您无法登录到 Cisco WebEx Meetings。

步骤 2　选择**所有会议**标签页。
缺省情况下，**所有会议**页面显示未来三个月内您是主持人的最多50个会议，包括正在进行的或者即将到来的会议。 如果要查看您被邀请参加的会议列表，请从下拉列表选择该选项。

如果会议已开始并结束，该会议将从“会议”页面中删除。 如果该会议有可用的录制文件，则可以在“录制文件”页面中找到它。

步骤 3　输入您的搜索参数。
您可以选择某一日期范围，然后输入主持人姓名或主题来搜索会议。

步骤 4　选择**搜索**。
会议列表会更新，显示您的搜索结果。

步骤 5　要查看更多结果，选择**显示更多会议**。

编辑会议

本任务说明如何编辑单次会议。 要编辑重复会议，请参阅编辑重复会议主题。

过程

步骤 1 登录 WebEx 站点。
将显示**会议**页面。

注释 如果遇到登录问题，请确保已在浏览器中启用 cookie。 如果已禁用 cookie，那么您无法登录到 Cisco WebEx Meetings。

步骤 2 选择您希望编辑的会议的主题。
将显示会议详细信息页面。

步骤 3 选择**编辑**。
此时将显示**编辑 WebEx 会议**页面。

步骤 4 修改会议参数。

步骤 5 选择一个保存选项：

- **保存并通知所有人** - 保存更新并向所有受邀者发送一封更新的会议通知。
- **仅保存** - 保存更新但不向受邀者发送更新的会议通知。

此时将显示会议详细信息页面，其中包含一条确认会议更新的消息。

相关主题

重复模式支持 ，第 40 页
编辑重复会议 ，第 38 页

编辑重复会议

提示 如果最初使用 Microsoft Outlook 安排会议，那么在 Outlook 中编辑会议，以确保会议信息与 Outlook 日历保持同步。

过程

步骤 1 登录 WebEx 站点。
将显示**会议**页面。

注释 如果遇到登录问题，请确保已在浏览器中启用 cookie。 如果已禁用 cookie，那么您无法登录到 Cisco WebEx Meetings。

步骤 2 选择您希望编辑的会议的主题。

将显示会议详细信息页面。

步骤 3 选择**编辑**。

步骤 4 选择要编辑本会议系列的单次会议还是编辑整个会议。
出现“编辑会议”页面。

步骤 5 修改会议参数。

步骤 6 选择一个保存选项：

- **保存并通知所有人** - 保存更新并向所有受邀者发送一封更新的会议通知。
- **仅保存** - 保存更新但不向受邀者发送更新的会议通知。

此时将显示会议详细信息页面，其中包含一条确认会议更新的消息。

取消会议

您可以从会议详细信息页面取消已安排的任何会议。 取消会议会将其从“会议”页面上的会议列表中删除。

提示 如果最初使用 Microsoft Outlook 安排会议，那么在 Outlook 中取消会议，以确保会议信息与 Outlook 日历保持同步。

过程

步骤 1 登录 WebEx 站点。
将显示**会议**页面。

注释 如果遇到登录问题，请确保已在浏览器中启用 cookie。 如果已禁用 cookie，那么您无法登录到 Cisco WebEx Meetings。

步骤 2 通过选择会议主题或者选择确认电子邮件消息中的链接来转至会议详细信息页面。

步骤 3 选择**删除**。

- 如果本会议是重复系列的一部分，请选择是要仅删除本次会议还是删除整个会议系列。
- 如果本会议有邀请者，那么选择是否将取消电子邮件消息发送给所有受邀与会者。

确认消息显示表示您已删除会议。

重复模式支持

对于定期召开的会议，例如每月公司会议或每周工作情况会议，您可以将其设置为重复会议。 通过安排重复会议，您可以一次设置整个会议链的会议。

下表描述了 WebEx 支持的重复模式：

类型	描述
每日	在选择的结束日期到达之前，每天重复召开会议。 • **每 [x] 天：** 在经过指定的天数后，重复召开会议。 • **每个工作日：** 从星期一到星期五，每天重复召开会议。
每周	在选择的结束日期到达之前，每周重复召开会议。 • **每 [x] 个星期的：** 每 X（指定的周数）周在选定的某天重复会议。
每月	在选择的结束日期到达之前，每月重复召开会议。 • **每[x]个月的第[x]天：** 指定在当月内的某一天重复召开会议，并指定需经过多少个月后再次召开会议。 • **每 [x] 个月的 [x] 星期的 [x]：** 指定在当周的星期几重复召开会议，并指定需经过多少个月后再次召开会议。
结束	• **无结束日期：** 将会议重复 10 年。 • **结束日期：** 指定重复会议的结束日期。 • **[x]次会议后：** 指定系列会议在召开多少次后停止重复召开。

相关主题

从 WebEx 站点安排会议 ，第 33 页

编辑会议 ， 第 37 页
编辑重复会议 ， 第 38 页

第 6 章

使用 Microsoft Outlook 安排 WebEx 会议

- 关于 WebEx 与 Outlook 集成，第 43 页
- 通过 Microsoft Outlook 安排 WebEx 会议，第 44 页
- 从 Microsoft Outlook 开始安排的会议，第 46 页
- “WebEx 与 Outlook 集成”支持的重复模式，第 46 页
- 关于代理，第 47 页
- 在 WebEx 站点上指定代理人，第 48 页
- 在 Microsoft Outlook 中指定代理，第 49 页
- 替其他主持人安排会议或约会，第 50 页
- 为其他主持人开始会议，第 51 页
- 编辑已安排的会议，第 52 页
- 在 Microsoft Outlook 中取消会议，第 53 页
- 通过 Microsoft Outlook 加入会议，第 53 页
- 从 WebEx 站点加入会议，第 54 页

关于 WebEx 与 Outlook 集成

“WebEx 与 Outlook 集成”提供了使用 Microsoft Outlook 安排或开始在线会议的简便方法。 通过“WebEx 与 Outlook 集成”，您无需使用 WebEx 站点（即您通常安排和加入在线会议的站点）即可执行这些活动。

“WebEx 与 Outlook 集成”是适用于 Microsoft Outlook 的 WebEx 快捷会议工具。 如果管理员已对其进行配置，那么您可以选择从 WebEx 站点上的**下载**链接安装快捷会议工具。 根据系统配置，快捷会议工具会在有新版本可用时自动进行更新。

快捷会议工具安装完成后，WebEx 集成选项会出现在 Microsoft Outlook 中，这些选项使您能快速安排在线会议。

注释 在使用“WebEx 与 Outlook 集成”前，请确保：

- 您在 WebEx 站点上有用户帐户
- 熟悉 Microsoft Outlook
- 您使用的 Microsoft Outlook 是受支持的版本：

  Microsoft Outlook 2007 SP2 和更高版本

  Microsoft Outlook 2010（32 位和 64 位版本；所有 Service Pack）

  Microsoft Outlook 2013

安排会议时，您可以使用任何 Outlook 通讯簿（包括全球通讯簿、个人通讯簿或联系人文件夹）邀请参加者。 受邀参加会议的人员不需要使用“WebEx 与 Outlook 集成”即可加入会议。

通过 Microsoft Outlook 安排 WebEx 会议

要使用“WebEx 与 Outlook 集成”安排在线会议，在 Outlook 中打开一个新的“会议请求”或“约会”窗口，然后为该会议指定信息和设置。

开始之前

请注意以下事项：

- “WebEx 与 Outlook 集成”不支持 Microsoft Outlook 中的所有重复选项。
- 在任何从 Microsoft Outlook 发送的会议邀请中，会议的开始时间将按计算机上所设置的时区显示，而不是按 WebEx 帐户首选项中设置的时区显示。

  在 WebEx 站点上，所有会议时间按您在站点喜好设置中所设置的时区显示，与您计算机上设置的时区无关。
- 当您安排个人会议时，所选个人会议帐户的参加者访问码也是会议密码。
- 由于您从 Microsoft Outlook 安排会议，邀请为候选主持人的任何用户将接收到两封会议通知：

  一封邀请他们作为受邀者，带“加入会议”链接

  一封邀请他们作为候补主持人，带“开始会议”链接

  受邀者可以使用任一链接进入会议。 如果您从网络安排会议，邀请为候选主持人的用户将仅接收到一封带开始会议链接的电子邮件通知。

过程

步骤 1 从 Microsoft Outlook 客户端，通过执行以下任一操作打开一个新的会议请求：

- 选择**新建 > 会议请求**或**新建 > 约会**。
- 从 WebEx 菜单中选择**安排会议**。

此时会显示会议安排窗口，在 WebEx 菜单中有**添加 WebEx 会议**球形标记。

步骤 2 输入会议详细信息，如会议主题以及开始和结束时间，并邀请与会者。
要为您的会议指定一种重复模式，单击重复周期，然后选择重复选项。

步骤 3 从 WebEx 菜单中选择**添加 WebEx 会议**。
将显示 **WebEx 设置**对话框。

注释 如果**WebEx 设置**对话框不显示，则登录到“WebEx 助手”，并再次选择**添加 WebEx 会议**图标。

步骤 4 （可选） 如果要为会议设置密码，在“会议信息”部分输入密码。

步骤 5 （可选） 如果您要授予其他用户代表您开始会议的许可权，选择**候补主持人**标签页并从列表中选择这些权限。 您必须先将其添加到与会者列表中才能对其进行选择。

注释 “候补主持人”功能不可用于个人会议。

步骤 6 （可选） 在**音频会议**标签页上选择您的音频会议类型。

- **WebEx 音频** - 此音频连接模式允许会议主持人和参加者使用会议电子邮件邀请中提供的链接加入会议的网络部分。 连接到会议后，用户可以呼入会议，也可以使用**呼叫我**功能接收拨打至自己所提供的号码的呼叫。 此选项要求主持人使用**即时会议**功能或安排程序来安排会议。
- **个人会议** - 此音频连接模式使会议主持人可以随时快速开始 Cisco WebEx 会议的音频部分。 会议主持人和参加者只需拨打相同的呼入号码并输入访问码，会议的音频部分就会开始。 然后系统会将有会议网络部分链接的电子邮件发送给会议主持人。 如果主持人选择开始在线会议，则参加者可以使用它以共享信息或针对某个观点展开协作。 会议主持人不必预先安排个人会议，访问码一旦生成就无法改变。

注释 您必须拥有个人会议帐户和主持人 PIN 才能使用“个人会议”选项。

步骤 7 选择**确定**以关闭 **WebEx 设置**对话框。
Webex 信息会显示在您的 Microsoft Outlook 约会表单中。

步骤 8 选择**发送**以保存会议信息，并向受邀者发送电子邮件邀请函。
安排的会议会显示在 Outlook 日历中和 WebEx 会议页面上的会议列表中。

相关主题

“WebEx 与 Outlook 集成”支持的重复模式 ，第 46 页

关于替其他主持人安排会议

从 Microsoft Outlook 开始安排的会议

过程

步骤 1 在 Microsoft Outlook 中，从 Outlook 日历双击会议条目。
将显示会议通知。

步骤 2 单击该链接以开始会议。

接下来的操作

如果使用 Chrome 32 及更高版本或 Firefox 27 及更高版本，可能会看到安装 Cisco WebEx 插件的提示。选择**下载**并按照说明安装所需的插件。

*在本文档发布时，尚未最终决定受本策略影响的 Chrome 和 Firefox 的确切版本。

注释 安装插件后，可能需要对其进行启用。

- 如果使用 Chrome，请选择页面右上方的插件图标，选中**始终允许插件...**选项并选择**完成**。
- 如果使用 Firefox，请选择 URL 开头（https: 之前）显示的插件图标 并选择**允许并记住**。

如果会议没有自动启动，请刷新页面。

“WebEx 与 Outlook 集成”支持的重复模式

下表显示 Outlook 重复模式在 WebEx 中的处理方式：

类型	Outlook 选项	转换为 WebEx 会议选项
每日	每 [x] 天	每 [x] 天
	每个工作日	每个工作日
每周	重复间隔为 [x] 周后的： [星期日、星期一、星期二、星期三、星期四、星期五、星期六]	重复间隔为 [x] 周后的： [星期日、星期一、星期二、星期三、星期四、星期五、星期六]

