

## 快速入门指南



## 通过 Cisco Unified MeetingPlace 8.5.2 版加入和安排 Cisco WebEx 会议 (WebEx 日程安排)

- 1 签入 Cisco WebEx 并设置档案 PIN
- 2 加入会议
- 3 安排会议
- 4 使用 WebEx One-Click 开始会议
- 5 设置首选项

8.5.2 版允许您使用 Cisco WebEx Meeting Center 加入和安排会议。

您的用户档案必须针对 WebEx 日程安排进行设置，才能通过 Cisco WebEx Meeting Center 和 WebEx One-Click 安排会议。

**注** 为获得最佳效果，请在 8.5 x 14” (Legal 尺寸) 的纸张上打印本指南。

## 1 签入 Cisco WebEx 并设置档案 PIN

1. 打开 Web 浏览器，然后输入您的系统管理员所提供的 Cisco WebEx URL。
2. 在 Cisco WebEx 的“欢迎”页面上，选择**我的 WebEx**。
3. 输入您的用户名和密码，然后选择**登录**。
4. 当提示为 Cisco Unified MeetingPlace 音频会议帐户设置档案 PIN 时：
  - a. 在“新的档案 PIN”字段中，输入数字 PIN。
  - b. 在“确认档案 PIN”中，重新输入数字 PIN。
  - c. 选择**提交**。

**注** 更新您的档案 PIN 时，您的 Cisco WebEx 档案会与您的 Cisco Unified MeetingPlace 档案保持同步。

## 2 加入会议

可以通过下列任意一种方式加入会议：

- [通过邀请电子邮件加入会议](#)
- [通过 Cisco WebEx Meeting Center 加入会议](#)
- [使用 WebEx One-Click 加入会议](#)

## 通过邀请电子邮件加入会议

1. 从您的电子邮件应用程序中，打开会议邀请。
2. 选择**会议 URL** 链接以加入会议。
3. 如果出现提示，请使用您的档案信息签入。

**注** 如果您是会议主持人，您的会议将于您签入后开始。

4. 如果需要，请输入会议密码并单击**加入**。
5. 进入 Web 会议室后，您就可以通过以下方式加入会议的音频部分：

- 让系统使用“音频会议”窗口中所指定的号码呼叫您。然后接听电话并遵照音频提示操作。

或

- 拨打“会议信息”选项卡上的呼入号码，然后遵照音频提示操作。

提示您提供与会者 ID 时，请输入与会者 ID，以便在会议参与者列表中将您的音频出席与 Web 出席合并在一起。

## 通过 Cisco WebEx Meeting Center 加入会议

1. 签入 Cisco WebEx Meeting Center。
2. 选择**我的 WebEx** 选项卡，以快速找到您所主持的会议及受邀参加的会议。  
默认会选择**每日**选项卡。要查看其它视图，请选择**每周**、**每月**或**所有会议**选项卡。
3. 选择所需的会议。

**注** 如果您是会议主持人，请选择**开始**。

4. 如果需要，请输入会议密码并单击**加入**。
5. 进入 Web 会议室后，您就可以通过以下方式加入会议的音频部分：

- 让系统使用“音频会议”窗口中所指定的号码呼叫您。然后接听电话并遵照音频提示操作。


或

- 拨打“会议信息”选项卡上的呼入号码，然后遵照音频提示操作。

提示您提供与会者 ID 时，请输入与会者 ID，以便在会议参与者列表中将您的音频出席与 Web 出席合并在一起。

## 使用 WebEx One-Click 加入会议

**注** 在您的计算机中必须先安装 WebEx 生产力工具，然后才能使用此功能。请参阅“提示”。

1. 双击 Windows 系统托盘中的 WebEx One-Click 图标 。
2. 选择**加入会议**。
3. 输入会议号并选择**加入**。

## 3 安排会议

可以通过下列任意一种方式安排会议：

- [在 Cisco WebEx Meeting Center 中安排会议](#)
- [使用 WebEx One-Click 安排会议](#)
- [使用 Microsoft Outlook 安排会议](#)

