

Cisco WebEx Training Center

Руководство пользователя

Авторские права

© Компания Cisco и/или ее филиалы, 1997-2014. 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, а также 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 или 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: 11.11.2014

www.webex.com

Оглавление

Глава 1 Настройка и подготовка к сеансу обучения	1
Требования к системе для работы Training Center в Windows.....	1
Проверка поддерживаемости системой файлов формата UCF	2
Загрузка WebEx Connect.....	3
О совместном доступе к удаленному компьютеру.....	3
Глава 2 Присоединение к сеансу обучения	5
Регистрация для участия в сеансе обучения	6
Регистрация для участия в сеансе обучения через сообщение электронной почты с приглашением	7
Регистрация для участия в сеансе обучения на странице "Сеансы в режиме реального времени"	7
Скачивание учебных материалов до начала сеанса обучения.....	8
Присоединение к сеансу обучения в списке	10
Присоединение к сеансу обучения в списке через сообщение электронной почты.....	10
Присоединение к сеансу обучения в списке со страницы "Сеансы в режиме реального времени"	10
Присоединение к скрытому сеансу обучения.....	11
Присоединение к скрытому сеансу обучения через сообщение электронной почты.....	11

Присоединение к скрытому сеансу обучения через веб-сайт Training Center	12
Присоединение к уже начавшемуся сеансу обучения	12
Присоединение к уже начавшемуся сеансу обучения через сообщение электронной почты.....	12
Присоединение к уже начавшемуся сеансу обучения через мгновенное сообщение	13
Получение сведений о запланированном сеансе обучения	13
Возникли проблемы при присоединении к первому WebEx сеанс обучения? ..	14
Скачивание ActiveX	14
Попытка присоединиться с помощью Java	15
Установка надстройки для Mac	15
Глава 3 Применение календаря	17
О календаре сеансов обучения	17
Открытие календарного вида всех запланированных сеансов обучения	17
Выбор языка и часового пояса в календаре сеансов обучения.....	18
О режиме отображения "Сегодня"	19
О режиме отображения предстоящих сеансов	20
О режиме отображения "По дням"	21
О режиме отображения "По неделям"	22
О режиме отображения "По месяцам"	23
О странице "Результаты поиска"	23

Глава 4 Настройка и планирование сеанса обучения.....	27
Выбор уровня безопасности для сеанса обучения.....	27
Настройка сеанса и информации для доступа.....	28
Настройка названия темы и пароля.....	29
О скрытых сеансах обучения и сеансах обучения в списке.....	29
Указание, будет ли сеанс обучения отображаться в списке	30
Поддержка более 500 посетителей.....	31
Автоматическое удаление сеансов	31
Копирование сведений о сеансе из другого сеанса.....	32
Указание кодов слежения для запланированного сеанса.....	33
Настройка системы электронной коммерции (для обучения на платной основе или с оплатой по факту).....	33
Настройка обучения на платной основе	34
Об использовании купонов	34
Настройка обучения с оплатой по факту.....	35
Указание параметров аудиоконференции	35
Настройка аудиоконференции для запланированного сеанса	36
Настройка аудиоконференции с использованием только передачи голоса по IP для запланированного сеанса обучения.....	38
Требования к системе для встроенной IP-телефонии	39
Указание параметров даты и времени.....	39
Об опциях даты и времени	39
Планирование времени, периодичности и продолжительности сеанса обучения	42

Настройка кабинета для практических занятий.....	44
Страница "О кабинете для практических занятий"	44
Резервирование компьютеров для кабинета для практических занятий.....	45
Указание параметров регистрации.....	46
О запросе регистрации для запланированного сеанса обучения	46
Требование регистрации для запланированного сеанса обучения	47
О настройке регистрационной формы.....	48
Настройка регистрационной формы	51
Приглашение посетителей и докладчиков.....	52
О приглашении посетителей и докладчиков в запланированный сеанс обучения	52
Приглашение посетителей и докладчиков на запланированный сеанс обучения	53
Приглашение нового посетителя или докладчика на запланированный сеанс обучения	53
Приглашение контактов из вашей адресной книги на запланированный сеанс обучения	54
Указание параметров сеанса обучения.....	55
Указание параметров, доступных участникам во время сеанса обучения .	56
Указание параметров безопасности для сеанса обучения	57
Разрешение посетителям предоставлять совместный доступ к медиафайлам формата UCF	58
Указание веб-страницы назначения после окончания сеанса	59
Создание сообщения или приветствия для запланированного сеанса обучения	59

Страница "О сеансе обучения".....	60
Настройка сеансов работы в группах.....	63
Предварительное назначение участников сеанса работы в группах.....	63
Назначение зарегистрированных посетителей для сеансов работы в группах	64
Выбор сообщений электронной почты, которые необходимо отправить.....	65
Отправка приглашения на сеанс обучения.....	65
Отправка обновления запланированного сеанса обучения	66
Отправка уведомления о регистрации на запланированный сеанс обучения	66
Отправка напоминания о запланированном сеансе обучения	67
Получение уведомления при присоединении посетителя к сеансу.....	68
О настройке электронных писем	68
Настройка сообщения электронной почты.....	69
Переменные электронных сообщений.....	69
Настройка вашей повестки.....	71
О Руководстве по быстрому началу работы.....	72
Добавление учебных материалов.....	72
Публикация учебных материалов для запланированного сеанса обучения	73
О странице "Добавить учебный материал".....	74
Использование тестов на сеансах обучения.....	75
Добавление теста во время планирования сеанса обучения.....	75
Использование шаблонов планирования.....	76

Разрешение другому организатору планировать ваш сеанс обучения.....	77
Планирование сеанса обучения для другого организатора.....	77
Добавление запланированного сеанса обучения в программу-календарь.....	78
Глава 5 Планирование персонального совещания MeetingPlace	81
О персональных совещаниях MeetingPlace	81
Настройка персонального совещания или персонального совещания MeetingPlace	81
Добавление персонального совещания или персонального совещания MeetingPlace в программу-органайзер.....	82
Правка персонального совещания или персонального совещания MeetingPlace	83
Запуск персонального совещания MeetingPlace.....	83
Отмена персонального совещания или персонального совещания MeetingPlace	84
О странице сведений о персональных совещаниях (для организаторов).....	85
О странице "Информация о совещании типа персональное совещание" (для посетителей)	86
Глава 6 Использование SCORM.....	87
Просмотр или правка страницы SCORM	87
Глава 7 Настройка и начало совещаний "В один щелчок".....	89
Создание настроек по умолчанию для мгновенных сеансов "в один щелчок".	89
Начало мгновенного сеанса	90
Установка Инструментов повышения производительности WebEx	91
Начало совещания "В один щелчок" с помощью ярлыков	92

Начало совещания "В один щелчок" на панели Windows "В один щелчок"	93
Удаление Инструментов повышения производительности WebEx	93
Глава 8 Начало, изменение или отмена сеанса обучения.....	95
Начало мгновенного сеанса обучения	95
Начало запланированного сеанса обучения	97
Начало запланированного сеанса обучения из сообщения электронной почты с подтверждением	97
Начало запланированного сеанса обучения на странице сеансов обучения	97
Изменение запланированного сеанса обучения	98
Изменение запланированного сеанса обучения из сообщения электронной почты с подтверждением	98
Изменение запланированного сеанса обучения на странице сеансов обучения	98
Отмена запланированного сеанса обучения.....	99
Отмена запланированного сеанса обучения из сообщения электронной почты с подтверждением	99
Отмена запланированного сеанса обучения на странице сеансов обучения	100
Глава 9 Управление сеансами обучения.....	101
Задачи краткого справочника: организация сеанса обучения	101
Предоставление прав посетителя во время сеанса обучения.....	104
Назначение члена команды-организатора	104
Правка сообщения или приветствия во время сеанса обучения	105
Отслеживание внимательности участников.....	105

Проверка внимательности участников во время сеанса обучения	106
Включение или выключение отслеживания внимательности во время сеанса обучения.....	106
Панели.....	107
Управление панелями	107
Обзор панели управления сеансом.....	108
Изменение размеров окна средства просмотра материалов и области панелей.....	108
Открытие окна сеанса обучения с помощью клавиатуры.....	108
Работа со списком участников.....	110
Копирование текста из панели "Чат"	110
Ввод текста в поле ввода	111
Доступ к "Панели управления сеансом" в ходе совместного доступа	111
Поддержка устройств чтения экрана.....	112
Глава 10 Предоставление прав во время сеанса обучения	113
Предоставление прав посетителя во время сеанса обучения.....	114
О диалоговом окне "Предоставление прав"	114
Глава 11 Использование аудио WebEx.....	119
Использование телефона для подключения к аудио	120
Использование компьютера для подключения к аудио	121
Тонкая настройка параметров микрофона и динамика.....	121
Выход из аудиоконференции.....	122

Переключение с соединения с помощью компьютера на соединение с помощью телефона	122
Переключение с соединения с помощью телефона на соединение с помощью компьютера	123
Подключение к аудио во время совместного доступа	123
Выключение и включение микрофонов	123
Запрос на разговор в ходе аудиоконференции	124
Планирование аудиоконференции с аутентификацией с помощью АОН.....	125
Настройка аутентификации при звонке на номер системы для вашей учетной записи организатора	126
Указание ПИН аутентификации	127
Правка или обновление сохраненных номеров телефонов	128
Глава 12 Предоставление совместного доступа к контенту	129
Задачи краткого справочника: предоставление совместного доступа к контенту	131
Предоставление совместного доступа к файлу	133
Выбор режима импортирования при совместном доступе к презентации	133
Перемещение по слайдам, страницам и виртуальным доскам с помощью панели инструментов	134
Автоматическое перелистывание страниц или слайдов	135
Показ анимации и эффектов смены слайдов в презентации, находящейся в совместном доступе.	136
Добавление новых страниц в файлы или виртуальные доски, предоставленные в совместный доступ	137
Вставка изображения на слайды, страницы и виртуальные доски	137
Сохранение презентаций, документов и виртуальных досок	138

Открытие сохраненных презентаций, документов и виртуальных досок ..	138
Печать презентаций, документов и виртуальных досок	139
Совместный доступ к веб-контенту.....	140
Отличия между совместным доступом к веб-браузеру и веб-контенту	140
Предоставление совместного доступа к приложению.....	141
Совместный доступ к приложениям с точной цветопередачей (Windows)	142
Совместный доступ к приложениям с точной цветопередачей (Mac).....	143
Советы по предоставлению совместного доступа к программному обеспечению.....	144
О совместном доступе к удаленному компьютеру.....	146
Начало совместного доступа к удаленному компьютеру	146
Предоставление доступа к дополнительным приложениям на находящемся в совместном доступе удаленном компьютере	148
Прекращение совместного доступа к удаленному компьютеру	148
Управление удаленным компьютером, находящимся в совместном доступе.	149
Глава 13 Передача и скачивание файлов во время сеанса обучения	151
Публикация файлов во время сеанса обучения	151
Скачивание файлов во время сеанса обучения.....	152
Глава 14 Опрос посетителей	155
Подготовка анкеты.....	155
Составление вопросов и ответов для опроса	155
Правка анкеты	156

Переименование или упорядочивание вкладок анкетирования	157
Отображение таймера во время анкетирования.....	157
Открытие опроса	157
Заполнение анкеты	158
Просмотр результатов опроса	158
Предоставление совместного доступа к результатам опроса для участников.....	159
Просмотр результатов опроса	159
Сохранение анкеты	160
Сохранение результатов опроса	160
Открытие файла анкеты	161
Открытие файла с результатами опроса.....	161
Глава 15 Сеансы "Вопросы и ответы"	163
Включение или выключение сеанса "Вопросы и ответы" (Mac).....	164
Включение или выключение сеанса "Вопросы и ответы" (Windows)	164
Настройка конфиденциальности просмотра во время сеансов "Вопросы и ответы"	165
Открытие вкладки на панели "Вопросы и ответы"	165
Назначение вопроса из сеанса "Вопросы и ответы"	166
Установка приоритета для вопроса	166
Ответ на вопрос	167
Отправка личных ответов на вопросы.....	168
Отклонение вопроса.....	168
Откладывание вопроса.....	169

Сохранение сеанса "Вопросы и ответы"	170
Глава 16 Участие в сеансе "Вопросы и ответы"	171
Работа с вкладками на панели "Вопросы и ответы"	172
Отправка вопроса во время сеанса "Вопросы и ответы"	172
Проверка состояния вопросов.....	173
Вкладка "Мои вопросы и ответы"	173
Метка ответа.....	173
Глава 17 Использование обратной связи	175
Разрешение участникам оставлять отзывы	176
Просмотр текущего отчета по откликам	176
Оставление отзыва	176
Глава 18 Управление кабинетом для практических занятий	179
Настройка страницы "Кабинет для практических занятий"	180
Настройка кабинета для практических занятий во время сеанса	180
Резервирование компьютеров для кабинета для практических занятий во время сеанса	181
Просмотр расписания кабинета для практических занятий.....	182
Назначение компьютеров из кабинета для практических занятий зарегистрированным посетителям.....	182
Настройка кабинета для практических занятий по запросу	183
Планирование кабинета для практических занятий по запросу.....	183
Приглашение посетителей в кабинет для практических занятий по запросу	184

Изменение резервирования.....	184
Начало практического занятия.....	185
Запись практических занятий.....	186
Назначение компьютеров во время практических занятий	187
Трансляция сообщения для участников.....	188
Ответ на запрос справки.....	188
Передача управления компьютером в кабинете для практических занятий....	188
Просьба ко всем вернуться из кабинетов.....	189
Завершение практического занятия	189
Глава 19 Использование кабинета для практических занятий	191
Подключение к зарезервированному компьютеру.....	191
Подключение к неназначенным компьютерам.....	192
Подключение к заранее назначенным компьютерам.....	192
Использование аудиоконференции во время практического занятия.....	192
Использование диспетчера кабинета для практических занятий.....	194
Передача файлов во время практического занятия	195
Передача управления компьютером кабинета для практических занятий	195
Выход из практического занятия и отключение от компьютера.....	196
Глава 20 Использование сеансов работы в группах	197
О сеансах работы в группах	197
Использование окна "Сеанс работы в группах"	198
Обзор окна "Сеанс работы в группах"	198

Обзор панели "Сеанс работы в группах"	199
Меню "Сеанс работы в группах"	199
Управление сеансами работы в группах.....	201
Предоставление прав в рамках сеансов работы в группах	201
Разрешение сеансов работы в группах.....	202
Создание сеанса работы в группах с автоматическим назначением	203
Создание сеанса работы в группах с назначением вручную	203
Создание сеанса работы в группах для другого участника вручную	204
Просьба ко всем участникам вернуться из сеанса работы в группах.....	205
Отправка широковебчатального сообщения на все сеансы работы в группах	205
Завершение всех сеансов работы в группах	205
Просьба к докладчику на сеансе работы в группах предоставить совместный доступ к контенту	206
Удаление участника из сеанса работы в группах	206
Представление сеансов работы в группах	206
Создание сеанса работы в группах – посетители.....	207
Начало сеанса работы в группах, который был создан для вас.....	208
Присоединение к сеансу работы в группах.....	209
Выход из сеанса работы в группах и повторное присоединение к нему.....	209
Использование аудиоконференции на сеансах работы в группах	209
Управление тем, кто может присоединяться к сеансу работы в группах ..	210
Передача роли докладчика другому участнику	211

Представление информации на сеансе работы в группах.....	211
Предоставление удаленного управления участнику на сеансе работы в группах	212
Завершение сеанса работы в группах	212
Перезапуск сеанса работы в группах	213
Предоставление совместного доступа к контенту из сеанса работы в группах на основном сеансе	213
Глава 21 Тестирование и определение оценки	215
Добавление тестов в запланированный сеанс обучения.....	216
Доступ к библиотеке тестов	217
Создание нового теста.....	217
Преобразование теста или анкет в тесты	218
Выбор параметров вывода тестов для запланированного сеанса обучения ..	219
Начало тестов для запланированного сеанса обучения и управление ими	219
Управление тестами, проводимыми до и после сеанса.....	220
Управление тестами, проводимыми во время сеанса, и их начало	221
Подсчет баллов и оценка ответов на вопросы теста	222
Глава 22 Прохождение теста	225
Получение сведений о тесте	225
Прохождение теста до или после сеанса.....	226
Прохождение теста через сообщение электронной почты с подтверждением регистрации или с приглашением	226
Прохождение теста из календаря обучения.....	227

Оставление теста и возвращение к нему	227
Прохождение теста во время сеанса	228
Просмотр результатов теста	228
Просмотр результатов теста, при котором требуется определение количества баллов вручную	228
Повторное прохождение теста	229
Глава 23 Отправка и получение видео	231
Минимальные системные требования для видеоконференции	232
Задачи краткого справочника: видеоконференции	233
Блокировка фокуса на каком-либо из участников	234
Управление видеоизображением во время совместного доступа	234
Получение видео- и аудиоданных во время сеанса обучения	235
Глава 24 Управление информацией в разделе "Мой WebEx"	237
Мой WebEx: общие сведения	237
Регистрация учетной записи пользователя	239
Вход на сайт WebEx	239
Просмотр списка совещаний	240
О странице "Мои совещания WebEx": вкладка "По дням"	241
О странице "Мои совещания WebEx": вкладка "По неделям"	242
О странице "Мои совещания WebEx": вкладка "По месяцам"	242
О странице "Мои совещания WebEx": вкладка "Все совещания"	243
Использование Access Anywhere (Мои компьютеры)	244

Управление файлами в личных папках	245
Управление записями сеансов обучения	247
Управление различными записями	248
Управление контактной информацией	250
Импорт контактной информации из файла в адресную книгу	251
Экспорт контактных данных в файл .csv	252
О шаблоне контактных данных в формате CSV	252
Импорт контактных данных из Outlook в личную адресную книгу	254
Создание списка рассылки в адресной книге	255
Изменение профиля пользователя	256
Изменение ПИН профиля учетной записи для аудиоконференций Cisco Unified MeetingPlace	257
Создание отчетов	258
Об отчетах	259
Глава 25 Публикация записанного сеанса обучения	263
Публикация записанного сеанса обучения	263
Предоставление пользователям доступа к записи	265
Редактирование сведений о записанном сеансе обучения	266
Удаление записанного сеанса обучения со своего сайта	266
Просмотр подробного отчета о доступе к записанному сеансу обучения	267
О странице "Мои записанные сеансы обучения"	268
О странице "Добавить запись" или "Редактировать сведения о записи"	268

Глава 26	Просмотр записанного сеанса обучения	271
	Просмотр записанного сеанса обучения.....	272
	Получение доступа к URL записи через электронное сообщение, мгновенное сообщение или другой веб-сайт.....	272
Алфавитный указатель		275

Настройка и подготовка к сеансу обучения

Чтобы принять участие в сеансе обучения, необходимо настроить Training Center на вашем компьютере. При первой вашей попытке спланировать или начать сеанс обучения или присоединиться к нему, веб-сайт службы сеанса обучения начнет установку.

При использовании Windows возможно также настроить приложение перед его использованием, выбрав **Настройка > Training Center**.

Также можно скачать программу установки "Менеджер обучения" для Windows со страницы "Поддержка" на веб-сайте Training Center, а затем установить менеджер обучения для веб-браузера. Этот вариант незаменим в случае, если ваша система не позволяет установить менеджер обучения напрямую со страницы настройки.

Если во время сеанса обучения между посетителями планируется обмен медиафайлами формата Universal Communications Format (UCF), можно проверить, установлены ли в вашей системе необходимые компоненты для воспроизведения медиафайлов.

Требования к системе для работы Training Center в Windows

Требования к системе, а также информацию о совместимых браузерах и операционных системах вы найдете на страницах "Руководства пользователя".

- 1 Войдите на веб-сайт WebEx Training Center.
- 2 На навигационной панели WebEx Training Center нажмите **Поддержка > Руководства пользователя**.
- 3 Чтобы прочесть примечания к выпуску, щелкните по ссылке в правой части страницы, под заголовком "Примечания к выпуску. Вопросы и ответы".

Проверка поддерживаемости системой файлов формата UCF

Если во время сеанса обучения вы планируете воспроизводить или просматривать медиафайлы формата Universal Communications Format (UCF) как докладчик или как посетитель, проверьте, установлены ли на вашем компьютере перечисленные ниже компоненты.

- Flash Player для воспроизведения роликов и интерактивных файлов формата Flash
- Проигрыватель Windows Media для воспроизведения аудио- и видеофайлов

Параметр проверки наличия в системе необходимых проигрывателей расширенных медиаформатов доступен только в том случае, если на веб-сайте Training Center имеется параметр UCF.

- 1 На панели навигации выполните одно из указанных ниже действий.
 - Если вы новый пользователь службы сеанса обучения, щелкните **Новый пользователь**.
 - Если вы уже пользовались службой сеанса обучения, раскройте пункт **Настройка**, а затем щелкните **Менеджер обучения**.
- 2 Нажмите **Проверка проигрывателей расширенных медиаформатов**.
- 3 Перейдите по ссылкам, чтобы проверить, установлены ли необходимые проигрыватели.

Загрузка WebEx Connect

Используйте WebEx Connect – программу обмена мгновенными сообщениями для коммерческих пользователей, предназначенную для безопасной отправки мгновенных сообщений, отправки приглашений и напоминаний, а также организации сеанса обучения. Connect работает с корпоративными каталогами и календарями Microsoft Outlook, осуществляет шифровку сообщений и сканирование их на предмет обнаружения вирусов, а также обеспечивает быстрый доступ к необходимым службам корпоративных конференций от компании WebEx.

- 1 Войдите на веб-сайт Training Center.
- 2 На панели навигации Training Center щелкните **Поддержка > Материалы для скачивания**.
- 3 Прокрутите страницу вниз, к разделу с описанием WebEx Connect.
- 4 Перейдите по ссылке, чтобы получить более подробные сведения о продукте и скачать его.

О совместном доступе к удаленному компьютеру

С помощью этой функции можно показать посетителям приложение или файл, доступные только с удаленного компьютера. В зависимости от настроек удаленного компьютера, посетители смогут увидеть весь рабочий стол или только отдельные приложения.

Для предоставления совместного доступа к удаленному компьютеру во время сеанса обучения, где вы являетесь докладчиком, необходимо выполнить указанные ниже действия.

- На удаленном компьютере установить агент Access Anywhere
- Войти на веб-сайт Training Center, прежде чем присоединиться к сеансу обучения, если вы не изначальный организатор сеанса обучения

Подробные сведения о настройке компьютера для удаленного доступа см. в *Руководстве пользователя Access Anywhere*.

Присоединение к сеансу обучения

Примечание. Организатор сеанса обучения может записать сеанс обучения.

Вы можете присоединиться к приведенным ниже сеансам обучения.

- **Сеанс обучения в списке**
- **Сеанс обучения не в списке**
- **Уже начавшийся сеанс обучения**

Если организатор сеанса обучения приглашает вас на свой сеанс или подтверждает ваш запрос на регистрацию для участия в нем, вы получите электронное письмо, в котором будут содержаться дальнейшие инструкции и ссылка, по которой необходимо щелкнуть, чтобы присоединиться к сеансу обучения. Такое электронное письмо содержит пароль для сеанса обучения, если организатор не выбрал, что пароль не будет отображаться в электронных сообщениях.

Если вы не получали такое электронное приглашение или подтверждение регистрации, вы все равно можете присоединиться к сеансу обучения, который уже начался. Для этого не нужно быть авторизованным пользователем или входить на веб-сайт Training Center под своей учетной записью, если организатор при планировании сеанса обучения не указал, что все посетители сеанса обучения должны иметь учетную запись.

Примечание. Если на вашем компьютере еще не установлен менеджер обучения, установить его можно до присоединения к сеансу обучения, чтобы избежать задержки. В противном случае при подключении к сеансу обучения веб-сайт Training Center автоматически начнет установку менеджера обучения на ваш компьютер.

Регистрация для участия в сеансе обучения

Если организатор сеанса обучения приглашает вас зарегистрироваться на сеанс обучения, вы получите сообщение электронной почты с приглашением, содержащее ссылку для регистрации на сеанс обучения.

Если вы не получили электронное приглашение, зарегистрироваться на сеанс также можно на странице "Сеансы в режиме реального времени" на веб-сайте Training Center.

Если при регистрации для участия в сеансе обучения требуется пароль, следует ввести пароль, предоставленный вам организатором.

При планировании сеанса обучения организатор может установить ограничения количества возможных посетителей, а также выбрать, закреплять ли за сеансом список ожидания. В таком случае вам может быть разрешено зарегистрироваться в списке ожидания.

Примечание. Если для **повторяющегося курса, состоящего из одного сеанса**, или **курса, состоящего из нескольких сеансов**, требуется регистрация, вам будет необходимо зарегистрироваться только на один сеанс. При повторной регистрации для участия в последующем сеансе предыдущая регистрация будет отменена.

Важно. Функция обмена мгновенными сообщениями недоступна для сеансов обучения, требующих регистрации.

Регистрация для участия в сеансе обучения через сообщение электронной почты с приглашением

- 1 Откройте электронное приглашение, затем щелкните по ссылке.
- 2 Нажмите **Регистрация**.
- 3 Укажите необходимую информацию и щелкните **Регистрация**.

После утверждения вашей регистрации организатором вы получите электронное письмо-подтверждение. Затем из этого электронного письма вы сможете присоединиться к сеансу обучения, как только он будет начат.

Если сеанс обучения уже выполняется и организатор решил утверждать все запросы на регистрацию автоматически, щелкните **Присоединиться сейчас**.

Регистрация для участия в сеансе обучения на странице "Сеансы в режиме реального времени"

- 1 На панели навигации выберите **Посетить сеанс > Сеансы в режиме реального времени**, чтобы просмотреть список ссылок.
- 2 В списке сеансов выберите сеанс обучения, для участия в котором необходимо зарегистрироваться.

Примечание. Зарегистрироваться возможно только на сеансы обучения со статусом **Регистрация** или **Список ожидания**, и в таком случае вы будете зарегистрированы и помещены в список ожидания для сеанса.

Подсказка. Если для необходимого вам сеанса требуется регистрация, установите флажок в поле **Показать только сеансы, для которых требуется регистрация**.

- 3 Нажмите **Регистрация** (или **Список ожидания**) рядом с названием сеанса обучения, для участия в котором вы хотите зарегистрироваться.
- 4 Укажите необходимую информацию.

- 5 При необходимости выберите дату сеанса, для участия в котором вы регистрируетесь.

Примечание. При повторной регистрации для участия в этом же сеансе предыдущая регистрация будет отменена.

- 6 Нажмите **Регистрация**.

После утверждения вашей регистрации организатором вы получите электронное письмо-подтверждение. Затем из этого электронного письма вы сможете присоединиться к сеансу обучения, как только он будет начат.

Если сеанс обучения уже выполняется и организатор решил утверждать все запросы на регистрацию автоматически, щелкните **Присоединиться сейчас**.

Подсказка.

- Получить всю необходимую информацию о выбранном сеансе обучения и повестке можно до регистрации в нем. Дополнительные сведения см. в разделе [Получение сведений о запланированном сеансе обучения](#) (на странице 13).
- Отобразить время всех сеансов обучения можно в местном времени других часовых поясов. Дополнительные сведения см. в разделе "Выбор часового пояса" на странице "Сеансы в режиме реального времени".
- Для просмотра самой свежей информации обновите календарь обучения. Дополнительные сведения см. в разделе "Обновление страницы "Сеансы в режиме реального времени"".

Скачивание учебных материалов до начала сеанса обучения

- 1 На панели навигации выберите **Посетить сеанс > Сеансы в режиме реального времени**, чтобы просмотреть список ссылок.
- 2 Найдите сеанс обучения, для которого необходимо скачать учебные материалы.

- 3 В меню **Тема** щелкните название сеанса обучения, для которого необходимо скачать учебные материалы.
- 4 Дополнительно. Если для участия в сеансе обучения необходима регистрация и вы еще не зарегистрировались, выполните приведенные ниже действия.
 - а) Нажмите **Регистрация**.
 - б) Введите всю необходимую информацию, затем нажмите **Регистрация**.
- 5 Если регистрация не нужна или вы уже зарегистрировались, нажмите **Просмотреть подробные сведения о сеансе**.
- 6 Введите пароль для сеанса и нажмите **ОК**, чтобы просмотреть все сведения о сеансе.
- 7 Рядом с полем **Учебный материал** щелкните по ссылке на файл. Откроется диалоговое окно "Скачивание файла".
- 8 Нажмите **Сохранить**.
- 9 При необходимости скачайте и другие файлы.
- 10 По завершении скачивания файлов нажмите кнопку **Заккрыть**.
- 11 Нажмите **Назад**.

Примечание. Если организатор опубликовал файл в формате UCF (с расширением **.ucf**) откроется предупредительное диалоговое окно с вопросом о том, хотите ли вы установить программу WebEx, которая помещает файл в кэш или сохраняет его на компьютере. Нажмите **Да** или **ОК**, чтобы установить эту программу. После скачивания файла UCF программа также скачает файл UCF в папку **C:\My WebEx Documents\Cache\[SessionNumber]** на вашем компьютере *помимо* местоположения, которое вы указали. После начала сеанса скаченный файл UCF автоматически открывается в окне вашего сеанса. Во время сеанса вы можете просматривать содержание файла значительно быстрее, чем если бы вы его не скачивали предварительно.

Присоединение к сеансу обучения в списке

При получении приглашения или электронного письма-подтверждения регистрации для участия в сеансе обучения вы можете присоединиться к сеансу прямо из этого сообщения. Или же присоединиться к сеансу обучения в списке можно, выбрав его в календаре обучения на странице "Сеансы в режиме реального времени".

Если для сеанса обучения требуется ввести пароль, следует ввести пароль, предоставленный вам организатором данного сеанса обучения.

Присоединение к сеансу обучения в списке через сообщение электронной почты

- 1 Откройте электронное письмо с приглашением или подтверждением регистрации и щелкните по ссылке.

Примечание. Если для сеанса обучения необходима регистрация, на странице отобразится кнопка **Регистрация**. Если вы все еще не зарегистрировались для участия в сеансе обучения, необходимо это сделать, в противном случае вы не сможете присоединиться. Чтобы получить дополнительные сведения о регистрации, см. раздел [Регистрация для участия в сеансе обучения через сообщение электронной почты с приглашением](#) (на странице 7).

- 2 На странице "Сведения о сеансе" введите всю необходимую информацию и нажмите кнопку **Присоединиться сейчас**.

Присоединение к сеансу обучения в списке со страницы "Сеансы в режиме реального времени"

- 1 На панели навигации выберите **Посетить сеанс > Сеансы в режиме реального времени**, чтобы просмотреть список ссылок.
- 2 Нажмите кнопку **Присоединиться**, относящуюся к необходимому вам сеансу обучения.

Примечание. Если для сеанса обучения необходима регистрация, рядом со

списком сеансов обучения отобразится ссылка **Регистрация**. Если вы все еще не зарегистрировались для участия в сеансе обучения, необходимо это сделать, в противном случае вы не сможете присоединиться. Чтобы получить дополнительные сведения о регистрации, см. раздел [Регистрация для участия в сеансе обучения на странице "Сеансы в режиме реального времени"](#) (на странице 7).

- 3 Введите все необходимые сведения, затем нажмите **Присоединиться сейчас**.

Присоединение к скрытому сеансу обучения

Чтобы присоединиться к скрытому сеансу обучения, то есть сеансу обучения, который не отображается на странице "Сеансы в режиме реального времени", необходимо указать номер сеанса обучения, предоставленный вам организатором.

При получении приглашения или электронного письма-подтверждения регистрации для участия в сеансе обучения вы можете присоединиться к сеансу прямо из этого сообщения. Присоединиться к сеансу обучения также можно и на веб-сайте Training Center.

Присоединение к скрытому сеансу обучения через сообщение электронной почты

- 1 Откройте электронное письмо-приглашение, затем щелкните по ссылке.

Примечание. Если для сеанса обучения необходима регистрация, на странице отобразится кнопка **Регистрация**. Если вы все еще не зарегистрировались для участия в сеансе обучения, необходимо это сделать, в противном случае вы не сможете присоединиться. Чтобы получить дополнительные сведения о регистрации, см. раздел [Регистрация для участия в сеансе обучения через сообщение электронной почты с приглашением](#) (на странице 7).

- 2 На открывшейся странице "Сведения о сеансе [Тема]" нажмите кнопку **Присоединиться сейчас**.

Присоединение к скрытому сеансу обучения через веб-сайт Training Center

- 1 На панели навигации выберите **Посетить сеанс > Скрытые сеансы**, чтобы просмотреть список ссылок.
- 2 Введите номер сеанса, предоставленный вам организатором, и щелкните **Присоединиться сейчас**.

Примечание. Если для сеанса обучения необходима регистрация, на странице отобразится кнопка **Регистрация**. Если вы все еще не зарегистрировались для участия в сеансе обучения, необходимо это сделать, в противном случае вы не сможете присоединиться. Чтобы получить дополнительные сведения о регистрации, см. раздел [Регистрация для участия в сеансе обучения на странице "Сеансы в режиме реального времени"](#) (на странице 7).

- 3 Введите все необходимые сведения, затем нажмите **Присоединиться сейчас**.

Присоединение к уже начавшемуся сеансу обучения

Во время сеанса обучения его организатор может пригласить вас присоединиться. Приглашение может прийти по электронной почте, через программу обмена мгновенными сообщениями или в виде текстового сообщения (SMS).

Присоединение к уже начавшемуся сеансу обучения через сообщение электронной почты

- 1 Откройте электронное письмо, щелкните по ссылке для подключения к сеансу обучения.

Примечание. Если для сеанса обучения необходима регистрация, на странице отобразится кнопка **Регистрация**. Если вы все еще не зарегистрировались для участия в сеансе обучения, необходимо это сделать,

в противном случае вы не сможете присоединиться. Чтобы получить дополнительные сведения о регистрации, см. раздел [Регистрация для участия в сеансе обучения через сообщение электронной почты с приглашением](#) (на странице 7).

- 2 На странице "Сведения о сеансе [Тема]" введите всю необходимую информацию и нажмите кнопку **Присоединиться сейчас**.

Присоединение к уже начавшемуся сеансу обучения через мгновенное сообщение

- 1 Откройте мгновенное сообщение, затем щелкните по ссылке.
- 2 На странице "Сведения о сеансе [Тема]" введите всю необходимую информацию и нажмите кнопку **Присоединиться сейчас**.

Примечание. Если для сеанса обучения необходимо ввести пароль, обратитесь к организатору сеанса обучения, если пароль не был предоставлен.

- 3 Нажмите **Присоединиться сейчас**.

Получение сведений о запланированном сеансе обучения

На панели навигации разверните список **Посетить сеанс**, чтобы просмотреть список ссылок.

- 1 Выберите *один* из вариантов.
 - Чтобы просмотреть все сеансы обучения из списка, нажмите кнопку **Сеансы в режиме реального времени**.
 - Чтобы просмотреть сеансы обучения вне списка, для которых необходимо вводить пароль, нажмите кнопку **Сеансы вне списка**. В поле **Номер сеанса** введите номер сеанса, предоставленный вам организатором.
- 2 При необходимости щелкните по ссылке часового пояса, чтобы выбрать часовой пояс, в котором вы находитесь в данный момент.

- 3 На странице "Сеансы в режиме реального времени" найдите сеанс обучения, информация о котором вас интересует.

Подсказка. Если необходимый вам сеанс требует регистрации, установите флажок **Показать только сеансы, для участия в которых требуется регистрация.**

- 4 В области **Тема** щелкните по названию сеанса обучения, информация о котором вас интересует.
- 5 Нажмите **Просмотреть сведения о сеансе.**
- 6 Введите пароль, предоставленный вам организатором сеанса, и нажмите **ОК.**

Пароль содержится в электронном приглашении.

На странице "Сведения о сеансе" теперь будет отображаться вся информация.

Возникли проблемы при присоединении к первому WebEx сеанс обучения?

При первом запуске или присоединении к сеансу обучения приложение WebEx менеджер обучения автоматически скачается на ваш компьютер. В большинстве случаев вы сможете сразу же перейти к сеансу обучения. Если не получается присоединиться, поищите следующее.

- Предложение скачать ActiveX
- Предложение скачать Java
- Предложение о скачивании для пользователей Mac

Если в вашей организации не разрешено скачивание ActiveX или Java, обратитесь за помощью к администратору веб-сайта WebEx вашей организации.

Скачивание ActiveX

Пользователи Internet Explorer

После щелчка по ссылке запуска или присоединения к сеансу обучения приложение WebEx менеджер обучения начнет скачивание на ваш компьютер, но затем может остановиться. В этом случае выполните следующее.

- 1 Найдите предложение установить надстройку ActiveX желтого цвета, возможно, в нижней части экрана.
- 2 Следуйте инструкциям на экране, чтобы установить надстройку.

После завершения установки загрузится ваш сеанс обучения.

Попытка присоединиться с помощью Java

Пользователи FireFox и Chrome

После щелчка по ссылке запуска или присоединения к сеансу обучения приложение WebEx менеджер обучения начнет скачивание на ваш компьютер, но затем может остановиться. В этом случае может отобразиться сообщение о Java, например, указание скачать и установить последнюю версию Java.

Можно следовать инструкциям на экране, чтобы скачать и установить Java, однако мы рекомендуем перейти по ссылке **Установить приложение для совещаний**, которая находится внизу страницы. Вы сможете намного быстрее успешно присоединиться к сеансу обучения.

Установка надстройки для Mac

При первом запуске или присоединении к совещанию на компьютере Mac вам будет предложено скачать и установить надстройку.

- 1 Нажмите **Скачать и установить надстройку** и скачайте файл Cisco_WebEx_Add-On.dmg на свой компьютер.
- 2 Запустите скачанный файл.
 - В Chrome можно выбрать скачанный файл в нижней панели браузера.
 - В Safari можно выбрать скачанный файл в разделе "Скачивания".
 - В Firefox можно либо сразу же открыть файл, либо сохранить его в любое местоположение.
- 3 Запустите "Install Cisco WebEx Add-On.app" и выполните инструкции на экране.

После завершения установки сеанс обучения начнется автоматически.

Применение календаря

О календаре сеансов обучения

Общедоступный календарь сеансов обучения на вашем веб-сайте Training Center содержит информацию обо всех отображаемых сеансах обучения (запланированных и начатых). В календаре сеансов обучения не отображается информация о скрытых сеансах обучения.

Вы можете перемещаться по календарю сеансов обучения, чтобы быстро найти отображаемый сеанс обучения, проходящий сегодня или в любой другой день, воспользовавшись одним из нескольких режимов отображения календаря. Например, можно просмотреть список сеансов обучения только на сегодня или на весь месяц.

Просматривая список сеансов обучения, всегда можно выполнить сортировку и обновить его. По умолчанию списки сеансов обучения в календаре отсортированы по часам в возрастающем порядке. Однако можно отсортировать списки по любому столбцу, просто щелкнув по заголовку того столбца, по которому необходимо выполнить сортировку.

Можно просмотреть список сеансов обучения, требующих регистрации.

Открытие календарного вида всех запланированных сеансов обучения

- 1 Для отображения списка ссылок на навигационной панели раскройте **Посетить сеанс обучения**.
- 2 Нажмите **Сеансы в режиме реального времени**.

Откроется календарь сеансов обучения.

- 3 Для смены вариантов отображения в календаре сеансов обучения выбирайте соответствующие вкладки.
- 4 Дополнительно. Чтобы включить в список прошедшие сеансы обучения, выполните указанные ниже действия.
 - а) Откройте вкладку **Сегодня** или **По дням**.
 - б) Выберите **Отображать прошедшие сеансы обучения**.
- 1 Дополнительно. Чтобы отобразить список только сеансов обучения, требующих регистрации, выполните приведенные ниже действия.
 - а) Откройте вкладку **Сегодня, Предстоящие, По дням** или **По неделям**.
 - б) Выберите **Отображать только требующие регистрации сеансы обучения**.

Выбор языка и часового пояса в календаре сеансов обучения



Из календаря сеансов обучения можно перейти на страницу "Предпочтительные параметры", чтобы выбрать язык и часовой пояс, в котором вы хотите просматривать время сеансов обучения. Ссылки на язык и часовой пояс доступны на странице "Сеансы в режиме реального времени". Язык и часовой пояс, используемые в календаре сеансов обучения по умолчанию, заданы администратором вашего сайта. Возможно, вам будет необходимо изменить часовой пояс, например во время путешествия и временного пребывания в другом часовом поясе.





Примечание.

- Выбранный вами часовой пояс отображается на вашем сайте Training Center только для вас, не для других пользователей.
- Если у вас есть пользовательская учетная запись, во всех рассылаемых вами приглашениях на сеанс обучения время начала сеанса обучения указано в выбранном вами часовом поясе.
- Если вы выбрали часовой пояс, в котором действуют переходы на летнее и зимнее время, часы вашего сайта Training Center переводятся автоматически.

О режиме отображения "Сегодня"


В таблице ниже описаны элементы этой страницы, для которых может потребоваться дальнейшее пояснение.





Вариант	Описание
Ссылка Язык	Нажмите, чтобы открыть страницу "Предпочтительные параметры", на которой можно выбрать настройку языка для своего веб-сайта Training Center.
Ссылка Часовой пояс	Нажмите, чтобы открыть страницу "Предпочтительные параметры", на которой можно выбрать настройку часового пояса для своего веб-сайта Training Center.
Показать прошедшие сеансы	Выбрать опцию включения завершенных сеансов обучения в список сеансов обучения.
Окно флажка Показывать только сеансы, для участия в которых требуется регистрация	Выбрать опцию, чтобы в списке сеансов обучения отображались только сеансы обучения, требующие регистрации.
Плата	Указывается стоимость сеанса обучения
Организатор или докладчик	Организатор или докладчик сеанса обучения.
Продолжительность	Запланированная продолжительность сеанса обучения.
	Указывает, что сеанс обучения идет в данный момент.
	Отображается рядом со столбцом "Время" для указания, что для сеанса обучения доступно больше дат. Нажмите, чтобы получить информацию о сеансе обучения, включая сведения о

Вариант	Описание
	дополнительных датах.
	Отображается рядом со столбцом "Время" для указания на то, что это курс, состоящий из нескольких сеансов.
Ссылка Регистрация	Нажмите, чтобы открыть страницу "Регистрация", где вы можете ввести сведения, необходимые для регистрации на сеанс обучения.
Ссылка Список ожидания 	Нажмите, чтобы открыть страницу "Регистрация", где вы можете ввести сведения, необходимые для регистрации в списке ожидания сеанса обучения.
Ссылка Места заняты 	Указывает, что все места для участия в сеансе обучения заняты.
	Указывает, что это сеанс обучения типа "персональное совещание".

О режиме отображения предстоящих сеансов

В таблице ниже описаны элементы этой страницы, для которых может потребоваться дальнейшее пояснение.





Вариант	Описание
Ссылка Язык	Нажмите, чтобы открыть страницу "Предпочтительные параметры", на которой можно выбрать настройку языка для своего веб-сайта Training Center.
Ссылка Часовой пояс	Нажмите, чтобы открыть страницу "Предпочтительные параметры", на которой можно выбрать настройку часового пояса для своего веб-сайта Training Center.
Окно флажка Показывать только сеансы, для участия в которых требуется регистрация	Выбрать опцию, чтобы в списке сеансов обучения отображались только сеансы обучения, требующие регистрации.
Плата	Указывается стоимость сеанса обучения.
Организатор или докладчик	Организатор или докладчик сеанса обучения.
Продолжительность	Запланированная продолжительность сеанса обучения.
	Отображается рядом со столбцом "Время" для указания, что

Вариант	Описание
	для сеанса обучения доступно больше дат. Нажмите, чтобы получить информацию о сеансе обучения, включая сведения о дополнительных датах.
	Отображается рядом со столбцом "Время" для указания на то, что это курс, состоящий из нескольких сеансов.
Ссылка Регистрация	Нажмите, чтобы открыть страницу "Регистрация", где вы можете ввести сведения, необходимые для регистрации на сеанс обучения.
Ссылка Список ожидания 	Нажмите, чтобы открыть страницу "Регистрация", где вы можете ввести сведения, необходимые для регистрации в списке ожидания сеанса обучения.
Ссылка Места заняты 	Указывает, что все места для участия в сеансе обучения заняты.
	Указывает, что это сеанс обучения типа "персональное совещание".

О режиме отображения "По дням"

В таблице ниже описаны элементы этой страницы, для которых может потребоваться дальнейшее пояснение.





Вариант	Описание
Ссылка Язык	Нажмите, чтобы открыть страницу "Предпочтительные параметры", на которой можно выбрать настройку языка для своего веб-сайта Training Center.
Ссылка Часовой пояс	Нажмите, чтобы открыть страницу "Предпочтительные параметры", на которой можно выбрать настройку часового пояса для своего веб-сайта Training Center.
Показать прошедшие сеансы	Выбрать опцию включения завершенных сеансов обучения в список сеансов обучения.
Окно флажка Показывать только сеансы, для участия в которых требуется регистрация	Выбрать опцию, чтобы в списке сеансов обучения отображались только сеансы обучения, требующие регистрации.
Плата	Указывается стоимость сеанса обучения.
Организатор или	Организатор или докладчик сеанса обучения.

Вариант докладчик	Описание
Продолжительность	Запланированная продолжительность сеанса обучения.
	Указывает, что сеанс обучения идет в данный момент.
Ссылка Регистрация	Нажмите, чтобы открыть страницу "Регистрация", где вы можете ввести сведения, необходимые для регистрации на сеанс обучения.
Ссылка Список ожидания 	Нажмите, чтобы открыть страницу "Регистрация", где вы можете ввести сведения, необходимые для регистрации в списке ожидания сеанса обучения.
Ссылка Места заняты 	Указывает, что все места для участия в сеансе обучения заняты.
	Указывает, что это сеанс обучения типа "персональное совещание".

О режиме отображения "По неделям"



В таблице ниже описаны элементы этой страницы, для которых может потребоваться дальнейшее пояснение.

Вариант	Описание
Ссылка Язык	Нажмите, чтобы открыть страницу "Предпочтительные параметры", на которой можно выбрать настройку языка для своего веб-сайта Training Center.
Ссылка Часовой пояс	Нажмите, чтобы открыть страницу "Предпочтительные параметры", на которой можно выбрать настройку часового пояса для своего веб-сайта Training Center.
Окно флажка Показывать только сеансы, для участия в которых требуется регистрация	Выбрать опцию, чтобы в списке сеансов обучения отображались только сеансы обучения, требующие регистрации.
Плата	Указывается стоимость сеанса обучения.
Организатор или докладчик	Организатор или докладчик сеанса обучения.
Продолжительность	Запланированная продолжительность сеанса обучения.

Вариант	Описание
	Указывает, что сеанс обучения идет в данный момент.
Ссылка Регистрация	Нажмите, чтобы открыть страницу "Регистрация", где вы можете ввести сведения, необходимые для регистрации на сеанс обучения.
Ссылка Список ожидания 	Нажмите, чтобы открыть страницу "Регистрация", где вы можете ввести сведения, необходимые для регистрации в списке ожидания сеанса обучения.
Ссылка Места заняты 	Указывает, что все места для участия в сеансе обучения заняты.
	Указывает, что это сеанс обучения типа "персональное совещание".






О режиме отображения "По месяцам"

В таблице ниже описаны элементы этой страницы, для которых может потребоваться дальнейшее пояснение.

Вариант	Описание
Ссылка Язык	Нажмите, чтобы открыть страницу "Предпочтительные параметры", на которой можно выбрать настройку языка для своего веб-сайта Training Center.
Ссылка Часовой пояс	Нажмите, чтобы открыть страницу "Предпочтительные параметры", на которой можно выбрать настройку часового пояса для своего веб-сайта Training Center.
	Отображается в календаре, указывая, что на конкретный день запланирован один или несколько сеансов обучения.
	Отображается в календаре для указания того, что на конкретный день запланировано одно или несколько обучающих-практических.

О странице "Результаты поиска"

В таблице ниже описаны элементы этой страницы, для которых может потребоваться дальнейшее пояснение.