类型	Outlook 选项	转换为 WebEx 会议选项
每月	每 [y] 个月的第 [x] 天	每 [y] 个月的第 [x] 天
	每月第 [一, 二, 三, 四, 最后一] 天	每月的 [1，2，3，4，31] 日
	每月第 [一, 二, 三, 四, 最后一个] 工作日或周末	不支持
	每 [x] 月的 [第一个, 第二个, 第三个, 第四个, 最后一个] [星期日, 星期一, 星期二, 星期三, 星期四, 星期五, 星期六]	每 [x] 月的 [第一个, 第二个, 第三个, 第四个, 最后一个] [星期日, 星期一, 星期二, 星期三, 星期四, 星期五, 星期六]
每年	每 [一月...十二月] 的 [1 日...31 日]	不支持
	[一月...十二月] 的 [第一个, 第二个, 第三个, 第四个, 最后一个] [日子, 工作日, 周末]	不支持
结束日期	无结束日期	无结束日期
	[x] 次后结束	[x] 次后结束 这会转换至该页上的结束日期。
	结束日期：[输入日期]	结束日期：[输入日期]

相关主题

通过 Microsoft Outlook 安排 WebEx 会议 ，第 44 页

关于代理

WebEx Integration to Outlook 支持让一个用户，即代理，代表另一用户完成安排活动。 这些活动可包括安排、编辑、取消和开始会议。 例如，如果您需要定期主持 WebEx 会议，那么可以通过将您的助手指定为您的代理，让此人替您完成这些活动。

指定代理前须知

- 如果没有在 WebEx 站点上看到指定代理的选项，请在“我的帐户”页上启用“安排权限”选项。
- 代理人还必须在 WebEx 站点上有 WebEx 主持人帐户。

- 您和代理在 WebEx 站点上的帐户的电子邮件地址必须与 Microsoft Outlook 中的匹配。
- 代理人安排的会议将出现在您的日历中。 如果要对这些会议进行编辑，那么您的计算机上必须已安装“WebEx 与 Outlook 集成”。
- 您可以随时取消代理的安排权限。
- **安排权限**选项仅适用于 WebEx 音频会议。 其他用户不能代表您安排个人会议。

被指定为代理时须知

在替其他主持人安排会议之前，请确保：

- 您具有 WebEx 主持人帐户。 要获取 WebEx 主持人帐户，请与管理员联系。
- 已安装“WebEx 与 Outlook 集成”加载项。
- 实际主持人需执行下列操作：

  在 WebEx 网站上授予您安排权限。

  在 Microsoft Outlook 中选择您作为代理，并与您共享其日历。

注释

- 在代表其他主持人安排会议后，如有必要，您也可以为该主持人开始会议。
- 实际主持人可以随时删除您的安排权限。

相关主题

在 WebEx 站点上指定代理人 ，第 48 页
在 Microsoft Outlook 中指定代理 ，第 49 页
替其他主持人安排会议或约会 ，第 50 页
为其他主持人开始会议 ，第 51 页

在 WebEx 站点上指定代理人

以下任务描述如何在 WebEx 站点上向您的代理人授予安排权限。

注释 代理只能安排 WebEx 音频会议。 必须由会议主持人安排其个人会议。

过程

步骤 1 登录 WebEx 站点。

将显示**会议**页面。

注释 如果遇到登录问题，请确保已在浏览器中启用cookie。 如果已禁用cookie，那么您无法登录到 Cisco WebEx Meetings。

步骤 2 在右上方选择**我的帐户**。
将显示**我的帐户**页面。

步骤 3 向下滚动至“会话选项”部分。

步骤 4 对于“安排权限”，输入您指定作为代理人的用户的电子邮件地址。
注释 用户必须在 Cisco WebEx 中拥有主持人权限，您才能将其指定为代理。

步骤 5 单击**更新**。

接下来的操作

在 Microsoft Outlook 中，选择代理并与其共享您的日历。

相关主题

在 Microsoft Outlook 中指定代理 ， 第 49 页
关于代理 ， 第 47 页

在 Microsoft Outlook 中指定代理

以下任务描述如何与您的代理共享您的 Microsoft Outlook 日历。 这些步骤假定您在使用 Microsoft Outlook 2010。因为本任务的精确步骤可能会根据 Outlook 版本的不同而不同，请参阅 Outlook 帮助文档以获取详细信息。

开始之前

- 请确保从 WebEx **我的帐户**页面向您的代理人授予安排许可权。
- 确保您共享的日历不在 Microsoft Outlook 中您的个人文件夹中。 仅当您的日历位于公用文件夹时，代理才可以访问它。
- 您要指定的代理的姓名必须在 Microsoft Outlook 中的“全球通讯录”中。

过程

步骤 1 从 Microsoft Outlook 中，选择 **文件** > **帐户设置** > **代理访问**。
代理窗口出现。

步骤 2 选择**添加**。

将显示**添加用户**窗口。

步骤 3 选择代理的姓名，然后单击添加。

步骤 4 单击**确定**。
将显示**代理人许可权**对话框。

步骤 5 对于日历，选择**编辑器**，然后单击**确定**。

步骤 6 单击**确定**以关闭“选项”对话框。

相关主题

在 WebEx 站点上指定代理人 ，第 48 页
关于代理 ，第 47 页

替其他主持人安排会议或约会

开始之前

此任务假定以下前提：

- 您是代表主持人进行安排的代理人。
- 其他主持人已与您共享其日历。
- 您是代表主持人安排 WebEx 音频会议。

过程

步骤 1 通过执行以下操作打开另一主持人的日历：

a) 选择文件 > 打开 > 其他用户的文件夹。
将显示“打开其他用户的文件夹”对话框。

b) 输入实际主持人的姓名或单击**姓名**来选择实际主持人的姓名。

c) 对于文件夹类型，选择日历，然后单击确定。
将显示共享的日历。

注释 有多种方法可打开其他用户的日历，这取决于您如何在 Microsoft Outlook 中自定义您的视图。 有关详细信息，请参阅 Microsoft Outlook 帮助。

步骤 2 如果并排查看多个日历，请确保已单击选中实际主持人的日历。

步骤 3 在 Outlook 中打开一个新的会议请求，然后指定会议的信息和设置。

相关主题

通过 Microsoft Outlook 安排 WebEx 会议 ，第 44 页
关于代理 ，第 47 页

为其他主持人开始会议

在您为其他主持人安排会议后，实际主持人会在其 Microsoft Outlook 中收到确认电子邮件。 完成以下操作以从另一主持人的日历开始会议。

开始之前

此任务假设您能访问另一主持人的 Microsoft Outlook 日历。

过程

步骤 1 通过执行以下操作打开另一主持人的日历：

a) 在 Microsoft Outlook 中，选择文件 > 打开 > 其他用户的文件夹。
将显示“打开其他用户的文件夹”对话框。

b) 输入其他主持人的姓名或单击姓名来选择其姓名。

c) 对于文件夹类型，选择日历，然后单击确定。
将显示共享的日历。

注释 有多种方法可打开其他用户的日历，这取决于您如何在 Microsoft Outlook 中自定义您的视图。 有关详细信息，请参阅 Microsoft Outlook 帮助。

步骤 2 双击另一主持人的日历中的会议项。
出现确认电子邮件。

接下来的操作

要开始会议，请按照该电子邮件中的说明操作，并确保在 WebEx 站点上登录您自己的 WebEx 主持人帐户。

如果使用 Chrome 32 及更高版本或 Firefox 27 及更高版本，可能会看到安装 Cisco WebEx 插件的提示。选择**下载**并按照说明安装所需的插件。

*在本文档发布时，尚未最终决定受本策略影响的 Chrome 和 Firefox 的确切版本。

注释 安装插件后，可能需要对其进行启用。

- 如果使用 Chrome，请选择页面右上方的插件图标，选中**始终允许插件...**选项并选择**完成**。
- 如果使用 Firefox，请选择 URL 开头（https: 之前）显示的插件图标 并选择**允许并记住**。

如果会议没有自动启动，请刷新页面。

编辑已安排的会议

使用 WebEx 与 Outlook 集成安排会议后，您可以使用 Outlook 随时对其进行编辑。 例如，您可以更改会议的开始时间、指定一个新密码、选择候补主持人等。 在编辑已安排的会议后，“WebEx 与 Outlook 集成”将向所有受邀者发送更新的会议邀请，并在 WebEx 站点上更新会议信息。

开始之前

- 如果您从 WebEx 站点编辑 WebEx 会议，则您所作的更改将不会显示在 Microsoft Outlook 中。确保使用相同的安排界面安排和编辑 WebEx 会议。
- 如果要将会议的音频连接类型设置为个人会议，则您必须设置个人会议帐户和主持人 PIN。

过程

步骤 1 在您的 Microsoft Outlook 日历中，打开安排的会议项目。

步骤 2 在工具栏或“约会”标签页上编辑会议信息或更改选项。
例如：

- 要更改 WebEx 会议设置，单击**更改设置**。
- 要删除以前设置的 WebEx 会议设置，单击**取消 WebEx 会议**。
- 要添加或更改重复模式，选择**重复**。
- 要编辑会议邀请电子邮件中的文本，在约会标签页上执行操作。

步骤 3 根据需要执行以下操作之一：

- 要向受邀与会者发送更新的会议邀请并在 Outlook 日历中保存更新的会议，单击发送更新。
- 要将更新会议保存到 Outlook 日历，选择保存并关闭。

在您的 Microsoft Outlook 日历和 WebEx 站点中都会更新您的会议。

在 Microsoft Outlook 中取消会议

过程

步骤 1 在 Microsoft Outlook 中打开会议项目。

步骤 2 选择**删除**。

步骤 3 选择是否通知受邀者，然后单击**确定**。

步骤 4 在确认框中单击**确定**。
会从您的 Outlook 日历和您的 WebEx 站点删除该会议。 将显示一条消息，以确认已从站点删除您的会议。

通过 Microsoft Outlook 加入会议

过程

步骤 1 在 Microsoft Outlook 中，单击 Outlook 日历中的会议条目。
将显示会议通知，其中包括加入会议所需的所有信息，例如会议号和会议密码（如果需要）。

步骤 2 单击该链接加入会议。

接下来的操作

如果使用 Chrome 32 及更高版本或 Firefox 27 及更高版本，可能会看到安装 Cisco WebEx 插件的提示。选择**下载**并按照说明安装所需的插件。

*在本文档发布时，尚未最终决定受本策略影响的 Chrome 和 Firefox 的确切版本。

注释 安装插件后，可能需要对其进行启用。

- 如果使用 Chrome，请选择页面右上方的插件图标，选中**始终允许插件...**选项并选择**完成**。
- 如果使用 Firefox，请选择 URL 开头（https: 之前）显示的插件图标 并选择**允许并记住**。

如果会议没有自动启动，请刷新页面。

从 WebEx 站点加入会议

开始之前

您可能需要从 WebEx 站点提供以下信息来加入会议：

- 会议密码 - 如果会议主持人为排定的会议设置了密码要求，则需要密码。

过程

步骤 1 在 Microsoft Outlook 中，选择 **WebEx** > **转至 WebEx 站点**或**安排会议** > **转至 WebEx 站点**。将显示**会议**页面。

步骤 2 在“今日”列表中找到您的会议。

注释 如果无法找到您的会议，选择所有会议标签页，并执行以下操作：

- 输入您的搜索参数。
- 从下拉列表中选择您受邀参加的会议。
- 选择**搜索**。

步骤 3 在希望加入的会议旁选择**加入**。

接下来的操作

如果使用 Chrome 32 及更高版本或 Firefox 27 及更高版本，可能会看到安装 Cisco WebEx 插件的提示。选择**下载**并按照说明安装所需的插件。

*在本文档发布时，尚未最终决定受本策略影响的 Chrome 和 Firefox 的确切版本。

注释 安装插件后，可能需要对其进行启用。

- 如果使用 Chrome，请选择页面右上方的插件图标，选中**始终允许插件...**选项并选择**完成**。
- 如果使用 Firefox，请选择 URL 开头（https: 之前）显示的插件图标 并选择**允许并记住**。

如果会议没有自动启动，请刷新页面。

第 7 章

管理您的会议

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

- 会议窗口，第 55 页
- 与受邀者合作，第 62 页
- 更换主讲者，第 63 页
- 转让主持人角色，第 64 页
- 收回主持人角色，第 65 页
- 获取进行中的会议的相关信息，第 66 页
- 在会议期间编辑消息或问候语，第 66 页
- 限制对会议的访问，第 67 页
- 从会议中删除参加者，第 67 页
- 结束会议，第 68 页

会议窗口

会议窗口快速教程

会议窗口提供了一个平台，以便于您共享信息并通过文档、演示、白板、应用程序等和参加者进行互动。

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

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

1	选择收听和发言的音频设备
2	邀请或提醒他人加入会议
3	共享应用程序或桌面
4	共享您的桌面、文件或应用程序
5	共享白板
6	录制会议
7	与其他参加者进行互动

