



LotusLive: Meetings

Guia de Inicialização Rápida



For more information:
877.333.2666
www.intercall.ca

Iniciar uma conferência com LotusLive: Meetings é fácil porque você pode iniciá-la de qualquer lugar e a qualquer momento. Não há motivo para transportar o seu computador portátil ou cópias da sua apresentação, porque assim que você acessa os seus arquivos no LotusLive: Meetings, tudo estará pronto para que você inicie a sua conferência, com apenas o clicar de um botão. Esse guia fornece as informações básicas necessárias para iniciar uma conferência LotusLive: Meetings.

Acessando

Para iniciar o uso do LotusLive: Meetings, vá para <http://lotuslive.intercall.com/> como demonstrado na Figura A. Existem formulários separados para Acesso à Conferência e Início de Conferência. Para iniciar uma conferência, complete o formulário "Inicie uma Conferência" (Figure B), utilizando a ID de dono e o PIN Web que você recebeu por email.

Participantes necessitarão somente do código de conferência.



Figure A. Acesso ao LotusLive: Meetings

> Join a Meeting	> Start a Meeting
*Conference Code <input type="text"/>	*Owner Number 123456
*Name: <input type="text"/>	*Web PIN <input type="text"/>
Company: <input type="text"/>	*Name Jane Doe
E-Mail <input type="text"/>	Company InterCall
<input type="button" value="Join"/>	E-Mail jadoe@acme.com
	<input type="button" value="Start"/>

Figure B. Formulários de Acesso à Conferência e Início de Conferência

CONTROLES DE APRESENTADOR

Assim que você acessa o programa, uma janela de conferência será exibida. Uma barra de ferramentas está localizada na parte superior da janela de conferência (Figura C), contendo botões utilizados para conduzir e gerenciar conferências online.

Iniciando uma conferência online



Já que o LotusLive: Meetings não necessita de planejamento prévio ou agendamento, você pode iniciar uma conferência logo que estiver conectado.

Para iniciar uma conferência:

- 1 Clique **Iniciar** na barra de ferramentas. Uma janela de diálogo exibindo instruções para convidar participantes para a sua conferência será aberta. Se você não iniciar uma conferência, você será solicitado a fazê-lo.

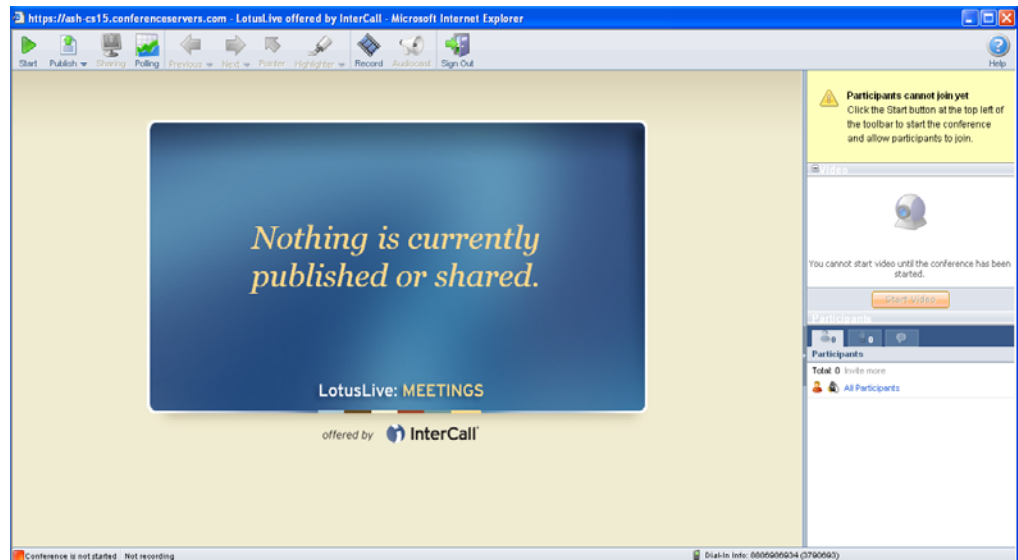


Figura C. Janela do hospedeiro com aviso para iniciar uma conferência.



Figura D. Barra de ferramentas (Controles do Hospedeiro) antes do início de uma conferência.



Figura E. Barra de ferramentas (Controles do Hospedeiro) depois do início de uma conferência.

