



Cisco Unified MeetingPlace 8.5 版使用者指南（MeetingPlace 排程）

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

本手冊中關於產品的規格和資訊可能隨時變化，恕不另行通知。本手冊中的所有陳述、資訊和建議都被認為是正確的，但是不提供任何種類的明示或暗示的擔保。使用者必須對任何產品的應用承擔全部責任。

相關產品的軟體授權和有限擔保包含在產品附帶的資訊包中,並特此納入本聲明。如果無法找到軟體授權或有限擔保，請聯絡您的 CISCO 代表獲取副本。

Cisco 實施的 TCP 標頭壓縮採用了加州大學柏克萊分校（UCB）開發的一個程式，作為 UCB 的公用網域版 UNIX 作業系統的一部分。保留所有權利。版權所有 © 1981，加州大學評議會。

儘管此處存在任何其他擔保，這些供應商的所有文件檔案和軟體均按「原樣」提供，可能存在錯誤。CISCO 和以上提及的供應商免除所有擔保，明示或暗示的，包括但不限於適售性、特定目的之適用性，非侵權或由於交易、使用或商業慣例引發的責任。

在任何情況下 CISCO 或其供應商都不對任何間接、特殊、必然或附帶的損害負責，包括或不限於利潤損失或由於使用或無法使用本手冊引起的資料丟失或損害，即使 CISCO 或其供應商已被告知此類損害的可能性。

Cisco 和 Cisco 標記是 Cisco Systems, Inc. 和其分支機構在美國和其他國家或地區的商標。Cisco 的商標清單可在 <http://cisco.com/go/trademarks> 找到。文件中提及的第三方商標是其各自所有者的財產。對「合作夥伴」一詞的使用並非暗指 Cisco 和任何其他公司的合作夥伴關係。（1101R）

在本文件中使用的任何網際網路通訊協定（IP）位址並非真實位址。文件中的任何範例、指令顯示輸出和圖表僅用於說明目的。如若在說明性內容中使用任何真實的 IP 位址絕非故意，純屬偶然。

© 2011 Cisco Systems, Inc. 保留所有權利。



目錄

歡迎使用 Cisco Unified MeetingPlace 1

關於您的設定檔帳戶 1

僅供建有設定檔的使用者使用的功能 1

使用者名稱和密碼 2

尋找設定檔資訊 2

登入方法 2

以建有設定檔的使用者的身份登入 3

以訪客使用者的身份登入 4

關於從 Cisco Unified Personal Communicator 啟動網路會議 4

排程會議 5

排程安全會議的秘訣 5

透過網路排程會議 6

代表另一個使用者排程會議 7

設定 Cisco Unified MeetingPlace 以允許訪客存取 8

設定會議延長通告 9

如何立即開始會議 9

非預定會議的特徵 9

即時會議的特徵 10

透過網路開始會議 11

重新排程或修改會議 12

複製會議 14

刪除會議 14

參加會議 17

參加會議的秘訣 17

參加視訊會議的秘訣 18

關於自動出席功能 19

透過電子郵件邀請出席會議 19

透過 Web 瀏覽器參加會議	21
加入語音或視訊會議	22
使視訊終端加入會議	22
以訪客使用者的身份參加會議	23
尋找會議	25
尋找會議	25
關於尋找 Cisco Unified Personal Communicator 會議	26
邀請參與者參加會議	27
會議權限	27
在排程過程中邀請參與者	27
邀請視訊終端加入您的會議	28
對會議錄音	31
關於對 Cisco Unified MeetingPlace 會議錄音	31
播放會議錄音	32
刪除 Cisco Unified MeetingPlace 錄音	34
延長或結束會議	35
延長會議的場合	35
會議自動結束的場合	35
從會議詳細資訊網頁結束會議	36
變更帳戶基要	39
更新姓名、時區、語言或帳單代碼資訊	39
更新聯絡人資訊	40
更新電子郵件地址	41
Cisco Unified MeetingPlace 中的密碼限制	41
變更 Cisco Unified MeetingPlace 設定檔密碼	42
指定您的代理使用者	43
變更會議偏好設定	45
變更會議通告	45
更新會議安全設定	47
變更預設視訊格式	49
更新通知選項	50
設定 Cisco Unified MeetingPlace 以提示提供密碼	50
疑難排解和獲取幫助	53

何處可以尋找更多的文件	53
錯誤訊息	54
登入的問題	56
無法透過電話登入	56
在撥出期間提示提供設定檔密碼	57
無法記住我的電話設定檔號碼	57
登入後沒有發生任何情況	57
無法使用相同的使用者名稱登入	57
無法看到登入項目	57
排程的問題	57
無法排程網路會議	57
在更新使用 Microsoft Outlook 排程的會議之後沒有收到通知	58
尋找會議的問題	58
無法看到「尋找」連結	58
無法找到會議	58
會議遺失	58
排程者未收到會議通知	59
會議通知的問題	59
受邀者未收到會議通知	59
我沒有使用者名稱或密碼	59
密碼的問題	60
忘記密碼	60
密碼失效	60
加入會議的問題	60
無法加入會議	60
嘗試加入會議時出現「瀏覽會議」頁	61
語音會議的問題	61
難以聽清參與者的聲音	61
過多的背景雜音	61
通告遺失姓名	61
無法以主持人身份從網路會議室對外撥話	61
將音訊設為靜音不會將視訊端點設為靜音	62
錄音的問題	62

[從電話開始錄音後網路會議室中的錄製沒有開始](#) 62

[錄音遺失內容](#) 62

[參考](#) 63

[欄位參考：「會議排程」頁](#) 63

[欄位參考：會議週期選項](#) 64

[欄位參考：更多排程選項](#) 65

[欄位參考：「尋找會議」頁](#) 67

[欄位參考：「帳戶基要」頁](#) 68

[欄位參考：「會議偏好」設定頁](#) 70



第 1 章

歡迎使用 Cisco Unified MeetingPlace

本指南說明如何透過 Cisco Unified MeetingPlace 最終使用者介面（也稱為網路使用者入口網站）排程和參加會議。此外還說明了如何存取會議錄音、修改設定檔帳戶設定以及會議偏好設定。

有關如何透過 Cisco WebEx 最終使用者介面排程和參加會議或如何使用網路會議室中的功能的資訊：

- 從 Cisco WebEx Meeting Center 中選擇支援 ► 使用者指南或選擇?（說明）按鈕。
- 請參閱快速入門指南：透過 *Cisco Unified MeetingPlace 8.5* 版加入和排程 *Cisco WebEx* 會議，其網址是：http://www.cisco.com/en/US/products/sw/ps5664/ps5669/products_user_guide_list.html。

有關如何使用 Cisco Unified MeetingPlace 作業階段中電話功能的資訊，請參閱快速入門指南：透過電話參加和排程會議，其網址是：http://www.cisco.com/en/US/products/sw/ps5664/ps5669/products_user_guide_list.html。

- [關於您的設定檔帳戶, 第 1 頁](#)
- [登入方法, 第 2 頁](#)
- [關於從 Cisco Unified Personal Communicator 啟動網路會議, 第 4 頁](#)

關於您的設定檔帳戶

您的 Cisco Unified MeetingPlace 設定檔帳戶包含您的所有聯絡人及存取資訊，例如您的使用者名稱與密碼、聯絡資訊及權限。建有設定檔的使用者在登入後，可以存取系統管理員未加限制的所有功能。

您可以變更帳戶中的特定資訊，例如電子郵件地址或電話號碼。如果要變更您的設定檔中的權限，請聯絡系統管理員。

僅供建有設定檔的使用者使用的功能

僅當您是登入 Cisco Unified MeetingPlace 的建有設定檔的使用者時才可使用下列功能。

- 排程或開始會議。

- 透過會議 ID 尋找尚未發佈的會議。
- 透過電話介面結束會議。
- 變更您的設定檔設定。

如果您未登入，那麼您只能存取供訪客使用者使用的功能，即使您具有 Cisco Unified MeetingPlace 設定檔。

使用者名稱和密碼

所有建有 Cisco Unified MeetingPlace 設定檔的使用者都有兩組使用者名稱和密碼。一組提供網路存取，另一組提供電話存取。



附註

當您第一次透過網路或電話介面登入時，若系統管理員已做了相應設定，系統將提示您變更密碼。

登入方式...	使用此 ID 和密碼:
Cisco Unified MeetingPlace 網路使用者入口網站	使用者名稱和關聯的密碼
按鍵式電話或 Cisco Unified MeetingPlace PhoneView （在您的 Cisco Unified IP Phone 上）	電話設定檔號碼和關聯的 PIN

相關主題

- [密碼的問題, 第 60 頁](#)

尋找設定檔資訊

程序

- 步驟 1 登入 Cisco Unified MeetingPlace 網路使用者入口網站。
- 步驟 2 選取帳戶。

登入方法

建有設定檔的使用者有三種方法登入 Cisco Unified MeetingPlace：

- 選取透過電子郵件傳送的會議通知中的會議 ID 連結以前往 Cisco Unified MeetingPlace 網路使用者入口網站。

- 撥打 Cisco Unified MeetingPlace 伺服器的電話號碼並依照提示操作。



附註 如果將設定檔設定為自動連線您的會議，只要您呼叫伺服器，系統就會立即將您登入。

- 開啓 Web 瀏覽器，然後輸入網路使用者入口網站的 URL。



附註 當您第一次透過網路或電話介面登入時，若系統管理員已做了相應設定，系統將提示您變更密碼。

以建有設定檔的使用者的身份登入

開始之前

瞭解您的 Cisco Unified MeetingPlace 使用者名稱和密碼。密碼是區分大小寫的。



附註 您若在會議期間登出網路，系統會將您從會議的所有部分中移除。

程序

- 步驟 1 開啓 Web 瀏覽器，然後輸入 Cisco Unified MeetingPlace 網路使用者入口網站的 URL。
- 步驟 2 (可選) 從「選擇語言」下拉清單方塊中選擇語言。
如果您的網站上安裝了多個地區設定，可以選擇其他語言。
然後以您選擇的語言顯示介面。
- 步驟 3 選擇登入。
- 步驟 4 輸入您的使用者名稱與密碼。
- 步驟 5 (可選) 選擇記住我，以便每次自動登入。
爲了獲得更好的安全性，請不要使用此功能。
- 步驟 6 選擇立即登入。

疑難排解提示

- 如果多次嘗試登入失敗，您可能已超過嘗試登入失敗次數的最大值。聯絡您的系統管理員以解除鎖定您的設定檔。
- 如果您忘記密碼，請聯絡系統管理員。

相關主題

- [使用者名稱和密碼, 第 2 頁](#)

以訪客使用者的身份登入

訪客使用者在 Cisco Unified MeetingPlace 系統上沒有設定檔。作為訪客使用者，當您註冊之後，可以出席特定會議或瀏覽公開會議的清單。然而，您無法排程會議。

程序

-
- 步驟 1 開啟 Web 瀏覽器，然後輸入 Cisco Unified MeetingPlace 網路使用者入口網站的 URL。
 - 步驟 2 按一下出席會議。
 - 步驟 3 在登入頁上，輸入作為訪客使用者時使用的姓名。
 - 步驟 4 (可選) 如果您知道將要出席的會議的 ID，請在提供的欄位中輸入它。
 - 步驟 5 按一下尋找會議。
-

相關主題

- [僅供建有設定檔的使用者使用的功能, 第 1 頁](#)

關於從 Cisco Unified Personal Communicator 啟動網路會議

Cisco Unified Personal Communicator 使用者可以從 Cisco Unified Personal Communicator 用戶端啟動即時網路會議，以在白板、桌面、應用程式或文件上進行共用和協作。這些即時會議不包括 Cisco Unified MeetingPlace 音訊。使用者無法撥入會議或從會議室對外撥話。

從 Cisco Unified Personal Communicator 啟動的即時網路會議還有下列特徵：

- 該會議被指定一個隨機的會議 ID；該會議不使用啟動會議的使用者的非預定 ID。
- 不公開列出該會議；使用者將無法使用「尋找會議」功能或在 Cisco Unified MeetingPlace 網路使用者入口網站上輸入會議 ID 來尋找會議。
使用者也無法透過使用 Cisco Unified MeetingPlace PhoneView 加入該會議。
- 該會議不受密碼保護。
- 不為該會議產生任何電子郵件通知。

有關從語音或視訊會議 Cisco Unified Personal Communicator 中存取網路會議室的資訊，請參閱 Cisco Unified Personal Communicator 系統的線上說明。



第 2 章

排程會議

- [排程安全會議的秘訣, 第 5 頁](#)
- [透過網路排程會議, 第 6 頁](#)
- [代表另一個使用者排程會議, 第 7 頁](#)
- [設定 Cisco Unified MeetingPlace 以允許訪客存取, 第 8 頁](#)
- [設定會議延長通告, 第 9 頁](#)
- [如何立即開始會議, 第 9 頁](#)
- [重新排程或修改會議, 第 12 頁](#)
- [複製會議, 第 14 頁](#)
- [刪除會議, 第 14 頁](#)

排程安全會議的秘訣

- 輸入密碼。

這將要求所有參與者必須輸入密碼才能加入會議。

- 會議僅限建有設定檔的使用者存取。

- 不要公開列出該會議。

- 將會議入會通告和離會通告設定為嗶聲 + 姓名。

這確保您可在所有參與者入會和離會時聽到他們的姓名。如果您聽到嗶聲但沒有聽到姓名，請立即詢問新入會者的姓名。



附註 如果您與認識的參與者開會並且想減少中斷，請將入會通告和離會通告設定為靜音。

相關主題

- [透過網路排程會議，第 6 頁](#)
- [代表另一個使用者排程會議，第 7 頁](#)
- [變更會議通告，第 45 頁](#)

