Cisco webex

Интеграция WebEx в Lotus Notes

Руководство пользователя

WBS29

cisco

Авторские права

© 1997–2013 Компания Cisco и/или ее филиалы. Все права защищены. WEBEX, CISCO, Cisco WebEx, логотипы CISCO и Cisco WebEx являются зарегистрированными товарными знаками или товарными знаками компании Cisco и/или ее подразделений в США и других странах. Товарные знаки третьих сторон являются собственностью соответствующих владельцев.

Конечным покупателям из правительства США. Данная документация и сопутствующие сервисы являются "коммерческими продуктами" по определению, приведенному в Федеральных правилах приобретения ("FAR") (48 C.F.R.) 2.101. В соответствии с FAR 12.212 и дополн. DoD FAR с 227.7202-1 по 227.7202-4, и не взирая на любые другие статьи FAR или иного документа, противоречащие данному Соглашению, Покупатель может предоставить Конечному правительственному пользователю, либо напрямую: Конечный правительственный пользователь может приобрести Услуги и Документацию только на приведенных далее условиях. Использование Услуг, либо Документации, либо и того, и другого означает согласие Правительства с тем, что Услуги и Документация являются коммерческими продуктами, а также согласие с соответствующими правами и ограничениями.

Дата последнего обновления: 12122013

www.webex.com

Содержание

Глава 1 Начало работы 3

Глава 2 Установка и настройка Инструментов повышения производительности WebEx 5

Открытие диалогового окна настроек WebEx 6

Установка Инструментов повышения производительности WebEx 7

Настройка Инструменты повышения производительности WebEx 9

Диалоговое окно настроек WebEx 13

Вкладка "Учетная запись" 15

Вкладка "Мгновенные совещания" 16

Вкладка "Запланированные совещания" 19

Вкладка "в один щелчок" 23

Вкладка "Инструменты" 23

Удаление Инструментов повышения производительности WebEx 25

Глава 3 Планирование совещания 27

Планирование совещания 27

Настройка совещания и приглашение посетителей 28

Настройка совещания 28

Приглашение посетителей 30

Задание шаблона повторения совещания 32

Шаблоны совещаний 36

Глава 4 Планирование совещания от имени другого организатора 39

Настройка параметров для планирования совещаний от имени другого организатора 39

Планирование совещания от имени другого организатора 40

Глава 5 Управление совещанием 43

Управление совещанием 43

Изменение запланированного совещания 44

Запуск совещания 45

Отмена совещания 46

Присоединение к совещанию 46

Присоединение к совещанию с помощью приглашения, полученного по электронной почте 47

Присоединение к совещанию с помощью сайта сервисной службы 48

Указатель 49

1

Начало работы

Интеграция WebEx в Lotus Notes это Инструменты повышения производительности, которое позволяет быстро начинать, добавлять онлайн-совещание или присоединяться к нему с помощью Lotus Notes без входа на веб-сайт сервисной службы WebEx (сайт, с помощью которого обычно осуществляется планирование онлайн-совещаний и присоединение к ним).

Инструменты повышения производительности WebEx устанавливаются на компьютер пользователя автоматически при входе на веб-сайт службы сервиса WebEx, а также автоматически обновляются при наличии новых версий. Также можно установить Инструменты повышения производительности вручную. Подробности см. в "Установка Инструменты повышения производительности WebEx" на стр. 4.

После установки Инструменты повышения производительности WebEx в Lotus Notes появляются элементы управления функциями WebEx, а именно началом и добавлением совещаний. Интеграция в Lotus Notes также предоставляет следующие возможности использования Lotus Notes.

- Быстрый доступ к данным раздела "Мой WebEx" веб-сайта сервисной службы WebEx, в котором содержится персональный список совещаний, профиль и другие параметры учетной записи пользователя.
- Функция начала мгновенного совещания "в один щелчок" (недоступен для всех веб-сайтов сервисных служб WebEx).
- Шаблоны приглашений на совещания.

В целях обеспечения безопасности совещаний любые данные, отправляемые и получаемые с веб-сайта сервисной службы WebEx средствами интеграции в Lotus Notes, зашифрованы по протоколу SSL (128 бит).

Примечание. Перед использованием интеграции WebEx в Lotus Notes убедитесь в том, что выполнены приведенные ниже условия.

- Вы знакомы с функциями Lotus Notes.
- У вас есть учетная запись пользователя на веб-сайте сервисной службы, т. е. сайте, с помощью которого вы организуете онлайн-совещания.
- На веб-сайте сервисной службы WebEx доступна интеграция WebEx в Lotus Notes.

2

Установка и настройка Инструментов повышения производительности WebEx

Чтобы начинать или присоединяться к совещаниям мгновенно с помощью инструмента "в один щелчок", продуктов Microsoft Office, веб-браузеров, Microsoft Outlook, IBM Lotus Notes и программ обмена мгновенными сообщениями, а также планировать совещания с помощью Microsoft Outlook или IBM Lotus Notes без входа на сайт сервисной службы WebEx, можно установить Инструменты повышения производительности WebEx.

После установки Инструментов повышения производительности WebEx можно войти в систему и задать параметры учетной записи WebEx, задать параметры мгновенных и запланированных совещаний, установить параметры панели инструмента "в один щелчок" и выбрать, какие из Инструментов повышения производительности WebEx необходимо использовать.

В списке ниже описаны функции установки и настройки параметров Инструментов повышения производительности WebEx.

- Установить Инструменты повышения производительности WebEx. *Подробнее…* (на странице 7)
- Открытие диалогового окна параметров WebEx. *Подробнее…* (на странице 6)
- Установить параметры Инструментов повышения производительности WebEx. *Подробнее…* (на странице 9)
- Удаление Инструментов повышения производительности WebEx. *Подробнее…* (на странице 25)

Открытие диалогового окна настроек WebEx

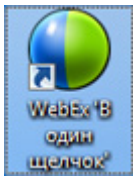
Чтобы открыть диалоговое окно настроек WebEx с помощью меню "Пуск", выполните приведенные ниже действия.

Щелкните **Пуск > Программы > WebEx > Инструменты повышения производительности > Параметры WebEx**.

Откроется диалоговое окно параметров WebEx.

Чтобы открыть диалоговое окно настроек WebEx с помощью панели "в один щелчок", выполните приведенные ниже действия

1. Если панель "в один щелчок" не открыта, выполните одно из приведенных ниже действий.
   - Дважды щелкните по пиктограмме WebEx "в один щелчок" на рабочем столе.



   - Щелкните **Пуск > Программы > WebEx > Инструменты повышения производительности > WebEx > "в один щелчок"**.
2. На панели "в один щелчок" щелкните **Изменить настройки WebEx**.

Откроется диалоговое окно параметров WebEx.

Чтобы открыть диалоговое окно настроек WebEx с помощью пиктограммы "в один щелчок" на панели задач, выполните приведенные ниже действия.

Чтобы открыть диалоговое окно настроек WebEx с помощью Microsoft Outlook или IBM Lotus Notes, выполните приведенные ниже действия.

В меню WebEx выберите **Настройки учетной записи**.

Откроется диалоговое окно параметров WebEx.

Чтобы открыть диалоговое окно настроек WebEx с помощью продуктов Microsoft Office, выполните приведенные ниже действия.

В Microsoft Word, Microsoft Excel или Microsoft PowerPoint выберите **Параметры WebEx**.

Откроется диалоговое окно параметров WebEx.

Чтобы открыть диалоговое окно параметры WebEx с помощью программ обмена мгновенными сообщениями, выполните приведенные ниже действия.

Щелкните **WebEx > Параметры WebEx**.

Откроется диалоговое окно параметров WebEx.

Установка Инструментов повышения производительности WebEx

Если администратором вашего сайта разрешено использование Инструментов повышения производительности WebEx для сайта сервисной службы WebEx, все Инструменты повышения производительности WebEx будут автоматически установлены на вашем сайте. Кроме того, при наличии более новых версий Инструменты повышения производительности WebEx обновляются автоматически.

В процессе установки устанавливаются все Инструменты повышения производительности WebEx. Однако в любой момент можно изменить параметры и указать, какие приложения необходимо использовать совместно с Инструменты повышения производительности WebEx, а также изменить другие параметры учетной записи и совещаний WebEx, задав соответствующие параметры в диалоговом окне параметров WebEx. Чтобы получить дополнительные сведения, см. *Настройка Инструментов повышения производительности* (на странице 9).

При необходимости также можно скачать и установить Инструменты повышения производительности WebEx вручную. Прежде чем установить Инструменты повышения производительности WebEx, убедитесь в том, что ваш компьютер соответствует приведенным ниже минимальным требованиям к системе.

- Сведения о поддерживаемых операционных системах и браузерах и другие минимальные требования к системе см. в примечаниях к выпуску кроссплатформенных продуктов WebEx.
- Процессор Intel x86 (Pentium с тактовой частотой не менее 400 МГц) или совместимый.
- В браузере включена поддержка JavaScript и файлов cookie.

Примечание. Интеграция WebEx для IBM Lotus Notes входит в пакет установки или скачивания Инструментов повышения производительности WebEx только в том случае, если администратор сайта разрешил интеграцию Lotus Notes для данного сайта.

Чтобы установить Инструменты повышения производительности WebEx с помощью страницы настройки

Инструментов повышения производительности, выполните указанные ниже действия.

1. Войдите на сайт WebEx.
2. Нажмите **Мой WebEx > Настройка Инструментов повышения производительности** (на левой панели навигации).

   Отобразится страница "Настройка Инструментов повышения производительности".
3. В разделе **На настольный компьютер** нажмите **Скачать Инструменты повышения производительности**.

   Откроется диалоговое окно "Скачивание файла".
4. Сохраните программу установки на свой компьютер.

   Имя файла установки имеет расширение **.msi**.
5. Запустите файл и следуйте инструкциям по установке.

   По завершении установки войдите в систему с использованием данных учетной записи WebEx и проверьте настройки в диалоговом окне настроек WebEx. Дополнительные сведения см. в разделе *Настройка Инструментов повышения производительности* (на странице 9).