Вариант	Описание
<p>Найти...</p> <p>текстовое поле</p>	<p>Введите имя или фамилию организатора, тему сеанса обучения или любой текст, который может содержаться в повестке, и нажмите Поиск.</p> <p>Примечание. Невозможно найти сеанс обучения по его номеру.</p>
Ссылка Язык	Нажмите, чтобы открыть страницу "Предпочтительные параметры", на которой можно выбрать настройку языка для своего веб-сайта Training Center.
Ссылка Часовой пояс	Нажмите, чтобы открыть страницу "Предпочтительные параметры", на которой можно выбрать настройку часового пояса для своего веб-сайта Training Center.
Показать прошедшие сеансы	Выбрать опцию включения завершенных сеансов обучения в список сеансов обучения.
Окно флажка Показывать только сеансы, для участия в которых требуется регистрация	Выбрать опцию, чтобы в списке сеансы обучения отображались только сеансы обучения, требующие регистрации.
Плата	Указывается стоимость сеанса обучения.
Организатор или докладчик	Организатор или докладчик сеанса обучения.
Продолжительность	Запланированная продолжительность сеанса обучения.
	Указывает, что сеанс обучения идет в данный момент.
	Отображается рядом со столбцом "Время" для указания, что для сеанса обучения доступно больше дат. Нажмите, чтобы получить информацию о сеансе обучения, включая сведения о дополнительных датах.
	Отображается рядом со столбцом "Время" для указания на то, что это курс, состоящий из нескольких сеансов.
Ссылка Регистрация	Нажмите, чтобы открыть страницу "Регистрация", где вы можете ввести сведения, необходимые для регистрации на сеанс обучения.
<p>Ссылка Список ожидания</p> 	Нажмите, чтобы открыть страницу "Регистрация", где вы можете ввести сведения, необходимые для регистрации в списке ожидания сеанса обучения.
<p>Ссылка Места заняты</p> 	Указывает, что все места для участия в сеансе обучения заняты.

Вариант	Описание
13	Указывает, что это сеанс обучения типа "персональное совещание".

Настройка и планирование сеанса обучения

При планировании сеанса обучения можно принять параметры по умолчанию, предложенные веб-сайтом Training Center, или же применить собственные параметры для сеанса обучения. Данные параметры позволяют настроить сеанс обучения под конкретные требования. Данные параметры можно изменить во время планирования сеанса обучения. Вы также можете отменить запланированный сеанс обучения в любое время.

Если другой пользователь разрешил вам планировать сеансы в своем профиле пользователя, вы можете планировать сеансы обучения от его имени. Для получения подробных сведений о предоставлении другому пользователю разрешения на планирование см. раздел [Разрешение другому организатору планировать ваш сеанс обучения](#) (на странице 77).

Выбор уровня безопасности для сеанса обучения

Защита вашего сеанса обучения гарантируется приведенными ниже действиями.

- **Требование ввести пароль** – большинство веб-сайтов Training Center требуют указания пароля для всех сеансов, организатором которых вы являетесь. Посетители должны ввести пароль, чтобы присоединиться к сеансу.

- **Указать скрытый сеанс обучения** – вы можете указать, что сеанс скрыт. Скрытый сеанс обучения не отображается в календаре. Чтобы присоединиться к скрытому сеансу, посетителям необходимо указать уникальный номер сеанса.
- **Исключить пароль сеанса из электронных приглашений** – вы можете предотвратить появление пароля в электронных приглашениях, которые веб-сайт Training Center автоматически отправляет посетителям.
- **Требование к посетителям выполнить вход** – вы можете потребовать, чтобы у посетителей была учетная запись на веб-сайте Training Center. Таким образом, посетителям необходимо будет войти на сайт, прежде чем они смогут посетить сеанс.
- **Требование к посетителям зарегистрироваться на сеанс обучения** – вы можете обязать посетителей заполнить запрос на регистрацию, которая предполагает указание имени, адреса электронной почты и другой необходимой информации, а затем отправить этот запрос вам. Вы же можете принять или отклонить запрос.
- **Запрет доступа к сеансу обучения** – после подключения к сеансу обучения всех необходимых посетителей можно предотвратить присоединение других посетителей, закрыв доступ к сеансу обучения.

Подсказка. Уровень безопасности сеанса обучения необходимо выбирать согласно его цели. Например, при планировании сеанса по обсуждению корпоративного пикника, возможно, следует запросить только ввод пароля для участия. С другой стороны, при планировании сеанса, предполагающего работу с конфиденциальной финансовой информацией, возможно, следует не отображать его в списке. Вы также можете закрыть доступ после подключения всех посетителей.

Настройка сеанса и информации для доступа

Настройка названия темы и пароля

При планировании сеанса обучения можно выбрать его тему и настроить пароль. Вы можете также изменить тему и пароль на странице "Редактирование запланированного сеанса обучения".

- 1 На странице "Планирование сеанса обучения" или "Редактирование запланированного сеанса обучения" прокрутите до раздела **Сведения о сеансе и доступе**.
- 2 Дополнительно. При планировании сеанса обучения от имени другого пользователя выберите из раскрывающегося списка **Запланировать за** соответствующее имя. Дополнительные сведения см. в разделе [Планирование сеанса обучения для другого организатора](#) (на странице 77).
- 3 Укажите тему для сеанса обучения в поле **Тема**.
- 4 Дополнительно. Введите пароль в поле **Установить пароль сеанса**.
- 5 После завершения указания параметров, нажмите **Запланировать** или **Обновить**.

Примечание.

- Тема сеанса обучения не может содержать такие символы: \ ` " / & < > = [].
- Пароль к сеансу обучения должен содержать не менее 4 и не более 16 символов. Пароль не должен содержать следующие символы: \ ` " / & < > = [], а также ваше имя пользователя, имя организатора, название темы или название сайта.

О скрытых сеансах обучения и сеансах обучения в списке

При планировании сеанса обучения или начале немедленного сеанса можно указать его вид. Далее приведены возможные виды сеансов.

- **В списке для всех** – сеанс обучения отображается в списке сеансов и календаре сеансов обучения для всех посетителей вашего веб-сайта Training Center.
- **В списке только для авторизованных пользователей** – сеанс обучения отображается в списке сеансов и календаре сеансов

обучения только для посетителей, имеющих учетные записи и выполнивших вход на веб-сайте Training Center.

- **Скрытый** – сеанс обучения не отображается ни в списке сеансов, ни в календаре сеансов обучения. Если сеанс обучения отсутствует в списке, пользователи не смогут просматривать информацию о нем, например имя организатора, тему и время начала. Таким образом система предотвращает несанкционированный доступ к сеансу. Чтобы присоединиться к скрытому сеансу, посетителю необходимо указать уникальный номер сеанса.

Если вы приглашаете посетителя на скрытый сеанс обучения, посетитель получает электронное приглашение, которое содержит все инструкции по подключению к сеансу обучения, включая номер сеанса обучения, а также URL-ссылку, направляющую непосредственно на веб-страницу, на которой посетитель может присоединиться к сеансу обучения.

Указание, будет ли сеанс обучения отображаться в списке

- 1 На странице "Планирование сеанса обучения" или "Редактирование запланированного сеанса обучения" прокрутите до раздела **Сведения о сеансе и доступе**.
- 2 Под пунктом **Этот сеанс обучения** – выберите *один* из приведенных ниже вариантов.
 - **В списке для всех**
 - **В списке только для авторизованных пользователей**

При выборе этого варианта сеанс обучения отображается только для авторизованных пользователей, имеющих учетную запись на веб-сайте Training Center.
 - **Скрытый**
- 3 Нажмите **Запланировать** или **Обновить**.

Поддержка более 500 посетителей

Вы можете настроить сеанс обучения на поддержку более 500 посетителей. Однако при выборе данного параметра функциональность Training Center будет ограничена, а некоторые функции не будут поддерживаться. Ниже приведены некоторые из них.

- многоточечное видео, закрытый чат и визуальные подсказки для активных абонентов не будут работать;
- имена пользователей не будут отображаться для посетителей;
- каждый компьютер для сеансов работы в группах и кабинетах для практических занятий будут поддерживать не более 100 посетителей.

Примечание. Вы не сможете изменить этот параметр во время сеанса.

1 На странице "Планирование сеанса обучения" или "Редактирование запланированного сеанса обучения" прокрутите до раздела **Сведения о сеансе и доступе**.

2 Установите флажок в поле **В данном сеансе будут участвовать более 500 посетителей**.

Откроется окно с сообщением, описывающим ограничения данного параметра.

3 Щелкните **ОК**.

4 После завершения указания параметров, нажмите **Запланировать** или **Обновить**.

Автоматическое удаление сеансов

Важно. При выборе данного параметра все тесты, связанные с сеансом обучения, будут утрачены. Все такие тесты будут удалены вместе с сеансом обучения.

- 1 На странице "Планирование сеанса обучения" или "Редактирование запланированного сеанса обучения" прокрутите до раздела **Сведения о сеансе и доступе**.
- 2 Установите флажок в поле **Автоматически удалять завершённый сеанс**.
- 3 После завершения указания параметров, нажмите **Запланировать** или **Обновить**.

Копирование сведений о сеансе из другого сеанса

Вы можете скопировать некоторые сведения о сеансе из других совещаний в режиме реального времени, запланированных вами или от вашего имени. Некоторая информация планирования будет отличаться для каждого сеанса, и поэтому *не может* быть скопирована в планировщик. Такая информация включает приведенное ниже.

- Дата, время и периодичность (за исключением продолжительности, часового пояса и параметров присоединения к сеансу до подключения организатора).
 - Списки приглашенных посетителей и докладчиков (за исключением приблизительного количества посетителей и докладчиков).
 - Регистрационные данные зарегистрированных посетителей.
 - Бронирование кабинета для практических занятий и информация о нем.
 - Учебный материал и тесты.
 - Тесты.
- 1 На странице "Планирование сеанса обучения" или "Редактирование запланированного сеанса обучения" прокрутите до раздела **Сведения о сеансе и доступе** и щелкните **Копировать из**.
 - 2 Выберите сеанс, из которого необходимо скопировать сведения о сеансе, и щелкните **ОК**.

Указание кодов слежения для запланированного сеанса

Администратор веб-сайта может указывать опции кодов слежения, которые появляются на странице "Запланировать обучение". Коды слежения могут идентифицировать отдел, проект и другую информацию, которую ваша организация хочет связать с сеансами обучения. В зависимости от установленных администратором сайта параметров коды слежения могут быть обязательными или необязательными.

- 1 На странице "Запланировать сеанс обучения" или "Редактировать запланированный сеанс обучения" прокрутите до пункта **Коды слежения** и затем выберите метку кода в поле слева.

Если администратор веб-сайта требует выбор кода из предварительно определенного списка, отобразится список кодов.

- 2 Выберите *один* из вариантов.
 - Если в правой части поля появится список кодов, выберите код из списка.
 - Введите код в поле справа.
- 3 Повторите для каждой метки кода.
- 4 Нажмите **Запланировать** или **Обновить**.

Подсказка. Если администратор сайта настроил отображение тех же опций кодов слежения в вашем пользовательском профиле, вы можете отредактировать свой профиль, чтобы создать код слежения. В таком случае коды отображаются автоматически на странице "Планирование сеанса обучения".

Настройка системы электронной коммерции (для обучения на платной основе или с оплатой по факту)

Примечание. Электронная коммерция – это факультативная функция. Если доступно для вашего веб-сайта, администратор веб-сайта должен ее сначала включить и настроить.

Training Center позволяет клиентам удобно оплачивать обучение с помощью кредитных карт, дебетовых карт, систем PayPal Payflow Pro, PayPal Express Checkout (для США и Канады) или PayPal Website Payments Pro (для Великобритании). Система электронной коммерции Training Center включает две приведенные ниже функции.

- **Обучение на платной основе (для посетителей)** – посетители вносят плату за участие в сеансах. Дополнительные сведения см. в разделе [Настройка обучения на платной основе](#) (на странице 34).
- **Обучение с оплатой по факту обучения (для организаторов)** – обязывает организаторов внести плату до начала каждого сеанса обучения. Дополнительные сведения см. в разделе [Настройка обучения с оплатой по факту](#) (на странице 35).

Настройка обучения на платной основе

При использовании обучения на платной основе посетители платят за посещение ваших сеансов.

Сеансы обучения на платной основе требуют регистрации посетителей, и при регистрации посетители должны указать платежные реквизиты.

Для запроса платы за сеанс обучения введите сумму в текстовом поле **Плата за участие в сеансе** на странице "Запланировать сеанс обучения".

Чтобы включить эту функцию системы электронной коммерции, обратитесь к менеджеру учетных записей WebEx.

Об использовании купонов

Ваша организация может создавать купоны с предложением скидки и отправлять их посетителям. Например, посетители могут заплатить вперед за серию сеансов, проводимых на веб-сайте Training Center вашей организации. В ответ организация предоставляет им купоны, которые можно использовать для каждого сеанса из этой серии. Вы также можете отправить купоны потенциальным посетителям в качестве поощрения.

Посетители вводят код купона на странице "Информация о платеже", чтобы получить скидки на сеансы обучения.

Чтобы активировать функцию "Купоны" и раздать купоны, обратитесь к администратору веб-сайта.

Настройка обучения с оплатой по факту

Обучение с оплатой по факту обучения предполагает оплату организатора до начала каждого сеанса обучения. Такой вид обучения предназначен для организаций, которые не хотят заниматься выставлением счетов за каждый сеанс обучения, проводимый на их веб-сайте Training Center.

Например, организация, определившая бюджет на обучение для каждого отделения, теперь может запросить отделения самостоятельно покрывать свои расходы на обучение на веб-сайте Training Center. Затем организация может компенсировать затраты.

Чтобы включить эту функцию системы электронной коммерции, обратитесь к менеджеру учетных записей WebEx.

- 1 Нажмите **Начать сеанс** или **Запланировать** на странице "Запланировать сеанс обучения" после завершения указания опций на этой же странице.

Откроется страница "Приблизительная стоимость сеанса". На данной странице отображается приблизительная стоимость сеанса, основанная на расчете количества человеко-минут, минут проведения телеконференции и тарифа за минуту.

Количество человеко-минут – это продолжительность сеанса обучения, помноженная на количество подключенных к сеансу компьютеров. Количество минут проведения телеконференции – это продолжительность сеанса обучения, помноженная на количество подключенных к телеконференции компьютеров.

- 2 Дополнительно. Чтобы изменить настройки сеанса, нажмите **Изменить**.
- 3 Чтобы вернуться на страницу "Приблизительная стоимость сеанса", нажмите **Начать сеанс** или **Запланировать**.
- 4 Укажите свои платежные реквизиты.

Указание параметров аудиоконференции

Настройка аудиоконференции для запланированного сеанса

Параметры аудиоконференций могут отличаться в зависимости от того, какими параметрами пользуется ваша организация.

- 1 На странице "Планирование сеанса обучения" или "Редактирование запланированного сеанса обучения" прокрутите до раздела **Параметры аудиоконференции**.
- 2 Выберите *один* из приведенных ниже параметров.
 - **Аудио WebEx** – для сеанса предусмотрена встроенная аудиоконференция. Можно выбрать следующие параметры.
 - ☐ **Отображать бесплатные номера** – если ваш сайт Training Center предполагает возможность использования бесплатной аудиоконференции со звонком на номер системы, то доступен как бесплатный, так и платный номер. В случае с бесплатной телеконференцией со звонком на номер системы ваша организация берет на себя плату за звонки, в противном же случае функцию оплаты за звонки несут участники.
 - ☐ **Ссылка "Показать ограничения по набору бесплатных номеров"** – нажмите, чтобы отобразить список ограничений по странам (www.webex.com/pdf/tollfree_restrictions.pdf).
 - ☐ **Показывать глобальные номера телефона системы** – данный параметр приводит список номеров, например бесплатных или локальных, по которым посетители из других стран могут позвонить, чтобы присоединиться к аудиоконференции.
 - ☐ **Разрешить аутентификацию для телеконференций с помощью АОН в случае прямых вызовов со стороны участников** – АОН (автоматическое определение номера)– это форма идентификации вызывающего абонента, "интеллектуальная" телефония, которая передает номер телефона звонящего, прежде чем звонок будет принят. Любой звонящий с организаторской учетной записью веб-сайта может быть аутентифицирован и подключен к верной телеконференции без необходимости вводить номер сеанса обучения.
 - ☐ **Выключать микрофоны посетителей при входе** – выберите данный параметр, чтобы микрофоны посетителей были

выключены при подключении к сеансу обучения. Это может привести к разрыву соединения, особенно если сеанс обучения уже проводится.

- ☐ **Тон подключения и выхода** – при необходимости выберите звуковой сигнал или сообщение, который будут слышать все участники сеанса при входе и выходе посетителя.

Примечание. Аудиоконференции WebEx поддерживают до 125 абонентов.

- **Другая служба телеконференции**

- ☐ Указывает на то, что сеанс предполагает телеконференцию, предоставляемую другой службой.
- ☐ Приведите инструкции для присоединения к телеконференции. Они будут отображены на странице "Сведения о сеансе", в электронных приглашениях и в сеансе обучения.

- **Система организации аудиоконференций Cisco Unified MeetingPlace**

Для системы организации телеконференций Cisco Unified MeetingPlace выберите *одну* из указанных ниже опций.

- ☐ **Прямой вызов для посетителей** – для участия в телеконференции посетители звонят и оплачивают телефонную связь сами.
- ☐ **Посетители получают обратный вызов** – посетители сообщают свои номера телефонов при подключении к сеансу и затем получают обратный вызов по указанным телефонам. Телефонную связь оплачиваете вы или ваша организация. Посетители подключаются к телеконференции, следуя заранее записанным инструкциям.
- **Использовать только передачу голоса по IP** – дополнительные сведения см. в разделе [Настройка аудиоконференции с использованием только передачи голоса по IP для запланированного сеанса обучения](#) (на странице 38).
- **Ни один из вариантов** – сеанс не предполагает аудиоконференцию.

3 Нажмите **Запланировать** или **Обновить**.

Примечание. При планировании сеанса обучения инструкции по присоединению к аудиоконференции появляются автоматически

- на странице "Сведения о сеансе" на вашем веб-сайте, и участники могут их просмотреть до начала самого сеанса обучения;
- в приглашениях по электронной почте, если вы приглашаете участников с помощью параметров страницы "Запланировать обучение";
- на вкладке "Информация", которая отображается в средстве просмотра материалов в окне "Сеанс обучения";
- в диалоговом окне "Присоединиться к телеконференции", которое отображается в окнах участников "Сеанс" после подключения к сеансу.

Настройка аудиоконференции с использованием только передачи голоса по IP для запланированного сеанса обучения

В конференции с использованием только IP-телефонии участники вместо телефонов используют компьютеры с возможностью воспроизведения звука и общаются таким образом по Интернету.

- 1 На странице "Планирование сеанса обучения" или "Редактирование запланированного сеанса обучения" выберите **Настройки аудиоконференции > Использовать только передачу голоса по IP**.
- 2 Установите флажок **Выключать микрофоны посетителей при входе**, чтобы микрофоны посетителей были выключены при подключении к сеансу. Это может привести к разрыву соединения, особенно если сеанс обучения уже проводится.
- 3 Нажмите **Запланировать** или **Обновить**.

Примечание.

- При выборе конференции с интегрированной IP-телефонией сперва нужно начать сеанс обучения, а затем конференцию.
- Принимать участие в такой конференции смогут только те участники, чьи компьютеры отвечают требованиям к системе для встроенной IP-телефонии. Подробности см. в [Системные требования для интегрированной IP-телефонии](#) (на странице 39).
- При использовании рекордера WebEx для записи сеанса обучения и необходимости захватить аудио в записи выберите верный тип сжатия

аудио. Чтобы получить дополнительные сведения, см. *Руководство пользователя по работе с рекордером и проигрывателем WebEx*.

Требования к системе для встроенной IP-телефонии

Для участия в конференции со встроенной IP-телефонией необходим компьютер, удовлетворяющий приведенным ниже требованиям к системе.

- Поддерживаемая звуковая карта
Список поддерживаемых звуковых карт приведен на странице "Вопросы и ответы" на веб-сайте Training Center. Попасть на нее можно через страницу "Поддержка".
- Колонки или наушники
- Микрофон, если нужно разговаривать во время конференции

Подсказка. Чтобы получить хорошее качество звука, а также для удобства, пользуйтесь специальной компьютерной гарнитурой с высококачественным микрофоном.

Указание параметров даты и времени

Вы можете выбрать дату и время начала запланированного сеанса обучения, его периодичность и приблизительную продолжительность. Кроме того, вы можете указать время до начала сеанса, за которое посетители могут присоединиться к сеансу обучения и аудиоконференции.

Об опциях даты и времени

На этой странице вы можете выполнить приведенные ниже действия.

- Указывать дату и время начала сеанса обучения.
- Указывать время до начала сеанса обучения, за которое посетители могут присоединиться к сеансу обучения.

- Если посетителям разрешено присоединяться к сеансу обучения до его начала, здесь также можно указать, могут ли они подключаться заранее и к аудиоконференции.
- Выбирать модель периодичности для сеанса обучения.
- Выбирать часовой пояс для сеанса обучения.
- Указывать продолжительность для сеанса обучения.

Параметры на этой странице

Вариант	Описание
Время начала	Выбор даты и времени начала сеанса обучения.
Посетители могут присоединиться за ___ мин до начала сеанса.	<p>Позволяет посетителям присоединиться к сеансу обучения за указанное количество минут до его начала.</p> <p>Примечание. Если снять этот флажок, вам необходимо будет начать сеанс обучения до того, как посетители смогут присоединиться к нему.</p>
Посетители также могут подключаться к службе аудио WebEx	<p>Позволяет посетителям также подключаться к аудиоконференции до начала сеанса обучения.</p> <p>Примечание. Данная опция будет доступна только в случае, если посетителям разрешено присоединяться к сеансу обучения до его начала.</p>
Периодичность	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Курс, состоящий из одного сеанса 	Курс, предполагающий один сеанс обучения и происходящий один раз, то есть у него нет модели периодичности.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Серия совещаний с регистрацией один раз 	<p>Курс, предполагающий один сеанс обучения и повторяющийся на регулярной основе.</p> <p>Примечание. Посетители регистрируются только на один сеанс.</p> <p>Опции Повтор предполагают приведенные ниже варианты.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ежедневно – курс, повторяющийся ежедневно согласно определенным условиям. <input type="checkbox"/> Кажд. ___ дн. – выберите эту опцию, чтобы обучающий сеанс повторялся через определенное количество дней. <input type="checkbox"/> Каждый будний день – выберите эту опцию, чтобы сеанс обучения повторялся каждый день с понедельника по пятницу.

Вариант	Описание
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Еженедельно – установите флажок для тех дней недели, по которым сеанс обучения будет повторяться каждую неделю. ▪ Ежемесячно – курс, повторяющийся ежемесячно согласно определенным условиям. <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> День ____ каждого ____ месяца – выберите день месяца и номера месяцев для сеансов обучения. <input type="checkbox"/> [какой] [день] каждого ____ месяца – выберите день месяца и номера месяцев для сеансов обучения. <p>Опция Завершение предполагает приведенные ниже варианты.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Завершение – выбор даты последнего сеанса обучения. ▪ Через – выбор количества сеансов обучения, по окончании которых дополнительные сеансы обучения не предполагаются.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Много-сеансовый курс 	<p>Курс, предполагающий большое количество сеансов обучения, – серия сеансов, которые рассчитаны на несколько дней, недель, месяцев и т. д.</p> <p>Примечание. Посетители регистрируются один раз для всей серии сеансов обучения.</p> <p>Опция Повтор предполагает приведенные ниже варианты.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ежедневно – курс, повторяющийся ежедневно согласно определенным условиям. <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Кажд. ____ дн. – выберите эту опцию, чтобы сеанс обучения повторялся через определенное количество дней. <input type="checkbox"/> Каждый будний день – выберите эту опцию, чтобы сеанс обучения повторялся каждый день с понедельника по пятницу. ▪ Еженедельно – установите флажок для тех дней недели, по которым сеанс обучения будет повторяться каждую неделю. ▪ Ежемесячно – курс, повторяющийся ежемесячно согласно определенным условиям. <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> День ____ каждого ____ месяца – выберите день месяца и номера месяцев для сеансов обучения. <input type="checkbox"/> [какой] [день] каждого ____ месяца – выберите день месяца и номера месяцев для сеансов обучения. <p>Опции Завершение предполагает приведенные ниже варианты.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Завершение – выбор даты последнего сеанса обучения. ▪ Через – выбор количества сеансов обучения, по окончании которых дополнительные сеансы обучения не предполагаются.

Вариант	Описание
Запланировать нерегулярные сеансы	<p>Курс, состоящий из одного сеанса, который проводится нерегулярно по разным дням.</p> <p>Примечание. Посетители регистрируются только на один сеанс. Каждый сеанс можно редактировать отдельно.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Нерегулярно – курс, повторяющийся на нерегулярной основе согласно определенным условиям. <input type="checkbox"/> Сеанс 1 – выбор даты и времени для первого сеанса обучения. <input type="checkbox"/> Добавить другой сеанс – щелкните по ссылке и затем выберите дату и время для дополнительных сеансов обучения.
Планировать часовые пояса сеансов	<p>Выбор часового пояса, в котором будет отображаться сеанс обучения в списке сеансов и в календаре обучения.</p>
Приблизительная продолжительность	<p>Выбор продолжительности сеанса обучения.</p> <p>Примечание. Приблизительная продолжительность указывается с целью планирования. Сеанс обучения не заканчивается автоматически по окончании запланированного времени.</p>

Примечание.

- При приглашении посетителя на сеанс обучения посетитель получает электронное приглашение, содержащее приблизительное время начала и окончания сеанса обучения.
- При приглашении посетителя на сеанс обучения электронное приглашение содержит время начала сеанса обучения в указанном вами часовом поясе. Однако, если посетители проживают в другом часовом поясе, для них время начала будет отображаться в их часовом поясе на странице "Сеансы в режиме реального времени".

Планирование времени, периодичности и продолжительности сеанса обучения

- 1 На странице "Запланировать сеанс обучения" или "Редактировать запланированный сеанс обучения" прокрутите до **Дата и время**.

- 2 В раскрывающихся списках **Время начала** выберите, когда вы желаете начать сеанс обучения.
- 3 Выберите, разрешать ли пользователям присоединяться к сеансу обучения до наступления времени, на которое он запланирован. Если да, выберите количество минут из раскрывающегося списка.
- 4 Также выберите, могут ли посетители заранее присоединиться к аудиоконференции.
- 5 Под пунктом **Периодичность** выберите *один* из приведенных ниже вариантов.
 - **Курс, состоящий из одного сеанса**
 - **Серия совещаний с регистрацией один раз**
 - **Многосеансовый курс**
 - **Запланировать нерегулярные сеансы**
- 6 При планировании **повторяющегося курса, состоящего из одного сеанса**, или **курса, состоящего из нескольких сеансов**, выполните указанные ниже действия.
 - a) Выберите *одну* из приведенных ниже моделей **повтора**.
 - ☐ **Ежедневно** – выберите, будет ли сеанс повторяться каждое определенное количество дней или каждый будний день.
 - ☐ **Еженедельно** – установите флажок для тех дней недели, по которым сеанс будет повторяться.
 - ☐ **Ежемесячно** – выберите, будет ли сеанс повторяться в конкретный день (например, каждый 5-й день месяца), в определенный день недели (например, каждый второй вторник месяца), или же выберите месячную модель повторения (например, 1 = каждый месяц, 2 = один раз в 2 месяца и т. д.).
 - b) Выберите дату **окончания**, которая наступит в конкретный день или после определенного количества сеансов.
- 7 При планировании **курса нерегулярных сеансов** выполните приведенные ниже действия.
 - a) Выберите дату первого сеанса обучения.
 - b) Нажмите **Добавить другой сеанс**, выберите дату для второго сеанса и повторите это действие для всех сеансов.
- 8 Дополнительно. В раскрывающемся списке **Часовой пояс** выберите другой часовой пояс.

В раскрывающемся списке **Часовой пояс** по умолчанию выбран часовой пояс, указанный в вашем профиле пользователя.

- 9 В раскрывающемся списке **Приблизительная продолжительность** выберите приблизительное количество часов и минут, на протяжении которых будет проходить сеанс обучения.
- 10 После завершения настройки опций на странице "Сеанс обучения" или "Редактировать сеанс обучения" нажмите **Запланировать** или **Обновить** соответственно.

Настройка кабинета для практических занятий

Практические занятия дают преподавателям возможность подготавливать для обучающихся уроки и упражнения, которые выполняются на удаленных компьютерах со специальным программным обеспечением. Обучающиеся могут использовать эти удаленные компьютеры для практического обучения и занятий в ходе сеансов обучения. Поскольку преподаватели могут контролировать практические занятия, они также могут оптимизировать окружение кабинета, чтобы оно было эффективным, знакомым и согласованным.

Вы можете запланировать приведенные ниже два типа практических занятий.

- Кабинет для практических занятий, используемый в ходе сеанса. Дополнительные сведения см. в разделе [Настройка кабинета для практических занятий во время сеанса](#) (на странице 180).
- Кабинет для практических занятий, организованных по запросу. Дополнительные сведения см. в разделе [Настройка кабинета для практических занятий по запросу](#) (на странице 183).

Страница "О кабинете для практических занятий"

Чтобы перейти на страницу "Кабинет для практических занятий", войдите на веб-сайт Training Center. На панели навигации раскройте меню **Организовать сеанс**, а затем щелкните **Кабинет для практических занятий**.

На вкладке "Кабинеты для практических занятий" можно выполнить следующие действия.

- Просмотреть список компьютеров для кабинетов для практических занятий, настроенных администратором кабинетов для практических занятий.
- Просмотреть расписание для каждого кабинета.
- Забронировать компьютеры для сеансов по запросу.

На вкладке "Мои резервирования" можно выполнить следующие действия.

- Просмотреть сеансы, запланированные для кабинета для практических занятий, используемого в ходе сеанса, и кабинета для практических занятий, организованных по запросу.
- Изменить бронь, например пригласить посетителей и отменить бронь.

Резервирование компьютеров для кабинета для практических занятий

- 1 На странице "Планирование сеанса обучения" или "Редактирование запланированного сеанса обучения" выберите **Кабинет для практических занятий > Зарезервировать компьютеры из кабинета**.
- 2 Выберите кабинет в раскрывающемся списке. Кабинеты для практических занятий настраиваются администратором веб-сайта.
- 3 Чтобы просмотреть описание кабинета или количество компьютеров, настроенных для выбранного кабинета, нажмите **Информация о кабинете**.
- 4 Введите количество компьютеров, которые необходимо зарезервировать.
- 5 Проверьте доступность компьютеров и кабинета.
Ваше состояние бронирования появляется в окне **Статус бронирования**. Состояние бронирования обновляется при каждом нажатии **Проверить доступность**.
- 6 Чтобы предварительно назначить компьютеры для зарегистрированных посетителей, выберите **Требовать регистрацию посетителей** в разделе **Регистрация** на странице "Запланировать сеанс обучения".

В таком случае вы сможете назначить компьютеры посетителям при их регистрации.

- 7 По завершении планирования сеанса обучения и кабинета для практических занятий щелкните **Запланировать**.

Если для кабинета для практических занятий есть доступные компьютеры, то откроется страница "Сеанс запланирован" с подтверждением вашего бронирования.

- 8 Щелкните **ОК**.

Указание параметров регистрации

О запросе регистрации для запланированного сеанса обучения

Вы можете обязать посетителей сеансов обучения зарегистрироваться, прежде чем они смогут присоединиться к сеансу. Запрос регистрации позволяет просмотреть список посетителей для определения того, зарегистрировались ли они для участия в сеансе обучения, для получения их имен, адресов электронной почты и при необходимости дополнительной личной информации, прежде чем посетители смогут присоединиться к сеансу обучения, и дает возможность, таким образом, принять или отклонить отдельные запросы регистрации. В случае приглашения посетителя на сеанс обучения, требующий регистрации, посетитель получает электронное письмо, содержащее информацию о сеансе обучения, включая при необходимости пароль регистрации и ссылку, по которой необходимо щелкнуть посетителю, чтобы зарегистрироваться на сеанс обучения.

Важно!

- Если вы автоматически принимаете запросы регистрации для сеанса обучения, требующего пароль, и посетитель регистрируется после начала сеанса обучения, он может присоединиться немедленно, не указывая пароль. Таким образом, для защиты сеанса обучения от несанкционированного доступа необходимо убрать флажок **Автоматически утверждать все запросы о регистрации** и принимать или отклонять запросы регистрации вручную.
- Если вы не принимаете автоматически запросы регистрации для сеансов обучения, которые требуют ввода пароля, и посетитель регистрируется после

начала сеанса обучения, он не сможет присоединиться к сеансу обучения, пока не получит электронное сообщение с подтверждением регистрации, однако сможет ввести пароль.

- Если вы не проверите электронную почту на наличие запросов регистрации и не примете запрос посетителя, он не сможет присоединиться к сеансу обучения.
- Если вы запрашиваете обязательную регистрацию для сеанса обучения, для которого достигнуто максимальное количество посетителей, вы можете разрешить пользователям зарегистрироваться в списке ожидания.

Требование регистрации для запланированного сеанса обучения

- 1 На странице "Запланировать сеанс обучения" или "Редактировать запланированный сеанс обучения" прокрутите до **Регистрация**.
- 2 Рядом с пунктом **Регистрация посетителей** установите флажок в поле **Требовать регистрацию посетителей**.
- 3 Дополнительно. Чтобы настроить регистрационную форму для получения дополнительной информации о посетителях, нажмите **Настройка формы**. Подробности о настройке регистрационной формы см. в разделе [Настройка регистрационной формы](#) (на странице 51).
- 4 Выберите *один* из вариантов.
 - Чтобы принимать или отклонять каждый запрос на регистрацию по отдельности, снимите флажок в поле **Автоматически утверждать все запросы на регистрацию**.
 - Чтобы принимать запросы на регистрацию автоматически, не подтверждая и не отклоняя их по отдельности, установите флажок в поле **Автоматически утверждать все запросы на регистрацию**.
- 5 Дополнительно. Укажите пароль, который зарегистрированные участники должны будут ввести для регистрации на сеанс.
Если вы приглашаете участников зарегистрироваться, каждый приглашенный получает электронное приглашение, которое содержит пароль регистрации.
- 6 Укажите дату или время, когда запросы на регистрацию больше не будут приниматься.

- 7 Укажите максимальное количество запросов на регистрацию. Чтобы установить неограниченное количество регистраций, оставьте это поле пустым.
- 8 При выборе максимального количества регистраций выберите, разрешать ли посетителям регистрироваться в списке ожидания.
- 9 Укажите, может ли посетитель отменить регистрацию.
- 10 Нажмите **Запланировать** или **Обновить**.

О настройке регистрационной формы

При запросе регистрации посетителей для участия в сеансе обучения в режиме реального времени или записанном сеансе обучения можно настроить регистрационную форму, в которой посетителям необходимо указать определенную информацию.

При настройке формы можно выбрать стандартные опции, которые будут отображаться в форме, и любое из приведенных ниже действий.

- **Текстовое поле** – подробные сведения о настройке текстового поля см. в разделе [Об окне "Добавить текстовое поле"](#) (на странице 49).
- **Флажки** – подробные сведения о настройке флажка см. в разделе [Об окне "Добавить флажки"](#) (на странице 49).
- **Переключатели** – подробные сведения о настройке переключателей см. в разделе [Об окне "Добавить переключатель"](#) (на странице 50).
- **Раскрывающийся список** – подробные сведения о настройке поля раскрывающегося списка см. в разделе [Об окне "Добавить раскрывающийся список"](#) (на странице 50).

Для каждого параметра, добавляемого в форму, можно указать, необходимо ли посетителям указывать данные сведения для регистрации на сеанс обучения в режиме реального времени или записанный сеанс обучения.

Об окне "Добавить текстовое поле"

В окне "Добавить текстовое поле" можно выбрать текстовое поле, которое появится в регистрационной форме. В текстовом поле регистрирующийся может ввести информацию, которая будет отображаться в регистрационной форме. Подробные отчеты, сгенерированные на базе сеансов обучения в режиме реального времени и записанных сеансов обучения, содержат информацию о том, какой пользователь выбрал какое текстовое поле при регистрации для участия в соответствующих сеансах.

Название текстового поля – текст, отображаемый слева от текстового поля. Длина метки должна быть не более 256 символов.

Тип – указывает, будет ли текстовое поле содержать одну или несколько строк для ввода текста регистрирующимся. Выбрав "Многострочный", укажите возможное количество строк в поле "Высота".

Ширина – означает ширину текстового поля, выраженную в символах. Указанное вами число определяет отображение текстового поля в регистрационной форме, но не влияет на количество символов, которое регистрирующийся может ввести в текстовом поле. Все добавленные вами текстовые поля могут содержать не более 256 символов каждое.

Высота – означает количество строк, которое может содержать текстовое поле. Чтобы указать количество строк, необходимо сначала выбрать параметр "Многострочный" в поле "Тип". Если количество строк не выбрано, Training Center использует высоту по умолчанию, то есть одну строку.

Об окне "Добавить флажки"

В окне "Добавить флажки" можно выбрать флажки, которые будут отображаться в регистрационной форме. Подробные отчеты, сгенерированные на базе сеансов обучения в режиме реального времени и записанных сеансов обучения, содержат информацию о том, какой пользователь выбрал какие флажки при регистрации для участия в соответствующих сеансах.

Имя группы флажков – текст, отображающийся слева от группы флажков, добавляемых в регистрационную форму. Введите ярлык группы в соответствующем поле. Если вы добавляете только один флажок, и вам не нужна групповая метка, не заполняйте это поле.

Флажки 1–9 – означает текстовый ярлык, отображаемый справа от флажка, а также то, выбран ли флажок по умолчанию для регистрационной формы. Чтобы добавить флажок в регистрационную форму, введите его название в поле, затем в раскрывающемся списке выберите **Отмечено** или **Неотмечено**.

Об окне "Добавить переключатель"

В окне "Добавить переключатель" можно выбрать переключатели, которые будут отображаться в регистрационной форме. С помощью переключателей регистрирующиеся могут делать выбор из нескольких опций. Подробные отчеты, сгенерированные на базе сеансов обучения в режиме реального времени и записанных сеансов обучения, содержат информацию о том, какой пользователь выбрал какие переключатели при регистрации для участия в соответствующих сеансах.

Имя группы переключателей – текст, отображающийся слева от группы переключателей, добавляемых в регистрационную форму. Введите ярлык группы в соответствующем поле.

Выбор по умолчанию – указывает, какой переключатель в регистрационной форме выбран по умолчанию. Чтобы сделать выбор по умолчанию, сначала необходимо выбрать ярлыки для переключателей, затем выбрать количество кнопок в раскрывающемся списке.

Выбор 1–9 – означает текстовый ярлык, отображаемый справа от переключателя. Чтобы добавить в регистрационную форму переключатель, введите его ярлык в поле.

Об окне "Добавить раскрывающийся список"

В окне "Добавить раскрывающийся список" можно выбрать раскрывающийся список, который будет отображаться в регистрационной форме. С помощью раскрывающегося списка регистрирующиеся могут выбрать одну опцию из списка. Подробные отчеты, сгенерированные на базе сеансов обучения в режиме реального времени и записанных сеансов обучения, содержат информацию о том, какие выборы делают пользователи при регистрации для участия в соответствующих сеансах.

Название раскрывающегося списка – текст, отображающийся слева от раскрывающегося списка, добавляемого в регистрационную форму. Введите ярлык в соответствующем поле.

Выбор по умолчанию – указывает, какой выбор в раскрывающемся списке регистрационной формы сделан по умолчанию. Чтобы сделать выбор по умолчанию, сначала необходимо выбрать опции в списке, затем выбрать количество опций в раскрывающемся списке. Если вы не хотите устанавливать опцию по умолчанию, выберите в раскрывающемся списке пункт **Ни один из вариантов**.

Выбор 1–9 – означает текст, отображаемый для выбора в раскрывающемся списке. Чтобы добавить выбор в список, введите соответствующий текст в поле.

Настройка регистрационной формы

- 1 На странице "Планирование сеанса обучения" или "Редактирование запланированного сеанса обучения" выберите **Регистрация > Настроить форму**.

В области **Стандартные опции** появятся следующие опции:

- имя и фамилия (всегда отображаются в регистрационной форме);
- адрес электронной почты (всегда отображается в регистрационной форме);
- номер телефона;
- номер факса;
- компания;
- заголовок;
- адрес.

- 2 Дополнительно. В разделе **Стандартные опции** выполните указанные ниже действия.

- Чтобы опция отобразилась в регистрационной форме, установите соответствующий флажок под ней.
- Чтобы опция была обязательной для посетителей, установите соответствующий флажок под ней.

- 3 Дополнительно. Чтобы добавить в форму специальные опции, выберите *один* из приведенных ниже вариантов.

- **Текстовое окно**
- **Флажки**
- **Переключатели**

- **Раскрывающийся список**
- 4 Чтобы сохранить регистрационную форму для использования в будущих запланированных сеансах, нажмите **Сохранить как**.
На этой странице можно сохранить до пяти специальных форм. Введите название формы в окне **Описание формы**. Нажмите **Сохранить**.
- 5 Нажмите **ОК**, чтобы сохранить изменения и закрыть страницу "Настроить регистрационную форму".

Приглашение посетителей и докладчиков

О приглашении посетителей и докладчиков в запланированный сеанс обучения

Вы можете:

- указать их адреса электронной почты;
- указать контакты из личной адресной книги;
- указать сведения о новых контактах в личной адресной книге, затем выбрать их, чтобы включить в список посетителей.

При приглашении посетителей и докладчиков в запланированный сеанс обучения контакты можно выбрать из приведенных ниже списков.

- **Личные контакты** – включает все контакты, добавленные вами в личную адресную книгу. Пользователи Microsoft Outlook могут импортировать списки из адресной книги или папки с контактами Outlook.
- **Личные контакты** – включает все контакты, добавленные вами в личную адресную книгу.
- **Адресная книга компании** – адресная книга вашей организации, содержащая все контакты, добавленные в нее вашим администратором веб-сайта. Если в вашей организации используется Microsoft Exchange Global Address List, администратор сайта может импортировать контакты оттуда.

Каждый приглашенный получает электронное приглашение, содержащее следующее:

- ссылку, по которой посетитель или докладчик может щелкнуть, чтобы присоединиться к сеансу обучения или получить дополнительную информацию о нем;
- пароль к сеансу обучения, если таковой имеется;
- информацию о телеконференции, если сеанс обучения содержит встроенную телеконференцию;
- номер сеанса, который посетитель должен указать, если сеанс скрытый.

Примечание. В начале запланированного сеанса обучения можно пригласить дополнительных посетителей.

Приглашение посетителей и докладчиков на запланированный сеанс обучения

- 1 На странице "Планирование сеанса обучения" или "Редактирование запланированного сеанса обучения" прокрутите до раздела **Посетители** или **Докладчики**, а затем щелкните соответствующую кнопку **Пригласить**.
- 2 Добавьте в список приглашенных какой-либо из приведенных ниже параметров.
 - Отдельные контакты и группы контактов, содержащиеся в личном списке адресов, и отдельные контакты из адресной книги компании.
 - Новые лица, контакты которых еще не содержатся в ваших списках адресов.
- 3 Нажмите **Запланировать** или **Обновить**.

Приглашение нового посетителя или докладчика на запланированный сеанс обучения

- 1 На странице **Пригласить посетителей** или **Пригласить докладчиков** в окне **Новый** укажите сведения о посетителе или докладчике.

Примечание. Если вы не знаете необходимый код страны, щелкните **Страна/регион**. В появившемся окне выберите страну из раскрывающегося списка, а затем щелкните **Заккрыть**. В окне **Страна или регион** появится код страны.

- 2 Дополнительно. Чтобы добавить в личную адресную книгу новую информацию, установите соответствующий флажок.
- 3 Дополнительно. Чтобы сделать этого человека альтернативным организатором, то есть участником, который может начать этот сеанс обучения и действовать в качестве организатора, установите соответствующий флажок.

Примечание. Альтернативный организатор должен иметь учетную запись пользователя на веб-сайте Training Center.

- 4 Щелкните **Добавить посетителя** или **Добавить докладчика**.
- 5 Дополнительно. Чтобы удалить новых участников из списка, установите соответствующие флажки, затем щелкните **Удалить**.
- 6 Чтобы добавить посетителя или докладчика в список приглашенных, щелкните **ОК**.

Примечание. При дальнейшем изменении сеанса обучения, чтобы удалить человека из списка участников, можно по желанию отправить автоматическое сообщение электронной почты, информирующее посетителя или докладчика о том, что сеанс обучения отменен.

Приглашение контактов из вашей адресной книги на запланированный сеанс обучения

- 1 На странице "Пригласить посетителей" нажмите **Выбрать контакты**.
- 2 Рядом с разделом **Просмотр** в раскрывающемся списке выберите один из приведенных ниже списков.
 - **Личные контакты**

- **Адресная книга компании**
 - **Мои группы**
- 3 Установите флажок для каждого отдельного контакта или группы контактов, которые необходимо добавить в список посетителей.

Подсказка. Чтобы изменить информацию о контакте, щелкните имя контакта. На открывшейся странице укажите новые сведения, затем нажмите **ОК**.

- 4 Чтобы добавить все выбранные элементы в список посетителей, нажмите **Добавить посетителей**.
- 5 Дополнительно. Чтобы добавить этот контакт в качестве альтернативного организатора (участника, который может начать этот сеанс обучения и действовать в качестве организатора), выберите контакт, затем щелкните **Добавить в качестве альтернативного организатора**.

Примечание. Альтернативный организатор должен иметь учетную запись пользователя на веб-сайте Training Center.

- 6 Дополнительно. Чтобы удалить контакт из списка посетителей, выберите контакт, затем щелкните **Удалить**.
- 7 Чтобы добавить контакты в список приглашенных посетителей, нажмите **Пригласить**.

Примечание. При дальнейшем изменении сеанса обучения, чтобы удалить посетителя из списка участников, можно по желанию отправить посетителю автоматическое сообщение электронной почты, информирующее его о том, что сеанс обучения отменен.

Указание параметров сеанса обучения

Указание параметров, доступных участникам во время сеанса обучения

Выбранные права определяют права по умолчанию, которые имеют посетители после начала сеанса обучения.

- 1 На странице "Планирование сеанса обучения" или "Редактирование запланированного сеанса обучения" выберите **Параметры сеанса > Редактировать параметры**.
- 2 В окне **Права посетителя** можно предоставить или удалить право для всех посетителей, устанавливая или снимая флажки для каждого варианта.

Описания прав см. в разделе [О странице "Параметры сеанса"](#) (на странице 60).

- 3 Нажмите **Сохранить**, чтобы закрыть страницу "Параметры страницы".
- 4 Нажмите **Запланировать** или **Обновить**.

Примечание. Докладчик может предоставить посетителям права на выполнение приведенных ниже действий, а также лишить их этих прав во время сеанса обучения независимо от того, выбрали ли вы их на странице "Параметры сеанса".

- **Сохранить**
- **Печать**
- **Добавлять аннотации**
- **Список посетителей**
- **Эскизы**
- **Видео**
- **Предыдущая или следующая страница**
- **Чат**
- **Передача файлов.**
- **Запись**

Если вы не выберете следующие права, соответствующие функции не будут доступны для сеанса обучения: видео, чат, передача файлов и запись.

Указание параметров безопасности для сеанса обучения

- 1 На странице "Планирование сеанса обучения" или "Редактирование запланированного сеанса обучения" прокрутите до раздела **Параметры сеанса > Редактировать параметры > Безопасность.**
- 2 Установите флажок в поле **Исключить пароль из сообщений электронной почты, отправляемых посетителям.**
- 3 Установите флажок в поле **Для посещения сеанса посетители должны иметь учетную запись этой службы.**
- 4 Нажмите **Сохранить.**

Разрешение посетителям предоставлять совместный доступ к медиафайлам формата UCF

При планировании сеанса обучения можно разрешить посетителям обмениваться медиафайлами формата UCF во время сеанса посредством мультимедийной презентации формата UCF или в качестве стандартных медиафайлов UCF. Вы также можете предотвратить обмен медиафайлами формата UCF между посетителями. В таком случае только вы, как организатор сеанса, можете предоставлять совместный доступ к медиафайлам UCF, выступая в роли докладчика.

Вы можете запретить посетителям обмениваться медиафайлами UCF, например, если вы хотите разрешить посетителям обмениваться презентациями или документами, однако хотите предотвратить непреднамеренный совместный доступ к слишком большим медиафайлам.

- 1 На странице "Планирование сеанса обучения" или "Редактирование запланированного сеанса обучения" выберите **Параметры сеанса > Редактировать параметры**.
- 2 В окне **Universal Communications Format (UCF)**, чтобы разрешить посетителям предоставлять совместный доступ к медиафайлам UCF, установите флажок в поле **Разрешить посетителям предоставлять совместный доступ к объектам в формате UCF**.
- 3 По желанию можно снять флажок в этом поле, чтобы запретить посетителям предоставлять совместный доступ.
- 4 Нажмите **Сохранить**, чтобы закрыть страницу "Параметры страницы".
- 5 Нажмите **Запланировать** или **Обновить**.