- 2 Instrua os participantes a visitar a página de acesso à conferência (<http://lotuslive.intercall.com/>) para completar o formulário de acesso utilizando o código de conferência que você forneceu a partir da janela de início de conferência. Se a conferência ainda não foi iniciada, os participantes serão alocados em uma “sala de espera”. Eles entrarão automaticamente quando a conferência for iniciada.

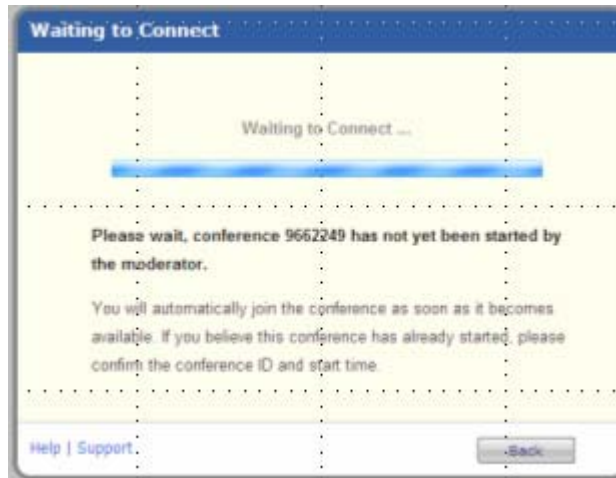


Figura F. Sala de espera

- 3 Assim que cada usuário entra na conferência, o nome de usuário aparecerá na lista de conferencistas.

Publicando um documento

Assim que você tiver acessado a sua conta LotusLive: Meetings, você pode iniciar uma conferência online ou preparar uma conferência publicando documentos Microsoft® PowerPoint®, Word ou Excel. LotusLive também inclui suporte para documentos Adobe .PDF e Open Document Format (.ODF).

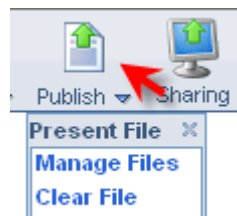


Figura G. Submenu de publicação de documento

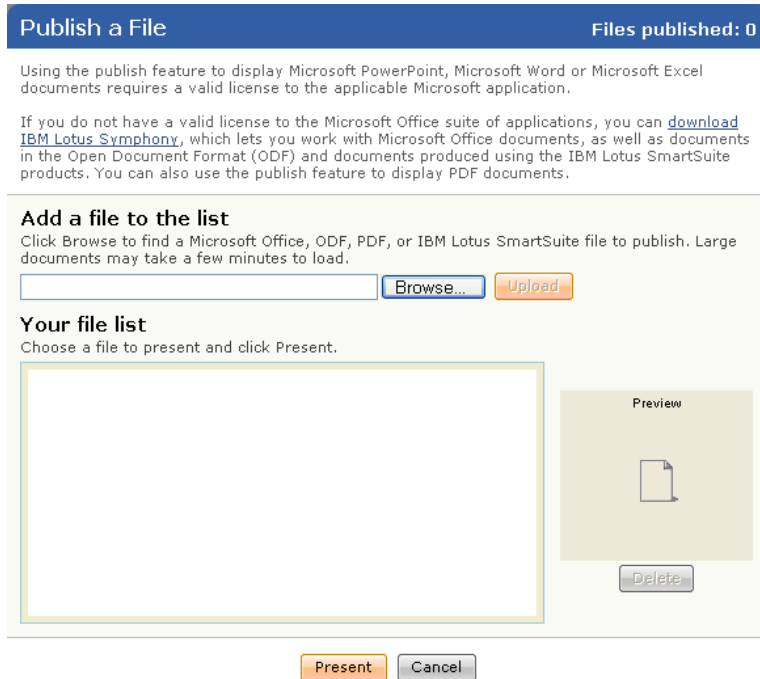


Figura H. Janela de publicação de documento

Publicando documentos:

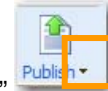
- 1 Selecione **Publicar** na barra de ferramentas.
- 2 Clique **Procurar** na janela Publique um Documento.
- 3 Selecione o documento usando a janela do explorer.
- 4 Clique **Publicar um Documento** na janela de diálogo.

