

# Руководство администратора кабинетов для практических сеансов



## **Авторские права**

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

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

Дата последнего обновления: 12122013

[www.webex.com](http://www.webex.com)

# Содержание

<b>Глава 1 Администрирование кабинета для практических занятий .....</b>	<b>1</b>
Администрирование кабинета для практических кабинет .....	1
Вход и выход .....	2
Управление кабинетами .....	4
Страница управления кабинетами .....	4
Создание новых кабинетов .....	5
Изменение кабинетов .....	6
Удаление кабинетов.....	7
Просмотр расписаний работы кабинета .....	8
<b>Глава 2 Компьютеры кабинета для практических занятий .....</b>	<b>11</b>
Управление компьютерами в кабинете.....	11
Настройка компьютеров кабинета для практических занятий.....	12
Просмотр состояния компьютера.....	15
Перемещение компьютеров .....	16
Убрать компьютеры из кабинета.....	17
Подключение к доступным компьютерам.....	18
Отключение компьютеров кабинета для практических занятий .....	19

<b>Глава 3 Отчеты по использованию кабинета для практических занятий .....</b>	<b>21</b>
Отчеты по использованию кабинета для практических занятий .....	21
Создание отчетов использования кабинета для практических занятий .....	22
<b>Указатель .....</b>	<b>25</b>

# Администрирование кабинета для практических занятий

Если требуется...	Смотрите...
получить сведения об администрировании кабинетов для практических занятий	<a href="#">Администрирование кабинетов для практических занятий</a> (на странице 1)
войти или выйти из режима администрирования кабинетов для практических занятий	<a href="#">Вход и выход</a> (на странице 2)
управлять кабинетом для практических занятий	<a href="#">Управление кабинетами</a> (на странице 4)
управлять компьютерами в кабинете для практических занятий	<a href="#">Управление компьютерами в кабинете</a> (на странице 11)
создать отчеты использования	<a href="#">Создание отчетов использования кабинета для практических занятий</a> (на странице 22)

## Администрирование кабинета для практических кабинет

Режим администрирования кабинетов для практических занятий WebEx позволяет настраивать и обслуживать кабинеты и компьютеры для практических занятий. Можно использовать режим администрирования кабинетов, чтобы выполнить приведенные ниже действия.

- Создать новые кабинеты.

- Изменить существующие кабинеты.
- Удалить кабинеты.
- Просмотреть расписания работы кабинетов для практических занятий.
- Настроить компьютеры кабинетов для практических сеансов.
- Переместить компьютеры в другие кабинеты.
- Убрать компьютеры из кабинета.
- Подключиться к доступным компьютерам в кабинете.
- Отключиться от используемых компьютеров в кабинете.
- Просмотреть состояние компьютера.
- Создать отчеты по использованию кабинета для практических занятий.

## Вход и выход

Для входа в режим администрирования кабинетов для практических занятий необходимы права администратора кабинетов. По всем вопросам, которые касаются учетных записей пользователей, необходимо обращаться к администратору сайта службы Training Center.

Чтобы войти на сайт администрирования кабинетов для практических занятий, выполните приведенные ниже действия.

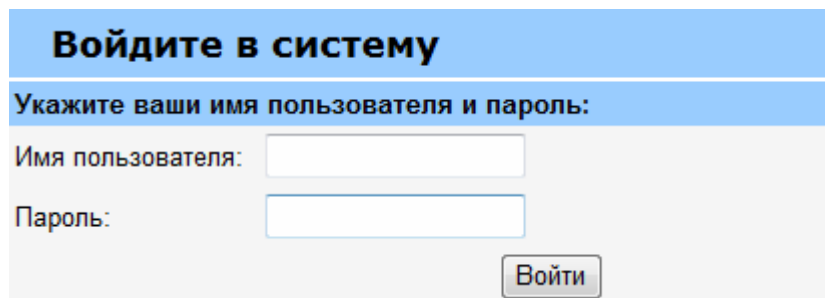
- 1 Перейдите на свой сайт администрирования кабинетов для практических занятий.

URL вашего сайта выглядит следующим образом:

**`http://vasha_kompaniya.webex.com/vasha_kompaniya/labadmin.php`**

где *vasha\_kompaniya* это фирменное название вашего сайта службы Training Center.

Отобразится страница входа.