Примечание. Если вы разрешите посетителям предоставлять совместный доступ к медиафайлам формата UCF, докладчик также должен предоставить им право на предоставление совместного доступа к документам во время сеанса.

Указание веб-страницы назначения после окончания сеанса

- 1 На странице "Запланировать сеанс обучения" или "Редактировать запланированный сеанс обучения" прокрутите до **Параметры сеанса**.
- 2 Введите адрес веб-сайта (URL) назначения в поле **Адрес назначения (URL) после сеанса**.
- 3 Нажмите **Запланировать** или **Обновить**.

Создание сообщения или приветствия для запланированного сеанса обучения

- 1 На странице "Запланировать сеанс обучения" или "Редактировать запланированный сеанс обучения" прокрутите до **Параметры сеанса**.
- 2 Рядом с **Приветственное сообщение** нажмите **Настроить приветствие, отправляемое посетителю в момент его присоединения**.
- 3 Дополнительно. Установите флажок в поле **Показывать это сообщение, когда посетители присоединяются к сеансу**.
- 4 Введите сообщение или приветствие в поле **Сообщение**.
Сообщение или приветствие может содержать не более 4000 символов.
- 5 Щелкните **ОК**.
- 6 Нажмите **Запланировать** или **Обновить**.

Примечание. Посетители могут просматривать сообщение или приветствие в любой момент во время сеанса обучения, выбрав **Приветственное сообщение** в меню **Сеанс**.

Страница "О сеансе обучения"

На этой странице вы можете выполнить приведенные ниже действия.

- Выбирать опции, доступные посетителям во время сеанса обучения.
- Выбирать права посетителей.
- Выбирать параметры защиты.
- Указывать, могут ли посетители обмениваться медиафайлами UCF.

Примечание. Докладчик может включить или выключить любой параметр во время сеанса обучения.

Параметры на этой странице

Вариант	Описание
Параметры сеанса обучения	
	<ul style="list-style-type: none">■ Чат. Этот параметр определяет доступность чата в рамках сеанса обучения, то есть присутствие параметров чата на панели Участники в окне "Сеанс". Если вы не станете выбирать данный параметр, параметры чата не будут отображаться на панели Участники.■ Передача файлов. Этот параметр определяет, может ли докладчик во время сеанса обучения передавать файлы посетителям. Если отменить этот выбор, функция передачи файлов не будут отображаться в меню Файл в окне "Сеанс" и докладчик не сможет передавать файлы посетителям во время сеанса обучения.■ Видео. Этот параметр определяет, доступен ли просмотр видео во время сеанса обучения, то есть отображается ли вкладка Видео в окне "Сеанс". Если отменить выбор данной опции, вкладка Видео не отображается в окне "Сеанс".<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Разрешить видео высокого качества. Разрешение видео может быть не выше 360p (640x360). Однако качество получаемого и отправляемого участниками видео зависит веб-камеры и компьютера каждого участника, а также от скорости их интернета.

Вариант	Описание
Права посетителя	
Сеансы	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Запись – этот параметр определяет, может ли посетитель начать запись сеанса обучения. ▪ Отправка видео – этот параметр определяет, могут ли посетители отправлять видео в ходе сеанса обучения (отображается ли пиктограмма Видео рядом с именем участника на его панели). Если вы не станете выбирать этот параметр, участники не смогут отправлять видео. ▪ Количество посетителей – этот параметр определяет, могут ли участники узнать количество посетителей сеанса обучения. <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Список посетителей – этот параметр определяет, могут ли все посетители просматривать список участников на панели Участники. Докладчик может предоставить или отобрать это право у посетителей во время сеанса обучения независимо от того, выбрана ли эта опция здесь.
Документы	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Сохранять – если выбрано, означает, что все посетители могут сохранять общие документы, презентации и виртуальные доски, которые отображаются в средстве просмотра материалов. Докладчик может предоставить или отобрать это право у посетителей во время сеанса обучения независимо от того, выбрана ли эта опция здесь. ▪ Печать – если выбрано, означает, что все посетители могут печатать общие документы, презентации и виртуальные доски, которые отображаются в средстве просмотра материалов. Докладчик может предоставить или отобрать это право у посетителей во время сеанса обучения независимо от того, выбрана ли эта опция здесь. ▪ Аннотирование – если выбрано, означает, что все посетители могут аннотировать все общие документы и презентации, а также писать и рисовать на виртуальных досках, которые отображаются в средствах просмотра материалов, с помощью панели инструментов, расположенной в нижней части окна. Докладчик может предоставить или отобрать это право у посетителей во время сеанса обучения независимо от того, выбрана ли эта опция здесь. ▪ Эскизы – если выбрано, означает, что все посетители могут показывать миниатюры любых страниц, слайдов и виртуальных досок, которые отображаются в средствах просмотра материалов. Это дает возможность посетителям просматривать миниатюры в любое время, независимо от содержания, отображаемого в средстве просмотра материалов докладчика. Однако посетители с этим правом не могут отображать миниатюры в полный размер, если только они не имеют права просмотра всех страниц. Докладчик может предоставить или отобрать это право у посетителей во время сеанса обучения независимо от того, выбрана ли эта опция здесь.

Вариант	Описание
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Следующая или предыдущая страница – если выбрано, означает, что все посетители могут просматривать все страницы, слайды и виртуальные доски, которые отображаются в средствах просмотра материалов. Это право позволяет посетителям самостоятельно переходить по страницам, слайдам и электронным доскам. Докладчик может предоставить или отобрать это право у посетителей во время сеанса обучения независимо от того, выбрана ли эта опция здесь.
Безопасность	
Исключить пароль из писем, отправляемых посетителям	Если выбрано, пароль к сеансу обучения не будет отображаться в электронных приглашениях для обеспечения большей безопасности сеанса обучения. Если исключить пароль из электронных приглашений, вам по-прежнему необходимо будет сообщить его посетителям другим способом, например по телефону.
Для посещения сеанса посетители должны иметь учетную запись этой службы	Означает, что все посетители должны иметь учетную запись и войти на ваш сайт Training Center, чтобы посетить сеанс обучения.
Формат UCF (Universal Communications Format)	
Разрешить посетителям предоставлять совместный доступ к объектам в формате UCF	Позволяет посетителям обмениваться медиафайлами формата UCF во время сеанса обучения посредством мультимедийной презентации формата UCF или в качестве стандартных медиафайлов UCF. Организатор, являющийся и докладчиком, всегда может предоставлять совместный доступ к медиафайлам UCF независимо от того, выбрана ли эта опция.

Настройка сеансов работы в группах

Если права учетной записи пользователя позволяют вам организовывать сеансы работы в группах, можно установить назначения для сеанса работы в группах в планировщике Training Center. Вы можете предварительно назначить посетителей для сеансов работы в группах здесь или выполнить эти настройки позже через сеанс обучения.

Предварительное назначение участников сеанса работы в группах

При планировании сеанса обучения можно включить предварительное назначение участников для сеанса работы в группах до начала сеанса обучения.

В разделе "Параметры распределений для сеансов работы в группах" планировщика можно выполнять приведенные ниже действия.

- Включить параметр назначения посетителей для сеансов работы в группах до начала сеанса обучения.
- Выбрать параметр, при котором Training Center выполняет назначения для сеанса работы в группах за вас.
- Установить количество сеансов работы в группах для сеанса обучения.
- Установить количество посетителей для каждого сеанса работы в группах.
- Выбрать опцию, при которой можно вручную назначать посетителей для сеансов работы в группах при управлении регистрациями.

Примечание.

- Для назначения посетителей сеансов работы в группах вручную до начала сеанса обучения необходимо включить регистрацию.
- Количество сеансов работы в группах должно находиться в диапазоне от 1 до 100.
- Количество посетителей на сеансе работы в группах должно находиться в диапазоне от 1 до 100.

- 1 На странице "Запланировать сеанс обучения" или "Редактировать запланированный сеанс обучения" прокрутите до **Параметры назначений для сеансов работы в группах**.
- 2 Выберите **Включить параметр "Назначение до сеанса"**.
- 3 Выберите один из следующих вариантов.
 - Выберите **Автоматически назначать посетителей во время сеанса** и выберите параметр, чтобы установить количество сеансов работы в группах или количество посетителей для каждого сеанса работы в группах.
 - Выберите **Вручную назначать зарегистрированных посетителей сеанса работы в группах**. После окончания планирования сеанса обучения вы сможете вручную назначить посетителей во время управления регистрациями. Чтобы получить дополнительные сведения, см. раздел [Назначение зарегистрированных посетителей для сеансов работы в группах](#) (на странице 64).

Назначение зарегистрированных посетителей для сеансов работы в группах

При включении предварительного назначения для сеансов работы в группах во время планирования сеанса обучения необходимо вручную назначить посетителей при управлении регистрациями.

- 1 Войдите на веб-сайт Training Center.
- 2 На панели навигации выберите **Посетить сеанс > Сеансы в режиме реального времени**, чтобы просмотреть список ссылок.
- 3 Выберите тему вашего сеанса.
- 4 Щелкните **Управление регистрациями > Предварительно назначить посетителей для сеансов работы в группах**.
- 5 При необходимости измените название сеанса.
- 6 Выберите одно или несколько названий в столбце "Не присвоен" и добавьте их в сеанс, щелкнув по пиктограмме добавления.
- 7 Первый добавленный посетитель будет назначен в качестве докладчика. Чтобы изменить этот выбор, укажите назначенного посетителя и щелкните по пиктограмме назначения докладчика.

- 8 Чтобы удалить посетителя, выберите назначенного посетителя и щелкните по пиктограмме удаления.
- 9 При необходимости добавить больше сеансов работы в группах, нажмите **Добавить сеанс работы в группах**.
- 10 Щелкните **ОК**.

Выбор сообщений электронной почты, которые необходимо отправить

Во время планирования сеанса обучения можно выбрать электронные письма по умолчанию, которые будут отправляться посетителям. Вы также можете настроить шаблоны электронных писем Training Center, редактируя, организовывая и удаляя текст и переменные – кодовый текст, распознаваемый системой Training Center и замещаемый ею на информацию о сеансе обучения.

- На вкладке **Напоминание** можно выбрать опцию, при которой посетитель получает электронное письмо во время присоединения к сеансу обучения.
 - Оповещение организатора о подключении посетителя к сеансу

Отправка приглашения на сеанс обучения

При выборе электронного сообщения для отправки можно также отправить электронное сообщение по умолчанию или выбрать настройку сообщения. Подробности см. в [О настройке электронных писем](#) (на странице 68).

- 1 На странице "Планирование сеанса обучения" или странице "Редактирование запланированного сеанса обучения" выберите **Параметры электронной почты > Редактировать параметры электронной почты**.
- 2 В окне **Приглашения** установите флажок рядом с одним из приведенных ниже полей.
 - **Приглашение принять участие в сеансе обучения**
 - **Приглашение принять участие в уже начавшемся сеансе обучения**

- **Приглашение зарегистрироваться для участия в сеансе обучения**
- 3** Нажмите **Запланировать** или **Обновить**.

Отправка обновления запланированного сеанса обучения

- 1** На странице "Планирование сеанса обучения" или странице "Редактирование запланированного сеанса обучения" выберите **Параметры электронной почты > Редактировать параметры электронной почты**.
- 2** В окне **Обновления** установите флажок рядом с *одним* из приведенных ниже полей.
- **Сеанс обучения перенесен**
 - **Обновленная информация для присоединения к сеансу обучения**
 - **Обновленная информация для регистрации в сеансе обучения**
 - **Отмена сеанса обучения**
- 3** Нажмите **Запланировать** или **Обновить**.

Отправка уведомления о регистрации на запланированный сеанс обучения

- 1** На странице "Планирование сеанса обучения" или странице "Редактирование запланированного сеанса обучения" выберите **Параметры электронной почты > Редактировать параметры электронной почты**.
- 2** В окне **Регистрации** установите флажок рядом с *одним* из приведенных ниже полей.
- **Уведомление организатора о регистрации нового участника**
Это электронное сообщение по умолчанию невозможно изменить.
 - **Регистрация посетителя находится на рассмотрении**
 - **Регистрация посетителя подтверждена**
 - **Посетителю отказано в регистрации**

- 3 Нажмите **Запланировать** или **Обновить**.

Отправка напоминания о запланированном сеансе обучения

Вы можете отправлять напоминания о сеансе обучения посетителям, докладчикам и себе за некоторое время (от 15 минут до 2 недель) до начала запланированного сеанса обучения. При выборе электронного сообщения для отправки можно также отправить электронное сообщение по умолчанию или выбрать настройку сообщения. Подробности см. в [О настройке электронных писем](#) (на странице 68).

- 1 На странице "Планирование сеанса обучения" или странице "Редактирование запланированного сеанса обучения" выберите **Параметры электронной почты > Редактировать параметры электронной почты**.
- 2 В окне **Напоминание** установите флажок в поле **Напоминание о сеансе обучения для посетителей**.
- 3 Выберите время, за которое необходимо отправить напоминание о сеансе обучения.
- 4 Чтобы включить дополнительные электронные напоминания, нажмите **Добавить другое письмо с напоминанием** и затем выберите время до начала сеанса, за которое необходимо отправить напоминание.

Примечание. Вы можете добавить не более трех электронных напоминаний.

- 5 Рядом с полем **Докладчики** в раскрывающемся списке выберите время до начала сеанса обучения, за которое необходимо отправить докладчикам напоминания.
- 6 Рядом с полем **Организатор** в раскрывающемся списке выберите время до начала сеанса обучения, за которое необходимо отправить вам напоминание.
- 7 В поле **на электронный ящик** введите адрес электронной почты, на который система Training Center отправит вам напоминание, в таком формате:

imy@domain.com

Важно! В этом поле укажите только один адрес электронной почты. В противном случае Training Center не будет отправлять напоминания.

- 8 Нажмите **Запланировать** или **Обновить**.

Получение уведомления при присоединении посетителя к сеансу

- 1 На странице "Планирование сеанса обучения" или странице "Редактирование запланированного сеанса обучения" выберите **Параметры электронной почты > Редактировать параметры электронной почты**.
- 2 В окне **Напоминание** установите флажок в поле **Уведомление организатору о присоединении посетителя к сеансу**.
- 3 Нажмите **Запланировать** или **Обновить**.

О настройке электронных писем

Вы можете настроить электронные сообщения по умолчанию согласно личным предпочтениям. Вы можете удалять переменные, но не имеете возможности редактировать текст, заключенный в знаки процентов (например, **%ParticipantName%**).

В противном случае менеджер обучения не заменит этот текст правильным вариантом из вашего профиля или информации о регистрации. Описания переменных приведены в разделе [Переменные в электронных сообщениях](#) (на странице 69).

Вы можете редактировать приведенные ниже опции в окне "Редактировать электронное сообщение".

- **Тема электронного письма** – означает текст, отображающийся в поле темы электронного сообщения.

Чтобы установить новую тему, введите название в соответствующем поле.

- **Содержание** – означает содержание электронного сообщения. Содержание по умолчанию включает переменные, которые Training Center заменяет информацией о вашем сеансе обучения. Вы можете организовывать, удалять и заменять переменные и текст другой информацией. Не редактируйте текст, заключенный в переменные.

Настройка сообщения электронной почты

- 1 На странице "Запланировать сеанс обучения" или "Редактировать запланированный сеанс обучения" прокрутите до **Параметры электронной почты** и затем нажмите **Редактировать параметры электронной почты**.
- 2 Нажмите электронное сообщение, которое необходимо редактировать.
- 3 Отредактируйте электронное письмо. Не редактируйте текст, заключенный в переменные. Описания переменных приведены в разделе [Переменные в электронных сообщениях](#) (на странице 69).
- 4 Чтобы сохранить отредактированное электронное сообщение, нажмите **Обновить**.
- 5 Дополнительно. Чтобы вернуться к сообщению по умолчанию, нажмите **Восстановить значение по умолчанию**. При нажатии **ОК** электронное сообщение по умолчанию будет заменено отредактированным вариантом.

Переменные электронных сообщений

Каждая переменная, используемая в электронных сообщениях Training Center замещается соответствующей информацией, приведенной при планировании сеанса обучения. В приведенной ниже таблице содержится большое количество этих переменных и их значения.

Эта переменная...	Заменяется таким значением...	Для использования в этих электронных письмах...
%EmailFooter%	Подпись электронного письма на веб-сайте.	Все
%HostEmail%	Адрес электронной почты, который вы указали в пользовательском профиле.	Все
%HostName%	Имя и фамилия, которые вы указали в пользовательском профиле.	Все

Эта переменная...	Заменяется таким значением...	Для использования в этих электронных письмах...
%ParticipantName%	Имя и фамилия, которые участник указал при регистрации или присоединении к сеансу обучения.	Все
%PhoneContactInfo%	Если вы указали номер телефона в своем пользовательском профиле, текст позвонить %HostPhone% , где %HostPhone% будет заменено номером телефона, указанным в вашем профиле пользователя.	<ul style="list-style-type: none"> Регистрация посетителя подтверждена Напоминание о сеансе обучения для посетителей
%RegistrationID%	Идентификатор регистрации посетителя. OnStage автоматически создает этот идентификатор для всех посетителей после вашего разрешения на регистрацию. Если для сеанса обучения регистрация не требуется, вместо переменной подставляется приведенный ниже текст. (Данный сеанс обучения не требует идентификатора регистрации.)	<ul style="list-style-type: none"> Регистрация посетителя подтверждена Напоминание о сеансе обучения для посетителей
%SessionDateOrRecurrence%	Если сеанс одноразовый, в таком случае на дисплее отображается приведенное ниже. [SessionDate] Если сеанс повторяющийся или состоит из нескольких сеансов, на экране отображается приведенное ниже. [SessionRecurrence]	<ul style="list-style-type: none"> Регистрация посетителя подтверждена Напоминание о сеансе обучения для посетителей
%SessionInfoURL%	Веб-адрес или URL-ссылка для страницы "Сведения об обучении" для сеанса обучения. Менеджер обучения автоматически создает URL-ссылку при планировании сеанса обучения.	Все

Эта переменная...	Заменяется таким значением...	Для использования в этих электронных письмах...
%SessionNumber%	Номер сеанса, определенный менеджером обучения.	Все
%SessionPassword%	<p>Пароль для сеанса обучения, указанного при планировании обучения.</p> <p>Если пароль не требуется, вместо переменной подставляется приведенный ниже текст.</p> <p>(Данный сеанс обучения не требует пароля.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Регистрация посетителя подтверждена Напоминание о сеансе обучения для посетителей
%SessionTime%	<p>Указанное вами при планировании сеанса обучения время в таком формате:</p> <p>ЧЧ:ММ [до полудня/после полудня]. Пример: 12:30 после полудня</p>	Все
%TeleconferenceInfo%	<p>Приведенный ниже текст.</p> <p>Чтобы присоединиться к телеконференции, наберите %CallInNumber% и введите номер сеанса обучения.</p> <p>Где %CallInNumber% заменяется номерами, указанными в поле "Номера телефонов" во время планирования обучения.</p>	Все
%TimeZone%	Часовой пояс, который вы задали при планировании обучения.	Все
%Topic%	Тема сеанса обучения, выбранная вами при планировании обучения.	Все

Настройка вашей повестки

Если вы приглашаете посетителя на сеанс обучения, посетитель получает электронное приглашение, включающее ссылку, щелкнув по которой можно просмотреть повестку дня сеанса обучения.

- 1 На странице "Запланированный сеанс обучения" или "Редактировать запланированный сеанс обучения" прокрутите до **Сведения о сеансе**.
- 2 Рядом с полями **Повестка** и **Описание** выберите **Простой текст** или **HTML**.
- 3 При выборе простого текста введите повестку сеанса обучения в поля **Повестка** и **Описание**. При выборе HTML введите или вставьте текст HTML в поля **Повестка** и **Описание**.

Важно! Щелкните по пиктограмме "Справка", чтобы проверить, поддерживаются ли теги и атрибуты HTML.

Повестка дня и описание отображаются на странице "Сведения о сеансе", доступной для просмотра участникам сеанса обучения.

- 4 Нажмите **Запланировать** или **Обновить**.

О Руководстве по быстрому началу работы

На странице "Руководство по быстрому началу работы" организатор, докладчики, участники обсуждения и посетители могут быстро добавлять документы, приложения и другие элементы, к которым необходимо предоставить совместный доступ во время сеанса обучения. Организатор может также напомнить участникам о сеансе обучения или пригласить их на сеанс обучения по электронной почте, телефону, текстовым или мгновенным сообщением.

Добавление учебных материалов

При планировании сеанса обучения можно опубликовать файлы и учебный материал на веб-сайте Training Center. Данная опция позволяет участникам скачивать учебный материал для просмотра, подготовки, тестирования и других действий до начала сеанса. Чтобы опубликовать учебный материал, можно либо выбрать уже существующие в ваших папках файлы, содержащиеся в разделе "Мои папки", либо сначала загрузить новые файлы в раздел "Мои папки" и затем выбрать их для публикации на сайте.

После публикации учебного материала участники могут скачивать его на странице "Сведения о сеансе" на веб-сайте Training Center. После утверждения вами регистрации участников они получают электронное письмо с подтверждением, содержащее ссылку на страницу "Сведения о сеансе".

Любой опубликованный вами файл в формате UCF, имеющий расширение .ucf автоматически открывается в средстве просмотра материалов во время начала сеанса. Если участники скачали опубликованный файл UCF до начала сеанса, он автоматически открывается в их средствах просмотра материалов, а также во время начала сеанса. В средстве просмотра материалов открывается до 10 опубликованных файлов UCF.

Чтобы скачать опубликованные файлы UCF участники должны установить программное обеспечение, которое автоматически кэширует, то есть сохраняет, файл на компьютере. После перехода участника на страницу "Сведения о сеансе", на котором опубликован файл UCF, открывается окно с предупредительным сообщением, в котором участник должен нажать "Да", чтобы установить программное обеспечение для кэширования.

Без этого программного обеспечения участники не смогут скачивать файлы UCF, и эти файлы не будут автоматически открываться в их средстве просмотра материалов при начале сеанса.

Подсказка. Чтобы получить дополнительные сведения о файлах UCF и о том, как создавать мультимедийные презентации UCF, см. руководство *Начало работы с универсальным набором средств связи WebEx*, которое можно скачать на веб-сайте Training Center.

Публикация учебных материалов для запланированного сеанса обучения

- 1 На странице "Планирование сеанса обучения" или "Редактирование запланированного сеанса обучения" выберите **Учебные материалы** > **Добавить учебные материалы**.
- 2 Выполните указанные ниже действия.
 - Чтобы загрузить файлы учебного материала в **Мои папки**, введите имя файла или нажмите **Обзор**, чтобы найти их. Нажмите **Отправить**.

- Чтобы опубликовать файлы, уже содержащиеся в разделе **Мои папки** установите флажок рядом с именами файлов, которые необходимо опубликовать, затем нажмите **Добавить**.
- 3 Дополнительно. Чтобы удалить файл, нажмите **Удалить** рядом с именем файла.
- 4 Нажмите **Запланировать** или **Обновить**.

Подсказка.

- Вы можете настроить сообщение электронной почты с подтверждением регистрации таким образом, чтобы оно содержало инструкции по скачиванию материалов до начала сеанса. При публикации файла UCF можно также сообщить участникам, что при появлении сообщения о безопасности Java на странице "Сведения о сеансе" необходимо нажать "Да", после чего они смогут скачивать файлы UCF. Чтобы получить дополнительные сведения о настройке сообщения электронной почты с подтверждением регистрации, см. [Настройка сообщений электронной почты](#) (на странице 69).
- При приведении описания файла в личных папках это описание появляется под именем файла на странице "Сведения о сеансе". Это описание поможет участникам выбрать необходимый учебный материал. Вы можете привести описание при начальном сохранении файла в личных папках и редактировать его в любое время.
- Если вы установили пароль для сеанса обучения, для скачивания учебного материала участники должны будут указать его на странице "Сведения о сеансе".
- Вы можете добавлять и удалять опубликованный учебный материал в любое время, редактируя запланированный сеанс обучения. Чтобы удалить файл, нажмите **Удалить** рядом с именем файла. Чтобы обновить файл, его необходимо сначала удалить, а затем опубликовать его новую версию.

О странице "Добавить учебный материал"

На этой странице можно выполнять приведенные ниже действия.

- Выбирать файлы, уже существующие в ваших личных папках в разделе "Мои папки", чтобы опубликовать их на веб-сайте Training Center.
- Отправлять новые файлы в "Мои папки" и затем публиковать их на веб-сайте Training Center.

Заполнять поля и выбирать файлы с учебными материалами, которые нужно загрузить и опубликовать на вашем сайте.

Участники могут скачивать учебный материал для просмотра, подготовки и тестирования до начала сеанса.

Использование тестов на сеансах обучения

Во время и после планирования сеансов обучения можно добавлять в них тесты. Чтобы получить сведения о добавлении тестов в уже запланированные сеансы обучения, см. раздел [Тестирование и определение оценки](#) (на странице 215).

Добавление теста во время планирования сеанса обучения

Чтобы протестировать посетителей, необходимо добавить в соответствующие сеансы обучения тесты.

Примечание. Во время планирования сеанса обучения можно добавить только тот тест, который был создан ранее и сохранен в библиотеке тестов.

Важно! Во время планирования сеанса, если вы выбрали опцию автоматического удаления сеансов обучения с веб-сайта Training Center после их завершения, откроется окно с сообщением. Если вы не отключите данную опцию, то потеряете все тесты, связанные с этим сеансом.

- 1 Выберите **Тесты > Добавить тест**.
- 2 Выберите тест, который послужит основой для вашего нового теста, затем нажмите **Далее**.
- 3 Введите название нового теста, выберите параметры его вывода, затем нажмите **Сохранить**.
Подробности см. в разделе [Выбор параметров вывода тестов для запланированного сеанса обучения](#) (на странице 219).
- 4 Повторите эти указания, чтобы добавить в сеанс обучения несколько тестов.
- 5 Нажмите **Запланировать** или **Обновить**.

Использование шаблонов планирования

При планировании сеанса обучения можно сохранять установки параметров планирования в качестве шаблонов для будущего использования. Некоторая информация планирования будет отличаться для каждого сеанса, и потому ее нельзя будет импортировать в шаблон. Приведенные ниже параметры планирования *не* сохраняются в шаблоне.

- Дата, время и периодичность (за исключением продолжительности, часового пояса и параметров присоединения к сеансу до подключения организатора).
- Списки приглашенных посетителей и докладчиков (за исключением приблизительного количества посетителей и докладчиков).
- Регистрационные данные зарегистрированных посетителей.
- Бронирование кабинета для практических занятий и информация о нем.
- Учебный материал и тесты.

Когда шаблон выбран, поля параметров планировщика заполнятся значениями выбранного шаблона. Каждый шаблон можно обновить или сохранить как новый на веб-сайте Training Center.

- 1 На странице "Запланировать сеанс обучения" или "Редактировать запланированный сеанс обучения" введите данные в поля опций планирования или измените настройки.
- 2 Нажмите **Сохранить как шаблон** в нижней части страницы.
- 3 Заполните поле **Имя шаблона** или измените имя при редактировании существующего шаблона.
- 4 Нажмите **Сохранить**.

При последующем планировании сеанса вы можете выбрать свой шаблон из раскрывающегося списка **Задать параметры на основе шаблона**.

Чтобы удалить шаблон, выберите **Мой WebEx > Мой профиль > Шаблоны планирования**. Выберите шаблон и щелкните **Удалить**.

Разрешение другому организатору планировать ваш сеанс обучения

Только для пользователей с учетной записью

Вы можете выбрать опцию, предполагающую планирование сеансов обучения за вас другими организаторами. Если другой организатор планирует сеанс обучения на ваше имя, то вы – единственный пользователь, который может начать сеанс.

- 1 При необходимости войдите на веб-сайт Training Center.
- 2 На панели навигации выберите **Мой WebEx > Мой профиль**.
- 3 В области **Параметры сеанса** выполните *одно* или *оба* из приведенных ниже действий.
 - В поле **Разрешить планирование** введите адрес электронной почты пользователей, которым необходимо разрешить планирование. Разделяйте адреса запятой или точкой с запятой.
 - Нажмите **Выбрать из списка организаторов**, чтобы выбрать пользователей из списка все пользователей, которые имеют учетную запись на веб-сайте Training Center.
- 4 Нажмите **Обновить**.

Примечание. Пользователь, которому вы разрешили планирование сеансов обучения, должен иметь учетную запись на веб-сайте Training Center.

Планирование сеанса обучения для другого организатора

Если другой организатор выбирает ваше имя для предоставления возможности планирования сеансов обучения за себя, вы можете планировать сеансы обучения за этого организатора на странице "Запланировать сеанс обучения".

В случае планирования сеанса обучения за другого организатора только этот организатор сможет его начать. И вы, и другой организатор сможете редактировать сеанс обучения на странице "Редактировать сеанс".

- 1 Войдите на веб-сайт Training Center и выберите **Организовать сеанс**, чтобы просмотреть список ссылок.
- 2 Нажмите **Запланировать обучение**.
- 3 В области **Сведения о сеансе и доступе** в раскрывающемся списке рядом с полем **Запланировать за** выберите имя организатора, за которого необходимо запланировать сеанс обучения.
- 4 Завершите планирование на странице "Запланировать сеанс обучения". Чтобы получить дополнительные сведения, см. раздел "Настройка запланированного сеанса обучения".
- 5 После завершения настройки опций на странице "Планирование сеанса обучения" или "Редактирование запланированного сеанса обучения" нажмите кнопку **Запланировать** или **Обновить** соответственно.

Добавление запланированного сеанса обучения в программу-календарь

После того как сеанс обучения был запланирован, вы можете добавить его в программу-календарь, например Microsoft Outlook или Lotus Notes, если такая функция включена на вашем сайте. Данная опция доступна, только если ваш календарь поддерживает стандарт *iCalendar*, общепринятый формат для обмена информацией о календарях и расписаниях в Интернете.

- 1 Выберите один из методов.
 - На странице "Запланированный сеанс" или "Сведения о сеансе" соответствующего сеанса обучения нажмите **Добавить в Мой календарь**.
 - В письме, содержащем подтверждение о том, что сеанс обучения запланирован или изменен, нажмите ссылку, чтобы добавить сеанс обучения в календарь.
- 2 В диалоговом окне "Скачивание файла" нажмите кнопку **Открыть**.

- 3 Выберите соответствующий вариант, чтобы выбрать запрос сеанса обучения. Например, в программе Outlook, чтобы добавить сеанс обучения в календарь, нажмите **Принять**.

Примечание.

- При отмене сеанса обучения страница "Сеанс удален" и электронное сообщение с подтверждением содержат опцию, которая позволяет удалить сеанс обучения из программы-календаря, выполнив простые указания, похожие на те, которые приводились для добавления сеанса обучения.
- В случае приглашения посетителей на сеанс обучения, получаемое ими электронное приглашение также содержит опцию добавления сеанса обучения в их программы-календари.

Планирование персонального совещания MeetingPlace

О персональных совещаниях MeetingPlace

Для проведения аудиоконференций в ходе персональных совещаний MeetingPlace используется ваша учетная запись в системе организации аудиоконференций Cisco Unified MeetingPlace. Онлайн-составляющей у совещаний такого типа нет. Персональные совещания MeetingPlace доступны только в том случае, если ваш сайт поддерживает системы организации аудиоконференций Cisco Unified MeetingPlace и персональных совещаний MeetingPlace.

Настройка персонального совещания или персонального совещания MeetingPlace

- 1 Войдите на веб-сайт Training Center.
- 2 На навигационной панели слева нажмите **Запланировать Сеанс обучения**.
- 3 Выберите **Усовершенствованный планировщик**, а затем – **Необходимая информация**.
- 4 Для элемента "Тип совещания" выберите **Персональное совещание** или **Персональное совещание MeetingPlace**.

5 Введите необходимую информацию.

Примечание. При планировании персонального совещания задавать пароль не требуется. По умолчанию паролем является код доступа посетителя в вашей учетной записи для персональных совещаний, указанной для данного совещания. При планировании персонального совещания MeetingPlace необходимо задать пароль.

6 Запланируйте свое сеанс обучения сейчас или укажите больше данных.

- Чтобы запланировать сеанс обучения с введенными данными, выберите **Запланировать Сеанс обучения**.
- Чтобы добавить больше опций, нажмите **Далее** или перейдите на другую страницу планировщика. Добавив нужные данные, нажмите **Запланировать Сеанс обучения**.

Добавление персонального совещания или персонального совещания MeetingPlace в программу-органайзер

По завершении планирования персонального совещания или персонального совещания MeetingPlace можно добавить совещание в свою программу-органайзер, например, Microsoft Outlook. Данная опция доступна, только если ваш календарь поддерживает стандарт *iCalendar*, общепринятый формат для обмена информацией о календарях и расписаниях в Интернете.

1 Выберите один из методов.

- На странице запланированных персональных совещаний или странице сведений о персональном совещании выберите **Добавить в мой календарь**.
- После планирования или правки персонального совещания или персонального совещания MeetingPlace вы получите сообщение электронной почты с подтверждением. Перейдите по указанной в нем ссылке, чтобы добавить это совещание в календарь.

Совещание откроется в программе-календаре.

2 Выберите соответствующий вариант, чтобы принять запрос на совещание. Например, в Outlook, чтобы добавить элемент сеанса обучения в свой календарь, нажмите **Принять**.

Правка персонального совещания или персонального совещания MeetingPlace

После планирования персонального совещания или персонального совещания MeetingPlace в них можно внести изменения в любое время до их начала. В том числе можно изменить время начала, тему, повестку, список посетителей и т. д.

Подсказка. Если вы получили сообщение электронной почты с подтверждением, перейдите по ссылке для просмотра информации о персональном совещании вместо того, чтобы переходить к этой информации с помощью веб-сайта.

- 1 Войдите на веб-сайт Training Center.
- 2 На навигационной панели нажмите **Мой WebEx**.
Откроется страница "Мои совещания", где отображается список всех запланированных сеансов обучения. Для сеансов обучения типа "персональное совещание" в столбце **Тип** указано "Персональное совещание".
- 3 В списке сеансов обучения выберите тему для сеанса обучения.
- 4 Нажмите **Редактировать**.
- 5 Внесите изменения в сведения о персональной конференции.
- 6 Нажмите **Сохранить совещание**.
- 7 Если появилось диалоговое окно, выберите соответствующую опцию обновления, а затем нажмите **ОК**.
- 8 Дополнительно. Если вы добавили совещание в программу-календарь, например в Microsoft Outlook, в электронном сообщении с подтверждением щелкните по ссылке **Обновить мой календарь**.

Запуск персонального совещания MeetingPlace

Сеансы обучения типа "персональное совещание" не начинаются автоматически в запланированное время. Нужно сначала начать аудиопоток персонального совещания, затем можно начать онлайн-составляющую.

Позвоните по номеру, указанному в электронном подтверждении или на странице "Информация о сеансе обучения типа «персональное совещание»".

Как открыть эту страницу.

1 Войдите на сайт службы Training Center.

2 На навигационной панели нажмите **Мой WebEx**.

Откроется страница "Мои совещания", где отображается список всех запланированных сеансов обучения. Для совещаний типа "Персональное совещание" в графе "Тип" указано "Персональное совещание".

3 В списке сеансов обучения перейдите по ссылке **Тема** или **Показать сведения** для вашего сеанса обучения типа персональное совещание.

Отобразится страница "Информация о сеансе обучения типа персональное совещание".

4 При необходимости перейдите по ссылке **Дополнительные сведения** для просмотра всей информации о сеансе обучения.

В разделе **Аудиоконференция** найдите один или несколько действующих номеров телефонов для вызова сеанса обучения типа персональное совещание MeetingPlace, а также другую информацию, которая может потребоваться для начала совещания. При необходимости перейдите по ссылке **Показать подробные сведения о наборе номера**.

Отмена персонального совещания или персонального совещания MeetingPlace

Любое запланированное персональное совещание или персональное совещание MeetingPlace можно отменить. После отмены совещания можно отправить электронное сообщение об отмене всем посетителям, которые были на него приглашены. Персональное совещание автоматически удаляется из списка в разделе "Мой WebEx", где приведены все сеансы обучения.

Подсказка. Если вы получили сообщение электронной почты с подтверждением, перейдите по ссылке для просмотра информации о персональном совещании вместо того, чтобы переходить к этой информации с помощью веб-сайта.

1 Войдите на веб-сайт Training Center.

2 На навигационной панели нажмите **Мой WebEx**.

Откроется страница "Мои совещания", где отображается список всех запланированных сеансов обучения. Каждое совещание типа персональное совещание отмечено в графе **Тип** как "Персональное совещание".

3 В списке сеансов обучения выберите тему для персонального совещания.

4 Нажмите **Удалить**.

Если вы пригласили посетителей, в результате этого действия появится сообщение с вопросом, отправить ли приглашенным на совещание посетителям электронные уведомления об отмене.

5 В зависимости от ситуации нажмите **Да** или **Нет**.

При нажатии **Отмена** совещание не отменяется.

Вы получите сообщение электронной почты с подтверждением отмены.

6 Дополнительно. При добавлении совещания в свою программу-органайзер, например в Microsoft Outlook, на странице "Персональное совещание удалено" нажмите **Удалить из моего календаря**, чтобы удалить совещание из своего календаря.

О странице сведений о персональных совещаниях (для организаторов)

В таблице ниже описаны элементы этой страницы, для которых может потребоваться дальнейшее пояснение.

Нажмите эту кнопку...	Чтобы...
Добавить в мой календарь	<p>Добавить данное персональное совещание или персональное совещание MeetingPlace в программу-календарь, например в Microsoft Outlook.</p> <p>Чтобы можно было воспользоваться данной функцией, программа-календарь должна поддерживать стандарт iCalendar, широко используемый в Интернете формат для обмена календарной информацией.</p>

Нажмите эту кнопку...	Чтобы...
Начало	Начать онлайн-составляющую персонального совещания. Эта кнопка доступна только после начала аудиопотока совещания типа персональное совещание. (Не относится к персональным совещаниям MeetingPlace.)

О странице "Информация о совещании типа персональное совещание" (для посетителей)

В таблице ниже описаны элементы этой страницы, для которых может потребоваться дальнейшее пояснение.

Нажмите эту кнопку...	Чтобы...
Добавить в мой календарь	<p>Добавить персональное совещание или персональное совещание MeetingPlace в программу-органайзер, например в <i>Microsoft Outlook</i>.</p> <p>Чтобы можно было воспользоваться данной функцией, программа-календарь должна поддерживать стандарт iCalendar, широко используемый в Интернете формат для обмена календарной информацией.</p>
Присоединиться	После начала аудиопотока совещания типа персональное совещание можно присоединиться к онлайн-составляющей совещания, нажав Присоединиться . (Не относится к персональным конференциям MeetingPlace.)

Использование SCORM

SCORM (модель обмена учебными материалами) – это набор технических стандартов, позволяющих веб-системам обучения находить, импортировать, публиковать, повторно использовать и экспортировать учебный материал стандартизированным способом. На страницах SCORM система управления обучением (LMS) может отслеживать, какой материал необходим учащемуся, когда он достигает определенного уровня знаний или навыков, и отправляет его к соответствующему содержанию.

Прикладной программный интерфейс (API) предлагает стандартный способ связи с LMS с помощью JavaScript. WebEx предоставляет доступ к странице "SCORM", на которой организатор может указать информацию, которая будет отображаться в API.

Более подробную информацию о SCORM можно получить на следующих сайтах:

- www.adlnet.org
- www.imsglobal.org
- www.rhassociates.com/scorm.htm
- www.teleologic.net/SCORM/index.htm
- www.altrc.org/specifications.asp

Просмотр или правка страницы SCORM

- 1 Войдите на веб-сайт Training Center и выберите **Мой WebEx**.

- 2 Перейдите по ссылке на сеанс обучения, который вы хотите просмотреть или редактировать.
- 3 Нажмите ссылку рядом с надписью **Данные SCORM**.
- 4 При необходимости внесите изменения в текстовые поля и раскрывающиеся списки, а затем сохраните внесенные изменения.
- 5 Чтобы скачать файл, нажмите **Сохранить и скачать**.

Настройка и начало совещаний "В один щелчок"

Создание настроек по умолчанию для мгновенных сеансов "в один щелчок"

Указанные вами настройки применяются к мгновенным сеансам, которые можно начать в меню **Мгновенный сеанс** на сайте WebEx и в меню **Совещание "в один щелчок"** через инструменты повышения производительности WebEx на вашем рабочем столе.

- 1 Войдите на веб-сайт службы WebEx.
- 2 Выберите **Мой WebEx > Настройка инструментов повышения производительности** (на левой панели навигации).
- 3 Выберите **Настроить сейчас**.
Откроется страница "Установка "В один щелчок"".
- 4 Укажите параметры по умолчанию для мгновенных сеансов.
 - Выберите тип сервиса или тип сеанса по умолчанию.
 - Если вы хотите использовать шаблон совещания с готовыми настройками совещания, выберите этот шаблон.
 - Укажите тему сеанса и пароль по умолчанию.

- Если ваша компания требует код слежения для обозначения отдела, проекта или другой информации, введите этот код.
- Выберите параметры аудиосоединения.
 - ☐ Укажите, используете ли вы аудио WebEx, другую службу телеконференций или подключаетесь к аудио только с помощью компьютера (только передача голоса по IP).
 - ☐ Если ваш сайт разрешает проведение персональных совещаний, введите свой номер учетной записи по умолчанию для персонального совещания.
 - ☐ Если ваш сайт использует аудио MeetingPlace, укажите эту информацию.
- Выберите варианты внесения в список.
 - ☐ Чтобы внести в список сеанс обучения для всех пользователей, посещающих страницу "Сеансы в режиме реального времени", выберите **В списке для всех**.
 - ☐ Чтобы внести в список сеанс обучения только для авторизованных пользователей, посещающих страницу "Сеансы в режиме реального времени", выберите **В списке для всех**.
 - ☐ Чтобы указать, что сеанс обучения не отображается на странице "Сеансы в режиме реального времени", выберите **Скрытый**. Чтобы присоединиться к скрытому сеансу, посетителю необходимо указать уникальный номер сеанса.

5 Нажмите **Сохранить**.

Начало мгновенного сеанса

- 1** Если это еще не было сделано, [установите настройки мгновенного сеанса по умолчанию](#) (на странице 89).
- 2** Войдите на сайт WebEx и выберите **Training Center**.
- 3** На левой панели навигации выберите **Организовать совещание > Совещание "в один щелчок"**.

Установка Инструментов повышения производительности WebEx

Если администратор вашего сайта разрешил скачивание Инструментов повышения производительности WebEx, вы можете, не заходя на сайт службы WebEx, мгновенно начинать совещания "В один щелчок" и присоединяться к ним, мгновенно начинать совещания из других приложений на вашем компьютере, например из Microsoft Office, браузеров, Microsoft Outlook, IBM Lotus Notes и программ обмена мгновенными сообщениями, а также планировать совещания с помощью Microsoft Outlook или IBM Lotus Notes.

- 1 Войдите на сайт WebEx.
- 2 На левой панели навигации щелкните **Поддержка > Скачивания**.
- 3 В области "Инструменты повышения производительности" выберите операционную систему.
- 4 Нажмите **Скачать**.
Откроется диалоговое окно "Скачивание файла".
- 5 Сохраните программу установки на свой компьютер.
В имени файла установки будет указано расширение **.msi**.
- 6 Запустите файл установки и следуйте инструкциям.
- 7 После завершения установки, воспользовавшись данными своей учетной записи WebEx, выполните вход, а затем в диалоговом окне "Параметры WebEx" проверьте параметры WebEx для Инструментов повышения производительности, в том числе параметры мгновенных совещаний.

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

Начало совещания "В один щелчок" с помощью ярлыков

- 1 Установите параметры по умолчанию для мгновенных совещаний, если это не было сделано ранее.
- 2 Для начала совещания используйте один из приведенных ниже вариантов.
 - Правой кнопкой мыши щелкните пиктограмму WebEx "В один щелчок" на панели задач, а затем щелкните **Начать совещание сейчас**, чтобы начать мгновенное совещание.
 - Правой кнопкой мыши щелкните пиктограмму WebEx "В один щелчок" на панели задач, а затем щелкните **Начать запланированное совещание**, чтобы начать ранее запланированное совещание.
 - Выберите **Начать персональное совещание**, чтобы начать запланированное ранее персональное совещание.
 - Чтобы начать совещание "В один щелчок", в Microsoft Outlook или Lotus Notes выберите **Совещание "В один щелчок"**.
 - В программе обмена мгновенными сообщениями, такой как Skype, AOL Instant Messenger, Lotus SameTime, Windows Messenger, Google Talk или Yahoo Messenger, выберите **Начать совещание WebEx**.
 - В веб-браузере выберите **Совместный доступ к браузеру**.

Подсказка.

- После начала совещания "в один щелчок", если вы предпочли указать его в календаре, оно отображается на странице персональной комнаты совещаний. Имеющие URL этой страницы могут быстро присоединиться к совещанию, перейдя по ссылке на него на данной странице.
- Управление ярлыками осуществляется в диалоговом окне "Параметры WebEx".
- Инструкции по использованию ярлыков WebEx "В один щелчок" см. в *Руководстве пользователя по работе с WebEx "В один щелчок"*.

Начало совещания "В один щелчок" на панели Windows "В один щелчок"

- 1 Установите параметры по умолчанию для мгновенных совещаний, если это не было сделано ранее.
- 2 Откройте панель WebEx "В один щелчок" *одним* из приведенных ниже способов.
 - Дважды щелкните ярлык **WebEx "В один щелчок"** на рабочем столе.
 - Перейдите в меню **Пуск > Программы > WebEx > Инструменты повышения производительности > WebEx "В один щелчок"**.
 - Правой кнопкой щелкните пиктограмму **WebEx "В один щелчок"** на панели задач рабочего стола.

Если вы не настроили автоматический вход, в диалоговом окне WebEx введите необходимые данные учетной записи, а затем щелкните **Войти**.

- 3 На панели WebEx "В один щелчок" щелкните **Начать совещание**.

Примечание. Инструкции по использованию панели WebEx "В один щелчок" см. в *Руководстве пользователя по работе с WebEx "В один щелчок"*.

Удаление Инструментов повышения производительности WebEx

Вы всегда можете удалить Инструменты повышения производительности WebEx. В процессе удаления происходит удаление с компьютера всех Инструментов повышения производительности, в том числе панели WebEx "В один щелчок" и ярлыков "В один щелчок".

Примечание. Если вы хотите продолжать пользоваться некоторыми Инструментами повышения производительности, но деактивировать остальные, измените настройки параметров в диалоговом окне "Параметры WebEx".

- 1 Щелкните **Пуск > Программы > WebEx > Инструменты повышения производительности > Удалить**.

- 2 Щелкните **Да**, чтобы подтвердить удаление Инструментов повышения производительности WebEx.
- 3 Удаление Инструментов повышения производительности WebEx с помощью панели управления компьютера.

Начало, изменение или отмена сеанса обучения

Вы можете начать, редактировать или отменить свой сеанс обучения из электронного сообщения с подтверждением или на странице сеансов обучения.

Начало мгновенного сеанса обучения

Если на вашем веб-сайте Training Center включена опция мгновенного сеанса обучения, вы можете начинать сеансы обучения в любое время без необходимости предварительного планирования. Мгновенный, или импровизированный, сеанс обучения может включать аудиоконференцию.

После начала мгновенного сеанса обучения на него можно приглашать посетителей. Каждый приглашенный посетитель получает электронное приглашение, содержащее сведения об обучающем сеансе и ссылку, по которой он может перейти, чтобы присоединиться к сеансу обучения.

- 1 Войдите на веб-сайт Training Center.
- 2 На левой панели навигации выберите **Организовать сеанс > Мгновенный сеанс**.
- 3 Введите тему сеанса обучения.
- 4 Введите пароль. Действительный пароль должен содержать по крайней мере 6 символов.

