



## WebEx 站点管理用户指南

首次发布日期: 2015 年 06 月 14 日

上次修改日期: 2015 年 09 月 15 日

### **Americas Headquarters**

Cisco Systems, Inc.  
170 West Tasman Drive  
San Jose, CA 95134-1706  
USA  
<http://www.cisco.com>  
Tel: 408 526-4000  
800 553-NETS (6387)  
Fax: 408 527-0883

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

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

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

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

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

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

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

© 2015 Cisco Systems, Inc. All rights reserved.



## 目录

### 配置站点 1

- 更改向用户显示的内容 1
  - 设置免责声明 1
    - 删除免责声明 2
    - 禁用免责声明 2
    - 启用免责声明 3
- 指定站点的缺省服务和页面 3
  - 更改缺省页面 3
    - 缺省页面选项 4
- 指定缺省时区 5
- 指定列表中的项目数 6
- 设置缺省会议安排程序 6
- 更改会议信息窗口 6
- 更改顶部导航栏 7
- 自定义”我的 WebEx”的左侧导航链接 8
- 自定义所有服务的左侧导航链接 8
- 管理安排模板 9
  - 更改缺省安排模板 9
  - 显示或隐藏安排模板 10
  - 删除安排模板 10
- 隐藏 WebEx 推广内容 10
- 显示客户免费拨号限制 11
- 启用个人会议室 11
- 启用或禁用 Spark 互操作功能 12
- 为站点启用标清视频 13
- 为站点启用高清视频 13
- 将联系人添加到公司通讯录 13

添加单个联系人	14
从 CSV 文件导入联系人	14
编辑联系人信息	15
删除联系人信息	15
使用通讯组列表	15
更改用户可执行的操作	16
SitePreferences#设置缺省电话会议选项	16
设置缺省音频技术支持选项	17
指定缺省呼入号码	18
允许创建和编辑 TSP 音频帐户	18
允许使用内部回呼电话会议	19
允许用户标识内部参加者	19
允许用户将会议信息添加到日历	20
为所有用户更改电话会议的权限	20
允许用户申请其他服务	21
服务申请选项	21
允许 Cisco Unified MeetingPlace 用户加入外部会议	22
允许用户下载 WebEx Connect 或 AIM Pro	23
允许用户使用短信	23
允许用户使用 Cisco IP 电话集成	23
允许用户选择候补主持人	23
允许用户为其他用户安排会议	24
允许用户个性化个人会议室	24
允许用户打印或保存共享的文件	25
启用通过外部集成的应用程序共享内容	25
配置 Remote Support 的聊天短语库	26
创建常用句式组	26
将句式组与代理和队列关联	26
允许用户下载“WebEx 快捷会议工具”	27
快捷会议工具的站点设置	27
更改站点管理选项	29
当站点存储空间超出容量时接收警告	29

<b>管理用户</b>	<b>31</b>
关于用户帐户	31
允许用户从站点申请帐户	32
服务申请选项	33
处理帐户申请	33
添加新用户帐户	34
用户权限	34
为 WebACD 选择队列	36
用户页	37
有关编辑用户帐户	37
编辑单个用户帐户	38
为用户启用个人会议室	38
更改用户个人会议室的 URL	39
添加单个联系人	39
启用和停用用户帐户	40
重新分配 NBR 录制文件	40
删除帐户中的 NBR 录制文件	41
设置用户帐户的权限	41
设置单个帐户的权限	41
个人帐户权限	42
设置所有帐户的权限	43
处理密码申请	43
处理服务申请	44
向所有用户发送电子邮件	44
关于使用跟踪代码	45
指定跟踪代码	45
导入跟踪代码值	46
批量导入和导出用户选项	46
导入 Cisco Unified MeetingPlace 用户帐户	47
导入多个用户帐户	47
编辑多个用户帐户	48
导入或导出的状态	49

<b>管理 Event Center</b>	<b>51</b>
更新 Event Center 站点设置	51
站点选项	52
Event Center 安排模板概述	53
显示或隐藏 Event Center 安排模板	53
设置缺省 Event Center 安排模板	54
删除 Event Center 的安排模板	54
将活动重新指定给其他主持人	54
自定义 Event Center 的注册表单	55
我的自定义选项	55
为站点启用标清视频	57
<b>配置 Meeting Center</b>	<b>59</b>
更改会议结束页	59
站点选项	60
关于在移动设备上使用 WebEx Meetings	61
启用移动设备上的 WebEx Meetings	61
Meeting Center 安排模板概述	61
显示或隐藏 Meeting Center 的安排模板	62
设置缺省 Meeting Center 安排模板	62
删除 Meeting Center 的安排模板	62
设置最大视频带宽	63
为站点启用标清视频	63
为站点启用高清视频	64
<b>设置 Remote Support 选项</b>	<b>65</b>
设置 Remote Support 下载选项	65
允许客户选择代理	66
配置 Remote Support 的视频传输	66
Remote Support 会话表单	67
自定义会话前表格和会话后表格上的项目	67
内嵌义会话前表格	68
自定义 Remote Support 会话窗口	69
新样式标签页	69

指定共享客户支持代表的应用程序的选项	71
文档和 Web 内容共享	72
自动录制客户支持代表的会话	72
允许根据上下文切换聊天对象	73
自动结束停止活动的会话	73
自定义针对客户支持代表的说明	74
<b>设置 Training Center 选项</b>	<b>75</b>
Training Center 电子商务	75
输入 PayPal Payflow Pro 的信息	76
配置项目：PayPal Payflow Pro	76
输入 PayPal Express Checkout（加拿大）的信息	77
配置项目：PayPal Express Checkout（加拿大）	77
输入 PayPal Express Checkout（美国）支付信息	78
配置项目：PayPal Express Checkout（美国）	78
输入 PayPal Website Payments Pro（英国）支付信息	78
PayPal Website Payments Pro（英国）设置	79
在测试和制作模式间切换	79
添加或删除打折优惠券	80
延长打折优惠券的有效期	81
输入公司信息	81
自定义“信用卡”页	81
设置缺省 Training Center 电子邮件选项	82
<b>管理电子邮件模板</b>	<b>83</b>
电子邮件模板	83
自定义电子邮件模板	83
还原缺省电子邮件模板	84
了解“CMR 混合”面板	84
<b>管理站点安全性</b>	<b>87</b>
设置安全性选项	87
安全性选项	88
指定单点登录配置	91
启用合作伙伴委派验证	92

查看证书	92
指定强密码标准	92
在密码中使用特定字符	93
会议强密码标准选项	94
启用数字证书 (PKI)	95
管理根证书	95
将证书指定给某类会话	96
<b>管理会话类型</b>	<b>97</b>
关于会话类型	97
了解会话类型功能	98
创建自定义会话类型	100
创建 Cisco Unified Videoconferencing 会话类型	101
为主持人帐户启用会话类型	102
为所有新用户启用一种会话类型	102
更改自定义会话类型	103
启用或禁用自定义会话类型	103
<b>设置 Remote Access 选项</b>	<b>105</b>
关于 Remote Access 选项	105
Remote Access 计算机设置	106
为“Remote Access 代理”设置代理服务器	106
设置缺省安装选项	107
缺省的安装值	107
向用户发送 Remote Access 安装程序的链接	108
下载“Remote Access 代理”安装程序	109
使用无提示安装程序安装 Remote Access	109
使用无提示安装程序安装 Remote Access	111
指定 Remote Access 安全选项	111
更改 Remote Access 组的访问码或电话验证选项	112
更改 Remote Access 计算机的访问码或电话验证选项	112
更改远程计算机的描述或别名	113
管理 Remote Access 计算机组	113
创建 Remote Access 组	113



将 Remote Access 计算机和组指定给支持代表	114
更改组名或描述	114
重新安排计算机或组	114
删除计算机或组	115
监控 Remote Access 会话	115
指定 Remote Access 的缺省视图和颜色	115
视图和颜色设置	116
<b>设置 Access Anywhere 选项</b>	<b>117</b>
要求批准后才能安装 Access Anywhere	117
处理 Access Anywhere 申请	118
查看 Access Anywhere 远程计算机的列表	118
结束用户的 Access Anywhere 会话	119
从用户帐户中删除远程计算机	119
<b>管理 WebACD</b>	<b>121</b>
创建新队列	121
“配置” 标签页上的选项	122
“用户” 标签页上的选项	124
“登记表” 标签页上的选项	124
“入口链接” 标签页上的选项	125
“规则” 标签页上的选项	125
使用路由规则	126
使用分配规则	127
规则选项	128
第三方路由选项	129
编辑队列	130
在登记表中添加新的字段	130
重新排列登记表中的字段	131
关于个人队列	131
编辑个人队列。	131
“配置” 标签页上的选项（个人队列）。	132
管理留言板	133
留言板概述	133

新建留言表	134
在留言表中添加新的字段	134
重新排列留言表中的字段	135
“新建表格”页上的选项	135
“编辑表格”页上的选项	136
“更改顺序”选项	136
文本框选项	136
复选框选项	137
选项按钮选项	137
下拉列表选项	138
为队列分配留言表	138
<b>生成报告</b>	<b>139</b>
报告概述	139
“显示报告”页	139
查看使用报告	141
查看录制文件存储空间使用报告	141
查看按用户划分的存储空间使用报告	142
查看 Event Center 控制板报告	142
查看 Support Center 报告	142
查看 Training Center 报告	143
查看 Remote Access 报告	143
查看 Access Anywhere 报告	144
查看 WebACD 报告	144
查看“正在进行的会议”报告	144
管理 Event Center 的报告	145
自定义 Event Center 控制板报告	145
新建 Event Center 报告	145
打开保存的 Event Center 报告	146
下载 Event Center 报告	146
编辑保存的 Event Center 报告	147
删除 Event Center 报告	148
<b>使用安全的 HTML 标记和属性</b>	<b>149</b>

安全的 HTML 标记和属性	149
<b>CSV 文件格式参考</b>	<b>151</b>
用户帐户的 CSV 文件格式	151
创建 CSV 文件模板	152
帐户信息字段	152
联系人的 CSV 文件格式	169
创建 CSV 文件模板	170
联系人信息字段	170
跟踪代码值的 CSV 文件格式	171
时区	172
<b>电子邮件模板变量</b>	<b>177</b>
Meeting Center 的电子邮件模板变量	177
企业版电子邮件模板变量	181





# 第 1 章

## 配置站点

---

- [更改向用户显示的内容，第 1 页](#)
- [更改用户可执行的操作，第 16 页](#)
- [更改站点管理选项，第 29 页](#)

## 更改向用户显示的内容

更改站点设置以提供个性化的 WebEx 体验。选择可为用户带来最大价值的设置。

## 设置免责声明

设置在以下情况中显示的自定义免责声明：

- 主持人开始会议时
- 参加者加入会议时
- 查看者开始录制的 WebEx 会话时

您可单独设置并控制每种类型的免责声明。在启用后，用户必须主动认可这些免责声明才能开始或出席会议、加入课程或查看课程录制文件。

### 过程

---

- 步骤 1** 使用文本编辑器来创建并保存免责声明文件。  
支持以下文件类型：HTML、HML 和 TXT。可针对站点支持的语言创建各种类型的免责声明文件。

- 步骤 2** 在左侧导航栏上选择**配置 > 通用站点设置 > 免责声明**。
- 步骤 3** 在免责声明页上，选择**上传免责声明**。
- 步骤 4** 在文件上传窗口中导航至计算机上的文件位置，然后选择文件。
- 步骤 5** 选择**打开**。  
上传完成后，免责声明文件将出现在已上传的文件列表中。
- 步骤 6** 在**类型**列中，从列表中选择相应的免责声明类型。
- 步骤 7** 在**语言**列中，从列表中选择相应的免责声明语言。
- 步骤 8** 在适用于以下 **Center** 列中，选中要显示免责声明的服务的复选框。
- MC - Meeting Center
  - EC - Event Center
  - TC - Training Center
  - SC - Support Center
- 步骤 9** （可选）要预览免责声明，选择文件名。或者，在**操作**列中选择对应的**更多**按钮，然后选择**预览**。  
免责声明在新的浏览器窗口中显示。
- 步骤 10** 选择**保存**。
- 

## 删除免责声明

### 过程

---

- 步骤 1** 在左侧导航栏上选择**配置 > 通用站点设置 > 免责声明**。
- 步骤 2** 在**操作**列中选择对应的**更多**按钮，然后选择**删除**。
- 步骤 3** 单击**确定**以删除文件。
- 

## 禁用免责声明

### 过程

---

- 步骤 1** 在左侧导航栏上选择**配置 > 通用站点设置 > 免责声明**。
- 步骤 2** 在**操作**列中选择对应的**更多**按钮，然后选择**禁用**。  
在您启用免责声明前，将无法使用该声明及相应的配置选项。
-

## 启用免责声明

### 过程

---

- 步骤 1** 在左侧导航栏上选择配置 > 通用站点设置 > 免责声明。
  - 步骤 2** 在操作列中选择对应的更多按钮，然后选择启用。
- 

## 指定站点的缺省服务和页面

该过程仅适用于企业站点。您可指定用户访问站点时首先出现的服务（例如 Meeting Center 或 Event Center）和页面。

### 过程

---

- 步骤 1** 在左侧导航栏上选择配置 > 通用站点设置 > 选项。
  - 步骤 2** 向下滚动至站点选项区域。
  - 步骤 3** 要指定缺省服务，从缺省情况下向所有用户显示以下服务下拉列表中选择服务。
  - 步骤 4** 要指定缺省页面，从缺省页面下拉列表中选择页面。
  - 步骤 5** 选择更新以保存更改。
- 

## 更改缺省页面

您可以指定用户登录时出现的页面。用户可在其“我的 WebEx 档案”中覆盖您的设置并选择其他缺省页面。

### 过程

---

- 步骤 1** 在左侧导航栏上选择以下一种选项：
  - 配置 > Meeting Center
  - 配置 > Event Center > 选项

• 配置 > Training Center

**步骤 2** 在缺省选项区域中，从“我的 WebEx”缺省页面列表中选择要显示的缺省页面。

**步骤 3** 选择更新。

## 缺省页面选项

### Event Center 缺省页面选项

选项	说明
活动列表	显示已安排的活动的列表。
活动录制文件	显示活动录制文件的列表。
搜索	显示可让用户搜索活动的页面
安排活动	显示活动安排程序页面。
站点活动	显示站点上安排的所有活动。

### Meeting Center 缺省页面选项

选项	说明
浏览会议 - “每日”视图	按日期显示已安排的会议的列表。
浏览会议 - “今日”视图	显示当天已安排的会议的列表。
浏览会议 - “每周”视图	显示当周已安排的会议的列表。
浏览会议 - “每月”视图	显示当月已安排的会议的列表。
加入非公开会议	显示可让会议与会者加入非公开会议的页面。
我安排的会议	只显示该用户安排的会议列表。
开始即时会议	显示可让用户开始便捷式会议的页面。



## Training Center 缺省页面选项

选项	说明
浏览会议 - “今日”视图	显示当天已安排的培训课程的列表。
浏览会议 - “未来”视图	显示所有未来培训课程的列表。
浏览会议 - “每日”视图	按日期显示已安排的培训课程的列表。
浏览会议 - “每周”视图	显示当周已安排的培训课程的列表。
浏览会议 - “每月”视图	显示当月已安排的培训课程的列表。
录制的课程	显示所有已上传的培训课程的列表。
加入非公开课程	显示可让会议与会者加入非公开培训课程的页面。
开始即时课程	显示可让主持人开始即时培训课程的页面。

## 指定缺省时区

设置 WebEx 服务的缺省时区。包括会议开始和结束时间在内的所有时间都将以您选择的时区显示。用户可通过在应用帐户时或在[我的 WebEx 的我的档案](#)页上选择时区来覆盖该设置。

### 过程

- 步骤 1 在左侧导航栏上选择配置 > 通用站点设置 > 选项。
- 步骤 2 在站点选项区域中，从时区下拉列表中选择一时区。
- 步骤 3 要在电子邮件和网页上显示时区的 GMT 时差，选中在电子邮件和网页中显示时区的 GMT 时差。
- 步骤 4 选择更新。

## 指定列表中的项目数

### 过程

---

- 步骤 1** 在左侧导航栏上选择配置 > 通用站点设置 > 选项。
  - 步骤 2** 在站点选项区域的每页列出的项目数中输入显示的项目数。
  - 步骤 3** 选择更新。
- 

## 设置缺省会议安排程序

该过程仅适用于 Meeting Center。

WebEx 提供两种会议安排程序：

- 快速安排程序：一种带有基本选项的单页安排程序，或
- 高级安排程序：提供更多综合选项。

设置缺省安排程序不会妨碍主持人使用 Outlook 或 Lotus Notes 安排会议。

### 过程

---

- 步骤 1** 在左侧导航栏上选择配置 > 通用站点设置 > 选项。
  - 步骤 2** 在帐户管理设置区域中选择以下选项之一：
    - 缺省设置为“快速安排程序”（也包含高级安排程序的链接，仅适用于 MC）
    - 缺省设置为“高级安排程序”（仅适用于 MC）
  - 步骤 3** 选择更新。
- 

## 更改会议信息窗口



注释 该过程仅适用于 Meeting Center。

---

在会议期间，该窗口显示有关会议的常规信息，例如主题、主持人姓名和电话会议信息。

要创建新模板，您可使用 Microsoft PowerPoint 编辑缺省模板。您可添加其他信息和图形或更改配色方案。主持人在安排会议时可选择您的新页面设计（也称为模板）。

请勿更改或删除缺省模板中现有的会议信息或议程。

### 过程

- 步骤 1** 在左侧导航栏上选择配置 > 通用站点设置 > 选项。
- 步骤 2** 向下滚动至站点选项区域。
- 步骤 3** 在针对“信息”标签页下，选择创建模板。
- 步骤 4** 选择打开在 PowerPoint 中打开文件。
- 步骤 5** 根据需要更改模板并保存。
- 步骤 6** 完成编辑后，在“站点管理”中选择添加模板。
- 步骤 7** 浏览至您创建的模板，然后选择打开。
- 步骤 8** 选择上传将新模板上传至“站点设置：通用”页上的模板列表中。所有列出的模板都会添加到安排程序中的主持人的信息标签页列表框中。
- 步骤 9** 通过上移和下移操作为主持人设置模板的查看顺序。使用删除按钮删除模板。
- 步骤 10** 选择更新以保存更改。

## 更改顶部导航栏



**注释** 该过程仅适用于企业版站点。

您可更改 WebEx Enterprise Edition 站点顶部导航栏上的按钮顺序。

### 过程

- 步骤 1** 在左侧导航栏上选择配置 > 通用站点设置 > 选项。
- 步骤 2** 向下滚动至顶部导航栏配置区域。  
如果某服务在您的站点上不可用，将会显示在括号中。
- 步骤 3** 如果您要在列表中包含站点上未启用的服务，请选中显示未对该站点启用的服务复选框。  
只有拥有站点管理权限的主持人才能看到“站点管理”。
- 步骤 4** 选择服务并选择上移或下移按钮更改导航栏上显示的按钮顺序。
- 步骤 5** 选择更新。

## 自定义”我的 WebEx”的左侧导航链接

### 过程

---

- 步骤 1 在左侧导航栏上选择配置 > 通用站点设置 > 选项。
  - 步骤 2 向下滚动至自定义“我的 WebEx”的左侧导航栏区域。
  - 步骤 3 根据您要添加的链接类型（自定义、合作伙伴或支持和培训）选择相应的区域。
  - 步骤 4 在菜单项名称字段中输入链接名称。
  - 步骤 5 输入您希望在用户选择链接后显示的 URL。  
URL 中不需要添加“http://”。
  - 步骤 6 在目标窗口中选择打开网页或文档的方式。
    - 新窗口：在新的浏览器窗口中打开页面。
    - 主窗口：在使用框架的网页的主框架中打开页面。
    - 父窗口：在使用框架的网页的父框架中打开页面。
    - 顶部窗口：在使用框架的网页的顶部框架中打开页面。
  - 步骤 7 （可选）对于自定义链接或合作伙伴链接，要在链接处显示可点击的图像，选择浏览并从计算机上选择图像。  
该图像文件最多可包含 25 x 25 像素。
  - 步骤 8 选择更新。
- 

## 自定义所有服务的左侧导航链接

### 过程

---

- 步骤 1 在左侧导航栏上选择配置 > 通用站点设置 > 选项。
- 步骤 2 向下滚动至自定义所有服务的左侧导航栏区域。
- 步骤 3 根据您要添加的链接类型（自定义或支持和培训）选择相应的区域。
- 步骤 4 （可选）将自定义链接添加到新组，输入自定义链接的组标签。
- 步骤 5 在菜单项名称字段中输入链接名称。
- 步骤 6 输入您希望在用户选择链接后显示的 URL。  
URL 中不需要添加“http://”。
- 步骤 7 在目标窗口中选择打开网页或文档的方式。

- **新窗口**：在新的浏览器窗口中打开页面。
- **主窗口**：在使用框架的网页的主框架中打开页面。
- **父窗口**：在使用框架的网页的父框架中打开页面。
- **顶部窗口**：在使用框架的网页的顶部框架中打开页面。

**步骤 8** 选择更新。

---

## 管理安排模板

经常使用相同信息（例如，跟踪代码、与会者等）安排 WebEx 会议的主持人可使用安排模板保存这些设置，以便快速安排未来的会议。WebEx 提供所有主持人均可使用的标准安排模板，但主持人也可在安排会议、课程或活动时创建个人模板。

有站点管理员权限的主持人可将新的安排模板提供给所有用户。

作为站点管理员，您可以：

- 将任何标准模板设为缺省模板。
- 显示或隐藏安排模板。
- 删除任何标准模板。

## 更改缺省安排模板

### 过程

---

**步骤 1** 在左侧导航栏上选择以下一种选项：

- **配置 > Meeting Center**
- **配置 > Event Center > 选项**
- **配置 > Training Center**

**步骤 2** 向下滚动至标准安排模板。

**步骤 3** 在设置为缺省值列中选择要设为缺省模板的模板。

**步骤 4** 选择更新站点设置。

---

## 显示或隐藏安排模板

### 过程

---

**步骤 1** 在左侧导航栏上选择以下一种选项：

- 配置 > Meeting Center
- 配置 > Event Center > 选项
- 配置 > Training Center

**步骤 2** 向下滚动至标准安排模板。

**步骤 3** 选中或取消选中相应模板旁的显示。

**步骤 4** 选择更新站点设置。

---

## 删除安排模板



**注释** 您无法删除缺省模板。

---

### 过程

---

**步骤 1** 在左侧导航栏上选择以下一种选项：

- 配置 > Meeting Center
- 配置 > Event Center > 选项
- 配置 > Training Center

**步骤 2** 向下滚动至标准安排模板。

**步骤 3** 选中要删除的一个或多个模板左侧的复选框。

**步骤 4** 选择删除模板。

---

## 隐藏 WebEx 推广内容

该步骤仅适用于 Meeting Center、Event Center、Training Center 和 Remote Support。

某些页面（例如，标准 WebEx 会议结束（登陆）页面、加入页面和邀请邮件）包含 WebEx 功能的介绍信息。可按以下步骤从这些页面上移除这些推广内容。

### 过程

---

**步骤 1** 在左侧导航栏上选择以下一种选项：

- 配置 > **Meeting Center**
- 配置 > **Event Center** > 选项
- 配置 > **Training Center**

**步骤 2** 在站点选项区域中，取消选中要隐藏推广内容的项目旁的显示推广内容复选框。

**步骤 3** （仅适用于 Event Center）要更改 Event Center 推广页面，向下滚动至推广区域并在推广页面 URL 中输入新页面的 URL。

**步骤 4** 选择更新。

---

## 显示客户免费拨号限制

Cloud Connected Audio (CCA) 客户及合作伙伴可提供自定义的免费呼叫限制文档。

### 过程

---

**步骤 1** 在左侧导航栏上选择配置 > 通用站点设置 > 选项。

**步骤 2** 在站点选项区域的免费拨号限制列表中选择客户免费拨号限制。

**步骤 3** 要显示客户免费拨号限制，选择是。

**步骤 4** 要提供网页上的文档，选择 **URL**，然后在相应的字段中输入 URL。

**步骤 5** 要提供 PDF 版本的文档，选择 **PDF 文件**，然后选择上传。

- a) 浏览至文件位置，然后选择文件。
- b) 选择打开。

**步骤 6** 选择更新。

---

## 启用个人会议室

在启用站点上的个人会议室功能后，您可指定为新用户创建个人会议室标识的方式。

## 过程

---

- 步骤 1** 在左侧导航栏上选择配置 > 通用站点设置 > 选项。
- 步骤 2** 在站点选项区域中选中启用个人会议室（启用后，可为用户单独开启或关闭该选项）复选框。
- 步骤 3** 可进行以下可选设置：
- 要求与会者必须具备该网站上的帐户才能加入该会议
  - 允许用户更改个人会议室 URL
  - 允许与会者通知主持人其正在个人会议室大厅中等待
- 步骤 4** 为通过以下方式为新用户生成个人会议室标识：设置选择以下一种选项：
- 电子邮件地址前缀
  - 名的首字母，姓
  - “pr” + 个人会议室会议号
- 步骤 5** 选择更新。
- 

## 启用或禁用 Spark 互操作功能

启用 Spark 互操作功能可方便 WebEx 主持人将 Spark 协作室自动添加到会议中。Spark 协作室将自动预填会议参加者及会议标题。

## 过程

---

- 步骤 1** 在左侧导航栏上选择配置 > 通用站点设置 > 选项。
- 步骤 2** 向下滚动至站点选项区域。
- 步骤 3** 要启用 Spark 互操作功能，选中启用 Spark 互操作功能复选框。要禁用该功能，取消选中启用 Spark 互操作功能复选框。
- 步骤 4** 选择更新。
- 步骤 5** 在左侧导航栏上选择配置 > Meeting Center。
- 步骤 6** 要启用 Spark 互操作功能，在站点选项区域中选择使用 WebEx 定制的缺省页面，选择选中显示推广内容复选框。要禁用该功能，取消选中显示推广内容复选框。
- 步骤 7** 选择更新站点设置。
-



## 为站点启用标清视频



### 注释

- 要使用高清视频，必须为站点启用标清视频。
- 高清视频是可选功能，必须对站点进行设置才可使用。

您也可在**缺省安排程序选项**区域中开启标清视频。

### 过程

- 步骤 1** 在左侧导航栏上选择**配置 > 通用站点设置 > 选项**。
- 步骤 2** 在**站点选项**区域中选中**开启标清视频 (360p)**（仅限 **MC、TC、EC 和 SC**）复选框。
- 步骤 3** 选择**更新**。

## 为站点启用高清视频



### 注释

- 要使用高清视频，必须为站点启用标清视频。
- 高清视频是可选功能，必须对站点进行设置才可使用。

您也可以**在缺省安排程序选项**区域中开启标清和高清视频。

### 过程

- 步骤 1** 在左侧导航栏上选择**配置 > 通用站点设置 > 选项**。
- 步骤 2** 在**站点选项**区域的**将最大视频带宽**设为**选项中**
- 步骤 3** 选择**更新**。

## 将联系人添加到公司通讯录

您可以使用“**站点管理**”维护公司的联系人列表。**WebEx** 会议主持人在邀请与会者加入会议时可选择姓名。要将联系人添加到公司通讯录，您可逐个添加联系人或使用 **CSV** 文件导入多个联系人。

## 添加单个联系人

按以下步骤将新联系人添加到 WebEx 服务站点的公司通讯录中。

### 过程

---

**步骤 1** 在导航栏上选择配置 > 通用站点设置 > 公司通讯录。

**步骤 2** 选择添加联系人。

- 要添加通讯组列表，选择添加通讯组列表。
- 要添加多个联系人，选择导入。

**步骤 3** 输入联系人的信息。

**步骤 4** 选择添加。

---

## 从 CSV 文件导入联系人

要将多个联系人添加到组织的 WebEx 服务中，您可通过包含联系人信息的 CSV（逗号分隔值）文件进行导入。



### 注释

- 当导入用户时，用户标识和电子邮件地址必须是唯一的。可更改用户标识或电子邮件地址，但仍必须是唯一的。
  - 如果您没有正确指定联系人，“站点管理”将生成无法创建的联系人记录列表，并列出了每个错误的原因。您可将包含这些记录的文件下载到计算机上，或直接在文件中更正错误。
  - 如果直接在“站点管理”创建的文件中更正错误，删除最后一列（“Comments”列），然后再次上传文件。
-

## 过程

---

- 步骤 1** 选择配置 > 通用站点设置 > 公司通讯录。
  - 步骤 2** 选择导入。
  - 步骤 3** 针对要导入的文件格式，选择制表符或逗号作为分隔符。
  - 步骤 4** 选择浏览。
  - 步骤 5** 导航至包含用户帐户信息的 CSV (.csv) 文件，选择文件，然后选择打开。
  - 步骤 6** 选择导入。
  - 步骤 7** 在预览公司通讯录中复查条目以确保输入正确。
  - 步骤 8** 选择提交。
- 

## 编辑联系人信息

### 过程

---

- 步骤 1** 在导航栏上选择配置 > 通用站点设置 > 公司通讯录。
  - 步骤 2** 找到联系人。
  - 步骤 3** 选择联系人的姓名。
  - 步骤 4** 更改所需的信息，然后选择更新。
- 

## 删除联系人信息

### 过程

---

- 步骤 1** 在导航栏上选择站点管理 > 公司通讯录。
  - 步骤 2** 找到联系人。
  - 步骤 3** 选择联系人旁的复选框，然后选择删除。
- 

## 使用通讯组列表

您可将包含一组联系人的通讯组列表添加到公司通讯录中。主持人在安排会议时可向通讯组列表中的所有人发送邀请，无需逐个邀请联系人。

## 过程

- 步骤 1** 在导航栏上选择**站点管理 > 公司通讯录**。
- 步骤 2** 要添加新的通讯组列表，选择**添加通讯组列表**
- 步骤 3** 要编辑通讯组列表，选择列表，然后选择要添加到列表中的联系人。
- 步骤 4** 选择**添加或更新**。

# 更改用户可执行的操作

您可设置各种选项以更改 WebEx 服务站点的缺省行为。

## SitePreferences#设置缺省电话会议选项



**注释** 该过程仅适用于 Meeting Center、Event Center 和 Training Center。

您可使用站点上提供的音频选项来指定缺省音频选项。这些选项随后会作为缺省选项出现在 WebEx 安排页面、Microsoft Outlook 安排程序和便捷式会议设置向导中。

您还可指定用户是否无需按电话键盘上的“1”即可自动加入回呼电话会议。如果参加者位于某些欧洲国家，电话系统无法发送按键音，则可使用该选项。

如果您使用“WebEx 音频”选项，可让 WebEx 在参加者加入和离开电话会议时播放声音。

## 过程

- 步骤 1** 在左侧导航栏上选择**配置 > 通用站点设置 > 选项**。
- 步骤 2** 向下滚动至**进入与退出声音**，然后选择以下一种选项：
  - **嘀嘀声**：WebEx 将在参加者加入或离开时播放单音。
  - **播报姓名**：WebEx 将要求每个参加者在加入会议时说出自己的姓名，然后就会播报该参加者的姓名。
  - **无声音**：WebEx 在参加者加入或离开时不播放任何声音。
- 步骤 3** 要允许用户在不按“1”的情况下自动加入回呼电话会议，选择**无需按“1”即可加入电话会议旁**的**开**。
- 步骤 4** 在站点的缺省音频选项区域中，选择以下缺省选项之一：

- **集成式网络语音**：选择该选项可使用 VoIP 语音（网络语音），会话中的音频将通过互联网而非电话传送。
- **无**：选择该选项可在站点上去除音频会议。
- **WebEx 电话会议**：选择该选项可使用电话传输会话音频。可选择以下任意选项：
  - 收费或免费**：允许参加者呼入，并选择提供收费或免费号码。
  - 允许通过全球呼入号码接入电话会议**：选择该选项可提供本地号码，其他国家的与会者可使用该号码呼入 WebEx 会话。可用的本地号码取决于您的 WebEx 站点配置。该选项仅适用于 *Event Center*。
  - 呼入电话会议**：选择该选项可允许用户以呼入方式加入会话。该选项仅适用于 *Event Center*。
  - 回呼电话会议**：选择该选项可允许 WebEx 在用户加入会话时呼叫他们。该选项仅适用于 *Event Center*。
- **其它电话会议服务**：如果您已设置将另一电话会议服务用于 WebEx 会话，可选择该选项。

您的选择只能决定缺省设置。用户可以在安排会议时选择其他选项。您的站点可能不支持上述部分选项。

**步骤 5** 向下滚动至页面底部并选择**更新**以保存更改。

---

## 设置缺省音频技术支持选项

该过程仅适用于 Meeting Center、Event Center 和 Training Center。

### 过程

---

**步骤 1** 在左侧导航栏上选择**配置 > 通用站点设置 > 选项**。

**步骤 2** 向下滚动至**缺省安排程序选项**，并选中或取消选中**音频技术支持选项**中的以下复选框。

- 即时帮助
- 允许与会者访问即时帮助

**步骤 3** 选择**更新**。

---

## 指定缺省呼入号码



**注释** 该过程仅适用于 Meeting Center 和 Training Center

您可启用为站点上的所有用户指定缺省呼入号码的选项。从站点上设置的号码中选择两个缺省号码。此外，您还可允许会议和课程主持人设置参加者的缺省呼入号码。如果启用这些选项，用户在缺省情况下可通过全球呼入号码接入电话会议。

### 过程

- 步骤 1** 在左侧导航栏上选择配置 > 通用站点设置 > 选项。
- 步骤 2** 向下滚动至站点选项，然后选中指定缺省呼入号码。  
如果您更愿意让用户选择自己的缺省号码，选中允许用户设置缺省呼入号码。
- 步骤 3** 从左侧的列表中选择呼入选项并选择添加。您可从站点上提供的选项中选择两种选项。
- 步骤 4** 选择其中一个选项并上下移动，以调整站点上的显示顺序。
- 步骤 5** 选择更新。

## 允许创建和编辑 TSP 音频帐户

允许用户创建或编辑 TSP 音频帐户。在启用后，用户将能够在会议站点的“首选项”区域中设置、管理和添加 TSP 音频帐户。随后在安排会议时将能使用 TSP 帐户。

### 开始之前

电话服务提供商（TSP）音频是可选功能，必须由 WebEx 为站点进行设置。请联系 WebEx 客户支持人员以了解详情。请与您的 TSP 协作以获取帐户信息以及如何为站点设置 TSP 帐户的指导说明。

### 过程

- 步骤 1** 在左侧导航栏上选择配置 > 通用站点设置 > 选项。
- 步骤 2** 在缺省安排程序选项区域中选中允许创建或编辑 TSP 帐户复选框。
- 步骤 3** 选择更新。

- 注释
- “CMR 混合”（启用 WebEx 功能的 TelePresence）需要对 TSP 音频进行额外的设置。请参阅“[Cisco 协作会议室（CMR）混合](#)”配置指南以了解更多信息。
  - 对于使用 TSP 音频的“CMR 混合”和“CMR 云”会议，主持人应配置两个具备不同主持人访问码的 TSP 音频帐户以应对连续召开或时间重合的会议。如果主持人拥有两个相邻的会议（即第二个会议在第一个会议结束后立即开始）并且第一个会议持续很长时间，使用独立的 TSP 音频帐户可确保时间上可能存在重合的会议不会同时自动结束。

## 允许使用内部回呼电话会议



注释 该设置仅适用于 Event Center。

您的站点如果已做相关设置，您可开启该选项以允许会议参加者在同一企业站点上使用内部电话号码接收呼叫。您还可以编辑参加者加入音频会议时显示在“音频会议”对话框中的标签页。

### 过程

- 步骤 1** 在左侧导航栏上选择配置 > 通用站点设置 > 选项。
- 步骤 2** 滚动至缺省站点音频选项并选中启用内部回呼电话会议复选框。
- 步骤 3** 在内部回呼选项标签字段中输入描述性名称或短语，用于标识内部回呼选项。
- 步骤 4** 选择更新。

## 允许用户标识内部参加者

您的站点如果已做相关设置，可开启识别或标记内部会议参加者的选项。内部参加者是组织内部的用户。使用单点登录（SSO）方式进行身份验证的参加者将被视为内部参加者。

当启用该功能时，参加者面板中每个内部参加者的姓名旁将出现“内部”字样，会议中和报告中其他显示姓名的地方也将出现该字样。

只有已启用单点登录的组织可使用该功能。

### 过程

---

- 步骤 1 在左侧导航栏上选择配置 > 通用站点设置 > 选项。
  - 步骤 2 在站点选项区域中选中在参加者列表中显示内部用户标记复选框。
  - 步骤 3 选择更新。
- 

## 允许用户将会议信息添加到日历

该过程仅适用于 Meeting Center、Training Center 和 Event Center。通过该过程可在站点上启用 iCalendar 功能，以及在 WebEx 会议信息页上显示添加到我的日历按钮。iCalendar 是一种标准日历格式。用户可通过 iCalendar 共享日历信息并自动更新日程安排。