使用面板

当会议窗口打开时，右侧区域显示缺省面板。 可以从面板区域顶部的图标托盘访问其他面板。

Windows

1	选择图标托盘上的向下箭头以显示“面板”菜单。
2	选择图标托盘上的图标以打开或关闭面板。
3	选择标题栏上的箭头以展开或折叠面板。 **提示** 要访问面板选项，右击面板标题栏。

Mac

1	选择图标托盘上的选项图标以显示“面板”菜单。

2	选择图标托盘上的图标以打开或关闭面板。
3	选择标题栏上的箭头以展开或折叠面板。 **提示** 要访问面板选项，右击面板标题栏。

与其他参加者交互

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

您可以不同方式与会议中的其他参加者交互，这取决于您的角色：

角色	任务描述
主持人	• 查看会议的参加者 • 使用视频查看其他人并让他们看到您 • 将其他人指定为主讲者 • 与特定的参加者聊天 • 邀请其他人 • 提醒受邀者加入会议
参与者	• 查看会议的参加者 • 使用视频查看其他人并让他们看到您 • 与特定的参加者聊天

注释 您可以设置用于将特定声音指定给参加者操作（例如，有参加者加入或离开会议时）的喜好设置。 要更改喜好设置：

- Windows： 选择**编辑 > 首选项**
- Mac： 选择 **Meeting Center > 首选项**

管理面板

您可以确定会议窗口中显示的面板，以及这些面板的显示顺序。

过程

步骤 1 根据您的平台，单击面板图标托盘上的选项按钮：

- Windows：
- Mac：

步骤 2 选择**管理面板**。

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

步骤 3 选择**确定**。

恢复面板布局

完成此操作以将面板布局恢复为您首次加入会议时或您在**管理面板**对话框中指定的设置。

过程

步骤 1 根据您的平台，单击面板图标托盘上的选项按钮：

- Windows：
- Mac：

步骤 2 选择**恢复布局**。

访问面板选项

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

根据您所使用的操作系统，通过以下步骤访问面板上的命令：

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

面板	“选项”
参加者	**声音提示：** 您可以选择在参加者进行以下活动时播放的声音： • 加入会议 • 离开会议 • 选择“参加者”面板上的**举手**图标。 **分配权限：** 显示“参加者权限”对话框。
聊天	**声音提示：** 您可以选择要播放声音的聊天消息类型。 在下拉列表中选择一种声音，或者单击**浏览**以查找计算机上其他位置的声音。 **分配权限：** 显示“参加者权限”对话框。
说明	**备注：** 显示**会议选项**对话框，您可以在其中设置做笔记选项及其他选项： • **允许所有参加者记录笔记：** 允许所有参加者在会议期间自行做笔记，并将笔记保存在其计算机上。 • **单个笔记记录者：** 只允许一位参加者在会议期间做笔记。 缺省情况下，主持人为笔记记录者，但您可以在会议期间将其他参加者指定成笔记记录者。 笔记记录者可以在会议期间随时向所有与会者发布笔记。 主持人随时可以将笔记副本发送给参加者。 • **启用“隐藏式字幕”：** 只允许一位参加者（即隐藏式字幕输入员）在会议期间做笔记。

调整内容查看器和面板区域的大小

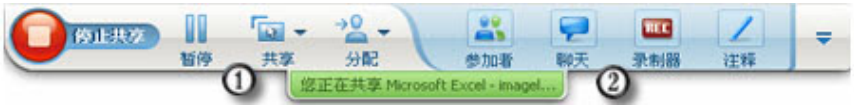
在共享文档或演示时，您可以通过调整面板区域的宽度来控制内容查看器的大小。 只需单击内容查看器和面板之间的分界线，然后执行以下操作：

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

注释 在共享桌面、应用程序或 Web 浏览器时该功能不可用。

从“会议控制”面板访问面板

当您正在以全屏视图模式共享文档或共享应用程序、桌面或 Web 浏览器时，可以从“会议控制”面板访问面板：



1	显示图标以和与会者协作
2	最多可显示4个面板图标。 当选中向下箭头时，您可以从出现的菜单上打开任何剩余面板。
	停止共享并返回会议窗口
	提供对通常不显示在“会议控制”面板的会议控件和面板的访问，如“投票”和“笔记”。
	显示“参加者”面板。
	显示“聊天”面板。
	显示“注释工具”面板。

	显示“录制器”面板。

查看面板提示

当已折叠或关闭的面板需要您关注时，您将看到橙色提示。

看到提示的原因：

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

直到您打开并查看变化时，面板的提示状态才会消除。

与受邀者合作

提醒受邀者加入会议。

如果您看到一些受邀者在会议开始后尚未加入，请完成此任务以发送电子邮件提醒。

开始之前

此任务在会议窗口中完成。

过程

步骤 1 在“快速启动”页面上选择**邀请和提醒**。
邀请和提醒窗口随即显示。

步骤 2 选择**提醒**标签页。

所有没有加入会议的受邀者都会被自动选中以接收提醒。

步骤 3 取消选中您不希望提醒的人旁的复选框。

步骤 4 选择**发送提醒**。
电子邮件提醒会发送给选中的人。

在会议期间通过电子邮件或电话邀请他人

开始会议后您可能发现您忘了邀请利益相关者或其他应该出席会议的人。

过程

步骤 1 在**快速启动**页面上选择**邀请和提醒**。
将显示**邀请和提醒**对话框。

步骤 2 用以下方法之一邀请他人参加会议：

- **电子邮件**：

  输入任何新受邀者的电子邮件地址并选择**发送**，让 WebEx 发送邀请电子邮件。

  或者选择**复制**复制会议 URL 并将链接粘贴到 Microsoft Outlook 消息中以发送您自己的邀请电子邮件。

- **电话**： 输入受邀者姓名和电话号码并选择**呼叫**。

  注释 您可以与受邀者私下交谈，然后将受邀者添加到常规会议中。 如果您尚未连接音频会议，该受邀者将收到加入音频会议的电话。

更换主讲者

根据您的站点设置，参加者可以通过下列途径成为主讲者：

- 第一个加入会议的人自动成为主讲者。
- 如果您是主持人，那么可以在共享前或共享期间将某个参加者指定为主讲者。

当您在会议窗口中时将参加者指定为主讲者

在会议期间，您可以将任何会议参加者指定为主讲者 - 也称为“传球”。 任何主讲者都可以传递球形图标将其他参加者指定为主讲者。

可通过多种途径将其他人指定为主讲者，具体取决于查看参加者的方式。 以下是让其他人成为主讲者的几个快捷方法。

提示 在共享时,使用停靠在屏幕顶部的托盘来更改主讲者。

如果	请执行以下其中一项操作
您正在查看参加者列表	• 将圆球图标从上一个主讲者拖动至下一个主讲者。 • 选中姓名并选择**指定为主讲者**。 • 右键单击并在下拉列表中选择主讲者
您正在查看参加者缩略图	• 将鼠标放在缩略图上并选择**指定为主讲者**。 • 选中缩略图并选择**指定为主讲者**。

该参加者将成为主讲者，拥有所有与共享信息相关的权利和权限。

在您共享时将参加者指定为主讲者

在以全屏模式共享面、应用程序或文件时，通过停靠在屏幕顶部的托盘方便地更改主讲者。 完成以下任务，以使用停靠托盘将其他人指定为主讲者。

过程

步骤 1 将鼠标放在停靠的托盘底部来展开托盘。

步骤 2 选择**分配**，然后选择**指定为主讲者**。

步骤 3 选择一个参加者。
该参加者将成为主讲者，拥有所有与共享信息相关的权利和权限。

注释 当您在会议窗口中时，可从参加者列表将其他人指定为主讲者。

转让主持人角色

主持人可以随时将主持人角色以及会议控制权转让给其他参加者。 如果您有事需要离开会议，则可以使用该选项。

开始之前

如果您计划在稍后收回主持人角色，请记下会议窗口中“会议信息”标签页上显示的主持人密钥。

过程

步骤 1 在“参加者”列表中，右键单击您要向其转让主持人角色的参加者的姓名。

步骤 2 选择**将角色更改为 > 主持人**。
将显示一条确认消息，您可以在其中确认是否希望将会议控制权转让给选定的参加者。

步骤 3 选择**确定**。
“参加者”列表中该参加者的姓名右侧会出现（主持人）字样。

收回主持人角色

如果某参加者拥有会议的控制权，您可以通过收回主持人角色来取回控制权。

提示 如果您离开会议（无论是有意还是无意），然后重新登录，系统会在您重新加入后自动恢复您的主持人角色。

开始之前

您将需要主持人密钥来完成此任务。 如果您在将主持人角色转让给其他参加者时没有记下主持人密钥，可以请求当前主持人通过私人聊天消息将主持人密钥发送给您。 主持人密钥显示在当前主持人内容查看器中的“会议信息”标签页上。

过程

步骤 1 在“参加者”列表中，选择您自己的姓名。

步骤 2 在“参加者”菜单上，选择**收回主持人角色**。
会显示**收回主持人角色**窗口。

步骤 3 输入主持人密钥。

步骤 4 选择**确定**。
在“参加者”列表中，您的姓名右侧会出现（主持人）字样。

获取进行中的会议的相关信息

在会议窗口中，选择**会议 > 信息**。

“会议信息”窗口显示有关会议的常规信息，包括以下内容：

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

在会议期间编辑消息或问候语

在安排会议时，您可以创建消息或问候语来欢迎会议参加者并提供重要信息或特别说明。 您可以选择指定您的消息在参加者加入会议时立即显示。 以下任务描述如何编辑会议期间的消息。

过程

步骤 1 在会议窗口中，选择**会议 > 欢迎消息**。
将显示**创建与会者问候语**页面。

步骤 2 选中**当与会者加入会议时，显示此消息**。
该消息或问候语会在参加者加入会议时自动显示。

步骤 3 在消息框中编辑消息。
消息或问候语最多可包含 255 个字符。

步骤 4 选择**确定**。
注释 参加者可以随时选择**会议 > 欢迎消息**来查看该消息或问候语。

限制对会议的访问

当主持人开始会议后，主持人随时可以限制对该会议的访问。 此选项禁止任何人加入会议，包括尚未加入的受邀者。

开始之前

您必须是会议主持人才能完成此任务。

过程

步骤 1 在会议窗口中，选择**会议 > 限制访问**。
参加者将无法再加入会议。

步骤 2 （可选） 要恢复对会议的访问，请选择**会议 > 恢复访问**。

相关主题

从会议中删除参加者 ，第 67 页

从会议中删除参加者

会议主持人可以随时从会议中删除参加者。

开始之前

您必须是会议主持人才能完成此任务。

过程

步骤 1 在会议窗口中，打开“参加者”面板。

步骤 2 选择您希望从会议中删除的参加者姓名。

步骤 3 浏览到顶部菜单栏，选择**参加者 > 驱逐**。
将显示一条确认消息，您可以在其中确认是否要从会议中删除该参加者。

步骤 4 选择**是**。
将从会议中删除该参加者。

提示 要防止被驱逐的参加者重新加入会议，请限制对该会议的访问。

相关主题

限制对会议的访问 ，第 67 页

结束会议

一旦结束会议，所有参加者的会议窗口都将关闭。 如果会议中包含集成的语音会议，该音频也会结束。

过程

步骤 1 在会议窗口中，选择**文件 > 结束会议**。
将显示一条确认消息，您可以在其中确认是否要结束会议。

步骤 2 （可选） 如果有任何您尚未保存的会议信息，您可以在此时保存它（包括共享的文件、聊天消息、投票问卷、投票结果或笔记）。

步骤 3 选择**是**。
“会议”窗口关闭。

提示 或者，作为会议主持人，您也可以在不结束会议的情况下离开。 在离开会议之前，应该先将主持人角色转让给其他参加者。

第 8 章

管理会议录制文件

您在服务器上录制的会议会自动在**会议录制文件**页面上列出。

请注意，您看到的录制文件限于您已安排的会议。 如果您是特定会议的候选主持人，那么您在您的“录制文件”页面上将看不到该会议的录制文件，并且在录制文件已就绪时系统不会向您发送电子邮件通知，即使您是开始该会议或录制的用户也是如此。 如果您需要并非您安排的任何会议的录制文件，请联系会议安排者。

- 录制会议，第 69 页
- 查找录制文件，第 70 页
- 播放会议录制文件，第 70 页
- 下载会议录制文件或 WebEx 网络录制文件播放器，第 71 页
- 共享会议录制文件，第 72 页
- 删除会议录制文件，第 72 页

录制会议

录制会议是与无法参加会议的受邀者或其他有兴趣的人共享会议内容的好办法。 如果您还是会议安排者，那么可以在 WebEx 站点的“录制文件”页面上找到指向所录制会议的链接。