- 5 Дополнительно. Если нет необходимости включать сеанс обучения в список сеансов в календаре сеансов обучения, выберите **Скрытые сеансы обучения**. Чтобы получить дополнительные сведения, см. раздел [Указание, будет ли сеанс обучения отображаться в списке](#) (на странице 30).
- 6 Дополнительно. Чтобы добавить интегрированную аудиоконференцию, установите флажок **Аудиоконференция**.
- 7 Нажмите **Начать сеанс**.
- 8 Если аудиоконференция выбрана, выберите ее тип, который будет отображаться на странице "Параметры аудиоконференции". Чтобы получить дополнительные сведения, см. раздел [Указание параметров аудиоконференции](#) (на странице 35).
- 9 Щелкните **ОК**.
- 10 Если Training Center требует указания информации отслеживания для сеансов обучения, организатором которых вы являетесь, выполните *один* из приведенных ниже вариантов действий на открывшейся странице "Коды слежения".
 - Введите код или другой текст в поле.
 - Если это требуется администратором сайта, выберите код из списка predefined кодов.
 - Если доступен список predefined кодов, тогда щелкните метку кода, затем выберите код. Щелкните **ОК**.
- 11 Чтобы начать аудиоконференцию, следуйте инструкциям в диалоговом окне.
- 12 Дополнительно. Поле начала сеанса обучения пригласите посетителей на сеанс обучения, отправив им электронные приглашения, содержащие инструкции по присоединению к сеансу обучения.

Примечание. Чтобы получить обратный вызов, посетитель должен иметь прямую телефонную линию. Если операционист отвечает на вызов, или же телефонная система посетителя использует записанное приветствие для входящих звонков, то посетитель не получит обратный вызов. Однако пользователь без прямой телефонной линии может присоединиться к аудиоконференции, набрав соответствующий номер телефона, который всегда доступен в окне "Сеанс" на вкладке "Информация" и в диалоговом окне "Сведения о сеансе".

При выборе конференции с интегрированной IP-телефонией докладчик сначала должен начать сеанс обучения, а затем конференцию.

Начало запланированного сеанса обучения

Сеансы обучения не начинаются автоматически в запланированное время. Будучи организатором сеанса обучения, вы должны сначала начать сеанс обучения, и только после этого посетители смогут к нему присоединиться. Вы можете начать запланированный сеанс обучения, когда подойдет время его начала, или же в любое время до или после этого времени.

Спланировав сеанс обучения, вы получите электронное письмо с подтверждением и ссылкой, по которой нужно перейти, чтобы начать его. Или же вы можете начать сеанс обучения со страницы ваших сеансов на веб-сайте Training Center.

Начало запланированного сеанса обучения из сообщения электронной почты с подтверждением

- 1 Откройте электронное сообщение с подтверждением, затем щелкните по ссылке.
- 2 Войдите на веб-сайт Training Center, а затем щелкните **Войти**.
- 3 Нажмите **Начать сейчас**.

Начало запланированного сеанса обучения на странице сеансов обучения

- 1 Войдите на веб-сайт Training Center.
- 2 На панели навигации выберите **Мой WebEx > Мои совещания**.
- 3 Откройте вкладку "По дням", "По неделям", "По месяцам" или "Все совещания", чтобы найти сеанс обучения, который необходимо начать.
- 4 Нажмите **Начать**.

Изменение запланированного сеанса обучения

После планирования сеанса обучения его можно редактировать в любое время до его начала, включая время начала, тему, пароль, повестку дня и т. д.

Обновив любые сведения о сеансе обучения, в том числе добавив или удалив посетителей, вы можете разослать посетителям новые электронные приглашения, информирующие их о том, что вы изменили сведения о сеансе обучения. Посетители, которых вы удалили из списка посетителей, получают электронное письмо с извещением об отмене сеанса обучения.

Вы можете изменить сеанс обучения из электронного сообщения с подтверждением, полученного после планирования сеанса или с личной страницы с сеансами на веб-сайте Training Center.

Изменение запланированного сеанса обучения из сообщения электронной почты с подтверждением

- 1 Откройте электронное сообщение с подтверждением, затем щелкните по ссылке.
- 2 Войдите на веб-сайт Training Center, а затем щелкните **Войти**.
- 3 Нажмите **Редактировать**.
- 4 Внесите в сеанс обучения необходимые изменения. Дополнительные сведения о параметрах, доступных для изменения, см. в разделе "Начало запланированного сеанса обучения".
- 5 Нажмите **Обновить**.

Если вы пригласили посетителей, то появится сообщение с запросом, не хотите ли вы отправить посетителям обновленное приглашение по электронной почте.

Изменение запланированного сеанса обучения на странице сеансов обучения

- 1 Войдите на веб-сайт Training Center.

- 2 На панели навигации выберите **Мой WebEx > Мои совещания**.
- 3 Откройте вкладку "По дням", "По неделям", "По месяцам" или "Все совещания", чтобы найти сеанс обучения, который необходимо редактировать.
- 4 В списке сеансов обучения щелкните тему соответствующего сеанса обучения и щелкните **Редактировать**.
- 5 Внесите в сеанс обучения необходимые изменения. Дополнительные сведения о параметрах, доступных для изменения, см. в разделе "Начало запланированного сеанса обучения".
- 6 Нажмите **Обновить**.

Если вы пригласили посетителей, то появится сообщение с запросом, не хотите ли вы отправить посетителям обновленное приглашение по электронной почте.

Отмена запланированного сеанса обучения

Вы можете отменить любой запланированный вами сеанс обучения. После отмены сеанса обучения вы можете выбрать опцию, предполагающую отправку электронного сообщения об отмене всем посетителям, которые были приглашены на сеанс обучения. Отмена сеанса обучения удаляет его из списка сеансов обучения.

Вы можете отменить сеанс обучения из любого электронного письма с подтверждением, полученного после планирования сеанса обучения, или из списка сеансов обучения в приложении "Мой WebEx".

Отмена запланированного сеанса обучения из сообщения электронной почты с подтверждением

- 1 Откройте электронное сообщение с подтверждением, и затем щелкните по ссылке.

Если вы еще не вошли на веб-сайт Training Center, откроется страница "Вход".
- 2 Войдите на веб-сайт Training Center и щелкните **Войти**.
- 3 Щелкните **Удалить**.

Если вы пригласили посетителей, то появится сообщение с вопросом, хотите ли вы отправить сообщение электронной почты об отмене всем посетителям, приглашенным на сеанс обучения.

Примечание. Если для вашего веб-сайта доступна функция iCalendar и вы добавили этот сеанс обучения в свой календарь, чтобы удалить его, нажмите **Удалить из моего календаря**. Кроме того, можно воспользоваться ссылкой, доступной в сообщении электронной почты с подтверждением.

Отмена запланированного сеанса обучения на странице сеансов обучения

- 1 Войдите на веб-сайт Training Center.
- 2 На панели навигации выберите **Мой WebEx > Мои совещания**.
- 3 Откройте вкладку "По дням", "По неделям", "По месяцам" или "Все совещания", чтобы найти сеанс обучения, который необходимо отменить.
- 4 В списке сеансов обучения установите флажок рядом с соответствующим сеансом обучения.
- 5 Щелкните **Удалить**.

Примечание. Если для вашего веб-сайта доступна функция iCalendar и вы добавили этот сеанс обучения в свой календарь, чтобы удалить его, нажмите **Удалить из моего календаря**. Кроме того, можно воспользоваться ссылкой, доступной в сообщении электронной почты с подтверждением.

Управление сеансами обучения

С помощью функций сайта Training Center вы можете провести полноценный и эффективный сеанс обучения.

- Приглашать в уже начатый сеанс обучения других пользователей, включая сотрудников, потенциальных клиентов, специалистов в конкретной области и менеджеров.
- Попросить другого участника стать организатором вашего сеанса, если вам необходимо неожиданно его покинуть. Вы можете вернуться в него позже и восстановить свои права организатора.
- Попросить другого участника представить материалы, например презентации, файлы, таблицы и другие документы.
- Назначить посетителя участником дискуссии, чтобы он мог участвовать в разговоре и отвечать на вопросы.

Задачи краткого справочника: организация сеанса обучения

Если вам нужно...	Действия пользователя
Пригласить посетителей на начатый сеанс обучения	На вкладке "Руководство по быстрому началу работы" выберите сначала Пригласить и напомнить , затем выберите метод приглашения, а после – введите требуемую информацию.

Если вам нужно...	Действия пользователя
Выключить сигналы входа и выхода участника	<p>Выберите Участник > Сигнал входа и выхода.</p> <p><i>(Недоступно для Training Center или Event Center)</i></p>
Править приветственное сообщение в ходе сеанса обучения	<p>Выберите Сеанс обучения > Приветственное сообщение.</p>
Записать сеанс обучения	<p>Выберите Запись.</p> <p>Подсказка. Используйте функции паузы и возобновления записи, чтобы не допустить создания нескольких файлов записи.</p>
Переименовать пользователя, совершающего звонок на номер системы	<p>Щелкните правой кнопкой мыши по имени пользователя, совершающего звонок на номер системы, в списке участников и выберите Переименовать.</p> <p><i>(Недоступно для Training Center или Event Center)</i></p>
Править звуковой сигнал, воспроизводимый, когда участник входит или присоединяется к сеансу обучения	<p>Щелкните правой кнопкой мыши по названию "Участники" и выберите Звуковые сигналы.</p>
Править звуковой сигнал, воспроизводимый, когда участник входит в сообщение чата	<p>Щелкните правой кнопкой мыши по названию "Чат" и выберите Звуковые сигналы.</p>
Назначать докладчиком другого участника	<p>Перетащите шарик WebEx от последнего докладчика к следующему.</p> <ul style="list-style-type: none"> Если вы просматриваете эскизы участников, наведите курсор на эскиз и выберите Сделать докладчиком. Если вы предоставили совместный доступ к материалам в полноэкранном режиме, наведите курсор мыши на закрепленную область в верхней части экрана, выберите Назначить > Сделать докладчиком, а затем выберите участника.
Назначать организатором другого участника	<p>Щелкните правой кнопкой мыши по имени участника или эскизу, а затем выберите Изменить роль на следующую > Организатор.</p> <p>Подсказка. Если вы планируете позже вернуть себе роль организатора, запишите ключ организатора, который появится на вкладке "Информация о сеансе обучения"</p>

Если вам нужно...	Действия пользователя
	в окне сеанса обучения.
Восстановить роль организатора	Выберите свое имя в списке участников, а затем выберите Участник > Восстановить роль организатора и введите требуемую информацию.
Удалить участника из сеанса обучения	Выберите имя участника, которого необходимо удалить, а затем выберите Участник > Исключить .
Ограничить доступ к сеансу обучения	<p>Выберите Сеанс обучения > Ограничить доступ.</p> <p>Подсказка. Этот параметр предотвращает присоединение кого-либо к сеансу обучения, в том числе и участников, приглашенных на сеанс обучения, но еще не присоединившихся к нему.</p>
Восстановить доступ к сеансу обучения	Выберите Сеанс обучения > Восстановить доступ .
Получить информацию о начавшемся сеансе обучения	Выберите Сеанс обучения > Информация .
Выйти из сеанса обучения	<p>Выберите Файл > Выйти из сеанса обучения.</p> <p>Подсказка. Если вы являетесь организатором сеанса обучения, прежде чем покинуть сеанс обучения, передайте роль организатора другому участнику. В противном случае сеанс обучения завершится для всех участников.</p> <p>Если организатор Meeting Center выходит без передачи роли организатора, другой участник автоматически получает эту роль.</p>
Завершить сеанс обучения	<p>Выберите Файл > Завершить Сеанс обучения.</p> <p>Подсказка. В качестве организатора сеанса обучения вы можете также покинуть сеанс обучения, не завершая его. Прежде чем покинуть сеанс обучения, вы должны передать роль организатора другому участнику.</p>

Предоставление прав посетителя во время сеанса обучения

- 1 В окне "Сеанс" выберите **Участник > Предоставить права**.
- 2 Чтобы указать права посетителя, выполните приведенные ниже действия.
 - Чтобы предоставить право всем посетителям, установите соответствующий флажок.
 - Чтобы предоставить посетителям все права, установите флажок в поле **Все права посетителя**.
 - Чтобы удалить право у всех посетителей, снимите соответствующий флажок.
- 3 Щелкните **ОК**.

Назначение члена команды-организатора

Во время сеанса обучения вы можете назначить любого посетителя участником обсуждения. Вы также можете в любое время восстановить роль посетителя.

- 1 На панели **Участники** правой кнопкой мыши щелкните имя посетителя, наведите курсор на пункт **Изменить роль на следующую**, а затем выберите **Член команды-организатора**.
- 2 На панели **Участники** правой кнопкой мыши щелкните имя члена команды-организатора, наведите курсор на пункт **Изменить роль на следующую**, а затем выберите **Посетитель**.

Правка сообщения или приветствия во время сеанса обучения

При планировании сеанса обучения вы можете создать сообщение или приветствие для посетителей, а также дополнительно указать, чтобы это сообщение или приветствие автоматически появлялось в окне "Сеанс" при их подключении к сеансу обучения. Во время сеанса обучения можно редактировать созданные вами сообщение и приветствие, а также редактировать приветствие по умолчанию.

- 1 В окне "Сеанс" выберите **Сеанс > Приветственное сообщение**.
- 2 Дополнительно. Установите флажок в поле **Отображать это сообщение, когда посетители присоединяются к сеансу**.
- 3 Введите сообщение или приветствие в поле **Сообщение** и щелкните **ОК**.

Примечание. Посетители могут просматривать сообщение или приветствие в любое время, выбрав **Приветственное сообщение** в меню **Сеанс**.

Отслеживание внимательности участников

Во время проведения сеанса обучения, вы легко можете определить, что посетители больше не смотрят вашу презентацию. Индикатор внимательности показывает, что делал посетитель.

- Свернуто ли у посетителя окно сеанса обучения.
- Активно ли другое окно, например обмена мгновенными сообщениями (при этом окно сеанса обучения не свернуто).

Предусмотрены следующие варианты проверки.

Общая внимательность

В левой части диаграммы показан процент внимательных посетителей, в правой части – невнимательных.

Индивидуальная внимательность


Если посетитель невнимателен, рядом с его именем появится восклицательный знак.


По завершении сеанса обучения вы сможете создать отчеты с данными об индивидуальной внимательности. Отчет содержит следующую информацию о каждом посетителе.

- Отношение внимательности к посещаемости: внимательность вычисляется по продолжительности пребывания посетителя в сеансе обучения.
- Отношение внимательности к продолжительности: внимательность вычисляется по продолжительности сеанса обучения.

Проверка внимательности участников во время сеанса обучения

Во время сеанса обучения вы легко можете проверить, какие посетители невнимательны.

Отыщите пиктограмму , которая отображается рядом с именем невнимательного посетителя .

Чтобы проверить общую внимательность, щелкните пиктограмму  на панели инструментов панели "Участники".

Включение или выключение отслеживания внимательности во время сеанса обучения

Только для организаторов

Во время сеанса можно включать и выключать отслеживание внимательности.

- 1 Выберите **Сеанс > Параметры**.
- 2 Во вкладке **Коммуникации** выберите **Отслеживание внимательности**.

Если вы пользователь Mac, выберите **Training Center > Предпочтительные параметры > Инструменты > Отслеживание внимательности**.

Примечание. Если опция отслеживания внимательности недоступна, обратитесь к своему администратору веб-сайта.

Панели

Когда вы начинаете совещание или присоединяетесь к нему, в левой части открывшегося окна совещания находится область "Руководство по быстрому началу работы", в правой – область панелей. Из этих областей можно выполнить практически любое действие на совещании.

В области панели изначально отображается несколько панелей по умолчанию. Другие панели можно вызвать с помощью пиктограмм в верхней части области панелей.

У каждой панели есть меню команд. Ниже описаны способы получения доступа к командам панелей в зависимости от используемой операционной системы.

- Windows. Вызовите контекстное меню заголовка панели, щелкнув по нему правой кнопкой мыши.
- Mac. Нажмите **ctrl** и щелкните мышкой, чтобы вызвать меню команд панели.

Сигналы панели

Если панель скрыта или закрыта и требует вашего внимания, вы увидите оранжевый сигнал.

Управление панелями

- 1 Нажмите эту кнопку.



Для Windows



Для Mac

- 2 Нажмите **Управление панелями**.

- 3 Выберите панели, которые необходимо добавить или удалить, и порядок их отображения.
- 4 Выберите **ОК**.

Обзор панели управления сеансом

Во время просмотра совместно используемого приложения, рабочего стола или веб-браузера или же удаленного управления ними, а также просмотра совместно используемого компьютера, докладчик может переключаться между стандартным и полноэкранным режимами.

В полноэкранном режиме просмотра вы можете получить доступ к панелям с помощью панели управления сеансом, расположенной в верхней части экрана.

Изменение размеров окна средства просмотра материалов и области панелей

Предоставляя совместный доступ к документу или презентации, вы можете контролировать размер средства просмотра материалов, делая область панелей шире или уже.

Щелкните по разделительной линии между средством просмотра материалов и панелями.

- Перетащите ее влево, чтобы расширить область панелей.
- Перетащите линию вправо, чтобы увеличить средство просмотра материалов.

Открытие окна сеанса обучения с помощью клавиатуры

Участники с ограниченными возможностями, работающие в операционной системе Windows, и опытные пользователи могут перемещаться по **окну "Сеанс"** с помощью горячих клавиш. Некоторые из этих сочетаний являются стандартными сочетаниями клавиш в среде Windows.

Нажмите	Чтобы
F6	Переключаться между областью контента и областью панелей
Ctrl+Tab	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Переключаться между открытыми документами в области контента окна "Сеанс" ▪ Перемещаться в области панелей ▪ Переключаться между вкладками в приведенных ниже диалоговых окнах <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Пригласить и напомнить <input type="checkbox"/> Параметры <input type="checkbox"/> Параметры совещания <input type="checkbox"/> Права участника
Shift+F10	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Использовать контекстные меню в приведенных ниже панелях и элементах. <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Панель "Участник" <input type="checkbox"/> Панель "Чат" <input type="checkbox"/> Панель "Примечания" <input type="checkbox"/> Панель "Стенограммы" <input type="checkbox"/> Окно "Передача файлов" <input type="checkbox"/> Виртуальная доска и вкладки файла с совместным доступом ▪ Работать со списком участников ▪ Копировать текст из панели "Чат"
Tab	Переключаться между элементами (такими элементами являются кнопки, поля и флажки в пределах диалогового окна или панели)
Клавиши Стрелки	Переключаться между параметрами в диалоговых окнах
Alt+F4	Закрывать диалоговые окна
Клавиша пробела	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Устанавливать или снимать флажок с поля параметра ▪ Вводить текст в поле ввода
Enter	Выполнять команды, подаваемые активной кнопкой (как правило, нажатие данной клавиши заменяет нажатие мышью)
Ctrl+A	Копировать текст из панели "Чат"
Ctrl+Alt+Shift	Отобразить "Панель управления сеансом" в полноэкранном режиме

Нажмите	Чтобы
Ctrl+Alt+Shift+H	Скрыть уведомления, панели и элементы управления сеансом обучения

Работа со списком участников

С панели участников можно вызвать контекстное меню для работы с отдельными участниками в зависимости от вашей роли на совещании.

Организатор и докладчик могут назначать докладчиков или отключать микрофоны других участников, если на совещании слишком шумно.

Если же вы не являетесь организатором или докладчиком, вы можете попросить передать вам права докладчика или отключить свой микрофон.

- 1 Нажмите **F6** на клавиатуре, чтобы перейти от области контента к панели участников.
- 2 Используйте кнопки **со стрелками вверх и вниз** для перехода к соответствующему участнику.
- 3 Нажмите **Shift+F10**, чтобы вызвать контекстное меню на каком-либо из участников.
- 4 Используйте кнопки **со стрелками вверх и вниз** для перехода между доступными параметрами.

Копирование текста из панели "Чат"

С помощью контекстного меню панели "Чат" можно копировать текст из области истории чата.

- 1 Убедитесь в том, что вы находитесь в правильной области окна "Сеанс", выполнив приведенные ниже действия.
 - Нажмите **F6**, чтобы перейти от области контента в область панелей окна "Сеанс".
 - Нажимайте **Ctrl+Tab** для перехода от одной панели к другой до тех пор, пока не достигнете панели "Чат".
 - Нажимайте **Tab**, пока не дойдете до области истории чата.

- 2 Нажав область истории чата, нажмите **Shift+F10**, чтобы открыть контекстное меню.
 - 3 Чтобы выбрать часть текста, переместите курсор и кнопки со стрелками, а затем используйте сочетание кнопок **Shift-[стрелка]**, чтобы выделить текст.
- Кроме того, используйте сочетание кнопок **Ctrl+A**, чтобы выделить весь текст чата.

Ввод текста в поле ввода

Хотите ввести текст в поле ввода? Таким образом вы сможете отвечать на вопросы анкетирования.

- 1 Перемещаться между вопросами можно с помощью клавиши **Tab**.
- 2 Перемещаться между ответами можно с помощью клавиш со стрелками **Вверхи Вниз**.
- 3 Переместите курсор в область ввода текста и используйте клавиши **Пробел** и **Enter** для ввода ответов.
- 4 Нажмите **Enter** или **Esc**, чтобы завершить редактирование.

Доступ к "Панели управления сеансом" в ходе совместного доступа

В ходе совместного доступа панель управления сеансом частично скрыта в верхней части экрана.

- 1 Для отображения панели целиком используется сочетание клавиш **Ctrl+Alt+Shift**.

После отображения панели на экране выделяется пиктограмма **Участники**.

- 2 Выполните указанные ниже действия.
 - Для перехода к другому элементу нажмите клавишу **Tab**.
 - Для активации соответствующей функции нажмите клавишу **Enter**.
 - Чтобы вернуться в область совместного доступа с помощью панели управления сеансом, нажмите кнопки **Alt+Tab**. Это сочетание используется во всех приложениях Windows и предназначено для перехода от одного элемента к другому.

- Если вы используете какой-либо файл совместно с другими пользователями, для возвращения в область совместного использования материалов выделите шарик WebEx.
- Если вы используете совместно с другими пользователями какое-либо приложение, для перехода к этому приложению его нужно выделить.
- Если вы организовали совместный доступ к своему рабочему столу, выделите приложение, которое нужно использовать совместно с другими пользователями.

Примечание. Для перехода от панели управления сеансом к какой-либо другой открытой панели, например к списку участников, нажмите **F6**.

Поддержка устройств чтения экрана

Cisco WebEx поддерживает программу чтения экрана JAWS для приведенных ниже элементов.

- Меню приложений и раскрывающиеся меню
- Названия файлов с совместным доступом и названия вкладок
- Кнопки страницы "Руководство по быстрому началу работы", названия кнопок и подсказки
- Панель и кнопки панелей, названия кнопок и подсказки
- Панель аннотирования и панели инструментов
- Панели инструментов области контента окна "Сеанс" с совместным доступом
- Кнопки панели управления совещанием, названия кнопок и подсказки

Предоставление прав во время сеанса обучения

После начала сеанса обучения все посетители автоматически получают права.

- Если организатор запланировал сеанс обучения и указал права посетителей, посетители получают эти права.
- Если организатор запланировал сеанс обучения и не указал права посетителей, посетители получают права по умолчанию.
- Если организатор начал мгновенный сеанс обучения, посетители получают права по умолчанию.

Вы можете предоставить или отобрать права на выполнение приведенных ниже действий во время сеанса обучения.

- Совместное использование документов, включая права сохранения, печати и аннотирования совместно используемого содержания в средстве просмотра материалов.
- Просмотр в средстве просмотра материалов миниатюр и эскизов страниц, слайдов и виртуальных досок.
- Просмотр страниц, слайдов и виртуальных досок в средстве просмотра материалов, независимо от того, какие материалы просматривает докладчик.
- Управление полноэкранным режимом просмотра страниц, слайдов и виртуальных досок в средстве просмотра материалов.
- Просмотр списка участников.
- Чат с участниками.

- Запись сеанса обучения.
- Запрос удаленного доступа к совместно используемым приложениям, рабочим столам и веб-браузерам.
- Личное соединение с оператором для телеконференции, если ваше обучение содержит такую опцию.

Предоставление прав посетителя во время сеанса обучения

- 1 В меню **Участник** выберите **Предоставить права**.
- 2 Чтобы выбрать права посетителя, выполните приведенные ниже действия.
 - Чтобы предоставить право всем посетителям, установите соответствующий флажок.
 - Чтобы предоставить посетителям все права, установите флажок в поле **Все права посетителя**.
 - Чтобы удалить право у всех посетителей, снимите соответствующий флажок.Чтобы получить подробное описание опций в диалоговом окне "Предоставление прав", см. раздел [О диалоговом окне "Предоставление прав"](#) (на странице 114).
- 3 Щелкните **ОК**.

О диалоговом окне "Предоставление прав"

Подробные сведения о каждом из прав находятся в таблице ниже. Чтобы открыть страницу прав посетителя, выполните приведенные ниже действия.

- В меню **Участник** выберите пункт **Предоставление прав**.
- Щелкните правой кнопкой мыши по имени какого-либо участника на панели **Участники** и выберите пункт меню **Предоставление прав**.

Документ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Сохранить – возможность сохранять все документы, презентации, виртуальные доски совместного пользования, которые появляются в средстве просмотра материалов. ▪ Печать – возможность печатать все документы, презентации, виртуальные доски совместного пользования, которые появляются в средстве просмотра материалов. ▪ Аннотировать – возможность аннотировать все документы, презентации, виртуальные доски совместного пользования, которые появляются в средстве просмотра материалов. Разрешение посетителям также использовать указатели в совместно используемых документах, презентациях и электронных досках.
Просмотр	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Количество посетителей – этот параметр определяет, могут ли участники узнать количество посетителей сеанса обучения. <ul style="list-style-type: none"> □ Список посетителей. Этот параметр определяет, могут ли посетители видеть имена всех остальных посетителей на панели Участники. Если вы не станете выбирать данный параметр, посетители будут видеть на панели Участники имена организатора сеанса обучения и докладчика, но не остальных участников сеанса. ▪ Эскизы – возможность посетителей отображать миниатюры всех страниц, слайдов и виртуальных досок совместного пользования, которые появляются в средстве просмотра материалов. Это дает возможность посетителям просматривать миниатюры в любое время, независимо от содержания, отображаемого в средстве просмотра материалов докладчика. <p>Примечание – если посетители имеют такое право, они могут отображать все страницы в полном размере в средстве просмотра материалов независимо от того, имеют ли они также право Любая страница.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Любой документ – возможность посетителей просматривать все документы, презентации и виртуальные доски, отображающиеся в средстве просмотра материалов, и переходить к любой странице и слайду в документах и презентациях. ▪ Любая страница – возможность посетителей просматривать все страницы, слайды и виртуальные доски совместного пользования, которые появляются в средстве просмотра материалов. Это право позволяет посетителям самостоятельно переходить по страницам, слайдам и электронным доскам.

Сеанс обучения	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Отправка видео. Этот параметр определяет, могут ли посетители отправлять видео в ходе сеанса обучения (отображается ли пиктограмма Видео рядом с именем участника на панели Участники). Если вы не станете выбирать этот параметр, участники не смогут отправлять видео. ▪ Запись сеанса – возможность посетителей записывать все действия во время сеанса обучения и затем в любое время их воспроизводить. ▪ Совместное использование документов – возможность всех посетителей совместно использовать все документы, презентации и виртуальные доски, копировать и вставлять любые страницы, слайды и виртуальные доски в средстве просмотра материалов. ▪ Управление приложениями, интернет-браузером или рабочим столом – возможность всех посетителей запрашивать право удаленного управления совместно используемыми приложениями, веб-браузерами и рабочими столами. Если это право аннулировать, команда на запрос удаленного управления будет недоступной для посетителей.
Communications	<p>Чат с:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Организатором: возможность посетителей разговаривать только с организатором сеанса обучения. Когда посетитель отправит сообщение организатору, оно появится только в его панели "Чат". ▪ Докладчиком: возможность посетителей разговаривать только с докладчиком. Когда посетитель отправит сообщение докладчику, оно появится только в его панели "Чат". ▪ Участником: возможность обмениваться личными сообщениями со всеми или только некоторыми участниками обсуждения. ▪ Всеми посетителями – возможность посетителей разговаривать с <i>другими посетителями</i>, не включая организатора и докладчика сеанса обучения, или со <i>всеми участниками одновременно</i>, включая всех посетителей, организатора и докладчика сеанса обучения. <p>Сеансы работы в группах с:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Организатором: возможность всех посетителей присоединяться к сеансам работы в группах только с организатором сеанса обучения. Это право предоставляется по умолчанию. ▪ Докладчиком: указывает, что все посетители могут присоединяться к сеансам работы в группах только с докладчиком. Это право предоставляется по умолчанию. ▪ Членами команды-организатора – возможность посетителей присоединяться к сеансам работы в группах с любым или всеми членами команды-организатора. Это право предоставляется по умолчанию. ▪ Всеми посетителями – возможность всех посетителей присоединяться к сеансам обучения с <i>одним</i> из других посетителей, не включая организатора сеанса обучения, докладчика и членов команды-организатора, <i>или</i> со всеми

	участниками, включая всех посетителей, организатора сеанса, докладчиков и членов команды-организатора.
Права всех посетителей	Означает, что посетители имеют все права.

Использование аудио WebEx

Служба аудио WebEx позволяет разговаривать с другими участниками сеанс обучения по телефону или с помощью компьютера.

- По телефону. Можно использовать телефон, чтобы получать вызов на аудиочасть сеанса обучения или чтобы набирать номер. Обратите внимание, что данный параметр обычно обеспечивает хорошее качество голосовой передачи, но может подразумевать определенные расходы.
- С помощью компьютера. Вы можете присоединиться к аудиочасти сеанса обучения с помощью компьютера и подключенной к нему гарнитуры, если этот компьютер оборудован поддерживаемой звуковой картой и подключен к Интернету. Данный параметр иногда вызывает передачу с помехами или прерывания голосовой передачи, но дополнительные затраты отсутствуют.

Примечание. Если вы являетесь организатором, вы можете пригласить для участия в аудиоконференции до 500 человек.

После присоединения к конференции участники могут переключать режимы аудио с наименьшим прерыванием звука или даже без него. В конференции со смешанным режимом, где некоторые участники используют телефон, а другие – компьютер, одновременно могут говорить до 125 пользователей.

Примечание. Если задан иной тип аудиоконференции, например служба, предоставленная сторонней организацией, управлять ею нужно с использованием параметров этой организации.

Использование телефона для подключения к аудио

После присоединения к сеансу обучения откройте диалоговое окно "Аудиоконференция" из руководства по быстрому началу работы, если оно не отобразится автоматически. При использовании телефона для подключения к аудиочасти сеанса обучения вы можете осуществить звонок на номер системы или получить обратный вызов.

- Обратный вызов – получение вызова на указанный вами номер или на номер, сохраненный в вашем профиле пользователя. Действительный номер должен содержать код области и семизначный локальный номер телефона.
- Звонок на номер системы – вызов с вашего телефона на номер, предоставленный организатором.

В диалоговом окне "Аудиоконференция" выберите способ подключения к аудиоконференции.

- Чтобы получить обратный вызов на отображаемый номер, нажмите **Обратный вызов**.
- Чтобы получить обратный вызов на другой номер, выберите вариант из раскрывающегося списка, а затем нажмите **Обратный вызов**.

Вариант из раскрывающегося списка (или другая настраиваемая метка, определенная администратором веб-сайта) отображается, только если функция внутреннего обратного вызова доступна на вашем сайте.

- Чтобы совершить звонок на номер системы, выберите из раскрывающегося меню **Я совершу звонок на номер системы**, а затем соблюдайте инструкции по присоединению к аудиоконференции.

Дополнительно. Чтобы просмотреть все международные номера, щелкните **Все глобальные номера телефонов системы**.

Если вы используете телефон для участия в аудиоконференции, в списке участников рядом с вашим именем появляется изображение телефона, а также изображение рядом с видео для выключения или включения микрофона по желанию.

Во время аудиоконференции вы в любое время можете переключиться от использования телефона в качестве аудиоустройства на использование компьютера.

Использование компьютера для подключения к аудио

После присоединения к сеансу обучения откройте диалоговое окно "Аудиоконференция" из руководства по быстрому началу работы, если оно не отобразится автоматически. Если вы ведете разговор и осуществляете прослушивание в рамках сеанса обучения с помощью компьютера, последний отправляет и получает звук через Интернет. Для этого компьютер должен иметь поддерживаемую звуковую карту и быть подключен к Интернету.

Примечание. Для удобства и повышения качества звука лучше пользоваться не колонками и микрофоном, а компьютерной гарнитурой с высококачественным микрофоном.

В диалоговом окне "Аудиоконференция" выберите **Звонок с помощью компьютера**.

Если вы используете компьютер для участия в аудиоконференции, в списке участников рядом с вашим именем появляется пиктограмма гарнитуры, а также пиктограмма выключения микрофона рядом с пиктограммой видео для выключения или включения микрофона по желанию.

Во время аудиоконференции вы в любое время можете переключиться от использования компьютера в качестве аудиоустройства на использование телефона.

Тонкая настройка параметров микрофона и динамика

Если вы используете компьютер для подключения к аудиопотоку совещания, вы можете отрегулировать микрофон и колонки, чтобы оптимизировать работу с аудио.

С помощью теста колонок и микрофона можно проверить и настроить громкость колонок и микрофона.

Начиная совещание или присоединяясь к нему впервые, можно вручную проверить и отрегулировать ваше аудиоустройство до того, как вы фактически начинаете пользоваться своим компьютером для передачи аудио.

- 1 В меню окна совещания выберите **Аудио > Тестирование аудио в динамике и микрофоне**.
- 2 Следуйте инструкциям.

Подсказка. После присоединения к аудиочасти совещания можно повторно протестировать установленные параметры в любое время, просто снова открыв диалоговое окно "Аудиоконференция" из руководства по быстрому началу работы и щелкнув **Протестировать аудио компьютера**.

Выход из аудиоконференции

- 1 Под списком участников нажмите **Аудио**.
Откроется диалоговое окно Аудиоконференция.
- 2 Нажмите **Отключить аудио**.

Вы покинете аудиоконференцию, но останетесь участником сеанса обучения до тех пор, пока не покинете его или пока организатор не завершит его.

Переключение с соединения с помощью компьютера на соединение с помощью телефона

- 1 Откройте диалоговое окно аудиоконференции:
 - со страницы руководства по быстрому началу работы;
 - из списка участников;
 - из меню "Аудио";
 - из панели управления сеансом (в случае совместного доступа).
- 2 Выберите **Переключить аудио**.
- 3 Выберите вариант совершения звонка на номер системы или обратного вызова и следуйте инструкциям.

После того как установлено телефонное соединение, соединение через компьютер автоматически разрывается.

Переключение с соединения с помощью телефона на соединение с помощью компьютера

- 1 Откройте диалоговое окно аудиоконференции:
 - со страницы руководства по быстрому началу работы;
 - из списка участников;
 - из меню "Аудио".
 - из панели управления сеансом (в случае совместного доступа).
- 2 Выберите **Переключить аудио > Звонок с помощью компьютера**.

После установки соединения с помощью компьютера телефонное соединение будет разорвано (не забудьте подключить гарнитуру).

Подключение к аудио во время совместного доступа

Если вы присоединитесь к сеансу обучения после его начала и увидите только контент, находящийся в совместном доступе, можно подключиться к аудиочасти сеанса обучения с помощью панели управления сеансом.

- 1 На панели управления сеансом вверху экрана выберите **Аудио**.
Откроется диалоговое окно "Аудиоконференция".
- 2 Подключитесь к аудиочасти сеанса обучения обычным образом.

Выключение и включение микрофонов

В зависимости от вашей роли можно быстро выключить и включить микрофоны во время сеанса обучения.

- 1 Войдите в параметры выключения микрофона, выполнив одно из указанных ниже действий.
 - Windows. Щелкните правой кнопкой по списку участников
 - Mac. Удерживая нажатой кнопку Ctrl, щелкните по списку участников.
- 2 Если вы являетесь организатором, выполните указанные ниже действия.
 - Выберите **Отключать микрофон при входе**, чтобы автоматически отключать все микрофоны, когда участники будут присоединяться к сеансу обучения. Это действие не влияет на ваш собственный микрофон.
 - Выберите **Выключить микрофон** или **включить микрофон**, чтобы выключать или включать свой микрофон или микрофон конкретного участника.
 - Выберите **Выключить все микрофоны**, чтобы одновременно выключать или включать микрофоны всех участников в любое время в ходе сеанса обучения. Это действие не влияет на ваш собственный микрофон.
- 3 Если вы являетесь участником, щелкните по пиктограмме **Выключить микрофон** или **Включить микрофон**, чтобы выключить или включить собственный микрофон.

Пиктограмма микрофона изменяется для всех пользователей, у которых вы выключаете или включаете микрофоны.

Подсказка. Во время совместного доступа участники могут выключать и включать свои микрофоны с помощью панели управления сеансом, которая находится в верхней части экрана.

Запрос на разговор в ходе аудиоконференции

Участник

Если вы хотите что-то сказать, но ваш микрофон выключен организатором, вы можете попросить организатора включить его. Вы в любой момент можете отменить этот запрос.

Запрос на разговор	Результат
На панели "Участники" нажать кнопку Поднять руку	У организатора и докладчика на панели участников появляется индикатор Поднятая рука .
Чтобы отменить запрос на разговор	Результат
На панели "Участники" нажать кнопку Опустить руку	У организатора и докладчика на панели участников исчезает индикатор Поднятая рука .
Запрос на разговор	Результат
В нижней части панели "Участники" выбрать Поднять руку	У организатора и докладчика на панели участников появляется индикатор Поднятая рука .
Чтобы отменить запрос на разговор	Результат
В нижней части панели "Участники" выбрать Опустить руку	У организатора и докладчика на панели участников исчезает индикатор Поднятая рука .

Планирование аудиоконференции с аутентификацией с помощью АОН

Только учетные записи организаторов

Определение номера вызывающего абонента, или АОН (автоматическое определение номера) – это форма идентификации номера звонящего, интеллектуальная услуга телефонии, которая передает номер телефона звонящего до ответа на звонок. Любой звонящий с учетной записью организатора на сайте может быть аутентифицирован и подключен к соответствующей аудиоконференции без необходимости вводить номер совещания.

Если у вас есть учетная запись организатора и ваш сайт поддерживает АОН, вы можете:

- быть опознаны, когда вы звоните на любую аудиоконференцию с поддержкой АОН, на которую вы приглашены по электронной почте;
- задать PIN-код для аутентификации, чтобы избежать использования вашего номера злоумышленниками для подключения к аудиоконференции; аутентификация звонящих реализована путем сопоставления вашего адреса электронной почты и номера телефона в вашем профиле пользователя;
- задать ПИН для аутентификации, чтобы избежать использования вашего номера злоумышленниками для подключения к аудиоконференции.

1 Войдите на веб-сайт Training Center.

2 На навигационной панели нажмите **Организовать совещание**
Запланировать **совещание**.

Откроется страница "Запланировать совещание".

3 Нажмите **Изменить параметры аудио**.

Появится диалоговое окно "Параметры аудио".

4 Если не установлен флажок **Включить аутентификацию с помощью АОН, когда участники звонят на конференцию**, установите его.

Примечание. Аутентификация звонящих доступна **только** для участников, приглашенных на аудиоконференцию с поддержкой АОН по электронной почте во время процесса планирования. Приглашенные после начала аудиоконференции участники не могут пользоваться аутентификацией звонящих.

Настройка аутентификации при звонке на номер системы для вашей учетной записи организатора

Если у вас есть учетная запись организатора, а ваш сайт поддерживает аутентификацию вызывающих абонентов, можно установить аутентификацию для всех номеров телефона, указанных в вашем профиле пользователя. Ваш звонок аутентифицируется путем сопоставления вашего адреса электронной почты с указанными в вашем профиле номерами телефона, когда вы звоните на аудиоконференцию с поддержкой АОН, на которую приглашены по электронной почте.

Аутентификация звонящих доступна, **только** если вы приглашены на аудиоконференцию с поддержкой АОН по электронной почте во время процесса планирования совещания. Аутентификация вызывающего абонента недоступна, если вы звоните на аудиоконференцию с поддержкой АОН из:

- приглашения, полученного не по электронной почте;
 - электронного приглашения, созданного во время совещания.
- 1 Войдите на веб-сайт Training Center.
 - 2 На панели навигации нажмите **Мой WebEx**.
 - 3 Нажмите **Мой профиль**.
 - 4 Нажмите "Личная информация", а затем установите флажок **Аутентификация при звонке на номер системы** напротив всех номеров, для которых нужно подключить аутентификацию при наборе номера.
 - 5 Нажмите **Обновить**.

Указание ПИН аутентификации

Если у вас есть учетная запись организатора и ваш сайт поддерживает аудиоконференции с АОН, для предотвращения использования вашего номера злоумышленниками для подключения к аудиоконференции можно использовать ПИН.

Если администратор вашего сайта предусмотрел обязательность ПИН для всех учетных записей вашего сайта с аутентификацией при звонке на номер системы, чтобы опция аутентификации вызывающего абонента была доступна для вашей учетной записи, вы должны задать ПИН.

- 1 Войдите на веб-сайт Training Center.
- 2 На панели навигации нажмите **Мой WebEx**.
- 3 Нажмите **Мой профиль**.
Отобразится страница "Мой профиль WebEx".
- 4 Нажмите **Личная информация** и в поле **ПИН**: введите 4-значный ПИН по вашему выбору.
- 5 Нажмите **Обновить**.

Правка или обновление сохраненных номеров телефонов

Вы можете редактировать и обновлять номера телефонов, указанных в вашем профиле до присоединения к аудиоконференции или после подключения к аудиоконференции с компьютера. Кроме того, вы можете просматривать все файлы cookie для номеров телефонов, сохраненных на вашем компьютере.

Все произведенные обновления не вступают в силу до следующего присоединения к сеансу обучения.

- 1 Из руководства по быстрому началу работы откройте диалоговое окно **Аудиоконференция**.
- 2 Щелкните по пиктограмме **Дополнительно** и выберите **Обратный вызов**.
- 3 Выберите из раскрывающегося списка **Управление номерами телефонов**.

Откроется диалоговое окно "Управление номерами телефонов".

- 4 Нажмите **Редактировать**, чтобы обновить номера телефонов в профиле "Мой WebEx", или **Очистить**, чтобы удалить номера телефонов, сохраненные в файлах cookie на вашем компьютере.

Примечание. Вы не сможете участвовать в аудиоконференциях по телефону во время редактирования или обновления номеров телефонов.

Предоставление совместного доступа к контенту

Training Center поддерживает несколько различных типов совместного доступа к контенту.

Совместный доступ к файлам

Совместный доступ к файлам лучше всего подходит для демонстрации данных, которые не нужно редактировать во время совещания, например видео или слайдовых презентаций. Участники могут:

- просматривать совместно используемые файлы в своих средствах просмотра материалов, при этом не требуются приложения, в которых эти файлы были созданы;
- просматривать медиафайл, например видео, без использования специального программного или аппаратного обеспечения;
- просматривать слайды Microsoft PowerPoint с любой анимацией и использовать эффект смены слайдов.

Примечание. Анимация и переходы не поддерживаются для пользователей Office 2013, предоставляющих совместный доступ к слайдам PowerPoint. Вместо этого используйте совместный доступ к приложению или рабочему столу.

Вы можете предоставить совместный доступ к презентациям или документам после начала сеанса обучения. Выбирать или "загружать" их перед сеансом обучения не нужно.

Совместный доступ к веб-контенту

Веб-контент – это контент, который находится в общем доступе в Интернете или сети, в интрасети компании, на вашем или чужом компьютере в вашей частной сети. В понятие веб-контента входит перечисленное далее.

- Веб-страницы, в том числе страницы со встроенными медиафайлами, например Flash-, аудио- и видеофайлы.
- Отдельные медиафайлы, например Flash-, аудио- и видеофайлы.

Совместная работа с приложениями.

При предоставлении совместного доступа к программному обеспечению, например к приложению, в ходе сеанса обучения данный контент можно просматривать в средствах просмотра материалов участников или в окне совместного доступа, которое открывается на всех экранах участников. В этом окне можно просматривать следующее:

- приложения (например, вам необходимо отредактировать совместный документ так, чтобы изменения сразу же стали заметны другим участникам, или научить работать с данным инструментом);
- материалы рабочего стола компьютера (для большего удобства совместного доступа к сразу нескольким приложениям, а также для совместного доступа к директориям и файлам, расположенным на вашем компьютере);
- материалы веб-браузера (полезно при совместном доступе к определенным веб-страницам или ресурсу частной интрасети);
- любое приложение или рабочий стол удаленного компьютера с Access Anywhere, установленным на нем (например, вы в пути, а компьютер, на котором хранится требуемая информация, находится в офисе).

Во время совещания вы всегда можете предоставить участникам права на аннотирование, сохранение, печать и выбор различных режимов просмотра совместно используемых материалов.

Задачи краткого справочника: предоставление совместного доступа к контенту

Только для организаторов и докладчиков

Если вам нужно...	Действия пользователя
Запустить новую виртуальную доску.	Выберите Новая виртуальная доска в верхней части средства просмотра материалов
Предоставлять совместный доступ к виртуальной доске.	Выберите Совместный доступ > Виртуальная доска Примечание. <ul style="list-style-type: none"> К совместной виртуальной доске можно добавить несколько страниц. В совместном доступе может находиться несколько виртуальных досок одновременно.
Предоставить совместный доступ к веб-браузеру	Выберите Совместный доступ > Веб-браузер , а затем перейдите на веб-страницу вашего браузера.
Начать написание аннотации	На панели управления сеансом обучения выберите Аннотация . Выберите инструмент для аннотирования.
Сохранить аннотации	На панели "Инструменты" выберите Сохранить аннотации . Примечание. Участники не смогут воспользоваться данной функцией, если организатор или докладчик не предоставит им право снимать экран . Если для совместного доступа вами, как организатором, представлено собственное программное обеспечение, данную функцию лучше выключить.
Удалить написанные аннотации	Щелкните по стрелке вниз справа от пиктограммы инструмента Ластик , а затем выберите Удалить мои аннотации . Примечание. Будут удалены только те аннотации, которые имелись на текущей странице или слайде в средстве просмотра материалов. Аннотации на остальных страницах или слайдах сохраняются.
Удалить указатель	Щелкните по стрелке вниз справа от пиктограммы инструмента Ластик , а затем выберите Удалить мой указатель .

Если вам нужно...	Действия пользователя
Отобразить программное обеспечение, находящееся в совместном доступе, в полноэкранном режиме.	На панели управления сеансом щелкните по стрелке вниз, а затем выберите Представление > Полноэкранный режим для участников .
Синхронизировать ваше представление экрана с участниками	На панели управления сеансом щелкните по стрелке вниз, а затем выберите Представление > Синхронизировать для всех . Примечание. Синхронизация отображения не влияет на размер окна, в котором совместно используемое программное обеспечение отображается на экранах участников. Участники могут сами управлять размером отображения.
Позволить участникам писать аннотации в программном обеспечении, находящемся в совместном доступе.	На панели управления сеансом выберите Аннотация , а затем нажмите Разрешить писать аннотации .
Автоматически разрешать участникам управлять программным обеспечением, находящимся в совместном доступе.	На панели управления сеансом щелкните по стрелке вниз на кнопке Назначить , а затем выберите Передать управление клавиатурой и мышью > Автоматически принимать все запросы .
Вернуть управление программным обеспечением, находящимся в совместном доступе.	На рабочем столе компьютера щелкните мышью, чтобы вернуть управление программным обеспечением, находящимся в совместном доступе. Участник, управлявший совместно используемым программным обеспечением, в любой момент может вернуть себе управление, щелкнув своей мышью.

Только для участников

Если вам нужно...	Действия пользователя
Управлять своим режимом просмотра совместно используемого программного обеспечения.	На панели управления сеансом щелкните по стрелке вниз, а затем выберите Представление . В меню выберите нужную опцию. Подсказка. Чтобы быстро перейти из стандартного окна в полноэкранный режим, дважды нажмите в области отображения совместно используемого программного обеспечения.
Закрыть свое окно совместного доступа.	На панели управления сеансом щелкните по стрелке вниз, а затем выберите Прекратить <option> , к примеру, Прекратить совместный доступ к приложению .

Если вам нужно...	Действия пользователя
Запросить управление аннотациями в программном обеспечении, находящемся в совместном доступе	На панели управления сеансом выберите Запросить написание аннотаций (пиктограмма карандаша).
Сохранить аннотации	На панели "Инструменты" выберите Сохранить аннотации . Примечание. Участники не смогут воспользоваться данной функцией, если организатор или докладчик не предоставит им право снимать экран .
Запросить удаленное управление программным обеспечением, находящимся в совместном доступе	На панели управления сеансом выберите Запросить управление .

Предоставление совместного доступа к файлу

Вы можете предоставить совместный доступ к файлу, например документу, презентации или видео, которые находятся на вашем компьютере. Участники могут просматривать совместно используемые файлы в своих средствах просмотра материалов.

- 1 Выберите **Совместный доступ > Файл (включая видео)**.
- 2 Выберите один или несколько файлов, для которых необходимо предоставить совместный доступ, а затем нажмите **Открыть**.