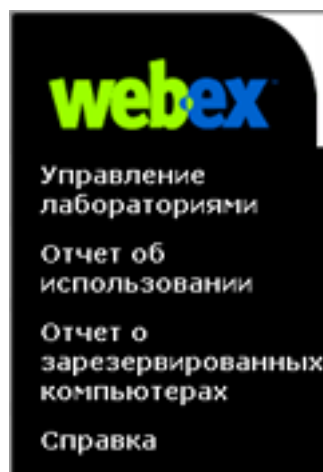


- 2 Введите имя пользователя в поле **Имя пользователя**.
- 3 Введите пароль в поле **Пароль**.
- 4 Нажмите **Вход**.

Отобразится страница управления кабинетами с информацией обо всех существующих кабинетах

Чтобы выйти, выполните приведенные ниже действия.

- 1 На панели навигации щелкните **Выход**.



- 2 В появившемся диалоговом окне нажмите **ОК**.

**Примечание.** Получить доступ к странице администрирования кабинетов можно только в том случае, если на главном сайте администрирования WebEx включена поддержка кабинетов для практических занятий.

## Управление кабинетами

Если требуется...	Смотрите...
создать кабинет, в котором будут размещены компьютеры кабинета для практических занятий	<a href="#">Создание новых кабинетов</a> (на странице 5)
изменить название или описание кабинета	<a href="#">Изменение кабинетов</a> (на странице 6)
удалить кабинет	<a href="#">Удаление кабинетов</a> (на странице 7)
просмотреть расписание работы кабинета для практических занятий	<a href="#">Просмотр расписаний работы кабинетов</a> (на странице 8)

## Страница управления кабинетами

Страница управления кабинетами отображается по нажатию **Управление кабинетами** на панели навигации.

Управление лабораториями					
	Название кабинета	Описание	Всего компьютеров	Компьютеров в сеансе	Расписание работы кабинета
<input type="checkbox"/>	<a href="#">KA</a>	ku	0	0	<a href="#">Просмотреть расписание</a>
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Aileen zhou</a>		0	0	<a href="#">Просмотреть расписание</a>
<input type="checkbox"/>	<a href="#">HOL</a>	grace lab	0	0	<a href="#">Просмотреть расписание</a>
<input type="checkbox"/>	<a href="#">ddc</a>	testing lab	1	0	<a href="#">Просмотреть расписание</a>
<input type="checkbox"/>	<a href="#">ivy's lab</a>		0	0	<a href="#">Просмотреть расписание</a>
	<a href="#">Комната технического обслуживания</a>	Поместите сюда компьютеры, которые вы хотите скрыть от пользователей во время сеансов обучения	0	0	

На этой странице отображается список всех ранее созданных кабинетов. Можно создать новые кабинеты, изменить или удалить существующие. Также можно просмотреть расписание работы отдельных кабинетов.



Опция	Описание
Название кабинета	Название кабинета, заданное его администратором.
Описание	Описание кабинета, заданное его администратором.
Всего компьютеров	Отображает количество компьютеров в кабинете.
Используется компьютеров	Отображает количество используемых на данный момент компьютеров.
Расписание работы кабинета	По нажатию "Просмотреть расписание" отображается расписание работы данного кабинета.

## Создание новых кабинетов

Чтобы настроить кабинет для практических занятий, сначала необходимо создать кабинет, в котором будут размещены компьютеры кабинета для практических занятий. После создания нового кабинета организатор сеанса обучения может выбрать его для проведения практического занятия. Организатор сможет найти этот новый кабинет на странице кабинетов для практических занятий, нажав **Кабинет для практических занятий** на панели навигации своего сайта службы Training Center.

Чтобы создать новый кабинет, выполните приведенные ниже действия.

- 1 Войдите на свой сайт администрирования кабинетов для практических занятий. Подробности см. в *Вход и выход* (на странице 2).
- 2 На панели навигации щелкните **Управление кабинетами**.  
Отобразится страница управления кабинетами.
- 3 Нажмите **Создать новый кабинет**.  
Отобразится страница создания нового кабинета.

**Создать новую лабораторию**

Название кабинета:  (Обязательно)

Описание лаборатории:

- 4 Введите название нового кабинета в поле **Название кабинета**.
- 5 Дополнительно. Введите описание кабинета в поле **Описание кабинета**.  
Описание отобразится на страницах управления кабинетами и сведений о кабинетах. Дополнительную информацию об изменении описания кабинета см. в [Изменение кабинета](#) (на странице 6).
- 6 Нажмите **Добавить**.

