



## 管理会议

---

- [关于管理会议，第 1 页](#)
- [列出即将到来的会议，第 1 页](#)
- [启动 Cisco Unified MeetingPlace 中的即时会议，第 3 页](#)

## 关于管理会议

2010 年 11 月 16 日修订

您可以收听 Microsoft Outlook 或 Cisco Unified MeetingPlace 中临近安排时间的约会和会议。

可用于管理会议的其他操作包括：

- 接受或拒绝会议邀请（只适用于 Outlook 会议）。
- 加入正在进行的会议。
- 列出会议出席者。
- 收听会议邀请详细信息。
- 向会议组织者发送留言。
- 向会议出席者发送留言。
- 取消会议（只适用于会议组织者）。
- 启动 Cisco Unified MeetingPlace 中的即时会议。

## 列出即将到来的会议

2010 年 11 月 16 日修订

除了播放即将到来的会议外，Cisco Unity Connection 还会播放每个会议的详细信息并提供您可以执行的操作。

## 使用电话键盘列出即将到来的会议

**步骤 1** 呼叫并登录到 Connection。

**步骤 2** 在主菜单中，选择会议选项。

**步骤 3** 按照提示定义您希望收听会议列表的时间段。

**步骤 4** 当所有会议都列出之后，按照提示获取会议的详细信息、加入会议、列出会议出席者、向组织者发送留言、向会议出席者发送留言、接受会议邀请或拒绝会议邀请。会议所有者还可以取消会议。

## 使用语音指令列出即将到来的会议

**步骤 1** 呼叫并登录到 Connection。

**步骤 2** 当 Connection 询问“您要做什么”时，回答：

“播放会议”或“列出会议”以列出所有当前会议和即将举行的会议的召开时间、会议组织者和主题。

或者

“播放 <日期> 的会议”或“列出 <日期> 的会议”以列出特定日期的会议召开时间、会议组织者和主题。

**步骤 3** 收听了说明之后，按照提示使用以下语音指令来管理会议：

操作	语音指令
加入 Cisco Unified MeetingPlace 会议	“加入”
收听出席者列表	“列出出席者”
收听会议提示的详细信息	“详细资料”
录制要发送给会议组织者的语音留言	“向组织者发送留言”
录制要发送给会议出席者的语音留言	“向出席者发送留言”
收听日历中下一个会议的召开时间、会议组织者和主题	“下一个”
收听日历中上一个会议的召开时间、会议组织者和主题	“上一个”
接受会议请求（只适用于 Outlook 会议）	“接受”
拒绝会议请求（只适用于 Outlook 会议）	“拒绝”
取消会议（只适用于会议组织者）	“取消会议”

# 启动 Cisco Unified MeetingPlace 中的即时会议

2010 年 11 月 16 日修订

您可以启动 Cisco Unified MeetingPlace 中的即时会议，Cisco Unity Connection 会将您连接到会议中。

## 使用电话键盘启动即时会议

---

**步骤 1** 呼叫并登录到 Connection。

**步骤 2** 在主菜单中，选择会议选项，然后选择启动会议。

**步骤 3** 按照提示设置并加入当前的 Cisco Unified MeetingPlace 即时会议。

---

## 使用语音指令启动即时会议

---

**步骤 1** 呼叫并登录到 Connection。

**步骤 2** 当 Connection 询问“您要做什么”时，回答：

“启动会议。”

**步骤 3** 按照提示设置并加入当前的 Cisco Unified MeetingPlace 即时会议。

---