过程

要录制会议，选择位于会议窗口右上的**录制**。
录制将立即开始。 在会议结束后，录制内容被保存为文件。 关于访问和管理会议录制文件的信息，请参阅相关主题。

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

相关主题

管理会议录制文件 ，第 69 页

查找录制文件

过程

步骤 1 登录 WebEx 站点。
将显示**会议**页面。

注释 如果遇到登录问题，请确保已在浏览器中启用 cookie。 如果已禁用 cookie，那么您无法登录到 Cisco WebEx Meetings。

步骤 2 选择**录制文件**标签页。
将显示**会议录制文件**页面。

步骤 3 输入搜索词并选择**搜索**。
录制文件列表会更新，显示您的搜索结果。

播放会议录制文件

过程

步骤 1 登录 WebEx 站点。
将显示**会议**页面。

注释 如果遇到登录问题，请确保已在浏览器中启用 cookie。 如果已禁用 cookie，那么您无法登录到 Cisco WebEx Meetings。

步骤 2 选择**录制文件**标签页。
将显示**会议录制文件**页面，其中有可用的录制文件列表。

步骤 3 找到您要访问的会议录制文件。

提示 如果会议列表过长，请在提供的框中输入搜索词然后选择**搜索**，以搜索录制文件。

步骤 4 执行以下操作之一来播放录制文件：

- 选择主题名称。
- 选择“选项”栏中的下拉箭头并选择**播放**。

系统会另开一个窗口播放录制文件。

接下来的操作

如果使用 Chrome 32* 及更高版本或 Firefox 27* 及更高版本，可能会看到安装 Cisco WebEx 插件的提示。选择**下载**并按照说明安装所需的插件。

*在本文档发布时，尚未最终决定受本策略影响的 Chrome 和 Firefox 的确切版本。

注释 安装插件后，可能需要对其进行启用。

- 如果使用 Chrome，请选择页面右上方的插件图标，选中**始终允许插件...**选项并选择**完成**。
- 如果使用 Firefox，请选择 URL 开头（https: 之前）显示的插件图标 并选择**允许并记住**。

如果播放没有自动启动，请刷新页面。

下载会议录制文件或 WebEx 网络录制文件播放器

过程

步骤 1 登录 WebEx 站点。
将显示**会议**页面。

注释 如果遇到登录问题，请确保已在浏览器中启用cookie。 如果已禁用cookie，那么您无法登录到 Cisco WebEx Meetings。

步骤 2 选择**录制文件**标签页。
将显示**会议录制文件**页面，其中有可用的录制文件列表。

步骤 3 找到您要访问的会议录制文件。

提示 如果会议列表过长，请在提供的框中输入搜索词然后选择**搜索**，以搜索录制文件。

步骤 4 选择“选项”栏中的下拉箭头，并选择**下载**。
WebEx 预备了可下载的录制文件。 如果您尚未下载 WebEx 网络录制文件播放器，可以选择**下载播放器**进行下载。

提示 您也可以通过 Cisco WebEx 站点右上角的“下载”链接下载 WebEx 网络录制文件播放器。

共享会议录制文件

过程

步骤 1 登录 WebEx 站点。
将显示**会议**页面。

注释 如果遇到登录问题，请确保已在浏览器中启用 cookie。 如果已禁用 cookie，那么您无法登录到 Cisco WebEx Meetings。

步骤 2 选择**录制文件**标签页。
将显示**会议录制文件**页面，其中有可用的录制文件列表。

步骤 3 找到您要访问的会议录制文件。

提示 如果会议列表过长，请在提供的框中输入搜索词然后选择**搜索**，以搜索录制文件。

步骤 4 选择“选项”栏中的下拉箭头，并选择**共享**。
将显示**共享录制文件**窗口。

步骤 5 输入要求填写的信息并选择**发送**。
系统会将电子邮件发送至您指定的用户，其中说明如何访问会议录制文件。

删除会议录制文件

过程

步骤 1 登录 WebEx 站点。
将显示**会议**页面。

注释 如果遇到登录问题，请确保已在浏览器中启用 cookie。 如果已禁用 cookie，那么您无法登录到 Cisco WebEx Meetings。

步骤 2 选择**录制文件**标签页。
将显示**会议录制文件**页面，其中有可用的会议录制文件列表。

步骤 3 找到您要访问的会议录制文件。

提示 如果会议列表过长，请在提供的框中输入搜索词然后选择**搜索**，以搜索录制文件。

步骤 4 选择“选项”栏中的下拉箭头，然后选择**删除**。
将显示**删除录制文件**确认窗口。

步骤 5 单击**确定**进行确认。

会删除该录制文件，并有确认信息显示在**会议录制文件**页面顶部。

第 9 章

发送和接收视频

如果计算机上已安装摄像头，就可以发送视频。 其他参加者可以看到您或者您通过网络摄像头所关注的内容。 要查看视频，参加者无需在其计算机上安装有网路摄像头。

Cisco WebEx Meetings 支持分辨率最高 360p 的高品质视频。 Cisco 技术根据每个参加者的计算机性能和网络带宽自动将视频调节至最高品质。

视频选项由管理员在系统级别进行设置。

- 最低系统需求，第 75 页
- 将焦点锁定在一位参加者身上，第 76 页
- 在参加者列表和缩略图间切换，第 76 页
- 查看所有正在发送视频的人，第 77 页
- 设置网络摄像头选项，第 77 页
- 控制自己的视频，第 77 页
- 控制视频画面，第 78 页
- 在会议期间获取视频和音频数据，第 78 页

最低系统需求

要发送或接收 360p 分辨率的视频，请确保系统满足以下最低要求：

操作	要求
发送	• 可产生高质量视频的网络摄像机。 Webex 支持大部分这类网络摄像机。 • 具有至少 1 GB RAM 和双核处理器的计算机。 • 高速网络连接。
接收	• 具有至少 1 GB RAM 和双核处理器的计算机。 • 高速网络连接。

将焦点锁定在一位参加者身上

如果您是主持人或主讲者，可选择要让所有人看到的视频。

过程

步骤 1 从“参加者”面板选择视频显示上参加者视频的姓名。
将显示**锁定参加者**对话框。

步骤 2 选择以下选项之一：

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

步骤 3 选择**确定**。

在参加者列表和缩略图间切换

可以在“参加者”列表和参加者的视频缩略图之间进行切换。

过程

步骤 1 要查看视频缩略图：

1 选择“参加者”面板右下方的列表图标。
2 选择**缩略图**。
3 在缩略图视图中，选择上下箭头查看其它缩略图。

步骤 2 要查看“参加者”列表：

1 选择“参加者”面板右下方的缩略图图标。
2 选择**列表**。

查看所有正在发送视频的人

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

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

过程

步骤 1 要查看所有正在发送视频的参加者，请选择显示屏右上角的图标。

步骤 2 要返回会议窗口，请选择屏幕右上角的**退出全屏模式**。

设置网络摄像头选项

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

- Windows： 在“参加者”面板的右上方，选择选项图标 。
- Mac： 在“参加者”面板的右下方，选择选项图标 。

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

控制自己的视频

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

- 要最小化自己的视频：

  选择自己的视频画面右上角的图标。

- 要还原自己的视频：

  选择浮动面板右下方的图标。

- 要停止或显示自己的视频：

  选择自己的视频画面中间的视频图标。

控制视频画面

在共享期间，所有视频会显示在屏幕的浮动面板中。多数情况下，显示的是当前发言人的视频。如果主持人选择锁定特定参加者，您将看到该参加者的视频。 您可以采用多种方式管理该视频。

- 要最小化视频：

  选择左上角的向下箭头图标。

- 要调整大小：

  选中右下角并拖动边缘。

- 要移动视频：

  选中并将视频拖动至屏幕上的其他位置。

- 要锁定另一人的视频：

  选择姓名然后在对话框中选择参加者。

- 要切换到查看所有人：

  选择画面右上角的图标。

在会议期间获取视频和音频数据

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

- 要在会议窗口中获取音频和视频数据，请执行以下操作：

  选择**会议 > 音频和视频统计信息...**

- 要在查看所有视频发送者的同时获取音频和视频数据：

  右键单击当前发言者的头像，然后选择**音频和视频统计信息...**

第 10 章

共享文件和白板

您在会议中的用户角色决定了您的文件共享级别。您可以共享的文件类型包括文档、演示和视频。

- 关于共享文件，第 79 页
- 更改文件或白板视图，第 83 页
- 使用工具栏浏览幻灯片、页面或白板，第 84 页
- 自动翻动页面或幻灯片，第 84 页
- 停止自动翻动页面或幻灯片，第 85 页
- 为共享的幻灯片添加效果，第 85 页
- 向共享的文件或白板添加新页面，第 86 页
- “在幻灯片、页面或白板中粘贴图像”，第 86 页
- 管理演示、文档或白板的视图，第 87 页
- 保存演示、文档或白板，第 89 页
- 打开保存的文件，第 90 页
- 打印文件，第 91 页
- 使用应用程序共享，第 91 页
- 使用桌面共享，第 92 页
- 使用 Web 浏览器共享，第 93 页

关于共享文件

文件共享功能非常适合于演示不需要在会议期间进行编辑的信息，例如视频或幻灯片演示。参加者可以执行以下操作：

- 查看视频等媒体文件，无需安装专用的软件或硬件。

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

会议开始后，您可以打开要共享的演示或文档。 无需在会议前进行选择或“加载”。

在会议期间，您可以随时向参加者授予权限，允许其对各种视图下的共享内容进行注释、保存、打印和显示。

授予共享权限

过程

步骤 1 在会议窗口中，选择**参加者 > 分配权限**。
此时将显示**参加者权限**对话框。

步骤 2 按以下方式授予或删除权限：

- 要授予特定权限，请选择该权限的复选框。
- 要授予所有权限，请选择**分配所有权限**。
- 要删除权限，请清除该权限的复选框。
- 要恢复到预设的权限，请选择**重设为会议缺省值**。

步骤 3 选择**分配**。

共享文件

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

过程

步骤 1 选择**共享 > 文件**。
将显示**共享文件**对话框。

步骤 2 选择希望共享的文档或演示。

步骤 3 选择**打开**。
共享的文档或演示将显示在内容查看器中。

注释 可以使用选项共享许多流行媒体文件类型。 一些受支持的 Microsoft Windows 媒体文件类型包括 .wmv、.wma、.mp3、.mpg、.mpeg、.avi、.wav、.mp4、.qt、.mov 和 .flv。 一些受支持的 Mac OS 媒体文件类型包括 AVI、DivX、.mkv 和 .GVI。 一些不受支持的媒体文件类型包括 .rmi、.mkv、.ram、.ra 和 RMVB。

选择共享演示的导入模式

注释 更改导入模式不会影响当前正在共享的演示。 要为共享的演示应用新的导入模式，请先关闭演示，然后再进行共享。

开始之前

此任务仅适用于 Windows 用户。

过程

步骤 1 在会议窗口上，选择**会议 > 选项**。
此时将显示**会议选项**对话框。

步骤 2 选择**导入模式**标签页。

步骤 3 选择导入模式：

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

步骤 4 选择**确定**。

关于共享白板

您可以使用共享白板功能绘制物体和输入文字，所有参加者在其内容查看器中都可以看到这些内容。您还可以使用指示器强调白板上的文字或图形。

以下列示了共享白板时可以运行的其他操作：

- 以各种缩放比例、缩略图和全屏视图方式显示其内容

- 复制图像并将其粘贴至白板中
- 根据其他白板调整此白板的位置
- 打印白板
- 将参加者的显示内容与您的内容查看器中的显示内容进行同步
- 保存白板

注释 您可以向共享的白板中添加多个页面。 您也可以共享多个白板。

如果您允许参加者对幻灯片或页面进行注释，您和参加者就可以同时在白板上绘制图形和输入文字。您还可以允许参加者保存、打印和显示共享白板的不同视图。

要共享白板，请选择**共享 > 白板**。

在共享内容上使用注释工具

在在线会议中，您可以使用注释工具在共享内容上进行注释、高亮显示、说明或指出信息。

注释工具	描述
指示器	用于指出共享内容中的文字和图形。 指示器显示为箭头，颜色即为所选色注释颜色，并带有用户名。 激光指示器可让您通过红色的“激光束”指出共享内容中的文字和图形，单击向下箭头便可显示激光指示器。 再次单击该按钮将关闭指示器工具。
文本	用于在共享内容中输入文字。 当您输入完毕并在内容查看器中的文本框外单击鼠标后，参加者就会看到这些文字。 要更改字体，请选择**编辑 > 字体**。 再次单击该按钮将关闭文本工具。
线条	用于在共享内容上绘制线条和箭头。 请单击向下箭头查看更多选项。
矩形	用于在共享内容上绘制图形，如矩形和椭圆。 请单击向下箭头查看更多选项。 再次单击该按钮将关闭矩形工具。
高亮显示	用于高亮显示共享内容中的文字和其他元素。 请单击向下箭头查看更多选项。 再次单击该按钮将关闭高亮显示工具。