### 过程

---

- 步骤 1 在左侧导航栏上选择配置 > 通用站点设置 > 选项。
  - 步骤 2 在站点选项区域中选中 iCalendar（在 EC、MC 和 TC 中显示“添加到我的日历”选项）复选框。
  - 步骤 3 选择更新。
- 

## 为所有用户更改电话会议的权限

### 过程

---

- 步骤 1 在左侧导航栏上选择配置 > 通用站点设置 > 用户权限。
  - 步骤 2 为每个电话会议选项选择以下一种设置：
    - 全部启用
    - 全部禁用
    - 不要修改
  - 步骤 3 选择提交。
-



## 允许用户申请其他服务



**注释** 该过程适用于企业版站点。

如果您没有在企业版站点上启用所有 WebEx 服务，则可允许用户从站点申请其他服务和权限。在启用该选项后：

- 用户可查看并选择尚不具备主持人权限的服务的标签页。
- WebEx 将显示申请页。
- 随后该申请将被置于队列中，您可批准或拒绝申请。

### 过程

- 步骤 1** 在左侧导航栏上选择配置 > 通用站点设置 > 选项。
- 步骤 2** 向下滚动至服务申请设置并选中允许用户申请其他服务复选框。
- 步骤 3** 如果您希望自动批准所有申请，选择自动批准所有服务申请。
- 步骤 4** 要让申请在队列中等待批准，选择站点管理员将手动批准服务申请...
- 步骤 5** 选择更新以保存更改。

## 服务申请选项

选项	说明
批准来自下列邮件域的申请	<p>使用该选项自动批准来自某个域的申请。按以下格式输入 URL：</p> <p>webex.com</p> <p>您可以使用星号来表示域名中的某一部分可替换为任何字符。</p> <p>*.webex.net</p> <p>要指定多个域，使用逗号（无空格）分隔各个域。</p> <p>webex.com, *.webex.net, webex.org</p>

选项	说明
拒绝下列邮件域以外的申请	<p>使用该选项自动拒绝来自某个域以外的申请。按以下格式输入批准申请的域： webex.com</p> <p>您可以使用星号来表示域名中的某一部分可替换为任何字符。 *.webex.net</p> <p>要指定多个域，使用逗号（无空格）分隔各个域。 webex.com, *.webex.net, webex.org</p>
所有站点管理员	选择该选项将所有自动拒绝的申请发送给所有站点管理员进行审核。
选中的站点管理员	选择该选项将所有自动拒绝的申请发送给特定站点管理员进行审核。然后在文本框中输入站点管理员的电子邮件地址。

## 允许 Cisco Unified MeetingPlace 用户加入外部会议

该过程仅适用于 Meeting Center。您可以设置会议安排程序和快捷会议工具安排程序中的缺省行为，确认是否允许公网上的与会者加入会议。必须先为会议主持人开启该选项，这样才能允许外部与会者加入会议。如果没有在安排程序中选择该设置，只有同一内部网络中的与会者可加入会议。

### 开始之前

您的 WebEx 站点必须进行以下设置才能使用该选项：

- Cisco Unified MeetingPlace 集成选项
- WebEx Node for MCS 选项

### 过程

- 步骤 1** 要设置新用户，在左侧导航栏上选择用户 > 添加用户。要更新现有用户帐户，选择用户 > 编辑用户，然后选择用户。
- 步骤 2** 向下滚动至权限区域。
- 步骤 3** 在 **Meeting Center** 旁选择允许外部与会者。
- 步骤 4** 选择添加或更新以保存更改。
- 步骤 5** 在左侧导航栏上选择配置 > 通用站点设置。
- 步骤 6** 向下滚动至 **Cisco Unified MeetingPlace 集成设置**。
- 步骤 7** 要允许外部与会者，选中缺省 MP 外部与会者。
- 步骤 8** 选择更新以保存更改。

## 允许用户下载 WebEx Connect 或 AIM Pro

### 过程

- 步骤 1 在左侧导航栏上选择配置 > 通用站点设置 > 选项。
- 步骤 2 在站点选项下，选中在线状态集成复选框。
- 步骤 3 选择更新。

## 允许用户使用短信

### 过程

- 步骤 1 在左侧导航栏上选择配置 > 通用站点设置 > 选项。
- 步骤 2 在站点选项下，选中启用短信（SMS）复选框。
- 步骤 3 选择更新。

## 允许用户使用 Cisco IP 电话集成

### 过程

- 步骤 1 在左侧导航栏上选择配置 > 通用站点设置 > 快捷会议工具。
- 步骤 2 在集成区域中选中 Cisco IP 电话复选框。
- 步骤 3 选择更新。

## 允许用户选择候补主持人

该过程仅适用于 Meeting Center 和 Event Center。您可以允许主持人指定另一人作为 WebEx 会议的“候补主持人”。用户在以下情况可能会指定候补主持人，例如，某用户已安排会议，但打算稍后加入并希望候补主持人开始并运行会议。候补主持人也必须具有 WebEx 主持人帐户。

### 过程

---

- 步骤 1** 在左侧导航栏上选择配置 > 通用站点设置 > 选项。
  - 步骤 2** 在帐户管理设置中选择用户可以在安排会议时选择一个候补主持人。
  - 步骤 3** 选择更新。
- 

## 允许用户为其他用户安排会议

该过程仅适用于 Meeting Center 和 Event Center。

### 开始之前

安排会议的用户必须具备 WebEx 主持人帐户。

### 过程

---

- 步骤 1** 在左侧导航栏上选择配置 > 通用站点设置 > 选项。
  - 步骤 2** 在帐户管理设置区域中选中用户可以让其他用户代表自己安排会议复选框。
  - 步骤 3** 选择更新。
- 

## 允许用户个性化个人会议室

- 在您允许用户自定义个人会议室后，每个用户的“我的档案”页上就会出现自定义标题区域的定制内容选项。
- 如果您随后更改标题图像的位置，而用户已上传其他图像，该图像将移至您指定的新位置。
- 用户随时可以在个人会议室页上添加欢迎消息和图片，无论您是否选择该选项。该选项的作用是让用户可在页面顶部添加横幅图像。

## 过程

---

- 步骤 1** 在左侧导航栏上选择配置 > 通用站点设置 > 选项。
  - 步骤 2** 在站点选项区域中选择允许主持人自定义个人会议室的标志。
  - 步骤 3** 在下拉列表中，指定自定义标题在个人会议室页面上的位置（替换现有标题、在现有标题之上或之下）。
  - 步骤 4** 选择更新。
- 

## 允许用户打印或保存共享的文件

该过程仅适用于 Meeting Center、Event Center 和 Training Center。

### 过程

---

- 步骤 1** 在左侧导航栏上选择配置 > 通用站点设置 > 选项。
  - 步骤 2** 在移动设备支持区域中选中允许在文档共享期间打印/保存复选框。
  - 步骤 3** 选择更新。  
取消选中该选项可防止与会者在共享期间打印或下载文件。
- 

## 启用通过外部集成的应用程序共享内容

您可启用 iPad 内容共享功能并选择是否要为用户自动清空“最近共享”缓存。在缺省情况下未选中该复选框；用户可选择是否清空最近共享的文件。

### 过程

---

- 步骤 1** 在导航栏上选择配置 > 通用站点设置 > 选项。
  - 步骤 2** 在站点选项区域中选择启用通过外部集成的应用程序共享内容。
  - 步骤 3** 选择要允许共享内容的每个外部集成应用程序对应的复选框。
    - Dropbox
    - Box
    - Google Drive
  - 步骤 4** （可选）要自动清空“最近共享”缓存，选中内容共享 - 在每个会议后自动清除文件。
-

## 配置 Remote Support 的聊天短语库

该过程仅适用于 Remote Support

您可以创建并保存常用消息或问题，以便 Remote Support 代理在与客户的聊天会话中使用。您可以创建句式组，还可将其与特定代理或队列关联。

### 过程

---

- 步骤 1** 选择配置 > 通用站点设置 > 选项。
  - 步骤 2** 在聊天首选项区域中选择聊天短语库链接。
  - 步骤 3** 创建常用句式组
  - 步骤 4** 将句式组与代理和队列关联
- 

## 创建常用句式组

您可以创建常用句式组，以便代理在远程支持会话期间使用。您可以随时添加新组或句式。

### 过程

---

- 步骤 1** 要添加新组，选择添加新组。
  - 步骤 2** 在组与句式标签页上，输入组名并单击保存。
  - 步骤 3** 要添加句式组，在常用句式区域中选择添加新句式。
  - 步骤 4** 在添加常用句式窗口中，输入句式的名称。
  - 步骤 5** 在句式字段中输入句子内容。  
您可从下拉菜单中选择变量选项以加入您的句式。
  - 步骤 6** 要复制常用句式，选择复制...
  - 步骤 7** 选择句式并编辑以创建新句式。
  - 步骤 8** 选择保存。
- 

## 将句式组与代理和队列关联

在创建常用句式组后，您可以将其与特定代理或特定远程会话队列关联。可将多个常用句式组指定给代理和队列。

## 过程

- 步骤 1** 选择关联的代理及队列标签页。
- 步骤 2** 要选择将句式组与所有代理和队列关联，选中复选框。
- 步骤 3** 在代理字段中，选中要与句式组关联的代理并选择添加。
- 步骤 4** 在队列字段中，选中要与句式组关联的队列并选择添加。
- 步骤 5** 选择保存。

## 允许用户下载“WebEx 快捷会议工具”

您可在主持人登录 WebEx 站点时显示快捷会议工具页。该页面将让主持人了解站点上提供的加载项工具。显示的工具取决于 WebEx 站点上设置的选项。

## 过程

- 步骤 1** 在左侧导航栏上选择配置 > 通用站点设置 > 快捷会议工具。
- 步骤 2** 在安装选项下选中在主持人登录 WebEx 服务站点时显示快捷会议工具安装页复选框。
- 步骤 3** 要自动更新“WebEx 快捷会议工具”，选中在有新的版本时自动更新快捷会议工具复选框。
- 步骤 4** 选择更新。

## 快捷会议工具的站点设置

在快捷会议工具页上，您可以配置安装选项、集成、生产力工具提示、即时会议、即时消息程序集成及模板。

### 安装选项

您有以下选择：

- 在主持人登录站点时显示安装快捷会议工具。
- 在有新的版本时自动更新快捷会议工具。

### 集成

您可以启用快捷会议工具与以下程序和系统的集成：

- Microsoft Outlook（Windows 和 Mac）

- IBM Lotus Notes
- Microsoft Office 集成
- Microsoft Internet Explorer
- Microsoft Windows Explorer 右键菜单
- 以下即时消息程序：
  - AOL Instant Messenger (AIM)
  - Google Talk
  - Lotus Sametime
  - Skype
  - Windows Messenger
  - Yahoo Messenger
- Mozilla Firefox
- Access Anywhere 集成



注释

- 您无法配置或隐藏这些程序中的单个功能和设置以及集成的功能。例如，在启用“Microsoft Outlook 与快捷会议工具集成”后，您无法更改或隐藏主持人安排会议时显示的会议选项。
- 只有 Windows 版 Microsoft Outlook 集成支持“CMR 混合”功能。其他快捷会议工具集成目前不支持“CMR 混合”。

### 快捷会议工具认知提示

您可以选择在不同的“WebEx 生产力工具”和 WebEx 服务页面上显示该提示。不同的服务均显示缺省消息。您可创建消息、还原为缺省消息，甚至还可以在消息中加入链接。

当您位于特定站点时（例如 Meeting Center），将看到提示显示在顶部。

### 即时会议

您可更改以下设置：

- 允许会议用户加入非公开会议
- 要求主持人批准从便捷式会议程序加入无需密码的会议的用户
- 验证和设置跟踪代码

### 模板

该设置允许主持人在快捷会议工具中安排会议时使用模板。



## 更改站点管理选项

您可修改各种站点管理选项。例如分配给用户的存储空间及活动主持人选项。

### 当站点存储空间超出容量时接收警告

WebEx 服务站点针对用户文件和录制文件提供有限的存储空间。WebEx 将这些文件存储在“我的 WebEx”中的我的文件区域。当超出站点容量时，用户将无法在站点上存储文件。通过设置该选项，您可在下次登录“站点管理”时接收有关存储容量的警告消息。

#### 过程

- 
- 步骤 1** 在左侧导航栏上选择配置 > 通用站点设置 > 选项。
  - 步骤 2** 在站点选项区域中找到如果存储空间超出了总分配空间的 \_\_%，站点管理员将收到通知。
  - 步骤 3** 指定总分配空间的百分比，达到该数字后您将收到警告消息。
  - 步骤 4** 选择更新。
-





## 第 2 章

# 管理用户

---

- [关于用户帐户，第 31 页](#)
- [允许用户从站点申请帐户，第 32 页](#)
- [处理帐户申请，第 33 页](#)
- [添加新用户帐户，第 34 页](#)
- [用户页，第 37 页](#)
- [编辑单个用户帐户，第 38 页](#)
- [为用户启用个人会议室，第 38 页](#)
- [更改用户个人会议室的 URL，第 39 页](#)
- [添加单个联系人，第 39 页](#)
- [启用和停用用户帐户，第 40 页](#)
- [重新分配 NBR 录制文件，第 40 页](#)
- [删除帐户中的 NBR 录制文件，第 41 页](#)
- [设置用户帐户的权限，第 41 页](#)
- [处理密码申请，第 43 页](#)
- [处理服务申请，第 44 页](#)
- [向所有用户发送电子邮件，第 44 页](#)
- [指定跟踪代码，第 45 页](#)
- [批量导入和导出用户选项，第 46 页](#)

## 关于用户帐户

用户帐户有数种，用户可执行的操作随着帐户的不同而不同。

用户帐户类型	说明
主持人	允许用户主持 WebEx 会议。
站点管理员	允许用户主持会议并使用“站点管理”。
站点管理员 - 仅查看	允许用户查看“站点管理”中的信息，但无法更改。
仅与会者	允许用户登录 WebEx 以出席会议、维护个人档案并查看会议列表。 注：与会者无需帐户即可出席 WebEx 会议，除非主持人要求必须具备帐户。

如果您的 WebEx 联系人提供并发许可证选项，可添加任意数量的用户帐户，但您的合同限制可同时主持或出席会议的用户数。如果您对并发许可证有任何疑问，请联系您的 WebEx 客户经理。

如果您的组织已启用帐户申请选项，用户可在 WebEx 服务站点上填写帐户申请表以申请新帐户。

如果您启用该功能，用户即可在您的 WebEx 站点上申请帐户。

您也可以从“站点管理”添加一个或多个用户帐户。

## 允许用户从站点申请帐户

按以下步骤在您的站点上显示帐户申请表，以使用户申请参加者帐户。您可选择以下选项：

- 所有帐户申请都必须得到站点管理员的批准（所有申请被置于队列中，等待您的批准或拒绝）。
- 自动批准或拒绝来自特定互联网域的注册申请。

### 过程

- 步骤 1** 在导航栏上选择配置 > 通用站点设置 > 选项。
- 步骤 2** 向下滚动至服务申请设置并选择允许用户申请其他服务。
- 步骤 3** 如果您希望自动批准所有申请，选择自动批准所有主持人帐户申请。
- 步骤 4** 要让申请在队列中等待批准，选择站点管理员将手动批准主持人帐户申请。
- 步骤 5** 在申请帐户时需要填写的字段处，选择用户在提交帐户申请表时必须提供的各类信息。
- 步骤 6** 选择更新。

## 服务申请选项

选项	说明
批准来自下列邮件域的申请	<p>使用该选项自动批准来自某个域的申请。按以下格式输入 URL： webex.com</p> <p>您可以使用星号来表示域名中的某一部分可替换为任何字符。 *.webex.net</p> <p>要指定多个域，使用逗号（无空格）分隔各个域。 webex.com, *.webex.net, webex.org</p>
拒绝下列邮件域以外的申请	<p>使用该选项自动拒绝来自某个域以外的申请。按以下格式输入批准申请的域： webex.com</p> <p>您可以使用星号来表示域名中的某一部分可替换为任何字符。 *.webex.net</p> <p>要指定多个域，使用逗号（无空格）分隔各个域。 webex.com, *.webex.net, webex.org</p>
所有站点管理员	选择该选项将所有自动拒绝的申请发送给所有站点管理员进行审核。
选中的站点管理员	选择该选项将所有自动拒绝的申请发送给特定站点管理员进行审核。然后在文本框中输入站点管理员的电子邮件地址。

## 处理帐户申请

如果您所在组织的 WebEx 服务站点包含帐户申请功能，按以下步骤批准或拒绝帐户申请。

当用户申请新帐户时，可能需要两天时间才能获得站点访问权。如果用户需要在您批准申请后立即访问，编辑该用户的帐户，指定密码并将其提供给该新用户。

### 过程

- 步骤 1** 在左侧导航栏上选择**站点信息**。
- 步骤 2** 在**站点管理**页上选择新主持人或新与会者帐户申请链接。  
这些链接只在一个或多个用户在您的站点上申请帐户（主持人或与会者）后出现。
- 步骤 3** 要批准一个或多个申请，选中要批准的申请的复选框，然后选择**接受**。
- 步骤 4** 要拒绝一个或多个申请，选中要拒绝的申请的复选框，然后选择**拒绝**。  
“站点管理”将向申请帐户的人发送电子邮件，表明申请已被批准或拒绝。

## 添加新用户帐户

### 过程

**步骤 1** 在导航栏上选择用户 > 添加用户。

**步骤 2** 在添加帐户页上选择要创建的帐户类型：

- **主持人：**用户可主持 WebEx 会议。
- **站点管理员：**用户可主持会议并使用“站点管理”。
- **站点管理 - 仅查看：**用户可查看“站点管理”中的信息，但无法更改。
- **仅与会者：**用户可登录 WebEx 以出席会议、维护个人档案并查看会议列表。  
注释 与会者无需帐户即可出席 WebEx 会议，除非主持人要求必须具备帐户。

**步骤 3** 在帐户信息区域中输入用户名和电子邮件信息。

**步骤 4** 创建符合站点密码标准设置的密码并输入密码。

**步骤 5** 选择用户的缺省语言和时区。

**步骤 6** 选择要为用户启用的权限。

**步骤 7** 在联系信息区域中输入办公室电话号码、手机号码、备用电话号码及地址信息。

a) 选中回呼选框以启用每个电话号码的回呼功能。

b) 选中呼入验证以要求与会者进行呼入验证。

**步骤 8** 选择添加。

## 用户权限

权限	说明
服务	Meeting Center、Training Center 等 WebEx 服务。
允许的会话类型	一组预定义的功能和选项。有关创建会话类型的更多信息，请参阅有关会话类型。
安全性	设置密码重设和帐户锁定条件。
录制文件编辑器	选择该选项允许用户编辑 Cisco WebEx 会话录制文件。

权限	说明
标清视频	启用视频设置。要启用高清视频，必须先启用标清视频。
协作会议室（仅适用于 <i>Meeting Center</i> ）	当站点提供协作会议室（CMR）时启用该功能。在为用户启用 CMR 之后，个人会议室也将被启用。  <b>注释</b> 如果您安排 CMR 会议，而与会者通过未加密的 TelePresence 设备加入会议，该 WebEx 会议将不会被视为加密会议。
<b>Meeting Center</b>	如果您的站点已设置 Cisco Unified MeetingPlace 集成选项和 WebEx Node for MCS 选项，只要选择 <b>允许外部与会者</b> ，该用户在安排会议时就能看到邀请公网与会者的选项。如果不选择该选项，将只允许同一内部网络中的与会者加入会议。
<b>Training Center</b>	如果已为该用户启用 Training Center 和“上机实验室”选项，选择 <b>上机实验室管理</b> 以将该用户指定为实验室管理员。
<b>Event Center</b>	如果已为该用户启用 Event Center，选择 <b>优化带宽...</b> 为同一网络中的与会者优化带宽。
电话权限	选择供用户在安排会议时使用的电话会议选项类型，包括呼入和回呼电话会议及集成式网络语音。
网络广播	选择要启用的网络广播类型：“基本”和“站点管理员”权限。
我的 WebEx	选择要为该用户启用的“我的 WebEx”页的类型。还可输入文件和录制文件存储空间以及额外分配给该用户的计算机。
<b>Remote Support</b>	如果已为该用户启用 Remote Support，可指定： <ul style="list-style-type: none"> <li>• 该用户的控制板的缺省视图和颜色。</li> <li>• 如果要自动录制该用户的会话，选择<b>网络录制（NBR）</b>或将录制文件保存到本地<b>计算机</b>并指定位置。</li> </ul>
<b>Remote Access</b>	如果已为该用户启用 Remote Access，可指定： <ul style="list-style-type: none"> <li>• 分配给该用户的计算机。</li> <li>• 该用户的控制板的缺省视图和颜色。</li> <li>• 如果要自动录制该用户的会话，选择<b>网络录制（NBR）</b>或将录制文件保存到本地<b>计算机</b>并指定位置。</li> </ul>
<b>System Management</b>	启用 System Management，查看并编辑配置文件。
<b>Service Desk</b>	启用 Service Desk，查看并编辑角色。

权限	说明
<b>WebACD 首选项</b>	<p>如果已为该用户启用 WebACD，可指定用户是代理或经理或身兼二职。要为“回呼”队列提供服务，该用户必须具备电话权限。要选择分配给用户的队列，选择<b>选择队列</b>。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 指定为代理以及代理可同时处理的会话数。</li> <li>• 指定为代理以及代理能否接受 Remote Support 进站请求。</li> <li>• 指定为代理以及代理能否自动分配所有或指定的 Remote Support 队列。</li> <li>• 指定为经理以及经理可监控的队列和代理。</li> <li>• 指定为经理以及经理能否自动分配所有或指定的 Remote Support 队列。</li> <li>• 指定为经理以及经理能否自动分配所有 Remote Support 代理。</li> </ul>

## 为 WebACD 选择队列



**注释** 您还可在 **WebACD 首选项** 下的添加用户页上为 WebACD 选择队列。

### 过程

- 步骤 1** 在左侧导航栏上选择用户 > 编辑用户。
- 步骤 2** 向下滚动至 **WebACD 首选项** 并通过选择复选框来指定该用户是代理或经理或身兼二职。
- 步骤 3** 选择**选择队列**，然后选中要分配的每个队列的复选框。或者如果要分配所有队列，选中**自动分配所有 Meeting Center 队列**复选框。
- 步骤 4** 要分配 Remote Support 队列，选择**选择队列**，然后选中要分配的每个队列的复选框。或者如果要分配所有队列，选中**自动分配所有 Remote Support 队列**复选框。
- 步骤 5** 要将代理分配给经理，选择**选择代理**，然后选中要分配的每个代理的复选框。或者您也可选中以下任一或所有复选框：
  - 自动分配所有 **Meeting Center 代理**
  - 自动分配所有 **Remote Support 代理**
- 步骤 6** 选择更新。



## 用户页

通过该页面可执行以下用户管理任务：

- 通过标识或电子邮件地址搜索用户帐户
- 通过索引功能找到用户
- 通过筛选结果只显示活动中的帐户
- 通过帐户类型筛选结果
- 对搜索结果排序。
- 选择用户可主持的会议类型
- 为用户指定“我的 WebEx”标准版或专业版
- 选择用户帐户以进行查看及修改

## 有关编辑用户帐户

您可以更改以下部分或所有用户帐户信息，具体取决于帐户类型：

- 姓名
- 用户名和密码
- 个人会议室 URL
- 电子邮件地址
- 语言：WebEx 服务站点上的文字所显示的语言
- 会议权限：用户可主持的会议类型
- 主持人权限：用户是否可主持会议、使用“站点管理”或只能出席会议
- “我的 WebEx”服务：用户可在站点上的“我的 WebEx”区域中访问并使用的用户帐户选项，包括通讯录、文件存储空间、用户档案、已安排会议列表、报告、录制文件存储空间、Access Anywhere 及个人会议页
- 电话权限：用户在主持会议或培训课程时可使用的电话会议服务类型。例如，呼入、回呼、集成式网络语音等。
- “WebEx 录制文件编辑器”权限：用户能否下载“WebEx 录制文件编辑器”来编辑通过“WebEx 录制器”制作的录制文件
- 电话号码和地址信息
- 用户帐户是否激活
- 网络广播、我的 WebEx、Remote Support、Remote Access、System Management、Service Desk 及 WebACD 首选项

您可以一次编辑一个用户帐户，或使用导入导出用户的方法同时编辑多个用户帐户。

## 编辑单个用户帐户

对于 Cisco Unified MeetingPlace 用户，如果站点已启用目录服务集成，请勿更新用户帐户。请按提供的实施说明操作。

### 过程

- 步骤 1 在导航栏上选择用户 > 编辑用户。
- 步骤 2 使用搜索或索引功能来找到用户帐户。
- 步骤 3 （可选）要激活或停用用户帐户，选中或取消选中帐户旁的**激活**，然后选择**提交**。
- 步骤 4 （可选）要更改用户可主持的会议类型，选中或取消选中**会话类型**列中的帐户旁的复选框，然后选择**提交**。
- 步骤 5 要编辑用户帐户详细信息，选择帐户名。
- 步骤 6 在**编辑用户**页上更改帐户信息或设置，然后选择**更新**。

## 为用户启用个人会议室

该过程仅适用于 Meeting Center。



### 注释

- 必须先为站点启用协作会议室（CMR），然后才能为单个用户启用。
- 可在创建帐户时为用户启用个人会议室。
- CMR 会议不支持端到端加密和 PKI 加密方式。
- 如果您安排 CMR 会议，而与会者通过未加密的 TelePresence 设备加入会议，该 WebEx 会议将不会被视为加密会议。

## 过程

---

- 步骤 1** 在导航栏上选择用户 > 编辑用户。
  - 步骤 2** 搜索用户或使用索引找到用户。
  - 步骤 3** 要编辑用户帐户详细信息，选择帐户名。
  - 步骤 4** 在权限下选中协作会议室复选框。
  - 步骤 5** 选中个人会议室复选框。
  - 步骤 6** （可选）如果您怀疑帐户中存在异常活动，请选择挂起，这样在用户重设主持人 PIN 之前无法访问个人会议室。
  - 步骤 7** 选择更新以保存更改。
- 

## 更改用户个人会议室的 URL

您可更改现有用户的个人会议室的 URL。

### 过程

---

- 步骤 1** 在左侧导航栏上选择用户 > 编辑用户。
  - 步骤 2** 搜索用户或使用索引找到用户名。
  - 步骤 3** 在搜索结果中选择用户名。
  - 步骤 4** 在编辑用户页上的个人会议室 URL: <https://hmt30.qa.webex.com/meet/> 字段中输入 URL 的更改内容。
  - 步骤 5** 选择更新。
- 

## 添加单个联系人

按以下步骤将新联系人添加到 WebEx 服务站点的公司通讯录中。

### 过程

---

- 步骤 1** 在导航栏上选择配置 > 通用站点设置 > 公司通讯录。
- 步骤 2** 选择添加联系人。
  - 要添加通讯组列表，选择添加通讯组列表。

- 要添加多个联系人，选择导入。

**步骤 3** 输入联系人的信息。

**步骤 4** 选择添加。

---

## 启用和停用用户帐户

您可以暂时停用用户帐户，并随时重新激活。当帐户被停用后，用户无法主持 WebEx 会议。此外也无法开始已停用的主持人的会话。

您无法使用“站点管理”从 WebEx 服务站点删除用户帐户。但是，您可以更改帐户信息，包括用户名和密码，以及将其指定给另一用户。

### 过程

---

**步骤 1** 在左侧导航栏上选择用户 > 编辑用户。

**步骤 2** 找到用户帐户。

**步骤 3** 要激活或停用用户帐户，选中或取消选中帐户旁的**激活**，然后选择**提交**。

**步骤 4** 选择**提交**。

---

## 重新分配 NBR 录制文件

您可将一个用户的网络录制文件重新分配给另一用户。在禁用拥有重要录制文件的用户帐户时，这项操作可能很有必要。

### 过程

---

**步骤 1** 在导航栏上选择用户 > 编辑用户。

**步骤 2** 找到用户帐户并选择相应的链接。

**步骤 3** 向下滚动至我的 WebEx 区域。

**步骤 4** 选择重新分配 NBR 录制文件。

**步骤 5** 在重新分配 NBR 录制文件页上选择接受录制文件的用户帐户并确认重新分配操作。

**步骤 6** 选择更新。

---

## 删除帐户中的 NBR 录制文件

### 过程

---

- 步骤 1** 在左侧导航栏上选择用户 > 编辑用户。
  - 步骤 2** 找到用户帐户并选择相应的链接。
  - 步骤 3** 向下滚动至我的 WebEx 区域。
  - 步骤 4** 选择删除 NBR 录制文件。
  - 步骤 5** 确认要删除的 NBR 录制文件。
  - 步骤 6** 选择更新。
- 

## 设置用户帐户的权限

您可通过指定以下选项随时设置用户帐户的权限分配：

- 用户可在 WebEx 服务站点上主持的会议类型。会议类型决定用户可在站点上使用的功能。
- 用户使用“我的 WebEx”标准版还是专业版。
- 用户可在会议或培训课程期间使用的电话会议服务。

您可同时更改所有用户帐户的权限，也可只更改特定用户帐户的权限。

## 设置单个帐户的权限

### 过程

---

- 步骤 1** 在导航栏上选择用户 > 编辑用户。
  - 步骤 2** 找到用户帐户并选择相应的链接。
  - 步骤 3** 在编辑用户页上的权限区域中选择要为用户启用的权限。
  - 步骤 4** 选择更新。
-

## 个人帐户权限

权限	说明
服务	Meeting Center、Training Center 等 WebEx 服务。
允许的会话类型	一组预定义的功能和选项。有关创建服务类型的更多信息
安全性	设置密码重设和帐户锁定条件。
录制文件编辑器	选择该选项允许用户编辑 WebEx 会话录制文件。
<b>Meeting Center</b>	如果已为该用户启用 Meeting Center 且站点上已启用 Cisco Unified MeetingPlace 集成选项，只要选择 <b>允许外部与会者</b> ，该用户在安排会议时就能看到邀请公网与会者的选项。用户可选择不选中该选项，这样只允许同一内部网络中的与会者加入会议。
<b>Training Center</b>	如果已为该用户启用 Training Center 和“上机实验室”选项，选择 <b>上机实验室管理</b> 以将该用户指定为实验室管理员。
<b>Event Center</b>	如果已为该用户启用 Event Center，选择 <b>优化带宽...</b> 为同一网络中的与会者优化带宽。
电话权限	选择供用户在安排会议时使用的电话会议选项类型，包括呼入和回呼电话会议及集成式网络语音。
网络广播	选择要启用的网络广播类型：“基本”和“站点管理员”权限。
我的 WebEx	选择要为该用户启用的“我的WebEx”页的类型。还可输入文件和录制文件存储空间以及额外分配给该用户的计算机。
<b>Remote Support</b>	如果已为该用户启用 Remote Support，可指定： <ul style="list-style-type: none"> <li>• 该用户的控制板的缺省视图和颜色。</li> <li>• 如果要自动录制该用户的会话，选择<b>网络录制（NBR）</b>或将录制文件保存到本地计算机并指定位置。</li> </ul>
<b>Remote Access</b>	如果已为该用户启用 Remote Access，可指定： <ul style="list-style-type: none"> <li>• 分配给该用户的计算机。</li> <li>• 该用户的控制板的缺省视图和颜色。</li> <li>• 如果要自动录制该用户的会话，选择<b>网络录制（NBR）</b>或将录制文件保存到本地计算机并指定位置。</li> </ul>

权限	说明
<b>System Management</b>	启用 System Management，查看并编辑配置文件。
<b>Service Desk</b>	启用 Service Desk，查看并编辑角色。
<b>WebACD 首选项</b>	<p>如果已为该用户启用 WebACD，可将其：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 指定为代理以及代理可同时处理的会话数。</li> <li>• 指定为代理以及代理能否自动分配所有或指定的 Remote Support 队列。</li> <li>• 指定为经理以及经理可监控的队列和代理。</li> <li>• 指定为经理以及经理能否自动分配所有或指定的 Remote Support 队列。</li> <li>• 指定为经理以及经理能否自动分配所有 Remote Support 代理。</li> </ul>

## 设置所有帐户的权限



**注释** 该批量过程影响网站上的所有用户帐户。

### 过程

- 步骤 1** 在导航栏上选择配置 > 通用站点设置 > 用户权限。
- 步骤 2** 在编辑权限页上的为所有用户更改会议权限区域中选择要为所有用户启用或禁用的权限。
- 步骤 3** 在为所有用户更改“我的 WebEx”的权限区域选择要为所有用户启用或禁用的权限。
- 步骤 4** 在为所有用户更改电话会议的权限区域选择要为所有用户启用的音频会议权限。
- 步骤 5** 选择提交。

## 处理密码申请

如果用户忘记密码并且您已启用“登录协助”功能，他们可从登录页请求密码。按以下步骤批准或拒绝密码申请。

## 过程

---

**步骤 1** 在左侧导航栏上选择站点信息。

**步骤 2** 在站点管理页上，选择新的密码申请链接。  
该链接只在一个或多个用户申请密码后出现。

**步骤 3** 选择申请旁的复选框，然后选择接受或拒绝。

**提示** 要查看申请密码的用户的详细信息，请选择姓

名。

对于每个密码申请，“站点管理”将向密码申请者发送电子邮件，表明申请状态。

---

## 处理服务申请

该过程仅适用于企业版站点。如果已启用允许用户申请其他服务的选项，请按以下步骤批准或拒绝服务申请。

## 过程

---

**步骤 1** 在左侧导航栏上选择站点信息。

**步骤 2** 在站点管理页上，选择新权限申请链接。  
该链接只在一个或多个在站点上拥有帐户的用户申请其他服务后出现。

**步骤 3** 在申请的服务区域中选中要处理的服务申请旁的复选框。

**步骤 4** 选择批准或拒绝。

“站点管理”将向服务申请者发送电子邮件，表明申请已被批准或拒绝。

---

## 向所有用户发送电子邮件

## 过程

---

**步骤 1** 在导航栏上选择配置 > 电子邮件 > 向所有用户发送电子邮件。  
您的姓名和电子邮件地址出现在发件人信息区域中。

**步骤 2** 输入聊天消息并选择发送。  
在发送给所有用户的邮件中切勿包含任何 WebEx 服务的电子邮件模板中所用的变量。

---



## 关于使用跟踪代码

跟踪代码是用于在 WebEx 服务站点上识别用户类别的数字字母代码，您可以通过该代码分析组织内的各个组（例如部门）的使用情况。您可以要求用户在申请帐户时、在用户档案中或在安排会议或培训课程时提供跟踪代码。

用户提供的跟踪代码将显示在使用报告中与用户有关的信息中，您可以针对 WebEx 服务站点获取这些信息。您可以将报告中的数据用于各种用途，例如成本核算或其他内部结算流程。

在指定跟踪代码时，您可以要求用户执行以下一项或多项操作：

- 在用户档案中提供代码值。
- 在安排会议或培训课程时提供代码值。
- 在您指定的值列表中选择一个代码值。您可以通过在列表中输入代码值或从已创建的逗号分隔值（CSV）文件导入值来创建代码值列表。

或者，当您在“站点管理”中添加或编辑用户时，您可以在用户的档案中指定代码值。这样用户就无需在档案中或在安排会议或培训课程时输入或选择代码值。

## 指定跟踪代码

您可以指定跟踪代码来跟踪 WebEx 服务站点的使用情况。例如，您可以指定跟踪代码 Project、Division 和 Department，然后要求用户在安排会议或培训课程时提供代码值。您还可以选择指定一个或多个代码值，以便用户选择每个标签的值。

您指定的跟踪代码标签或组名可显示在 WebEx 服务站的以下页面上：

- “我的档案”页：包含与拥有帐户的用户有关的个人信息的页面。用户可在该页上维护个人信息。
- 安排会议向导：用户在 Meeting Center 站点上安排会议时用于提供信息的页面。
- “安排培训课程”页：用户在 Training Center 站点上安排培训课程时用于提供信息的页面。
- “安排活动”页：用户在 Event Center 站点上安排活动时用于提供信息的页面。

## 过程

- 步骤 1 在左侧导航栏上选择配置 > 通用站点设置 > 跟踪代码。
- 步骤 2 在跟踪代码组文本框中输入跟踪代码的标签或组名。
- 步骤 3 在主持人档案下拉列表中指定用户是否必须在档案中提供跟踪代码。
- 步骤 4 在安排会议下拉列表中指定用户在安排会议时是否必须指定跟踪代码。
- 步骤 5 在输入模式下拉列表中选择用户提供代码值的方式。
- 步骤 6 (可选) 如果您要求用户从指定的值列表中的选择跟踪代码，而非输入跟踪代码，请执行以下操作之一：
  - 要通过输入方式创建代码值列表，选择添加/编辑以打开“跟踪代码列表”页。然后指定代码值。出现“跟踪代码列表”页。
  - 要通过导入包含代码值的 CSV（逗号分隔值）文件来创建代码值列表，选择批量添加。
- 步骤 7 (可选) 指定更多跟踪码。
- 步骤 8 在“安排/开始”列表中指定要在哪个服务中显示。
- 步骤 9 在完成跟踪代码的指定后，选择更新保存更改。

