



Cisco Webex Meetings Server 发行版 4.0 Webex Meetings 管理指南

首次发布日期: 2019 年 5 月 1 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 NON-INFRINGEMENT 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.

All printed copies and duplicate soft copies of this document are considered uncontrolled. See the current online version for the latest version.

Cisco has more than 200 offices worldwide. Addresses and phone numbers are listed on the Cisco website at www.cisco.com/go/offices.

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: 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. (1721R)

© 2019 Cisco Systems, Inc. 保留所有权利。



目录

第 1 章

入门 1

会议窗口 1

主持 Cisco Webex 会议（快速参考指南） 1

第 2 章

管理音频 - 从 Cisco Webex Meetings 5

连接音频和视频 - 从 Cisco Webex Meetings 5

使用其他号码接收呼叫 6

调整您的麦克风和扬声器音量 7

静音或取消静音 - 从 Cisco Webex Meetings 7

消除背景噪音 Cisco Webex Meetings 9

第 3 章

管理视频 - 从 Cisco Webex Meetings 11

连接音频和视频 - 从 Cisco Webex Meetings 11

开始或停止视频 Cisco Webex Meetings 12

选择要使用的摄像机用于您的 Cisco Webex Meetings 13

增加视频的亮度和对比度 - 从 Cisco Webex Meetings 14

在 Cisco Webex Meetings 中选择想要关注的人 16

选择主视频的焦点 17

选择缩略图视频的焦点 18

第 4 章

共享内容 - 从 Cisco Webex Meetings 19

共享内容 - 从 Cisco Webex Meetings 19

在多媒体查看器中共享多媒体内容 21

允许参加者注释共享的内容 22

绘制和移动注释	24
绘制注释	24
继续绘制而非移动注释	25
移动注释	25

第 5 章

屏幕布局 - 从 Cisco Webex Meetings	27
全屏视频布局 - 从 Cisco Webex Meetings	27
浮动视图	27
“当前发言人”视图	28
当前发言人和缩略图视图	29
网格视图	30
在视频布局之间切换 - 从 Cisco Webex Meetings	32
全屏内容共享视图 - 从 Cisco Webex Meetings	33
切换共享内容与发言人 Cisco Webex Meetings	36

第 6 章

管理会议 - 从 Cisco Webex Meetings	39
录制会议 - 从 Cisco Webex Meetings	39
让某人进入您的 Cisco Webex 个人会议室	40
开始投票 - 从 Cisco Webex Meetings	42
在 Windows 中创建投票	42
在 Mac 中创建投票	44
投票快速参考指南	45
管理笔记、会议记录和隐藏式字幕 Cisco Webex Meetings	46



第 1 章

入门

- [会议窗口，第 1 页](#)
- [主持 Cisco Webex 会议（快速参考指南），第 1 页](#)

会议窗口

此发行版的会议窗口和控制件已更改。请转至[这里](#)了解更多信息。

主持 Cisco Webex 会议（快速参考指南）

在 Cisco Webex Meetings 中主持会议时，有一份快速参考表会很有帮助。您可以一目了然地看到与会者交互的最佳实践、会议基本要点等等。

会议窗口让您执行以下操作：

- 管理活动的各个方面。
- 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。

任务	操作
邀请其他人加入正在进行的会议	在会议控件中，选择 更多选项 > 邀请和提醒 ，然后输入必填信息。
关闭参加者进入和退出声音	选择 参加者 > 进入和退出声音 。
将参加者的麦克风静音	<ul style="list-style-type: none">• 要使所有人在加入会议时静音，选择参加者 > 进入时静音。• 要将除您以外的所有人静音或取消静音，选择参加者 > 全部静音。• 要特别将某人静音，选择参加者 > 静音 或 取消静音。

任务	操作
编辑欢迎消息	选择会议 > 欢迎信息。
录制会议	<p>在会议控件中选择录制器。</p> <p>提示 根据需要暂停和继续录制，而不是停止和重新开始录制，以免创建多个录制文件。</p>
让某人进入您的 Webex 个人会议室	<p>查看等待加入的人员列表，并选择那些人可以进入：</p> <ul style="list-style-type: none"> 允许某个人进入会议，请选择他们名字旁边的复选框，并选择允许进入。 允许所有正在等待的人进入会议，请选择已登录复选框并选择允许进入。
重命名呼入用户	在 参加者 列表中的姓名上单击鼠标右键并选择 重命名 。
编辑声音警告	右键单击 参加者 标题并选择 声音警告 。
编辑当参加者输入聊天消息时播放的声音	右键单击 聊天 标题并选择 声音警告 。
授予或删除权限（必须是当前主讲者）	选择 参加者 > 分配权限 ，然后选中或取消选中相应的选项。
将其他人指定为主讲者	将 Webex 球形图标拖动到下一个主讲者处。
将其他人指定为主持人	右键单击姓名或缩略图，然后选择 将角色更改为 > 主持人 。
收回主持人角色	在 参加者 列表中选择姓名，然后选择 参加者 > 收回主持人角色 ，然后输入必填信息。
从会议中删除参加者	在 参加者 列表中的姓名上单击鼠标右键并选择 驱逐 。
锁定会议访问	<p>选择会议 > 锁定会议。</p> <p>注释 该选项防止他人加入会议，包括那些受邀请但尚未加入的人。</p>
解除锁定会议访问	选择会议 > 解锁会议 。
获取正在进行的会议的信息	选择会议 > 信息 或单击左上角的“会议”信息图标。
离开会议	在会议控件中选择 离开 。

任务	操作
结束会议	在会议控件中选择 离开 ，然后确认您要结束会议。
发送会议副本电子邮件	<p>选择文件 > 发送副本，输入必填信息并发送电子邮件。</p> <p>注释 如果您已在会议期间保存文件，您还可附加：</p> <ul style="list-style-type: none">• 共享的文档• 聊天• 投票问卷• 投票结果• 在会议期间记录或发布的公共笔记或隐藏式字幕。 <p>副本将发送给所有在加入会议时提供电子邮件地址的参加者。</p> <p>副本中不会列出纯音频会议的参加者。</p>



第 2 章

管理音频 - 从 Cisco Webex Meetings

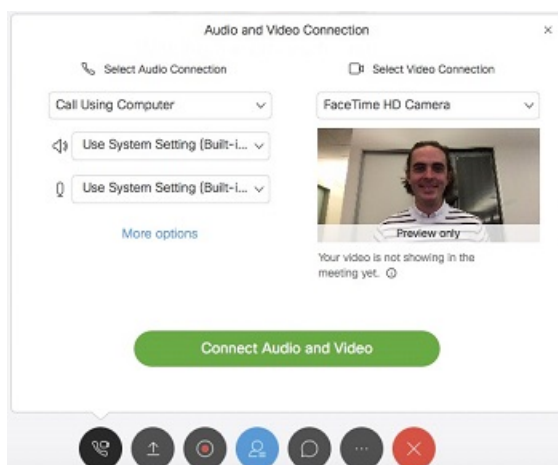
- [连接音频和视频 - 从 Cisco Webex Meetings](#)，第 5 页
- [使用其他号码接收呼叫](#)，第 6 页
- [调整您的麦克风和扬声器音量](#)，第 7 页
- [静音或取消静音 - 从 Cisco Webex Meetings](#)，第 7 页
- [消除背景噪音 Cisco Webex Meetings](#)，第 9 页

连接音频和视频 - 从 Cisco Webex Meetings

当您开始或加入会议时，您会看到“音频和视频连接”页面。在此页面上，您可以选择如何连接音频和视频。

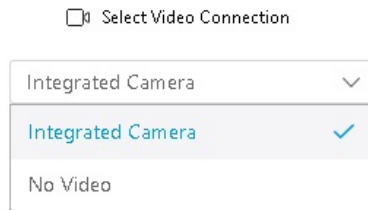
过程

步骤 1 从选择音频连接下拉列表中选择您的音频连接。



注释 如果您选择使用计算机呼叫，就可以使用扬声器和麦克风的使用系统设置选项轻松地连接到计算机的缺省音频设备。

步骤 2 从选择视频连接下拉列表中选择您的视频连接。



步骤 3 选择连接音频，开始我的视频或连接音频和视频。

注释 您的音频和视频选项将会被保存，以用于该站点上的下一个会议。

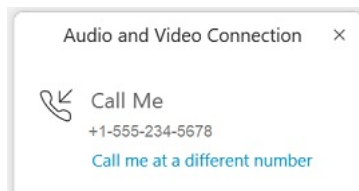
使用其他号码接收呼叫

过程

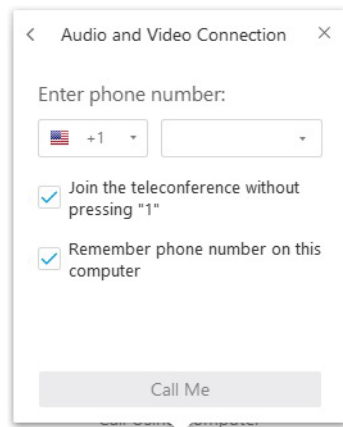
步骤 1 将鼠标放在会议控制面板上并选择更多选项。

步骤 2 选择音频连接，然后选择切换连接。

步骤 3 选择使用其他号码呼叫我。



步骤 4 输入电话号码并选择呼叫我。



将保存您输入 Webex Meetings 的电话号码以供您在该站点上进行下一个会议时使用。

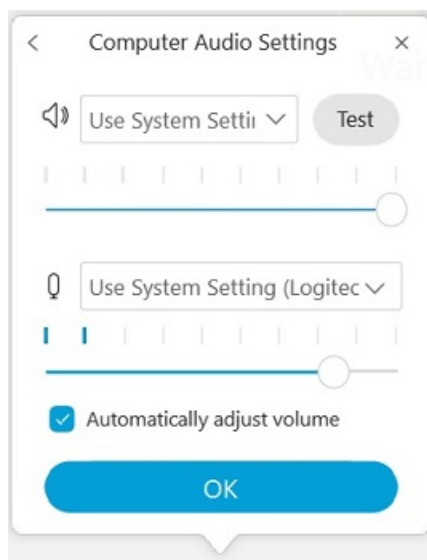
调整您的麦克风和扬声器音量

如果您在会议期间无法听清别人的声音或别人无法听清您的声音，您可以在计算机上调整扬声器或麦克风音量。

过程

步骤 1 将鼠标悬停在会议控件上并转至更多选项。

步骤 2 选择音频连接 > 更改设置。



步骤 3 选择测试以收听当前设置下的音量。

您可以使用灵敏度滑块来调整扬声器音量和麦克风灵敏度。

静音或取消静音 - 从 Cisco Webex Meetings

在会议中，您可以使用静音和取消静音功能，以使您在发言时能被其他人听到，而在您不发言时保持无声。如果您不讲话时麦克风仍然在运行，则可以使用静音功能来防止听到背景噪音。

