



Para maior informação:

0800.6662690 [Argentina](#)
0800.8916432 [Brasil](#)
12300209621 [Chile](#)
01800.5180660 [Colombia](#)
0800.0131087 [Costa Rica](#)
001800.9819454 [México](#)
001800.2027658 [Panamá](#)
+1.619.231.2006 [EUA](#)
1.888.439.7544 [USA](#)
0800.1009058 [Venezuela](#)
www.intercall.com/la
conferencias@intercall.com

Live Meeting 2007

Guia do Administrador

A Guia do Administrador de Live Meeting 2007 vai preparar os Administradores de Centros de Conferências utilizando o Microsoft Office Live Meeting 2007 provido pelo InterCall. Esta guia permite familiarizar ao usuário com as funções específicas para administrar o Centro de Conferências Live Meeting 2007.

Criar Novas Contas e Modificar Contas já Existentes

Um dos papéis centrais do Administrador do Centro de Conferências é o de criador e administrador de contas de sociedade. Uma conta de sociedade define os privilégios disponíveis para uma sociedade individual. As contas de sociedade permitem aos usuários conectar-se ao Centro de Conferências para programar e assistir a reuniões ou visualizar gravações restringidas a uma **Access Control List** (Lista de Controle de Acesso)

MODELO DE SOCIEDADE

Live Meeting 2007 utiliza três modelos de conta de sociedade.

- + Membro
- + Organizador
- + Administrador

Cada modelo começa com uma série standard de características e restrições. Contudo, os Administradores sempre podem modificar (ou personalizar) as características disponíveis ou as restrições impostas a uma conta de Administrador ou Organizador. As contas de membros são as que possuem menos características, as quais não podem ser modificadas.

Nota: As contas de membros devem ser elevadas à função de Organizador, para poder programar reuniões e estabelecer privilégios relacionados.

As contas de sociedade têm os seguintes privilégios:

Privilégio	Membro	Organizador	Administrador
Ver um listado das próprias reuniões, passadas e por vir.	X	X	X
Ver uma listagem das gravações às quais se lhe tem permitido o acesso.	X	X	X
Ingressar a reuniões com Lista de Controle de Acesso (****LCA / ACL****).	X	X	X
Ver gravações com Lista de Controle de Acesso (****LCA / ACL****).	X	X	X
Programar suas próprias reuniões e utilizar sua própria reunião Meet Now.		X	X
Criar e modificar suas próprias gravações		X	X

 InterCall é uma companhia filial de West Corporation

AAP/E0E

Microsoft e o logótipo de Microsoft Office são marcas registradas de Microsoft Corporation nos Estados Unidos e/ou noutros países.

Ver uma listagem das gravações próprias e de aquelas às quais lhe tem sido permitido o acesso.		X	X
Gerar seus próprios relatórios de reuniões e gravações.			X
Ver e administrar (ou modificar) todas as demais reuniões no Centro de Conferências			X
Gerar todos os relatórios de reuniões e gravações no Centro de Conferências			X

CRIAR UMA NOVA CONTA

Os administradores criam novas contas ingressando ao Centro de Conferências e indo à seção **Administer Account** (Administrar Contas)

Desde a Página de Início **Account Administration** (Administração de Contas), um Administrador pode buscar ou modificar uma conta existente, ver uma listagem de todos os modelos de contas ou sociedades e criar uma nova conta.

Para criar uma Nova Conta:

- 1 Ingressar ao Centro de Conferências Live Meeting como Administrador.
- 2 Desde a página **My Home** (Minha Página Principal) oprima **Account** (Conta) na seção **Administer** (Administrar)
- 3 Na Página de início **Account Administration** (Administração de Contas) aperte **Memberships** (Sociedades)
- 4 Dentro de **Administer Memberships** (Administrar Sociedades), oprima **Create New Member** (Criar Novo Membro)
- 5 Na página **Create New Member**, ingresse um ID de Usuário único (com limite de 64 caracteres) para o usuário.
- 6 Ingresse o endereço eletrônico do usuário, seu nome e seu sobrenome.
- 7 Ingresse a Senha do usuário e reescreva para Confirmar (se está ativado, ver o enlace aos requerimentos de complexidade para senhas).
- 8 Ingresse os dados de faturação do usuário (opcional).
- 9 Selecione a Zona Horária predeterminada do usuário, que afeta a zona horária utilizada na página **Manage meetings** (Administrar Reuniões) e a zona horária predeterminada utilizada ao programar uma reunião Live Meeting.
- 10 Ative ou desative o envio de um e-mail de boas-vindas. Escolher esta opções assegura que os usuários recebam suas referências de acesso via e-mail.

Nota: Os privilégios de uma sociedade podem personalizar-se para uma conta individual na página Create New Member.

Toda nova conta de sociedade é criada de forma automática com características predeterminadas, definidas pelas Políticas e Papéis vigentes do Centro de Conferências. Por informações adicional, ver as Políticas e Papéis do Centro de Conferências.

Ação para Membership Privileges (Privilégios de Sociedades)

- 1 Seleccione o Papel da conta de sociedade:
 - Membro (ao seleccionar um papel de Membro, salteie até o passo #10).
 - Organizador (ao seleccionar um papel de Organizador, continue com o passo #2).
 - Administrador (ao seleccionar um papel de Administrador, continue com o passo #2).
- 2 Clique no campo de verificação **Address Book** (Catálogo de Endereços) para ativar ou desativar o acesso da conta de sociedade ao Centro de Conferências e à **Personal Address Book** (Catálogo Pessoal de Endereços) do usuário.
- 3 Dentro de **Meeting Organization** (Organização de Reuniões), clique no campo de verificação para ativar ou desativar a faculdade da conta para utilizar reuniões no Centro de Conferências.

Ação para Meeting Organization (Organização de Reuniões) (dentro de Membership Privileges)

- 4 Quando a opção **Meeting Organization** está ativada, selecione os Modelos de Reunião (**Meeting Types**) disponíveis do menu que se abre:
 - Meet Now unicamente.
 - Programadas e Meet Now.

Ação para Meeting Features (Características de Reunião) (dentro de Membership Privileges)

- 5 Ative ou desative **Application Sharing** (Compartilhar Aplicação) para o usuário e selecione a opção de compartilhar que deseje, do menu que se abre:
 - Só Aplicação Única.
 - Escritório e Aplicação Única.

Nota: O efeito do privilégio de **Application Sharing** é unicamente para dar aos participantes controle durante uma reunião de Live Meeting. Os usuários ainda podem Ver/Compartilhar uma única aplicação ou escritório durante uma reunião Live Meeting.

Ação para Meeting Features (dentro de Membership Privileges)

- 6 Ative ou desative a característica **Print to PDF** (Imprimir em PDF) do Live Meeting. Se está ativada, escolha uma das seguintes opções do menu que se abre:
 - Todos os Participantes.
 - Apresentadores Somente.
- 7 Ative ou desative o **Custom Frame** (Caixa Personalizada)
- 8 Ative ou desative **Recording To Server** (Gravar ao Servidor). Se está ativada, escolha uma das seguintes opções do menu que se abre:
 - **Create and Manage Recordings** (Criar e Administrar Gravações)

- **Manage Existing Recordings Only** (Administrar Unicamente Gravações Existentes)

- 9 Ative ou desative **Recording to participant's computer** (Gravar no computador do participante). No menu que se abre, escolher se o usuário pode:
 - Permitir Gravar aos Apresentadores e Autorizar aos Participantes a Gravar
 - Permitir Gravar aos Apresentadores

Ação para Members Groups (Grupos de Membros) (dentro de Membership Privileges)

- 10 Selecione qualquer **Grupo Disponível** (Available Group) onde a conta de sociedade esteja incluída. Clique em **Add** (Agregar)

Ação para Submitting New Membership Account (Enviar uma Nova Conta de Sociedade) (dentro de Membership Privileges)

- 11 Clique em **Submit** (Enviar) para completar a criação da conta. Os novos usuários vão poder ingressar uma vez que recebam o E-mail de Boas-vindas ou a informação de acesso de parte de um Administrador.