## 导入跟踪代码值

除了在“跟踪代码列表”页上输入跟踪代码值外，如果您已指定跟踪代码标签，还可将跟踪代码值导入该页。要使用这一方式，先创建包含跟踪代码值的 CSV（逗号分隔值）文件。

如果您的组织使用大量跟踪代码且您希望在“站点管理”之外维护值列表，则可使用这一方式。



### 注释

- 如果您没有正确指定代码值，“站点管理”就无法将这些值添加到列表中。如果发生该情况，“站点管理”将生成无法添加的代码值的记录列表，并列出了每个错误的原因。您可将包含这些记录的文件下载到计算机上，或直接在文件中更正错误。
- 如果直接在“站点管理”创建的文件中更正错误，请确保删除最后一列（**Comments**列），然后再次上传文件。
- 如果在上传 CSV 文件后，您要更改一个或多个代码值的指定信息，可在“跟踪代码列表”页上逐个编辑值。也可联系 WebEx 客户经理以获取帮助。

## 批量导入和导出用户选项

您可使用 CSV（逗号分隔值）格式的电子表格文件同时添加或修改多个用户帐户。

选项	说明
导入	在选择 .csv 文件后，选择该按钮以将文件上传到“站点管理”。“站点管理”将使用文件中的信息创建用户帐户。
导出	选择该按钮以将用户从“站点管理”导出。该请求完成后，您将收到电子邮件通知。
中止	选择该按钮以结束导入或导出作业。

## 导入 Cisco Unified MeetingPlace 用户帐户

您的 Cisco Unified MeetingPlace 实施中可能包含目录服务集成。如果包含，MeetingPlace 用户可在 MeetingPlace 站点上以单点登录方式登录 WebEx 站点。对于目录服务集成，无需导入用户帐户。

如果站点已启用目录服务集成，请勿创建或更新用户帐户。请按提供的实施说明操作。

对于尚未启用目录服务集成的站点，您可将 MeetingPlace 用户帐户导入 Cisco Unified MeetingPlace 站点。如果您已将 MeetingPlace 帐户导出为文本文件 (.txt) 或逗号分隔值 (.csv) 文件，现在可导入用户帐户。

## 导入多个用户帐户

您可批量添加多个用户帐户。首先使用 Microsoft Excel 等电子表格程序创建 CSV（逗号分隔值）文件。该文件必须包含要导入 WebEx 的用户帐户信息。对于 Cisco Unified MeetingPlace 用户，还可以导入从 MeetingPlace 导出的文本文件 (.txt)。



### 注释

- 如果您没有正确指定用户帐户，“站点管理”就无法创建这些帐户。“站点管理”将生成无法创建的帐户列表并列出每个错误的原因。
- 如果“站点管理”报错，将文件下载至计算机，纠正错误，删除最后一列（**Comments**列），然后再次上传文件。
- 在上传 CSV 文件后，可通过在“站点管理”中编辑帐户来更改信息。

### 过程

- 步骤 1** 在导航栏上选择用户 > 导入/导出用户。
- 步骤 2** 针对要导入的文件格式，选择制表符或逗号作为分隔符。
- 步骤 3** 选择导入。
- 步骤 4** （可选）有关创建 CSV 文件的详细说明，请选择用户帐户的 CSV 文件格式。该主题中包含的内容可让您在 WebEx 服务站点上同时添加多个用户帐户。

- 步骤 5** 选择浏览，选择包含用户帐户信息的 CSV (.csv) 文件，然后单击打开。
- 步骤 6** 选择导入。
- 步骤 7** 该请求完成后，您将收到电子邮件通知。选择电子邮件通知中的链接，仔细审阅并核实信息。
- 

## 编辑多个用户帐户

您可导入包含新帐户信息的 CSV（逗号分隔值）文件以同时编辑多个用户帐户。您可将用户帐户信息导出为 CSV 文件，然后使用 Microsoft Excel 等电子表格程序编辑信息。在完成所有更改后，将 CSV 文件导回 WebEx。



### 注释

- 如果您没有正确指定用户帐户，“站点管理”就无法创建这些帐户。“站点管理”将生成无法创建的帐户列表并列每个错误的原因。
  - 如果“站点管理”报错，将文件下载至计算机，纠正错误，删除最后一列（**Comments**列），然后再次上传文件。
  - 在上传 CSV 文件后，可通过在“站点管理”中编辑帐户来更改信息。
  - 如果您通过导入方式创建新用户，可使用“\*\*\*\*”创建新的随机密码或使用有效密码。密码必须符合站点设置中指定的密码标准及选项。不能将密码字段留空。如果使用“\*\*\*\*”，用户在首次登录时必须更改随机密码。
- 

### 过程

---

- 步骤 1** 在导航栏上选择用户 > 导入/导出用户。
- 步骤 2** 选择导出。  
页面将会刷新并显示已收到您的批量导入请求。该请求完成后，您将收到电子邮件通知。
- 步骤 3** 选择确定。  
页面将会刷新并显示导出作业的状态及该作业的请求编号。您可选择中止以停止导出。

- 步骤 4 从导入/导出用户页或电子邮件通知中选择下载导出的 csv 文件，然后选择保存。
- 步骤 5 导航至保存文件的位置，输入文件名，然后选择保存。
- 步骤 6 当下载完成后，在下载 CSV 文件窗口中选择关闭窗口。
- 步骤 7 使用 Microsoft Excel 等电子表格程序编辑文件。
- 步骤 8 在导入/导出用户页上选择导入。
- 步骤 9 选择浏览，导航至 CSV 文件，然后选择打开。
- 步骤 10 选择分隔符的类型。
- 步骤 11 选择导入。
- 步骤 12 仔细复查表格中的信息以确认指定的信息正确，然后选择确定。

## 导入或导出的状态

批量导入或导出需要大量时间。在“导入/导出概要”页上会显示导入或导出的状态。批量作业被置于队列中，大约每 5 分钟运行一次。在选择文件和导入或导出命令后会出现该页。要刷新状态页，选择导航栏上的导入/导出用户链接。导出作业结束后，状态页将显示导入文件的下载链接。还会像请求批量作业的人发送电子邮件。该邮件包含多组重要信息：

- 告知导入或导出请求已完成的消息
- 结果一览
- 下载实际导入或导出的 CSV 文件的链接（如果操作成功）
- 查看作业错误日志的链接（若有）。



### 注释

- 如果导出或导入请求完成，但导出的 CSV 文件或错误日志尚未就绪，将显示文件尚未完成下载的消息。将不会显示下载链接。
- 批量导入和导出可能不会按执行时的顺序完成。





# 第 3 章

## 管理 Event Center

---

- [更新 Event Center 站点设置](#)，第 51 页
- [Event Center 安排模板概述](#)，第 53 页
- [将活动重新指定给其他主持人](#)，第 54 页
- [自定义 Event Center 的注册表单](#)，第 55 页
- [为站点启用标清视频](#)，第 57 页

## 更新 Event Center 站点设置

### 过程

---

- 步骤 1** 选择配置 > Event Center > 选项。
  - 步骤 2** 在站点选项下指定选项。
  - 步骤 3** 选择更新。
-

## 站点选项

选项	说明
主持人缺省目标页面	<p>指定会议结束时向主持人显示的页面。从以下选项中选择：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>使用 WebEx 定制的缺省页面：</b> 显示 WebEx 缺省页面。如果还要显示有关 WebEx 免费试用的推广内容，选择<b>显示推广内容</b>。</li> <li>• <b>使用自定义的页面：</b> 输入其他页面的 URL，活动结束后会向主持人显示。            注释 您无需在 URL 中输入 http://。</li> </ul>
与会者缺省目标页面	<p>指定活动结束后向与会者显示的页面。从以下选项中选择：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>使用 WebEx 定制的缺省页面：</b> 显示 WebEx 缺省页面。如果还要显示有关 WebEx 免费试用的推广内容，选择<b>显示推广内容</b>。</li> <li>• <b>使用自定义的页面：</b> 输入其他页面的 URL，活动结束后会向与会者显示。            注释 您无需在 URL 中输入 http://。</li> </ul>
“加入”页面	要在主持人和与会者加入活动的页面上显示有关 WebEx 免费试用的推广内容，选择 <b>显示推广内容</b> 。
邀请电子邮件	要在邀请电子邮件中显示有关 WebEx 免费试用的推广内容，选择 <b>显示推广内容</b> 。
录制文件访问	要忽略访问录制文件时填写的简化版用户信息表，选择 <b>忽略简化版用户信息表</b> 。
iCalendar	指定是否要接收与会者发送的已接受、暂定参加和已拒绝 Microsoft Outlook 会议的电子邮件。
加入活动选项	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>与会者可以使用 Flash 加入：</b> 指定是否要允许与会者使用 Flash 加入活动。</li> <li>• 选择要<b>首先尝试</b>还是<b>最后尝试</b>使用 Flash。</li> </ul>
活动中的选项	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>自动录制：</b> 指定是否要使用“网络录制功能（NBR）”自动录制所有会话。</li> <li>• <b>发送通知电子邮件：</b> 指定是否在活动录制文件就绪时向主持人发送通知电子邮件。</li> <li>• <b>启用注意力跟踪功能：</b> 指定是否要启动活动的注意力跟踪功能。            注释 您的站点上必须已设置录制选项才能使用<b>自动录制功能</b>。</li> </ul>



选项	说明
缺省选项	选择用户看到的缺省页面。以下选项作为缺省设置应用于站点，但用户可以进行更改。

## Event Center 安排模板概述

安排模板可定义大量活动安排设置。如果主持人经常对活动使用相同的设置，可将这些设置保存在模板中。在安排活动时，主持人可选择模板，这样就不必为每个活动设置相同的选项。

有两种安排模板：

- **标准安排模板：**所有主持人都可使用。WebEx 服务包含一组标准模板。也可以将主持人的个人模板作为标准模板。
- **个人安排模板：**主持人设置的模板，仅供该主持人使用。主持人可使用**保存为模板**选项在活动安排程序中创建个人模板。在保存模板时，主持人还可选择**另存为标准模板**将模板保存为标准模板。模板随后出现在“站点管理”的标准模板列表中。

在 Event Center 服务的标准模板列表中，您可以：

- 显示或隐藏任何标准模板，包括主持人创建并保存为标准模板的模板。
- 将任何标准模板设为 Event Center 的缺省模板
- 从 WebEx 站点删除标准模板

## 显示或隐藏 Event Center 安排模板

### 过程

**步骤 1** 选择配置 > Event Center > 选项。

**步骤 2** 向下滚动至**标准安排模板**。

**步骤 3** 在**显示列**中执行以下任一操作：

- 选中复选框以显示模板。
- 取消选中复选框以隐藏模板。

**步骤 4** 选择**更新**。

## 设置缺省 Event Center 安排模板

### 过程

---

- 步骤 1 选择配置 > Event Center > 选项。
  - 步骤 2 向下滚动至标准安排模板。
  - 步骤 3 在设置为缺省值一列中选择要设为缺省模板的模板。
  - 步骤 4 选择更新。
- 

## 删除 Event Center 的安排模板

### 过程

---

- 步骤 1 选择配置 > Event Center > 选项。
  - 步骤 2 向下滚动至标准安排模板。
  - 步骤 3 选中要删除的模板左侧的复选框。
  - 步骤 4 选择删除模板。
- 

## 将活动重新指定给其他主持人

您可以将活动重新指定给另一 Event Center 主持人。活动随后从原主持人的“我的会议”页中删除，并出现在新主持人的“我的会议”页上。新主持人可编辑活动以更改任意相关信息，包括密码。

### 过程

---

- 步骤 1 选择配置 > Event Center > 主持人重新指定。
  - 步骤 2 在显示的列表中找到活动。或者，选择用户名、活动号或活动日期，然后在“关键字”框中输入相应的标准以搜索活动。
  - 步骤 3 选择要重新指定的活动旁的“重新指定”链接。
  - 步骤 4 在显示的列表中找到新主持人。或者，选择用户名、姓名或电子邮件地址以搜索活动。然后在关键字字段中输入相应的标准以细化列表。
  - 步骤 5 选择新主持人并选择重新分配。
-

## 自定义 Event Center 的注册表单

您可以自定义注册表单，让注册者针对特定活动提供信息。在自定义注册表单时，可选择要显示在表单上的标准选项，并创建自定义选项。

活动主持人可在“自定义注册问题”页上更改安排活动时显示在缺省注册表单上的信息。

### 过程

**步骤 1** 选择配置 > Event Center > 必填字段。

**步骤 2** 在标准选项下选择表单上所需的各个选项。

**步骤 3** （可选）在我的自定义选项下，选择以下任意按钮以添加自定义选项：

- **文本框**：打开“添加文本框”页，您可以在该窗口中指定显示在注册表单上的文本框。
- **复选框**：打开“添加复选框”页，您可以在该页上指定要显示在注册表单上的复选框。
- **选项按钮**：打开“添加选项按钮”页，您可以在该页上指定要显示在注册表单上的选项按钮。
- **下拉列表**：打开“添加下拉列表”页，您可以在该页上指定要显示在注册表单中的下拉列表。
- **注册问题**：打开“选择添加我的注册问题”页，您可在该页上选择要显示在注册表单上的问题。

**步骤 4** 选中要在表单上设为必填的选项旁的复选框。使用更改顺序下的上下箭头更改字段选项的顺序。

**步骤 5** 选择保存。

## 我的自定义选项

### 文本框

选项	说明
文本框标签	指定显示在文本框左侧的文字。文本框标签最多可包含 256 个字符。
类型	指定客户可在文本框中输入单行还是多行。如果选择多行，则在宽度中指定字符数，在高度中指定行数。
宽度	以字符数指定文本框的宽度。此处指定的字符数决定了文本框在注册表单上的显示效果，但不影响客户可在文本框中输入的字符数。文本框最多可包含 256 个字符。
高度	指定文本框中包含的行数。要指定行数，必须首先在类型下选择多行。如果不指定行数，“站点管理”将使用缺省的行高，缺省行高为一行。

选项	说明
保存	保存对表单的更改。
关闭	关闭窗口但不保存更改。

## 复选框

选项	说明
类型	指定要添加或编辑的选项类型。缺省选择为 <b>复选框</b> 。要指定其他类型，从下拉列表中选择。
复选框的组标签	指定显示在表单中添加的一组复选框左侧的文字。要指定组标签，在文本框中输入该标签。如果只添加一个复选框而不需要使用组标签，将该框留空。
复选框...	指定出现在复选框右侧的文字标签，并指定该复选框在缺省情况下是选中还是非选中状态。要在表单上添加复选框，在框中输入复选框的标签，然后在相应的下拉列表中选择 <b>选中或不选中</b> 。  注只有指定了标签的复选框才会出现在表单上。
添加附加复选框	要添加复选框，从下拉列表中选择相应的数量。  注最多可添加 99 个复选框。在添加 99 个复选框后， <b>添加附加复选框</b> 选项便无法使用。
保存	保存对注册表单的更改。
关闭	关闭窗口但不保存更改。

## 下拉列表

选项	说明
类型	指定要添加或编辑的选项类型。缺省选择为 <b>选项按钮</b> 。要指定其他类型，从下拉列表中选择。
选项按钮的组标签	指定显示在表单中添加的一组选项按钮左侧的文字。要指定组标签，在文本框中输入该标签。
缺省选项	指定缺省情况下注册表单上选中的选项按钮。要指定缺省选项，先确保已指定选项按钮的标签，然后在下拉列表中选择按钮的编号。
选项...	指定显示在选项按钮右侧的文字标签。要在注册表单上添加选项按钮，在文本框中输入标签。

选项	说明
添加附加选项	要添加选项按钮，从下拉列表中选择相应的数量。 <b>Note</b> 最多可添加 99 个选项按钮。在添加 99 个选项按钮后，添加附加选项便无法使用。
保存	保存对注册表单的更改。
关闭	关闭窗口但不保存更改。

### 注册问题

选项	说明
问题	指定已创建的自定义问题。选择已保存的问题旁的复选框，以添加到缺省注册表单中。
类型	指定问题类型：文本框、复选框、下拉列表或选项（单选）按钮。
（复选框）	选中复选框即表明该问题已被选择添加到注册表单中。
添加	将选中的问题添加到注册表单中。
关闭	关闭窗口，不将选中的问题添加到注册表单中。

## 为站点启用标清视频

您仅可为 Meeting Center、Training Center 和 Event Center 启用标清视频。



注释

高清视频是可选功能，必须对站点进行设置才可使用。

您可以在站点设置 > 通用页上的以下两个位置启用标清视频：

- 在站点选项 > 将最大视频带宽设为下，选中启用标清视频。
- 要在安排会议或培新课程时启用标清视频，在缺省安排程序选项 > 视频选项下，同时选中视频和启用标清视频。





## 第 4 章

# 配置 Meeting Center

---

- [更改会议结束页，第 59 页](#)
- [关于在移动设备上使用 WebEx Meetings，第 61 页](#)
- [Meeting Center 安排模板概述，第 61 页](#)
- [设置最大视频带宽，第 63 页](#)
- [为站点启用标清视频，第 63 页](#)
- [为站点启用高清视频，第 64 页](#)

## 更改会议结束页

### 过程

- 
- 步骤 1** 选择配置 > **Meeting Center**.
  - 步骤 2** 在站点选项下指定选项。
  - 步骤 3** 选择更新站点设置。
-

## 站点选项

选项	说明
主持人缺省目标页面	<p>指定会议结束时向主持人显示的页面。从以下选项中选择：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>使用 WebEx 定制的缺省页面：</b>显示 WebEx 缺省页面。如果还要显示有关 WebEx 免费试用的推广内容，选择<b>显示推广内容</b>。</li> <li>• <b>使用自定义的页面：</b>输入其他页面的 URL，活动结束时会向主持人显示。</li> </ul> <p><b>注释</b> 您无需在 URL 中输入 http://。</p>
与会者缺省目标页面	<p>指定活动结束时向与会者显示的页面。从以下选项中选择：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>使用 WebEx 定制的缺省页面：</b>显示 WebEx 缺省页面。如果还要显示有关 WebEx 免费试用的推广内容，选择<b>显示推广内容</b>。</li> <li>• <b>使用自定义的页面：</b>输入其他页面的 URL，活动结束时会向与会者显示。</li> </ul> <p><b>注释</b> 您无需在 URL 中输入 http://。</p>
“加入”页面	要在主持人和与会者加入活动的页面上显示有关 WebEx 免费试用的推广内容，选择 <b>显示推广内容</b> 。
邀请电子邮件	要在邀请电子邮件中显示有关 WebEx 免费试用的推广内容，选择 <b>显示推广内容</b> 。
“会议信息”标签页	指定是否要显示环保消息“感谢您通过在线会议营造绿色工作环境。”
自动录制...	<p>指定是否要使用“网络录制功能（NBR）”自动录制所有会议。</p> <p><b>注释</b> 您的站点上必须已设置录制选项才能使用该功能。</p>
发送通知电子邮件...	指定是否在会议录制文件就绪时向主持人发送通知电子邮件。当启用“自动录制所有会话”选项时不建议使用该选项。
启用“始终连接电话会议”	指定是否允许电话会议在主持人结束会议后继续进行。
iPhone 版 WebEx 应用程序	指定是否启用 iPhone 与 Meeting Center 的集成。
缺省设置	启用或禁用“始终连接电话会议”设置的缺省值。
缺省页面	指定用户访问站点上的 Meeting Center 时显示的缺省页面视图。要指定缺省页面，从下拉列表中选择。



## 关于在移动设备上使用 WebEx Meetings

您可在移动设备上使用 WebEx Meetings 查看、加入和结束会议，就如同在计算机上使用一样。无需使用 Web 浏览器。您可在设备上安装 WebEx 会议应用程序以提供大部分 Meeting Center 功能。

WebEx Meetings 适用于 iPhone、Android、Windows Phone 及 BlackBerry 设备。请参见 <http://www.webex.com/products/web-conferencing/mobile.html> 以了解 Meeting Center、Event Center 和 Training Center 应用程序是否支持您的设备。

## 启用移动设备上的 WebEx Meetings

您可以启用移动设备上的 WebEx Meetings 的集成功能当集成完成后，受邀者收到的每封邀请电子邮件中都将包含以下信息：

- 有关加入会议的说明
- 加入会议的链接
- WebEx 应用程序的下载链接（如果受邀者尚未安装）

### 过程

---

**步骤 1** 选择配置 > 通用站点设置 > 选项。

**步骤 2** 向下滚动至站点选项区域。在支持以下移动平台，选中要启用的设备。

---

## Meeting Center 安排模板概述

安排模板可定义大量会议安排设置。如果主持人经常对会议使用相同的设置，可将这些设置保存在模板中。在安排会议时，主持人可选择模板，这样就不必为每个会议设置相同的选项。

有两种安排模板：

- **标准安排模板：**所有主持人都可使用。WebEx 服务包含一组标准模板。也可以将主持人的个人模板作为标准模板。
- **个人安排模板：**主持人设置的模板，仅供该主持人使用。主持人可使用保存为模板选项在会议安排程序中创建个人模板。在保存模板时，主持人还可选择另存为标准模板将模板保存为标准模板。模板随后出现在“站点管理”的标准模板列表中。

在 Meeting Center 服务的标准模板列表中，您可以：

- 显示或隐藏任何标准模板，包括主持人创建并保存为标准模板的模板。
- 将任何标准模板设为 Meeting Center 的缺省模板

- 从 WebEx 站点删除标准模板。

## 显示或隐藏 Meeting Center 的安排模板

### 过程

---

- 步骤 1 选择配置 > Meeting Center.
  - 步骤 2 向下滚动至标准安排模板。
  - 步骤 3 在显示列中执行以下任一操作：
    - 选中复选框以显示模板。
    - 取消选中复选框以隐藏模板。
  - 步骤 4 选择更新站点设置。
- 

## 设置缺省 Meeting Center 安排模板

### 过程

---

- 步骤 1 选择配置 > Meeting Center.
  - 步骤 2 向下滚动至标准安排模板。
  - 步骤 3 在设置为缺省值列中选择要设为缺省模板的模板。
  - 步骤 4 选择更新站点设置。
- 

## 删除 Meeting Center 的安排模板



注释 您无法删除 Meeting Center 的缺省模板。

---

## 过程

- 步骤 1 选择配置 > Meeting Center.
- 步骤 2 向下滚动至标准安排模板。
- 步骤 3 选中要删除的模板左侧的复选框。
- 步骤 4 选择删除模板。

# 设置最大视频带宽

您可更改会议中的视频的最高的帧率；缺省值为 15 fps。该选项仅适用于 Meeting Center 站点。

## 过程

- 步骤 1 在左侧导航栏上选择配置 > 通用站点设置 > 选项。
- 步骤 2 在站点选项区域的将最大视频带宽设为选项下，选择以下一种设置。
  - 低（5 fps，中分辨率）
  - 中（15 fps，高分辨率）
  - 高（30 fps，高分辨率）
- 步骤 3 选择更新。

# 为站点启用标清视频



## 注释

- 要使用高清视频，必须为站点启用标清视频。
- 高清视频是可选功能，必须对站点进行设置才可使用。

您也可在缺省安排程序选项区域中开启标清视频。

## 过程

---

- 步骤 1** 在左侧导航栏上选择配置 > 通用站点设置 > 选项。
  - 步骤 2** 在站点选项区域中选开中开启标清视频（360p）（仅限 MC、TC、EC 和 SC）复选框。
  - 步骤 3** 选择更新。
- 

# 为站点启用高清视频



## 注释

- 要使用高清视频，必须为站点启用标清视频。
  - 高清视频是可选功能，必须对站点进行设置才可使用。
- 

您也可以在缺省安排程序选项区域中开启标清和高清视频。

## 过程

---

- 步骤 1** 在左侧导航栏上选择配置 > 通用站点设置 > 选项。
  - 步骤 2** 在站点选项区域的将最大视频带宽设为选项中
  - 步骤 3** 选择更新。
-



## 第 5 章

# 设置 Remote Support 选项

- [设置 Remote Support 下载选项，第 65 页](#)
- [允许客户选择代理，第 66 页](#)
- [配置 Remote Support 的视频传输，第 66 页](#)
- [Remote Support 会话表单，第 67 页](#)
- [自定义 Remote Support 会话窗口，第 69 页](#)
- [新样式标签页，第 69 页](#)
- [指定共享客户支持代表的应用程序的选项，第 71 页](#)
- [文档和 Web 内容共享，第 72 页](#)
- [自动录制客户支持代表的会话，第 72 页](#)
- [允许根据上下文切换聊天对象，第 73 页](#)
- [自动结束停止活动的会话，第 73 页](#)
- [自定义针对客户支持代表的说明，第 74 页](#)

## 设置 Remote Support 下载选项

要使用 Remote Support，您的用户必须下载、安装并配置 WebEx 支持管理器。缺省情况下，当用户访问 Remote Support 时会自动安装并更新管理器，但也可在必要时让用户手动下载并运行安装程序。

可选择让用户使用 ActiveX 或 Java 下载 Remote Support 客户端。如果选择：

- **Java:** Remote Support 以独立客户端运行。
- **Active X:** Remote Support 在 Web 浏览器中运行，但也可让用户下载并使用基于 Active X 的独立客户端。
- **临时文件夹解决方案 (TFS):** 如果贵公司不允许使用 ActiveX 和 Java 下载，可使用该选项。

## 过程

---

- 步骤 1** 选择配置 > **Support Center** > 选项。
- 步骤 2** 在客户支持代表首选项区域中选择以下选项之一：
- **ActiveX**
  - **Java 客户端**
  - **临时文件夹解决方案 (TFS)**
- 步骤 3** 如果选择 Active X 并希望启用独立客户端，选中**独立客户端**。
- 步骤 4** 选择更新。
- 

# 允许客户选择代理

## 过程

---

- 步骤 1** 选择配置 > **Support Center** > 选项。
- 步骤 2** 在客户首选项区域中选择允许客户从有空的代理列表中选择代理以加入会话。
- 步骤 3** 指定要按名字还是全名列出代理。
- 步骤 4** 选择更新。
- 

# 配置 Remote Support 的视频传输

通过设置该功能，代理可允许客户在聊天会话期间发送实时视频。

## 过程

---

- 步骤 1** 选择配置 > **Support Center** > 选项。
- 步骤 2** 在客户首选项区域中选中允许客户发送网络摄像头视频复选框。
-

# Remote Support 会话表单

在会话前后，可让 Remote Support 要求用户提供信息。例如，您可使用：

- 会话前表格，客户可用来在加入会话前提供联系信息或提出问题。
- 会话后表格，客户可在离开会话时用来提供与服务有关的意见。

## 自定义会话前表格和会话后表格上的项目

### 过程

**步骤 1** 选择配置 > **Support Center** > 表单。

**步骤 2** 选择要自定义的表格类型（会话前和会话后）

**步骤 3** 在第一栏中选择要显示在表格上的各个项目的复选框。

**步骤 4** 在第二栏中选择要求参加者在表格上填写的各个项目的复选框。

**步骤 5** 要在表格中添加新项，选择**新增**。

**步骤 6** 要添加供用户输入信息的文本框：

- a) 选择**文本框**。
- b) 要创建一行以上的文本框，选择**多行**。
- c) 在**文本框标签**中输入显示在文本框旁的名称。
- d) 在**宽度**中输入文本框每行的宽度。
- e) 选择**保存**。

**步骤 7** 要添加可让用户选择单个选项的选项框：

- a) 选择**复选框**。
- b) 在**组标签**中输入显示在选项前的文字。
- c) 在**复选框**中输入用户可选择的每个选项所显示的名称。
- d) 如果要让某选项在出现时即已选中，从左侧的列表中选择**选中**。
- e) 重复步骤 c 和 d，将其它要添加的选项添加到表单中。要添加更多选项，选择**添加下拉列表**并选择要添加的选项数。
- f) 选择**保存**。

**步骤 8** 要添加可让用户选择一个或多个选项的复选框：

- a) 选择**选项按钮**。
- b) 在**组标签**中输入显示在选项前的文字。
- c) 在**选项**中输入用户可选择的每个选项所显示的名称。
- d) 如果要让某选项在出现时即已选中，从左侧的列表中选择**选中**。
- e) 要将其中一个选择指定为缺省选项，从**缺省选项**下拉列表中选择选项。

- f) 重复步骤 c 和 d，将其它要添加的选项添加到表单中。要添加更多选项，选择**添加**下拉列表并选择要添加的选项数。
- g) 选择**保存**。

**步骤 9** 要添加可让用户选择单个选项的下拉列表：

- a) 选择**下拉列表**。
- b) 在**组标签**中输入显示在选项前的文字。
- c) 在**选项**中输入用户可选择的每个选项所显示的名称。
- d) 如果要让某选项在出现时即已选中，从左侧的列表中选择**选中**。
- e) 要将其中一个选择指定为缺省选项，从**缺省选项**下拉列表中选择选项。
- f) 重复步骤 c 和 d，将其它要添加的选项添加到表单中。要添加更多选项，选择**添加**下拉列表并选择要添加的选项数。
- g) 选择**保存**。

**步骤 10** 要更改列表项的顺序，在表单页上：

- a) 选择**更改顺序**。
- b) 选择要移动的项，然后使用上下箭头移动。
- c) 选择**保存**。

**步骤 11** 选择**保存**。

---

## 内嵌义会话前表格

按以下步骤生成 HTML 代码，可用于在网页上嵌入会话前表格或链接到表格的按钮。

您可从多种类型的按钮中进行选择，用户单击按钮就可显示会话前表格。

### 过程

---

**步骤 1** 选择**配置 > Support Center > 表单**。

**步骤 2** 选择**会话前**。

**步骤 3** 选择**嵌入表格**标签页。

**步骤 4** 选择以下方式之一：

- 在自己的网页上**嵌入表格**：生成会话前表格的 HTML 代码
- 在自己的网页上**嵌入按钮链接**：生成会话前表格链接的 HTML 代码

**步骤 5** 如果创建按钮，在**缺省按钮**区域中选择要创建的按钮类型。

**步骤 6** 选择**创建 HTML**以显示在文本框中显示 HTML 代码。

**步骤 7** 选择**预览**以显示会话前表格或所选的按钮。

**步骤 8** 选择**返回**或**表格**标签页，然后选择**保存**。



- 注释**
- 会话前表格始终包含 Remote Support 为每个支持会话自动创建的支持会话号。您无法从表格中删除该号。
  - 在会话前或会话后表格中获取的信息会存储在支持会话的日志中。可查看日志并将数据导出为文件，可用电子表格或数据库程序打开。

## 自定义 Remote Support 会话窗口

您可以自定义客户用于输入消息的 Remote Support 会话窗口（控制板）。您可以将表格更改为任何所需的颜色、字体或图形、更改状态消息的表示文字或添加照片。

### 过程

- 步骤 1** 选择配置 > Support Center > 定制。
- 步骤 2** 选择创建新样式。
- 步骤 3** 为新样式输入名称。  
最多可输入 40 个字符。请勿在名称中使用以下字符： % # ^ { } / \ \* ? : | " @ .
- 步骤 4** 要更改窗口中显示的图像，选择**图像**标签页：
- 步骤 5** 要更改标题，选择**标题**标签页。
- 步骤 6** 要更改控制板中显示的状态消息，选择**消息**标签页并更改**文字**消息框中的文字。
- 步骤 7** 要更改所用的字体和颜色，选择**字体和颜色**标签页并：
- 步骤 8** 选择预览查看结果。
- 步骤 9** 选择保存。

## 新样式标签页

### 图像标签页

更改项...	操作
WebEx 徽标	选中 WebEx 徽标旁的复选框。
客户支持代表的照片	选中代理的照片旁的复选框。当选中该选项时，将显示客户支持代表在其档案中保存的照片。

更改项...	操作
通用照片	<p>选中<b>通用照片</b>旁的复选框。当选中该选项时，将显示客户支持代表在其档案中保存的照片。要上传计算机上的其他照片，在<b>客户支持代表的照片</b>区域中选择<b>浏览</b>，选择一张照片，然后选择<b>上传文件</b>。</p> <p><b>注释</b> 上传的照片最大不能超过 130 x 130 像素。</p>

### 页眉标签页

更改项...	操作
标题名称	<p>在<b>标题名称</b>中输入要显示在窗口标题区域的名称（最多 50 个字符）。</p> <p><b>提示</b> 要更改文字的颜色，请参见第 9 步。</p>
标题高度	在 <b>标题高度</b> 中输入所需的像素数。
标题类型	在“标题类型”中选择 <b>标准</b> 或 <b>自定义</b> 。如果选择“自定义”，在文本框中输入 HTML 代码并选择“自定义图像”框中的 <b>上传新图像</b> 。
标题图片	选择 <b>上传图标</b> 上传图像。
使用自己的 HTML 和图像的标题	<p>在<b>标题类型</b>中选择<b>自定义</b>，然后：</p> <p>在框中输入 HTML 代码。</p> <p>选择<b>上传新图像</b>上传 HTML 中引用的图像。</p>

### 字体和颜色标签页

更改项...	操作
标题背景颜色	在 <b>标题背景颜色</b> 中输入十六进制的颜色值或选择颜色框从调色板中选择颜色。
标题边框颜色	在 <b>标题边框颜色</b> 中输入十六进制的颜色值或选择颜色框从调色板中选择颜色。
标题边框宽度	在 <b>边框宽度</b> 中输入标题周围的线条宽度（0 为无边框）。
标题名称颜色	在 <b>标题名称颜色</b> 中输入十六进制的颜色值或选择颜色框从调色板中选择颜色。
标题字体	<p>在<b>字体</b>中输入 HTML 代码以指定缺省和备选字体、粗细及大小。例如：</p> <p>font-family: verdana; font-size: 12px; font-weight: bold; padding-right: 12px; padding-top: 12px;</p>
背景颜色	在 <b>背景颜色（控制板）</b> 和 <b>背景颜色（网页）</b> 中指定用于控制板和网页的颜色。输入十六进制的颜色值或选择颜色框从调色板中选择。

更改项...	操作
文字颜色	在文字颜色（控制板）和文字颜色（网页）中指定用于控制板和网页的颜色。输入十六进制的颜色值或选择颜色框从调色板中选择。

## 指定共享客户支持代表的应用程序的选项

可通过编辑支持代表的帐户覆盖这些选项。

### 过程

**步骤 1** 选择配置 > **Support Center** > 选项。

**步骤 2** 在客户支持代表首选项区域中选择自定义客户支持代表控制板链接。

**步骤 3** 要指定共享的应用程序的显示方式，选择以下选项之一：

- 全屏 - 适合比例：以全屏视图显示
- 全屏：使用所有可用的空间显示共享的应用程序或桌面。
- 窗口 - 适合比例：扩大至整个窗口。
- 窗口：指定共享的应用程序或桌面以窗口形式显示在支持代表或客户的屏幕上。但该应用程序或桌面的大小不会扩大至整个窗口。

**步骤 4** 要指定用于显示共享的应用程序的颜色质量，选择以下选项之一：

- 256 色：指定共享的应用程序或桌面在查看器或支持代表或客户的屏幕上以 256 色显示。该选项在共享桌面或应用程序时所需的带宽少于**增强色模式**选项。因此，可在客户使用拨号连接出席支持会话时使用该选项。

**注释** 如果选择该选项，选择**屏幕采样**显示模式作为站点的缺省模式。

- 支持代表可在支持会话期间更改显示模式，方法是选择客户支持代表控制板上的**会话**标签页，然后选择**会话选项**。
- **增强色（16 位）**：指定共享的应用程序或桌面在查看器或支持代表或客户的屏幕上以 16 位色显示。该选项所需的带宽高于 **256 色**模式，但其图像质量也相对较高。

**步骤 5** 选择保存。

## 文档和 Web 内容共享

您可以指定支持会话期间共享文档和 Web 内容的方式：

- 文档共享：用户可查看（演示、培训和会议讲义）文档。
- Web 内容共享：用户可查看（音频和视频）内容。
- 远程打印：您可在本地打印机上打印用户计算机上的文档。

Web 和文档共享无法使用远程打印。

### 过程

---

**步骤 1** 选择配置 > Support Center > 选项。

**步骤 2** 在客户支持代表首选项区域中选择自定义客户支持代表控制面板链接。

**步骤 3** 要指定内容共享，选择以下选项之一：

- **Web 内容共享**：选中该复选框可共享 Web 内容。如果选中该选项，“远程打印”选项将被取消选中。缺省值为“启用”。
- **文档共享**：选中该复选框可共享文档和演示。如果选中该选项，“远程打印”选项将被取消选中。缺省值为“启用”。
- **远程打印**：选中该复选框可在您的打印机上打印用户计算机上的文档。如果选中该选项，“文档共享”和“Web 内容共享”选项将被取消选中。缺省值为“禁用”。