透過網路排程會議

此主題描述如何透過 Cisco Unified MeetingPlace 網路使用者入口網站排程頁排程會議。

開始之前

- 無法排程過去五分鐘之前開始的會議。任何設定在過去時間開始的會議將被排程為立即開始。
- 請確保您已連至公司網路。
- 瞭解您的 Cisco Unified MeetingPlace 使用者名稱和密碼。



附註

如果排程兩個會議在同時開始，您不能同時擔當兩個會議的主持人。您只能是其中一個會議的主持人。

程序

- 步驟 1** 登入 Cisco Unified MeetingPlace 網路使用者入口網站。
- 步驟 2** 選取排程會議。
顯示新會議頁。
- 步驟 3** 輸入會議詳細資訊，譬如，會議 ID（如果您要自己定義）、會議的日期、時間和持續時間。
提示 我們建議一律輸入您自己的會議 ID。系統所產生的會議 ID 可能會與系統管理員所設定之會議 ID 型式限制衝突。
- 步驟 4** (可選) 選取週期以使其成為週期性會議，並設定您的週期型式。
提示 如果您排程每月會議，並且想要確保您的會議不在周末發生，請選取每月的星期幾作為您的會議頻率。該會議將始終在每月的同一個工作日發生。如果您選取每月特定日期，某個每月會議可能在星期六或星期日發生。
- 步驟 5** (可選) 如果您代表另一個使用者排程此會議，請輸入此人的使用者名稱。
附註 僅當您有權代表其他使用者排程時，顯示此設定。
- 步驟 6** (可選) 如果您邀請從專用公司網路外出席會議的參與者，那麼對允許外部網路參與者參數選取是。
附註 僅當您的部署設定了外部存取之後，才顯示此設定。
- 步驟 7** 新增受邀者。
- 步驟 8** (可選) 選取更多選項以修改您的會議選項。
- 步驟 9** 就緒後，選取排程。

系統將會議通知傳送至所有受邀的參與者，如果系統管理員已啟用此功能。

疑難排解提示

- 如果您嘗試排程一個週期性會議，但是只有一個會議被排程，請確保您指定的會議次數大於 1。
- 如果系統無法為完整的週期性會議鏈中的所有會議排程，它將提示您哪些會議無法排程。如果發生這種情況，請為無法排程的會議設定單獨的實例。
- 為確保訪客使用者可以存取您的會議，必須將會議偏好設定頁上的可參加會議的對象與存取會議錄音欄位設定為所有人。

相關主題

- [排程安全會議的秘訣, 第 5 頁](#)
- [如何立即開始會議, 第 9 頁](#)
- [邀請視訊終端加入您的會議, 第 28 頁](#)
- [在排程過程中邀請參與者, 第 27 頁](#)
- [欄位參考：「會議排程」頁, 第 63 頁](#)
- [欄位參考：更多排程選項, 第 65 頁](#)
- [欄位參考：會議週期選項, 第 64 頁](#)
- [排程的問題, 第 57 頁](#)

代表另一個使用者排程會議

具有系統管理員或接線員權限的使用者，可以代表其他使用者排程會議。包括錄音權限在內的系統預設設定取決於委派他人代為排程會議的使用者的設定檔。



附註

如果您的組織使用帳單代碼，排程會議時系統會記錄您的帳單代碼。然而，實際使用的分鐘數會記錄在委派他人代為排程會議的使用者的帳單報告中。

開始之前

- 您必須具有系統管理員或接線員的權限。
- 您無法代表非作用中的使用者排程。

程序

- 步驟 1 登入 Cisco Unified MeetingPlace 網路使用者入口網站。
- 步驟 2 選取排程會議。
- 步驟 3 在代表使用者中，輸入委派您排程會議的人的 Cisco Unified MeetingPlace 使用者名稱。
- 步驟 4 填寫會議詳細資訊，譬如會議 ID（如果您希望定義您自己的）、日期、時間、會議長度，以及來電者數量。
- 步驟 5 填寫會議資訊部分，並邀請參與者。
- 步驟 6 選取排程。
委派您排程的使用者仍然是此會議的擁有者。會議通知以委派您排程的使用者的名義從會議系統傳送至使用者。

相關主題

- [排程安全會議的秘訣, 第 5 頁](#)
- [如何立即開始會議, 第 9 頁](#)
- [邀請視訊終端加入您的會議, 第 28 頁](#)
- [欄位參考：「會議排程」頁, 第 63 頁](#)
- [欄位參考：更多排程選項, 第 65 頁](#)
- [排程的問題, 第 57 頁](#)

設定 Cisco Unified MeetingPlace 以允許訪客存取

開始之前

您必須是會議排程者才能進行這些設定。

程序

- 步驟 1 登入 Cisco Unified MeetingPlace 網路使用者入口網站。
- 步驟 2 選取排程會議。
- 步驟 3 在新會議頁上選取其他選項。
- 步驟 4 設定下列選項：

選項	設定
可參與者	所有人

選項	設定
存取會議錄音	所有人

步驟 5 選取送出。

步驟 6 使用這些參數排程的會議為公開會議，這意味著在排程時沒有設定存取限制。

相關主題

- [欄位參考：更多排程選項, 第 65 頁](#)

設定會議延長通告

Cisco Unified MeetingPlace 可根據 Cisco Unified MeetingPlace Application Server 上的會議延長選項自動延長您的會議。透過完成以下過程，開啓或關閉這些自動延長會議的通告。

程序

步驟 1 登入 Cisco Unified MeetingPlace 網路使用者入口網站。

步驟 2 選取排程會議。

步驟 3 選取更多選項。

步驟 4 設定會議延長。

步驟 5 選取送出以返回新會議頁並繼續排程會議。

相關主題

- [欄位參考：更多排程選項, 第 65 頁](#)
- [延長會議的場合, 第 35 頁](#)

如何立即開始會議

Cisco Unified MeetingPlace 有非預定會議和即時會議的概念。如果系統和使用者設定檔設定為允許啓動非預定會議，那麼您可以這麼做。如果系統和使用者設定檔未做此設定，您可以排程一個即時會議，以允許類似的行為和使用者體驗。

非預定會議的特徵

非預定會議是一個帶有預先指定的會議 ID 的會議，無需您提前安排資源。



附註

必須將您的會議系統和使用者的設定檔設定為允許非預定會議，您才能存取此功能。

以下是非預定會議中的標準設定和行為。

- 非預定會議的會議 ID 與排程者的設定檔號碼相同。
- 任何人都能加入非預定會議並存取其會議錄音和附件。
- 任何人都能在會議詳細資訊網頁上看到非預定會議的詳細資訊（如果系統管理員已做了這樣的設定）。
- 參與者不會收到會議通知。
- 如果參與者已經在電話上和網路上開始了非預定會議，該會議的網路部分最多可延長 24 小時，只要其後沒有人透過電話或視訊加入。這是因為系統假設該會議的網路部分已連線到它無法監控的音訊或視訊部分。
- 如果音訊或視訊參與者加入非預定會議，該會議將在最後一個音訊或視訊參與者離開該會議時結束，無論此時是否有純網路參與者正在使用該網路會議室。如果非預定會議是從 Cisco WebEx 排程頁開始的，從網路會議室正式結束該會議時該會議才告結束。
- 從網路開始的會議不需要密碼。從電話開始的會議可以要求密碼。
- 如果系統管理員啟用該功能，那麼當建有設定檔的參加者在排程者之前加入非預定會議時，會議將自動啟動，或者建有設定檔的參加者可以透過按一下電話上的 3 數字鍵啟動會議。否則，在排程者之前加入非預定會議的參與者將在會議室中等待（他們不能相互通訊）直到排程者入會為止。

如果您開始該會議，將向您的部門收取會議的費用。如需更多資訊，請聯絡系統管理員。

相關主題

- [透過網路開始會議, 第 11 頁](#)

即時會議的特徵

即時會議是排程的臨時會議。如果您的會議系統或使用者設定檔未設定為允許非預定會議，您選擇立即開始的會議將被排程為即時會議。以下是即時會議中的標準設定和行為。

- 您的會議選項是設定檔的預設設定（由系統管理員決定）。
- 您可以選擇一個特定的會議 ID 或讓系統為您隨機產生一個。
- 會議排程之後，使用者立即可以存取它。
- 任何人都可在會議詳細資訊網頁上看到即時會議的詳細資訊（如果系統管理員已對系統做了這樣的設定）。
- 任何人都可存取即時會議的錄音（如果系統管理員已對系統做了這樣的設定）。
- 如果參與者已經在電話上和網路上開始了即時會議，該會議的網路部分最多可延長 24 小時，只要其後沒有人透過電話或視訊加入。這是因為系統假設該會議的網路部分已連線到它無法監控的音訊或視訊部分。

- 如果您為會議排程者，您將收到即時會議的會議通知。

如果您需要無法透過即時會議獲得的功能，請使用排程功能排程一個可設定為立即開始的會議。

相關主題

- [透過網路開始會議, 第 11 頁](#)

透過網路開始會議

開始之前

- 如果系統管理員進行了以下設定，您只能開始非預定會議。

將您的 Cisco Unified MeetingPlace Application Server 設定為非預定模式。

將您的使用者設定檔設定為使用非預定會議。

- 如果您未進行開始非預定會議的設定，以下過程將為您排程即時會議。



附註

視訊終端可加入非預定會議，但無法開始非預定會議。



提示

如果要提前邀請使用者加入非預定會議，請輸入您的設定檔號碼作為會議 ID，並選擇排程會議。編輯會議資訊，新增受邀者，然後選擇排程。

程序

步驟 1 登入 Cisco Unified MeetingPlace 網路使用者入口網站。

步驟 2 (可選) 輸入會議 ID。

- 如果您已進行開始非預定會議的設定，請在**會議 ID**欄位中輸入您的設定檔號碼或將其留空。系統將為您開始一個非預定會議，其會議 ID 與您的設定檔號碼相同。

- 如果您未進行開始非預定會議的設定，請輸入一個隨機的會議 ID 或將其留空。系統將為您排程一個即時會議。

步驟 3 選擇即時會議。

步驟 4 在「當前的會議」頁上，選擇**連線**來加入網路會議。

步驟 5 加入會議的音訊部分：

- 如果您看到**音訊會議**視窗，請選擇您希望從其收到回撥的電話號碼，然後選取**確定**。
- 如果您沒有看到**音訊會議**視窗，或系統沒有呼叫您，請撥打出現在「會議資訊」標籤上的撥入號碼，並聽從電話中的指示。

步驟 6 向受邀者提供下列資訊，從而使他們能夠加入您的會議：

- Cisco Unified MeetingPlace 電話號碼（如果您不在音訊會議中）。
- 會議 ID。

疑難排解提示

- 如果您無法對受邀的視訊終端或其他視訊端點撥話，請撥打在會議通知或會議詳細資訊頁中指示的視訊終端的撥入號碼加入會議。
- 如果您的系統已設定為純音訊或視訊，並且您正透過視訊端點出席會議，您必須首先登入網路會議，然後透過在目前的會議視窗上選擇連線連線到視訊會議。

相關主題

- [非預定會議的特徵, 第 9 頁](#)
- [即時會議的特徵, 第 10 頁](#)

重新排程或修改會議

您可以修改任何已排程的會議，包括下列週期性會議：

- 系列中的所有會議 (前提是該系列中的所有會議都尚未召開)。
- 尚未發生的個別事項。
- 系列中尚未發生的所有會議。
- 系列中尚未召開的會議及其之後的所有會議。



附註

- 變更整個週期性會議系列的開始時間或持續時間，將會移除您對個別例項的變更。例如，若您將週期性會議系列中某例項的開始時間由上午 9 點變更為上午 10 點之後，又將整個系列的持續時間由 1 小時變更為 1.5 小時，則變更為上午 10 點開始的會議，將會還原成原有的上午 9 點並持續 1.5 小時。
- 建議您使用排程會議時所使用的介面，重新排程所有會議。

若是使用 Cisco Unified MeetingPlace 網路使用者入口網站排程會議，請繼續使用網路使用者入口網站變更會議，即使您是在 Microsoft Outlook 中收到行事曆通知，亦請比照辦理。使用不同的介面重新排程，可能會影響通知的接收。

若先前是使用 Microsoft Outlook 或 IBM Lotus Notes 整合套件排程會議，請使用相同的介面重新排程會議。若要從網路使用者入口網站重新排程會議，則所能修改的會議參數將有所限制。

開始之前

- 您必須是此會議的擁有者或排程者。您若非擁有者或排程者，即必須是會議擁有者的代理人、系統管理員或接線員。
- 無論誰在重新排程會議，將從會議擁有者的設定檔繼承會議設定。
- 您無法透過完成此過程變更會議頻率。如果您要變更頻率，請取消此會議，然後排程新的會議。

程序

-
- 步驟 1** 登入 Cisco Unified MeetingPlace 網路使用者入口網站。
 - 步驟 2** 輸入要變更的會議的 ID，然後選擇**尋找會議**。
 - 步驟 3** 在**尋找會議**頁中修改參數。
附註 如果您在修改週期性會議，請確保您在搜尋條件中輸入的日期範圍包括您要變更的系列會議（或部分系列）的開始日期。
 - 步驟 4** 選擇要變更的會議的 ID。
附註 如果該會議是週期性會議，則找到的會議清單中可能包括該會議的多個實例。請確保選擇要修改的系列或子系列中的第一個實例。
 - 步驟 5** 透過在**未來會議**頁修改想要變更的欄位重新排程該會議。
 - 步驟 6** (可選) 如果這是週期性會議，選擇**週期**並執行下列操作：
 - a) 選擇將排程變更僅套用至此次會議或此次及之後的所有週期性會議。
 - b) 選擇**完成**。
 - 步驟 7** 選擇**更新**。
新的確認資訊隨更新的會議資訊出現。
-

