



## **Cisco WebEx Training Center 用户指南**

首次发布日期: 2015 年 10 月 08 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

本手册中有关产品的规格和信息如有更改，恕不另行通知。本手册中的所有声明、信息和建议均准确可靠，但我们不为其提供任何明示或暗示的担保。用户必须承担使用产品的全部责任。

随附产品的软件许可和有限担保在随产品一起提供的信息包中提供，且构成本文的一部分。如果您无法找到软件许可或有限担保，请与思科代表联系以获取副本。

思科所采用的 TCP 报头压缩是加州大学伯克利分校 (UCB) 开发的一个程序的改版，是 UCB 的 UNIX 操作系统公共域版本的一部分。保留所有权利。版权所有 © 1981，加州大学董事会。

无论本手册中是否有任何其他保证，这些供应商的所有文档文件和软件均“按原样”提供，并可能包含缺陷。思科和上面所提及的提供商拒绝所有明示或暗示担保，包括（但不限于）适销性、特定用途适用性和无侵权担保，或者因买卖或使用以及商业惯例所引发的担保。

在任何情况下，对于任何间接、特殊、连带发生或偶发的损坏，包括（但不限于）因使用或无法使用本手册而导致的任何利润损失或数据损失或损坏，思科及其供应商概不负责，即使思科及其供应商已获知此类损坏的可能性也不例外。

本档中使用的任何 Internet 协议 (IP) 地址和电话号码并非实际地址和电话号码。本档中所含的任何示例、命令显示输出、网络拓扑图和其他图形仅供说明之用。说明性内容中用到的任何真实 IP 地址或电话号码纯属巧合，并非有意使用。

Cisco 和 Cisco 徽标是 Cisco 和/或其附属公司在美国和其他国家/地区的商标或注册商标。要查看 Cisco 商标列表，请访问此 URL：<http://www.cisco.com/go/trademarks>。文中提及的第三方商标均属于其各自所有者。“合作伙伴”一词的使用并不意味着 Cisco 和任何其他公司之间存在合作伙伴关系。(1110R)

© 2015 Cisco Systems, Inc. All rights reserved.



## 目录

<b>设置和准备培训课程</b>	<b>1</b>
安装和准备培训课程概述	1
Windows 版 Training Center 的系统要求	1
检查系统是否与 UCF 兼容	1
关于共享远程计算机	2
<b>加入培训课程</b>	<b>3</b>
加入培训课程概述	3
注册培训课程	4
通过邀请电子邮件注册培训课程	4
通过“实时课程”页注册培训课程	5
在培训课程开始之前下载课程资料	5
加入公开的培训课程	6
通过电子邮件加入公开的培训课程	6
通过“实时课程”页加入公开的培训课程	7
加入非公开的培训课程	7
通过电子邮件加入非公开的培训课程	7
通过 Training Center 网站加入非公开的培训课程	8
加入正在进行的培训课程	8
通过电子邮件加入正在进行的培训课程	8
通过即时消息加入正在进行的培训课程	8
获取关于已安排的培训课程的信息	9
首次加入 WebEx 培训课程时遇到问题？	9
ActiveX 下载	10
尝试使用 Java 加入	10
安装适用于 Mac 的加载项	10
<b>使用日历</b>	<b>13</b>
培训课程日历概述	13

在培训课程日历上选择语言和时区	13
<b>设置和安排培训课程</b>	<b>15</b>
设置和安排培训课程概述	16
选择培训课程的安全性级别	16
设置主题名称和密码	17
关于公开及非公开培训课程	17
指定培训课程是公开还是非公开课程	18
支持超过 500 名与会者	18
自动删除课程	19
从另一课程复制课程信息	19
指定已安排的课程的跟踪代码	20
设置电子商务（针对付费或按次付费的培训）	20
设置付费培训	21
关于使用优惠券	21
设置按次付费的培训	21
为已安排的课程设置音频会议	22
为已安排的培训课程设置只使用网络语音的音频会议	23
集成式网络语音的系统要求	23
指定日期和时间选项	24
安排培训课程的时间、次数以及持续时间	27
设置上机实验室	28
关于“上机实验室”页	28
为上机实验室预约计算机	29
关于要求注册已安排的培训课程	29
要求注册已安排的培训课程	30
关于自定义注册表单	30
自定义注册表单	31
关于邀请与会者和主讲者加入已安排的培训课程	31
邀请与会者和主讲者加入已安排的培训课程	32
邀请新的与会者或主讲者加入已安排的培训课程	33
邀请通讯录中的联系人加入已安排的培训课程	33
指定培训课程期间参加者可用的选项	34

指定培训课程的安全性选项	35
允许与会者共享 UCF 媒体文件	35
指定课程结束后的目标网页	36
为已安排的培训课程创建消息或问候语	36
关于“课程选项”页	36
设置分组讨论	38
预先分配分组讨论的参加者	39
将注册的与会者分配到分组讨论	39
选择要发送的电子邮件	40
发送培训课程邀请	40
发送已安排的培训课程的更新信息	41
发送已安排的培训课程的注册通知	41
发送已安排的培训课程的提醒	42
在有与会者加入课程时接收通知	42
关于自定义电子邮件	42
自定义电子邮件	43
电子邮件变量	43
设置议程	45
关于“快速启动”	45
添加课程资料	45
发布已安排的培训课程的资料	46
关于“添加课程资料”页	46
在培训课程中使用测验	47
在安排培训课程时添加测验	47
使用安排模板	47
允许其他主持人安排您的培训课程	48
代表其他主持人安排培训课程	49
将已安排的培训课程添加到日历程序中	49
安排 MeetingPlace 个人会议	51
MeetingPlace 个人会议概述	51
设置个人会议或 MeetingPlace 个人会议	51
将个人会议或 MeetingPlace 个人会议添加到日历程序	52

编辑个人会议或 MeetingPlace 个人会议	52
开始 MeetingPlace 个人会议	53
取消个人会议或 MeetingPlace 个人会议	53
关于“个人会议信息”页（主持人）	54
关于“个人会议信息”页（适用于与会者）	54
<b>使用 SCORM</b>	<b>57</b>
SCORM 概述	57
查看或编辑 SCORM 页面	58
<b>使用“即时会议”功能即时召开会议</b>	<b>59</b>
创建即时课程的缺省设置	59
开始即时课程	60
安装“WebEx 快捷会议工具”	60
使用快捷方式开始即时会议	61
在 Windows 上通过“WebEx 快捷会议工具”面板开始即时会议	62
卸载“WebEx 快捷会议工具”	62
<b>开始、修改或取消培训课程</b>	<b>63</b>
开始即时培训课程	63
开始已安排的培训课程	64
通过确认电子邮件开始已安排的培训课程	65
通过培训课程页开始已安排的培训课程	65
修改已安排的培训课程	65
通过确认电子邮件修改已安排的培训课程	66
通过培训课程页修改已安排的培训课程	66
取消已安排的培训课程	66
通过确认电子邮件取消已安排的培训课程	67
通过培训课程页取消已安排的培训课程	67
<b>管理培训课程</b>	<b>69</b>
培训课程概述	69
快速参考任务：主持培训课程	70
在培训课程期间授予与会者权限	71
指定答疑者	71
在培训课程期间编辑消息或问候语	72

跟踪参加者注意力	72
查看培训课程中的参加者的注意力集中情况	73
启用或关闭培训课程中的注意力跟踪功能	73
面板	73
管理面板	74
课程控制项面板概述	74
调整内容查看器和面板区域的大小	74
使用键盘访问培训课程窗口	74
使用参加者列表	76
复制聊天面板中的文字	76
在输入框中输入文字	77
在共享期间访问课程控制面板	77
屏幕阅读器支持	77
在培训课程期间分配权限	79
有关在培训课程期间分配权限的概述	79
在培训课程期间授予与会者权限	80
关于“分配权限”对话框	80
使用“WebEx 音频”	83
WebEx 音频概述	83
使用电话连接音频	84
使用计算机连接音频	84
调整麦克风和扬声器设置	85
断开音频连接	85
从计算机连接切换到电话连接	85
从电话连接切换到计算机连接	86
在共享期间连接音频	86
将麦克风静音和取消静音	87
在会议中请求发言	87
安排具备 ANI/CLI 身份验证的音频会议	88
为主持人帐户指定呼入验证	88
为主持人帐户指定呼入验证	89
指定验证 PIN	89

编辑或更新存储的电话号码	89
<b>共享内容</b>	<b>91</b>
共享内容概述	91
快速参考任务：共享内容	92
共享文件	94
选择用于共享演示的导入模式（Windows 用户）	94
使用工具栏导航幻灯片、页面或白板	95
自动翻动页面或幻灯片	95
显示共享的演示中的幻灯片动画和切换效果	96
为共享的文件或白板添加新页面	96
在幻灯片、页面或白板中粘贴图像	96
保存演示、文档或白板	97
打开已保存的文档、演示或白板	97
打印演示、文档或白板	98
共享 Web 内容	98
共享 Web 内容和共享 Web 浏览器之间的差别	99
共享应用程序	99
共享包含复杂色彩的应用程序（Windows）	100
共享包含复杂色彩的应用程序（Windows）	100
共享包含复杂色彩的应用程序（Mac）	101
共享包含复杂色彩的应用程序（Mac）	101
有关共享软件的提示	101
关于共享远程计算机	102
开始远程计算机共享	102
共享位于远程计算机上的其他应用程序	103
停止远程计算机共享	103
管理共享的远程计算机	104
<b>在培训课程期间传输和下载文件</b>	<b>107</b>
传输和下载文件概述	107
在培训课程期间发布文件	107
在培训课程期间下载文件	108
<b>让与会者进行投票</b>	<b>109</b>



让与会者进行投票概述	109
准备投票问卷	110
编写投票问题和答案	110
编辑问卷	110
重命名和重排列投票标签页	111
在投票期间显示计时器	111
开始投票	111
填写投票问卷	112
共享投票结果	112
和与会者共享投票结果	112
查看投票结果	113
保存投票问卷	113
保存投票结果	113
打开投票问卷文件	114
打开投票结果文件	114
“问与答”会话	115
“问与答”会话概述	115
开启或关闭“问与答”（Mac）	116
开启或关闭“问与答”（Windows）	116
在“问与答”会话中设置隐私视图	116
在“问与答”面板上打开标签页	117
分配“问与答”问题	117
设置问题的优先级	118
回答问题	118
私下回答问题	119
驳回问题	119
推迟回答问题	120
保存“问与答”会话	121
参加“问与答”会话	123
参加“问与答”会话概述	123
使用“问与答”面板上的标签页	123
在“问与答”会话中提问	124

检查问题的状态	124
“我的‘问与答’”标签页	124
回答指示器	125
使用反馈	127
反馈概述	127
允许参加者提供反馈	128
查看当前的回答情况	128
提供反馈	128
管理上机实验室	131
上机实验室概述	131
设置“上机实验室”页	132
设置课程中的上机实验室	132
为课程中的上机实验室预约计算机	133
查看上机实验室日程	133
为注册的与会者分配上机实验室计算机	133
设置随需上机实验室	134
安排随需上机实验室	134
邀请与会者使用随需上机实验室	135
更改预约	135
开始上机实验室会话	135
录制上机实验室会话	136
在上机实验室会话期间分配计算机	137
向参加者广播消息	137
回应帮助请求	138
控制上机实验室计算机	138
要求所有人从实验室返回	138
结束上机实验室会话	139
使用上机实验室	141
使用上机实验室概述	141
连接预约的计算机	141
连接未分配的计算机	141
连接预分配的计算机	142

在上机实验室会话中使用音频会议	142
在上机实验室会话期间开始音频会议	142
在上机实验室会话中离开和结束音频会议	143
使用上机实验室管理器	143
在上机实验室会话中传输文件	144
传递上机实验室计算机的控制权	144
离开上机实验室会话并断开计算机连接	144
<b>使用分组讨论</b>	<b>145</b>
分组讨论概述	145
“分组讨论”窗口概述	146
“分组讨论”面板概述	146
分组讨论菜单	146
控制分组讨论	147
授予分组讨论权限	147
允许分组讨论	148
以自动分配方式创建分组讨论	149
以手动分配方式创建分组讨论	149
为其他参加者手动创建分组讨论	149
要求所有参加者从分组讨论中返回	150
向所有分组讨论发送广播消息	150
结束所有分组讨论	150
请求分组讨论的主讲者共享内容。	151
从分组讨论中除去参加者	151
担任分组讨论的主讲者	151
创建分组讨论 - 与会者	152
开始已为您创建的分组讨论	152
加入分组讨论	152
离开和重新加入分组讨论	153
在分组讨论中使用音频会议	153
管理加入分组讨论的人员	153
将主讲者角色转让给其他参加者	154
在分组讨论中展示信息	154

将远程控制授予分组讨论中的参加者	155
结束分组讨论	155
重新开始分组讨论	155
在主课程中共享分组讨论中的内容	156
<b>测验和评级</b>	<b>157</b>
测验和评级概述	157
在已安排的培训课程中添加测验	158
访问测验题库	158
创建新测验	159
将测验或投票问卷转换成测验	159
为已安排的培训课程指定测验提供方式选项	160
开始和管理已安排的培训课程测验	160
管理课程前后的测验	161
管理和开始课程中的测验	161
课程中的测验的管理选项	162
对测验的答案进行评分和评级	163
<b>参加测验</b>	<b>165</b>
测验概述	165
获取测验信息	165
参加课程前测验或课程后测验	166
通过注册确认电子邮件或邀请电子邮件参加测验	166
通过培训日历参加测验	166
离开和返回测验	167
参加课程中的测验	167
查看测验结果	167
查看需要手动评分的测验的结果	167
再次参加测验	168
<b>发送和接收视频</b>	<b>169</b>
发送和接收视频概述	169
视频会议的最低系统要求	170
快速参考任务：视频会议	170
将焦点锁定在一位参加者身上	171

在共享期间管理视频	171
在培训课程期间获取视频和音频数据	172
<b>在“我的 WebEx”中管理信息</b>	<b>173</b>
关于“我的 WebEx”	173
注册用户帐户	174
登录 WebEx 站点	175
查看会议列表	175
关于“我的 WebEx 会议”页	176
使用 Access Anywhere（我的计算机）	177
管理个人文件夹中的文件	177
管理培训课程录制文件	178
管理其他录制文件	179
维护联系人信息	180
将文件中的联系人信息导入通讯录	181
将联系人信息导出为 .csv 文件	181
关于联系人信息的 CSV 模板	182
在通讯录中创建通讯组列表	183
编辑用户档案	184
编辑首选项	184
关于报告	185
<b>发布录制的培训课程</b>	<b>187</b>
发布录制的培训课程概述	187
发布录制的培训课程	187
向用户提供录制文件	189
编辑录制的培训课程的相关信息	189
从站点上删除录制的培训课程	189
查看“录制的培训访问详细报告”	190
关于“我的培训录制文件”页	190
关于“添加/编辑录制文件信息”页	191
<b>查看录制的培训课程</b>	<b>193</b>
查看录制的培训课程概述	193
查看录制的培训课程	193

[通过电子邮件、即时消息或其他网站访问录制文件 URL](#) 194



# 第 1 章

## 设置和准备培训课程

- [安装和准备培训课程概述，第 1 页](#)
- [Windows 版 Training Center 的系统要求，第 1 页](#)
- [检查系统是否与 UCF 兼容，第 1 页](#)
- [关于共享远程计算机，第 2 页](#)

### 安装和准备培训课程概述

要参加培训课程，您必须在计算机上安装 Training Center。在首次安排、开始或加入培训课程时，培训课程服务网站会启动安装过程。

如果您使用 Windows，还可选择 **设置 > Training Center** 以便在使用前先安装应用程序。

或者，您也可从 Training Center 网站上的“支持”页下载 Windows 版培训管理器的安装程序，然后在 Web 浏览器上安装培训管理器。如果您的系统不允许您直接从“设置”页安装培训管理器，可使用上述方法。

如果您或其他与会者计划在培训课程期间共享 Universal Communications Format (UCF) 媒体文件，可验证计算机上是否已安装播放这些媒体文件所需的组件。

### Windows 版 Training Center 的系统要求

您可在服务的“用户指南”页上的发行说明链接中找到有关兼容的浏览器和操作系统的系统要求及其他信息。

### 检查系统是否与 UCF 兼容

如果您计划在培训课程期间作为主讲者或与会者播放或观看 Universal Communications Format (UCF) 媒体文件，请验证计算机上是否已安装下列组件：

- Flash Player, 用于播放 Flash 影片或交互式 Flash 文件
- Windows Media Player, 用于播放音频或视频文件

仅当您的 Training Center 网站包含 UCF 选项时, 才可使用检查计算机上是否已安装所需多媒体播放器的选项。

## 过程

---

**步骤 1** 在导航栏上执行以下一项操作:

- 如果您是培训课程服务的新用户, 选择**新用户**。
- 如果您是培训课程服务的老用户, 展开**设置**, 然后选择**培训管理器**。

**步骤 2** 选择验证您的富媒体播放器。

**步骤 3** 选择其中的链接可以验证您的计算机上是否已安装所需的播放器。

---

# 关于共享远程计算机

主讲者可使用远程计算机共享功能向所有培训课程的参加者展示远程计算机。根据远程计算机的设置, 主讲者可以选择展示整个桌面或只展示特定应用程序。远程计算机共享功能可用于向参加会者展示只能在远程计算机上使用的应用程序或文件。

参加者可在其屏幕上的共享窗口中查看远程计算机, 包括主讲者的鼠标移动。

作为主讲者, 您必须具备以下条件才能在培训课程期间共享远程计算机:

- 远程计算机上已安装 Access Anywhere 代理
- 如果您不是最初的主持人, 请在加入培训课程之前先登录 Training Center 网站。  
有关设置计算机以进行远程访问的信息, 请参阅 *Access Anywhere* 用户指南。





## 第 2 章

# 加入培训课程

---

- [加入培训课程概述](#)，第 3 页
- [注册培训课程](#)，第 4 页
- [在培训课程开始之前下载课程资料](#)，第 5 页
- [加入公开的培训课程](#)，第 6 页
- [加入非公开的培训课程](#)，第 7 页
- [加入正在进行的培训课程](#)，第 8 页
- [获取关于已安排的培训课程的信息](#)，第 9 页
- [首次加入 WebEx 培训课程时遇到问题？](#)，第 9 页

## 加入培训课程概述

您可加入以下类型的培训课程：

- 公开的培训课程
- 非公开的培训课程
- 进行中的培训课程

如果培训课程主持人邀请您加入培训课程或批准您注册培训课程的申请，您将收到一封电子邮件，其中包含课程说明和一个链接，单击该链接即可加入培训课程。电子邮件中还包含培训课程的密码，除非主持人指定不在电子邮件中包含该密码。

如果您没有收到邀请电子邮件或注册确认电子邮件，则可加入当前正在进行的培训课程。您无需是授权用户或登录 Training Center 网站便可加入培训课程，除非主持人指定所有培训课程与会者都必须具备用户帐户。



## 注释

- 培训课程主持人可选择录制课程。
- 如果您尚未在计算机上安装培训管理器，可在加入培训课程之前进行安装以避免延迟。如果不安装，当您加入培训课程时，Training Center 网站会在您的计算机上自动安装培训管理器。

## 注册培训课程

如果培训课程主持人邀请您注册培训课程，您将收到邀请电子邮件，其中包含注册培训课程的链接。

如果您没有收到邀请电子邮件，可在 Training Center 网站的“实时课程”页上注册该课程。

如果注册培训课程需要密码，请输入培训课程主持人提供给您的密码。

在安排培训课程时，主持人可设置课程与会者人数的上限，并决定是否使用课程等待列表。如果使用，可允许您注册等待列表。



## 注释

如果重复的单次课程或系列课程需要注册，您只需要注册一个课程即可。如果您在后续课程中再次注册，先前的注册将被取消。



## 重要事项

在要求注册的培训课程中无法使用即时消息功能。

## 通过邀请电子邮件注册培训课程

### 过程

**步骤 1** 打开邀请电子邮件，然后选择链接。

**步骤 2** 选择注册。

**步骤 3** 提供所需的信息，然后选择注册。

在主持人批准您的注册后，您将收到一封注册确认电子邮件。然后，您便可在培训课程开始后通过电子邮件加入课程。

如果培训课程正在进行，并且主持人选择自动批准所有注册请求，选择**立即加入**。

## 通过“实时课程”页注册培训课程

### 过程

---

**步骤 1** 在导航栏上选择**出席课程 > 实时课程**以查看链接列表。

**步骤 2** 在课程列表中，找到要注册的培训课程。

**注释** 您只能注册状态为注册或等待列表的培训课程，对于后者，您将通过注册进入该课程的等待列表中。

**提示** 如果您查找的课程要求注册，选中**仅显示要求注册的课程**复选框。

**步骤 3** 选择要注册的培训课程名称旁的**注册（或等待列表）**。

**步骤 4** 输入必填信息。

**步骤 5** 如有必要，选择您要注册的课程的日期。

**注释** 如果您重新注册此培训课程，之前的注册信息将会丢失。

**步骤 6** 选择**注册**。

在主持人批准您的注册后，您将收到一封注册确认电子邮件。然后，您便可在培训课程开始后通过电子邮件加入课程。

如果培训课程正在进行，并且主持人选择自动批准所有注册请求，选择**立即加入**。

- 提示**
- 您可在注册所选的培训课程之前获得该课程的详细信息或议程。有关详细信息，请参阅“获取已安排的培训课程的有关信息”。
  - 您可按其他时区显示所有培训课程的时间。有关详细信息，请参阅“在“实时课程”页上选择时区”。
  - 您可刷新培训日历以确保看到的是最新信息。
- 

## 在培训课程开始之前下载课程资料

### 过程

---

**步骤 1** 在导航栏上，选择**出席课程 > 实时课程**以查看链接列表。

**步骤 2** 找到要下载其课程资料的培训课程。

**步骤 3** 在**主题**下选择要下载课程资料的培训课程的名称。

**步骤 4** （可选）如果培训课程要求注册，而您尚未注册，请执行以下操作：  
选择**注册**。

输入必填信息，然后选择**注册**。

**步骤 5** 如果不要注册，或您已完成注册，单击**查看课程详细信息**。

**步骤 6** 输入课程密码并选择**确定**以查看完整的课程信息。

**步骤 7** 在**课程资料**旁单击文件链接。  
出现“文件下载”对话框。

**步骤 8** 选择**保存**。

**步骤 9** 如果需要，下载更多文件。

**步骤 10** 文件下载完成后，选择**关闭**。

**步骤 11** 选择**返回**。

**注释** 如果主持人发布 Universal Communications Format (UCF) 文件（扩展名为 .ucf），将会出现安全性警告对话框，询问您是否要安装用于在计算机上高速缓存或存储文件的 WebEx 软件。选择**是**或**确定**以安装该软件。如果您下载 UCF 文件，除您指定的位置外，该软件还会将 UCF 文件下载到计算机上的 C:\My WebEx Documents\Cache\[SessionNumber] 文件夹中。课程开始后，您下载的 UCF 文件将在课程窗口中自动打开。与不提前下载该文件相比，您可在课程期间更快速地查看文件内容。

## 加入公开的培训课程

如果您收到关于培训课程的邀请电子邮件或注册确认电子邮件，可通过该邮件加入课程。或者，也可在“实时课程”页上的培训日历中找到并加入公开的培训课程。

如果培训课程需要密码，则输入培训课程主持人提供给您密码。

## 通过电子邮件加入公开的培训课程

如果培训课程需要注册，该页面上会出现**注册**按钮。您必须注册培训课程才能加入。有关注册信息，请参阅“通过邀请电子邮件注册培训课程”。

### 过程

**步骤 1** 打开邀请电子邮件或注册确认电子邮件，然后选择链接。

**步骤 2** 在“课程信息”页上，输入必填信息，并选择**立即加入**。

## 通过“实时课程”页加入公开的培训课程



**注释** 如果培训课程要求注册，在列出的培训课程旁会出现注册链接。您必须注册培训课程才能加入。有关注册信息，请参阅“通过“实时课程”页注册培训课程”。

### 过程

- 步骤 1** 在导航栏上，选择**出席课程 > 实时课程**以查看链接列表。
- 步骤 2** 选择要出席的培训课程旁的**加入**。
- 步骤 3** 输入必填信息，然后选择**立即加入**。

## 加入非公开的培训课程

要加入非公开的培训课程，即“实时课程”页上未显示的培训课程，须提供主持人提供的培训课程号。

如果您收到关于培训课程的邀请电子邮件或注册确认电子邮件，可通过该邮件加入课程。您还可通过 Training Center 网站加入培训课程。

## 通过电子邮件加入非公开的培训课程



**注释** 如果培训课程需要注册，该页面上会出现“注册”按钮。您必须注册培训课程才能加入。有关注册信息，请参阅“通过邀请电子邮件注册培训课程”。

### 过程

- 步骤 1** 打开邀请电子邮件，然后选择链接。
- 步骤 2** 在“课程信息：[主题]”页上，选择**立即加入**。

## 通过 Training Center 网站加入非公开的培训课程



**注释** 如果培训课程需要注册，该页面上会出现“注册”按钮。您必须注册培训课程才能加入。有关注册信息，请参阅“通过“实时课程”页注册培训课程”。

### 过程

- 步骤 1** 在导航栏上，选择出席课程 > 非公开课程以查看链接列表。
- 步骤 2** 输入主持人提供的课程号，然后选择立即加入。
- 步骤 3** 输入必填信息，然后选择立即加入。

## 加入正在进行的培训课程

在培训课程期间，主持人可邀请您加入课程。该邀请可通过电子邮件、即时消息程序或短信（SMS）发送。

## 通过电子邮件加入正在进行的培训课程



**注释** 如果培训课程需要注册，该页面上会出现“注册”按钮。您必须注册培训课程才能加入。有关注册信息，请参阅“通过邀请电子邮件注册培训课程”。

### 过程

- 步骤 1** 打开您的电子邮件，然后选择链接入培训课程。
- 步骤 2** 在“课程信息：[主题]”页上，输入必填信息并选择立即加入。

## 通过即时消息加入正在进行的培训课程



**注释** 如果培训课程要求密码，并且主持人尚未提供密码，请联系培训课程主持人。

## 过程

---

- 步骤 1** 打开即时消息，然后选择相应的链接。
  - 步骤 2** 在“课程信息: [主题]”页上，输入必填信息并选择立即加入。
  - 步骤 3** 选择立即加入。
- 

## 获取关于已安排的培训课程的信息

在导航栏上，展开**出席课程**以查看链接列表。

## 过程

---

- 步骤 1** 请执行以下操作之一：
    - 要查看所有公开的培训课程，选择**实时课程**。
    - 要查看要求输入密码的非公开课程，选择**非公开课程**。在**课程号**框中输入主持人提供给您课程号。
  - 步骤 2** 如有必要，选择时区链接选择您当前所处的时区。
  - 步骤 3** 在“实时课程”页上，找到要获取信息的培训课程。

**提示** 如果您查找的课程要求注册，选中**仅显示要求注册的课程**复选框。
  - 步骤 4** 在主题下，选择要获取信息的培训课程的名称。
  - 步骤 5** 选择**查看课程详细信息**。
  - 步骤 6** 输入培训课程主持人提供的密码并选择**确定**。

如果您收到邀请电子邮件，其中会包含密码。

此时，“课程信息”页上将显示课程的所有信息。
- 

## 首次加入 WebEx 培训课程时遇到问题？

当您首次开始或加入培训课程时，WebEx 培训管理器会自动下载到您的计算机上。通常您立即就能加入培训课程。如果您在加入时遇到问题，请查找以下提示：

- ActiveX 下载提示
- Java 下载提示

- Mac 用户下载提示

如果您的组织不允许 ActiveX 或 Java 下载，请联系组织的站点管理员以获取帮助。

## ActiveX 下载

以下过程适用于 Internet Explorer 用户。

当您选择链接以开始或加入会议时，WebEx 会议管理器应用程序将自动下载到您的计算机上，但可能会中途停止。如果遇到这种情况，请执行以下操作：

### 过程

---

**步骤 1** 找到黄色的 ActiveX 加载项安装提示，可能位于屏幕的底部。

**步骤 2** 按照屏幕上的说明安装加载项。  
安装完成后，将会加载会议或培训课程。

---

## 尝试使用 Java 加入

以下过程适用于 Firefox 和 Chrome 用户。

当您选择链接以开始或加入培训课程时，WebEx 培训管理器应用程序将自动下载到您的计算机上，但可能会中途停止。如果发生这种情况，将会显示有关下载和安装最新版 Java 的消息。

您可按屏幕上的说明下载并安装 Java，但我们建议您选择页面底部的 **安装会议应用程序** 链接。这样您可更快地加入培训课程。

## 安装适用于 Mac 的加载项

当您首次在 Mac 上开始或加入会议时，您将被提示下载并安装加载项。

### 过程

---

**步骤 1** 选择 **下载并安装加载项** 按钮并将 Cisco\_WebEx\_Add-On.dmg 文件下载到计算机上。

**步骤 2** 运行下载的文件：

- 在 Chrome 上，您可从浏览器的底栏选择下载的文件。
- 在 Safari 上，您可从“下载”区域选择已下载的文件。



- 在 Firefox 上，您可直接打开文件或将其保存到所选的位置。

**步骤 3** 运行 `Install Cisco WebEx Add-On.app` 并按屏幕上说明操作。  
安装完成后，会议或培训课程将自动开始。

---





## 第 3 章

# 使用日历

- [培训课程日历概述](#)，第 13 页
- [在培训课程日历上选择语言和时区](#)，第 13 页

## 培训课程日历概述

Training Center 网站上的公开培训课程日历提供每个已安排或正在进行的公开培训课程的相关信息。但是，培训课程日历不提供有关非公开培训课程的信息。

您可使用多种日历视图导航培训课程日历以快速查找当前日期或任意日期的公开培训课程。例如，您可只查看当天或查看整个月的培训课程列表。

在查看培训课程列表时，您可随时排序列表并刷新。缺省情况下，日历上的培训课程列表按时间（小时）升序排序。但您只需选择任何列标题即可按该列排序。

您可查看要求注册的培训课程的列表。

## 在培训课程日历上选择语言和时区

在培训课程日历上，您可访问“首选项”页以选择用于查看培训课程时间的语言和时区。“实时课程”页上提供语言和时区的链接。您的站点管理员会指定培训课程日历上显示的缺省语言和时区。您可能需要更改时区，例如当您临时出差到不同时区的地区时。



### 注释

- 您选择的时区仅影响您在 Training Center 网站上的视图，不会影响其他用户的视图。
- 如果您拥有用户帐户，您发送的所有培训课程邀请将自动按您所选的时区指定培训课程的开始时间。
- 如果您选择的时区已实行夏令时，Training Center 网站会自动将其时钟调整为夏令时。





## 第 4 章

# 设置和安排培训课程

---

- [设置和安排培训课程概述，第 16 页](#)
- [选择培训课程的安全性级别，第 16 页](#)
- [设置主题名称和密码，第 17 页](#)
- [关于公开及非公开培训课程，第 17 页](#)
- [指定培训课程是公开还是非公开课程，第 18 页](#)
- [支持超过 500 名与会者，第 18 页](#)
- [自动删除课程，第 19 页](#)
- [从另一课程复制课程信息，第 19 页](#)
- [指定已安排的课程的跟踪代码，第 20 页](#)
- [设置电子商务（针对付费或按次付费的培训），第 20 页](#)
- [设置付费培训，第 21 页](#)
- [关于使用优惠券，第 21 页](#)
- [设置按次付费的培训，第 21 页](#)
- [为已安排的课程设置音频会议，第 22 页](#)
- [为已安排的培训课程设置只使用网络语音的音频会议，第 23 页](#)
- [集成式网络语音的系统要求，第 23 页](#)
- [指定日期和时间选项，第 24 页](#)
- [设置上机实验室，第 28 页](#)
- [关于要求注册已安排的培训课程，第 29 页](#)
- [关于邀请与会者和主讲者加入已安排的培训课程，第 31 页](#)
- [指定培训课程期间参加者可用的选项，第 34 页](#)

- [设置分组讨论](#)，第 38 页
- [选择要发送的电子邮件](#)，第 40 页
- [设置议程](#)，第 45 页
- [关于“快速启动”](#)，第 45 页
- [添加课程资料](#)，第 45 页
- [在培训课程中使用测验](#)，第 47 页
- [使用安排模板](#)，第 47 页
- [允许其他主持人安排您的培训课程](#)，第 48 页
- [代表其他主持人安排培训课程](#)，第 49 页
- [将已安排的培训课程添加到日课程序中](#)，第 49 页

## 设置和安排培训课程概述

在安排培训课程时，您可接受 Training Center 网站上提供的缺省设置，也可以为自己的培训课程指定多个选项。通过这些选项，您可以自定义培训课程以满足特定需求。在安排培训课程后，您可修改选项。也可以随时取消已安排的培训课程。

如果另一位用户在用户档案中授予您安排权限，您便可代表该用户安排培训课程。

有关将安排权限授予另一位用户的详细信息，请参阅“允许其他用户安排您的培训课程”。

## 选择培训课程的安全性级别

通过以下任一操作作为培训课程提供安全性：

- **需要密码：**大部分 Training Center 网站要求您为自己主持的课程指定密码。与会者必须提供密码才能加入课程。
- **指定非公开课程：**您可将课程指定成非公开。非公开的培训课程不会显示在培训课程日历上。要加入非公开的培训课程，与会者必须提供唯一的课程号。
- **电子邮件邀请中不包含课程密码：**您可禁止密码显示在 Training Center 网站自动发送给与会者的电子邮件邀请中。
- **要求与会者登录：**您可要求与会者必须在 Training Center 网站上具备用户帐户。这样，与会者必须登录站点才能出席课程。
- **要求与会者注册培训课程：**您可要求每个与会者填写注册申请（其中包含与会者的姓名、电子邮件地址以及其他必填信息），然后将申请发送给您。随后您可接受或拒绝于每个注册申请。
- **限制访问培训课程：**当所有与会者都加入培训课程后，您可以通过限制访问该培训课程来禁止其他与会者加入。

**提示**

可根据培训课程目的选择安全性级别。例如，在安排讨论公司郊游的课程时，可能只需要指定课程密码。但在安排讨论机密财务数据的课程时，可能就会希望将课程指定成非公开课程。您还可选择在所有与会者都加入课程后禁止其他人访问该课程。

## 设置主题名称和密码

在安排培训课程时，可设置主题名称和密码。您可在“编辑已安排的培训课程”页上编辑主题名称和密码。

**注释**

- 培训课程主题不能包含以下任何字符：\ ` " / & < > = [ ]。
- 培训课程密码应至少包含 4 个字符，但最多只能包含 16 个字符。密码不能包含以下任何字符：\ ` " / & < > = [ ]，也不能是您的用户名、主持人姓名、主题名称或站点名称。

**过程**

- 步骤 1** 在“安排培训课程”或“编辑已安排的培训课程”页上，滚动到课程与访问信息。
- 步骤 2** （可选）如果代表其他人安排培训课程，从**为谁安排**下拉列表中选择此人。有关详细信息，请参阅“为其他主持人安排培训课程”。
- 步骤 3** 在主题框中指定培训课程的主题。
- 步骤 4** （可选）在**设置课程密码**框中输入一个密码。
- 步骤 5** 如果已指定选项，选择**安排**或**更新**。