**步骤 4** 选择保存。

---

## 自动录制客户支持代表的会话

会话结束后，Remote Support 将录制文件保存在指定位置，文件名中会包含会话号：SessionNumber.wrf。

如果启用该选项，客户支持代表无法在支持会话期间手动启动 WebEx 录制器。

## 过程

- 步骤 1** 选择配置 > **Support Center** > 选项。
- 步骤 2** 在客户支持代表首选项区域中选择自定义客户支持代表控制面板链接。
- 步骤 3** 选中强制会议开始时自动录制以在会议开始后自动开始录制。
- 步骤 4** 选择网络录制（NBR）或将录制文件保存到本地计算机。
- 步骤 5** 指定保存会话录制文件的位置。
- 步骤 6** 选择保存。

# 允许根据上下文切换聊天对象

该功能必须在您的站点上设置后才能使用。缺省设置为关闭。

对于只有两个参加者（主持人和与会者）的 Remote Support 会话，您可开启该设置以输入接收聊天消息的特定参加者的姓名：

- 发送至标签将从“所有参加者”变为特定主持人或与会者的姓名。
- 发送的聊天消息的前缀将变为“...对 [参加者的姓名] 说”，不再是“...对所有参加者说”。

## 过程

- 步骤 1** 选择配置 > **Support Center** > 选项。
- 步骤 2** 在客户支持代表首选项区域中选择自定义客户支持代表控制面板链接。
- 步骤 3** 选中允许根据上下文切换聊天对象以将“所有参加者”替换为接收聊天消息的参加者的姓名。
- 步骤 4** 选择保存。

# 自动结束停止活动的会话

如果支持代表在会话期间停止活动一段时间，Remote Support 可自动结束会话。在结束会话前，Remote Support 可警告客户支持代表会话将结束，除非客户支持代表要求继续进行会话。

## 过程

---

- 步骤 1 选择配置 > **Support Center** > 选项。
  - 步骤 2 在客户支持代表首选项区域中选择自定义客户支持代表控制板。
  - 步骤 3 在功能区域中选择如果支持会话的空闲时间超过以下限制，代理将收到警告，然后输入等待多少分钟后会话结束。
  - 步骤 4 要让会话在客户支持代表无应答的情况下结束，选择如果代理在以下时间内未对警告作出回应，会话将自动结束，然后输入等待的分钟数。
  - 步骤 5 选择保存。
- 

# 自定义针对客户支持代表的说明

Remote Support 将会提供说明，支持代表可遵循这些说明帮助客户加入支持会话和使用支持选项。客户支持代表可选择控制板上的说明链接访问这些说明。

可在另一应用程序中准备纯文本或 HTML 格式的说明，然后复制粘贴到该页上的文本框中。

## 过程

---

- 步骤 1 选择配置 > **Support Center** > 选项。
  - 步骤 2 在客户支持代表首选项区域中选择自定义客户支持代表控制板。
  - 步骤 3 在说明区域中选择自定义说明。
  - 步骤 4 选择以下方式之一：
    - **纯文本**：该说明不使用任何格式。您最多可输入 2000 个字符。
    - **HTML**：您可编排说明的格式以添加数字列表和符号、对齐文字、添加横线、背景及任何 HTML 代码支持的格式。最多可输入 4000 个字符。
    - 缺省说明包含变量 `%SessionID%`，Remote Support 会自动将其替换为支持会话号。如果从消息中删除该变量，用户必须输入会话标识才能加入会话。因此我们建议您在自定义说明中加入该变量。
  - 步骤 5 在文本框中输入说明。
  - 步骤 6 选择保存。
-



## 第 6 章

# 设置 Training Center 选项

---

- [Training Center 电子商务](#)，第 75 页
- [输入 PayPal Payflow Pro 的信息](#)，第 76 页
- [输入 PayPal Express Checkout（加拿大）的信息](#)，第 77 页
- [输入 PayPal Express Checkout（美国）支付信息](#)，第 78 页
- [输入 PayPal Website Payments Pro（英国）支付信息](#)，第 78 页
- [在测试和制作模式间切换](#)，第 79 页
- [添加或删除折扣优惠券](#)，第 80 页
- [延长折扣优惠券的有效期](#)，第 81 页
- [输入公司信息](#)，第 81 页
- [自定义“信用卡”页](#)，第 81 页
- [设置缺省 Training Center 电子邮件选项](#)，第 82 页

## Training Center 电子商务

如果您为 Training Center 启用电子商务选项，主持人可要求使用信用卡支付费用才能访问安排的课程及发布的录制文件。在输入在线支付提供商信息后，您可在 Training Center 站点上处理信用卡交易。

Training Center 支持 PayPal Payflow Pro、PayPal Website Payments Pro（英国）和 PayPal Express Checkout（美国和加拿大）支付处理服务。



提示

如果站点上已启用与会者电子商务选项，您将在 Training Center 站点设置页的**站点选项**区域中看到电子商务选项。

---

## 输入 PayPal Payflow Pro 的信息

要执行该步骤，您需要相应的 PayPal 配置信息。

### 过程

- 步骤 1 在导航栏上选择配置 > Training Center。
- 步骤 2 在站点选项区域中选中与会者电子商务复选框。
- 步骤 3 选择设置。
- 步骤 4 在常规电子商务参数下选择指定提供商。
- 步骤 5 从提供商列表中选择 **PayPal Payflow Pro** 并输入中所需的信息。
- 步骤 6 选择更新。

## 配置项目：PayPal Payflow Pro

字段	说明
配置项目：	
合作伙伴标识	输入在线支付服务的标识号或名称。对于营运模式，使用在线支付服务提供的标识。
商家登录标识/销售商	输入站点用来登录支付处理服务器的商家登录标识或名称。
用户标识	输入站点用来登录支付处理服务器的用户标识或名称。
密码	输入站点用来登录支付处理服务器的密码。
选择 PayPal 帐户类型：	
Website Payments Pro	选择该选项以控制使用 PayPal Express Checkout Account Optional (ECAO) Payflow Pro 页面的支付操作。将不会显示信用卡或借记卡选择字段。
PayPal Payments Pro 或 Website Payments Pro Payflow Edition	选择该选项以启用信用卡或借记卡选择字段，用户可选择 Visa、MasterCard、AMEX 和 Discover。
Payflow Pro	选择该选项以启用信用卡或借记卡选择字段，用户可选择 Visa、MasterCard、AMEX、Discover、Diners Club 和 JCB。  快速结账复选框 - 选中该复选框以启用“快速结账”选项，这样购买者就能在商户的站点上开始和结束结帐过程。该选项将连向 PayPal 帐户登录页面。



字段	说明
站点支持的信用卡和借记卡：	
银行卡复选框	选择站点支持的信用卡和借记卡。根据选择 <b>PayPal 帐户类型</b> 中的选择，该字段可能不会出现，也可能显示上述多种银行卡选项。
站点上显示的货币符号：	
货币符号	站点上显示的货币符号。PayPal Payflow Pro 仅支持 USD \$（美元）。

## 输入 PayPal Express Checkout（加拿大）的信息

要执行该步骤，您需要相应的 PayPal Express Checkout 配置信息。

### 过程

- 步骤 1 在导航栏上选择配置 > **Training Center**。
- 步骤 2 在站点选项区域中选中与会者电子商务复选框。
- 步骤 3 选择设置。
- 步骤 4 在常规电子商务参数下选择指定提供商。
- 步骤 5 从提供商列表中选择 **PayPal Express Checkout（加拿大）** 并输入中所需的信息。
- 步骤 6 选择更新。

## 配置项目：PayPal Express Checkout（加拿大）

字段	说明
PayPal 登录电子邮件地址	输入用于登录 PayPal 帐户的电子邮件地址。
为 WebEx 授予 API 权限	选择链接并按出现的说明进行操作。需要允许 WebEx 代表您处理交易。
货币符号...	选择更改更改站点上显示的货币符号。PayPal Express Checkout（加拿大）支持 CAD C\$（加元）作为缺省货币。

## 输入 PayPal Express Checkout (美国) 支付信息

### 过程

- 步骤 1 在导航栏上选择配置 > Training Center。
- 步骤 2 在站点选项区域中选中与会者电子商务复选框。
- 步骤 3 选择设置。
- 步骤 4 在常规电子商务参数下选择指定提供商。
- 步骤 5 从提供商列表中选择 **PayPal Express Checkout (美国)** 并输入中所需的信息。
- 步骤 6 选择更新。

### 配置项目: PayPal Express Checkout (美国)

字段	说明
PayPal 登录电子邮件地址	输入用于登录 PayPal 帐户的电子邮件地址。
为 WebEx 授予 API 权限	选择链接并按出现的说明进行操作。需要允许 WebEx 代表您处理交易。
货币符号...	选择更改更改站点上显示的货币符号。PayPal Express Checkout (美国) 支持 USD \$ (美元) 作为缺省货币。

## 输入 PayPal Website Payments Pro (英国) 支付信息

### 过程

- 步骤 1 在导航栏上选择配置 > Training Center。
- 步骤 2 在站点选项区域中选中与会者电子商务复选框。
- 步骤 3 选择设置。
- 步骤 4 在常规电子商务参数下选择指定提供商。
- 步骤 5 从提供商列表中选择 **PayPal Website Payments Pro (英国)** 并输入中所需的信息。
- 步骤 6 选择更新。

## PayPal Website Payments Pro (英国) 设置

字段	说明
配置项目:	
合作伙伴标识	输入在线支付服务的标识号或名称。对于营运模式, 使用在线支付服务提供的标识。
商家登录标识/销售商	输入站点用来登录支付处理服务器的商家登录标识或名称。
用户标识	输入站点用来登录支付处理服务器的用户标识或名称。
密码	输入站点用来登录支付处理服务器的密码。
选择 PayPal 帐户类型:	
Website Payments Pro	选择该选项以控制使用 PayPal Express Checkout Account Optional (ECAO) Payflow Pro 页面的支付操作。将不会显示信用卡或借记卡选择字段。
Website Payments Pro Payflow Edition	选择该选项以启用信用卡或借记卡选择字段, 用户可选择 Visa/Debit/Electron 和 MasterCard。
站点支持的信用卡和借记卡:	
银行卡复选框	选择站点支持的信用卡和借记卡。根据选择 PayPal 帐户类型中的选择, 该字段可能不会出现, 也可能显示上述多种银行卡选项。
站点上显示的货币符号:	
货币符号	选择更改更改站点上显示的货币符号。

## 在测试和制作模式间切换

在配置电子商务选项时, 可启用“测试”模式, 以便在不进行实际交易的情况下测试更改。在完成电子商务选项的配置后, 可将模式切换为“制作”, 以便用户使用您测试的更改配置进行收费。

## 过程

---

- 步骤 1 在导航栏上选择配置 > Training Center。
  - 步骤 2 在站点选项区域中选中与会者电子商务复选框。
  - 步骤 3 选择设置。
  - 步骤 4 在运行模式中选择制作或测试。
  - 步骤 5 选择更新。
- 

# 添加或删除打折优惠券

## 过程

---

- 步骤 1 在导航栏上选择配置 > Training Center。
  - 步骤 2 在站点选项区域中选中与会者电子商务复选框。
  - 步骤 3 选择设置。
  - 步骤 4 在常规电子商务参数区域中，选择启用或禁用优惠券按钮。
  - 步骤 5 要创建优惠券，确保已启用优惠券，然后选择优惠券按钮。
  - 步骤 6 要删除优惠券，选中优惠券旁的复选框并选择删除优惠券。
  - 步骤 7 要创建新的优惠券，选择创建优惠券。
  - 步骤 8 在“创建优惠券”页上，输入以下信息。
    - 优惠券代码长度：输入优惠券代码的长度。
    - 公司或个人：输入要发送优惠券的公司或个人的名称。
    - 电子邮件：输入电子邮件地址。
    - 优惠券数量：输入优惠券的数量。
    - 价格（USDS）：输入打折金额（美元计）。
    - 过期：输入优惠券的有效天数。
    - Master 优惠券：要创建 Master 优惠券，选中 Master 优惠券。
  - 步骤 9 选择创建并关闭“创建优惠券”页。
-

## 延长打折优惠券的有效期

### 过程

- 步骤 1** 在导航栏上选择配置 > **Training Center**。
- 步骤 2** 在站点选项区域中选中与会者电子商务复选框。
- 步骤 3** 选择设置。
- 步骤 4** 在常规电子商务参数区域中，选择启用或禁用优惠券按钮。
- 步骤 5** 要延长优惠券的有效期，确保已启用优惠券，然后选择优惠券按钮。
- 步骤 6** 选中要延长的优惠券名称旁的复选框并选择**延长优惠券有效期**。
- 步骤 7** 输入从当前日期起要延长的天数。
- 步骤 8** 选择更新并关闭“延长优惠券有效期”页。

## 输入公司信息

### 过程

- 步骤 1** 在导航栏上选择配置 > **Training Center**。
- 步骤 2** 在站点选项区域中选中与会者电子商务复选框。
- 步骤 3** 选择设置。
- 步骤 4** 在常规电子商务参数区域中：
  - 在**商户名称**处输入要显示的公司或组织的名称。
  - 在**支持信息**处输入电子邮件或电话号码，供与会者用来获得在线支付交易方面的支持。
- 步骤 5** 滚动至页面底部并选择更新。

## 自定义“信用卡”页

主持人可在站点上安排课程或发布录制文件，并要求支付费用才可访问。参加者可在信用卡信息页上提供信用卡信息。您可更改页面上的页眉和页脚文字。

例如，您可在页眉添加额外信息或说明，或在页脚指定条款与条件。

## 过程

---

- 步骤 1** 在导航栏上选择配置 > Training Center。
  - 步骤 2** 在站点选项区域中选中与会者电子商务复选框。
  - 步骤 3** 选择设置。
  - 步骤 4** 在自定义“与会者支付”页上的文字区域中，更改或添加页面上的页眉（顶部）或页脚（底部）的文字。
  - 步骤 5** 选择更新。
- 

# 设置缺省 Training Center 电子邮件选项

## 过程

---

- 步骤 1** 在导航栏上选择配置 > Training Center。
  - 步骤 2** 在缺省选项下的缺省电子邮件选项中选择要发送的电子邮件。
  - 步骤 3** 要让 WebEx 在课程开始前发送通知电子邮件，在提醒下指定接收人（与会者、主持人或两者）以及希望在课程开始前多少时间发送。
  - 步骤 4** 选择更新站点设置。
-



## 第 7 章

# 管理电子邮件模板

---

- [电子邮件模板](#)，第 83 页
- [自定义电子邮件模板](#)，第 83 页
- [还原缺省电子邮件模板](#)，第 84 页
- [了解“CMR 混合”面板](#)，第 84 页

## 电子邮件模板

您的 WebEx 站点包含可自定义的 HTML 和纯文本格式的电子邮件模板。“电子邮件模板”页上将表明模板是否具备 HTML 格式。

如果您已自定义纯文本电子邮件模板，将无法使用 HTML 版本。当您还原为缺省模板后即可使用 HTML 版本。

## 自定义电子邮件模板

您的 WebEx 服务将自动发送电子邮件，例如当主持人安排或更改会议时。如果站点上包含电子邮件选项，可更改定义电子邮件的模板。还可以将任何电子邮件模板恢复为缺省状态。



注释

---

有关启用电子邮件模板选项的信息，请联系 WebEx 客户经理。

---

### 过程

---

**步骤 1** 在导航栏上选择配置 > 电子邮件 > 电子邮件模板。

出现可用的电子邮件模板列表。

**步骤 2** 在**现有电子邮件模板**下拉列表中，选择要生成报告的实验室。

**步骤 3** 选择要更改的模板。

**步骤 4** 根据需要更改文字并删除或重新排列变量。

**重要事项** 您可以移动变量，但切勿更改名称。

- 您可以移动变量，但切勿更改名称。
- 每个电子邮件模板包含自己的一组变量。不支持将变量从一个模板复制粘贴到另一个模板。

变量名称前后有百分号（%）。

**步骤 5** 在自定义 HTML 模板后，选择**预览 HTML** 以确保模板达到预期效果。

**步骤 6** 选择**更新**。

---

## 还原缺省电子邮件模板

如果您已自定义电子邮件模板，可将其还原为最初状态。

### 过程

---

**步骤 1** 在导航栏上选择**配置 > 电子邮件 > 电子邮件模板**。

**步骤 2** 选中要还原的模板旁的复选框。

**步骤 3** 选择页面底部的**恢复缺省设置**。

将出现一条消息，要求您确认是否要将模板恢复为缺省状态。

**步骤 4** 选择**确定**。

---

## 了解“CMR 混合”面板

可用的电子邮件模板显示在**配置 > 电子邮件 > 电子邮件模板**页上。在**现有电子邮件模板**下拉列表中选择**Meeting Center**。其中某些模板专门针对会议参加者或主持人。主持人模板中包含重要的信息，例如主持人密钥和访问码。

站点上包含的主持人和参加者电子邮件模板的数量取决于 WebEx 站点的版本：



WebEx 站点版本	会议类型	可用的电子邮件模板	
		参加者（与会者）版本	主持人版本
所有版本的 Mac 用户	纯 WebEx 会议或纯音频会议	包含	不包含
	“CMR 混合”会议	包含	不包含
WBS28.9 - WBS28.12.27（站点上未启用“CMR 混合”）	纯 WebEx 会议或纯音频会议	包含	包含
WBS28.9 - WBS28.12.27（站点上已启用“CMR 混合”）	纯 WebEx 会议或纯音频会议	包含	不包含
WBS28.9 - WBS28.12.27（站点上已启用“CMR 混合”）	“CMR 混合”会议	包含	不包含
WBS29.11 - WBS29.13.2	纯 WebEx 会议或纯音频会议	包含	不包含
	“CMR 混合”会议	包含	不包含
WBS29.13.10	纯 WebEx 会议或纯音频会议	包含	包含
	“CMR 混合”会议	包含	不包含





## 第 8 章

# 管理站点安全性

---

- [设置安全性选项，第 87 页](#)
- [指定单点登录配置，第 91 页](#)
- [启用合作伙伴委派验证，第 92 页](#)
- [查看证书，第 92 页](#)
- [指定强密码标准，第 92 页](#)
- [启用数字证书（PKI），第 95 页](#)

## 设置安全性选项

站点管理员提供多种防止擅自使用 WebEx 服务站点的办法。您可以：

- 指定强密码标准，让密码更难猜测
- 要求会议与会者提供密码，防止有人擅自接入 WebEx 会议
- 审核所有找回密码的请求
- 允许使用 Access Anywhere

### 过程

- 
- 步骤 1** 在左侧导航栏上选择配置 > 通用站点设置 > 选项。
  - 步骤 2** 在安全选项区域中配置站点选项。
  - 步骤 3** 选择更新。
-

## 安全性选项

选项	说明
<b>“帐户管理”区域</b>	
允许用户更改用户名	选择以允许用户通过编辑用户档案更改用户名。如果站点已启用“自动登录”选项，该选项将无法使用。
需要用户确认才能更新电子邮件地址	如果已在“帐户管理设置”区域中选择 <b>审核主持人帐户申请</b> ，站点管理员将需要批准主持人的电子邮件地址更新请求。
[N] 次登录失败后锁定帐户	选择然后指定用户可尝试登录的次数，超出该次数后就必须向您寻求帮助。还可以选择在帐户被锁定时通知站点管理员。
在 [N] 分钟后自动解除帐户锁定	选择以在指定的分钟数后自动解锁帐户。
在停止活动 [N] 天后停用帐户	选择以指定帐户在停止活动多少天后被禁用。只要用户登录，帐户就处于“活动中”。在启用该选项后立即开始计算时间。 <b>重要事项</b> “站点管理”不会通知用户其帐户已被禁用。
即使已启用“自动登录 API”也允许用户更改密码	选择以允许用户在启用“自动登录应用程序接口”的情况下更改密码。
通过应用程序接口管理用户帐户	选择以使用 URL 或 XML 应用程序接口创建或更改用户帐户。
忘记密码	指定用户忘记密码时显示的选项： <ul style="list-style-type: none"> <li>指定站点管理员接收用户密码申请。</li> <li>如果您希望发送带有密码的电子邮件，选择<b>发送带有密码更改链接的电子邮件</b>，此外还可选择申请是否必须通过站点管理员的批准。非 SSO 站点在缺省情况下已选中<b>发送带有密码更改链接的电子邮件</b>选项。</li> <li>如果您想创建有关重设密码的电子邮件，选择<b>显示可定制文本</b>。SSO 站点在缺省情况下已选中该选项。</li> </ul> <b>注释</b> 如果已选中 <b>通过应用程序接口管理用户帐户</b> ，则只能选择 <b>显示可定制的文本</b> 选项。
<b>“帐户申请”区域</b>	
新帐户需要确认	选择以要求用户在申请帐户后进行确认。此外，您还可以指定确认链接的有效天数。如果帐户没有在指定时间内激活，链接将失效。

选项	说明
在创建新帐户时通知所有站点管理员	选择以在有新的用户帐户被创建时通知所有站点管理员。
在申请表中显示安全检查	选择该选项以要求新用户输入屏幕上显示的图片中的字母或数字，以提高安全性。
<b>“密码管理”区域</b>	
必须为用户帐户设置强密码	选择以要求所有新用户密码和更改的密码符合您指定的密码标准。有关强密码标准的更多信息。
允许用户在 cookie 中保存帐户密码	选择以允许用户在浏览器的 cookie 中保存密码信息，这样在使用同一计算机登录时无需每次都输入密码。
不允许重复使用最近 [N] 次使用过的密码	也称为“重复密码”选项，选择以防止用户在使用一定次数的唯一密码前使用重复的密码。
不在电子邮件中包含密码...	选择该选项以便在用户重设密码时收到的电子邮件中不包含密码信息。但邮件中会包含一个受 SSL 保护的网页的链接，其中可找到密码。通过下一选项，可只允许用户查看密码页一次。
密码页面只允许访问一次	在选中上一选项的情况下，使用该选项将只允许用户访问密码页一次。
<b>“密码重设”区域</b>	
必须更改临时密码的间隔天数	选择该选项以限制临时密码的有效天数。
<b>“密码有效期”区域</b>	
强制所有用户每 [N] 天更改一次密码	选择以强制用户在指定天数后更改密码。
强制所有用户在下次登录时更改密码	选择以强制用户在下次登录时更改密码。
<b>Center 区域</b>	
所有会议都必须是非公开会议	<i>Meeting Center</i> 、 <i>Event Center</i> 和 <i>Training Center</i> 各自拥有独立的选项。选中该选项将要求所有 WebEx 会议都不列在站点日历上。
所有会议都必须包含密码	<i>Meeting Center</i> 、 <i>Event Center</i> 和 <i>Training Center</i> 各自拥有独立的选项。选中以要求用户必须为所有已安排的 WebEx 会话提供有效密码。 <b>重要事项</b> 缺省情况下已选中“所有会议都必须包含密码”选项。我们强烈建议您选中该选项，以帮助确保站点上的会议安全。
邀请中不包含密码	仅适用于 <i>Meeting Center</i> 。选择该选项可防止在邀请电子邮件中发送密码。

选项	说明
要求与会者在通过电话加入时必须拥有帐户	仅适用于 <i>Meeting Center</i> 和 <i>Training Center</i> 。（如果站点上具备 TSP 音频，则不适用）如果主持人要求登录，选择该选项可要求与会者在电话上登录。与会者必须先先在档案设置中添加电话号码和 PIN 才能登录。
强制要求在通过电话加入时输入会议密码	<i>Meeting Center</i> 、 <i>Event Center</i> 和 <i>Training Center</i> 各自拥有独立的选项。（如果站点上具备 TSP 音频，则不适用）选择该选项可要求参加者在通过电话加入时输入数字形式的会议密码。
强制要求在通过视频会议系统加入时输入会议密码	<i>Meeting Center</i> 、 <i>Event Center</i> 和 <i>Training Center</i> 各自拥有独立的选项。选择该选项可要求参加者在通过视频会议系统加入时输入数字形式的会议密码。
当需要登录才能加入会议时，视频会议系统将被：	<i>Meeting Center</i> 、 <i>Event Center</i> 和 <i>Training Center</i> 各自拥有独立的选项；当通过视频会议系统加入并要求密码时。选择 <b>阻止</b> 或 <b>允许</b> 。在阻止后，视频会议系统用户将无法开始或加入要求登录的会议。其中包含被配置为要求登录的个人会议室。
仅限已登录的用户查看录制文件	<i>Meeting Center</i> 、 <i>Event Center</i> 和 <i>Training Center</i> 各自拥有独立的选项。选择该选项可要求用户必须登录才能查看录制文件。如果您不对录制文件的访问进行限制，主持人可应用自己的安全设置。
禁止下载录制文件	<i>Meeting Center</i> 、 <i>Event Center</i> 和 <i>Training Center</i> 各自拥有独立的选项。选择该选项可禁止用户下载录制文件。如果您不对录制文件的访问进行限制，主持人可应用自己的安全设置。
允许与会者或答疑者在主持人之前加入	仅适用于 <i>Meeting Center</i> 、 <i>Event Center</i> 和 <i>Training Center</i> 。选择该选项可允许参加者或答疑者在主持人之前加入会话。
第一个加入的与会者会成为主讲者	仅适用于 <i>Meeting Center</i> 。选择该选项以将早于主持人加入会议的与会者指定为主讲者。该与会者具有主持人权限并可在会议期间共享内容。必须启用“在主持人之前加入”选项。
允许与会者或答疑者在主持人之前加入电话会议	仅适用于 <i>Meeting Center</i> 、 <i>Event Center</i> 和 <i>Training Center</i> 。选择以允许参加者或答疑者在主持人加入会话之前加入。必须启用“在主持人之前加入”选项。
必须为会议设置强密码	选择以要求所有 WebEx 会议的密码符合您指定的强密码标准。有关强密码标准的更多信息。
在会议信息标签页及信息窗口上显示电话会议信息	当使用“个人会议号”进行电话会议时，可使用该选项控制是否显示电话会议信息。还可使用子选项显示用户的访问码。缺省情况下该选项已启用，但也可禁用以增强安全性。
当只有一位参加者时自动结束会议	仅适用于 <i>Meeting Center</i> 、 <i>Event Center</i> 和 <i>Training Center</i> 。选择该选项以便在停止活动一段时间后自动结束 WebEx 会话。您可以指定会议主持人在多少分钟后收到警告，以便他们防止会议在指定的分钟数后自动结束。

选项	说明
在主持人会议电子邮件中包含主持人密钥	仅适用于 <i>Meeting Center</i> 、 <i>Event Center</i> 和 <i>Training Center</i> 。选择该选项以自动将主持人密钥包含在主持人会议电子邮件中。
<b>“共享文件夹”区域</b>	
主持人不能共享文件夹	选择以禁止主持人在“我的文件”页上共享文件夹。
主持人可以共享文件夹	选择以允许用户在“个人会议室”页上的“我的文件”页中显示文件和文件夹。然后从下拉列表中选择共享文件的对象。
所有共享文件夹都必须设有密码	选择以要求用户对访问共享文件夹的其他人指定密码。
应用会议强密码标准：	在选择上一选项的情况下，选择以要求用户选择符合强密码标准的共享文件夹密码。有关强密码标准的更多信息。
<b>“其他”区域</b>	
访问站点前要求登录	选择以要求所有用户必须拥有帐户且必须登录 WebEx 服务站点才能主持或出席 WebEx 会议。
要求提供与会者电子邮件地址	仅适用于 <i>Meeting Center</i> 和 <i>Training Center</i> 。选择以要求参加者在加入 WebEx 会话时提供电子邮件地址。
所有 Access Anywhere 会话都必须使用会议强密码标准设置访问密码	选择以要求用户指定符合强密码标准的 Access Anywhere 密码。有关强密码标准的更多信息。
允许用户保存加入会议及回呼电话会议所需的个人信息	选择以允许用户存储并访问个人信息，例如姓名、电子邮件和注册信息。还可通过该选项在使用“加入电话会议”对话框时记住之前和常用的号码。
允许单个主持人重新分配其录制文件	选择以允许主持人将网络录制文件的所有权转交给其他用户。

## 指定单点登录配置

您可设置单点登录配置和“合作伙伴 SAML 身份验证访问”。仅支持 X.509 证书。

## 过程

---

- 步骤 1** 在导航栏上选择配置 > 通用站点设置 > 单点登录。
  - 步骤 2** 选择页面顶部的站点证书管理器链接。
  - 步骤 3** 在导入您的证书处选择浏览导入站点证书。
  - 步骤 4** 输入证书的目录和文件名并选择打开。
  - 步骤 5** 选择确定、关闭以关闭“证书管理器”。
- 

# 启用合作伙伴委派验证

如果站点已配置“合作伙伴 SAML 身份验证访问”，则可进行设置。仅支持 X.509 证书。

## 过程

---

- 步骤 1** 在导航栏上选择配置 > 通用站点设置 > 合作伙伴验证。
  - 步骤 2** 在合作伙伴验证下，确保已为所需的证书选中主持人和站点管理员，然后选择更新。
- 

# 查看证书

## 过程

---

- 步骤 1** 在导航栏上选择配置 > 通用站点设置 > 单点登录或配置 > 通用站点设置 > 合作伙伴验证。
  - 步骤 2** 在合作伙伴 SAML 身份验证访问下选择要查看的证书右侧的查看详细信息。
  - 步骤 3** 选择关闭。
- 

# 指定强密码标准

您可以要求密码必须符合指定的密码格式。您可以选择多种方式来指定特定的密码格式。通常您会指定密码必须：

- 至少包含一定数量的字符、数字或特殊字符
- 包含大小写组合



- 不包含站点 URL、主持人姓名、WebEx 会议主题或特定文字。

### 限制密码字符

当用户申请新帐户、重设密码或从 .csv 文件导入帐户信息时会自动创建帐户密码。在这种情况下，您无法在（自动生成的）密码中使用以下字符：

- ‘（反引号，该字符位于波浪键上）
- L（大写 L）
- l（小写 l）
- 1（数字 1）
- O（大写 O）
- o（小写 o）
- 0（数字 0）

如果站点安全性设置强制使用特殊字符，上述限制将无效。

## 在密码中使用特定字符

### 过程

---

**步骤 1** 在导航栏上选择配置 > 通用站点设置 > 选项。

**步骤 2** （可选）要指定符合强密码标准的密码类型，在安全性选项区域中选择以下内容：

- **用户帐户：** 要求为用户帐户设置强密码。  
**注释** 为用户帐户指定强密码是强制选项。该复选框在缺省情况下为选中状态，且不可取消。
- **会议和其他类型的 WebEx 会话：** 要求为会议设置强密码。
- **共享文件夹：** 应用会议强密码标准
- **Access Anywhere 会话：** 所有 Access Anywhere 会话都必须使用会议强密码标准设置访问码。

**步骤 3** 选择使用会议强密码标准。

**步骤 4** 选择更新。

---

## 会议强密码标准选项

选项	说明
要求大小写混合	选择以要求所有密码包含大小写字母。 <b>注释</b> 密码必须至少包含一个大写字母和一个小写字母。
最小长度	输入密码至少包含的字符数（字母、数字和特殊字符）。
最少数字数	输入密码至少包含的数字数。
最少字母数	输入密码至少包含的字母数。
最少特殊字符数	输入密码至少包含的特殊字符数。 <b>提示</b> 我们建议您在指定密码标准时不要使用某些特殊字符。这些字符包括： <ul style="list-style-type: none"> <li>• '（反引号）</li> <li>• "（双引号）</li> <li>• #</li> <li>• -</li> </ul> 避免使用这些特殊字符可防止用户在使用手机登录时出错，因为这些字符很难输入或容易混淆。
会议密码不能使用动态网页文字	选择以防止用户指定包含以下内容的密码： <ul style="list-style-type: none"> <li>• 召开会议、活动或课程的站点的 URL，例如 <code>your_company.webex.com</code></li> <li>• 主持人姓名</li> <li>• 主题名称</li> </ul> 例如，如果主持人的姓名为“Wendy Smith”，则不能使用以下密码：Wendy、Smith、WendySmith、wendy、wendysmith、wendysmeeting、meetwithwendy等。
任何字符都不能重复 3 次或 3 次以上	选择以防止用户重复使用任何字符三次以上。
帐户密码不能使用动态网页文字（站点名称、主持人姓名和用户名）	选择以防止用户指定包含站点名、主持人姓名、用户名或主题名的帐户密码。
帐户密码不能使用下表中的内容	选择以防止用户设置包含您指定的文字的密码。然后选择 <b>编辑列表</b> ，输入您不希望包含在密码中的文字，然后选择 <b>保存列表</b> 。

## 启用数字证书 (PKI)

使用数字证书以加密 WebEx 会话数据并防止有人擅自访问在互联网中传输的数据。作为站点管理员，您可以管理根证书，该证书用于验证组织中的所有证书。您可以：

- 最多导入 10 个根证书、删除证书或只查看证书信息。
- 将证书分配给指定类型的 WebEx 会话。
- 需要有效的数字证书才能访问 WebEx 会话。没有有效数字证书的参加者将会看到提示，要求他们查看会议邀请邮件以详细了解如何获取有效证书的相关信息。您可编辑出现在电子邮件中的信息。

## 管理根证书

### 过程

---

**步骤 1** 在导航栏上选择配置 > 通用站点设置 > 选项。

**步骤 2** 选择页面顶部的根证书。  
出现数字证书列表和证书颁发机构。

**步骤 3** 要导入新证书：  
选择导入根证书。

要从本地驱动器上选择证书，选择浏览并选择证书。证书文件的扩展名为 CRT 或 CER。

要输入证书文件的内容，在文本框中输入。

选择导入。

**步骤 4** 要删除证书，选中证书旁的复选框并选择删除。

**步骤 5** 选择更新。

---

## 将证书指定给某类会话

### 过程

---

- 步骤 1** 在导航栏上选择配置 > 通用站点设置 > 会话类型列表。
  - 步骤 2** 选择要使用的会话类型的链接。
  - 步骤 3** 向下滚动至 **PKI 加密** 并选中一旁的复选框。
  - 步骤 4** 选择更新。
-



## 第 9 章

# 管理会话类型

- [关于会话类型，第 97 页](#)
- [了解会话类型功能，第 98 页](#)
- [创建自定义会话类型，第 100 页](#)
- [创建 Cisco Unified Videoconferencing 会话类型，第 101 页](#)
- [为主持人帐户启用会话类型，第 102 页](#)
- [为所有新用户启用一种会话类型，第 102 页](#)
- [更改自定义会话类型，第 103 页](#)
- [启用或禁用自定义会话类型，第 103 页](#)

## 关于会话类型

会话类型将决定在安排的会议中可使用的功能和选项。要创建自定义会话类型，WebEx 服务必须已启用自定义会话类型选项。您可针对服务中包含的每种主会话类型创建四种自定义会话类型。

WebEx 服务的主会话类型列在“站点管理”主页上的[会话类型](#)下。

例如，如果 WebEx 服务包含 Meeting Center Pro 会话类型，您可创建四种额外的“Pro”会话类型。每种会议类型可提供不同的功能及选项。

在创建自定义会话类型后，可将其指定给特定用户以管理安全性、宽带使用率或执行类似管理操作。例如，您可使用会话类型来防止特定用户在屏幕共享期间使用“远程控制”。该会话类型将阻止公司外的其他人访问员工计算机或网络服务器上的文件。创建不包含远程控制选项的自定义会话类型，然后将其指定给特定用户。

每种会话类型可关联一些指定主持人帐户，具体取决于您的 WebEx 价格模型。这可以控制组织中的主持人数量。

## 了解会话类型功能

以下功能选项针对 Meeting Center PRO 自定义会话类型，但对所有 WebEx 服务都适用。

如果没有对您的站点设置用户界面中列出的某些 WebEx 功能，这些功能会被标记为“不适用”。此处将标明不适用于 Meeting Center 的功能。

功能	用途
警告 - 闪烁	如果参加者的面板已折叠或关闭且需要引起您的注意（例如，有人加入会议、投票开始、收到聊天消息），此处就会看到橙色警告。在参加者打开并查看变化前，警告状态将持续闪烁。
警告 - 声音	发生特定会议事件（例如，有人加入或离开会议、参加者选择“举手”图标、收到聊天消息）时播放声音。
注释工具	允许参加者注释、高亮显示、说明或指出共享内容上的信息。
应用程序共享	允许主讲者显示一个或多个应用程序以演示软件或编辑文档。
应用程序共享 - 远程控制	允许参加者请求远程控制主讲者共享的应用程序。
分组讨论	不适用于 <i>Meeting Center</i>
自定义脚本	不适用于 <i>Meeting Center</i>
聊天	确定是否可使用聊天功能。如果确定可以使用，还需确定会议开始后聊天面板在缺省情况下是打开、最小化还是关闭。
隐藏式字幕	确定是否可使用隐藏式字幕功能。如果确定可以使用，还需确定会议开始后隐藏式字幕在缺省情况下是打开、最小化还是关闭。
文档和演示共享	允许主讲者共享无需在会议中编辑的文档或演示。 <b>注释</b> 如果没有设置该功能，文件共享、白板和快速启动标签页元素也同样无法在站点上使用。
桌面共享	允许主讲者共享计算机上的全部内容，包括应用程序、窗口、文件目录和鼠标移动。
桌面共享 - 远程控制	允许参加者请求远程控制主讲者的桌面。
桌面/应用程序/Web 浏览器共享 - 支持真彩色	允许主讲者在真彩色模式下与参加者共享内容。真彩色模式提供更多色彩细节，还可选择图像质量优先和性能优先两种方式。
反馈	不适用于 <i>Meeting Center</i>