疑難排解提示

- 如果開始時間、會議 ID、密碼或受邀者清單發生變更，系統將自動傳送更新的會議邀請。其他變更不會產生通知。
- 從先前排程的會議移除受邀的視訊終端時，終端狀態（顯示在受邀終端清單中的終端名稱后）從[就緒]變更爲[待刪除]，直到您選擇**更新**以重新排程會議。

相關主題

- [尋找會議, 第 25 頁](#)
- [指定您的代理使用者, 第 43 頁](#)
- [欄位參考：「會議排程」頁, 第 63 頁](#)
- [欄位參考：更多排程選項, 第 65 頁](#)
- [排程的問題, 第 57 頁](#)

複製會議

如果已排程的會議與想要排程的會議具有類似的屬性，請使用**複製會議**按鈕以將相同的會議排程在另一個日期和時間進行。

開始之前

您只能複製已排程的會議。

程序

-
- 步驟 1 登入 Cisco Unified MeetingPlace 網路使用者入口網站。
 - 步驟 2 輸入想要複製的會議的 ID。
 - 步驟 3 選取尋找會議。
 - 步驟 4 在尋找會議頁中修改任何參數。
 - 步驟 5 選取搜尋。
 - 步驟 6 在搜尋結果中，為您的會議選取會議 ID，以存取會議頁。
 - 步驟 7 選取複製會議。
新會議頁出現，該頁包含複製的會議資訊。
 - 步驟 8 根據需要變更新會議的日期和時間。
 - 步驟 9 (可選) 新增或刪除參與者。
 - 步驟 10 選取排程。
-

相關主題

- [尋找會議, 第 25 頁](#)

刪除會議

您可以刪除已經排定但尚未開始的任何會議。如果會議是週期性的，您可以刪除以下各項：

- 整個系列 - 如果該系列中尚未發生任何會議。
- 尚未發生的個別事項。
- 系列中尚未發生的所有會議。
- 系列中尚未召開的會議及其之後的所有會議。

只有會議排程者與系統管理員才可刪除會議。會議刪除之後，受邀請者將會收到會議已取消的通知。

開始之前

- 您必須是此會議的擁有者或排程者。您若非擁有者或排程者，即必須是會議擁有者的代理人、系統管理員或接線員。
- 請確保您已連至公司網路。

程序

步驟 1 登入 Cisco Unified MeetingPlace 網路使用者入口網站。

步驟 2 輸入要刪除的會議的 ID，然後選取尋找會議。

步驟 3 在尋找會議頁中修改參數。

- 選取未來。
- 輸入時間與日期。

提示 如果「未來會議」清單沒有自動更新，請選取搜尋。

步驟 4 選取要刪除的會議的 ID。

附註 如果會議是週期性會議，則找到的會議清單中可能包括多個事務。請確保選取要刪除的系列或子系列中的第一個實例。

步驟 5 選取刪除會議。

步驟 6 (可選) 如果要刪除週期性會議，請選取您要刪除的會議。

步驟 7 要求確認時選取確定。

相關主題

- [尋找會議, 第 25 頁](#)
- [指定您的代理使用者, 第 43 頁](#)



第 3 章

參加會議

- [參加會議的秘訣, 第 17 頁](#)
- [參加視訊會議的秘訣, 第 18 頁](#)
- [關於自動出席功能, 第 19 頁](#)
- [透過電子郵件邀請出席會議, 第 19 頁](#)
- [透過 Web 瀏覽器參加會議, 第 21 頁](#)
- [加入語音或視訊會議, 第 22 頁](#)
- [使視訊終端加入會議, 第 22 頁](#)
- [以訪客使用者的身份參加會議, 第 23 頁](#)

參加會議的秘訣

- 在加入任何會議和為姓名錄音之前，請呼叫 Cisco Unified MeetingPlace 系統至少一次。
每當系統對您撥話邀請您加入會議時，系統會提示您提供姓名，直到您撥入並錄下用於設定檔的姓名。
- 旨在讓您在會議開始前不久或會議正式開始時加入會議。
系統管理員決定您可以提前多少時間（精確值）加入會議。預設為 10 分鐘。如果 30 分鐘內無人加入，系統將自動結束該會議。
- 關閉在您 web 瀏覽器或安全應用程式中設定的所有快顯封鎖程式。
- 依照會議通知中的指示。
會議通知中顯示的資訊可能與本文件中的說明不同，取決於系統管理員進行的自訂。



附註

若只以撥入音訊作業階段的方式加入會議，Cisco WebEx 會議副本上將不會顯示您的姓名。只有網路會議室的參與者會在 Cisco WebEx 會議副本中列名為出席者。

相關主題

- [透過電子郵件邀請出席會議, 第 19 頁](#)
- [透過 Web 瀏覽器參加會議, 第 21 頁](#)
- [加入語音或視訊會議, 第 22 頁](#)

參加視訊會議的秘訣

只要視訊連接埠可用，您就可以從視訊端點參加 Cisco Unified MeetingPlace 會議。無法提前保留視訊連接埠。

要確保最佳的視訊會議體驗，請依照建議的最佳做法：

- 確保在加入會議之前已設定視訊端點。

您的 Cisco Unified MeetingPlace 系統如有啟用視訊，則當您透過視訊加入會議時，其會將您加入會議的視訊部分。若會議或您的加入方式皆不具視訊部分，系統會自動將您加入只有音訊的會議部分。

- 端點至少必須支援視訊類型指定的最小位元速率，否則無法傳送或接收視訊。視訊會議支援在一個會議中同時使用視訊端點和純音訊端點。

- 如果您只是收聽（不發言），請在會議期間將電話靜音。

- 請勿使用揚聲器電話，否則會產生回音、鈴聲或音訊回饋。

- 如果使用視訊端點內置的麥克風，請將端點遠離風扇、通風口和其他噪音源。

- 對於軟體電話，譬如帶有 Cisco VT Camera 的 Cisco Unified Personal Communicator 或帶有 Cisco Unified Video Advantage 的 Cisco Unified Personal Communicator：

請勿使用電腦內置的麥克風。這些麥克風會導致大量背景雜音。

我們強烈建議您使用帶有麥克風的優質耳機。

當有多個麥克風可用時，請確保將您的電腦和視訊端點配置為使用所需的麥克風。譬如，如果您在使用帶有 Cisco VT Camera 的 Cisco Unified Personal Communicator 並具備帶有麥克風的耳機，請確保將系統設定為使用耳機麥克風。

- 如果 Cisco Unified MeetingPlace 系統被配置為純音訊或視訊，並且您透過視訊端點出席會議，則必須先登入網路會議，然後選擇目前的會議視窗中的連線連線到視訊會議。
- 如果您無法撥出到受邀視訊終端或其他視訊端點，則使用會議通知中指明的呼入號碼呼叫受邀終端。如果不起作用，嘗試在電話上按 #33。
- 請參閱特定端點產品的文件，優化音訊設定並解決音訊問題。

相關主題

- [透過電子郵件邀請出席會議, 第 19 頁](#)
- [透過 Web 瀏覽器參加會議, 第 21 頁](#)
- [加入語音或視訊會議, 第 22 頁](#)

關於自動出席功能

自動出席功能簡化了透過電話加入會議或登入的方法。如果您啓用了自動出席功能，並且透過使用者設定檔中的電話號碼呼叫系統，系統將立即對您進行驗證並將您放置到相關的會議中。此功能由系統管理員啓用或停用。

該功能的工作方式如下：

- 1 您作為已啓用自動出席的使用者對 Cisco Unified MeetingPlace 撥號。
- 2 系統確定您是用那個電話號碼撥話的。
- 3 如果該電話號碼與使用者設定檔中的主電話號碼或備用電話號碼完全相符，那麼系統將以如下方式檢查所有會議（連續會議除外）：
 - 您是否是任何進行中或已排程的會議的擁有者或受邀者。
 - 您是否是任何仍在進行中的會議的參與者。
 - 您是否是有人等待的非預定會議的擁有者。
- 4 如果只找到一個會議，系統將播報該會議 ID，以便您可以按 1 加入。無需輸入其他內容，除非發生下列狀況：
 - 系統管理員將此功能設定為要求您輸入使用者設定檔密碼。
 - 會議需要密碼。
 - 需要為姓名或位置錄音。
 - 提到的會議不是您想參加的會議。如果這樣，請按 *。

如果找到多個會議或沒有找到會議，那麼系統將對您進行身份驗證並讓您選擇會議。



附註

如果您的設定檔設定為**自動登入**而不是**自動加入會議**，系統將自動對您進行身份驗證，但不會將您放置到會議中。您將聽到音訊提示，讓您選擇下一步操作。

透過電子郵件邀請出席會議

開始之前

- 您的使用者設定檔需要一個電子郵件地址，供您以建有設定檔的使用者的身份出席網路會議。

•請注意下列事項：

- 任何人都可以從公用的 Cisco WebEx 網站加入網路會議，除非已使用會議密碼。
- 任何人都可以從網路會議對外撥話。
- 如果您在 Mac 系統上使用 Firefox 或 Safari 或在 Windows 7 上使用 Internet Explorer 8 出席網路會議，在被允許進入網路會議室前您可能會看到 Cisco.com 首頁。忽略此頁。會議管理員頁會暫時啟動並帶您加入會議。

程序

步驟 1 開啓會議通知電子郵件。

步驟 2 選取會議 URL 連結。

- 如果已將此會議排程為允許來自公司防火牆內部和外部的參與者，請根據您的位置選取適當的連結。
- 如果看到任何安全警示，選取是繼續。

步驟 3 輸入您的使用者名稱和密碼（如果需要）。

步驟 4 選取參加會議。

您被帶入網路會議。

附註 您的 Cisco Unified MeetingPlace 系統若設定為只可使用音訊□視訊部分，則您的會議即不會提供網路部分。透過撥打會議伺服器的電話號碼或在會議詳細資訊頁上選取連線按鈕繼續加入您的會議。

步驟 5 加入會議的音訊或視訊部分。

- 如果您看到音訊會議視窗，請選擇您希望從其收到回撥的電話號碼，然後選取確定。
- 如果您沒有看到音訊會議視窗，或系統沒有呼叫您，請撥打出現在「會議資訊」標籤上的撥入號碼，並聽從電話中的指示。

疑難排解提示

- 如果您看到會議不存在或不可用的錯誤訊息，那麼可能還未到加入此會議的時間，或者此會議已結束。等待加入會議或確認會議資訊正確。

相關主題

- [加入會議的問題, 第 60 頁](#)

透過 Web 瀏覽器參加會議

開始之前

- 本程序假設您要使用 Cisco Unified MeetingPlace 網路使用者入口網站參加會議。
- 若要加入會議的視訊部分，請參閱參加視訊會議的秘訣。

程序

步驟 1 開啓 Web 瀏覽器，然後輸入 Cisco Unified MeetingPlace 網路使用者入口網站的 URL。

步驟 2 輸入會議 ID。

步驟 3 選取參加會議。

- 如果您先前沒有登入，請以設定檔使用者或訪客使用者的身份登入，並選取參加會議。
- 如果看到任何安全警示，選取是以繼續。

您被帶入網路會議。

附註 您的 Cisco Unified MeetingPlace 系統若設定為只可使用音訊□視訊部分，則您的會議即不會提供網路部分。透過撥打會議伺服器的電話號碼或在會議詳細資訊頁上選取連線按鈕繼續加入您的會議。

步驟 4 加入會議的音訊或視訊部分。

- 如果您看到音訊會議視窗，請選擇您希望從其收到回撥的電話號碼，然後選取確定。
- 如果您沒有看到音訊會議視窗，或系統沒有呼叫您，請撥打出現在「會議資訊」標籤上的撥入號碼，並聽從電話中的指示。

疑難排解提示

- 如果不知道會議 ID，選取尋找會議以按日期瀏覽會議。訪客使用者可能無法使用此功能。如果該功能可用，您必須首先以訪客身份註冊，然後才能搜尋會議。
- 如果您是訪客使用者且無法找到您的會議，可能該會議已排程為私密會議。聯絡會議排程者以獲取參加會議的權利。
- 如果當您登入時會議不在進行，將顯示一條錯誤訊息。等到排定的時間再嘗試加入會議。

相關主題

- [參加視訊會議的秘訣, 第 18 頁](#)
- [加入會議的問題, 第 60 頁](#)

加入語音或視訊會議



附註

如果設定檔設定為自動將您連線到會議，只要您呼叫伺服器，系統就會立即將您連線。如果您排程了多個會議，它會自動將您登入系統，以便您可以選擇要加入哪個會議。

開始之前

- 獲知 Cisco Unified MeetingPlace 伺服器的電話號碼。
- 獲知會議 ID。
- 獲知電話設定檔號碼和 PIN（如果需要）。
- 若要加入會議的視訊部分，請參閱參加視訊會議的秘訣。

程序

步驟 1 撥打 Cisco Unified MeetingPlace 伺服器的電話號碼。

步驟 2 依照您聽到的提示。

疑難排解提示

有關在會議期間可透過電話發出的指令清單，請參閱快速入門指南：透過電話參加和排程會議，其網址是：http://www.cisco.com/en/US/products/sw/ps5664/ps5669/products_user_guide_list.html。

相關主題

- [參加視訊會議的秘訣, 第 18 頁](#)
- [加入會議的問題, 第 60 頁](#)

使視訊終端加入會議

此主題說明如何將視訊終端加入網路會議。

開始之前

- 必須為打算加入的視訊終端設定視訊終端設定檔。
- 如果會議開始時需要撥入視訊終端，那麼在排程該會議時必須邀請其加入會議。
- 如果原來沒有邀請視訊終端加入會議，您仍然可以透過網路會議室將其撥入。
- 如果您的 Cisco Unified MeetingPlace 系統設定為純音訊□視訊，並且原來沒有邀請視訊終端加入會議，那麼您仍然可以使其加入會議，方法是：在 Cisco Unified MeetingPlace 的當前的會議頁上選擇**連線**按鈕。