## 关于公开及非公开培训课程

安排培训课程或开始即时课程时，可以将其指定为以下任一类型：

- **对所有人列出：**培训课程将在对所有 Training Center 网站访问者公开的课程列表和培训课程日历中显示。
- **仅对已授权用户列出：**培训课程只在拥有用户帐户并登录到 Training Center 网站的用户的课程列表和培训课程日历中显示。
- **非公开：**培训课程将不会在课程列表和培训课程日历中显示。设置非公开培训课程可以防止其他人查看课程的相关信息，如课程的主持人、主题和开始时间，并可以防止对课程进行未经授权的访问。要加入非公开培训课程，与会者必须提供一个唯一的课程号。

受邀参加非公开培训课程的与会者会收到一封邀请电子邮件，其中包含加入培训课程所需的完整说明，包括培训课程号和一个 URL，该 URL 直接链接到与会者用以加入培训课程的网页。

## 指定培训课程是公开还是非公开课程

### 过程

---

**步骤 1** 在“安排培训课程”或“编辑已安排的培训课程”页上，滚动到课程与访问信息。

**步骤 2** 在该培训课程是下选择以下选项之一：

- 对所有人列出
- 仅对已授权用户列出

如果选择该选项，培训课程将仅对在 Training Center 网站上拥有帐户的授权用户显示。

- 非公开

**步骤 3** 选择安排或更新。

---

## 支持超过 500 名与会者

您可以设置培训课程以允许 500 名以上的与会者。但如果选择该选项，某些 Training Center 功能会受限或不支持。其中包括：

- 多点视频、私下聊天及当前发言人视觉提示功能将无法使用。
- 与会者无法查看其他与会者的姓名。
- 每个分组讨论及上机实验室计算机将支持最多 100 名与会者。



---

**注释** 您无法在课程内更改此选项。

---

### 过程

---

**步骤 1** 在“安排培训课程”或“编辑已安排的培训课程”页上，滚动到课程与访问信息。

**步骤 2** 选中该课程的与会者人数将超过 500 人。



出现一个消息框，将说明该选项的限制。

**步骤 3** 选择确定。

**步骤 4** 如果已指定选项，选择安排或更新。

## 自动删除课程



### 重要事项

如果选择该选项，将会丢失所有与该培训课程关联的测验。所有关联的测验将随着培训课程一起被删除。

### 过程

**步骤 1** 在“安排培训课程”或“编辑已安排的培训课程”页上，滚动到课程与访问信息。

**步骤 2** 选中在课程结束后自动删除。

**步骤 3** 如果已指定选项，选择安排或更新。

## 从另一课程复制课程信息

您可从自己安排或其他人替您安排的其他实时课程中复制特定的课程信息。某些安排信息会随课程发生变化，因此无法复制到安排程序中，这些信息包括：

- 日期、时间和重复次数（持续时间、时区和在主持人之前加入选项除外）
- 受邀的与会者和主讲者列表（预计的与会者和主讲者人数除外）
- 已注册的与会者的注册数据
- 上机实验室信息和预约
- 课程资料和测验
- 测验

### 过程

**步骤 1** 在“安排培训课程”或“编辑已安排的培训课程”页上，滚动到课程与访问信息并选择复制。

**步骤 2** 选择要用于复制课程信息的课程并单击确定。

## 指定已安排的课程的跟踪代码

站点管理员可指定显示在“安排培训”页上的跟踪代码选项。跟踪代码可识别您所在的部门、项目以及您的组织想要与培训课程关联的其他信息。跟踪代码可以是选填信息，也可以是必填信息，这取决于站点管理员的设置。

### 过程

- 
- 步骤 1** 在“安排培训课程”或“编辑已安排的培训课程”页上，滚动到**跟踪代码**，然后在左侧的框中选择一个代码标签。  
如果站点管理员要求您从预定义的列表中选择代码，将会显示一个代码列表。
- 步骤 2** 请执行以下操作之一：
- 如果右侧框中出现代码列表，从该列表选择一个代码。
  - 在右侧框中输入代码。
- 步骤 3** 对每个跟踪代码标签重复上述步骤。
- 步骤 4** 选择**安排或更新**。
- 提示** 如果站点管理员同时指定在用户档案中显示同样的跟踪代码选项，您可通过编辑用户档案来指定跟踪代码。之后，这些代码会自动显示在“安排培训课程”页上。
- 

## 设置电子商务（针对付费或按次付费的培训）



**注释** 电子商务是可选功能。如果站点上已设置该功能，必须先由站点管理员启用并进行设置。

Training Center 允许客户使用信用卡、借记卡、PayPal Payflow Pro、PayPal Express Checkout（美国和英国）或 PayPal Website Payments Pro（英国）方便地支付培训费用。Training Center 电子商务包含以下两种功能：

- **付费培训（适用于与会者）**：与会者支付出席课程的费用。有关详细信息，请参阅“设置付费培训（第 [设置付费培训](#) 页）。
- **按次付费的培训（适用于主持人）**：要求主持人必需先付费才能开始每次培训课程。有关详细信息，请参阅“设置按次付费的培训”。

## 设置付费培训

使用付费培训时，与会者需要付费才能出席您的课程。

付费培训课程要求与会者注册，与会者在注册时必须提供支付信息。

要收取培训课程的课程费用，请在“安排培训课程”页上的**课程费用**文本框中输入金额。

要启用该电子商务功能，请联系您的 WebEx 客户经理。

## 关于使用优惠券

您的企业可以创建优惠券并发送给与会者。例如，您可以让与会者提前支付您企业在 Training Center 网站上开设培训课程的费用。作为回报，您的企业可以为其提供优惠券，可用于每个系列课程。您还可以向潜在与会者发送优惠券作为激励措施。

与会者在“支付信息”页上输入折扣券代码便可以获得参加培训课程的折扣。

要开启“优惠券”功能并发放优惠券，请与站点管理员联系。

## 设置按次付费的培训

按次付费方式要求主持人在开始每个培训课程之前先付费。按次付费方式是专为那些不想为 Training Center 网站上召开的每个培训课程逐一付费的企业而设计。

例如，原先为每个部门分配培训预算的企业现在可以要求各个部门自己承担在 Training Center 网站上进行培训的费用。然后该企业可报销这些费用。

要启用该电子商务功能，请联系您的 WebEx 客户经理。

### 过程

- 
- 步骤 1** 在“安排培训课程”页上指定选项后，选择**开始课程**或**安排**。  
出现“预计课程费用”页。该页显示基于人/分钟数、电话会议分钟数以及每分钟费率计算得出的预计课程费用。  
人/分钟数等于培训课程的持续时间乘以连接到课程的计算机数量。电话会议分钟数等于课程的持续时间乘以连接到电话会议的计算机数量。
  - 步骤 2** （可选）要修改课程设置，选择**更改**。
  - 步骤 3** 要返回“预计课程费用”页，选择**开始课程**或**安排**。
  - 步骤 4** 输入您的支付信息
-

# 为已安排的课程设置音频会议

根据您的组织使用的选项，将出现不同的音频会议选项。

## 过程

**步骤 1** 在“安排培训课程”或“编辑已安排的培训课程”页上，滚动到**音频会议设置**。

**步骤 2** 选择以下选项之一：

- **WebEx 音频：**指定该课程包含集成式音频会议。您可以选择以下选项：

**显示免费号码：**如果 Training Center 站点提供免费的呼入音频会议，您既可以使用免费号码，也可以使用收费号码。对于免费呼入电话会议，将由您的组织承担呼叫费用；其他情况则由参加者本人承担呼叫费用。

**显示免费拨号限制链接：**单击以显示按国家/地区划分的呼叫限制列表（[www.webex.com/pdf/tollfree\\_restrictions.pdf](http://www.webex.com/pdf/tollfree_restrictions.pdf)）。

**显示全球呼入号码：**该选项提供号码列表（例如免费和本地号码），位于其他国家或地区的与会者可以拨打这些电话号码加入音频会议。

**在参加者呼入时启用电话会议 CLI 验证：**CLI（呼叫者线路识别）是一种呼叫者标识，同时也是一种电话智能服务，可在呼叫被应答前发送呼叫者的电话号码。可对任何持有主持人站点帐户的拨入者进行身份验证，并将其置于正确的电话会议中，不再需要输入培训课程号。

**与会者进入时静音：**如果希望在与会者加入培训课程后对其静音，请选中该复选框。这可以防止课程被打断，尤其是当培训课程正在进行时。

**进入与退出声音：**选择当某个与会者加入或离开课程时所有参加者听到的提示音或通知。

**注释** WebEx 音频会议最多支持 125 位呼叫者。

- **其他电话会议服务**

指定课程中使用其他服务所提供的电话会议。

输入电话会议加入说明。这些内容将显示在“课程信息”页、邀请电子邮件以及培训课程中。

- **Cisco Unified MeetingPlace 音频会议**

对于“Cisco Unified MeetingPlace 音频会议”，请选择以下选项之一：

**与会者呼入：**与会者拨打某个电话号码以加入电话会议，并自行承担话费。

**与会者接收回呼：**与会者在加入课程时提供其电话号码，并接收拨打到该号码的回呼。由您或您的组织承担话费。预录制的说明信息将会指导与会者完成与电话会议的连接。

- **仅使用网络语音：**有关更多信息，请参阅“为已安排的培训课程设置只使用网络语音的音频会议”。
- **无：**指定课程中不需要音频会议。

**步骤 3 选择安排或更新。**

**注释** 在安排培训课程后，有关加入音频会议的说明将自动出现在

- “课程信息”页上，参加者可在您开始培训课程前查看该页面
- 邀请电子邮件中（当使用“安排培训”页上的选项邀请参加者时）
- “信息”标签页上，该标签页位于培训课程窗口的内容查看器中

---

## 为已安排的培训课程设置只使用网络语音的音频会议

在只使用网络语音的会议中，参加者使用具备音频功能的计算机通过互联网而非电话系统进行通信。

### 过程

**步骤 1** 在“安排培训课程”或“编辑已安排的培训课程”页上，选择**音频会议设置 > 仅使用网络语音**。

**步骤 2** 如果希望在与会者加入培训课程后对其静音，选中**与会者进入时静音**复选框。这可以防止课程被打断，尤其是当培训课程正在进行时。

**步骤 3 选择安排或更新。**

- 注释**
- 如果您已设置集成式网络语音会议，在培训课程开始后才能开始该音频会议。
  - 只有那些计算机满足集成式网络语音系统要求的参加者才可参加该会议。有关详细信息，请参阅“针对集成式网络语音的系统要求”。
  - 如果您使用“WebEx 录制器”来录制培训课程，并要捕捉录制文件中的音频，请确保已选择正确的音频压缩方案。有关详细信息，请参阅 *WebEx* 录制器和播放器用户指南。

---

## 集成式网络语音的系统要求

要参加集成式网络语音会议，请确保计算机满足以下系统要求：

- 受支持的声卡

要了解受支持的声卡列表，请参阅 Training Center 网站上的“常见问题解答”页。您可从站点的“支持”页访问该页。

- 扬声器或耳机
- 麦克风（如果需要在会议期间发言）



**提示** 为了提高音质和便利性，请使用带有高质量麦克风的耳机。

## 指定日期和时间选项

您可以指定安排的培训课程的开始日期和时间、发生次数以及预计持续时间。您还可以决定是否允许以及与会者可在培训课程开始时间之前多少分钟加入培训课程及电话会议。

选项	说明
开始时间	选择您要开始培训课程的日期和时间。
与会者可以在开始时间之前__分钟加入	允许与会者在培训课程开始时间之前的 X 分钟加入培训课程。 <b>注释</b> 如果您清除该复选框，与会者必须在您开始培训课程之后才能加入。
与会者也可以连接至 WebEx 音频	允许与会者在培训课程开始时间之前加入音频会议。 <b>注释</b> 仅当您允许与会者在培训课程开始前加入课程时才可使用该选项。
发生次数	
• 单次课程	包含单次培训课程并且只举行一次（即不会重复举行）。

选项	说明
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 重复的单个课程</li> </ul>	<p>包含单个培训课程且定期重复举行。</p> <p><b>注释</b> 与会者只能注册其中一次课程。</p> <p><b>重复选项包括：</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>每日：</b> 根据以下条件按天定期重复的课程： <ul style="list-style-type: none"> <li><b>每 ___ 天：</b> 选择该选项可安排每隔指定天数举行的培训课程。</li> <li><b>每个工作日：</b> 选择该选项可将培训课程安排在从每个星期一到星期五举行。</li> </ul> </li> <li>• <b>每周：</b> 选中一周中某日的复选框，培训课程会在每周的该日重复举行。</li> <li>• <b>每月：</b> 根据以下条件按月定期重复的课程： <ul style="list-style-type: none"> <li><b>每 ___ 个月的第 ___ 天：</b> 指定间隔月数以及具体哪一天举行培训课程。</li> <li><b>每 ___ 个月的第 ___ 个星期 ___：</b> 指定间隔月数以及具体哪一天举行培训课程。</li> </ul> </li> </ul> <p><b>结束时间选项包括：</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>结束时间：</b> 选择最后一次培训课程的日期。</li> <li>• <b>___ 次课程之后：</b> 指定培训课程的次数，在此之后将不再举行培训课程。</li> </ul>

选项	说明
<p>• 系列课程</p>	<p>包含多节培训课程，即持续多天、多个星期或多月举行的课程系列。</p> <p><b>注释</b> 与会者一次将注册整个系列课程。</p> <p><b>重复选项包括：</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>每日：</b> 根据以下条件按天定期重复的课程： <ul style="list-style-type: none"> <li><b>每 ___ 天：</b> 选择该选项可安排每隔指定天数举行的培训课程。</li> <li><b>每个工作日：</b> 选择该选可将培训课程安排在从每个星期一到星期五举行。</li> </ul> </li> <li>• <b>每周：</b> 选中一周中某日的复选框，培训课程会在每周的该日重复举行。</li> <li>• <b>每月：</b> 根据以下条件按月定期重复的课程： <ul style="list-style-type: none"> <li><b>每 ___ 个月的第 ___ 天：</b> 指定间隔月数以及具体哪一天举行培训课程。</li> <li><b>每 ___ 个月的第 ___ 个星期 ___：</b> 指定间隔月数以及具体哪一天举行培训课程。</li> </ul> </li> </ul> <p><b>结束时间选项包括：</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>结束时间：</b> 选择最后一次培训课程的日期。</li> <li>• <b>___ 次课程之后：</b> 指定培训课程的次数，在此之后将不再举行培训课程。</li> </ul>
<p>安排不定期课程</p>	<p>多次不定期举行的单个课程。</p> <p><b>注释</b> 与会者只能注册其中一次课程。可单独编辑每个课程。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>不定期：</b> 根据以下条件不定期重复的课程： <ul style="list-style-type: none"> <li><b>课程 1：</b> 选择进行第一次培训课程的日期和时间。</li> <li><b>添加另一次课程：</b> 单击该链接，然后选择培训课程下次举行的日期和时间。</li> </ul> </li> </ul>
<p>规划课程的时区</p>	<p>选择课程列表和培训课程日历中显示的培训课程时间所处的时区。</p>
<p>预计持续时间</p>	<p>选择培训课程预计持续的时间。</p> <p><b>注释</b> 预计持续时间是作为规划之用。培训课程不会在您指定的持续时间到达之后自动结束。</p>





## 注释

- 受邀参加培训课程的与会者会收到一封邀请电子邮件，其中包含培训课程的开始时间和预计的持续时间。
- 受邀参加培训课程的与会者的邀请电子邮件将以您指定的时区来显示培训课程的开始时间。但处于不同时区的与会者可从“实时课程”页上的课程列表中用自己的时区来查看课程的开始时间。

## 安排培训课程的时间、次数以及持续时间

### 过程

- 步骤 1** 在“安排培训课程”或“编辑已安排的培训课程”页上，滚动到日期与时间。
- 步骤 2** 在开始时间列表中选择培训课程的开始时间。
- 步骤 3** 选择是否允许与会者在安排的开始时间之前加入培训课程。如果允许，从列表选择分钟数。
- 步骤 4** 选择与会者是否还可提前加入音频会议。
- 步骤 5** 在发生次数下选择以下选项之一：
  - 单次课程
  - 重复的单次课程
  - 系列课程
  - 安排不定期课程
- 步骤 6** 如果您要安排重复的单次课程或系列课程，请执行以下操作：
  - 选择以下重复模式之一：
    - 每日**：选择每隔多少天或每个工作日举行课程。
    - 每周**：选中每周举行课程的那一天的复选框。
    - 每月**：选择举行课程的特定日期（例如，每月的5号或每月的第二个星期二）以及按月举行的重复模式（例如，1表示每月，2表示每隔一个月等）。
  - 选择结束日期以在某个选定日期结束，或者在指定数量的课程之后结束。
- 步骤 7** 如果您要安排不定期课程，请执行以下操作：
  - 选择第一次课程的日期。
  - 选择添加另一次课程，选择第二次课程的日期，并且重复该操作以添加更多课程。
- 步骤 8** （可选）在时区列表中选择不同的时区。

缺省情况下，时区列表中将会选中您在用户档案中指定的时区。

**步骤 9** 在预计持续时间列表中选择培训课程将会持续的小时和分钟数。

**步骤 10** 如果已在“安排培训课程”页或“编辑已安排的培训课程”页上指定选项，选择**安排或更新**。

---

## 设置上机实验室

上机实验室课程可让讲师准备课程或实验，然后让学生在安装有培训软件的远程计算机上完成课程。学生可在培训课程中使用这些远程计算机进行动手学习和实践。讲师可控制上机实验室课程，因此他们可保持一个高效、亲切、统一的最佳实验室环境。

您可安排以下两种类型的上机实验室会话：

- 课程中的上机实验室
- 按需上机实验室

## 关于“上机实验室”页

要访问“上机实验室”页，请登录 Training Center 网站。在导航栏上，展开**主持课程**，然后选择**上机实验室**。

可在“上机实验室”标签页上执行以下操作：

- 查看由上机实验室管理员设置的上机实验室计算机列表。
- 查看每个实验室的日程。
- 为按需课程预约计算机。

可在“我的预约”标签页上执行以下操作：

- 查看已安排在课程中或按需使用上机实验室的课程。
- 更改预约设置，例如邀请与会者和取消预约。

## 为上机实验室预约计算机

### 过程

- 步骤 1** 在“安排培训课程”或“编辑已安排的培训课程”页上，选择**上机实验室 > 预约实验室中的计算机**。
- 步骤 2** 从列表中选择实验室。上机实验室由站点管理员进行设置。
- 步骤 3** 要查看所选实验室的描述或其中设置的计算机数量，选择**实验室信息**。
- 步骤 4** 输入要预约的计算机数量。
- 步骤 5** 检查计算机和实验室是否可用。  
您的预约状态显示在**预约状态框**中。预约状态会在每次选择**检查可用性**时刷新。
- 步骤 6** 要事先为注册的与会者分配计算机，在“安排培训课程”页的**注册**部分选择**要求与会者注册**。  
要求与会者注册功能使您可在与会者注册时为其分配计算机。
- 步骤 7** 在安排培训课程和上机实验室后，选择**安排**。  
如果有计算机可用于已安排的上机实验室，在出现的“课程已安排”页上会包含预约确认消息。
- 步骤 8** 选择**确定**。

## 关于要求注册已安排的培训课程

您可以要求培训课程与会者在加入课程前注册培训课程。通过要求注册，您可在与会者加入培训课程前查看与会者列表以确定与会者是否注册培训课程，获取与会者的姓名和电子邮件地址以及选择查看与会者的其他个人信息，还可接受或拒绝注册申请。如果您邀请与会者加入需要注册的培训课程册，该与会者就会收到一封包含培训课程相关信息的邀请电子邮件，包括注册密码（如果已指定密码）和一个链接，与会者单击该链接即可注册培训课程。



### 重要事项

- 在要求密码的培训课程中，如果您已设置自动接受注册申请并且与会者在培训开始后进行注册，该与会者无需提供密码就可立即加入培训课程。因此，要防止有人擅自访问培训课程，清除**自动批准所有注册申请**复选框，并以手动方式接受或拒绝所有注册申请。
- 在要求密码的培训课程中，如果您没有设置自动接受注册申请并且与会者在培训课程开始后进行注册，该与会者必须收到注册确认电子邮件并提供课程密码才能加入培训课程。
- 如果在培训课程期间您没有查看电子邮件程序中的注册申请并接受与会者的申请，与会者将无法加入培训课程。
- 如果您要求注册培训课程，并且该课程已超出最大与会者注册人数，您可与与会者注册等待列表。

## 要求注册已安排的培训课程

### 过程

---

- 步骤 1** 在“安排培训课程”或“编辑已安排的培训课程”页上，滚动到注册。
- 步骤 2** 选中**要求与会者注册**旁的**与会者注册**。
- 步骤 3** （可选）要自定义注册表单以获取每个与会者的其他信息，选择**自定义表单**。有关详细信息，请参阅“自定义注册表单”。
- 步骤 4** 请执行以下操作之一：
- 要逐一接受或拒绝注册申请，清除**自动批准所有注册申请**复选框。
  - 要自动接受注册申请，而不必逐一接受或拒绝，选中**自动批准所有注册申请**。
- 步骤 5** （可选）指定注册者必须提供才能注册课程的密码。  
如果您邀请与会者注册，每个受邀者都会收到一封邀请电子邮件，其中包含注册密码。
- 步骤 6** 指定接受注册申请的截止日期或时间。
- 步骤 7** 指定注册申请的最大数量。要使注册人数不受限制，不要选中该复选框。
- 步骤 8** 如果指定注册人数上限，可选择是否允许与会者注册等待列表。
- 步骤 9** 指定与会者是否可以取消注册。
- 步骤 10** 选择**安排或更新**。
- 

## 关于自定义注册表单

如果要求与会者注册实时或录制的培训课程，您可以自定义注册表单，与会者必须在表单上提供所需的信息。

在自定义注册表单时，可选择要在表单上显示的标准选项，也可创建以下任意选项：

- 文本框
- 复选框
- 单选按钮
- 下拉列表

对于添加到注册表单中的每个选项，您都可以指定与会者是否必须提供该信息才能注册实时或录制的培训课程。

## 自定义注册表单

### 过程

**步骤 1** 在“安排培训课程”或“编辑已安排的培训课程”页上，选择注册 > 自定义注册表单。  
在**标准选项**下将出现以下选项：

- 姓和名（始终出现在“注册”页上）
- 电子邮件地址（始终出现在“注册”页上）
- 电话号码
- 传真号码
- Company
- 职位
- 地址信息

**步骤 2** （可选）在**标准选项**下执行下列操作：

- a) 对于要显示在注册表单上的每个选项，选中其下方的复选框。
- b) 对于需要与会者提供信息的每个选项，选中其下方的复选框。

**步骤 3** （可选）通过选择以下选项之一在注册表单中添加自定义选项：

- 文本框
- 复选框
- 单选按钮
- 下拉列表

**步骤 4** 要保存自定义的注册表单以便在今后安排课程时使用，选择**另存为**。

- a) 在**表单描述**框中输入表单的名称。
- b) 选择**保存**。

在该页面上最多可保存 5 个自定义的注册表单。

**步骤 5** 选择**确定**以保存所做的更改并关闭“自定义注册表单”页。

## 关于邀请与会者和主讲者加入已安排的培训课程

您可以：

- 指定电子邮件地址
- 在您的个人通讯录中选择联系人
- 在通讯录中指定新联系人的信息，然后选中他们以将其包含在与会者列表中

邀请与会者和主讲者参加已安排的培训课程时，可从以下列表中选择联系人：

- **个人联系人：**包含个人通讯录中添加的所有联系人。如果您使用 Microsoft Outlook，可将保存在 Outlook 通讯录或文件夹中的个人联系人导入该联系人列表。
- **我的组：**包含已在个人通讯录中创建的所有联系人组。
- **公司通讯录：**您所在组织的通讯录，其中包括站点管理员在此通讯录中添加的所有联系人。如果您的组织使用 Microsoft Exchange 全球通讯录，站点管理员可将该通讯录中的联系人导入公司通讯录。

每个受邀者都会收到一封邀请电子邮件，其中包含：

- 一个链接，与会者或主讲者选择该链接即可加入培训课程或获取更多课程信息
- 培训课程密码（如果您已指定密码）
- 电话会议信息（如果培训课程中包含集成电话会议）
- 课程号（如果培训课程为非公开课程，与会者必需提供该课程号）



---

**注释** 您可在已安排的培训课程开始后邀请其他与会者。

---

## 邀请与会者和主讲者加入已安排的培训课程

### 过程

- 步骤 1** 在“安排培训课程”或“编辑已安排的培训课程”页上，滚动到与会者或主讲者，然后选择相应的邀请按钮。
  - 步骤 2** 将以下对象添加到邀请列表中：
    - 个人通讯录中现有联系人和联系人组以及公司通讯录中现有的联系人。
    - 没有加入任何通讯录的新联系人。
  - 步骤 3** 选择安排或更新。
-

## 邀请新的与会者或主讲者加入已安排的培训课程

### 过程

- 
- 步骤 1** 在邀请与会者或邀请主讲者页上的新与会者/主讲者下提供与会者或主讲者的相关信息。
- 注释** 如果您不知道国家或地区代码，选择“国家/地区”。在出现的窗口中，从下拉列表中选择国家或地区，然后选择“关闭”。该国家或地区的代码将出现在“国家/地区”框中。
- 步骤 2** （可选）要在个人通讯录中添加新的信息，选中该复选框。
- 步骤 3** （可选）要将此人指定为候补主持人（可开始该培训课程并具有主持人权限），选中该复选框。
- 注释** 候补主持人必须拥有 Training Center 服务网站上的用户帐户。
- 步骤 4** 选择添加与会者或添加主讲者。
- 步骤 5** （可选）要从列表中删除新的参加者，选中其复选框，然后选择删除。
- 步骤 6** 要将与会者或主讲者添加到受邀列表中，选择确定。
- 注释** 如果您稍后修改培训课程以从参加者列表中删除某人，可选择自动发送电子邮件以通知该与会者或主讲者培训课程已被取消。
- 

## 邀请通讯录中的联系人加入已安排的培训课程

### 过程

- 
- 步骤 1** 在“邀请与会者”页上，选择选择联系人。
- 步骤 2** 在查看下拉列表中，选择下以下一种联系人列表：
- 个人联系人
  - 公司通讯录
  - 我的组
- 步骤 3** 对于要添加到与会者列表中的联系人或联系人组，选中其复选框。
- 提示** 要更改联系人的信息，选择该联系人的姓名。在出现的页面上指定新的信息，然后选择确定。
- 步骤 4** 要将所有选中的联系人添加到与会者列表中，选择添加与会者。
- 步骤 5** （可选）要将该联系人作为候补主持人（可开始该培训课程并具有主持人权限）添加，选中该联系人，然后选择作为候补主持人添加复选框。
- 注释** 候补主持人必须拥有 Training Center 服务网站上的用户帐户。

**步骤 6** (可选) 要从与会者列表中删除联系人，选中该联系人，然后选择删除。

**步骤 7** 要将联系人添加到受邀与会者列表中，选择邀请。

**注释** 如果您稍后修改培训课程以从参加者列表中删除了某与会者，您可向该与会者发送自动电子邮件，通知其培训课程已取消。

## 指定培训课程期间参加者可用的选项

您选择的权限将决定培训课程开始后与会者所拥有的缺省权限。



**注释** 主讲者可在培训课程期间为与会者授予或删除以下权限，无论您是否在“课程选项”页上选择了这些权限：

- 保存
- 打印
- 注释
- 与会者列表
- 缩略图
- 视频
- 下一页或上一页
- 聊天
- 文件传输
- 录制

如果您没有选择视频、聊天、文件传输或录制，将无法在培训课程期间使用相关功能。

### 过程

**步骤 1** 在“安排培训课程”或“编辑已安排的培训课程”页上，选择课程选项 > 编辑选项。

**步骤 2** 在与会者权限下，选中或取消选中各个选项以授予或删除所有与会者的权限。有关“课程选项”页上的权限的描述，请参阅关于“课程选项”页。

**步骤 3** 选择保存以关闭“课程选项”页。

**步骤 4** 选择安排或更新。



## 指定培训课程的安全性选项

### 过程

- 
- 步骤 1** 在“安排培训课程”或“编辑已安排的培训课程”页上，滚动至课程选项 > **编辑选项** > 安全性。
  - 步骤 2** 选中发送给与会者的电子邮件中不包含密码。
  - 步骤 3** 选中与会者必须拥有该服务的帐户才能出席课程。
  - 步骤 4** 选择保存。
- 

## 允许与会者共享 UCF 媒体文件

在安排培训课程时，您可允许与会者在课程期间共享 Universal Communications Format (UCF) 媒体文件，这些文件可以是 UCF 多媒体演示或独立的 UCF 媒体文件。您也可禁止与会者在课程期间共享 UCF 媒体文件。这样，只有同时作为主持人和主讲者的您才能共享 UCF 媒体文件。

例如，如果您希望与会者能够共享演示或文档，但同时又想防止与会者无意中共享超大容量的媒体文件，您可能需要禁止与会者共享 UCF 媒体文件。

### 过程

- 
- 步骤 1** 在“安排培训课程”或“编辑已安排的培训课程”页上，选择课程选项 > **编辑选项**。
  - 步骤 2** 要允许与会者共享 UCF 媒体文件，在 **Universal Communications Format (UCF)** 下选中允许与会者共享 **UCF 对象**。
  - 步骤 3** 也可取消选中该复选框以禁止与会者共享。
  - 步骤 4** 选择保存以关闭“课程选项”页。
  - 步骤 5** 选择**安排或更新**。  
**注释** 如果您允许与会者共享 UCF 媒体文件，主讲者还必须在课程期间为与会者授予“共享文档”权限。
-

## 指定课程结束后的目标网页

### 过程

---

- 步骤 1 在“安排培训”或“编辑已安排的培训课程”页上，滚动到**课程选项**。
  - 步骤 2 在课程结束后的目的地址（URL）框中输入一个目标网站地址（URL）。
  - 步骤 3 选择**安排或更新**。
- 

## 为已安排的培训课程创建消息或问候语

### 过程

---

- 步骤 1 在“安排培训”或“编辑已安排的培训课程”页上，滚动到**课程选项**。
  - 步骤 2 在问候消息下旁选择自定义与会者加入时的问候消息。
  - 步骤 3 （可选）选中当与会者加入课程时显示该消息。
  - 步骤 4 在消息框中输入一条消息或问候语。  
消息或问候语最多可包含 4000 个字符。
  - 步骤 5 选择**确定**。
  - 步骤 6 选择**安排或更新**。  
注释 与会者可在培训课程期间随时通过选择“课程”菜单上的**欢迎消息**来查看该消息或问候语。
- 

## 关于“课程选项”页

### 可执行的操作

- 指定哪些选项在培训课程期间可用。
- 指定与会者权限。
- 指定安全性选项。
- 指定与会者是否可以共享 UCF 富媒体文件。



注释 主讲者可在培训课程期间打开或关闭任何选项。

该页面上的选项

选项	说明
培训课程选项	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>聊天</b>：选中即表示可在培训课程期间使用聊天功能，即聊天选项会显示在课程窗口中的<b>参加者</b>面板上。如果清除该选项，聊天选项将不会出现在<b>参加者</b>面板上。</li> <li>• <b>文件传输</b>：选中即表示主讲者可在培训课程期间向与会者传输文件。如果清除该选项，“传输”选项将不会出现在课程窗口中的<b>文件</b>菜单上，并且主讲者不能在培训课程期间向与会者传输文件。</li> <li>• <b>视频</b>：选中即表示可在培训课程期间使用视频，即<b>视频</b>标签页会显示在课程窗口中。如果清除该选项，<b>视频</b>标签页将不会显示在课程窗口中。   <b>启用标清视频</b>：视频分辨率最高可达 360p（640x360）。但是，参加者收发的视频质量取决于其网络摄像头和计算机配置及网络速度。</li> </ul>
与会者权限	
会话	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>录制</b>：选中即表示与会者可开始录制培训课程。</li> <li>• <b>发送视频</b>：选中即表示与会者可在培训课程期间发送视频，即<b>视频</b>图标会显示参加者面板中的参加者姓名旁。如果清除该选项，参加者将无法发送视频。</li> <li>• <b>与会者人数</b>：选中即表示与会者可查看培训课程中的与会者人数。   <b>与会者列表</b>：选中即表示所有与会者都可查看<b>参加者</b>面板上的参加者列表。无论是否在此处选中该选项，主讲者都可在培训课程期间为与会者授予或删除该权限。</li> </ul>

选项	说明
文档	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>保存：</b>选中即表示所有与会者都可保存内容查看器中显示的任何共享文档、演示或白板。无论是否在此处选中该选项，主讲者都可在培训课程期间为与会者授予或删除该权限。</li> <li>• <b>打印：</b>选中即表示所有与会者都可打印内容查看器中显示的任何共享文档、演示或白板。无论是否在此处选中该选项，主讲者都可在培训课程期间为与会者授予或删除该权限。</li> <li>• <b>注释：</b>选中及表示所有与会者都可使用查看器下方的工具栏对内容查看器中显示的任何共享文档或演示进行注释，或在共享的白板上写画。无论是否在此处选中该选项，主讲者都可在培训课程期间为与会者授予或删除该权限。</li> <li>• <b>缩略图：</b>选中即表示所有与会者都可显示内容查看器中出现的所有页面、幻灯片或白板的缩略图。该权限允许与会者随时查看主讲者的内容查看器中显示的任何内容的缩略图。除非同时具备查看任何页面的权限，否则具备该权限的与会者不能将缩略图显示为原图大小。无论是否在此处选中该选项，主讲者都可在培训课程期间为与会者授予或删除该权限。</li> <li>• <b>下一页或上一页：</b>选中即表示所有与会者都可查看内容查看器中出现的任何页面、幻灯片或白板。该权限允许与会者独立导航页面、幻灯片或白板。无论是否在此处选中该选项，主讲者都可在培训课程期间为与会者授予或删除该权限。</li> </ul>
<b>安全性</b>	
发送给与会者的电子邮件中不包含密码	如果选中，将会禁止培训课程密码出现在电子邮件邀请中，这样有助于提高培训课程的安全性。如果邀请电子邮件中不包含密码，您必须使用其他方式（例如，电话）向与会者提供密码。
与会者必须拥有该服务的帐户才能出席课程	指定所有与会者必须拥有帐户并登录到 Training Center 网站上才能出席培训课程。
<b>Universal Communications Format (UCF)</b>	
允许与会者共享 UCF 对象	允许与会者在培训课程期间共享 Universal Communications Format (UCF) 媒体文件，这些文件可以是 UCF 富媒体演示或独立的 UCF 媒体文件。无论您是否选中该复选框，同时作为主讲者的主持人始终可共享 UCF 媒体文件。

## 设置分组讨论

如果您的用户帐户权限允许您主持分组讨论，您可在 Training Center 安排程序内设置分组讨论的分配方式。您可在此处将与与会者预分配到分组讨论，或随后在培训课程中进行设置。

## 预先分配分组讨论的参加者

在安排培训课程时，您可启用在培训课程前将与会者预分配到分组讨论的功能。

在安排程序的“分组讨论分配设置”部分，您可执行以下操作：

- 启用在培训课程前将与会者预分配到分组讨论的选项
- 选择让 Training Center 为您进行分组讨论分配
- 设置培训课程的分组讨论会话的数量
- 设置每个分组讨论中的与会者数量
- 选择在您管理注册时手动分配分组讨论的与会者