功能	用途
文件传输	允许参加者在会议期间互传文件。 <ul style="list-style-type: none"> <li>选择在文件位置中包含映射的网络驱动器。</li> </ul>
上机实验室演示	不适用于 <i>Meeting Center</i>
上机实验室	不适用于 <i>Meeting Center</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>文件浏览 - 不适用于 <i>Meeting Center</i></li> <li>显示本机映射的网络驱动器 - 不适用于 <i>Meeting Center</i></li> <li>显示本机映射的网络驱动器 - 不适用于 <i>Meeting Center</i></li> </ul>
以其他用户身份登录	不适用于 <i>Meeting Center</i>
查看发言者	允许通过参加者姓名旁闪烁的图标确认哪位参加者正在发言。
会议副本	允许主持人通过电子邮件向参加者发送一般会议信息和文件。
笔记	确定是否可使用笔记功能。如果确定可以使用，还需确定会议开始后笔记面板在缺省情况下是打开、最小化还是关闭。
Outlook/Lotus Notes 集成	允许用户使用 Microsoft Outlook 或 IBM Lotus Notes 安排会议。
参加者列表	确定是否可使用参加者列表功能。如果确定可以使用，还需确定会议开始后参加者面板在缺省情况下是打开、最小化还是关闭。
投票	确定是否可使用投票功能。如果确定可以使用，还需确定会议开始后测验面板在缺省情况下是打开、最小化还是关闭。 启用以下投票控制功能： <ul style="list-style-type: none"> <li>显示个人结果 - 和参加者匿名共享投票结果</li> <li>保存个人结果 - 将每个参加者的回答保存在 .txt 文件中</li> <li>测验和评级 - 不适用于 <i>Meeting Center</i></li> <li>包括未回答 - 允许简答题</li> <li>显示回应的数量 - 在投票状态中列出参加者的回应数量</li> </ul>
端到端加密	加密所有 WebEx 会话数据。
PKI 加密	使用数字证书 (PKI) 加密 WebEx 会话数据。
演习会话 (仅限 Event Center)	不适用于 <i>Meeting Center</i>

功能	用途
问与答	不适用于 <i>Meeting Center</i>
参加者可获取主讲者角色	允许参加者直接从另一参加者处获取主讲者权限，以便在会议期间共享内容。
在计算机上录制	允许主持人在本地驱动器上录制会议。
在网络上录制	允许主持人在网络服务器上录制会议。
远程计算机共享	允许主讲者共享远程计算机上的内容。
远程打印	允许主讲者打印会议中共享的内容。
共享 Web 内容	允许主讲者共享 Web 浏览器。
向主持人和主讲者显示“快速启动”	<i>Meeting Center</i> 中不提供选项 - 这是所有主持人和主讲者的缺省设置 <ul style="list-style-type: none"> <li>也向所有与会者显示“快速启动” - 不适用于 <i>Meeting Center</i> 和 <i>Training Center</i></li> </ul>
视频	确定是否可使用视频功能。如果确定可以使用，还需确定会议开始后视频面板在缺省情况下是打开、最小化还是关闭。
WebEx 视频	允许站点上的会议使用标清视频。 <ul style="list-style-type: none"> <li>多点视频（仅限 \$C） - 不适用于 <i>Meeting Center</i> 和 <i>Training Center</i></li> <li>允许 Cisco Unified Videoconferencing (CUCV)</li> <li>允许在会议安排程序中输入 CUCV 会议标识</li> </ul>
Web 浏览器共享	允许主讲者在会议期间共享 Web 浏览器和相关 Web 内容。
Web 浏览器共享 - 远程控制	允许参加者在会议期间共享 Web 浏览器和相关 Web 内容。
网络测验功能	不适用于 <i>Meeting Center</i>
白板	允许主讲者绘制对象并输入文字，所有与会者可在其内容查看器中看到这些内容。

## 创建自定义会话类型

您可以为 WebEx 服务中包含的每种主会话类型创建四种自定义会话类型。您必须启用自定义会话类型选项才能在导航栏上看到“会话类型”选项。如果要了解更多信息或没有在导航栏上看到“会话类型”，请联系 WebEx 代表。





**注释** 您在创建新的会话类型后将无法将其删除。但可以编辑或禁用。

### 过程

- 步骤 1** 在导航栏上选择配置 > 通用站点设置 > 会话类型列表。
- 步骤 2** 在会话代码中找到要创建自定义会话类型的主会话类型。
- 步骤 3** 选择为<会话类型>添加新的自定义会话类型链接。
- 步骤 4** 输入自定义会话类型的名称。
- 步骤 5** 选择要包含在该会话类型中的功能。
- 步骤 6** 要允许用户使用 UCF 文件，在 UCF 区域中选中 **UCF 富媒体**复选框，然后是输入文件的大小上限。
- 步骤 7** 选择添加。

**注释** 要让主持人使用您创建的自定义会话类型主持会议，请为主持人的帐户启用该会话类型。

## 创建 Cisco Unified Videoconferencing 会话类型

通过 Cisco Unified Videoconferencing (CUVC) 会话类型，您可将 WebEx 服务与 CUVC 系统上的视频会议会话进行集成。会议标识可帮助您完成这一集成。

在将 WebEx 服务与 CUVC 系统集成前，请确保：

- 您的 WebEx 站点可使用 CUCV 选项。
- 您已在设置页上启用 CUVC 选项。
- 注：在启用 CUVC 选项后，CUVC Desktop 在会话期间将取代 WebEx 视频。

您可通过使用动态 CUVC 会议标识或自定义 CUVC 会议标识来配置 CUVC 集成。

### 过程

- 步骤 1** 在导航栏上选择配置 > 通用站点设置 > 会话类型列表。
- 步骤 2** 在会话代码中找到要创建自定义会话类型的主会话类型。
- 步骤 3** 选择为<会话类型>添加新的自定义会话类型链接。
- 步骤 4** 在添加自定义会话类型页上的会话名称文本框中输入会话类型的名称。
- 步骤 5** 向下滚动至 **Cisco Unified Videoconferencing (CUVC)** 选项。

**注释** 如果您没有看见 **Cisco Unified Videoconferencing (CUVC)** 选项，可能尚未对您的站点设置该选项。

- 步骤 6** 选择 **Cisco Unified Videoconferencing (CUVC)** 并输入 CUVC 的 URL，以启用 CUVC 与所选 WebEx 服务的集成。如果不提供 CUVC 的 URL，当您尝试添加会话类型时会出现错误。
- 步骤 7** （可选）通过提供自定义 CUVC 会议标识或动态 CUVC 会议标识来配置 CUVC 集成。
- 要提供自定义 CUVC 会议标识，选择允许在会议安排程序中输入 CUVC 会议标识。在该情况下，Meeting Center 中的“高级安排程序”将显示 CUVC 会议标识文本框，如下图所示。
  - 要提供动态 CUVC 会议标识，不要选择允许在会议安排程序中输入 CUVC 会议标识。当您安排会议时，WebEx 会议号即代表 CUVC 会议标识。您还必须在 CUVC URL 的 %MeetingID% 变量中加入“服务前缀”。例如  
`http://hostname.example.com/path/?ID=<Service_Prefix>%MeetingID%`。缺省情况下不选中允许在会议安排程序中输入 CUVC 会议标识复选项。
- 步骤 8** （可选）选择 **URL 样例** 查看 CUVC 配置的帮助主题。
- 步骤 9** 选择添加创建 CUVC 会话类型。
- 

## 为主持人帐户启用会话类型

### 过程

---

- 步骤 1** 在导航栏上选择用户 > 编辑用户。
- 步骤 2** 通过搜索功能找到用户，或通过索引功能并在列表中找到用户。
- 步骤 3** 选择用户帐户的链接。
- 步骤 4** 在会话类型区域中选中所需的会话类型的复选框。
- 步骤 5** 选择提交。
- 

## 为所有新用户启用一种会话类型

### 过程

---

- 步骤 1** 在导航栏上选择配置 > 通用站点设置 > 会话类型列表。
- 步骤 2** 在新用户的缺省设置列中选中所需的会话类型的复选框。
- 步骤 3** 选择更新。
-

## 更改自定义会话类型

### 过程

---

- 步骤 1** 在导航栏上选择配置 > 通用站点设置 > 会话类型列表。
  - 步骤 2** 在会话代码列中找到主会话类型，然后单击要编辑的自定义会话类型的链接。
  - 步骤 3** 更改会话类型的功能设置。
  - 步骤 4** 选择更新。
- 

## 启用或禁用自定义会话类型

### 过程

---

- 步骤 1** 在导航栏上选择配置 > 通用站点设置 > 会话类型列表。
  - 步骤 2** 在激活列中选中或取消选中相应的复选框以开启或关闭会话类型。
  - 步骤 3** 选择更新。
-





# 第 10 章

## 设置 Remote Access 选项

---

- [关于 Remote Access 选项](#)，第 105 页
- [Remote Access 计算机设置](#)，第 106 页
- [指定 Remote Access 安全选项](#)，第 111 页
- [更改远程计算机的描述或别名](#)，第 113 页
- [管理 Remote Access 计算机组](#)，第 113 页
- [监控 Remote Access 会话](#)，第 115 页
- [指定 Remote Access 的缺省视图和颜色](#)，第 115 页

## 关于 Remote Access 选项

您可以通过以下操作管理 Remote Access:

- 配置 Support Center 站点上的 Remote Access 计算机的缺省安装设置
- 指定 Remote Access 会话期间的应用程序或桌面的缺省视图和颜色设置。
- 指定站点上的 Remote Access 会话的安全选项，包括：
  - 通过 IP 地址限制对 Remote Access 计算机的访问
  - 指定连接 Remote Access 计算机的访问码
  - 通过电话验证方式验证对 Remote Access 计算机的访问
- 在远程计算机上安装“Remote Access 代理”
- 管理 Support Center 站点上的 Remote Access 计算机和组，包括：
  - 添加、删除和重新排列计算机和组
  - 编辑计算机和组的描述信息

修改个别计算机或组的安全性设置

## Remote Access 计算机设置

您可以在创建的组中设置用于远程访问的计算机。如果您不知道要将计算机指定给哪个组，可先设置在 Root 组下，稍后再指定给其他组。

要设置用于远程访问的计算机，必须先在计算机（即远程计算机）上安装“Remote Access 代理”。要开始 Remote Access 会话，支持代表在本地计算机上登录 WebEx 服务网站，并与远程计算机建立连接。

在安装“Remote Access 代理”之前，需确保远程计算机和本地计算机均满足最低系统要求。

有三种安装“Remote Access 代理”的方式：

- **Remote Access 安装向导：**按向导中的说明完成安装。
- **手动安装程序：**运行 Remote Access 手动安装程序，然后按 Remote Access 安装向导中的说明完成安装。



**注释** 如果您要通过 CD-ROM 分发安装程序或您的系统或网络不允许从 Remote Access 安装向导直接安装“Remote Access 代理”，则该手动安装方式很有用。

- **无提示安装：**借助该安装方式，无需任何交互（例如在向导中指定选项）即可安装“Remote Access 代理”。

## 为“Remote Access 代理”设置代理服务器

Remote Access 安装向导将自动检测代理服务器并显示一个对话框，需要在对话框中提供代理服务器的信息。

您必须在“输入代理服务器密码”对话框中输入信息，然后才能前进至 Remote Access 安装向导的选项面板。具体如下：

### 过程

- 步骤 1** 在对应的文本框中输入用户标识和密码，然后选择**确定**。
- 步骤 2** 在帐户信息面板上选择**下一步**。  
您可以继续安装“Remote Access 代理”。

## 设置缺省安装选项

可在此处指定在 Support Center 站点上安装 Remote Access 的缺省值，以便在远程计算机上安装该程序。

### 过程

- 步骤 1 在导航栏上选择配置 > Remote Access > 选项。
- 步骤 2 在缺省的安装值下指定选项。
- 步骤 3 选择更新。

## 缺省的安装值

如果您希望...	请参阅...
计算机名	在远程计算机上安装“Remote Access 代理”时指定 Remote Access 计算机的名称是否和远程计算机的名称一致。用户可在稍后更改 Remote Access 计算机名称。
URL	指定“Remote Access 代理”连接的站点 URL。要指定 URL，在文本框里输入。 不允许更改：如果选中该复选框，在安装时“Remote Access 代理”中的相应 URL 选项将被禁用。
安全密钥	指定由数字和字母组成的安全密钥，长度介于 6 到 16 字符之间。
会话开始前要求批准	指定客户支持代表在与客户开始 Remote Access 会话前是否必须获得客户的批准。 不允许更改：如果选中该复选框，“Remote Access 代理”中的相应选项将被禁用。
会话结束时锁定该计算机	指定在 Remote Access 会话结束后是否锁定远程计算机。 不允许更改：如果选中该复选框，“Remote Access 代理”中的相应选项将被禁用。
禁用该计算机的键盘和鼠标	指定在 Remote Access 会话期间是否禁用远程计算机的鼠标和键盘。 不允许更改：如果选中该复选框，“Remote Access 代理”中的相应选项将被禁用。
会话期间将该计算机屏幕显示为空白	指定在 Remote Access 会话期间是否将远程计算机的屏幕显示为空白。 不允许更改：如果选中该复选框，“Remote Access 代理”中的相应选项将被禁用。

如果您希望...	请参阅...
访问整个桌面	指定客户是否在 Remote Access 会话中与客户支持代表共享整个桌面。除共享整个桌面外，客户还可共享特定应用程序。 <b>不允许更改：</b> 如果选中该复选框，“Remote Access 代理”中的相应选项将被禁用。
当访问计算机时发送电子邮件到	指定 Remote Access 会话开始后发送电子邮件通知的电子邮件地址。要指定电子邮件地址，在文本框中输入。 <b>不允许更改：</b> 如果选中该复选框，“Remote Access 代理”中的相应选项将被禁用。
在 X 分钟无活动后结束会话	指定 Remote Access 会话结束后发送电子邮件通知的电子邮件地址。要指定电子邮件地址，在文本框中输入。 <b>不允许更改：</b> 如果选中该复选框，“Remote Access 代理”中的相应选项将被禁用。
将会话日志保存在本地目录中	指定远程计算机上的本地目录，用于存储 Remote Access 会话日志。要指定目录，在文本框里输入。 <b>不允许更改：</b> 如果选中该复选框，“Remote Access 代理”中的相应选项将被禁用。
将会话日志发送到以下电子邮件地址	指定 Remote Access 会话结束后发送会话日志的电子邮件地址。 <b>不允许更改：</b> 如果选中该复选框，“Remote Access 代理”中的相应选项将被禁用。
允许阻止计算机	指定是否在“Remote Access 代理”中启用阻止该计算机命令。
隐藏 Remote Access 吗？	指定是否在远程计算机上显示“Remote Access 代理”图标。选择是不仅会在任务栏上隐藏“Remote Access 代理”图标，还会在开始>程序菜单中隐藏代理选项。

## 向用户发送 Remote Access 安装程序的链接

如果客户可在远程计算机上访问电子邮件，将使用该选项。

### 过程

- 步骤 1 在导航栏上选择配置 > Remote Access > 管理组。
- 步骤 2 要更改当前组（组地址），选择查看其他组图标。
- 步骤 3 选择发送电子邮件邀请图标。



出现“发送电子邮件邀请”窗口。其中包含设置远程计算机的邀请及一个链接，远程计算机上的客户选择该链接即可启动 Remote Access 安装向导。

**步骤 4** 在收件人框中，输入客户可以在远程计算机上访问的电子邮件地址，然后选择发送。

---

## 下载“Remote Access 代理”安装程序

### 过程

---

**步骤 1** 在远程计算机上，客户转至您的 WebEx 服务网站。

**步骤 2** 在导航栏上，客户选择协助 > 支持。

**步骤 3** 在“支持”页上，客户转至下载区域，然后选择下载 **Windows 版 Remote Access 安装程序** 链接。

**步骤 4** 客户下载并运行 WebEx Remote Access 的 InstallShield 向导。

**步骤 5** 出现 Remote Access 安装向导。在安装向导中，客户在以下面板上输入信息并指定选项：

- **帐户信息：**输入计算机名以及 WebEx 服务网站的 URL。然后选择下一步。

如果您在启用了代理服务器验证的服务器上安装“Remote Access 代理”，Remote Access 安装向导会自动检测代理服务器并显示一个对话框，您需要在该对话框中输入代理服务器信息。

- **选项：**为您希望远程访问的计算机指定选项。然后选择下一步。

- **访问：**选择要访问的远程计算机上的特定应用程序，或选择访问该计算机的整个桌面。然后选择下一步。

**步骤 6** 在安装已完成面板上，客户选择完成即可完成“Remote Access 代理”的安装。

“Remote Access 代理”会将该远程计算机登录到 Remote Access 网络中。

**WebEx Remote Access - 可用**图标出现在远程计算机的任务栏上。

远程计算机以计算机图标形式显示在管理组页上的 Root 组中。

现在就可以远程访问该计算机了。

---

## 使用无提示安装程序安装 Remote Access

无提示安装选项允许您在多台计算机上安装“Remote Access 代理”，无需任何用户交互。

您的注册表项文件包含变量，供您在执行“Remote Access 代理”安装命令时使用。在运行“Remote Access 代理”的无提示安装时，将注册表项中的变量替换为 WebEx 服务网站上的相应信息。下表说明如何为各个注册表项提供相应的语法。

密钥	说明
"SilentSiteURL"="yourcompanywebsite"	<p>WebEx 服务网站的 URL。</p> <p>将 yourcompanywebsite 替换为 WebEx 服务网站的 URL。</p> <p>例如，该语法可以是 "SilentSiteURL"="xyz.webex.com"</p>
"GroupID"="0"	<p>要在其中设置 Remote Access 计算机的组的标识。</p> <p>您可以在相应组的电子邮件邀请中查找组标识。要获取组标识，转至“管理组”页，然后选择组旁的发送电子邮件邀请图标。电子邮件邀请中的 URL 包含组标识。</p> <p>例如，邀请 URL https://wbs21sc.webex.com/wbs21sc/sc30/smt.php?AT=ST&amp;UID=0&amp;GID=2680 的组标识为 2680。</p> <p>如果您不指定标识，缺省组标识为 0；随后计算机被添加到 Root 组中。</p>
"Name"="nameofcomputer"	<p>计算机名称。</p> <p>将 nameofcomputer 替换为要为该计算机指定的名称。如果留空，缺省名称为该远程计算机的用户名。</p>
"Alias"="aliasofcomputer"	<p>计算机别名。</p> <p>如果留空，则该计算机没有别名。</p>
"ProxyUser"="Proxyserverusername"	<p>用于代理服务器身份验证的用户名。</p> <p>如果使用代理服务器身份验证，将 Proxyserverusername 替换为代理服务器的用户名。</p>
"ProxyPassword"="Proxyserverpassword"	<p>用于代理服务器身份验证的密码。</p> <p>如果使用代理服务器身份验证，将 Proxyserverpassword 替换为代理服务器的密码。</p>
"SystemTrayIcon"="0"	<p>确定是否在远程计算机的任务栏上显示或隐藏“Remote Access 代理”图标。如果隐藏“Remote Access 代理”图标，“Remote Access 代理”选项也不会显示在桌面上的开始 &gt; 程序菜单中。</p> <p>0 表示显示“Remote Access 代理”图标。1 表示隐藏“Remote Access 代理”图标。缺省值为 0。</p>

## 使用无提示安装程序安装 Remote Access

### 过程

- 
- 步骤 1** 转至安装 **Remote Access** 页。  
邀请电子邮件中包含该页的链接。
- 步骤 2** 选择 **MSI 安装程序** 链接。
- 步骤 3** 将 **Remote Access** 手动安装程序保存在计算机上。  
文件名是 `atsmt.msi`。
- 步骤 4** 使用软件分发解决方案执行以下操作：
- 下载 `atsmt.msi` 文件。
  - 创建以下注册表项：  
[HKEY\_LOCAL\_MACHINE\SOFTWARE\WebExSilentInstaller]  
SilentSiteURL="yourcompanywebsite  
GroupID=0  
Name=nameofcomputer  
Alias=aliasofcomputer  
ProxyUser=Proxyserverusername  
ProxyPassword=Proxyserverpassword  
SystemTrayIcon=0
  - 在命令提示符下，转至保存 `atsmt.msi` 的文件夹，然后运行以下命令：  
`msiexec /i atsmt.msi /qb`
- 

“Remote Access 代理”会将该远程计算机登录到 Remote Access 网络中。

**WebEx Remote Access** □ 可用图标出现在每个远程计算机的任务栏上。

远程计算机以计算机图标形式显示在管理组页上的 Root 组中，并可供远程访问。

## 指定 Remote Access 安全选项

客户支持代表使用访问码与客户的远程计算机建立连接。

您可指定是否在 Remote Access 会话验证过程中加入电话验证。如果启用电话验证，客户支持代表在与远程计算机建立连接时会接到回呼。客户支持代表必须提供电话访问码才能进入 Remote Access 会话。

您最多可定义 3 个 IP 地址范围，WebEx 站点将允许范围内的 IP 地址访问 Remote Access 计算机。

### 过程

---

- 步骤 1 在导航栏上选择配置 > Remote Access > 选项。
  - 步骤 2 在访问码下指定相关选项并选择全部应用以将这些设置应用于站点上的所有组和计算机。
  - 步骤 3 在电话验证下指定相关选项并选择全部应用以将这些设置应用于站点上的所有组和计算机。
  - 步骤 4 在通过 IP 地址限制访问下的介于文本框中分别输入起始与结束 IP 地址，以指定 IP 范围。
  - 步骤 5 选择更新。
- 

## 更改 Remote Access 组的访问码或电话验证选项

### 过程

---

- 步骤 1 在导航栏上选择配置 > Remote Access > 管理组。
  - 步骤 2 找到要更改选项的计算机。
  - 步骤 3 在操作列中，选择组旁的图标。
  - 步骤 4 在访问码或电话验证区域中指定访问码或电话验证选项。
  - 步骤 5 如果要将相同的访问码设置应用于组内的所有子组和计算机，选择应用于子组和计算机。
  - 步骤 6 如果要防止访问码被更改，选择不允许更改所有子组和计算机。
  - 步骤 7 选择更新以保存设置。
- 

## 更改 Remote Access 计算机的访问码或电话验证选项

### 过程

---

- 步骤 1 在导航栏上选择配置 > Remote Access > 管理组。
  - 步骤 2 找到要更改选项的计算机。
  - 步骤 3 选择该计算机的链接。
  - 步骤 4 在访问码或电话验证区域中指定访问码或电话验证选项。
  - 步骤 5 选择更新以保存更改。
-

## 更改远程计算机的描述或别名

### 过程

- 步骤 1** 在导航栏上选择配置 > Remote Access > 管理组。
- 步骤 2** 找到要编辑信息的计算机。
- 步骤 3** 选择该计算机的链接。
- 步骤 4** 在出现的编辑计算机窗口中进行更改。
- 步骤 5** 选择更新以保存更改。  
如果无法使用访问码和访问码有效期文本框，则表示您之前已阻止在该级别上更改访问码。  
您可为 Remote Access 计算机指定以下名称：

- **计算机名：**在远程计算机上使用 Remote Access 安装向导安装“Remote Access 代理”时，您或客户可在“帐户信息”面板上指定该名称。缺省情况下，计算机名文本框中显示远端网络管理员创建的名称。

在设置远程访问的远程计算机后，客户可在远程计算机上的“Remote Access 代理”中更改计算机名。

- **别名：**您可在“管理组”页上随时指定和编辑该名称。

如果为计算机指定以上两个名称，则在“管理组”和支持代表的 Remote Access 页上，计算机名将显示在别名之后的圆括号中。

## 管理 Remote Access 计算机组

在“站点管理”中，您可查看客户为 Remote Access 设置的远程计算机列表。您还可创建 Remote Access 组以对组中的所有 Remote Access 计算机应用相同的安全性设置。

## 创建 Remote Access 组

### 过程

- 步骤 1** 在导航栏上选择配置 > Remote Access > 管理组。
- 步骤 2** 在操作列中，选择 Root 组旁的图标。
- 步骤 3** 在出现的创建组窗口中，输入组名和可选描述。
- 步骤 4** 选择确定。

您可使用相同的方式在第一级组中创建子组。

---

## 将 Remote Access 计算机和组指定给支持代表

在添加或更新 Support Center 主持人帐户时，可将 Remote Access 计算机和组指定给客户支持代表。

## 更改组名或描述

### 过程

---

- 步骤 1** 在导航栏上选择配置 > Remote Access > 管理组。
  - 步骤 2** 找到要编辑信息的组。
  - 步骤 3** 在操作列中，选择 Root 组旁的图标。
  - 步骤 4** 在常规区域中根据需要在组名或组描述中进行更改。
  - 步骤 5** 选择更新。
- 

## 重新安排计算机或组

### 过程

---

- 步骤 1** 在导航栏上选择配置 > Remote Access > 管理组。
  - 步骤 2** 选择要移动的计算机或组旁的复选框，然后选择移动。
  - 步骤 3** 您可以将多个计算机或组移动到同一组中。移动整个组的最快捷的方法是选中其复选框。该操作将选中所有的子组和计算机。
  - 步骤 4** 在出现的组列表中，选择目标组，然后选择确定。  
将计算机或组移动到另一目标组会改变原有结构。如有必要，您可以重新排列结构。
-

## 删除计算机或组

### 过程

---

- 步骤 1 在导航栏上选择配置 > Remote Access > 选项。
  - 步骤 2 选择要删除的计算机或组的复选框。
  - 步骤 3 选择删除。
- 

## 监控 Remote Access 会话

要监控支持代表的 Remote Access 会话，您可以开启自动录制功能。如果开启自动录制功能，录制将随着 Remote Access 会话的开始而开始，并在会话结束后停止。支持代表无法在会话期间停止自动录制功能。

录制文件保存在指定的本地路径下。文件的扩展名为 .wrf。

要为支持代表开启自动录制功能，编辑支持代表的用户帐户。

## 指定 Remote Access 的缺省视图和颜色

### 过程

---

- 步骤 1 在导航栏上选择配置 > Remote Access > 选项。
  - 步骤 2 在视图和颜色设置下指定所需的选项。
  - 步骤 3 选择更新。
-

## 视图和颜色设置

选项	说明
视图	指定共享的应用程序或桌面在支持代表和客户的屏幕中的显示方式。例如，如果客户共享应用程序，该选项将决定共享的应用程序在查看器或支持代表的屏幕中的显示方式。
	<b>全屏 - 适合比例：</b> 指定共享的应用程序或桌面在支持代表或客户的屏幕上全屏显示，并且将应用程序或桌面的尺寸调整为适合整个屏幕。
	<b>全屏：</b> 指定共享的应用程序或桌面在支持代表或客户的屏幕上全屏显示，但不将应用程序或桌面的尺寸调整为适合整个屏幕。
	<b>窗口 - 适合比例：</b> 指定共享的应用程序或桌面在支持代表或客户的屏幕上以窗口形式显示，并且将应用程序或桌面的尺寸调整为适合整个窗口。
	<b>全屏 - 适合比例：</b> 指定共享的应用程序或桌面在支持代表或客户的屏幕上全屏显示，并且将应用程序或桌面的尺寸调整为适合整个屏幕。 <b>窗口：</b> 指定共享的应用程序或桌面在支持代表或客户的屏幕上以窗口形式显示，但不将应用程序或桌面的尺寸调整为适合整个窗口。
颜色	指定共享的应用程序或桌面在支持代表和客户的屏幕中的颜色设置。例如，如果客户共享应用程序，该选项将决定颜色设置，这一设置会影响查看器或支持代表的屏幕中的共享应用程序的外观。
	<b>256 色：</b> 指定共享的应用程序或桌面在查看器或支持代表或客户的屏幕上以 256 色显示。该选项在共享桌面或应用程序时所需的带宽少于 <b>增强色模式</b> 选项。因此，可在客户使用拨号连接出席支持会话时使用该选项。
	<b>增强色（16 位）：</b> 指定共享的应用程序或桌面在查看器或支持代表或客户的屏幕上以 16 色显示。该选项所需的带宽高于 <b>256 色模式</b> ，但其图像质量也相对较高。





# 第 11 章

## 设置 Access Anywhere 选项

---

- [要求批准后才能安装 Access Anywhere](#)，第 117 页
- [处理 Access Anywhere 申请](#)，第 118 页
- [查看 Access Anywhere 远程计算机的列表](#)，第 118 页
- [结束用户的 Access Anywhere 会话](#)，第 119 页
- [从用户帐户中删除远程计算机](#)，第 119 页

### 要求批准后才能安装 Access Anywhere

您可要求用户在安装每台 Access Anywhere 计算机时都需要得到批准。如果选择该选项，当用户在远程计算机上安装 Access Anywhere 代理时会收到消息，通知其在站点管理员批准安装申请前无法使用远程计算机。随后您可以通过“站点管理”批准或拒绝申请。

可通过“站点管理”选择将每个安装申请发送到指定的电子邮件地址。

#### 过程

---

- 步骤 1** 在导航栏上选择配置 > Access Anywhere > 选项。
  - 步骤 2** 选中要求批准后才能安装 Access Anywhere 计算机。
  - 步骤 3** （可选）在将 Access Anywhere 申请转发到文本框中输入“站点管理”发送所有 Access Anywhere 安装申请的电子邮件地址。
  - 步骤 4** 选择更新。
-

## 处理 Access Anywhere 申请

如果您要求用户对 Access Anywhere 远程计算机的安装申请须经过批准，“站点管理”会将所有申请置于可查看的队列中，并向指定的电子邮件地址发送申请通知邮件。您可以批准或拒绝每个安装申请。

### 过程

---

**步骤 1** 在导航栏上选择站点信息。

**步骤 2** 单击新的 **Access Anywhere** 申请。

该链接只在一个或多个用户在您的站点上申请安装远程计算机时出现。

出现 **批准 Access Anywhere** 申请页。

**步骤 3** 要批准一个或多个安装申请，选中每个安装申请的复选框，然后选择**接受**。

对于已批准的安装申请，“站点管理”会自动：

- 向提出申请的用户发送电子邮件，说明申请已被批准。
- 将计算机添加到“站点管理”中的“远程计算机”页上的远程计算机列表中。

**步骤 4** 要拒绝一个或多个安装申请，选中每个安装申请的复选框，然后选择**拒绝**。

对于每个被拒绝的安装申请，“站点管理”会向提出申请的用户发送电子邮件，说明申请已被拒绝。

要查看与申请安装远程计算机的用户相关的详细信息，请选择“批准 Access Anywhere 申请”页上的用户名列表中的用户名。

---

## 查看 Access Anywhere 远程计算机的列表

如果 WebEx 服务站点具备 Access Anywhere 选项，可查看用户安装的所有 Access Anywhere 远程计算机的列表。该列表显示

- 当前登录 Access Anywhere 的计算机及用户登录的时间
- 用户当前正在远程访问的计算机及用户开始 Access Anywhere 会话的时间

### 过程

---

**步骤 1** 在导航栏上选择**配置 > Access Anywhere > 远程计算机**。

出现“远程计算机”页，显示用户安装的 Access Anywhere 远程计算机的列表。

- 步骤 2 要将页面更新为最新信息，选择刷新。
  - 步骤 3 要显示姓名首字母为特定字母的用户列表，请选择该字母。
- 

## 结束用户的 Access Anywhere 会话

### 过程

---

- 步骤 1 在导航栏上选择配置 > Access Anywhere > 远程计算机。
  - 步骤 2 在列表中找到用户。  
如果用户当前正在访问远程计算机，会话开始列中会显示用户开始会话的时间和日期。
  - 步骤 3 选择要结束的会话的复选框，然后选择断开连接 > 确定。
- 

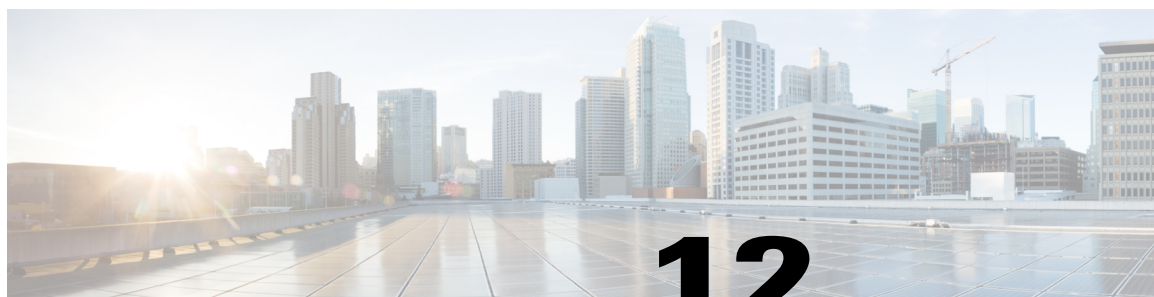
## 从用户帐户中删除远程计算机

### 过程

---

- 步骤 1 在导航栏上选择配置 > Access Anywhere > 远程计算机。
  - 步骤 2 在计算机列中找到要删除的计算机。
  - 步骤 3 选择要删除的计算机旁的复选框，然后选择删除 > 确定。
-





# 第 12 章

## 管理 WebACD

---

- [创建新队列](#)，第 121 页
- [编辑队列](#)，第 130 页
- [关于个人队列](#)，第 131 页
- [管理留言表](#)，第 133 页

### 创建新队列

#### 过程

---

- 步骤 1** 在导航栏上选择配置 > WebACD > 队列。
  - 步骤 2** 从创建新队列下拉列表中选择 **Remote Support** 或 **Meeting Center**。
  - 步骤 3** 选择创建。
  - 步骤 4** 选择配置标签页，然后输入必填信息。
  - 步骤 5** 选择页面底部的下一步或选择用户标签页。
  - 步骤 6** 在用户标签页上输入必填信息。
  - 步骤 7** 选择页面底部的下一步或选择登记表标签页。
  - 步骤 8** 在登记表标签页上输入必填信息。
  - 步骤 9** 选择页面底部的下一步或选择入口链接标签页。
  - 步骤 10** 选择当队列开启及关闭时显示的按钮。
  - 步骤 11** 选择页面底部的下一步或选择规则标签页。
  - 步骤 12** 如果要设置规则，选择是。否则选择否则 - 也许稍后，然后选择完成。
-

## “配置” 标签页上的选项

选项	说明
队列信息	
服务	WebACD 将显示 WebEx 服务的名称
名称	输入队列的描述性名称。该名称显示在队列列表中。
说明	输入队列的简短描述。
队列设置	
功能	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 会话开始后来自客户的请求 从列表中选择应用程序或桌面共享及协同浏览（完全控制或仅查看）。</li> <li>• 会话开始后打开以下 URL 为了节约时间，可以让 WebACD 在会话开始后显示所选的网站。在此处输入 URL。</li> <li>• 为该队列自动开始语音会议（网络语音） 为该队列自动开始语音会议（网络语音）。</li> <li>• 启用技术支持功能 为该队列中的客户增加系统信息、自定义脚本、重新启动及以不同用户身份登录功能。取消选中该选项仅为该队列配置与客户服务相关的功能。</li> </ul>
客户等待时。	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 在聊天窗口中显示客户的队列位置 在聊天窗口中显示客户在队列中的位置。</li> <li>• 在聊天窗口中显示客户的预计等待时间 显示该客户在队列中的预计等待时间。</li> </ul>
工作时间	
打开	队列被预设为全天 24 小时接受请求。
开放时间	如果选择“自己指定时间”选项，可选择特定的日期和工作时间。
队列时区	您的聊天消息使用该时区作为时间标记。
分配请求	