Чтобы установить Инструменты повышения производительности WebEx с помощью страницы "Скачивания", выполните указанные ниже действия.

1. Войдите на сайт WebEx.
2. На левой панели навигации в разделе "Поддержка" нажмите **Скачивания**.

3 На странице "Скачивания" рядом с заголовком "Инструменты повышения производительности WebEx" нажмите **Скачать сейчас**.

   Откроется диалоговое окно "Скачивание файла".

4 Сохраните программу установки на свой компьютер.

   Имя файла установки имеет расширение **.msi**.

5 Запустите файл и следуйте инструкциям по установке.

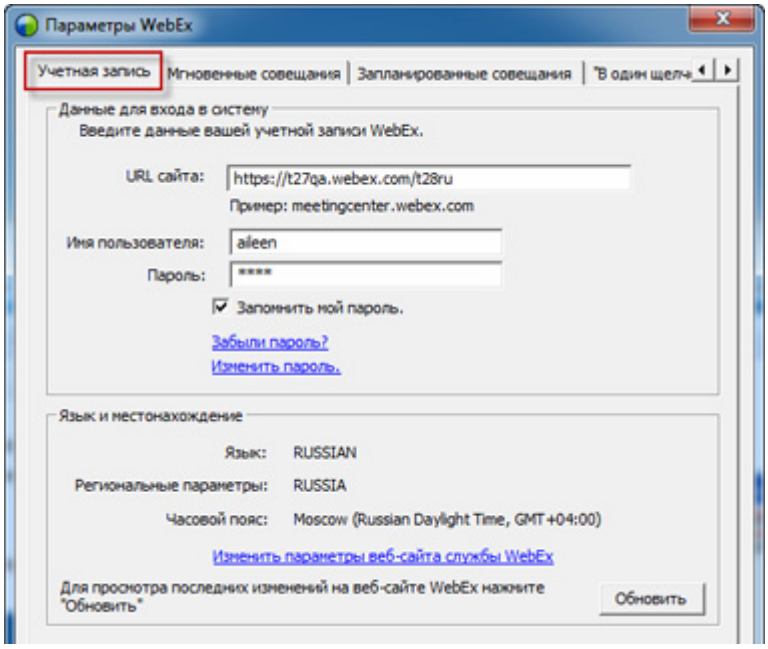
   По завершении установки можно войти в систему с использованием данных учетной записи WebEx и проверить параметры в диалоговом окне параметров WebEx. Дополнительные сведения см. в разделе *Настройка Инструментов повышения производительности* (на странице 9).

Примечание. Кроме этого, системные администраторы могут осуществить массовую установку Инструментов на компьютеры внутренней сети. Дополнительные сведения см. в *Руководстве ИТ-администратора по массовому развертыванию Инструментов повышения производительности WebEx в документе*http://support.webex.com/US/PT/wx_pt_ag.pdf.

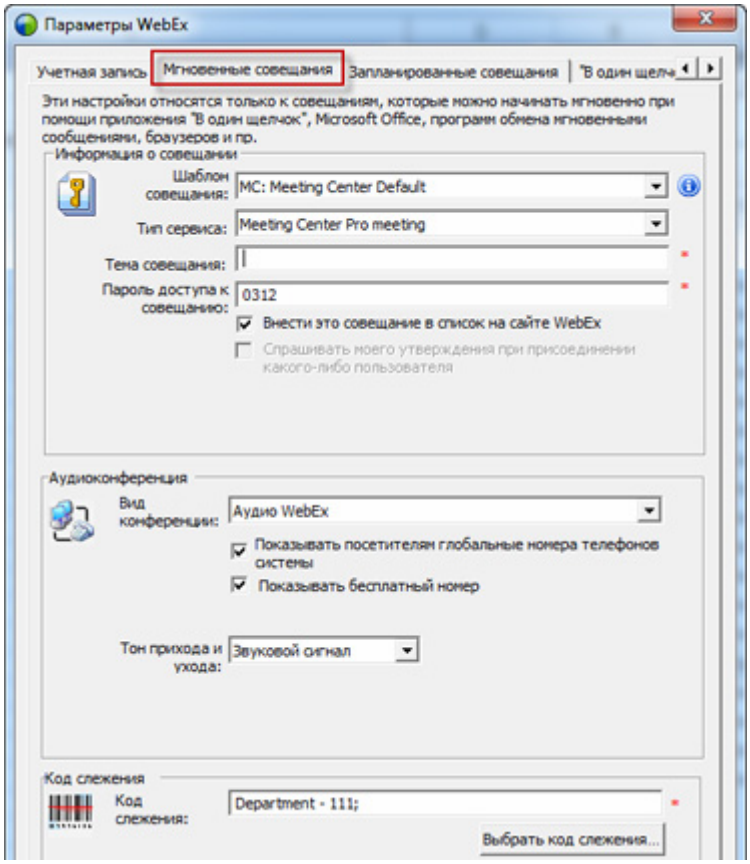
Настройка Инструменты повышения производительности WebEx

Чтобы задать параметры Инструментов повышения производительности WebEx, выполните приведенные нижедействия.

1 Откройте диалоговое окно настроек WebEx. Подробности см. в *Открытие диалогового окна настроек WebEx* (на странице 6).

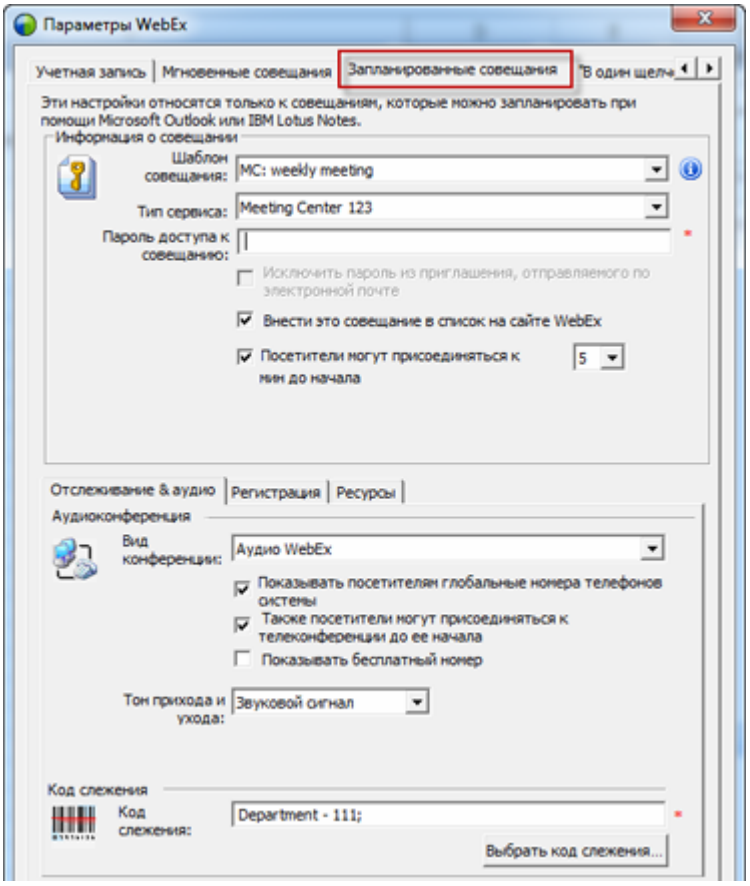


2. Во вкладке "Учетная запись" войдите в систему, используя данные своей учетной записи (укажите URL сайта службы WebEx, введите имя пользователя и пароль). Подробности см. в *Вкладка "Учетная запись"* (на странице 15).
3. Щелкните **Применить.**
4. Перейдите на вкладку **Мгновенные совещания**.



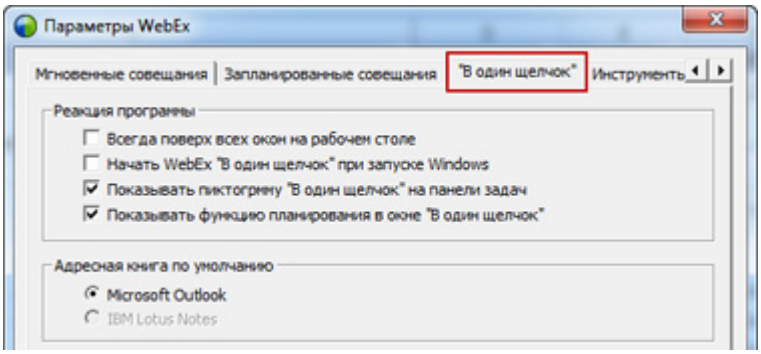
5 Задайте параметры мгновенных совещаний с помощью панели "в один щелчок" продуктов Microsoft Office, браузеров, программ обмена мгновенными сообщениями, контекстных меню и Microsoft Outlook или IBM Lotus Notes. Подробности см. в *Вкладка "Мгновенные совещания"* (на странице 16).

6 Перейдите на вкладку **Запланированные совещания.**



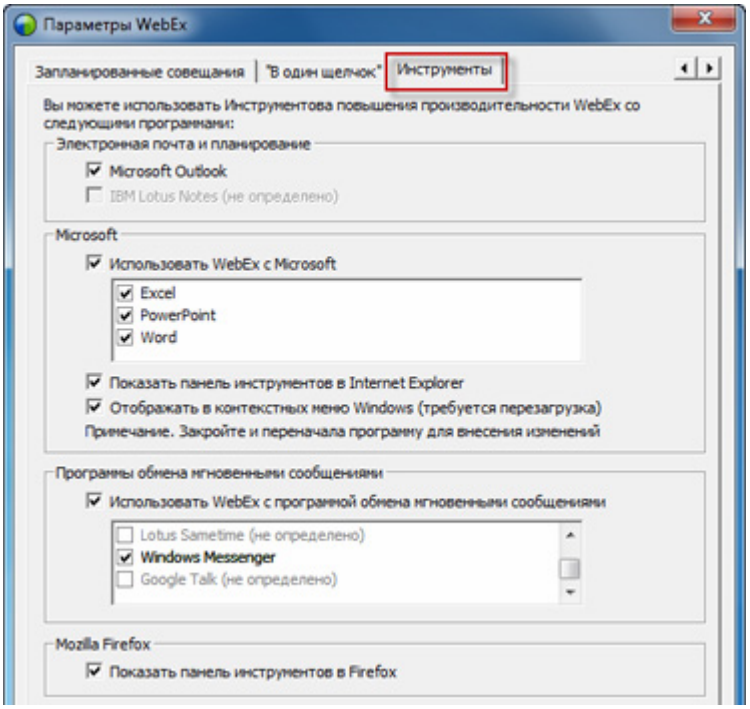
7 Задайте параметры совещаний, запланированных с помощью Microsoft Outlook или IBM Lotus Notes. Подробности см. в *Вкладка "Запланированные совещания"* (на странице 19).