### 注释

- 您必须启用注册才能在培训课程前手动分配分组讨论的与会者。
- 分组讨论会话数量的上限值必须介于 1 到 100 之间
- 分组讨论支持的与会者人数上限必须介于 1 到 100 之间。

### 过程

**步骤 1** 在“安排培训课程”或“编辑已安排的培训课程”页上，滚动到分组讨论分配设置。

**步骤 2** 选择启用课程前分配。

**步骤 3** 请执行以下操作之一：

- 选择在课程期间自动分配所有与会者并选择设置分组讨论会话的数量或每个分组讨论包含的与会者人数选项。
- 选择手动将已注册的与会者分配到分组讨论。当您完成培训课程的安排工作后，您可在管理注册时手动分配与会者。有关更多信息，请参阅“将已注册的与会者分配到分组讨论”。

## 将注册的与会者分配到分组讨论

如果您已启用在安排培训课程时预先分配分组讨论，请在管理注册时手动分配与会者。

## 过程

---

- 步骤 1 登录 Training Center 网站。
  - 步骤 2 在导航栏上选择出席课程 > 实时课程以查看链接列表。
  - 步骤 3 选择课程主题。
  - 步骤 4 单击管理注册 > 将与会者预先分配到分组讨论。
  - 步骤 5 如有必要，更改课程名称。
  - 步骤 6 从“未分配”列中选中一个或多个姓名并通过单击添加图标将其添加到分组讨论中。
  - 步骤 7 第一个添加的与会者将被指定为主讲者。要更改指定对象，选中已分配的与会者并单击指定主讲者图标。
  - 步骤 8 如果您要删除与会者，选中已分配的与会者并选择删除图标。
  - 步骤 9 如果您要添加更多的分组讨论，选择添加分组讨论。
  - 步骤 10 选择确定。
- 

# 选择要发送的电子邮件

在安排培训课程时，您可选择要发送给与会者的缺省电子邮件。还可通过编辑、重新排列或删除这些模板中的内容及变量来自定义模板，其中变量是 Training Center 用于识别并替换为特定课程信息的代码文字。

- 在提醒下，您可以选择在与会者加入培训课程时接收电子邮件。

当与会者加入课程时通知主持人

# 发送培训课程邀请

在选择要发送的电子邮件时，您可发送缺省电子邮件，也可选择自定义电子邮件。有关详细信息，请参阅“关于自定义电子邮件”。

## 过程

---

- 步骤 1 在“安排培训课程”页或“编辑已安排的培训课程”页上选择电子邮件选项 > 编辑电子邮件选项。
- 步骤 2 在邀请下，选择以下任一选项旁的复选框：
  - 邀请加入培训课程
  - 邀请加入正在进行的培训课程

- 邀请注册培训课程

**步骤 3** 选择安排或更新。

---

## 发送已安排的培训课程的更新信息

### 过程

---

**步骤 1** 在“安排培训课程”页或“编辑已安排的培训课程”页上选择电子邮件选项 > 编辑电子邮件选项。

**步骤 2** 在更新下，选择以下任一选项旁的复选框：

- 已重新安排培训课程
- 已更新有关加入培训课程的信息
- 已更新有关注册培训课程的信息
- 已取消培训课程

**步骤 3** 选择安排或更新。

---

## 发送已安排的培训课程的注册通知

### 过程

---

**步骤 1** 在“安排培训课程”页或“编辑已安排的培训课程”页上选择电子邮件选项 > 编辑电子邮件选项。

**步骤 2** 在注册下选择以下任一选项旁的复选框：

- 给主持人的注册通知  
您不能更改该缺省电子邮件。
- 与会者注册正在等待批准
- 与会者注册已获确认
- 与会者注册已被拒绝

**步骤 3** 选择安排或更新。

---

## 发送已安排的培训课程的提醒

您可在已安排的培训课程开始之前的 15 分钟到 2 周内向与会者、主讲者以及您自己发送通知。在选择要发送的电子邮件时，您可发送缺省电子邮件，也可选择自定义电子邮件。有关详细信息，请参阅“关于自定义电子邮件”。

### 过程

- 
- 步骤 1** 在“安排培训课程”页或“编辑已安排的培训课程”页上选择电子邮件选项 > 编辑电子邮件选项。
  - 步骤 2** 在提醒下，选中给与会者的培训课程提醒旁的复选框。
  - 步骤 3** 选择培训课程开始前发送通知的时间。
  - 步骤 4** 要加入其他通知邮件，选择添加其他提醒邮件，然后选择培训课程开始前发送提醒的时间。  
**注释** 您最多可添加三封通知邮件。
  - 步骤 5** 在主讲者旁的下拉列表中，选择您要在培训课程开始之前向主讲者发送通知的时间。
  - 步骤 6** 在主持人旁的下拉列表中，选择您要在培训课程开始之前向自己发送通知的时间。
  - 步骤 7** 在通过电子邮件地址后，输入 Training Center 向您发送通知时使用的电子邮件地址，格式如下：  
name@domain.com。  
**注释** 请勿在该框中输入多个电子邮件地址。如果输入多个电子邮件地址，Training Center 将不会发送通知。
  - 步骤 8** 选择安排或更新。
- 

## 在有与会者加入课程时接收通知

### 过程

- 
- 步骤 1** 在“安排培训课程”页或“编辑已安排的培训课程”页上选择电子邮件选项 > 编辑电子邮件选项。
  - 步骤 2** 在提醒下选中与会者加入课程时通知主持人。
  - 步骤 3** 选择安排或更新。
- 

## 关于自定义电子邮件

您可以自定义首选项中的缺省电子邮件。您可以删除变量，但不能更改百分号中的文字（例如 %ParticipantName%）。



如果您更改这些文字，培训管理器将无法通过档案或注册信息替换正确的文字。有关变量的描述，请参阅“电子邮件变量”。

您可在“编辑电子邮件”窗口中编辑以下选项。

- **电子邮件主题：**指定显示在电子邮件主题行中的文字。  
要指定新主题，请在文本框里输入新主题。
- **内容：**指定电子邮件的内容。缺省内容中包含变量，Training Center 将用您的培训课程信息替换这些变量。您可以重新排列、删除缺省的内容，还可以用特定信息替换变量。请不要更改变量中的文字。

## 自定义电子邮件

### 过程

- 步骤 1** 在“安排培训课程”页或“编辑已安排的培训课程”页中选择**电子邮件选项 > 编辑电子邮件选项**。
- 步骤 2** 选择要自定义的电子邮件。
- 步骤 3** 编辑电子邮件。切勿更改变量中的文字。有关变量的描述，请参阅“电子邮件变量”。
- 步骤 4** 要保存编辑后的电子邮件，选择**更新**。
- 步骤 5** （可选）要将电子邮件恢复成缺省的电子邮件，选择**重设为缺省值**。  
如果选择**确定**，缺省电子邮件将会替换您编辑的任何内容。

## 电子邮件变量

Training Center 电子邮件中使用的每个变量都会替换成您在安排培训课程时提供的相应信息。下表中包含大量此类变量及其含义。

变量...	替换成 ...	适用的电子邮件 ...
<b>%EmailFooter%</b>	网站的电子邮件签名。	所有
<b>%HostEmail%</b>	您在用户档案中指定的电子邮件地址。	所有
<b>%HostName%</b>	您在用户档案中指定的姓名	所有
<b>%ParticipantName%</b>	参加者在注册或加入培训课程时指定的姓氏和名字。	所有

变量...	替换成 ...	适用的电子邮件 ...
<b>%PhoneContactInfo%</b>	以下文本： 拨打 <b>%HostPhone%</b> ，其中的 <b>%HostPhone%</b> 将替换成您在用户档案中指定的电话号码。	<ul style="list-style-type: none"> <li>与会者注册已获确认</li> <li>给与会者的培训课程提醒</li> </ul>
<b>%RegistrationID%</b>	与会者的注册标识。OnStage 会在您批准与会者的注册申请后自动为其创建注册标识。如果您不要求培训课程注册，该变量将替换成下列文字： (该培训课程不需要注册标识。)	<ul style="list-style-type: none"> <li>与会者注册已获确认</li> <li>给与会者的培训课程提醒</li> </ul>
<b>%SessionDateOrRecurrence%</b>	如果课程为单次课程，则显示： <b>[课程日期]</b> 如果课程为重复单次课程或系列课程，则显示： <b>[课程发生次数]</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>与会者注册已获确认</li> <li>给与会者的培训课程提醒</li> </ul>
<b>%SessionInfoURL%</b>	该培训课程的“培训信息”页的网址或 URL。当您安排培训课程时培训管理器会自动创建 URL。	所有
<b>%SessionNumber%</b>	由培训管理器指定的课程号。	所有
<b>%SessionPassword%</b>	您在安排培训时指定的培训课程密码。 如果课程不需要密码，该变量将替换成下列文字： (该培训课程不需要密码。)	<ul style="list-style-type: none"> <li>与会者注册已获确认</li> <li>给与会者的培训课程提醒</li> </ul>
<b>%SessionTime%</b>	您在安排培训课程时指定的时间格式如下： <b>时:分</b> 例如：12 : 30	所有
<b>%TeleconferenceInfo%</b>	以下文本： 要加入电话会议，请拨打 <b>%CallInNumber%</b> 并输入培训课程号。 其中的 <b>%CallInNumber%</b> 将替换成您在安排培训时在“电话号码”框中指定的电话号码。	所有
<b>%TimeZone%</b>	您在安排培训时指定的时区。	所有
<b>%Topic%</b>	您在安排培训时指定的培训课程主题。	所有

## 设置议程

如果您邀请与会者参加培训课程，该与会者将收到一封包含链接的邀请电子邮件，选择该链接即可查看培训课程的议程。

### 过程

- 步骤 1** 在“安排培训课程”或“编辑已安排的培训课程”页上，滚动到课程信息。
- 步骤 2** 在议程和描述旁选择纯文本或 HTML。
- 步骤 3** 对于纯文本，在议程和描述框中输入培训课程的议程。对于 HTML，在议程和描述框中输入或粘贴 HTML 文本。  
**重要事项** 选择“帮助”图标以查看受支持的 HTML 标记及属性。  
议程和描述将出现在“课程信息”页上，供培训课程的参加者查看。
- 步骤 4** 选择安排或更新。

## 关于“快速启动”

主持人、主讲者、答疑者和与会者可使用“快速启动”页快速显示文档、应用程序或其他要在培训课程期间共享的项目。主持人还可通过电话、电子邮件或即时消息提醒或邀请参加者参加培训课程。

## 添加课程资料

在安排培训课程时，您可在 Training Center 网站上发布文件和课程资料。该选项允许参加者在课程开始之前下载课程资料以进行复查、准备和测验等工作。要发布课程资料，您可选择“我的文件夹”中的个人文件夹中已存在的文件，也可先将新文件上传到“我的文件夹”中，然后再选择以发布到站点上。

在发布课程资料后，参加者可从 Training Center 网站上的“课程信息”页上下载这些资料。在批准参加者的注册申请后，参加者将收到一封包含“课程信息”页链接的确认电子邮件。

您发布的文件的格式为 Universal Communications Format (UCF)，扩展名为 .ucf，当您开始课程后，这些文件会在您的内容查看器中自动打开。如果参加者在课程开始之前下载发布的 UCF 文件，当您开始课程后该文件会在参加者的内容查看器中自动打开。内容查看器中最多可自动打开 10 个已发布的 UCF 文件。

要下载您发布的 UCF 文件，参加者必须已安装可在计算机上自动高速缓存或存储文件的软件。当参加者访问已发布 UCF 文件的“课程信息”页时，将出现一条安全性警告消息框，参加者必须选择框中的“是”来安装缓存软件。

如果不安装软件，参加者就不能下载 UCF 文件并且课程开始时也无法在参加者的内容查看器中自动打开。



注释

有关 UCF 文件以及如何创建 UCF 富媒体演示的更多信息，请参阅 *WebEx Universal Communications Toolkit* 入门指南，可在 Training Center 网站上获取该指南。

## 发布已安排的培训课程的资料



提示

- 您可以自定义注册确认电子邮件以指导参加者在课程开始之前下载课程资料。如果您发布 UCF 文件，还可指导参加者在“课程信息”页上出现 Java 安全性消息框时选择“是”来下载 UCF 文件。有关自定义注册确认电子邮件的详细信息，请参阅“自定义电子邮件”。
- 如果您在个人文件夹中提供文件的描述，该描述将出现在“课程信息”页上的文件名称下。该描述可帮助参加者区分课程资料。您可在最初将文件存储到个人文件夹时提供描述，也可随时编辑文件描述。
- 如果已指定培训课程密码，参加者必须在“课程信息”页上提供该密码才能下载课程资料。

### 过程

**步骤 1** 在“安排培训课程”或“编辑已安排的培训课程”页上选择**课程资料 > 添加课程资料**。

**步骤 2** 请执行以下操作：

- 要将课程资料文件上传到**我的文件夹**，输入文件名或选择**浏览**以找到该文件。选择**上传**。
- 要发布**我的文件夹**中已存在的文件，选中要发布的文件名旁的复选框，然后选择**添加**。

**步骤 3** （可选）要删除文件，选择文件名称旁的**删除**。

**步骤 4** 选择**安排或更新**。

## 关于“添加课程资料”页

在该页上，您可以执行以下操作：

- 选择“我的文件夹”中的个人文件夹中已存在的文件以发布到 Training Center 网站上。
- 将新的文件上传到“我的文件夹”，然后将其发布到您的 Training Center 网站上。

在字段中输入值并选择要上传和发布到站点上的课程文件。

参加者可在课程开始前下载课程资料以进行复查、准备或测验。

## 在培训课程中使用测验

您可在安排时或安排后为培训课程添加测验。有关在已安排的培训课程中添加测验的信息，请参阅“测验和评级”。

## 在安排培训课程时添加测验

在测试与会者之前，您必须将测验添加到与会者即将出席的培训课程中。



**注释** 在培训课程安排过程中，您只能添加已创建并保存在“测验题库”中的测验。



**重要事项** 在安排过程中，如果您选择在培训课程结束后自动从 Training Center 网站上删除课程的选项，将会出现一个信息框。如果您不关闭该选项，将会丢失所有与该课程关联的测验。

### 过程

- 步骤 1** 选择测验 > 添加测验。
- 步骤 2** 选择一个测验作为新测验的模板，然后选择下一步。
- 步骤 3** 输入新测验的名称，选择测验提供方式，然后选择保存。  
有关详细信息，请参阅为“已安排的培训课程指定测验提供方式选项”。
- 步骤 4** 重复上述步骤，向培训课程中添加多个测验。
- 步骤 5** 选择安排或更新。

## 使用安排模板

当安排培训课程时，您可将安排选项设置另存为模板以备将来使用。某些安排信息会随课程发生变化，因此无法导入模板。以下安排选项将不会导入模板：

- 日期、时间和重复次数（持续时间、时区和在主持人之前加入选项除外）
- 受邀的与会者和主讲者列表（预计的与会者和主讲者人数除外）
- 已注册的与会者的注册数据
- 上机实验室信息和预约

- 课程资料和测验

当您选择模板时，安排程序的选项字段中将填入所选模板的值。每个模板都可进行更新或另存为 Training Center 网站上的新模板。

## 过程

---

**步骤 1** 在“安排培训课程”页或“编辑已安排的培训课程”页上，将数据输入到安排选项字段或更改设置。

**步骤 2** 选择页面底部的**保存为模板**。

**步骤 3** 填写**模板名称**字段，如果是修改现有模板，可更改名称。

**步骤 4** 选择**保存**。

在您下次安排课程时，可从**使用模板设置选项**列表中选择模板。

要删除模板，选择**我的 WebEx > 我的档案 > 安排模板**。选择模板并单击**删除**。

---

# 允许其他主持人安排您的培训课程

该过程仅适用于拥有帐户的用户。

您可以设置让组织中的其他主持人为您安排培训课程的选项。如果其他主持人以您的名义安排培训课程，只有您可以开始该课程。

## 过程

---

**步骤 1** 如果您尚未登陆 Training Center 网站，请登录。

**步骤 2** 在导航栏上选择**我的 WebEx > 我的档案**。

**步骤 3** 在**会话选项**区域中执行以下一项或两项操作：

- 在**安排权限**框中，输入您要授予安排权限的用户的电子邮件地址。确保使用逗号或分号分隔多个电子邮件地址。
- 选择**从主持人列表中选择**，从所有在 Training Center 网站上拥有帐户的用户列表中选择用户。

**步骤 4** 选择**更新**。

**注释** 您授权安排会议的用户必须拥有 Training Center 网站上的帐户。

---

## 代表其他主持人安排培训课程

如果其他主持人提名让您代表其安排培训课程，您可使用“安排培训课程”页为该主持人安排培训课程。

如果您代表其他主持人安排培训课程，只有该主持人可开始课程。但您和该主持人都可在“编辑课程”页上修改培训课程。

### 过程

---

- 步骤 1** 登录 Training Center 网站并选择**主持课程**以查看链接列表。
  - 步骤 2** 选择**安排培训**。
  - 步骤 3** 在**课程与访问信息**下的**为谁安排**旁的下拉列表中，选择您要代表其安排课程的主持人的姓名。
  - 步骤 4** 完成“安排培训课程”页上的设置。有关详细信息，请参阅“设置已安排的培训课程”。
  - 步骤 5** 如果已在“安排培训课程”页或“编辑已安排的培训课程”页上指定选项，选择**安排或更新**。
- 

## 将已安排的培训课程添加到日历程序中

在安排培训课程后，您可将其添加到日历程序（例如 Microsoft Outlook 或 Lotus Notes）中，前提是您的站点上已启用该功能。该选项只有在您的日历程序支持 iCalendar 标准时适用，iCalendar 标准是在互联网上交换日历与安排信息的通用格式。

### 过程

---

- 步骤 1** 选择以下任一方法：
    - 在培训课程的“课程已安排”或“课程信息”页面上，选择**添加到我的日历**。
    - 在您安排或编辑培训课程后收到的确认电子邮件中，选择链接将培训课程添加到日历中。
  - 步骤 2** 在“文件下载”对话框中，选择**打开**。
  - 步骤 3** 选择接受培训课程请求的选项。例如，在 Outlook 中，选择**接受**将培训课程添加到您的日历中。

**注释**

    - 如果您取消培训课程，“课程已删除”页面以及您收到的确认电子邮件中将会包含一个让您从日历程序中删除该培训课程的选项，其步骤与添加培训课程的步骤类似。
    - 如果您邀请与会者加入培训课程，他们收到的邀请电子邮件中将会包含一个用于将培训课程添加到日历程序中的选项。
-

将已安排的培训课程添加到日历程序中





# 第 5 章

## 安排 MeetingPlace 个人会议

---

- [MeetingPlace 个人会议概述](#)，第 51 页
- [关于“个人会议信息”页（主持人）](#)，第 54 页
- [关于“个人会议信息”页（适用于与会者）](#)，第 54 页

### MeetingPlace 个人会议概述

MeetingPlace 个人会议使用您的 Cisco Unified MeetingPlace 音频会议帐户进行音频会议，不包含会议的网络部分。仅当您的站点支持 Cisco Unified MeetingPlace 音频会议和 MeetingPlace 个人会议时才可使用 MeetingPlace 个人会议。

### 设置个人会议或 MeetingPlace 个人会议

如果安排的是个人会议，无需指定密码。缺省密码即与会者访问码，包含在为该会议指定的个人会议号帐户中。如果安排的是 MeetingPlace 个人会议，则需要指定密码。

#### 过程

---

- 步骤 1** 登录 Training Center 网站。
- 步骤 2** 在左侧导航栏上，选择安排培训课程。
- 步骤 3** 选择高级安排程序 > 必填信息。
- 步骤 4** 对于会议类型，选择 **Personal Conference** 或 **MeetingPlace Personal Conference**。
- 步骤 5** 输入所需的信息。
- 步骤 6** 立即安排您的培训课程，或添加更多详细信息。
  - 要使用这些详细信息安排培训课程，选择安排培训课程。

- 要添加更多选项，选择下一步或选择安排程序中的其他页面。在添加所需的详细信息之后，选择安排培训课程。

---

## 将个人会议或 MeetingPlace 个人会议添加到日历程序

在安排个人会议或 MeetingPlace 个人会议后，您可以将其添加到日历程序（例如 Microsoft Outlook）中。该选项只有在您的日历程序支持 iCalendar 标准时适用，iCalendar 标准是在互联网上交换日历与安排信息的通用格式。

### 过程

---

**步骤 1** 选择以下任一方法：

- 在“已安排的个人会议”页上或“个人会议信息”页上，选择**添加到我的日历**。
- 在安排或编辑个人会议或 MeetingPlace 个人会议后收到的确认电子邮件中，选择链接将会议添加到日历中。

您的日历程序中将打开一个会议项。

**步骤 2** 选择接受会议请求的选项。

例如，在 Outlook 中，选择**接受**将培训课程项目添加到您的日历中。

---

## 编辑个人会议或 MeetingPlace 个人会议

在安排个人会议或 MeetingPlace 个人会议后，您可在开始之前随时更改会议，包括开始时间、主题、议程以及与会者列表等。



### 提示

如果您已收到确认电子邮件，选择链接即可查看个人会议，无需在网站上导航至该会议。

---

### 过程

---

**步骤 1** 登录 Training Center 网站。

**步骤 2** 在导航栏上选择我的 **WebEx**。

出现“我的 WebEx 会议”页，显示您安排的所有培训课程的列表。个人会议类型的培训课程在类型列中表示为“个人会议”。

- 步骤 3** 在培训课程列表中选择课程的主题。
- 步骤 4** 选择编辑。
- 步骤 5** 对个人会议详细信息进行更改。
- 步骤 6** 选择保存会议。
- 步骤 7** 如果出现消息框，选择相应的更新选项，然后选择确定。
- 步骤 8** （可选）如果已将会议添加到日历程序（如 Microsoft Outlook）中，请在确认电子邮件中选择**更新我的日历链接**。

## 开始 MeetingPlace 个人会议

个人会议类型的培训课程不会在安排的时间自动开始。您必须先开始个人会议的音频部分，然后才能开始个人会议的网络部分。

拨打确认电子邮件中或个人会议类型的“培训课程信息”页上列出的电话号码。

### 过程

- 步骤 1** 登录 Training Center 网站。
- 步骤 2** 在导航栏上选择**我的 WebEx**。  
出现“我的 WebEx 会议”页，显示您安排的所有培训课程的列表。个人会议类型的培训课程在类型列中显示为“个人会议”。
- 步骤 3** 在培训课程列表中，单击个人会议类型的培训课程的主题或**显示信息链接**。  
将显示个人会议类型“培训课程信息”页。
- 步骤 4** 如有必要，选择**更多信息链接**以显示有关该培训课程的所有信息。  
在音频会议下，查找用于呼叫 MeetingPlace 个人会议类型的培训课程的有效电话号码，以及开始会议所需的其他信息。您可能需要选择**显示拨入详细信息链接**。

## 取消个人会议或 MeetingPlace 个人会议

您可取消已安排的个人会议或 MeetingPlace 个人会议。您可选择在取消会议时向受邀参加会议的所有与会者发送取消电子邮件。个人会议将自动从“我的 WebEx”中的培训课程列表中删除。

## 过程

- 
- 步骤 1** 登录 Training Center 网站。
- 步骤 2** 在导航栏上，选择我的 **WebEx**。  
出现“我的 WebEx 会议”页，显示您安排的所有培训课程的列表。个人会议在**类型**列中表示为“Personal Conference”。
- 步骤 3** 在培训课程列表中，选择个人会议的主题。
- 步骤 4** 选择删除。  
如果您已邀请与会者，将出现一条消息，询问您是否要向受邀参加会议的所有与会者发送取消电子邮件。
- 步骤 5** 根据需要选择是或否。  
如果选择**取消**，将不会取消会议。  
您将收到取消确认电子邮件。
- 步骤 6** （可选）如果您已将会议添加到日历程序（例如，Microsoft Outlook）中，在“个人会议已删除”页上单击**从我的日历中删除**以从日历中删除该会议。
- 

## 关于“个人会议信息”页（主持人）

下表将描述该页上可能需要详细说明的项目。

选择此按钮...	用途
添加到我的日历	将个人会议或 MeetingPlace 个人会议添加到日历程序中，如 Microsoft Outlook。 要使用该功能，您的日历程序必须符合 iCalendar 标准，该标准是一种互联网上广泛用于交换日历信息的格式。
开始	开始个人会议的网络部分。在个人会议的音频部分开始前，该按钮不可用（不适用于 MeetingPlace 个人会议）。

## 关于“个人会议信息”页（适用于与会者）

下表将描述该页上可能需要详细说明的项目。

选择该按钮...	用途...
添加到我的日历	将个人会议或 MeetingPlace 个人会议添加到日历程序中，如 Microsoft Outlook。 要使用该功能，您的日历程序必须符合 iCalendar 标准，该标准是一种互联网上广泛用于交换日历信息的格式。
加入	个人会议的音频部分开始后，您可选择 <b>加入</b> 以加入个人会议的网络部分。（不适用于 MeetingPlace 个人会议）。





## 第 6 章

# 使用 SCORM

---

- [SCORM 概述](#)，第 57 页
- [查看或编辑 SCORM 页面](#)，第 58 页

## SCORM 概述

SCORM（可共享课件对象参考模型）是一组技术标准，允许基于 Web 的学习系统以标准化的方式查找、导入、共享、重复使用以及导出学习内容。在 SCORM 页面上，学习管理系统（LMS）可跟踪学员的需求，学员何时学会这些技能或具备相应能力，以及向学员提供合适的学习内容。

应用程序编程接口（API）提供标准途径来与使用面向 Web 的 JavaScript 的 LMS 进行通信。WebEx 将提供一个 SCORM 页面，主持人可在其中指定 API 中提供的信息。

以下网站提供了更多有关 SCORM 的信息：

- [www.adlnet.org](http://www.adlnet.org)
- [www.imsglobal.org](http://www.imsglobal.org)
- [www.rhassociates.com/scorm.htm](http://www.rhassociates.com/scorm.htm)
- [www.teleologic.net/SCORM/index.htm](http://www.teleologic.net/SCORM/index.htm)
- [www.altrc.org/specifications.asp](http://www.altrc.org/specifications.asp)

## 查看或编辑 SCORM 页面

### 过程

---

- 步骤 1 登录 Training Center 网站，然后选择我的 **WebEx**。
  - 步骤 2 选择要查看或编辑的培训课程的链接。
  - 步骤 3 选择 **SCORM 数据** 旁的链接。
  - 步骤 4 如有必要，在文本框和下拉列表中进行修改，然后保存更改。
  - 步骤 5 要下载文件，选择**保存并下载**。
-





## 第 7 章

# 使用“即时会议”功能即时召开会议

- [创建即时课程的缺省设置](#)，第 59 页
- [开始即时课程](#)，第 60 页
- [安装“WebEx 快捷会议工具”](#)，第 60 页
- [使用快捷方式开始即时会议](#)，第 61 页
- [在 Windows 上通过“WebEx 快捷会议工具”面板开始即时会议](#)，第 62 页
- [卸载“WebEx 快捷会议工具”](#)，第 62 页

## 创建即时课程的缺省设置

您指定的设置适用于通过 WebEx 站点上的即时课程及桌面上的“WebEx 快捷会议工具”中的即时会议功能开始的即时会话。

### 过程

**步骤 1** 登录 WebEx 站点。

**步骤 2** 在左侧导航栏上选择首选项。

**步骤 3** 选择“即时会议”设置以展开该部分。

**步骤 4** 指定即时课程的缺省选项：

- 指定缺省服务类型或课程类型。
- 如果您使用带有预定义会议设置的会议模板，请选择该模板。
- 指定缺省会话主题和密码。
- 如果您的公司要求使用跟踪代码来标识部门、项目或其他信息，请输入该代码。
- 选择音频连接选项：

指定是否使用 WebEx 音频、其他电话会议服务或仅通过计算机连接音频（纯网络语音）。

如果站点允许使用个人会议，请输入缺省个人会议帐号。

如果站点使用 MeetingPlace 音频，请指定该信息。

- 选择列出选项：

要对所有访问“实时课程”页的用户列出培训课程，选择**对所有人列出**。

要只对访问“实时课程”页的授权用户列出培训课程，选择**对所有人列出**。

要指定不在“实时课程”页上显示培训课程，选择**非公开**。要加入非公开课程，与会者必须提供唯一的课程号。

**步骤 5** 选择保存。

---

## 开始即时课程

### 开始之前

设置“即时会议”的缺省设置。

### 过程

---

**步骤 1** 登录 WebEx 站点并选择 **Training Center**。

**步骤 2** 在左侧导航栏上选择**主持课程 > 即时课程**。

---

## 安装“WebEx 快捷会议工具”

如果站点管理员允许下载“WebEx 快捷会议工具”，您可使用“WebEx 快捷会议工具”面板立即开始或加入会议；通过桌面上的其他应用程序（例如 Microsoft Office、Web 浏览器、Microsoft Outlook、IBM Lotus Notes 和即时消息程序）立即开始会议；还可使用 Microsoft Outlook 或 IBM Lotus Notes 安排会议，无需转至 WebEx 服务站点。

### 过程

---

**步骤 1** 登录 WebEx 站点。

**步骤 2** 在左侧导航栏上选择**支持 > 下载**。

**步骤 3** 在“快捷会议工具”中选择操作系统。

**步骤 4** 选择下载。

出现“文件下载”对话框。

**步骤 5** 将安装程序保存到您的计算机上。  
安装文件的扩展名为 **.msi**。

**步骤 6** 运行安装文件并按说明操作。

**步骤 7** 安装完成后，使用您的 WebEx 帐户信息登录，然后在“WebEx 设置”对话框中确认快捷会议工具（包括即时会议）的 WebEx 设置。

**注释** 系统管理员还可在站点上为计算机执行批量安装。有关更多信息，请参阅大规模部署“WebEx 快捷会议工具”的 IT 管理员指南。

---

## 使用快捷方式开始即时会议

### 过程

---

**步骤 1** 如果尚未设置，请设置“即时会议”缺省设置。

**步骤 2** 使用以下一种方式开始会议：

- 右键单击“WebEx 快捷会议工具”任务栏图标，然后选择**即时会议**以开始即时会议。
- 右键单击“WebEx 快捷会议工具”任务栏图标，然后选择**即时会议**以开始之前安排的会议。
- 选择**开始个人会议**以开始先前安排的个人会议。
- 在 Microsoft Outlook 中的 WebEx 工具栏上选择**即时会议**以开始即时会议。Windows 和 Mac 均支持该选项。
- 在即时消息程序（例如，Skype、AOL Instant Messenger、Lotus Sametime、Windows Messenger、Google Talk 或 Yahoo Messenger）中选择**开始 WebEx 会议**。
- 在 Web 浏览器中选择**共享浏览器**。

**提示** 您可以控制在“WebEx 设置”对话框中使用哪些快捷方式。

有关使用 WebEx 即时会议命令的说明，请参阅有关使用“WebEx 快捷会议工具”开始即时会议的用户指南。

---

# 在 Windows 上通过“WebEx 快捷会议工具”面板开始即时会议

您可通过为 Windows 计算机提供的“WebEx 快捷会议工具”面板开始即时会议。

## 开始之前

如果尚未设置，请设置“即时会议”缺省设置。

## 过程

**步骤 1** 可通过以下任一方式打开“WebEx 快捷会议工具”面板：

- 双击桌面上 **WebEx 快捷会议工具** 快捷方式。
- 转至开始 > 程序 **WebEx** > 快捷会议工具 打开 **WebEx 快捷会议工具**。
- 右键单击桌面任务栏上的 **WebEx 快捷会议工具** 图标。

如有必要，在对话框中输入所需的 WebEx 帐户信息，然后选择**登录**。

**步骤 2** 在“WebEx 快捷会议工具”面板中选择**即时会议**。

**注释** 有关使用“WebEx 快捷会议工具”面板的说明，请参阅有关使用“WebEx 快捷会议工具”开始即时会议的用户指南。

# 卸载“WebEx 快捷会议工具”

您可以随时卸载“WebEx 快捷会议工具”。如果删除快捷会议工具，将会从计算机上删除包括“WebEx 快捷会议工具”面板和**即时会议**命令在内的所有快捷会议工具。



**注释** 如果要继续使用某些快捷会议工具而禁用其他工具，可在“WebEx 设置”对话框中编辑相应选项。

## 过程

**步骤 1** 选择开始 > 程序 > **WebEx** > 快捷会议工具 > 卸载。

**步骤 2** 选择是，以确认要卸载“WebEx 快捷会议工具”。

**步骤 3** 从计算机的“控制面板”卸载“WebEx 快捷会议工具”。



## 第 8 章

# 开始、修改或取消培训课程

---

- [开始即时培训课程，第 63 页](#)
- [开始已安排的培训课程，第 64 页](#)
- [通过确认电子邮件开始已安排的培训课程，第 65 页](#)
- [通过培训课程页开始已安排的培训课程，第 65 页](#)
- [修改已安排的培训课程，第 65 页](#)
- [取消已安排的培训课程，第 66 页](#)

## 开始即时培训课程

您可以从确认电子邮件或培训课程页开始、编辑或取消培训课程。

如果您的 Training Center 网站包含即时培训课程选项，则可随时开始培训课程，无需事先进行安排。即时培训课程可包含音频会议。

在开始即时培训课程后，您可以选择邀请与会者。每个受邀的与会者都会收到一封邀请电子邮件，该邮件包含有关培训课程的信息以及与会者可点击加入培训课程的链接。



### 注释

要接收回呼，与会者必须使用直线电话。如果由前台转接电话，或者与会者的电话系统使用录音问候接听来电，与会者将无法接收回呼。但是，没有直线电话的与会者可通过拨打呼入号码加入音频会议，“课程”窗口中的“课程信息”对话框和“信息”标签页上始终提供该电话号码。

如果您已设置集成式网络语音会议，主讲者必须在开始培训课程后才能开始该会议。

---

## 过程

---

- 步骤 1** 登录 Training Center 网站。
- 步骤 2** 在左侧导航栏上选择**主持课程 > 即时课程**。
- 步骤 3** 输入培训课程的主题。
- 步骤 4** 输入密码。有效密码必须至少包含 6 个字符。
- 步骤 5** （可选）如果不想将培训课程加入培训课程日历上的课程列表中，请选择**非公开的培训课程**。有关详细信息，请参阅“指定培训课程是公开还是非公开课程”。
- 步骤 6** （可选）要包含集成式音频会议，选中**音频会议复选框**。
- 步骤 7** 选择**开始课程**。
- 步骤 8** 如果已选择音频会议，在出现的“音频会议设置”页上选择要使用的会议类型。有关详细信息，请参阅“指定音频会议选项”。
- 步骤 9** 选择**确定**。
- 步骤 10** 如果 Training Center 要求提供您主持的培训课程的跟踪信息，在出现的“跟踪代码”页上对每个选项执行以下操作之一：
- 在该框中输入一个代码或其他文字。
  - 如果站点管理员要求，从预定义的列表中选择一个代码。
  - 如果提供预定义的代码列表，选择代码的标签，然后选择一个代码。选择**确定**。
- 步骤 11** 按对话框中的说明开始音频会议。
- 步骤 12** （可选）开始课程后，可通过向与会者发送包含培训课程加入说明的邀请电子邮件来邀请与会者加入培训课程。
- 