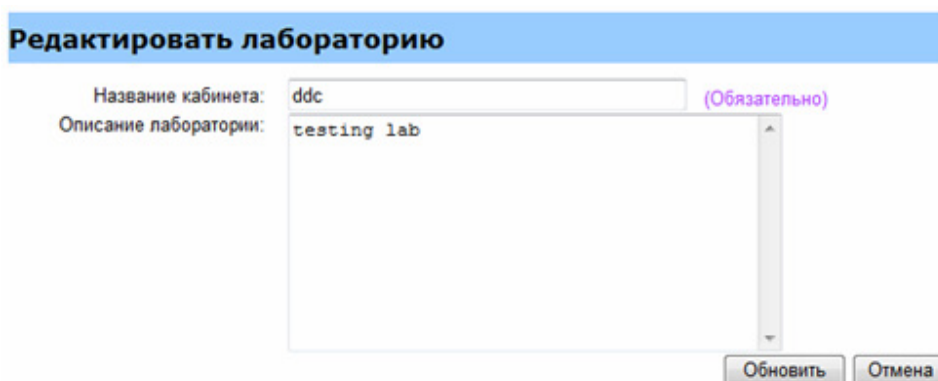
Отобразится страница управления кабинетами. В списке на ней будет указан созданный кабинет.

## Изменение кабинетов

После создания нового кабинета можно изменить его название или описание.

[Чтобы изменить кабинет, выполните приведенные ниже действия.](#)

- 1 На панели навигации щелкните **Управление кабинетами**.  
Отобразится страница управления кабинетами.
- 2 Установите флажок рядом с названием кабинета , который необходимо изменить.
- 3 Нажмите **Изменить кабинет**.  
Отобразится страница изменения кабинета.



**Редактировать лабораторию**

Название кабинета: ddc (Обязательно)

Описание лаборатории: testing lab

Обновить Отмена

- 4 Чтобы изменить название кабинета, введите новое название в поле **Название кабинета**.
- 5 Чтобы добавить сведения к описанию кабинета или изменить его, введите информацию в поле **Описание кабинета**.
- 6 Нажмите **Обновить**.

Отобразится страница управления кабинетами. В списке на ней будет указана измененная информация о кабинете.

**Примечание.** Менеджер обучения автоматически создает кабинет под названием "Виртуальное помещение технического обслуживания". Данный кабинет используется для хранения компьютеров в кабинете, которые требуют технического обслуживания или ремонта. Удалить или изменить виртуальное помещение технического обслуживания невозможно.

## Удаление кабинетов

Кабинет можно удалить в любой момент. Чтобы удалить кабинет, сначала из этого кабинета необходимо удалить каждый компьютер по отдельности. Невозможно удалить кабинет, к которому относится хотя бы один компьютер. После удаления кабинета организатор больше не сможет выбирать его для проведения практического занятия. Название кабинета удаляется со страницы кабинетов для практических занятий.

Чтобы удалить кабинет, выполните приведенные ниже действия.

- 1 На панели навигации щелкните **Управление кабинетами**.  
Отобразится страница управления кабинетами.
- 2 Установите флажок рядом с названием кабинета, который необходимо удалить.
- 3 Нажмите **Удалить кабинет**.  
Отобразится окно с запросом подтверждения того, действительно ли необходимо удалить выбранный кабинет.

**Примечание.** Если в удаляемом кабинете есть компьютеры, отобразится сообщение об ошибке с напоминанием о том, что сначала необходимо удалить эти компьютеры. Дополнительную информацию об удалении компьютеров см. в [Удаление компьютеров из кабинета](#) (на странице 17).

- 4 Нажмите **ОК**.

Отобразится страница управления кабинетами, на которой не будет информации об удаленном кабинете.

**Примечание.** Менеджер обучения автоматически создает кабинет под названием "Виртуальное помещение технического обслуживания". Это виртуальное помещение используется для размещения компьютеров в кабинете, которые требуют технического обслуживания или ремонта. Удалить или изменить виртуальное помещение технического обслуживания невозможно.

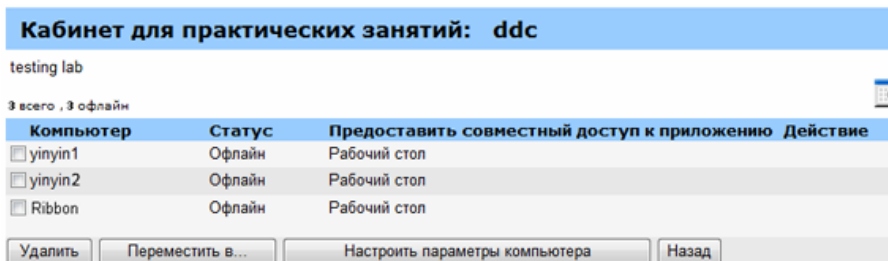
## Просмотр расписаний работы кабинета

С помощью расписания кабинетов можно просмотреть список кабинетов и компьютеров, зарезервированных для сеансов обучения.