8 Перейдите на вкладку "в один щелчок".



9 Задайте параметры панели "в один щелчок". Подробности см. в *Вкладка "в один щелчок"* (на странице 23).

10 Щелкните вкладку **Инструменты**.



Выберите приложения, интеграцию с которыми необходимо использовать. Подробности см. в *Вкладка "Инструменты"* (на странице 23).

Диалоговое окно настроек WebEx

Получение доступа к диалоговому окну настроек WebEx

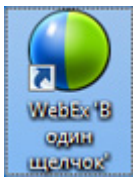
Чтобы получить доступ к диалоговому окну настроек WebEx с помощью меню "Пуск", выполните приведенные ниже действия.

Нажмите **Пуск > Программы > WebEx > Инструменты повышения производительности >Параметры WebEx**.

Откроется диалоговое окно параметров WebEx.

Чтобы получить доступ к диалоговому окну настроек WebEx с помощью панели "в один щелчок", выполните приведенные ниже действия.

1. Если панель "в один щелчок" не открыта, выполните одно из приведенных ниже действий.
   - Дважды щелкните по пиктограмме WebEx "в один щелчок" на рабочем столе.



   - Нажмите **Пуск > Программы > WebEx > Инструменты повышения производительности > WebEx > "в один щелчок"**.
2. На панели "в один щелчок" нажмите **Изменить настройки WebEx**.

Откроется диалоговое окно параметров WebEx.

Чтобы получить доступ к диалоговому окну настроек WebEx с помощью значка "в один щелчок" на панели задач, выполните приведенные ниже действия.

1. Щелкните правой кнопкой мыши по пиктограмме "в один щелчок" на панели задач Windows.
2. Выберите в меню **Параметры WebEx**.

Откроется диалоговое окно параметров WebEx.

Чтобы получить доступ к диалоговому окну параметров WebEx с помощью Microsoft Outlook или IBM Lotus Notes, выполните приведенные ниже действия.

В меню WebEx выберите **Настройки учетной записи**.

Откроется диалоговое окно параметров WebEx.

Чтобы получить доступ к диалоговому окну параметров WebEx с помощью продуктов Microsoft Office, выполните приведенные ниже действия.

В Microsoft Word, Microsoft Excel или Microsoft PowerPoint выберите **Параметры WebEx**.

Откроется диалоговое окно параметров WebEx.

Чтобы получить доступ к диалоговому окну параметров WebEx с помощью программ обмена мгновенными сообщениями, выполните приведенные ниже действия.

Нажмите **WebEx >Параметры WebEx**.

Откроется диалоговое окно параметров WebEx.

Вкладки данного диалогового окна

В диалоговом окне настроек WebEx имеются следующие вкладки.

- Учетная запись *Подробнее…* (на странице 15)
- Немедленный запуск совещаний *Подробнее…* (на странице 16)
- Запланированные совещания *Подробнее…* (на странице 19)
- В один щелчок *Подробнее…* (на странице 23)
- Сервис. *Подробнее…* (на странице 23)

Вкладка "Учетная запись"

Параметры учетной записи позволяют войти на сайт сервисной службы WebEx с помощью имени пользователя и пароля.

Используйте данный параметр...	Чтобы…
URL сайта	Ввести URL сайта сервисной службы WebEx, с которого были установлены Инструменты повышения производительности WebEx.
Имя пользователя	Ввести имя пользователя учетной записи организатора на сайте сервисной службы WebEx.
Пароль	Ввести пароль учетной записи организатора на сайте сервисной службы WebEx.
Запомнить мой пароль	Сохранить введенные имя пользователя и пароль, чтобы не вводить имя пользователя и URL сайта при входе в следующий раз.
Забыли пароль?	Открыть страницу помощи со входом под учетной записью на сайте сервисной службы WebEx, с помощью которой будет выслано напоминание пароля.

Используйте данный параметр...	Чтобы…
Измените пароль	Открыть диалоговое окно, с помощью которого можно задать новый пароль.
Язык	Проверить язык, выбранный в данный момент на сайте сервисной службы WebEx.
Региональные параметры	Проверить страну или региональные параметры, выбранные в данный момент на сайте сервисной службы WebEx.
Часовой пояс	Проверить часовой пояс, выбранный в данный момент на сайте сервисной службы WebEx.
Изменить настройки сайта сервисной службы WebEx	Открыть страницу **Мой WebEx > Мой профиль** на сайте сервисной службы WebEx и внести изменения в свой профиль.
Восстановить	Обновить диалоговое окно параметров WebEx, чтобы получить последние настройки с сайта сервисной службы WebEx.

Вкладка "Мгновенные совещания"

Задать параметры мгновенных совещаний с помощью панели "в один щелчок" продуктов Microsoft Office, браузеров, программ обмена мгновенными сообщениями, контекстных меню и Microsoft Outlook или IBM Lotus Notes.

Используйте данный параметр...	Чтобы…
Тип службы	Выбрать тип сеанса WebEx, для которого необходимо начать совещание. Среди значений данного параметра есть только доступные для вашего сайта и учетной записи типы сеансов.
Тема совещания	Ввести тему или название совещания.
Пароль совещания	Предложить участникам вводить пароль для присоединения к организуемому вами совещанию. В соответствии с настройками вашего сайта возможны различные требования безопасности на вводимые пароли (например, минимальная длина и минимальное количество букв, цифр или служебных символов).
Внести это совещание в список на сайте WebEx	Включить данное совещание в календари совещаний на сайте сервисной службы WebEx. Доступно только для совещаний, sales-совещаний и сеансов

Используйте данный параметр...	Чтобы…
	обучения.
Внести сеанс поддержки в список в персональную комнату совещаний	Включить данный сеанс поддержки в список ваших совещаний персональной комнаты совещаний на сайте сервисной службы WebEx. Доступно только для сеансов поддержки.
Запрашивать мое утверждение при присоединении какого-либо пользователя	Указать, что при попытке какого-либо пользователя присоединиться к организованному вами совещанию на экране вашего компьютера должно появиться диалоговое окно запроса на присоединение. Доступно только для сеансов поддержки.
Тип конференции	Выбрать тип телеконференции, которую необходимо использовать. **Ни один из вариантов.** В ходе совещания либо не будет проводиться телеконференция, либо будет проводиться телеконференция, информацию о которой вы предоставите его участникам, не задействуя службу совещаний. ▪ **Служба аудио WebEx.** В ходе совещания будет проводиться аудиоконференция WebEx, которая позволяет вам использовать для участия в совещании либо телефон, либо компьютер в качестве аудиоустройства. При выборе данного варианта необходимо задать один из приведенных ниже параметров службы аудио WebEx. ☐ **Показывать международные номера системы:** выбор данного варианта позволит предоставить посетителям из других стран список номеров (например, бесплатных или местных), по которым они могут позвонить для присоединения к телеконференции. ☐ **Посетители получают обратный вызов:** выберите данный вариант, если в ходе совещания будет проводиться встроенная телеконференция обратного вызова, при которой участники указывают номера телефонов и получают обратный вызов. ☐ **Посетители могут также присоединяться к телеконференции до ее начала:** позволяет посетителям осуществлять звонок на номер системы или присоединяться к аудиоконференции WebEx до ее начала. **Примечание.** После начала совещания у участников есть выбор варианта присоединения: используя компьютер (и формат передачи голоса по IP) или телефон в качестве аудиоустройства. ▪ **Служба аудиоконференций Cisco Unified MeetingPlace:** задает, что совещание будет включать встроенную аудиоконференцию с использованием учетной записи службы аудиоконференций Cisco Unified MeetingPlace.

Используйте данный параметр...	Чтобы…
	Включив данную опцию, выберите тип конференции. ☐ **Звонок на номер системы для посетителей:** выберите, чтобы для подключения клиенты набирали номер. ☐ **Посетители получают обратный вызов:** выберите, чтобы клиенты вводили телефонный номер и получали обратный вызов от службы телеконференции. Чтобы участник смог принять вызов от службы конференции, у него должна быть прямая абонентская линия. Однако участники без прямой абонентской линии могут подключиться к аудиоконференции, набрав номер системы вызова, который всегда показывается в окне совещания. **Примечание.** Параметр **Служба аудиоконференций Cisco Unified MeetingPlace** доступен только в том случае, если у вас есть учетная запись Cisco Unified MeetingPlace. ▪ **Сторонняя телеконференция:** в ходе проведения совещания проводится телеконференция, организуемая сторонней службой. Введите в данное текстовое поле инструкции, которые будут автоматически отображены на экранах участников после присоединения к совещанию. **Совет.** Участнику потребуется прямая телефонная линия, чтобы получить звонок из службы телеконференций. Однако участник без прямой телефонной линии может присоединиться к телеконференции, позвонив на телефонный номер прямого вызова, который всегда можно найти на окне совещания.
Код слежения	Указать отдел, проект или другую информацию, которую необходимо связать с организуемыми совещаниями. В зависимости от установленных администратором сайта организатора настроек коды слежения могут быть необязательными или необходимыми. Если установленные настройки предусматривают выбор кода из фиксированного списка, необходимо выбрать код из соответствующего раскрывающегося списка.
Идентификационный номер совещания CUVC	Только CUVC Integration to Meeting Center. Для создания виртуальной комнаты совещаний, в которой можно использовать Cisco Unified Video (CUVC), введите пользовательский URL. Если оставить это поле пустым, по умолчанию используется идентификационный номер совещания WebEx. Когда начинается совещание WebEx, панель CUVC Video отображается автоматически.