程序

完成下列一項作業：

若要	執行
使視訊終端從網路會議室加入。	當提示加入通信會議時，輸入視訊終端的撥入號碼，然後選擇 確定 。
使視訊終端從 Cisco Unified MeetingPlace 當前的會議頁加入。	在當前的會議上選擇連線。 附註 這裡假設 Cisco Unified MeetingPlace 系統設定為純音訊□視訊。
從電話撥出至視訊終端。	按電話上的 #31。

疑難排解提示

如果會議開始時無法對受邀的視訊終端撥話，請手動撥打受邀的視訊終端的撥入號碼。

相關主題

- [邀請視訊終端加入您的會議, 第 28 頁](#)

以訪客使用者的身份參加會議

訪客使用者是未使用 Cisco Unified MeetingPlace 設定檔登入會議系統的使用者。



提示

總是使用 Cisco Unified MeetingPlace 設定檔登入以存取全套網路功能。

程序

步驟 1 開啓 Web 瀏覽器，然後輸入 Cisco Unified MeetingPlace 網路使用者入口網站的 URL。

步驟 2 輸入會議 ID，然後選取參加會議。
顯示登入頁。

步驟 3 輸入您的姓名以作為訪客登入，然後選取參加會議。

附註 如果看到任何安全警示，選取**是**以繼續。

您被帶入網路會議。

附註 您的 Cisco Unified MeetingPlace 系統若設定為只可使用音訊□視訊部分，則您的會議即不會提供網路部分。透過撥打會議伺服器的電話號碼或在會議詳細資訊頁上選取連線按鈕繼續加入您的會議。

步驟 4 加入會議的音訊或視訊部分。

- 如果您看到音訊會議視窗，請選擇您希望從其收到回撥的電話號碼，然後選取**確定**。
 - 如果您沒有看到音訊會議視窗，或系統沒有呼叫您，請撥打出現在「會議資訊」標籤上的撥入號碼，並聽從電話中的指示。
-

疑難排解提示

- 如果不知道會議 ID，請返回首頁並選取**尋找會議**以按日期瀏覽會議。
- 如果您是訪客使用者且無法找到會議，那麼這可能是一個私密會議。要參加該會議，請聯絡會議排程者。

相關主題

- [僅供建有設定檔的使用者使用的功能, 第 1 頁](#)
- [加入會議的問題, 第 60 頁](#)



第 4 章

尋找會議

- [尋找會議, 第 25 頁](#)
- [關於尋找 Cisco Unified Personal Communicator 會議, 第 26 頁](#)

尋找會議



附註

如果無法找到舊會議的資訊，請聯絡您的系統管理員以確定該記錄是否已被清除。

程序

- 步驟 1 開啓 Web 瀏覽器，然後輸入 Cisco Unified MeetingPlace 網路使用者入口網站的 URL。
- 步驟 2 選取尋找會議。
- 步驟 3 以建有設定檔的使用者或訪客的身份登入。
- 步驟 4 (可選) 輸入您嘗試尋找的會議的 ID。
- 步驟 5 選取尋找會議。
 - 預設情況下，**會議搜尋**頁顯示今天的會議和連續會議的清單。
 - 如果您未以建有設定檔的使用者的身份登入，您可能無法看到排程在今天進行的會議的完整清單。如果無法找到正在尋找的會議，請聯絡會議排程者。
- 步驟 6 (可選) 要瀏覽過去的會議，請選擇過去，或者要瀏覽未來的會議，選擇未來。
- 步驟 7 (可選) 要以非預設設定瀏覽，請修改會議的搜尋參數並選取搜尋。
- 步驟 8 要瞭解更多有關某個特定會議的資訊，請選取會議 ID 連結。

疑難排解提示

如果無法在結果中找到您的會議，可能有下列原因：

- 它是一個私密會議。在這種情況下，請聯絡會議排程者。
- 它是一個公開會議，但是僅限對受邀者顯示。
- 管理員清除了您正在尋找的會議的記錄。

相關主題

- [欄位參考：「尋找會議」頁, 第 67 頁](#)
- [尋找會議的問題, 第 58 頁](#)

關於尋找 Cisco Unified Personal Communicator 會議

當使用者透過 Cisco Unified Personal Communicator 開始網路會議時，會議系統將產生一個會議 URL 並將其傳送給會議發起人。

必須知道會議 URL 才能找到 Cisco Unified Personal Communicator 會議。聯絡會議發起人獲取此資訊。此類會議不在 Cisco Unified MeetingPlace 尋找會議頁列出。

相關主題

- [關於從 Cisco Unified Personal Communicator 啟動網路會議, 第 4 頁](#)



第 5 章

邀請參與者參加會議

在排程期間，您可以邀請建有設定檔的使用者、團隊和訪客使用者參加您的會議。所有受邀者將收到通知，其中包含加入會議時間和日期，以及加入會議所需的電話號碼和會議 ID。

- [會議權限, 第 27 頁](#)
- [在排程過程中邀請參與者, 第 27 頁](#)
- [邀請視訊終端加入您的會議, 第 28 頁](#)

會議權限

參加網路會議的所有使用者都擁有唯一的會議權限，會議權限取決於他們在會議中的角色。

參與者類型	參與者權限
會議排程者	主持人
使用 Cisco Unified MeetingPlace 設定檔登入以及具有會議主持人設定的候補主持人權限的建有設定檔的受邀者	候補主持人
訪客受邀者或未使用 Cisco Unified MeetingPlace 設定檔登入的建有設定檔的使用者	出席者

在排程過程中邀請參與者

開始之前

本程序假設您要使用 Cisco Unified MeetingPlace 網路使用者入口網站排程或重新排程會議。

程序

步驟 1 在**新增受邀者**欄位中輸入部分或完整的使用者名稱或電子郵件地址。

- 當您輸入名稱中的字元時，系統將具有 Cisco Unified MeetingPlace 設定檔的使用者的通訊錄中可能符合的項目作為建議給出。
- 從建議的清單中選擇一個設定檔。

附註 如果不從通訊錄選擇設定檔，該使用者將被作為訪客邀請。

步驟 2 選擇**新增**以將該使用者新增至「受邀者」表。

步驟 3 在**受邀者**表中，選擇會議權限並為該使用者輸入一個電子郵件地址（如果未預先填入此資訊）。

附註 每個使用者必須有一個電子郵件地址，並且必須至少有一位使用者具有會議的主持人權限。排程者會被自動指定主持人權限。

步驟 4 重複步驟 1 到 3 以新增更多受邀者。

相關主題

- [透過網路排程會議](#)，第 6 頁
- [代表另一個使用者排程會議](#)，第 7 頁
- [會議通知的問題](#)，第 59 頁

邀請視訊終端加入您的會議

開始之前

本程序假設您要使用 Cisco Unified MeetingPlace 網路使用者入口網站排程會議。

程序

步驟 1 從新會議排程頁選取邀請視訊終端。

步驟 2 在**搜尋目錄**欄位中輸入搜尋字串（部分或全部視訊終端名稱），並選取放大鏡來更新可邀請加入會議的視訊終端的清單。將搜尋字串留空，以搜尋所有適用的終端。

步驟 3 要邀請一個或多個視訊終端加入會議，請從目錄清單中選取終端，並選取**新增**。

步驟 4 要移除一個或多個受邀請的視訊終端，請從受邀請的終端清單中選取終端，並選取**移除**。

步驟 5 選取**檢查可用性**以檢視受邀請的終端在會議當天的可用性。

附註 如果您邀請的視訊終端被其他會議預定，系統將會向您發出衝突警示。這不會阻止您安排這些資源；系統允許視訊終端被多個會議預定。

未對週期性會議啟用**檢查可用性**。

步驟 6 新增更多受邀者。

步驟 7 選取排程。

相關主題

- [透過網路排程會議，第 6 頁](#)
- [代表另一個使用者排程會議，第 7 頁](#)



第 6 章

對會議錄音

- [關於對 Cisco Unified MeetingPlace 會議錄音, 第 31 頁](#)
- [播放會議錄音, 第 32 頁](#)
- [刪除 Cisco Unified MeetingPlace 錄音, 第 34 頁](#)

關於對 Cisco Unified MeetingPlace 會議錄音

根據會議權限和系統設定，您可以選擇錄製純音訊、視訊或同步的音訊□網路會議。
不支援同步的音訊□網路□視訊會議錄製。

- 您必須具有主持人（或候補主持人）權限才能從網路會議室開始錄製。
- 任何其設定檔中的「可以對會議錄音」權限被設定為「是」並透過電話以建有設定檔的使用者身份登入的 Cisco Unified MeetingPlace 使用者都可以從電話開始錄音。



附註

無論您在網路會議室中擁有哪些權限，如果您已撥入會議的音訊部分，那麼系統將不會允許您透過電話錄音。在這種情況下，可要求以建有設定檔的使用者身份登入電話的使用者開始音訊錄音，或從網路會議室啟動同步的音訊□網路錄製。

- 從網路會議室開始錄製同時將自動開始音訊錄音。
- 透過電話開始錄音不會自動開始網路錄製。要同時錄製會議的音訊和網路部分，請確保從網路開始錄製，即使您已透過電話開始錄音。
- 如果您在音訊錄音已開始後開始網路錄製，系統將裁剪音訊錄音的開頭，以使其與網路錄製的開頭同步。



附註 網路錄音進行期間若在電話上按 #61，將會立即停止音訊錄音。當網路會議室啟動錄音之後，請勿按 #61。

- 音訊錄音以多種格式提供，譬如 .mp3、.wav 和 .wma。視訊錄製為 .mp4 格式。同步的音訊□網路錄製採用專屬的 .arf 格式。
- 播放 .arf 檔需要 WebEx 網路型錄製檔播放程式，可從 Cisco Unified MeetingPlace 錄音頁獲取該程式。
- 無法對分場會議錄音。
- 無法對連續會議錄音。
- 在會議中播放的由系統產生的語音提示將被自動錄音。
- 會議期間可以開始、停止和重新停止錄音多次。這導致錄音頁上的每個音訊□網路作業階段都有各自的錄製圖示。純音訊或純視訊會議的錄音檔案顯示為單個圖示。
- 啟用視訊的會議的最大錄製長度為 6 小時，即使沒有視訊參與者真正參加。純音訊會議的最大錄音長度為 24 小時。如需詳細資訊，請洽詢您的系統管理員。
- 網路錄音的上限為 2GB。網路錄音中若包含 Flash 影片，將僅能錄製約 1.5 小時。

相關主題

- [會議權限, 第 27 頁](#)
- [錄音的問題, 第 62 頁](#)

播放會議錄音

本主題說明如何從 Cisco Unified MeetingPlace 網路使用者入口網站下載所要播放的會議錄音。會議錄音在會議結束後提供。根據網路伺服器的處理負載，可能需要一些時間錄音才會出現，但是會議錄音出現後您可立即聽取。

您是否能下載錄音取決於您的使用者權限。

開始之前



附註

Cisco WebEx 網路型錄製檔播放程式僅支援 Windows 和 Mac。要從 Cisco Unified MeetingPlace 支援的其他作業系統播放同步的音訊□網路錄製檔，請下載 .arf 錄製檔，然後將該檔案轉移至 Windows 或 Mac 電腦，從而使您能夠使用網路型錄製檔播放程式。播放純音訊和視訊會議不需要網路型錄製檔播放程式。

- 如果您打算播放同步的音訊□網路錄製檔，請從 Cisco Unified MeetingPlace 錄音頁下載網路型錄製檔播放程式。

- 如果與錄音關聯的會議僅限設定檔使用者存取或要求密碼，那麼您需要該附加資訊才能聽錄音。
- 若已將內部伺服器上與錄音相關聯的會議新增到外部伺服器，請至外部伺服器尋找該會議錄音。
- 會議錄音的「參與者」清單上不會顯示只參加音訊部分之使用者的姓名。

程序

-
- 步驟 1 登入 Cisco Unified MeetingPlace 網路使用者入口網站。
 - 步驟 2 輸入想要存取的會議的 ID。
 - 步驟 3 選取尋找會議。
 - 步驟 4 在尋找會議頁上，選取過去並輸入要搜尋的時間範圍。
 - 步驟 5 選取搜尋。
 - 步驟 6 在搜尋結果中，為您的會議選取會議 ID，以存取過去的會議頁。
 - 步驟 7 在過去的會議頁上選取錄音圖示。
 - 步驟 8 選取想要存取的錄音檔案連結。
顯示一個快顯視窗，要求您開啓或儲存錄製檔。
 - 步驟 9 選擇開啓或儲存該檔案。
 - 步驟 10 選取確定以返回會議資訊頁。
-

疑難排解提示

- 如果會議狀態欄未顯示「就緒」，可能存在以下狀況：
 - 該會議尚未結束。
 - 該會議剛結束，但錄音尚不可用。
 - 該會議未錄音。
 - 錄音已從系統中清除，不再可用。
- 有些情況下，當被錄音的會議結束之後，系統訊息現在正在處理將顯示片刻。

相關主題

- [尋找會議, 第 25 頁](#)
- [錄音的問題, 第 62 頁](#)

刪除 Cisco Unified MeetingPlace 錄音

開始之前

您必須是系統管理員或會議擁有者，才可刪除錄音。

程序

-
- 步驟 1 登入 Cisco Unified MeetingPlace 網路使用者入口網站。
 - 步驟 2 選取尋找會議。
 - 步驟 3 尋找包含要刪除的錄音的會議。
 - 步驟 4 選取錄音。
 - 步驟 5 巡覽至要刪除的錄音。
 - 步驟 6 選取刪除。
 - 步驟 7 選取確定。
-