MODIFICAR CONTAS DE SOCIEDADES EXISTENTES

Os Administradores do Centro de Conferências podem sempre modificar uma conta de sociedade logo depois de criá-la. As mudanças se efetivam imediatamente a continuação da próxima vez que o membro ingressa ao Centro de Conferências.

Nota: Logo depois das modificações as contas de membros atualmente conectadas ao Centro de Conferências devem fechar todos os navegadores (desconectar-se) e voltar a ingressar para ver as mudanças na sociedade.

Buscando uma Conta de sociedade:

Nota: Para maior informação sobre os detalhes acerca de [Usuários Registrados e Não Registrados](#), ver [Contas de Sociedades de Usuários Registrados](#).

- 1 Ingresse ao Centro de Conferências Live Meeting como Administrador.
- 2 Desde a página **My Home**, oprima **Account** (Conta) na seção **Administer**.
- 3 Na página **Account Administration**, oprima **Memberships**.
- 4 Na Página **Administer Memberships**, selecione do menu que se abre critérios de busca: E escolha um dos seguintes modelos de busca:
 - Sobrenome
 - Nome
 - ID de Usuário
 - Endereço eletrônico
- 5 Ingresse o texto a procurar.
- 6 Na página **Administer Memberships**, selecione do menu que se abre **Show** (Mostrar) e escolha um dos seguintes resultados para mostrar:
 - **All** (Todos)

- **Organizers** (Organizadores)
- **Administrators** (Administradores)
- **Named Users** (Usuários Registrados)
- **Non Named Users** (Usuários Não Registrados)

- 7 Clique em **Search** (Buscar)
- 8 Logo depois de que os resultados tenham sido mostrados, clique no hipervínculo **Name** (Nome) para ver as propriedades das contas de sociedade.

Os administradores podem modificar ou desativar qualquer privilégio e, de ser necessário, restabelecer a senha do usuário.

CONFIGURAR PAPÉIS, APAGAR CONTAS DE SOCIEDADE E TRANSFERÊNCIA DE ARMAZENAMENTO

Configurar um papel:

- 1 Realize uma busca de uma conta desde a página **Administer Memberships**.
- 2 Na página de resultados, clique no campo de verificação para as contas que deseje modificar.
- 3 No menu que se abre **Set Role** (Configurar Papel) selecione o novo modelo de sociedade:
 - Membro
 - Organizador
 - Administrador
- 4 Clique em OK para mudar automaticamente as contas selecionadas.
- 5 Você recebe uma mensagem indicando: **“Are you sure you want to change the Role for selected Member(s)”** (“Está seguro que deseja mudar o Papel para o/os Membro/s selecionado/s”)
- 6 Clique em **OK** para mudar o papel dos membros selecionados, ou **Cancel** (Cancelar) para voltar à página **Administer Memberships**.

Transferir Gravações e Apagar:

Live Meeting 2007 permite aos Administradores a opção de transferir as gravações de uma Conta de sociedade à propriedade de administradores conectados. Isto permite aos administradores quitar usuários sem apagar as gravações dos mesmos.

Nota: Ao apagar uma Conta de sociedade, se eliminam todas as Reuniões programadas para esse usuário.

- 1 Realize uma busca de uma conta desde a página **Administer Memberships**.
- 2 Na página de resultados de **Administer Memberships**, clique no campo de verificação para as contas das que deseje transferir gravações.
- 3 Clique em **Transfer Recordings** (Transferir Gravações) e **Delete** (Apagar) para completar a tarefa.

- 4 Você recebe uma mensagem indicando: “**Are you sure you want to delete the Member (s) you have checked and transfer all their recordings to you? All their Meetings and Contacts will be deleted**” (“Está seguro que deseja apagar o/os membro/s selecionado/s e transferir a você todas suas gravações? Todas suas Reuniões e Contactos serão eliminados”)
- 5 Clique em **OK** para continuar com a transferência de gravações e o apagado, ou **Cancel** para voltar à página **Administer Memberships**.

Apagar uma Conta de Sociedade:

Só os Administradores do Centro de Conferências têm a faculdade de apagar contas de sociedade. É muito importante que o Administrador compreenda que ao apagar-se uma conta se eliminam também todas as Reuniões, Gravações e Contactos do Catálogo Pessoal de Endereços do membro.

Conselho para uma Melhor Prática:

A melhor prática é desativar a faculdade de um usuário para programar e administrar reuniões, mudando seu papel a membro. Os usuários podem ver ainda mais restringido seu ingresso ao Centro de Conferências mediante a mudança de sua senha e seu endereço eletrônico.

- 1 Realize uma busca de uma conta desde a página **Administer Memberships**.
- 2 Na página de resultados de **Administer Memberships**, clique no campo de verificação para as contas que deseja eliminar.
- 3 Oprima **Delete** para completar a tarefa.
- 4 Você recebe uma mensagem indicando: “**Are you sure you want to delete the Member(s) you have checked? All their Meetings, Recordings and Contacts will be deleted**” (“Está seguro que deseja apagar ao/os Membro/s que há selecionado? Todas suas Reuniões, Gravações e Contactos serão eliminados”)
- 5 Clique em **OK** para continuar com o apagado da conta, ou **Cancel** para voltar à página **Administer Memberships**.

Papéis e Políticas do Centro de Conferências

Os administradores manejam todos os aspectos personalizados de seu Centro de Conferências. A página **Administer Roles and Policies** (Administrar Papéis e Políticas) e a seção **Conference Center Account Preferences** (Preferências de Conta do Centro de Conferências) de Live Meeting 2007, autorizam os Administradores a tomar decisões que afetam a todas as contas de sociedade do Centro de Conferências.

Estas decisões incluem configurar os privilégios habilitados às contas de sociedade novas ou existentes, e ser capaz de outorgar as preferências predeterminadas (ou recomendadas) de reunião para as novas contas de sociedade.

Nota: Muitas configurações de Preferências Predeterminadas afetam só às contas criadas logo depois de que uma mudança for realizada. As contas existentes não recebem a nova configuração predeterminada.

PAPÉIS DO CENTRO DE CONFERÊNCIAS

A modificação da Configuração de Papéis do Live Meeting 2007 afeta a Organizadores e Administradores. Tal modificação pode estabelecer-se para ser aplicada às contas de sociedade criadas depois de realizada tal modificação, ou para sobrescrever imediatamente a configuração existente.

Um Papel define a configuração de privilégios predeterminada e os atuais privilégios disponíveis para cada papel no Centro de Conferências.

Papéis que podem ser modificados:

- + Administradores
- + Organizadores

Privilégios e Características que podem modificar-se:

Privilégios para o Papel de Administrador	Descrição
Administração de Conta	Este privilégio não pode ser modificado para o Papel de Administrador
Privilégios para os Papéis de Administrador e Organizador	Descrição
Address Book (Catálogo de Endereços)	O Catálogo de Endereços ativa ou desativa o Centro de Conferências e Catálogo Pessoal de Endereços para o Papel
Meeting Types (Modelos de Reunião) <ul style="list-style-type: none"> + Programadas y Meet Now. + Meet Now unicamente. 	Os Modelos de Reunião determinam se um papel pode programar reuniões e utilizar Meet Now. Desativar os Modelos de Reunião para um Administrador priva o acesso a: <ul style="list-style-type: none"> + Meet Now + Página Schedule Meeting (Programar Reunião) + Página Manage Meetings (Administrar Reuniões) <p><i>Nota: Isto também muda a conta a uma de Non Named User (Usuário Não Registrado)</i></p> Modificar os Modelos de Reunião para um Organizador pode privar o acesso a: <ul style="list-style-type: none"> + Página Schedule Meeting + Página Manage Meetings
Application Sharing (Compartilhar Aplicações) <ul style="list-style-type: none"> + Só Aplicação Única + Escritório e Aplicação Única 	A característica Application Sharing afeta o acesso dos papéis para ter controle do escritório e aplicações durante uma reunião de Live Meeting. <i>Nota: View Sharing (Compartilhar Visualização) não se vê afetada por este privilégio.</i>
Print to PDF (Imprimir em PDF) <ul style="list-style-type: none"> + Todos os Participantes + Apresentadores Somente 	Desativar a característica Print to PDF priva da faculdade do participante para imprimir o recurso ativo em formato PDF.
Custom Frame (Caixa Personalizada)	Ao desativar este elemento que priva do acesso à Caixa Personalizada nas Opções de Reunião.