Вкладка "Запланированные совещания"

Параметры совещаний, запланированных с помощью Microsoft Office или IBM Lotus Notes.

Используйте данный параметр...	Чтобы…
Тип службы	Выбрать тип совещания WebEx, которое необходимо запланировать. В дополнение к стандартным типам совещаний в списке может содержаться один или несколько из приведенных ниже вариантов, в зависимости от настроек вашего сайта. ▪ **Персональная конференция.** позволяет планировать персональную конференцию, которая начинается с аудиосоставляющей и автоматически запускает онлайн-составляющую, к которой можно присоединиться позже. Чтобы пользоваться данным типом совещаний, нужно на "Мой WebEx" > "Персональные конференции" иметь минимум одну учетную запись персонального номера совещаний. ▪ **Персональная конференция MeetingPlace.** позволяет организовать персональную конференцию Cisco Unified MeetingPlace, для проведения аудиоконференции в рамках которой используется учетная запись службы аудиоконференций Cisco Unified MeetingPlace.
Тема совещания	Ввести тему или название совещания.
Пароль совещания	Предложить участникам вводить пароль для присоединения к организуемому вами совещанию. В соответствии с настройками вашего сайта возможны различные требования безопасности на вводимые пароли (например, минимальная длина и минимальное количество букв, цифр или служебных символов). Если в качестве типа совещания выбран **Персональная конференция**, паролем по умолчанию является код доступа посетителей в вашей учетной записи для персональных конференций, выбранной для совещания.
Исключить пароль из приглашения, отправляемого по электронной почте	Исключить пароль доступа к совещанию из приглашения, отправляемого по электронной почте всем приглашенным на организуемое совещание.
Внести это совещание в список на сайте WebEx	Включить данное совещание в календари совещаний на сайте сервисной службы WebEx. Доступно только для совещаний, sales-совещаний, event-

Используйте данный параметр...	Чтобы…
	совещаний и сеансов обучения.
Посетители могут присоединиться к совещанию за [x] мин до начала	Позволяет посетителям присоединиться к совещанию за указанное количество минут до его начала. **Примечание.** Если этот флажок снят или задано нулевое значение для количества минут, посетители смогут присоединиться только к уже начавшемуся совещанию.
Разрешить внешних посетителей	Разрешить посетителям из публичного Интернета присоединяться к вашему совещанию. Если эта опция не выбрана, к совещанию могут присоединяться только посетители из той же внутренней сети. **Примечание.** Эта опция доступна только для пользователей Cisco Unified MeetingPlace.
Идентификационный номер совещания CUVC	Только для интеграции CUVC в Meeting Center. Введите пользовательский URL, чтобы создать виртуальную комнату совещаний, с помощью которой можно использовать службу видеоконференций Cisco Unified (CUVC) в ходе проведения совещаний. Если не вводить значение в данное поле, по умолчанию используется идентификационный номер совещания WebEx. С началом совещания WebEx автоматически отобразится панель видео CUVC.

Вкладка "Аудио и слежение"

Параметры настройки аудиоконференций и слежения.

Используйте данный параметр...	Чтобы…
Тип конференции	Выбрать тип телеконференции, которую необходимо использовать. ▪ **Ни один из вариантов:** в ходе совещания либо не будет проводиться телеконференция, либо будет проводиться телеконференция, информацию о которой вы предоставите его участникам, не задействуя службу совещаний. ▪ **Телеконференция WebEx:** в ходе проведения совещания проводится встроенная телеконференция. При выборе данного варианта необходимо выбрать один из приведенных ниже типов телеконференций. ☐ **Посетители получают обратный вызов:** выберите данный вариант, если в ходе совещания будет проводиться встроенная телеконференция с обратным вызовом, при которой участники указывают номера

Используйте данный параметр...	Чтобы…
	телефонов и получают обратный вызов. ☐ **Посетители могут также присоединяться к телеконференции до ее начала:** позволяет посетителям осуществлять звонок на номер системы или присоединяться к телеконференции до ее начала. ▪ **Персональный номер совещания.** отображает созданные в зоне персональных конференций "Мой WebEx" учетные записи персональных аудиоконференций. Выберите учетную запись, которую хотите использовать для совещания. Можно создать максимум три учетные записи. ▪ **Служба аудиоконференций Cisco Unified MeetingPlace:** задает, что совещание будет включать встроенную аудиоконференцию с использованием учетной записи службы аудиоконференций Cisco Unified MeetingPlace. Включив данную опцию, выберите тип конференции. ☐ **Звонок на номер системы для посетителей:** выберите, чтобы для подключения клиенты набирали номер. ☐ **Посетители получают обратный вызов:** выберите, чтобы клиенты вводили телефонный номер и получали обратный вызов от службы телеконференции. Чтобы участник смог принять вызов от службы конференции, у него должна быть прямая абонентская линия. Однако участники без прямой абонентской линии могут подключиться к аудиоконференции, набрав номер системы вызова, который всегда показывается в окне совещания. **Примечание.** Параметр **Служба аудиоконференций Cisco Unified MeetingPlace** доступен только в том случае, если у вас есть учетная запись Cisco Unified MeetingPlace. ▪ **Сторонняя телеконференция: в ходе проведения совещания проводится телеконференция, организуемая сторонней службой.** Введите в данное текстовое поле инструкции, которые будут автоматически отображены на экранах участников после присоединения к совещанию. Совет. Участнику потребуется прямая телефонная линия, чтобы получить звонок из службы телеконференций. Однако участник без прямой телефонной линии может присоединиться к телеконференции, осуществив звонок на номер системы, который всегда можно найти в окне совещания.
Код слежения	Указать отдел, проект или другую информацию, которую необходимо связать с организуемыми совещаниями. В зависимости от установленных администратором сайта организатора настроек коды слежения могут быть необязательными или необходимыми. Если установленные настройки предусматривают выбор кода из фиксированного списка, необходимо выбрать код из

Используйте данный параметр...	Чтобы…
	соответствующего раскрывающегося списка.

Вкладка "Регистрация"

Настройка способа утверждения регистрации посетителей.

Используйте данный параметр...	Чтобы…
Требовать регистрации посетителей	Все посетители должны зарегистрироваться, чтобы принять участие в совещании. В этом случае вы сможете разрешать или запрещать участие в организуемом совещании. Посетитель не сможет присоединиться к совещанию, пока вы не утвердите его или ее запрос на регистрацию. Данный параметр доступен только в том случае, если параметр **Посетители могут присоединиться к совещанию за [x] мин. до начала не задан.**
Автоматически принимать все запросы о регистрации	Автоматически принимать все запросы о регистрации. Если данный параметр не задан, нужно будет принимать запросы на регистрацию вручную на странице зарегистрированных посетителей на сайте службы. Данный параметр доступен только в том случае, если параметр **Посетители могут присоединиться к совещанию за [x] мин. до начала не задан, но задан параметр. "**Требовать регистрации посетителей**".**

Вкладка "Ресурсы"

Параметры управления способом использования ресурсов в ходе совещаний.

Используйте данный параметр...	Чтобы…
Шаблоны вкладки "Информация"	Выбрать шаблон отображения вкладки **Информация**, которая отображается в средстве просмотра содержания в ходе совещания. На вкладке **Информация** приводится информация о совещании, в том числе данные его организатора, номера телефонов для подключения к телеконференции и ключ организатора (только для организатора). Примечание. Поменять шаблон можно только в том случае, если один или несколько настроенных шаблонов вкладки **Информация** доступны для вашей службы совещаний. Добавлять шаблоны для вашей службы может администратор вашего сайта.

Используйте данный параметр...	Чтобы…
Автоматически воспроизводить презентацию, пока не присоединится организатор	Автоматически воспроизводить для просмотра посетителей презентацию, пока не присоединится организатор.

Вкладка "в один щелчок"

Параметры "в один щелчок", которые определяют функции панели "в один щелчок".

Используйте данный параметр...	Чтобы...
Всегда поверх всех окон на рабочем столе	Располагать панель WebEx "в один щелчок" поверх окна любого другого приложения или программы, открытой на компьютере.
Показывать пиктограмму "в один щелчок" на панели задач	Показывать пиктограмму "в один щелчок" на панели задач.
Показывать функцию планирования в окне "в один щелчок"	Отображать на панели ссылки **Начать запланированное совещание и Запланировать совещание**. По нажатию одной из этих ссылок будет осуществлен переход на соответствующую страницу сайта сервисной службы WebEx.
Microsoft Outlook или **IBM Lotus Notes**	Выбрать программу работы с электронной почтой и планирования для адресной книги по умолчанию. Благодаря интеграции WebEx "в один щелчок" с выбранной программой работы с электронной почтой можно без труда получать электронные адреса своих контактных лиц. По нажатию на панели WebEx "в один щелчок" открывается адресная книга в выбранной с помощью данного параметра программе работы с электронной почты.

Вкладка "Инструменты"

Параметры на данной вкладке определяют набор программ, для которых задействована интеграция и варианты быстрого доступа к функциям WebEx.

Используйте данный параметр...	Чтобы...
Microsoft Outlook	Отображать кнопки и команды WebEx для планирования совещаний или начала совещаний "в один щелчок" с помощью Microsoft Outlook и с использованием контактов и календаря Microsoft Outlook.
IBM Lotus Notes	Отображать кнопки и команды WebEx для планирования совещаний или начала совещаний "в один щелчок" с помощью IBM Lotus Notes и с использованием контактов и календаря Outlook.
Использовать WebEx с продуктами Microsoft Office	Отображать кнопки WebEx для начала совещаний "в один щелчок" и автоматического предоставления совместного доступа к выбранному файлу или документу с помощью следующих приложений Microsoft Office. ▪ Excel. ▪ PowerPoint. ▪ Word.
Отображать кнопку в Internet Explorer	Отображать кнопку WebEx для начала совещаний "в один щелчок" на панели инструментов Microsoft Internet Explorer.
Отображать в контекстных меню Windows (требуется перезагрузка)	Отображать команду WebEx для начала совещаний "в один щелчок" и автоматического предоставления совместного доступа к выбранному файлу или документу в контекстном меню Windows Explorer.
Использовать WebEx с программой мгновенного обмена сообщениями	Отображать кнопки и команды WebEx для начала совещаний "в один щелчок" в интерфейсе программы обмена мгновенными сообщениями. Можно выбрать одну или несколько программ обмена мгновенными сообщениями из следующего списка. ▪ AOL. ▪ Google Talk. ▪ Lotus Sametime. ▪ Skype. ▪ Windows Messenger. ▪ Yahoo Messenger.
Отображать кнопку в Firefox	Отображать кнопку WebEx для начала мгновенных совещаний на панели инструментов Firefox.