相關主題

- [尋找會議, 第 25 頁](#)



第 7 章

延長或結束會議

- [延長會議的場合, 第 35 頁](#)
- [會議自動結束的場合, 第 35 頁](#)
- [從會議詳細資訊網頁結束會議, 第 36 頁](#)

延長會議的場合

如果下列條件全部符合，那麼會議將自動延長。

- 系統管理員已將系統會議參數設定為允許自動延長會議。
- 兩個或更多參與者留在語音、視訊或網路會議中。



附註

如果參與者已經在電話上和網路上開始了非預定會議或即時會議，該會議的網路部分最多可延長 24 小時，只要其後沒有人透過電話或視訊加入。這是因為系統假設該會議的網路部分已連線到它無法監控的音訊或視訊部分。

- 提供繼續該會議的會議資源。

所有會議最多可延長 24 小時。

您可以設定系統在會議將要延長時發佈通告。

相關主題

- [變更會議通告, 第 45 頁](#)

會議自動結束的場合

會議在滿足某些條件時會自動結束。否則，必須由授權使用者結束會議。如果會議即將自動結束，參與者將在會議結束前幾分鐘聽到警告訊息。

會議根據下表中說明的條件結束：

會議類型	會議根據分配的時間結束	立即結束
即時會議	至少有一個人留在會議中，此人可能來自任何存取點（網路、音訊或視訊）。 或 24 小時。	被授權人執行動作來結束會議。 或 電話上的最後一個參與者掛斷。 會議的音訊、視訊和網路部分全部結束，無論有多少參與者留在網路會議室中。
已排程的會議	至少有一個人留在會議中，此人可能來自任何存取點（網路、音訊或視訊）。 或 當目前會議按照排程結束之後，另一個具有相同會議 ID 的會議按照排程立即開始。	被授權人執行動作來結束會議。

如果您有權結束會議，您可以隨時結束會議。如果您的帳戶按分鐘計費並且您希望會議結束後立即停止計費，這種方式特別有用。另外，當您不再需要會議時立即將其結束，可以釋放會議資源供組織中其他有需求的人使用。



附註

會議主持人可以選擇在結束網路會議同時延長語音會議（如果系統管理員已將系統設定為允許此動作）。

相關主題

- [從會議詳細資訊網頁結束會議, 第 36 頁](#)

從會議詳細資訊網頁結束會議

開始之前

您必須是此會議的擁有者或排程者。您若非擁有者或排程者，即必須是會議擁有者的代理人、系統管理員或接線員。



附註

授權使用者無需加入即可結束會議。

程序

- 步驟 1 登入 Cisco Unified MeetingPlace 網路使用者入口網站。
 - 步驟 2 選取尋找會議。
 - 步驟 3 選取想要結束的會議的 ID。
 - 步驟 4 選取結束會議。
-

相關主題

- [會議自動結束的場合, 第 35 頁](#)



第 8 章

變更帳戶基要

帳戶基要頁顯示關於您的使用者帳戶的資訊。當建立您的帳戶時，大多數資訊由系統管理員設定。

- [更新姓名、時區、語言或帳單代碼資訊, 第 39 頁](#)
- [更新聯絡人資訊, 第 40 頁](#)
- [更新電子郵件地址, 第 41 頁](#)
- [Cisco Unified MeetingPlace 中的密碼限制, 第 41 頁](#)
- [變更 Cisco Unified MeetingPlace 設定檔密碼, 第 42 頁](#)
- [指定您的代理使用者, 第 43 頁](#)

更新姓名、時區、語言或帳單代碼資訊

程序

步驟 1 登入 Cisco Unified MeetingPlace 網路使用者入口網站。

步驟 2 選取帳戶。

步驟 3 更新個人資訊設定。

選項	動作
時區	選擇您的時區。此資訊用於設定排程和通知操作。
語言	選擇會議語言。此設定用於確定當您登入網路會議系統或从电话登入時的預設語言。
帳單代碼	輸入組織用於為 Cisco Unified MeetingPlace 上舉行的會議付費的帳單代碼。

選項	動作
代理人的使用者名稱	輸入有權代表您完成某些動作的人的使用者名稱。這些動作包括重新排程、檢視、刪除及結束會議。 附註 代理人不可代表您排程會議。只有具備系統管理員或接線員權限的使用者，才可代表其他使用者排程會議。要將某人指定為您的代理人，請聯絡您的系統管理員。

步驟 4 選取送出以完成。

相關主題

- [關於您的設定檔帳戶, 第 1 頁](#)
- [欄位參考：「帳戶基要」頁, 第 68 頁](#)

更新聯絡人資訊

程序

步驟 1 登入 Cisco Unified MeetingPlace 網路使用者入口網站。

步驟 2 選取帳戶。

步驟 3 向下捲動至參加設定部分並修改您的設定。

選項	動作
電話號碼	輸入主電話號碼。
備用電話號碼 1, 備用電話號碼 2	輸入可用來聯絡您的備用電話號碼，譬如行動電話號碼或其他號碼。
呼叫器類型	選擇使用的呼叫器服務的類型。
呼叫器號碼	輸入呼叫器號碼。
參加方法	選擇加入會議的首選方法。
聯絡我的方式	選擇系統將以何種順序撥打您的主電話號碼、備用電話號碼和呼叫器號碼。

步驟 4 選取送出。

相關主題

- [關於您的設定檔帳戶, 第 1 頁](#)
- [欄位參考：「帳戶基要」頁, 第 68 頁](#)

更新電子郵件地址

Cisco Unified MeetingPlace 使用電子郵件地址傳送會議通知。完成此過程以更新電子郵件地址或接收通知的偏好方法。

程序

步驟 1 登入 Cisco Unified MeetingPlace 網路使用者入口網站。

步驟 2 選取帳戶。

步驟 3 向下捲動至**接收通知**部分並修改您的設定。

選項	動作
電子郵件地址	請輸入您的電子郵件地址。此設定可以是完整的網際網路電子郵件地址（譬如，UserName@CompanyName.com）或您的電子郵件別名（譬如，John Smith）。

步驟 4 選取送出。

相關主題

- [關於您的設定檔帳戶, 第 1 頁](#)
- [欄位參考：「帳戶基要」頁, 第 68 頁](#)

Cisco Unified MeetingPlace 中的密碼限制

您可以在 Cisco Unified MeetingPlace 中使用三種類型的密碼。

- 當您透過網路登入時與您的設定檔關聯的密碼。
- 當您透過電話登入時與您的設定檔關聯的密碼（PIN）。
- 當您排程會議時指定的特定密碼。如果排程一個帶密碼的會議，所有使用者必須輸入該密碼才能參加該會議。

下表說明了與每個密碼關聯的限制。

密碼類型	限制
透過 Cisco Unified MeetingPlace 網路使用者入口網站登入時所用的密碼。 附註 此密碼與您的使用者名稱關聯。	<ul style="list-style-type: none"> 此密碼必須達到系統管理員設定的最小長度。預設情況下，最小長度為五個字元。 此密碼最多可包含 24 個數字和字母。 此密碼區分大小寫且不能為空。 附註 此密碼還必須服從系統管理員制定的所有規則。
用於登入 Cisco Unified MeetingPlace 的密碼（透過電話或使用您的 Cisco Unified IP Phone）。 附註 此密碼與您的電話設定檔關聯，也稱為 PIN。	<ul style="list-style-type: none"> 此密碼必須達到系統管理員設定的最小長度。預設情況下，最小密碼長度為五個字元。 此密碼只能包含數字。 此密碼不能超過 24 個字元且不能為空。 附註 此密碼還必須服從系統管理員制定的所有規則。
會議密碼。 此密碼由會議排程者在排程會議時指定。	此密碼可以包含字母和□或數字。 附註 對於英文之外的語言，該密碼只能包含數字。

相關主題

- [使用者名稱和密碼, 第 2 頁](#)
- [密碼的問題, 第 60 頁](#)

變更 Cisco Unified MeetingPlace 設定檔密碼

開始之前

閱讀關於 Cisco Unified MeetingPlace 中密碼限制的主題。

程序

- 步驟 1 登入 Cisco Unified MeetingPlace 網路使用者入口網站。
- 步驟 2 選取帳戶。
- 步驟 3 選取變更密碼。
- 步驟 4 在變更密碼頁上變更密碼。

- 使用者名稱密碼是指您在網路上使用的密碼。
- 設定檔 PIN 是指您在電話上使用的密碼。

步驟 5 完成時選取送出。

相關主題

- [關於您的設定檔帳戶, 第 1 頁](#)
- [使用者名稱和密碼, 第 2 頁](#)
- [Cisco Unified MeetingPlace 中的密碼限制, 第 41 頁](#)
- [密碼的問題, 第 60 頁](#)

指定您的代理使用者

代理人是指獲授權代表您完成某些動作的人員。這些動作包括重新排程、檢視、刪除及結束會議。代理人不可代表您排程會議。（只有具備系統管理員或接線員權限的使用者，才可代表其他使用者排程會議。）代理人亦無法在會議前或會議期間變更使用者權限。

開始之前

代理人為使用者類型的一種。系統管理員必須先將使用者歸類成代理人，您才可以從中選取。

程序

- 步驟 1** 登入 Cisco Unified MeetingPlace 網路使用者入口網站。
- 步驟 2** 選取帳戶。
- 步驟 3** 輸入您在代理人的使用者名稱欄位中指定的使用者的使用者名稱。
-



第 9 章

變更會議偏好設定

會議偏好設定頁顯示控制排程和舉行會議的方法的業務規則。當建立您的帳戶時，大多數資訊由系統管理員設定。

- [變更會議通告, 第 45 頁](#)
- [更新會議安全設定, 第 47 頁](#)
- [變更預設視訊格式, 第 49 頁](#)
- [更新通知選項, 第 50 頁](#)
- [設定 Cisco Unified MeetingPlace 以提示提供密碼, 第 50 頁](#)

變更會議通告

Cisco Unified MeetingPlace 支援幾種通告來幫助您管理會議。這些通告可指示有新的參與者加入或離開會議，會議即將結束，會議被延長，當使用者嘗試透過電話入會時將會聽到的聲音。您可以選擇修改這些通告，或將它們完全關閉。



提示

如果您在一個大型會議中，並且該會議設定在每個參與者入會時發佈通告，請完成以下過程以將入會通告變更為靜音。

程序

- 步驟 1** 登入 Cisco Unified MeetingPlace 網路使用者入口網站。
- 步驟 2** 選取帳戶。
- 步驟 3** 選取會議偏好設定。
- 步驟 4** 進行以下設定：

選項	動作
入會通告	<p>選擇一個選項以指示當新的參與者加入會議時使用者將聽到的聲音。</p> <ul style="list-style-type: none"> •僅嗶聲—在會議期間發出一個短促的嗶聲，以指示某人已入會。 •嗶聲 + 姓名—在一個短促的嗶聲之後，播報參與者的姓名錄音。 <p>如果在某個參與者入會時沒有聽到其姓名，那麼該參與者可能未在入會之前為其姓名錄音。在會議開始之前識別參與者。</p> <ul style="list-style-type: none"> •靜音—沒有某人已入會的指示。
離會通告	<p>選擇一個選項以指示當參與者離會時使用者將聽到的聲音。</p> <ul style="list-style-type: none"> •僅嗶聲—在會議期間發出一個短促的嗶聲，以指示某人已離會。 •嗶聲 + 姓名—在一個短促的嗶聲之後，播報參與者的姓名錄音。 <p>如果在某個參與者離會時沒有聽到其姓名，那麼該參與者可能未在入會之前為其姓名錄音。</p> <ul style="list-style-type: none"> •靜音—沒有某人已離會的指示。
會議結束通告	<p>選擇是，如果您希望系統宣佈會議結束。否則，選擇否或群組預設。</p>
會議延長通告	<p>選擇是，如果您希望系統在會議被延長時發佈通告。否則，選擇否或群組預設。</p>
入會模式	<p>選擇一個選項以指示當使用者嘗試加入會議的音訊部分時他們將聽到的聲音。</p> <ul style="list-style-type: none"> •回應會議 ID—系統重複會議 ID，讓使用者確認他們的選擇。當使用者第一次輸入會議 ID 時，將重複其 ID 以供確認。在使用者確認會議 ID 之後，系統將要求他們為其姓名錄音，然後將他們放置在會議中。 •跳過 ID 重複—系統跳過重複會議 ID 的步驟。當使用者第一次入會時，系統將要求他們為其姓名錄音，然後將他們放置在會議中。

選項	動作
	<ul style="list-style-type: none"> •跳過 ID 重複並跳過姓名—系統跳過重複會議 ID 和錄音的步驟。當使用者第一次輸入會議 ID 時，系統不要求他們為其姓名錄音，直接將他們放置在會議中。

步驟 5 選取送出。

相關主題

- [欄位參考：「會議偏好」設定頁，第 70 頁](#)

更新會議安全設定

程序

步驟 1 登入 Cisco Unified MeetingPlace 網路使用者入口網站。

步驟 2 選取帳戶。

步驟 3 選取會議偏好設定。

步驟 4 向下捲動至會議安全性部分並修改您的設定。

欄位	動作
允許外部網路參與者	<p>選擇一個選項以指示公司防火牆外的參與者是否能存取您的網路會議。</p> <ul style="list-style-type: none"> •是—在外部網路伺服器上排程您的會議，允許透過網際網路（專用公司網路外）參加的使用者存取您的會議。 •否—在內部網路伺服器上排程您的會議，僅允許專用公司網路內部的使用者存取您的會議。 <p>附註 僅當您的 Cisco Unified MeetingPlace 部署設定了外部網站時顯示此參數。</p>
需要密碼	選擇是以要求所有會議具備密碼。否則，選擇否或群組預設。
能過跳過輸入密碼的人員	選擇一個選項以指示誰無需輸入密碼即可加入您的會議。