Файлы загрузятся по одному, и в области контента и на вкладках документов отобразится индикатор состояния. Файл, совместный доступ к которому вы предоставили, появится в средстве просмотра материалов.

Выбор режима импортирования при совместном доступе к презентации

Только для пользователей Windows

Смена режима импортирования не сказывается на презентациях, которые уже совместно используются. Чтобы применить новый режим импортирования к совместно используемой презентации, ее нужно сначала закрыть, а затем повторно предоставить к ней совместный доступ.

1 В окне сеанса обучения выберите **Сеанс обучения > Параметры**.

На экране появится диалоговое окно "Параметры Сеанс обучения", по умолчанию будет открыта вкладка "Параметры".

2 Выберите **Режим импорта**.

3 Выберите один из двух вариантов: **Universal Communications Format** или **Драйвер принтера**.

- Universal Communications Format (UCF) – режим по умолчанию. Позволяет показывать анимацию и переходы между слайдами в презентациях Microsoft PowerPoint. В режиме UCF менеджер обучения импортирует презентации быстрее, чем в режиме драйвера принтера. Однако внешний вид страниц и слайдов в менеджере обучения может отличаться на различных платформах.

Примечание. Режим UCF не поддерживается для пользователей Office 2013, предоставляющих совместный доступ к слайдам PowerPoint.

- Драйвер принтера – совместные презентации отображаются так же, как на бумаге при печати, таким образом обеспечивается одинаковый внешний вид страниц и слайдов в менеджере обучения на различных платформах. Но в данном режиме не поддерживается анимация и переходы между слайдами. В данном режиме первая страница или слайд появляются быстро, но общее время импортирования страниц и слайдов, как правило, больше, чем в режиме UCF.

4 Нажмите **ОК**.

Перемещение по слайдам, страницам и виртуальным доскам с помощью панели инструментов.

В средстве просмотра материалов вы можете перемещаться на различные страницы, слайды и "страницы" виртуальных досок. Для каждого совместно используемого документа, презентации или виртуальной доски в верхней части средства просмотра материалов имеется вкладка.

- 1 В окне сеанса обучения перейдите на вкладку документа, презентации или виртуальной доски, которую необходимо отобразить.

Если вкладок слишком много и они не могут отобразиться все за один раз, нажмите кнопку со стрелкой вниз, чтобы просмотреть список остальных вкладок.

- 2 Щелкните по стрелке на панели инструментов для изменения параметров просматриваемой страницы или слайда.

Примечание.

- Вместо этого вы можете перемещаться по страницам или слайдам совместно используемого документа, презентации или виртуальной доски, открыв область просмотра эскизов.
- Листание страниц или слайдов может осуществляться автоматически через заданный интервал.
- Если ваша презентация содержит анимацию или эффекты смены слайдов, для их исполнения можно воспользоваться панелью инструментов или горячими клавишами.

Автоматическое перелистывание страниц или слайдов

Во время совместного использования документа или презентации в средстве просмотра материалов вы можете задать автоматическое переворачивание страниц или слайдов через указанные интервалы времени. Запустив автоматическое перелистывание страниц или слайдов, вы в любой момент можете его остановить.

- 1 В окне сеанса обучения перейдите на вкладку документа или презентации, страницы или слайды которых должны перелистываться автоматически.
- 2 Выберите **Просмотр > Автоматическое перелистывание страниц**.
- 3 Чтобы сменить временной интервал между перелистываниями страниц, выполните одно из указанных ниже действий.
 - Нажмите кнопки со стрелками "вверх" или "вниз", чтобы увеличить или уменьшить интервал.
 - Введите нужный интервал.

Чтобы автоматическое переворачивание страниц перезапускалось, когда весь документ будет пролистан, установите флажок **Вернуться к началу и продолжить последовательность**.

4 Нажмите **Начать**.

5 Дополнительно. Закройте диалоговое окно "Автоматическое перелистывание страниц", нажав кнопку **Заккрыть** в верхнем правом углу диалогового окна.

Страницы или слайды по-прежнему будут перелистываться через заданные интервалы времени.

6 Чтобы остановить автоматическое перелистывание страниц или слайдов, снова откройте диалоговое окно "Автоматическое перелистывание страниц" и нажмите **Остановить**.

Показ анимации и эффектов смены слайдов в презентации, находящейся в совместном доступе.

При предоставлении совместного доступа к презентации Microsoft PowerPoint в средстве просмотра материалов вы можете пользоваться эффектами анимации текста и смены слайдов точно так же, как и в слайд-шоу в PowerPoint.

- Анимация и переходы не поддерживаются для пользователей Office 2013, предоставляющих совместный доступ к слайдам PowerPoint. Вместо этого используйте совместный доступ к приложению или рабочему столу.
- Для показа эффектов анимации и смены слайдов совместно используемая презентация должна быть в формате UCF (.ucf). Во время предоставления совместного доступа в режиме импортирования UCF файлы PowerPoint автоматически конвертируются в формат UCF.
- Если хотя бы один участник сеанса обучения пользуется Java менеджером обучения, анимация и эффекты смены слайдов во время сеанса обучения отображаться не будут. При планировании сеанса обучения организатор сеанса обучения может выбрать опцию запрета присоединения к сеансу обучения участников, использующих Java менеджер обучения.

1 Щелкнув в средстве просмотра материалов, убедитесь в том, что он готов к приему команд.

Средство просмотра материалов готово к получению команд, если вокруг слайда отображается синяя окантовка.

- 2 На панели инструментов нажмите соответствующие стрелки для перемещения по презентации.

Добавление новых страниц в файлы или виртуальные доски, предоставленные в совместный доступ

При совместном доступе к файлу или виртуальной доске в средстве просмотра материалов можно добавить чистую страницу для аннотаций.

- 1 В средстве просмотра материалов откройте вкладку документа, презентации или виртуальной доски, к которой нужно добавить страницу или слайд.
- 2 Выберите **Редактировать > Добавить страницу**.

К выбранному на данный момент документу, презентации или виртуальной доске в средстве просмотра материалов добавится новая страница.

Подсказка. При добавлении нескольких страниц в файл или виртуальную доску, предоставленные в совместный доступ, вы можете просматривать и переходить по добавленным страницам с помощью режима эскизов.

Вставка изображения на слайды, страницы и виртуальные доски

Скопировав растровое изображение в буфер обмена, вы можете вставить это изображение на добавленную страницу, слайд или виртуальную доску в средстве просмотра материалов.

Например, можно скопировать изображение с веб-страницы или приложения и тут же предоставить к нему совместный доступ, вставив его в средство просмотра материалов.

- 1 В средстве просмотра материалов откройте вкладку документа, презентации или виртуальной доски, в которую необходимо вставить изображение.
- 2 Выберите **Правка > Вставить как новую страницу**.

Изображение появится на последней добавленной странице выбранного на данный момент в средстве просмотра материалов документа, презентации или виртуальной доски.

Примечание. Вы можете вставить в средство просмотра материалов растровое изображение любого типа, например, GIF, JPEG, BMP или TIF. Однако изображения других типов, например, EPS или Photoshop (PSD), вставить нельзя.

Сохранение презентаций, документов и виртуальных досок

Вы можете сохранять все совместные документы, презентации, виртуальные доски, появляющиеся в средстве просмотра материалов. В сохраненном файле будут все страницы или слайды открытого в средстве просмотра материалов документа, презентации или виртуальной доски, в том числе все аннотации и указатели, добавленные вами или остальными посетителями.

Сохраненные вами файлы имеют формат UCF (Universal Communications Format). Вы сможете открыть файл .ucf во время другого сеанса обучения или в любое другое время вне сеанса обучения.

Сохранив новый документ, презентацию или виртуальную доску в файл, вы можете сохранить их повторно, заменив прежний файл или создав новый.

- 1** Чтобы сохранить новый документ, выберите **Файл > Сохранить > Документ**.
- 2** Выберите путь для сохранения файла на компьютер.
- 3** Введите имя файла в поле "Имя файла".

Примечание. Чтобы сохранить копию, выберите **Сохранить как > Документ**, а затем либо укажите для файла новое имя, либо выберите новое местоположение, где этот файл будет сохранен.

Открытие сохраненных презентаций, документов и виртуальных досок

Если во время сеанса обучения вы сохранили открытый в средстве просмотра материалов документ, презентацию или виртуальную доску, вы можете выполнить одно из указанных ниже действий.

- Откройте файл в средстве просмотра материалов во время другого сеанса обучения. Только докладчик или участники, обладающие правом предоставлять совместный доступ к файлам, могут открывать сохраненный файл во время сеанса обучения.
- Откройте файл на своем компьютере в любой момент.

Документ, презентация или виртуальная доска сохранены в формате Universal Communications Format (UCF), имеющем расширение .ucf.

- UCF не поддерживается для пользователей Office 2013, предоставляющих совместный доступ к слайдам PowerPoint.
- Если файл, который необходимо открыть, находится на рабочем столе компьютера, просто щелкните по нему дважды для открытия в программе просмотра документов WebEx.

- 1 Выберите **Файл > Открыть и предоставить совместный доступ**.
- 2 Выберите документ, презентацию или виртуальную доску, которую нужно открыть.
- 3 Нажмите **Открыть**.

Печать презентаций, документов и виртуальных досок

Вы можете распечатывать все совместные презентации, документы и виртуальные доски, открытые в средстве просмотра материалов. Совместный материал будет распечатан вместе со всеми добавленными аннотациями и указателями.

- 1 В средстве просмотра материалов откройте вкладку документа, презентации или виртуальной доски, которую нужно распечатать.
- 2 Выберите **Файл > Печать > Документ**.
- 3 Выберите необходимые параметры печати и распечатайте документ.

При печати совместного материала в средстве просмотра материалов менеджер обучения подгоняет размеры страниц документа под размер листов бумаги. Однако при печати виртуальных досок менеджер обучения распечатывает только содержимое доски, расположенное между пунктирными линиями.

Совместный доступ к веб-контенту.

Вы можете предоставить совместный доступ к веб-странице с мультимедийными эффектами. Страница будет отображаться в средствах просмотра материалов на экранах участников. Если для контента требуется проигрыватель мультимедиа, участникам необходимо установить соответствующий проигрыватель на свои компьютеры.

- 1 Выберите **Совместный доступ > Веб-контент**.
- 2 В поле **Адрес** введите адрес, или URL, по которому расположен контент.

Если вы уже ранее организовывали совместное использование нужного веб-контента, его можно выбрать в раскрывающемся списке.

Подсказка. Вы можете скопировать URL из любого источника, например окна браузера, а затем вставить его в поле "Адрес".

- 3 В поле **Тип** выберите тип веб-контента, совместный доступ к которому планируется.
- 4 Выберите **ОК**.

Отличия между совместным доступом к веб-браузеру и веб-контенту

Training Center предлагает два варианта совместного доступа к веб-контенту. Совместно с участниками сеанса обучения вы можете использовать веб-контент или веб-браузер. Выберите наиболее подходящий вам вариант.

Вариант совместного использования	Преимущества	Недостатки
Совместный доступ к веб-браузеру.	<ul style="list-style-type: none"> Позволяет перенаправлять участников на различные веб-страницы и веб-сайты. Позволяет предоставлять посетителям управление вашим веб-браузером. Позволяет вам и другим участникам делать аннотации на веб-страницах. 	<ul style="list-style-type: none"> Не позволяет отображать медиаэффекты и передавать звуки на веб-страницах. Не позволяет участникам управлять веб-страницами независимо друг от друга.
Совместный доступ к веб-контенту	<ul style="list-style-type: none"> Позволяет отображать веб-страницы вместе с их медиаэффектами, в том числе звуком и видео. Позволяет участникам управлять веб-страницами в своих средствах просмотра материалов независимо друг от друга. 	Не позволяет перенаправлять участников на другие веб-страницы.

Предоставление совместного доступа к приложению

Только для организаторов и докладчиков

Вы можете предоставить участникам сеанса обучения совместный доступ к любому приложению на своем компьютере.

1 Выберите **Совместный доступ > Приложение**.

Появится список запущенных на вашем компьютере приложений.

2 Выберите один из следующих вариантов.

- Если нужное приложение в данный момент запущено, чтобы начать предоставление к нему совместного доступа, выберите его из списка.
- Если приложение в данный момент не запущено, выберите **Другое приложение**. Откроется диалоговое окно "Другое приложение" со списком всех установленных на вашем компьютере приложений. Выберите приложение, а затем нажмите **Совместный доступ**.

Выбранное приложение появится в окне совместного доступа на экранах участников.

- 3 Чтобы предоставлять совместный доступ к дополнительному приложению, выберите необходимое приложение.
 - Если в данный момент это приложение запущено, выберите **Совместный доступ**.
 - Если приложение не запущено в настоящий момент, выберите **Совместный доступ к приложению** на панели управления сеансом.

Подсказка. Кнопки совместного доступа имеются в правом верхнем углу любого свернутого приложения – развернув его, вы их увидите.

- 4 Чтобы переключаться между приложениями, нажмите раскрывающуюся стрелку рядом с кнопкой "Совместный доступ".
- 5 Чтобы прекратить совместный доступ к приложению, выберите "Прекратить совместный доступ" в строке заголовка того приложения, для которого более не требуется предоставление совместного доступа, или на панели управления сеансом.

Совместный доступ к приложениям с точной цветопередачей (Windows)

Только для пользователей Windows

По умолчанию менеджер обучения передает изображения программного обеспечения, находящегося в совместном доступе, используя 16-разрядную цветопередачу, эквивалентную настройке экрана "High Color" (16 бит). Этот режим позволяет получить точную цветопередачу для большинства совместно используемых приложений. Если же в совместно используемом приложении имеются изображения расширенного цветового охвата, например цветовые градиенты, в указанном режиме они могут отображаться некорректно. Например, градиенты могут принять вид цветовых "полос".

Если при совместном использовании приложения точность и разрешение цветопередачи критичны, в менеджере обучения можно включить режим "True Color". Однако этот режим может снизить производительность.

В режиме "True Color" можно выбрать любую из указанных ниже опций.

- Улучшенное изображение (без сжатия)
- Улучшенная производительность (част. сжатие)

Под "производительностью" понимается "скорость", с которой изображения будут появляться на экранах участников, а под "качеством" – качество цветопередачи совместных изображений.

Включая режим "True Color", выберите в настройках экрана опцию "True Color" (24 или 32 бита). Дополнительные сведения о настройке монитора см. в справке Windows.

- 1 Выйдите из сеанса совместного использования.
- 2 Выберите **Сеанс обучения > Параметры Сеанса обучения**.
- 3 Откройте вкладку **Режим "True Color"**.
- 4 Выберите **Активировать режим "True Color"**.
- 5 Выберите один из приведенных ниже параметров.
 - **Улучшенное изображение**
 - **Улучшенная производительность**
- 6 Нажмите **ОК** или **Применить**.

Совместный доступ к приложениям с точной цветопередачей (Mac)

Только для пользователей Mac

Для предоставления совместного доступа к приложению или рабочему столу вы можете выбрать один из указанных ниже режимов отображения.

- Улучшенная производительность. Режим по умолчанию. Позволяет получить более высокую скорость отображения материалов по сравнению с режимом улучшенного изображения.
- Улучшенное изображение. Позволяет отображать совместные материалы в наилучшем качестве. В этом режиме скорость отображения материалов может быть ниже по сравнению с режимом улучшенной производительности.

Смена режима отображения не сказывается на совместном доступе к презентациям и документам.

- 1 В окне сеанса обучения выберите **Training Center > Предпочтительные параметры**.
- 2 Выберите **Отображение**.
- 3 Выберите наиболее подходящий вариант: **Улучшенная производительность** или **Улучшенное изображение**.
- 4 Нажмите **ОК**.

Советы по предоставлению совместного доступа к программному обеспечению

Следующие советы помогут предоставлять совместный доступ к программному обеспечению эффективнее.

- *Только предоставление совместного доступа к приложениям.* Чтобы сэкономить время в ходе сеанса обучения, откройте на своем компьютере все приложения, совместный доступ к которым вы планируете предоставить. В нужный момент во время сеанса обучения это позволит быстро предоставить совместный доступ к приложению, не ожидая, пока оно запустится.
- Если участники не могут видеть все совместно используемое программное обеспечение, не пользуясь прокруткой, они могут отрегулировать масштаб отображения совместно используемого программного обеспечения. Они могут уменьшить размер совместно используемого программного обеспечения на заданную величину или масштабировать его по размеру своего окна доступа.

- Для максимально эффективного совместного доступа к программному обеспечению закройте на своем компьютере все ненужные приложения. Это сэкономит ресурсы процессора и памяти вашего компьютера, благодаря чему менеджер обучения может быстро отправлять изображения совместно используемого программного обеспечения во время сеанса обучения. Кроме того, чтобы обеспечить максимальную пропускную способность канала связи, доступную для совместного доступа к программному обеспечению, закройте все приложения, которые используют данный канал, например, программы чатов и обмена мгновенными сообщениями, а также программы, получающие потоковое аудио и видео из сети.
- Если вы предоставляете совместный доступ к приложению, для которого важна передача цветов на экранах участников, качество цвета можно улучшить, перейдя в режим "True Color".
- *Только совместный доступ к приложениям и веб-браузеру.* Избегайте расположения других окон на своем рабочем столе поверх приложения или веб-браузера, находящихся в совместном доступе. Участки совместно используемого приложения или браузера, перекрытые другими окнами, в окнах совместного доступа участников отображаются как вафельный рисунок.
- *Только совместный доступ к приложениям и веб-браузеру.* Если вы хотите переключиться с отображения совместно используемого программного обеспечения в окно сеанса обучения, прежде чем вернуться в окно сеанса обучения, можно приостановить совместный доступ к программному обеспечению, а вернувшись в совместно используемое приложение, восстановить совместный доступ к нему. Приостановление совместного доступа к программному обеспечению экономит ресурсы процессора и памяти вашего компьютера, когда вы просматриваете окно сеанса обучения.
- *Только совместный доступ к приложениям и веб-браузеру.* Если, предоставляя совместный доступ к приложению или браузеру, вы пользуетесь несколькими мониторами, участники могут видеть программное обеспечение независимо от того, на каком из ваших мониторов оно отображается. Если вы перемещаете приложение или веб-браузер на другой монитор, отображение для участников не прекращается. Если вы предоставляете совместный доступ к нескольким приложениям, участникам будет удобнее, если вы размещаете их на одном мониторе.
- Поскольку предоставление совместного доступа к программному обеспечению требует дополнительной ширины канала связи во

время сеанса обучения, рекомендуется, предоставляя совместный доступ к программному обеспечению, пользоваться выделенным высокоскоростным подключением к Интернету. Если участники для соединения с Интернетом пользуются dial-up, возможны задержки с отображением и управлением совместно используемым программным обеспечением. Если вы хотите предоставить совместный доступ к документу, например, к файлу Microsoft Word или Excel, для этих участников сеанса обучения удобнее, когда вы предоставляете совместный доступ к документу, а не к приложению.

О совместном доступе к удаленному компьютеру

Докладчик использует функцию предоставления совместного доступа к удаленному компьютеру, чтобы все участники сеанса обучения могли видеть удаленный компьютер. В зависимости от настроек удаленного компьютера докладчик показывает весь рабочий стол или только отдельные приложения. С помощью этой функции можно показать участникам приложение или файл, доступный только на удаленном компьютере.

Участники видят удаленный компьютер, включая движения курсора докладчика, в окне совместного доступа на своих экранах.

Выступая в роли докладчика, вы можете предоставить совместный доступ к удаленному компьютеру во время сеанса обучения при указанных ниже условиях.

- На удаленном компьютере установить агент Access Anywhere
- Войти на веб-сайт Training Center прежде, чем присоединяться к сеансу обучения, если вы не изначальный организатор сеанса обучения

Подробные сведения о настройке компьютера для удаленного доступа см. в *Руководстве пользователя Access Anywhere*.

Начало совместного доступа к удаленному компьютеру

Только для организаторов и докладчиков

Если компьютер уже настроен для Access Anywhere, во время сеанса обучения вы можете предоставить совместный доступ к компьютеру.

1 Выберите Совместный доступ > Удаленный компьютер.

Откроется диалоговое окно Access Anywhere.

2 В области Удаленные компьютеры выберите компьютер, совместный доступ к которому нужно предоставить.

3 В области Приложения выберите приложение, совместный доступ к которому нужно предоставить.

Если настройки удаленного компьютера позволяют доступ ко всему его рабочему столу, под "Приложения" отображается опция **Рабочий стол**.

4 Нажмите Подключиться.

В зависимости от способа аутентификации, выбранного при настройке компьютера для Access Anywhere, выполните одно из указанных ниже действий.

- Если вы выбрали аутентификацию с помощью кода доступа, введите код доступа, который вводили при настройке удаленного компьютера.
- Если вы выбрали аутентификацию по телефону, вы получаете телефонный звонок на номер, указанный вами во время настройки удаленного компьютера.

5 Завершите аутентификацию.

- Если вы выбрали аутентификацию с помощью кода доступа, введите в поле код доступа и затем нажмите **ОК**.
- Если вы выбрали аутентификацию по телефону, Следуйте голосовым инструкциям.

Примечание.

- Если вы не являетесь первоначальным организатором сеанса обучения, прежде чем предоставить доступ к удаленному компьютеру, вы должны войти на веб-сайт Training Center, чтобы присоединиться к сеансу обучения. Если вы уже на сеансе обучения, но не вошли на свой сайт, вы должны покинуть сеанс обучения, войти на свой сайт, а затем снова присоединиться к сеансу обучения.
- Если на удаленном компьютере работает хранитель экрана, защищенный паролем, ваша служба сеанса обучения автоматически закрывает его после указания вами кода доступа или секретного кода.
- Если удаленный компьютер работает под управлением Windows 2000, и вам

нужно войти, отправьте компьютеру команду **Ctrl+Alt+Del**.

- Если настройки удаленного компьютера позволяют доступ к нескольким приложениям, вы можете предоставлять совместный доступ к нескольким приложениям одновременно.

Предоставление доступа к дополнительным приложениям на находящемся в совместном доступе удаленном компьютере

Только для организаторов и докладчиков

Если для удаленного компьютера разрешен совместный доступ только к определенным приложениям, а не ко всему рабочему столу, вы можете предоставить совместный доступ к дополнительным приложениям на удаленном компьютере. Участники сеанса обучения могут одновременно просматривать все приложения, находящиеся в совместном доступе.

- 1 На панели управления сеансом нажмите кнопку со стрелкой вниз (последняя кнопка на панели управления сеансом). Затем выберите **Совместный доступ к удаленному приложению**.
- 2 В окне "Выбрать приложение" выберите приложение для совместного доступа.

После того как вы выбрали для совместного доступа еще одно приложение, все ранее выбранные приложения остаются открытыми.

- 3 Нажмите **ОК**.

Прекращение совместного доступа к удаленному компьютеру

Только для организаторов и докладчиков

Во время сеанса обучения всегда можно прекратить совместный доступ к удаленному компьютеру. Как только вы прекращаете совместный доступ к удаленному компьютеру, сервер Access Anywhere отключает ваш локальный компьютер от удаленного. Удаленный компьютер остается подключенным к серверу Access Anywhere, поэтому вы можете снова подключиться к нему в любой момент.

- 1 Для обеспечения конфиденциальности и безопасности вашего удаленного компьютера выполните *одно* из указанных ниже действий.
 - Закройте все приложения, запущенные во время сеанса совместного доступа.
 - Если удаленный компьютер работает под управлением Windows 2000, и у вас есть права администратора, выйдите или заблокируйте компьютер. Чтобы получить доступ к этим параметрам на компьютере, нажмите комбинацию кнопок **Ctrl+Alt+Del** на удаленном компьютере.
 - Предусмотрите для хранителя экрана пароль и задайте короткое время бездействия, например, 1 минута, по прошествии которого включается заставка.
 - Выключите компьютер, если не планируете снова удаленный доступ к нему.
- 2 На панели управления сеансом выберите **Прекратить совместный доступ**.
 Совместный доступ прекращается, и вы возвращаетесь в окно менеджера сеанса обучения.

Управление удаленным компьютером, находящимся в совместном доступе.

Только для организаторов и докладчиков

При предоставлении совместного доступа к удаленному компьютеру во время сеанса обучения вы можете управлять им, устанавливая соответствующие параметры и отправляя команды.

Примечание. Все изменения в опциях действуют для удаленного компьютера только на протяжении текущего сеанса совместного доступа. Изменения не влияют на опции по умолчанию, заданные для удаленного компьютера в параметрах агента Access Anywhere.

Чтобы	Выполните приведенное ниже
Уменьшить разрешение экрана на удаленном компьютере.	На панели управления сеансом нажмите кнопку с стрелкой вниз, а затем выберите Уменьшить разрешение экрана для соответствия этому компьютеру .

Чтобы	Выполните приведенное ниже
Отключить или включить клавиатуру и мышь удаленного компьютера.	На панели управления сеансом щелкните по стрелке вниз, а затем выберите Отключить клавиатуру и мышь .
Отрегулировать размер представления на удаленном компьютере, находящемся в совместном доступе.	На панели управления сеансом щелкните по стрелке вниз, а затем выберите Представление . В меню выберите опцию просмотра.
Скрыть или отобразить содержимое экрана удаленного компьютера.	На панели управления сеансом щелкните по стрелке вниз, а затем выберите Очистить экран .
Отправить команду Ctrl+Alt+Del для входа или выхода либо блокировки или разблокировки удаленного компьютера.	На панели управления сеансом щелкните по стрелке вниз, а затем выберите Отправить Ctrl+Alt+Del .
Выбрать другое приложения для совместного доступа на удаленном компьютере.	На панели управления сеансом обучения щелкните по стрелке вниз, а затем выберите Предоставить совместный доступ к удаленному приложению . Из списка доступных приложений выберите нужное.

Передача и скачивание файлов во время сеанса обучения

Во время сеанса обучения вы можете опубликовать файлы с вашего компьютера. Участники сеанса обучения смогут в дальнейшем скачать опубликованные файлы на свои компьютеры или локальные серверы. Публикацию файлов удобно использовать, если необходимо предоставить участникам доступ к документу, копии презентации, приложению и т. д.

Публикуемые вами файлы находятся только на вашем компьютере, не на сервере. Таким образом, во время сеанса обучения опубликованные вами файлы всегда защищены от несанкционированного доступа.

Публикация файлов во время сеанса обучения

Во время сеанса обучения вы можете публиковать файлы, находящиеся на вашем компьютере, а посетители сеанса обучения могут скачивать их на свои компьютеры и локальные серверы.

- 1 В окне "Сеанс" выберите **Файл > Передать**.
Откроется окно "Передача файлов".
- 2 Нажмите **Предоставить совместный доступ к файлу**.

Отобразится диалоговое окно "Открыть".

- 3 Выберите файл, который необходимо опубликовать, а затем нажмите **Открыть**.

Файл появится в окне "Передача файлов".

Теперь файл также доступен в окне "Передача файлов" всех посетителей.

- 4 Дополнительно. Опубликуйте дополнительные файлы для скачивания посетителями.
- 5 Чтобы остановить публикацию файлов во время сеанса обучения, нажмите кнопку **Заккрыть** в строке заголовка окна "Передача файлов".

Менеджер обучения закрывает окно "Передача файлов" в окне "Сеанс" всех посетителей.

Примечание. Количество посетителей, включая вас, у которых открыто окно "Передача файлов", отображается в правом нижнем углу окна "Передача файлов".

Скачивание файлов во время сеанса обучения

Если во время сеанса обучения докладчик публикует файлы, в вашем окне "Сеанс" автоматически открывается диалоговое окно "Передача файлов". Затем вы можете скачать опубликованные файлы на свой компьютер или локальный сервер.

- 1 В окне "Передача файлов" выберите файл для скачивания.
- 2 Нажмите **Скачать**.

На экране появится диалоговое окно "Сохранить как".

- 3 Выберите путь для сохранения файла на компьютер.
- 4 Нажмите **Сохранить**.

Файл скачивается в выбранное место.

- 5 При необходимости скачайте и другие файлы.
- 6 Скачав все файлы, в строке заголовка окна "Передача файлов" нажмите кнопку **Заккрыть**.

Примечание. Чтобы снова открыть окно "Передача файлов", выберите **Файл > Передать**. Эта опция доступна, только если в данный момент докладчик публикует файлы.

Опрос посетителей

Во время сеанса обучения можно провести анкетирование посетителей, предоставив им анкеты, которые необходимо заполнить путем выбора одного варианта ответа из нескольких предложенных. С помощью анкетирования можно получать отзывы посетителей, организовывать голосование по предложениям, проверять знания посетителей и т. д.

Чтобы провести анкетирование, необходимо сначала подготовить анкету. Вы можете подготовить анкету в любой момент во время сеанса обучения, или же вы можете подготовить анкету до его начала, сохранить ее, а затем открыть для использования во время сеанса обучения.

После закрытия опроса вы можете просмотреть его результаты и предоставить к ним совместный доступ для посетителей. Вы также можете сохранить результаты для их просмотра вне сеанса обучения.

Подготовка анкеты

На панели **Проведение опроса** можно подготовить анкету, которая будет включать вопросы, предполагающие один или несколько вариантов ответа, а также текстовые ответы. После окончания составления анкеты открыть ее можно в любое время сеанса обучения.

Составление вопросов и ответов для опроса

- 1 Откройте вкладку **Анкетирование**.
- 2 В области **Тип вопроса** выберите необходимый тип, выполнив *одно* из приведенных ниже действий.

- Выберите **Выбор нескольких вариантов** > **Несколько ответов**.
- Выберите **Выбор нескольких вариантов** > **Единственный ответ**.
- Чтобы создать вопрос, ответ на который посетителю нужно будет ввести в текстовое поле, выберите **Краткий ответ**.

Примечание. Пользователи Mac могут выбрать тип вопроса при добавлении ответа.

- 3** Нажмите **Создать**. Пользователи Mac должны будут щелкнуть по пиктограмме "Добавить новый вопрос".
- 4** Введите вопрос.
- 5** В разделе **Ответ** нажмите **Добавить**. Пользователи Mac должны будут щелкнуть по пиктограмме "Добавить ответ".
- 6** В открывшемся окне введите ответ на вопрос. Таким же способом можно добавить и дополнительные ответы.

Вопрос и ответы появятся в разделе **Вопросы анкеты**.

- 7** Чтобы добавить вопросы, повторите действия, описанные в пп. 2–7.

Подсказка. При создании анкеты Training Center автоматически сохраняет ее каждые две минуты в папку "WebEx" в папке "Мои документы" на вашем компьютере. В случае утери анкеты ее всегда можно восстановить из этой папки.

Правка анкеты

Вы можете менять тип вопросов, редактировать и реорганизовывать их, а также удалять вопросы и ответы.

Если требуется...	Выполните указанные ниже действия.
Изменить тип вопроса	Щелкните вопрос > выберите новый тип > Изменить тип .
Редактировать вопрос или ответ	Щелкните вопрос или ответ > Редактировать > внесите необходимые изменения.
Удалить вопрос или ответ	Щелкните вопрос или ответ > Удалить .

Если требуется...	Выполните указанные ниже действия.
Реорганизовать вопросы или ответы	Щелкните вопрос или ответ > пиктограмма Переместить вверх или Переместить вниз .
Удалить всю анкету целиком	Нажмите Очистить все .

Переименование или упорядочивание вкладок анкетирования

Примечание. Пользователям Mac следует нажать клавишу Ctrl и затем перейти на соответствующую вкладку, чтобы просмотреть дополнительные опции.

Чтобы переименовать вкладку в средстве просмотра материалов, дважды щелкните название вкладки, введите новое название вкладки и нажмите клавишу **Enter**.

Чтобы быстро передвинуть вкладку влево или вправо, выберите ее и перетащите мышью.

Отображение таймера во время анкетирования

- 1 Нажмите **Параметры**. В ОС Mac щелкните по пиктограмме "Задать параметры".
- 2 Выберите **Отобразить** и введите в поле **Сигнал**: нужное количество времени.
- 3 Щелкните **ОК**.

Открытие опроса

Если анкета была подготовлена и сохранена заранее, сначала ее нужно вывести на панель **Анкетирование**. Дополнительные сведения см. в разделе [Открытие файла анкеты](#) (на странице 161).

- 1 Откройте панель **Анкетирование**.
- 2 Нажмите **Открыть анкетирование**.

Анкета появится на посетительских панелях **Анкетирование**. Во время анкетирования вы сможете наблюдать его статус на своей панели **Анкетирование**.

- 3 По истечении заданного времени нажмите **Заккрыть Анкетирование**.

Если вы задали таймер, анкетирование автоматически закроется по истечении указанного времени. После этого посетители не смогут больше отвечать на вопросы.

После закрытия анкетирования вы сможете просмотреть его результаты и опубликовать их для посетителей. Подробности см. в разделе "Просмотр результатов опроса и предоставление к ним совместного доступа".

Заполнение анкеты

- 1 Нажмите кнопки опций или установите флажки для необходимых вопросов.
- 2 Если анкета содержит вопросы, предполагающие текстовые ответы, введите свои ответы в соответствующие поля.
- 3 Нажмите **Отправить**.

Если докладчик публикует результаты анкетирования, вы можете просматривать их на панели **Анкетирование**. Подробности см. в разделе [Просмотр результатов опроса](#) (на странице 158).

Просмотр результатов опроса

После закрытия анкетирования докладчик может опубликовать его результаты для посетителей сеанса обучения. Опубликованные результаты появятся на панели **Анкетирование**.

Процент посетителей, выбравших данный вариант ответа помещается в столбце **Результаты**. Данные из столбца **Результаты** графически представлены в столбце **Диаграмма**. В столбце **Вопросы** приведены ваши ответы.

Предоставление совместного доступа к результатам опроса для участников

После закрытия анкетирования вы сможете опубликовать для посетителей приведенные ниже материалы.

- Результаты анкетирования – отображаются на панели "Анкетирование".
- Отдельные результаты – публикация документа с результатами посетителя в его веб-браузере.
- Верные ответы – отображение правильных ответов на панели "Анкетирование".
- Оценки пользователя – отображает оценку посетителя на панели "Анкетирование".

На панели "Анкетирование" выберите > **Предоставить пользователям совместный доступ** > к чему необходимо предоставить совместный доступ > **Применить**.

Просмотр результатов опроса

После закрытия анкетирования вы сможете просмотреть все результаты и опубликовать их для посетителей.

На панели **Анкетирование** в столбце **Результаты** отображается процент посетителей, выбравших каждый ответ. Данные из столбца **Результаты** графически представлены в столбце **Диаграмма**.

Примечание. Менеджер обучения рассчитывает процент посетителей, выбравших каждый ответ, от общего количества посетителей сеанса обучения, а не от общего количества посетителей, заполнивших анкету.

Сохранение анкеты

Создав анкету, вы можете сохранить ее в формате **.atp**. Этот файл можно открыть для дальнейшего использования во время сеанса обучения. Дополнительные сведения о подготовке анкеты см. в разделе [Составление вопросов и ответов для опроса](#) (на странице 155).

При внесении изменений в анкету после ее сохранения можно либо сохранить изменения в этот же файл, либо сохранить копию анкеты в другой файл.

Если требуется...	Выполните указанные ниже действия.
Сохранить новую анкету	Выберите Файл > Сохранить > Вопросы опроса . Менеджер обучения сохранит файл анкеты в указанное место на диске. Имена анкетных файлов имеют расширение .atp .
Сохранить изменения в ранее сохраненной анкете.	Выберите Файл > Сохранить > Вопросы опроса .
Сохранить копию анкеты	Выберите Файл > Сохранить как > Вопросы опроса и введите имя и расположение файла.

Сохранение результатов опроса

Если вы провели анкетирование и затем публикуете его результаты, сохранить их можно в виде текста или текстового файла **.txt**.

Сохранив результаты анкетирования в файл, вы потом можете сохранить изменения либо в этот же файл, либо в отдельный.

Подсказка. Training Center автоматически сохраняет результаты анкетирования каждые две минуты в папку "WebEx" в папке "Мои документы" на вашем компьютере. В случае утери результатов анкетирования их всегда можно восстановить из этой папки. Training Center сохраняет как результаты группы, так и результаты отдельных посетителей.

Если требуется...	Выполните указанные ниже действия.
Сохранить новые результаты опроса	Выберите Файл > Сохранить > Результаты опроса . Менеджер обучения сохранит результаты анкетирования в указанное место на диске. Имена результатов анкетирования имеют расширение .txt .
Сохранить изменения в ранее сохраненных результатах опроса.	Выберите Файл > Сохранить > Результаты опроса .
Сохранить копии результатов опроса	Выберите Файл > Сохранить как > Результаты опроса и введите имя и расположение файла.

Открытие файла анкеты

Примечание. Вы можете открыть файл анкеты, имеющий расширение **.atp**, только во время сеанса обучения.

- 1 Выберите **Файл > Открыть > Вопросы опроса**.
- 2 Выберите файл анкеты и щелкните **Открыть**.

Примечание. Если вы переименовали имя вкладки анкеты, имя файла будет соответствовать этому изменению.

Анкета появится на вашей панели **Анкетирование**. Теперь можно открыть анкетирование для посетителей сеанса обучения.

Открытие файла с результатами опроса

Дважды щелкните по сохраненному файлу, имеющему расширение **.txt**.

Для каждого вопроса результаты анкетирования отображают количество и процентное отношение посетителей, выбравших каждый из ответов, а также общее число посетителей, принимавших участие в сеансе обучения.

Сеансы "Вопросы и ответы"

Только для организаторов

Во время сеанса "Вопросы и ответы" вы можете отвечать на вопросы, задаваемые посетителями во время сеанса обучения. Во время сеанса "Вопросы и ответы" вы можете не только обмениваться мгновенными сообщениями, как в чате, но и пользоваться перечисленными ниже функциями.

- Более формальная процедура обмена вопросами и ответами в текстовом формате.
- Автоматическая группировка вопросов, облегчающая управление очередью, например быструю идентификацию вопросов, на которые вы уже ответили или еще не успели.
- Метки статуса вопросов.
- Переадресация вопросов соответствующему специалисту из вашей команды.
- Быстрая отправка стандартных ответов в случае, если вы не можете или не хотите немедленно отвечать на вопрос.

Вы можете сохранить вопросы и ответы сеанса "Вопросы и ответы" на будущее в текстовый файл (.txt) или файл со значениями, разделенными запятыми (.csv).

При использовании сеанса "Вопросы и ответы" во время сеанса обучения WebEx рекомендует организовать постоянное наблюдение за панелью "Вопросы и ответы" кем-нибудь из членов команды-организатора (организатором или докладчиком) во время сеанса обучения.

Включение или выключение сеанса "Вопросы и ответы" (Mac)

Только для организаторов

Для использования сеанса "Вопросы и ответы" во время сеанса обучения обязательно включите параметр "Вопросы и ответы". В случае необходимости вы можете в любой момент его выключить.

- 1 В окне "Сеанс" выберите **Training Center > Предпочтительные параметры**.
- 2 Нажмите **Инструменты**.
- 3 Установите или снимите флажок в поле **Вопросы и ответы**, а затем нажмите **ОК**.

Включение или выключение сеанса "Вопросы и ответы" (Windows)

Только для организаторов

Для использования сеанса "Вопросы и ответы" во время сеанса обучения обязательно включите параметр "Вопросы и ответы". В случае необходимости вы можете в любой момент его выключить.

- 1 В окне "Сеанс" выберите **Сеанс > Параметры сеанса**.
- 2 На вкладке "Коммуникации" при необходимости установите или снимите флажок в поле **Вопросы и ответы**.
- 3 Нажмите **ОК**.

Настройка конфиденциальности просмотра во время сеансов "Вопросы и ответы"

Только для организаторов

В целях защиты конфиденциальности членов команды-организатора и посетителей во время сеанса обучения при публикации вопросов и ответов на посетительских панелях "Вопросы и ответы" можно скрывать или отображать перечисленные ниже сведения.

- Имена и фамилии посетителей, задавших вопросы
- Имена и фамилии членов команды-организатора, ответивших на вопросы
- Даты и время вопросов и ответов.

Имена и фамилии посетителей и членов команды-организатора, а также даты и время всегда видны на панелях "Вопросы и ответы" членов команды-организатора.

- 1 Откройте диалоговое окно "Опции посетителя". Для этого выполните указанные ниже действия.
 - Windows. Щелкните правой кнопкой мыши на строке заголовка панели "Вопросы и ответы", а затем выберите **Параметры посетителя**.
 - Mac. нажмите на клавишу **ctrl** и выберите **Опции посетителя**.
- 2 В появившемся диалоговом окне укажите, что может видеть посетитель и нажмите **ОК**.

Открытие вкладки на панели "Вопросы и ответы"

- 1 (В зависимости от используемой операционной системы.)
 - Windows. Щелкните правой кнопкой мыши по вкладке **Все**.
 - Mac. Нажмите на клавишу **ctrl** и щелкните по вкладке **Все**.
- 2 Выберите **Открыть вкладку** > нужная вкладка.

- 3 Чтобы открыть еще одну вкладку, щелкните правой кнопкой мыши (в Windows) или нажмите **ctrl** и щелкните (в Mac) любую из открытых вкладок, а затем выберите **Открыть вкладку** > нужная вкладка.

Назначение вопроса из сеанса "Вопросы и ответы"

Только для организаторов и членов команды-организатора

Вы можете переадресовывать вопросы себе или другим членам команды-организатора. Эти вопросы появятся на вкладках "Мои вопросы и ответы" соответствующих участников обсуждения, с пометкой *переадресован*.

- 1 Получите доступ к пункту меню для вопроса, который вы хотите назначить, выполнив указанные ниже действия.
 - Windows. Щелкните вопрос правой кнопкой мыши.
 - Mac. Удерживая клавишу **ctrl**, щелкните вопрос.
- 2 Выберите **Назначить** > человек, которому вы хотите назначить вопрос.
 - Чтобы переадресовать несколько вопросов одновременно, выбирайте вопросы, удерживая клавишу **Ctrl** на клавиатуре.
 - Даже если на переадресованный вопрос был дан ответ, он останется помеченным *переадресован*.
 - Метка *назначено* не отображается на посетительских панелях "Вопросы и ответы".

Установка приоритета для вопроса

Всем полученным вопросам на панели "Вопросы и ответы" можно задать приоритет (высокий, средний или низкий). Вопросы с приоритетами будут представлены на вкладке "Приоритетные".

- 1 Получите доступ к пункту меню для вопроса, который вы хотите назначить, выполнив указанные ниже действия.
 - Windows. Щелкните вопрос правой кнопкой мыши.

- Мас. Удерживая клавишу **ctrl**, щелкните вопрос.
- 2 Выберите **Приоритет > Высокий, Средний** или **Низкий**.
После того как вы впервые установите приоритет для вопроса, слева от панели "Вопросы и ответы" появится столбец. Щелкните пиктограмму для вопроса, приоритет которого вы хотите установить, а затем выберите **Высокий, Средний** или **Низкий**.
 - 3 Чтобы удалить приоритет вопроса, щелкните квадратную пиктограмму для вопроса, а затем выберите **Очистить**.

Ответ на вопрос

Ваш ответ на вопрос появится на панелях "Вопросы и ответы" у всех участников, если вы не отправите ответ никому из участников лично.

- 1 На панели "Вопросы и ответы" выберите вопрос на любой вкладке из тех, где был он получен.
 - Чтобы выбрать вопрос, щелкните по нему.
 - Чтобы скопировать вопрос в текстовое поле, вызовите контекстное меню (щелкните правой кнопкой мыши в Windows или нажмите **ctrl** и щелкните мышью в Mac), выберите **Копировать**, а затем вставьте вопрос в текстовое поле.
 - Чтобы отменить выбор, вызовите контекстное меню вопроса (щелкните его правой кнопкой мыши в Windows или нажмите **ctrl** и щелкните вопрос в Mac), а затем выберите **Отменить выбор**.
- 2 Введите ответ в текстовое поле.
Чтобы отредактировать ответ перед отправкой, выделите фрагмент, который вас не устраивает и вызовите его контекстное меню (щелкните правой кнопкой мыши – Windows, или нажмите на **ctrl** и щелкните по выделенному фрагменту – Mac). В этом меню вы найдете команды редактирования.
- 3 Закончив ввод ответа, нажмите **Отправить**.

Ответ появится на панелях "Вопросы и ответы" у всех участников и посетителей. Буква Q рядом с вопросом изменит свой цвет с оранжевого на синий, чтобы было ясно видно, на какие вопросы были даны ответы.

Подсказка. Если на вопрос был дан устный ответ, вы можете отправить следующее стандартное сообщение. *На данный вопрос был дан устный*

ответ. Вызовите контекстное меню вопроса (щелкните по нему правой кнопкой мыши – Windows, нажмите на **ctrl** и щелкните по вопросу мышью – Mac) и выберите **Устный ответ**.

Отправка личных ответов на вопросы

Следующие участники могут видеть ваш личный ответ.

- Посетитель, задавший вам вопрос
 - Все члены команды-организатора
- 1 На панели "Вопросы и ответы" выберите вопрос на любой вкладке из тех, где он был получен, а затем щелкните **Отправить лично**.
 - Чтобы выбрать вопрос, щелкните по нему.
 - Чтобы скопировать вопрос в текстовое поле, вызовите контекстное меню (щелкните правой кнопкой мыши в Windows или нажмите ctrl и щелкните мышью в Mac), выберите **Копировать**, а затем вставьте вопрос в текстовое поле.
 - Чтобы отменить выбор, вызовите контекстное меню вопроса (щелкните его правой кнопкой мыши в Windows или нажмите ctrl и щелкните вопрос в Mac), а затем выберите **Отменить выбор**.
 - 2 В появившемся диалоговом окне введите ответ в текстовое поле.
 - 3 Если нужно сохранить введенный ответ как стандартный личный ответ для использования всеми участниками обсуждения, нажмите **Сохранить** или **Сохранить как ответ по умолчанию**.
 - 4 Нажмите **Отправить**.

Отклонение вопроса

Во время сеанса "Вопросы и ответы" можно отказаться отвечать на вопрос, отправив стандартное или настроенное сообщение. Ниже приведено стандартное сообщение. *Спасибо за вопрос! Никто из участников обсуждения не может дать вам ответ.*

Следующие участники могут видеть, когда вы отклоняете вопрос.

- Посетитель, задавший вопрос
- Все члены команды-организатора

- 1 На любой вкладке, где вы получили вопрос, щелкните по нему правой кнопкой мыши и выберите **Отклонить**.

Совет для пользователей Windows. Чтобы отклонить несколько вопросов одновременно, выделите их, удерживая клавишу **Ctrl**, затем щелкните правой кнопкой мыши и выберите **Отклонить**.

На экране появится диалоговое окно "Ответить лично" со стандартным сообщением *Отклонить*.

- 2 Дополнительно. Чтобы изменить стандартное сообщение, нажмите **Настроить** и отредактируйте текст.
- 3 Дополнительно. Если нужно сохранить введенное сообщение *Отклонить* как стандартное для использования всеми участниками обсуждения, нажмите **Сохранить** (Windows) или **Сохранить как ответ по умолчанию** (Mac).
- 4 Нажмите **Отправить**.
- 5 В диалоговом окне запроса на подтверждение нажмите **Да**.

Откладывание вопроса

Во время сеанса "Вопросы и ответы" можно отложить вопрос, отправив стандартное или настроенное сообщение. Ниже приведено стандартное сообщение. *Спасибо за вопрос! Ваш вопрос отложен, но остается в очереди. Позднее участник обсуждения на него ответит.*

Следующие участники могут видеть, когда вы откладываете вопрос.

- Посетитель, задавший вопрос
- Все члены команды-организатора

- 1 На любой вкладке, где вы получили вопрос, щелкните по нему правой кнопкой мыши и выберите **Отложить**.

Совет для пользователей Windows. Чтобы отложить несколько вопросов одновременно, выделите их, удерживая нажатой клавишу **Ctrl**, щелкните правой кнопкой мыши, а затем выберите **Отложить**.

На экране появится диалоговое окно "Ответить лично" со стандартным сообщением *Отложить*.

- 2 Дополнительно. Чтобы изменить стандартное сообщение, нажмите **Настроить** и отредактируйте текст.

- 3 Дополнительно. Если нужно сохранить введенное сообщение *Отложить* как стандартное для использования всеми участниками обсуждения, нажмите **Сохранить** (Windows) или **Сохранить как ответ по умолчанию** (Mac).
- 4 Нажмите **Отправить**.

Сохранение сеанса "Вопросы и ответы"

В любой момент во время сеанса обучения вы можете сохранить вопросы и ответы на вкладке **Все** на панели "Вопросы и ответы" в файл .txt или .csv.