Чтобы просмотреть расписание кабинетов, выполните приведенные ниже действия.

- 1 На панели навигации щелкните **Управление кабинетами**.  
Отобразится страница управления кабинетами.
- 2 Выберите один из вариантов:

- Нажмите **Просмотреть расписание** рядом с названием кабинета, информацию о котором необходимо просмотреть.
- Щелкните по названию кабинета. Отобразится страница сведений о кабинете. На странице сведений о кабинете щелкните по пиктограмме календаря.



Отобразится страница расписания работы кабинета для практических занятий.



- 3 Наведите курсор на временной сегмент, чтобы просмотреть сведения о расписании работы кабинета.
- 4 По завершении нажмите **Заккрыть**.



# Компьютеры кабинета для практических занятий

Если требуется...	Смотрите...
настроить компьютеры для использования в кабинете для практических занятий	<a href="#">Настройка компьютеров кабинета для практических занятий</a> (на странице 12)
переместить компьютер в другой кабинет для практических сеансов	<a href="#">Перемещение компьютеров</a> (на странице 16)
убрать компьютер из кабинета для практических занятий	<a href="#">Убрать компьютеры из кабинета</a> (на странице 17)
управлять компьютером на странице управления кабинетами	<a href="#">Подключение к доступным компьютерам</a> (на странице 18)
отключить компьютер на странице управления кабинетами	<a href="#">Отключение компьютеров кабинета для практических занятий</a> (на странице 19)
проверить состояние компьютера кабинета для практических занятий	<a href="#">Просмотр состояния компьютера</a> (на странице 15)

## Управление компьютерами в кабинете

Можно управлять компьютерами кабинета для практических занятий. При этом можно выполнять указанные ниже действия.

- Настраивать каждый компьютер.
- Перемещать компьютеры в кабинет или из него.
- Убирать компьютеры из кабинета.

- Подключаться или отключаться от компьютера.
- Просматривать состояние компьютера.

## Настройка компьютеров кабинета для практических занятий

Для использования в практических занятиях можно настроить лишь ограниченное количество компьютеров. Ограничение на это количество определяет администратор личного сайта. Перед настройкой компьютеров для кабинета необходимо убедиться в том, что сам этот кабинет уже настроен. Дополнительную информацию по настройке кабинета см. в [Создание новых кабинетов](#) (на странице 5).

Каждый компьютер может относиться только к одному кабинету. Если компьютер уже настроен для использования в каком-либо кабинете, а затем выбран для использования в другом кабинете, компьютер будет перемещен для использования из первого кабинета во второй.

Для настройки и использования кабинета для практических занятий необходимо установить агент Access Anywhere. Подробности см. в [Системные требования для локальных и удаленных компьютеров](#) (на странице 12).

### Системные требования для локальных и удаленных компьютеров

С помощью WebEx Access Anywhere можно получить удаленный доступ к компьютеру, используя другой компьютер, подключенный к Интернету. Необходимо установить агент Access Anywhere на каждый компьютер кабинета для практических занятий, а также на каждый компьютер, который будет использоваться для доступа к кабинету.

Перед настройкой компьютера для использования Access Anywhere необходимо убедиться в том, что каждый удаленный и локальный компьютер удовлетворяет приведенным ниже минимальным системным требованиям.

- ОС Microsoft Windows 7, 2000, XP или Vista.
- Процессор Intel Pentium с частотой 166 МГц и выше.
- Оперативная память 32 МБ (рекомендуется 64 МБ).
- Веб-браузер Microsoft Internet Explorer версии 6 и выше, Firefox версии 3.0 и выше, Safari версии 3 и выше или Chrome версии 3 и выше.
- В веб-браузере включена поддержка JavaScript и файлов cookie; в Internet Explorer включена поддержка ActiveX.



- Подключение к Интернету. Удаленный компьютер: выделенное широкополосное интернет-соединение (например, с помощью кабельного модема, формата DSL, ISDN или T1). Локальный компьютер: соединение со скоростью не менее 56 Кбит/с.