## 开始已安排的培训课程

培训课程不会在安排的时间自动开始。作为培训课程的主持人，您必须先开始培训课程，然后与会者才能加入课程。您可在安排的开始时间或之前和之后的任何时间开始培训课程。

在安排培训课程后，您会收到一封包含链接的确认电子邮件，选择该链接可开始课程。或者，您可以从 Training Center 网站上的个人课程页上开始培训课程。

## 通过确认电子邮件开始已安排的培训课程

### 过程

---

- 步骤 1** 打开确认电子邮件，然后选择链接。
  - 步骤 2** 登录 Training Center 网站，然后选择登录。
  - 步骤 3** 选择立即开始。
- 

## 通过培训课程页开始已安排的培训课程

### 过程

---

- 步骤 1** 登录 Training Center 网站。
  - 步骤 2** 在导航栏上选择我的 **WebEx** > 我的会议。
  - 步骤 3** 使用“每日”、“每周”、“每月”或“所有会议”标签页来找到您要开始的培训课程。
  - 步骤 4** 选择开始。
- 

## 修改已安排的培训课程

在安排培训课程后，您可在开始培训课程前随时对其进行修改，可修改的内容包括开始时间、主题、密码、议程等。

如果您已更新培训课程的任何信息（包括添加或删除与会者），可选择向与会者发送一封新的邀请电子邮件，以通知他们您已修改了培训课程的相关信息。从与会者列表中删除与会者后，被删除的与会者将收到一封通知其培训课程已经取消的电子邮件。

您可通过安排课程后收到的确认电子邮件修改培训课程，也可通过 Training Center 网站上的个人课程页进行修改。

## 通过确认电子邮件修改已安排的培训课程

### 过程

---

- 步骤 1 打开确认电子邮件，然后单击相应的链接。
  - 步骤 2 登录 Training Center 网站，然后选择登录。
  - 步骤 3 选择编辑。
  - 步骤 4 修改培训课程。有关您可修改的选项的更多信息，请参阅“开始已安排的培训课程”。
  - 步骤 5 选择更新。  
如果已邀请与会者，将出现一条消息，询问您是否要向与会者发送更新的电子邮件邀请。
- 

## 通过培训课程页修改已安排的培训课程

### 过程

---

- 步骤 1 登录 Training Center 网站。
  - 步骤 2 在导航栏上选择我的 WebEx > 我的会议。
  - 步骤 3 使用“每日”、“每周”、“每月”或“所有会议”标签页来找到您要修改的培训课程。
  - 步骤 4 在培训课程列表中选择培训课程的主题名称，然后选择编辑。
  - 步骤 5 修改培训课程。有关您可修改的选项的更多信息，请参阅“开始已安排的培训课程”。
  - 步骤 6 选择更新。  
如果已邀请与会者，将出现一条消息，询问您是否要向与会者发送更新的电子邮件邀请。
- 

## 取消已安排的培训课程

您可取消已安排的任何培训课程。在取消培训课程后，您可选择向邀请加入培训课程的所有与会者发送取消电子邮件。取消培训课程将会从培训课程列表中删除该课程。

您可通过安排培训课程后收到的确认电子邮件取消培训课程，也可通过“我的 WebEx”中的培训课程列表取消。



## 通过确认电子邮件取消已安排的培训课程



**注释** 如果您的站点支持 iCalendar 功能，并且您已将该培训课程添加到日历中，选择从我的日历中删除以删除该课程。确认电子邮件中也会提供一个删除链接。

### 过程

- 步骤 1** 打开确认电子邮件，然后选择相应的链接。  
如果您尚未登录 Training Center 网站，将出现“登录”页。
- 步骤 2** 登录 Training Center 网站，然后选择登录。
- 步骤 3** 选择删除。  
如果您已邀请与会者，将出现一条消息，询问您是否要向受邀参加培训课程的所有与会者发送取消电子邮件。

## 通过培训课程页取消已安排的培训课程



**注释** 如果您的站点支持 iCalendar 功能，并且您已将该培训课程添加到日历中，选择从我的日历中删除以删除该课程。确认电子邮件中也会提供一个删除链接。

### 过程

- 步骤 1** 登录 Training Center 网站。
- 步骤 2** 在导航栏上选择我的 **WebEx > 我的会议**。
- 步骤 3** 使用“每日”、“每周”、“每月”或“所有会议”标签页来找到您要取消的培训课程。
- 步骤 4** 在培训课程列表中，选中要删除的培训课程的复选框。
- 步骤 5** 选择删除。





## 第 9 章

# 管理培训课程

---

- [培训课程概述](#)，第 69 页
- [快速参考任务：主持培训课程](#)，第 70 页
- [在培训课程期间授予与会者权限](#)，第 71 页
- [指定答疑者](#)，第 71 页
- [在培训课程期间编辑消息或问候语](#)，第 72 页
- [跟踪参加者注意力](#)，第 72 页
- [面板](#)，第 73 页
- [使用键盘访问培训课程窗口](#)，第 74 页
- [屏幕阅读器支持](#)，第 77 页

## 培训课程概述

您可使用 Training Center 中提供的功能顺利开展培训课程。

- 邀请其他人加入已开始的培训课程，包括同事、潜在客户、专家或经理
- 在需要离开时要求其他参加者主持课程；如果您意外离开，可稍后重新加入课程并收回主持人角色
- 请求其他参加者演示材料，例如演示、文件、电子表格或其他文档
- 将某个与会者指定为答疑者以加入讨论并回答问题

## 快速参考任务：主持培训课程

如果您希望...	操作
邀请其他人加入正在进行的培训课程	在“快速开始”标签页上选择 <b>邀请和提醒</b> ，选择邀请方式，然后输入所需的信息。
关闭参加者进入和退出声音	选择 <b>参加者 &gt; 进入和退出声音</b> (不适用于 <i>Training Center</i> 或 <i>Event Center</i> )
在培训课程期间编辑欢迎消息	选择 <b>培训课程 &gt; 欢迎消息</b> 。
录制培训课程	选择 <b>录制</b> 。 <b>提示</b> 根据需要暂停和继续录制，以免创建多个录制文件。
重命名呼入用户	在参加者列表中右键单击呼入用户的名称，然后选择 <b>重命名</b> 。 (不适用于 <i>Training Center</i> 或 <i>Event Center</i> )
编辑当参加者进入或加入培训课程时播放的声音	右键单击“参加者”标题并选择 <b>声音警告</b> 。
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 <b>声音警告</b> 。
将其他人指定为主讲者	将 WebEx 球形图标从上一个主讲者处拖动到下一个主讲者处。 <ul style="list-style-type: none"><li>• 如果您正在查看参加者缩略图，将鼠标悬停在缩略图上并选择<b>指定为主讲者</b>。</li><li>• 如果您正在全屏模式中共享，将鼠标悬停在屏幕顶部的托盘，选择<b>分配 &gt; 指定为主讲者</b>，然后选择参加者。</li></ul>
将其他人指定为主持人	右键单击参加者的姓名或缩略图，然后选择 <b>将角色更换为 &gt; 主持人</b> 。 <b>提示</b> 如果您打算稍后收回主持人角色，可记下培训课程窗口的“信息”标签上显示的主持人密钥。
收回主持人角色	在参加者列表中选择您的姓名，然后选择 <b>参加者 &gt; 收回主持人角色</b> 并输入所需的信息。
从培训课程中除去参加者。	选择您要删除的参加者的姓名，然后选择 <b>参加者 &gt; 驱逐</b> 。
限制对培训课程的访问	选择 <b>培训课程 &gt; 限制访问</b> 。 <b>提示</b> 该选项将禁止任何人加入培训课程，包括被邀请出席活动但尚未加入的参加者。

如果您希望...	操作
恢复对培训课程的访问	选择培训课程 > 恢复访问。
获取进行中的培训课程的信息	选择培训课程 > 信息。
离开培训课程	选择文件 > 离开培训课程。  <b>提示</b> 如果您是培训课程主持人，在离开培训课程之前先将主持人角色转交给另一参加者。否则，培训课程将对所有参加者结束。 如果 Meeting Center 主持人离开会议但没有转交主持人角色，另一参加者将自动获得主持人角色。
结束培训课程	选择文件 > 结束培训课程。  <b>提示</b> 作为培训课程主持人，您可离开但不结束培训课程。在离开培训课程之前，先将主持人角色转交给另一参加者。

## 在培训课程期间授予与会者权限

### 过程

**步骤 1** 在课程窗口中选择参加者 > 分配权限。

**步骤 2** 按以下步骤为与会者指定权限：

- 要将某个权限授予所有与会者，选中该权限的复选框。
- 要将所有权限授予与会者，选中所有与会者权限复选框。
- 要删除所有与会者的某项权限，取消选择其复选框。

**步骤 3** 选择确定。

## 指定答疑者

在培训课程期间，您可以将任何培训课程与会者指定为答疑者。您还可以随时将答疑者的角色重新更改为与会者。

## 过程

**步骤 1** 在参加者面板中，右键单击与会者的姓名，指向将角色更换为，然后选择答疑者。

**步骤 2** 在参加者面板中，右键单击与会者的姓名，指向将角色更换为，然后选择与会者。

# 在培训课程期间编辑消息或问候语

在安排培训课程时，您可创建向与会者显示的消息或问候语，并指定在与会者加入培训课程时该消息或问候语自动出现在与会者的课程窗口中。在培训课程期间，您可编辑已创建的消息或问候语，或编辑缺省问候语。

## 过程

**步骤 1** 在课程窗口中选择课程 > 问候消息。

**步骤 2** （可选）选中当与会者加入课程时显示该消息复选框。

**步骤 3** 在消息框中输入一条消息或问候语并选择确定。

**注释** 与会者可随时通过选择“课程”菜单上的问候语来查看该消息或问候语。

# 跟踪参加者注意力

在培训课程期间，您可轻松判断参加者是否还在注意您的演示。注意力指示器可显示与会者是否：

- 将培训课程窗口最小化
- 将其他窗口（如即时消息窗口）置于培训课程窗口的上方

您可查看以下内容：

## 注意力集中度总体情况

图表的左侧表示注意力集中的与会者所占百分比；右侧表示注意力不集中的与会者所占百分比。

## 个人注意力

如果与会者没有集中注意力，该与会者的姓名旁将显示感叹号。

在培训课程结束后，您可生成报告以获得有关个人注意力集中度的数据。该报告包含每位与会者的以下信息：

- 注意力集中时间与出席时间比：根据参加者出席课程的时间得出的注意力集中度

- 注意力集中时间与课程时间比：根据课程持续时间得出的注意力集中度

## 查看培训课程中的参加者的注意力集中情况

在培训课程期间，您可轻松查看哪位与会者没有集中注意力。

查找没有集中注意力的与会者姓名旁的“!”图标。

要查看整体注意力集中情况，选择“参加者”面板的工具栏上的“!”图标。

## 启用或关闭培训课程中的注意力跟踪功能

只有主持人可启用或关闭课程中的注意力跟踪功能。

如果无法使用注意力跟踪选项，请联系您的站点管理员。

### 过程

---

**步骤 1** 选择课程 > 选项。

**步骤 2** 在通信标签页上，选择注意力跟踪。

对于 Mac 用户，选择 **Training Center** > 偏好设置 > 工具 > 注意力跟踪。

---

## 面板

当您开始或加入会议时，将会打开会议窗口，同时在左侧显示“快速启动”区域并在右侧显示面板区域。通过这些区域您几乎可以完成所有想要完成的会议操作：

面板区域最初显示缺省面板。可通过面板区域顶部的图标选择其他面板。

每个面板中都提供与面板相关的命令菜单。根据您所使用的操作系统，可按以下步骤访问面板上的命令：

- **Windows**：右键单击面板标题栏可以看到与该面板相关的命令菜单。
- **Mac**：选择 **Ctrl**，然后单击以查看与面板相关的命令菜单。

### 面板提示

当已折叠或关闭的面板需要引起您的注意时，您会看到橙色提示。

## 管理面板

### 过程

- 
- 步骤 1 选择更多选项按钮。
  - 步骤 2 选项管理面板。
  - 步骤 3 选择要添加或删除的面板以及面板的显示顺序。
  - 步骤 4 选择确定。
- 

## 课程控制项面板概述

当您正在查看或远程控制共享应用程序、桌面、或 Web 浏览器，或正在查看共享的远程计算机时，主讲者可在标准窗口和全屏视图模式之间切换。

在全屏视图中，您可通过屏幕顶部的“课程控制面板”访问各个面板。

## 调整内容查看器和面板区域的大小

在共享文档或演示时，您可通过调整面板区域的宽度来控制内容查看器的大小。

单击内容查看器和面板之间的分隔线。

- 向左拖动该线可扩大面板区域。
- 向右拖动该线可扩大内容查看器区域。

## 使用键盘访问培训课程窗口

有特殊需求的 Windows 参加者或超级用户可使用键盘快捷键导航课程窗口。某些快捷键以 Windows 环境为标准。

按	用途
F6	切换内容区域和面板区域。



按	用途
<b>Ctrl+Tab</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 切换课程窗口的内容区域中打开的文档</li> <li>• 在面板区域中导航</li> <li>• 切换以下对话框中的标签页 <ul style="list-style-type: none"> <li>邀请和提醒</li> <li>首选项</li> <li>会议选项</li> <li>参加者权限</li> </ul> </li> </ul>
<b>Shift+F10</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 在以下面板和元素中使用右键菜单： <ul style="list-style-type: none"> <li>参加者面板</li> <li>聊天面板</li> <li>笔记面板</li> <li>隐藏式字幕面板</li> <li>文件传输窗口</li> <li>共享的白板和文件标签页</li> </ul> </li> <li>• 使用参加者列表</li> <li>• 复制聊天面板中的文字。</li> </ul>
标签页	切换元素，例如对话框或面板中的按钮、字段和复选框
箭头键	切换对话框中的选项
<b>Alt+F4</b>	关闭任意对话框
空格键	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 选中或取消选中选项框</li> <li>• 在输入框中输入文字</li> </ul>
<b>Enter</b>	执行当前按钮的指令（通常用于代替鼠标单击）
<b>Ctrl+A</b>	复制聊天面板中的文字
<b>Ctrl+Alt+Shift</b>	全屏显示“课程控制面板”

按	用途
<b>Ctrl+Alt+Shift+H</b>	隐藏培训课程控制项、面板和通知

## 使用参加者列表

“参加者”面板提供右键菜单，您可根据自己在会议中的角色对参加者进行操作。

如果您是主持人或主讲者，可执行将其他人指定为参加者或在参加者的麦克风过于嘈杂时将其静音等操作。

如果您并非主持人或主讲者，可执行要求成为主讲者或将自己的麦克风静音等操作。

### 过程

- 
- 步骤 1 按键盘上的 **F6** 从内容区域导航至“参加者”面板。
  - 步骤 2 使用上下箭头导航至相应的参加者。
  - 步骤 3 选择 **Shift+F10** 打开针对特定参加者的右键菜单。
  - 步骤 4 使用上下箭头在可用的选项间导航。
- 

## 复制聊天面板中的文字

您可通过聊天面板的右键菜单复制聊天历史记录中的文字。

### 过程

- 
- 步骤 1 请执行以下操作以确保您位于课程窗口中的正确位置：
    - 按 **F6** 从内容区域转向课程窗口的面板区域。
    - 按 **Ctrl+Tab** 在面板间导航，直至位于聊天面板。
    - 按 **Tab**，直至位于聊天历史记录区域。
  - 步骤 2 将焦点置于聊天历史记录区域中，然后选择 **Shift+F10** 打开右键菜单。
  - 步骤 3 要选择部分文字，使用箭头键移动光标，然后使用 **Shift-[箭头键]** 突出显示文字。或者，也可使用 **Ctrl+A** 选中所有聊天文字。
-

## 在输入框中输入文字

要在输入框中输入文字？下方以如何在投票中回答问题为例。

### 过程

---

- 步骤 1 使用 **Tab** 键在问题之间导航。
  - 步骤 2 使用上下箭头在回答之间移动。
  - 步骤 3 移动光标将焦点置于文字输入区域中并按空格或 **Enter** 键，以便输入答案。
  - 步骤 4 选择 **Enter** 或 **Esc** 以完成编辑。
- 

## 在共享期间访问课程控制面板

在共享期间，课程控制面板部分隐藏在屏幕顶部。

### 过程

---

- 步骤 1 输入 **Ctrl+Alt+Shift** 可显示面板。  
在显示面板后，最初的焦点位于参加者图标上。
  - 步骤 2 请执行以下操作：
    - a) 使用 **Tab** 切换焦点
    - b) 使用 **Enter** 启动功能
    - c) 要从课程控制面板返回共享区域，选择 **Alt+Tab** 键，就如同在 Windows 应用程序中切换项目一样：
      - 如果正在共享文件，选择 WebEx 球形标记返回共享区域。
      - 如果正在共享应用程序，选择该应用程序以使焦点位于该应用程序上。
      - 如果正在共享桌面，选择要共享的应用程序。
      - 要从课程控制面板切换到另一打开的面板（例如参加者列表），输入 **F6**。
- 

## 屏幕阅读器支持

Cisco WebEx 中的以下元素支持 JAWS 屏幕阅读软件：

- 应用程序菜单和下拉菜单
- 共享的文件标题和标签页标题
- “快速启动”页按钮、按钮标题和工具提示
- “快速启动”页按钮、按钮标题和工具提示
- 注释面板和工具栏
- 共享的课程窗口内容区域工具栏
- 会议控制面板按钮、按钮标题和工具提示



# 第 10 章

## 在培训课程期间分配权限

- [有关在培训课程期间分配权限的概述，第 79 页](#)
- [在培训课程期间授予与会者权限，第 80 页](#)
- [关于“分配权限”对话框，第 80 页](#)

### 有关在培训课程期间分配权限的概述

培训课程开始后，所有与会者将自动获得权限：

- 如果主持人已安排培训课程并指定与会者权限，与会者将获得这些权限。
- 如果主持人已安排培训课程但没有指定与会者权限，与会者将获得缺省权限。
- 如果主持人已开始即时培训课程，与会者将获得缺省权限。

您可以授予或删除进行以下培训课程操作的权限：

- 文档共享，包括保存、打印以及注释内容查看器中的共享内容的权限
- 在内容查看器中查看页面、幻灯片或白板的缩略图
- 在内容查看器中查看任何页面、幻灯片或白板，无论主讲者正在查看什么内容
- 控制内容查看器中页面、幻灯片或白板的全屏视图
- 查看参加者列表
- 与参加者聊天
- 录制培训课程
- 请求远程控制共享的应用程序、桌面或 Web 浏览器
- 私下联系电话会议的接线员，前提是您的培训服务中包含接线员选项

## 在培训课程期间授予与会者权限

### 过程

**步骤 1** 选择参加者 > 分配权限。

**步骤 2** 指定与会者权限：

- 要将某个权限授予所有与会者，选中该权限的复选框。
- 要将所有权限授予与会者，选中所有与会者权限复选框。
- 要删除所有与会者的某项权限，取消选择其复选框。

有关“与会者权限”对话框中各选项的详细信息，请参阅“关于“分配权限”对话框”。

**步骤 3** 选择确定。

## 关于“分配权限”对话框

有关各个权限的详细信息，请查看下表。要访问与会者权限页面：

- 在参加者菜单上，指向分配权限。
- 在参加者面板上，右键单击参加者的姓名，然后选择分配权限。

文档	<p><b>保存：</b> 指定与会者可保存内容查看器中显示的任何共享文档、演示或白板。</p> <p><b>打印：</b> 指定与会者可打印内容查看器中显示的任何共享文档、演示或白板。</p> <p><b>注释：</b> 指定与会者可使用内容查看器上方的工具栏对该查看器中显示的任何共享文档、演示或白板进行注释。还允许与会者在共享的文档、演示和白板上使用指示器。</p>
----	--

视图	<p><b>与会者人数：</b>选中即表示与会者可查看培训课程中的与会者人数。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>与会者列表：</b>如果选中，即表示与会者可在<b>参加者</b>面板上查看其他与会者的姓名。如果不选择该选项，与会者只能在<b>参加者</b>面板上查看培训课程主持人和主讲者的姓名。</li> </ul> <p><b>缩略图：</b>指定与会者可显示内容查看器中出现的任何页面、幻灯片或白板的缩略图。该权限允许与会者随时查看主讲者的内容查看器中显示的任何内容的缩略图。</p> <p><b>注释</b> 如果与会者拥有此权限，即可在内容查看器中将任何页面放到最大，无论是否具备<b>任何页面</b>权限。</p> <p><b>任何文档：</b>指定与会者可查看显示在内容查看器中的任何文档、演示或白板，并浏览文档中的任何页面或演示中的任何幻灯片。</p> <p><b>任何页面：</b>指定与会者可查看内容查看器中出现的任何页面、幻灯片或白板。该权限允许与会者独立导航页面、幻灯片或白板。</p>
培训课程	<p><b>发送视频：</b>通过选择该选项指定与会者可在培训课程期间发送视频。在<b>参加者</b>面板中，该参加者的姓名旁将出现<b>视频</b>图标。如果清除该选项，参加者将无法发送视频。</p> <p><b>录制课程：</b>指定与会者可录制培训课程期间的所有活动并随时播放。</p> <p><b>共享文档：</b>指定所有与会者都可在内容查看器中共享文档、演示和白板，并复制和粘贴内容查看器中的任何页面、幻灯片和白板。</p> <p><b>远程控制共享的应用程序、Web 浏览器或桌面：</b>指定所有与会者都可请求主讲者授予其远程控制共享的应用程序、Web 浏览器或桌面的权限。清除该权限后，与会者将无法再使用请求远程控制的命令。</p>
通信	<p><b>聊天对象：</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>主持人：</b>指定与会者只能与培训课程主持人聊天。如果与会者向主持人发送聊天消息，该消息只出现在主持人的“聊天”查看器中。</li> <li>• <b>主讲者：</b>指定与会者只能与主讲者聊天。如果与会者向主讲者发送聊天消息，该消息只出现在主讲者的“聊天”查看器中。</li> <li>• <b>答疑者：</b>指定与会者可私下与任一答疑者或所有答疑者聊天。</li> <li>• <b>所有与会者：</b>指定与会者可与不包括培训课程主持人和主讲者在内的其他与会者聊天，也可与包括培训课程主持人和主讲者在内的所有参加者聊天。</li> </ul> <p><b>分组讨论对象：</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>主持人：</b>指定所有与会者只能加入与培训课程主持人进行的分组讨论。该权限是缺省权限。</li> <li>• <b>主讲者：</b>指定所有与会者只能加入与主讲者进行的分组讨论。该权限是缺省权限。</li> <li>• <b>答疑者：</b>指定与会者可加入与任一答疑者或所有答疑者进行的分组讨论。该权限是缺省权限。</li> <li>• <b>所有与会者：</b>指定所有与会者可加入与其他与会者（不包括 Training Center 主持人、主讲者和答疑者）进行的分组讨论，也可加入与所有参加者（包括所有与会者、课程主持人、主讲者和答疑者）进行的分组讨论。</li> </ul>

所有与会者权限	指定答疑者拥有所有权限。
---------	--------------





# 第 11 章

## 使用“WebEx 音频”

- [WebEx 音频概述，第 83 页](#)
- [使用电话连接音频，第 84 页](#)
- [使用计算机连接音频，第 84 页](#)
- [断开音频连接，第 85 页](#)
- [从计算机连接切换到电话连接，第 85 页](#)
- [从电话连接切换到计算机连接，第 86 页](#)
- [在共享期间连接音频，第 86 页](#)
- [将麦克风静音和取消静音，第 87 页](#)
- [在会议中请求发言，第 87 页](#)
- [安排具备 ANI/CLI 身份验证的音频会议，第 88 页](#)
- [编辑或更新存储的电话号码，第 89 页](#)

## WebEx 音频概述

WebEx 音频允许您使用电话或计算机收听他人发言或自己在会议中发言：

- 电话：可使用电话拨入或接收回呼以加入会议的音频部分。



**注释** 该选项通常提供优质的语音传输效果，但可能会产生费用。

- 计算机：如果计算机上具备受支持的声卡和互联网连接，就可使用连接的耳机加入会议的音频部分。该选项有时会产生杂音或不规则的语音流，但不产生费用。



注释

如果您是主持人，您最多可以邀请 500 人加入音频会议。加入会议后，参加者可以在微弱干扰或毫无干扰的情况下在音频模式之间切换。在同时使用电话和计算机的混合模式会议中，最多可以有 125 人发言。如果您已设置其他类型的音频会议（例如第三方电话会议服务商提供的电话会议类型），则必须使用其他服务商提供的选项来管理该会议。

## 使用电话连接音频

在加入培训课程后，从“快速启动”打开“音频会议”对话框（如果没有自动显示）。当您使用电话接入课程的音频部分时，可呼入或接收回呼。

- 回呼：通过您提供的有效号码或用户档案中存储的号码接收回呼。有效的号码必须包含区号和 7 位数本地电话号码。
- 呼入：使用电话呼入主持人提供的号码。

在“音频会议”对话框中，选择连接音频会议的方式：

- 要通过显示的号码接收回呼，选择**呼叫我**。
- 要通过其他号码接收回呼，从下拉列表中选择一个号码，然后选择**呼叫我**。

该下拉选项（或站点管理员自定义的其他标签）只在站点上可以使用内部呼入功能时才会显示。

- 若要呼入，从下拉菜单中选项**我将呼入**，然后按说明加入音频会议。

（可选）要查看所有国际号码，选择**所有全球呼入号码**。

参加者列表中您的姓名旁出现电话图标，表示您正使用电话参加音频会议，视频图标旁还会出现一个静音图标，可根据需要对麦克风静音或取消静音。

您可在音频会议期间随时将音频设备从计算机切换到电话。

## 使用计算机连接音频

在加入培训课程后，从“快速启动”打开“音频会议”对话框（如果没有自动显示）。当您使用计算机在培训课程中发言和收听时，您的计算机将通过互联网发送并接收声音。为此，您的计算机必须具备受支持的声卡并已连接互联网。



注释

为了提高音质和便利性，请使用带有高品质麦克风的计算机耳机，不要使用扬声器和麦克风。

在“音频会议”对话框中，单击**使用计算机呼叫**。

参加者列表中您的姓名旁将出现耳机图标，表示您正使用计算机参加音频会议，视频图标旁还会出现一个静音图标，可根据需要对麦克风静音或取消静音。

您可在音频会议期间随时将音频设备从计算机切换到电话。

## 调整麦克风和扬声器设置

如果使用计算机连接会议音频，您可调整麦克风和扬声器设置以优化音频体验。

“扬声器/麦克风音频测试”会指导您测试设备并设置扬声器音量和麦克风级别。当您首次开始或加入会议时，可先手动测试和调整声音设备，之后再开始使用计算机传输音频。

### 过程

---

**步骤 1** 从会议窗口菜单选择音频 > 扬声器/麦克风音频测试。

**步骤 2** 按说明进行操作。

**提示** 在加入会议的音频部分后，您可随时重新测试，只需再次打开“音频会议”对话框并单击底部的测试计算机音频。

---

## 断开音频连接

### 过程

---

**步骤 1** 选择参加者列表下的音频。

出现“音频连接”对话框。

**步骤 2** 选择断开音频连接。

您参加的音频会议部分结束，但是主会议将继续，直到您离开会议或主持人结束会议。

---

## 从计算机连接切换到电话连接

### 过程

---

**步骤 1** 从以下位置打开“音频连接”对话框：

- “快速启动”页
- 参加者列表
- “音频”菜单

- 会议控制面板（如果正在共享）

**步骤 2** 选择切换音频。

**步骤 3** 选择是呼入还是接收回呼，然后按提示操作。  
在通过电话连接后，您的计算机连接将自动断开连接。

---

## 从电话连接切换到计算机连接

### 过程

---

**步骤 1** 从以下位置打开“音频连接”对话框：

- “快速启动”页
- 参加者列表
- “音频”菜单
- 会议控制面板（如果正在共享）

**步骤 2** 选择切换音频 > 使用计算机呼叫。  
在计算机连接建立后，电话连接将断开。（请务必切换到计算机耳机。）

---

## 在共享期间连接音频

如果您加入正在进行的培训课程并只看到共享的内容，可从课程控制面板连接培训课程的音频部分。

### 过程

---

**步骤 1** 在屏幕顶部的课程控制面板上选择音频。  
将会打开“音频会议”对话框。

**步骤 2** 如同往常一样连接课程的音频部分。

---

## 将麦克风静音和取消静音

您可根据自己的用户角色在会议中将麦克风快速静音和取消静音。

### 过程

**步骤 1** 通过以下一种方式访问静音选项：

- **Windows:** 右键单击参加者列表
- **Mac:** Ctrl + 单击参加者列表

**步骤 2** 请执行以下操作：

- 如果您是主持人：

选择**进入时静音**在参加者加入会议时自动对所有麦克风静音该选项不会影响您自己的麦克风。

选择**静音**或**取消静音**以将自己或特定参加者的麦克风静音或取消静音

选择**全部静音**以在会议期间随时对所有参加者的麦克风同时静音或取消静音。该选项不会影响您自己的麦克风。

- 如果您是参加者，选择**静音**或**取消静音**图标以将自己的麦克风静音或取消静音。

在共享期间，参加者可通过屏幕顶部的会议控制面板对麦克风静音和取消静音。

被您静音或取消静音的用户的麦克风图标的状态会发生变化。

## 在会议中请求发言

作为参加者，如果您希望发言而主持人已将您的麦克风静音，您可要求主持人取消静音，这样便可以发言。您也可以随时取消发言请求。

要请求发言	结果
选择“参加者”面板上的 <b>举手按钮</b>	<b>举手指示器</b> 将显示在主持人和主讲者的“参加者”面板上。

要取消发言请求	结果
选择“参加者”面板上的 <b>放下手按钮</b>	<b>举手指示器</b> 将从主持人和主讲者的“参加者”面板上清除。

## 安排具备 ANI/CLI 身份验证的音频会议

以下过程仅适用于主持人帐户。

CLI（呼入线路标识）或 ANI（自动号码标识）是呼入者标识的一种形式，该电话智能服务可在电话被接听前发送呼入者的电话号码。可对任何持有主持人站点帐户的拨入者进行身份验证，并将其置于相应的音频会议中，不再需要输入会议号。

如果您拥有主持人帐户并且站点上已启用 ANI/CLI，则可：

- 安排带有呼入 ANI/CLI 电话会议验证功能的会议。
- 当您通过电子邮件邀请拨入已启用 ANI/CLI 的音频会议时对您进行验证。将您的电子邮件地址与用户档案中的电话号码进行映射以建立呼入验证。
- 指定呼入验证 PIN 以防止他人使用您的号码呼入音频会议。

### 过程

---

**步骤 1** 登录 Training Center 网站。

**步骤 2** 在导航栏上的主持会议下选择安排会议。  
出现“安排会议”页。

**步骤 3** 选择更改音频选项。  
出现“音频选项”对话框。

**步骤 4** 如果尚未选中在参加者呼入时启用电话会议 CLI 验证复选框，请选中该项。

**注释** 仅当参加者在会议安排过程中以电子邮件形式受邀加入已启用 CLI/ANI 的音频会议时，呼入者验证功能方才有效。任何受邀加入音频会议的参加者在电话会议开始后将无法使用呼入者验证功能。

---

## 为主持人帐户指定呼入验证

如果您具备主持人帐户并且您的站点已启用呼入验证功能，您可对用户档案中所列的任何电话号码设置身份验证。当您拨入通过电子邮件受邀参加的已启用 ANI（自动号码验证）/CLI（呼叫者线路验证）的音频会议时，您的呼叫将接受身份验证（将您的电子邮件地址与用户档案中指定的电话号码进行映射）。

仅当您通过安排过程中发送的电子邮件受邀加入已启用 CLI/ANI（自动号码识别）功能的音频会议时，呼入者验证功能才有效。如果您通过以下方式呼入已启用 CLI/ANI 的音频会议，呼入者验证功能将无效：

- 通过电子邮件以外的邀请方式。
- 通过会议中发起的电子邮件邀请。

## 为主持人帐户指定呼入验证

### 过程

---

- 步骤 1** 登录 Meeting Center 网站。
  - 步骤 2** 在导航栏上选择我的 **WebEx**。
  - 步骤 3** 选择我的档案。
  - 步骤 4** 在个人信息下，选中您希望进行呼入验证的电话号码旁的呼入验证复选框。
  - 步骤 5** 选择更新。
- 

## 指定验证 PIN

如果您具有主持人帐户，且您的站点已用了 ANI（自动号码验证）/CLI（呼叫者线路验证）音频会议功能，则可使用验证 PIN 以防止“伪装程序”使用您的号码呼入音频会议。

如果站点管理员强制指定网站上所有使用呼入验证的帐户设置验证 PIN，您必须指定一个 PIN 号码，否则您的帐户将无法使用呼入者验证功能。

### 过程

---

- 步骤 1** 登录 Meeting Center 网站。
  - 步骤 2** 在导航栏上选择我的 **WebEx**。
  - 步骤 3** 选择我的档案。  
出现“我的 WebEx 档案”页。
  - 步骤 4** 在个人信息下的 **PIN**：文本框中输入您选择的 4 位 PIN。
  - 步骤 5** 选择更新。
- 

## 编辑或更新存储的电话号码

如果您尚未加入音频会议或已通过计算机加入音频会议，可编辑或更新档案中列出的电话号码。此外，您还可以查看存储在计算机上的所有电话号码 cookie。

您所做的任何更新直到您下次加入会议时才会生效。

## 过程

---

- 步骤 1** 在“快速启动”中选择**音频连接**对话框。
- 步骤 2** 选择**更多**图标，然后选择**呼叫我**。
- 步骤 3** 选择下拉框，然后选择**管理电话号码**。  
出现“管理电话号码”对话框。
- 步骤 4** 选择**编辑**以更新“我的 WebEx”档案中的电话号码，或选择**清除**以删除存储在计算机上 cookie 中的电话号码。
- 注释** 如果您要编辑或更新您的电话号码，则不能通过电话参加音频会议。
-





# 第 12 章

## 共享内容

---

- [共享内容概述，第 91 页](#)
- [快速参考任务：共享内容，第 92 页](#)
- [共享文件，第 94 页](#)
- [共享 Web 内容，第 98 页](#)
- [共享应用程序，第 99 页](#)
- [关于共享远程计算机，第 102 页](#)

## 共享内容概述

Training Center 支持多种内容共享方式。

### 文件共享

文件共享适合呈现无需在培训课程期间编辑的信息，譬如视频或幻灯片演示。参加者可以：

- 在内容查看器中查看共享的文件，无需安装用于创建该文件的应用程序。
- 观看视频等媒体文件，无需安装专用的软件或硬件。
- 查看共享的 Microsoft PowerPoint 幻灯片中的动画和切换效果。



### 注释

对于共享 PowerPoint 幻灯片的 Office 2013 用户，不支持动画和切换效果。应改为使用桌面或应用程序共享方式。

培训课程开始后，您可打开文档或演示以进行共享。无需在培训课程开始前选择或加载这些文件。

## Web 内容共享

Web 内容是指存放在公共互联网或 Web、公司内部网或您在私人网络中的计算机或该网络中的其他计算机上的内容。Web 内容包括：

- 网页，包括内嵌 Flash、音频或视频文件等媒体文件的页面。
- 独立的媒体文件，例如 Flash、音频或视频文件

## 应用程序共享

当您在培训课程期间共享应用程序等软件时，参加者可在内容查看器或在所有参加者屏幕上打开的共享窗口中查看该软件。在该窗口中，您可以展示：

- 应用程序（例如，您希望一组人同时编辑文档或向您的团队演示如何使用某种工具）。
- 计算机桌面（用于一次轻松共享多个应用程序以及共享在计算机上打开的文件目录）。
- Web 浏览器（用于和与会者共享特定网页或显示私人内部网）。
- 已安装 Access Anywhere 的远程计算机上的任意应用程序或桌面（例如，您在途中而办公室的电脑中有您需要的信息）。