当您是会议主持人时，您还可以将您会议中的任何参加者静音或取消静音。当您听到背景噪音或有人轮流发言时，这会很有用。

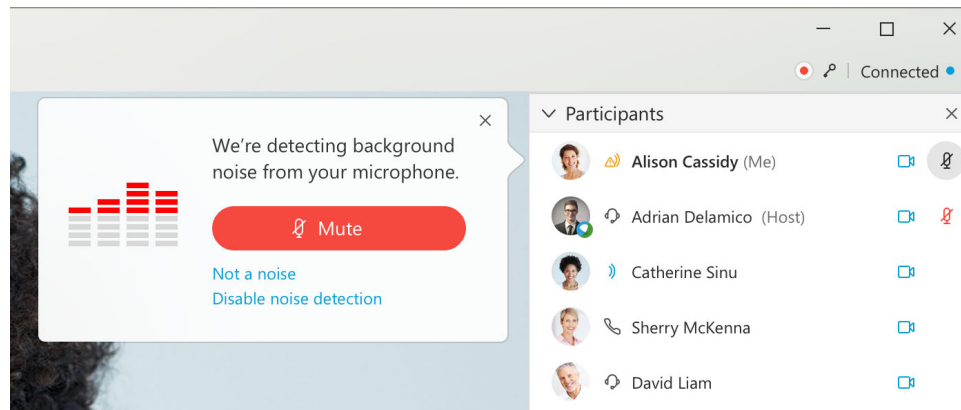


要将您自己静音或取消静音，请选择**静音** 或**取消静音**。

如果您在会议中使用计算机连接音频，当您从耳机静音或取消静音时，在**参与者**面板中也会同时将您静音或取消静音。同样，从**参与者**面板静音或取消静音也会影响您的耳机。

对背景噪音静音

在 Cisco Webex Meetings 站点，如果应用程序侦测到来自麦克风的背景噪音，系统将提示您将您自己静音。



如果声音被错误侦测为噪音，您可以选择**不是噪音**。

如果您永远不想被警告您的麦克风存在背景噪音，请选择**禁用噪音检测功能**。

作为会议主持人

要将特定的人静音或取消静音，请转至**参加者**面板，找到此人的姓名并选择**静音**

或取消

静音。

您还可以一次将所有人静音，也可以在他们加入您的会议时将其静音。这有助于防止会议参加者带来背景噪音或分散他人注意力。

- 如要一次性将所有人静音，请从**参加者**菜单选择**全部静音**或**全部取消静音**。
- 如要将会议设置为在所有参加者加入会议时将其静音，请从**参加者**菜单选择**进入时静音**。

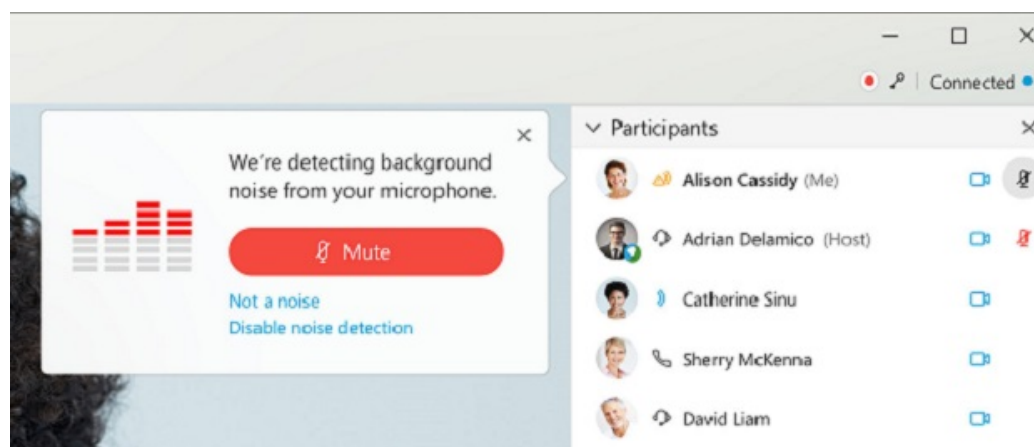
当您在共享时，请单击屏幕顶部“会议控制面板”上的**将我静音**来将您的麦克风静音。



您也可以在视频设备上按*6来静音或取消静音。

消除背景噪音 Cisco Webex Meetings

在 Cisco Webex Meetings 站点，如果应用程序侦测到来自麦克风的背景噪音，系统将提示您将您自己静音。



过程

如果声音被错误侦测为噪音，您可以选择**不是噪音**。

如果您永远不想被警告您的麦克风存在背景噪音，请选择禁用噪音检测功能。



第 3 章

管理视频 - 从 Cisco Webex Meetings

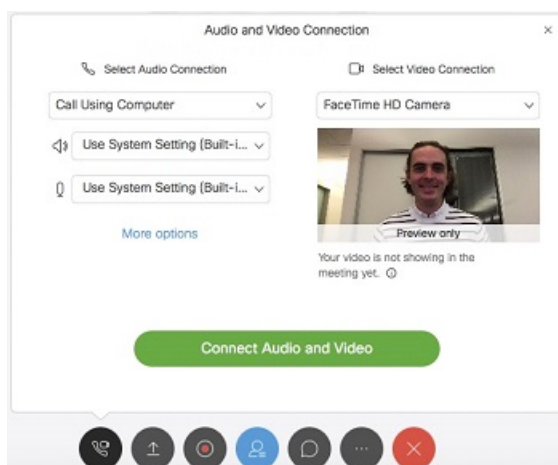
- [连接音频和视频 - 从 Cisco Webex Meetings](#)，第 11 页
- [开始或停止视频 Cisco Webex Meetings](#)，第 12 页
- [选择要使用的摄像机用于您的 Cisco Webex Meetings](#)，第 13 页
- [增加视频的亮度 and 对比度 - 从 Cisco Webex Meetings](#)，第 14 页
- [在 Cisco Webex Meetings 中选择想要关注的人](#)，第 16 页

连接音频和视频 - 从 Cisco Webex Meetings

当您开始或加入会议时，您会看到“音频和视频连接”页面。在此页面上，您可以选择如何连接音频和视频。

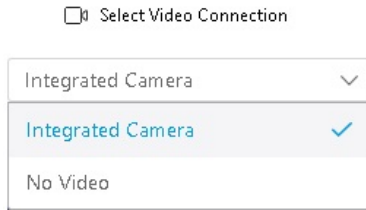
过程

步骤 1 从选择音频连接下拉列表中选择您的音频连接。



注释 如果您选择使用计算机呼叫，就可以使用扬声器和麦克风的使用系统设置选项轻松地连接到计算机的缺省音频设备。

步骤 2 从选择视频连接下拉列表中选择您的视频连接。



步骤 3 选择连接音频，开始我的视频或连接音频和视频。

注释 您的音频和视频选项将会被保存，以用于该站点上的下一个会议。

开始或停止视频 Cisco Webex Meetings


开始之前

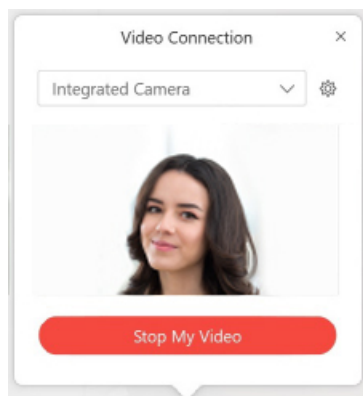
您可以从 Cisco Webex Meetings 中的集中式会议控件开始或停止视频。