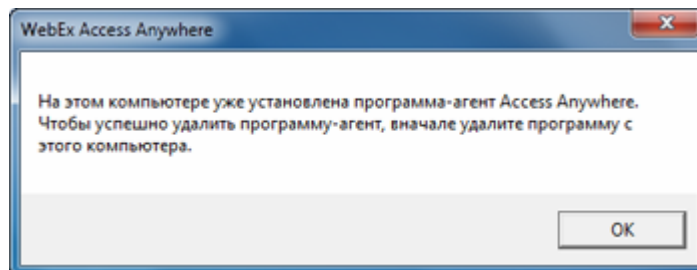
**Важно!** Чтобы установить агент Access Anywhere на компьютер под управлением ОС Windows 2000 или XP, необходимо выполнить *одно* из приведенных ниже условий.

- Перед запуском программы установки Access Anywhere необходимо войти на компьютер с правами администратора.
- Необходимо иметь учетную запись администратора на компьютере.

По завершении установки права администратора для использования Access Anywhere впоследствии не нужны.

Чтобы настроить компьютер кабинета для практических занятий, выполните приведенные ниже действия.

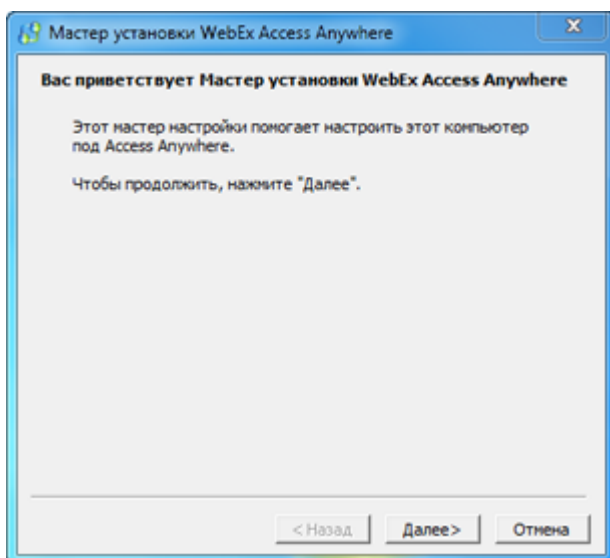
- 1 На панели навигации щелкните **Управление кабинетами**.  
Отобразится страница управления кабинетами.
- 2 Щелкните по названию кабинета, для использования в котором необходимо настроить компьютер.  
Отобразится страница сведений о кабинете.
- 3 Нажмите **Настроить компьютер**.
  - а) Если агент Access Anywhere уже установлен на компьютере, появится диалоговое окно с запросом удаления агента Access Anywhere перед настройкой компьютера для кабинета для практических занятий. Нажмите **ОК**.



- b) Удалите агент, перезагрузите компьютер, затем войдите на свой сайт

администрирования кабинетов для практических занятий службы Training Center.

- с) Повторите пункты 1-3.
- 4 Следуйте инструкциям мастера установки Access Anywhere, который будет отображен.



- 5 С помощью мастера установки WebEx Access Anywhere предоставьте информацию и задайте параметры на приведенных ниже панелях.

Опция	Описание
<b>Данные учетной записи</b>	Задайте условное обозначение своего компьютера, затем введите пароль, который вы используете для входа на свой сайт службы Training Center.
<b>Параметры</b>	Задайте параметры, которые необходимо использовать после удаленного подключения к компьютеру. В ходе использования Access Anywhere можно изменить любые из этих параметров. Если вы не уверены, какие выберите параметры, оставьте настройки по умолчанию.
<b>Приложения</b>	Выберите приложения, доступ к которым вы хотите получить на удаленном компьютере. Вместо этого можно указать, что необходим доступ ко всему рабочему столу удаленного компьютера.

Опция	Описание
<b>Аутентификация</b>	Задайте параметры безопасности, которые необходимо использовать при удаленном подключении к компьютеру. Можно выбрать один из этих способов. <ul style="list-style-type: none"><li>▪ <i>Аутентификация по коду доступа:</i> необходимо ввести код доступа на веб-странице.</li><li>▪ <i>Аутентификация по телефону:</i> необходимо принять звонок на заданный заранее номер телефона и ввести с клавиатуры телефона секретный код.</li></ul>

6 Нажмите **Далее**.

7 На панели завершения установки нажмите **Завершить**, чтобы установить агент на компьютер.

Отобразится список компьютеров, доступ к которым можно получить. Если в списке нет компьютеров, это означает, что настройка компьютеров для данного кабинета еще не производилась.