在会议期间，您可以随时向参加者授权，允许其注释、保存、打印和显示共享共享内容的不同视图。

# 快速参考任务：共享内容

仅适用于主持人或主讲者

如果您希望...	操作
打开新白板	选择内容查看器顶部的 <b>新建白板</b>
共享白板	选择 <b>共享 &gt; 白板</b> 。 <b>注释</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 您可在共享的白板中添加多个页面。</li> <li>• 您可共享多个白板。</li> </ul>
共享 Web 浏览器	选择 <b>共享 &gt; Web 浏览器</b> ，然后在浏览器中转至某个网页。
开始注释	在培训课程控制面板上，选择 <b>注释</b> 。选择用于进行注释的工具。
保存注释	在“工具”面板上，选择 <b>保存注释</b> 。 <b>注释</b> 参加者只有在主持人或主讲者授予其 <b>屏幕截图</b> 权限后才能使用该选项。作为主持人，如果您正在共享专有软件，应确保已关闭该权限。

如果您希望...	操作
清除自己的注释	选择 <b>橡皮工具</b> 图标右侧的向下箭头，然后选择 <b>清除我的注释</b> 。 <b>注释</b> 该操作只清除当前显示在您的内容查看器中的页面或幻灯片上的注释。不会清除其他页面或幻灯片上的注释。
清除自己的指示器	选择 <b>橡皮工具</b> 按钮右侧的向下箭头，然后选择 <b>清除指示器</b> 。
在全屏视图中显示共享的软件	在课程控制面板上选择向下箭头，然后选择 <b>视图 &gt; 对所有参加者显示全屏视图</b> 。
同步您与参加者的视图	在课程控制面板上选择向下箭头，然后选择 <b>视图 &gt; 同步所有人的视图</b> 。 <b>注释</b> 同步视图对显示在参加者屏幕上的共享软件的视图的大小没有影响。参加者可自行控制其视图大小。
允许参加者在共享的软件上进行注释	在课程控制面板上，选择 <b>注释</b> ，然后选择 <b>允许注释</b> 。
自动允许参加者控制共享的软件	在会议控制面板上选择 <b>分配按钮</b> 的向下箭头，然后选择 <b>传递键盘和鼠标控制权 &gt; 自动接受所有请求</b> 。
收回共享的軟件的控制权	在计算机桌面上点击鼠标可收回共享的軟件的控制权。 先前控制共享的软件的参加者可通过单击其鼠标随时收回控制权。

#### 仅适用于参加者

如果您希望...	操作
控制共享的软件的视图	在课程控制面板上选择向下箭头，然后选择 <b>视图</b> 。然后从菜单中选择选项。 <b>提示</b> 要在共享的軟件的标准视图和全屏视图之间快速切换，双击该共享的軟件。
关闭共享窗口	在课程控制面板上选择向下箭头，然后选择 <b>停止 &lt;选项&gt;</b> ，例如 <b>停止应用程序共享</b> 。
请求获得共享的软件的注释控制权	在课程控制面板上，选择 <b>请求注释</b> （铅笔图标）。
保存注释	在“工具”面板上，选择 <b>保存注释</b> 。 <b>注释</b> 参加者只有在主持人或主讲者授予其 <b>屏幕截图</b> 权限后才能使用该选项。
请求远程控制共享的软件	在课程控制面板上，选择 <b>请求控制</b> 。

## 共享文件

您可共享保存在计算机上的文件，例如文档、演示或视频。参加者将在内容查看器中看到共享的文件。

### 过程

---

- 步骤 1** 选择 **共享 > 文件**（包括视频）。
  - 步骤 2** 选择要共享的一个或多个文件，然后选择 **打开**。  
文件将逐个加载，内容区域中和文档标签页上会显示状态指示器。共享的文件出现在内容查看器中。
- 

## 选择用于共享演示的导入模式（Windows 用户）

更改导入模式不会影响当前正在共享的任何演示。要为共享的演示应用新的导入模式，您必须先关闭演示，然后再进行共享。

### 过程

---

- 步骤 1** 在培训课程窗口中选择 **Training Center > 设置**。  
出现“培训课程选项”对话框，“常规”标签页在缺省情况下已被选中。
  - 步骤 2** 选择 **导入模式**。
  - 步骤 3** 选择 **Universal Communications Format** 或 **打印机驱动程序**。
    - **Universal Communications Format (UCF)**：缺省模式。可让您显示 Microsoft PowerPoint 演示中的动画和幻灯片切换效果。与打印机驱动程序模式相比，培训管理器在 UCF 模式下导入演示的速度更快。但在不同平台的培训管理器中，页面或幻灯片的显示效果可能存在差异。  
**注释** 对于共享 PowerPoint 幻灯片的 Office 2013 用户，不支持 UCF 模式。
    - **打印机驱动程序**：以打印格式显示共享的演示，在该模式下不同平台的培训管理器中的页面和幻灯片的显示效果不会出现差异。但该模式不支持动画或幻灯片切换效果。在该模式下，第一个页面或幻灯片可以快速显示，但与 UCF 模式相比，页面或幻灯片的总导入时间通常较长。
  - 步骤 4** 选择 **确定**。
-

## 使用工具栏导航幻灯片、页面或白板

您可在内容查看器中导航不同的页面、幻灯片或白板页。每个共享的文档、演示或白板都会显示在内容查看器顶部的一个标签页上。

### 过程

- 
- 步骤 1** 在培训窗口窗口中，选择要显示的文档、演示或白板所对应的标签页。  
如果无法一次显示更多标签页，选择向下箭头以查看剩余的标签页。
- 步骤 2** 在工具栏上选择箭头选项以切换正在查看的页面或幻灯片。
- 注释**
- 或者，您也可以通过打开缩略图查看器导航共享的文档、演示或白板中的不同页面或幻灯片。
  - 您可使页面或幻灯片按指定的时间间隔自动翻页。
  - 如果演示中含有动画或幻灯片切换效果，您可使用工具栏或键盘快捷键播放这些效果。
- 

## 自动翻动页面或幻灯片

在内容查看器中共享文档或演示时，您可使页面或幻灯片按指定的时间间隔自动翻页。在开始自动翻动页面或幻灯片后，您可以随时停止翻动。

### 过程

- 
- 步骤 1** 在培训课程窗口中，选择要自动翻动页面或幻灯片的文档或演示对应的标签页。
- 步骤 2** 选择视图 > 自动翻页。
- 步骤 3** 要更改翻页的时间间隔，请执行以下一项操作：
- 现在向上或向下按钮以增加或减少间隔时间
  - 输入特定的时间间隔。
- 要在显示完所有页面或幻灯片后重新开始翻动页面或幻灯片，选中返回到起始页，然后继续翻页复选框。
- 步骤 4** 选择开始。
- 步骤 5** （可选）选择该对话框右上角的关闭按钮可关闭“自动翻页”对话框。  
页面或幻灯片继续按指定的时间间隔翻动。
- 步骤 6** 要停止自动翻动页面或幻灯片，重新打开“自动翻页”对话框并选择停止。
-

## 显示共享的演示中的幻灯片动画和切换效果

在内容查看器中共享 Microsoft PowerPoint 幻灯片演示时，您可以播放文字动画及幻灯片切换效果，就如同在 PowerPoint 中使用“幻灯片放映”选项一样。

- 对于共享 PowerPoint 幻灯片的 Office 2013 用户，不支持动画和切换效果。应改为使用桌面或应用程序共享方式。
- 要显示动画和幻灯片切换效果，您必须以 Universal Communications Format (UCF) 文件 (.ucf) 形式共享演示。UCF 导入模式会在共享时自动将 PowerPoint 文件转换成 UCF 文件。
- 只要有一位培训课程参加者使用 Java 版培训管理器，在培训课程期间就不能播放动画和幻灯片切换效果。培训课程主持人可在安排培训课程时禁止参加者使用 Java 版培训管理器加入活动。

### 过程

---

- 步骤 1** 单击内容查看器以确保将输入焦点切换到查看器。  
如果内容查看器中的幻灯片外部显示蓝色边框，则表明输入焦点已切换到该查看器。
- 步骤 2** 在工具栏上选择相应的箭头以进行演示。
- 

## 为共享的文件或白板添加新页面

在内容查看器中共享文件或白板时，您可添加新的空白页面以进行注释。

### 过程

---

- 步骤 1** 在内容查看器中选择要添加页面或幻灯片的文档、演示或白板对应的标签页。
- 步骤 2** 选择编辑 > 添加页面。  
新的页面会显示在内容查看器中当前选择的文档、演示或白板的最后。
- 提示** 如果您已将多个页面添加到共享的文件或白板标签页，可使用缩略图以方便查看和浏览您添加的页面。
- 

## 在幻灯片、页面或白板中粘贴图像

如果您已将位图图像复制到计算机的剪贴板上，您就可以将该图像粘贴到内容查看器中的新页面、幻灯片或白板中。

例如，您可以复制某个 Web 页面或应用程序的图像，然后快速将其粘贴到内容查看器中。

## 过程

**步骤 1** 在内容查看器中选择要粘贴图像的文档、演示或白板对应的标签页。

**步骤 2** 选择编辑 > 粘贴为新页面。

图像将显示在内容查看器中的新页面上，位于当前选择的文档、演示或白板的最后。

**注释** 您可在内容查看器中粘贴任何类型的位图图像，如 GIF、JPEG、BMP 或 TIF 图像。但您不能在内容查看器中粘贴其他类型的图像，如 EPS 或 Photoshop (PSD) 图像。

## 保存演示、文档或白板

您可保存显示在内容查看器中的共享文档、演示或白板。保存的文件中包括当前显示在内容查看器中的文档、演示或白板的所有页面或幻灯片，还包括您或其他与会者添加的注释和指示器。

您保存的文件为 Universal Communications Format (UCF) 格式。您可在另一个培训课程中打开 .ucf 文件，也可随时在课程之外打开该文件。

在将新的文档、演示或白板保存为文件后，您可以再次保存，以覆盖该文件，或另存为另一文件。

## 过程

**步骤 1** 要保存新的文档，选项文件 > 保存 > 文档。

**步骤 2** 选择文件保存的位置。

**步骤 3** 在文件名框中输入文件的名称。

**注释** 要保持副本，选择另存为 > 文档，然后输入新的文件名称或选择新的文件保存位置。

## 打开已保存的文档、演示或白板

如果您已保存内容查看器中显示的文档、演示或白板，可执行以下一项操作：

- 在另一个会议期间，在内容查看器中打开文件。只有具备共享文档权限的主讲者或参加者才能在会议期间打开已保存的文件。
- 在计算机的桌面上随时打开文件。

保存的文档、演示或白板采用 Universal Communications Format (UCF)，扩展名为 .ucf。

- 对于共享 PowerPoint 幻灯片的 Office 2013 用户，不支持 UCF 模式。
- 如果您要打开的文件位于计算机桌面上，只需双击以在“WebEx 文档浏览器”中打开。

### 过程

---

- 步骤 1** 选择 **文件 > 打开并共享**。
  - 步骤 2** 选择要打开的文档、演示或白板文件。
  - 步骤 3** 选择**打开**。
- 

## 打印演示、文档或白板

您可打印显示在内容查看器中的任何共享演示、文档或白板。共享内容的打印件上包含所有注释和指示器。

### 过程

---

- 步骤 1** 在内容查看器中选择要打印的文档、演示或白板所对应的标签页。
  - 步骤 2** 选择**文件 > 打印 > 文档**。
  - 步骤 3** 选择您要使用的打印选项，然后打印该文档。  
在打印内容查看器中的共享内容时，将会调整内容大小以使其适合打印页面。但对于白板，只会打印白板上虚线之间的内容。
- 

## 共享 Web 内容

您可以共享包含多媒体效果的网页。该页面将在每位参加者屏幕上的内容查看器中打开。如果该内容需要媒体播放器，参加者必须在其计算机上安装相应的播放器。

### 过程

---

- 步骤 1** 选择**共享 > Web 内容**。
  - 步骤 2** 对于**地址**，输入共享内容所在的地址或 URL。或者，如果以前共享过该内容，可从下拉列表中选择。  
您可以从任何来源（例如另一浏览器窗口）复制 URL，然后将其粘贴在地址框中。
  - 步骤 3** 对于**类型**，选择要共享的 Web 内容的类型。
  - 步骤 4** 选择**确定**。
-



## 共享 Web 内容和共享 Web 浏览器之间的差别

可选择两种共享 Web 信息的方式。您可与参加者共享 Web 内容或 Web 浏览器。请选择最符合要求的功能。

共享选项	优点	缺点
Web 浏览器共享	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 允许您将参加者导向 Web 上的不同网页和站点。</li> <li>• 允许您将 Web 浏览器的控制权授予与会者。</li> <li>• 允许您和其他参加者对网页进行注释。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 不显示网页的媒体效果，也不播放声音。</li> <li>• 不允许参加者自行与网页交互。</li> </ul>
Web 内容共享	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 显示网页，并允许参加者体验网页上的媒体效果，包括视频和音频。</li> <li>• 允许参加者在内容查看器中与网页进行交互。</li> </ul>	不允许您将参加者导向其他网页。

## 共享应用程序

作为主持人或主讲者，您可与培训课程参加者共享计算机上的任何应用程序。

### 过程

#### 步骤 1 选择共享 > 应用程序。

显示当前在计算机上运行的所有应用程序。

#### 步骤 2 请执行以下操作之一：

- 如果要共享的应用程序当前正在运行，请从列表中选择该应用程序，然后开始共享。
- 如果要共享的应用程序当前没有运行，请选择**其他应用程序**。出现“其他应用程序”对话框，并列计算机上安装的所有应用程序。选择应用程序，然后选择**共享**。

您的应用程序会出现在参加者屏幕上的共享窗口中。

#### 步骤 3 要共享其他应用程序，从列表中选择要共享的应用程序。

- 如果该应用程序当前正在运行，选择**共享**。
- 如果该应用程序当前没有运行，在课程控制面板中选择**共享应用程序**。

**提示** 在您打开已最小化的任何应用程序时，在其右上角都会显示共享按钮。

**步骤 4** 要切换应用程序，选择“共享”按钮旁的向下箭头。

**步骤 5** 要停止共享应用程序，在想要停止共享的应用程序的标题栏上或在课程控制面板上选择“停止共享”按钮。

---

## 共享包含复杂色彩的应用程序 (Windows)

缺省情况下，培训管理器使用 16 位色彩模式发送共享软件中的图像，等同于计算机的“高彩色”（16 位）设置。这种模式可为大多数共享应用程序提供精确的色彩显示。但是，如果您的共享应用程序中包含复杂色彩的图像（例如色彩渐变），其色彩可能无法在参加者屏幕上精确地显示出来。例如，在显示色彩渐变时出现“条纹”。

如果您注重共享应用程序中的色彩精确度和分辨率，可在培训管理器中打开“真彩色”模式。但是，使用该模式可能会影响应用程序的共享性能。

使用“真彩色”模式时，您可选择以下选项之一：

- 图像质量优先（无图像压缩）
- 性能优先（部分图像压缩）

“性能”是指图像在参加者屏幕上的显示速度，而“图像质量”是指共享图像的色彩质量。

## 共享包含复杂色彩的应用程序 (Windows)

打开“真彩色”模式之前，请确保您的显示器显示已被设置为“真彩色”（24 或 32 位色彩）。有关设置显示器选项的更多信息，请参阅 Windows 帮助。

### 过程

---

**步骤 1** 如果您正在共享应用程序，请停止共享会话。

**步骤 2** 选择培训课程 > 培训课程选项。

**步骤 3** 选择真彩色模式标签页。

**步骤 4** 选择启用“真彩色”模式。

**步骤 5** 选择以下选项之一：

- 图像质量优先
- 性能优先

**步骤 6** 选择确定或应用。

---

## 共享包含复杂色彩的应用程序 (Mac)

在共享应用程序或桌面之前,您可以选择以下一种显示模式:

- 性能优先: 缺省模式。使您更快地显示内容, 比使用“图像质量优先”速度更快。
- 图像质量优先: 使您以较高的图像质量显示内容。在该模式中, 共享内容的显示速度慢于“性能优先”模式。

更改显示模式不会影响演示或文档共享。

## 共享包含复杂色彩的应用程序 (Mac)

### 过程

- 步骤 1 在培训课程窗口中选择 **Training Center > 偏好设置**。
- 步骤 2 选择显示。
- 步骤 3 根据需要选择性能优先或图像质量优先。
- 步骤 4 选择确定。

## 有关共享软件的提示

以下提示有助于您更有效地共享软件:

- (仅限应用程序共享) 要在培训课程期间节省时间, 请确保在计算机上打开所有需要共享的应用程序。这样您便可在课程期间的适当时机迅速开始共享应用程序, 无需再等待该应用程序启动。
- 如果参加者必须通过滚动其共享窗口才能看到所有共享的软件, 可调整共享的软件视图的大小。与会者可逐步缩小共享的软件视图的大小, 或者调整视图的比例, 使其适合共享窗口的大小。
- 要改善软件共享的性能, 请关闭计算机上所有不需要使用或共享的应用程序。这样做可降低计算机处理器的使用率并节省内存, 从而有助于确保在培训课程期间培训管理器能够快速传送共享的软件的图像。同时, 为了确保软件共享所需的最大带宽, 请关闭所有占用带宽的应用程序, 如即时消息传递或聊天程序, 以及通过 Web 接收流式音频或视频的程序。
- 如果您共享的应用程序在参加者屏幕上的色彩表现非常重要, 可通过打开“真彩色”模式改善色彩质量。
- (仅限应用程序和 Web 浏览器共享) 避免共享的应用程序或 Web 浏览器在计算机桌面上被其他窗口遮盖。当有其他窗口遮盖共享的应用程序或浏览器时, 参加者的共享窗口会显示为交叉阴影图案。

- 仅限应用程序和 Web 浏览器共享：如果需要在共享软件和培训课程窗口两种显示方式之间切换，可在暂停软件共享后返回培训课程，然后可再度返回共享的应用程序并恢复共享。在查看培训课程窗口时，暂停软件共享可以减少对计算机处理器和内存的使用。
- （仅限应用程序和 Web 浏览器共享）如果您有多个显示器，在共享应用程序或 Web 浏览器时，无论您选择在哪个显示器上显示，参加者都会看到共享内容。如果您将应用程序或 Web 浏览器移动到其他显示器，参加者仍能看见共享内容。如果您正在共享多个应用程序并确保所有应用程序都显示在同一显示器上，这样参加者可获得最佳查看效果。
- 由于在培训课程期间共享软件需要额外的带宽，因此我们建议在共享软件时使用专用的高速互联网连接。但如果参加者使用拨号连接，可能会在查看和控制共享软件时感觉到延迟。在需要共享文档（如 Microsoft Word 或 Excel 文档）时，可用文档共享来代替应用程序共享，从而为参加者改善培训课程体验。

## 关于共享远程计算机

主讲者可使用远程计算机共享功能向所有培训课程的参加者展示远程计算机。根据远程计算机的设置，主讲者可以选择展示整个桌面或只展示特定应用程序。远程计算机共享功能可用于向参加会者展示只能在远程计算机上使用的应用程序或文件。

参加者可在其屏幕上的共享窗口中查看远程计算机，包括主讲者的鼠标移动。

作为主讲者，您必须具备以下条件才能在培训课程期间共享远程计算机：

- 远程计算机上已安装 Access Anywhere 代理
  - 如果您不是最初的主持人，请在加入培训课程之前先登录 Training Center 网站。
- 有关设置计算机以进行远程访问的信息，请参阅 *Access Anywhere* 用户指南。

## 开始远程计算机共享

作为主持人或主讲者，如果您已为计算机设置 Access Anywhere，则可在培训课程期间共享该计算机。



注释

- 如果您不是最初的培训课程主持人，必须先登录 Training Center 网站，然后加入要共享远程计算机的培训课程。如果您已经进入培训课程，但尚未登录站点，必须先离开培训课程，登录站点，然后重新加入培训课程。
- 如果远程计算机上正在运行受密码保护的屏幕保护程序，培训课程服务将在您提供访问码或通行码后自动关闭该程序。
- 如果远程计算机上运行的是 Windows 2000，您必须登录该计算机并向该计算机发送 **Ctrl+Alt+Del** 命令。
- 如果您将远程计算机设置为可访问多个应用程序，可同时共享更多应用程序。

## 过程

---

- 步骤 1** 选择**共享 > 远程计算机**。  
出现 **Access Anywhere** 对话框。
- 步骤 2** 在**远程计算机**下选择要共享的计算机。
- 步骤 3** 在**应用程序**下选择要共享的应用程序。  
如果已将远程计算机设置为访问其整个桌面，“应用程序”下就会出现**桌面**选项。
- 步骤 4** 选择**连接**。根据您在计算机上设置 **Access Anywhere** 时指定的验证方法，可执行以下任务之一：
- 如果选择访问码验证方式，输入在设置远程计算机时指定的访问码。
  - 如果选择电话验证方式，您将接到来电，拨打的号码即您在设置远程计算机时指定的号码。
- 步骤 5** 完成您的验证
- 如果选择访问码验证方式，在框中输入访问码，然后选择**确定**。
  - 如果选择电话验证方式，按语音提示操作。
- 

## 共享位于远程计算机上的其他应用程序

作为主持人或主讲者，在共享只能访问特定应用程序而不能访问整个桌面的远程计算机时，您可共享该远程计算机上的其他应用程序。培训课程的参加者可同时查看所有共享的应用程序。

## 过程

---

- 步骤 1** 在课程控制面板上，选择向下箭头（课程控制面板上的最后一个按钮）。选择**共享远程应用程序**。
- 步骤 2** 从“选择应用程序”框中选择要共享的应用程序。  
在选择另一应用程序进行共享后，您之前所选的所有应用程序都会保持打开状态。
- 步骤 3** 选择**确定**。
- 

## 停止远程计算机共享

作为主持人或主讲者，您可在课程期间随时停止共享远程计算机。停止共享远程计算机后，**Access Anywhere** 服务器会断开本地计算机与远程计算机的连接。但远程计算机在 **Access Anywhere** 服务器上仍然保持登录状态，因此您可以随时再次访问。

## 过程

**步骤 1** 为确保您的隐私和远程计算机的安全性，请执行以下操作之一：

- 关闭所有在共享会话期间启动的应用程序。
- 如果远程计算机上运行的是 Windows 2000，并且您在该计算机上拥有管理员权限，请从该计算机注销或锁定该计算机。要访问计算机上的这些选项，请向其发送 **Ctrl+Alt+Del** 组合键命令。
- 指定屏幕保护程序的密码并将屏幕保护程序设置为在计算机停止活动一段时间（如 1 分钟）后运行。
- 如果不需要再远程访问计算机，请将其关闭。

**步骤 2** 在课程控制面板上选择**停止共享**。  
共享将会停止，您将返回培训课程管理器。

## 管理共享的远程计算机

作为主持人和主讲者，在培训课程期间共享远程计算机时，您可通过设置选项和发送命令来管理远程计算机。

您对选项所做的更改只在当前共享会话期间对远程计算机有效。这些更改不会影响您在 Access Anywhere 代理的首选项中为远程计算机设置的缺省选项。

用途	操作
降低远程计算机的屏幕分辨率	在课程控制面板上选择向下箭头，然后选择 <b>降低屏幕分辨率</b> 以与该计算机匹配。
禁用或启用远程计算机的键盘和鼠标	在课程控制面板上选择向下箭头，然后选择 <b>禁用 &gt; 键盘和鼠标</b> 。
调整共享的远程计算机的视图大小	在课程控制面板上选择向下箭头，然后选择 <b>视图</b> 。 从菜单中选择显示选项。
隐藏或显示远程计算机的屏幕内容	在课程控制面板上选择向下箭头，然后选择 <b>清空屏幕</b> 。
发送 <b>Ctrl+Alt+Del</b> 命令以登录或注销或锁定或解锁远程计算机	在课程控制面板上选择向下箭头，然后选择 <b>发送 Ctrl+Alt+Del</b> 。
选择在远程计算机上共享其他应用程序	在培训课程控制面板上选择向下箭头，然后选择 <b>共享远程应用程序</b> 。 从可用的应用程序列表中选择要共享的应用程序。









# 第 13 章

## 在培训课程期间传输和下载文件

---

- [传输和下载文件概述](#)，第 107 页
- [在培训课程期间发布文件](#)，第 107 页
- [在培训课程期间下载文件](#)，第 108 页

### 传输和下载文件概述

您可在培训课程期间发布计算机上的文件。培训课程参加者随后可以将发布的文件下载到计算机或本地服务器上。如果您要向参加者提供文档、演示副本、应用程序等，则发布文件功能非常有用。

您发布的文件仅保存在您的计算机上，而非服务器上。因此在培训课程期间，您发布的文件不会受到未经授权的访问。

### 在培训课程期间发布文件

在培训课程期间，您可发布计算机上的文件，然后与会者便可以将这些文件下载到其计算机或本地服务器上。

#### 过程

---

- 步骤 1** 在课程窗口中选择文件 > 传输。  
出现文件传输窗口。
- 步骤 2** 选择共享文件。  
出现“打开”对话框。
- 步骤 3** 选择要发布的文件，然后选择打开。  
文件出现在文件传输窗口中。

该文件也同时出现在每个与会者的**文件传输**窗口中。

**步骤 4** （可选）发布更多文件以便与会者下载。

**步骤 5** 要在培训课程期间停止发布文件，在**文件传输**窗口的标题栏上选择**关闭**按钮。培训管理器将会关闭每个与会者的**课程**窗口中的**文件传输**窗口。

**注释** 已打开**文件传输**窗口的与会者人数（包括您自己）显示在**文件传输**窗口的右下角。

---

## 在培训课程期间下载文件

如果主讲者在培训课程期间发布文件，“文件传输”对话框会自动出现在您的课程窗口中。然后您可以将发布的文件下载到您的计算机或本地服务器上。

### 过程

---

**步骤 1** 在**文件传输**窗口中，选择您要下载的文件。

**步骤 2** 选择**下载**。  
出现“另存为”对话框。

**步骤 3** 选择文件保存的位置。

**步骤 4** 选择**保存**。  
文件将下载到您指定的位置。

**步骤 5** 如果需要，下载更多文件。

**步骤 6** 文件下载完成后，在**文件传输**窗口的标题栏上选择**关闭**按钮。

**注释** 选择**文件 > 传输**可随时重新打开**文件传输**窗口。仅当主讲者当前正在发布文件时才可使用该选项。

---



## 第 14 章

# 让与会者进行投票

---

- [让与会者进行投票概述，第 109 页](#)
- [准备投票问卷，第 110 页](#)
- [开始投票，第 111 页](#)
- [填写投票问卷，第 112 页](#)
- [共享投票结果，第 112 页](#)
- [和与会者共享投票结果，第 112 页](#)
- [查看投票结果，第 113 页](#)
- [保存投票问卷，第 113 页](#)
- [保存投票结果，第 113 页](#)
- [打开投票问卷文件，第 114 页](#)
- [打开投票结果文件，第 114 页](#)

## 让与会者进行投票概述

在培训课程期间，您可以提供包含多个选项的问卷调查以要求与会者进行投票。通过投票可有效地收集与会者的反馈、允许与会者对提案进行表决以及测试与会者对某个主题的认知程度。

要进行投票，必须先准备投票问卷。您可在培训课程期间随时准备问卷，或在培训课程开始之前准备问卷并保存，然后在课程期间打开该问卷。

在关闭投票后，您可查看结果并同与会者共享结果。您也可以保存这些投票结果以便在培训课程外查看。

## 准备投票问卷

在投票面板上，您可准备包含多选题、单选题案以及文字问题的投票问卷。在完成问卷后，您可在培训课程期间的任何时候打开该投票。

## 编写投票问题和答案

### 过程

**步骤 1** 选择投票标签页。

**步骤 2** 在问题类型下，按以下方法之一选择要编写的问题类型：

- 选择**选择题 > 多选**。
- 选择**选择题 > 单选**。
- 要编写文字问题，选择**简答**。

**注释** Mac 用户可在添加答案时设置问题类型。

**步骤 3** 选择**新建**。Mac 用户选择“添加新问题”图标。

**步骤 4** 输入问题。

**步骤 5** 在答案区域中选择**添加**。Mac 用户选择“添加答案”图标。

**步骤 6** 在出现的框中输入一个答案。您可通过同样的方式输入更多答案。问题和答案将出现在**投票问题**区域。

**步骤 7** 要添加问题，重复步骤 2 至 7。

**提示** 创建投票问卷期间，Training Center 会每两分钟自动保存一次，目标保存地址是您计算机上“我的文档”文件夹中的 WebEx 文件夹。如果您丢失投票问卷，可在指定的文件夹中轻松找回。

## 编辑问卷

您可更改问题类型并编辑、重新安排或删除问题和答案。

如果您希望...	请执行以下操作...
更改问题类型	选择 <b>问题 &gt; 选择新类型 &gt; 更改类型</b> 。
编辑问题或答案	选择 <b>问题或答案 &gt; 编辑 &gt; 进行更改</b> 。

如果您希望...	请执行以下操作...
删除问题或答案	选择问题或答案 > 删除。
重新排列问题或答案	选择问题或答案 > 上移或下移图标。
删除整个问卷	选择全部清除。

## 重命名和重排列投票标签页

要在内容查看器中重命名标签页，双击标签页的名称，输入新名称，然后按 **Enter**。

要向左或向右快速移动标签页，选中该标签页并使用拖放操作来移动它。



注释

对于 Mac 用户，选择 **ctrl** 并单击标签页以查看更多选项。

## 在投票期间显示计时器

### 过程

- 步骤 1 选择选项。在 Mac 上，选择设置选项图标。
- 步骤 2 选择显示，然后在警告：框中输入时间长度。
- 步骤 3 选择确定。

## 开始投票

如果您提前准备问卷并已保存，必须先在投票面板上打开投票。有关详细信息，请参阅“打开投票问卷文件”。

### 过程

- 步骤 1 打开投票面板。
- 步骤 2 选择开始投票。  
问卷将显示在与会者的投票面板上。在与会者回答问题时，您可以在投票面板上查看投票状态。
- 步骤 3 当时间结束时，选择关闭投票。

如果您已指定计时器，当投票到达时限后，将会自动关闭。与会者不能再回答问题。

关闭投票后，您可以查看投票结果，并可同与会者共享这些结果。有关详细信息，请参阅“查看和共享投票结果”。

---

## 填写投票问卷

### 过程

---

**步骤 1** 为每个问题选择选项按钮或复选框。

**步骤 2** 如果问卷中包含问答题，在框中输入您的答案。

**步骤 3** 选择提交。

如果主讲者共享投票结果，您可在**投票**面板上查看这些结果。有关详细信息，请参阅“查看投票结果”。

---

## 共享投票结果

主讲者关闭投票后，便可与培训课程与会者共享投票结果。共享结果显示在您的**投票**面板上。

**结果列**将显示选择各个答案的与会者的百分比。**柱状图列**将以图形方式显示**结果列**中的各个百分比。**问题列**将显示您的答案。

## 和与会者共享投票结果

关闭投票后，您可以和与会者共享以下内容：

- **投票结果**：与会者的“投票”面板中显示投票结果
  - **个人结果**：在 Web 浏览器中和某个与会者共享结果文档
  - **正确答案**：在“投票”面板中显示正确答案
  - **个人分数**：在“投票”面板中显示与会者的分数
- 在“投票”面板上选择**和与会者共享**，选择要共享的文件，然后选择**应用**。

## 查看投票结果

关闭投票后，您可以查看全部投票结果并和与会者共享这些结果。

在投票面板上，结果将显示选择各个答案的与会者的百分比。柱状图列将以图形方式显示结果列中的各个百分比。



注释

培训管理器在计算选择每个答案的与会者百分比时是基于培训课程中的与会者总数，而不是填写问卷的与会者总数。

## 保存投票问卷

创建投票问卷后，您可以将其保存为 **.atp** 文件。您可在任何培训课程中打开该文件以便使用。关于准备投票问卷的详细信息，请参阅“编写投票问题和答案”。

如果在保存投票问卷后再进行更改，您可将所做的更改保存到同一文件中，也可将问卷副本另存为其他文件。

如果您希望...	请执行以下操作...
保存新的投票问卷	选择文件 > 保存 > 投票问题。培训管理器会在指定位置将投票问卷保存为一个文件。投票问卷文件的扩展名为 <b>.atp</b> 。
要将所做的更改保存到先前已保存的投票问卷中：	选择文件 > 保存 > 投票问题。
保存投票问卷的副本	选择文件 > 另存为 > 投票问题，并输入文件的名称和位置。

## 保存投票结果

如果您进行投票，然后共享结果，则可将结果保存为本文件（**.txt**）。

在将投票结果保存为文件后，您可将所做的更改保存到投票结果中，也可将结果的副本另存为其他文件。



提示

Training Center 每隔两分钟自动将投票结果保存到计算机上的“我的文档”文件夹中的 WebEx 文件夹。如果您丢失投票结果，可在指定文件夹中轻松找回。Training Center 同时还保存小组和个人结果。

如果您希望...	请执行以下操作...
保存新的投票结果	选择文件 > 保存 > 投票结果。培训管理器会在指定位置将投票结果保存为一个文件。投票结果文件的扩展名为 <b>.txt</b> 。
要将所做的更改保存到先前已保存的投票结果中：	选择文件 > 保存 > 投票结果。
保存投票结果的副本	选择文件 > 另存为 > 投票结果，并输入文件的名称和位置。

## 打开投票问卷文件



**注释** 您只能在培训课程期间打开扩展名为 **.atp** 的投票问卷文件。

### 过程

**步骤 1** 选择文件 > 打开 > 投票问题。

**步骤 2** 选择投票问卷，然后选择打开。

**注释** 如果您重命名调查问卷的标签页名称，文件名会根据您的更改而变化。

投票问卷将显示在投票面板上。此时，您可以让培训课程与会者开始投票。

## 打开投票结果文件

双击保存的扩展名为 **.txt** 的文件。

对于每个问题，投票结果会显示选择该答案的与会者人数及所占百分比以及培训课程中的与会者总数。





## 第 15 章

# “问与答”会话

---

- “问与答”会话概述，第 115 页
- 开启或关闭“问与答”（Mac），第 116 页
- 开启或关闭“问与答”（Windows），第 116 页
- 在“问与答”会话中设置隐私视图，第 116 页
- 在“问与答”面板上打开标签页，第 117 页
- 分配“问与答”问题，第 117 页
- 设置问题的优先级，第 118 页
- 回答问题，第 118 页
- 私下回答问题，第 119 页
- 驳回问题，第 119 页
- 推迟回答问题，第 120 页
- 保存“问与答”会话，第 121 页