注释工具	描述
注释颜色	显示“注释颜色”控制板，您可以在其中选择用于注释共享内容的颜色。 再次单击该按钮将关闭注释颜色控制板。
橡皮	擦除共享内容上的文字和注释，或者清除指示器。 要擦除某项注释内容，请在查看器中单击该项注释。 请单击向下箭头查看更多选项。 再次单击该按钮将关闭橡皮工具。

更改文件或白板视图

查看文件或白板时，您可以通过在位于屏幕左下角的**视图**菜单中选择视图或者单击某个视图图标来切换在内容查看器中看到的视图。

工具	描述
视图 > 显示缩略图	在主要内容旁边显示共享页面、幻灯片或白板的缩略图。 该工具可以帮您快速查找某个页面或幻灯片。
全屏	以全屏视图模式显示共享内容。 这有助于确保参加者能够查看您屏幕上的所有活动。 另外，还有助于防止参加者在演示期间查看或使用其屏幕上的其他应用程序。 单击 **ESC** 将返回内容查看器。
视图 > 旋转页面	对于横向显示的文档，您可以左右旋转页面，以使其正确显示在内容查看器中。
放大/缩小	让您通过各种缩放比例显示共享内容。 选择放大或缩小图标，然后单击页面、幻灯片或白板以更改其缩放比例。 有关更多的缩放比例选项，请选择向下的箭头。
全部同步显示	如果您是主讲者，该选项将使所有会议参加者的显示信息与您的显示信息保持同步。 这有助于确保每个人查看的页面或幻灯片以及缩放比例与您的相同。

使用工具栏浏览幻灯片、页面或白板

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

过程

步骤 1 在会议窗口中，选择您想要显示的文档、演示或白板的标签页。
如果无法一次显示更多标签页，请选择向下箭头查看剩余的标签，或使用键盘箭头向前或向后浏览所有标签页。

步骤 2 单击工具栏上的箭头选项以更换您查看的页面或幻灯片。

注释
- 另外，您可以通过打开缩略图查看器浏览共享的文档、演示或白板中的不同页面或幻灯片。
- 您可以按指定的时间间隔自动翻动页面或幻灯片。
- 如果演示中含有动画或幻灯片切换效果，可以使用工具栏或键盘快捷键执行演示。

自动翻动页面或幻灯片

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

过程

步骤 1 在会议窗口中，选择您要自动翻动页面或幻灯片的文档或演示对应的标签页。

步骤 2 选择**视图 > 自动翻页**。
将显示**自动翻页**对话框。

步骤 3 要更改翻页的时间间隔，请执行以下操作之一：
- 单击向上或向下按钮，增加或减少间隔时间
- 输入特定的时间间隔

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

步骤 4 选择**开始**。

步骤 5 要关闭**自动翻页**对话框，请单击该对话框右上角的**关闭**按钮。
页面或幻灯片继续按指定的时间间隔翻动。

停止自动翻动页面或幻灯片

过程

步骤 1 如果您关闭了**自动翻页**对话框，请选择**视图 > 自动翻页**。
将显示**自动翻页**对话框。

步骤 2 选择**停止**。

为共享的幻灯片添加效果

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

注释 要放映幻灯片动画和切换效果，您必须将演示作为 Universal Communications Format (UCF) 文件共享。 UCF 导入模式会在共享时自动将 PowerPoint 文件（.ppt）转换成 UCF 文件。

开始之前

为使演示达到最佳显示效果，请确保您使用的系统是 Windows XP SP2 或更高版本。

过程

步骤 1 单击内容查看器，确保将输入焦点切换到查看器。
如果内容查看器中的幻灯片外显示有蓝色边框，表明输入焦点已切换到该查看器。

步骤 2 在工具栏上，选择合适的箭头以浏览演示：

- 选择向下箭头以选择任意页面或幻灯片
- 选择左箭头查看前一页面或幻灯片
- 选择右箭头查看后一页面或幻灯片

相关主题

选择共享演示的导入模式 ，第 81 页

向共享的文件或白板添加新页面

在内容查看器中共享文件或白板时，您可以添加新的空白页面以进行注释。

过程

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

步骤 2 选择**编辑 > 添加页面**。
新的页面会显示在内容查看器中当前选择的文档、演示或白板的最后。

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

相关主题

更改文件或白板视图 ，第 83 页

“在幻灯片、页面或白板中粘贴图像”

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

开始之前

您可以在内容查看器中粘贴任何类型的位图图像，如GIF、JPEG、BMP或TIF图像。 EPS或Photoshop (PSD) 图像等其他类型的图像不受支持。

过程

步骤 1 在内容查看器中选择要添加粘贴图像的文档、演示或白板对应的标签页。

步骤 2 选择**编辑 > 粘贴为新页面**。
图像会显示在内容查看器中的新页面上，位于当前选择的文档、演示或白板的末尾。

管理演示、文档或白板的视图

缩放

通过内容查看器工具栏上的工具，您可以执行下列操作：

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

以	执行此操作
缩放页面、幻灯片或白板	在内容查看器工具栏上： • 选择**放大**或**缩小**按钮，然后拖动鼠标到该区域。 松开鼠标按钮。 • 要缩放到预设比例，请选择**放大/缩小**按钮左侧的向下箭头，然后选择相应的比例。
在内容查看器中调整页面、幻灯片或白板的大小	在工具栏上，选择**放大/缩小**按钮左侧的向下箭头。
关闭缩放工具	在工具栏上，单击**放大/缩小**按钮。

控制全屏或缩略图视图

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

注释 如果会议主讲者以全屏视图显示页面、幻灯片或白板，则参加者的屏幕也会自动显示全屏视图。 但是，参加者可以在他们各自的会议窗口中独立控制全屏视图。

以	执行此操作
显示全屏视图	在内容查看器的工具栏上，选择“全屏查看”图标。

以	执行此操作
返回标准视图	在“会议控制”面板上，选择停止图标以返回到主窗口。
查看幻灯片、页面或白板的缩略图	**1** 在内容查看器中选择要查看缩略图的文档、演示或白板对应的标签页。 **2** 在内容查看器工具栏上，选择**查看 > 显示缩略图**。 所选文档、演示或白板中的所有页面或幻灯片的缩略图都会显示在左侧的缩略图查看器中。 要在内容查看器中显示页面或幻灯片，请在缩略图查看器中双击其缩略图。 **注释** 参加者必须同时具备**查看缩略图**和**查看任意页**权限才能在内容查看器中以完整大小显示页面或幻灯片的缩略图。
关闭缩略图查看器	在内容查看器工具栏上，选择**查看 > 隐藏缩略图**。
同步参加者的幻灯片、页面或白板视图	在窗口底部的**查看**菜单上选择**全部同步显示**。

清除注释和指示器

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

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

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

以	执行此操作
清除共享页面、幻灯片或白板上的所有注释	**1** 在注释工具栏上，单击**橡皮工具**图标右侧的向下箭头。 **2** 选择**清除所有注释**。 **注释** 仅清除当前显示在内容查看器中的页面或幻灯片上的注释。 不会清除其它页面或幻灯片上的注释。 如果您是主持人或主讲者，则可以清除您所作的全部注释。
清除您在共享页面、幻灯片或白板上添加的所有注释	**1** 在注释工具栏上，单击**橡皮工具**图标右侧的向下箭头。 **2** 选择**清除我的注释**。
清除共享页面、幻灯片或白板上的特定注释	**1** 在工具栏上，单击**橡皮工具**图标。 您的鼠标指针将变成橡皮状。 **2** 单击您希望清除的注释。
关闭橡皮工具	在工具栏上，单击**橡皮工具**图标。
清除所有共享的幻灯片、页面或白板上您自己的指示器	**1** 在工具栏上，单击**橡皮工具**图标右侧的向下箭头。 **2** 选择**清除我的指示器**。

保存演示、文档或白板

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

MS Word、Excel 和 PowerPoint 文件将被保存为 PDF 格式。 音频和视频文件会以其原始格式进行保存。

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

保存新文件

提示 要保存对先前已保存的文档、演示或白板所作的更改，只须选择**文件** > **保存** > **文档**。

过程

步骤 1 在**文件**菜单上，选择**保存** > **文档**。

步骤 2 选择要保存文件的位置。

步骤 3 在**文件名**框中输入文件的名称。

保存文件副本

此任务描述如何保存文档、演示或白板的副本。

过程

步骤 1 在**文件**菜单上，选择**另存为** > **文档**。

步骤 2 执行以下任一或所有操作：

- 输入一个新的文件名。
- 选择一个新的位置来保存文件。

打开保存的文件

如果您在会议期间保存了内容查看器中显示的文档、演示或白板，则可执行以下操作之一：

- 在另一个会议期间，在内容查看器中打开文件进行共享。只有具备“共享文档”权限的主讲者或参加者才能在会议期间打开已保存的文件。
- 随时可在您的计算机桌面上双击保存的文件以打开文件。

此任务描述如何在会议期间在内容查看器中打开已保存的文件。

注释 MS Word、Excel 和 PowerPoint 文件将被保存为 PDF 格式。 音频和视频文件会以其原始格式进行保存。

开始之前

您必须是主讲者或具备“共享文档”权限的参加者，才能在会议期间打开保存的文件。

过程

步骤 1 要在内容查看器中打开保存的文件，选择**文件 > 打开并共享**。

将显示**共享文档**对话框。

步骤 2 选择您要打开的文档、演示或白板文件。

步骤 3 选择**打开**。

打印文件

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

过程

步骤 1 在内容查看器中，选择要打印的文档、演示或白板所对应的标签页。

步骤 2 选择**文件 > 打印 > 文档**。

步骤 3 选择您要使用的打印选项，然后打印该文档。

注释 在打印内容查看器中的共享内容时，WebEx 会调整共享内容的大小，使其适合打印页面。但对于白板而言，WebEx 仅打印白板上虚线之间的内容。

使用应用程序共享

您可以使用应用程序共享功能向所有参加者显示您计算机上的一个或多个应用程序。 在会议期间可以使用应用程序共享来演示软件或编辑文档。

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

开始之前

您必须是主讲者。

过程

步骤 1 要开始应用程序共享，选择**共享 > 应用程序**。
显示当前在您的计算机上运行的所有应用程序。

步骤 2 请执行以下任一操作：

- 如果希望共享的应用程序当前正在运行，请从列表中选择该应用程序，然后开始共享。
- 如果希望共享的应用程序当前没有运行，请选择**其它应用程序**。将显示**其他应用程序**对话框，其中列出您计算机上的所有应用程序。 选择应用程序，然后选择**共享**。

您的应用程序会出现在参加者屏幕上的共享窗口中。

步骤 3 要共享其他应用程序，选择要共享的应用程序：

- 如果该应用程序正在运行，选择**共享**。
- 如果应用程序当前并未运行，在“会议控制”面板中选择**共享应用程序**。 您还可以使用文件资源管理器或您用来查找计算机上应用程序的其他任何工具来找到它。 当您打开它时，它会与“共享”按钮一起显示

您的应用程序会出现在参加者屏幕上的共享窗口中。

提示 在您打开已最小化的任何应用程序时，在其右上角都会显示该共享按钮。

步骤 4 要停止应用程序共享，请执行以下操作之一：

- 要停止共享特定应用程序，请在不再需要共享的应用程序的标题栏上选择**停止共享**按钮。
- 要停止共享所有应用程序，选择“会议控制”面板中的**停止共享**按钮。

参加者无法再查看您的应用程序。

使用桌面共享

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

开始之前

您必须是主持人或主讲者。

过程

步骤 1 要开始桌面共享，选择**共享 > 桌面**。

您的桌面会出现在参加者屏幕上的共享窗口中。

步骤 2 要停止桌面共享，选择“会议控制”面板中的**停止共享**按钮。

使用 Web 浏览器共享

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

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

开始之前

您必须是主持人或主讲者。

过程

步骤 1 要开始 Web 浏览器共享，选择**共享 > Web 浏览器**。
将打开缺省 Web 浏览器。

步骤 2 在浏览器中转至某网页。
注释 参加者可以看到您打开所有新的 Web 浏览器窗口。 您可以同时向参加者显示多个网页。

步骤 3 要停止 Web 浏览器共享，请在您不再希望共享的应用程序的标题栏上选择**停止**按钮。

第 11 章

让与会者参与投票

在会议期间，您可以通过问卷让参加者参与投票。 通过投票可有效地收集参加者的反馈、让参加者对某项提议进行投票表决以及测试参加者对某个主题的了解程度等。

- 创建投票问卷（适用于 Windows 系统），第 95 页
- 创建投票问卷（适用于 Mac 系统），第 96 页
- 编辑问卷，第 97 页
- 在投票期间显示计时器，第 97 页
- 打开投票问卷文件，第 98 页
- 打开投票，第 98 页
- 查看投票结果，第 99 页
- 和参加者共享投票结果，第 99 页
- 在会议中保存投票问卷，第 100 页
- 保存投票结果，第 100 页