Assim que você completar estes passos, seu documento será automaticamente copiado e convertido em uma apresentação LotusLive: Meetings e arquivado na biblioteca de apresentações. A barra de status indica o progresso da publicação. A primeira página de seu documento será exibida na janela de conferência assim que a publicação estiver completa.

Apresentando documentos previamente publicados:

- 1 Selecione **Publicar** na barra de ferramentas.
- 2 A janela Publicar um Documento será exibido. Clique no botão próximo ao arquivo que você deseja apresentar na “Sua lista de arquivos”.
- 3 Clique **Apresentar**.

Ou



- 1 Clique no submenu “Publicar Documento” localizado no botão Publicar da barra de ferramentas. Um menu de opções será exibido. (Figura G.)
- 2 Selecione a miniatura do arquivo que você deseja publicar.
- 3 O primeiro slide da apresentação será exibido na janela de apresentador e participante

Apagando uma apresentação

Você pode apagar uma apresentação a qualquer momento usando a função Publicar.

Para apagar um documento publicado:

- 1 Selecione **Publicar** na barra de ferramentas
- 2 Selecione a apresentação na lista de documentos publicados
- 3 Clique **Apagar**

Usando as ferramentas de apresentação

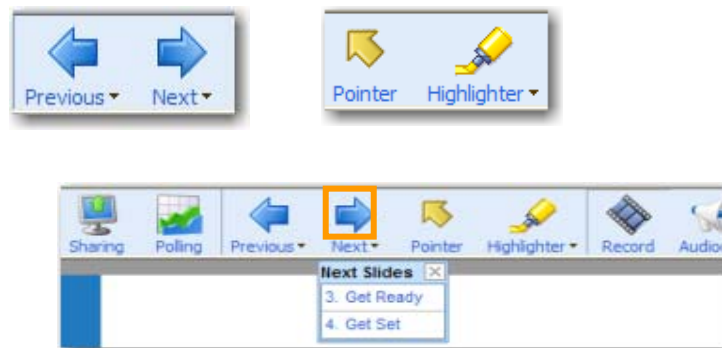


Figura I. Submenu “Próximo” das ferramentas de navegação

Use os botões Anterior e Próximo da barra de ferramentas para visualizar página por página qualquer apresentação, documento ou planilha de trabalho.

- + Use os submenus “Próximo Slide” e “Slide Anterior” para acessar diretamente um slide específico.

Para usar ferramentas de anotações:

Use o botão Apontador para ativar/desativar a função Apontador quando você desejar indicar algum ponto da sua apresentação.

- + Para desligar o apontador, clique **Apontador** novamente.
- + Apontadores podem ser “impressos” em slides clicando com o apontador no slide.
- + Para apagar os apontadores, avance para o próximo slide

Use o botão Marcador quando você deseja destacar em tempo real algum conteúdo da sua apresentação.

- + Escolhe entre 15 cores diferentes de marcadores clicando na seta do botão Marcador.
- + Para desligar o marcador, clique **Marcador** novamente.
- + Para apagar as marcações, avance para o próximo slide.

Compartilhando aplicativos



O botão de compartilhamento lhe permite compartilhar aplicativos específicos ou toda a sua área de trabalho, possibilitando que os participantes acompanhem as alterações em tempo real e visualizem aplicativos presentes apenas no seu computador. Assim que você selecionar o botão **Compartilhar** você visualizará uma caixa de diálogo mostrando a lista de seus aplicativos em uso (Figura J).

Nota: A função de compartilhamento de aplicativos necessita que o hospedeiro receba um plug-in de conferência. Se essa for a sua primeira vez utilizando o Compartilhamento de Aplicativos, por favor, leia a seção de requerimentos de sistema desse Guia de Inicialização Rápida.