Shared Recordings (Gravações Compartilhadas) <ul style="list-style-type: none">+ Criar e Administrar Gravações+ Administrar Unicamente Gravações Existentes	Ao desativar a característica Shared Recordings se priva da característica Gravação de Live Meeting e se impede o acesso a Manage Recordings .
Use these settings only for New <Role> (Utilize esta configuração só para um novo <Rol>)	O privilégio Use these settings only for New <Role> afeta unicamente a contas criadas ou com papéis modificados logo depois de realizada a modificação. As contas existentes não são afetadas.
Overwrite settings for All Existing <Role> (Sobrescrever a configuração de Todos os <Papéis> Existentes)	O privilégio Overwrite settings for All Existing <Role> afeta imediatamente todas as contas de sociedade com o Papel selecionado.

Nota: Os usuários devem desconectar-se e ingressar de novo ao Centro de Conferências para ver as mudanças na Configuração de papéis.

Ação para modificar Papéis

- 1 Ingressar ao Centro de Conferências Live Meeting como Administrador.
- 2 Desde a página **My Home**, clique em **Account** na seção **Administer**.
- 3 Clique em **Roles and Policies** (Papéis e Políticas), na Página **Account Administration**
- 4 Clique em **Edit Administrator Role** (Editar Papel de Administrador), para editar um Administrador. Clique em **Edit Organizer Role** (Editar Papel de Organizador), para editar um Organizador.
- 5 Clique no campo de verificação **Address Book** para ativar ou desativar o acesso da conta de sociedade ao Centro de Conferências e ao Catálogo Pessoal de Endereços do usuário.
- 6 Dentro de **Meeting Organization** (Organização de Reuniões), clique no campo de verificação para ativar ou desativar a faculdade da conta para utilizar reuniões no Centro de Conferências.

Ação para Meeting Organization (Organização de Reuniões)

- 7 Quando a opção **Meeting Organization** está ativada, selecione os **Meeting Types** (Modelos de Reunião) disponíveis do menu que se abre:
 - Meet Now unicamente
 - Programadas e Meet Now
 - Ação para Características de Reunião
- 8 Ative ou desative **Application Sharing** para o usuário e selecione a opção de compartilhar que deseje, do menu que se abre :
 - Só Aplicação Única.
 - Escritório e Aplicação Única.
- 9 Ative ou desative a característica **Print to PDF** de Live Meeting e escolha do menu que se abre a disponibilidade desse elemento:

- Todos os Participantes
- Apresentadores Somente

- 10 Ative ou desative o **Custom Frame**
- 11 Ative ou desative **Shared Recordings** e, no menu que se abre, escolher se o usuário pode:
 - Criar e Administrar Gravações.
 - Administrar Unicamente Gravações Existentes.
- 12 Selecione o botão para as opções **Use these settings only for New <Role>** (Usar esta configuração só para novos <Papéis>), ou **Overwrite settings for All Existing <Role>** (Sobrescrever configuração para Todos os <Papel> Existentes)
- 13 Oprima Reset (Restabelecer) para restabelecer o Papel de acordo ao predeterminado do Centro de Conferências.
- 14 Oprima Enviar para confirmar as mudanças e regressar à página Administer Roles and Policies.

Nota: Ao escolher **Overwrite settings for All Existing <Role>**, a você se lhe vai avisar que deve verificar se deseja que isto ocorra. Oprima **OK** para confirmar.

POLÍTICAS DO CENTRO DE CONFERÊNCIAS

As políticas de Live Meeting 2007 regem para todos os membros do Centro de Conferências Live Meeting.

Tem três seções de Políticas:

+ Políticas de Reuniões

Políticas que tem relação à caducidade de conteúdos, lobby de reuniões e gravação.

+ Políticas de Senhas de Reuniões

Definem os quesitos de complexidade para as senhas e senhas de reunião.

+ Políticas de Áudio/Vídeo

Estas políticas definem as características de conferência disponíveis, tal como os elementos de integração de áudio e vídeo e provedores de conferências para membros com conta.

Papéis vs. Políticas:

Os Papéis de Sociedade habilitam ou inabilitam as características das contas de sociedade.

As Políticas do Centro de Conferências controlam ou fazem respeitar a funcionalidade de cada característica disponível. Por exemplo, um Administrador do Centro de Conferências pode querer permitir aos Organizadores a faculdade de gravar seus encontros. Contudo, aquele pode também desejar restringir aos Organizadores, para que não outorguem aos Assistentes a capacidade de descarregar essas gravações.

A seção **Membership Roles** (Papéis de Sociedade) ativa a característica da gravação, enquanto que a seção de Políticas de Reuniões controla como se utiliza essa característica de gravação.

Tem também uma diferença significativa a respeito de como se aplicam as políticas, em comparação aos Papéis. Uma mudança de papel tem um impacto imediato nas contas da sociedade. Mudar uma política toma até cinco minutos para entrar em vigência.

Todas as Políticas afetam a todo o Centro de Conferências e são consideradas mudanças globais. As mudanças de Papéis afetam a todos os papéis de Organizador ou todos os de Administrador independente. Para modificar contas individuais, o Administrador deve utilizar a área de Administer Memberships.

Nota: Os usuários devem desconectar-se e ingressar de novo ao Centro de Conferências para ver as mudanças na Configuração de Políticas.

Descrição das Políticas de Reuniões:

Política	Descrição
Meeting Expiration (Caducidade da Reunião)	<p>Ativar a Política Meeting Expiration faz cumprir esta função para todas as Contas da sociedade. Caso de efetivar-se a caducidade de suas reuniões, os usuários não podem personalizá-las.</p> <p>Logo depois de terminada uma reunião e passado o tempo de espera especificado pelo administrador, a mesma (incluindo seu conteúdo) é imediatamente programada para ser eliminada.</p> <p>Todos os documentos subidos ou criados durante a reunião, incluindo arquivos de Office (como PPT ou de Word), documentos MODI, PNG, diapositivos de enquêtes ou de texto, lousas, aplicações compartilhadas, anotações, jornais de PR e gravações não publicadas são apagados junto com a reunião</p>
Recording Expiration (Caducidade das Gravações)	<p>Ativar a Política Recording Expiration faz cumprir esta função para todas as Contas da sociedade. Se esta política é ativada pelo Administrador, os usuários não poderão personalizar logo depois de ocorrida a caducidade de gravação.</p>
Restoration (Restabelecimento)	<p>Ativar o Restabelecimento permite que reuniões gravações apagadas apareça no Armazém de Live Meeting (ou "Lixeira de Reciclagem"). Com o Restabelecimento ativado, o Administrador do Centro de Conferências pode recuperar uma gravação ou uma reunião apagada.</p>
Meeting Lobby (Lobby de Reunião)	<p>Ativa ou desativa o Lobby de Reunião para contas de sociedade.</p>
Recordings (Gravações)	<p>Ativa ou desativa as Gravações Compartilhadas e permite aos organizadores concederem autorização para descarregar gravações. Se a autorização de descarregar está desativada, os Participantes da Gravação só têm acesso a ver uma gravação através do reproduutor.</p>

Handouts (Materiais de Estudo)

Ativa ou desativa a característica de **Handouts** e controla os modelos de arquivo permitidos.

Clique em **Find out More** (Saber Mais) para ver uma listagem dos modelos de arquivo bloqueados. Os modelos de arquivo bloqueados não estão permitidos em Live Meeting.

Nota: Têm menus de Ajuda sensível ao contexto em cada página do Administrador de Live Meeting. Quando clicar no botão **Help** em **Edit Meeting Policies** (Editar Políticas de Reunião) se oferece certa ajuda geral e informação do como-fazer, específica de esta página.