Получить доступ можно к любому компьютеру с состоянием **Доступен**. Дополнительную информацию о состояниях компьютеров см. в [Просмотр состояния компьютера](#) (на странице 15).

**Примечание.** Дополнительную информацию о настройке Access Anywhere см. в онлайн-справке службы Training Center.

## Просмотр состояния компьютера

На странице сведений о кабинете отображается список компьютеров, настроенных для этого кабинета.

Чтобы просмотреть страницу сведений о кабинете, выполните приведенные ниже действия.

1 На панели навигации щелкните **Управление кабинетами**.

Отобразится страница управления кабинетами.

2 Щелкните по названию необходимого кабинета.

Отобразится страница сведений о кабинете с информацией о состоянии каждого компьютера кабинета.

Состояние	Описание
<b>Доступен</b>	Компьютер доступен для подключения. Нажмите <b>Подключиться</b> , чтобы управлять компьютером кабинета для практических занятий.
<b>Используется</b>	Данный компьютер в настоящее время используется в практическом занятии. Чтобы просмотреть информацию о сеансе, щелкните по ссылке <b>Используется</b> . При нажатии <b>Отключить</b> появится предупреждающее сообщение с информацией о том, что данное действие приведет к отключению компьютера от текущего сеанса. При нажатии <b>Да</b> компьютер будет отключен от сеанса, состояние компьютера изменится на <b>Доступен</b> .
<b>Не в сети</b>	Компьютер не подключен и недоступен.
<b>Заблокирован</b>	Компьютер заблокирован и недоступен для подключения.

## Перемещение компьютеров

Можно переместить компьютер в другую лабораторию, если он не используется и не зарезервирован. Чтобы провести техническое обслуживание компьютера и обеспечить невозможность его резервирования, необходимо переместить компьютер в виртуальное помещение технического обслуживания. Виртуальное помещение технического обслуживания создается по умолчанию. В ней размещаются компьютеры, которые ремонтируются, обновляются и т. д.

При перемещении компьютер отображается в новом кабинете на странице кабинетов для практических занятий персонального веб-сайта Training Center. С помощью этой страницы организатор сеанса обучения может получить доступ к этому компьютеру для проведения практического занятия.

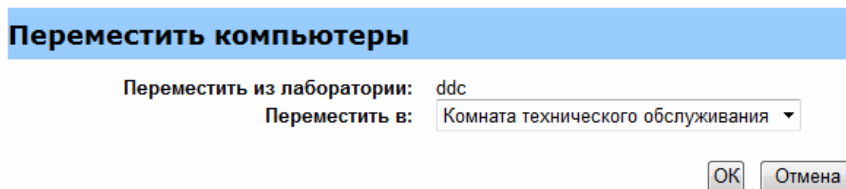
Чтобы переместить компьютер из одного кабинета в другой, выполните приведенные ниже действия.

- 1 На панели навигации щелкните **Управление кабинетами**.  
Отобразится страница управления кабинета.
- 2 Щелкните по названию кабинета, из которого необходимо переместить компьютер.  
Отобразится страница сведений о кабинете.

3 Установите флажок рядом с именем компьютера, который необходимо переместить.

4 Нажмите **Переместить в**.

Откроется диалоговое окно перемещения компьютеров.



5 В раскрывающемся списке **Переместить в** выберите кабинет, в который необходимо переместить компьютер.

6 Нажмите **ОК**.

Компьютер будет перемещен в выбранный кабинет.

**Примечание.** Можно просмотреть сведения о сеансе обучения, в котором задействован компьютер. На странице сведений о кабинете нажмите **Используется** рядом с именем компьютера.

## Убрать компьютеры из кабинета

В любой момент можно убрать компьютеры из кабинета. После того, как компьютер убран, он больше не отображается на странице кабинетов для практических занятий. Кроме того, организатор сеанса обучения не может получить доступ к компьютеру для проведения практического занятия.

Чтобы убрать компьютер, выполните приведенные ниже действия.

1 На панели навигации щелкните **Управление кабинетами**.

Отобразится страница управления кабинетами.

2 На странице управления кабинетами щелкните по ссылке на кабинет, где находится компьютер, который необходимо убрать.