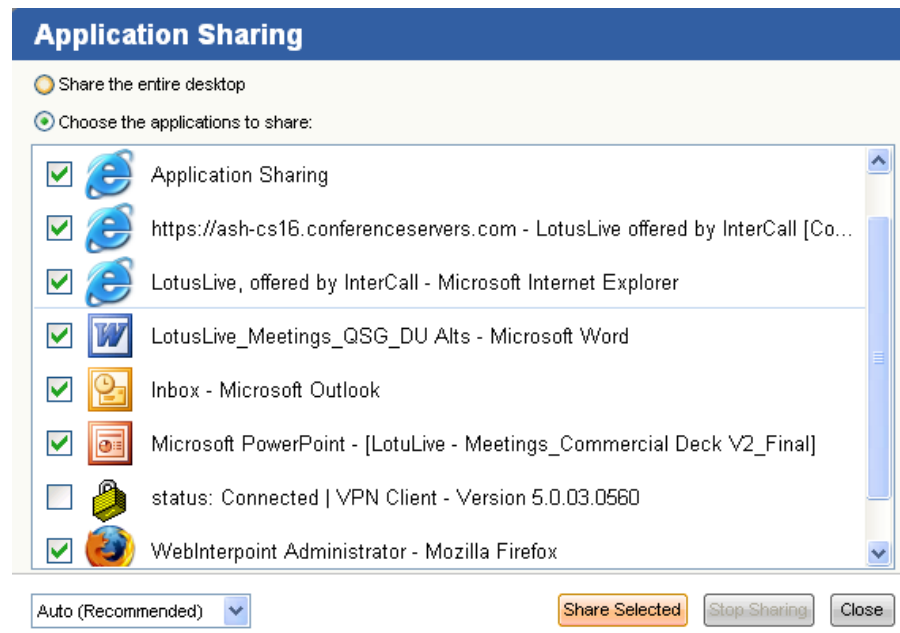


Figura J. Janela de Compartilhamento de Aplicativos – O hospedeiro pode escolher compartilhar toda a área de trabalho ou somente aplicativos específicos.

Para compartilhar aplicativos individualmente:

- 1 Selecione um ou mais aplicativos da lista clicando na caixa próxima a este(s) aplicativo(s).
- 2 Selecione “Selecionar os aplicativos para compartilhar”
- 3 Clique **Compartilhamento Selecionado**.

Para compartilhar todos os aplicativos:

- 1 Selecione “Compartilhar toda a área de trabalho”
- 2 Clique **Compartilhamento Selecionado**.

Para interromper o compartilhamento:

- 1 Abre/restaure a janela do LotusLive: Meetings.
- 2 Clique **Cancelar**.

Ou

- 1 Clique duas vezes no ícone Compartilhamento de Aplicativos na bandeja de sistema.
- 2 Selecione **Interromper Compartilhamento**.

Ou

- 1 Selecione o botão alaranjado **Compartilhado** na barra de título da janela que está sendo compartilhada.

Permitindo controle do seu computador

Se você gostaria de permitir que um participante faça modificações nos seus aplicativos compartilhados, você precisa conceder controle de acesso a este participante.

Para transferir controle a um participante:

- 1 Clique no nome do Participante na lista.
- 2 Selecione **Conceder Controle**.

Para retomar controle do aplicativo:

- 1 Selecione o nome do Participante na lista e escolha **Desabilitar Controle**.

***NOTA:** A opção de configuração de performance lhe permite otimizar a performance e qualidade do compartilhamento de aplicativos. As opções são as seguintes:

- + Auto (Recomendada) – Ajusta automaticamente as configurações dependendo da resposta de sua conexão de rede.
- + Alta Qualidade – Esta configuração possui cores reais, a melhor aparência, e requer a melhor conexão. Pode causar atrasos em conexões mais lentas.
- + Melhor Velocidade – Maior velocidade de transferência, mas somente 16 cores e alguma redução na qualidade de imagem. Ideal para conexões lentas, como as discadas.

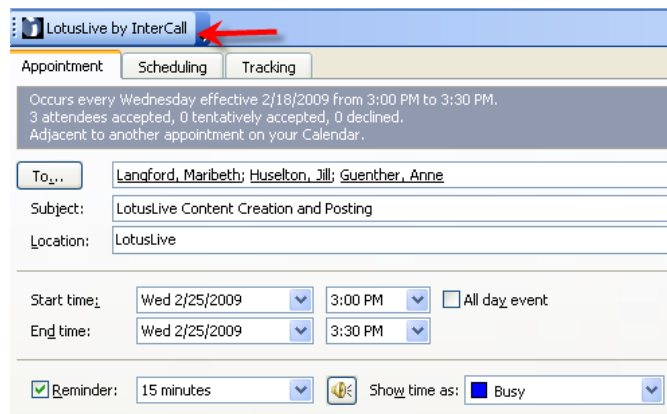
Agendando uma conferência com o Outlook

A Integração do LotusLive: Meetings, oferecido pela InterCall, com o Microsoft Outlook™ permite que um hospedeiro agende conferências online utilizando o Microsoft Outlook.