Удаление Инструментов повышения производительности WebEx

Инструменты повышения производительности WebEx можно удалить в любой момент.

Чтобы удалить Инструменты повышения производительности WebEx с помощью команд меню "Пуск", выполните приведенные ниже действия.

1. Выберите Пуск > Программы> WebEx > **Инструменты повышения производительности** > Удалить.
2. Нажмите Да, чтобы подтвердить удаление Инструментов повышения производительности WebEx.

Чтобы удалить Инструменты повышения производительности WebEx с помощью панели управления Windows, выполните приведенные ниже действия.

1. Выберите **Пуск > Настройка > Панель управления**.
2. Дважды щелкните **Установка и удаление программ**.
3. Выберите **Инструменты повышения производительности WebEx**.
4. Нажмите **Удалить**.
5. Нажмите **Да**, чтобы подтвердить удаление Инструментов повышения производительности WebEx.

Примечание. Удаление комплекта Инструментов повышения производительности приводит к удалению всех Инструментов повышения производительности и вариантов быстрого доступа к функциям WebEx с компьютера. При необходимости продолжить использование одних Инструментов и отключить другие измените соответствующие настройки в диалоговом окне настроек WebEx. Подробности см. в *Настройка Инструментов повышения производительности* (на странице 9).

3

Планирование совещания

Если требуется...	Смотрите...
Получить обзор планирования совещания с использованием интеграции в Lotus Notes	*Планирование совещания* (на странице 27)
Настроить совещания	*Настройка совещания и приглашение посетителей* (на странице 28)

Планирование совещания

Перед тем как планировать онлайн-совещание с использованием интеграции в Lotus Notes, обратите внимание на приведенные ниже моменты.

- Интеграция в Lotus Notes обеспечивает возможность установки базовых параметров планирования совещания. Таким образом, при использовании интеграции в Lotus Notes недоступны некоторые возможности, доступные на веб-сайте сервисной службы. Для этих дополнительных возможностей средствами интеграции в Lotus Notes используются настройки шаблона, выбранного для совещания. Дополнительную информацию о шаблонах совещаний см. в *Использование шаблонов совещаний* (на странице 36).
- Не все возможности работы с повторениями (повторяющимися сообщениями), доступные в Lotus Notes, поддерживается средствами интеграции в Lotus Notes. Подробности см. в *Задание шаблона повторения совещания* (на странице 32).
- Во всех приглашениях на совещания, отправляемых с помощью Lotus Notes, время начала совещаний отображается в часовом поясе, заданном на вашем компьютере, а не в опциях на сайте сервисной службы.

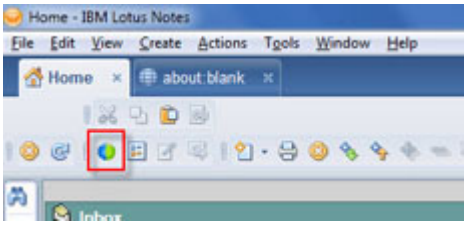
- На веб-сайте сервисной службы организатора время проведения всех совещаний указано в часовом поясе, который указан в настройках сайта, без учета часового пояса, который установлен на компьютере организатора. Дополнительную информацию об установке настроек вашего сайта см. в документации веб-сайта сервисной службы.

Настройка совещания и приглашение посетителей

Если требуется...	Смотрите...
Настроить совещание с использованием интеграции в Lotus Notes	*Настройка совещания* (на странице 28)
Пригласить посетителей на запланированное совещание	*Приглашение посетителей* (на странице 30)
Получить сведения о настройке повторяющихся совещаний	*Задание шаблона повторения совещания* (на странице 32)
Получить сведения о шаблонах совещаний	*Шаблоны совещаний* (на странице 36)

Настройка совещания

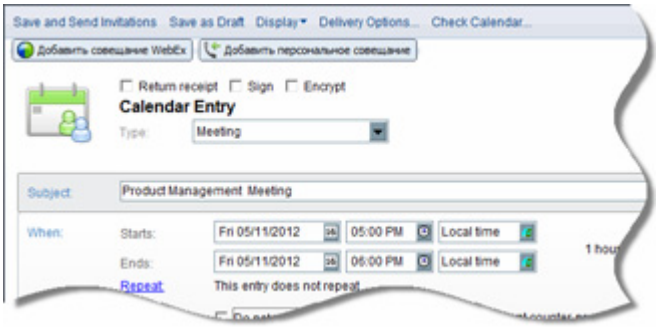
Инструменты повышения производительности WebEx позволяют планировать совещания с помощью Lotus Notes без обращения на сайт сервисной службы WebEx. Чтобы настроить онлайн-совещание с помощью интеграции WebEx в Lotus Notes, откройте новое окно запроса на совещание, затем задайте информацию и настройки совещания.



Чтобы запланировать совещание WebEx с помощью Lotus Notes, выполните приведенные ниже действия.

1 В календаре Lotus Notes щелкните **Запланировать совещание** и укажите сведения о совещании.

Отобразится вкладка **Новый элемент календаря** с кнопкой **Добавить совещание WebEx**.

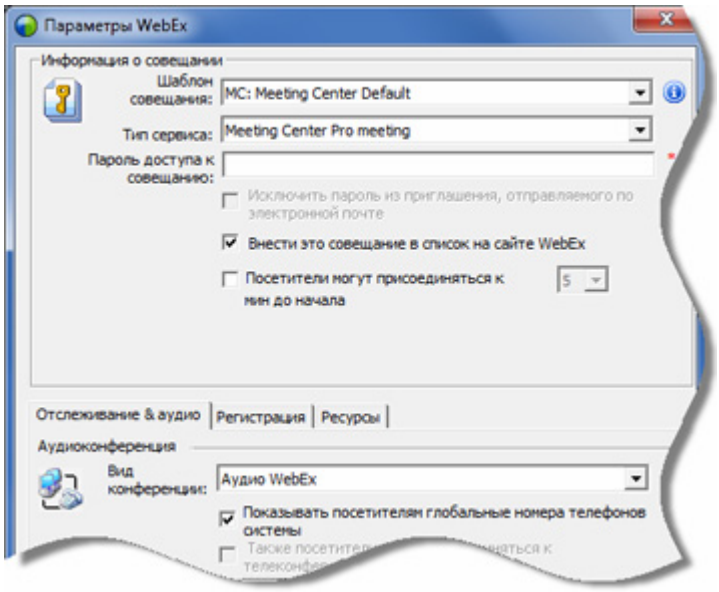


Укажите общую информацию о совещании.

- Тема
- Время
- Местоположение
- Посетители. *Подробнее…* (на странице 30)
- Повторение совещания. Подробнее…

2 После задания общих параметров совещания, нажмите **Добавить совещание WebEx**.

Откроется диалоговое окно настроек WebEx.



Задайте параметры совещания WebEx (пароль, аудиопараметры и данные о регистрации).

Если вы планируете совещание от имени другого организатора, сообщение "Вы планируете совещание от имени [имя и фамилия организатора]" в диалоговом окне настроек WebEx укажет на это.

3 Настройте совещание WebEx и нажмите **OK**.

4 Выполните любое подходящее из указанных ниже действий.

- Нажмите **Сохранить и отправить приглашения**, чтобы отправить приглашения посетителям. Подробности приглашения посетителей см. в *Приглашение посетителей* (на странице 30).
- Нажмите **Сохранить в черновиках** и пригласите посетителей на запланированное совещание позже.

С помощью средств интеграции в Lotus Notes производится обращение на веб-сайт сервисной службы WebEx. Информация об этом запланированном совещании автоматически добавляется в приведенные ниже места.

- Ваш календарь Lotus Notes.
- Список совещаний на странице "Мои совещания WebEx" на веб-сайте сервисной службы WebEx.
- Страница персональной комнаты совещаний, если ваша учетная запись предусматривает ее.

Примечание. После планирования совещания можно изменить любые его настройки. Подробности см. в *Изменение запланированного совещания* (на странице 44).

Приглашение посетителей

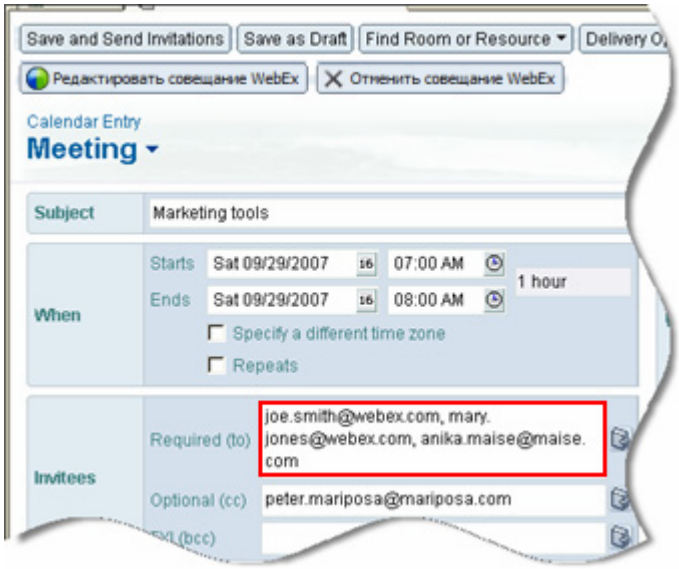
При использовании средств интеграции в Lotus Notes для планирования совещания можно пригласить посетителей, выбрав их в любой из своих адресных книг Lotus Notes. Также можно пригласить посетителей, которых нет в списке контактов Lotus Notes, указав их электронные адреса.