Descrição das Políticas de Senhas de Reuniões:

Política	Descrição
Permitir aos usuários mudar suas senhas	<p>Ativar esta política permite a todos os usuários mudar a senha de sua conta no Administrador Live Meeting.</p> <p>Desativar esta política requer que todos os usuários se contactem com o Administrador do Centro de Conferências por assistência para restabelecer senha.</p> <p>Nota: Isto desativa o vínculo "Forgot your Password?" ("Esqueceu sua senha?") na página de ingresso a o Centro de Conferências.</p>
As senhas de usuário devem cumprir com os quesitos de complexidade	Ativar esta política exige que todas as senhas de usuário cumpram com os atuais Quesitos de Complexidade estabelecidos pelo Administrador do Centro de Conferências.
Requer que as senhas de reunião sejam complexas	Ativar esta política exige que todas as senhas Programadas e de Meet Now cumpram com os atuais Requisitos de Complexidade estabelecidos pelo Administrador do Centro de Conferências.
Só as senhas de reunião geradas pelo servidor são válidas	Ativar esta política exige que todos os membros que programem reuniões utilizem senhas de reunião geradas pelo servidor
Política	Descrição dos Requisitos de Complexidade
Longitude Mínima	Ajusta o comprimento mínimo requerida de uma senha. Isto afeta as senhas das contas da sociedade e as senhas de reunião
As Senhas de Reunião devem conter pelo menos um número	Requer que as senhas de reunião e senhas incluam um dígito do 0 a 9.
As Senhas de Reunião devem conter pelo menos uma letra maiúscula	Requer que as senhas de reunião e senhas incluam uma letra maiúscula do alfabeto.
As Senhas de Reunião devem conter ao menos uma letra minúscula	Requer que as senhas de reunião e senhas incluam uma letra minúscula do alfabeto
As Senhas de Reunião não podem conter o ID de reunião; as senhas não podem conter o ID	Requer que as senhas de reunião e senhas excluam os IDs de reunião e de usuário com

de usuário	os quais estão associados.
As Senhas de Reunião devem começar e terminar com um número ou letra	Proíbe que caracteres especiais sejam o primeiro ou o último caráter nas senhas de reunião e senhas
As Senhas de Reunião devem conter ao menos um caráter do conjunto	Requer que as senhas de reunião e senhas incluam ao menos um dos seguintes caracteres. `~!@#\$\$%^&*()_+=={ []\:'<>?,./

Nota: O servidor Live Meeting não segue os Requerimentos de Complexidade estabelecidos pelo Administrador. Quando o servidor Live Meeting é autorizado a gerar senhas de reunião, utiliza qualquer combinação possível de caracteres, incluindo caracteres especiais.

Descrições de Política de Áudio/Vídeo:

Política	Descrição de Características de Conferência
Ativar Ingressar na Conferência – Os Participantes podem fazer que a conferência InterCall Reservationless-Plus chame a seu telefone	Ativa a característica Ingressar na Conferência para que todas as contas da sociedade a utilizem em suas reuniões.
Ativar áudio conferência por computador desde este Centro de Conferências	Ativa a característica Áudio conferência por Computador para que todas as contas da sociedade a utilizem em suas reuniões. Nota: Áudio conferência por Computador não está disponível para participantes de reuniões que utilizem a versão de Live Meeting com base Web. Isto inclui também o console Macintosh.
Ativar Transmissão unilinear de Áudio desde este Centro de Conferências	Ativa a característica de Transmissão de Áudio por Internet (IAB) para que as contas da sociedade a utilizem em suas reuniões. Disponível só se na sua conta tem sido autorizada a característica IAB.
Ativar Apresentador Ativo de Vídeo para este Centro de Conferências	Ativa o Apresentador Ativo de vídeo para todas as contas da sociedade
Provedor de Conferência	Esta lista inclui a InterCall como seu provedor de áudio predeterminado, habilitando aos membros para utilizar suas contas InterCall Reservationless-Plus como a opção predeterminada. A opção para Outro está também selecionada como possibilidade para os membros, o qual vai permitir aos membros utilizar conferências InterCall assistidas por operador ou outros provedores.

Ver e Modificar Políticas:

- 1 Ingresse ao Centro de Conferências Live Meeting como Administrador.
- 2 Desde a página **My Home**, clique em **Account** na seção **Administer**.
- 3 Clique em **Roles and Policies** (Papéis e Políticas), na página Account Administration.

4 Para editar políticas que afetam a reuniões Programadas e Meet Now:

- Oprima Editar Políticas de Reunião.

Para modificar os requisitos de complexidade para as senhas de reunião:

- Oprima Editar Políticas de Senhas de Reunião.

Para modificar as características de áudio e videoconferência disponíveis:

- Oprima Políticas de Áudio/Vídeo.

5 Ver as descrições de políticas para cada configuração

Nota: Para todos os campos, marcas de tique = ativada, campos vazios = desativada

6 O passo final guarda ou cancela todas as mudanças feitas a esta página.

- Clique em **Submit** para confirmar as mudanças e regressar à página **Administer Roles and Policies** (Administrar Papéis e Políticas)
- Clique em **Cancel** para ignorar as mudanças e regressar à página **Administer Roles and Policies**

Nota: Lembre que mudar uma política toma até cinco minutos para entrar em vigência.

PREFERÊNCIAS DE CONTA DO CENTRO DE CONFERÊNCIAS

As Preferências de Conta se dividem em duas partes: permitir uma Preferência e modificar uma Preferência.

As modificações nas Preferências de Conta do Centro de Conferências afetam unicamente as configurações predeterminadas de cada nova conta criada. Como estas são simplesmente uma configuração por default, todas as contas da sociedade podem modificar estas opções quando o desejem ou necessitem.

Desabilitar uma Preferência é uma mudança global do Centro de Conferências que afeta a todas as contas de sociedades, novas ou já existentes. Por exemplo, alterar a Preferência de Conta de Tamanho de Reunião por default afeta unicamente às contas criadas logo depois de realizada a modificação. Ao desativar Permitir informação adicional de áudio, são afetadas todas as contas no Centro de Conferências.

Descrições de Preferências de Conta de Usuário e Predeterminadas

Preferência de Conta	Descrição de Preferência de Usuário
Zona Horária Predeterminada	Modificar a Zona Horária Predeterminada afeta a todas as novas contas criadas logo depois da mudança. Esta configuração modifica a zona horária predeterminada que se mostra nas páginas Programar Reunião e Administrar Reuniões.
Preferência da Conta	Descrição de Preferência por Default
Tamanho da Reunião	Modifica o Tamanho da Reunião por Default para Reuniões Programadas e Meet Now. Como toda modificação do Centro de Conferência, esta configuração não altera as contas existentes, e cada conta de sociedade deve modificar seu próprio Tamanho da Reunião por Default desde sua página de Opções de Reunião.
Painel Personalizado de Transmissão de Médios	Modifica o URL de Transmissão de Médios predeterminado e a altura do painel para Apresentadores e Participantes.
Áudio Preferido	Modifica o Áudio Preferido para Reuniões Programadas e Meet Now. As opções são: Live Meeting sem Áudio Serviço de Conferência Telefônica Áudio conferência por Computador Áudio conferência Telefônica e por Computador
Número telefônico de reunião com e sem cargo + 1	Modifica os números de Conferência com e sem cargo predeterminados para as contas da sociedade.
Senhas adicionais de marcado	As senhas adicionais de marcado são utilizadas unicamente para Gravação e para Transmissões de Áudio por Internet. Modificar as Senhas Adicionais de Marcado afeta às senhas de marcado predeterminadas usadas para conectar a gravação e o Console IAB à Chamada de Conferência.
Informação de Áudio Adicional	Modifica o texto por default mostrado nos campos de Informação de Áudio Adicional para Participantes e Apresentadores.
Permitir informação de áudio adicional	Ativa ou desativa os campos de Informação do Áudio Adicional. Esta é uma mudança global de configuração.
Permitir Integração Outlook (Requer ActiveX)	Habilita ou desabilita a característica de Integração com Outlook, que permite às contas da sociedade enviar convites em Windows utilizando Outlook. Esta é uma mudança global de configuração.
Preferências de Gravação	Modifica a configuração de gravação

predeterminada para todas as reuniões:

Todos os participantes de uma reunião podem ver gravações utilizando sua informação de ingresso à reunião.