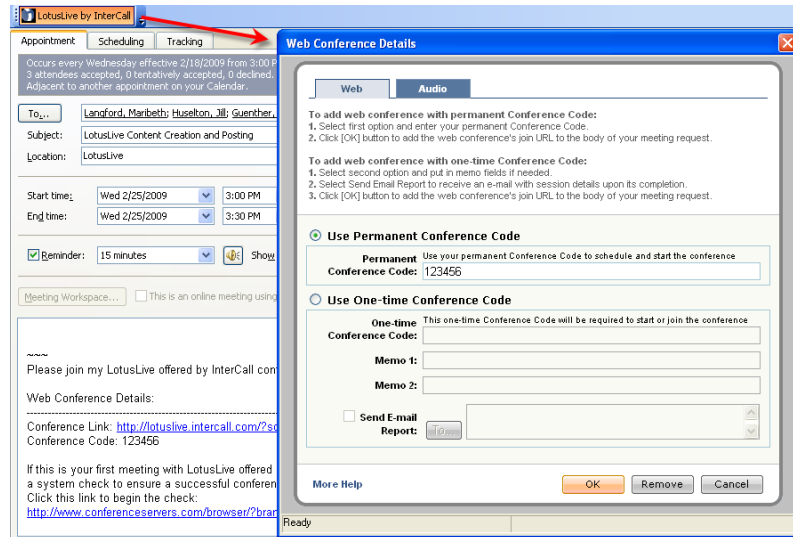
Adicionar uma conferência online com o Outlook é simples como clicar no botão LotusLive no calendário ou na solicitação de conferência do Microsoft Outlook.

Para agenda uma conferência usando o Outlook:

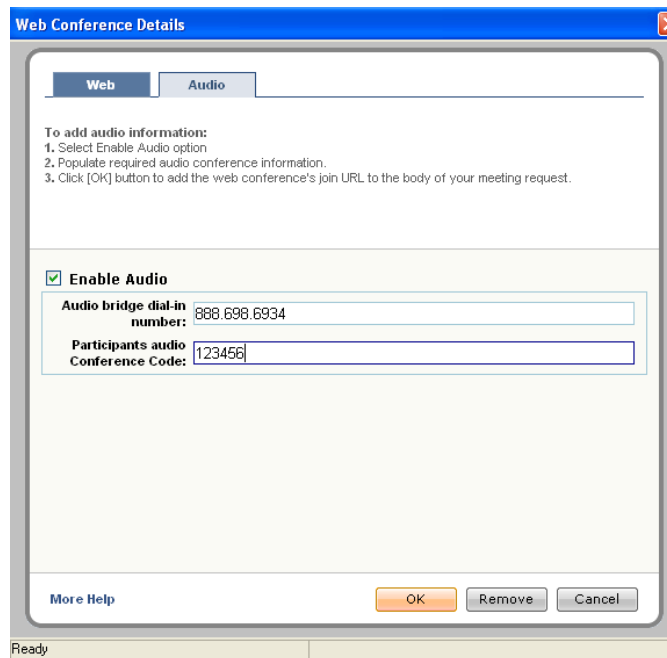
- 1 Instale o complemento do Outlook a partir do kit de opções do LotusLive: e selecione a opção "Complemento Outlook " durante a instalação.
*Nota: Você precisa fechar temporariamente o Outlook durante esta instalação.
- 2 Acesse a ferramenta de agendamento do Outlook.
 - Na ferramenta de calendário do Microsoft Outlook, abra um Novo Compromisso ou Solicitação de Conferência. Você pode fazer isso selecionando o menu **Arquivo**, em seguida selecione **Novo**, e depois **Compromisso** ou **Solicitação de Conferência**.
 - Você também pode criar um novo compromisso clicando duas vezes em uma data específica no seu calendário. Uma janela de Compromisso ou Solicitação de Conferência do Outlook será exibida.



- 3 Selecione **Convidar Participantes** na barra de ferramentas. Insira o endereço eletrônico e os detalhes da conferência da mesma forma que você faz normalmente no Outlook.
- 4 Defina um lembrete para sua conferência online de forma que você possa acessar o programa antes do horário previsto para início da conferência.
- 5 Selecione o botão Lotus Live no canto superior esquerdo da janela de compromisso do Outlook. Isso irá abrir a janela de Detalhes da Conferência Online. A janela possui abas para inserção de detalhes de áudio e rede.