## “问与答”会话概述

作为主持人，您可在“问与答”会话中对与会者在培训课程期间提出的问题作出答复。“问与答”会话不仅提供了即时文字消息功能（类似于“聊天”中的文字消息功能），另外还：

- 提供了更为正式的文字问答流程
- 自动将问题分组以帮助您管理队列，例如快速识别已回答或尚未回答的问题
- 显示有关问题状态的提示
- 允许您将问题分配给团队中合适的领域专家
- 针对您不能回答或不想立即回答的问题发送标准答复

您可将“问与答”会话中的问题与答案保存为 .txt 文本文件或 .csv 文件，以备将来参考。

如果在培训课程期间使用“问与答”，我们建议答疑者（主持人或主讲者）在培训课程过程中监控“问与答”面板。

## 开启或关闭“问与答”（Mac）

作为主持人，要在培训课程期间使用“问与答”，请确保已开启“问与答”选项。您也可以随时根据需要关闭该选项。

### 过程

---

**步骤 1** 在课程窗口中选择 **Training Center > 偏好设置**。

**步骤 2** 选择工具。

**步骤 3** 选中或取消选中问与答，然后选择确定。

---

## 开启或关闭“问与答”（Windows）

作为主持人，要在培训课程期间使用“问与答”，请确保已开启“问与答”选项。您也可以随时根据需要关闭该选项。

### 过程

---

**步骤 1** 在课程窗口中选择 **课程 > 课程选项**。

**步骤 2** 在“通信”标签页上，根据需要选中或清除问与答。

**步骤 3** 选择确定。

---

## 在“问与答”会话中设置隐私视图

作为主持人，若要在培训课程期间保护答疑者和与会者的隐私，可在与会者的“问与答”面板上发布问题与答案时隐藏或显示以下信息：

- 发送问题的与会者姓名
- 发送答案的答疑者姓名
- 问题和答案对应的时间标戳

在答疑者的“问与答”面板上始终可以看到与会者和答疑者的姓名及时间标戳。

## 过程

---

**步骤 1** 通过以下步骤打开“与会者选项”对话：

- **Windows:** 右键单击“问与答”面板的标题栏，然后选择与会者选项。
- **Mac:** 按住 **ctrl** 并单击，然后选择与会者选项。

**步骤 2** 在出现的对话框中，选择希望与会者看到的选项，然后选择确定。

---

# 在“问与答”面板上打开标签页

## 过程

---

**步骤 1** 根据您正在使用的操作系统，遵循以下步骤之一：

- **Windows:** 右键单击全部标签页。
- **Mac:** 按住 **ctrl** 并选择全部标签页。

**步骤 2** 针对要打开的标签页选择打开标签页。

**步骤 3** 如果您要打开另一个标签页，右键单击（Windows）或按住 **ctrl** 并单击（Mac）已打开的标签页，然后针对要打开的标签页选择打开标签页。

---

# 分配“问与答”问题

作为主持人或答疑者，您可将问题分配给自己或其他答疑者。分配的问题将显示在指定答疑者的“我的问与答”标签页上，问题旁显示已分配字样。

## 过程

---

**步骤 1** 按以下方法访问要分配的问题的菜单选项：

- **Windows:** 右键单击问题。
- **Mac:** 按 **ctrl** 并选择问题。

**步骤 2** 针对要分配的对象选择分配给。

- 要同时分配多个问题，在按住 **Ctrl** 键的同时选择问题。
- 如果分配的问题已被解答，仍会显示已分配字样。
- 已分配字样不会显示在与会者的“问与答”面板上。

---

## 设置问题的优先级

您可为“问与答”面板上收到的任何问题设置优先级（低、中或高）。您优先排序的问题显示在“优先”标签页上。

### 过程

---

**步骤 1** 按以下方法访问要分配的问题的菜单选项：

- **Windows:** 右键单击问题。
- **Mac:** 按 **ctrl** 并选择问题。

**步骤 2** 选择优先级 > 高、中或低。

在首次设置问题的优先级后，“问与答”面板的左侧将显示一系列。选择要设置优先级的问题旁的图标，然后选择高、中或低。

**步骤 3** 要删除问题的优先级设置，单击该问题的矩形图标，然后选择清除。

---

## 回答问题

您的答案显示在所有参加者的“问与答”面板上，除非您选择私下发送答案。

### 过程

---

**步骤 1** 在您的问与答面板上，在任何收到问题的标签页上选择问题。

- 要选择问题，单击该问题。
- 要将问题复制到文本框，右键单击（Windows）或按住 **ctrl** 并单击（Mac）鼠标，选择复制，然后将其贴至文本框。
- 要清除选项，右键单击（Windows）或按住 **ctrl** 并选择（Mac）问题，然后选择取消选择。

**步骤 2** 在文本框里输入您的答案。

要在发送答案前对其进行编辑，请突出显示要编辑的文字并右键单击（Windows）或按住 **ctrl** 并选择（Mac）高亮显示的文字。

可在出现的菜单中使用各种编辑命令。

**步骤 3** 答案输入完毕后，选择**发送**。

答案将显示在所有答疑者和与会者的“问与答”面板上。问题旁的“问”字样将从橙色变为蓝色，这样您很轻松地就能知道哪些问题已被解答。

**提示** 如果问题已被口头回答，您可以发送标准回应：已口头回答该问题。右键单击（Windows）或按住 **ctrl** 并单击（Mac）问题，然后选择**已口头回答**。

## 私下回答问题

以下参加者可看到您的私下回答。

- 发送该问题的与会者
- 所有答疑者

### 过程

**步骤 1** 在您的问与答面板上，从任何收到问题的标签页上选择问题，然后选择**私下发送**。

- 要选择问题，单击该问题。
- 要将问题复制到文本框，右键单击（Windows）或按住 **ctrl** 并单击（Mac）鼠标，选择**复制**，然后将其贴至文本框。
- 要清除选项，右键单击（Windows）或按住 **ctrl** 并选择（Mac）问题，然后选择**取消选择**。

**步骤 2** 在出现的对话框的文本框中输入您的答案。

**步骤 3** 如果您希望将输入的答案保存为标准的私下回答以供所有答疑者使用，选择**保存**或**保存为缺省设置**。

**步骤 4** 选择**发送**。

## 驳回问题

在“问与答”会话中，您可以使用标准或自定义回答驳回问题。标准回答为：感谢您提出问题。没有答疑者可以回答您的问题。

以下参加者可看到您驳回问题：

- 发送该问题的与会者

- 所有答疑者

### 过程

---

- 步骤 1** 在收到问题的标签页上右键单击问题，然后选择**驳回**。
- 提示** （针对 Windows 用户）要同时驳回多个问题，按住 **Ctrl** 键并选择问题，再单击鼠标右键，然后选择**驳回**。
- 出现“私下回答”对话框，其中包含标准的驳回回答。
- 步骤 2** （可选）要自定义标准回答，选择**自定义**，然后在文本框中编辑文本。
- 步骤 3** （可选）要将自定义的回答保存为标准驳回回答以供所有答疑者使用，选择**保存（Windows）**或**保存为缺省设置（Mac）**。
- 步骤 4** 选择**发送**。
- 步骤 5** 在确认消息框中选项是。
- 

## 推迟回答问题

在“问与答”会话中，您可以使用标准或自定义回答推迟回答问题。标准回答为：感谢您提出问题。您提出的问题被推迟回答，但仍然保留在队列中。稍后将会有答疑者回答您的问题。

以下参加者可看到您推迟回答问题：

- 发送该问题的与会者
- 所有答疑者

### 过程

---

- 步骤 1** 在您收到问题的任何标签页上，右键单击问题，然后选择**推迟**。
- （针对 Windows 用户）要同时推迟回答多个问题，按住 **Ctrl** 键并选择问题，再单击鼠标右键，然后选择**推迟**。
- 出现“私下回答”对话框，其中包含标准的推迟回答。
- 步骤 2** （可选）要自定义标准回答，选择**自定义**，然后在文本框中编辑文本。
- 步骤 3** （可选）要将自定义的回答保存为标准推迟回答以供所有答疑者使用，选择**保存（Windows）**或**保存为缺省设置（Mac）**。
- 步骤 4** 选择**发送**。
-

## 保存“问与答”会话

在培训课程期间，您随时都可将“问与答”面板上全部标签页中的问题与答案保存为 .txt 或 .csv 文件。

培训管理器每隔两分钟自动将“问与答”会话保存到主持人和主讲者计算机上“我的文档”文件夹中的 WebEx 文件夹内。

### 过程

---

**步骤 1** 在课程窗口中选择文件保存 > 问与答。

**步骤 2** 选择文件保存的位置。

**步骤 3** 输入文件名。

**步骤 4** 在“保存类型”框中，选择文本文件 (\*.txt) 或 CSV。

**步骤 5** 选择保存。

要查看已归档的“问与答”会话，使用文本编辑器打开 .txt 文件或用电子数据表程序（例如 Microsoft Excel）打开 .csv 文件。

培训管理器将按照您选择的位置和格式保存该文件。

---







# 第 16 章

## 参加“问与答”会话

---

- [参加“问与答”会话概述，第 123 页](#)
- [使用“问与答”面板上的标签页，第 123 页](#)
- [在“问与答”会话中提问，第 124 页](#)
- [检查问题的状态，第 124 页](#)
- [“我的‘问与答’”标签页，第 124 页](#)
- [回答指示器，第 125 页](#)

### 参加“问与答”会话概述

通过培训课程期间的“问与答”会话，您可使用问与答面板来提出问题并获得答案，这种方式比“聊天”更为正式。

您的问与答面板会自动将问题和答案分成以下两个标签页，以便您查看是否已有人回答问题：

**全部：**培训课程期间“问与答”会话中的所有问题和答案

**我的“问与答”：**由您发送的问题以及针对该问题的答案



注释

---

主持人必须在活动中打开“问与答”功能，您才能使用“问与答”面板。

---

### 使用“问与答”面板上的标签页

您的“问与答”面板上提供两种“问与答”队列的视图：**全部**和**我的“问与答”**标签页。**全部**标签页在您的“问与答”面板上始终处于打开状态。

在使用“问与答”发送第一个问题后，将会显示**我的“问与答”**标签页。您可随时关闭**我的“问与答”**标签页。

右键单击（Windows）或按住 **ctrl** 并选择（Mac）全部 标签页，然后选择打开标签页 > 我的“问与答”。

要关闭标签页，右键单击（Windows）或按住 **ctrl** 并选择（Mac）我的“问与答” 标签页，然后选择关闭标签页。



**注释** 关闭我的“问与答”标签页不会丢失该标签页上的问题和答案。您可随时重新打开。

## 在“问与答”会话中提问

在培训课程期间，您可将问题发送给“问与答”会话中的所有或特定答疑者。

### 过程

- 步骤 1** 打开问与答面板。
- 步骤 2** 在问与答面板上的文本框中输入问题。
- 步骤 3** （可选）要编辑您的问题，请突出显示要编辑的文本，然后右键单击（Windows）或按住 **ctrl** 并单击（Mac）以使用菜单中的编辑命令。
- 步骤 4** 在“询问”下拉列表中，选择接收者，然后选项发送。

## 检查问题的状态

通过“问与答”的自动分组功能以及与会者问与答面板上的提示，您可以很轻松地查看是否已有答疑者回答您的问题。

查看我的“问与答”标签页可快速了解您的问题是否已被回答。

当答疑者回答您的问题时，指示器会出现在问题的下方。

## “我的‘问与答’”标签页

您的问与答面板上提供两种“问与答”队列的视图：**全部**和**我的“问与答”**标签页。查看我的“问与答”标签页可快速了解您的问题是否已被回答。该标签页上显示由您发送的问题以及针对这些问题的答案列表，包括公开和私下回答。

我的“问与答”标签页上显示由您发送的问题以及针对这些问题的答案。

如果答疑者私下回答您的问题，答案旁会显示私下字样。只能您才能看到该私下回答。

## 回答指示器

当有答疑者正在输入某问题的答案时，该问题下方将显示“正在回答”字样。回答后，“问”字样将从橙色变为蓝色。





## 第 17 章

# 使用反馈

---

- [反馈概述，第 127 页](#)
- [允许参加者提供反馈，第 128 页](#)
- [查看当前的回答情况，第 128 页](#)
- [提供反馈，第 128 页](#)

## 反馈概述

反馈是一种允许主讲者随时提出问题（在 WebEx 音频会议期间以口头方式提出，或者在聊天消息中提出）并接收来自其他参加者的即时反馈的功能。

作为主持人，您可以：

- 允许与会者提供反馈
- 回应主讲者以口头方式提出的反馈要求
- 主动提供反馈
- 查看“反馈”控制板上的结果

作为主讲者，您可以：

- 提出问题并要求反馈
- 与所有参加者共享反馈结果
- 清除反馈结果
- 查看“反馈”控制板上的结果

作为参加者，您可以：

- 在主讲者要求举手回答问题或者您有任何问题时选择**举手按钮**
- 选择**是或否**以回答问题

- 选择**加快**或**减慢**来请求主讲者加快或放慢进度。
- 使用表情来表达自己的感受



**注释** 当参加者使用“举手”图标时，答疑者将看到参加者图标旁以数字表示的参加者举手的顺序。面板每次最多可显示 10 位参加者的举手顺序。

## 允许参加者提供反馈

### 过程

- 步骤 1** 在课程菜单上，选择**课程选项**。
- 步骤 2** 选择**反馈 > 应用 > 确定**。  
“参加者”面板上将显示“反馈”列。  
要删除反馈选项并清除任何反馈，取消选中**反馈**。

## 查看当前的回答情况

在**参加者**面板上，单击**反馈**图标。

反馈控制板上将显示当前的回答情况。

每位对主讲者的问题做出回答的参加者的姓名右侧会出现一个回答指示器。

## 提供反馈

您可通过选择**参加者**面板上的图标来提供反馈。

您的姓名右侧将出现回答图标。您可再次选择该图标来将其删除。

您可在培训课程期间提供以下反馈：

- 举手以回答问题或提出问题
- 使用是或否回答问题
- 要求主讲者加快或减慢进度
- 使用表情
- 显示反馈结果

- 清除所有反馈







# 第 18 章

## 管理上机实验室

---

- [上机实验室概述，第 131 页](#)
- [设置“上机实验室”页，第 132 页](#)
- [开始上机实验室会话，第 135 页](#)
- [录制上机实验室会话，第 136 页](#)
- [在上机实验室会话期间分配计算机，第 137 页](#)
- [向参加者广播消息，第 137 页](#)
- [回应帮助请求，第 138 页](#)
- [控制上机实验室计算机，第 138 页](#)
- [要求所有人从实验室返回，第 138 页](#)
- [结束上机实验室会话，第 139 页](#)

### 上机实验室概述

上机实验室课程可让讲师准备课程或实验，然后让学生在安装有培训软件的远程计算机上完成课程。学生可在培训课程中使用这些远程计算机进行动手学习和实践。讲师可控制上机实验室课程，因此他们可保持一个高效、亲切、统一的最佳实验室环境。

您可安排以下两种类型的上机实验室会话：

- 课程中的上机实验室
- 随需上机实验室

要设置上机实验室会话，主持人需为主讲者安排实验室并预约计算机。然后还需要在培训课程中启动上机实验室。主讲者需要为参加者分配计算机并通过单击鼠标连接这些计算机，然后每一位参加者才能远程使用虚拟计算机。



注释

如果您选择在培训课中支持超过500名与会者的安排选项，可访问上机实验室的参加者人数上限为50。

## 设置“上机实验室”页

要访问“上机实验室”页，请登录 Training Center 网站。在导航栏上，选择主持课程 > 上机实验室。可在该页面上执行的操作：

### 上机实验室标签页

- 查看由上机实验室管理员设置的上机实验室计算机列表。
- 查看每个实验室的日程。
- 为按需课程预约计算机。

### “我的预约”标签页

- 查看已安排在课程中或按需使用上机实验室的课程。
- 更改预约设置，例如邀请与会者和取消预约。

## 设置课程中的上机实验室

与会者可利用课程中的上机实验室练习在出席培训课程时学习的内容。他们可通过连接到已安装培训软件的远程计算机来积累经验。

要设置课程中的上机实验室，首先需要在安排培训课程时预约某个实验室的计算机，然后在培训课程期间启动该上机实验室。

另请参阅：设置按需上机实验室。



注释

主持人在预约课程中的上机实验室和按需上机实验室时使用的是同一个远程计算机池。实验室和远程计算机均由组织中的上机实验室管理员设置。

## 为课程中的上机实验室预约计算机

### 过程

---

- 步骤 1** 在“安排培训课程”页上，选择课程中的上机实验室 > 预约实验室中的计算机。有关查看上机实验室日程的说明，请参阅“查看上机实验室日程”。
  - 步骤 2** 从下拉列表中选择一个实验室。
  - 步骤 3** 选择实验室信息以查看所选实验室中的实验室描述或计算机数量。
  - 步骤 4** 输入要预约的计算机数量。
  - 步骤 5** 检查计算机和实验室是否可用。  
您的预约状态显示在**预约状态**框中。预约状态会在每次选择**检查可用性**时刷新。
  - 步骤 6** 要事先为注册的与会者分配计算机，在“安排培训课程”页的注册部分选择**要求与会者注册**。  
要求与会者注册功能使您可在与会者注册时为其分配计算机。要在与会者注册时为其分配计算机，请参阅“为注册的与会者分配上机实验室计算机”。
  - 步骤 7** 在安排培训课程和上机实验室后，选择**安排**。  
如果没有可用的计算机，将出现“计算机不可用”页。选择**关闭**，在“安排培训课程”页上重新选择预约时间或计算机数量。
  - 步骤 8** 选择**确定**。
- 

## 查看上机实验室日程

### 过程

---

- 步骤 1** 登录 Training Center 网站并选择主持课程 > 上机实验室。
  - 步骤 2** 对于感兴趣的实验室，选择实验室日程 > 查看日程。
  - 步骤 3** 指向某个时间段以查看实验室日程的详细信息。
- 

## 为注册的与会者分配上机实验室计算机

## 过程

---

- 步骤 1 登录 Training Center 网站并选择出席课程 > 实时课程。
  - 步骤 2 选择课程主题。
  - 步骤 3 选择与会者 > 预先分配计算机。
  - 步骤 4 要为与会者分配计算机，在未分配的与会者下选择与会者的姓名。
  - 步骤 5 要为多位与会者分配一台计算机，按住 **Ctrl** 键并选择与会者的姓名。
  - 步骤 6 选择分配 > 确定。
- 

## 设置随需上机实验室

Training Center 支持随需上机实验室会话，可为与会者提供更多的上机培训。与会者可在培训课程外连接远程计算机，并按自己的进度练习学习内容。

您可通过预约上机实验室计算机来安排随需上机实验室会话。每一位受邀的与会者都可在安排的时限内随时加入该实验室会话。

要设置随需上机实验室会话，先预约某个实验室中的计算机，然后邀请与会者在安排的时间段使用预约的计算机。有关详细信息，请参阅“安排随需上机实验室”。

另请参阅：设置课程中的上机实验室。



**注释** 主持人在预约课程中的上机实验室和随需上机实验室时使用的是同一个远程计算机池。实验室和远程计算机均由组织中的上机实验室管理员设置。

---

## 安排随需上机实验室

### 过程

---

- 步骤 1 转至 Training Center 网站上的“上机实验室”页并选择上机实验室标签页。
  - 步骤 2 在随需实验室列中选择预约计算机链接。
  - 步骤 3 指定预约选项并选择预约。  
另请参阅“邀请与会者使用随需上机实验室”（第 [邀请与会者使用随需上机实验室](#) 页）。
-

## 邀请与会者使用按需上机实验室

### 过程

---

- 步骤 1 在“上机实验室”页上选择**我的预约 > 按需使用**。
  - 步骤 2 选择上机实验室会话的主题链接。
  - 步骤 3 选择**邀请与会者**。
  - 步骤 4 根据需要执行以下操作之一：
    - 选择**选择实时课程**以邀请现有培训课程中的所有与会者。
    - 在**邀请的与会者**文本框中输入每个要邀请的人员的电子邮件地址。
    - 选择**选择与会者**以从 Training Center 网站上存储的通讯录中选择联系人。
    - (可选) 选择**编辑电子邮件选项**以自定义邀请电子邮件的内容。
  - 步骤 5 选择**确定**。
- 

## 更改预约

### 过程

---

- 步骤 1 在“上机实验室”页上选择**我的预约 > 按需使用**。
  - 步骤 2 选择要更改的上机实验室会话预约的链接。
  - 步骤 3 选择**更改预约**。
  - 步骤 4 根据需要执行以下操作之一：
    - 要删除预约，选择**取消预约**。
    - 要更改预约，更新信息并选择**更改预约**。
- 

## 开始上机实验室会话

如作为配置主持人，果您已安排上机实验室，可在预约时间到达前的 15 分钟开始该上机实验室会话。主讲者负责管理上机实验室会话。

## 过程

---

**步骤 1** 在课程窗口中选择**实验室 > 启动上机实验室**。

出现“启动上机实验室”对话框，其中显示预约的实验室已经计算机数量。

**注释** 您可以在安排的预约时间前 15 分钟内开始上机实验室会话。如果您尝试比安排的预约时间提早 15 分钟以上开始上机实验室会话，将会出现一条出错消息，通知您在预约的时间开始上机实验室会话。

**步骤 2** 在**计算机分配**下选择以下选项之一：

- 允许与会者选择计算机。
- 手动为与会者分配计算机。

**步骤 3** （可选）选中**参加者连接时自动录制远程计算机**复选框。将对所有预约的计算机启用**录制**按钮。当参加者登录预约的计算机时，该计算机就会记录制操作过程。当参加者注销时，录制便会停止。

**步骤 4** 选择**开始**。

培训管理器将连接为上机实验室会话预约的远程计算机。

在连接预约的计算机后，将出现“启动上机实验室确认”对话框。

“启动上机实验室确认”对话框中列出所有已连接该课程的计算机，以及课程中的与会者总数。

**步骤 5** （可选）要限制可连接每台远程计算机的与会者人数，选择在**限制与会者 > 限制**，然后输入数字。

**步骤 6** 如果已选择**手动为与会者分配计算机**，请参阅“在上机实验室会话期间分配计算机”。

**步骤 7** 选择**完成**。

---

## 录制上机实验室会话

作为主讲者，您可录制上机实验室会话中每台远程计算机上的所有操作。这将有助于观察参加者在培训课程期间对远程计算机的使用情况。您可选择在参加者连接远程计算机时自动开始录制，也可通过“上机实验室”面板随时开始录制。

在开始录制远程计算机后，培训管理器将在您的计算机上下载并安装“WebEx 播放器”。您必须使用“WebEx 播放器”播放录制文件。

## 过程

---

**步骤 1** 在课程窗口中选择**实验室 > 上机实验室选项**。

**步骤 2** 选择**参加者连接时自动录制远程计算机**。

**步骤 3** 在录制到远程计算机上的文件夹中下输入用于存储录制文件的文件夹位置。

该文件夹存储在远程计算机上。WebEx 录制文件格式（WRF）文件的扩展名为 **.wrf**。

**步骤 4** 选择确定。

- 要从上机实验室面板开始录制，从**计算机**列表中选择计算机并选择**录制**按钮。
- 要暂停和继续录制，从**计算机**列表中选择计算机并选择**暂停**按钮。
- 要停止录制，从**计算机**列表中选择计算机并选择**停止**按钮。

---

## 在上机实验室会话期间分配计算机

如果您选中**手动为与会者分配计算机**，可通过“启动上机实验室确认”对话框、“上机实验室”面板或**实验室**菜单为参加者分配计算机。

如果您选择在培训课中支持超过 500 名与会者的安排选项，可访问上机实验室的参加者人数上限为 50。

### 过程

**步骤 1** 选择分配计算机。

**步骤 2** 在未分配的参加者下，选择要分配到特定计算机的一位或多位参加者的姓名。

**步骤 3** 在计算机下，选择要分配给所选参加者的计算机并选择**分配**。

**步骤 4** 要将计算机的控制权授予特定参加者，选择**授予控制权**。

**步骤 5** 选择确定。

**步骤 6** 在“启动上机实验室确认”对话框中选择**完成**。

要取消分配参加者，选择**实验室 > 分配计算机**。在“分配计算机”对话框中，选择参加者的姓名并选择**取消分配**。

---

## 向参加者广播消息

### 过程

**步骤 1** 在“上机实验室”面板上，选择**广播消息**按钮。

**步骤 2** 选择**所有人**或选择要将消息广播至哪台远程计算机。

**步骤 3** 输入消息并选择**确定**。

消息将显示在所选参加者的桌面上。

---

## 回应帮助请求

当参加者要求帮助时，“上机实验室”面板上其姓名旁会显示**要求帮助**指示器。

### 过程

---

**步骤 1** 选择**要求帮助**指示器。

**步骤 2** 输入消息并选择**确定**。  
消息将显示在参加者的桌面上。

**提示** 然后您可连接到该参加者的远程计算机，并使用聊天查看器继续为其提供帮助。

---

## 控制上机实验室计算机

### 过程

---

**步骤 1** 连接远程计算机。

**步骤 2** 在“上机实验室管理器”面板上，选择**传递控制权**按钮。  
您现在拥有远程计算机的控制权。

---

## 要求所有人从实验室返回

在上机实验室会话期间，您可要求所有参加者从上机实验室会话返回主培训课程。您可选择让参加者立即返回，也可以规定其在指定时限内返回。

### 过程

---

**步骤 1** 选择**实验室 > 要求所有人返回**。

**步骤 2** 请执行以下操作之一：

- 选择**X 分钟内**，并从下拉列表中选择时间（以分钟计）。该选项可为参加者留出时间以便其完成手头的工作。



- 选择立即，并在 30 秒后结束所有分组讨论。

**步骤 3** 选择确定。

所有参加者都会收到一条要求其从上机实验室返回的消息。上机实验室会话将在指定的时间结束。。

---

## 结束上机实验室会话

要结束上机实验室会话，选择实验室 > 结束上机实验室。

将为所有参加者结束该上机实验室会话。



**注释**

如果您不是手动结束上机实验室会话，会话将在上机实验室计算机预约的时间到达后自动结束。在预约的时间到达前 15 分钟，您的屏幕上会显示一条消息。如果计算机没有被其他培训课程预约，您可继续与上机实验室计算机保持连接。如果新课程的主持人尝试连接预约的计算机，您将断开与该预约的计算机之间的连接。

---





# 第 19 章

## 使用上机实验室

---

- [使用上机实验室概述](#)，第 141 页
- [连接预约的计算机](#)，第 141 页
- [使用上机实验室管理器](#)，第 143 页
- [在上机实验室会话中传输文件](#)，第 144 页
- [传递上机实验室计算机的控制权](#)，第 144 页
- [离开上机实验室会话并断开计算机连接](#)，第 144 页

### 使用上机实验室概述

上机实验室课程可让讲师准备课程或实验，然后让学生在安装有培训软件的远程计算机上完成课程。学生可在培训课程中使用这些远程计算机进行动手学习和实践。讲师可控制上机实验室课程，因此他们可保持一个高效、亲切、统一的最佳实验室环境。

要设置上机实验室会话，主持人需为主讲者安排实验室并预约计算机。然后还需要在培训课程中启动上机实验室。主讲者需要为参加者分配计算机并通过鼠标单击连接这些计算机，然后参加者才能使用虚拟计算机进行学习和实践活动。

### 连接预约的计算机

上机实验室会话中的参加者可根据主讲者在开始课程时选择的选项来连接到未分配的计算机或预分配的计算机。

### 连接未分配的计算机

如果主讲者已允许参加者自己选择远程计算机，则参加者可连接课程中任何预约的计算机。

## 过程

**步骤 1** 在上机实验室面板上，选择想要连接的计算机。

**步骤 2** 选择连接。

可通过桌面上的课程控制面板来使用“上机实验室管理器”窗口。您还可使用“共享”菜单控制远程计算机。

## 连接预分配的计算机

如果主讲者手动将计算机分配给上机实验室参加者，参加者的桌面上将显示“上机实验室会话”连接消息。

要连接到远程计算机，选择是。

可通过桌面上的课程控制面板来使用“上机实验室管理器”窗口。您还可使用“共享”菜单控制远程计算机。

## 在上机实验室会话中使用音频会议

您可使用计算机或电话在上机实验室会话中与参加者交流。主持人在主课程中设置的所有音频会议选项均适用于上机实验室会话。



### 注释

- 只有在上机实验室会话的主讲者加入音频会议之后，上机实验室会话中的参加者才可加入。
- 当已加入主音频会议的参加者加入上机实验室会话时，将会自动从主课程的音频会议切换至上机实验室会话的音频会议。参加者在连接上机实验室会话的音频会议期间不能加入主课程的音频会议。
- 如果在开始上机实验室会话之前主课程中的音频会议不可用或尚未启动，上机实验室会话的音频会议也将被禁用。
- 当处于上机实验室会话的音频会议中的参加者离开上机实验室会话时，将自动与上机实验室会话的音频会议断开连接。参加者将返回主课程，并可通过选择“音频”菜单上的“加入音频会议”加入主音频会议。

## 在上机实验室会话期间开始音频会议

当您开始上机实验室会话时，主持人在主课程中设置的所有音频会议选项均可用于上机实验室会话。

“加入音频会议”消息框将自动出现在每个上机实验室会话参加者的课程窗口中。



注释

要使用网络语音音频会议，您的计算机必须满足集成式网络语音的系统要求。有关详细信息，请参阅 Training Center 网站上的“用户指南”页中的音频发行说明。

在“音频会议”对话框中，决定要使用计算机还是电话加入音频会议。如果在上机实验室会话开始后仍未出现“音频会议”对话框，可从音频菜单中打开该对话框。

### 过程

**步骤 1** 要通过电话加入，在对话框中进行选择，选择**呼叫我**，然后按电话中的说明操作。  
“参加者”面板上的您的姓名旁将出现电话图标，表示您已通过电话加入音频会议。

**步骤 2** 要通过计算机加入，选择**加入**。  
在上机实验室会话管理器面板上的参加者列表中您的姓名左侧将显示耳机符号。

注释 耳机或电话符号闪烁表示上机实验室课中有参加者正在发言。

## 在上机实验室会话中离开和结束音频会议

### 过程

**步骤 1** 在“参加者”面板上选择音频按钮。

**步骤 2** 在“音频会议”对话框中选择**离开 WebEx 音频**。  
作为主持人，您可选择**实验室 > 结束上机实验室**以同时结束上机实验室和音频会话。

## 使用上机实验室管理器

当主讲者开始上机实验室会话并且参加者已连接计算机时，您的桌面上将出现“上机实验室管理器”。在课程控制面板上选择**上机实验室面板**。

“上机实验室管理器”将列出连接实验室的参加者。在“上机实验室管理器”中，参加者可互相传输计算机上的文件并请求帮助。当您位于上机实验室会话中时，可直接从自己的计算机使用上机实验室计算机，就如同坐在上机实验室计算机前一样。

您的姓名旁出现绿色计算机图标，表示您已连接上机实验室计算机。

## 在上机实验室会话中传输文件

在上机实验室会话期间，您可在本地计算机和上机实验室计算机之间相互传输文件。您可传输存放在上机实验室计算机或本地计算机上的任何位置的文件。

在上机实验室会话中传输文件与在培训课程中传输文件的方法相同。



注释 Mac 上不支持该功能。

### 过程

- 步骤 1** 在“上机实验室管理器”窗口或共享菜单中选择**传输文件**。
- 步骤 2** 在左侧窗格中（本地计算机），展开目录以显示要传输文件的目标文件夹。
- 步骤 3** 在右侧窗格中（远程计算机），展开另一个目录，直到出现要传输的文件。
- 步骤 4** 将文件拖放至左侧窗格中的目标文件夹。

## 传递上机实验室计算机的控制权

### 过程

- 步骤 1** 在“上机实验室管理器”窗口中，选择要传递控制权的参加者的姓名。该参加者必须已连接计算机，这样您才能传递控制权。  
参加者姓名旁的绿色图标表示该参加者已连接计算机。灰色图标表示该参加者已断开与计算机的连接。
- 步骤 2** 在“上机实验室管理器”窗口中，选择**传递控制权**图标。

## 离开上机实验室会话并断开计算机连接

在正在共享菜单上选择**离开上机实验室**。要在课程期间随时重新连接上机实验室计算机，请参阅“连接预约的计算机”。

要断开与远程计算机的连接，在课程控制面板上选择**返回主窗口 > 与计算机断开连接**。



# 第 20 章

## 使用分组讨论

- [分组讨论概述，第 145 页](#)
- [“分组讨论”窗口概述，第 146 页](#)
- [控制分组讨论，第 147 页](#)
- [担任分组讨论的主讲者，第 151 页](#)

### 分组讨论概述

分组讨论是有两个或更多参加者参与的私人内容共享会话。分组讨论功能允许参加者脱离主培训课程并以小组形式（包含主讲者或其他学员）私下进行集体讨论和协作。在分组讨论中，各小组可以使用与主培训课程中相同的功能（例如共享白板和应用程序）在主分组讨论窗口中进行交互。可同时进行多个分组讨论会话。有关“分组讨论”窗口的更多信息，请参阅“使用“分组讨论”窗口”。

只有那些参与分组讨论的参加者可查看共享的内容。您可在“分组讨论”面板上查看主课程窗口中当前正在进行的分组讨论列表。

在分组讨论中，开始并进行分组讨论的参加者将被指定为分组讨论的主讲者。如果启用“自动分配”，主讲者可能被随机分配到某一分组讨论中。在“分组讨论”的“参加者”面板上的主讲者姓名旁会出现主讲者图标。

为了让加者开始并加入分组讨论，主讲者必须先允许该培训课程使用分组讨论。然后主持人、主讲者或具有分组讨论权限的与会者便可创建分组讨论。



提示

您可在培训课程期间手动或自动分配分组讨论与会者，但为了节省时间，也可在安排培训课程时预先分配与会者。



注释

如果您选择在培训课中支持超过 500 名与会者的安排选项，可加入分组讨论的参加者人数上限为 100。

## “分组讨论”窗口概述

当您开始或加入分组讨论后，“分组讨论”窗口便出现在主课程窗口中。在分组讨论期间，您可以通过该窗口共享文档或演示、应用程序、白板或桌面。

当您查看“分组讨论”窗口时，分组讨论的“快速启动”和“信息”标签页以及窗口标题栏上都会出现**分组讨论**字样。“分组讨论”窗口中包含自己的菜单和工具栏。此外，还包含“分组讨论”面板，您可在该面板中查看分组讨论的主讲者和参加者。您也可以使用“分组讨论”面板上的**聊天框**与其他的分组讨论的参加者聊天。

只有分组讨论的主讲者可看到分组讨论快速启动页。作为主讲者，您可以快速连接分组讨论音频会议，打开新白板或选择共享选项。主讲者和参加者都可看到课程信息页，其中包含课程的详细信息。

## “分组讨论”面板概述

在分组讨论期间，“分组讨论”面板出现在“分组讨论管理器”窗口的右侧。通过该面板，您可查看分组讨论的主讲者和参加者。您也可以使用“分组讨论”面板上的“聊天”框与其他的分组讨论参加者聊天。

与会者的“分组讨论参加者”面板如同主课程中的面板一样，也具有反馈图标。

在分组讨论中共享应用程序、桌面、Web 浏览器或文档时，“分组讨论”面板会以浮动面板形式出现在每位参加者的桌面上。您可以访问出现在分组讨论窗口中的“共享控制”控制板。