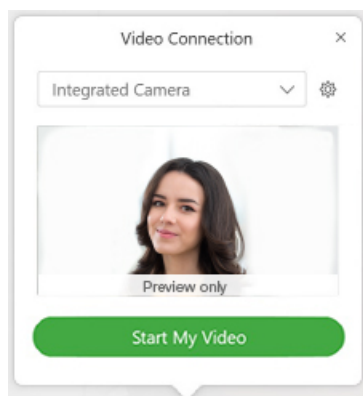
在加入会议并开始视频后，您可在会议期间随时停止或重启视频。

过程

步骤 1 要在会议中停止您的视频，选择切换摄像头设备或停止我的视频 ，然后选择停止我的视频。



步骤 2 要在会议中重启您的视频，选择启动我的视频 ，然后选择启动我的视频。




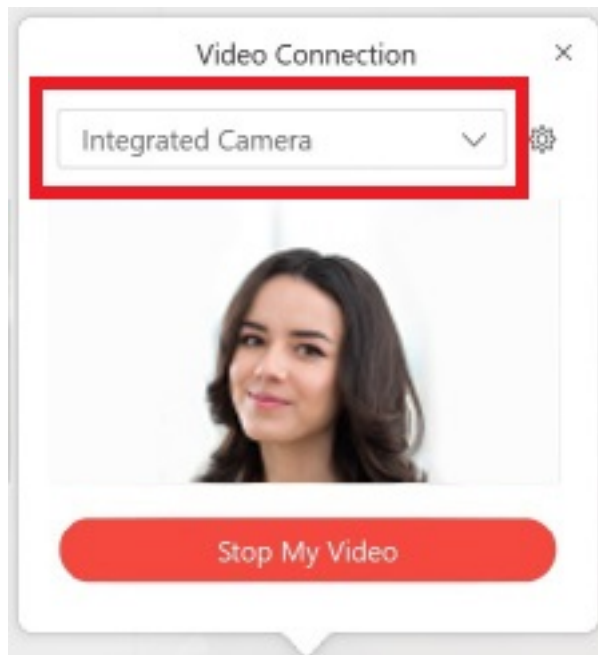
选择要使用的摄像机用于您的 Cisco Webex Meetings

开始之前

如果您有多个摄像机，而您使用的那一个工作不正常，可以切换到另一个。

过程

选择切换摄像头设备或停止我的视频 ，然后在视频连接对话框中，选择您要切换到的摄像头。



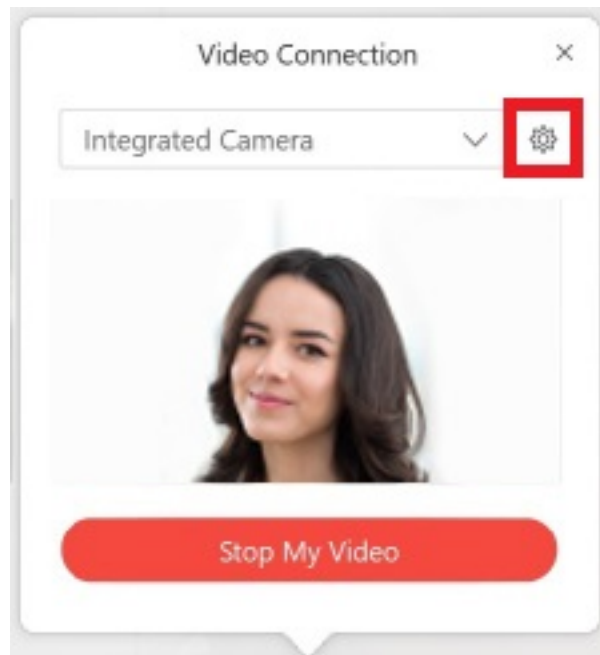
增加视频的亮度和对比度 - 从 Cisco Webex Meetings

开始之前

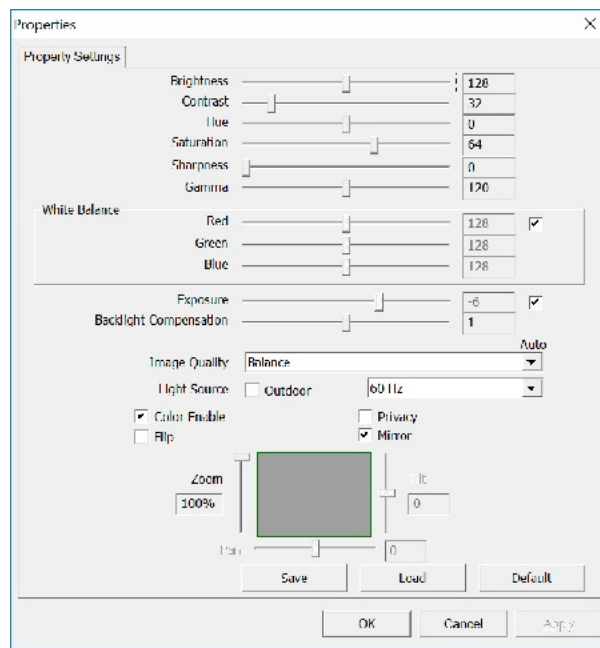
如果您的视频由于光线不足、反射过多或衣服颜色较深而显得较暗，您可以增加亮度和对比度，以便其他人能更好地看清您。

过程

步骤 1 选择切换摄像头设备或停止我的视频 ，然后在视频连接对话框中选择高级选项 。



步骤 2 根据需要调整设置。



在 Cisco Webex Meetings 中选择想要关注的人

您可以将主视频的焦点锁定在您自己、特定参加者或当前发言人身上。如果您是主持人，您可以确定要让参加者和您自己看到谁的视频。

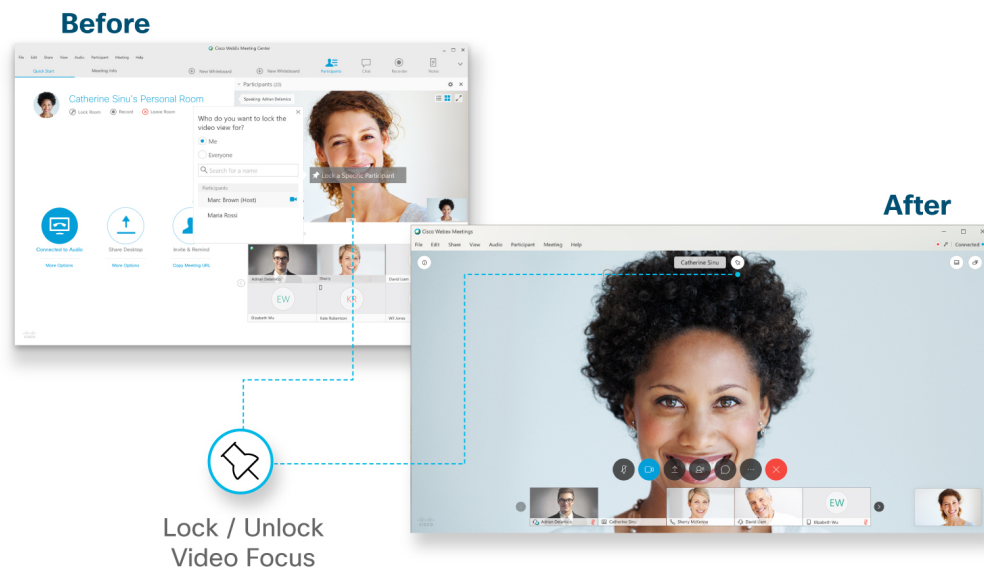


注释 从视频设备加入的用户仍能够看到当前发言人。

每个参加者都可以选择显示在其缩略图视频中的用户。当您锁定缩略视频时，只有您的视图受到影响。



注释 在主持人的特定的安排下，不能为所有人锁定缩略图视频。每位参加者都可以将他们的缩略图视频锁定在他们想要的视图中。



开始之前

您可以将焦点锁定在主视频窗口中的特定参加者身上。即使有其他人在发言，您在相应的窗口中也只会看到锁定焦点的人。如果您是会议的主持人，则可以将焦点锁定在所有会议参加者身上。您也可以将焦点锁定在缩略图视频上。

选择主视频的焦点


过程

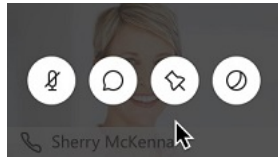
	命令或操作	目的
步骤 1	在屏幕顶部，选择将此视频锁定在特定参加者身上  。	如果主持人已将视频锁定在某个参加者身上，则无法选择  。此时，视频被锁定的人的姓名旁边会出现一个图钉图标： 
步骤 2	<p>如果您是参加者，请转至步骤 3。如果您是主持人，请选择以下选项之一：</p> <ul style="list-style-type: none"> 选择我会仅为您将主视频锁定在特定的参加者身上。  <ul style="list-style-type: none"> 选择所有人则为会议中的所有人将主视频锁定在特定的参加者身上。 	
步骤 3	<p>选择想要将视频锁定在其身上的参加者。请选择以下一种选项：</p> <ul style="list-style-type: none"> 如果您知道要查找的参加者的姓名，请在搜索姓名文本框中输入它。 	