创建投票问卷（适用于 Windows 系统）

要进行投票，您必须先创建投票问卷。 您可以创建会议中的投票问卷。 为了在会议期间节省时间，您可以在安排的时间之前开始会议，或者在“投票”面板上创建投票问卷并保存，然后在实际会议期间将其打开。

开始之前

您必须是主讲者才能完成此任务。

过程

步骤 1 在会议期间打开“投票”面板

步骤 2 在“问题”部分，选择一种问题类型：

- 要创建多选问题，请选择**单选题**，然后在下拉列表中选择**多个答案**。
- 要创建单选题，请选择**选择题**，然后在下拉列表中选择**单个答案**。
- 要创建文字问题，请选择**简答**。

步骤 3 选择**新建**。

步骤 4 在出现的框中输入一个问题。

步骤 5 在**答案**区域，单击**添加**。

步骤 6 在出现的框中输入一个答案。
问题和答案显示在“投票问题”区域。

步骤 7 要输入其它答案，请再次选择**添加**。

步骤 8 要添加问题，重复步骤 2 至 7。

创建投票问卷（适用于 Mac 系统）

要进行投票，您必须先创建投票问卷。您可以创建会议中的投票问卷。为了在会议期间节省时间，您可以在安排的时间之前开始会议，或者在“投票”面板上创建投票问卷并保存，然后在实际会议期间将其打开。

开始之前

您必须是主讲者才能完成此任务。

过程

步骤 1 在会议中打开“投票”面板。

步骤 2 选择 **Q** 按钮然后输入问题，以添加问题。

步骤 3 选择 **A** 按钮然后输入答案，以添加答案。

步骤 4 要添加更多答案，重复步骤 3。

步骤 5 要添加更多问题，重复步骤 2。

步骤 6 要更改问题类型，选择具体问题下显示的文本“单击此处更改问题类型”并执行以下操作之一：

- 要创建多答案的问题，选择**多个答案**。
- 要创建单一答案的问题，选择**单个答案**。

- 要创建文字问题，选择**简答**。

编辑问卷

您可以更改问题类型以及编辑、重新排列或删除问题和答案。

以	执行此操作
更改问题类型	**1** 单击以选择某个问题，然后在“问题”区域中选择新的问题类型。 **2** 单击**更改类型**。
编辑已输入的问题或答案	**1** 单击以选择某个问题或答案，然后单击**编辑**图标。 **2** 进行更改。
要删除问题或答案	单击以选择某个问题或答案，然后单击**删除**图标。
重新排列问题或答案	单击以选择某个问题或答案，然后根据需要单击**上移**或**下移**图标。
删除整份问卷	单击**全部清除**。 如果您尚未保存问卷，则将显示一个消息框，询问您是否要保存该问卷。

在投票期间显示计时器

您可以指定在投票进行期间向参加者及自己显示计时器。

过程

步骤 1 打开“投票选项”对话框。

- 如果使用 Windows，单击“投票”面板底部的选项。

- 如果您使用 Mac，单击“投票”面板右下部分的选项按钮 。

步骤 2 在出现的对话框中，选择**显示**，然后在**警告：**框中 输入时间长度。

步骤 3 选择**确定**。

打开投票问卷文件

如果您已将投票问卷保存为一个文件，则可以打开该文件，在“投票”面板上显示问卷。

注释 您只有在会议期间才可以打开投票问卷文件。

过程

步骤 1 使用以下方法之一浏览文件：

- 选择**文件 > 打开投票问卷**。
- 选择“投票”面板上的**打开**图标。

将显示**打开投票问卷**对话框。

步骤 2 选择希望打开的投票问卷文件。
投票问卷文件的扩展名为 .atp。

步骤 3 选择**打开**。
投票问卷将显示在您的“投票”面板上。 此时，您可以为参加者开放投票。

相关主题

打开投票 ，第 98 页

打开投票

在完成投票问卷的准备工作后，您可以打开该投票以供会议期间使用。 如果您提前准备并保存了问卷，则必须先在“投票”面板上将其打开。

开始之前

请确保“投票”面板中已打开并显示投票问卷文件。

过程

步骤 1 单击**开始投票**。
问卷将显示在参加者的“投票”面板上。 与会者现在可以回复投票。

在参加者回答问题时，您可以在“投票”面板上查看投票状态。

步骤 2 当时间结束时，单击**关闭投票**。
如果您指定了计时器，当投票时限已到，投票将自动关闭。 与会者不能再回答问题。

关闭投票后，您可以查看投票结果，并可以和参加者共享这些结果。

相关主题

打开投票问卷文件 ，第 98 页

查看投票结果

Cisco WebEx Meetings 基于每项答案在会议参加者总数中所占的比例，而不是在投票中提交答案的参加者总数中所占的比例。

结果列表示选择各个答案的参加者的百分比。 柱状图列是结果列中各个百分比的图形表示。

注释 您可以在会议期间共享的投票结果是匿名结果。 但是，Cisco WebEx Meetings 将记录每一位参加者的回答以及分组结果，并允许您保存个人和分组结果。

和参加者共享投票结果

在关闭投票后，您可以和参加者共享投票结果。

您可以在会议期间共享的投票结果是匿名结果。 但是，Cisco WebEx Meetings 将记录每一位参加者的回答以及分组结果，并允许您保存个人和分组结果。

过程

步骤 1 在“投票”面板上的“和与会者共享”部分，选择**投票结果**。

步骤 2 选择**应用**。
投票结果将显示在参加者的“投票”面板上，与您的“投票”面板上显示的内容一样。

在会议中保存投票问卷

在会议中创建投票问卷后，您可以将其保存为 .atp 文件。 您可以在任何会议中打开该文件以供使用。

过程

步骤 1 在**文件**菜单上，选择**保存 > 投票问题**。
出现**将投票问题另存为**对话框。

步骤 2 选择要保存文件的位置。

步骤 3 输入一个文件名。

步骤 4 选择**保存**。
WebEx 会在指定位置将投票问卷保存为一个文件。 投票问卷文件的扩展名为.atp。

保存投票结果

关闭投票后，您可以按以下方式之一保存投票答案：

- 文本文件（分组投票结果）□ 将选择各个答案的与会者所占的百分比保存为 .txt 文件
- 文本文件（个别与会者投票结果）□ 除了分组投票结果外，还将每位与会者的回答保存在 .txt 文件中

过程

步骤 1 如果尚未关闭投票，请将其关闭。

步骤 2 在**文件**菜单上，选择**保存 > 投票结果**。
将显示**将投票问题另存为**对话框。

步骤 3 选择要保存文件的位置。

步骤 4 对于“文件名”，输入文件的名称。

步骤 5 对于“保存类型”，选择要保存结果的格式。

步骤 6 选择**保存**。
现在您可以打开文件查看投票结果。

第 12 章

在会议期间传输和下载文件

在会议期间，您可以发布保存在计算机上的文件。 会议参加者可以随后将发布的文件下载到他们的计算机或本地服务器上。 如果您要向参加者提供文档、演示副本、应用程序等，则发布文件功能非常有用。

您发布的文件仅保存在您的计算机上，而不是服务器上。 因此，在会议期间，您发布的文件不会受到未经授权的访问。

- 在会议期间发布文件，第 101 页
- 在会议期间下载文件，第 102 页

在会议期间发布文件

在会议期间，您可以发布您计算机上驻留的文件，而与会者可以将这些文件下载到其计算机或本地服务器上。

过程

步骤 1 在会议窗口中，选择**文件 > 传输**。
出现“文件传输”窗口。

步骤 2 单击**共享文件**。
将显示**打开**对话框。

步骤 3 选择希望发布的文件。

步骤 4 选择**打开**。
文件随即出现在**文件传输**窗口中。 该文件也同时出现在每个与会者的**文件传输**窗口中。

步骤 5 （可选） 发布希望与会者下载的其它文件。
注释 已打开**文件传输**窗口的与会者数（包括您）将出现在**文件传输**窗口中。

步骤 6 要在会议期间停止发布文件，请选择**文件传输**窗口标题栏中的**关闭**按钮，该按钮在中。

WebEx 将关闭每个与会者的会议窗口中的**文件传输**窗口。

在会议期间下载文件

如果主讲者在会议期间发布文件，**文件传输**对话框会自动出现在您的会议窗口中。 然后您可以将发布的文件下载到您的计算机或本地服务器上。

过程

步骤 1 在**文件传输**窗口中，选择您要下载的文件。

步骤 2 选择**下载**。

步骤 3 选择要保存文件的位置。

步骤 4 选择**保存**。
文件将下载到您选定的位置。

步骤 5 如果需要，下载其他文件。

步骤 6 文件下载完成后，在“文件传输”窗口的标题栏上单击关闭按钮。

注释 要随时重新打开**文件传输**窗口，请选择**文件 > 传输**。 仅当主讲者当前正在发布文件时才可使用该选项。

第 13 章

管理和记录笔记

在安排会议时，主持人可以指定缺省笔记记录选项，这些选项在会议开始后生效。 在会议期间，主讲者可以随时更改缺省笔记记录选项。

- 关于记录笔记，第 103 页
- 启用隐藏式字幕，第 107 页

关于记录笔记

在会议期间，可以有一位或多位有权使用笔记功能的会议参加者在会议窗口的“笔记”或“隐藏式字幕”面板中记录笔记。 只有一位参加者可以进行隐藏式字幕输入。

如果允许所有参加者记录笔记，那么他们不能在会议期间将自己的笔记发布给其他人。 但是，参加者可以在会议期间随时保存其笔记。

会议主持人可以选择会议期间的唯一笔记记录者。 唯一笔记记录者可以在会议期间随时发布笔记，也可以将笔记包含在会议副本中发送给所有参加者。

如果需要，主持人也可以选择隐藏式字幕输入员。 隐藏式字幕输入员可以在会议期间实时发布字幕，也可以将字幕包含在会议副本中发送给所有参加者。

记录私人笔记

如果会议主持人或主讲者已选择允许参加者记录私人笔记的选项，那么您可以在会议窗口中的“笔记”面板上输入您的笔记。

过程

步骤 1 在会议窗口中，打开“笔记”面板。

步骤 2 在文本框中输入笔记。

步骤 3 （可选） 选择**保存**以在计算机上将笔记保存为文本文件。

记录公共笔记（会议记录）

如果会议主持人已将您指定为会议的唯一笔记记录者，那么您可以在会议窗口中的“笔记”面板上输入笔记。 其他的会议参加者看不到您的笔记，除非您发布笔记。 您可以在会议期间随时发布笔记。

过程

步骤 1 在会议窗口中，打开“笔记”面板。

步骤 2 在文本框中输入笔记。

步骤 3 （可选） 要发布笔记使其出现在每位参加者的“笔记”面板中，请单击**发布**。

注释 如果参加者在您发布笔记后未选择会议窗口中的“笔记”面板，那么参加者将看到一条提示。

将笔记保存为文件

如果您在会议期间记录私人或公共笔记（会议记录）或输入隐藏式字幕，则可以在计算机上将笔记或隐藏式字幕保存为文本文件。 您也可以保存由其他笔记记录者或隐藏式字幕输入员发布在您的“笔记”或“隐藏式字幕”面板上的任何笔记或隐藏式字幕。

在将新的笔记保存为文件后，您可以在该笔记中保存所做的更改，也可以将笔记的副本另存为其他文件。

保存新笔记

1. 在“笔记”或“隐藏式字幕”面板上，单击**保存**。

   出现“**将笔记另存为**”对话框。

2. 选择要保存文件的位置。
3. 输入一个文件名。
4. 选择**保存**。

WebEx 会将文件保存到选定的位置。 文件扩展名为 .txt。

保存对笔记所作的更改

在“笔记”或“隐藏式字幕”面板上，单击**保存**。

WebEx 会将文件保存到选定的位置。 文件扩展名为 .txt。

将笔记副本保存到其他文件

1 在会议窗口中，选择**文件 > 另存为**，然后选择**笔记**。
   出现“**将笔记另存为**”对话框。
2 执行以下任一或全部操作：
   - 输入一个新的文件名。
   - 选择一个新的位置来保存文件。
3 选择**保存**。