Каждые две минуты менеджер обучения автоматически сохраняет сеансы "Вопросы и ответы" в папку WebEx в папке "Мои документы" на компьютерах организатора и докладчика.

- 1 В окне "Сеанс" выберите **Файл > Сохранить > Вопросы и ответы**.
- 2 Выберите путь для сохранения файла на компьютер.
- 3 Введите имя файла.
- 4 В диалоговом окне "Тип файла" выберите **Текстовые файлы (*.txt)** или **CSV** (значения, разделенные запятыми).
- 5 Нажмите **Сохранить**.

Менеджер обучения сохранит файл в указанное место на диске в указанном формате.

Чтобы просмотреть содержание архивного сеанса "Вопросы и ответы", откройте файл .txt в текстовом редакторе, а .csv в редакторе электронных таблиц (например, Microsoft Excel).

Участие в сеансе "Вопросы и ответы"

С помощью сеансов "Вопросы и ответы" во время сеанса обучения вы сможете задавать вопросы и получать ответы, используя панель "Вопросы и ответы", более формальным способом по сравнению с чатом.

Вопросы и ответы на панели "Вопросы и ответы" автоматически группируются на двух указанных ниже вкладках, благодаря чему гораздо проще проверять, поступил ли ответ на вопрос.

Все – все вопросы и ответы сеанса "Вопросы и ответы" во время сеанса обучения [Подробнее...](#) (на странице 172)

Мои вопросы и ответы – отправленные вами вопросы и ответы на них [Подробнее...](#) (на странице 172)

Примечание. Чтобы вы могли пользоваться панелью "Вопросы и ответы", организатор должен включить функцию "Вопросы и ответы" на event-совещании.

Работа с вкладками на панели "Вопросы и ответы"

Очередь вопросов и ответов на панели "Вопросы и ответы" можно просматривать в двух режимах: на вкладках **Все** и **Мои вопросы и ответы**. Вкладка **Все** открыта постоянно, пока вы работаете с панелью "Вопросы и ответы".

Вкладка **Мои вопросы и ответы** отобразится, как только вы отправите свой первый вопрос, используя "Вопросы и ответы". Вкладку **Мои вопросы и ответы** можно закрыть в любой момент.

Вызовите контекстное меню вкладки **Все** (щелкните ее правой кнопкой мыши в Windows или нажмите **ctrl** и щелкните вкладку в Mac), а затем выберите **Открыть вкладку > Мои вопросы и ответы**.

Чтобы закрыть вкладку **Мои вопросы и ответы**, щелкните ее правой кнопкой мыши в Windows или нажмите **ctrl** и щелкните вкладку в Mac, а затем выберите **Закрыть вкладку**.

Примечание. Закрытие вкладки **Мои вопросы и ответы** не приведет к потере вопросов и ответов на этой вкладке. Вы в любой момент можете снова ее открыть.

Отправка вопроса во время сеанса "Вопросы и ответы"

Во время сеанса обучения вы можете отправлять свои вопросы всем или определенным членам команды-организатора во время сеанса "Вопросы и ответы".

- 1 Откройте панель "Вопросы и ответы".
- 2 На панели "Вопросы и ответы" введите свой вопрос в текстовое поле.
- 3 Дополнительно. Чтобы отредактировать вопрос, выделите фрагмент, который вас не устраивает и вызовите его контекстное меню с командами редактирования (щелкните правой кнопкой мыши – Windows, или нажмите на **ctrl** и щелкните по выделенному фрагменту – Mac).

- 4 В раскрывающемся списке "Задать вопрос" выберите получателя вопроса и щелкните **Отправить**.

Проверка состояния вопросов

Автоматическая группировка и метки вопросов и ответов на посетительских панелях "Вопросы и ответы" облегчают отслеживание появления ответа на вопрос.

Чтобы быстро узнать, ответили на ваш вопрос или нет, всегда проверяйте вкладку **Мои вопросы и ответы**. [Подробнее...](#) (на странице 173)

Когда член команды-организатора отвечает на вопрос, под этим вопросом появляется метка. [Подробнее...](#) (на странице 173)

Вкладка "Мои вопросы и ответы"

Очередь вопросов и ответов на панели "Вопросы и ответы" можно просматривать в двух режимах: на вкладках **Все** и **Мои вопросы и ответы**. Чтобы быстро узнать, ответили на ваш вопрос или нет, всегда проверяйте вкладку **Мои вопросы и ответы**. На данной вкладке представлены все отправленные вами вопросы и ответы на них (открытые и личные).

На вкладке "Мои вопросы и ответы" представлены отправленные вами вопросы и ответы на них.

Если участник обсуждения отвечает на вопрос вам лично, рядом с таким ответом появится текст *личный*. Этот ответ никто из посетителей, кроме вас, видеть не может.

Метка ответа

Когда член команды-организатора отвечает на вопрос, под этим вопросом появляется соответствующая метка. Когда на вопрос будет дан ответ, буква Q изменит свой цвет с оранжевого на синий.

Использование обратной связи

Функция отзыва позволяет докладчику задавать вопрос в любое время (как в устной форме в ходе аудиоконференции WebEx, так и в сообщении чата) и получать немедленный отзыв от других участников.

В качестве организатора вы можете выполнить приведенные ниже действия.

- Разрешить посетителям оставлять отзывы.
- Откликнуться на запрос отзыва, сделанный докладчиком в устной форме.
- Оставить отзыв, который не был запрошен.
- Просмотреть результаты с помощью средства работы с отзывами.

В качестве докладчика вы можете выполнить приведенные ниже действия.

- Поставить вопрос и запросить отзывы.
- Предоставить совместный доступ к результатам сбора отзывов.
- Очистить результаты сбора отзывов.
- Просмотреть результаты с помощью средства работы с отзывами.

В качестве участника вы можете выполнить приведенные ниже действия.

- Нажать кнопку **Поднять руку**, если докладчик предлагает это сделать, чтобы откликнуться на вопрос, или если у вас есть вопрос.
- выберите **Да** или **Нет** в качестве отклика на вопрос

- Выбрать **Быстрее** или **Медленнее**, чтобы попросить докладчика ускориться или замедлиться.
- Выразить свои эмоции с помощью соответствующих символов.

Примечание. При использовании участниками значка поднятия руки участники обсуждения видят, в каком порядке участники поднимали руки. На это указывают числа рядом со значком участника. На панели будет отображена информация о поднятых руках и их очередности до 10 участников одновременно.

Разрешение участникам оставлять отзывы

- 1 В меню **Сеанс** выберите **Параметры сеанса**.
- 2 Выберите **Обратная связь > Применить > ОК**.

На панели участников появится столбец отзывов.

Чтобы удалить параметр обратной связи и очистить все отзывы, снимите флажок в поле **Обратная связь**.

Просмотр текущего отчета по откликам

На панели **Участники** щелкните значок **Отзывы**.



С помощью средства работы с отзывами будет выведен текущий отчет по откликам.






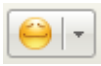


Справа от имени каждого участника, который откликнулся на вопрос докладчика, появится индикатор отклика.

Оставление отзыва

Отзыв можно оставить, щелкнув один из значков на панели **Участники**.

Пиктограмма отклика отобразится справа от вашего имени и фамилии. Вы можете убрать пиктограмму, щелкнув по ней еще раз.

В таблице ниже приведены типы отзывов, которые можно оставить в ходе сеанса обучения.

	Нажмите, если докладчик просит поднять руки в качестве отклика на вопрос, или если у вас есть вопрос.
	Нажмите, чтобы указать да в качестве отклика на вопрос.
	Нажмите, чтобы указать нет в качестве отклика на вопрос.
	Нажмите, чтобы попросить докладчика замедлиться.
	Нажмите, чтобы попросить докладчика ускориться.
	Нажмите, чтобы открыть палитру символов эмоций, с помощью которой вы сможете использовать их для выражения своих эмоций.
	Щелкните по этой пиктограмме, чтобы просмотреть текущий отчет по откликам.
	Щелкните по этой пиктограмме, чтобы удалить все отзывы (только для посетителей).

Управление кабинетом для практических занятий

Практические занятия дают преподавателям возможность подготавливать для обучающихся уроки и упражнения, которые выполняются на удаленных компьютерах со специальным программным обеспечением. Обучающиеся могут использовать эти удаленные компьютеры для практического обучения и занятий в ходе сеансов обучения. Поскольку преподаватели могут контролировать практические занятия, они также могут оптимизировать окружение кабинета, чтобы оно было эффективным, знакомым и согласованным.

Вы можете запланировать приведенные ниже два типа практических занятий.

- Кабинет для практических занятий, используемый в ходе сеанса. Дополнительные сведения см. в разделе [Настройка кабинета для практических занятий во время сеанса](#) (на странице 180).
- Кабинет для практических занятий, организованных по запросу. Дополнительные сведения см. в разделе [Настройка кабинета для практических занятий по запросу](#) (на странице 183).

Для настройки практического занятия организатор планирует кабинет и бронирует компьютеры для докладчика. Затем организатор подключает кабинет для практических занятий в ходе сеанса обучения. Докладчик распределяет компьютеры для участников, подключает компьютеры нажатием кнопки на мышке, после чего каждый участник может использовать виртуальный компьютер в удаленном местоположении.

Примечание. При выборе параметра планирования, который поддерживает более 500 посетителей для этого сеанса, количество участников, которые могут получить доступ к компьютеру в кабинете для практических занятий, ограничено 50.

Настройка страницы "Кабинет для практических занятий"

Чтобы перейти на страницу "Кабинет для практических занятий", войдите на веб-сайт Training Center. На панели навигации выберите **Организовать сеанс > Кабинет для практических занятий**.

На этой странице можно выполнять приведенные ниже действия.

Вкладка "Кабинет для практических занятий"

- Просмотреть список компьютеров для кабинетов для практических занятий, настроенных администратором кабинетов для практических занятий.
- Просмотреть расписание для каждого кабинета.
- Забронировать компьютеры для сеансов по запросу.

Вкладка "Мои резервирования"

- Просмотреть сеансы, запланированные для кабинета для практических занятий, используемого в ходе сеанса, и кабинета для практических занятий, организованных по запросу.
- Изменить бронь, например пригласить посетителей и отменить бронь.

Настройка кабинета для практических занятий во время сеанса

Кабинет для практических занятий, используемый в ходе сеанса, позволяет посетителям развивать полученные в ходе сеансов обучения навыки. Посетители получают практический опыт, подключившись к удаленным компьютерам, на которых установлено обучающее ПО.

Для настройки кабинета для практических занятий, используемого в ходе сеанса, необходимо сначала забронировать компьютеры в одном из кабинетов при планировании сеанса обучения, а затем начать практическое занятие во время сеанса обучения.

См. также: раздел [Настройка кабинета для практических занятий по запросу](#) (на странице 183).

Примечание. Организаторы резервируют компьютеры для кабинета для практических занятий во время сеанса из того же резерва удаленных компьютеров, что и для кабинета для практических занятий по запросу. Кабинеты и удаленные компьютеры настраиваются администратором кабинета для практических занятий вашей организации.

Резервирование компьютеров для кабинета для практических занятий во время сеанса

- 1 На странице "Запланировать сеанс обучения" выберите **Кабинет для практических занятий во время сеанса > Зарезервировать компьютеры из кабинета**.

Инструкции по просмотру расписания кабинета для практических занятий см. в разделе [Просмотр расписания кабинета для практических занятий](#) (на странице 182).

- 2 Выберите кабинет в раскрывающемся списке.
- 3 Щелкните **Информация о кабинете**, чтобы просмотреть описание кабинета или количество компьютеров в выбранном кабинете.
- 4 Введите количество компьютеров, которые необходимо зарезервировать.
- 5 Проверьте доступность компьютеров и кабинета.

Ваше состояние бронирования появляется в окне **Статус бронирования**. Состояние бронирования обновляется при каждом нажатии **Проверить доступность**.

- 6 Чтобы предварительно назначить компьютеры для зарегистрированных посетителей, выберите **Требовать регистрации посетителей** в разделе **Регистрация** на странице "Запланировать сеанс обучения".

В таком случае вы сможете назначить компьютеры посетителям при их регистрации. Чтобы назначить компьютеры для посетителей при их регистрации, см. раздел [Назначение компьютеров из кабинета для практических занятий зарегистрированным посетителям](#) (на странице 182).

- 7 По завершении планирования сеанса обучения и кабинета для практических занятий щелкните **Запланировать**.

Если доступных компьютеров нет, откроется страница "Компьютеры недоступны". Нажмите **Заккрыть** и выберите новое время бронирования и количество компьютеров на странице "Запланировать сеанс обучения".

- 8 Щелкните **ОК**.

Просмотр расписания кабинета для практических занятий

- 1 Войдите на веб-сайт Training Center и выберите **Организовать сеанс > Кабинет для практических занятий**.
- 2 Для необходимого кабинета выберите **Расписание кабинета > Просмотреть расписание**.
- 3 Наведите курсор на временной сегмент, чтобы просмотреть сведения о расписании работы кабинета.

Назначение компьютеров из кабинета для практических занятий зарегистрированным посетителям

Примечание. При выборе параметра планирования, который поддерживает более 500 посетителей для этого сеанса, количество участников, которые могут получить доступ к компьютеру в кабинете для практических занятий, ограничено 50.

- 1 Войдите на веб-сайт Training Center и выберите **Посетить сеанс > Сеансы в режиме реального времени**.
- 2 Выберите тему вашего сеанса.
- 3 Щелкните **Посетители > Предварительно назначить компьютеры**.
- 4 Чтобы назначить для посетителя компьютер, щелкните по имени посетителя в области **Посетители без назначений**.

- 5 Чтобы назначить несколько посетителей для одного компьютера, нажмите клавишу **Ctrl** при выборе имен посетителей.
- 6 Щелкните **Назначить > ОК**.

Настройка кабинета для практических занятий по запросу

Чтобы предоставить посетителям больше практического обучения, Training Center поддерживает практические занятия, организованные по запросу. Посетители подключаются к удаленным компьютерам за рамками сеанса обучения, чтобы усовершенствовать свои навыки в удобном для них темпе.

Вы можете запланировать практическое занятие, организованное по запросу, забронировав компьютеры кабинета для практических занятий. В таком случае любой посетитель может присоединиться к практическому занятию в любой момент в рамках указанного времени.

Для настройки практического занятия, организованного по запросу, сначала необходимо забронировать компьютеры в одном из кабинетов, затем пригласить участников, которые будут использовать забронированные компьютеры во время запланированного времени. Дополнительные сведения см. в разделе [Планирование кабинета для практических занятий по запросу](#) (на странице 183).

См. также: раздел [Настройка кабинета для практических занятий во время сеанса](#) (на странице 180).

Примечание. Организаторы резервируют компьютеры для кабинета для практических занятий по запросу из того же резерва удаленных компьютеров, что и для кабинета для практических занятий во время сеанса. Кабинеты и удаленные компьютеры настраиваются администратором кабинета для практических занятий вашей организации.

Планирование кабинета для практических занятий по запросу

- 1 Перейдите на страницу "Кабинет для практических занятий" на веб-сайте Training Center и откройте вкладку **Кабинеты для практических занятий**.
- 2 В столбце **Кабинет по запросу** нажмите любую ссылку **Зарезервировать компьютеры**.

- 3 Укажите параметры резервирования и щелкните **Зарезервировать**.

Также см. раздел [Приглашение посетителей в кабинет для практических занятий по запросу](#) (на странице 184).

Приглашение посетителей в кабинет для практических занятий по запросу

- 1 На странице "Кабинет для практических занятий" выберите **Мои резервирования > Использование по запросу**.
- 2 Перейдите по ссылке на тему практического занятия.
- 3 Щелкните **Пригласить посетителей**.
- 4 При необходимости выполните приведенные ниже действия.
 - Нажмите **Выбрать сеансы в режиме реального времени**, чтобы пригласить всех посетителей существующего сеанса обучения.
 - В текстовое окно **Приглашенные посетители** введите адреса электронной почты пользователей, которых необходимо пригласить.
 - Нажмите **Выбрать посетителей**, чтобы выбрать контакты из адресной книги на вашем веб-сайте Training Center.
 - Дополнительно. Нажмите **Редактировать параметры электронной почты**, чтобы настроить содержание электронного приглашения.
- 5 Щелкните **ОК**.

Изменение резервирования

- 1 На странице "Кабинет для практических занятий" выберите **Мои резервирования > Использование по запросу**.
- 2 Перейдите по ссылке на резервирование практического занятия, которое необходимо изменить.
- 3 Нажмите **Изменить бронь**.
- 4 Выполните одно из указанных ниже действий.
 - Чтобы удалить бронь, нажмите **Отменить бронирование**.

- Чтобы изменить бронирование, обновите информацию и нажмите **Изменить бронь**.

Начало практического занятия

Только для организаторов сеансов обучения

После планирования кабинета для практических занятий начать практическое занятие можно уже за 15 минут до забронированного времени. Докладчик ответственен за управление практическим занятием.

- 1 В окне "Сеанс" выберите **Кабинет > Начать практическое занятие**.

Откроется диалоговое окно "Кабинет для практических занятий", в котором будет отображено количество забронированных компьютеров.

Примечание. Вы можете начать практическое занятие не ранее чем за 15 минут до запланированного зарезервированного времени. При попытке начать практическое занятие ранее чем за 15 минут до забронированного времени на экране появится сообщение об ошибке, информирующее о том, что практическое занятие следует начинать в определенных временных рамках.

- 2 Под пунктом **Распределение компьютеров** выберите *один* из приведенных ниже вариантов.
 - **Разрешить посетителям выбирать компьютеры.**
 - **Назначить компьютеры для посетителей вручную.**
- 3 Дополнительно. Установите флажок **Автоматически записывать удаленные компьютеры при подключении участников**. Кнопка **Запись** включится для всех зарезервированных компьютеров. При подключении участника к зарезервированному компьютеру этот компьютер записывает действия. После отключения участника запись останавливается.
- 4 Нажмите **Начать**.

Менеджер обучения обращается к удаленным компьютерам, забронированным для практического занятия.

При его подключении к забронированным компьютерам на экране появится диалоговое окно "Подтверждение начала практического занятия".

В этом диалоговом окне приводятся все компьютеры, подключенные к сеансу, и общее количество посетителей сеанса.

- 5 Дополнительно. Чтобы ограничить количество посетителей, которые могут подключиться к каждому из удаленных компьютеров, выберите **Ограничить посетителей** > **Ограничить**, а затем введите число.
- 6 При выборе пункта **Назначить компьютеры для посетителей вручную** см. раздел [Назначение компьютеров во время практических занятий](#) (на странице 187).
- 7 Нажмите **Готово**.

Запись практических занятий

Будучи докладчиком, вы можете записывать действия каждого удаленного компьютера во время практического занятия. Эта опция может быть полезной для наблюдения за тем, как участники используют во время сеанса обучения свои удаленные компьютеры. Вы можете выбрать начать автоматическую запись при подключении участников к удаленному компьютеру или же начать запись в любое время, нажав соответствующую кнопку на панели "Кабинет для практических занятий".

После записи удаленного компьютера менеджер обучения скачивает и устанавливает на вашем компьютере проигрыватель WebEx. Для воспроизведения записи необходимо использовать проигрыватель WebEx.

- 1 В окне "Сеанс" выберите **Кабинет** > **Параметры кабинета для практических занятий**.
- 2 Установите флажок в поле **Автоматически записывать действия, выполняемые на удаленных компьютерах, при подключении участников**.
- 3 В области **Записывать в папку на удаленном компьютере** введите местоположение для сохранения записей.

Папка хранится на удаленном компьютере. Файлы формата записи WebEx (WRF) имеют расширение **.wrf**.
- 4 Щелкните **ОК**.

Если требуется...	Действия пользователя
Начать запись из панели "Кабинет для практических занятий"	Выберите компьютер из списка Компьютеры и щелкните кнопку Запись .
Приостановить и возобновить запись	Выберите компьютер из списка Компьютеры и щелкните кнопку Пауза .
Остановить записи	Выберите компьютер из списка Компьютеры и щелкните кнопку Остановить .

Назначение компьютеров во время практических занятий

При выборе пункта **Назначить компьютеры для посетителей вручную** вы можете назначить компьютеры участникам в диалоговом окне "Подтверждение начала практического занятия", на панели "Кабинет для практических занятий" или в меню **Кабинет**.

Примечание. При выборе параметра планирования, который поддерживает более 500 посетителей для этого сеанса, количество участников, которые могут получить доступ к компьютеру в кабинете для практических занятий, ограничено 50.

- 1 Щелкните **Назначить компьютеры**.
- 2 В окне **Участники без назначений** выберите участников, которых вы хотите назначить для конкретного компьютера.
- 3 В окне **Компьютеры** выберите компьютер, который вы хотите назначить выбранному участнику, и щелкните **Назначить**.
- 4 Чтобы передать управление компьютером определенному участнику, щелкните **Передать управление**.
- 5 Щелкните **ОК**.
- 6 Нажмите **Готово** в диалоговом окне "Подтверждение начала практического занятия".

Чтобы отменить назначение участника, выберите **Кабинет > Назначить компьютеры**. В диалоговом окне "Назначить компьютеры" выберите имя участника и щелкните **Отменить назначение**.

Трансляция сообщения для участников

- 1 На панели "Кабинет для практических занятий" нажмите **Транслировать сообщение**.
- 2 Выберите **Все** или выберите удаленный компьютер, на который вы хотите транслировать свое сообщение.
- 3 Введите свое сообщение и щелкните **ОК**.

Ваше сообщение появится на рабочих столах выбранных участников.

Ответ на запрос справки

Если участник запросил справку, рядом с его именем на панели "Кабинет для практических занятий" появится индикатор **Запрос справки**.

- 1 Щелкните индикатор **Запрос справки**.
- 2 Введите сообщение и щелкните **ОК**.

Ваше сообщение появится на рабочем столе участника.

Подсказка. Затем вы можете подключиться к удаленному компьютеру участника и использовать средство просмотра чата, чтобы продолжить консультировать участника.

Передача управления компьютером в кабинете для практических занятий

- 1 Подключитесь к удаленному компьютеру.
- 2 На панели "Кабинет для практических занятий" нажмите **Передать управление**.

Теперь вы управляете удаленным компьютером.

Просьба ко всем вернуться из кабинетов

Во время практического занятия можно попросить всех участников вернуться из практического занятия в основной сеанс обучения. Вы можете заставить посетителей вернуться немедленно, либо дать им на это какое-то время.

- 1 Выберите **Кабинет > Попросить всех вернуться**.
- 2 Выполните *одно* из указанных ниже действий.
 - Выберите **в рамках** и укажите время в минутах из раскрывающегося списка. Эта опция дает участникам время завершить задания, над которыми они работают в этот момент.
 - Выберите **немедленно**, и все сеансы будут завершены через 30 секунд.
- 3 Щелкните **ОК**.

Все участники получают сообщение с просьбой вернуться из кабинета для практических занятий. Практические занятия заканчиваются в назначенное время.

Завершение практического занятия

Только для организаторов сеансов обучения

Выберите **Кабинет > Завершить практическое занятие**.

Практическое занятие завершится для всех участников.

Примечание. Если вы не завершите практические занятия вручную, они закончатся автоматически по истечении срока резервирования компьютеров в кабинете для практических занятий. За 15 минут до истечения срока бронирования на экране отобразится предупредительное сообщение. Вы можете продолжить подключение к компьютерам кабинета для практических занятий, если они не забронированы для другого сеанса обучения. Если организатор нового сеанса пытается подключиться к забронированным компьютерам, вы будете от них отключены.

Использование кабинета для практических занятий

Практические занятия дают преподавателям возможность подготавливать для обучающихся уроки и упражнения, которые выполняются на удаленных компьютерах со специальным программным обеспечением. Обучающиеся могут использовать эти удаленные компьютеры для практического обучения и занятий в ходе сеансов обучения. Поскольку преподаватели могут контролировать практические занятия, они также могут оптимизировать окружение кабинета, чтобы оно было эффективным, знакомым и согласованным.

Для настройки практического занятия организатор планирует кабинет и бронирует компьютеры для докладчика. Затем организатор подключает кабинет для практических занятий в ходе сеанса обучения. Докладчик закрепляет компьютеры за участниками и подключает их щелчком мыши, чтобы участники могли использовать виртуальный компьютер в целях обучения и практики.

Подключение к зарезервированному компьютеру

Участники практического занятия могут подключиться к незакрепленному или заранее закрепленному компьютеру в зависимости от параметра, выбранного докладчиком при запуске сеанса.

Подключение к неназначенным компьютерам

Если докладчик разрешил участникам выбирать удаленный компьютер, они могут подключаться к любому забронированному компьютеру в ходе сеанса.

- 1 На панели **Кабинет для практических занятий** выберите компьютер, к которому хотите подключиться.
- 2 Нажмите **Подключиться**.

Панель управления сеансом на рабочем столе вашего компьютера предоставляет доступ к окну "Диспетчер кабинета для практических занятий". Вы также можете управлять удаленным компьютером с помощью меню "Совместный доступ".

Подключение к заранее назначенным компьютерам

Если докладчик вручную закрепил компьютеры за участниками практического занятия, сообщение о подключении к сеансу отобразится на рабочем столе компьютера участника.

Чтобы подключиться к удаленному компьютеру, нажмите **Да**.

Панель управления сеансом на рабочем столе вашего компьютера предоставляет доступ к окну "Диспетчер кабинета для практических занятий". Вы также можете управлять удаленным компьютером с помощью меню "Совместный доступ".

Использование аудиоконференции во время практического занятия

Вы можете общаться с участниками в ходе практического занятия с помощью своего компьютера или телефона. Все параметры аудиоконференции, заданные организатором для основного сеанса, относятся и к практическому занятию.

Примечания.

- Участники практического занятия не могут присоединиться к аудиоконференции в рамках этого сеанса, пока к ней не присоединится его докладчик.

- После присоединения участника, который уже был присоединен к аудиоконференции основного сеанса, к практическому занятию, он автоматически переключается с аудиоконференции основного сеанса на аудиоконференцию практического занятия. Участники не могут присоединиться к аудиоконференции основного сеанса, пока они присоединены к аудиоконференции практического занятия.
- Если служба аудиоконференций не доступна или не была запущена для основного сеанса до запуска практического занятия, функции аудиоконференции для практического занятия также недоступны.
- Участники, покинувшие практическое занятие, в ходе которого они принимали участие в аудиоконференции, автоматически отключаются от аудиоконференции практического занятия. Такой участник возвращается в основной сеанс и может присоединиться к аудиоконференции основного сеанса, выбрав **Присоединиться к аудиоконференции** в меню **Аудио**.

Начало аудиоконференции во время практического занятия

При запуске практического занятия все функции аудиоконференции, выбранные организатором для основного сеанса, доступны и для практического занятия.

Окно сообщения о присоединении к аудиоконференции автоматически отображается в окне сеанса каждого участника практического занятия.

Примечание. Ваш компьютер должен удовлетворять системным требованиям встроенной передачи голоса по IP, чтобы вы могли использовать аудиоконференцию в формате передачи голоса по IP. Подробности см. в разделе "Аудио" примечаний к выпуску на странице руководства пользователя своего веб-сайта Training Center.

- 1 В диалоговом окне "Аудиоконференция" выберите, использовать для присоединения к аудиоконференции компьютер или телефон. Если диалоговое окно "Аудиоконференция" не отображается при запуске практического занятия, доступ к нему можно получить из меню **Аудио**.
- 2 При присоединении с помощью телефона выберите значения в диалоговом окне, нажмите **Позвонить мне** и следуйте инструкциям по телефону.

Рядом с вашим именем на панели "Участники" отобразится пиктограмма телефона, означающая, что вы присоединились к аудиоконференции с помощью телефона.

- 3 При присоединении с помощью компьютера нажмите **Присоединиться**.

Изображение гарнитуры появится слева от вашего имени в списке участников на панели **Диспетчера кабинета для практических занятий**.

Примечание. Мигание пиктограммы гарнитуры или телефона указывает на участника, который говорит во время практического занятия.

Выход из аудиоконференции во время практического занятия и ее завершение

- 1 На панели "Участники" нажмите кнопку **Аудио**.
- 2 В диалоговом окне "Аудиоконференция" нажмите **Выход из аудиоконференции WebEx**.

Как организатор, вы можете выбрать **Кабинет > Завершить практическое занятие**, чтобы завершить как практическое занятие, так и аудиосеансы.

Использование диспетчера кабинета для практических занятий

После запуска докладчиком практического занятия и подключения участников к компьютерам диспетчер кабинета для практических занятий становится доступен на рабочем столе вашего компьютера. На панели управления сеансом щелкните **Панель кабинета для практических занятий**.

В диспетчере кабинета для практических занятий приведен список участников, подключенных к кабинету. С помощью диспетчера кабинета для практических занятий участники могут передавать файлы на свои компьютеры и с них, а также обращаться за помощью. В ходе практического занятия вы можете напрямую использовать компьютер для практических занятий с помощью своего компьютера так же, как если бы вы сами сидели за этим компьютером.

Зеленый значок компьютера рядом с вашим именем указывает на то, что вы подключились к компьютеру для практических занятий.

Передача файлов во время практического занятия

В ходе практического занятия вы можете передавать файлы на компьютер кабинета для практических занятий и с него. Вы можете передавать файлы, которые хранятся в любом месте структуры папок компьютера кабинета для практических занятий или вашего локального компьютера.

Передача файлов осуществляется так же, как и в рамках сеанса обучения.

Примечание. Эта функция не поддерживается на компьютерах Macintosh.

- 1 В окне "Диспетчер кабинета для практических занятий" или в меню **Предоставление совместного доступа** выберите **Передать файл**.
- 2 На панели слева ("Локальный компьютер") раскройте каталог и найдите папку, в которую необходимо передать файл.
- 3 На панели справа ("Удаленный компьютер") раскройте другой каталог и найдите файл, который необходимо передать.
- 4 Перетащите файл в папку для передачи на панели слева.

Передача управления компьютером кабинета для практических занятий

- 1 В окне диспетчера кабинета для практических занятий выберите имя и фамилию участника, которому вы хотите передать управление. Участник должен быть подключен к компьютеру в момент передачи управления.

Зеленый значок рядом с именем участника указывает на наличие подключения к компьютеру. Серая пиктограмма указывает, что участник отключен от компьютера.

- 2 В окне диспетчера кабинета для практических занятий щелкните значок **Передать управление**.

Выход из практического занятия и отключение от компьютера

В меню **Общий доступ** нажмите **Покинуть кабинет для практических занятий**. Чтобы повторно подключиться к компьютеру кабинета для практических занятий в любой момент во время сеанса, см. раздел [Подключение к зарезервированному компьютеру](#) (на странице 191).

Чтобы отключиться от используемого удаленного компьютера, на панели управления сеансом выберите **Вернуться в основное окно > Отключиться от компьютера**.

Использование сеансов работы в группах

О сеансах работы в группах

Сеанс работы в группах – это личный сеанс совместного доступа к контенту, который включает по меньшей мере двоих участников. Сеансы работы в группах позволяют участникам работать и сотрудничать в небольших личных группах, которые могут содержать докладчика и других студентов, помимо основного сеанса обучения. В сеансе работы в группах небольшие группы сотрудничают в главном окне "Сеанс работы в группах" с помощью тех же функций, что и в основном сеансе обучения, например совместный доступ к виртуальным доскам и приложениям. Одновременно может проводиться несколько сеансов работы в группах. Дополнительные сведения об окне "Сеанс работы в группах" см. в разделе [Использование окна "Сеанс работы в группах"](#) (на странице 198).

Только пользователи, принимающие участие в сеансе работы в группах, могут просматривать контент в совместном доступе. Вы можете просматривать список текущих сеансов работы в группах в главном окне "Сеанс" на панели "Сеансы работы в группах".

В сеансе работы в группах участник, начавший и проводящий сеанс работы в группах, является докладчиком сеанса работы в группах. Если включено автоматическое распределение ролей, роль докладчика может быть присвоена любому участнику сеанса работы в группах в случайном порядке. Пиктограмма "Докладчик" отображается рядом с именем докладчика на панели участника "Сеанс работы в группах".

Чтобы участники могли начинать сеансы работы в группах и присоединяться к ним, докладчик должен сначала разрешить проведение таких сеансов во время сеансов обучения. Затем организатор, докладчик и посетитель, имеющий соответствующее право, могут создавать сеансы работы в группах.

Подсказка. Несмотря на то, что посетители сеанса работы в группах могут быть назначены вручную или автоматически во время сеанса обучения, вы можете сэкономить время и предварительно назначить посетителей при планировании сеанса обучения. Дополнительные сведения см. в разделе [Настройка сеансов работы в группах](#) (на странице 63).

Примечание. При выборе параметра планирования, который поддерживает более 500 посетителей для этого сеанса, количество участников, которые могут присоединиться к сеансу работы в группах, все же будет ограничено до 100.

Использование окна "Сеанс работы в группах"

Обзор окна "Сеанс работы в группах"

Окно "Сеанс работы в группах" отображается в окне основного сеанса после начала сеанса работы в группах или присоединения к нему. С его помощью во время сеанса работы в группах можно публиковать документы, презентации, приложения, виртуальный доски и рабочий стол.

При просмотре окна "Сеанс работы в группах" словосочетание **Сеанс работы в группах** появляется на вкладках "Руководство по быстрому началу работы сеанса работы в группах" и "Информация", а также в заголовке окна. Окно "Сеанс работы в группах" имеет свои меню и панель инструментов. В нем также расположена панель "Сеанс работы в группах", на которой отображаются докладчик и участники сеанса работы в группах. Вы также можете общаться в чате с другими участниками сеанса работы в группах с помощью поля **Чат** на панели "Сеанс работы в группах".

Страница "Быстрый запуск сеанса работы в группах" отображается только на компьютере докладчика сеанса работы в группах. Если вы являетесь докладчиком, вы можете быстро подключиться к аудиоконференции своего сеанса работы в группах, открыть новую электронную доску или выбрать режим совместного доступа. Страница "Информация о сеансе" отображается на компьютерах докладчиков и участников сеанса. На этой странице присутствуют сведения о проводимом сеансе.

Обзор панели "Сеанс работы в группах"

Во время сеанса работы в группах панель "Сеанс работы в группах" отображается с правой стороны окна "Менеджер сеанса работы в группах". В нем отображаются имена докладчика и участников сеанса работы в группах. Вы также можете общаться в чате с другими участниками сеанса работы в группах с помощью поля Чат на панели "Сеанс работы в группах".

Панель "Участники сеанса работы в группах" посетителя также содержит пиктограммы отзывов, как и в основном сеансе.

При совместном использовании в сеансе работы в группах приложения, рабочего стола, веб-браузера или документа, панель "Сеанс работы в группах" на рабочем столе участника становится плавающей. Вы можете перейти к панели "Элементы управления совместным доступом", которая отображается в окне "Сеанс работы в группах".

Меню "Сеанс работы в группах"

Примечание. Окна "Сеанс работы в группах", описанные в данном разделе, будут несколько отличаться у пользователей Mac. Все функциональные возможности останутся такими же, однако они, возможно, будут доступными в других меню. Например, команда "Завершение сеанса работы в группах" доступна в меню Training Center.

Меню "Файл" окна "Сеанс работы в группах"

Меню **Файл** в окне "Сеанс работы в группах" похоже на меню **Файл** в основном окне "Сеанс". Во время сеанса работы в группах нельзя завершать сеанс обучения, передавать файлы или отправлять их с помощью меню **Файл**.

Меню "Правка" окна "Сеанс работы в группах"

Меню **Правка** в окне "Сеанс работы в группах" похоже на меню **Правка** в основном окне "Сеанс". Команды **Поиск** и **Параметры** недоступны в меню **Файл** в сеансе работы в группах.

Меню "Совместный доступ" окна "Сеанс работы в группах"

Меню **Совместный доступ** в окне "Сеанс работы в группах" работает таким же образом, как и меню **Совместный доступ** в основном окне "Сеанс".

Меню "Просмотр" окна "Сеанс работы в группах"

Меню **Просмотр** в окне "Сеанс работы в группах" работает таким же образом, как и меню **Просмотр** в основном окне "Сеанс". Единственная разница заключается в том, что использование команды **Панели** означает только просмотр панели "**Сеанс работы в группах**".

Меню "Аудио" окна "Сеанс работы в группах"

Меню **Аудио** в окне "Сеанс работы в группах" похоже на меню **Аудио** в основном окне "Сеанс". Единственная разница заключается в том, что в сеансе работы в группах вы не сможете из меню **Аудио** открыть чат или окно отзыва. В зависимости от ваших роли и прав во время сеанса работы в группах с помощью меню **Аудио** можно:

- присоединяться к аудиоконференции, выходить из нее и изменять режим присоединения (с помощью телефона или компьютера): *все участники*;
- регулировать громкость звука в случае присоединения с помощью компьютера: *все участники*.

Меню "Участник" окна "Сеанс работы в группах"

Меню **Участник** в окне "Сеанс работы в группах" похоже на меню **Участник** в основном окне "Сеанс". Участники сеанса работы в группах могут выключать только свои микрофоны.

Управление сеансами работы в группах

Во время сеанса обучения в зависимости от вашей роли и прав вы можете управлять сеансами работы в группах приведенными ниже способами.

- Предоставлять посетителям права в рамках сеанса работы в группах.
- Разрешать участникам начинать собственные сеансы работы в группах.
- Создавать сеансы работы в группах для других участников.
- Передать широкопередаточное сообщение всем участникам сеанса работы в группах.
- Просить членов команды-организатора и участников вернуться из сеансов работы в группах.
- Завершать все сеансы работы в группах одновременно.
- Запросить докладчика сеанса работы в группах предоставить совместный доступ к контенту.
- Удалять участников из сеанса работы в группах.

Предоставление прав в рамках сеансов работы в группах

В любое время сеанса обучения вы можете выбрать посетителей, которые могут начинать сеансы работы в группах:

- со всеми посетителями или всеми участниками;
- только с организатором сеанса обучения;
- только с докладчиком;
- с любым другим посетителем лично.

Вы также можете лишить этих прав в любой момент.

- 1 В окне "Сеанс" выберите меню **Участник > Предоставить права**.
- 2 В окне **Коммуникации** установите флажок в поле **Сеансы работы в группах с**.
Затем установите флажки для прав в рамках сеансов работы в группах, которые вы хотите предоставить всем посетителям.
 - **Организатор**
 - **Докладчик**
 - **Члены команды-организатора**
 - **Все посетители**
- 3 Щелкните **ОК**.

Примечание. Организатор и докладчик сеанса обучения всегда имеют все права в рамках сеанса работы в группах, независимо от прав других посетителей.

Разрешение сеансов работы в группах

Примечание. Этот параметр доступен только в том случае, если выбрано ручное назначение сеанса работы в группах.

- 1 В окне "Сеанс" выберите меню **Подгруппа > Открыть панель сеанса работы в группах**.
- 2 Выберите **Назначения подгруппы**.
- 3 Установите флажок в поле **Разрешить посетителям создавать сеансы работы в группах**.
- 4 Щелкните **ОК**.

В меню "Подгруппа" отображаются параметры сеансов работы в группах для всех участников.

Примечание.

- Когда участник, который уже присоединился к аудиоконференции основного сеанса, подключается к сеансу работы в группах, он автоматически переключается из аудиоконференции основного сеанса в аудиоконференцию

сеанса работы в группах. Участники не могут присоединяться к аудиоконференции в основном сеансе, пока они подключены к аудиоконференции сеанса работы в группах.

- Если аудиоконференция недоступна или еще не была начата в основном сеансе до начала сеанса работы в группах, аудиоконференции в сеансах работы в группах также будут выключены.
- Если участник аудиоконференции сеанса работы в группах выходит из сеанса работы в группах, то он будет автоматически отключен от аудиоконференции сеанса работы в группах. Такой участник возвращается в основной сеанс и может присоединиться к аудиоконференции основного сеанса, выбрав "Присоединиться к аудиоконференции" в меню "Аудио".

Создание сеанса работы в группах с автоматическим назначением

Только для организатора, членов команды-организатора и докладчиков сеансов обучения

- 1 На панели "Сеанс работы в группах" нажмите **Назначения подгруппы**.
- 2 Выберите **Автоматически**.
- 3 Для сеанса работы в группах выберите один из приведенных ниже параметров.
 - Установите количество сеансов работы в группах.
 - Установите количество посетителей для каждого сеанса работы в группах.
- 4 Выберите числовое значение для этой настройки и щелкните **ОК**.
Ваши настройки отобразятся на панели "Сеанс работы в группах". После начала сеанса работы в группах один из посетителей случайным образом будет назначен докладчиком.

Создание сеанса работы в группах с назначением вручную

Только для организатора, членов команды-организатора и докладчиков сеансов обучения

- 1 На панели "Сеанс работы в группах" нажмите **Назначения подгруппы**.
- 2 Выберите **Вручную**.

- 3 Добавьте сеанс, щелкнув **Добавить сеанс** или кнопку **+**.
- 4 Введите новое имя или используйте предоставленное имя по умолчанию.
- 5 Выберите имя сеанса работы в группах.
- 6 Выделите имена тех участников со статусом **Не назначено**, которых необходимо добавить в сеанс работы в группах, и щелкните кнопку **>>**.
- 7 Выберите участника, которого вы хотите назначить докладчиком.
- 8 Щелкните **ОК**.

Сеанс работы в группах появится на панели "Сеанс работы в группах" и может быть начат докладчиком в любое время.

Создание сеанса работы в группах для другого участника вручную

Только для организатора, членов команды-организатора и докладчиков сеансов обучения

- 1 В окне "Сеанс работы в группах" выберите имена участников, которых необходимо пригласить на сеанс работы в группах.
- 2 На панели "Сеанс работы в группах" нажмите **Назначение подгруппы**.
- 3 Добавьте сеанс, щелкнув **Добавить сеанс** или кнопку **+**.
- 4 Введите новое имя или используйте предоставленное имя по умолчанию.
- 5 Выберите имя сеанса работы в группах.
- 6 Выделите имя участника, для которого создаете сеанс работы в группах, и нажмите кнопку **>>**.
- 7 При необходимости добавьте больше участников со статусом **Не назначено**.
- 8 Убедитесь, что выбран тот участник, которого вы хотите назначить докладчиком.
- 9 Щелкните **ОК**.

Сеанс работы в группах появится на панели "Сеанс работы в группах" и может быть начат докладчиком в любое время.

Просьба ко всем участникам вернуться из сеанса работы в группах

В окне "Сеанс" выберите меню **Подгруппа > Попросить всех вернуться**.

Все участники сеансов работы в группах получают сообщение с запросом вернуться в основной сеанс обучения. Они могут покинуть или продолжить сеанс.

Отправка широковещательного сообщения на все сеансы работы в группах

- 1 В окне "Сеанс" выберите меню **Подгруппа > Широковещательное сообщение**.
- 2 Из раскрывающегося списка **Кому** выберите получателей сообщения.
- 3 В поле **Сообщение** введите свое сообщение.
- 4 Щелкните **ОК**.

Ваше сообщение появится на рабочих столах выбранных участников во время их сеансов работы в группах.

Завершение всех сеансов работы в группах

На панели "Сеанс работы в группах" нажмите **Завершить все**.

Все участники получают сообщение о том, что их сеанс работы в группах завершится через 30 секунд.

Просьба к докладчику на сеансе работы в группах предоставить совместный доступ к контенту

Будучи докладчиком сеанса обучения, вы можете запросить докладчика сеанса работы в группах предоставить совместный доступ к его контенту, находящемуся в совместном доступе в основном сеансе обучения. Прежде чем докладчик сеанса обучения сможет предоставить совместный доступ к контенту в основном сеансе, вам необходимо завершить все сеансы работы в группах.

- 1 В окне "Сеанс" выберите меню **Подгруппа > Предоставить совместный доступ к контенту на сеансе работы в группах**.
- 2 В списке выберите имя докладчика, которого необходимо запросить предоставить совместный доступ к контенту сеанса работы в группах.
- 3 Щелкните **ОК**.

Последний докладчик получит инструкции по предоставлению совместного доступа к контенту в основном сеансе обучения.

Удаление участника из сеанса работы в группах

Удаление участника из сеанса работы в группах не удаляет его из основного сеанса обучения.

- 1 В списке участников на панели **Сеанс работы в группах** выберите имя участника, которого необходимо удалить из сеанса работы в группах.
- 2 Выберите меню **Участник > Вывести из сеанса работы в группах**.

Представление сеансов работы в группах

После начала сеанса работы в группах вы можете начать предоставление совместного доступа к контенту. Окно "Сеанс работы в группах" заменяет окно "Сеанс" на вашем рабочем столе. Вы проводите сеанс работы в группах с помощью параметров, доступных в меню окна "Сеанс работы в группах" и панели инструментов **Управление совместным доступом**, которая отображается на вашем экране.

Будучи докладчиком сеанса работы в группах, вы можете выполнять приведенные ниже действия.

- Использование аудиоконференции. Дополнительные сведения см. в разделе [Использование аудиоконференции на сеансах работы в группах](#) (на странице 209).
- Разрешение и предупреждение присоединения участников к сеансу обучения, а также ограничение количества участников. Дополнительные сведения см. в разделе [Управление тем, кто может присоединяться к сеансу работы в группах](#) (на странице 210).
- Передача роли докладчика другому участнику. Дополнительные сведения см. в разделе [Передача роли докладчика другому участнику](#) (на странице 211).
- Предоставление сведений с компьютера. Дополнительные сведения см. в разделе [Представление информации на сеансе работы в группах](#) (на странице 211).
- Разрешение другому участнику удаленно управлять вашим приложением или рабочим столом. Дополнительные сведения см. в разделе [Предоставление удаленного управления участнику на сеансе работы в группах](#) (на странице 212).
- Завершение сеанса работы в группах. Дополнительные сведения см. в разделе [Завершение сеанса работы в группах](#) (на странице 212).
- Предоставление совместного доступа к контенту сеанса работы в группах в основном сеансе (только для последнего докладчика). Дополнительные сведения см. в разделе [Предоставление совместного доступа к контенту из сеанса работы в группах на основном сеансе](#) (на странице 213).

Создание сеанса работы в группах – посетители

- 1 На панели "Сеанс работы в группах" в основном меню "Сеанс" нажмите **назначение подгруппы**.
- 2 Выберите **Вручную** и затем добавьте сеанс работы в группах.
- 3 Добавьте сеанс, щелкнув **Добавить сеанс** или кнопку **+**.
- 4 Введите новое имя сеанса работы в группах или используйте предоставленное имя по умолчанию.
- 5 Выберите имя сеанса работы в группах.

- 6 Выделите имена участников со статусом **Не назначено**, которых необходимо добавить в сеанс работы в группах, и щелкните кнопку >>.
- 7 Дополнительно. Чтобы просмотреть дополнительные опции, выберите значок опций.
- 8 Дополнительно. Чтобы разрешить участникам присоединяться к сеансам работы в группах без приглашения, установите флажок в поле **Позволить другим присоединяться к сеансу работы в группах без приглашения**.
- 9 Дополнительно. Чтобы ограничить количество участников для сеанса работы в группах, установите флажок в поле **Ограничить количество участников, которые могут присоединиться к этому сеансу**. Затем в поле введите или выберите необходимое количество участников.
- 10 Щелкните **ОК**.

Сеанс работы в группах начинается автоматически, и каждый пользователь получает приглашение присоединиться. Приглашенный может нажать **Да** или **Нет**. Для участников сеансов работы в группах открывается окно "Сеанс работы в группах" со списком имен докладчиков и участников сеанса работы в группах на панели "Сеанс работы в группах". Здесь также отображается панель чата, на которой участники могут разговаривать друг с другом. Ваше имя отображается на панели "Сеанс работы в группах" в окне "Сеанс".

Начало сеанса работы в группах, который был создан для вас

- 1 В окне сообщения, полученного при создании для вас сеанса работы в группах, нажмите **Да**.
- 2 Дополнительно. Чтобы начать сеанс работы в группах позже, нажмите **Нет**. Вы можете начать сеанс работы в группах в любое время, выбрав имя сеанса или свое имя на панели "Сеанс работы в группах", затем нажмите **Начало**.

Присоединение к сеансу работы в группах

Докладчик определяет, может ли участник присоединиться к сеансу работы в группах, приглашая участников или разрешая участникам подключаться без приглашения.

На панели "Сеанс работы в группах" выберите имя сеанса работы в группах, к которому необходимо присоединиться, и затем нажмите **Присоединиться**.

Выход из сеанса работы в группах и повторное присоединение к нему

Являясь участником сеанса работы в группах, а не докладчиком, вы можете выйти из сеанса работы в группах и позже вернуться в него.

- На панели "Сеанс работы в группах" нажмите **Завершить сеанс работы в группах**.
- Откройте меню **Сеанс работы в группах** и выберите пункт **Присоединиться к сеансу работы в группах**.