	命令或操作	目的
	 <ul style="list-style-type: none"> 如果您不知道要查找的参加者的姓名，请滚动以查看参加者列表。 	

选择缩略图视频的焦点

过程

将光标放在想要锁定的参加者的缩略图视频上并选择将此缩略图视频锁定在特定参加者身上。



您可以将焦点锁定在前 6 个缩略图视频上。



第 4 章

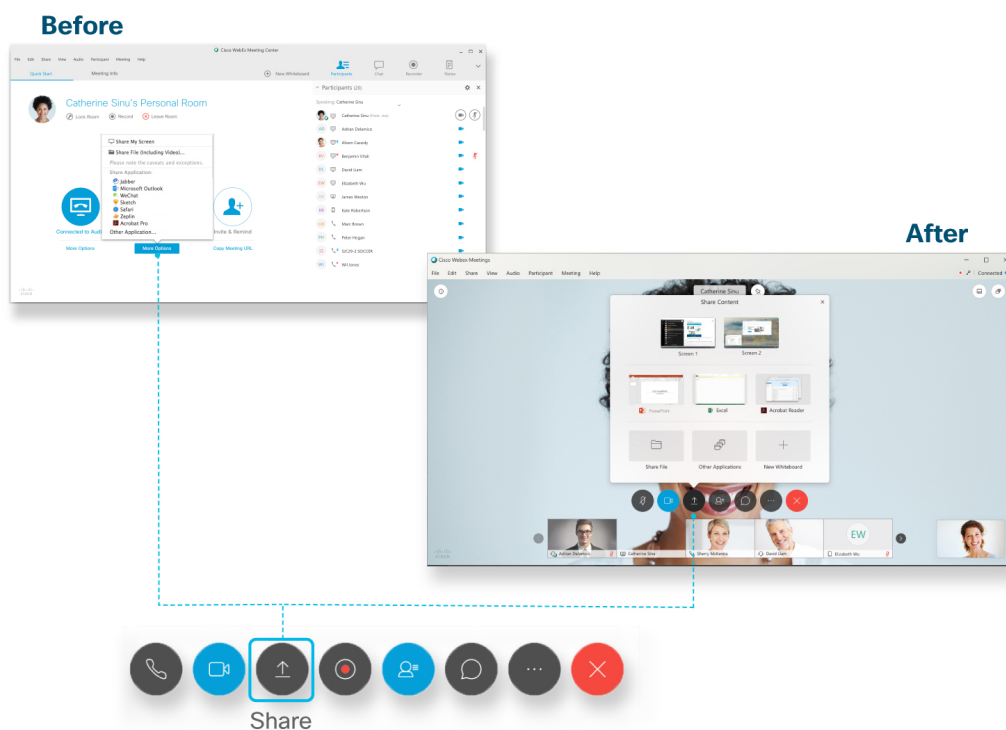
共享内容 - 从 Cisco Webex Meetings

- 共享内容 - 从 Cisco Webex Meetings，第 19 页
- 在多媒体查看器中共享多媒体内容，第 21 页
- 允许参加者注释共享的内容，第 22 页
- 绘制和移动注释，第 24 页

共享内容 - 从 Cisco Webex Meetings

Cisco Webex Meetings 中的所有人都可以在会议期间通过共享几乎所有类型的内容来让所有人充分地了解信息并保持参与热情。

“共享”选项位于控制栏上。



共享计算机屏幕上的所有内容

选择共享  和屏幕。



提示

如果在 Webex Meetings 中共享视频或动画，可以优化共享以确保内容播放流畅。有关更多信息，请参阅在 [Cisco Webex Meetings 中共享动画和视频内容](#)。

共享文件

要共享文件，请选择共享  和共享文件。

共享应用程序

要共享打开的应用程序，请选择共享  并从打开的应用程序列表中选择相应的应用程序。

要共享未打开的应用程序，请选择共享  和其他应用程序，然后选择您要共享的应用程序旁边的 。

您可以共享的应用程序包括远程计算机上的 Web 浏览器、多媒体查看器和播放器、文件或应用程序（使用 Access Anywhere），以及应用程序列表中出现的任意其他应用程序。

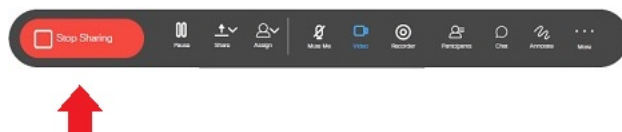
共享白板

要共享空白工作区，以便您可以在其中利用文本和图形工具与其他会议参加者协作，请选择共享

 和新建白板。

停止共享

在屏幕顶部，选择浮动条上的停止共享。





提示 如果没有看到**停止共享**，可将光标悬停在屏幕顶部的您正在共享消息上，以显示浮动条。该消息如下所示：

⋮ You're sharing your screen.

在多媒体查看器中共享多媒体内容

您可使用“多媒体查看器”面板与参加者共享网页和多媒体内容。

过程

步骤 1 选择**共享 > 多媒体**。

步骤 2 输入要共享的内容的 URL。在选择确定后，内容将出现在**多媒体查看器**面板中。

要停止共享，右键单击（Windows）或按住 ctrl 并单击（Mac）**多媒体查看器**标题栏，然后选择**停止多媒体共享**。



面板中将会出现**共享多媒体**链接，以便您再次共享。



注释 多媒体查看器的音频是与会议音频分开的。多媒体音频通过浏览器的音频本地播放，而不是通过您的会议音频连接播放。

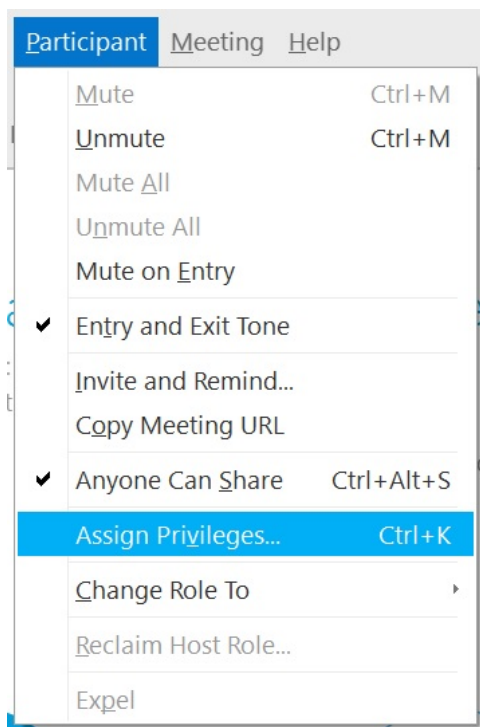
允许参加者注释共享的内容

开始之前

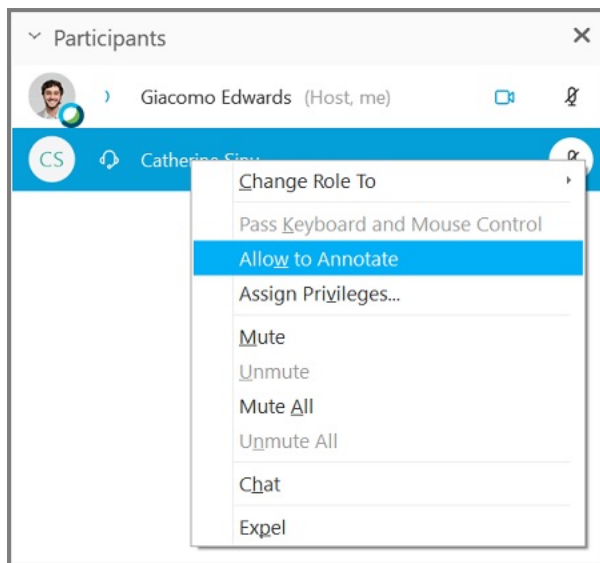
主持人可允许参加者注释共享的内容。这使得参加者可以进行互动，吸引他人关注其想要指出的信息。

过程

步骤 1 要允许所有参加者在会议期间注释内容，可以在**参加者**菜单上选择**分配权限**并选择**参加者**，然后选中**注释**复选框。



步骤 2 要允许特定参加者进行注释，请在**参加者**列表中，右键单击该人员的名称，然后选择**允许注释**。



绘制和移动注释

开始之前

现在，您可以在共享的内容上绘制和添加图形。这有助于将其他人的注意力吸引到您要说明的地方。如果注释与其他内容发生重叠并导致共享的内容不可见，主讲者可以移动注释。

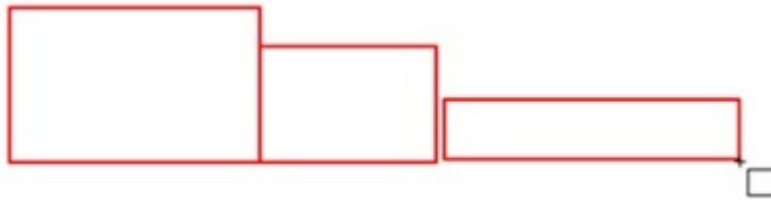
绘制注释



主持人可对共享的内容进行注释。如果您是参加者，而主持人已允许您对共享的内容进行注释，您也可以进行绘制或为内容添加图形。

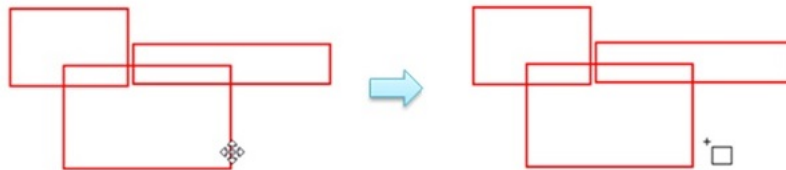
过程

步骤 1 要绘制注释，请在注释工具栏上选择一个选项。

步骤 2 按下鼠标左键并拖曳鼠标以进行绘制。您可以绘制连贯的注释。



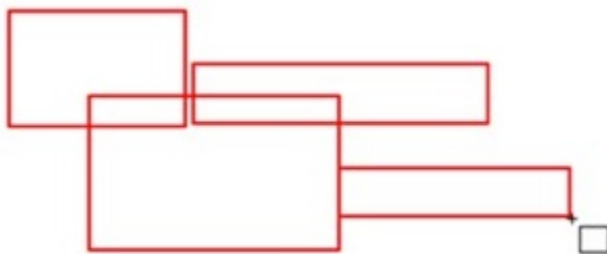
提示 确保您的光标处于绘制模式而非移动模式 。例如，如果在工具栏上选择了正方形，请移动光标直至其变为绘制光标 。



继续绘制而非移动注释

过程


如果想直接在刚绘制的注释上方继续绘制，请在 Windows 中按住 **Ctrl** 键（在 Mac 中则为 **Command** 键），从而强制光标进入绘制模式，然后按下鼠标左键并拖曳以进行绘制。




移动注释

只有主讲者可以移动注释。

过程

步骤 1 要移动图形，请将鼠标悬停在图形的边框上，直至光标变为移动光标 ，随后可将图形拖动到新的位置。



步骤 2 要移动线条、钢笔绘图或文本，请直接将鼠标悬停在其上方，直至光标变为移动光标 ，随后可将注释拖动到新的位置。



第 5 章

屏幕布局 - 从 Cisco Webex Meetings

- 全屏视频布局 - 从 Cisco Webex Meetings，第 27 页
- 在视频布局之间切换 - 从 Cisco Webex Meetings，第 32 页
- 全屏内容共享视图 - 从 Cisco Webex Meetings，第 33 页
- 切换共享内容与发言人 Cisco Webex Meetings，第 36 页