欄位	動作
	<ul style="list-style-type: none"> •無人—無人可在加入您的會議時跳過輸入密碼。 •MeetingPlace 設定檔使用者—任何建有設定檔的使用者在加入您的會議時可跳過輸入密碼。 •受邀的設定檔使用者—只有受邀參加會議的設定檔使用者可在加入您的會議時跳過輸入密碼。
公開列出的會議	<p>選擇一個選項以指示當使用者搜尋公開會議時是否在尋找會議頁上顯示此會議。</p> <ul style="list-style-type: none"> •是—一對所有使用者顯示您的會議。 •否—僅對會議受邀者顯示您的會議。
可參加會議的對象	<p>選擇一個選項以指示誰可參加會議：</p> <ul style="list-style-type: none"> •所有人—此會議不受限制。設定檔使用者和訪客使用者均能參加。 •MeetingPlace 設定檔使用者—此會議的所有部分（音訊、網路和視訊）僅限使用 Cisco Unified MeetingPlace 使用者名稱和密碼登入的設定檔使用者存取。 •受邀的設定檔使用者—此會議的所有部分（音訊、網路和視訊）僅限受邀參加的設定檔使用者存取。所有受邀的設定檔使用者必須使用其 Cisco Unified MeetingPlace 使用者名稱和密碼登入。

步驟 5 向下捲動至會議錄音部分並確定誰可存取會議錄音。

欄位	選項
存取會議錄音	<ul style="list-style-type: none"> •無—存取完全受限。無人可存取與此會議關聯的錄音。 •所有人—存取完全不受限。包括訪客使用者在內的所有人都可存取與此會議關聯的錄音。

欄位	選項
	<ul style="list-style-type: none"> • MeetingPlace 設定檔使用者—任何透過使用 Cisco Unified MeetingPlace 使用者名稱和密碼登入的使用者都可以存取錄音。 • 受邀的設定檔使用者—僅限受邀參加會議的 Cisco Unified MeetingPlace 設定檔使用者存取。所有受邀的設定檔使用者必須使用其 Cisco Unified MeetingPlace 使用者名稱和密碼登入。

步驟 6 (可選) 向下捲動並對**要求 PIN 碼**選取是。

步驟 7 選取送出。

相關主題

- [欄位參考：「會議偏好」設定頁，第 70 頁](#)

變更預設視訊格式

預設視訊格式選項允許您確定系統在會議期間支援的視訊層級。視訊格式由系統管理員預先設定。參加會議的使用者必須能夠使用您所選取的視訊格式，才可參加該視訊會議。



提示

要盡可能多地支援各類視訊與會者，請選取最低層級的視訊格式。

程序

步驟 1 登入 Cisco Unified MeetingPlace 網路使用者入口網站。

步驟 2 選取帳戶。

步驟 3 選取會議偏好設定。

步驟 4 為**預設視訊格式**選取一個選項。
要檢視有關格式選項的詳細資訊，請選取**顯示詳細資料**。
選取的視訊格式將套用至所有後續會議。

相關主題

- [欄位參考：「會議偏好」設定頁，第 70 頁](#)

更新通知選項

程序

步驟 1 登入 Cisco Unified MeetingPlace 網路使用者入口網站。

步驟 2 選取帳戶。

步驟 3 選取會議偏好設定。

步驟 4 向下捲動至通知選項部分並修改您的設定。

選項	動作
為會議傳送	選擇是以要求系統向受邀者傳送會議通知。否則，選擇否或群組預設。
通知優先順序	選擇會議通知的重要程度。
會議變更時傳送	選擇是以要求系統在會議資訊變更時向受邀者傳送更新通知。否則，選擇否或群組預設。
透過網路排程時包含受邀者清單	選擇是以在會議通知中包括受邀者清單。否則，選擇否或群組預設。
包含會議密碼	選擇是以在通知中包括會議密碼。否則，選擇否或群組預設。

步驟 5 選取送出。

相關主題

- 欄位參考：「會議偏好」設定頁，第 70 頁

設定 Cisco Unified MeetingPlace 以提示提供密碼

如果希望系統在使用者撥入會議時提示他們提供設定檔密碼，請完成以下過程。

開始之前

此過程假設您的 Cisco Unified MeetingPlace 系統支援撥出功能。

程序

- 步驟 1 登入 Cisco Unified MeetingPlace 網路使用者入口網站。
 - 步驟 2 選取帳戶。
 - 步驟 3 選取會議偏好設定。
 - 步驟 4 向下捲動至「撥話設定」部分並將「要求 PIN 碼」設定為是。
 - 步驟 5 選取送出。
-

相關主題

- [使用者名稱和密碼, 第 2 頁](#)
- [欄位參考：「會議偏好」設定頁, 第 70 頁](#)



第 10 章

疑難排解和獲取幫助

- 何處可以尋找更多的文件, 第 53 頁
- 錯誤訊息, 第 54 頁
- 登入的問題, 第 56 頁
- 排程的問題, 第 57 頁
- 尋找會議的問題, 第 58 頁
- 會議通知的問題, 第 59 頁
- 密碼的問題, 第 60 頁
- 加入會議的問題, 第 60 頁
- 語音會議的問題, 第 61 頁
- 錄音的問題, 第 62 頁

何處可以尋找更多的文件

本版的 Cisco Unified MeetingPlace 提供兩組使用者文件，分別供使用 Cisco Unified MeetingPlace 或 Cisco WebEx 網路使用者入口網站進行排程及參加會議的使用者使用。

如需 Cisco.com 所提供之最新版的 Cisco Unified MeetingPlace 最終使用者文件，請造訪下列網址：
http://www.cisco.com/en/US/products/sw/ps5664/ps5669/products_user_guide_list.html。

如需 Cisco WebEx 的最終使用者文件（包括網路會議室資訊），請從網路會議室選取說明 ► **Cisco WebEx Meeting Center** 說明。

錯誤訊息

錯誤訊息	可能的原因	解決方案
作業階段正在使用中	Cisco Unified MeetingPlace 保留關於連線到首頁的每個使用者的作業階段資訊，以便尋找、排程、更新會議或設定帳戶。作業階段資訊在作業階段結束之後保留 1 到 24 小時。	在登入頁上選擇 強制新登入 。
找不到會議 ID	您可以為 Cisco Unified MeetingPlace 系統同時設定內部（公司網路）和外部（網際網路）存取，可能您存取的是外部 URL。	檢查你輸入的 URL，並確保它被導向至內部系統。這可能要求你聯絡會議排程者或系統管理員。如果您知道內部系統的 URL，請嘗試在網站上使用您的會議 ID。
無系統資源可供作業使用	您的系統沒有足夠的網路會議授權。	請聯絡您的系統管理員將更多網路會議授權新增至您的系統，或者等到某些授權被放出（譬如當其他最終使用者結束網路會議時）。
太早參加會議	不明	開啓瀏覽器，透過 尋找會議 按鈕搜尋會議，然後選擇 連線 加入會議。
作業階段已失效	您已從與原來不同的位置登入 Cisco Unified MeetingPlace，系統中斷了您的第一個瀏覽器連線。	關閉與失效的作業階段的連線，並嘗試重新連線。
	您已登入，但是不參與作業階段的時間已超過 1 小時。為了釋放一些空間供新的使用者使用，系統已中斷與您的連線並通知您作業階段已失效。	
一個 WebEx 會議已在進行中。您必須使用另一個瀏覽器來開始另一個會議。	您要從相同的 Web 瀏覽器參加第二場會議。	請開啓不同的 Web 瀏覽器，然後從該處參加第二場會議。例如，您若是使用 Internet Explorer 參加第一場會議，即可從 Firefox 參加第二場會議。
抱歉，由於以下一個或多個原因，您無法排程或變更此	此錯誤可能的原因包括：	嘗試以下一個或多個解決方案：

錯誤訊息	可能的原因	解決方案
會議：您不具有排程權限，該會議已在作用中，因為它即將開始，或者這是外部網路伺服器。	<ul style="list-style-type: none"> • 您不是此會議的擁有者或排程者。 • 該會議在作用中，您無法變更進行中的會議。 • 該會議 URL 被導向至外部系統，而不是內部系統。 	<ul style="list-style-type: none"> • 若您非擁有者或排程者，即必須是會議擁有者的代理人、系統管理員或接線員。 • 檢查你輸入的 URL，並確保它被導向至內部系統。這可能要求你聯絡會議排程者或系統管理員。如果您知道內部系統的 URL，請嘗試在網站上使用您的會議 ID。
排程會議時發生錯誤	Cisco WebEx 網站被設定為需要輸入會議密碼。	<p>請聯絡系統管理員，確認是否已將 Cisco WebEx 網站設定為不需要輸入會議密碼：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 取消選取所有會議皆需要密碼。 • 取消選取要求會議使用嚴格密碼。
WebEx 排程會議失敗	系統無法排程您的會議，具體原因如螢幕所示。	<p>使用提供的秘訣以重新排程會議。排程失敗的常見原因包括：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 您未輸入所有的必要資訊。 • 您指定了會議 ID，但它對於為該會議安排的日期、時間和持續時間而言不是唯一的。嘗試變更會議 ID。 • 在嘗試排程會議的日期和時間，系統上沒有足夠的資源可用。嘗試選擇其他日期或時間，或輸入較小的參與者數量（如果可能）。
會議 ID 不可用	為了允許參與者在會議正式開始前不久加入會議，以及在必要時延長會議，系統為會議保留的實際持續時間可能超過排程者指定的時間。因此，可能無法將兩個包含相同會議 ID 的會議排得很近。系統管理員可進行影響此功能的設定。	選擇其他會議 ID。
目前所排程的會議與 Cisco Unified MeetingPlace 中的會議不同	可能您在系統回應之前選擇了排程按鈕兩次。這導致排程的會議和系統回應間出現延遲。	在嘗試再次排程會議之前，使用尋找會議標籤確定您的會議是否已排程。

錯誤訊息	可能的原因	解決方案
訪客設定檔係保留供系統使用，無法用於目前的作業。	您的會議排程為僅允許 Cisco Unified MeetingPlace 設定檔使用者。不允許任何訪客。	重新排程該會議以允許訪客使用者。
[5164] 找不到具有指定會議 ID 的會議	您正試圖存取外部網路伺服器上結束時間已超過 24 小時的會議。	登入內部網路伺服器並搜尋相同的會議。該會議應顯示為過去的會議，並隨附錄音。
[12445] 建立新使用者時發生錯誤。 Cisco Unified MeetingPlace 設定檔號碼在使用中。	這些錯誤與 Cisco Unified MeetingPlace 與 Cisco WebEx 之整合以及 Cisco Unity Connection 相關。	請聯絡您的系統管理員以確保您的 Cisco WebEx 使用者名稱和 Cisco Unified MeetingPlace 使用者名稱符合 Cisco Unity Connection 使用者帳戶中的「別名」欄位。
嘗試與電話通訊時發生錯誤	Cisco WebEx 伺服器和 Cisco Unified MeetingPlace 伺服器之間的時間差異太大（超過 6 分鐘），並且導致兩台伺服器之間的身份驗證失敗。	請聯絡系統管理員。
	系統尚未建立語音會議。	從網路會議室選取音訊 ► 加入電話會議 再次加入會議的音訊部分。
您與會議的連線已中斷。正在嘗試重新連線...	您嘗試從防火牆外部加入內部會議。	請檢查會議 ID，確認您所存取的會議是否正確。若一切正確，請聯絡會議排程者，要求其將會議重新排程為外部會議。

登入的問題

無法透過電話登入

我無法從電話或使用 Cisco Unified IP Phone 的 Cisco Unified MeetingPlace PhoneView 登入，或在登入時收到錯誤訊息。

可能的原因 您的設定檔未在 Cisco Unified MeetingPlace 系統中初始化。

解決方案 首先請前往您的 Cisco Unified MeetingPlace 網路使用者入口網站，然後使用您的使用者名稱及密碼登入以初始化您的設定檔。然後再次嘗試透過標準電話或 Cisco Unified IP Phone 登入。