选项	说明
将请求分配给	<p><b>所有人：</b>没有预设的呼叫接听顺序。</p> <p><b>最空闲的代理：</b>停止活动时间最长的人将收到下一个请求。</p> <p><b>轮流：</b>呼叫按预设顺序分配给用户。</p>
上报时间阈值	<p>适用于所有队列类型：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>您可以设置在多少秒后将呼叫转给所有代理。</li> <li>预设时间长度为 60 秒。您可以输入更长或更短的时间（从 30 到 999 秒）。</li> </ul>
选项	选中复选框“允许用户选择队列中的特定客户”以允许任何代理从客户等待列表中的选择特定的呼叫者。
<b>等待通知</b>	
等待时间阈值	<ul style="list-style-type: none"> <li>您可以设置在客户等待多少分钟后通知代理（通过电子邮件或电话）。</li> <li>预设等待时间为 2 分钟。您可以输入更长或更短的时间（从 1 到 99 分钟）。</li> </ul>
通知选项	<b>将电子邮件发送到：</b> 输入电子邮件通知的发送地址。为节省时间，选择 <b>用户列表</b> 按钮并从列表中选择地址。
<b>留言时间阈值</b>	
留言表	选择供客户用来向您的团队留言的表格。
等待时间阈值	<ul style="list-style-type: none"> <li>您可以设置在多少分钟后向所选的代理发送电子邮件。</li> <li>预设等待时间为 5 分钟。您可以输入更长或更短的时间（从 1 到 99 分钟）。您设置的时间还将作为超时间隔。</li> </ul>
通知选项	<b>将电子邮件发送到：</b> 输入在客户发送电子邮件表格时将收到通知的电子邮件地址。为节省时间，选择 <b>用户列表</b> 按钮并从列表中选择地址。
表格转发	<b>将完成的表格发送到：</b> 输入电子邮件通知的发送地址。为节省时间，选择 <b>用户列表</b> 按钮并从列表中选择地址。
<b>关闭阈值</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>您可设置在队列中等待的客户达到多少人后关闭队列。</li> <li>缺省客户数为 200。您可以输入更大或更小的数字（从 50 到 999）。</li> </ul>

选项	说明
状态变化时间阈值	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>您可以设置在多少秒后 WebACD 提示代理将状态更改为“离开”。</li> <li>缺省时间长度为 30 秒。您可以输入更长或更短的时间（从 30 到 120 秒）。</li> </ul>

## “用户”标签页上的选项

从分配给该队列的代理列表中添加或删除用户。

选项	说明
搜索	要找到特定用户，在搜索框中输入电子邮件或姓名（或姓名中的部分文字）。结果显示在“搜索结果”框中。 也可通过电子邮件搜索。
全部显示	要显示所有用户的姓名，选择“全部显示”。
分配	在“搜索结果”框中，选择姓名并选择“分配”将该用户添加到分配给该队列的用户列表中。 按住 Ctrl 并单击鼠标以选择多个姓名。
删除	在“已分配给队列”框中，选择姓名并选择“删除”将该用户从分配给该队列的用户列表中删除。 按住 Ctrl 并单击鼠标以选择多个姓名。
全选	如果要选择所有用户，可通过选择“全选”复选框来节省时间。
设置其他选项	如果要自动将所有用户分配到该队列，选中“自动将所有用户分配给该队列”复选框。

## “登记表”标签页上的选项

您在“登记表”标签页上选择或添加的字段将出现在客户请求协助时提交的表格中。WebACD 在“登记表”标签页上提供以下字段：

- 名
- 姓
- 电子邮件地址
- 电话号码



WebACD 要求客户提供姓、名和电子邮件地址。您可能已将这些客户相关信息（及其它详细信息）存储在档案中。如果您可在向服务器发送的 HTML 中提供客户相关信息，则无需显示这些字段并要求客户填写。请向 WebACD 提供正确的参数。

如果您要设置路由请求的规则，稍后也需要使用这些字段名。通过设置规则，可根据客户在表格中提供的信息将请求路由到特定队列。稍后可创建报告来跟踪客户汇报的问题及支持团队成员的回复。

**例如：**您的支持团队为 Bay City Software 的客户提供协助。该部门负责处理有关登录、帐户问题等一般问题。此外还处理有关企业版软件套装中的三种服务的问题：

- 人力资源
- 金融
- 研究

您可在登记表中添加字段以帮助客户缩小问题范围。您可选择 WebACD 向客户显示这些选项的方式：

- 文本框
- 复选框
- 选项按钮
- 下拉列表



提示

请事先做好规划并仔细选择字段。

## “入口链接”标签页上的选项

选项	说明
选择队列开放时显示的按钮	选择队列开放时网页上的支持链接所用的按钮样式。
选择队列关闭时显示的按钮	选择队列关闭时网页上的支持链接所用的按钮样式。
HTML 代码	复制该代码并将其粘贴到网站上。该代码包含您选择用于按钮的图像。如果您倾向于使用带有公司徽标或品牌的按钮，可在 HTML 代码中将图像文件的引用替换为自己的图像名称。

## “规则”标签页上的选项

您可以指定代理回答有关特定服务或功能的问题。例如，您的支持团队负责处理以下问题：

- 一般帐户问题
- 人力资源服务
- 财务服务

您可指定所有代理处理一般帐户问题，一组所选的代理处理人力资源问题，另一组代理处理财务问题等。您可设置规则将客户请求路由给最合适的代理或队列。

可设置两种规则：

- 路由规则 - 将请求路由给特定代理的规则
- 分配规则 - 将请求路由给其他队列的规则

路由规则和分配规则互相排斥，也就是说，如果您为队列指定路由规则，就无法再指定分配规则。

选项	说明
支持	对于新队列，选择是以添加一个或多个规则。
不支持	对于新队列，如果目前不需要设置规则，选择否。
创建新规则	对于现有队列，选择 <b>创建新规则</b> 以添加新规则。
编辑规则	对于现有队列，选择“编辑规则”以更改现有规则。
创建分配规则	选择以添加新的分配规则。

## 使用路由规则

### 过程

- 步骤 1** 在导航栏上选择**配置 > WebACD > 队列**。
- 步骤 2** 在**队列名称**列下，选择要创建路由规则的队列的链接。
- 步骤 3** 选择规则标签页。
- 步骤 4** 选择**创建新规则**或从现有队列中选择要编辑的规则。
- 步骤 5** 设置 IF 语句。
  - 从第一个下拉列表中选择单词或短语。该列表中包含登记表中显示的所有字段名（例如姓、名、电话号码及所有创建的字段）。
  - 从第二个下拉列表中选择条件（例如包含、小于、大于）。
  - 在第三个下拉列表中输入文字，以完成 IF 语句。

d) 从列表中选择并在此处输入文字。

**步骤 6** (可选) 选择 + 按钮添加更多 IF 语句。

**步骤 7** 设置“THEN 分配给”语句。

- 要分配给特定代理，输入电子邮件地址或使用通讯录找到地址。
- 要分配给所有队列代理，从下拉列表中选择“队列”。

**步骤 8** (可选) 选择添加 **ELSE IF 条件** 按钮以设置 ELSE IF 语句。

**步骤 9** 同 IF 语句一样，选择条件和其他元素。

**步骤 10** 在完成所有语句和条件的设置后，选择**保存**。

WebACD 提供最后的 ELSE 语句，适用于所有分配到该队列的代理。

---

## 使用分配规则

分配规则自动将客户请求分发至指定的队列。被指定接收这类请求的队列称为“子队列”。

您可以利用“规则”标签页上的字段将客户请求路由到子队列。

### 过程

---

**步骤 1** 在导航栏上选择**配置 > WebACD > 队列**。

**步骤 2** 在**队列名称**列下，选择要使用分配规则的队列的链接。

**步骤 3** 选择**规则**标签页。

**步骤 4** 选择**创建分配规则**或选择**编辑**以更改现有分配规则。

**步骤 5** (可选) 如果您希望在最初的子队列无法使用时将请求重新分配到另一子队列，选中**重新分配设置**下的复选框。

**步骤 6** (可选) 输入请求可在子队列中逗留的分钟数，之后该请求将被重新分配到另一子队列。

**步骤 7** 指定可用队列的请求配额。

- 您可以将所有（100%）请求分配到一个队列，或分配到数个队列，例如 30% 给第一个队列，30% 给第二个队列，40% 给第三个队列。
  - 总计配额必须为 100%。
-

## 规则选项

选项	说明
路由规则	
创建分配规则链接	选择该链接以将“规则”标签页视图更改为设置分配规则。
<b>IF</b>	
（单词或词组）下拉列表	选择登记表中显示的字段名（例如，姓、名、电话号码及所有创建的字段）。
（条件）下拉列表	选择条件（例如包含、小于、大于）
文本字段	输入文本完成 IF 语句
加号图标	选择 + 按钮添加更多 IF 语句。如果执行语句，第一个语句为 True。
减号图标	选择 - 按钮删除 IF 语句。
<b>THEN 分配给</b>	
在下拉列表中选择客户支持代表	要分配给特定代理，输入电子邮件地址或选择通讯录按钮找到地址。
在下拉列表中选择队列	要分配给所有队列代理，从下拉列表中选择“队列”
“通讯录”按钮	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 对于客户支持代表，选择<b>通讯录</b>按钮打开“选择用户”页。</li> <li>• 对于队列，选择<b>通讯录</b>按钮打开“选择队列”页。</li> </ul>
添加 <b>ELSE IF</b> 条件	选择添加 <b>ELSE IF</b> 条件按钮设置 ELSE IF 语句。 同 IF 语句一样，选择条件和其他元素
分配规则	
创建路由规则链接	选择该链接以将“规则”标签页视图更改为设置路由规则。
重新分配设置	
复选框	选中该复选框即可在当前子队列无法使用的情况下将请求转移到分配规则中指定的其他队列。
等待时间	输入等待时间，如果请求等待响应的的时间超出该间隔，将被重新分配到另一子队列。

选项	说明
队列名称	提供可接收请求的队列列表
指定分配规则	
配额 (%)	输入请求分配到指定队列的百分比 (最大 100%)。您可以将所有请求分配到一个队列, 或将配额分给两个或多个队列。
总计	分配规则必须正好达到 100%

#### “选择队列”选项

选项	说明
队列	选择要将客户指定给哪个队列
代理	选择队列中的代理数
说明	列出队列的描述
服务	列出 Remote Support 队列
“选择”按钮	选择已选的队列。

## 第三方路由选项

必须为 WebEx 站点设置路由触发器才能启用第三方路由变量。

选项	说明
启用第三方路由	选中以允许使用第三方路由变量而非 WebACD 路由。
查看所有变量	选择该链接以打开显示变量列表和登记表说明的窗口。
路由 URL	列出执行路由触发器的 URL。
路由取消 URL	列出取消路由触发器的 URL。
留言长度阈值	允许用户定义超时时间值, 当等待客户支持代表的时间超过该值后就会出现留言表。
将路由错误通知邮件发送给以下收件人	选中以启用有关路由错误的电子邮件通知。启用后, 输入收件人的电子邮件地址, 以分号 (;) 分隔。

## 编辑队列

### 过程

---

- 步骤 1** 在导航栏上选择**配置 > WebACD > 队列**。
  - 步骤 2** 在**队列名称**列中选择要改的队列的链接。
  - 步骤 3** 在**配置**标签页上进行更改，然后选择**保存**。
  - 步骤 4** 选择**用户**标签页。
  - 步骤 5** 在**用户**标签页上进行更改，然后选择**保存**。
  - 步骤 6** 选择**登记表**标签页。
  - 步骤 7** 在**登记表**标签页上进行更改，然后选择**保存**。
  - 步骤 8** 选择**入口链接**标签页。
  - 步骤 9** 在**入口链接**标签页上进行更改，然后选择**保存**。
  - 步骤 10** 选择**规则**标签页。
  - 步骤 11** 在**规则**标签页上进行更改，然后选择**保存**。
- 

## 在登记表中添加新的字段

您可定制登记表以获取所需的信息。您可以让客户提供有关产品或服务问题的详细信息。随后将留言路由给最适合接收呼叫的人。

### 过程

---

- 步骤 1** 在导航栏上选择**配置 > WebACD > 队列**。
  - 步骤 2** 在**队列名称**列中选择要更改登记表的队列。
  - 步骤 3** 选择**登记表**标签页。
  - 步骤 4** 要添加新字段，选择**新增**。
  - 步骤 5** 选择字段类型和其他设置，然后选择**保存**。
-

## 重新排列登记表中的字段

### 过程

---

- 步骤 1** 在导航栏上选择配置 > WebACD > 队列。
  - 步骤 2** 在队列名称列中选择要更新的队列的链接。
  - 步骤 3** 选择登记表标签页。
  - 步骤 4** 选择更改顺序。
  - 步骤 5** 在更改顺序页上选择要移动的字段。
  - 步骤 6** 使用箭头上下移动字段。
  - 步骤 7** 选择保存。
- 

## 关于个人队列

每个代理都有一个人队列。代理可向客户提供该队列的 URL，作为跟进未解决问题的途径。个人队列具有以下特点：

- 所有个人队列共享一个登记表
- 更改登记表会影响所有代理
- 与其他登记表一样，您可以添加或删除个人队列登记表中的字段
- 管理和代理都无法删除个人队列。该队列始终显示在队列列表中
- “WebACD 收件箱”为每个代理的个人队列动态创建唯一的 URL

## 编辑个人队列。

### 过程

---

- 步骤 1** 在导航栏上选择配置 > WebACD > 队列。
  - 步骤 2** 在队列名称列中选择个人队列。
  - 步骤 3** 在配置标签页上进行更改，然后选择保存。
  - 步骤 4** 选择登记表标签页。
  - 步骤 5** 在登记表标签页上进行更改，然后选择保存。
-

## “配置”标签页上的选项（个人队列）。



注释 您无法更改以下选项：

- **队列名称：**名称为“个人队列”。
- **队列描述：**描述为“个人队列”。
- **开始和结束时间：**该队列全天 24 小时开放（从 7:30 到 7:30）。
- **时区：**始终是太平洋标准时间。

选项	说明
队列设置	
功能	<p>网络语音：如果该选项适用，WebACD 将复查您的配置并选择网络语音。</p> <p>电话服务：如果该选项适用，WebACD 将复查您的配置并选择电话服务。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 会话开始后来自客户的请求 从列表中选择应用程序或桌面共享及协同浏览（完全控制或仅查看）。</li> <li>• 会话开始后打开以下 URL 为了节约时间，可以让 WebACD 在会话开始后显示所选的网站。在此处输入 URL。</li> <li>• 为该队列自动开始语音会议（网络语音） 为该队列自动开始语音会议（网络语音）。</li> <li>• 启用“回呼” 允许客户接收支持代表的回呼。</li> </ul>
工作时间	
打开	队列被预设为全天 24 小时接受请求。
开放时间	如果选择“自己指定时间”选项，可选择特定的日期和工作时间。
队列时区	您的聊天消息使用该时区作为时间标记。
留言时间阈值	
留言表	选择供客户用来向您的团队留言的表格。



选项	说明
等待时间阈值	<ul style="list-style-type: none"> <li>您可以设置在多少分钟后向所选的代理发送电子邮件。</li> <li>预设等待时间为 5 分钟。您可以输入更长或更短的时间（从 1 到 99 分钟）。您设置的时间还将作为超时间隔。</li> </ul>
通知选项	<b>将电子邮件发送到：</b> 输入在客户发送电子邮件表格时将收到通知的电子邮件地址。为节省时间，选择 <b>用户列表</b> 按钮并从列表中选择地址。
表格转发	输入电子邮件通知的发送地址。为节省时间，选择 <b>用户列表</b> 按钮并从列表中选择地址。
关闭阈值	<ul style="list-style-type: none"> <li>您可设置在队列中等待的客户达到多少人后关闭队列。</li> <li>预设的等待中的客户数为 200。您可以输入更大或更小的数字（从 50 到 999）。</li> </ul>
状态变化时间阈值	如果在指定的时间内没有响应，则将用户的状态更改为“离开”。

## 管理留言表

### 留言表概述

WebACD 在以下情况下向队列中的客户显示留言表：

- 队列关闭时（非工作时间）
- 无人有时间监控和处理队列中的请求
- 请求超时

WebACD 提供缺省表格，您可以更改或编辑该表格。该表格始终可用，并会自动分配给未尚未分配表格的队列。

WebACD 要求客户提供姓、名和电子邮件地址。您可能已将这些客户相关信息（及其它详细信息）存储在档案中。如果您可在向服务器发送的 HTML 中提供客户相关信息，则无需显示这些字段并要求客户填写。请向 WebACD 提供正确的参数。

## 新建留言表

### 过程

---

- 步骤 1** 在导航栏上选择配置 > WebACD > 留言表。
  - 步骤 2** 选择创建新表格。
  - 步骤 3** 在表格名称字段中输入新表格的名称。
  - 步骤 4** 选中要显示在表格上的字段，然后选择表格上的必填字段。
  - 步骤 5** （可选）要添加新字段，选择新增。
  - 步骤 6** （可选）要更改字段在表格中的显示顺序，选择更改顺序。
- 

## 在留言表中添加新的字段

您可以定制留言表以获取所需的信息。您可以让客户提供有关产品或服务问题的详细信息。随后将留言路由给最适合接收呼叫的人。

### 过程

---

- 步骤 1** 在导航栏上选择配置 > WebACD > 留言表。
  - 步骤 2** 在表格名称列中选择要更新的留言表的链接。
  - 步骤 3** 添加一个或多个字段。  
您可新增以下格式的字段
    - 文本框
    - 复选框
    - 选项按钮
    - 下拉列表
  - 步骤 4** 选择保存。
-

## 重新排列留言表中的字段

### 过程

- 步骤 1 在导航栏上选择配置 > WebACD > 留言表。
- 步骤 2 在表格名称列中选择要更新的留言表的链接。
- 步骤 3 选择更改顺序。
- 步骤 4 在更改顺序页上，选择要移动的字段。
- 步骤 5 使用箭头上下移动字段。
- 步骤 6 选择保存。

### “新建表格”页上的选项

选项	说明
表格名称	输入或编辑表格的名称
复选框	选择该复选框在表格显示该字段。
R (必填)	选择该复选框要求必须在表格中填写该字段。
字段	输入以下必填信息： <ul style="list-style-type: none"> <li>• 名</li> <li>• 姓</li> <li>• 电子邮件地址</li> <li>• 电话号码</li> </ul>
新增按钮	选择以打开为表格添加新字段的页面。
更改顺序按钮	选择以更改表格上的字段顺序。
保存按钮	选择以保存表格。

## “编辑表格”页上的选项

选项	说明
表格名称	输入或编辑表格的名称
复选框	选择该复选框在表格显示该字段。
R（必填）	选择该复选框要求必须在表格中填写该字段。
字段	输入以下必填信息： <ul style="list-style-type: none"> <li>• 名</li> <li>• 姓</li> <li>• 电子邮件地址</li> <li>• 电话号码</li> </ul>
新增按钮	选择以打开为表格添加新字段的页面。
更改顺序按钮	选择以更改表格上的字段顺序。
保存按钮	选择以保存表格。

## “更改顺序”选项

选项	说明
表格字段	高亮显示要移动的字段。
向上箭头	在表格中向上移动高亮显示的字段。
向下箭头	在表格中向下移动高亮显示的字段。
保存按钮	选择以保存顺序。

## 文本框选项

客户可随意输入有关问题的描述。

选项	说明
单行	选择该选项允许客户输入单行信息。
多行	选择该选项允许客户输入多行信息。
文本框标签	输入用于介绍文本框的短语。 <b>例如：</b> 您希望客户输入要与您谈论的服务或产品。可输入以下文字作为标签：请输入需要帮助的产品名称。
宽度	输入客户可在文本框中输入的字符数。
高度	输入客户可在文本框中输入的文字行数。
保存按钮	选择以保存选项。

## 复选框选项

客户可选择您在此处设置的复选框列表中的一个或多个复选框。

选项	说明
组标签	输入描述复选框列表的短语 <b>例如：</b> 您希望客户输入要与您谈论的服务或产品。可输入以下文字作为标签：请输入需要帮助的产品名称。
复选框	为要添加的复选框输入描述，并选择该复选框在预设情况下是选中还是不选中。
添加附加复选框	如果必须再登记表上添加 9 个以上的复选框，选择所需的附加复选框数量。
保存按钮	选择以保存选项。

## 选项按钮选项

客户选择您在此处设置的选项列表中的某个选项。

选项	说明
组标签	输入描述选项列表的短语 <b>例如：</b> 您希望客户输入要与您谈论的服务或产品。可输入以下文字作为标签：请输入需要帮助的产品名称。
缺省选项	选择一个选项作为预设选项。
选项	为要添加的选项输入描述。

选项	说明
添加附加选项	如果必须在登记表上添加 9 个以上的选项，选择所需的附加选项数量。
保存按钮	选择以保存选项。

## 下拉列表选项

客户选择您在此处设置的下拉列表中的某项。

选项	说明
组标签	输入用于描述下拉列表中的项目的短语。 <b>例如：</b> 您希望客户输入要与您谈论的服务或产品。可输入以下文字作为标签：请输入需要帮助的产品名称。
缺省选项	选择一个列表选项作为预设选项。
选项	为要添加的列表选项输入描述。
添加附加选项	如果必须在登记表上添加 9 个以上的选项，选择所需的附加选项数量。
保存按钮	选择以保存选项。

## 为队列分配留言表

### 过程

- 
- 步骤 1 在导航栏上选择配置 > WebACD > 留言表。
  - 步骤 2 选择分配标签页。
  - 步骤 3 在队列名称列中找到要更新的队列。
  - 步骤 4 在留言表下拉列表中，选择要分配给队列的留言表。
  - 步骤 5 选择保存。
-



# 第 13 章

## 生成报告

---

- [报告概述，第 139 页](#)
- [管理 Event Center 的报告，第 145 页](#)

### 报告概述

您可生成和查看以下类型的报告：

- 通用报告（针对整个站点）
- Event Center
- Support Center
- Training Center
- Remote Access
- Access Anywhere
- WebACD

所有报告都以格林威治标准时间（GMT）为时区显示时间标记。

很多报告可每隔 15、30 和 60 分钟运行一次。

### “显示报告”页

在**显示报告**页上，您可以

- 查看符合搜索条件的培训课程的一览表。
- 下载符合搜索条件的所有培训课程的课程摘要报告。
- 导航至培训课程的课程详细信息报告。

## 该页上的字段

选项	说明
主题	培训课程的主题。选择该链接查看课程的课程详细信息报告。
[跟踪代码]	表示培训课程的跟踪代码值。如果培训课程使用多个跟踪代码，每个跟踪代码名称都会作为列标题。
用户名	培训课程主持人的用户名。选择用户名链接查看“站点管理”中针对该主持人编辑用户页。
日期	培训课程开始的日期。
开始时间	主持人开始培训课程的时间。
持续时间	培训课程的持续时间，以分钟计。
已邀请	主持人通过课程安排页邀请参加培训课程的参加者人数。
已注册	注册该培训课程的参加者人数。如果主持人没有要求注册课程，该列中将显示“不适用”。
已出席	包括主持人在内的课程参加者的人数。
缺席	已注册培训课程但没有出席课程的参加者人数。
电话会议	表明主持人是否使用以下 WebEx 集成语音会议服务之一：网络电话、呼入电话会议、回呼电话会议、免费呼入电话会议或免费国际电话会议。

## 该页面上的选项

选项	说明
再次搜索	该链接导向 Training Center 使用报告查询页，以便您再次搜索。
打印机可识别格式	以打印格式显示报告。
导出报告	下载 CSV（逗号分隔值）文件，其中包含 Training Center 使用报告摘要页上显示的所有培训课程的详细信息。



## 查看使用报告

### 过程

---

- 步骤 1** 在导航栏上选择**报告 > 通用 > 使用情况**。
  - 步骤 2** 从**服务**下拉列表中选择**服务**或**全部**。
  - 步骤 3** （可选）要运行有关特定用户主持的会议的报告，在**用户名**字段中输入用户的用户名。
  - 步骤 4** 选择报告的起始和结束日期。  
报告数据只适用于当日之前三个月内的会议。
  - 步骤 5** （可选）要只查看有关特定会话主题的报告，在**主题**框中输入完整或部分主题名称。  
您可在指定文本字符串时使用通配符，如 ? 或 \*。
  - 步骤 6** 要按日期、主题、用户名或开始时间排列报告，在**结果排序依据**下拉列表中选择排序标准。
  - 步骤 7** 选择**显示报告**。
  - 步骤 8** 要以 CSV 格式导出报告以便导入电子表格或其他程序，在**导出 CSV 报告**处执行以下一项或所有操作：
    - 要将使用摘要报告导出为 CSV 文件，选择**会话摘要**。
    - 要将使用摘要报告上的与会者详细信息报告导出为 CSV 文件，选择**与会者详细信息**。
- 

## 查看录制文件存储空间使用报告

### 过程

---

- 步骤 1** 在导航栏上选择**报告 > 通用 > 录制文件储存空间使用报告（录制和上传）**。
- 步骤 2** 选择报告的起始和结束日期。
- 步骤 3** （可选）要查看有关特定录制文件的报告，在**录制文件名称**字段中输入完整或部分主题名称。  
您可在指定文本字符串时使用通配符，如 ? 或 \*。
- 步骤 4** （可选）要运行有关特定用户主持的会议的报告，在**主持人用户名**处输入主持人的用户名。  
报告数据只适用于当日之前三个月内的会议。
- 步骤 5** 要按日期、主题、用户名或开始时间排列报告，在**结果排序依据**下拉列表中选择排序标准。
- 步骤 6** 选择**显示报告**。
- 步骤 7** 要以 CSV 格式导出报告以便导入电子表格或其他程序，在**导出 CSV 报告**处执行以下一项或所有操作：

- 要将使用摘要报告导出为 CSV 文件，选择**会话摘要**。
  - 要将使用摘要报告上的与会者详细信息报告导出为 CSV 文件，选择**与会者详细信息**。
- 

## 查看按用户划分的存储空间使用报告

### 过程

---

- 步骤 1** 在导航栏上选择**报告 > 通用 > 按用户划分的存储空间使用报告**（仅供下载 - Excel 格式）。
- 步骤 2** 要打开 CSV 格式的报告，选择**打开**。要将报告保存到计算机上，选择**保存**。
- 

## 查看 Event Center 控制板报告

### 过程

---

- 步骤 1** 在导航栏上选择**报告 > Event Center**。
- 步骤 2** 请选择以下一种控制板：
- 计划、活动和录制文件摘要
  - “已安排的活动”控制板
  - 已召开的活动，录制文件下载控制板
- 

## 查看 Support Center 报告

### 过程

---

- 步骤 1** 在导航栏上选择**报告 > Support Center**，然后选择以下一种报告：
- 会话查询工具
  - 通话量
  - 客户支持代表活动

- URL 引用
- 分配队列

**步骤 2** 指定搜索条件，然后选择**显示报告**。

---

## 查看 Training Center 报告

### 过程

---

**步骤 1** 在导航栏上选择**报告 > Training Center**，然后选择以下一种报告：

- **使用报告**：查看所有课程的使用信息。
- **注册报告**：查看所有已安排或已结束的课程的信息。
- **录制的课程访问报告**：查看所有录制的课程的访问情况。
- **优惠券报告**：查看已流出及使用的优惠券的详细信息。
- **按参加者划分的培训报告**：查看某人参加或注册的所有课程的培训信息。

**步骤 2** 指定搜索条件，然后选择**显示报告**。

---

## 查看 Remote Access 报告

### 过程

---

**步骤 1** 在导航栏上选择**报告 > Remote Access**，然后选择以下一种报告：

- 使用报告 - 计算机
- 使用报告 - 客户支持代表
- 跟踪报告 - 计算机

**步骤 2** 指定搜索条件，然后选择**显示报告**。

---

## 查看 Access Anywhere 报告

### 过程

---

- 步骤 1 在导航栏上选择**报告 > Access Anywhere**。
  - 步骤 2 选择报告的起始和结束日期。  
报告数据只适用于当日之前三个月内的会议。
  - 步骤 3 在**结果排序依据**下拉列表中选择报告的排序方式。  
您可以按计算机名、客户端 IP 地址、日期、会话开始时间、会话结束时间或会话持续时间排序。
  - 步骤 4 选择**显示报告**。
  - 步骤 5 要导出 CSV 格式的报告以便导入电子表格或其他程序，请选择**导出报告**。要打印报告，选择**打印机可识别格式**。
- 

## 查看 WebACD 报告

### 过程

---

- 步骤 1 在导航栏上选择**报告 > WebACD**，然后选择以下一种报告：
  - 会话查询工具
  - 通话量
  - 客户支持代表活动
  - URL 引用
  - 分配队列

- 步骤 2 指定搜索条件，然后选择**显示报告**。
- 

## 查看“正在进行的会议”报告

### 过程

在导航栏上选择 **报告 > 正在进行的会议**。

# 管理 Event Center 的报告

## 自定义 Event Center 控制面板报告

### 过程

---

- 步骤 1 在导航栏上选择报告 > **Event Center**，然后选择报告模板。
  - 步骤 2 在操作列中选择要自定义的报告模板的编辑按钮。
  - 步骤 3 如果适用，选择报告的子类型。  
子类型下拉列表只在注册者/与会者/录制文件下载类别的报告中显示。
  - 步骤 4 根据您创建的报告类型选择所需的字段，然后选择下一步。  
从控制面板报告模板中删除不需要的的字段以提高性能。
  - 步骤 5 （可选）更改报告上的字段顺序。
    - a) 在字段顺序框中选择要移动的字段。字段顺序框中包含除了在排序依据下拉列表选择的字段以外的所有其他字段。
    - b) 要让报告中的某个字段显示在另一字段的左侧，选择上移。要让报告中的某个字段显示在另一字段的右侧，选择下移。
  - 步骤 6 选择保存。
- 

## 新建 Event Center 报告

### 过程

---

- 步骤 1 在导航栏上选择 报告 > **Event Center**。
- 步骤 2 选择新建报告。
- 步骤 3 在报告名称字段中输入新报告的名称。
- 步骤 4 在描述字段中输入新报告的描述。
- 步骤 5 从报告类别下拉列表中选择报告类型。  
如果您选择注册者/与会者/录制文件下载类型，将会出现子类型下拉列表。

- 步骤 6** 在子类型下拉列表中选择报告的子类型。
- 步骤 7** 选择要显示的活动类型 - 已安排的活动和已召开的活动。
- 步骤 8** 选中要在报告中显示的字段的复选框，然后选择下一步。
- 步骤 9** 在排序依据下拉列表中选择报告的排序方式。
- 步骤 10** (可选) 更改报告上的字段顺序。
- 在字段顺序框中选择要移动的字段。字段顺序框中包含除了在排序依据下拉列表中选择的所有其他字段。
  - 要让报告中的某个字段显示在另一字段的左侧，选择**上移**。要让报告中的某个字段显示在另一字段的右侧，选择**下移**。
- 步骤 11** (可选) 搜索特定的实例以包含在报告中。
- 输入活动名称或计划名称。
  - 输入用户名。
  - 指定日期范围。
- 步骤 12** 选择保存。
- 

## 打开保存的 Event Center 报告

### 过程

---

- 步骤 1** 在导航栏上选择 **报告 > Event Center**。
- 步骤 2** 在已保存的报告区域中的**报告名称**列中选择要查看的报告的链接。
- 

## 下载 Event Center 报告

### 过程

---

- 步骤 1** 在导航栏上选择 **报告 > Event Center**。
- 步骤 2** 在已保存的报告区域中的**报告名称**列中选择要下载的报告的名称。格式下拉列表：
- 步骤 3** 从**格式**下拉列表中选择以下一种选项：
- CSV
  - XML
- 步骤 4** 选择下载报告。

将出现 A。

**步骤 5** 在文件下载对话框中，选择将此文件保存到磁盘，然后选择确定。

**步骤 6** 在另存为对话框中，指定文件的保存位置，然后选择保存。

---

## 编辑保存的 Event Center 报告

### 过程

---

**步骤 1** 在导航栏上选择 **报告 > Event Center**。

**步骤 2** 在已保存的报告区域的报告名称列中找到要编辑的报告。

**步骤 3** 在操作栏中单击**编辑**。

**步骤 4** 按需求进行更改，然后选择**下一步**。  
从控制板报告模板中删除不需要的的字段以提高性能。

**步骤 5** （可选）更改报告上的字段顺序。

- a) 在**字段顺序**框中选择要移动的字段。**字段顺序**框中包含除了在**排序依据**下拉列表中选择的字段以外的所有其他字段。
- b) 要让报告中的某个字段显示在另一字段的左侧，选择**上移**。要让报告中的某个字段显示在另一字段的右侧，选择**下移**。

**步骤 6** 选择**下一步**。

**步骤 7** （可选）搜索特定的实例以包含在报告中。

- a) 输入**活动名称或计划名称**。
- b) 输入**用户名**。
- c) 指定**日期范围**。

**步骤 8** 选择**保存**。

---

## 删除 Event Center 报告

### 过程

---

- 步骤 1** 在导航栏上选择 **报告 > Event Center**。
  - 步骤 2** 在已保存的报告区域中的**报告名称**列中选中要删除的报告旁的复选框。或选择**全选**删除所有报告。
  - 步骤 3** 选择**删除**。
  - 步骤 4** 选择**确定**以确认要删除保存的报告。
-





# 第 14 章

## 使用安全的 HTML 标记和属性

- [安全的 HTML 标记和属性](#)，第 149 页

### 安全的 HTML 标记和属性

Cisco WebEx 允许您使用 HTML 代码来自定义内容。例如，在自定义站点（如左侧导航栏、电子邮件模板等）时。不支持不安全的 HTML 标记和属性以及 JavaScript 代码。

HTML 代码仅支持以下安全的 HTML 标记、属性及 CSS 属性：此外，在 URL 字段中只能输入使用以下受支持的协议的有效 URL。

HTML 类型	受支持的元素
标记	a, b, big, blockquote, body, br, button, center, cite, code, col, colgroup, dd, div, dl, dt, em, fieldset, font, form, frame, frameset, h1, h2, h3, h4, h5, h6, head, hr, html, i, iframe, img, input, label, legend, li, link, noscript, ol, option, p, pre, samp, script, select, small, span, strike, strong, style, sub, sup, table, tbody, td, textarea, tfoot, th, thead, tr, u, ul
属性	abbr, accesskey, align, alt, autocomplete, axis, background, bgcolor, border, cellpadding, cellspacing, char, charoff, class, cols, colspan, disabled, headers, height, href, id, lang, leftmargin, marginheight, marginwidth, media, name, nowrap, onblur, onclick, ondblclick, onfocus, onmousedown, onmouseover, onmouseup, readonly, rows, rowspan, scope, shape, size, style, title, topmargin, valign, width

HTML 类型	受支持的元素
CSS 属性	_moz_resizing, azimuth, background, background-attachment, background-color, background-image, background-position, background-repeat, border, border-bottom, border-bottom-color, border-bottom-left-radius, border-bottom-right-radius, border-bottom-style, border-bottom-width, border-collapse, border-color, border-left, border-left-color, border-left-style, border-left-width, border-radius, border-right, border-right-color, border-right-style, border-right-width, border-spacing, border-style, border-top, border-top-color, border-top-left-radius, border-top-right-radius, border-top-style, border-top-width, border-width, bottom, caption-side, clear, clip, color, counter-increment, cue, cue-after, cue-before, cursor, direction, display, elevation, empty-cells, float, font, font-color, font-family, font-size, font-size-adjust, font-stretch, font-style, font-variant, font-weight, height, left, letter-spacing, line-height, list-style, list-style-image, list-style-position, list-style-type, margin, margin-bottom, margin-left, margin-right, margin-top, marker-offset, marks, max-height, max-width, min-height, min-width, mso-spacerun, orphans, outline, outline-color, outline-style, outline-width, overflow, padding, padding-bottom, padding-left, padding-right, padding-top, page, page-break-after, page-break-before, page-break-inside, pause, pause-after, pause-before, pitch, pitch-range, play-during, position, richness, right, size, speak, speak-header, speak-numeral, speak-punctuation, speech-rate, stress, table-layout, text-align, text-decoration, text-indent, text-shadow, text-transform, top, unicode-bidi, vertical-align, visibility, voice-family, volume, white-space, widows, width, word-break, word-spacing, word-wrap
URL 协议	https, http, ftp, tftp, ftps, sftp, mailto



# 第 15 章

## CSV 文件格式参考

---

- [用户帐户的 CSV 文件格式](#)，第 151 页
- [联系人的 CSV 文件格式](#)，第 169 页
- [跟踪代码值的 CSV 文件格式](#)，第 171 页
- [时区](#)，第 172 页

### 用户帐户的 CSV 文件格式

下例为 Microsoft Excel 格式的逗号分隔值（CSV）文件。该示例只显示部分需要提供值的字段。您必须创建适用于自己公司 CSV 文件模板。

#### 注意事项

- 在将用户帐户数据导入 CSV 文件前，先导出现有用户帐户的数据以创建备份文件。
- 所有导出的数据（报告、用户、联系人）都采用 Unicode 制表符分隔文本格式（UTF-16LE）。所有导出的数据都支持 CSV（仅限英语数据）和 Unicode 制表符分隔文本格式（非英语数据和混合语言数据）。
- CSV 文件的顶部必须包含列标题。当使用 Microsoft Excel 等电子表格程序创建 CSV 文件时，确保列标题位于电子表格的第一行。列标题必须和下方的帐户信息字段中指定的内容完全一致。
- 某些用户帐户信息为必填信息，如下方的帐户信息字段所示。因此必须加入所有必填字段的列标题。