全屏视频布局 - 从 Cisco Webex Meetings

如果会议的参加者多于 2 人，则可在三种不同的视频视图之间进行切换：

- 当前发言人视图
- 当前发言人和缩略图视图
- 网格视图

每种视频布局都有自己的优势。您可以随时根据当前发言人的数量以及会议中的参加者总数来更改视图。



可使用浮动视图以全屏模式显示其他发言人的视图。请选择屏幕右上角的



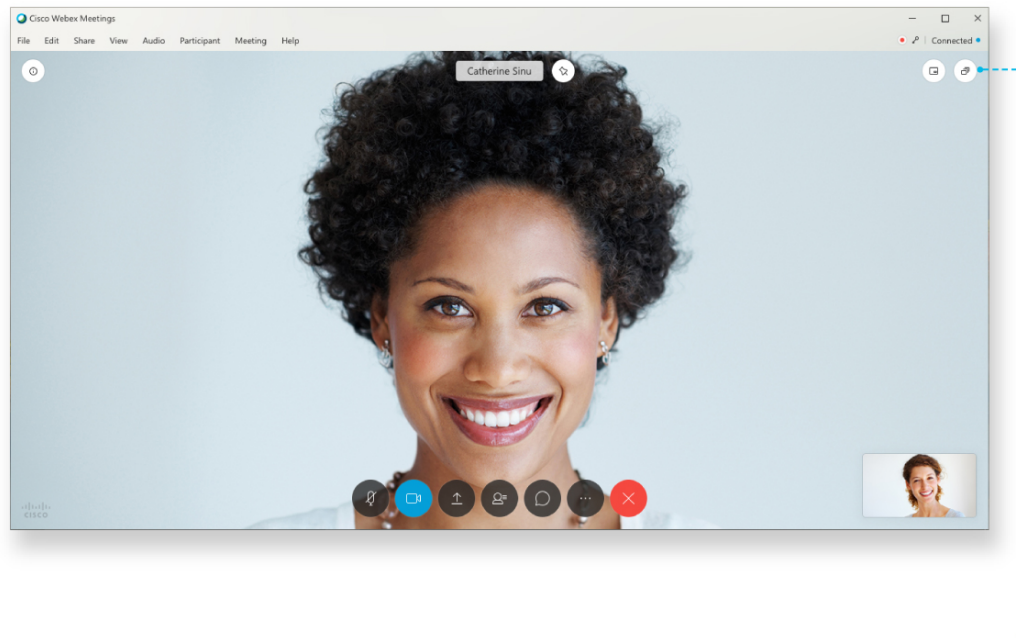
注释

可以连接到高清视频会议的参加者的人数上限是 1,000 人，标清视频会议的人数上限是 1,000 人。

浮动视图

借助浮动视图，您可以控制参加者或聊天等其他面板相对于视频面板的位置。您甚至可以将这些面板移至其他显示屏或调整它们的大小。

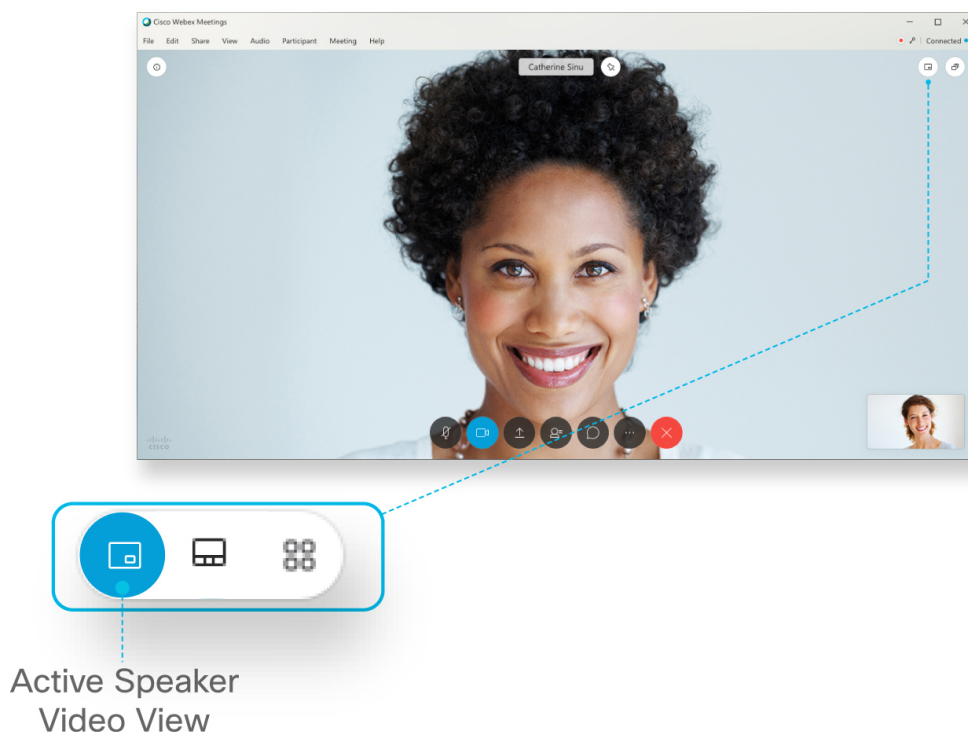
“当前发言人”视图



Floating Layout

“当前发言人”视图

当前发言人视图以全屏视频方式显示正在发言的参加者。当进行一对一对话或仅与少数几个人开会时，此视频布局非常有用。当前发言人视图是在两人会议中使用的纯视频布局。



当前发言人和缩略图视图

当前发言人和缩略图视图在主视频中显示当前正在发言的用户，同时允许您查看最多五个其他参加者的缩略图视频。当您希望锁定当前发言人但仍想查看其他参加者的视频时，此视频布局非常有用。缺省情况下，当前发言人和缩略图视图为纯视频布局。

缩略图视频根据谁是主持人和主讲者角色、谁最近发言、谁正在展示视频等按照字母顺序排列的。最近发言的参加者排列在最前面，然后是正在展示其视频的参加者。您可以在 [Cisco Webex Meetings 中选择想要关注的人](#)。

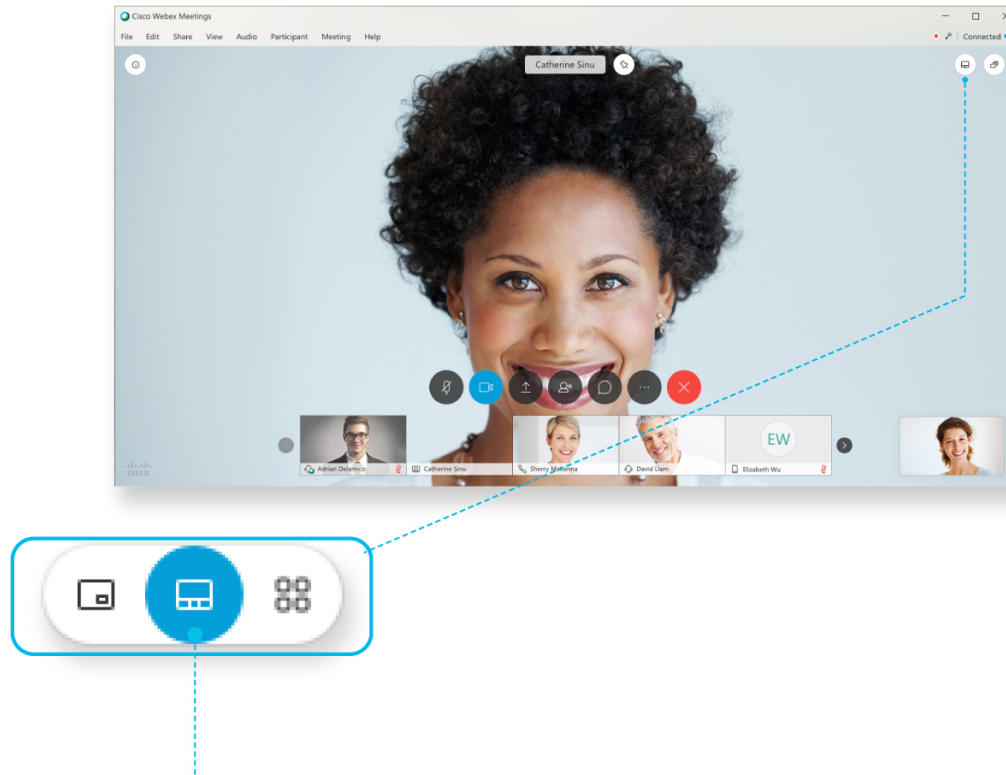
您可以通过选择后面的视频



和前面的视频



图标来调整您在缩略图视频中看到的参加者。



Active Speaker
and Thumbnail View

网格视图

网格视频视图允许您最多同时查看 25 位参加者。当您想将注意力分散到多个发言人或想与更多的参加者协作时，此视频布局非常有用。

缩略图视频根据谁是主持人和主讲者角色、谁最近发言、谁正在展示视频等按照字母顺序排列的。最近发言的参加者排列在最前面，然后是正在展示其视频的参加者。您可以在 [Cisco Webex Meetings](#) 中选择想要关注的人。