- 6 Certifique-se de que as suas informações conferência estão corretamente preenchidas. Você pode também preencher campos de informação “Memos” com informações que você deseje ter acesso posteriormente.
- 7 Selecione **OK** para inserir um link para a conferência no corpo de sua requisição/convite.
Nota: Participantes convidados via Outlook não necessitam um código acesso, já que eles são convidados individualmente para a conferência.



- No horário de encontro, o hospedeiro deve clicar no link da conferência para abrir a página de acesso. Para acessar, o hospedeiro deve inserir suas credenciais.

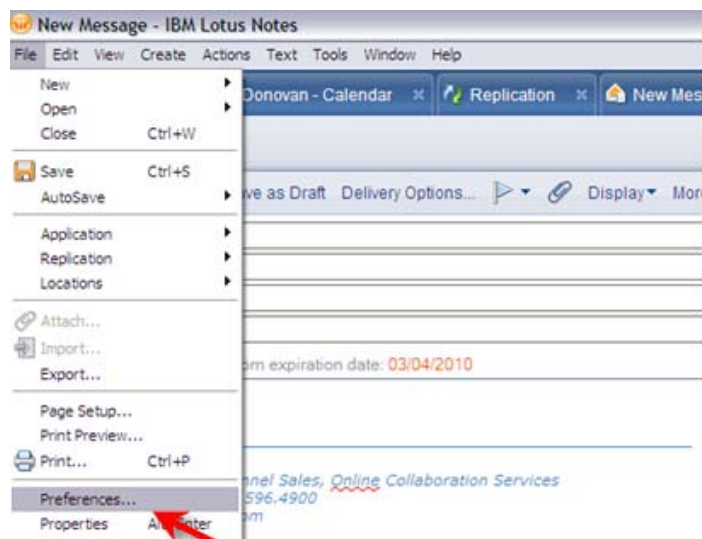
Nota: Para permitir o acesso dos participantes, o hospedeiro precisa acessar a conferência antes do horário previsto para o início da conferência.

Agendando uma conferência com o Lotus Notes

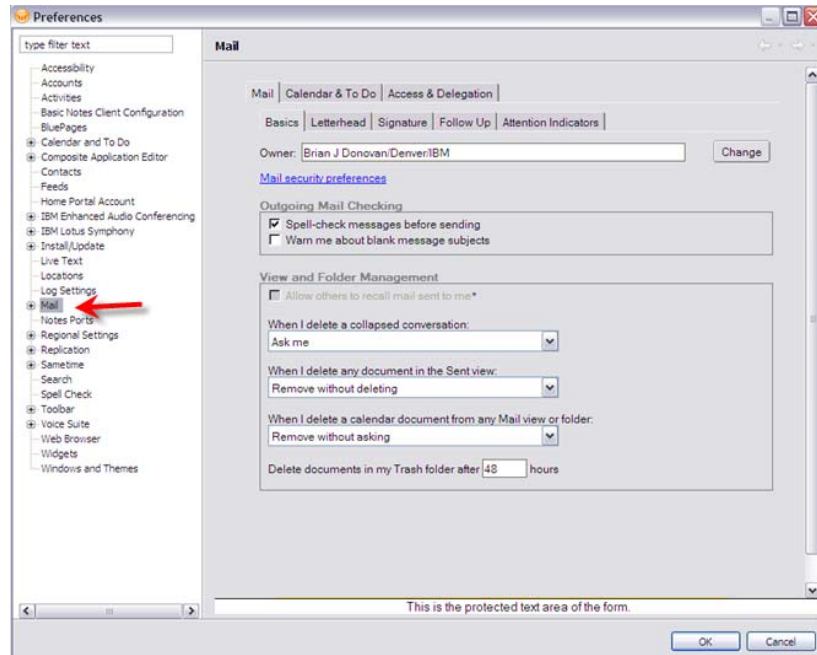
A aba LotusLive: Meetings permitirá aos apresentadores agenda conferências LotusLive utilizando o Lotus Notes 8.0 ou superior.