Управление лабораториями				
Название кабинета	Описание	Всего компьютеров	Компьютеров в сеансе	Расписание работы кабинета
<input checked="" type="checkbox"/> KA	ku	0	0	<a href="#">Просмотреть расписание</a>
<input type="checkbox"/> AA zhou		0	0	<a href="#">Просмотреть расписание</a>
<input type="checkbox"/> HOL	graace lab	0	0	<a href="#">Просмотреть расписание</a>
<input type="checkbox"/> ddc	testing lab	1	0	<a href="#">Просмотреть расписание</a>
<input type="checkbox"/> ivy's lab		0	0	<a href="#">Просмотреть расписание</a>
<a href="#">Комната технического обслуживания</a>	Поместите сюда компьютеры, которые вы хотите скрыть от пользователей во время сеансов обучения	0	0	

Отобразится страница сведений о кабинете.

- Установите флажок рядом с именем одного или нескольких компьютеров, которые необходимо убрать.

**Примечание.** Разъяснения по состояниям компьютеров см. в [Просмотр состояния компьютера](#) (на странице 15).

- Нажмите **Убрать**.

Отобразится окно с запросом подтверждения того, действительно ли необходимо убрать выбранный компьютер.

**Примечание.** Если выбранный компьютер зарезервирован или используется, отобразится предупреждающее сообщение с информацией о том, что данный компьютер убрать невозможно.

- Нажмите **ОК**.

Компьютер или компьютеры будут убраны из кабинета.

## Подключение к доступным компьютерам

С помощью страницы управления кабинетами можно подключаться к доступным компьютерам и управлять ими. При подключении к доступному компьютеру невозможно использовать его для проведения практического занятия.

Чтобы подключиться к доступному компьютеру, выполните приведенные ниже действия.

- 1 На панели навигации щелкните **Управление кабинетами**.  
Отобразится страница управления кабинетами.
- 2 Щелкните по названию необходимого кабинета.  
Отобразится страница сведений о кабинете.
- 3 Нажмите **Подключиться** рядом с именем компьютера, к которому необходимо подключиться.  
Подключение будет установлено, компьютером кабинета для практических занятий можно будет управлять.

**Примечание.** Компьютер с состоянием **Не в сети** недоступен.

## Отключение компьютеров кабинета для практических занятий

Можно отключить компьютеры с состоянием **Используется** и завершить сеанс Access Anywhere. После отключения компьютера его состояние изменится на **Доступен**. Затем такой компьютер можно использовать для практического занятия.

Чтобы отключить компьютер, выполните приведенные ниже действия.

- 1 На панели навигации щелкните **Управление кабинетами**.  
Отобразится страница управления кабинетами.
- 2 Щелкните по названию необходимого кабинета.  
Отобразится страница сведений о кабинете.
- 3 Нажмите **Отключить** рядом с именем компьютера, который необходимо отключить.  
Компьютер будет отключен от сеанса, состояние компьютера изменится на **Доступен**.

**Примечание.** Если выбранный компьютер используется, отобразится предупреждающее сообщение с информацией о том, что данный компьютер в настоящий

момент задействован в сеансе обучения. Чтобы просмотреть информацию о сеансе, щелкните по ссылке **Используется**.



## Отчеты по использованию кабинета для практических занятий

Если требуется...	Смотрите...
получить сведения об отчетах использования кабинета для практических занятий	<i>Отчеты по использованию кабинета для практических занятий</i> (на странице 21)
создать отчеты по использованию	<i>Создание отчетов по использованию кабинета для практических занятий</i> (на странице 22)

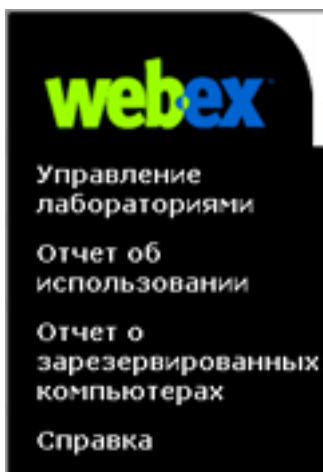
### Отчеты по использованию кабинета для практических занятий

Можно создавать и просматривать отчеты по использованию кабинета для практических занятий за последние три месяца, если такая возможность доступна для персонального сайта кабинета для практических занятий. Ссылка "Отчеты" отображается только в том случае, если возможность создания отчетов по кабинету для практических занятий подключена главным администратором.

## Создание отчетов использования кабинета для практических занятий

Чтобы создать отчеты по кабинету для практических занятий, выполните приведенные ниже действия.

- 1 На панели навигации щелкните **Отчеты**.



Отобразится страница отчета использования кабинета для практических занятий.

### Отчет об использовании кабинета для практических занятий

Просмотреть сведения об использовании кабинета для практических занятий.