WebEx 会将文件保存到选定的位置。 文件扩展名为 .txt。

提示 或者，也可以一次将以下所有会议信息保存到文件：

- 共享的演示或文档
- 聊天消息
- 说明
- 投票问卷
- 投票结果
- 隐藏式字幕

要一次保存所有信息，请选择**文件 > 全部保存**。 在这种情况下，文件将以缺省文件名保存。 如果您已经使用其它名称保存文件，则不会覆盖该文件。

指定笔记记录选项 (Windows)

过程

步骤 1 在会议窗口上，选择**会议 > 选项**。
此时将显示**会议选项**对话框，缺省选中**常规**标签页。

步骤 2 选择希望启用的笔记记录选项，并单击**确定**。

- 若要打开或关闭笔记选项，选择或取消选择**笔记**复选框。
- 要打开或关闭隐藏式字幕选项，请选中或清除**启用隐藏式字幕**复选框。

指定笔记记录选项 (Mac)

过程

步骤 1 在 **Meeting Center** 菜单上，选择**喜好设置**。

步骤 2 选择**工具**。

步骤 3 选择希望启用的笔记记录选项，并单击**确定**。

- 若要打开或关闭笔记选项，选择或取消选择**笔记**复选框。
- 要打开或关闭隐藏式字幕选项，请选中或取消选中**启用隐藏式字幕**复选框。

注释
- 在更改笔记选项后，将从每一位参加者的“笔记”或“隐藏式字幕”面板中删除所有已发布的笔记或隐藏式字幕。 在更改笔记选项之前，务必要让参加者保存笔记或隐藏式字幕。
- 在安排会议时，会议主持人可以指定缺省笔记记录选项，这些选项在会议开始后生效。

指定笔记记录者 (Windows)

如果已经为会议设置了唯一笔记记录者或隐藏式字幕选项，那么您可以将任何参加者或隐藏式字幕输入员指定为笔记记录者。您可以在安排会议时设置笔记选项。或者，主讲者也可以在会议期间设置笔记选项。

过程

步骤 1 在“参加者”面板上，选择您希望指定为笔记记录者的参加者。

步骤 2 右键单击并选择**将角色更改为 > 笔记记录者**。
在参加者列表中，该参加者的姓名右侧将出现一个铅笔指示器。

注释 如果您选择其他参加者来记录笔记或输入隐藏式字幕，先前发布的任何笔记或隐藏式字幕仍将显示在“笔记”或“隐藏式字幕”面板中。 新的笔记记录者或隐藏式字幕输入员无法编辑现有笔记。

指定笔记记录者 (Mac)

如果已经为会议设置了唯一笔记记录者或隐藏式字幕选项，那么您可以将任何参加者或隐藏式字幕输入员指定为笔记记录者。您可以在安排会议时设置笔记选项。或者，主讲者也可以在会议期间设置笔记选项。

过程

步骤 1 在“参加者”面板上，选择您希望指定为笔记记录者的参加者。

步骤 2 选择 **ctrl** 并单击，然后选择**将角色更改为 > 笔记记录者**。
在参加者列表中，该参加者的姓名右侧将出现一个铅笔指示器。

注释 如果您选择其他参加者来记录笔记或输入隐藏式字幕，先前发布的任何笔记或隐藏式字幕仍将显示在“笔记”或“隐藏式字幕”面板中。 新的笔记记录者或隐藏式字幕输入员无法编辑现有笔记。

启用隐藏式字幕

您可以方便地选择隐藏式字幕输入选项，并指定一位参加者输入隐藏式字幕。

过程

步骤 1 请执行以下任一操作：

- Windows： 在会议窗口上，选择**会议 > 选项**。
- Mac： 选择 **Meeting Center > 喜好设置**，然后选择**工具**。

步骤 2 要打开或关闭隐藏式字幕输入选项，请选中或取消选中**启用隐藏式字幕**。

提示 要选择其他参加者进行记录，请在参加者列表中选择参加者的姓名，并右键单击 (Windows) 或选择 ctrl 后单击 (Mac)，然后选择**将角色更改为 > 隐藏式字幕输入员**。

指定隐藏式字幕输入员

开始之前

必须启用隐藏式字幕选项才能完成该任务。

过程

步骤 1 在参加者列表中，选择您要指定为隐藏式字幕输入员的参加者。

步骤 2 请执行以下任一操作：

- Windows： 右键单击并选择**将角色更改为 > 隐藏式字幕输入员**。
- Mac： 选择 **ctrl** 并**单击**。 然后选择**将角色更改为 > 隐藏式字幕输入员**。

在参加者列表中，该参加者的姓名旁将出现一个隐藏式字幕输入指示器。

相关主题

启用隐藏式字幕 ，第 107 页

提供隐藏式字幕

如果会议主持人已将您指定为会议的隐藏式字幕输入员，则您可以在会议窗口中的“隐藏式字幕”面板上输入字幕。 要输入字幕，您可以使用标准键盘或者速记键盘以及计算机翻译软件。

其他会议参加者可以实时看到您输入的字幕，但一次只显示一行。 您也可以将字幕包含在会议副本中发送给所有参加者。

开始之前

请确保已启用隐藏式字幕。

过程

步骤 1 打开“隐藏式字幕”面板。

步骤 2 在文本框中输入您的字幕。

步骤 3 在键盘上按 Enter，或者按“隐藏式字幕”面板上的**发布**。

相关主题

启用隐藏式字幕 ，第 107 页

第 14 章

辅助功能

本发行版 Cisco WebEx Meetings Server 已增强了 Windows 操作系统上的管理员和最终用户站点的网页辅助功能，包括音频 CAPTCHA、键盘支持和屏幕阅读器 (JAWS) 支持。 会议客户端也支持键盘快捷方式和屏幕阅读器。

- 使用音频 CAPTCHA 验证码，第 109 页
- 屏幕阅读器支持，第 110 页
- 受支持的键盘快捷方式，第 110 页
- 使用参加者列表，第 112 页
- 复制“聊天”面板中的文字，第 112 页
- 在输入框中输入文字，第 113 页
- 在共享期间访问“会议控制”面板，第 113 页

使用音频 CAPTCHA 验证码

CAPTCHA 验证码的质询-响应测试需要您将显示的文本准确输入到文本框中，以便可以访问帐户。当您连续六次都无法使用正确的用户凭证登录时，或选择**忘记密码**链接重设密码时，WebEx 会向您显示此安全措施。 除了输入您在图像中看到的信息，您还可以选择输入您听到的文本。

注释 如果您的系统配置了 SSO 或 LDAP 认证，则不支持音频 CAPTCHA。

过程

步骤 1 导航到**听取音频质询**链接（使用 Tab 或 Shift+Tab 键），然后选择 Enter。

系统将会读出文本。

步骤 2 在文本框中输入您听到的文本并选择 Enter。

步骤 3 要再次听取文本，请导航到**重播**链接（使用 Shift+Tab）并选择 Enter。
正确输入文本后，您可以继续登录到 WebEx。

屏幕阅读器支持

Cisco WebEx 中的以下元素在会议客户端支持 JAWS 屏幕阅读软件：

- 应用程序菜单和下拉菜单
- 共享的文件标题和标签页标题
- “快速启动”页按钮、按钮标题和工具提示
- “快速启动”页按钮、按钮标题和工具提示
- 注释面板和工具栏
- 共享的会议窗口内容区域工具栏
- 会议控制面板按钮、按钮标题和工具提示

受支持的键盘快捷方式

对于使用 Windows 操作系统的参加者，有特殊需求或身为 Power User 的人员可以使用键盘快捷键来浏览会议窗口。 这些快捷键中的一部分为 Windows 环境中的标准快捷键。

按	以
F6	在会议窗口区域之间进行切换，例如内容区域和面板区域

Ctrl+Tab	• 在会议窗口的内容区域中打开的文档之间进行切换
	• 在面板区域中导航
	• 在以下窗口中的标签页之间进行切换：
	  • **邀请和提醒**
	  • **首选项**
	  • **会议选项**
	  • **参加者权限**

按	以

Shift+F10	• 在以下面板和元素中使用右键菜单：
	  • **参加者面板**
	  • **“聊天”面板**
	  • **笔记面板**
	  • **隐藏式字幕面板**
	  • **文件传输**窗口
	  • 共享的白板和文件标签页
	• 使用参加者列表
	• 从**聊天**面板复制文本

制表符	在窗口或面板的元素（例如按钮、字段和复选框）之间进行切换
箭头键	切换对话框中的选项
Alt+F4	关闭任意对话框 **注释** 选择 Alt+F4 的效果等同于选择对话框上的“x”。
空格	• 选中或取消选中选项框 • 在输入框中输入文字
Enter	执行活动按钮的命令（通常代替鼠标单击）
Ctrl+A	从**聊天**面板复制文本
Ctrl+Alt+Shift	以全屏模式显示**会议控制**面板
Ctrl+Alt+Shift+H	隐藏会议控制器、面板和通知

相关主题

辅助功能 ， 第 109 页

使用参加者列表

“参加者”面板中提供了右键菜单，让您根据您在会议中的角色对参加者进行操作：

- 如果您是主持人或主讲者，您可以执行的操作包括将其他人指定为主讲者，以及在某个参加者的麦克风太吵时将其静音等。
- 如果您并非主持人或主讲者，则可以执行要求成为主讲者或将自己的麦克风静音等操作。

过程

步骤 1 在键盘上按 F6 从内容区域导航至**参加者**面板。

步骤 2 使用上下箭头键浏览至相应的参加者。

步骤 3 对于特定参加者，选择 Shift+F10 打开右键菜单。

步骤 4 使用上下箭头键在可用选项之间导航。

相关主题

辅助功能 ，第 109 页

复制“聊天”面板中的文字

聊天面板中提供了右键菜单，通过它可以从“聊天历史”区域复制文本。

开始之前

通过下列操作，确保您在会议窗口的正确部分：

- 按 F6 从内容区域移动到会议窗口的面板区域。
- 按 Ctrl+Tab 在面板间导航，直到进入**聊天**面板。
- 按Tab键，直到进入“聊天历史”区域。

过程

步骤 1 将焦点置于聊天历史记录区域中，然后选择 Shift+F10 打开右键菜单。

步骤 2 使用向上和向下箭头复制文本或选择所有文本。

提示 或者，也可使用Ctrl+A 选中所有聊天文字。

要选择部分文字，使用箭头键移动光标，然后使用 Shift-[箭头键] 选中文字。

相关主题

辅助功能 ，第 109 页

在输入框中输入文字

在输入框中输入文本时请注意以下提示。

过程

步骤 1 如果窗口包含问题，使用 Tab 键在问题之间导航。

步骤 2 如果窗口包含选项，使用上下箭头键在选项之间移动。

步骤 3 移动光标将焦点置于文字输入区域中并按空格或 Enter 键，以便输入答案。

步骤 4 按 Enter 或 Esc 完成编辑。

相关主题

辅助功能 ，第 109 页

在共享期间访问“会议控制”面板

在共享期间，“会议控制”面板被部分隐藏在屏幕的顶部。 要在共享期间显示它，请阅读下列任务。

过程

步骤 1 输入 Ctrl+Alt+Shift 可显示面板。
面板显示后，最初的焦点位于“参加者”图标上。

步骤 2 执行下列操作：

按	以
制表符	改变焦点
Enter	激活功能

按	以
Alt+Tab	从“会议控制”面板返回到共享区域 • 如果正在共享文件，选择 WebEx 球形标记返回共享区域。 • 如果正在共享应用程序，选择该应用程序以返回焦点。 • 如果正在共享桌面，选择要共享的应用程序。

注释 要从“会议控制”面板切换至其它打开的面板（例如“参加者”列表），请输入 F6。

相关主题

辅助功能 ，第 109 页

第 15 章

疑难解答

- 参加者列表显示同一用户的多个条目，第 115 页
- 不支持 Internet Explorer 浏览器，第 116 页
- 遇到“404 找不到页面”错误，第 116 页
- 无法开始或加入会议，第 116 页
- SSO 无法与 iOS 设备配合使用，第 118 页
- 会议客户端不加载，第 118 页
- Adobe Reader 自动启动，第 119 页
- 错误消息： 设置失败，第 120 页
- 无法安装 WebEx 快捷会议工具，第 120 页
- “记住我”功能不起作用。，第 120 页
- 无法录制会议，第 120 页
- 会议期间遇到音频或视频问题，第 121 页
- 无法访问帮助，第 122 页