После завершения процедуры приглашения на запланированное совещание посетитель получает по электронной почте письмо с приглашением. В письме с приглашением содержится информация о совещании (в том числе пароль доступа) и ссылка, щелкнув по которой можно присоединиться к совещанию.

Чтобы отправить приглашение на совещание, выполните приведенные ниже действия.

1 Если совещание запланировано с помощью интеграции WebEx в Lotus Notes, откройте элемент календаря Lotus Notes, соответствующий этому совещанию.

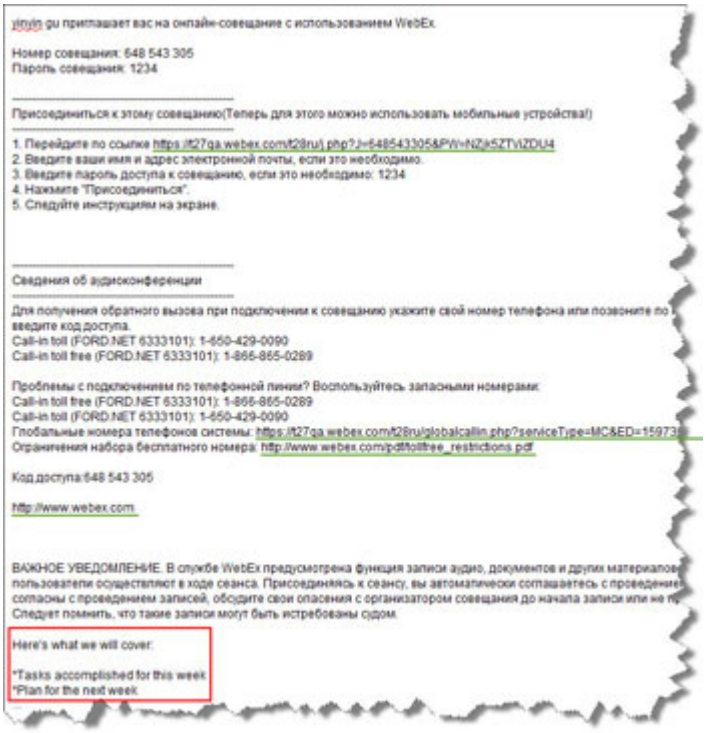
2 Щелкните по пиктограмме адресной книги, чтобы выбрать имена и фамилии посетителей, или введите имена и фамилии вручную.



На панели посетителей выберите или введите имена и фамилии посетителей.

Примечание. Посетители, приглашенные с использованием средств интеграции в Lotus Notes, не отображаются в списке посетителей совещания на сайте сервисной службы WebEx организатора.

Ниже приведен пример электронного сообщения с приглашением.



Дополнительную информацию о приглашении посетителей с помощью Lotus Notes см. в справке по Lotus Notes.

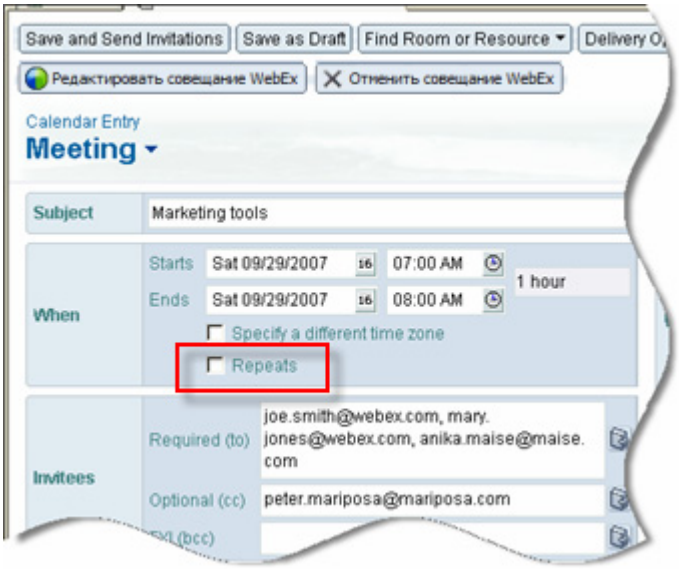
Задание шаблона повторения совещания

Используя возможности Lotus Notes по работе с повторениями, можно задать шаблон повторения организуемого совещания. Например, можно указать, что совещание должно повторяться каждую среду в 2:00 дня до определенной даты. Средствами интеграции в Lotus Notes будет запланировано совещание на каждый день, который будет выбран с помощью шаблона повторения.

Однако поддерживаются функции работы с повторениями в Lotus Notes в полном объеме или нет – это зависит от службы WebEx организатора.

Чтобы задать шаблон повторения онлайн-совещания, выполните приведенные ниже действия.

1. Если совещание запланировано с помощью интеграции WebEx в Lotus Notes, откройте элемент календаря Lotus Notes, соответствующий этому совещанию.



Откроется диалоговое окно параметров повторения. Дополнительную информацию о поддержке функций работы с повторениями средствами интеграции WebEx в Lotus Notes см. *Поддержка средствами интеграции в Lotus Notes шаблонов повторения* (на странице 33).

2 В диалоговом окне задайте параметры, затем нажмите **OK**.

Поддержка средствами интеграции в Lotus Notes шаблонов повторения

В таблице ниже приведены сведения о способе обработки WebEx шаблонов повторения Lotus Notes при использовании их для совещаний WebEx и персональных конференций WebEx.

Совещания WebEx

Тип	Параметр Lotus Notes	Преобразован в параметр совещания WebEx
Ежедневно	Каждый 1-31-й день	Каждый 1-31-й день
По неделям	Каждую 1-8-ю неделю в: [понедельник, вторник, среду, четверг, пятницу, субботу]	*Для совещаний Meeting Center и Sales Center:* Каждую 1-8-ю неделю в: [понедельник, вторник, среду, четверг, пятницу, субботу] Для event-совещаний Event Center и

Тип	Параметр Lotus Notes	Преобразован в параметр совещания WebEx
		сеансов обучения Training Center. Раз в неделю в: [понедельник, вторник, среду, четверг, пятницу, субботу] При планировании совещания, которое должно повторяться каждую X неделю, где X больше 1, совещание будет запланировано в Lotus Notes согласно заданным параметрам, но на сайте сервисной службы WebEx будет отображаться, как еженедельное.
Ежемесячно	Каждый 1-12-й месяц в 1-31-й день	Каждый 1-12-й месяц в 1-31-й день
	Отсчет ведется с конца месяца	Не поддерживается
	Каждый 1-12-й месяц в [1-й, 2-й, 3-й, 4-й, последний][вс, пн, вт, ср, чт, пт, сб]	Каждый 1-12-й месяц в [1-й, 2-й, 3-й, 4-й, последний][вс, пн, вт, ср, чт, пт, сб]
Ежегодно	Каждый 1-10-й год	Каждый год При планировании совещания, которое должно повторяться каждый X год, где X больше 1, совещание будет запланировано в Lotus Notes согласно заданным параметрам, но на личном сайте службы WebEx будет отображаться, как ежегодное.
Настраиваемый	Пользовательская настройка	Не поддерживается.
Дата окончания	Запустить от даты до даты	Если период времени превышает год, он автоматически устанавливается равным одному году.
	Запустить от даты, повторять X раз	Если период времени превышает год, он автоматически устанавливается равным одному году.
Задать исключения	Не перемещать	Не поддерживается
	Переместить на пятницу	Не поддерживается
	Переместить на понедельник	Не поддерживается

Тип	Параметр Lotus Notes	Преобразован в параметр совещания WebEx
	Переместить на ближайшие выходные	Не поддерживается
	Удален	Не поддерживается

Персональные конференции WebEx

Тип	Параметр Lotus Notes	Преобразован в параметр персональной конференции WebEx
Ежедневно	Каждый 1-31-й день	Каждый день
По неделям	Каждую 1-8-ю неделю в: [понедельник, вторник, среду, четверг, пятницу, субботу]	Каждую 1-8-ю неделю в: [понедельник, вторник, среду, четверг, пятницу, субботу]
Ежемесячно	Каждый 1-12-й месяц в 1-31-й день	Каждый месяц в [1-й, 2-й, 3-й, 4-й, последний] [вс, пн, вт, ср, чт, пт, сб]
	Отсчет ведется с конца месяца	Не поддерживается
	Каждый 1-12-й месяц в [1-й, 2-й, 3-й, 4-й, последний][вс, пн, вт, ср, чт, пт, сб]	Каждую неделю в [вс, пн, вт, ср, чт, пт, сб]
Ежегодно	Каждый 1-10-й год	Не поддерживается
Настраиваемый	Пользовательская настройка	Не поддерживается
Дата окончания	Запустить от даты до даты	Если период времени превышает год, он автоматически устанавливается равным одному году.
	Запустить от даты, повторять X раз	Если период времени превышает год, он автоматически устанавливается равным одному году.
Задать исключения	Не перемещать	Не поддерживается
	Переместить на пятницу	Не поддерживается
	Переместить на понедельник	Не поддерживается
	Переместить на ближайшие выходные	Не поддерживается

Тип	Параметр Lotus Notes	Преобразован в параметр персональной конференции WebEx
	Удален	Не поддерживается

Примечание. Обратите внимание на следующие моменты при изменении или удалении повторяющегося совещания с помощью Lotus Notes.

- Изменение повторяющихся совещаний (например, изменение даты запланированного совещания или изменение его параметров): вносимые в отдельное совещание изменения необходимо применить ко всей последовательности, чтобы они были отображены на веб-сайте сервисной службы. Если внести изменения только в одно из совещаний последовательности, они отобразятся в Lotus Notes, но не в календаре на личном сайте.
- При отмене *отдельного* совещания, которое входит в последовательность повторяющихся совещаний, Lotus Notes позволяет удалить его, но оно остается в календаре. Необходимо удалить *все* совещания, которые входят в последовательность повторяющихся совещаний, с помощью Lotus Notes, чтобы удалить повторяющееся совещание из календаря.

