

- **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 совещание 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 приведённые 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 совещании, 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 совещания и хотите отобразить отчет в удобном для печати формате, выберите **Формат для печати**.
- 7 Если вы просматриваете отчет об использовании совещания и хотите просмотреть его контент, выберите ссылку для названия совещания.
- 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 совещания 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 совещания) предварительный отчет заменяется окончательным.
- Вы можете скачивать как предварительные, так и окончательные отчеты в виде файлов с запятыми-разделителями (CSV).

Общие отчеты об использовании совещания

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 совещании, 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 совещании, включая коды слежения и данные о продолжительности соединения всех участников с совещания.
- **Подробный отчет о сеансе.** В этом отчете содержится подробная информация о каждом участнике совещания, включая время

51
автоматическое получение разрешения на
просмотр или управление - 18
передача управления пользователю - 48
просмотр данных пользователя - 43
разрешить пользователю просмотр - 46
управление пользовательским - 44
управление просмотром
пользовательского - 51
совместный рабочий стол - 18, 38, 39, 40, 41,
51
автоматическое получение разрешения на
просмотр или управление - 18
передача управления пользователю - 41
просмотр данных пользователя - 38
разрешить пользователю просмотр - 40
управление пользовательским - 39
управление просмотром
пользовательского - 51
сохранение - 29
сведения о компьютере пользователя - 29

У

управление - 39, 44, 51
рабочим столом компьютера пользователя
- 39
совместное приложение компьютера
пользователя - 44
способы просмотра рабочего стола или
приложения компьютера пользователя
- 51
участники - 22
передать право голоса в ходе голосового
вызова - 22

Ф

файлы формата .txt - 29
сохранение сведений о системе - 29

Ц

цвета - 52
задание количества используемых при
отображении совместного приложения
или рабочего стола - 52
цветовой режим, задание для совместного
приложения или рабочего стола - 52