在撥出期間提示提供設定檔密碼

可能的原因 您的設定檔密碼已過期，系統要求您必須先變更它才能存取會議。

解決方案 輸入設定檔密碼，然後依照語音提示變更密碼。

無法記住我的電話設定檔號碼

解決方案 若不知道網路使用者名稱和密碼，請聯絡系統管理員。若不知道網路使用者名稱和密碼，請參閱[尋找設定檔資訊](#)，第 2 頁並檢查設定檔號碼欄位。

登入後沒有發生任何情況

可能的原因 當您以訪客身份登入時，您可能需要核准。一條核准訊息將被呈交給主持人。如果該請求被拒絕，那麼將無法入會，並且將顯示一條說明該請求被拒絕的訊息。

解決方案 如果您認為該請求被錯誤拒絕，請聯絡會議主持人或召集人。

無法使用相同的使用者名稱登入

可能的原因 上一次登入時您選取了記住我。

解決方案 登出，再次登入並取消選取記住我，然後選擇登入。

無法看到登入項目

我選取了記住我，現在當我嘗試登入時，我的登入項目被清除，並且我無法登入。

解決方案 關閉該瀏覽器視窗，然後開啓一個新的瀏覽器視窗，並重新輸入 Cisco Unified MeetingPlace 伺服器的 URL。

排程的問題

無法排程網路會議

我正在嘗試排程一個兼具 web 和音訊的會議。當我選擇排程時，我收到一條系統訊息，詢問我是否要排程純音訊會議。

可能的原因 網路會議依賴於 web 授權的可用性。如果您在試圖排程會議時沒有足夠的 web 授權可用，系統將向您提供排程純音訊會議的選項。

解決方案 如果純語音會議不合適，請嘗試變更會議的時間或日期，或考慮限制您的參與者人數。

在更新使用 Microsoft Outlook 排程的會議之後沒有收到通知

我使用 Microsoft Outlook 排程了一個會議，然後使用另一個介面修改了該會議，但是沒有受邀者收到更新會議的通知。

可能的原因 如果您使用 Microsoft Outlook 排程會議，然後使用其他介面（例如，web）修改或刪除該會議，那麼系統將不會傳送更新通知。

如果透過 Microsoft Outlook Web 應用程式修改 Microsoft Outlook 排程的會議，那麼將不會向您的受邀者傳送更新。

對於目前的會議，請將更新的會議資訊透過電子郵件傳送給受邀者。今後切記使用排程會議的介面來修改或刪除會議。

尋找會議的問題

無法看到「尋找」連結

在輸入會議伺服器的 URL 之後，我看到 Cisco Unified MeetingPlace 首頁，但是包括排程會議和尋找會議在內的一些連結遺失。

可能的原因 你可以為會議系統同時設定內部（公司網路）和外部（網際網路）存取，你可能已存取該 URL 進行外部存取。

解決方案 檢查你輸入的 URL，並確保它被導向至內部系統。這可能要求你聯絡會議排程者或系統管理員。

無法找到會議

解決方案 嘗試重新整理該頁面以確保您正在檢視最新的資料。

會議遺失

我尋找的會議未出現在清單上，但我知道它應該在那裡。

解決方案 嘗試下列解決方案：

- 會議清單可能太長以致無法全部顯示在一個螢幕上。選擇底部的連結以查看該清單中的更多會議。
- 確保您已為嘗試尋找的會議或錄音類型選擇了正確的選項按鈕。
- 檢查搜尋的日期範圍。確保使用四位數字輸入年份。
- 您搜尋的會議不必非要是已發佈的會議。

排程者未收到會議通知

解決方案 嘗試下列解決方案：

- 確保在您的設定檔中正確輸入您的電子郵件地址。
- 在排程該會議時，會議排程者可能錯誤輸入了您的電子郵件地址。聯絡排程者以驗證您的電子郵件地址。
- 您的系統管理員可能已設定了阻止您接收部分或全部會議通知的選項。請聯絡系統管理員。
- 可能存在網路或其它問題。請聯絡系統管理員。

會議通知的問題

受邀者未收到會議通知

解決方案 如果以下任何一項發生變更，系統將自動傳送更新的會議通知。

- 開始時間
- 會議 ID
- 密碼
- 受邀者清單

若發生其他變更，系統將不產生通知。如果您執行了上面列出的某項變更，且仍有通知問題，那麼請考慮：

- 受邀者設定檔中的電子郵件地址可能未正確輸入。向未收到通知的受邀者發出警報，並建議他們檢查設定檔中的地址。
- 當您排程會議時，可能未正確輸入受邀者的電子郵件地址。驗證未收到通知的受邀者的地址。
- 在排程或重新排程會議期間，您的系統管理員可能已設定阻止收件者接收部分或全部會議通知，或阻止傳送電子郵件通知的選項。請聯絡系統管理員。

我沒有使用者名稱或密碼

解決方案 請聯絡您的系統管理員以申請使用者名稱或密碼。有些會議允許訪客登入；其他會議只有在得到主持人核准時才允許訪客登入，核准過程可能需要幾分鐘。

密碼的問題

忘記密碼

解決方案 聯絡您的系統管理員以重設您的密碼。

密碼失效

解決方案 請確認下列事項：

- 密碼是區分大小寫的。確保未開啓 Caps Lock。
- 確保已輸入正確的密碼；每個建有設定檔的使用者都有兩個密碼：一個密碼用於網路登入，一個密碼用於電話登入。
- 請聯絡帳戶管理員以驗證該帳戶的存取權。

加入會議的問題

無法加入會議

我可以登入 Cisco Unified MeetingPlace，但是無法加入會議。

可能的原因 您輸入了一個無效的會議 ID。

解決方案 驗證並輸入正確的會議 ID。

可能的原因 該會議被排程在另一個時間開始。

解決方案 驗證並在正確的時間加入該會議。

可能的原因 該會議需要密碼。如需查詢，可前往網路使用者入口網站的會議詳細資料頁。

解決方案 確保您有正確的密碼。如果您不確定，請聯絡會議召集人。

可能的原因 此會議僅對建有 Cisco Unified MeetingPlace 設定檔的使用者開放。如需查詢，可前往網路使用者入口網站的會議詳細資料頁。

解決方案 要求系統管理員為您建立一個使用者設定檔。

可能的原因 該會議已達到每個會議設定的最大連接埠數。

解決方案 請聯絡系統管理員。

可能的原因 已將您作為 Microsoft Outlook 中的電子郵件通訊群組清單的成員進行邀請。由於 Cisco Unified MeetingPlace for Microsoft Outlook 不展開通訊群組清單，所以不會將通訊群組清單中的個人使用者新增至會議。

解決方案 聯絡會議召集人並要求他們向您傳送會議資訊，以便您能夠加入會議。

嘗試加入會議時出現「瀏覽會議」頁

我排程了兩個會議。當我嘗試加入兩個會議時，其中一個瀏覽器顯示瀏覽會議頁而不是將我連線到該會議。

可能的原因 Cisco Unified MeetingPlace 不支援使用者同時排程和主持兩個會議。

解決方案 關閉瀏覽會議頁。不要嘗試從該頁面加入會議。而是繼續正確啟動的那個會議並將第二個會議排程在其他時間開始。

語音會議的問題

難以聽清參與者的聲音

解決方案 要求參與者提高電話的音量。

過多的背景雜音

解決方案 如果您是網路會議室中的主持人，透過在參與者清單中檢視誰的音訊線路處於使用中，以確定雜音來源，然後靜音發出雜音的線路。

通告遺失姓名

雖然通告選項設定為**嗶聲 + 姓名**，但是當一些參與者進入或離開會議時，我沒有聽到他們的姓名。

可能的原因 當參與者登入系統時可能未對其姓名錄音。當所有參加者透過音訊連線加入會議時，系統將提示他們對其姓名錄音。

解決方案 如果您要求會議音訊部分的所有參加者透過姓名來表明身份，請告訴參加者他們必須在聽到提示時對其姓名錄音。

無法以主持人身份從網路會議室對外撥話

解決方案 您的系統管理員需要確保已在您的 Cisco WebEx 帳戶中選取下列各項：

- 撥入通信會議

- 回撥通信會議
- 全球回撥通信會議
- 其他通信會議服務

另外，請確保您的 Cisco Unified MeetingPlace 設定檔設定允許系統對您撥話。

將音訊設為靜音不會將視訊端點設為靜音

我要從視訊端點參加我的會議。當我按 #5 將音訊設為靜音時，我的視訊端點不會自動設為靜音。

可能的原因 可能是設定問題所致。使用硬體媒體伺服器設定時，若您選擇在會議期間將音訊設為靜音，會自動將視訊端點設為靜音。但若是使用 Express Media Server 設定 Cisco Unified MeetingPlace 系統，即不會自動執行此動作。

解決方案 若不確定您的媒體伺服器設定，請聯絡系統管理員。否則，請使用視訊端點所提供的靜音功能。

錄音的問題

從電話開始錄音後網路會議室中的錄製沒有開始

解決方案 設計的機制本來就是如此。透過電話鍵台開始錄音並不會自動在對應的網路會議室中開始錄製。如果你想同時錄製會議的音訊部分和網路部分，請在加入網路會議後手動從網路會議室中開始錄製。

錄音遺失內容

我已從電話開始錄音。幾分鐘後，我加入了網路會議，並手動從會議室再次開始錄製。當我下載同步的音訊□網路錄製檔後，發現在電話上完成的幾分鐘錄音的內容遺失。

可能的原因 當使用者啟動網路錄制時，同步音訊□網路錄制即被視作開始。任何在網路錄制開始前進行的音訊錄音將被裁剪，從而使音訊錄音的持續時間符合網路錄制的持續時間。

解決方案 應該可從 Cisco Unified MeetingPlace 錄音頁獲得獨立的音訊錄音下載檔。



第 11 章

參考

- 欄位參考：「會議排程」頁, 第 63 頁
- 欄位參考：會議週期選項, 第 64 頁
- 欄位參考：更多排程選項, 第 65 頁
- 欄位參考：「尋找會議」頁, 第 67 頁
- 欄位參考：「帳戶基要」頁, 第 68 頁
- 欄位參考：「會議偏好」設定頁, 第 70 頁

欄位參考：「會議排程」頁

使用 Cisco Unified MeetingPlace 設定檔登入的使用者可以排程會議、檢視會議清單、並存取訪客無法使用的系統功能。

欄位	說明
主旨	在搜尋結果頁和確認頁中為使用者區分會議的簡短說明。如果未指定主旨，將把會議排程者的姓填入此欄位。
會議 ID	允許系統唯一標識在任何特定時間發生的某個會議的號碼。系統可以自動指定會議 ID，或您可以指定自訂 ID。 附註 我們建議一律輸入您自己的會議 ID。系統所產生的會議 ID 可能會與系統管理員所設定之會議 ID 型式限制衝突。
日期	會議的日期。
時間	希望會議開始的時間。它基於您的時區設定。
持續時間	會議的持續時間（以分鐘計）。最大會議長度受限於使用者設定檔中的最大會議長度（分鐘）設定。最小會議長度為 2 分鐘。
代表使用者	委派您代為排程會議的人的使用者名稱。

欄位	說明
	附註 只有具有接線員或系統管理員權限的使用者才可使用此欄位。
密碼	您為會議設定的可選密碼。 如果您選擇透過密碼來保護會議，所有受邀者必須輸入此密碼來存取您的會議。 如果不要求密碼保護，將此欄位留空。
帳單代碼	如果公司使用回帳，此欄位包含的編號用於標識應為此會議付款的群組或部門。
會議種類	允許您在指定的會議種類中設定會議的可選參數（譬如，所有銷售會議或緊急會議）。 會議種類由系統管理員預先設定。
允許外部網路參與者	無論公司防火牆外的使用者是否能存取此會議。 附註 此欄位僅當您的 Cisco Unified MeetingPlace 部署中設定了外部網路伺服器時可用。
邀請視訊終端	允許您邀請視訊終端加入會議的可選勾選方塊。 附註 作為 Cisco Unified MeetingPlace 會議的排程者，僅當您的使用者設定檔中的「可以主持音訊□視訊會議」權限設定為可以主持音訊和視訊會議，您才能看到邀請視訊終端勾選方塊。

相關主題

- [透過網路排程會議](#)，第 6 頁
- [代表另一個使用者排程會議](#)，第 7 頁
- [邀請視訊終端加入您的會議](#)，第 28 頁
- [在排程過程中邀請參與者](#)，第 27 頁
- [重新排程或修改會議](#)，第 12 頁

欄位參考：會議週期選項

透過在新會議排程頁上選擇週期，可以找到這些選項。

頻率	說明
一次	這不是週期性會議。
每日	此會議在每天相同時間發生，最長可延續 200 天。（您還可以設定發生的次數。）
兩週一次	此會議每兩週在同一天的相同時間發生一次。（您還可以設定發生的次數。）
每週	此會議每週在同一天的相同時間發生一次。（您還可以設定發生的次數。）

頻率	說明
每月特定日期	此會議在每月特定的日期發生一次，例如 1 日、15 日和 30 日。（您還可以設定發生的次數。）
每月的第幾個星期幾	此會議每月在特定星期的星期幾（譬如，該月的第一個星期一）發生一次。（您還可以設定發生的次數。）
工作日	此會議只在工作日發生。（您還可以設定發生的次數。）
連續	<p>此會議始終可用。</p> <p>此欄位僅供具有系統管理員權限的使用者使用。</p> <p>附註 排程連續會議時，若將第一個人加入會議時撥叫所有受邀者設為是，所有已經從網路會議室撥出加入會議的使用者，皆會收到第二通從 Cisco Unified MeetingPlace 系統發出的來電。由於使用者已加入音訊會議，因此可以忽略第二通來電。</p>

相關主題

- [透過網路排程會議，第 6 頁](#)
- [代表另一個使用者排程會議，第 7 頁](#)
- [重新排程或修改會議，第 12 頁](#)

欄位參考：更多排程選項

這些欄位決定您排程的特定會議的業務規則。透過在**新會議排程**頁上選擇**更多選項**可以找到這些選項。



附註

您可能看不到在下表中描述的所有參數，具體取決於系統設定和使用者設定檔的設定。您可能還會看到其他稱為「彈性欄位」的欄位，它們是由系統管理員為供您使用自訂的。如果您為數字型彈性欄位輸入資訊，輸入值必須介於 -2147483648 和 2147483647 之間。

欄位	說明
會議說明	輸入會議的說明。
可參與者	<p>從清單中選擇一個選項以指定誰可以參加會議：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 所有人—會議不受限制。建有設定檔的使用者和訪客使用者均能參加。 • MeetingPlace 設定檔使用者—會議的所有部分（音訊、網路和視訊）僅限使用 Cisco Unified MeetingPlace 使用者名稱和密碼登入的設定檔使用者存取。