Шаблоны совещаний

Шаблон совещания содержит пользовательский набор настроек, что позволяет быстро планировать и запускать онлайн-совещание, выбирая его шаблон, а не устанавливая одни и те же настройки для каждого планируемого совещания. Шаблон, однако, не содержит данных о теме, пароле, дате и времени совещания.

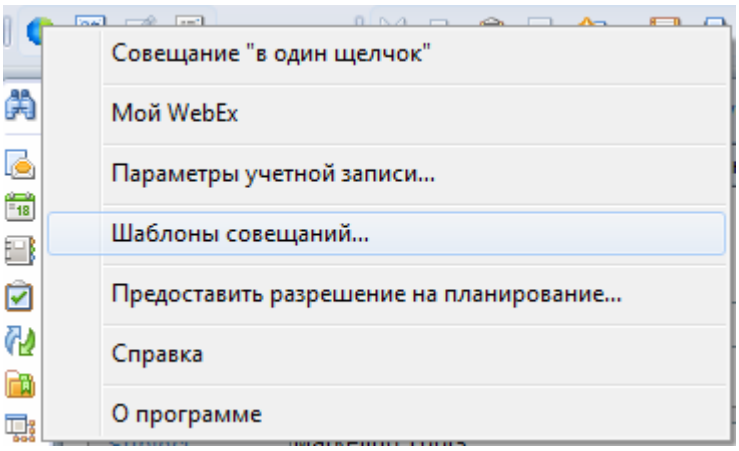
При планировании совещания с использованием средств интеграции в Lotus Notes можно выбрать один из сохраненных ранее шаблонов совещания на веб-сайте сервисной службы.

Примечание.

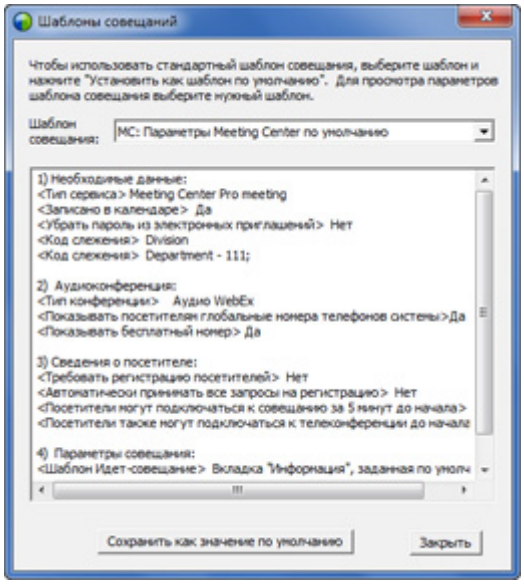
- Хотя интеграция в Lotus Notes поддерживает только часть доступных при работе с онлайн-совещаниями функций, в шаблоне хранятся параметры использования всех функций вне зависимости от того, отображаются ли они при работе со средствами интеграции в Lotus Notes. Например, при задании отдельных прав посетителя в шаблоне они будут установлены при планировании совещания несмотря на то, что настроить права посетителя с использованием средств интеграции в Lotus Notes невозможно.
- После планирования совещания изменить его шаблон невозможно.

Чтобы просмотреть информацию о шаблоне, выполните приведенные ниже действия.

1 Нажмите кнопку "Конфигурация" на панели инструментов Lotus Notes, затем **Шаблоны совещаний**.



Отобразится список сохраненных ранее вами на веб-сайте сервисной службы шаблонов совещаний. См. пример пользовательского списка шаблонов на рисунке ниже.



2 Выберите шаблон, затем нажмите **Просмотреть**.

4

Планирование совещания от имени другого организатора

Запланировать совещание WebEx от имени другого организатора можно, если от него получены соответствующие права на это.

Например, если руководителю необходимо регулярно проводить совещания WebEx, он может выдать своему помощнику по административным вопросам разрешение на планирование совещания от своего имени. Можно планировать, изменять и отменять совещания от имени организатора, выдавшего разрешение на это.

Настройка параметров для планирования совещаний от имени другого организатора

Чтобы иметь возможность планировать совещания WebEx от имени другого организатора, убедитесь в том, что для вас обоих (вас и организатора) выполнены приведенные ниже условия.

- Есть учетная запись организатора WebEx. Чтобы получить учетную запись организатора WebEx, обратитесь к администратору сайта.
- На компьютере установлена одна и та же версия интеграции WebEx в Lotus Notes.

Организатор, от имени которого вы будете планировать совещание, выполнил указанные ниже действия.

- Выдал вам разрешение на планирование совещаний WebEx. Организатор может сделать это с помощью веб-сайта сервисной службы WebEx.

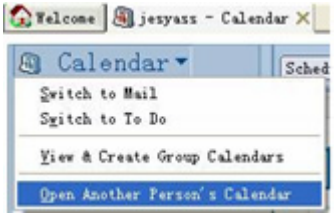
- Выдал вам разрешение на использование его или ее календаря Lotus Notes. Организатор может сделать это, выбрав вас делегатом с помощью Lotus Notes.

Планирование совещания от имени другого организатора

Если организатор выдал вам необходимые разрешения, вы можете планировать совещание от его имени.

Чтобы запланировать совещание от имени другого организатора с помощью Lotus Notes, выполните приведенные ниже действия.

1 В меню **Календарь** выберите **Открыть календарь другого пользователя**.



Отобразится диалоговое окно открытия календаря.

2 Выберите **Другой**, затем выберите имя и фамилию организатора.

В календаре будет создана вкладка, на которой отобразится календарь выбранного организатора.

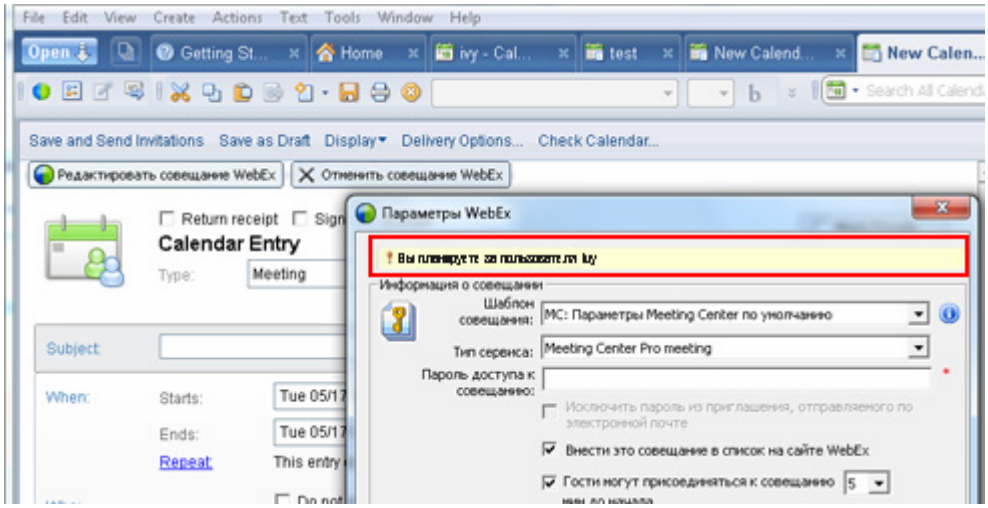
Совет. Если все необходимые разрешения будут действительны, вы сможете выбрать имя организатора напрямую в меню "Календарь", планируя совещание для этого организатора в следующий раз.

3 Выберите дату и время в календаре организатора.

Отобразится диалоговое окно элемента календаря.

4 Нажмите **Добавить Совещание WebEx** в левом верхнем углу диалогового окна элемента календаря.

Откроется диалоговое окно настроек WebEx.



Если вы планируете совещание от имени другого организатора, на это вам укажет сообщение в диалоговом окне настроек WebEx.

5 Запланируйте совещание.

Также можно изменить или отменить запланированное совещание.

5

Управление совещанием

Если требуется...	Смотрите...
получить обзор управления совещанием	*Управление совещанием* (на странице 43)
изменить запланированное совещание с помощью Lotus Notes	*Изменение запланированного совещания* (на странице 44)
начать запланированное совещание	*Начало совещания* (на странице 45)
отменить запланированное совещание	*Отмена совещания* (на странице 46)
присоединиться к совещанию	*Присоединение к совещанию* (на странице 46)

Управление совещанием

Запланировав совещание с помощью средств интеграции в Lotus Notes, вы можете им управлять, в том числе выполнять приведенные ниже действия.

- Изменять совещание. Вносимые в совещание с помощью Lotus Notes изменения автоматически отображаются на сайте сервисной службы.
- Начинать это совещание, являясь его организатором.
- Отменить данное совещание с помощью Lotus Notes. При этом данные о нем также удаляются с сайта сервисной службы.
- Присоединяться к совещанию, являясь посетителем совещания.

Изменение запланированного совещания

Запланированное с помощью интеграции WebEx в Lotus Notes совещание можно в любой момент изменить с помощью Lotus Notes. Например, можно изменить время начала, задать новый пароль, включить возможность использования одной из служб телеконференций и так далее. После изменения запланированного совещания с помощью средств интеграции в Lotus Notes посетителям отправляется обновленное приглашение на совещание. Кроме того, обновляется информация о совещании на веб-сайте сервисной службы WebEx организатора.

Важно!

- При изменении совещания с использованием веб-сайта сервисной службы вместо средств интеграции в Lotus Notes вносимые изменения не отображаются в Lotus Notes. Например, при изменении времени начала совещания с помощью сайта время начала в календаре Lotus Notes не изменится. Поэтому для изменения совещания рекомендуется использовать только Lotus Notes.
- Использование Lotus Notes для изменения повторяющихся совещаний: вносимые в отдельное совещание изменения необходимо применить ко всей последовательности, чтобы они были отображены на веб-сайте сервисной службы. Если внести изменения только в одно из совещаний последовательности, они отобразятся в Lotus Notes, но не в календаре.

Чтобы изменить запланированное совещание, выполните приведенные ниже действия.