Só o administrador e o organizador podem ver gravações. Eles podem outorgar acesso a usuários individuais.

Requere registro estendido (pede o nome e o e-mail da firma)

Ver e Editar Preferências de Conta:

- 1 Ingressar ao Centro de Conferências Live Meeting como Administrador.
- 2 Desde Minha Página de Início, oprimir Conta na seção Administrar.
- 3 Oprimir Preferências de Conta, na Página de início de Administração de Contas.
- 4 Para modificar a Zona Horária Predeterminada:
 - Oprima em Preferências de Usuário.

Para modificar as Preferências de Conta do Centro de Conferências:

- Oprima em Preferências por Default

- 5 Ver as descrições de preferências para cada configuração

Nota: Para todos os campos, marcas de tique = ativada, campos vazios = desativada

- 6 O passo final guarda ou cancela todas as mudanças feitas nesta página.
 - Oprima Enviar para atualizar e salvar as mudanças.
 - Oprima Cancelar para ignorar as mudanças e regressar à página de início de Administração de Contas.

Gerar Relatórios de Administrador

Os Organizadores e Administradores podem gerar relatórios do Centro de Conferências. Contudo, o Organizador se limita a gerar relatórios acerca de suas próprias reuniões e gravações. Os administradores podem gerar todos os relatórios, incluindo Resumo e relatório da Lista da Sociedade.

DESCRIÇÃO GERAL DE MODELOS DE RELATÓRIOS

Você deve contar com privilégios de Administrador para gerar os seguintes relatórios:

+ Resumo:

Dá uma resenha da utilização do servidor para o dia, a semana, o mês ou o ano, com uma lista do número de reuniões, audiência, horas de conexão e gravações.

Este relatório permite ao Administrador determinar um pouco mais de uso e planificar a capacidade de licenciamento.

+ Tendências de Reunião:

Inclui informação sobre utilização e tendências do servidor.

- + **Tendências de Gravação:**
Faz uma listagem de tendências no uso do servidor para gravações visualizadas.

- + **Lista de Membros:**
Oferece um resumo da atividade dos membros, indicando o número de reuniões e gravações que cada pessoa atualmente tem programado ou apagado.

Você deve contar com privilégios de Organizador ou Administrador para gerar os seguintes relatórios:

- + **Lista de Reuniões:**
Faz uma listagem de reuniões e audiência para um período de tempo dado.

- + **Lista de Gravação:**
Mostra as gravações disponíveis para um período de tempo dado e o número de vezes que cada gravação foi visualizada.

Nota: Cada página de relatórios contém enlaces de Ajuda sensíveis ao contexto e oferece ajuda geral e informação do tipo como-fazer. Por exemplo, ao clicar no enlace de Ajuda para Tendências de Gravação se oferece informação específica para esse relatório.

Visualizar Relatórios do Centro de Conferências:

- 1 Ingresse ao Centro de Conferências Live Meeting como Administrador.
- 2 Desde a página My Home, clique em **Reports** (Relatórios) na seção **View** (Visualizar).
- 3 Clique em **Summary Report** (Relatório do Resumo) para visualizar informação geral acerca da utilização do Centro de Conferências.
- 4 Oprima **Meeting List** (Lista de Reuniões) para fazer uma lista de todas as Reuniões dentro de um determinado período de tempo.
- 5 Clique em **Recording List** (Lista de Gravações) para fazer uma lista de todas as Gravações dentro de um determinado período de tempo.
- 6 Clique em **Meeting Trends** (Tendências da Reunião) para ver um resumo da atividade dos membros por dia, semana, mês e ano.
- 7 Oprima em **Recording Trends** (Tendências da Reunião) para ver um resumo das gravações disponíveis e da atividade de uso por dia, semana, mês e ano.

Muitos relatórios contêm um hipervínculo, permitindo aos usuários mais profundidade em detalhes específicos. Por exemplo, o Administrador pode selecionar o relatório de Lista de Reuniões, e logo depois escolher um ID da Reunião determinado para ver o relatório de assistência para essa reunião.

Nota: Os relatórios podem não refletir a atividade das últimas duas horas.

RELATÓRIO DO RESUMO

O Relatório de Resumo é útil para obter uma impressão geral da atividade do Centro de Conferências.

My Home										
Summary Report										
Meeting List										
Recording List										
Meeting Trends										
Recording Trends										
Member List										
Summary Report										
Summary report of the server usage										
Reports may not reflect activity from the last two hours.										
Date Range	Meetings			Attendance		Connection time (HH:MM:SS)		Recordings		
	Finite	Recurring	Meet Now	Total	Average	Total	Average	Available	Viewed	Total Views
Today	0	0	0	0	0	0:00:00	0:00:00	4	0	0
Yesterday	1	0	1	10	5	6:22:05	0:38:12	4	0	0
Last 7 days	7	0	3	34	3.4	32:35:31	0:57:30	4	0	0
Last 30 days	10	0	3	39	3	34:08:21	0:52:31	4	1	5
Last 12 months	10	0	3	39	3	34:08:21	0:52:31	4	1	5
For Last 12 Months:										
Number of Distinct Meeting User Names: 38										
Average Meeting Reservation Size: 5.9										
Date Range	Peak Simultaneous Connections					Peak Licensed Seat Limit				
Today	0					N/A				
Yesterday	5					N/A				
Last 7 days	6					N/A				
Last 30 days	6					N/A				
Last 12 months	6					N/A				

Campo Relatório d Resumo

Descrição

Date Range (Períodos de Data)

Os períodos de data incluem dados sobre o número de reuniões, audiência, tempo de conexão e gravações.

Meetings (Reuniões)

Limitadas

- + Número de reuniões programadas com uma só frequência.

Recorrentes

- + Número de reuniões programadas com recorrência.

Meet Now

- + Número de reuniões Meet Now.

Attendance (Assistência)

Total

- + Número total de participantes de reuniões.

Average (Promédio)

- + Número promedio de participantes de reuniões

Connection Time (Tempo de Conexão)

Total

- + Tempo total, em horas, minutos e segundos, durante o qual os participantes estiveram conectados a

	reuniões.
	<p>Promédio</p> <ul style="list-style-type: none"> + Duração de tempo promédio, em horas, minutos e segundos, durante a qual os participantes estiveram conectados às reuniões.
Recordings (Gravações)	<p>Available (Disponíveis)</p> <ul style="list-style-type: none"> + Número total de gravações disponíveis para visualizar. <p>Viewed (Visualizadas)</p> <ul style="list-style-type: none"> + Número de gravações que tem sido visualizadas. <p>Total Views (Total de Visualizações)</p> <ul style="list-style-type: none"> + Número total de vezes que qualquer gravação ha sido visualizada.
For Last 12 Months (Pelos últimos 12 Meses)	O número de nomes de usuários diferentes e a magnitude promédio de reservas de reuniões, para todas as reuniões que tiveram lugar durante os últimos doze meses.
Date Range (Períodos de Data)	Período de data para os quais se mostram dados ao respeito do máximo de conexões simultâneas e do limite de vagas.
Peak Simultaneous Connections (Máximo de Conexões Simultâneas)	O número mais alto de conexões simultâneas da Live Meeting.
Peak Licensed Seat Limits (Máximo Limite de Vagas Autorizadas)	Número máximo de vagas autorizadas que foram usadas.

Note: O Máximo de Conexões Simultâneas mostra o número mais alto de conexões concorrentes (ou simultâneas) que o Centro de Conferências tem tido em um mesmo momento.

O campo Máximo Limite Autorizado mostra o número máximo de conexões simultâneas que pode alcançar o Centro de Conferências.

Isto é útil para os Administradores preocupados acerca de quantas pessoas podem conectar-se a um mesmo tempo ao Centro de Conferências.