## 分组讨论菜单



注释

---

对于 Mac 用户，本节中描述的“分组讨论窗口”会略有不同。有些选项可能位于另一菜单下，但所有功能都相同。例如，“结束分组讨论”命令位于 **Training Center** 菜单中。

---

### 分组讨论中的“文件”菜单

“分组讨论”窗口中的**文件**菜单与主课程窗口中的**文件**菜单非常相似。但是，您不能使用分组讨论中的**文件**菜单结束培训课程，也不能传输或上传文件。

### 分组讨论中的“编辑”菜单

“分组讨论”窗口的**编辑**菜单与主课程窗口的**编辑**菜单非常相似。分组讨论的**文件**菜单中没有**查找**和**个人首选项**命令。

### 分组讨论中的“共享”菜单

“分组讨论”窗口中的**共享**菜单与主课程窗口中的**共享**菜单的使用方法相同。



### 分组讨论中的“视图”菜单

“分组讨论”窗口中的视图菜单与主课程窗口中的视图菜单的使用方法相同。唯一的区别在于面板命令只能用于查看分组讨论面板。

### 分组讨论中的“音频”菜单

“分组讨论”窗口中的音频菜单与主课程窗口的音频菜单非常相似。唯一的区别在于您不能通过分组讨论中的音频菜单打开聊天或反馈。根据您在分组讨论中的角色和权限，音频菜单提供的命令包括：

- 加入、离开或切换到其他音频会议模式（通过电话或计算机加入）
- 调节音量（通过计算机加入）

### 分组讨论中的“参加者”菜单

“分组讨论”窗口的参加者菜单与主课程窗口的参加者菜单非常相似。分组讨论的参加者只能为自己取消静音。

## 控制分组讨论

在培训课程期间，根据您的角色和权限，您可通过以下操作来控制分组讨论：

- 为与会者指定分组讨论权限。
- 允许参加者自行开始分组讨论。
- 为其他参加者创建分组讨论。
- 向所有分组讨论参加者发送广播信息
- 要求答疑者和参加者从分组讨论中返回。
- 同时结束所有分组讨论。
- 请求分组讨论主讲者共享内容。
- 从分组讨论中除去参加者。

## 授予分组讨论权限

在培训课程期间，您可指定与会者可与以下对象开始分组讨论：

- 所有与会者或所有参加者
- 仅培训课程主持人
- 仅主讲者
- 其他任何与会者（私下）

您还可随时删除分组讨论权限。

### 过程

---

**步骤 1** 在课程窗口中选择**参加者 > 分配权限**。

**步骤 2** 在**通信**下，选中**分组讨论对象**旁的复选框：  
然后选择要授予所有与会者的**分组讨论权限**：

- 主持人
- 主讲者
- 答疑者
- 所有与会者

**步骤 3** 选择**确定**。

**注释** 无论其他与会者拥有哪些分组讨论权限，培训课程的主持人和主讲者始终拥有所有分组讨论权限。

---

## 允许分组讨论

### 过程

---

**步骤 1** 在课程窗口中选择**分组讨论 > 打开分组讨论面板**。

**步骤 2** 选择**分组讨论分配**。

**步骤 3** 选中**允许与会者创建分组讨论**。

**步骤 4** 选择**确定**。

---

“分组讨论”菜单显示适用于所有参加者的分组讨论选项。



#### 注释

- 当已经加入主音频会议的参加者加入分组讨论时，其将自动从主课程的音频会议切换至分组讨论音频会议。参加者在连接到分组讨论音频会议期间不能加入主课程的音频会议。
  - 如果主课程的音频会议在分组讨论开始前不可用或尚未开始，分组讨论的音频会议也将被禁用。
-

## 以自动分配方式创建分组讨论

该过程仅适用于主持人、答疑者或培训课程主讲者。

### 过程

---

- 步骤 1** 在“分组讨论”面板上，选择**分组讨论分配**。
  - 步骤 2** 选择**自动**。
  - 步骤 3** 为分组讨论选择以下设置之一：
    - 设置分组讨论数量
    - 设置每个分组讨论中的与会者数量
  - 步骤 4** 为您的设置选择数值并单击**确定**。  
您的设置将反映在“分组讨论”面板中在开始分组讨论后，一名与会者将被随机指定为主讲者。
- 

## 以手动分配方式创建分组讨论

该过程仅适用于主持人、答疑者或培训课程主讲者。

### 过程

---

- 步骤 1** 在“分组讨论”面板上，选择**分组讨论分配**。
  - 步骤 2** 选择**手动**。
  - 步骤 3** 选择**添加分组讨论**或 **+** 号以添加分组讨论。
  - 步骤 4** 输入新的名称或使用提供的缺省名称。
  - 步骤 5** 高亮显示分组讨论的名称。
  - 步骤 6** 突出显示要添加到分组讨论中的**未分配**的参加者的姓名，并选择 **>>** 按钮。
  - 步骤 7** 选择您要指定为主讲者的参加者。
  - 步骤 8** 选择**确定**。  
出现分组讨论面板，主讲者可以随时开始分组讨论。
- 

## 为其他参加者手动创建分组讨论

该过程仅适用于主持人、答疑者或培训课程主讲者。

## 过程

---

- 步骤 1** 在“分组讨论”窗口中，选中您要邀请加入分组讨论的参加者的姓名。
  - 步骤 2** 在“分组讨论”面板上，选择**分组讨论分配**。
  - 步骤 3** 选择**添加分组讨论**或**+**号以添加分组讨论。
  - 步骤 4** 输入新的名称或使用提供的缺省名称。
  - 步骤 5** 高亮显示分组讨论的名称。
  - 步骤 6** 突出显示您正在为其创建分组讨论的参加者的姓名，然后选择**>>**按钮。
  - 步骤 7** 将其他未分配的参加者添加分组讨论。
  - 步骤 8** 确保已选择要指定为主讲者的参加者。
  - 步骤 9** 选择**确定**。  
出现分组讨论面板，主讲者可以随时开始分组讨论。
- 

## 要求所有参加者从分组讨论中返回

在课程窗口中选择**分组讨论 > 要求所有人返回**。

分组讨论中的所有参加者将收到一条消息，要求其返回到主培训课程。参加者可选择离开分组讨论，也可继续进行。

## 向所有分组讨论发送广播消息

### 过程

---

- 步骤 1** 在课程窗口中选择**参加者 > 广播消息**。
  - 步骤 2** 从至下拉列表中选择消息的接收对象。
  - 步骤 3** 在消息框中输入消息。
  - 步骤 4** 选择**确定**。  
在分组讨论期间，消息将显示在所选参加者的桌面上。
- 

## 结束所有分组讨论

在“分组讨论”面板中，选择**全部结束**。

所有参加者将收到一条消息，通知其分组讨论将在 30 秒后结束。

## 请求分组讨论的主讲者共享内容。

作为培训课程的主讲者，您可以请求分组讨论的主讲者将共享的内容在主培训课程中进行共享。您必须先结束所有分组讨论，然后分组讨论的主讲者才能在主课程中共享内容。

### 过程

- 步骤 1** 在课程窗口中选择**分组讨论 > 共享分组讨论内容**。
- 步骤 2** 在列表中选择希望请求其共享分组讨论内容的主讲者的姓名。
- 步骤 3** 选择**确定**。  
最后的主讲者将收到在主培训课程中共享分组讨论内容的说明。

## 从分组讨论中除去参加者

从分组讨论中删除参加者不会将其从主培训课程中删除。

### 过程

- 步骤 1** 在**分组讨论**面板上的参加者列表中选择要从分组讨论中删除的参加者的姓名。
- 步骤 2** 选择**参加者 > 从分组讨论中驱逐**。

## 担任分组讨论的主讲者

在开始分组讨论后，您可以开始共享内容。“分组讨论”窗口将代替桌面上的主课程窗口。您可以使用“分组讨论”窗口菜单及屏幕上出现的**共享控制**控制板中的可用选项来开展分组讨论。

作为分组讨论的主讲者，您可以：

- 使用音频会议。
- 允许或防止更多参加者加入分组讨论以及限制参加者人数。
- 将主讲者角色转让给其他参加者。
- 展示计算机中的信息。
- 让其他参加者远程控制应用程序或桌面。
- 结束分组讨论。
- 在主课程中共享分组讨论内容（仅适用于最后一位主讲者）。

## 创建分组讨论 - 与会者

### 过程

---

- 步骤 1** 在主课程窗口中的“分组讨论”面板上，选择**分组讨论分配**。
  - 步骤 2** 选择**手动**并添加分组讨论。
  - 步骤 3** 选择**添加分组讨论**或**+**号以添加分组讨论。
  - 步骤 4** 输入新的分组讨论名称或使用提供的缺省名称。
  - 步骤 5** 高亮显示分组讨论的名称。
  - 步骤 6** 高亮显示要添加到分组讨论中的**未分配**的参加者的姓名，并选择**>>**按钮。
  - 步骤 7** （可选）要查看其他选项，选择**选项**图标。
  - 步骤 8** （可选）要允许参加者在无需邀请的情况下加入分组讨论，选中**让其他人无需邀请就可加入分组讨论**。
  - 步骤 9** （可选）要限制分组讨论中的参加者人数，选中**限制可以加入该分组讨论的参加者人数**。然后，在框中输入或选择多个参加者。
  - 步骤 10** 选择**确定**。  
您的分组讨论将自动开始，每位受邀者都会收到加入邀请。受邀者可选择**是**或**否**。对于在分组讨论参加者，将出现“分组讨论”窗口，并在“分组讨论”面板中列出该分组讨论的主讲者和参加者的姓名。另外还显示一个聊天面板，参加者可以在其中与其他参加者聊天。您的姓名出现在主课程窗口的“分组讨论”面板中。
- 

## 开始已为您创建的分组讨论

### 过程

---

- 步骤 1** 当其他人为您创建分组讨论后，在收到的消息框中选择**是**。
  - 步骤 2** （可选）要在稍后开始该分组讨论，选择**否**。您可在“分组讨论”面板上选择分组讨论的名称或您的姓名，然后选择**开始**以开始该分组讨论。
- 

## 加入分组讨论

主讲者决定参加者是否可以加入分组讨论，方式是邀请参加者或允许参加者在不进行邀请的情况下加入分组讨论。

在“分组讨论”面板上，突出显示要加入的分组讨论的名称，然后选择**加入**。

## 离开和重新加入分组讨论

如果您是分组讨论的参加者而不是主讲者，可离开该分组讨论并在稍后重新加入。

- 在“分组讨论”面板上，选择**离开分组讨论**。
- 在**分组讨论菜单**上，选择**加入分组讨论**。

## 在分组讨论中使用音频会议

您可使用计算机或电话在分组讨论中与参加者进行通信。主持人在主课程中设置的所有音频会议选项均适用于分组讨论。音频会议的控制方式与主课程一样。



注释

- 当已经加入主音频会议的参加者加入分组讨论时，其将自动从主课程的音频会议切换至分组讨论音频会议。参加者在连接到分组讨论音频会议期间不能加入主课程的音频会议。
- 如果主课程的音频会议在分组讨论开始前不可用或尚未开始，分组讨论的音频会议也将被禁用。
- 当参与分组讨论音频会议的参加者离开分组讨论时，将自动与分组讨论的音频会议断开连接。参加者将返回主课程，并可通过选择“音频”菜单上的“加入音频会议”加入主音频会议。

## 管理加入分组讨论的人员



注释

如果您选择在培训课中支持超过 500 名与会者的安排选项，可加入分组讨论的参加者人数上限为 100。

## 过程

---

- 步骤 1 在主课程窗口中的“分组讨论”面板上，选择**分组讨论分配**。
  - 步骤 2 选择**手动**并添加分组讨论。
  - 步骤 3 选择**添加分组讨论**或**+**号以添加分组讨论。
  - 步骤 4 输入新的分组讨论名称或使用提供的缺省名称。
  - 步骤 5 高亮显示分组讨论的名称。
  - 步骤 6 高亮显示要添加到分组讨论中的**未分配**的参加者的姓名，并选择 **>>** 按钮。
  - 步骤 7 （可选）要查看更多选项，选择选项图标。
  - 步骤 8 （可选）要允许参加者在无需邀请的情况下加入分组讨论，选中**让其他人无需邀请就可加入分组讨论**。
  - 步骤 9 （可选）要限制分组讨论中的参加者人数，选中**限制可以加入该分组讨论的参加者人数**。然后，在框中输入或选择多个参加者。
  - 步骤 10 选择**确定**。  
注释 如果在开始分组讨论时已指定可加入该会话的参加者人数，即使选中”让更多参加者无需邀请就可加入分组讨论“命令，也只有指定人数的参加者可加入会话。
- 

## 将主讲者角色转让给其他参加者

### 过程

---

- 步骤 1 在“分组讨论”面板上的参加者列表中，选择要转让主讲者角色的参加者的姓名。
  - 步骤 2 在“分组讨论”面板上，选择**指定为主讲者**。  
参加者的姓名旁将出现主讲者指示器。  
注释 您不能在共享应用程序、您的桌面或 Web 浏览器时转让主讲者角色。
- 

## 在分组讨论中展示信息

在分组讨论中展示和共享信息的方法与在主课程中展示信息的方法非常相似。唯一的区别在于，通过“分组讨论”窗口中的**共享**菜单来选择要共享的内容或软件。

在分组讨论中，您可以选择共享：

- 文档或演示
- “分组讨论”窗口中的白板



- Web 浏览器
- 桌面
- 应用程序
- UCF 多媒体

## 将远程控制权限授予分组讨论中的参加者



注意

对您的桌面具有远程控制权限的参加者可以运行您计算机上的任何程序，并且可以访问计算机上任何未设置密码保护的文件。

### 过程

**步骤 1** 在您共享时，选择课程控制面板上的**分配控制权**。

**步骤 2** 在出现的菜单上，指向共享内容旁的**传递键盘和鼠标控制权**，然后选择要授予远程控制权限的参加者。该参加者获取控制权后，您的鼠标指针将被禁用。

注释

- 您可通过单击鼠标随时重新收回共享应用程序的控制权。
- 如果有参加者请求远程控制，您的鼠标指针旁会出现一条请求消息。

## 结束分组讨论

请执行以下操作之一：

- 在“快速启动”页上，选择**结束分组讨论**。
- 选择“分组讨论管理器”窗口右上角的**关闭按钮**以关闭该窗口。
- 在**分组讨论窗口中的文件菜单**上，选择**结束分组讨论**。
- 在**主课程窗口中的“分组讨论”面板**上，选择**结束分组讨论**。

## 重新开始分组讨论

分组讨论在结束后仍然保留在“分组讨论”面板中，主讲者可随时重新开始分组讨论。

## 过程

---

- 步骤 1** 在“分组讨论”面板中，选中要重新开始的分组讨论。
  - 步骤 2** 选择开始按钮上的向下箭头。
  - 步骤 3** 选择是按相同的与会者分配方式重新开始该分组讨论，还是自动创建新的分配方式。
- 

## 在主课程中共享分组讨论中的内容

如果培训课程主讲者或主持人向您发送共享分组讨论内容的请求，则将出现“共享分组讨论内容”对话框。您在分组讨论中共享的内容将出现在列表中。

## 过程

---

- 步骤 1** 选择要在主培训课程中共享的内容。按住 **Shift** 键以选择多项内容。
  - 步骤 2** 选择确定。  
培训管理器将先打开共享的内容，然后将其显示在您的内容查看器中。然后与会者可在各自的内容查看器中查看共享内容。  
您可使用在分组讨论中的共享方法在主课程中共享内容。
-



# 第 21 章

## 测验和评级

---

- [测验和评级概述，第 157 页](#)
- [在已安排的培训课程中添加测验，第 158 页](#)
- [访问测验题库，第 158 页](#)
- [创建新测验，第 159 页](#)
- [将测验或投票问卷转换成测验，第 159 页](#)
- [为已安排的培训课程指定测验提供方式选项，第 160 页](#)
- [开始和管理已安排的培训课程测验，第 160 页](#)
- [对测验的答案进行评分和评级，第 163 页](#)

## 测验和评级概述

通过测验功能，您可以直接控制测验的创建、提供方式、管理、评分和评级以及跟踪每一位与会者的表现。您还可借助该功能访问 **Training Center** 网站上的测验题库，并可在测验题库中存储测验并与组织中的其他主持人共享。测验基于 **Web**，因此管理十分方便。

您可向培训课程中添加测验，并在学习过程中的各个阶段管理测验：

- **课程前：**测试与会者的知识水平，从而安排更有效和切实的培训内容
- **课程中：**确保与会者紧跟培训内容；接收与会者的反馈
- **课程后：**测试与会者对培训内容的理解程度；根据课程后测验的结果帮助您安排下一次培训课程



提示

---

您也可以导入投票问卷，然后将其转换成基于 **Web** 的测验。

---

## 在已安排的培训课程中添加测验

在添加测验之前，必须先安排课程以启用“测验”功能，但不要开始课程。



**注释** 在培训课程安排过程中，您也可以添加已创建并保存在“测验题库”中的测验。

### 过程

- 步骤 1** 通过选择课程主题转至“课程信息”页。
- 步骤 2** 选择添加新测验。  
**重要事项** 在安排过程中，如果您选择在培训课程结束后自动删除课程的选项，将会出现信息框。如果您不关闭该选项，将会丢失所有与该课程关联的测验。
- 步骤 3** 在“添加测验”页上，选择以下选项之一，然后选择下一步：
  - 创建新测验
  - 从测验题库里复制已有的测验  
选择您想要从测验题库中复制的测验，然后选择下一步。
  - 从已保存的测验或投票问卷（\*.atp 或 \*.wxt 文件）中导入测验问题  
选择文件，然后选择下一步。
- 步骤 4** 编写或编辑测验，然后选择保存。
- 步骤 5** 指定提供方式选项，例如测验的日期和时间限制，然后选择保存。
- 步骤 6** 要返回“课程信息”页，选择完成。
- 步骤 7** 根据上述说明向课程中添加多个测验。

## 访问测验题库

“测验题库”是 Training Center 网站上的一个测验存储库。在“测验题库”中，您可进行以下操作：

- 创建、编辑、复制或删除测验
- 导入文件扩展名为 .atp 或 .wxt 的投票或测验问卷，并将其转换成测验
- 将您的测验复制到共享的测验区域，以供其他培训主持人访问
- 将共享的测验复制到私人测验区域。您创建或导入的测验将出现在此处。

在左侧导航栏上选择主持课程 > 测验题库。

## 创建新测验

您可在测验题库中创建测验，也可在创建测验后再将其添加到已安排的培训课程中。



### 重要事项

为了节省评分时间，Training Center 会自动检查与会者答案是否与您指定的答案一致。您必须指定除“论述题”以外的所有问题的答案。在开始测验后，您无法更改问题或答案。请确保答案正确，然后开始测验，否则得分将会不正确。有关详细信息，请参阅“对测验的答案进行评分和评级”。

### 过程

**步骤 1** 请执行以下操作之一：

- 在“测验题库”页上选择**创建新测验**。
- 在“课程信息”页上，选择**添加新测验 > 创建新测验 > 下一步**。

**步骤 2** 指定测验字段。

**步骤 3** 选择**插入问题**链接以向测验中添加问题或说明。

**步骤 4** 从下拉列表中选择**问题类型**。

**步骤 5** 添加问题或说明。

**步骤 6** 根据上述说明向测验中添加更多问题。

**步骤 7** 在每个问题的**评分面板**区域中指定正确答案的得分，并可选择为评分的人输入评分规则或注释。

**步骤 8** 要重新排列问题，选择**上移**或**下移**链接。要编辑问题，选择**编辑**。

**步骤 9** 选择**保存**。

## 将测验或投票问卷转换成测验

您可导入在先前版本的 Training Center 中创建和保存的测验或投票问卷，并将其转换成基于 Web 的测验。测验或投票问卷文件的扩展名为 .atp。

您也可以导入使用“WebEx 转换工具”转换的文件，以便在 Training Center 中使用。此类文件的扩展名为 .wxt。

### 过程

**步骤 1** 请执行以下操作之一：

- 在“测验题库”页上选择**导入**。

- 在“课程信息”页上选择添加新测验 > 从已保存过的测验或投票问卷 (\*.atp 或 \*.wxt 文件) 中导入测验问题 > 下一步。

**步骤 2** 选择要导入的文件，然后选择下一步。

问卷将被复制到“编辑测验”页。

**步骤 3** 如有必要，修改问题并选择保存。

## 为已安排的培训课程指定测验提供方式选项

在已安排的培训课程中添加测验时，将会出现“测验提供方式选项”页。在该页上，您可执行以下操作：

- 提供测验的时间和方式
- 时间限制
- 电子邮件通信选项 - 例如，**评分和评级报告**功能将在主持人为与会者的测验评分之后或主持人更新评分或评语之后向与会者发送评级报告。
- 尝试次数限制



注释

- 在开始测验后，您将无法更改测验的提供方式选项。
- 如果将测验设置为在课程之外提供，与会者可在开始日期和结束日期之间的任何时间进行测验，但必须在指定的时间内完成测验。

## 开始和管理已安排的培训课程测验

过程

**步骤 1** 选择“课程信息”页上的测验主题。

**步骤 2** 选择**管理**按钮以打开“管理测验”页。

“管理测验”页上的选项取决于测验的提供方式选项及测验状态。测验可分为以下类别：

- 课程前测验和课程后测验
- 课程中测验

## 管理课程前后的测验

课程前和课程后测验将在“测验提供方式选项”页上指定的时间自动开始。

下表列出用于课程前或课程后测验的管理选项。

状态	管理选项
测验开始前	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 更改测验提供方式选项</li> <li>• 将测验复制到测验题库中</li> <li>• 编辑测验问题</li> </ul>
测验进行中	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 立即结束测验</li> <li>• 延长测验到期日</li> <li>• 查看与会者的答案并进行评分</li> <li>• 将测验复制到测验题库中</li> <li>• 查看测验问题</li> </ul>
测验结束后	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 重新开始测验</li> <li>• 查看与会者的答案并进行评分</li> <li>• 将测验复制到测验题库中</li> <li>• 查看测验问题</li> </ul>

## 管理和开始课程中的测验

### 过程

- 
- 步骤 1** 在向课程中添加测验时，在“测验提供方式选项”页上指定在实时课程中开始该测验选项。
  - 步骤 2** 课程开始后，在参加者和通信面板上的下拉列表中选择测验。
  - 步骤 3** 选择测验的标题，然后单击为所有人启动 > 开始测验。  
请参阅“课程中的测验的管理选项”。
-

## 课程中的测验的管理选项

状态	管理选项
测验开始前	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 更改测验提供方式选项</li> <li>• 将测验复制到测验题库中</li> <li>• 编辑测验问题</li> </ul>
在选择为所有人启动后	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 开始测验</li> <li>• 将测验复制到测验题库中</li> <li>• 编辑测验问题</li> </ul>
测验进行中	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 立即结束测验</li> <li>• 延长指定的时间限制</li> <li>• 查看与会者的答案并进行评分</li> <li>• 将测验复制到测验题库中</li> <li>• 查看测验问题</li> </ul>
测验结束后	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 重新开始测验</li> <li>• 查看与会者的答案并进行评分</li> <li>• 将测验复制到测验题库中</li> <li>• 查看测验问题</li> </ul>
测验在课程发生崩溃时暂停	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 恢复测验</li> <li>• 重新开始测验</li> <li>• 查看与会者的答案并进行评分</li> <li>• 将测验复制到测验题库中</li> <li>• 查看测验问题</li> </ul>



## 对测验的答案进行评分和评级

Training Center 会自动将与会者的答案与创建测验时指定的正确答案进行核对，然后对结果进行评分。

如果测验中不含问答题或填空题，整个测验将自动评分。在此情况下，与会者在提交答案后即可查看测验结果。

如果测验中包含问答题或填空题，须批阅并进行评分。直至您完成对问答题或填空题的评分后才能得出最后的分数。

### 过程

---

**步骤 1** 请执行以下操作之一：

- 在“课程信息”页上选择**分数和报告**。
- 在“管理测验”页的“学生答案”区域中选择**查看答案并评分**。

“已提交的测验”页上将列出已提交测验的与会者以及已收到分数和级别（如果已指定级别）的与会者。您还可查看问题和评级标准（如果已指定评级标准）。

**步骤 2** 要对与会者的测验进行评分，选择该与会者的**对答案进行评分**链接，或选择与会者的姓名。出现“对提交的答案评分”页。将对除问答题外的所有答案自动评分。**结果**区域中出现部分得分。系统将对填空题的答案自动评分，但您可能希望批阅这些答案并在需要时更改分数。

**步骤 3** 批阅需要手动评分的问答题或填空题的答案，然后指定问答题的分数。

- 要快速转至需要手动评分的问题，转至**未评分的问题**区域，从下拉列表中选择一个问题，然后选择**评分**。
- 要更改填空题答案的分数，针对该问题选择**正确或不正确**。选择**保存**以更新分数。

**步骤 4** （可选）为与会者输入评语。

**步骤 5** 选择**保存**以更新分数或评语。

“查看测验结果”页上的测验结果将会更新。如果您已指定向与会者发送评级报告，该与会者将通过电子邮件收到更新。

---





## 第 22 章

# 参加测验

- [测验概述，第 165 页](#)
- [获取测验信息，第 165 页](#)
- [参加课程前测验或课程后测验，第 166 页](#)
- [参加课程中的测验，第 167 页](#)
- [查看测验结果，第 167 页](#)

## 测验概述

主持人可要求您参加以下任一类型的测验：

- **课程前或课程后测验：**在培训课程以外的指定时间和日期开始与结束的测验。主持人发送给您的电子邮件中将包含有关如何访问这些测验的信息。
- **课程中测验：**持人在培训课程期间开始测验。培训服务不会代表主持人发送有关这些测验的电子邮件。您可以通过与主持人联系来获取测验信息。

您可在网上参加测验并提交您的答案。评分完成后，您可通过 Training Center 网站上的“课程信息”页、录制课程的“测验已提交”页或主持人发送的含有评级报告的电子邮件来查看测验结果。

## 获取测验信息



**注释** 对于录制的课程中的测验，无法预先获取测验信息。

您可在以下位置获取课程前测验或课程后测验的信息：

- 注册确认电子邮件或邀请参加测验的电子邮件。在选择电子邮件中的相应链接后，选择“查看信息”。

- 培训日历上的课程名称（出席课程 > 实时课程）。选择培训课程，然后选择查看课程详细信息。在找到要查看的测验后，选择查看信息。

要在加入培训课程之前获取课程中测验的相关信息，请联系您的主持人。

## 参加课程前测验或课程后测验

课程前测验或课程后测验将根据培训课程主持人指定的时间开始和结束。如果主持人还指定了时限，您必须在安排的时限内完成测验。

### 通过注册确认电子邮件或邀请电子邮件参加测验

#### 过程

---

- 步骤 1 打开电子邮件，然后选择相应的链接。
  - 步骤 2 如有必要，在密码文本框中输入课程密码，然后选择查看信息。
  - 步骤 3 在“测验”栏中，选择参加测验。
  - 步骤 4 如果主持人要求提供课程密码，在文本框中输入密码，然后选择确定。
  - 步骤 5 选择参加测验。
  - 步骤 6 回答问题。
  - 步骤 7 完成后，选择提交测验。
- 

### 通过培训日历参加测验

#### 过程

---

- 步骤 1 选择出席课程 > 实时课程。
  - 步骤 2 选择培训课程，然后选择查看课程详细信息。
  - 步骤 3 如有必要，输入密码，然后选择确定。
  - 步骤 4 在“测验”区域中找到要参加的测验，然后选择参加测验。
  - 步骤 5 输入必填信息，然后选择确定。
  - 步骤 6 选择参加测验。
  - 步骤 7 回答问题。
  - 步骤 8 完成后，选择提交测验。
-

## 离开和返回测验

您可离开测验并在稍后返回，但仅限于课程前测验或课程后测验。

如果主持人已指定测验时限，请紧记以下事项：

- 请在时限内返回测验。
- 您离开的时间也会计算在内。

要暂时离开测验，选择**稍后再返回到测验中 > 离开测验**。

要返回测验，请按初次参加测验相同的步骤进行操作。有关详细信息，请参阅“参加课程前测验或课程后测验”。

## 参加课程中的测验

在主讲者开始测验前，可能需要等待一段时间，在此期间您可以查看测验信息，如测验标题和描述、时限（如果已指定时限）、问题数及满分值（如果已指定满分值）。



注释

参加课程中的测验时，您不能离开测验然后再返回测验。

当主讲者开始测验后，将出现一个页面，您可以在该页面上回答问题。

回答问题并选择**提交**。

## 查看测验结果

在“课程信息”页上选择**查看结果**以查看测验结果。如果您收到主持人发送的评级报告，还可选择电子邮件中发送的链接来查看测验结果。

如果测验中不包含需要手动评分的问答题或填空题，在您提交答案后即可得知测验结果。在该情况下，您可选择**查看结果**。

## 查看需要手动评分的测验的结果

如果测验中包含需要手动评分的问答题或填空题，必须等待讲师完成评分。

对于课程中测验、课程前测验或课程后测验，可查看“课程信息”页或主持人发送的包含评级报告的电子邮件以了解测验结果。



注释

- 
- 如果评分在测验结束前完成，您可查看自己的分数和级别（如果已指定级别）。
  - 如果评分在测验结束后完成，您可查看详细的结果，包括您的分数、级别（如果已指定级别）、正确答案及讲师评语。您也可以再次参加测验。
- 

## 再次参加测验

创建测验的培训课程主持人可决定是否可再次参加测验以及可参加的次数。

如果您被允许再次参加测验，在测验评分结束后，您将在“查看测验结果”页上看到一个按钮。

选择**再次参加测验**。



## 第 23 章

# 发送和接收视频

---

- [发送和接收视频概述](#)，第 169 页
- [视频会议的最低系统要求](#)，第 170 页
- [快速参考任务：视频会议](#)，第 170 页
- [将焦点锁定在一位参加者身上](#)，第 171 页
- [在共享期间管理视频](#)，第 171 页
- [在培训课程期间获取视频和音频数据](#)，第 172 页

## 发送和接收视频概述

如果计算机上已安装摄像头，就可以发送视频。其他参加者可以看见您或网络摄像头对准的任何事物。参加者无需在其计算机上安装网路摄像头就能观看视频。

WebEx Meeting Center 和 Training Center 最高支持 720p 的高清视频。Event Center 和 Support Center 等其他 WebEx 服务最高支持 360p 的标清视频。该技术根据每个参加者的计算机性能和网络带宽自动将视频调节至最高品质。

管理员可在站点级别上设置视频选项。主持人可在安排程序上及会议中设置视频选项。如果您的站点或会议没有被设置为使用高清或标清视频，则将使用标准视频。

如果您正在管理包含 TelePresence 系统的 Meeting Center 会议，将无法使用以下功能：

- 录制
- 投票
- 文件传输
- 与 TelePresence 会议室参加者聊天

## 视频会议的最低系统要求

要发送或接收 360p 分辨率的视频，请确保系统满足以下最低要求：

操作	要求
发送	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 可生成标清视频的网络摄像头。WebEx 支持大部分这类网络摄像头</li> <li>• 至少具备 1 GB 内存和双核处理器的计算机</li> <li>• 高速网络连接</li> </ul>
接收	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 至少具备 1 GB 内存和双核处理器的计算机</li> <li>• 高速网络连接</li> </ul>

要发送或接收 720p 分辨率的视频，请确保系统满足以下最低要求：

操作	要求
发送	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 可生成高清视频的网络摄像头。WebEx 支持大部分这类网络摄像头</li> <li>• 至少具备 2 GB 内存和四核处理器的计算机</li> <li>• 高速网络连接</li> </ul>
接收	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 至少具备 2 GB 内存和双核处理器的计算机</li> <li>• 高速网络连接</li> </ul>

## 快速参考任务：视频会议

如果您希望...	操作
开始或停止发送视频	选择姓名旁的视频图标。 当您发送视频时，该图标变为绿色。
查看正在发送视频的人	选择视频画面右上角的参加者图标
返回会议窗口	选择屏幕右上角的 <b>退出全屏模式</b>



如果您希望...	操作
在全屏视图选择当前发言人（或主持人选择锁定的特定参加者）	选择当前发言人画面右上角的放大图标。 在全屏下，您可继续发送或接收高清视频（仅适用于 Meeting Center 和 Training Center）。
返回可看到所有正在发送视频的人的视图	选择屏幕右上角的最小化图标。
设置对比度、锐度和亮度等网络摄像头选项 注释 根据您所使用的网络摄像头，选项可能有所不同。	<b>Windows:</b> 在参加者面板的右上方，选择选项图标。 <b>Mac:</b> 在参加者面板的右下方，选择选项图标。
在所有会议中启用或禁用自动发送视频功能 对今后的会议禁用视频弹出功能	在参加者面板的右上方，选择选项图标。

## 将焦点锁定在一位参加者身上

如果您是主持人，可选择要让所有人看到哪一位参加者的视频。

### 过程

**步骤 1** 选择显示视频的参加者的姓名。  
出现“锁定参加者”对话框中。

**步骤 2** 选择要让参加者看到哪个人。

- 如果您要让画面聚焦当前发言人，选择**当前发言人**。视频将不断切换以显示语音最响亮的发言人。
- 如果要将焦点锁定在特定参加者身上，选择**特定参加者**，然后选择参加者的姓名。无论谁在发言，所有参加者都只能看到此人。

**步骤 3** 选择确定。

## 在共享期间管理视频

当您共享信息或其他人与您共享信息时，屏幕的右侧会出现浮动面板，其中包含参加者和您自己的视频。

用途	操作
在共享期间最小化自己的视频	选择自己的视频画面右上角的图标。
在共享期间还原自己的视频	选择浮动窗格右下方的图标。
停止或显示自己的视频	选择自己的视频画面中央的视频图标。
在共享期间最小化视频	选择视频画面左上角的向下箭头。
调整视频画面的大小	选择右下角并拖拽边缘。
移动视频画面	选中并将视频拖动至屏幕上的其他位置。
切换至所有人视图	选择画面右上角的参加者图标

## 在培训课程期间获取视频和音频数据

仅适用于 Meeting Center 和 Training Center

在培训课程中使用视频或音频时遇到问题？如果您联系技术支持，您在培训课程中获取的视频和音频数据就能发挥作用。

- 要在课程窗口中获取音频和视频数据，选择培训课程 > 音频和视频统计信息...
- 要在查看所有正在发送视频的参加者时获取音频和视频数据，右键单击当前发言人的视频，然后选择音频和视频统计信息...