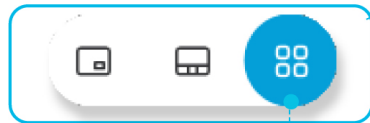
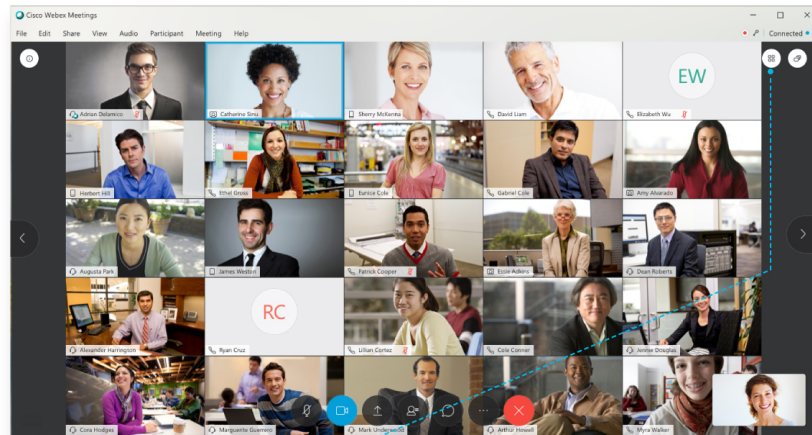
如果参加者超过 25 人，则可以通过选择后面的视频



和前面的视频



图标来调整您看到的参加者。



Grid View

在视频布局之间切换 - 从 Cisco Webex Meetings



在会议中，具有三种不同的纯视频布局：当前发言人和缩略图视图、当前发言人视图和网格视图。如果存在两名以上的参加者，您可以在这三个视图之间进行选择。

您还可以选择浮动布局。如果您在参加仅有一名其他参加者的会议，那么浮动布局是全屏模式。如果您在参加具有多名参加者的会议，那么通过浮动视频，您可以移动面板并调整大小。

过程

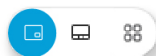
步骤 1 要更改视图，请在屏幕右上角选择“当前发言人和缩略图视图”或“浮动视图”图标。



注释 缺省布局为“当前发言人和缩略图视图”，但该图标会做相应更改以反映您目前所使用的布局。

步骤 2 区域菜单将展开，然后您可以选择不同的视图。

• 要使用“当前发言人视图”，请选择



• 要使用“当前发言人和缩略图视图”，请选择



• 要使用“网格视图”，请选择



全屏内容共享视图 - 从 Cisco Webex Meetings

您可以在三个不同的全屏内容共享视图间切换：

• 当前发言人和缩略图视图

- 并排视图
- 浮动视图

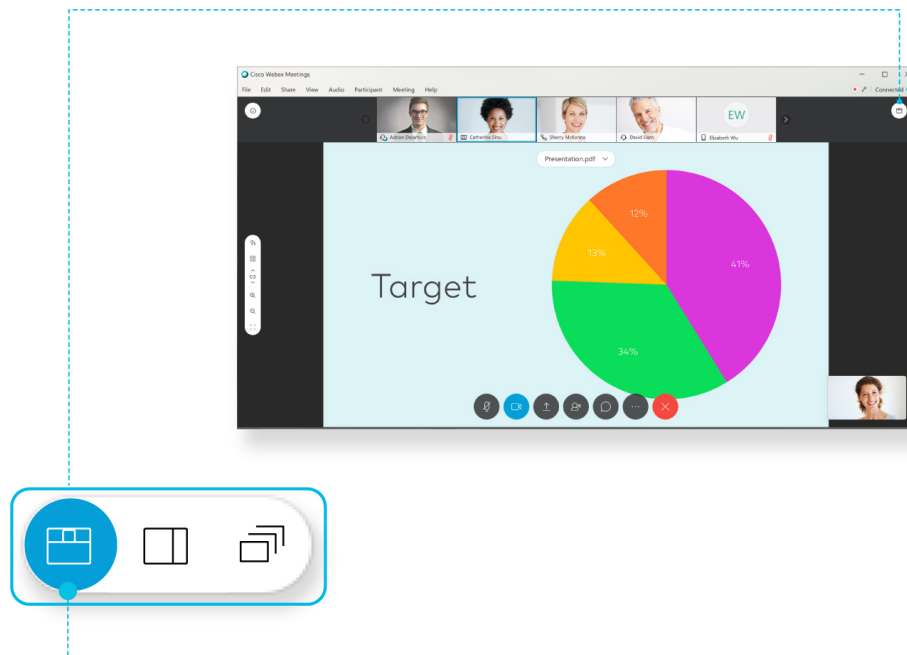
每种视频布局都有自己的优势。您可以根据当前发言人的数量以及您在会议中预期的参加者总数来决定使用哪种布局。