参加者列表显示同一用户的多个条目

可能的原因 发生该问题可能是因为同一用户从多个设备登录了会议。 例如，用户在前往办公室之前从家里加入了会议。 然后该用户在车上时使用 iPhone 加入了会议，在到达办公室后又从计算机加入了会议。 如果该用户在通过新设备加入会议之前忘记结束先前的会话，则将在会议中显示三次。

解决方法 参加者应该先结束每个会话，然后再通过不同的设备加入会议。 为同一用户保留重复的会话将影响 WebEx 系统的可用容量。

不支持 Internet Explorer 浏览器

问题 您使用的是 Microsoft Internet Explorer 8，这应该是受支持的。 但是，您看到一条错误消息，说明浏览器版本不受支持。

可能的原因 浏览器处于兼容性视图模式，事实上使用了 Internet Explorer 7 的逻辑。

解决方法 关闭兼容性视图模式。

1. 打开 Internet Explorer 浏览器窗口。
2. 选择**工具 > 兼容性视图设置**。
3. 验证以下情况：
   - 已添加到兼容性视图中的网站列表中未列出 WebEx 站点。
   - 未选中**在兼容性视图中显示 Intranet 站点**。
   - 未选中**在兼容性视图中显示所有网站**。
4. 选择**关闭**。

遇到“404 找不到页面”错误

问题 从运行 Microsoft Windows 的设备中登录或加入会议时，会看到“404 找不到页面”错误或遇到连接问题。

解决方法 使用以下核对表确保设备设置正确以发送和接收数据：

- 检查网络连接。
- 请尝试使用其他计算机。
- 使用受支持的浏览器。 确保计算机上的 Internet Explorer 版本是 8 或更高版本，即使不打算通过 IE 使用 Cisco WebEx Meetings 也是如此。
- 通过访问**控制面板** > **Internet 选项**打开 TLS 1.0、TLS 1.2 和 SSL 3.0。 选择**高级**标签页。 将显示复选框列表。 滚动列表以找到**安全**组。 在**安全**下，确保已选中 TLS 1.0、TLS 1.2 和 SSL 3.0 复选框。

无法开始或加入会议

可能的原因 您使用的是 Firefox 27 或更高版本或 Chrome 32 或更高版本，并需要 Cisco WebEx Meetings 插件。

解决方法 如果您看到的是安装 Cisco WebEx 插件的提示，请选择**下载**并按照说明安装所需的插件。

注释 安装插件后，可能需要对其进行启用。

- 如果使用 Chrome，请选择页面右上方的插件图标，选中**始终允许插件...**选项并选择**完成**。
- 如果使用 Firefox，请选择 URL 开头（https: 之前）显示的插件图标 并选择**允许并记住**。

如果会议没有自动启动，请刷新页面。

可能的原因 如果使用 Firefox 或 Chrome 以外的其他浏览器，可能未在计算机上安装 Java。

解决方法 转至http://www.java.com 以安装 Java 1.6.034 或更高版本，或者 Java 1.7.06 或更高版本。

可能的原因

- 您尚未在计算机上安装 Internet Explorer (IE) 8 或 9。 无论您是否打算使用 IE 来加入 WebEx 会议，您的计算机安装的 Internet Explorer 的最新版本必须是 8 或更高版本。
- 系统管理员已启用加密模式，您尚未设置浏览器以处理加密的数据。

解决方法 正确设置您的浏览器。 转至**控制面板** > **Internet 选项**，选择**高级**标签页，然后确保选中 TLS 1.0、TLS 1.2 和 SSL 3.0。 有关详细信息，请参阅遇到“404 找不到页面”错误 ，第 116 页

可能的原因 您使用的是带 Google Chrome Frame 的 Internet Explorer。

解决方法 不支持带 Google Chrome Frame 的 Internet Explorer。 使用已测试可以与本发行版 Cisco WebEx Meetings Server 配合使用的其他浏览器。 可以在 *Cisco WebEx Meetings Server* 常见问题解答中找到已测试的浏览器列表： http://www.cisco.com/en/US/products/ps12732/products_user_guide_list.html.

可能的原因 如果您在尝试加入 WebEx 会议时看到消息“Java 无法正常工作”，则表明需要将 Java SE Runtime Environment (JRE) 更新为 Java SE 7 Update 51 或更高版本。

解决方法 在显示的消息对话框中，请选择**单击此处**以确定计算机上是否安装了 Java。 如果安装了 Java，请关闭浏览器并再次尝试加入 WebEx 会议。 如果计算机上未安装 Java，或者“Java 无法正常工作“消息再次显示，请完成下列步骤以下载最新版本：

1. **解决方法** 在显示的消息对话框中，单击**下载并安装 Java**。 此窗口显示 http://www.java.com/en/download/manual.jsp。
2. 单击适用于您的计算机的下载链接。
3. 关闭浏览器。
4. 打开新的浏览器并加入 WebEx 会议。

可能的原因 如果在您尝试加入 WebEx 会议时显示安全警告消息，请将 WebEx 站点 URL 添加到 **Java 安全性**页面上的例外站点列表中。

解决方法 要将 WebEx 站点 URL 添加到“Java 安全性”页面上的例外站点列表中，请执行以下操作：

1 **解决方法** 选择**开始** > **控制面板** > **Java**

2 在“Java 控制面板”窗口中，单击**安全**。
3 单击**编辑站点列表**。
4 在“例外站点列表”部分中，输入 WebEx 站点 URL 并单击**确定**。
5 关闭浏览器。
6 打开新的浏览器并加入 WebEx 会议。

SSO 无法与 iOS 设备配合使用

问题 单点登录无法与 iOS 设备配合使用。

可能的原因 Apple iOS 6.x 存在一个已知问题，即单点登录 (SSO) 对使用 Safari 6 Web 浏览器的 iPad/iPhone 内部用户不起作用。 这是由 Apple 缺陷造成的，在 iOS 7 中已得到修复。Safari 缺陷标识为 13484525。

解决方法 使用其他 Web 浏览器。 本发行版的 Cisco WebEx Meetings Server 已经过测试，可在 Mac 操作系统上与 Firefox 10 - 25 及 Chrome 23 - 31 配合使用。

会议客户端不加载

问题 我无法加入会议，因为会议客户端不加载。

可能的原因 您使用的是 Firefox 或 Chrome，并需要 Cisco WebEx Meetings 插件。

解决方法 如果您看到的是安装 Cisco WebEx 插件的提示，请选择**下载**并按照说明安装所需的插件。

注释 安装插件后，可能需要对其进行启用。

- 如果使用 Chrome，请选择页面右上方的插件图标，选中**始终允许插件...**选项并选择**完成**。
- 如果使用 Firefox，请选择 URL 开头（https: 之前）显示的插件图标 并选择**允许并记住**。

如果会议没有自动启动，请刷新页面。

可能的原因 这可能是因为您使用的是私有 CA 或自签名服务器证书。

解决方法 在加入会议前，在计算机上加载对应的根证书。

如果您使用的是 Mac，请完成以下步骤：

1 选择**应用程序** > **实用工具** > **钥匙串访问**打开“钥匙串访问”应用程序。
2 在左侧的“钥匙串”下，确保**登录**处于选定状态。

3 在右侧，双击不受信任的证书，以便可以修改其信息。

注释 该证书旁将有一个 **x** 图标。

4 在证书窗口中，执行以下操作：

1 展开**信任**部分，以便可以看到该部分的参数。

2 对于“使用此证书时”，选择**始终信任**。

3 输入您的系统帐户和密码信息。

4 选择保存更改。

该证书旁的图标将从 **x** 变为 **+**。

如果您使用的是 Windows 上的 Internet Explorer，请完成以下步骤：

1 在 Internet Explorer 浏览器中打开 Cisco WebEx Meetings Server 站点。

2 选择**继续浏览此网站（不推荐）**。

3 选择浏览器地址栏旁的**证书错误**按钮。

4 选择**查看证书**。

5 在“证书”窗口中，选择**安装证书**，然后完成“证书导入向导”中的以下步骤：

a 在欢迎页面上，单击**下一步**。

b 选择**将所有的证书放入下列存储**，然后单击**浏览**。

c 在“选择证书存储”中，选择**受信任的根证书颁发机构**，然后单击**确定**。

d 选择**下一步**，然后选择**完成**导入证书。

e 在“安全警告”窗口中，选择**是**安装证书。

f 选择**确定**完成该向导。

6 选择**确定**关闭“证书”窗口。

7 重新启动 Internet Explorer 并重新打开 Cisco WebEx Meetings Server 站点。

Adobe Reader 自动启动

问题 在共享 PDF 文件时，Adobe Reader 自动在主持人的本地计算机上启动。

解决方法 这是预期行为。 手动退出 Adobe Reader，然后继续共享文档。

错误消息： 设置失败

问题 用户尝试从 Internet Explorer 加入会议，然后接收到错误消息“设置失败。 请重试。”

可能的原因 可能存在与 Cisco WebEx Meetings 版本有关的问题。

解决方法 完成以下解决办法：

1. 卸载 Cisco WebEx Meetings 应用程序。
   在 Windows 7 中，通过导航到**开始 > 所有程序 > 控制面板 > 程序和功能** 来执行此操作。 此路径根据操作系统的不同可能不同。

注释 您可能需要管理员权限才能卸载程序。

2. 删除“C:\Program Files\WebEx\”文件夹（如存在）。
3. 打开 Web 浏览器，并导航到您的 WebEx 站点。
4. 选择页面右上角的**下载**链接，然后从新安装 Cisco WebEx Meetings 应用程序。
5. 重试开始或加入会议。

如果问题仍然存在，将日志文件和“C:\Program Files\WebEx\ieatgpc.dll”发送给 Cisco WebEx 支持代表。

无法安装 WebEx 快捷会议工具

可能的原因 您的计算机可能缺少执行安装的管理权限。

解决方法 请联系管理员获取更多信息。

“记住我”功能不起作用。

问题 我在登录页选择了**记住我**，但是在下一次登录时仍然需要再次输入我的信息。

可能的原因 您浏览器上的 cookie 可能已关闭。

解决方法 请先确保您使用的是受支持的浏览器。 可以在位于 http://www.cisco.com/en/US/products/ps12732/products_user_guide_list.html 的常见问题解答列表中找到。 然后启用浏览器上的 cookie。 要获得帮助，请联系系统管理员。

无法录制会议

问题 **录制**按钮为灰色，因此无法录制 WebEx 会议。

可能的原因

- 使用了 Apple iPhone 或 iPad 安排 WebEx 会议。
- WebEx 会议由使用 Apple iPhone 或 iPad 的人开始。

解决方法

- 继续会议，即使未对其进行录制。 视频、音频和桌面共享功能将正常操作。
- 请求所有参加者离开 WebEx 会议，然后取消会议并使用计算机安排其他会议进行替代。 从计算机中开始新会议，然后选择**录制**按钮开始录制会议。

注释 如果使用计算机安排并开始 WebEx 会议，则可以录制会议，即使受邀者使用移动设备加入会议也不例外。

会议期间遇到音频或视频问题

问题 听到持续的背景噪音或嗡嗡声。

可能的原因 设备可能遇到网络带宽问题。

解决方法 如果使用 3G，在 Wi-Fi 可用的情况下，尝试切换至 Wi-Fi。

问题 不能听到发言人。

可能的原因 耳麦上的麦克风或扬声器设置可能未正确调整。

解决方法 如果使用耳机，有关调节耳机设置的详细信息，请参阅微调麦克风和扬声器设置 ，第 19 页。

问题 如果使用视频，可察觉到音频出现延迟。

可能的原因 其他应用程序正在占用大量系统资源，例如正在下载大文件的情况下。

解决方法 如果在下载大文件，可能要取消下载作业并在会议后重新开始。

问题 发言人听到说话回声。

可能的原因 如果设备有耳机，音频可能从耳机而不是扬声器发出。

解决方法 插入耳机以获得更好的音频质量。

问题 其他参加者的视频不能载入或冻结。

可能的原因 设备内存可能不足。

解决方法 如果使用计算机，需要至少 2 GB 的 RAM。

问题 不能发送视频。

可能的原因 如果无法发送视频，其他应用程序可能已占用设备摄像头。

解决方法 如果在后台运行其他应用程序，可能要关闭它们。

问题 不能通过蓝牙耳机听音频。

可能的原因 根据不同的移动设备平台，部分蓝牙耳机不受支持。

解决方法 有关帮助信息，请联系管理员。

无法访问帮助

问题 帮助内容的链接似乎不起作用。

可能的原因 这可能是由于存在连接问题。

解决方法 尝试从其他 Web 浏览器打开链接。 如果链接仍无法打开，请检查您是否可以访问内部网络之外的互联网网站。 如果您的网络被限定为内部站点，请联系管理员，为您组织的 Cisco WebEx 帮助内容定义一个自定义链接。