您还可以为您的会议设置候补主持人。请参阅“提示”。

美洲总部  
Cisco Systems, Inc.  
170 West Tasman Drive  
San Jose, CA 95134-1706  
USA  
http://www.cisco.com  
电话: 408 526-4000  
800 553-NETS (6387)

传真: 408 527-0883

Cisco 和 Cisco 徽标是 Cisco Systems, Inc. 和 / 或其附属公司在美国及其他国家 / 地区的商标。请访问 [www.cisco.com/go/trademarks](http://www.cisco.com/go/trademarks) 查看思科的商标列表。所提及的第三方商标均为其相应所有者的财产。使用“合作伙伴”一词并不暗示思科和任何其他公司之间存在合作伙伴关系。(1005R)

© 2011 年 Cisco Systems, Inc. 保留所有权利。

# 在 Cisco WebEx Meeting Center 中安排会议



**注** 您的用户档案必须针对 WebEx 日程安排进行设置，才能通过 Cisco WebEx Meeting Center 安排会议。

## 安排即时会议

1. 签入 Cisco WebEx Meeting Center。
2. 选择 **Meeting Center** 选项卡，并选择导航栏上的 **主持会议 > 安排会议**。
3. 输入会议主题并添加会议的受邀者。
4. 然后选择 **立即开始**。

## 安排未来的会议

1. 签入 Cisco WebEx Meeting Center。
2. 选择 **Meeting Center** 选项卡，并选择导航栏上的 **主持会议 > 安排会议**。
3. 输入会议主题、会议的日期和时间，并添加会议的受邀者。
4. 然后选择 **安排会议**。




**注** 如果需要为会议和受邀者设置其它选项，请使用 **高级安排程序**。

# 使用 WebEx One-Click 安排会议



**注** 在您的计算机中必须先安装并设置 WebEx 生产力工具，然后才能使用此功能。请参阅 **“提示”**。

1. 双击 Windows 系统托盘中的 WebEx One-Click 图标 。
2. 选择 **安排会议**。
3. 在 Outlook 的“约会”窗口中，填写会议详细信息：会议主题、开始日期和时间及结束日期和时间。

4. 选择 **邀请与会者**，以向会议中添加受邀者。
5. 选择 **添加 WebEx 会议** 并输入会议信息。
6. 选择 **发送**，即可安排并发送您的会议邀请。

# 使用 Microsoft Outlook 安排会议



**注** 您的计算机上必须已安装并设置了 WebEx 生产力工具，才能使用 Microsoft Outlook 集成。请参阅 **“提示”**。


1. 打开 Outlook 日历，并从工具栏中选择 **安排会议**。
2. 在 Outlook 的“约会”窗口中，填写会议详细信息：会议主题、开始日期和时间及结束日期和时间。
3. 选择 **邀请与会者**，以向会议中添加受邀者。
4. 选择 **添加 WebEx 会议** 并输入会议信息。
5. 选择 **发送**，即可安排并发送您的会议邀请。

# 4 使用 WebEx One-Click 开始会议




**注** 在您的计算机中必须先安装并设置 WebEx 生产力工具，然后才能使用此功能。请参阅 **“提示”**。

## 即时会议

1. 双击 Windows 系统托盘中的 WebEx One-Click 图标 。
2. 要开始即时会议，请选择 **开始会议**。

## 安排的会议

1. 双击 Windows 系统托盘中的 WebEx One-Click 图标 。
2. 选择 **开始已安排的会议**。
3. 选择会议并选择 **开始**。

# 5 设置首选项

1. 签入 Cisco WebEx。
2. 选择 **Meeting Center** 选项卡，并从导航栏中选择 **设置**。

## 首选项

在“首选项”页上，您可以设置以下首选项：

- 主页
- 时区
- 以及语言和区域设置。

## 我的档案

在“我的 WebEx 档案”页上，可以设置您的档案信息，例如：

- 个人联系信息
- 电话号码
- 安排的工作时间
- 以及会议会话选项。

# 提示

## WebEx 生产力工具是什么？

WebEx 生产力工具包括 WebEx One-Click 和 WebEx 与其它程序（例如 Microsoft Outlook、IBM Lotus Notes、Microsoft Office 和即时消息程序）的集成。