1. Откройте элемент календаря Lotus Notes, соответствующий запланированному совещанию.
2. При необходимости измените информацию и параметры совещания с помощью окна "Элемент календаря" > "Совещание".
3. Щелкните **Изменить совещание WebEx**, чтобы изменить информацию или параметры совещания в диалоговом окне настроек совещания.
4. Нажмите **Сохранить и отправить приглашения**.

   С помощью средств интеграции в Outlook информация об этом совещании на веб-сайте сервисной службы будет обновлена автоматически. Вы получите соответствующее сообщение с подтверждением обновления.

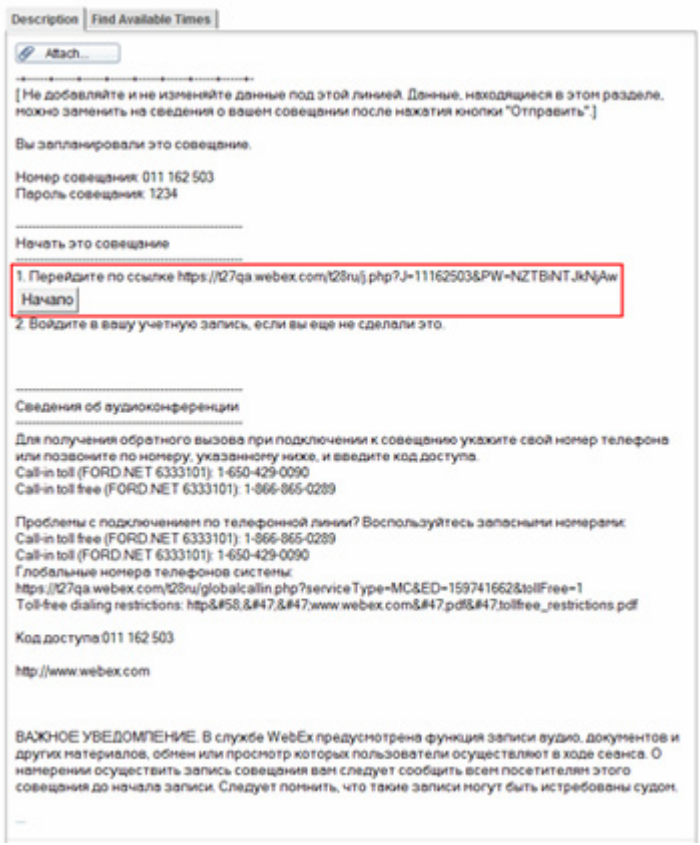
Примечание. Изменить шаблон запланированного совещания невозможно.

Запуск совещания

Для организаторов совещаний

Запланировав совещание с помощью средств интеграции в Lotus Notes, вы можете запустить его *одним* из следующих способов.

- В календаре Lotus Notes откройте элемент, соответствующий данному совещанию, затем нажмите кнопку "Начать" или скопируйте и вставьте ссылку для начала совещания в веб-браузер.



Нажмите "Начать" или скопируйте и вставьте ссылку для запуска совещания в веб-браузер.

Примечание. Ссылка, отображаемая в элементе календаря, предназначена только для организаторов совещаний. Она отличается от ссылки, которую получают посетители в письмах с приглашением и которую могут использовать для присоединения к совещанию.

- Войдите на веб-сайт сервисной службы и запустите совещание с помощью страницы "Мои совещания".

  Дополнительную информацию о запуске запланированных совещаний с помощью веб-сайта сервисной службы см. в документации на сайте.

Отмена совещания

Отменить онлайн-совещание, запланированное с помощью Lotus Notes, несложно. Специальные возможности для этого есть в Lotus Notes. Все приглашенные на совещание посетители автоматически получат уведомление об отмене.

С помощью средств интеграции в Lotus Notes данное совещание будет также автоматически отменено (удалено) на веб-сайте сервисной службы организатора. Организатор получит соответствующее сообщение с подтверждением об удалении совещания с веб-сайта сервисной службы. Уведомление об отмене будет также отправлено по электронной почте.

Важно!

- При отмене совещания с использованием веб-сайта сервисной службы вместо средств интеграции в Lotus Notes совещание не отменяется автоматически в календаре Lotus Notes. Поэтому для отмены совещаний рекомендуется использовать только Lotus Notes, а не веб-сайт сервисной службы.
- При отмене *отдельного* совещания, которое входит в последовательность повторяющихся совещаний, Lotus Notes позволяет удалить его, но оно остается в календаре. Необходимо удалить *все* совещания, которые входят в последовательность повторяющихся совещаний, с помощью Lotus Notes, чтобы удалить повторяющееся совещание из календаря.

Дополнительную информацию об отмене совещания с помощью Lotus Notes см. в справке по Lotus Notes.

Присоединение к совещанию

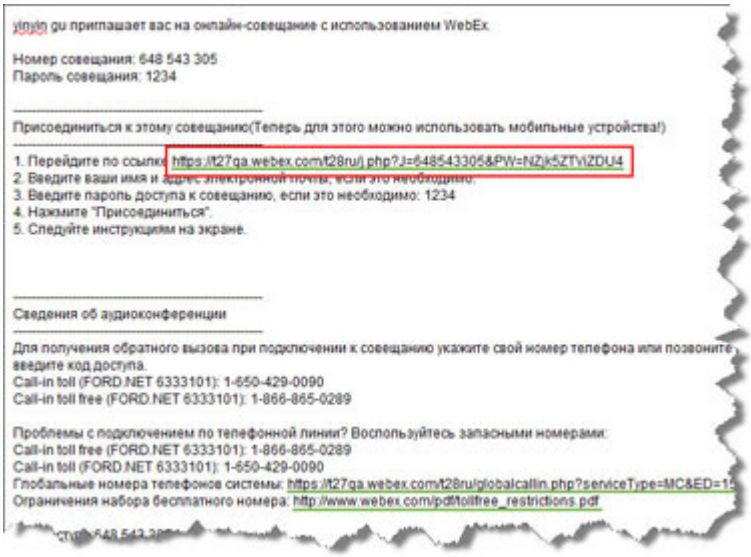
Для посетителей совещаний

Если организатор совещания использует интеграцию WebEx в Outlook, чтобы пригласить вас на совещание, по электронной почте вы получите приглашение на него. В письме с приглашением будет содержаться ссылка, щелкнув по которой можно присоединиться к совещанию. Кроме того, присоединиться к совещанию можно напрямую с помощью веб-сайта сервисной службы.

Присоединение к совещанию с помощью приглашения, полученного по электронной почте

Чтобы присоединиться к совещанию, найдите в списке входящих письмо с приглашением на совещание и откройте его. При использовании Lotus Notes можно также открыть элемент календаря, соответствующий данному совещанию. Затем щелкните по ссылке, чтобы присоединиться к совещанию.

На рисунке ниже см. пример приглашения на совещание в Lotus Notes.



Щелкните по ссылке, чтобы присоединиться к совещанию.

При использовании другой программы работы с электронной почтой с поддержкой формата iCalendar, которую в частности обеспечивает Lotus Notes, к приглашению может быть прикреплен файл **.ics**. Щелкнув по данному файлу, можно добавить совещание в свой календарь.

Присоединение к совещанию с помощью сайта сервисной службы

Присоединиться к совещанию можно с помощью веб-сайта сервисной службы, не задействуя программу работы с электронной почтой. Если совещание указано в списке, найдите на сайте запись, соответствующую этому совещанию, с помощью календаря совещаний или другого списка сеансов. Если же совещание не указано в списке, введите номер совещания на сайте. Номер совещания можно найти в электронном письме с приглашением на него или получить напрямую от организатора совещания.

Дополнительную информацию о присоединении к совещанию с помощью веб-сайта сервисной службы см. в документации на сайте.

Указатель

U

URL сайта - 13

Б

быстрый доступ - 5, 7, 25
    скачивание - 7
    удаление с компьютера - 25

В

вход под учетной записью - 13

Д

диалоговое окно настроек WebEx - 6, 13
    основные сведения - 13
    открытие - 6
другой организатор - 42
    планирование совещаний от имени - 42

З

запланированные совещания - 13
    опции - 13

И

изложение - 33, 37
    шаблон совещания - 37
    шаблон совещания по умолчанию - 37
    шаблона повторения совещания - 33
имя пользователя - 13
Инструменты повышения производительности - 5, 7, 25
    быстрый доступ - 5, 7
    удаление - 25
    удаление с компьютера - 25
    установка - 7
Инструменты повышения производительности WebEx, установка - 5, 7
интеграция WebEx в приложения - 5
интеграция в Lotus Notes - 27
    планирование совещания - 27

К

код слежения - 13

М

мгновенные совещания - 13
    опции - 13

Н

начало совещания - 47
неподдерживаемые параметры повторения
совещания - 34

О

обновление - 46
запланированного совещания - 46
открытие - 6
диалоговое окно настроек WebEx - 6
отмена совещания - 48

П

панели WebEx - 25
пароль - 13
планирование повторяющегося совещания - 33
планирование совещаний - 42
от имени другого организатора - 42
планирование совещания - 27, 31, 37
задание шаблона совещания - 37
обзор - 27
приглашение посетителей - 31
планирование совещания от имени другого
организатора - 41
обзор - 41
повторяющиеся совещания - 33
посетители совещания, приглашение - 31
посетители, приглашение на совещание - 31
приглашение посетителей совещания - 31
присоединение к совещанию - 49, 50
с помощью сайта сервисной службы WebEx -
50
с помощью электронного приглашения - 49

Р

редактирование совещания - 46

С

скачивание Инструментов повышения
производительности WebEx - 7
совещание - 33, 46, 47, 48
начало - 47
отмена - 48
присоединение - 48
редактирование - 46
шаблон повторения - 33

Т

телеконференция - 13

У

удаление Инструментов повышения
производительности WebEx - 25
удаление совещания. См. - 48
управление совещанием, обзор - 45
установка Инструментов повышения
производительности WebEx - 5, 7
учетная запись - 13
опции - 13
учетная запись WebEx - 13

Ш

шаблон совещания - 37

шаблоны совещаний - 37
задание при планировании совещания - 37
просмотр сведений - 37

Э

электронное приглашение - 31