



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 <date>的会议”或“列出 <date>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	语音命令
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。

当地语言翻译版本说明

思科可能会在某些地方提供本内容的当地语言翻译版本。请注意，翻译版本仅供参考，如有任何不一致之处，以本内容的英文版本为准。