Использование аудиоконференции на сеансах работы в группах

Вы можете общаться с участниками на сеансе работы в группах с помощью компьютера или телефона. Все параметры аудиоконференции, установленные организатором в основном сеансе, применяются и к сеансу работы в группах. Управление аудиоконференцией происходит так же, как и на основном сеансе.

Примечание.

- Когда участник, который уже присоединился к аудиоконференции основного сеанса, подключается к сеансу работы в группах, он автоматически переключается из аудиоконференции основного сеанса в аудиоконференцию сеанса работы в группах. Участники не могут присоединяться к аудиоконференции в основном сеансе, пока они подключены к аудиоконференции сеанса работы в группах.
- Если аудиоконференция недоступна или еще не была начата в основном сеансе до начала сеанса работы в группах, аудиоконференции в сеансах работы в группах также будут выключены.

- Если участник аудиоконференции сеанса работы в группах выходит из сеанса работы в группах, то он будет автоматически отключен от аудиоконференции сеанса работы в группах. Такой участник возвращается в основной сеанс и может присоединиться к аудиоконференции основного сеанса, выбрав "Присоединиться к аудиоконференции" в меню "Аудио".

Управление тем, кто может присоединяться к сеансу работы в группах

Примечание. При выборе параметра планирования, который поддерживает более 500 посетителей для этого сеанса, количество участников, которые могут присоединиться к сеансу работы в группах, все же будет ограничено до 100.

- 1 На панели "Сеанс работы в группах" в основном меню "Сеанс" нажмите **Назначение подгруппы**.
- 2 Выберите **Вручную** и затем добавьте сеанс работы в группах.
- 3 Добавьте сеанс, щелкнув **Добавить сеанс** или кнопку **+**.
- 4 Введите новое имя сеанса работы в группах или используйте предоставленное имя по умолчанию.
- 5 Выберите имя сеанса работы в группах.
- 6 Выделите имена участников со статусом **Не назначено**, которых необходимо добавить в сеанс работы в группах, и щелкните кнопку **>>**.
- 7 Дополнительно. Чтобы просмотреть дополнительные опции, выберите значок опций.
- 8 Дополнительно. Чтобы разрешить участникам присоединяться к сеансам работы в группах без приглашения, установите флажок в поле **Позволить другим присоединяться к сеансу работы в группах без приглашения**.
- 9 Дополнительно. Чтобы ограничить количество участников для сеанса работы в группах, установите флажок в поле **Ограничить количество участников, которые могут присоединиться к этому сеансу**. Затем в поле введите или выберите необходимое количество участников.
- 10 Щелкните **ОК**.

Примечание. Если во время начала сеанса вы указали количество участников, которые могут присоединиться, то подключиться к сеансу сможет только это количество пользователей, даже если выбрана команда **Разрешить присоединиться большему количеству участников без приглашения**.

Передача роли докладчика другому участнику

- 1 На панели "Сеанс работы в группах" в списке участников выберите имя участника, которому необходимо передать роль докладчика.
- 2 На панели "Сеанс работы в группах" нажмите **Сделать докладчиком**.

Рядом с именем участника появится индикатор докладчика.

Примечание. Вы не можете передать роль докладчика, пока предоставляете совместный доступ к приложению, своему рабочему столу или веб-браузеру.

Представление информации на сеансе работы в группах

Функции предоставления и совместного использования информации в сеансе работы в группах работают так же, как и в основном сеансе. Единственная разница заключается в том, что вы выбираете, к какому контенту или ПО предоставить совместный доступ в меню **Совместный доступ** окна "Сеанс работы в группах".

В сеансе работы в группах можно предоставить совместный доступ к:

- документам и презентациям;
- виртуальным доскам в окне "Сеанс работы в группах";
- веб-браузеру;
- вашему рабочему столу;
- приложению;
- мультимедийным файлам UCF.

Предоставление удаленного управления участнику на сеансе работы в группах

Предупреждение. Участник, имеющий право удаленного управления вашим рабочим столом, может запускать все программы и получать доступ ко всем файлам на вашем компьютере, если они не защищены паролем.

- 1 Во время предоставления совместного доступа выберите "Передать управление" на панели управления сеансом.
- 2 Выберите пункт меню **Передать управление клавиатурой и мышью**, относящийся к совместно используемому объекту. Затем выберите участника сеанса, которому нужно передать право удаленного управления этим объектом.

После принятия управления участником ваша мышка будет неактивной.

Примечание.

- Вы можете восстановить управление приложением с совместным доступом в любой момент, щелкнув кнопкой мышки.
- Если участник запрашивает право удаленного доступа, то рядом с указателем мышки появляется сообщение запроса.

Завершение сеанса работы в группах

Выберите *один* из вариантов.

- Нажмите кнопку **Завершить сеанс работы в группах**, расположенную на панели "Руководство по быстрому началу работы".
- Закройте диалоговое окно "Менеджер сеанса работы в группах", нажав кнопку **Заккрыть** в правом верхнем углу окна.
- В меню **Файл** окна "Сеанс работы в группах" выберите **Завершить сеанс работы в группах**.
- На панели "Сеанс работы в группах" в основном меню окна "Сеанс" нажмите **Завершить сеанс работы в группах**.

Перезапуск сеанса работы в группах

По завершении сеанса работы в группах он остается на панели "Сеанс работы в группах", и докладчик может в любое время его возобновить.

- 1 На панели "Сеанс работы в группах" выберите сеанс работы в группах, который необходимо возобновить.
- 2 Нажмите стрелку вниз на кнопке **Начало**.
- 3 Выберите, начинать ли этот сеанс работы в группах с тем же назначением посетителей или произвести назначение автоматически.

Предоставление совместного доступа к контенту из сеанса работы в группах на основном сеансе

Если докладчик или организатор сеанса обучения отправляет вам запрос на предоставление совместного доступа к контенту сеанса работы в группах, то на экране появится диалоговое окно предоставления совместного доступа к контенту сеанса работы в группах. В списке приводится контент сеанса работы в группах, к которому предоставляется совместный доступ.

- 1 Выберите материалы, к которым необходимо предоставить совместный доступ в основном сеансе обучения. Зажмите клавишу **Shift**, чтобы выбрать более одного элемента.
- 2 Щелкните **ОК**.

Менеджер обучения сначала откроет контент, к которому предоставлен совместный доступ, затем отобразит его в средстве просмотра материалов. После этого посетители смогут просмотреть контент, к которому предоставлен совместный доступ в своих средствах просмотра материалов.

Предоставить совместный доступ к контенту в основном сеансе можно так же, как и в сеансе работы в группах.

Тестирование и определение оценки

Функция "Тестирование" дает возможность непосредственного контроля над созданием, выводом и управлением тестами, подсчетом баллов и оцениванием, а также возможность отслеживания успехов каждого посетителя. Кроме того, вы получаете доступ к библиотеке тестов на веб-сайте Training Center, где вы можете хранить свои тесты и предоставлять к ним совместный доступ для других организаторов из вашей организации. Тесты находятся в Интернете, и ими очень просто управлять.

Вы можете добавлять тесты в сеансы обучения и управлять ими на любой стадии учебного процесса.

- **Предварительный** – тестирование знаний посетителей для планирования более эффективного и соответствующего обучающего контента.
- **На сеансе** – для определения, успевают ли посетители в изучении контента обучения; получение отзывов от посетителей.
- **После сеанса** – тестирование усвоения посетителями контента обучения; помощь в планировании следующих сеансов обучения на основе результатов тестирования после сеанса.

Подсказка. Вы также можете импортировать анкету и конвертировать ее в тест в Интернете.

Добавление тестов в запланированный сеанс обучения

Прежде чем добавить тесты, запланируйте сеанс, но не начинайте его, чтобы включить функцию "Тестирование".

Примечание. Во время планирования сеанса обучения можно также добавить тест, который был ранее создан и сохранен в библиотеке тестов.

- 1 Перейдите на страницу "Сведения о сеансе", щелкнув тему сеанса.
- 2 Щелкните **Добавить новый тест**.

Важно! Во время планирования сеанса, если вы выбрали параметр автоматического удаления сеансов обучения с веб-сайта Training Center после их завершения, откроется окно с сообщением. Если вы не отключите данную опцию, то потеряете все тесты, связанные с этим сеансом.

- 3 На странице "Добавить тест" выберите *один* из вариантов и нажмите **Далее**.
 - **Создать новый тест**
Подробности см. в разделе [Создание нового теста](#) (на странице 217).
 - **Копировать существующий тест из библиотеки тестов**
Выберите тест, который необходимо скопировать из библиотеки тестов и нажмите **Далее**.
Подробности см. в разделе [Доступ к библиотеке тестов](#) (на странице 217).
 - **Импортировать вопросы теста из сохраненного теста или анкеты (в формате *.atp или *.wxt)**
Выберите файл и нажмите **Далее**.
Подробности см. в разделе [Преобразование теста или анкет в тесты](#) (на странице 218).

- 4 Составьте или отредактируйте тест и нажмите **Сохранить**.
- 5 Выберите параметры вывода, например дату и временное ограничение, и нажмите **Сохранить**. Подробности см. в разделе [Выбор параметров вывода тестов для запланированного сеанса обучения](#) (на странице 219).
- 6 Чтобы вернуться на страницу "Сведения о сеансе" нажмите **Готово**. Чтобы получить дополнительные сведения об управлении тестами, см. раздел [Начало тестов для запланированного сеанса обучения и управление ими](#) (на странице 219).
- 7 Следуйте тем же инструкциям, чтобы добавить в сеанс больше тестов.

Доступ к библиотеке тестов

Библиотека тестов служит местом хранения тестов на веб-сайте Training Center вашей организации. В библиотеке тестов можно выполнять приведенные ниже действия.

- Создавать, редактировать, дублировать и удалять тесты.
- Импортировать опросы и анкеты с расширением .atp или .wxt и конвертировать их в тесты.
- Копировать тесты в раздел **Тесты в совместном доступе**, чтобы другие организаторы обучения могли получать к ним доступ.
- Копировать тесты с совместным доступом в раздел **Персональные тесты**. Здесь появятся созданные или импортированные вами тесты.

На левой панели навигации на вашем сайте выберите **Организовать сеанс > Библиотека тестов**.

Создание нового теста

Вы можете создать тест в библиотеке тестов, или же создать его и затем добавить в запланированный сеанс обучения.

- 1 Выберите *один* из вариантов.
 - На странице "Библиотека тестов" щелкните **Создать новый тест**.
 - На странице "Сведения о сеансе" щелкните **Добавить новый тест > Создать новый тест > Далее**.

- 2 Выберите поля теста.
- 3 Щелкните по ссылке **Вставить вопрос**, чтобы добавить в тест вопрос или инструкции.
- 4 В раскрывающемся списке выберите **Тип вопроса**.
- 5 Добавьте вопрос или инструкции.

Важно! Чтобы сэкономить время при подсчете баллов, Training Center автоматически проверяет ответы посетителей согласно данным вами ответам. Вам необходимо дать ответы на все типы вопросов, кроме типа **Сочинение**. После начала тестирования вы не сможете изменить ни вопросы, ни ответы. До начала теста убедитесь, что данные вами ответы верны. В противном случае будет дана неправильная оценка. Чтобы получить дополнительные сведения, см. раздел [Подсчет набранных баллов и оценка ответов на тест](#) (на странице 222).

- 6 Следуйте тем же инструкциям, чтобы добавить в сеанс больше вопросов.
- 7 В области **Информационная панель результатов** для каждого из вопросов выберите оценку для правильного ответа и при необходимости укажите принципы подсчета баллов или комментарии для лица, которое будет его осуществлять.
- 8 Чтобы упорядочить вопросы, щелкните по ссылкам **Поднять** или **Опустить**. Чтобы редактировать вопрос, нажмите **Редактировать**.
- 9 Нажмите **Сохранить**.

Преобразование теста или анкет в тесты

Вы можете импортировать тест или анкету, созданные или сохраненные ранее на веб-сайте Training Center, и конвертировать их в тесты в Интернете. Файлы тестов и анкет имеют расширение .atp.

Вы также можете импортировать файлы, конвертированные инструментом конвертации WebEx, для их дальнейшего использования на веб-сайте Training Center. Эти файлы имеют расширение .wxt.

- 1 Выберите *один* из вариантов.
 - На странице "Библиотека тестов" нажмите **Импорт**.

- На странице "Сведения о сеансе" щелкните **Добавить новый тест > Импортировать вопросы теста из сохраненного теста или анкеты (файл *.atp или *.wxt) >Далее**.
- 2 Выберите файл для импорта и нажмите **Далее**.
Анкета будет скопирована на страницу "Редактировать тест".
- 3 При необходимости отредактируйте вопросы и щелкните **Сохранить**.

Выбор параметров вывода тестов для запланированного сеанса обучения

Страница параметров вывода теста отображается при добавлении теста к запланированному сеансу. На этой странице можно определить следующие параметры.

- Время и способ вывода теста
- Временное ограничение
- Параметры общения по электронной почте – например, параметр **Отчет о набранных баллах и полученной оценке** отправляет отчеты о полученной оценке посетителям после завершения подсчета баллов за их тесты или после обновления баллов или комментариев организатором
- Предельное число попыток

Примечание.

- После запуска теста изменить параметры его вывода невозможно.
- Если задан вывод теста вне сеанса, посетители могут пройти тест в любое время в рамках периода для проведения теста, но должны соблюсти указанную продолжительность его выполнения.

Начало тестов для запланированного сеанса обучения и управление ими

- 1 Щелкните по теме теста на странице сведений о сеансе.

- 2** Нажмите кнопку **Управление**, чтобы открыть страницу управления тестом.

Набор параметров страницы управления тестом зависит от параметров вывода и состояния теста. Тесты могут делиться на следующие категории.

- Тесты, проводимые до и после сеанса.
- Тесты, проводимые в ходе сеанса.

Управление тестами, проводимыми до и после сеанса

Тесты, проводимые до и после сеанса, запускаются автоматически в заданное на странице параметров вывода теста время.

В таблице ниже отображены возможности управления тестами, проводимыми до и после сеанса.

Состояние	Возможности управления
До начала теста	<ul style="list-style-type: none">▪ Изменить параметры вывода.▪ Копировать в библиотеку тестов.▪ Редактировать вопросы теста.
В ходе теста	<ul style="list-style-type: none">▪ Завершить тест немедленно.▪ Сдвинуть дату окончания периода для выполнения теста.▪ Просмотреть ответы посетителей и подсчитать их баллы.▪ Копировать в библиотеку тестов.▪ Просмотреть вопросы теста.
После завершения теста	<ul style="list-style-type: none">▪ Начать тест заново.▪ Просмотреть ответы посетителей и подсчитать их баллы.▪ Копировать в библиотеку тестов.▪ Просмотреть вопросы теста.

Управление тестами, проводимыми во время сеанса, и их начало

- 1 Выберите параметр **Начать этот тест во время сеанса в режиме реального времени** на странице параметров вывода теста при добавлении теста к сеансу.
- 2 После начала сеанса выберите **Тестирование** в раскрывающемся списке на панели **Участники и связь**.
- 3 Выберите заголовок теста, а затем щелкните **Запустить для всех > Начать тест**.

В таблице ниже см. возможности управления тестами, проводимыми в ходе сеанса.

Состояние	Возможности управления
До начала теста	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Изменить параметры вывода. ▪ Копировать в библиотеку тестов. ▪ Редактировать вопросы теста.
После нажатия Запустить для всех	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Начать тест. ▪ Копировать в библиотеку тестов. ▪ Редактировать вопросы теста.
В ходе теста	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Завершить тест немедленно. ▪ Увеличить временное ограничение, если оно было задано. ▪ Просмотреть ответы посетителей и подсчитать их баллы. ▪ Копировать в библиотеку тестов. ▪ Просмотреть вопросы теста.
После завершения теста	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Начать тест заново. ▪ Просмотреть ответы посетителей и подсчитать их баллы. ▪ Копировать в библиотеку тестов. ▪ Просмотреть вопросы теста.
Тест, приостановленный в результате сбоя сеанса	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Вернуться к выполнению теста. ▪ Начать тест заново. ▪ Просмотреть ответы посетителей и подсчитать их баллы. ▪ Копировать в библиотеку тестов.

Состояние	Возможности управления
	<ul style="list-style-type: none">Просмотреть вопросы теста.

Подсчет баллов и оценка ответов на вопросы теста

Training Center автоматически сверяет ответы посетителей со списком правильных ответов, заданных при создании теста, и подсчитывает итоговые баллы.

Баллы подсчитываются автоматически за весь тест, если в нем не содержатся открытые вопросы или вопросы с полями для заполнения. В этом случае посетители могут просматривать результаты теста после отправки своих ответов.

Если в тесте содержатся открытые вопросы или вопросы с полями для заполнения, необходимо вручную просмотреть тест и подсчитать баллы за ответы. Итоговое количество баллов доступно только после завершения вами подсчета баллов за ответы на открытые вопросы и вопросы с полями для заполнения.

1 Выберите один из следующих вариантов.

- На странице "Сведения о сеансе" щелкните **Количество баллов и отчет**.
- На странице управления тестом в разделе ответов обучающихся нажмите **Просмотреть и подсчитать баллы за ответы**.

На странице "Отправленные тесты" приведен список посетителей, отправивших выполненные тесты, и посетителей, получивших сведения о количестве баллов и оценке (если она выставлена) за свои тесты. Вы также можете просматривать вопросы и шкалу оценки, если она задана.

2 Чтобы подсчитать баллы за тест посетителя, щелкните ссылку **Подсчитать баллы за ответы** в строке с его (ее) именем и фамилией или щелкните имя и фамилию этого пользователя.

Отобразится страница подсчета баллов за отправленные ответы. Баллы за все ответы, кроме ответов на открытые вопросы, подсчитываются автоматически. Промежуточное количество баллов отображается в области **Результаты**. Несмотря на то что баллы за ответы в полях для заполнения подсчитываются автоматически, при необходимости вы можете просмотреть эти ответы и изменить количество баллов за них.

- 3 Просмотрите открытые ответы и ответы в полях для заполнения, требующие определения количества баллов за них вручную, и задайте количество баллов за открытые ответы.
 - Чтобы быстро перейти к вопросу, требующему определения количества баллов за него вручную, в разделе **Вопросы без оценки** выберите вопрос в раскрывающемся списке и нажмите **Перейти**.
 - Чтобы изменить количество баллов за ответ в поле для заполнения, выберите для соответствующего вопроса значение **правильно** или **неправильно**. По нажатию **Сохранить** количество баллов обновляется.
- 4 Дополнительно: можно ввести комментарий для посетителя.
- 5 Нажмите **Сохранить**, чтобы обновить количество баллов или комментарии.

Результаты теста обновляются на странице просмотра результатов теста. Если выбрана возможность отправки отчетов о полученных оценках посетителям, посетитель получает обновленный отчет по электронной почте.

Прохождение теста

Организатор или докладчик может попросить вас пройти тест одного из приведенных ниже типов.

- Тесты, проводимые до или после сеанса. Тест начинается и заканчивается в заданные даты и время вне рамок сеанса обучения. В письмах, получаемых вами по электронной почте от организатора, содержатся сведения о том, как получить доступ к этим тестам.
- Тесты, проводимые в ходе сеанса. Организатор начинает тест в ходе сеанса обучения. Ваша служба обучения не отправляет электронные письма об этих тестах от имени организатора. Получить сведения о тестах можно, обратившись к организатору.

Вы выполняете тесты и отправляете ответы по Интернету. После подсчета итогового количества баллов вы можете просмотреть результаты тестов на странице сведений о сеансе вашего веб-сайта Training Center, на странице отправленного теста в записанном сеансе или в электронном письме от организатора, в котором содержится отчет о полученной вами оценке.

Получение сведений о тесте

Примечание. Предварительные сведения о тестах в записанных сеансах не доступны.

Вы можете получить сведения о тестах, проводимых до и после сеанса, из любого из следующих источников.

- Сообщение электронной почты с подтверждением регистрации или сообщение электронной почты с приглашением пройти тест. Перейдя по соответствующей ссылке в сообщении электронной почты, щелкните **Просмотреть сведения**.
- Название сеанса в календаре обучения (**Посетить сеанс > Сеансы в режиме реального времени**). Выберите сеанс обучения и щелкните **Просмотреть сведения о сеансе**. Когда вы найдете тест, который необходимо просмотреть, щелкните **Просмотреть сведения**.

Чтобы получить сведения о тесте, проводимом в ходе сеанса, перед присоединением к сеансу обучения, обратитесь к организатору этого сеанса обучения.

Прохождение теста до или после сеанса

Тест, проводимый до или после сеанса, начинается и заканчивается в заданное организатором сеанса обучения время. Если организатором дополнительно задано временное ограничение, необходимо завершить тест в его рамках и в ходе запланированного периода времени на проведение теста.

Прохождение теста через сообщение электронной почты с подтверждением регистрации или с приглашением

- 1 Откройте электронное письмо и перейдите по соответствующей ссылке.
- 2 При необходимости введите пароль сеанса в текстовом поле **Пароль** и щелкните **Просмотреть сведения**.
- 3 В разделе тестов щелкните **Пройти тест**.
- 4 Если организатором задано использование пароля для доступа к сеансу, введите его в текстовое поле и нажмите **ОК**.
- 5 Нажмите **Пройти тест**.
- 6 Ответьте на вопросы теста.
- 7 По завершении щелкните **Отправить тест**.

Прохождение теста из календаря обучения

- 1 Выберите **Посетить сеанс > Сеансы в режиме реального времени**.
- 2 Выберите сеанс обучения и щелкните **Просмотреть сведения о сеансе**.
- 3 При необходимости введите пароль сеанса и щелкните **ОК**.
- 4 В разделе тестов найдите тест, который необходимо пройти, и щелкните **Пройти тест**.
- 5 Укажите необходимую информацию, затем нажмите **ОК**.
- 6 Нажмите **Пройти тест**.
- 7 Ответьте на вопросы теста.
- 8 По завершении щелкните **Отправить тест**.

Оставление теста и возвращение к нему

Вы можете оставить тест и вернуться к нему позже только в том случае, если это тест, проводимый до или после сеанса.

Если организатором задано временное ограничение для теста, который вы выполняете, учтите следующие моменты.

- К выполнению теста необходимо вернуться в рамках временного ограничения.
- Время перерыва в выполнении теста засчитывается при контроле временного ограничения.

Чтобы временно оставить тест, щелкните **Вернуться к тесту позже > Оставить тест**.

Чтобы вернуться к тесту, действуйте так же, как и при выполнении теста в первый раз. Подробности см. в разделе [Прохождение теста до или после сеанса](#) (на странице 226).

Прохождение теста во время сеанса

Перед началом теста докладчиком может быть задан период ожидания, в течение которого вы сможете просмотреть сведения о тесте, например: заголовок и описание теста; временное ограничение на выполнение, если оно задано; количество вопросов и максимальное количество баллов, если оно задано.

После начала теста докладчиком отобразится страница, на которой вы сможете ответить на вопросы.

Примечание. При выполнении теста в ходе сеанса вы не можете покинуть тест и вернуться к нему позже.

Дайте ответы на вопросы и щелкните **Отправить тест**.

Просмотр результатов теста

Щелкните **Просмотреть результаты** на странице "Сведения о сеансе", чтобы просмотреть результаты своего теста. Также можно щелкнуть по ссылке в электронном письме, если вы получаете отчеты об оценке от организатора.

Если в тесте не содержатся открытые вопросы или вопросы с полями для заполнения, требующие определения количества баллов вручную, его результаты доступны сразу после отправки ответов. В этом случае можно щелкнуть **Просмотреть результаты**.

Просмотр результатов теста, при котором требуется определение количества баллов вручную

Если в тесте содержатся открытые вопросы или вопросы с полями для заполнения, необходимо дождаться завершения преподавателем подсчета количества баллов.

Чтобы узнать свои результаты тестов, проводимых во время, до или после сеанса, см. страницу "Сведения о сеансе" или полученное от организатора сообщение электронной почты с отчетами о полученных оценках.

Примечание.

- Если перед завершением теста подсчет баллов завершен, вы сможете просмотреть полученное количество баллов и оценку, если она выставлена.
- Если после завершения теста подсчет баллов завершен, вы сможете просмотреть подробные результаты, в том числе: количество баллов; оценку, если она выставлена; правильные ответы и комментарии преподавателя. Вы также сможете пройти тест заново.

Повторное прохождение теста

Организатор сеанса обучения, создавший тест, определит, можно ли будет пройти тест повторно, а также количество попыток.

Если вы получили разрешение пройти тест повторно, после выставления оценки за тест вы увидите соответствующую кнопку на странице "Просмотр результатов теста".

Нажмите **Пройти тест снова**.

Отправка и получение видео

Если к компьютеру подключена видеокамера, можно транслировать видео. Другие участники могут видеть вас и все то, на что будет направлена веб-камера. Для просмотра видео участникам не нужно иметь подключенные к их компьютерам веб-камеры.

Службы WebEx Meeting Center и Training Center поддерживают видео высокой четкости (HD) с разрешением до 720p. Другие службы WebEx, например Event Center и Support Center, поддерживают высококачественное видео с разрешением до 360p. Технология автоматически настраивает видео до высшего качества для каждого участника в соответствии с возможностями компьютера и полосой пропускания сети.

Администратор может установить параметры видео на уровне сайта. Организатор совещания может установить параметры видео в планировщике, а также в совещании. Если ваш сайт или совещание не настроены для использования видео высокого разрешения или видео высокого качества, используется стандартное видео.

Если вы управляете совещанием Meeting Center, в котором используются системы TelePresence, приведенные ниже функции не доступны.

- Запись
- Анкетирование
- Передача файлов
- Общение в чате с участниками комнаты TelePresence

Минимальные системные требования для видеоконференции

Чтобы транслировать или получать видео с разрешением 360p, убедитесь в том, что ваша система соответствует приведенным ниже минимальным требованиям.

Действие	Требования
Отправить	<ul style="list-style-type: none">▪ Веб-камера, способная снимать высококачественное видео. Служба WebEx поддерживает большинство веб-камер данного типа.▪ Компьютер с оперативной памятью минимальным объемом 1 ГБ и двухъядерным процессором.▪ Быстрое сетевое соединение.
Получить	<ul style="list-style-type: none">▪ Компьютер с оперативной памятью минимальным объемом 1 ГБ и двухъядерным процессором.▪ Быстрое сетевое соединение.

Чтобы транслировать или получать видео с разрешением 720p, убедитесь в том, что ваша система соответствует приведенным ниже минимальным требованиям.

Действие	Требования
Отправить	<ul style="list-style-type: none">▪ Веб-камера, способная снимать видео высокого разрешения. Служба WebEx поддерживает большинство веб-камер данного типа.▪ Компьютер с оперативной памятью минимальным объемом 2 ГБ и четырехъядерным процессором.▪ Быстрое сетевое соединение.
Получить	<ul style="list-style-type: none">▪ Компьютер с оперативной памятью минимальным объемом 2 ГБ и двухъядерным процессором.▪ Быстрое сетевое соединение.

Задачи краткого справочника: видеоконференции

Если вам нужно...	Действия пользователя
Начать или остановить отправку видео	Щелкните по пиктограмме видео рядом с вашим именем. При трансляции видео пиктограмма становится зеленой.
Просмотреть всех участников, отправляющих видео	Выберите пиктограмму участников в правом верхнем углу экрана видео.
Вернуться в Окно "Сеанс"	Выберите Выход из полноэкранного режима в правом верхнем углу экрана.
Отобразить активного выступающего (или определенного участника, на котором организатор сконцентрировал внимание) в полноэкранном режиме	Выберите пиктограмму "Раскрыть" в правом верхнем углу экрана активного выступающего. В полноэкранном режиме можно продолжать отправлять или получать видео высокой четкости (только для Meeting Center и Training Center).
Вернуться к представлению, где отображается каждый участник, отправляющий видео	Щелкните по пиктограмме "Свернуть" в правом верхнем углу экрана.
Задать параметры веб-камеры, например контрастность, четкость и яркость	Windows. В правой верхней части панели "Участники" выберите пиктограмму параметров.
Обратите внимание на то, что параметры могут отличаться в зависимости от вашей веб-камеры.	Mac. В правой нижней части панели "Участники" выберите пиктограмму параметров.

Блокировка фокуса на каком-либо из участников

Если вы являетесь организатором, можно выбрать видео пользователей, которое смогут просматривать все пользователи.

- 1 Выберите имя участника, которое отображается на видеоэкране.

Откроется диалоговое окно "Сосредоточить внимание на каком-либо участнике".

- 2 Выберите, что нужно показывать участникам.

- Если вы хотите, чтобы на экране все внимание было направлено на участника, который говорит в настоящий момент, выберите **Активный выступающий**.

Видео переключится на постоянное изображение самого активного выступающего.

- Если вы хотите, чтобы все внимание было сконцентрировано на определенном участнике, нажмите **Определенный участник**, а затем выберите имя участника.

Все участники увидят этого участника вне зависимости от того, кто выступает.

- 3 Выберите **ОК**.

Управление видеоизображением во время совместного доступа

При предоставлении вами совместного доступа к информации или при предоставлении совместного доступа к информации другим пользователем на правой стороне экрана отобразится плавающая панель, содержащая видео участников и ваше изображение.

Чтобы	Выполните приведенное ниже
Свернуть окно собственного изображения во время совместного доступа	Щелкните по соответствующей пиктограмме в правой верхней части экрана с собственным изображением.

Чтобы	Выполните приведенное ниже
Восстановить окно собственного изображения во время совместного доступа	Щелкните по пиктограмме в правой нижней части плавающей панели.
Остановить или показать собственное изображение	Щелкните по пиктограмме видео в центре экрана с собственным изображением.
Свернуть окно видеоизображения во время совместного доступа	Щелкните по стрелке вниз в левом верхнем углу экрана с собственным изображением.
Изменить размеры экрана видеоизображения	Щелкните по правому нижнему углу и перетащите границу.
Переместить экран видеоизображения	Нажмите изображение и перетащите его в другое место на экране.
Переключить на просмотр всех участников	Выберите пиктограмму участников в правом верхнем углу экрана.

Получение видео- и аудиоданных во время сеанса обучения

Только для сайтов Meeting Center и Training Center.

Возникли проблемы с видео или аудио на сеансе обучения? Если вы обратитесь в службу технической поддержки, вам могут пригодиться видео- и аудиоданные, которые можно получить во время сеанса обучения.

- Чтобы получить аудио- и видеоданные, когда открыто окно "Сеанс", выберите **Сеанс обучения > Статистика по аудио и видео**.
- Чтобы получить аудио- и видеоданные во время просмотра того, как все участники отправляют видео, щелкните правой кнопкой мыши по экрану активного выступающего, а затем выберите **Статистика по аудио и видео**.

Управление информацией в разделе "Мой WebEx"

Мой WebEx: общие сведения

Мой WebEx – область веб-сайта сервисной службы WebEx, предоставляющая доступ к учетной записи и персональным функциям повышения производительности. Ниже приведены функции, которые могут быть доступны в зависимости от конфигурации сайта и учетной записи пользователя.

- **Персональный список совещаний.** Список всех совещаний онлайн, которые вы организуете или в которых участвуете. Возможен просмотр совещаний за определенный день, неделю или месяц, а также полностью всех совещаний.
- **Установка Инструментов повышения производительности.** Дополнительная функция. Позволяет настроить опции для мгновенных или запланированных совещаний, которые можно запустить с помощью приложений на рабочем столе. Установив Инструменты повышения производительности WebEx, вы сможете начинать совещания, sales-совещания, сеансы обучения и сеансы поддержки, а также присоединяться к ним непосредственно с помощью "в один щелчок" или других приложений на вашем рабочем столе, например Microsoft Office, веб-браузеров, Microsoft Outlook, IBM Lotus Notes, программ мгновенного обмена сообщениями. Кроме того, вы сможете планировать совещания (в т. ч. sales-совещания), event-совещания, сеансы обучения с помощью Microsoft Outlook или IBM Lotus Notes, не посещая веб-сайт сервисной службы WebEx.

- **Персональная комната совещаний.** Дополнительная функция. Это страница на веб-сайте сервисной службы WebEx, где посетители могут просматривать список совещаний, которые вы организуете, и присоединяться к начавшимся совещаниям. Страница также предоставляет посетителям возможность просматривать и скачивать файлы, предоставленные вами для совместного доступа.
- **Access Anywhere.** Дополнительная функция. Предоставляет доступ и управление удаленными компьютерами из любой точки земного шара. Подробные сведения об Access Anywhere вы найдете в руководстве "Знакомство с Access Anywhere", которое можно получить на веб-сайте сервисной службы WebEx.
- **Хранилище файлов.** Позволяет хранить файлы в персональных папках на веб-сайте сервисной службы WebEx. Работать с этими файлами вы сможете с любого компьютера, подключенного к Интернету. Также вы можете открыть доступ к некоторым файлам посетителям вашей страницы "Персональная комната совещаний".
- **Управление записанным сеансом обучения.** Позволяет поддерживать записанные сеансы обучения и публиковать их на веб-сайте WebEx. Чтобы получить дополнительные сведения, см. раздел "Публикация записанного сеанса обучения".
- **Адресная книга.** Предназначена для хранения информации о ваших персональных контактах на веб-сайте сервисной службы WebEx. Адресная книга позволяет ускорить процедуру приглашения контактов на совещания.
- **Профиль пользователя.** Предназначен для предоставления персональных данных, в частности, имени пользователя, пароля и контактной информации. Кроме того, здесь вы можете указать другого пользователя, который сможет планировать совещания от вашего имени, а также настроить опции страницы "Персональная комната совещаний" и управлять шаблонами планирования.
- **Параметры веб-сайта.** С их помощью можно указать домашнюю страницу веб-сайта сервисной службы WebEx – страницу которая открывается при входе на сайт. Если веб-сайт позволяет, вы также можете задать язык и региональные параметры для отображения текста на сайте.
- **Отчеты об использовании.** Дополнительная функция. Позволяет получать информацию об организованных вами совещаниях. Кроме того, можно получить данные об используемых удаленных компьютерах, если вы пользуетесь Access Anywhere.

Регистрация учетной записи пользователя

После получения учетной записи пользователя можно использовать функции "Мой WebEx" в Интернете.

Вы в любой момент можете зарегистрироваться на веб-сайте службы WebEx, если администратор сделал доступной функцию самостоятельной регистрации.

- 1 Перейдите на сайт WebEx.
- 2 На панели навигации выберите **Настроить > Новая учетная запись**.
На экране появится страница регистрации.

- 3 Укажите необходимую информацию.
- 4 Щелкните "Зарегистрироваться сейчас".

После этого вы получите сообщение электронной почты с подтверждением регистрации учетной записи пользователя.

После того как администратор сайта утвердит вашу новую учетную запись, вы получите еще одно сообщение электронной почты, в котором будут указаны ваши имя пользователя и пароль.

Примечание.

- Если самостоятельная регистрация недоступна на вашем сайте WebEx, для получения учетной записи обратитесь к администратору.
- После получения учетной записи пользователя вы сможете редактировать свой профиль пользователя (изменять пароль или добавлять персональную информацию). Кроме того, у вас появится возможность настраивать предпочтительные параметры сайта, например главную страницу и часовой пояс по умолчанию.

Вход на сайт WebEx

- 1 Перейдите на сайт WebEx.
- 2 В правом верхнем углу страницы выберите **Вход**.
- 3 Введите имя пользователя и пароль.

Пароли чувствительны к регистру символов, поэтому пароль должен в точности совпадать с паролем, который вы указали в профиле пользователя.

4 Выберите **Войти**.

Подсказка. Если вы забыли имя пользователя или пароль, щелкните **Забыли пароль**. Укажите свой адрес электронной почты, введите проверочные символы и щелкните **Отправить**. После этого вы получите сообщение электронной почты, в котором будут указаны ваши имя пользователя и пароль.

Просмотр списка совещаний

Можно открывать совещания из персонального списка, чтобы вы могли начать, изменить или отменить организуемое вами совещание.

Можно также просматривать совещания, на которые вы приглашены, чтобы иметь возможность присоединиться к этим совещаниям.

1 Войдите на свой сайт WebEx и выберите **Мой WebEx**.

Откроется страница "Мои совещания", на которой будет представлен список всех запланированных совещаний.

2 Откройте *одну* из вкладок для переключения между режимами просмотра страницы "Мои совещания".

Доступны: "**Ежедневно**", "**Еженедельно**", "**Ежемесячно**" и "**Все совещания**".

3 (Дополнительно.) Выберите параметры просмотра.

- Чтобы просмотреть список совещаний, на которые вы приглашены, выберите **Совещания, на которые вы были приглашены** из списка. Если для совещания необходима регистрация и вы еще не зарегистрировались, выберите ссылку **Регистрация** для присоединения.
- Чтобы просмотреть также и прошедшие совещания, включите **Показать прошедшие совещания**.

Подсказка. Вы можете сделать страницу "Мои совещания WebEx" домашней, появляющейся при каждом вашем входе на веб-сайт сервисной службы WebEx. Подробности см. в [Работа с пользовательским профилем](#) (на странице 256).

О странице "Мои совещания WebEx": вкладка "По дням"

На странице "Совещания WebEx", вкладка "По дням", совещания WebEx отображаются по дням. На этой странице можно выполнять приведенные ниже действия.

- Просматривать список совещаний, запланированных на текущую или другую дату и начинать совещание, если приближается время его начала.
- Просматривать список совещаний, на которые вы приглашены и которые запланированы на текущую или другую дату, а также присоединяться к совещанию, если приближается время совещания.
- Выбирать и удалять или отменять совещания, организатором которых вы являетесь.
- Выберите **Предпочтительные параметры**, чтобы изменить язык и часовой пояс, которые необходимо использовать для вашего веб-сайта WebEx.
- Если на вашем веб-сайте включена поддержка совместных комнат совещаний (облако CMR), выберите **Перейти в персональную комнату**, чтобы организовать свою персональную комнату. Чтобы получить дополнительные сведения о персональных комнатах, см. Руководство пользователя WebEx Meeting Center с совместными комнатами совещаний (облаком CMR) (доступно только для Meeting Center).
- Если ваш веб-сайт не поддерживает облако CMR, выберите **Перейти в персональную комнату совещаний**, чтобы организовать свою персональную комнату совещаний.

Если вы хотите начать мгновенное совещание, выберите **Начать совещание "в один щелчок"** (недоступно для Event Center).

О странице "Мои совещания WebEx": вкладка "По неделям"

На странице "Совещания WebEx", вкладка "По неделям", совещания WebEx отображаются по неделям. На этой странице можно выполнять приведенные ниже действия.

- Просматривать список совещаний, запланированных на текущую или другую неделю и начинать совещание, если приближается время его начала.
- Просматривать список совещаний, на которые вы приглашены и которые запланированы на текущую или другую неделю, а также присоединяться к совещанию, если приближается время совещания.
- Выбирать и удалять или отменять совещания, организатором которых вы являетесь.
- Выберите **Предпочтительные параметры**, чтобы изменить язык и часовой пояс, которые необходимо использовать для вашего веб-сайта WebEx.
- Если на вашем веб-сайте включена поддержка совместных комнат совещаний (облако CMR), выберите **Перейти в персональную комнату**, чтобы организовать свою персональную комнату. Чтобы получить дополнительные сведения о персональных комнатах, см. Руководство пользователя WebEx Meeting Center с совместными комнатами совещаний (облаком CMR) (доступно только для Meeting Center).
- Если ваш веб-сайт не поддерживает облако CMR, выберите **Перейти в персональную комнату совещаний**, чтобы организовать свою персональную комнату совещаний.
- Если вы хотите начать мгновенное совещание, выберите **Начать совещание "в один щелчок"** (недоступно для Event Center).

О странице "Мои совещания WebEx": вкладка "По месяцам"

На странице "Совещания WebEx", вкладка "По месяцам", совещания WebEx отображаются в календаре по месяцам. На этой странице можно выполнять приведенные ниже действия.

- Просматривать календарь совещаний, запланированных на текущий месяц или другую неделю и начинать совещание, если приближается время его начала.
- Просматривать календарь совещаний, на которые вы приглашены и которые запланированы на текущую или другую неделю, а также присоединяться к совещанию, если приближается время совещания.
- Выберите **Предпочтительные параметры**, чтобы изменить язык и часовой пояс, которые необходимо использовать для вашего веб-сайта WebEx.
- Если на вашем веб-сайте включена поддержка совместных комнат совещаний (облако CMR), выберите **Перейти в персональную комнату**, чтобы организовать свою персональную комнату. Чтобы получить дополнительные сведения о персональных комнатах, см. Руководство пользователя WebEx Meeting Center с совместными комнатами совещаний (облаком CMR) (доступно только для Meeting Center).
- Если ваш веб-сайт не поддерживает облако CMR, выберите **Перейти в персональную комнату совещаний**, чтобы организовать свою персональную комнату совещаний.
- Если вы хотите начать мгновенное совещание, выберите **Начать совещание "в один щелчок"** (недоступно для Event Center).

О странице "Мои совещания WebEx": вкладка "Все совещания"

На странице "Совещания WebEx", вкладка "Все совещания" отображаются все совещания WebEx. На этой странице можно выполнять приведенные ниже действия.

- Просматривать список всех запланированных совещаний и начинать совещание, если приближается время его начала.
- Просматривать список всех совещаний, на которые вы приглашены и которые запланированы на текущую или другую дату, а также присоединяться к совещанию, если приближается время совещания.
- Выбирать и удалять или отменять совещания, организатором которых вы являетесь.

- Выберите **Предпочтительные параметры**, чтобы изменить язык и часовой пояс, которые необходимо использовать для вашего веб-сайта WebEx.
- Если на вашем веб-сайте включена поддержка совместных комнат совещаний (облако CMR), выберите **Перейти в персональную комнату**, чтобы организовать свою персональную комнату. Чтобы получить дополнительные сведения о персональных комнатах, см. Руководство пользователя WebEx Meeting Center с совместными комнатами совещаний (облаком CMR) (доступно только для Meeting Center).
- Если ваш веб-сайт не поддерживает облако CMR, выберите **Перейти в персональную комнату совещаний**, чтобы организовать свою персональную комнату совещаний.
- Если вы хотите начать мгновенное совещание, выберите **Начать совещание "в один щелчок"** (недоступно для Event Center).

Использование Access Anywhere (Мои компьютеры)

Информацию об Access Anywhere и инструкции по использованию этого приложения для настройки удаленных компьютеров и получения доступа к ним см. в руководстве *Начало работы с WebEx Access Anywhere*. Это руководство доступно на странице "Поддержка" веб-сайта службы WebEx.

На странице "Мой WebEx" > "Мои компьютеры" можно выполнять приведенные ниже действия.

- Выберите **Настроить компьютер**, чтобы настроить на текущем компьютере удаленный доступ.
- Выберите **Скачать программу ручной установки**, чтобы скачать программу ручной установки для программного обеспечения Access Anywhere.
- Просмотрите список удаленных компьютеров, чтобы проверить доступны они или находятся не в сети, а также для проверки приложений, к которым вы разрешили доступ на этом компьютере.
- Выберите **Соединить**, чтобы подключиться к доступному удаленному компьютеру.

- Выберите компьютеры, которые необходимо удалить из списка, а затем выберите **Удалить**.

Управление файлами в личных папках

В вашей учетной записи пользователя на сайте WebEx предусмотрено личное хранилище для файлов. Эти файлы хранятся на странице "Мой WebEx" > "Мои файлы" > "Мои документы". Объем пространства, доступный для хранения файлов, определяется администратором сайта. При необходимости увеличения дискового пространства обратитесь к администратору.

- 1 Выберите "Мой WebEx" > "Мои файлы" > "Мои **документы**".
- 2 В меню **Действие** выберите кнопку **Создать папку**, чтобы создать новую папку.



Введите имя и описание для папки.

- 3 В меню **Действие** выберите кнопку **Загрузить**, чтобы загрузить один или несколько файлов в выбранную папку.



Одновременно можно загрузить не более трех файлов.

- 4 В меню **Действие** выберите кнопку **Скачать**, чтобы скачать выбранный файл.



Следуйте инструкциям в веб-браузере или операционной системе, чтобы скачать файл.

- 5 Чтобы изменить папку или файл, выберите ее, а затем выберите кнопку **Редактировать папку** или **Редактировать файл**.



Для папок можно указать приведенные ниже свойства.

- Имя и описание

- Параметры совместного доступа
 - ☐ **Не предоставлять совместный доступ к этой папке.** Эта папка не отображается на вашей странице "Персональная комната совещаний". Вследствие этого посетители вашей страницы не смогут просматривать эту папку и использовать находящиеся в ней файлы.
 - ☐ **Совместный доступ к этой папке.** Эта папка отображается на вашей странице "Персональная комната совещаний". Можно выбрать **Со всеми**, **С пользователями с учетной записью организатора или посетителя** или **С пользователями только с учетной записью организатора**.
 - Доступ на чтение и запись
 - Защита паролем
- 6** При необходимости найти определенный файл или папку в окне **Поиск** введите имя или описание файла частично или полностью, а затем выберите **Найти**.
- 7** Чтобы скопировать или переместить выбранный файл или папку в другую папку, воспользуйтесь командами **Переместить** и **Копировать**.
- 8** Предоставьте совместный доступ к папке, чтобы она появилась на странице "Персональная комната совещаний".

Подсказка.

- Хранилище можно использовать для получения доступа к важной информации, когда вы находитесь не в офисе. Например, вы уехали в командировку и хотите предоставить совместный доступ к определенному файлу в ходе онлайн сеанса. Для этого можно скачать файл в личную папку на компьютере и предоставить совместный доступ к этому файлу посетителям.
- Если вы предоставляете совместный доступ к папке, посетители вашей персональной комнаты совещаний смогут загружать файлы в эту папку и скачивать файлы из нее. Например, с помощью личных папок можно обмениваться документами, совместный доступ к которым вы предоставляете в ходе своих сеансов, архивировать записанные сеансы обучения и т. д.

Управление записями сеансов обучения

Когда вы организуете сеансы обучения и записываете их на сервер, записи сеансов обучения появляются в списке на странице "Мой WebEx" > "Мои файлы" > "Мои записи" > "Сеансы обучения". Объем хранилища для записей определяется параметрами сайта WebEx.

- 1 Найдите записи, перейдя в раздел **Мой WebEx > Мои файлы > Мои записи > Сеансы обучения**.
- 2 Нажмите кнопку **Воспроизвести**, чтобы воспроизвести запись.



- 3 Нажмите кнопку **Электронная почта**, чтобы отправить сообщение электронной почты со ссылкой на запись.



- 4 Нажмите кнопку **Дополнительно** для отображения дополнительных параметров записи.



- **Скачать**
 - **Изменить**
 - **Отключить**
 - **Переназначить**
 - **Удалить**
- 5 Выберите ссылку на имя записи, чтобы открыть страницу сведений о записи.
 - Выберите **Воспроизвести сейчас**, чтобы воспроизвести запись.
 - Выберите **Отправить сообщение электронной почты**, чтобы предоставить совместный доступ к записи другим пользователям, отправив им сообщение электронной почты со ссылкой на запись.
 - Выберите или скопируйте ссылку на передачу записи, которая позволяет воспроизвести запись.

- Выберите или скопируйте ссылку на скачивание записи, которая позволяет скачать файл.
 - Выберите **Изменить**, чтобы отредактировать запись.
 - Выберите **Удалить**, чтобы удалить запись.
 - Выберите **Отключить**, чтобы сделать запись временно недоступной.
 - Выберите **Переназначить**, чтобы назначить запись другому организатору.
 - Выберите **Назад к списку**, чтобы вернуться к списку записей.
- 6** Выберите **Добавить запись**, чтобы добавить другую запись, например запись на компьютере, сделанную с помощью рекордера WebEx или другого приложения для записи, в список записей.

Подсказка. Если скачать запись на локальный компьютер и открыть ее в проигрывателе сетевых записей WebEx, ее можно конвертировать в другой формат, например формат Windows Media, Flash или MPEG-4.

Управление различными записями

При загрузке других типов записей, которые не были записаны непосредственно из Meeting Center, Event Center или Training Center, они отображаются в списке на странице "Мой WebEx" > "Мои файлы" > "Мои записи" > "Разное".

- 1** Найдите записи, перейдя в раздел **Мой WebEx > Мои файлы > Мои записи > Разное**.
- 2** Нажмите кнопку **Воспроизвести**, чтобы воспроизвести запись.



- 3** Нажмите кнопку **Электронная почта**, чтобы отправить сообщение электронной почты со ссылкой на запись.



- 4 Нажмите кнопку **Дополнительно** для отображения дополнительных параметров записи.