LISTA DE REUNIÕES E GRAVAÇÕES

Por default, os relatórios da Listagem de Reuniões e Gravações mostram os últimos trinta dias de atividade. Os campos de períodos de datas podem ser personalizados, podendo remontar-se incluso à data de criação do Centro de Conferências.

Os relatórios da Lista de Reuniões e Gravações podem descarregar-se em formato CSV, permitindo ao Administrador um maior controle na personalização dos relatórios em Microsoft® Office Excel ou outras aplicações de planilha de cálculo que possam interpretar documentos do tipo Valor Separado por Coma (.csv - Comma Separated Value)

My Home Summary Report Meeting List Recording List Meeting Trends Recording Trends Member List

Meeting List Report

This report lists the meetings and attendance for a given time period
 Reports may not reflect activity from the last two hours. [Download CSV](#)

Filter

Show all meetings between: 04/25/2007 and 05/25/2007
 Note: Please use MM/DD/YYYY date format

Show only my meetings [View](#)

Report

Showing all 13 meetings between 04/25/2007 and 05/25/2007
 Note: Click on the "Meeting ID" link to get the Attendance Report for that meeting or click an "Organizer" link for the Meeting List Report for that organizer

Activity Day	Meeting ID	Type	Subject	Organizer	Attendance	Reservation Size	Connection Time (HH:MM:SS)	View Poll
May 24, 2007	88049C	Scheduled	Breakout Rooms	Andres Delgado	9	8	0:58:02	
May 24, 2007	Janin Kemp	Meet Now	Meet Now: Janin Kemp	Janin Kemp	1	5	5:24:03	
May 23, 2007	collaboration	Scheduled	LMHH Calibration	Anahita Behrami	1	5	0:09:34	
May 23, 2007	Jay	Meet Now	Meet Now: Jay Brunmet	Jay Brunmet	7	5	1:42:24	
May 23, 2007	MUSA0B	Scheduled	look at branding	Jay Brunmet	1	5	0:01:31	
May 22, 2007	3F9953	Scheduled	Play with Roundtable.	Andres Delgado	8	8	5:22:36	
May 22, 2007	2E42GD	Scheduled	Breakout Rooms	Andres Delgado	2	8	5:49:58	
May 21, 2007	collaboration	Scheduled	LMHH Calibration	Anahita Behrami	1	5	0:00:22	
May 21, 2007	TJ Heller	Meet Now	Meet Now: TJ Heller	TJ Heller	1	5	8:13:38	
May 20, 2007	2E42GD	Scheduled	Breakout Rooms	Andres Delgado	3	8	4:54:23	
May 18, 2007	Q38FWN	Scheduled	Live Meeting	Jay Brunmet	1	5	0:00:34	
May 17, 2007	collaboration	Scheduled	LMHH Calibration	Anahita Behrami	3	5	1:27:04	
May 14, 2007	test4109	Scheduled	test4109	Julie Dickinson	1	5	0:05:52	
Totals (for this page only)					39	77	34:08:21	

Statistics

Total Number of Meetings	13
Total Attendance	39
Total Reservation Size	77
Total Connect Time (HH:MM:SS)	34:08:21
Average per Attendee Meeting	3

Campo de Relatório da Listagem de Reuniões

Descrição

Filter Section (Seção de Filtros)

Download CSV (Descarregar CSV)

- + Abre a caixa de diálogo Descarregar Arquivo com opções para descarregar o relatório.

Show all meetings between (Mostrar todas as reuniões entre)

- + Por default marca como início e fim as datas que abarcam o último mês.

Show only my meetings (Mostrar unicamente minhas reuniões)

- + Exibe no relatório filtrado unicamente as reuniões que você tem organizado. Disponíveis só para Administradores.

View (Ver)

- + Executa o filtro ao relatório da Lista de Reuniões.

Report Section (Seção Relatório)

Activity Day (Dia de Atividade)

- + Data de Reunião.

Meeting ID (ID da Reunião)

- + ID da Reunião.

Type (Modelo)

- + Modelo de reunião; como Programada, Recorrente o Meet Now.

Subject (Tema)

- + Tema da reunião.

Organizer (Organizador)

- + Nome do Organizador da reunião. Oprima no hipervínculo do nome do Organizador para ver o relatório da Lista de Reuniões para esse Organizador. Disponível só para Administradores.

Attendance (Assistência)

- + Número real de participantes na reunião.

Reservation Size (Tamanho da Reserva)

- + Número esperado de participantes ao momento de programar a reunião.

Connection Time (Tempo de Conexão)

- + Tempo, em horas, minutos e segundos, durante a qual ao menos um participante esteve conectado à reunião.

View Poll (Ver Enquete)

- + Faz uma lista de enquetes para aquelas reuniões nas quais se apresentou um diapositivo de enquete. Oprima o hipervínculo individual da enquete para ver o relatório da Enquete da Reunião.

Totals (Totais)

- + Número de Assistência total, Tamanho da Reserva e Tempo de Conexão.

Statistics (Estatísticas)

Vista geral dos dados para as reuniões do relatório

Start Time	Recording ID	Organizer	Bill To	Views	Duration (HH:MM:SS)	File Size (Mb)
05/23/2007 6:17 PM	Jez-1	Jez Brummet		0	0:00:27	0
05/23/2007 6:16 PM	Jez	Jez Brummet		0	0:00:57	0
05/22/2007 9:37 AM	Jez-2	Andres Delgado		0	0:19:37	35.74
05/14/2007 3:17 PM	test14109	Jules Dickinson		5	0:01:46	0.55

Total Recordings	Average per viewed Recordings	Duration (HH:MM:SS)		File Size (Mb)	
		Total	Average	Total	Average
4	1	0:22:47	0:05:41	36.29	8.07

Campo de Relatórios da Lista de Gravações

Descrição

Filter Section (Seção de Filtros)

Download CSV (Descarregar CSV)

- + Abre a caixa de diálogo Descarregar Arquivo com opções para descarregar o relatório.

Show all recordings available for viewing between (Mostrar todas as gravações disponíveis para visualização entre)

- + Por default marca como início e fim as datas que abarcam o último mês.

Show only my recordings (Mostrar unicamente minhas gravações)

- + Exibe no relatório filtrado unicamente as gravações que você tem realizado. Disponível só para Administradores..

View (Ver)

- + Executa o filtro ao relatório da Lista de Gravações

Report Section (Seção Relatório)

Start Time (Tempo de Início)

- + Data efetiva de início e tempo da gravação

Recording ID (ID da Gravação)

- + ID da Gravação.

Organizer (Organizador)

- + Nome do Organizador da reunião. Oprija em um nome do Organizador

para ver o relatório da Lista de Gravações para esse Organizador. Disponível só para Administradores.

Bill To (Faturar)

- + Código utilizado por sua organização para levar um registro das gravações Live Meeting.

Views (Visualizações)

- + Número de vezes que a gravação tem sido visualizada.

Duration (Duração)

- + Duração da gravação em horas, minutos e segundos.

File Size (Tamanho do Arquivo)

- + Tamanho do arquivo em megabytes.

Total Recordings (Total de Gravações)

- + Número total de gravações no relatório.

Average Per viewed Recordings (Promédio por gravações visualizadas)

- + Número promédio de vezes que uma gravação foi visualizada.

Duration Section (Seção Duração)

Total

- + Duração combinada de todas as gravações em horas, minutos e segundos.

Average (Promédio)

- + Duração promédio de todas as gravações no relatório

File Size Section (Seção Tamanho de Arquivo)

Total

- + Tamanho combinado dos arquivos de todas as gravações, em megabytes.

Average (Promédio)

- + Tamanho promédio dos arquivos de todas as gravações no relatório.

TENDÊNCIAS DE REUNIÕES E GRAVAÇÕES

Os relatórios de Tendência de Reuniões e Gravações permitem ao Administrador visualizar tendências no uso do Centro de Conferências.

Oprimindo no hipervínculo para período de Datas gera um Relatório de Lista de Reuniões ou de Gravações para esse período de datas.

Nota: O relatório de Tendências de Gravação é uma forma rápida de ver a quantidade real de espaço de gravação que está sendo utilizado no Centro de Conferências. A armazenagem se mostra expressado em Megabytes (MB).