使用 One-Click 和 WebEx 集成可以快速安排、开始或加入在线会议。

## 如何获取 WebEx 生产力工具？

如果您的计算机上尚未安装 WebEx 生产力工具，请与您的系统管理员联系，确保已针对 WebEx 日程安排设置您的 Cisco Unified MeetingPlace 档案，并且您的站点上已启用 WebEx 生产力工具。

转至 Cisco WebEx Meeting Center 并选择 **支持 > 下载**。

## 如何重置档案 PIN？

要重置档案 PIN，请签入 Cisco WebEx 并转至 **我的 WebEx > 个人会议**。

## 如何使我的 Cisco WebEx 档案与我的 Cisco Unified MeetingPlace 档案保持同步？

要将您对 Cisco WebEx 音频设置所做的更改同步到您的 Cisco Unified MeetingPlace 档案，请转至 **我的 WebEx > 个人会议**，并选择“在不更改档案 PIN 的情况下同步帐户设置”下的 **同步** 按钮。

## 如何开始会议录音？

您必须进入 Web 会议室，才能开始会议录音。进入 Web 会议室后，选择 **录制** 按钮就可以录制会议。

## 如何在会议中使用视频？

您必须进入 Web 会议室，视频才能工作。在 Web 会议室中，视频通过计算机中内置的摄像头或计算机连接的 USB 摄像头工作。在 Web 会议室中，您可以选择要使用的视频设备。要开始视频，请单击“参与者”列表中您姓名旁边的视频图标。



**注** 要在 WebEx 会议中使用视频，请确保关闭正在使用视频的所有应用程序，以便视频摄像头可供使用。如果您已加入 WebEx 会议，则必须先退出会议然后再重新加入。

## 如何为我的会议设置候补主持人？

可以在 Cisco WebEx 和 Microsoft Outlook 中为您的会议设置候补主持人。Cisco WebEx 会议由主持人或候补主持人开始。

在 **Cisco WebEx 中**：



**注** 您的 WebEx 通讯录（**我的 WebEx > 我的联系人**）必须包含联系人。

在 Cisco WebEx 的“安排会议”页上，选择“与会者”选项旁边的 **使用通讯录**。在“选择与会者”对话框中，选择一位或多位联系人，然后选择 **候补主持人** 以邀请所选联系人作为候补主持人。选择 **确定**，“安排会议”页上的“与会者”列表中即会显示候补主持人。完成您的会议邀请。

在 Microsoft Outlook 中：

打开新的“约会”并添加受邀者。然后选择**添加 WebEx 会议**。选择**资源**选项卡。在“候补主持人”框中，选中列表中一个或多个姓名旁边的复选框。单击**确定**。完成您的会议邀请。

**如何授与其他用户为我安排会议权限？**

- 在 WebEx Meeting Center 中，转至**我的 WebEx > 我的档案**。  
或
- 在 Microsoft Outlook 中，从工具栏中**选择 WebEx > 设置安排许可权**。

在“课程选项”下，单击**从主持人列表中选择 ...**。选择一个或多个电子邮件地址，并将其添加到“安排权限”字段。之后，选择的用户就具有代您安排会议的权限。



**注** 此外，在 Microsoft Outlook 中还可以设置代理人并授与其访问您日历的权限。

**我可以在何处获得更多信息？**

在 Cisco WebEx Meeting Center 中，选择**支持 > 用户指南**或**支持 > 培训**。

访问 Cisco.com 以在线查找 Cisco Unified MeetingPlace 用户指南：  
[http://www.cisco.com/en/US/products/sw/ps5664/ps5669/products\\_user\\_guide\\_list.html](http://www.cisco.com/en/US/products/sw/ps5664/ps5669/products_user_guide_list.html)