Para integrar com o Lotus Notes 8.0 ou superior:

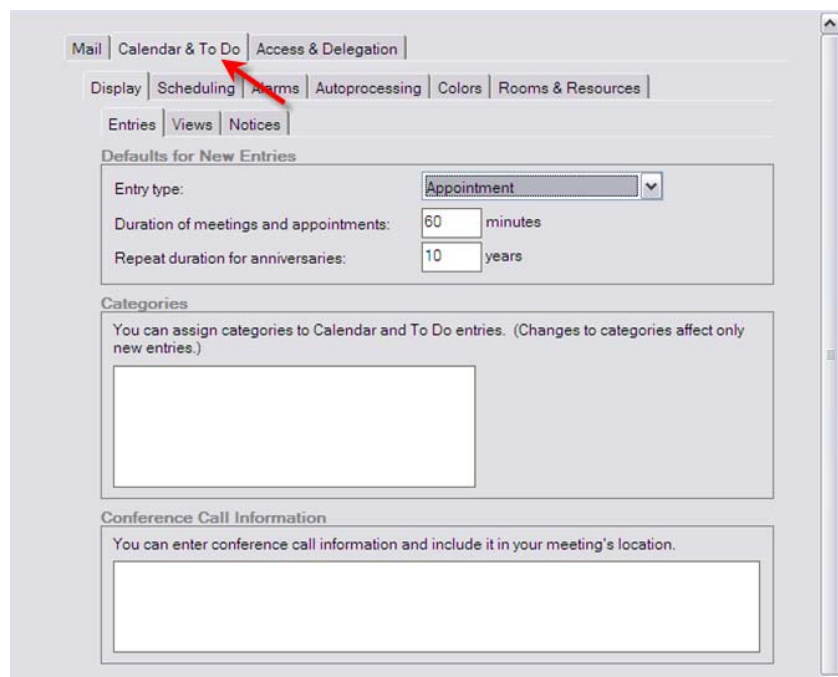
- Selecione **Arquivo e Preferências** no Lotus Notes.



- Selecione **Correio** na coluna da esquerda.