Meeting Trends Report							
This report shows trends in server usage. Click any time period to get a Meeting List Report for that period. Reports may not reflect activity from the last two hours. Jump to the following sections: Day Week Month Year							
Date Range	Meetings			Total Attendance	Peak Simultaneous Connections	Total Connection Hours (HH:MM:SS)	
	Finite	Recurring	Meet Now				
Day							
May 25, 2007			0	0	0	0:00:00	
May 24, 2007	1		1	10	6	6:22:05	
May 23, 2007	2		1	9	3	1:53:29	
May 22, 2007	2			10	5	11:11:34	
May 21, 2007	1		1	2	2	8:14:00	
May 20, 2007	1			3	3	4:54:23	
May 19, 2007			0	0	0	0:00:00	
May 18, 2007	1			1	1	0:00:34	
May 17, 2007	1			3	2	1:27:04	
May 16, 2007			0	0	0	0:00:00	
May 15, 2007			0	0	0	0:00:00	
May 14, 2007	1			1	1	0:05:12	
May 13, 2007			0	0	0	0:00:00	
May 12, 2007			0	0	0	0:00:00	
May 11, 2007			0	0	0	0:00:00	Top

Campo de Relatório de Tendências de Reuniões	Descrição
Day (Dia)	Mostra o relatório de tendência com os dados organizados por dia.
Week (Semana)	Mostra o relatório de tendência com os dados organizados por semana.
Month (Mês)	Mostra o relatório de tendência com os dados organizados por mês.
Year (Ano)	Mostra o relatório de tendência com os dados organizados por ano.
Date Range (Categoria de Data)	Categoria de data para os quais se mostram os dados. Oprima uma categoria de data individual para ver seu Relatório de Lista da Reunião.
Finite (Limitadas)	Número de reuniões programadas com uma só freqüência.
Recurring (Recorrentes)	Número de reuniões programadas com recorrência.
Meet Now	Número de reuniões Meet Now.
Total Attendance (Assistência total)	Número total de participantes de reuniões
Peak Simultaneous Connections (Máximo de Conexões Simultâneas)	O número mais alto de conexões simultâneas a Live Meeting.
Total Connection Hours (Total de Horas de Conexão)	Tempo total, em horas, minutos e segundos, durante o qual os participantes estiveram conectados às reuniões.
Top (Acima)	Salta ao início do relatório.

My Home Summary Report Meeting List Recording List Meeting Trends Recording Trends Member List

Recording Trends Report

This report shows trends in server usage. Click any time period to get a Recording List Report for that period.
 Jump to the following sections: [Day](#) [Week](#) [Month](#) [Year](#)

Date Range	Available Recordings	Viewed Recordings	Total Views	Total Duration (MM:SS)	Total File Size (Mb)
Day					
May 25, 2007	4	0	0	0:22:47	36.29
May 24, 2007	4	0	0	0:22:47	36.29
May 23, 2007	4	0	0	0:22:47	36.29
May 22, 2007	2	0	0	0:21:23	36.29
May 21, 2007	1	0	0	0:01:46	0.55
May 20, 2007	1	0	0	0:01:46	0.55
May 19, 2007	1	0	0	0:01:46	0.55
May 18, 2007	1	0	0	0:01:46	0.55
May 17, 2007	1	1	3	0:01:46	0.55
May 16, 2007	1	0	0	0:01:46	0.55
May 15, 2007	1	0	0	0:01:46	0.55
May 14, 2007	1	1	2	0:01:46	0.55
May 13, 2007	0	0	0	0:00:00	0
May 12, 2007	0	0	0	0:00:00	0
May 11, 2007	0	0	0	0:00:00	0

Campo de Relatório de Tendências de Gravações	Descrição
Day (Dia)	Mostra o relatório de tendência com os dados organizados por dia.
Week (Semana)	Mostra o relatório de tendência com os dados organizados por semana.
Month (Mês)	Mostra o relatório de tendência com os dados organizados por mês.
Year (Ano)	Mostra o relatório de tendência com os dados organizados por ano.
Date Range (Categoria de Data)	Categorias de data para os quais se mostram os dados de gravação. Oprima uma categoria de data individual para ver seu relatório da Listagem de Gravação.
Gravações Disponíveis	Número total de gravações disponíveis para visualizar.
Gravações Visualizadas	Número total de gravações que tem sido visualizadas.
Total de Visualizações	Número total de vezes que qualquer gravação tem sido visualizada.
Duração Total	Duração combinada de todas as gravações em horas, minutos e segundos.
Tamanho Total de Arquivo	Tamanho combinado dos arquivos de todas as gravações, em megabytes.

RELATÓRIO DA LISTA DE MEMBROS

O Relatório da Lista Membros contém informação histórica acerca de todas as contas que tem sido criadas no Centro de Conferências. Esta lista inclui contas de sociedades ativas e eliminadas.

My Home Summary Report Meeting List Recording List Meeting Trends Recording Trends Member List											
Member List Report											
Showing Activity for all Members Reports may not reflect activity from the last two hours.											Download CSV
Click on Total Meetings to get a Meeting List Report. Click on Total Recordings to get a Recording List Report.											
Member ID	Name	Role	Billing Code	Date Created	Meetings			Recordings			
					Deleted	Current	Total	Deleted	Current	Total	
adelgado	Andres Delgado	Administrator		05/15/2007	0	4	4	0	1	1	
a-mirice	Michael Rice	Organizer		05/17/2007	0	0	0	0	0	0	
anehtab	Anahita Behrani	Organizer		05/17/2007	0	3	3	0	0	0	
Contoso	Contoso LTD	Organizer		08/29/2007	0	0	0	0	0	0	
cyncarey	Cynthia Carey	Organizer		05/17/2007	0	0	0	0	0	0	
devincap	Devin Caperoon	Administrator		05/15/2007	0	0	0	0	0	0	
Janine_Kemp	Janine Kemp	Administrator		05/24/2007	0	1	1	0	0	0	
Jay	Jay Brummet	Administrator		04/26/2007	0	3	3	0	2	2	
jimm	Jim Mehrusse	Organizer		05/17/2007	0	0	0	0	0	0	
julesadmin	Jules Dickinson	Administrator		05/11/2007	0	1	1	0	1	1	
julesd	jules dickinson	Organizer		05/11/2007	0	0	0	0	0	0	
sclark	Stephen Clark	Administrator		05/18/2007	0	0	0	0	0	0	
tjheller	TJ Heller	Organizer		05/17/2007	0	1	1	0	0	0	
v-natasp	Natasha Palandri	Administrator		05/24/2007	0	0	0	0	0	0	
Totals (for this page only)								13		4	
Statistics											
Total Number of Administrators				7							
Total Number of Organizers				7							
Total Number of Members				0							

Campo de Relatório da Lista de Membros	Descrição
Download CSV (Descarregar CSV)	Abre a caixa de diálogo Descarregar Arquivo com opções para descarregar o relatório.
Member ID (ID de Membro)	Nome do usuário Live Meeting do Membro.
Name (Nome)	Nome e sobrenome do usuário. Oprima o ícone junto ao nome do membro para enviar o usuário por e-mail.
Role (Papel)	Papel Live Meeting do usuário: <ul style="list-style-type: none"> + Membro + Organizador + Administrador <p>Nota: Campos que contém "--" correspondem a Contas de Sociedade que tem sido apagadas.</p>
Billing Code (Código de Facturação)	Código utilizado pela sua organização para levar um registro das gravações Live Meeting.
Date Created (Data de Criação)	Data em que a sociedade foi criada.
Meetings Section (Seção Reuniões)	Deleted (Apagadas) <ul style="list-style-type: none"> + Número de reuniões que um membro organizou e logo depois eliminou. Current (Atuais) <ul style="list-style-type: none"> + Número de reuniões que um membro organizou, excluindo as reuniões eliminadas. Total <ul style="list-style-type: none"> + Número total de reuniões que o membro há organizado.

Recording Section (Seção Gravações)**Deleted (Apagadas)**

- + Número de gravações que um membro realizou e logo depois eliminou.