---

**注释** Cisco 不推荐在导入前删除 .csv 文件中的任何字段。如果字段不需要更改，请将该字段留空，这样就会保留现有的值。

---

- 要确保 CSV 文件中包含所有必要的列标题且格式正确，WebEx 强烈建议您创建 CSV 模板。

- CSV 文件中的帐户信息字段不区分大小写。因此您可以使用大写、小写或混合字母输入值。站点上的用户档案中会显示您在 CSV 文件中输入的值（例如用户名）。用户还必须正确输入您在 CSV 文件中指定的缺省密码才能登录账户。
- 请参照下方的**帐户信息字段**以了解用户帐户信息的正确格式。
- 在指定用户帐户信息后，确保将电子表格文件保存为 CSV 文件。
- 如果用户帐户的任何信息存在错误，“站点管理”就无法创建该帐户。如果发生该情况，“站点管理”将生成无法创建的帐户的记录列表，并列出了每个错误的原因。您可将包含这些记录的文件下载到计算机上，或直接在文件中更正错误。
- 如果在上传 CSV 文件后，您要更改一个或多个用户帐户的指定信息，可通过**站点管理 > 编辑用户列表**逐个编辑帐户。也可联系 WebEx 客户经理以获取帮助。

## 创建 CSV 文件模板

### 过程

- 步骤 1** 在导航栏上的**管理用户**下选择**导入/导出用户**。
- 步骤 2** 在“批量导入/导出用户”页上选择**导出**。显示请求已收到的消息。导出过程完成后，您将收到电子邮件通知。
- 步骤 3** 单击电子邮件通知中的链接在电子表格程序（例如 Excel）中打开包含导出数据的文件。
- 步骤 4** 如果只要添加新用户帐户，删除导出的文件中的任何帐户数据。在您将 CSV 文件上传到“站点管理”时，删除这些数据不会影响任何现有帐户。

## 帐户信息字段

字段	说明
<b>UserID</b>	<p>（必填）显示用于“站点管理”的 WebEx 数据库为帐户自动生成的标识号。</p> <p><b>重要事项</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 如果您添加新帐户，请勿在该列中输入信息。“站点管理”会在您上传 CSV 文件后生成该标识。“站点管理”要求该字段留空才能创建新帐户。</li> <li>• 如果您编辑现有帐户，请勿删除或修改该标识。如果您修改现有帐户的标识，“站点管理”会使用该行中的数据创建新帐户。但是，如果必需的帐户数据（如，用户名或电子邮件地址）已存在于站点上的某帐户中，“站点管理”将无法创建新帐户。</li> </ul> <p>如果该字段被留空，将添加新用户并自动创建用户标识。</p>

字段	说明
<b>Active</b>	<p>指定该用户帐户是激活还是停用，也就是该用户是否可主持 WebEx Meetings、培训课程、支持会话或活动（具体取决于站点类型）。该字段可包含以下两种值：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Y: 用户帐户为激活状态。</li> <li>• N: 用户帐户为停用状态。</li> </ul> <p>如果该字段被留空，将填入缺省值 Y。</p>
<b>FirstName</b>	<p>（必填）指定帐户所属用户的名。</p> <p>如果该字段被留空，将提示输入名。</p>
<b>LastName</b>	<p>（必填）指定帐户所属用户的姓。</p> <p>如果该字段被留空，将提示输入姓。</p>
<b>Username</b>	<p>（必填）指定帐户所属用户用来登录 WebEx 服务的标识符。用户名：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 必须是唯一的</li> <li>• 最多不能超过 64 个字符</li> </ul> <p><b>重要事项</b> WebEx 建议您不要创建带有空格或标点符号的用户名，除了下划线、连字符和句号。</p> <p>如果该字段被留空，将提示输入用户名。</p>
<b>Password</b>	<p>（必填）指定帐户的密码。密码：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 必须至少包含 4 个字符</li> <li>• 最多不能超过 32 个字符</li> <li>• 区分大小写，也就是说用户必须严格按照您在该字段中指定的内容输入密码。</li> <li>• 可以是“****”，这将告诉站点管理员不要更改现有帐户的密码。</li> <li>• 为新帐户创建新的随机密码。在这种情况下，如果使用“要求严格密码...”选项，但新密码不符合密码标准，用户在首次登录时将被要求更改密码。</li> </ul> <p><b>重要事项</b> 如果在“站点设置：通用”页上选择<b>要求新用户帐户使用严格的密码</b>选项并使用 CSV 文件创建新用户帐户，则为每个帐户指定符合严格密码标准的缺省密码。</p> <p>如果已在“站点安全”选项中设置合适的密码标准，可更改 CSV 文件中导入的密码。</p> <p>如果该字段被留空，将自动生成临时密码。</p>

字段	说明
<b>Email</b>	<p>(必填) 指定用户的电子邮件地址。用户的电子邮件地址必须是唯一的。</p> <p>如果该字段被留空, 将提示输入电子邮件地址。</p>
<b>Language</b>	<p>(可选) 指定缺省情况下用户首选项页上选择的语言。该选项决定会议服务网站对用户显示的语言。该字段包含以下数值之一, 每项数值对应一种语言, 具体取决于站点支持的语种。语言名称旁列出语言缩写。</p> <p>如果该字段被留空, 将填入站点缺省语言。</p> <p><b>地区 - 标识</b></p> <p>美国 --2</p> <p>澳大利亚 --3</p> <p>加拿大 --4</p> <p>加拿大法语区 --5</p> <p>中国 --6</p> <p>法国 --7</p> <p>德国 --8</p> <p>香港 --9</p> <p>意大利 --10</p> <p>日本 --11</p> <p>韩国 --12</p> <p>新西兰 --13</p> <p>西班牙 --14</p> <p>瑞典 --15</p> <p>瑞士 --16</p> <p>台湾 --17</p> <p>英国 --18</p> <p>墨西哥 --19</p> <p>阿根廷 --20</p> <p>智利 --21</p> <p>哥伦比亚 --22</p> <p>委内瑞拉 --23</p> <p>巴西 --24</p> <p>葡萄牙 --25</p>

字段	说明
	<p>语言 - 标识</p> <p>英语 - en-us</p> <p>简体中文 - zh-cn</p> <p>繁体中文 - zh-tw</p> <p>日语 - jp</p> <p>韩语 - ko</p> <p>法语 - fr</p> <p>德语 - de</p> <p>意大利语 - it</p> <p>传统西班牙语 - es-me</p> <p>拉丁西班牙语 - es-sp</p> <p>瑞典语 - sw</p> <p>荷兰语 - nl</p> <p>葡萄牙语 - pt-br</p> <p>俄语 - ru</p>

字段	说明
<b>HostPrivilege</b>	<p>(可选) 指定用户的帐户类型。该字段可包含以下帐户类型:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>HOST:</b> 指定用户拥有主持人帐户。用户可登录 WebEx 服务主持会议。</li> <li>• <b>ADMN:</b> 指定用户拥有站点管理员帐户。用户可登录 WebEx 服务主持会议并使用“站点管理”来管理 WebEx 服务。</li> </ul> <p><b>重要事项</b>    <b>重要</b> 站点管理员可管理用户帐户, 处理注册请求并指定 WebEx 服务的首选项。因此 WebEx 建议您的组织只设置一到两个站点管理员账户。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ADMV:</b> 指定用户拥有只能查看的站点管理员帐户。用户可登录 WebEx 服务主持会议并使用“站点管理”查看用户帐户信息、注册请求、WebEx 配置和设置及会议使用报告。但只拥有查看权的站点管理员无法更改 WebEx 服务的用户帐户信息或设置。</li> <li>• <b>ATTND:</b> 指定用户拥有与会者帐户。用户可登录 WebEx 服务以查看其受邀参加的会议列表并出席要求在站点上拥有帐户的会议。用户还可维护用户档案。但是该用户无法在站点上主持会议。</li> </ul> <p><b>注:</b> CSV 文件中的以下信息适用于与会者帐户。如果您在 CSV 文件中提供其他信息, “站点管理”会将其忽略。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 用户帐户是否激活</li> <li>• 名</li> <li>• 姓</li> <li>• 密码</li> <li>• 电子邮件地址</li> </ul> <p>如果该字段被留空, 将填入缺省值 HOST。</p>
<b>MeetingPrivilege</b>	<p>(可选) 指定用户可以主持的会议类型。该字段可包含一个或多个表示用户可主持的会议类型的代码, 最多三位数。</p> <p><b>注</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 要获取该字段的有效代码, 请参考“站点管理”主页上列出的会话类型旁的索引下的索引值。但是, 如果您的站点包含 Access Anywhere 会议类型, 切勿将其代码输入该字段。</li> <li>• 如果代码以 0 开头, 无需输入 0。例如, 如果会议类型代码为 004, 只需在该字段中输入数字 4。</li> <li>• 如果您的组织拥有相应的许可证, 可为任何用户帐户指定多个会议类型。要指定多个会议类型, 使用逗号(无空格)分隔各个类型。 15,120</li> <li>• 如果您对组织购买的会议类型有任何疑问, 请联系 WebEx 客户经理。</li> </ul> <p>如果该字段被留空, 将不会填入任何值。</p>



字段	说明
<b>TelephonyPrivilege</b>	<p>(可选) 指定用户在主持会议时可使用的电话会议服务类型。该字段可包含以下一个或多个值，具体取决于 WebEx 服务支持的电话会议服务：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>CLIN</b>: 呼入电话会议。指定用户可主持允许与会者拨打电话号码加入电话会议的会议或培训课程。</li> <li>• <b>TOLL</b>: 免费呼入电话会议指定用户可主持允许与会者拨打免费电话号码加入电话会议的会议或培训课程。</li> <li>• <b>CLBK</b>: 回呼电话会议。指定用户可主持允许与会者通过接收 WebEx 服务拨打的电话加入电话会议的会议或培训课程。每位与会者先拨打一个电话号码，然后挂断。随后服务会呼叫与会者的电话号码。</li> <li>• <b>INTL</b>: 国际回呼电话会议。指定用户可主持允许与会者通过接收 WebEx 服务拨打的国际电话加入电话会议的会议或培训课程。</li> <li>• <b>VoIP</b>: 网络电话。指定用户可主持包含网络电话 (IP 语音) 会议的会议或培训课程。</li> <li>• <b>ILCI</b>: 国际呼入号码。指定用户可主持允许其他国家的与会者拨打本地电话号码加入电话会议的会议或培训课程。</li> <li>• <b>SELT</b>: 电话会议的地点。指定用户可选择用于电话会议的电话桥的地点。仅当 WebEx 服务配有多个电话桥地点时才可使用。</li> <li>• <b>MPCLIN</b>: 适用于 Cisco Unified MeetingPlace 的呼入电话会议 (用于更新 MeetingPlace 音频权限)。指定用户可主持允许与会者拨打电话号码加入电话会议的会议或培训课程。</li> <li>• <b>MPCLBK</b>: 适用于 Cisco Unified MeetingPlace 的回呼电话会议 (用于更新 MeetingPlace 音频权限)。指定用户可主持允许与会者通过接收 WebEx 服务拨打的电话加入电话会议的会议或培训课程。每位与会者先拨打一个电话号码，然后挂断。随后服务会呼叫与会者的电话号码。如果支持 MPCLBK，同时还将支持 MPCLIN。</li> <li>• <b>MPINTL</b>: 适用于 Cisco Unified MeetingPlace 的国际回呼电话会议 (用于更新 MeetingPlace 音频权限)。指定用户可主持允许与会者通过接收 WebEx 服务拨打的国际电话加入电话会议的会议或培训课程。</li> </ul> <p><b>注释</b> 如果您的组织已购买相应的服务，可为任何用户帐户指定多个电话会议类型。要指定多个电话会议类型，使用逗号 (无空格) 分隔各个类型，例如：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CLIN、CLBK、VOIP</li> <li>• 将 TelephonyPrivilege 字段留空会启用所有电话权限。</li> <li>• 要确定组织支持哪些电话会议类型，请参考“站点管理”主页。</li> </ul> <p>如果该字段被留空，则会将站点支持的所有电话权限指定给用户。</p>

字段	说明
<b>GeneralPriv</b>	<p>(可选) 指定用户在 WebEx 服务站点上拥有的常规权限。该字段可包含以下值:</p> <p><b>BADM:</b> 指定用户是帐单管理员。该用户可在“我的 WebEx”中访问 WebEx 发布的结算报告。只适用于具备帐单管理员选项的 WebEx 服务站点。</p> <p>如果该字段被留空, 将不会填入任何值。</p>
<b>EditorPrivilege</b>	不再支持。该字段应留空, 在导出文件中将被忽略。
<b>TCPrivilege</b>	<p>(可选) 仅适用于 Training Center 站点。指定用户拥有的 Training Center 权限。该字段可包含以下值:</p> <p><b>HOLA:</b> 指定用户可使用培训课程的“上机实验室”选项。</p> <p>如果该字段被留空, 将不会填入任何值。</p>
<b>SaCPrivilege</b>	不再支持。该字段应留空, 在导出文件中将被忽略。
<b>SaCProducts</b>	不再支持。该字段应留空, 在导出文件中将被忽略。
<b>SaCSJMEDesc</b>	不再支持。该字段应留空, 在导出文件中将被忽略。
<b>SaCSIsMgr</b>	不再支持。该字段应留空, 在导出文件中将被忽略。
<b>SCOptions</b>	<p>(可选) 仅适用于 Support Center 站点。指定用户可使用的 Remote Support 选项。您可以在该字段中指定以下值:</p> <p><b>AREC:</b> 自动录制。指定 Remote Support 自动记录用户进行的支持会话。</p> <p>如果该字段被留空, 将不会填入任何值。</p>
<b>SCShareView</b>	<p>(可选) 仅适用于 Support Center 站点。指定 Remote Support 会话中共享的应用程序或桌面在支持代表和客户的屏幕上的显示方式。您可以在该字段中指定以下值:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>FSSF:</b> 全屏 - 适合大小。指定共享的应用程序或桌面在支持代表或客户的屏幕上全屏显示, 并且将应用程序或桌面的尺寸调整为适合整个屏幕。</li> <li>• <b>FS:</b> 全屏。指定共享的应用程序或桌面在支持代表或客户的屏幕上全屏显示, 但不将应用程序或桌面的尺寸调整为适合整个屏幕。</li> <li>• <b>WSF:</b> 窗口 - 适合大小。指定共享的应用程序或桌面在支持代表或客户的屏幕上以窗口形式显示, 并且将应用程序或桌面的尺寸调整为适合整个窗口。</li> <li>• <b>WIN:</b> 窗口。指定共享的应用程序或桌面在支持代表或客户的屏幕上以窗口形式显示, 但不将应用程序或桌面的尺寸调整为适合整个窗口。</li> </ul> <p>如果该字段被留空, 将填入缺省值 FS。</p>

字段	说明
<b>SCShareColor</b>	<p>(可选) 仅适用于 <b>Support Center</b> 站点。指定 <b>Remote Support</b> 会话中共享的应用程序或桌面在支持代表和客户的屏幕上的缺省颜色设置。您可以在该字段中指定以下值：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>256</b>: 256 色。指定共享的应用程序或桌面在查看器或支持代表或客户的屏幕上以 256 色显示。该选项在共享桌面或应用程序时所需的带宽少于增强色模式 (16 位)，但其图像质量也相对较差。</li> <li>• <b>16B</b>: 增强色 (16 位)。指定共享的应用程序或桌面在查看器或支持代表或客户的屏幕上以 16 位色显示。该选项所需的带宽高于 256 色模式，但其图像质量也相对较高。</li> </ul> <p>如果该字段被留空，将填入缺省值 16 位。</p>
<b>SCSaveLoc</b>	<p>(可选) 仅适用于 <b>Support Center</b> 站点。仅当您在 <b>SCOptions</b> 选项中为用户指定“自动录制” (AREC) 时适用。指定“WebEx 录制器”保存 <b>Remote Support</b> 会话录制文件的位置。缺省情况下，WebEx 录制器将所有录制文件保存在支持代表的计算机上的以下位置： C:\My Recorded_Sessions</p> <p>但是，您可以指定支持代表的计算机或网络上的另一计算机中的的任何位置，例如： C:\Session Recordings。</p> <p>如果缺省位置或指定位置不存在，<b>Support Center</b> 会创建所需的文件夹。</p> <p><b>重要事项</b> 如果您在网络中的计算机上指定位置，请确保：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 支持代表的计算机已映射相应的网络驱动器。</li> <li>• 支持代表的网络帐户可访问该位置。</li> </ul> <p>如果该字段被留空，将不会填入任何值。</p>
<b>STOptions</b>	<p>(可选) 仅适用于带有 <b>Remote Access</b> 选项的 <b>Support Center</b> 站点。仅当您在 <b>STOptions</b> 选项中为用户指定“自动录制” (AREC) 时适用。指定用户可使用的 <b>Remote Access</b> 选项。您可以在该字段中指定以下值：</p> <p><b>AREC</b>: 自动录制。指定 <b>Remote Access</b> 自动录制该用户进行的远程支持会话。</p> <p>如果该字段被留空，将不会填入任何值。</p>

字段	说明
<b>STShareView</b>	<p>(可选) 仅适用于 Support Center 站点。仅当您在 <b>STOptions</b> 选项中为用户指定“自动录制”(AREC) 时适用。指定 Remote Support 会话中共享的应用程序或桌面在支持代表和客户的屏幕上的显示方式。您可以在该字段中指定以下值:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>FSSF</b>: 全屏-适合大小。指定共享的应用程序或桌面在支持代表或客户的屏幕上全屏显示, 并且将应用程序或桌面的尺寸调整为适合整个屏幕。</li> <li>• <b>FS</b>: 全屏。指定共享的应用程序或桌面在支持代表或客户的屏幕上全屏显示, 但不将应用程序或桌面的尺寸调整为适合整个屏幕。</li> <li>• <b>WSF</b>: 窗口-适合大小。指定共享的应用程序或桌面在支持代表或客户的屏幕上以窗口形式显示, 并且将应用程序或桌面的尺寸调整为适合整个窗口。</li> <li>• <b>WIN</b>: 窗口。指定共享的应用程序或桌面在支持代表或客户的屏幕上以窗口形式显示, 但不将应用程序或桌面的尺寸调整为适合整个窗口。</li> </ul> <p>如果该字段被留空, 将填入缺省值 FS。</p>
<b>STShareColor</b>	<p>(可选) 仅适用于 Support Center 站点。仅当您在 <b>STOptions</b> 选项中为用户指定“自动录制”(AREC) 时适用。指定 Remote Support 会话中共享的应用程序或桌面在支持代表和客户的屏幕上的缺省颜色设置。您可以在该字段中指定以下值:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>256</b>: 256 色。指定共享的应用程序或桌面在查看器或支持代表或客户的屏幕上以 256 色显示。该选项在共享桌面或应用程序时所需的带宽少于增强色模式 (16 位), 但其图像质量也相对较差。</li> <li>• <b>16B</b>: 增强色 (16 位)。指定共享的应用程序或桌面在查看器或支持代表或客户的屏幕上以 16 位色显示。该选项所需的带宽高于 256 色模式, 但其图像质量也相对较高。</li> </ul> <p>如果该字段被留空, 将填入缺省值 16 位。</p>
<b>STComputers</b>	<p>(可选) 仅适用于带有 Remote Access 选项的 Support Center 站点。仅当您在 <b>STOptions</b> 选项中为用户指定“自动录制”(AREC) 时适用。指定用户可使用 Remote Access 远程访问的计算机。必须在“站点管理”中为 Remote Access 定义这些计算机。准确输入“站点管理”中显示的计算机名称。</p> <p>注您可为一个用户帐户指定多个计算机。要指定多个计算机, 使用逗号 (无空格) 分隔, 例如:</p> <p>Computer 1, Computer 2</p> <p>如果该字段被留空, 将不会填入任何值。</p>

字段	说明
<b>STLocations</b>	<p>(可选) 仅适用于带有 Remote Access 选项的 Support Center 站点。仅当您在 <b>STOptions</b> 选项中为用户指定“自动录制”(AREC) 时适用。指定 Webx 录制器保存录制文件的位置。缺省情况下, WebEx 录制器将所有录制文件保存在支持代表的计算机上的以下位置:</p> <p>C:\My Recorded Sessions</p> <p>但是, 您可以指定支持代表的计算机或网络上的另一计算机中的的任何位置, 例如:</p> <p>C:\RemoteAccess_Recordings</p> <p>如果缺省位置或指定位置不存在, Remote Access 会创建所需的文件夹。</p> <p><b>重要事项</b> 如果您在网络中的计算机上指定位置, 请确保:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 支持代表的计算机已映射相应的网络驱动器。</li> <li>• 支持代表的网络帐户可访问该位置。</li> </ul> <p>如果该字段被留空, 将不会填入任何值。</p>
<b>TimeZone</b>	<p>(可选) 指定用户所在时区的索引号。如果您不指定时区, “站点管理”会将用户帐户的时区指定为会议服务网站的时区。有关时区列表和索引号的信息, 请参阅<a href="#">时区, 第 172 页</a>。</p> <p>如果该字段被留空, 将填入站点缺省时区。</p>
<b>PhoneCntry</b>	<p>(可选) 指定呼叫位于其他国家的用户时必须加拨的号码。该字段只能包含数字。</p> <p>如果该字段被留空, 将填入缺省值 1。</p>
<b>PhoneLocal</b>	<p>(可选) 指定用户的电话号码。该字段只能包含数字。切勿包含破折号或句号等标点符号。</p> <p>如果该字段被留空, 将不会填入任何值。</p>
<b>PhoneCallin</b>	<p>(可选) 指定用户呼入时必须使用的电话号码。</p> <p>如果该字段被留空, 将填入缺省值 N。</p>
<b>PhoneCallback</b>	<p>(可选) 指定用户希望接收回呼的电话号码。</p> <p>如果该字段被留空, 将填入缺省值 N。</p>
<b>CellCntry</b>	<p>(可选) 指定呼叫位于其他国家的用户时必须加拨的号码。该字段只能包含数字。</p> <p>如果该字段被留空, 将填入缺省值 1。</p>
<b>CellLocal</b>	<p>(可选) 指定用户呼入时必须使用的手机号码。</p> <p>如果该字段被留空, 将不会填入任何值。</p>

字段	说明
<b>CellCallin</b>	(可选) 指定用户希望接收回呼的手机号码。 如果该字段被留空, 将填入缺省值 N。
<b>CellCallback</b>	(可选) 输入用户手机号码的分机号。该字段只能包含数字。 如果该字段被留空, 将填入缺省值 N。
<b>AP1Cntry, AP2Cntry</b>	(可选) 指定呼叫位于其他国家的用户时必须加拨的号码。该字段只能包含数字。 如果该字段被留空, 将填入缺省值 1。
<b>AP1Local, AP2Local</b>	(可选) 指定用户的寻呼机号码。该字段只能包含数字。切勿包含破折号或句号等标点符号。 如果该字段被留空, 将不会填入任何值。
<b>AP1Callin, AP2Callin</b>	(可选) 指定用户呼入时必须使用的寻呼机号码。 如果该字段被留空, 将填入缺省值 N。
<b>AP1Callback, AP2Callback</b>	(可选) 指定用户希望接收回呼的寻呼机号码。 如果该字段被留空, 将填入缺省值 N。
<b>Pin</b>	(可选) 指定用户的个人标识号。 如果该字段被留空, 将不会填入任何值。
<b>Address1</b>	(可选) 指定用户的联系地址。 如果该字段被留空, 将不会填入任何值。
<b>Address2</b>	(可选) 如有必要, 指定有关用户联系地址的其他信息。 如果该字段被留空, 将不会填入任何值。
<b>City</b>	(可选) 指定用户所在的城市。 如果该字段被留空, 将不会填入任何值。
<b>State/Province</b>	(可选) 指定用户所在省或自治区。 如果该字段被留空, 将不会填入任何值。
<b>Zip/Postal</b>	(可选) 指定用户联系地址的邮编。 如果该字段被留空, 将不会填入任何值。
<b>Country/Region</b>	(可选) 指定用户所在的国家或地区。 如果该字段被留空, 将不会填入任何值。

字段	说明
<b>MyWebEx</b>	<p>(可选) 如果您的站点包含“我的 WebEx”选项, 指定分配给该帐户的“我的 WebEx”权限类型。该字段可包含以下两种植:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>STD</b>: 指定用户帐户具备“我的 WebEx”标准版权限。</li> <li>• <b>PRO</b>: 指定用户帐户具备“我的 WebEx”专业版权限。</li> <li>• <b>N</b>: 如果您的站点没有包含“我的 WebEx”选项, 请将该值指定给每个用户帐户。</li> </ul> <p><b>注释</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 可指定 <b>PRO</b> 值的帐户数量取决于站点上可用的“我的 WebEx”专业版许可证的数量。要确定可分配给用户帐户的“我的 WebEx”专业版许可证的数量, 请参见“站点管理”中的“添加用户”或“编辑用户”页。</li> <li>• 在指定“我的 WebEx”权限时, 如果超出站点可用的许可证数量, “站点管理”将无法创建或更新所有指定为 <b>PRO</b> 的帐户。例如, 如果您的站点拥有 10 个“我的 WebEx”专业版许可证, 而您将 20 个帐户指定为 <b>PRO</b>, “站点管理”只会导入前 10 个指定为 <b>PRO</b> 的帐户信息。</li> <li>• 如果您的站点包含“我的 WebEx”选项, 请确保将每个帐户指定为 <b>STD</b> 或 <b>PRO</b>。</li> </ul> <p>如果该字段被留空, 将填入缺省值 <b>PRO</b>。</p>
<b>MyContacts</b>	<p>(可选) 如果您的站点包含“我的 WebEx”选项, 指定用户是否可从站点上的“我的 WebEx”区域访问和维护通讯录。通讯录中包含公司通讯录 (若有), 并允许用户维护个人联系人列表。该字段可包含以下两种植:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Y</b>: 指定用户可在“我的 WebEx”区域中使用<b>我的联系人</b>, 以访问和维护个人通讯录。</li> <li>• <b>N</b>: 指定用户不能在“我的 WebEx”区域中使用<b>我的联系人</b>。但是, 用户仍可通过“安排会议”页上的选项访问其个人通讯录。</li> </ul> <p>如果该字段被留空, 将填入缺省值 <b>Y</b>。</p>
<b>MyProfile</b>	<p>(可选) 如果您的站点包含“我的 WebEx”选项, 指定用户是否可从站点上的“我的 WebEx”区域访问其用户档案。该字段可包含以下两种植:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Y</b>: 指定用户可在“我的 WebEx”区域中使用<b>我的档案</b>, 以访问和维护其档案。</li> <li>• <b>N</b>: 指定用户不能在“我的 WebEx”区域中使用<b>我的档案</b>。但是, 用户仍可通过选择导航栏上的<b>我的档案</b>链接访问其档案。</li> </ul> <p>如果该字段被留空, 将填入缺省值 <b>Y</b>。</p>

字段	说明
<b>MyMeetings</b>	<p>(可选) 如果您的站点包含“我的 WebEx”选项，指定用户是否可从站点上的“我的 WebEx”区域访问和维护已安排的会议列表。该字段可包含以下两种值：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Y</b>：指定用户可在“我的 WebEx”区域中使用<b>我的会议</b>，以访问和维护已安排的会议列表。</li> <li>• <b>N</b>：指定用户不能在“我的 WebEx”区域中使用<b>我的会议</b>。但是，用户仍可通过选择导航栏上的<b>我的会议</b>链接来访问和维护已安排的会议列表。</li> </ul> <p>如果该字段被留空，将填入缺省值 Y。</p>
<b>MyWorkspaces</b>	<p>(可选) 指定是否可在“我的 WebEx”中使用“我的 Workspace”。</p> <p>如果该字段被留空，将填入缺省值 Y。</p>
<b>MyRecordings</b>	<p>(可选) 仅适用于已在 <b>MyWebEx</b> 字段中指定为 PRO 的 Training Center 站点上的帐户。指定用户是否可在站点上发布录制的培训课程。该字段可包含以下两种值：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Y</b>：指定用户可在“我的 WebEx”区域中使用<b>我的录制文件</b>或<b>我的培训录制文件</b>（适用于企业版），以便用户将录制文件发布到站点上。</li> <li>• <b>N</b>：指定用户不能在“我的 WebEx”区域中使用<b>我的录制文件</b>或<b>我的培训录制文件</b>（适用于企业版），以免用户将录制文件发布到站点上。</li> </ul> <p>如果该字段被留空，将填入缺省值 Y。</p>
<b>MyFolders</b>	<p>(可选) 如果您的站点包含“我的 WebEx”选项，指定用户是否可在站点上的个人文件夹中存储文件。该字段可包含以下两种值：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Y</b>：指定在“我的 WebEx”区域中显示<b>我的文件夹按钮</b>，以便用户在站点上存储文件。</li> <li>• <b>N</b>：指定不在“我的 WebEx”区域中显示<b>我的文件夹按钮</b>，以免用户在站点上存储文件。</li> </ul> <p>如果该字段被留空，将填入缺省值 Y。</p>
<b>MyReports</b>	<p>(可选) 仅适用于已在 <b>MyWebEx</b> 字段中指定为 PRO 的 Training Center 站点上的帐户。指定用户是否可生成包含以下信息的报告：用户主持的培训课程及使用 Access Anywhere 远程访问的计算机。该字段可包含以下两种值：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Y</b>：指定用户可在“我的 WebEx”区域中使用<b>我的报告</b>，以便用户在站点上创建报告。</li> <li>• <b>N</b>：指定用户不能在“我的 WebEx”区域中使用<b>我的报告</b>，以免用户在站点上创建报告。</li> </ul> <p>如果该字段被留空，将填入缺省值 Y。</p>



字段	说明
<b>AccessAnywhere</b>	<p>(可选) 仅适用于已在 <b>MyWebEx</b> 字段中指定为 <b>PRO</b> 的帐户。指定用户是否可使用 <b>Access Anywhere</b> 设置并访问远程计算机。该字段可包含以下两种值：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Y</b>: 指定用户可在“我的 WebEx”区域中使用<b>我的计算机</b>，以便用户在站点上设置远程计算机。</li> <li>• <b>N</b>: 指定用户不能在“我的 WebEx”区域中使用<b>我的计算机</b>，以免用户在站点上设置远程计算机。</li> </ul> <p>如果该字段被留空，将填入缺省值 <b>Y</b>。</p>
<b>WebcastVideo</b>	<p>(可选) 允许 <b>Event Center</b> 用户流式传输视频。</p> <p>如果该字段被留空，将不会填入任何值。</p>
<b>WebcastAdmin</b>	<p>(可选) 指定当前用户是网络广播管理员还是主讲者。如果选中，该用户为管理员。</p> <p>如果该字段被留空，将不会填入任何值。</p>
<b>WebcastBasic</b>	<p>(可选) 允许 <b>Event Center</b> 用户广播在线演示和音频。</p> <p>如果该字段被留空，将不会填入任何值。</p>
<b>DefaultTPSessionType</b>	<p>(可选) 指定缺省的 <b>TelePresence</b> 会话类型，与用户首选项页中的设置等同。</p> <p>如果该字段被留空，将填入会话类型标识数值最小并支持 <b>TelePresence</b> 的会话类型。</p>
<b>MeetingAssist</b>	<p>(可选) 指定用户是否可使用“会议协助”服务。</p> <p>如果该字段被留空，将填入缺省值 <b>0</b>。</p>
<b>SupportCET</b>	不再支持。该字段应留空，在导出文件中将被忽略。
<b>SupportCMR</b>	<p>(可选) 指定用户是否可使用协作会议室 (CMR 云) (仅限 <b>Meeting Center</b>)。</p> <p>如果该字段被留空，将不会填入任何值。</p>
<b>SupportPR</b>	<p>(可选) 指定用户是否可使用个人会议室 (仅限 <b>Meeting Center</b>)。</p> <p>如果该字段被留空，将不会填入任何值。</p>
<b>SupportHQV</b>	<p>(可选) 指定用户是否可使用标清视频 (仅限 <b>Meeting Center</b>、<b>Event Center</b> 和 <b>Training Center only</b>)</p> <p>如果该字段被留空，将填入缺省值 <b>Y</b>。</p>
<b>SupportHDV</b>	<p>(可选) 指定用户是否可使用高清视频 (仅限 <b>Meeting Center</b> 和 <b>Training Center</b>)</p> <p>如果该字段被留空，将填入缺省值 <b>Y</b>。</p>

字段	说明
<b>SupportCascading</b>	<p>(可选) 指定是否为 Event Center 用户启用下载带宽优化功能。通过宽带优化功能, 可将流量中继到同一子网中的其他客户端。</p> <p>如果该字段被留空, 将填入缺省值 N。</p>
<b>Custom1-10</b>	<p>(可选) 如果站点上已启用跟踪代码, 可根据需要重命名这些字段以跟踪信息。缺省情况下, 前四个字段的名称为 <b>Group</b>、<b>Department</b>、<b>Project</b> 及 <b>Other</b>。第一个跟踪代码被用于计费 and 开票。</p> <p>如果该字段被留空, 将不会填入任何值。</p>
<b>MyPMR</b>	<p>(可选) 仅适用于已在 <b>MyWebEx</b> 字段中指定为 <b>PRO</b> 的帐户。指定用户是否可在站点上使用“个人会议室”页, 其中列出用户安排的会议并允许与会者从该页加入会议。该字段可包含以下两种值:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Y</b>: 指定用户可使用“个人会议室”页。</li> <li>• <b>N</b>: 指定用户不能使用“个人会议室”页。</li> </ul> <p>如果该字段被留空, 将填入缺省值 Y。</p>
<b>OneClickSetup</b>	<p>(可选) 指定用户是否可使用便捷式会议。</p> <p>如果该字段被留空, 将填入缺省值 N。</p>
<b>AdditionalStorage</b>	<p>(可选) 仅适用于在 <b>MyWebEx</b> 字段中指定为 <b>PRO</b> 并在 <b>MyFolders</b> 字段中指定为 <b>Y</b> 的帐户。指定要为用户分配用于在站点上存储文件的附加存储空间容量 (MB)。该字段中只能输入数字。如果不想为用户帐户分配附加存储空间, 可将该字段留空。</p> <p>注释</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 附加存储空间的总容量取决于贵公司的会议服务合同。要确定可分配给用户帐户的剩余存储空间容量, 请参见“站点管理”中的“添加用户”或“编辑用户”页。</li> <li>• 如果超出站点的附加存储空间容量, “站点管理”可能无法创建或更新所有已分配附加存储空间的帐户, 具体取决于 WebEx 配置站点的方式。</li> </ul> <p>如果该字段被留空, 将填入缺省值 0。</p>
<b>AdditionalComputers</b>	<p>(可选) 仅适用于在 <b>MyWebEx</b> 字段中指定为 <b>PRO</b> 并在 <b>AccessAnywhere</b> 字段中指定为 <b>Y</b> 的帐户。指定用户可在站点上为 Access Anywhere 设置的附加计算机数。该字段中只能输入数字。如果不想为用户帐户分配附加计算机, 可将该字段留空。</p> <p>注释</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 附加计算机的总数取决于贵公司的会议服务合同。要确定可分配给用户帐户的剩余计算机数, 请参见“站点管理”中的“添加用户”或“编辑用户”页。</li> </ul> <p>如果超出站点的附加计算机总数, “站点管理”可能无法创建或更新所有已分配附加计算机的帐户, 具体取决于 WebEx 配置站点的方式。</p> <p>如果该字段被留空, 将填入缺省值 0。</p>

字段	说明
<b>EventDocument</b>	<p>(可选) 适用于带有 Event Center 的企业版站点。指定用户是否可在站点上存储录制的活动。该字段可包含以下两种值:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Y</b>: 指定在“我的 WebEx”区域中显示“录制的活动”页, 以便用户在站点上存储录制的活动。</li> <li>• <b>N</b>: 指定不在“我的 WebEx”区域中显示“录制的活动”页, 以免用户在站点上存储录制的活动。</li> </ul> <p>如果该字段被留空, 将填入缺省值 Y。</p>
<b>TeleAcct1 - TeleAcct3</b>	<p>(可选) 仅当您的站点通过 WebEx Telephony API 或电话会议帐户选项为用户提供个人电话会议帐户时, 这些字段才会包含数据。</p> <p><b>注意</b> 切勿在这些字段中添加或编辑数据。如果导出用户帐户数据, 这些字段会被填入用户的个人电话会议帐户中的电话会议号码。当用户通过“我的档案”页添加个人电话会议帐户时, 电话会议服务器会向用户提供这些号码。</p> <p>如果该字段被留空, 将保留所有信息。</p>
<b>TeleconLocation</b>	<p>(可选) 为电话会议服务提供商合作伙伴预留。</p> <p>如果该字段被留空, 将不会填入任何值。</p>
<b>SendWelcomeEmail</b>	<p>(可选) 指定在创建帐户后站点是否自动向用户发送欢迎电子邮件。</p> <p>如果站点具备电子邮件模板选项, 可编辑 WebEx 服务向用户发送的欢迎电子邮件的模板。</p> <p>该字段可包含以下两种值:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Y</b>: 指定用户可使用欢迎电子邮件。</li> <li>• <b>N</b>: 指定用户不能使用欢迎电子邮件。</li> </ul> <p><b>注释</b> 该选项在缺省情况下对大部分 WebEx 站点禁用。如果该选项被禁用, 在该字段中输入值不会产生任何效果。要启用该选项, 请联系您的 WebEx 客户经理。</p> <p>如果该字段被留空, 将填入缺省值 Y。</p>
<b>LabAdmin</b>	<p>(可选) 仅适用于 Training Center。将 Training Center 的权限指定为上机实验室管理员。</p> <p>如果该字段被留空, 将填入缺省值 N。</p>
<b>SchedulePermission</b>	<p>(可选) 仅适用于 Meeting Center、Training Center 和 Event Center 站点。指定哪些用户可代表该用户安排会议。您只能指定拥有与该用户相同的 WebEx 服务站点上的帐户的用户。要指定用户, 准确输入该用户的帐户中显示的电子邮件地址。</p> <p>要指定多种电子邮件地址, 使用逗号 (无空格) 分隔, 例如: jsmith@anyco.com,mbartel@anyco.com</p> <p>如果该字段被留空, 将不会填入任何值。</p>