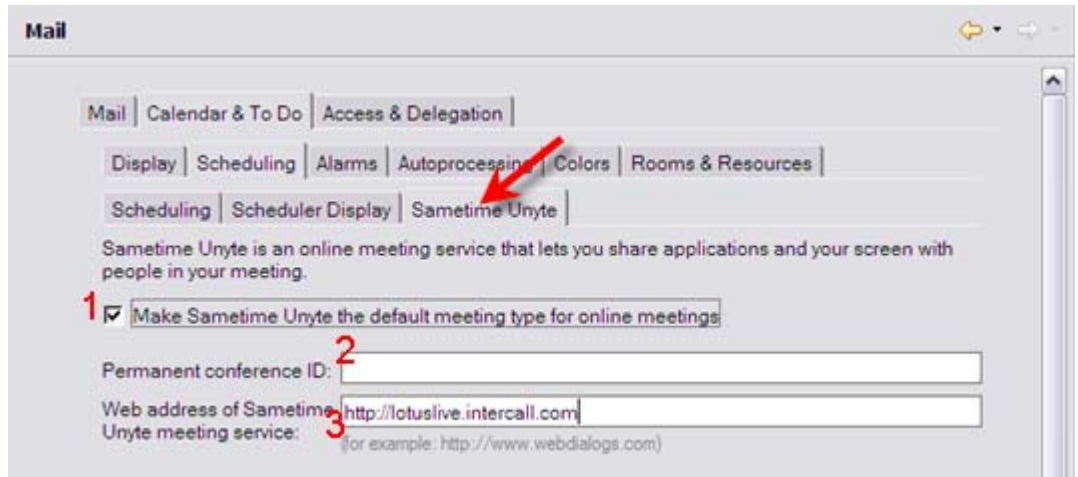


3 Selecione **Calendário & Tarefas**.

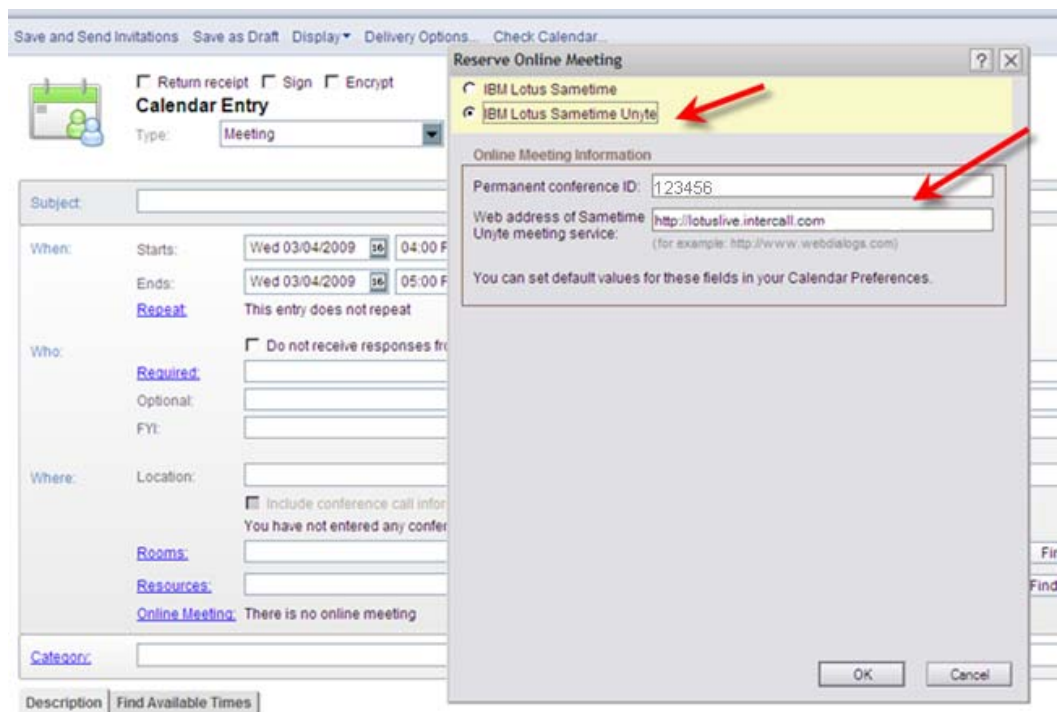


4 Selecione **Agendar** seguido da aba Sametime Unyte.

- 1. Clique **Usar o Sametime Unyte como programa padrão para encontros online**.
- 2. Preencha o seu código de conferência LotusLive: Meetings no campo ID Permanente.
- 3. Preencha o endereço eletrônico (URL) <http://lotuslive.intercall.com>.



- 5 Selecione **OK** no canto esquerdo e saia da tela de Preferências.
- 6 Selecione **Agendar uma Conferência**. A seção Conferência Online será exibida.



- 7 Selecione **OK**.
Os detalhes da Conferência Online estão inseridos no corpo da solicitação de conferência. O texto inclui um link para que outros usuários participem da conferência.

Description | Find Available Times

Attach...

~~~~~

ONLINE MEETING INFORMATION

Meeting link: <http://lotuslive.intercall.com/?schedid=123456>  
Conference ID: 123456


TESTING YOUR BROWSER FOR SAMETIME UNYTE

If this is your first meeting with Sametime Unyte, we recommend that you perform a system check to ensure a successful meeting.  
Click this link to begin the check: <http://www.conferenceservers.com/browser/?brand=Retail>

- 8 Você precisa adicionar manualmente os seus detalhes de áudio fornecidos pela InterCall para que os participantes tenham acesso à parte sonora de sua conferência.

Description | Find Available Times

Attach...

Audio Conference Info: 

To join the audio call dial: 888.698.6934  
The Conference Code for the audio call is: 123456

~~~~~

ONLINE MEETING INFORMATION

Meeting link: <http://lotuslive.intercall.com/join?schedid=123456>
Conference ID: 123456

TESTING YOUR BROWSER FOR SAMETIME UNYTE

If this is your first meeting with Sametime Unyte, we recommend that you perform a system check to ensure a successful meeting.
Click this link to begin the check: <http://www.conferenceservers.com/browser/?brand=Retail>

Finalizando uma Conferência



Quando você tiver terminado sua conferência:

Selecione **Parar** na barra de ferramentas para terminar a conferência e desconectar todos os participantes. Nesse ponto você ainda está acessando a sua conta e pode iniciar uma nova conferência.

Se você terminou, pode deixar a sua conta clicando **Sair** na barra de ferramentas. Para ajuda adicional, acesse a ajuda online selecionando **Ajuda** na sua barra de ferramentas LotusLive: Meetings.

Contacte o suporte LotusLive em 1.866.286.1049 ou lotuslivesup@intercall.com.