## 第 24 章

# 在“我的 WebEx”中管理信息

---

- [关于“我的 WebEx”，第 173 页](#)
- [注册用户帐户，第 174 页](#)
- [登录 WebEx 站点，第 175 页](#)
- [查看会议列表，第 175 页](#)
- [关于“我的 WebEx 会议”页，第 176 页](#)
- [使用 Access Anywhere（我的计算机），第 177 页](#)
- [管理个人文件夹中的文件，第 177 页](#)
- [管理培训课程录制文件，第 178 页](#)
- [管理其他录制文件，第 179 页](#)
- [维护联系人信息，第 180 页](#)
- [将文件中的联系人信息导入通讯录，第 181 页](#)
- [将联系人信息导出为 .csv 文件，第 181 页](#)
- [关于联系人信息的 CSV 模板，第 182 页](#)
- [在通讯录中创建通讯组列表，第 183 页](#)
- [编辑用户档案，第 184 页](#)
- [编辑首选项，第 184 页](#)
- [关于报告，第 185 页](#)

## 关于“我的 WebEx”

“我的 WebEx”是 WebEx 服务网站上的一个区域，您可以在其中访问您的用户帐户以及个人快捷会议工具。根据站点及用户帐户的配置，可使用以下功能：

- **个人会议列表：**提供您正在主持和出席的所有在线会议的列表。可按日期、星期或月份查看会议，或查看所有会议。
- **快捷会议工具设置：**可选功能。让您设置即时会议或已安排会议的选项，可从桌面上的应用程序开始这些会议。如果安装“WebEx 快捷会议工具”，您可从“WebEx 快捷会议工具”面板或桌面上的其他应用程序（例如 Microsoft Office、Web 浏览器、Microsoft Outlook、IBM Lotus Notes 及即时消息程序）即时开始或加入会议、销售会议、培训课程及支持会话。您还可以通过 Microsoft Outlook 或 Lotus Notes 安排会议、销售会议、活动及培训课程，无需转至 WebEx 服务网站。
- **个人会议室：**可选功能。该功能是 WebEx 服务网站上的一个页面，访问者可以在其中查看您主持的列表以及加入正在进行的会议。访问者还可以通过该页面访问并下载您共享的文件。
- **Access Anywhere：**可选功能。让您从世界上的任何地方访问并控制远程计算机。有关 Access Anywhere 的更多信息，请参阅“Access Anywhere 入门”指南，WebEx 服务网站上提供了该指南。
- **文件存储：**您可在 WebEx 服务网站的个人文件夹中存储文件，并可在任何能够接入互联网的计算机上访问这些文件。您还可将特定文件发布到“个人会议室”页上，以供该页面的访问者进行访问。
- **通讯录：**允许您在 WebEx 服务网站上保留个人联系人的信息。您可以在邀请出席会议时使用通讯录快速找到联系人。
- **用户档案：**允许您维护用户名、密码和联系人信息等帐户信息。您还可指定其他用户代表您安排会议、为您的“个人会议室”页设置选项以及管理安排模板。
- **个人会议号：**可选功能。允许您创建个人会议号（PCN）帐户，您可使用该帐户来设置个人会议的音频部分。
- **网站首选项：**允许您指定 WebEx 服务网站的首页，即每次访问该站点时首先显示的页面。如果站点提供多种语言，您还可选择站点文字的显示语言和区域设置。
- **使用报告：**可选功能。允许您获取有关您主持的会议的相关信息。如果您使用 Access Anywhere 选项，还可获取远程访问的计算机的相关信息。

## 注册用户帐户

在获得用户帐户后，即可在网站上使用“我的 WebEx”功能。您可编辑用户档案以更改密码并提供其他个人信息，还可指定站点首选项，如缺省首页和时区。

如果站点管理员已启用自助注册功能，您可随时在 WebEx 服务网站上注册帐户。



注释

如果您的站点无法使用自助注册功能，请联系站点管理员以获取帐户。

## 过程

- 步骤 1** 转至您的 WebEx 站点。
- 步骤 2** 在导航栏上，选择**设置 > 新建帐户**。  
出现“注册”页。
- 步骤 3** 输入必填信息。
- 步骤 4** 选择**立即注册**。  
您将收到一封电子邮件，确认您已注册一个用户帐户。  
当站点管理员核准您的新用户帐户后，您将接收到另一电子邮件消息，其中包含您的用户名和密码。

## 登录 WebEx 站点



**提示** 如果您忘记了用户名或密码，选择**忘记密码**。输入您的电子邮件地址和验证字符，然后选择**提交**。您将接收到包含用户名和密码的电子邮件。

## 过程

- 步骤 1** 转至您的 WebEx 站点。
- 步骤 2** 在页面的右上角选择**登录**。
- 步骤 3** 输入用户名和密码。  
密码区分大小写，因此您必须准确输入用户档案中指定的密码。
- 步骤 4** 选择**登录**。

## 查看会议列表

您可打开自己主持的的个人会议的列表，然后就可以修改或取消会议。  
还可查看受邀出席的会议的列表，以便加入这些会议。



**注释** 您可将“我的 WebEx 会议”页指定为首页，这样在您每次登录到 WebEx 服务网站时都会显示该页面。

## 过程

- 步骤 1** 登录 WebEx 站点，然后选择**我的 WebEx**。  
将出现“我的会议”页，其中显示您已安排的会议的列表。
- 步骤 2** 选择以下标签页之一以导向不同的“我的会议”页视图：您可选择**每日**、**每周**、**每月**或**所有会议**。
- 步骤 3** （可选）选择以下视图控制选项：
- 要查看您受邀参加的会议的列表，从下拉列表中单击您**受邀参加的会议**。如果会议要求注册，而您尚未注册，选择**注册**链接以加入会议。
  - 要在视图中包含已进行的会议，选中**显示过去的会议**。
- 步骤 4** 要查看会议相关信息以便开始、修改、取消或加入会议，选择会议名称。
- 步骤 5** 选择**首选项 > 个人会议室**以管理个人会议室。 to manage your Personal Room.
- 步骤 6** 要开始即时会议，选择**即时会议**或选择**我的个人会议室**。

## 关于“我的 WebEx 会议”页

“我的 WebEx 会议”页提供以下视图：

- 每日
- 每周
- 每月
- 所有会议

在”所有会议”视图上，您可通过日期、主持人、主题或关键字搜索会议。

选项	说明
语言链接	选择以打开“首选项”页，您可在此页上选择 Meeting Center 网站的语言设置。
时区链接	选择以打开“首选项”页，您可在此页上选择 Meeting Center 网站的时区设置。
日期链接	打开“每日”视图，该视图将显示安排在所选日期的会议。
星期链接	打开“每周”视图，该视图将显示安排在所选日期的会议。
月份链接	打开“每月”视图，该视图将显示安排在所选日期的会议。

选项	说明
会议旁的绿点	表示该会议正在进行中。
注册链接	单击以打开“注册”页，您可在该页上输入必填信息以注册会议。
绿色电话听筒标记	表示这是个人会议。
搜索... 文本框 注释 适用于搜索结果窗口。	输入主持人姓名、会议主题或可能在议程中出现的任何文字，然后选择搜索。 注释 不能搜索会议号。

## 使用 Access Anywhere（我的计算机）

有关使用 Access Anywhere 设置和访问远程计算机的相关信息及说明，请参阅 *WebEx Access Anywhere* 入门指南。WebEx 服务网站的“支持”页上提供了该指南。

在我的 **WebEx > 我的计算机** 页上，您可以执行以下操作：

- 选择**设置计算机**以设置当前计算机以便远程访问。
- 选择**下载手动安装程序**以下载 Access Anywhere 的手动安装程序。
- 查看远程计算机列表以了解计算机是否可用或已离线，并确认您已允许访问该计算机上的哪些应用程序。
- 选择**连接**以连接到一台可用的计算机。
- 从列表中选择要删除的计算机，然后选择**删除**。

## 管理个人文件夹中的文件

您的用户帐户包含 WebEx 站点上的个人存储空间。这些文件存储在**我的 WebEx > 我的文件 > 我的文档**页上。文件存储的空间大小是由站点管理员决定的。如果您需要更多的磁盘空间，请与站点管理员联系。

### 过程

- 步骤 1** 转至**我的 WebEx > 我的文件 > 我的文档**。
- 步骤 2** 在**操作**下，选择**创建文件夹**按钮以创建新文件夹。您可为文件夹输入名称和描述。
- 步骤 3** 在**操作**下，选择**上传**按钮以将一个或多个文件上传到所选的文件夹。

一次最多上传三个文件。

**步骤 4** 在操作下，选择**下载**按钮以下载所需的文件。  
按照 Web 浏览器或操作系统提供的说明下载文件。

**步骤 5** 要编辑文件夹或文件，选择该文件，然后选择**编辑文件夹**或**编辑文件**按钮。  
对于文件夹，您可以指定以下属性：

- 姓名和描述
- 读写权限
- 密码保护

**步骤 6** 如果您要搜索特定文件或文件夹，在**搜索框**中输入完整或部分文件名称或描述，然后选择**搜索**。

**步骤 7** 使用**移动**和**复制**命令将所选的文件或文件夹移动或复制到其他文件夹。

---

## 管理培训课程录制文件

如果您主持培训课程并在服务器上录制课程，培训录制文件将列在**我的 WebEx > 我的文件 > 我的录制文件**页上。WebEx 的站点的设置决定了您的录制文件的存储空间大小。

### 过程

---

**步骤 1** 转至**我的 WebEx > 我的文件 > 我的录制文件 > 培训课程**以找到您的录制文件。

**步骤 2** 选择**播放**按钮以播放录制文件。

**步骤 3** 选择**电子邮件**按钮以发送带有录制文件链接的电子邮件。

**步骤 4** 选择**更多**按钮以查看更多录制文件选项。

- 下载
- 修改
- 禁用
- 重新分配
- 删除

**步骤 5** 选择录制文件名称以查看“录制文件信息”页中：

- 选择**立即播放**以播放录制文件。
- 选择**发送电子邮件**以发送带有录制文件链接的电子邮件，从而与其他人共享录制文件。
- 选择或复制可播放录制文件的流式传输链接。
- 选择或复制可下载录制文件的下载链接。



- 选择**修改**以编辑录制文件。
- 选择**删除**以删除录制文件。
- 选择**禁用**以暂时禁用录制文件。
- 选择**重新指定**以将录制文件指定给另一主持人。
- 选择**返回列表**以返回录制文件列表。

**步骤 6** 选择**添加录制文件**以将另一录制文件添加到列表中，例如使用“WebEx 录制器”或另一录制应用程序录制的本地录制文件。

**提示** 如果您将录制文件下载到本地计算机并使用“WebEx 录制文件播放器”打开录制文件，您将其转换为另一格式，例如 Windows Media 格式、Flash 格式或 MPEG-4 格式。

## 管理其他录制文件

如果您上传并非直接通过 Meeting Center、Event Center 或 Training Center 录制的其他类型的录制文件，这些文件将列在我的 **WebEx** > 我的文件 > 我的录制文件 > 杂项页上。



**提示** 如果您将录制文件下载到本地计算机并使用“WebEx 录制文件播放器”打开录制文件，您将其转换为另一格式，例如 Windows Media 格式、Flash 格式或 MPEG-4 格式。

### 过程

**步骤 1** 转至我的 **WebEx** > 我的文件 > 我的录制文件 > 杂项以找到您的录制文件。

**步骤 2** 选择**播放**按钮以播放录制文件。

**步骤 3** 选择**电子邮件**按钮以发送带有录制文件链接的电子邮件。

**步骤 4** 选择**更多**按钮以查看更多录制文件选项。

- 下载
- 修改
- 禁用
- 重新指定
- 删除

**步骤 5** 选择录制文件名称以查看“录制文件信息”页中：

- 选择**立即播放**以播放录制文件。
- 选择**发送电子邮件**以发送带有录制文件链接的电子邮件，从而与其他人共享录制文件。

- 选择或复制可播放录制文件的流式传输链接。
- 选择或复制可下载录制文件的下载链接。
- 选择**修改**以编辑录制文件。
- 选择**删除**以删除录制文件。
- 选择**禁用**以暂时禁用录制文件。
- 选择**重新指定**以将录制文件指定给另一主持人。
- 选择**返回列表**以返回录制文件列表。

**步骤 6** 选择**添加录制文件**以将另一录制文件添加到列表中，例如使用“WebEx 录制器”或另一录制应用程序录制的本地录制文件。

---

## 维护联系人信息

您可以维护在线个人通讯录，并在其中添加联系人信息及创建通讯组列表。在安排会议或开始即时会议时，您可以快速邀请个人通讯录中的联系人或通讯组列表。如果 WebEx 站点的公司通讯录中也有联系人，您还可以邀请这些联系人。

### 过程

---

**步骤 1** 选择**我的 WebEx > 我的联系人**。

**步骤 2** 在**查看**下拉列表中，选择**个人联系人**。

**步骤 3** 可通过以下方式在个人通讯录中添加联系人：

- 选择**添加联系人**以指定联系人的信息，一次指定一位联系人。
- 选择**导入**以通过逗号或制表符分隔值文件 (.csv) 导入联系人信息。有关更多信息，请参阅“在通讯录中创建通讯组列表”。

**步骤 4** 编辑或删除个人通讯录中任何联系人或通讯组列表的信息。

**步骤 5** 在**搜索**字段中输入文字并选择**搜索**以搜索个人通讯录中的联系人。

**步骤 6** 在通讯录中创建通讯组列表。有关更多信息，请参阅“在通讯录中创建通讯组列表”。

**步骤 7** 要删除联系人，选择一个或多个联系人，然后选项**删除**。

---

## 将文件中的联系人信息导入通讯录

您可导入逗号或制表符分隔值文件（.csv），从而同时将多位联系人的信息添加到个人通讯录中。您可以通过多种工作表和电子邮件程序导出 CSV 格式的信息。



### 注释

如果新的联系人信息或更新的联系人信息中存在错误，将出现一条消息，通知您联系人信息没有成功导入。

### 过程

- 步骤 1** 从希望作为导入方式的应用程序生成 .csv 文件，或从“WebEx 联系人”页导出 .csv 文件，然后编辑文件以添加更多使用该格式的联系人。  
有关更多信息，请参阅“将联系人信息导出为 .csv 文件”。
- 步骤 2** 选择我的 WebEx > 我的联系人。
- 步骤 3** 在查看下拉列表中，选择个人联系人。
- 步骤 4** 在导入下拉列表中，选择逗号分隔或制表符分隔文件。
- 步骤 5** 选择导入。
- 步骤 6** 选择已添加新联系人信息的 .csv 文件。
- 步骤 7** 选择打开。
- 步骤 8** 选择上传文件。  
出现“查看个人联系人”页，您可以在其中复查要导入的联系人信息。
- 步骤 9** 选择提交。  
出现一条确认消息。
- 步骤 10** 选择是。

## 将联系人信息导出为 .csv 文件

您可将联系人信息保存为 CSV 文件以将其导入另一应用程序，或生成 CSV 文件模板，您可以使用该模板来添加联系人信息并在稍后导入。请参阅“将文件中的联系人信息导入通讯录”。



### 重要事项

如果要添加新联系人，请确保将 UID 字段留空。

## 过程

---

- 步骤 1 选择我的 **WebEx** > 我的联系人。
  - 步骤 2 在查看下拉列表中，选择个人联系人。
  - 步骤 3 选择导出。
  - 步骤 4 将 **.csv** 文件保存到您的计算机上。
  - 步骤 5 在电子表格程序（如 Microsoft Excel）中打开保存的 **.csv** 文件。
  - 步骤 6 （可选）如果该文件中存在联系人信息，将其删除。
  - 步骤 7 在 **.csv** 文件中指定新联系人的信息。
  - 步骤 8 保存 **.csv** 文件。
- 

# 关于联系人信息的 CSV 模板

在 WebEx 服务网站上，选择我的 **WebEx** > 我的联系人 > 查看 > 个人通讯录 > 导出。

指定多位联系人的信息，然后您可以将信息导入个人通讯录中。下表显示该模板中的字段：

- **UUID**：由 WebEx 服务站点创建并用于标识联系人的号码。如果您在 CSV 文件中添加新的联系人，必须将该字段留空。
- **Name**：必填。联系人的姓名。
- **Email**：必填。联系人的电子邮件地址。电子邮件地址必须采用以下格式：`name@company.com`
- **Company**：联系人所在的公司或组织。
- **JobTitle**：联系人在公司或组织中的职位。
- **URL**：联系人所在公司或组织的站点 URL 或网址。
- **OffCntry**：联系人的办公室电话的国家或地区代码，当联系人在另一国家时，您必须加拨该代码。
- **OffArea**：联系人的办公室电话号码的区号。
- **OffLoc**：联系人的办公室电话号码。
- **OffExt**：联系人的办公室电话的分机号（如有）。
- **CellCntry**：联系人的移动电话号码的国家或地区代码，当联系人在另一国家时，您必须加拨该代码。
- **CellArea**：联系人的移动电话号码的区号。
- **CellLoc**：联系人的移动电话号码。
- **CellExt**：联系人的移动电话的分机号（如有）。

- **FaxCntry:** 联系人的传真号码中的国家或地区代码，当联系人在另一国家时，您必须加拨该代码。
- **FaxArea:** 联系人的传真号码的区号。
- **FaxLoc:** 联系人的传真号码。
- **FaxExt:** 联系人的传真机的分机号（如有）。
- **Address 1:** 联系人的街道地址。
- **Address 2:** 其他地址信息（如有必要）。
- **State/Province:** 联系人所在的省或自治区。
- **ZIP/Postal:** 联系人的邮政编码。
- **Country:** 联系人所在的国家或地区。
- **Username:** 联系人用于登录 WebEx 服务网站的用户名，前提是该联系人拥有用户帐户。
- **Notes:** 联系人的任何其他相关信息。

## 在通讯录中创建通讯组列表

您可以为个人通讯录创建通讯组列表。通讯组列表使用您提供的通用名称，包含两个或多个联系人，并显示在您的“个人联系人”列表中。例如，您可以创建一个名为**销售部**的通讯组列表，其中包含的联系人都是该销售部的成员。当您希望邀请该部门的成员出席会议时，您可选择该联系人组，而无需逐个选择其中的成员。

### 过程

- 步骤 1** 选择我的 WebEx > 我的联系人。
- 步骤 2** 单击添加通讯组列表。  
出现“添加通讯组列表”页。
- 步骤 3** 在名称框中，输入组名。
- 步骤 4** （可选）在描述框中，输入该组的描述信息。
- 步骤 5** 在成员下，通过以下方式找到要添加到通讯组列表中的联系人：
  - 在搜索框中输入联系人姓或名中出现的全部或部分文字以搜索联系人。
  - 选择联系人姓氏的首字母。

- 选择**全部**以列出“个人联系人”列表中的所有联系人。

**步骤 6** (可选) 要在“个人联系人”列表中添加新联系人, 在**成员**下选择**添加联系人**。

**步骤 7** 在左侧框中, 选中要添加到通讯组列表中的联系人。

**步骤 8** 选择**添加**将选中的联系人移到右侧框中。

**步骤 9** 向通讯组列表添加联系人后, 选择**添加**以创建列表。

在“个人联系人”列表中, 新建通讯组列表的左侧会显示**通讯组列表**指示器。您还可以选择列表名称以进行编辑。

---

## 编辑用户档案

### 过程

---

**步骤 1** 转至我的 **WebEx > 我的档案**。

**步骤 2** 在“个人信息”下, 输入用户名、姓名、电子邮件地址及通讯地址。还可以上传档案照片。当您登录后, 如果没有在会议中显示视频, 就会显示该照片。

**步骤 3** 如果管理员已启用该选项, 选择在“我的 WebEx”中显示合作伙伴链接以在“我的 WebEx”导航栏上显示或隐藏合作伙伴站点链接。

**步骤 4** 在“日历上标明的工作时间”下指定您的工作时间以作为安排会议的依据。

**步骤 5** 选择**更新**以保存更改。

---

## 编辑首选项

### 过程

---

**步骤 1** 转至我的 **WebEx > 首选项**。

**步骤 2** 选择**全部展开**以展开所有区域, 或选中某个区域以将其展开。

**步骤 3** 在每个区域中指定首选项:

- **常规:** 设置在 WebEx 站点的网页上使用的时区、语言和区域设置。您还可以设置每个标签页的缺省页面。
- **“即时会议”设置:** 设置通过**即时会议**功能开始的即时会议的缺省选项。您可选择缺省会议类型、会议模板、密码及音频连接选项。根据您的站点设置, 您还可选择是否在个人会议室中召开即时会议。

- **音频：**输入电话号码信息和个人会议信息。

在“我的电话号码”下，输入电话号码，然后选择其他选项：

**呼入验证：**如果站点管理员已启用该选项，当您拨入已启用 CLI（呼叫者线路识别）或 ANI（自动号码识别）功能的音频时，无需输入会议号即可通过身份验证并连接到音频。如果您在用户档案中为某个电话号码选中该选项，您的电子邮件地址将与该号码建立映射。仅当有人在会议安排过程中使用电子邮件邀请您参加带有已启用 CLI/ANI 的音频的会议时，您才可使用呼叫者验证功能。

**呼叫我：**如果您的站点已启用“呼叫我”功能，选中电话号码旁的该选项，这样您就可以接收来会议的呼叫，从而将您连接到音频。

**音频 PIN：**如果站点管理员已启用该选项，您可指定呼入验证 PIN，以防止“伪装程序”使用您的号码拨入电话会议。如果站点管理员指定站点上所有使用呼入验证功能的帐户必须设置呼入验证 PIN，则您必须指定 PIN，否则您的帐户将无法使用呼叫者验证功能。您必须在用户档案中至少选中一个电话号码的**呼入验证选项**，然后才可以使用该选项。在主持人使用电话且可能需要邀请其他与会者的情况下，该 PIN 还可用于提供第二级的呼叫验证。

在“个人会议”下，选择**生成帐户**以设置最多 3 个人会议帐户。当安排个人会议时，您可以选择用于个人会议音频部分的个人会议号帐户。您还可以使用个人会议号帐户通过任何电话即时开始即时电话会议，无需事先安排。

个人会议号帐户还可指定用于开始个人会议的音频部分的访问码，以及与会者用于加入音频部分的访问码。

您可以随时删除个人电话会议帐户。

- **我的个人会议室：**为个人会议室指定唯一的名称。您还可复制 URL 以便和其他人共享。根据您的站点设置，您还可以为个人会议室指定不同的 URL。您可以选择启用以下两个选项：
  - 在您进入会议室后自动锁定个人会议室
  - 当有人在您离开会议室期间进入个人会议室大厅时接收通知
- **安排模板：**管理您可用来快速安排会议的安排模板。
- **安排选项：**设置有关删除已完成的会议的选项、缺省会议类型、“快速启动”页以及安排权限。
- **Support Center：**设置支持控制板上的标签页的显示顺序。

#### 步骤 4 选择保存以保存更改。

## 关于报告

如果您的用户帐户中包含报告选项，您可查看以下报告：

对于某些报告,如果您在会议结束后的 15 分钟内点击报告链接，您将看到该报告的初级版本。初级报告可让您快速掌握数据，直到更为精确的最终数据出炉。初级报告只包含最终报告中的部分信息。

当更为精确的最终数据完成后（通常是会议结束后 24 小时），初级报告将被最终报告取代。您可以下载“逗号分隔值（CSV）”文件格式的初级报告和最终报告。

### 生成会议使用报告

这些报告包含您主持的每个在线会话的相关信息。您可查看以下报告：

- **使用摘要报告：**包含每个会议的摘要信息，其中包括主题、日期、开始和结束时间、持续时间、邀请的与会者人数、出席的受邀与会者人数以及您使用的语音会议类型。



---

**注释** 最初，该报告显示为“使用摘要初级报告”，但当更为精确的最终使用数据出炉后时，它将被“使用摘要最终报告”取代。

---

- **使用摘要报告 CSV（逗号分隔值）文件：**包含每个会议的其他详细信息，其中包括所有参加者连接会议的分钟数以及跟踪代码。
- **课程详细信息报告：**包含会议中每一位参加者的详细信息，其中包括参加者加入和离开会议的时间、会议期间的注意力集中度以及与会者提供的任何信息。



---

**注释** 该报告最初显示为“课程详细信息初级报告”，但当更为精确的课程信息最终数据出炉后，它将被“课程详细信息最终报告”取代。

---

### Access Anywhere 使用报告

该报告显示您远程访问的计算机的相关信息，包括每个会话的日期以及开始和结束时间。





# 第 25 章

## 发布录制的培训课程

---

- [发布录制的培训课程概述](#)，第 187 页
- [发布录制的培训课程](#)，第 187 页
- [向用户提供录制文件](#)，第 189 页
- [编辑录制的培训课程的相关信息](#)，第 189 页
- [从站点上删除录制的培训课程](#)，第 189 页
- [查看“录制的培训访问详细报告”](#)，第 190 页
- [关于“我的培训录制文件”页](#)，第 190 页
- [关于“添加/编辑录制文件信息”页](#)，第 191 页

## 发布录制的培训课程概述

如果您或其他用户使用 WebEx 录制器录制培训课程，可将该录制文件发布到 Training Center 网站上。站点上的用户可以通过“录制的课程”页或“录制文件信息”页（如果已向用户发送录制文件 URL）查看或下载该录制文件。有关发送录制文件 URL 的详细信息，请参阅“向用户提供录制文件”。

## 发布录制的培训课程

您可以发布使用“WebEx 录制器”创建的录制培训课程。您发布的录制文件必须为 WebEx 录制文件格式（WRF）的文件，该文件的扩展名为 **.wrf**。

要发布录制文件，您可执行以下操作之一：

- 将录制文件上传到 Training Center 网站的服务器。要上传的文件必须位于您的计算机或本地服务器上。

- 指定可公开访问的服务器上的录制文件的网址或 URL。由于站点上可用于存储录制文件的空间有限，因此您可使用该选项发布大量录制文件或容量较大的录制文件。要使用该选项，您可能需要要求公司的网络管理员将录制文件存储到服务器上，并向您提供该录制文件的 URL。

## 过程

---

- 步骤 1** 在登录 Training Center 网站后，选择主持课程 > 我的课程录制文件。
- 步骤 2** 选择添加录制文件。
- 步骤 3** 在录制文件主题框中，指定录制的培训课程的主题。
- 步骤 4** 在类型区域下，选择选项以指定是否将录制文件在站点的“录制的课程”页上列出；如果列出，还可指定对哪一类用户列出。
- 步骤 5** （可选）如果 Training Center 网站已启用电子商务功能，则输入课程费用与付费信息。您必须启用注册后才能使用该功能。
- 步骤 6** 输入主讲者和课程信息。
- 步骤 7** 在录制文件区域下，使用以下一种方式发布该录制文件：
- 指定该文件在其他服务器上的 URL：
    - 1 选择我将提供一个 URL。
    - 2 在框中输入 URL。
  - 将录制文件从本地计算机上传到 Training Center 网站上：
    - 1 选择使用本地计算机上的文件。
    - 2 选择浏览，然后选择希望发布的文件。
    - 3 选择上传文件。
  - 从网络服务器上传录制文件：
    - 1 选择从 WebEx 网络中查找录制文件。
    - 2 选择查找，然后选择要发布的文件。
- 步骤 8** 指定录制文件的持续时间、文件大小和日期。
- 步骤 9** （可选）指定目标 URL，即在访问者查看录制文件后自动显示的网页。
- 步骤 10** （可选）指定文件访问选项。  
这些设置可要求用户必须通过身份验证才能查看和下载录制文件，从而对录制文件进行保护；如果已启用电子商务功能，则必须进行这些设置。
- 步骤 11** 选择添加。
- 注释** 有关“添加录制文件”页上各选项的详细信息，请参阅“关于“添加或编辑录制文件信息”页。
-

## 向用户提供录制文件

Training Center 会自动为每个由您创建的录制的课程培训生成 URL。该 URL 显示在“录制文件信息”页上。

您可采用以下方式向用户提供录制文件：

- 通过电子邮件发送 URL - 在 **URL** 区域中单击 **电子邮件链接**。
- 将 URL 复制粘帖到另一位置，例如即时消息或网站 - 在 **URL** 区域中，使用指针高亮显示并复制 URL。



注释

如果您已为录制文件设置密码、注册或电子商务功能，在用户通过 URL 访问录制文件时将启用这些功能。

## 编辑录制的培训课程的相关信息

在发布录制的培训课程后，您便可随时编辑该录制文件的相关信息。当用户在“录制的课程”页上选择录制文件进行查看或下载时，可从随后显示的“录制文件信息”页上看到这些信息。

过程

- 步骤 1** 在登录 Training Center 网站后，选择 **主持课程 > 我的课程录制文件**。
- 步骤 2** 在录制文件列表中，在要编辑的录制文件旁选择 **修改** 以编辑信息。
- 步骤 3** 指定录制文件的新信息并选择 **保存**。  
有关“添加录制文件”页上各选项的详细信息，请参阅“关于“添加或编辑录制文件信息”页”。

## 从站点上删除录制的培训课程

您可行以下操作：

- 从站点的“录制的课程”页上暂时删除录制文件，但将其保留在“我的培训录制文件”页上的录制文件列表中
- 从站点的“录制的课程”页和“我的培训录制文件”页上永久删除录制文件

## 过程

---

- 步骤 1** 在登录 Training Center 网站后，选择主持课程 > 我的课程录制文件。
  - 步骤 2** 要永久删除录制文件，从相邻的下拉列表中选择删除。
  - 步骤 3** 要暂时删除录制文件，从相邻的下拉列表中选择修改，然后选择类型 > 私人 > 保存。
- 

## 查看“录制的培训访问详细报告”

“录制的培训访问详细报告”包含有关 Training Center 网站上录制的培训课程的访问信息。该报告包含培训课程每次被查看的相关信息：

- 查看者的姓名和电子邮件地址
- 注册信息
- 下载信息
- 访问时间和日期

## 过程

---

- 步骤 1** 登录 Training Center 网站，然后选择我的 WebEx > 我的报告 > 录制的培训访问报告。
  - 步骤 2** 指定您的搜索条件（例如日期范围、主题和排序首选项）并选择显示报告。
  - 步骤 3** 选择要查看的录制的培训课程报告的主题。
  - 步骤 4** 如果要打印结果，选择打印机可识别格式。
  - 步骤 5** 如果要将报告另存为逗号分隔值（CSV）格式的文件（可使用电子表格程序打开），单击导出报告。
- 

## 关于“我的培训录制文件”页

您可使用“我的培训录制文件”页存档及发布您主持的培训课程的录制文件。您可以使用“WebEx 录制器”录制培训课程，可在培训课程期间通过“课程”窗口使用“WebEx 录制器”。

您可以：

- 查看每个录制文件的详细信息和发布状态。
- 播放录制文件
- 查看、修改或删除录制文件
- 通过电子邮件发送录制文件

- 添加录制文件

有关发布录制文件选项的详细信息，请参阅“关于“添加或编辑录制文件信息”页”。

## 关于“添加/编辑录制文件信息”页

您可以：

- 指定录制文件的可用性。

**私人：**不将录制文件发布到 Training Center 网站的“录制的课程”页上。该文件只显示在“我的培训录制文件”页上。

**对所有人列出（公开）：**将录制文件发布在 Training Center 网站的“录制的课程”页上。站点访问者无需登录站点即可在列表中看到录制文件。

**仅对已授权用户列出（内部）：**将录制文件发布在 Training Center 网站的“录制的课程”页上。用户必须登录站点后才能在列表中看到录制文件。

- 如果您想要向与会者收取查看录制文件的费用，请设置电子商务。注：要使用电子商务必须启用注册功能。
- 选择要发布的录制文件。

**我将提供 URL：**指定存放在互联网服务器上的录制文件。在框中指定录制文件的 URL。存档文件的服务器必须能够公开访问，即该服务器不能位于专有网络的防火墙后。如果您使用该选项，Training Center 网站会在“录制的课程”页上创建一个指向该文件的链接。

**使用本地计算机上的文件：**指定存放在自己的计算机或本地网络中的其他计算机上的录制文件。

**从 WebEx 网络中查找录制文件：**指定存放在 WebEx 网络服务器上的录制文件。请参阅“播放控制选项”以获取有关录制播放选项的信息。

- 指定用于查看或下载录制文件的密码。
- 需要注册。
- 允许下载录制文件。
- 指定在录制文件播放结束后自动显示的网页。
- 添加新的录制文件。

## 播放控制选项

选项	说明
面板显示选项	<p>决定录制文件播放时显示的面板。您可选择在播放录制文件时显示以下任一面板。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 聊天</li> <li>• 问与答</li> <li>• 视频</li> <li>• 投票</li> <li>• 笔记</li> <li>• 文件传输</li> <li>• 参加者</li> <li>• 目录</li> </ul> <p>面板显示选项不会更改储存在 WebEx 网络上的录制文件中的面板显示内容。</p>
录制文件播放范围	<p>确定播放录制文件的哪些部分。您可选择以下一种方式：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>完整播放：</b>播放整段录制文件。缺省情况下该选项被选中。</li> <li>• <b>部分播放：</b>根据以下选项设置播放录制文件中的一段内容： <ul style="list-style-type: none"> <li><b>开始：录制文件的 X 分 X 秒：</b>指定开始播放的时间点。例如，您可以使用该选项来略过录制文件开始部分中的“空白时间”，或仅显示录制文件中的一段内容。</li> <li><b>结束：录制文件的 X 分 X 秒：</b>指定结束播放的时间点。例如，您可以使用该选项来略过录制文件末尾部分中的“空白时间”。您指定的结束时间不能超出录制文件的实际长度。</li> </ul> </li> </ul> <p>您指定的部分播放范围不会更改储存在服务器上的录制文件。</p>
包含 NBR 播放器控件	<p>包含完整的网络录制文件播放器控件，例如停止、暂停、继续、快进及快退。缺省情况下该选项被选中。如果您不希望观看者跳过录制文件的任何部分，则可以关闭该选项，以便在播放时省略网络录制文件播放器控件。</p>



## 第 26 章

# 查看录制的培训课程

---

- [查看录制的培训课程概述](#)，第 193 页
- [查看录制的培训课程](#)，第 193 页
- [通过电子邮件、即时消息或其他网站访问录制文件 URL](#)，第 194 页

## 查看录制的培训课程概述

如果培训课程主持人已在您的 Training Center 网站上发布录制的培训课程，您便可以查看该录制文件。主持人可能会要求您执行以下一项或两项操作才能查看录制的培训课程：

- 注册以查看录制的培训课程。如果要求注册，输入您的姓名、电子邮件地址以及主持人要求的其他信息。
- 输入密码。如果要求输入密码，您必须从主持人处获取密码。

要查看录制的培训课程，请使用“WebEx 播放器”或 Windows Media Player 9（或更高版本）查看，具体取决于培训课程的录制方式。

在您第一次查看录制的培训课程时，Training Center 网站会自动将“WebEx 播放器”下载到您的计算机上。“WebEx 播放器”可用于 Windows 操作系统。如果您具备用户帐户，还可从 Training Center 网站上的“支持”页下载 Windows 版“WebEx 播放器”。

## 查看录制的培训课程

### 过程

---

- 步骤 1** 如果主持人要求您必须具备用户帐户才能观看录制文件，请登录 Training Center 网站上。
- 步骤 2** 在导航栏上，选择出席课程 > 录制的课程。
- 步骤 3** 选择要查看的录制文件的播放图标。

- 如有必要，输入主持人给您的密码或访问码，然后选择**确定**。
- 如有必要，在出现的注册表单上输入要求的注册信息，然后选择**注册**。
- 如有必要，在出现的注册表单上输入要求的支付信息及优惠券代码，然后选择**注册**。

“WebEx 播放器”将会打开并开始播放录制文件。

---

## 通过电子邮件、即时消息或其他网站访问录制文件 URL

### 过程

---

**步骤 1** 选择主持人提供的录制文件 URL。

**步骤 2** 选择**查看**。

- 如有必要，输入主持人给您的密码或访问码，然后选择**确定**。
- 如有必要，在出现的注册表单上输入要求的注册信息，然后选择**注册**。
- 如有必要，在出现的注册表单上输入要求的支付信息及优惠券代码，然后选择**注册**。

“WebEx 播放器”将会打开并开始播放录制文件。

**步骤 3** （可选）要下载录制文件，选择**下载**图标并将文件保存在计算机上。

---