Current (Atuais)

- + Número de gravações que um membro criou excluindo as gravações apagadas.

Total

- + Número total de gravações que o membro há criado

Statistics (Estatísticas)

- + Tabela mostrando a distribuição de atuais membros de contas de todos os papéis de usuário.

Administrando o Depósito de Live Meeting 2007

O Depósito de Live Meeting 2007 é a “Lixeira de Reciclagem” para reuniões e gravações apagadas. Quando uma conta de sociedade apaga suas reuniões ou gravações de forma intencional e por caducidade do conteúdo, estas são colocadas no Depósito. Os Administradores podem Restaurar este conteúdo desde a área de Depósito do Centro de Conferências. Tem um tempo máximo (ou data de caducidade) para que o conteúdo do Depósito seja restaurado, o qual se baseia na edição adquirida de Live Meeting 2007.

Nota: Os objetos no Depósito serão apagados de forma permanente logo depois da caducidade. A data de caducidade do Depósito depende a edição de Live Meeting 2007 do cliente. O Depósito da Edição Standard de Live Meeting 2007 expira aos 90 dias da eliminação. O Depósito da Edição Profissional de Live Meeting 2007 expira aos 365 dias da eliminação. O conteúdo em Depósito que acaba é eliminado de forma permanente e não pode ser recuperado.

APAGAR REUNIÕES E APAGAR GRAVAÇÕES

Apagar Reuniões e Gravações permite aos Administradores do Centro de Conferências mover o conteúdo da área de Depósito, sem aceder a ele desde Administrar Reuniões e Administrar Gravações.

As reuniões e gravações mostradas como Apagar Reuniões e Apagar Gravações permanecem ativas no Centro de Conferências e não tem sido movimentadas ao Depósito.

Uma vez que o Administrador apaga uma reunião ou uma gravação desde Apagar Reuniões/Apagar Gravações, ou um Organizador apaga uma reunião desde Administrar Reuniões/Gravações, aquela é deslocada à área de Depósito.

Nota: É muito importante que os Administradores sejam conscientes que ao apagar objetos desde as páginas Apagar Reuniões ou Apagar Gravações, retiram esses objetos ao acesso de Participantes e Organizadores.

Campos Apagar Reuniões**Descrição do Campo**

(Search) Between (Buscar) Entre	Categoria de datas para iniciar a busca. A categoria de datas está baseada no Momento de Início da Reunião Programada..
Size (Tamanho)	Seleciona o tamanho total do conteúdo que se busca, baseado no total de conteúdo subido, incluindo os materiais de estudo.
Containing (Conteúdo)	Campo de busca para o Tema de Reunião ou nome de Organizador.

Campos de Resultados de Busca	Descrição do Campo
Subject (Tema)	Nome do Tema de Reunião
Organizer (Organizador)	Nome do Organizador da Reunião
Start Date (Data de Início)	Data de Início Programada ou Meet Now
Last Used (Utilizada pela última vez)	Última vez que se realizou uma conexão de participante (participante ou apresentador) a esta reunião
	Nota: Esta informação se atualiza de forma periódica todos os dias, e pode não refletir conexões recentes.
Size (Tamanho)	Tamanho total do conteúdo de uma reunião

Campo Apagar Gravações	Descrição do Campo
(Search) Between (Buscar) Entre	Categoria de datas para iniciar a busca. A Categoria de datas está baseada no Momento de Início da Reunião Programada.
Size (Tamanho)	Seleciona o tamanho total do conteúdo que se busca, baseado no total de conteúdo subido, incluindo os materiais de estudo.
Containing (Conteúdo)	Campo de busca para o Tema de Reunião ou nome de Organizador.
Campo de Resultados de Busca	Descrição do Campo
Subject (Tema)	Nome do Tema da Gravação.
Organizer (Organizador)	Nome do Organizador da Gravação.
Start Date (Data de Início)	Data de início da gravação.
Last Used (Utilizada pela última vez)	Última vez que se realizou uma conexão de participante a esta reunião
	Nota: Esta informação se atualiza de forma periódica todos os dias, e pode não refletir conexões recentes.
Size (Tamanho)	Tamanho total do conteúdo das gravações (inclui os formatos de Alta Fidelidade e Reprodução em Vivo).

Nota: Os passos para visualizar e apagar tanto reuniões como gravações são idênticos.

RESTAURAR REUNIÕES E RESTAURAR GRAVAÇÕES

Todo o conteúdo do Depósito dentro das páginas Restaurar Reuniões ou Restaurar Gravações não se encontra visível para Organizadores ou Contas de membros.

O conteúdo inclui:

- + Informação da reunião, todos os recursos carregados, diapositivos, jornais de Chat e jornais de Perguntas e Respostas.
- + Gravações, formatos de Apresentação em Alta Fidelidade e de Reprodução em Vivo.

A informação dos relatórios não se elimina.

Os Administradores têm duas funções principais para administrar o Depósito, Restaurar Conteúdos e Apagar Conteúdos de forma permanente. O conteúdo restaurado volta a ser visível para as contas da sociedade e é acessível através de Administrar Reuniões e Administrar Gravações.

APAGAR REUNIÕES E GRAVAÇÕES DO CENTRO DE CONFERÊNCIAS

O Depósito de Live Meeting 2007 outorga aos Administradores do Centro de Conferências a faculdade de apagar reuniões e gravações do Centro de Conferências.

Visualizar e Restaurar Conteúdo Apagado no Depósito

- 1 Ingressar ao Centro de Conferências Live Meeting como Administrador.
- 2 Desde a página **My Home**, clique em **Account** na seção Administer.
- 3 Clique em **Storage** (Depósito), na Página Account Administration
- 4 Clique em **Restore Meetings** (Restaurar Reuniões) para selecionar as reuniões cujo acesso para as contas da sociedade será restabelecido.

Clique em **Restore Recordings** (Restaurar Gravações) para selecionar as gravações cujo acesso para as contas da sociedade será restabelecido.
- 5 Selecione a categoria de datas para começar a busca.
 - A categoria de datas está baseada no Momento de Início da Reunião Programada.
 - A categoria de Data da Gravação se baseia no Momento de Início da Gravação.
- 6 No campo **Containing** (Conteúdo), ingresse a reunião, o tema da gravação ou o nome do Organizador. Clique em **Search**
- 7 Para Restaurar reuniões ou gravações:
 - Tique o campo de verificação para a reunião ou gravação a ser restaurada.
 - Clique em Restore

Você recebe uma mensagem de confirmação indicando:

“Number of meetings to restore: No #

Are you sure you want to restore these meetings?"

("Número de reuniões a restaurar: No. #
Está seguro que deseja restaurar estas reuniões?")

Oprima **OK** para restaurar ou **Cancel** para votar à lista de reuniões ou gravações.

Visualizar e Eliminar em forma permanente Conteúdo no Depósito

- 1 Ingressar ao Centro de Conferências Live Meeting como Administrador.
- 2 Desde a página **My Home**, clique em **Account** na seção **Administer**
- 3 Clique em **Storage**, na Página Account Administration
- 4 Clique em **Restore Meetings** para selecionar as reuniões cujo acesso para as contas da sociedade será restabelecido.

Clique em **Restore Recordings** para selecionar as gravações cujo acesso para as contas da sociedade será restabelecido.

- 5 Selecione a categoria de datas para começar a busca.
 - A categoria de datas de Reunião está baseada no Momento de Início da Reunião Programada.
 - A categoria de Data da Gravação se baseia no Momento de Início da Gravação.
- 6 No campo **Containing**, ingresse a reunião, o tema da gravação ou o nome d Organizador e oprima **Search**
- 7 Para Apagar de forma permanente reuniões ou gravações:
 - Tique o campo de verificação da reunião e gravação que será apagada.
 - Oprima **Delete**

Você recebe uma mensagem de confirmação indicando:

"Number of recordings to delete: No #

Are you sure you want to delete these recordings?"

("Número de gravações a apagar: No. #
Está seguro que deseja apagar estas gravações?")

Oprima **OK** para apagar ou **Cancel** para voltar à lista de reuniões ou gravações.