欄位	說明
	<ul style="list-style-type: none"> •受邀的設定檔使用者—會議的所有部分（音訊、網路和視訊）僅限受邀參加的設定檔使用者存取。所有受邀請的使用者必須使用其 Cisco Unified MeetingPlace 使用者名稱和密碼登入。
公開列出會議	<p>如果選取此選項，那麼當使用者透過使用首頁上的尋找會議按鈕尋找會議時，將在搜尋結果中顯示此會議。</p> <p>如果不選取此選項，排程者和受邀者才能在尋找會議頁上看到此會議。</p>
音訊和視訊會議選項	
入會通告	<p>選擇一個選項以指示當新的參與者加入會議時使用者將聽到的聲音。</p> <ul style="list-style-type: none"> •僅嗶聲—在會議期間發出一個短促的嗶聲，以指示某人已入會。 •嗶聲 + 姓名—在一個短促的嗶聲之後，播報參與者的姓名錄音。 <p>如果在某個參與者入會時沒有聽到其姓名，那麼該參與者可能未在入會之前為其姓名錄音。在會議開始之前識別參與者。</p> <ul style="list-style-type: none"> •靜音—沒有某人已入會的指示。
離會通告	<p>選擇一個選項以指示當參與者離會時使用者將聽到的聲音。</p> <ul style="list-style-type: none"> •僅嗶聲—在會議期間發出一個短促的嗶聲，以指示某人已離會。 •嗶聲 + 姓名—在一個短促的嗶聲之後，播報參與者的姓名錄音。 <p>如果在某個參與者離會時沒有聽到其姓名，那麼該參與者可能未在入會之前為其姓名錄音。</p> <ul style="list-style-type: none"> •靜音—沒有某人已離會的指示。
會議結束通告	選擇是，如果您希望系統宣佈會議結束。否則，選擇否或群組預設。
會議延長通告	選擇是，如果您希望系統在會議被延長時發佈通告。否則，選擇否或群組預設。
存取會議錄音	<p>選擇一個選項以指示誰可存取與該會議關聯的錄音。</p> <ul style="list-style-type: none"> •無—存取完全受限。無人可存取與該會議關聯的錄音。

欄位	說明
	<ul style="list-style-type: none"> • 所有人—存取完全不受限。包括訪客使用者在內的所有人都可存取與該會議關聯的錄音。 • MeetingPlace 設定檔使用者—任何透過使用 Cisco Unified MeetingPlace 使用者名稱和密碼登入的使用者都可以存取。 • 受邀的設定檔使用者—僅限受邀參加會議的設定檔使用者存取。所有受邀的設定檔使用者必須使用 Cisco Unified MeetingPlace 使用者名稱和密碼登入。
通知選項	
已為會議啟用	選擇 是 以要求系統為該會議傳送通知。 否則，選擇「否」。
當會議變更時傳送	選擇 是 以要求系統在會議更新或重新排程時傳送通知。 否則，選擇「否」。
透過網路排程時包含受邀者清單	選擇 是 以在通知中包括受邀者姓名。 否則，選擇「否」。

相關主題

- [透過網路排程會議](#)，第 6 頁
- [代表另一個使用者排程會議](#)，第 7 頁
- [邀請視訊終端加入您的會議](#)，第 28 頁
- [在排程過程中邀請參與者](#)，第 27 頁
- [重新排程或修改會議](#)，第 12 頁

欄位參考：「尋找會議」頁

參數	說明
會議搜尋選項	選擇一個搜尋選項： <ul style="list-style-type: none"> • 過去—選擇以搜尋過去的會議。 • 今日的—（預設）選擇以搜尋今日的會議。 • 未來—選擇以搜尋未來的會議。
會議 ID	您搜尋的會議的 ID。搜尋引擎接受數字及英文字母的 ID 格式（如 12345 或 Sales）。

參數	說明
從 - 到	預設情況下，搜尋引擎將搜尋排定在今天進行的會議。若您搜尋的會議是過去或未來的會議，選擇「過去」或「未來」搜尋選項，然後選擇日期和時間。
會議種類	<p>一個可選參數，它允許您在指定種類的會議（譬如，所有銷售會議或緊急會議）中搜尋。</p> <p>會議種類由系統管理員預先設定。</p> <p>附註 搜尋引擎無法按會議種類搜尋在共用的外部伺服器上排程的會議。如果您在共用的外部伺服器上搜尋會議，請改用會議 ID 參數。</p>
顯示公開會議	<p>如果選擇否，搜尋引擎將只顯示您充當排程者或受邀者的會議清單。</p> <p>如果選擇是，搜尋引擎將顯示所有公開會議的清單。</p>

相關主題

- [尋找會議, 第 25 頁](#)

欄位參考：「帳戶基要」頁



附註

下表中僅說明了部分欄位。

欄位	說明
個人資訊	
時區	選擇您的時區。此資訊用於設定排程和通知操作。
語言	選擇會議語言。此設定用於確定當您登入網路會議系統或从电话登入時的預設語言。
帳單代碼	輸入組織用於為 Cisco Unified MeetingPlace 上舉行的會議付費的帳單代碼。
代理人的使用者名稱	<p>輸入有權代表您完成某些動作的人的使用者名稱。這些動作包括重新排程、檢視、刪除及結束會議。</p> <p>附註 代理人不可代表您排程會議。只有具備系統管理員或接線員權限的使用者，才可代表其他使用者排程會議。要將某人指定為您的代理人，請聯絡您的系統管理員。</p>
參加設定	
電話號碼	輸入主電話號碼。

欄位	說明
	如果參加方法設定為 聯絡我 或 撥電話給我 ，系統將在您受邀參加的會議開始時使用此號碼呼叫您。
備用電話號碼，備用電話號碼 2	輸入可用來聯絡您的備用號碼，譬如行動電話號碼或其他號碼。 如果參加方法設定為 聯絡我 ，那麼當系統未收到主電話號碼的應答時將使用這些號碼。
呼叫器類型	選擇使用的呼叫器服務的類型。 • 專線 —透過撥打電話號碼可直接聯絡呼叫器。 • 非專線 —透過撥打電話號碼並輸入一個專門用來標識該呼叫器的 PIN 碼聯絡呼叫器。
呼叫器號碼	輸入呼叫器號碼。 如果參加方法設定為 呼我 ，那麼系統將在您受邀參加的會議即將開始時透過呼叫此號碼將電話號碼和會議 ID 傳送給您。
參加方法	選擇加入會議的首選方法。 如果此參數設定為 聯絡我 ，系統在嘗試聯絡您時會撥打最多三個不同的電話號碼（主電話號碼、備用電話號碼和呼叫器號碼）。透過設定 聯絡我的方式 參數，指定希望系統以何種順序撥打這些號碼。 附註 如果將此參數設定為 聯絡我 ，系統將在每次預期您加入會議時嘗試對您撥話。如果您已透過從網路會議室對外撥話加入會議，可能會從 Cisco Unified MeetingPlace 系統收到第二通來電。由於您已加入語音會議，因此可以忽略第二通來電。
聯絡我的方式	選擇系統將以何種順序撥打您的主電話號碼、備用電話號碼和呼叫器號碼。
接收通知	
電子郵件地址	請輸入您的電子郵件地址。此設定可以是完整的網際網路電子郵件地址（譬如，UserName@CompanyName.com）或您的電子郵件別名（譬如，John Smith）。

相關主題

- [關於您的設定檔帳戶, 第 1 頁](#)
- [更新姓名、時區、語言或帳單代碼資訊, 第 39 頁](#)
- [更新聯絡人資訊, 第 40 頁](#)
- [更新電子郵件地址, 第 41 頁](#)

欄位參考：「會議偏好」設定頁

這些設定確定會議的總體業務規則。



附註

您可能看不到在下表中描述的所有參數，具體取決於系統設定和使用者的設定檔。您可能還會看到其他稱為「彈性欄位」的欄位，它們是由系統管理員為您使用自訂的。如果您為數字型彈性欄位輸入資訊，輸入值必須介於 -2147483648 和 2147483647 之間。

欄位	說明
入會通告	<p>選擇一個選項以指示當新的參與者加入會議時使用者將聽到的聲音。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 僅嗶聲—在會議期間發出一個短促的嗶聲，以指示某人已入會。 • 嗶聲 + 姓名—在一個短促的嗶聲之後，播報參與者的姓名錄音。 <p>如果在某個參與者入會時沒有聽到其姓名，那麼該參與者可能未在入會之前為其姓名錄音。在會議開始之前識別參與者。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 無—沒有某人已入會的指示。
離會通告	<p>選擇一個選項以指示當參與者離會時使用者將聽到的聲音。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 僅嗶聲—在會議期間發出一個短促的嗶聲，以指示某人已離會。 • 嗶聲 + 姓名—在一個短促的嗶聲之後，播報參與者的姓名錄音。 <p>如果在某個參與者離會時沒有聽到其姓名，那麼該參與者可能未在入會之前為其姓名錄音。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 無—沒有某人已離會的指示。
會議結束通告	選擇是，如果您希望系統宣佈會議結束。否則，選擇否或群組預設。
會議延長通告	選擇是，如果您希望系統在會議被延長時發佈通告。否則，選擇否或群組預設。
入會模式	<p>選擇一個選項以指示當使用者嘗試加入會議的音訊部分時他們將聽到的聲音。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 回應會議 ID—系統重複會議 ID，讓使用者確認他們的選擇。當使用者第一次輸入會議 ID 時，將重複其 ID 以供確認。在使用者確認會議 ID 之後，系統將要求他們為其姓名錄音，然後將他們放置在會議中。 • 跳過 ID 重複—系統跳過重複會議 ID 的步驟。當使用者第一次入會時，系統將要求他們為其姓名錄音，然後將他們放置在會議中。

欄位	說明
	<ul style="list-style-type: none"> •跳過 ID 重複並跳過姓名—系統跳過重複會議 ID 和錄音的步驟。當使用者第一次輸入會議 ID 時，系統不要求他們為其姓名錄音，直接將他們放置在會議中。
預設會議種類	選擇預設情況下您將排程的會議種類。會議種類由系統管理員預先設定。
預設視訊格式	選擇預設情況下您將使用哪種視訊格式。視訊格式由系統管理員預先設定。參加會議的使用者必須能夠使用您所選取的視訊格式，才可參加該視訊會議。
Meeting Security	
允許外部網路參與者	<p>選擇一個選項以指示公司防火牆外的參與者是否能存取您的網路會議。</p> <ul style="list-style-type: none"> •是—在外部網路伺服器上排程您的會議，允許透過網際網路（專用公司網路外）參加的使用者存取您的會議。 •否—在內部網路伺服器上排程您的會議，僅允許專用公司網路內部的使用者存取您的會議。 <p>附註 僅當您的 Cisco Unified MeetingPlace 部署設定了外部網站時顯示此參數。</p>
需要密碼	<p>選擇是或否以要求所有會議具備密碼。否則，選擇否或群組預設。</p> <p>附註 如果選擇是，當您排程會議時必須輸入密碼。</p>
能過跳過輸入密碼的人員	<p>選擇一個選項以指示誰無需輸入密碼即可加入您的會議。</p> <ul style="list-style-type: none"> •無人—無人可在加入您的會議時跳過輸入密碼。 •MeetingPlace 設定檔使用者—任何建有設定檔的使用者在加入您的會議時可跳過輸入密碼。 •受邀的設定檔使用者—只有受邀參加會議的設定檔使用者可在加入您的會議時跳過輸入密碼。
公開列出的會議	<p>選擇一個選項以指示當使用者搜尋公開會議時是否在尋找會議頁上顯示此會議。</p> <ul style="list-style-type: none"> •是—對所有使用者顯示您的會議。 •否—僅對會議受邀者顯示您的會議。
可參加會議的對象	選擇一個選項以指示誰可參加會議：

欄位	說明
	<ul style="list-style-type: none"> •所有人—此會議不受限制。設定檔使用者和訪客使用者均能參加。 •MeetingPlace 設定檔使用者—此會議的所有部分（音訊、網路和視訊）僅限使用 Cisco Unified MeetingPlace 使用者名稱和密碼登入的設定檔使用者存取。 •受邀的設定檔使用者—此會議的所有部分（音訊、網路和視訊）僅限受邀參加的設定檔使用者存取。所有受邀請的設定檔使用者必須使用其 Cisco Unified MeetingPlace 使用者名稱和密碼登入。
會議錄音	
存取會議錄音	<p>選擇一個選項以指示誰可存取會議錄音。</p> <ul style="list-style-type: none"> •無—存取完全受限。無人可存取與此會議關聯的錄音。 •所有人—存取完全不受限。包括訪客使用者在內的所有人都可存取與此會議關聯的錄音。 •MeetingPlace 設定檔使用者—任何透過使用 Cisco Unified MeetingPlace 使用者名稱和密碼登入的使用者都可以存取錄音。 •受邀的設定檔使用者—僅限受邀參加會議的 Cisco Unified MeetingPlace 設定檔使用者存取。所有受邀請的設定檔使用者必須使用其 Cisco Unified MeetingPlace 使用者名稱和密碼登入。
撥話設定	
要求 PIN 碼	選擇 是 以要求系統在使用者撥入會議時提示他們提供設定檔 PIN 碼。否則，選擇 否 或 群組預設 。
通知選項	
為會議傳送	選擇 是 以要求系統向受邀者傳送會議通知。否則，選擇 否 或 群組預設 。
通知優先順序	選擇會議通知的重要程度。
會議變更時傳送	選擇 是 以要求系統在會議資訊變更時向受邀者傳送更新通知。否則，選擇 否 或 群組預設 。
透過網路排程時包含受邀者清單	選擇 是 以在會議通知中包括受邀者清單。否則，選擇 否 或 群組預設 。
包含會議密碼	選擇 是 以在通知中包括會議密碼。否則，選擇 否 或 群組預設 。

相關主題

- [更新通知選項, 第 50 頁](#)
- [變更會議通告, 第 45 頁](#)
- [更新會議安全設定, 第 47 頁](#)
- [設定 Cisco Unified MeetingPlace 以提示提供密碼, 第 50 頁](#)
- [變更預設視訊格式, 第 49 頁](#)

欄位參考：「會議偏好」設定頁