注释 可以连接到高清视频会议的参加者的人数上限是 1,000 人，标清视频会议的人数上限是 1,000 人。

当前发言人和缩略图视图

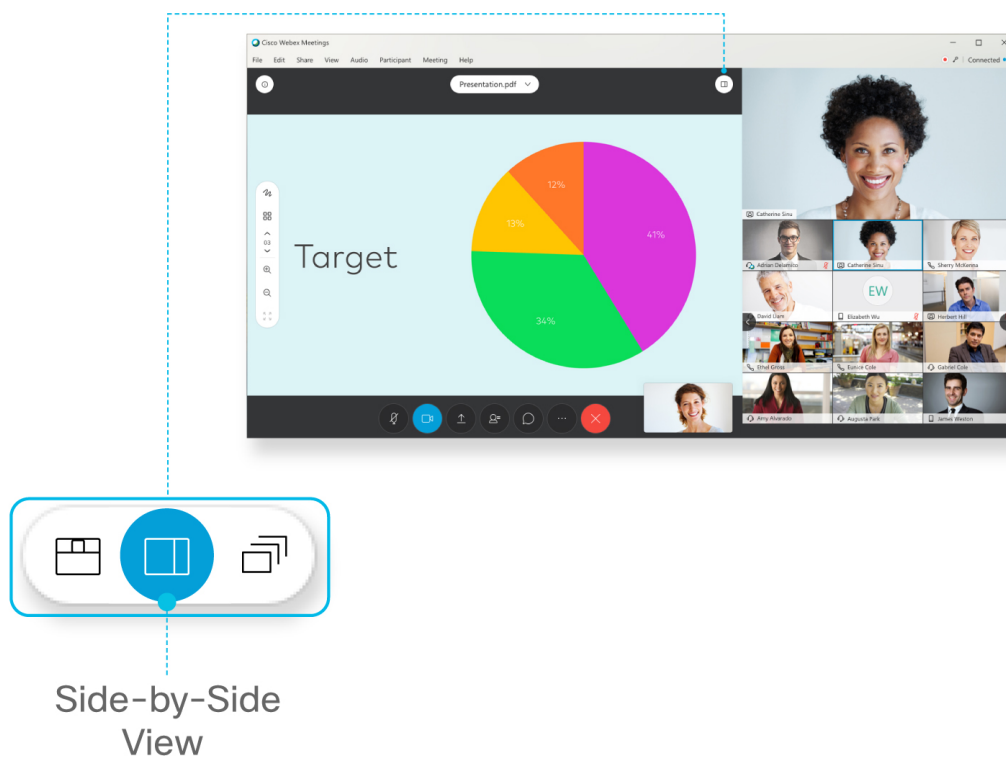
在当前发言人和缩略图视图中，当有人开始共享时焦点会转移到共享的内容上。



Active Speaker and Thumbnail View

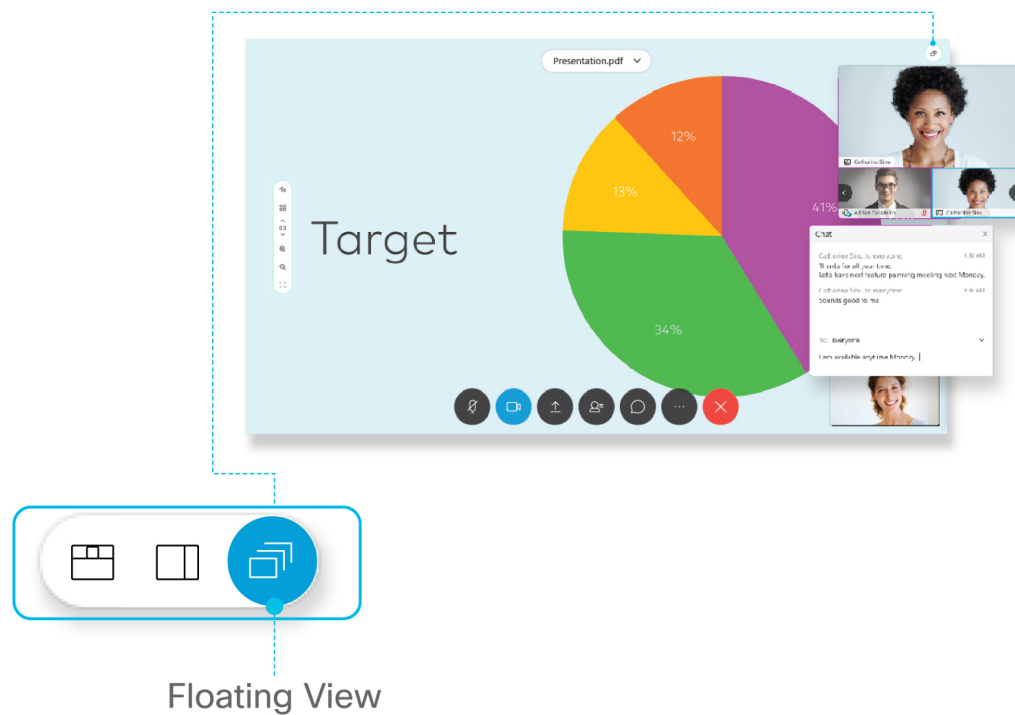
并排视图

并排视图允许您在参加者的视频旁查看共享的内容。



浮动视图

浮动视图允许您调整面板大小或在共享的内容周围移动面板，甚至移动到另一个显示器。



切换共享内容与发言人 Cisco Webex Meetings

开始之前

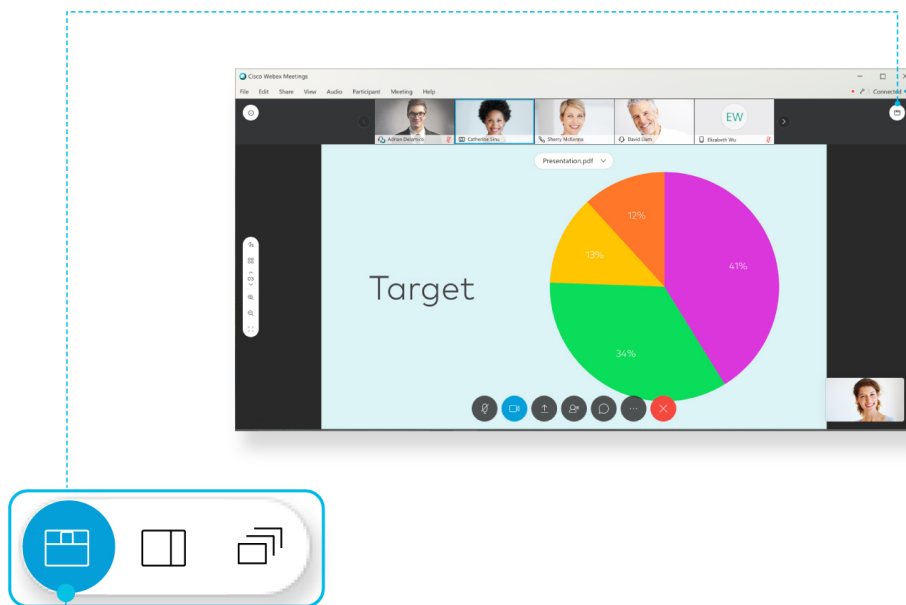
视频布局和共享内容视图已焕然一新。



在会议中，具有三种不同的视频和共享内容布局：当前发言人和缩略图视图、并排视图及浮动视图。

过程

步骤 1 要更改视图，请在屏幕右上角选择“当前发言人和缩略图视图”图标。



Active Speaker and Thumbnail View

步骤 2 区域菜单将展开，然后您可以选择不同的视图。

- 要使用“当前发言人和缩略图视图”，请选择。



- 要使用“并排视图”，请选择。



- 要使用“浮动视图”，请选择。





第 6 章

管理会议 - 从 Cisco Webex Meetings

- 录制会议 - 从 Cisco Webex Meetings，第 39 页
- 让某人进入您的 Cisco Webex 个人会议室，第 40 页
- 开始投票 - 从 Cisco Webex Meetings，第 42 页
- 管理笔记、会议记录和隐藏式字幕 Cisco Webex Meetings，第 46 页

录制会议 - 从 Cisco Webex Meetings

“录制”选项位于控制栏上。



只有主持人或候选主持人才能录制会议。如果录制选项不可用，则无法录制。



注释 如果候选主持人录制会议，那么会议结束后会议主持人仍然会收到并拥有录制文件。

过程

步骤 1 选择录制器。

步骤 2 选择录制。

步骤 3 选择录制器，并执行以下操作之一：

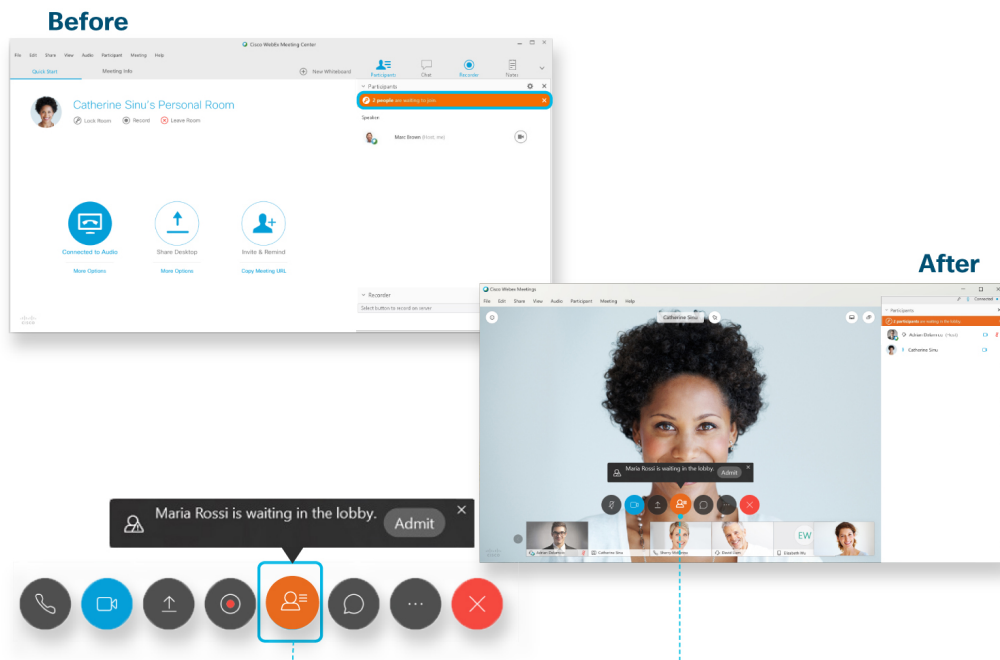
- 选择暂停和恢复以保留一个录制文件。
- 选择停止以结束当前录制。

当会议结束后，您会收到带有录制文件链接的电子邮件。根据文件大小和带宽，最多可能需要 24 小时来接收您的录制文件。要访问您的 Webex 站点上的录制文件，请转至“经典视图”>“录制文件”。

让某人进入您的 Cisco Webex 个人会议室

开始之前

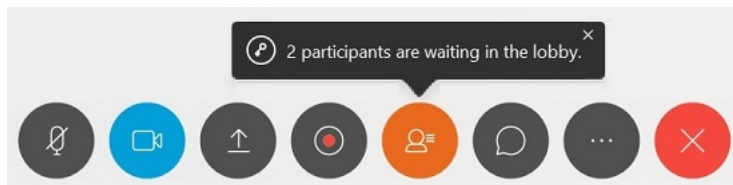
如果您正在个人会议室主持并已锁定会议，则人们必须等待通过您的允许才能进入会议。然后，您可以选择允许进入个人会议室的人员，以及您要拒绝的人员。