- **Скачать**
 - **Изменить**
 - **Отключить**
 - **Переназначить**
 - **Удалить**
- 5 Выберите ссылку на имя записи, чтобы открыть страницу сведений о записи.
- Выберите **Воспроизвести сейчас**, чтобы воспроизвести запись.
 - Выберите **Отправить сообщение электронной почты**, чтобы предоставить совместный доступ к записи другим пользователям, отправив им сообщение электронной почты со ссылкой на запись.
 - Выберите или скопируйте ссылку на передачу записи, которая позволяет воспроизвести запись.
 - Выберите или скопируйте ссылку на скачивание записи, которая позволяет скачать файл.
 - Выберите **Изменить**, чтобы отредактировать запись.
 - Выберите **Удалить**, чтобы удалить запись.
 - Выберите **Отключить**, чтобы сделать запись временно недоступной.
 - Выберите **Переназначить**, чтобы назначить запись другому организатору.
 - Выберите **Назад к списку**, чтобы вернуться к списку записей.
- 6 Выберите **Добавить запись**, чтобы добавить другую запись, например запись на компьютере, сделанную с помощью рекордера WebEx или другого приложения для записи, в список записей.

Подсказка. Если скачать запись на локальный компьютер и открыть ее в проигрывателе сетевых записей WebEx, ее можно конвертировать в другой формат, например формат Windows Media, Flash или MPEG-4.

Управление контактной информацией

Вы можете вести личную адресную книгу онлайн, в которой можно вносить информацию о контактах и создавать списки рассылки. При планировании совещания или начале мгновенного совещания можно быстро отправить приглашения любым контактам или спискам рассылки из личной адресной книги. Кроме того, можно также приглашать контакты из адресной книги компании, если она доступна на сайте службы WebEx.

- 1 Выберите **Мой WebEx > Мои контакты**.
- 2 В списке **Просмотр** выберите пункт **Личные контакты** или **Адресная книга компании**.
- 3 Добавить контакты в личную адресную книгу можно одним из приведенных ниже способов.
 - Выберите **Добавить контакт**, чтобы по очереди указать информацию о контактах.
 - Выберите **Импорт**, чтобы импортировать контактную информацию [контактов Microsoft Outlook](#) (на странице 254) или [из файла с разделителями-запятыми \(.csv\)](#) (на странице 251).
- 4 Изменяйте или удаляйте информацию о любых контактах или списках рассылки, содержащихся в вашей личной адресной книге.
- 5 Введите текст в поле **Поиск** и выберите **Найти**, чтобы выполнить поиск контактов в личной адресной книге.
- 6 [Создание списка рассылки](#) (на странице 255) в адресной книге.
- 7 Чтобы удалить контакты, выберите один или несколько контактов, а затем выберите **Удалить**.

Импорт контактной информации из файла в адресную книгу

Можно добавить в личную адресную книгу информацию о нескольких контактах одновременно. Для этого необходимо импортировать файл с разделителями-запятыми (CSV). Файл CSV имеет расширение **.csv**. Экспортировать данные с использованием формата CSV можно из многих программ для составления электронных таблиц и работы с электронной почтой.

- 1** Создайте файл **.csv** из приложения, из которого необходимо импортировать данные, или [экспортируйте файл .csv](#) (на странице 252) со страницы контактов WebEx, а затем отредактируйте его с добавлением необходимых контактов в этом формате.
- 2** Выберите **Мой WebEx > Мои контакты**.
- 3** В списке **Просмотр** выберите **Личные контакты**.
- 4** В раскрывающемся списке **Импорт из** выберите пункт **Файлы с разделителями-запятыми**.
- 5** Выберите **Импорт**.
- 6** Выберите файл **.csv**, в который вы добавили новые контактные данные.
- 7** Выберите **Открыть**.
- 8** Выберите **Загрузить файл**.
Появится страница "Просмотр личных контактов", на которой можно просмотреть импортируемые контактные данные.
- 9** Выберите **Отправить**.
Отобразится сообщение с подтверждением.
- 10** Выберите **Да**.

Примечание. Если в новых или обновленных контактных данных будет обнаружена ошибка, на экране появится сообщение о том, что импорт контактных данных не выполнен.

Экспорт контактных данных в файл .csv

Можно сохранить контактные данные в файл CSV, чтобы импортировать его в другое приложение, или создать шаблон файла CSV, который можно использовать для добавления контактных данных и [импорта в дальнейшем](#) (на странице 251).

- 1 Выберите **Мой WebEx > Мои контакты**.
- 2 В списке **Просмотр** выберите **Личные контакты**.
- 3 Нажмите **Экспорт**.
- 4 Сохраните файл с расширением **.csv** на компьютере.
- 5 Откройте сохраненный файл с расширением **.csv** в редакторе электронных таблиц, например Microsoft Excel.
- 6 Дополнительно. Если в файле присутствуют контактные данные, их можно удалить.
- 7 Укажите сведения о новых контактах в файле с расширением **.csv**.
- 8 Сохраните файл **.csv**.

Важно! При добавлении нового контакта необходимо оставить поле UID пустым. Сведения о полях, доступных в файлах с расширением **.csv**, см. в разделе [О шаблоне контактных данных в формате CSV](#) (на странице 252).

О шаблоне контактных данных в формате CSV

На веб-сайте службы WebEx щелкните **Мой WebEx > Мои контакты > Просмотр > Личная адресная книга > Экспорт**.

Укажите информацию о нескольких контактах, которые затем можно будет импортировать в личную адресную книгу. В этом списке приведены поля шаблона.

- **UUID.** Номер, создаваемый сайтом службы WebEx с целью идентификации контакта. При добавлении нового контакта в файл CSV необходимо оставить это поле пустым.
- **Name.** Обязательное поле. Имя и фамилия контакта.

- **Email.** Обязательное поле. Адрес электронной почты контакта. Адрес электронной почты необходимо вводить в следующем формате: имя@компания.com
- **Company.** Название компании или организации, в которой работает контакт.
- **JobTitle.** Должность контакта в компании или организации.
- **URL.** URL-адрес или веб-адрес компании или организации, в которой работает контакт.
- **OffCntry.** Код страны, который необходимо набирать вместе с номером рабочего телефона контакта, если последний проживает в другой стране.
- **OffArea.** Код города, который необходимо набирать вместе с номером рабочего телефона контакта.
- **OffLoc.** Рабочий телефон контакта.
- **OffExt.** Добавочный номер (если таковой имеется), который следует набирать вместе с номером рабочего телефона контакта.
- **CellCntry.** Код страны, который необходимо набирать вместе с номером мобильного телефона контакта, если последний проживает в другой стране.
- **CellArea.** Код города, который необходимо набирать вместе с номером мобильного телефона контакта.
- **CellLoc.** Мобильный телефон контакта.
- **CellExt.** Добавочный номер (если таковой имеется), который следует набирать вместе с номером мобильного телефона контакта.
- **FaxCntry.** Код страны, который необходимо набирать вместе с номером факса контакта, если последний проживает в другой стране.
- **FaxArea.** Код города, который необходимо набирать вместе с номером факса контакта.
- **FaxLoc.** Номер факса контакта.
- **FaxExt.** Добавочный номер (если таковой имеется), который следует набирать вместе с номером факса контакта.
- **Address 1.** Адрес контакта.
- **Address 2.** Дополнительные сведения об адресе, если они необходимы.

- **State/Province.** Штат или область, где проживает контакт.
- **ZIP/Postal.** Почтовый индекс контакта.
- **Country.** Страна, в которой проживает контакт.
- **Username.** Имя пользователя, с помощью которого контакт входит на веб-сайт службы WebEx, если у него есть соответствующая учетная запись.
- **Notes.** Любые дополнительные сведения о контакте.

Импорт контактных данных из Outlook в личную адресную книгу

При использовании Microsoft Outlook вы можете импортировать контакты из адресной книги или папки Microsoft Outlook в свою личную адресную книгу на веб-сайте службы WebEx.

- 1 Выберите **Мой WebEx > Мои контакты**.
- 2 В списке **Просмотр** выберите **Личные контакты**.
- 3 В раскрывающемся списке "Импорт из" выберите пункт **Microsoft Outlook**.
- 4 Выберите **Импорт**.
На экране появится диалоговое окно "Выбор профиля".
- 5 В раскрывающемся списке **Имя профиля** выберите профиль пользователя Outlook, содержащий контактные данные, которые необходимо импортировать.
- 6 Выберите **ОК**.

Примечание.

- В ходе импорта контактов из Outlook веб-сайт службы WebEx извлекает контактные данные из адресной книги или папки Outlook, в которой вы храните личные контакты. Информацию о хранении личных адресов в Outlook см. в справке Microsoft Outlook.
- Если в вашей личной адресной книге уже присутствует контакт, данные о котором содержатся в вашем списке контактов Outlook, этот контакт *не* будет импортирован. Если же вы измените адрес электронной почты этого контакта в личной адресной книге, в результате импорта данного контакта из Outlook в вашей адресной книге будет создан *новый контакт*.

Создание списка рассылки в адресной книге

В личной адресной книге можно создавать списки рассылки. Список рассылки состоит из не менее чем двух контактов, имеет общее название и находится в списке ваших личных контактов. Например, можно создать список рассылки под названием **Отдел продаж** и включить в него сотрудников отдела продаж вашей компании. При необходимости пригласить сотрудников отдела продаж на сеанс обучения можно выбрать всю группу сотрудников вместо того, чтобы выбирать их по отдельности.

- 1 Выберите **Мой WebEx > Мои контакты**.
- 2 Выберите **Добавить список рассылки**.
На экране появится страница "Добавить список рассылки".
- 3 Введите название группы в поле **Имя**.
- 4 Дополнительно. Введите описание группы в поле **Описание**.
- 5 Найдите контакты, которые необходимо добавить в список рассылки, под заголовком **Участники**. Для этого выполните любое из указанных ниже действий.
 - Найдите нужный контакт, указав в поле **Поиск** его имя или фамилию (целиком или частично).
 - Выберите букву, с которой начинается имя контакта.
 - Для отображения всех контактов, содержащихся в списке ваших личных контактов, нажмите **Все**.
- 6 Дополнительно. Чтобы добавить в список личных контактов новый контакт, в разделе **Участники** выберите **Добавить контакт**.
- 7 В поле слева выберите контакты, которые необходимо внести в список рассылки.
- 8 Выберите **Добавить**, чтобы переместить выбранные контакты в поле справа.
- 9 После добавления контактов в список рассылки выберите **Добавить**, чтобы создать список.

Слева от нового списка рассылки в списке личных контактов будет отображаться указатель **Список рассылки**. Чтобы отредактировать список, выберите его имя.

Изменение профиля пользователя

- 1 Щелкните **Мой WebEx > Мой профиль**.
- 2 В разделе "Личная информация" введите имя пользователя, имя, адрес электронной почты и почтовый адрес.
- 3 В разделе "Мои номера телефона" введите свои номера телефона, а затем выберите дополнительные параметры.
 - **Аутентификация при звонке на номер системы.** Если администратор сайта включил эту функцию, она выполняет аутентификацию пользователя при подключении к аудио без ввода номера совещания, если пользователь устанавливает аудиосвязь с поддержкой функции CLI (определение номеров абонентов) или ANI (автоматическое определение номеров). При выборе этого параметра для номера телефона, указанного в вашем профиле, ваш адрес электронной почты будет связан с этим номером телефона. Аутентификация абонента доступна только в том случае, если вы приглашены на совещание с поддержкой аудио CLI/ANI по электронной почте во время процедуры планирования совещания.
 - **Обратный вызов.** Если на вашем сайте WebEx включена служба "Позвонить мне", выберите этот параметр рядом с номером (если вам разрешено использовать службу "Позвонить мне" на вашем сайте), чтобы вы могли получить вызов от совещания на этот номер при подключении к аудио.
 - **ПИН.** Если данный параметр разрешен администратором сайта, вы можете указать ПИН для аутентификации звонка на номер системы, чтобы помешать злоумышленникам использовать ваш номер для присоединения к телеконференции. Если администратор сайта установил применение ПИН аутентификации обязательным для всех учетных записей, использующих на сайте аутентификацию звонка на номер системы, вы обязаны указать ПИН, или аутентификация вашей учетной записи будет отключена. Этот параметр доступен только в том случае, если вы выбрали **аутентификацию звонка на номер системы** по крайней мере для одного номера телефона в профиле. Помимо этого, ПИН можно использовать для аутентификации второго уровня, если организатор пользуется телефоном и хочет пригласить дополнительных посетителей.

- 4 Если эта функция включена администратором, выберите **Показывать ссылки партнеров в приложении "Мой WebEx"**, чтобы отображать ссылки на сайты партнеров на панели навигации "Мой WebEx".
- 5 Укажите свои часы работы для целей планирования совещаний.
- 6 Настройте доступные вам шаблоны планирования, чтобы быстро планировать совещания.
- 7 Управляйте персональной комнатой совещаний или скопируйте URL, чтобы предоставить другим пользователям совместный доступ.
- 8 Выберите параметры по умолчанию для сеансов.
- 9 Выберите предпочтительные параметры по умолчанию для сайта WebEx, включая часовой пояс, язык и локализацию.
- 10 Установите порядок вкладок, которые отображаются на инструментальной панели "Поддержка".
- 11 Чтобы сохранить изменения, выберите **Обновить**.

Изменение ПИН профиля учетной записи для аудиоконференций Cisco Unified MeetingPlace

Если ваш сайт поддерживает службу аудиоконференций Cisco Unified MeetingPlace, вам также потребуется закреплённая за вами учётная запись службы аудиоконференций Cisco Unified MeetingPlace. Вы можете изменить персональный идентификационный номер (ПИН) учётной записи для аудиоконференций Cisco Unified MeetingPlace.

Чтобы добавить или редактировать учётную запись номера персональной конференции, выполните приведенные ниже действия.

- 1 Войдите на свой сайт WebEx.
- 2 Выберите **Мой WebEx > Персональное совещание**.
- 3 Найдите раздел **Изменение ПИН профиля**. Введите новый личный пароль, который должен состоять только из цифр, в поля **Новый ПИН профиля** и **Подтвердите ПИН профиля**. Длина ПИН составляет от 5 до 24 символов.

- 4 Для синхронизации параметров учетных записей WebEx и Cisco Unified MeetingPlace нажмите кнопку **Синхронизация**.

Создание отчетов

Вы можете создавать отчеты об использовании с информацией о каждом сеансе обучения, организованном вами онлайн на сайте.

Данные можно экспортировать или скачать в файл CSV с разделителями запятыми, который затем можно открыть в редакторе электронных таблиц, например Microsoft Excel. Кроме того, отчеты можно распечатывать из подходящего для печати формата.

Создание отчета.

- 1 Перейдите на страницу **Мой WebEx > Мои отчеты**.
- 2 Выберите тип отчета, который необходимо создать.
- 3 Задайте критерии поиска, например период времени, отчеты за который необходимо просмотреть.
- 4 Выберите **Отобразить отчет**.
- 5 Чтобы изменить порядок сортировки данных отчета, щелкните заголовки столбцов.

Данные отчета сортируются по столбцу, рядом с заголовком которого отображается стрелка. Чтобы обратить порядок сортировки, щелкните заголовок столбца. Чтобы сортировать данные по другому столбцу, щелкните заголовок этого столбца.

- 6 Выполните *одно* из указанных ниже действий.
 - Если вы просматриваете общий отчет об использовании сеанса обучения и хотите отобразить отчет в удобном для печати формате, выберите **Формат для печати**.
- 7 Если вы просматриваете отчет об использовании сеанса обучения и хотите просмотреть его контент, выберите ссылку для названия сеанса обучения.
- 8 Чтобы экспортировать данные отчета в файл формата со значениями, разделенными запятыми (CSV), нажмите **Экспорт отчета** или **Экспорт**.
- 9 Если возможно, перейдите по ссылкам в отчете, чтобы просмотреть более полные данные.

Об отчетах

Если ваша учетная запись предусматривает использование функции создания отчетов, вы имеете право просматривать приведенные ниже отчеты.

Примечание.

- При использовании некоторых видов отчетов щелчок по ссылке на отчет в течение 15 минут после окончания сеанса обучения позволяет просмотреть предварительную версию отчета. Благодаря предварительному отчету вы получите быстрый доступ к данным еще до появления окончательной, более точной информации. Предварительный отчет содержит только часть данных, входящих в окончательный отчет.
- При появлении окончательных, более точных данных (как правило, это происходит в течение 24 часов после окончания сеанса обучения) предварительный отчет заменяется окончательным.
- Вы можете скачивать как предварительные, так и окончательные отчеты в виде файлов с запятыми-разделителями (CSV).

Общие отчеты об использовании сеанса обучения

В этих отчетах содержится информация о каждом онлайн-сеансе, организатором которого вы являетесь. Вы можете просматривать отчеты следующих видов.

- **Сводный отчет об использовании.** В этом отчете содержится сводная информация о каждом сеансе обучения, включая тему, дату, время начала и окончания, продолжительность, количество приглашенных вами посетителей, количество присоединившихся посетителей и применявшиеся вами виды голосовой конференции.

Примечание. Сначала этот документ отображается в виде предварительного сводного отчета об использовании, но после появления окончательных, более точных данных он заменяется окончательным сводным отчетом об использовании.

- **Файл сводного отчета об использовании в формате CSV (файл с разделителями-запятыми).** В этом отчете содержатся дополнительные сведения о каждом сеансе обучения, включая коды слежения и данные о продолжительности соединения всех участников с сеанса обучения.
- **Подробный отчет о сеансе.** В этом отчете содержится подробная информация о каждом участнике сеанса обучения, включая время присоединения и ухода с сеанса обучения, внимательность в ходе

сеанса обучения и любая предоставленная посетителем информация.

Примечание. Сначала этот документ отображается в виде предварительного подробного отчета о сеансе, но после появления окончательных, более точных данных он заменяется окончательным подробным отчетом о сеансе.

Отчет об использовании Access Anywhere

В данном отчете приводится информация о компьютерах, к которым вы устанавливали удаленный доступ, включая дату и время начала и окончания каждого сеанса.

Отчеты Training Center

- В этих отчетах содержатся подробные сведения об организованных вами сеансах обучения. Вы можете просматривать отчеты Training Center приведенных ниже типов.
- **Отчет об использовании возможностей обучения в режиме реального времени.** Отчет об использовании возможностей обучения в режиме реального времени доступен в двух форматах.
- **Итоговый отчет об использовании возможностей обучения в режиме реального времени.** Содержит итоговую информацию о каждом сеансе обучения, в том числе его тему, дату, время начала и окончания, продолжительность, количество приглашенных вами посетителей, количество зарегистрированных посетителей и количество приглашенных посетителей, которые приняли участие в сеансе.

Примечание. Сначала данный отчет отображается как предварительный итоговый отчет об использовании возможностей обучения в режиме реального времени. После получения итоговых, более точных данных он заменяется финальным итоговым отчетом об использовании возможностей обучения в режиме реального времени.

- **Подробный отчет об использовании возможностей обучения в режиме реального времени.** Содержит подробную информацию о каждом посетителе сеанса обучения, в том числе время его присоединения к совещанию и выхода из него, а также любую информацию, предоставленную участником, (например, регистрационные данные). Вы также можете просматривать

информацию обо всех, кто зарегистрировался, но не посетил сеанс.

- **Отчет о доступе к записанным сеансам обучения.** Содержит информацию о доступе и регистрации к каждому записанному сеансу обучения, который вы опубликовали на своем веб-сайте Training Center.
- **Отчет о регистрации.** Содержит сведения о посещаемости, приглашениях и регистрации для всех сеансов в режиме реального времени.

Публикация записанного сеанса обучения

Запись сеанса обучения, сделанную вами или другим пользователем с помощью рекордера WebEx, можно опубликовать на веб-сайте Training Center. На вашем сайте пользователи могут либо просмотреть, либо скачать запись со страницы "Записанные сеансы" или страницы "Сведения о записи", если вы отправили им URL-адрес записи. Подробности отправки URL-адреса записи пользователю см. в разделе [Предоставление пользователям доступа к записи](#) (на странице 265).

Публикация записанного сеанса обучения

Вы можете опубликовать записанный сеанс обучения, созданный с помощью рекордера WebEx. Публикуемая запись должна быть в формате записи WebEx (WRF); у файла записи должно быть расширение **.wrf**.

Чтобы опубликовать запись, выполните *одно* из следующих действий.

- Загрузите запись на сервер своего веб-сайта Training Center. Загружаемый файл должен находиться на вашем компьютере или локальном сервере.
- Укажите веб-адрес (URL) для записи на общедоступном веб-сервере. В связи с наличием ограничения объема памяти для хранения записей на вашем сайте вы можете использовать данную возможность для публикации неограниченного количества записей или записей, файлы которых занимают слишком много места. Для использования данного варианта публикации вам может

потребуется обратиться к веб-мастеру своей организации с просьбой разместить запись на сервере и сообщить вам ее URL-адрес.

- 1 После входа на веб-сайт Training Center щелкните **Организовать сеанс > Мои записи сеансов обучения**.
- 2 Щелкните **Добавить запись**.
- 3 В поле **Тема записи** укажите тему записанного сеанса обучения.
- 4 В поле **Тип** укажите, должна ли запись быть указана в списке на странице записанных сеансов вашего сайта, и, если должна, пользователи какого типа смогут просматривать запись.
- 5 Дополнительно. Если ваш веб-сайт Training Center поддерживает функцию eCommerce, введите сведения о плате за участие в сеансе и об оплате. Вы должны включить функцию регистрации, чтобы использовать данную возможность.
- 6 Введите информацию о докладчике и сеансе.
- 7 В разделе **Файл записи** опубликуйте запись *одним* из следующих способов.

Укажите URL файла на другом сервере.

- а. Выберите **Я укажу URL-адрес**.
- б. Введите URL-адрес в поле.

Загрузите запись со своего локального компьютера на веб-сайт Training Center.

- а. Выберите **Использовать файл на моем локальном компьютере**.
- б. Щелкните **Обзор** и выберите файл, который необходимо опубликовать.
- в. Щелкните **Загрузить файл**.

Загрузите запись с сетевого сервера.

- а. Выберите **Поиск записи в сети WebEx**.
- б. Щелкните **Найти** и выберите файл, который необходимо опубликовать.

- 8 Укажите продолжительность, размер файла и дату записи.
- 9 Дополнительно. Укажите URL-адрес назначения – веб-страницу, которая автоматически отображается после завершения просмотра записи посетителем.
- 10 Дополнительно. Укажите параметры доступа к файлу.
Эти настройки защитят вашу запись: для ее просмотра или скачивания потребуется аутентификация пользователя. Данная настройка является обязательной при использовании eCommerce.
- 11 Щелкните **Добавить**.

Примечание. Дополнительную информацию о параметрах, доступных на странице добавления записи, см. в разделе [О странице "Добавить запись"](#) или ["Редактировать сведения о записи"](#) (на странице 268).

Предоставление пользователям доступа к записи

Training Center автоматически создает URL-адрес для каждого записанного сеанса обучения, созданного вами. Этот URL отображается на странице сведений о записи.

Вы можете предоставить пользователям доступ к записи одним из приведенных ниже способов.

- Отправить URL по электронной почте – в разделе **URL** щелкните ссылку **электронная почта**.
- Скопировать и вставить URL в другое место, например в мгновенное сообщение или на веб-сайт, – в разделе **URL** выделите и скопируйте URL с помощью курсора.

Примечание. Если вы задали использование пароля, регистрации или eCommerce для записи, эти функции будут активированы при получении пользователем доступа к записи с помощью URL.

Редактирование сведений о записанном сеансе обучения

После публикации записанного сеанса обучения вы можете редактировать сведения о записи в любое время. Эти сведения отображаются на странице сведений о записи, которую пользователи могут видеть при выборе записи для просмотра или скачивания на странице записанных сеансов.

- 1 После входа на веб-сайт Training Center щелкните **Организовать сеанс > Мои записи сеансов обучения**.
- 2 В списке своих записей щелкните **Изменить** для записи, сведения о которой необходимо редактировать.
- 3 Укажите новые сведения о записи и щелкните **Сохранить**.

Примечание. Дополнительную информацию о параметрах, доступных на странице добавления записи, см. в разделе [О странице "Добавить запись"](#) или ["Редактировать сведения о записи"](#) (на странице 268).

Удаление записанного сеанса обучения со своего сайта

Вы можете выполнить одно из следующих действий.

- Временно убрать запись со страницы записанных сеансов своего сайта, оставив ее в списке записей на странице "Мои записанные сеансы обучения".
 - Полностью убрать запись как со страницы записанных сеансов своего сайта, так и со страницы "Мои записанные сеансы обучения".
- 1 После входа на веб-сайт Training Center щелкните **Организовать сеанс > Мои записи сеансов обучения**.
 - 2 Чтобы безвозвратно удалить запись, выберите **Удалить** из раскрывающегося списка рядом с записью.

- 3 Чтобы временно удалить запись, выберите **Изменить** из раскрывающегося списка рядом с записью, а затем выберите **Тип > Личное > Сохранить**.

Просмотр подробного отчета о доступе к записанному сеансу обучения

Подробный отчет о доступе к записанному сеансу обучения содержит сведения о доступе к записанным сеансам обучения вашего веб-сайта Training Center. Этот отчет включает следующие сведения о каждом просмотре вашего записанного сеанса обучения:

- имя и адрес электронной почты пользователя, который просматривал запись;
 - регистрационная информация;
 - сведения о скачивании;
 - время и дата доступа.
- 1 Войдите на веб-сайт Training Center, затем щелкните **Мой WebEx > Мои отчеты > Отчет о доступе к записанным сеансам обучения**.
 - 2 Укажите критерии поиска, например диапазон дат, тему и способ сортировки, а затем щелкните **Отобразить отчет**.
 - 3 Щелкните поле **Тема** для записанного сеанса обучения, отчет о котором необходимо просмотреть.
 - 4 При необходимости распечатать результаты щелкните **Формат для печати**.
 - 5 При необходимости сохранить отчет в файл данных с разделителями-запятыми (CSV), который можно импортировать в программу работы с электронными таблицами, щелкните **Экспортировать отчет**.

О странице "Мои записанные сеансы обучения"

На странице "Мои записанные сеансы обучения" можно архивировать и публиковать записи организованных вами сеансов обучения. Записывать сеансы обучения можно с помощью рекордера WebEx, доступного в окне сеанса в ходе сеанса обучения.

Можно выполнять указанные ниже действия.

- Просмотреть подробности и статус публикации для каждой записи.
- Воспроизвести запись.
- Скачать, изменить или удалить запись.
- Отправить запись по электронной почте.
- Добавить запись.

Дополнительные сведения о параметрах публикации записи см. в разделе [О странице "Добавить запись" или "Редактировать сведения о записи"](#) (на странице 268).

О странице "Добавить запись" или "Редактировать сведения о записи"

Можно выполнять указанные ниже действия.

- Указать доступность записи.
 - **Личное.** Запись не опубликована на странице "Записанные сеансы" вашего веб-сайта Training Center. Она отображается только на вашей странице "Мои записанные сеансы обучения".
 - **В списке для всех (общее).** Публикует запись на странице "Записанные сеансы" вашего веб-сайта Training Center. Посетители не обязаны входить на ваш сайт, чтобы увидеть запись в списке.
 - **В списке только для авторизованных пользователей (внутренн.).** Публикует запись на странице "Записанные сеансы" вашего веб-сайта Training Center. Пользователи должны войти на ваш сайт, чтобы увидеть запись в списке.

- Настройте систему электронной коммерции, если хотите взимать с посетителей плату за просмотр записи. Для использования системы электронной коммерции должна быть включена функция регистрации.
- Выберите файл записи для публикации.
 - **Я укажу URL-адрес.** Указывает расположение файла записи: на сервере или в Интернете. Укажите URL файла записи в этом поле. Сервер, на котором расположен файл записи, должен быть общедоступным, т. е. доступ к нему не должен быть защищен брандмауэром вашей частной сети. При использовании этого параметра ваш веб-сайт Training Center создает ссылку на файл на странице "Записанные сеансы".
 - **Использовать файл на моем локальном компьютере.** Указывает расположение файла записи: на вашем или другом компьютере вашей локальной сети.
 - **Поиск записи в сети WebEx.** Указывает расположение файла записи: на вашем сетевом сервере WebEx. Сведения о параметрах воспроизведения записи см. в разделе "Параметры управления воспроизведением" далее в этом разделе.
- Установить пароль для просмотра или скачивания записи.
- Требовать регистрацию.
- Разрешить скачивание записи.
- Указать веб-страницу, которая автоматически отображается по завершении записи.
- Добавить новую запись.

Параметры управления воспроизведением

Вариант	Описание
Параметры отображения панели	<p>Определить, какие панели будут отображаться при воспроизведении записи. Вы можете выбрать <i>любую</i> из данных панелей для показа во время воспроизведения.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Чат ■ Вопросы и ответы ■ Видео ■ Анкетирование ■ Примечания

Вариант	Описание
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Передача файлов ▪ Участники ▪ Содержание <p>Параметры отображения панели не влияют на показ панелей в самой записи, которая хранится в сети WebEx.</p>
Диапазон воспроизведения записи	<p>Определить, какая конкретно часть записи будет воспроизводиться. Вы можете указать <i>один</i> из приведенных ниже вариантов.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Воспроизведение целиком. Воспроизведение полной записи. Эта опция выбрана по умолчанию. ▪ Частичное воспроизведение. Воспроизведение части записи, в зависимости от того, как настроены приведенные ниже опции. <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Начало. X мин X сек записи. Указывает время, с которого начнется воспроизведение. Например, с помощью данной опции можно пропустить "время простоя" в начале записи, или продемонстрировать лишь отрывок. <input type="checkbox"/> Окончание. X мин X сек записи. Указывает время, на котором закончится воспроизведение. Например, с помощью данной опции можно пропустить "время простоя" в конце записи. Нельзя указывать время воспроизведения, превосходящее хронометраж самой записи. <p>Заданный диапазон частичного воспроизведения не влияет на саму запись, которая хранится на сервере.</p>
Включить средства управления плеера сетевых записей	<p>Включить все средства управления плеера сетевых записей, в частности "стоп", "пауза", "возобновление", "перемотка вперед" и "перемотка назад". Эта опция выбрана по умолчанию. Если вы не хотите, чтобы пользователи пропускали фрагменты записи, воспользовавшись средствами управления плеера, выключите эту опцию.</p>

Просмотр записанного сеанса обучения

Если организатор сеанса обучения опубликовал записанный сеанс обучения на вашем веб-сайте Training Center, вы можете просмотреть запись. Организатор может потребовать выполнения *одного* или *обоих* из указанных ниже действий для просмотра записанного сеанса обучения.

- Подать заявку на просмотр записанного сеанса обучения. В этом случае вам необходимо указать свои имя и фамилию, адрес электронной почты и любую другую информацию, запрошенную организатором.
- Укажите пароль. В этом случае вам необходимо получить от организатора пароль.

Для просмотра записанного сеанса обучения необходимо использовать либо проигрыватель WebEx, либо проигрыватель Windows Media версии 9 (или выше). Это зависит от способа записи сеанса обучения.

Ваш веб-сайт Training Center автоматически скачает Проигрыватель WebEx на ваш компьютер при просмотре записанного сеанса обучения в первый раз. Проигрыватель WebEx совместим с операционной системой Windows. Если у вас есть учетная запись, вы можете также скачать Проигрыватель WebEx для Windows со страницы поддержки своего веб-сайта Training Center.

Просмотр записанного сеанса обучения

- 1 Если организатор требует наличия у вас учетной записи пользователя для просмотра записи, войдите на веб-сайт Training Center.
- 2 На панели навигации выберите **Посетить сеанс > Записанные сеансы**.
- 3 Для записи, которую необходимо просмотреть, щелкните пиктограмму **Воспроизведение**.
 - При необходимости введите полученный от организатора пароль или код доступа, а затем щелкните **ОК**.
 - При необходимости укажите необходимую регистрационную информацию в появившейся на экране регистрационной форме, а затем щелкните **Регистрация**.
 - При необходимости укажите необходимую платежную информацию и любые коды купонов в появившейся на экране регистрационной форме, а затем щелкните **Регистрация**.

Проигрыватель WebEx откроется и начнет воспроизводить запись.

Получение доступа к URL записи через электронное сообщение, мгновенное сообщение или другой веб-сайт

- 1 Щелкните по ссылке URL, предоставленной вам организатором.
- 2 Нажмите **Вид**.
 - При необходимости введите полученный от организатора пароль или код доступа, а затем щелкните **ОК**.
 - При необходимости укажите необходимую регистрационную информацию в появившейся на экране регистрационной форме, а затем щелкните **Регистрация**.
 - При необходимости укажите необходимую платежную информацию и любые коды купонов в появившейся на экране регистрационной форме, а затем щелкните **Регистрация**.

Проигрыватель WebEx откроется и начнет воспроизводить запись.

- 3 Дополнительно. Чтобы скачать запись, щелкните пиктограмму **Скачать** и сохраните файл на свой компьютер.

Алфавитный указатель

А

Access Anywhere
использование - 248

Г

создание отчетов - 263

И

iCalendar - 79

Ж

присоединение к сеансу обучения - 5, 10, 11
 обзор - 5
 в списке - 10
 вне списка - 11
 из электронного письма - 10

М

управление сеансами обучения - 101
 обзор - 101

Р

панели - 108
 в полноэкранном режиме - 108
 закрытие - 107
 изменение размера - 108
PCNow
 просмотр Access Anywhere - 248

Р

регистрация для участия в сеансе обучения -
6

А

адресная книга
 импортирование контактов из Outlook - 258
 импортирование контактов из файла - 255
 создание группы контактов - 259
анкета - 159, 160
 подготовка - 159
 смена типа, редактирование,
 перекомпоновка, удаление - 160
 составление, подготовка - 159
 удалить - 160
анкетирование - 161
 вкладки - 161
анкеты - 159, 161, 162, 164, 165, 222
 заполнение - 162
 открытие файла для - 165
 подготовка - 159
 презентация посетителям - 161
 преобразование в тесты - 222
 сохранение - 164

аудиофайлы
совместно использовать веб-контент - 143

Б

безопасность - 27
выбор сеанса обучения - 27
браузеры, веб
совместное использование - 143

В

Встроенная IP-телефония - 40
системные требования для - 40
вход - 58
требование к посетителям для - 58
вход на сайт и выход из него - 243
выведение - 210
участник из сеанса работы в группах - 210
выход - 200, 213
Кабинет для практических занятий - 200
секционный сеанс - 213

Г

группа контактов
создание в адресной книге - 259
групповые результаты, анкетирования - 164
сохранение - 164

Д

даты и время - 40, 44
изложение информации для
запланированного сеанса - 40, 44
о - 40
добавление - 79

сеанс в календарь - 79
слайды совместных презентаций - 139
страницы совместных документов - 139
добавление тестов во время планирования -
76
документы, совместные
автоматическое перелистывание страниц -
138
добавление пустых страниц - 139
печать страниц - 142
сохранение в файл - 141

З

завершение - 193, 209, 216
все секционные сеансы - 209
практические занятия - 193
сеанс работы в группах - 216
закрытие
панели - 107
записанные сеансы обучения - 276
просмотр - 276

И

извещения - 68
отправка посетителям в электронных
письмах - 68
изменение размера
панели - 108
средство просмотра материалов - 108
импортирование
контактов в адресную книгу из Outlook -
258
контактов в адресную книгу из файла - 255
индивидуальные результаты, анкетирования -
164
сохранение - 164
информация о контакте
импортирование в адресную книгу из
Outlook - 258
импортирование в адресную книгу из
файла - 255

создание группы контактов - 259
информация об сеансе обучения, получение - 13
итоговый отчет о доступе к записанным сеансам обучения - 271
описание - 271

К

Кабинет для практических занятий - 45, 46, 183, 189, 190, 191, 192, 193, 195, 196, 197, 198, 199, 200
обзор - 183
ответ на запрос справки - 192
бронирование компьютеров для - 46
выход - 200
завершение - 193
завершение конференции со встроенной IP-телефонией - 198
запись - 190
использование конференций с интегрированной IP-телефонией - 196
использование телеконференции - 196
назначение компьютеров - 191
начало - 189
начало конференции со встроенной IP-телефонией - 197
о - 45
окно - 198
передача управления компьютером - 200
передача файлов в - 199
подключение к компьютерам - 195
получение управления компьютерами в качестве докладчика - 193
просьба всех вернуться - 193
трансляция сообщения - 192
календарь совещаний
обзор - 17
выбор часового пояса - 18
удаление сеансов обучения - 17
календарь, добавление сеанса в - 79
коды, слежение - 33
компьютеры - 46
бронирование для кабинета для практических занятий - 46
компьютеры в кабинете для практических

занятий - 191, 195
назначение - 191
подключение к - 195
Конференция со встроенной IP-телефонией - 39, 197, 198
завершение в кабинете для практических занятий - 198
начало во время практического занятия - 197
настройка запланированного сеанса - 39
купоны, использование скидок для посетителей - 34

Л

летнее время, корректировка расписания
сеанс обучения - 18

М

Мастерская презентаций - 275
Менеджер совещаний
требования к системе - 1
меню - 204, 205
Мои компьютеры
использование - 248
Мои контакты
импортирование контактов из Outlook - 258
импортирование контактов из файла - 255
создание группы контактов - 259
мультимедиа
совместно использовать как веб-контент - 143

Н

назначение - 104
член команды-организатора для сеанса обучения - 104
назначение компьютеров - 191

- в кабинете для практических занятий - 191
- настройка - 49, 52, 69, 70, 76
 - для Access Anywhere - 248
 - для удаленного доступа - 248
 - персональные конференции - 81
 - тесты для сеансов обучения - 76
 - электронные письма по умолчанию - 69, 70
- начало - 189, 211, 224
 - Кабинет для практических занятий - 189
 - сеансы работы в группах - 211
 - совместное использование удаленного компьютера - 150
 - тест в сеансе - 224
- необходимо - 58
- посетители для входа на ваш веб-сайт - 58

О

- обмен файлами
 - во время event-совещания - 155, 156
 - во время сеанса обучения - 155, 156
 - во время совещания - 156
- обучение на платной основе - 34
 - настройка - 34
- обучение на платной основе, о - 33
- обучение с оплатой по факту обучения, о - 33
- окно - 202
- оплата по факту обучения - 35
 - настройка сеанса - 35
- опрос - 161
 - открытие - 161
- опросы - 159, 161, 162
 - введение в - 159
 - принятие - 161
 - участие в - 162
- отзыв
 - обзор - 179
 - просмотр - 180
 - разрешение участникам использовать - 180
- открытие - 165
 - сохраненная виртуальная доска - 141
 - сохраненная презентация - 141
 - сохраненный документ - 141
 - файл анкеты - 165
 - файл с результатами анкетирования - 165

- открытие регистрации - 214
 - в сеанс для работы в группах - 214
- отмена
 - персональные конференции - 84
- отчет - 263
- отчеты - 271
 - просмотр - 271
 - создание, обзор - 263
 - типы - 263, 271
- оценочные тесты - 226

П

- панель - 93
- Панель - 203
- параметры безопасности - 58
 - изложение информации для сеанса обучения - 58
- параметры регистрации для сеанса обучения - 47
 - изложение - 47
- пароль - 29, 58
 - исключение из приглашений по электронной почте - 58
 - настройка запланированного сеанса - 29
- передача - 104
 - посетителя участником обсуждения - 104
- передача управления, компьютером в кабинете для практических занятий - 200
- переименование вкладок опросов - 161
- персональные конференции
 - добавление в программу-органайзер - 82
 - настройка - 81
 - отмена - 84
 - редактирование - 83
- печать
 - слайды в совместных презентациях - 142
 - совместные виртуальные доски - 142
 - страницы в совместных документах - 142
- планирование сеанса - 27
 - См. также сеанс, планирование - 27
- zzz - 27
- планирование сеанса обучения - 27, 29, 30, 33, 36, 39, 40, 44, 47, 57, 73, 74, 75, 77, 78, 79

выбор кодов слежения - 33
выбор параметров и прав, доступных для участников - 57
выбор параметров регистрации - 47
выбор темы - 29
выбор, в списке или скрытое - 30
для другого организатора - 79
использование шаблонов - 77
настройка параметров встроенной IP-телефонии - 39
настройка повестки для - 73
настройка телеконференции - 36
о - 27
публикация учебного материала для - 74, 75
разрешение другому организатору планировать свои события - 78

сеанс обучения - 78
разрешение другому организатору планировать свои события - 78
требование регистрации - 47
указание дат и времени - 40, 44
установка пароля - 29
повестка события - 73
настройка запланированного сеанса - 73
подключение - 195
к компьютеру в кабинете для практических занятий - 195
подробный отчет о доступе к записанному сеансу обучения - 271
описание - 271
подробный отчет о доступе к записанным сеансам обучения - 271
описание - 271
полноэкранный режим - 108
и панели - 108
посетители - 55, 105
расчет количества - 55
создание сообщения или приветствия для - 105
потокковое аудио
совместно использовать как веб-контент - 143
потокковое видео
совместно использовать как веб-контент - 143
права - 104, 116, 205
аннотирование совместно используемых документов - 116

запись сеанса - 116
личный разговор - 116
общение в чате со всеми посетителями - 116
отображение эскизов страниц - 116
предоставление прав в сеансах работы в группах - 205
предоставление права участия в сеансе обучения - 104, 116
присоединение к секционным сеансам - 116
просмотр любого документа - 116
просмотр любой страницы - 116
просмотр списка посетителей - 116
публикация совместно используемых документов - 116
совместное использование документов - 116
сохранение совместно используемых документов - 116
права и параметры - 57
выбор для участников - 57
предоставление прав - 116
посетителям - 116
презентации, совместные
добавление пустых слайдов - 139
печать слайдов - 142
сохранение в файл - 141
прекращение - 216
сеанс работы в группах - 216
совместное использование удаленного компьютера - 151
приветствие - 60, 105
создание для посетителей - 105
создание для сеанса обучения - 60
приглашение - 53, 54, 55
посетители и участники запланированного сеанса - 53, 54, 55
приглашения - 66
отправка посетителям в электронных письмах - 66
приложение, совместное
настройка хорошей цветопередачи - 145
принятие участников - 214
в сеансы работы в группах - 214
присоединение к уже начатому сеансу - 12
проверка на поддерживание файлов формата UCF - 2
программное обеспечение, совместное

- настройка хорошей цветопередачи - 145
- проигрыватели для медиафайлов UCF
 - проверка наличия на ком - 2
- публикация
 - файлов во время event-совещания - 155
 - файлов во время сеанса обучения - 155
- публикация учебного материала - 74, 75

Р

- разрешение, сеансы работы в группах - 206
- расчет - 55
 - количество посетителей - 55
- регистрационная форма - 49, 52
 - настройка - 49, 52
- регистрация - 47
 - требование для посетителей - 47
- редактирование - 87
 - персональные конференции - 83
 - Страница - 87
- результаты анкетирования - 162, 163, 164, 165
 - открытие файла для - 165
 - просмотр - 163
 - просмотр в качестве посетителя - 162
 - совместное использование результатов с посетителями - 163
 - совместный с посетителями доступ - 163
 - сохранение - 164
- результаты, анкетирования - 164, 165
 - открытие - 165
 - сохранение - 164
- реорганизация вкладок опросов - 161

С

- сеанс обучения в списке - 10
 - присоединение - 10
- сеансы в списке - 30
 - выбор при планировании - 30
- сеансы в списке, о - 29
- сеансы. См. сеансы обучения. - 104
- сеансы работы в группах - 201, 204, 205, 206,

- 208, 209, 210, 211, 212, 213, 214, 215, 216, 217
 - обзор - 201, 210
 - передача роли докладчика другому участнику - 215
 - выход - 213
 - завершение - 209, 216
 - использование конференций с интегрированной IP-телефонией - 213
 - использование телеконференции - 213
 - меню - 204, 205
 - начало мероприятия, созданного от вашего имени - 212
 - предоставление прав - 205
 - принятие большего количества участников - 214
 - просьба к участникам вернуться из - 209
 - разрешение - 206
 - разрешение участнику управлять ПО - 216
 - совместное использование в основном сеансе - 217
 - создание для другого участника - 208
 - способы начала - 211
 - удаление участника из - 210
- сеансы работы в группах - 210
 - запрос к ведущим опубликовать содержание - 210
- скачивание - 8
 - опубликованные во время event-совещания файлы - 156
 - опубликованные во время совещания файлы - 156
 - опубликованных во время сеанса обучения файлов - 156
 - учебный материал - 8
 - ярлыки, для совещания - 91
 - ярлыки, панель WebEx - 91
- слайды, в совместных презентациях
 - добавление - 139
 - печать - 142
- служба совещаний
 - требования к системе - 1
- Совещание - 93
- совместное использование - 163, 217
 - веб-браузеры - 143
 - поток аудио, как веб-контент - 143
 - поток видео, как веб-контент - 143
 - результаты опроса с посетителями - 163

- контент сеанса работы в группах в основном сеансе - 217
- файлы Flash, как веб-контент - 143
- совместное использование удаленного компьютера
 - обзор - 3
 - начало - 150
 - прекращение - 151
- создание - 208
 - сеансы работы в группах для другого участника - 208
- сообщение - 60, 105
 - создание для посетителей - 105
 - создание для сеанса обучения - 60
- сообщения - 66
 - отправка участникам - 66
- сохранение - 164
 - анкеты - 164
 - виртуальные доски, совместные - 141
 - документы, совместные - 141
 - презентации, совместные - 141
 - результаты анкетирования - 164
 - совместные виртуальные доски - 141
 - совместные документы - 141
 - совместные презентации - 141
- список рассылки
 - создание в адресной книге - 259
- справка - 192
 - ответ клиент для практических занятий - 192
- средство просмотра материалов
 - изменение размера - 108
- Стандарт SCORM - 87
 - редактирование - 87
- Страница - 46, 61, 73
- страницы, совместных документов
 - добавление новых - 139
 - печать - 142

Т

- телеконференция - 36
 - настройка при планировании сеанса - 36
- требование регистрации - 47
- требования к системе - 275
- Менеджер совещаний - 1

- требования, системные - 275

У

- уведомление о регистрации - 67
 - отправка посетителям в электронных письмах - 67
- удаление
 - WebEx - 93
 - ярлыки для совещания - 93
- удаленное управление, ПО - 216
 - предоставление участникам в сеансах работы в группах - 216
- удаленный компьютер, совместный
 - выбор дополнительных приложений - 151
 - показ посетителям - 150
- упорядочивание
 - календарь сеанс обучения - 18, 19, 20, 21, 22, 23
- управление - 224
 - тесты - 224
- управление сеансами работы в группах - 205
 - обзор - 205
- уровневые тесты - 226
- установка
 - WebEx - 91
 - установка WebEx - 91
- участник обсуждения
 - назначение для сеанса обучения - 104
- учебный материал - 8, 74, 75
 - публикация для запланированного сеанса - 74, 75
 - скачивание - 8
- учетная запись, пользовательская
 - получение - 243

Ф

- файл CSV отчета - 263
- файлы - 8, 164, 165
 - .atp - 164, 165
 - .txt - 164, 165

.ucf (Universal Communications Format) для
мультимедиа - 141
во время event-совещания - 156
во время сеанса обучения - 156
во время совещания - 156
для анкет - 165
для анкеты - 164
для учебного материала, скачивание до
начала сеанса - 8
обмен во время event-совещания - 155,
156
обмен во время сеанса обучения - 155,
156
обмен во время совещания - 156
прекращение публикации в ходе
event-совещания - 155
прекращение публикации во время сеанса
обучения - 155
результатов анкетирования - 164, 165
файлы .atp - 164, 165
Cisco Unified MeetingPlace
Персональное совещание MeetingPlace - 81,
82, 83, 84
во время сеанса обучения - 155
для скачивания во время сеанса обучения
- 155
файлы .txt - 164, 165
файлы .ucf
открытие - 141
сохранение виртуальных досок - 141
сохранение документов - 141
сохранение презентаций - 141
файлы Flash
совместно использовать как веб-контент -
143

Ц

цвет в совместном приложении, настройка
хорошего качества изображения - 145
цвет высокого разрешения в совместном
приложении настройка хорошего качества
изображения - 145

Э

Электронная коммерция - 33
о - 33
электронные письма - 66, 67, 68, 69, 70
выбор для отправки участникам - 66
настройка параметров по умолчанию - 69,
70
отправка напоминаний посетителям - 68
отправка обновлений посетителям - 67
отправка приглашения посетителям - 66
отправка уведомления о регистрации
посетителям - 67
переменные по умолчанию - 70

Я

ярлыки
для совещания - 91
ярлыки - 93
ярлыки для совещания - 93
ярлыки, панель WebEx - 91