**Примечание.** Оформление отчетов можно производить каждый квартал в течение последних 12 месяцев.

Выбрать лабораторию:

С даты:

По дату:

Сортировать результаты по следующему параметру:

- 2 В раскрывающемся списке **Выбрать кабинет** выберите кабинет, по которому необходимо создать отчет.

- 3 В раскрывающихся списках **С даты** и **По дату** выберите начальную и конечную дату периода, за который необходимо просмотреть отчет использования.
- 4 В раскрывающемся списке **Сортировать результаты по следующему параметру** выберите способ сортировки результатов поиска.
- 5 Нажмите **Вывести отчет**.  
Отчет будет отображен в веб-браузере.

Отчет об использовании кабинета для практических занятий

Для сортировки результатов щелкните заголовки столбца: [Пользователь поиска](#)

Результаты поиска **Все занятия с 12.02.2012** по **18.04.2012**:

Все сеансы в Тирдованское время, лето (Сан-Франциско, GMT-07 00)

Выборщик	Файл списка	Название списка	Пользователь	Время начала	Время окончания	Продолжительность	Комментарий	IP-адрес клиента
all T28 TC MOL	Во время сеанса	T28 TC 023 Meeting-0223	noy_olimp	23.02.2012 9:46	23.02.2012 9:59	92 мин	session's win? TC MOL	10.224.67.366
all T28 TC MOL	По запросу	classroom olimp's Handson Lab Session	classroom olimp	04.03.2012 09:30	04.03.2012 09:50	31 мин	session's win? TC MOL	10.224.67.366
all T28 TC MOL	Во время сеанса	TC session	classroom olimp	07.03.2012 19:04	08.03.2012 19:32	389 мин	session's win? TC MOL	10.224.67.366
all T28 TC MOL	Во время сеанса	TC session	classroom olimp	05.03.2012 20:36	05.03.2012 21:22	46 мин	session's win? TC MOL	10.224.67.366
all T28 TC MOL	Во время сеанса	TC session	classroom olimp	05.03.2012 21:27	05.03.2012 21:59	31 мин	session's win? TC MOL	10.224.67.366
all T28 TC MOL	Во время сеанса	TC session	classroom olimp	04.03.2012			session's win? TC MOL	

Следующая информация обычно отображается в отчете использования кабинета для практических занятий. Информацию можно сортировать, щелкнув по заголовкам столбцов.

Опция	Описание
<b>Кабинет</b>	Название кабинета, в котором находится компьютер.
<b>Имя пользователя</b>	Идентификатор пользователя WebEx.
<b>Полное имя</b>	Имя и фамилия пользователя.
<b>Имя компьютера</b>	Имя удаленного компьютера.
<b>Изменение состояния</b>	Изменения состояния удаленного компьютера в течение выбранного периода ( <b>Доступен</b> , <b>Используется</b> , <b>Заблокирован</b> , <b>Не в сети</b> ).
<b>Время изменения</b>	Время изменения состояния.
<b>Продолжительность</b>	Продолжительность нахождения в этом состоянии.
<b>IP-адрес клиента</b>	IP-адрес клиентского компьютера, т. е. компьютера, подключенного к удаленному компьютеру (доступен только для состояния <b>Используется</b> ).



# Указатель

## U

URL - 2

## А

агент Access Anywhere - 12  
администрирование - 2  
    веб-сайт - 2  
    обзор - 2

## В

вход и выход - 2

## И

изменение кабинетов - 7, 16

## К

Кабинет для практических занятий - 6, 7, 8, 9, 12,  
22  
    изменение названия и описания - 7  
    настройка компьютеров - 12  
    отчет использования - 22  
    просмотр расписаний работы - 9  
    создание - 6

    удаление - 8  
компьютеры - 12, 16, 18, 19, 20  
    настройка - 12  
    отключение - 20  
    перемещение - 16  
    подключение к - 19  
    состояние - 16  
    удаление - 18

## Н

настройка компьютеров - 12

## О

обзор - 2  
отключение компьютеров - 20  
отчеты по использованию - 22  
отчеты, использования - 22

## П

панель навигации - 2  
перемещение компьютеров - 16  
подключение к компьютерам - 19  
просмотр - 9, 16  
    расписания работы кабинетов - 9  
    состояние компьютера - 16

## Р

расписания работы, просмотр - 9

---

## С

создание кабинетов - 6  
создание отчетов использования - 22  
состояние, компьютера - 16  
страница управления кабинетами - 4, 18

## Т

требования к системе - 12  
требования, системные - 12

## У

убрать компьютеры - 18  
удаление кабинетов - 8