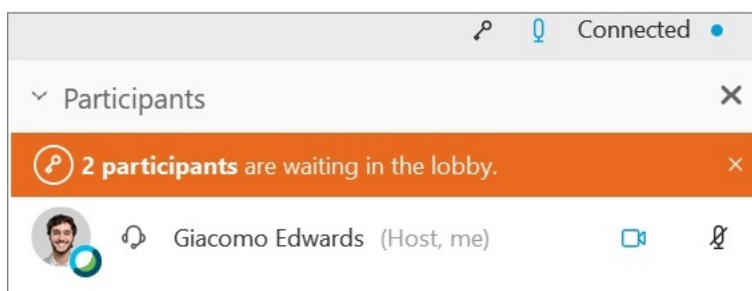
过程

步骤 1 当有人等待加入会议时，您将看到通知。要查看谁正在等待加入，请点击通知。

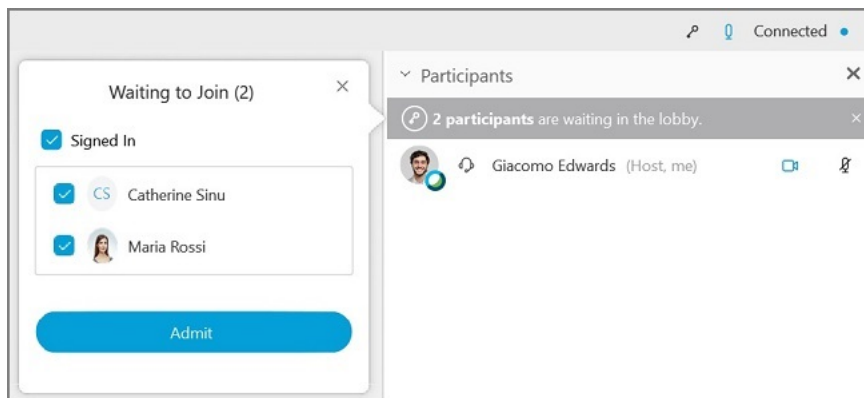
如果参加者面板已关闭，通知将显示在会议控件中。



如果面板处于打开状态，通知则显示在参加者面板中。




步骤 2 查看等待加入的人员列表，并选择那些人可以进入：



- 允许某个人进入会议，请选择他们名字旁边的复选框，并选择允许进入。
- 允许所有正在等待的人进入会议，请选择已登录复选框并选择允许进入。

提示

如果通知已关闭，选择查看谁正在等待加入 （在参加者面板中）。

开始投票 - 从 Cisco Webex Meetings

开始之前

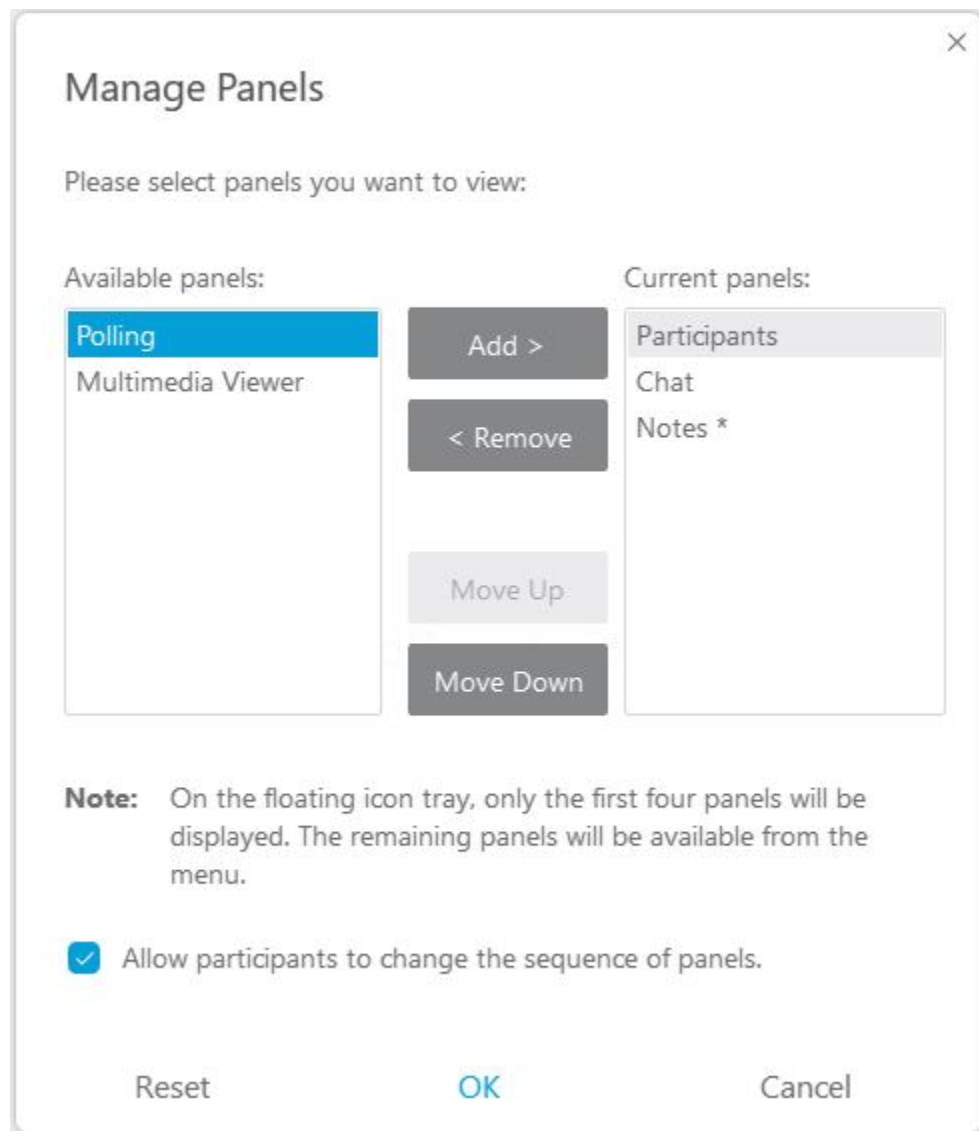
作为主讲者，您可以使用投票功能来创建和共享问卷。投票功能可用于收集反馈、参与投票或进行知识测验。

在 Windows 中创建投票

过程

步骤 1 选择查看 > 面板 > 管理面板 将“投票”面板添加到会议中。

步骤 2 在“管理面板”页面上，从可用的面板中选择投票并单击添加。然后，单击确定。



步骤 3 从“投票”面板内“问题”部分的下拉列表中选择问题类型。

- 如果希望投票采用简答的形式，请选择**简答题**。
- 如果希望投票采用从可能的答案列表中选择多个答案的形式，请选择**单选题 - 多个答案**。
- 如果希望投票采用从可能的答案列表选择一个答案的形式，请选择**单选题 - 单个答案**。

步骤 4 单击**新建**可以创建新的问题。

Question

Type: Multiple choice - Single Answer ▼

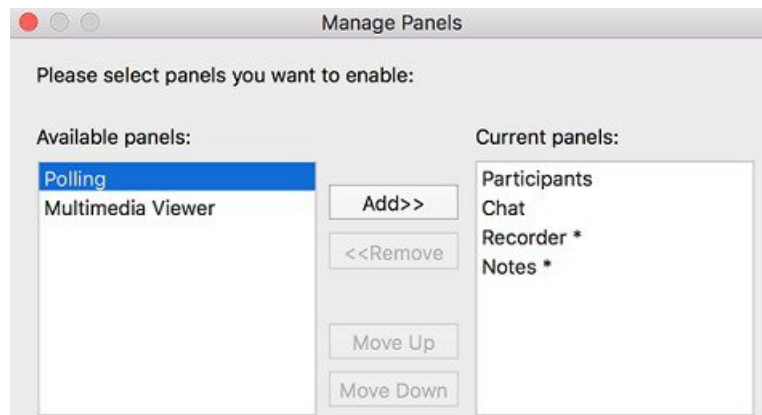
New Change Type

- 步骤 5** 在显示的文本框中输入问题，然后按 Enter 键。在显示的文本框中输入问题的答案，然后按 Enter 键。
- 步骤 6** （可选）对于要添加的所有问题和答案，请重复此过程。
- 步骤 7** 单击开始投票。


在 Mac 中创建投票

过程

- 步骤 1** 选择查看 > 面板 > 管理面板 将“投票”面板添加到会议中。
- 步骤 2** 在“管理面板”页面上，选择投票，单击添加，然后单击确定。



- 步骤 3** 针对您所创建的每个问题和答案，转至“投票”面板。

- 单击**添加问题**  图标以添加新的问题。
- 单击**添加答案**  图标以添加新的答案。





- 步骤 4** 对于您所创建的每个问题，请从“投票”面板内“问题”部分的下拉列表中选择问题类型。

- 如果要从可能的答案列表中选择多个答案，请选择**多个答案**。
- 如果想从可能的答案列表选择一个答案，请选择**单个答案**。
- 如果想输入简短的答案，请选择**简答题**。

- 步骤 5** （可选）对于要添加的所有问题和答案，请重复此过程。
- 步骤 6** 单击开始投票。

投票快速参考指南

任务	操作
更改问题类型	<p>Windows: 选择您想要更改的问题，然后从下拉列表中选择新的问题类型。单击更改类型以执行更改。</p> <p>Mac: 选择每个问题下显示的单击此处以更改问题类型。</p>
编辑问题或答案	选择问题或答案，单击 编辑  图标，然后进行更改。
删除问题或答案	选择问题或答案，然后选择 删除  图标。
重新排列问题或答案	选择问题或答案，然后选择 上移  或 下移  图标。
删除整个问卷	选择“投票”面板底部的 全部清除 。
在投票期间显示计时器	<ol style="list-style-type: none"> Windows: 选择“投票”面板底部的选项。 Mac: 选择投票面板右下方的选项  图标。 选中显示复选框，然后在警报框中输入时间长度并单击确定。 
开始投票	<ol style="list-style-type: none"> 单击开始投票。 单击关闭投票关闭你的投票。如果投票时间到，它会自动关闭。
和参加者共享投票结果	在“和与会者共享”部分中，选中 投票结果复选框 或 个人结果复选框 ，然后单击 应用 。

任务	操作
保存投票问卷	选择文件 > 保存 > 投票问题 或选择保存  图标。
保存投票结果	选择文件 > 保存 > 投票结果 或选择保存  图标。
打开投票问卷文件以在“投票”面板上显示问卷	选择文件 > 打开投票问题 或选择打开  图标。
指定投票结果选项	<p>1. Windows: 选择“投票”面板底部的选项。</p> <p>Mac: 选择选项  图标，该图标位于投票面板的右下方。</p> <p>2. 选中以下一个或两个复选框:</p> <div data-bbox="964 835 1349 1205" data-label="Image"> </div> <ul style="list-style-type: none"> 选中包括未回答复选框可共享未回答问题的人数。 选中显示回应的数量复选框可共享每个答案收到的回应的数量。

管理笔记、会议记录和隐藏式字幕 Cisco Webex Meetings

开始管理和记录笔记之前，需要注意以下几点：

- 如果允许所有参加者记录笔记，他们不能在会议期间将自己的笔记发布给其他人，但可以保存笔记。
- 单个笔记记录者可在会议期间随时发布笔记，或将会议副本发送给所有参加者。
- 隐藏式字幕输入员可在会议期间实时发布字幕，还可将字幕包含在会议副本中发送给所有参加者。

- 在 Mac 上无法使用笔记功能。

任务	操作
指定笔记记录者	在 参加者 面板上，右键单击参加者，然后选择 将角色更改为 > 笔记记录者 。 该参加者姓名的右侧将显示铅笔指示器。
指定隐藏式字幕输入员	在 参加者 面板上，右键单击参加者，然后选择 将角色更改为 > 隐藏式字幕输入员 。 该参加者姓名的右侧将显示隐藏式字幕输入员指示器。
启用隐藏式字幕	在会议窗口中，选择 会议 > 选项 。在出现的 会议选项 对话框中，选择或取消选中 启用隐藏式字幕 。
记录私人笔记	在您的会议窗口中的 笔记 面板上输入笔记。
将笔记保存为文件	在 笔记 或 隐藏式字幕 面板上，单击 保存 。
记录公开笔记（会议记录）	如果您是会议的单个笔记记录者，可在会议窗口中的 笔记 面板上输入笔记。其他参加者看不到您的笔记，除非您发布笔记。
提供隐藏式字幕	如果您是会议的隐藏式字幕输入员，可在会议窗口中的 隐藏式字幕 面板上输入字幕。您可使用标准键盘或者速记键盘以及计算机翻译软件。单击 Enter 键或选择 发布 以后，您的字幕变为对其他人员可见。