字段	说明
<b>PCNAcc1AutoGenerate</b>	<p>(可选) 指定是否自动生成访问码。</p> <p>该字段可包含以下两种植值：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Y: 指定自动生成访问码。</li> <li>• N: 指定不自动生成访问码。</li> </ul> <p>如果该字段被留空, 将填入缺省值 Available。如果没有启用 PCN, 将不会填入任何值。</p>
<b>PCNAcc1TollFreeCallinNum</b>	<p>(可选) 指定免费呼入号码。</p> <p>如果该字段被留空, 将填入缺省值 Available。如果没有启用 PCN, 将不会填入任何值。</p>
<b>PCNAcc1TollCallinNum</b>	<p>(可选) 指定收费备用号码。</p> <p>如果该字段被留空, 将填入缺省值 Available。如果没有启用 PCN, 将不会填入任何值。</p>
<b>PCNAcc1ILNum</b>	<p>(可选) 指定 PCN 帐户支持国际呼入方式。</p> <p>如果该字段被留空, 将填入缺省值 Available。如果没有启用 PCN, 将不会填入任何值。</p>
<b>PCNAcc2AutoGenerate</b>	<p>(可选) 指定是否自动生成访问码。</p> <p>如果该字段被留空, 将填入缺省值 Available。如果没有启用 PCN, 将不会填入任何值。</p>
<b>PCNAcc2TollFreeCallinNum</b>	<p>(可选) 指定免费呼入号码。</p> <p>如果该字段被留空, 将填入缺省值 Available。如果没有启用 PCN, 将不会填入任何值。</p>
<b>PCNAcc2TollCallinNum</b>	<p>(可选) 指定收费呼入号码。</p> <p>如果该字段被留空, 将填入缺省值 Available。如果没有启用 PCN, 将不会填入任何值。</p>
<b>PCNAcc2ILNum</b>	<p>(可选) 指定 PCN 帐户支持国际呼入方式。</p> <p>如果该字段被留空, 将填入缺省值 Available。如果没有启用 PCN, 将不会填入任何值。</p>
<b>PCNAcc3AutoGenerate</b>	<p>(可选) 指定是否自动生成访问码。</p> <p>(可选) 如果该字段被留空, 将填入缺省值 Available。如果没有启用 PCN, 将不会填入任何值。</p>
<b>PCNAcc3TollFreeCallinNum</b>	<p>(可选) 指定免费呼入号码。</p> <p>如果该字段被留空, 将填入缺省值 Available。如果没有启用 PCN, 将不会填入任何值。</p>
<b>PCNAcc3TollCallinNum</b>	<p>(可选) 指定收费备用号码。</p> <p>如果该字段被留空, 将填入缺省值 Available。如果没有启用 PCN, 将不会填入任何值。</p>

字段	说明
PCNAcc3ILNum	(可选) 指定 PCN 帐户支持国际呼入方式。 如果该字段被留空, 将填入缺省值 Available。如果没有启用 PCN, 将不会填入任何值。

## 联系人的 CSV 文件格式

下图为 Microsoft Excel 格式的逗号分隔值 (CSV) 文件。您必须创建适用于自己公司 CSV 文件模板。

### 注意事项

- 在将联系人数据导入 CSV 文件前, 导出联系人数据以创建备份文件。
- 所有导出的数据 (报告、用户、联系人) 都采用 Unicode 制表符分隔文本格式 (UTF-16LE)。所有导出的数据都支持 CSV (仅限英语数据) 和 Unicode 制表符分隔文本格式 (非英语数据和混合语言数据)。
- CSV 文件的顶部必须包含列标题。当使用 Microsoft Excel 等电子表格程序创建 CSV 文件时, 确保列标题位于电子表格的第一行。列标题必须和下方的**联系人信息字段**中指定的内容完全一致。
- 某些联系人信息为必填信息, 如下方的**联系人信息字段**所示。因此必须加入所有必填字段的列标题。您无需加入不提供联系人信息的可选字段的列标题。
- 要确保 CSV 文件中包含所有必要的列标题且格式正确, WebEx 强烈建议您创建 CSV 模板。
- CSV 文件中的联系人信息字段不区分大小写。因此您可以使用大写、小写或混合字母输入值。但是, 站点上的联系人信息中将显示您在 CSV 文件中输入的值 (例如联系人姓名)。
- 请参照下方的**联系人信息字段**了解联系人信息的正确格式。
- 在指定联系人信息后, 确保将电子表格文件保存为 CSV 文件。
- 在上传 CSV 文件时, “站点管理” 将显示一个表格, 表格中包含您在文件中指定的信息。在确认要上传文件前, 请仔细复查所有信息并验证其准确性。
- 如果联系人的任何信息存在错误, “站点管理” 就无法创建该联系人。如果发生该情况, “站点管理” 将生成无法创建的联系人的记录列表, 并列出
- 每个错误的原因。您可将包含这些记录的文件下载到计算机上, 或直接在文件中更正错误。
- 如果直接在“站点管理”创建的文件中更正错误, 请确保删除最后一列 (**Comments**列), 然后上传文件以创建剩余的联系人。
- 如果在上传 CSV 文件后, 您要更改一个或多个联系人的指定信息, 可通过“站点管理”逐个编辑联系人。也可联系 WebEx 客户经理以获取帮助。

## 创建 CSV 文件模板

### 过程

- 
- 步骤 1** 如果站点上当前没有任何联系人，则至少在站点上手动添加一个联系人。
- 步骤 2** 在导航栏上的**站点管理**下选择**公司通讯录**。
- 步骤 3** 在“公司通讯录”页上选择**导出**。
- 步骤 4** 在电子表格程序（如 Excel）中打开包含导出数据的文件。
- 步骤 5** 如果只要添加新联系人，删除导出的文件中的任何联系人数据。在您将 CSV 文件上传到“站点管理”时，删除这些数据不会影响任何联系人。
- 

## 联系人信息字段

选项...	用途...
<b>UUID</b>	表示“站点管理”为联系人自动生成的标识号。 <b>重要</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>如果您添加新联系人，请勿在该列中输入信息。“站点管理”会在您上传 CSV 文件后生成该标识。“站点管理”要求该字段留空才能创建新联系人。</li> <li>如果您编辑现有联系人，请勿修改该标识号。如果您修改现有帐户的标识号，“站点管理”会使用该行中的数据创建新联系人。但是，如果电子邮件地址等必填的联系人数据已存在于站点上的联系人信息中，则“站点管理”无法创建新联系人。</li> </ul>
<b>DUID</b>	表示“站点管理”为通讯组列表成员自动生成的标识号。
<b>Name</b>	（必填）指定联系人的姓名。
<b>Email</b>	（必填）指定联系人的电子邮件地址。
<b>Company</b>	（可选）指定联系人所在的公司。
<b>JobTitle</b>	（可选）指定联系人在公司中的职位。
<b>URL</b>	（可选）指定联系人或其公司的网页地址。
<b>OffCntry</b>	（可选）指定呼叫位于其他国家的联系人时必须加拨的号码。该字段只能包含数字。
<b>OffLocal</b>	（可选）指定联系人的电话号码。该字段只能包含数字。切勿包含破折号或句号等标点符号。

选项...	用途...
<b>CellCntry</b>	(可选) 指定呼叫位于其他国家的联系人时必须加拨的号码。该字段只能包含数字。
<b>CellLocal</b>	(可选) 指定联系人的移动电话号码。该字段只能包含数字。切勿包含破折号或句号等标点符号。
<b>FaxCntry</b>	(可选) 指定呼叫位于其他国家的传真机时必须加拨的号码。该字段只能包含数字。
<b>FaxLocal</b>	(可选) 指定联系人的传真号码。该字段只能包含数字。切勿包含破折号或句号等标点符号。
<b>Address1</b>	(可选) 指定联系人的联系地址。
<b>Address2</b>	(可选) 如有必要, 指定有关联系人的联系地址的其他信息。
<b>City</b>	(可选) 指定联系人所在的城市。
<b>State/Province</b>	(可选) 指定联系人所在的省或自治区。
<b>Zip/Postal</b>	(可选) 指定联系人的联系地址的邮编。
<b>Country</b>	(可选) 指定联系人所在的国家。
<b>Time Zone</b>	指定联系人所在的时区。
<b>Language</b>	指定联系人使用的语言。
<b>Locale</b>	指定联系人使用的语言所在的地区。
<b>UserName</b>	(可选) 如果该联系人拥有 WebEx 服务的帐户, 则可在该字段中加入其用户名。用户名 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 不能包含空格或标点, 除了下划线、连字符和句号</li> <li>• 最多不能超过 64 个字符</li> </ul>
<b>Notes</b>	(可选) 指定联系人的任何其他相关信息。

## 跟踪代码值的 CSV 文件格式

以下是逗号分隔值 (CSV) 文件的示例。您必须创建适用于自己公司 CSV 文件模板。

### 注意事项

- CSV 文件的顶部必须包含列标题。当使用 Microsoft Excel 等电子表格程序创建 CSV 文件时，确保列标题位于电子表格的第一行。列标题必须和下方的**代码值信息字段**中指定的内容完全一致。
- 某些跟踪代码信息为必填信息，如下方的**代码值信息字段**所示。但无论信息是否为必填，都必须包含所有列标题，并严格按照指定的格式。
- CSV 文件中的代码值信息字段不区分大小写。因此您可以使用大写、小写或混合字母输入值。但是，站点上的跟踪代码列表中的值将按照您在 CSV 文件中输入的值显示。
- 在指定代码值后，确保将电子表格文件保存为 .csv 扩展名的 CSV 文件。
- 在上传 CSV 文件时，“站点管理”将显示一个表格，表格中包含您在文件中指定的信息。在确认要上传文件前，请仔细复查所有信息并验证其准确性。
- 如果您没有正确指定代码值，“站点管理”就无法将这些值添加到列表中。如果发生该情况，“站点管理”将生成无法添加的代码值的记录列表，并列出了每个错误的原因。您可将包含这些记录的文件下载到计算机上，或直接在文件中更正错误。
- 如果直接在“站点管理”创建的文件中更正错误，请确保删除最后一列（**Comments**列），然后再次上传文件。
- 如果在上传 CSV 文件后，您要更改一个或多个代码值的指定信息，可在“跟踪代码列表”页上逐个编辑值。也可联系 WebEx 客户经理以获取帮助。

### 代码值信息字段

选项...	用途...
<b>Index</b>	（可选）指定跟踪代码值的数据库标识。索引值必须是 1-500 中的唯一数字。要避免因索引编号重复而造成的错误，可将该列留空。如果索引列中不包含值，“站点管理”将在“跟踪代码列表”页上按序插入代码值。
<b>Active</b>	（可选）指定跟踪代码值的状态。值必须是 <b>Yes</b> 或 <b>No</b> 。如果将该值留空，状态将自动取缺省值 <b>Yes</b> 。
<b>Code</b>	（必填）指定跟踪代码的值。最多可输入 128 个字符的值，可包含字母、数字和特殊字符。

## 时区

时区将以简单易懂的格式显示。根据时区是否位于夏令时，菜单项的显示也会有所不同。时区菜单使用以下格式：

地点 (<时区名称> <夏令时标签> "时间", <GMT 时差>)

以下为时区格式的示例：



## 洛杉矶（太平洋标准时间，GMT-08:00）

时区的详细信息如下。

索引	GMT	名称	地点	标准	夏令时
0	-12 小时	日界线	马歇尔群岛		
1	-11 小时	萨摩亚	萨摩亚		
2	-10 小时	夏威夷	檀香山	标准	夏令时
3	-9 小时	阿拉斯加	安克雷奇	标准	夏令时
4	-8 小时	太平洋	旧金山	标准	夏令时
5	-7 小时	山地	亚利桑那		
6	-7 小时	山地	丹佛	标准	夏令时
7	-6 小时	中部	芝加哥	标准	夏令时
8	-6 小时	墨西哥中部	墨西哥城	标准	夏令时
9	-6 小时	中部	萨斯喀彻温		
10	-5 小时	南美太平洋	波哥大		
11	-5 小时	东部	纽约	标准	夏令时
12	-5 小时	东部	印地安那	标准	夏令时
13	-4 小时	大西洋	哈利法克斯	标准	夏令时
14	-4 小时	南美洲西部	加拉加斯		
15	-3.5 小时	纽芬兰	纽芬兰	标准	夏令时
16	-3 小时	南美州东部	巴西利亚	标准	夏令时
17	-3 小时	南美州东部	布宜诺斯艾利斯		
18	-2 小时	中大西洋	中大西洋	标准	夏令时
19	-1 小时	亚述尔群岛	亚述尔群岛		夏季
20	0 小时	格林威治	卡萨布兰卡		

索引	GMT	名称	地点	标准	夏令时
21	0 小时	格林威治标准时间	伦敦		夏季
22	1 小时	中欧	阿姆斯特丹		夏季
23	1 小时	中欧	巴黎		夏季
25	1 小时	中欧	柏林		夏季
26	2 小时	东欧	雅典		夏季
28	2 小时	埃及	开罗	标准	夏令时
29	2 小时	南非	比勒陀利亚		
30	2 小时	东欧	赫尔辛基		夏季
31	2 小时	以色列	特拉维夫	标准	夏令时
32	3 小时	沙特阿拉伯	利雅得		
33	3 小时	俄罗斯	莫斯科	标准	夏令时
34	3 小时	内罗毕	内罗毕		
35	3.5 小时	伊朗	德黑兰		
36	4 小时	阿拉伯	阿布扎比		
37	4 小时	巴库	巴库	标准	夏令时
38	4.5 小时	阿富汗	喀布尔		
39	5 小时	西亚	叶卡捷琳堡		
40	5 小时	西亚	伊斯兰堡		
41	5.5 小时	印度	孟买		
42	5.5 小时	哥伦布	哥伦布		
43	6 小时	中亚	阿拉木图		
44	7 小时	曼谷	曼谷		
45	8 小时	中国	北京		

索引	GMT	名称	地点	标准	夏令时
46	8 小时	澳大利亚西部	珀斯	标准	夏令时
47	8 小时	新加坡	新加坡		
48	8 小时	台北	台北		
49	9 小时	日本	东京		
50	9 小时	韩国	首尔		
51	9 小时	雅库茨克	雅库茨克		
52	9.5 小时	澳大利亚中部	阿得莱德	标准	夏令时
53	9.5 小时	澳大利亚中部	达尔文		
54	10 小时	澳大利亚东部	布里斯班		
55	10 小时	澳大利亚东部	悉尼	标准	夏令时
56	10 小时	西太平洋	关岛		
57	10 小时	塔斯马尼亚州	霍巴特	标准	夏令时
58	10 小时	符拉迪沃斯托克	符拉迪沃斯托克	标准	夏令时
59	11 小时	中太平洋	所罗门群岛		
60	12 小时	新西兰	惠灵顿	标准	夏令时
61	12 小时	斐济	斐济		
130	1 小时	中欧	斯德哥尔摩		夏季
131	-8 小时	墨西哥太平洋	提华纳	标准	夏令时
132	-7 小时	墨西哥山脉	奇瓦瓦	标准	夏令时
133	-4.5 小时	南美洲西部	加拉加斯	标准	夏令时
134	8 小时	马来西亚	吉隆坡	标准	夏令时





# 第 16 章

## 电子邮件模板变量

- [Meeting Center 的电子邮件模板变量](#)，第 177 页
- [企业版电子邮件模板变量](#)，第 181 页

### Meeting Center 的电子邮件模板变量

下表列出并定义 Meeting Center 电子邮件模板中所用的所有变量。有关每个模板中所用的各个变量的更多信息，请参阅 [Meeting Center 电子邮件模板变量一览表](#)。



#### 重要事项

- 某些变量会出现在多个电子邮件模板中，但每个变量对于其模板而言都是唯一的。变量不会在多个模板间共用。
- 每个电子邮件模板包含自己的一组变量。不支持将变量在电子邮件主题和正文之间复制粘贴或从一个模板复制粘贴到另一个模板。

变量	说明	使用的模板
%HostEmail%	用户的电子邮件地址	多个模板
%ForwardSubjectDesc%	会议电子邮件标题栏上的文字	Invitation to Register for a meeting
%Topic%	会议主题	多个模板
%ForwardDesc%	会议描述文字	Invitation to Register for a meeting
%HostName%	会议主持人的全名	多个模板
%Host Name%	会议主持人的全名	多个模板

变量	说明	使用的模板
%HostDisclaimer%	在会议主持人的模板页脚中使用的免责声明文字	多个模板
%Hostnumber%	会议的主持人密钥（数字）	多个模板
%HostNumberDes%	针对候补主持人的会议主持人密钥（数字）说明	多个模板
%MeetingDateOrRecurrence%	会议日期或重复会议的信息（若有）	Invitation to Register for a meeting
%TimeZone%	会议的时区	多个模板
%PKIDescription%	公钥基础结构的描述。仅当您的站点已被启用 PKI 选项时模板中才会显示该变量。	Invitation to Register for a meeting
%MeetingInfoURL%	提供会议信息的 URL	多个模板
%MeetingInfoInOtherTimezone%	以原本安排的时区以外的时区显示的会议信息	多个模板
%ServiceNameURL%	服务名称（例如 Meeting Center）的 URL	Invitation to Register for a meeting
%HostPhone%	担任主持人的用户的电话号码	多个模板
%PromotionFreeTrialDescription%	Meeting Center 免费试用推广文字的描述	多个模板
%PromotionFreeTrialURL%	免费试用推广文字的 URL	多个模板
%EmailFooter%	在所有电子邮件中使用的可定制页脚文字	多个模板
%Disclaimer%	页脚中所用的 Cisco WebEx 法律免责声明	多个模板
%AttendeeName%	会议与会者的姓名	多个模板
%MeetingTime%	会议安排的时间	多个模板
%MeetingNumber%	指定给该会议的标识号	多个模板
%Meeting Number%	指定给该会议的标识号	多个模板

变量	说明	使用的模板
%MeetingDate%	会议召开的日期	多个模板
%MeetingNumberLabel%	%MeetingNumber% 变量前的文字标签（例如，“会议号：”）	多个模板
%MeetingNumberLabelWithValue%	会议号标签和会议号的组合	多个模板
%MeetingNumberNS%	指定给该会议的标识号（数字之间没有空格）	多个模板
%MeetingPasswordLabel%	%MeetingPassword% 变量前的文字标签（例如，“会议密码：”）	多个模板
%MeetingPassword%	会议密码	多个模板
%PasswordDesc%	密码使用说明	多个模板
%AlternateHostDescription%	会议候补主持人的描述（若有）	多个模板
%JoinMeetingTitle4SmartPhone%	智能手机上显示的会议标题文字	多个模板
%TeleconferenceAttendeeDesc%	通过电话会议加入的与会者的描述	多个模板
%TeleconferenceInfoAttendeeNN%	通过电话会议加入的与会者的描述	多个模板
%UCFAttendeeVerifyPlayers%	要求与会者在加入会议之前验证富媒体播放器支持情况的消息	多个模板
%Meeting Link%	会议页面的链接（与会者可通过该链接加入会议）	多个模板
%iPhoneJoinMeetingDesc%	从 iPhone 加入会议的用户说明	多个模板
%PKI Information%	公钥基础结构的相关信息。当您的站点已设置 PKI 选项时将会显示该信息。	多个模板
%TeleconferenceDesc%	电话会议的描述	多个模板
%TeleconferencingInfo%	包括电话会议号在内的电话会议信息	多个模板
%TeleconferenceHostDesc%	电话信息前的文字标签	多个模板
%TeleconferenceInfoHostNN%	电话信息	多个模板

变量	说明	使用的模板
%Recording Disclaimer%	有关录制会议的 Cisco WebEx 法律免责声明	多个模板
%UCFHostVerifyPlayers%	要求主持人在加入会议之前验证富媒体播放器支持情况的消息	多个模板
%ConfCallModerator%	音频会议主持人的相关信息	多个模板
%TeleconferenceInfoAttendee%	电话会议与会者的相关信息	MC Tele MeetingInfo For Attendee
%ConfCallParticipant%	音频会议参加者的相关信息	MC Tele MeetingInfo For Attendee
%TeleconferenceInfoHost%	电话会议主持人的相关信息	MC Tele MeetingInfo For Host
%iCalendarText%	将会议添加到 iCalendar 的相关信息	Meeting Information Updated
%DownloadToCalendarLink%	将会议下载到 iCalendar 的链接	Meeting Information Updated
%AttendeeJoinSection%	为与会者提供的有关加入会议的详细信息。	Meeting Information Updated
%MeetingManagerSetUpDesc%	安装会议管理器的相关信息	Meeting Registration Confirmed
%SetupURL%	安装会议管理器的 URL	Meeting Registration Confirmed
%DateTime%	会议的时间和日期信息	多个模板
%DateTimeList%	已重新安排的会议的时间和日期（即日程安排）信息。此类会议强制注册。	Meeting Requiring Registration Rescheduled
%PhoneContactInfo%	已重新安排的会议的主持人的联系号码。	Meeting Requiring Registration Rescheduled
%ReclaimHostRole%	有关主持人密钥的说明文字，用户可使用该密钥收回主持人角色。	Meeting Scheduled_mp
%ActionOnAudioMeeting%	向主持人提供的有关如何开始会议音频部分的说明	多个模板
%ActionOnAudioMeetingAttendee%	向与会者提供的有关如何加入会议音频部分的说明	多个模板



## 企业版电子邮件模板变量

下表列出并定义企业版电子邮件模板中所用的所有变量。有关每个模板中所用的各个变量的更多信息，请参阅 [企业版电子邮件模板变量一览表](#)。

- 某些变量会出现在多个电子邮件模板中，但每个变量对于其模板而言都是唯一的。变量不会在多个模板间共用。
- 每个电子邮件模板包含自己的一组变量。不支持将变量从一个模板复制粘贴到另一个模板。

变量	说明	使用的模板
%allocation queue%	分配规则中使用的 WebACD 队列	WebACD Allocation Rule Error Notification Email
%Amount%	购买项的总费用	purchase confirmation
%ApproveURL%	批准密码请求的 URL	Password Request
%BillingEnd%	服务订购结算期的截止日期	多个模板
%ChangePassword%	可让用户更改密码的 URL 或链接	Forgot Password Request Notification - Change Password
%CompanyName%	订购服务的公司名称	多个模板
%ConfirmationUrl%	可让用户确认 WebEx 帐户的 URL 或链接	Require Confirmation Email
%ConfirmWords%	描述帐户确认过程的文字	Require Confirmation Email
%CurrentPath%	为当前的站点管理员提供的指向系统路径的 URL 或链接	PE Customize Signup
%DownloadToCalendarURL%	为希望将会议信息离线下载为所选日历格式的用户提供的 URL 或链接。	多个模板
%HostEmail%	会议用户的电子邮件地址	多个模板
%FullName%	Center 用户的全名	Access Anywhere Requested
%EndingTime%	按次付费会议的结束时间（随会议结束后的结算信息一同提供）	多个模板
%EndTime%	服务订购每月结算期的截止时间	PE Credit Card Monthly Invoice

变量	说明	使用的模板
%EntryLinkURL%	指向适用于客户请求的 WebACD 登记表的 URL 或链接	Missing WebACD Queue Email
%ErrorCode%	WebACD 路由事件的错误代码	WebACD Routing Error Notification Email
%FailedAccountDetail%	在站点管理事件期间没有成功更改的帐户的详细信息	Password Security Enhancements Normal Condition
%URL%	指向网站或其他位置的 URL	所有
%ComputerName%	请求 Access Anywhere 的计算机的名称	Access Anywhere Requested
%FirstName%	WebEx 帐户所有者的名	多个模板
%Host Name%	会议主持人的全名	多个模板
%HostID%	会议主持人的标识号	Failed Auto-Recording notification
%HostLogonName%	在购买新服务时提供的用户登录名	purchase confirmation
%HostMeetingInfoURL%	可让会议主持人编辑会议的 URL 或链接	多个模板
%hostpassword%	随新帐户设置通知提供的密码	多个模板
%InvoiceID%	随购买发票提供的发票编号	purchase confirmation
%InvoiceNumber%	随购买发票提供的发票编号	多个模板
%LastName%	WebEx 帐户所有者的姓	多个模板
%Email Address%	会议录制文件共享者的电子邮件地址	Share Recordings
%EmailConfirmLink%	可让用户确认 WebEx 帐户电子邮件更改的 URL 或链接	WebEx Account Change Confirmation
%EmailFooter%	在所有电子邮件中使用的可定制页脚文字	所有模板
%ServiceURL%	WebEx 服务站点的 URL	Access Anywhere Setup Information
%UserName%	用户的用户名，用于登录 WebEx 服务	Access Anywhere Setup Information

变量	说明	使用的模板
%Status%	已注册 WebEx 帐户的用户的初始状态。根据“站点管理”中的注册功能的当前“接受/拒绝”标准，状态为“接受”或“拒绝”。	Account Signup Notification for Site Admin
%SiteURL%	WebEx 服务站点的 URL	Account Signup Notification for Site Admin
%HostName%	会议主持人的全名	Account Signup Notification for Site Admin; 多个模板
%StatusAction%	站点管理员可对用户的 WebEx 帐户申请所做的操作，可“接受”或“拒绝”	Account Signup Notification for Site Admin
%SiteHomePageURL%	WebEx 服务站点主页的 URL	Account Signup Notification for Site Admin
%Subject%	主题栏中的文字	多个模板
%TeleconferencingInfo%	向用户提供的电话会议信息。该信息无法配置。	多个模板
%Meeting Password%	会议主持人设置的会议密码	多个模板
%SiteBrandName%:	客户的 WebEx 服务站点的 URL，例如 <a href="http://customer.webex.com">http://customer.webex.com</a> 。	Automated Responses to Users
%AccountPassword%	客户的 WebEx 帐户密码	Automated Responses to Users
%BrandName%	客户的 WebEx 服务站点的定制名称，例如 <a href="http://customer.webex.com">http://customer.webex.com</a> 。	Automated Responses to Users
%TechSupportEmailAddress%	可自定义的 WebEx 技术支持电子邮件地址。	Automated Responses to Users
%ServiceName%	可定制的 WebEx 服务名称（例如 Meeting Center、Training Center、Support Center 等）	多个模板
%AccountActivationURL%	用户可激活 WebEx 帐户的 URL	Automated Responses to Users Not Activated; 多个模板
%PpuEmail%	为选择按次付费帐户的用户提供的技术支持联系人的电子邮件地址。	多个模板

变量	说明	使用的模板
%PpuPhone%	为选择按次付费帐户的用户提供的技术支持联系人的电话号码。	多个模板
%PpuSupportHours%	为选择按次付费帐户的用户提供的技术支持联系人的工作时间。	多个模板
%Topic Name%	可直接从 WebEx 服务站点播放的录制文件的主题名称。	Available Recording Notification
%Recording Link%	可从 WebEx 服务站点播放的录制文件的 URL 或链接。	Available Recording Notification
%Recording Time%	录制文件的开始时间	Available Recording Notification
%Duration%	录制文件或会议的持续时间	Available Recording Notification
%Edit Recording URL%	编辑录制文件信息和播放控制选项的 URL。	Available Recording Notification
%Recording Info URL%	查看录制文件相关信息（例如让用户下载录制文件和相关信息的选项）的 URL。	Available Recording Notification
%Service Center%	WebEx 服务站点的 URL	Available Recording Notification; 多个模板
%Service Recording URL%	WebEx 服务站点的 URL，用户可查看该站点提供的所有录制文件。	Available Recording Notification
%Topic%	会议主题	多个模板
%MeetingDateOrRecurrence%	会议日期或会议重复信息	多个模板
%MeetingTime%	会议安排的时间	多个模板
%TimeZone%	会议安排的时区时区可由会议主持人配置	多个模板
%iCalendarText%	下载 iCal 版本的会议信息的文字说明	多个模板
%DownloadToCalendarLink%	为希望将会议信息离线下载为所选日历格式的用户提供的 URL。若要通过 Lotus Notes 使用 iCal，必须使用该选项。	多个模板

变量	说明	使用的模板
%CreditCardLastFourDigits%	已保存的客户信用卡的最后四位数字。	Credit card declined for PPU Retries
%SiteAdminName%	WebEx 服务站点管理员的姓名	Deactivated Account Notice; 多个模板
%DeactivatedNumber%	帐户停用的天数	Deactivated Account Notice
%UserList%	WebEx 服务站点上已停用的用户帐户列表	Deactivated Account Notice; 多个模板
%SiteID%	站点的唯一数字标识（该信息将发送给站点管理员）	Email Notification for failed Critical job
%DomainID%	设置站点时所在的域。	Email Notification for failed Critical job
%JobID%	作业标识（表示失败的关键作业的标识）	Email Notification for failed Critical job
%JobType%	作业类型（表示失败的关键作业的类型 - 导入或导出）	Email Notification for failed Critical job
%ErrorMessage%	说明作业失败性质的错误消息	Email Notification for failed Critical job
%Request%	请求名称	多个模板
%Request_Status%	请求状态	多个模板
%ExportStatusPageURL%	导出状态页的 URL 显示请求的状态：等待中、进行中、已中止或已完成。	Export Finished Or Aborted Notification
%ExportFileName%	导出文件的名称	Export Finished Or Aborted Notification
%SubmitDate%	提交请求的日期	多个模板
%SubmitTime%	提交请求的时间	多个模板
%RequestEnd%	导入或导出请求的状态根据您的请求，会出现以下状态：	多个模板
%FinishDate%	提交的请求完成处理的日期	多个模板
%FinishTime%	提交的请求完成处理的时间	多个模板
%TotalCount%	检索到的记录总数	多个模板

变量	说明	使用的模板
%FailCount%	无法检索的记录总数	多个模板
%DownloadCscFileURL%	下载导出文件的文字和 URL	多个模板
%DownloadErrorLogURL%	下载导入或导出错误日志的文字和 URL	多个模板
%AdminName%	WebEx 服务站点管理员的姓名	多个模板
%ConfID%	该站点上的会议的唯一数字标识	多个模板
%ConfName%	会议的名称（主题）	多个模板
%Date%	提供反馈的日期	多个模板
%Setup%	向用户征求会议设置易用性反馈的可配置文字	Feedback To Host One; 多个模板
%Reliability%	向用户征求会议可靠性反馈的可配置文字	Feedback To Host One; 多个模板
%Performance%	向用户征求会议性能反馈的可配置文字	Feedback To Host One; 多个模板
%Comments%	向用户或主持人征求其他意见的可配置文字	Feedback To Host One; 多个模板
%Profile%	用户的档案	Feedback To Host One; 多个模板
%ServerName%	托管会议的服务器名称	Feedback To Host One; 多个模板
%MeetingNumber%	指定给该会议的标识号	多个模板
%Meeting Number%	指定给该会议的标识号	Audio Only For Host(Productivity Tools)
%MeetingCost%	按次付费会议的费用（含税）	多个模板
%MeetingDate%	会议召开的日期	多个模板
%MonthlyFee%	服务的月费（含税）	PE Credit Card Monthly Invoice
%N%	临时密码的有效天数（随密码更改请求一同提供）	Reset password
%NewEmail%	WebEx 帐户更改后的电子邮件地址	WebEx Account Change Confirmation

变量	说明	使用的模板
%NO%	站点剩余的录制文件存储空间的比例	Media Storage Capacity Warning
%OldEmail%	WebEx 帐户更改前的电子邮件地址	WebEx Account Change Confirmation
%OptionName%	站点管理员更改的选项名称	多个模板
%PassWord%	客户的 WebEx 帐户密码	PE Account Activation
%PasswordOrLink%	密码或密码链接（在重试密码后提供）	Reset password
%PaymentURL%	可让客户购买或延长服务订购的 URL 或链接	多个模板
%PeopleMinutes%	按次付费会议中所有与会者的出席时间总和	多个模板
%percentage%	分配给 WebACD 队列的呼叫百分比	WebACD Allocation Rule Error Notification Email
%Personalized Message%	主持人在共享录制文件时可添加个性化的消息	Share Recordings
%ProductivityToolBenefit%	描述“WebEx 快捷会议工具”所带来的好处的文字	多个模板
%ReactivateActMsg%	有关如何重新激活已锁定的 WebEx 帐户的说明	Locked Out Account Notice
%recursive sub-queue%	由于错误的分配规则而被指定递归分配的子队列	WebACD Allocation Rule Error Notification Email
%Email%	电子邮件地址	多个模板
%Content%	用户在反馈中（向服务支持团队）提交的服务相关意见	多个模板
%ServiceType%	WebEx 服务类型	多个模板
%SiteAdminHomePageURL%	WebEx 站点管理主页的 URL 或链接	Request for Service Privileges
%StartingTime%	按次付费会议的开始时间（随会议结束后的结算信息一同提供）	多个模板
%StartTime%	服务订购每月结算期的开始时间	PE Credit Card Monthly Invoice

变量	说明	使用的模板
%SubAmount%	购买项的费用小计（含税）	purchase confirmation
%subtype%	与新帐户相关的订购类型	多个模板
%SuccessCount%	在站点管理事件期间成功更改的帐户数	Password Security Enhancements Normal Condition
%SupportEmail%	WebEx 服务的技术支持电子邮件地址	多个模板
%SupportPhone%	WebEx 服务的技术支持电话号码	多个模板
%ServiceNameURL%	服务名称（例如 MC、SC、TC 等）的 URL	多个模板
%SiteAdminEmail%	站点管理员的电子邮件地址	多个模板
%SiteAdminPhoneContactInfo%	站点管理员的电话号码	多个模板
%ImportStatusPageURL%	导入状态页的 URL 显示导入请求状态：暂挂、等待中、已中止或已完成	Import Finished Or Aborted Notification
%ImportFileName%	请求导入的文件名称	Import Finished Or Aborted Notification
%NewSuccessCountAdded%	显示成功添加的新纪录数（表示导入成功）	Import Finished Or Aborted Notification; 多个模板
%NewSuccessCountUpdated%	显示成功更新的记录数（表示数据库已成功更新为导入的记录）	Import Finished Or Aborted Notification; 多个模板
%CallInPhoneNumber%	供受邀者呼入会议的电话号码	多个模板
%CustomerName%	WebEx 客户的姓名	多个模板
%DateTime%	支持请求进入队列的日期和时间	多个模板
%QueueName%	处理客户支持请求/消息的队列名称	Leave Message Email; 多个模板
%WaitTime_Tsh%	客户代表处理并解决请求的预计等待时间	Leave Message Email; 多个模板
%CSRs%	客户支持代表的姓名	Leave Message Email; 多个模板
%CustomerEmail%	客户的电子邮件地址	Leave Message Email; 多个模板
%CustomerPhone%	客户的电话号码	Leave Message Email; 多个模板



变量	说明	使用的模板
%Question%	客户提出的问题	Leave Message Email; 多个模板
%FailedNumber%	WebEx 用户登录尝试失败的次数	Locked Out Account Notice; 多个模板
%ScheduledMeeting%	表示用户是否已安排会议	Locked Out Account Notice; 多个模板
%Tax%	购买产生的销售税	多个模板
%TeleconferenceCost%	按次付费会议的电话会议部分的费用	多个模板
%TeleconferenceName%	由主持人指定的电话会议名称	多个模板
%TeleconferencingMinutes%	按次付费会议中使用的电话会议分钟数	多个模板
%TotalCost%	按次付费会议的总费用，包括会议、电话会议和消费税	多个模板
%TrialEnd%	WebEx 服务试用订购的截止日期	多个模板
%UserEmail%	WebEx 帐户的电子邮件地址	多个模板
%UserInfomation%	用户在 WebEx 新帐户请求期间提供的信息	PE Customize Signup
%WaitTime_Not%	在触发通知前请求在队列中等待的时间	Wait Notification Email

