



Microsoft® Office Live Meeting

Guia de Opções de Reunião



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

Conformar Opções de Reunião

Você pode personalizar sua experiência com o Live Meeting para Office, configurando as opções para reuniões individuais. Por exemplo, você pode controlar a forma em que os participantes ingressarão a uma reunião, ou pode ativar ou desativar características como Chat ou gravação.

Nota: Na maioria dos entornos Live Meeting, o administrador de contas Live Meeting configura o copioso ou a totalidade das opções de reunião. Não invalide esta configuração a não ser que conheça claramente como deve ser configurada cada opção em seu entorno. Por exemplo, si o administrador tem estabelecido que sua configuração de áudio opere com a solução de áudio Reservationless-Plus de InterCall, mudar esta configuração pode ocasionar um erro no momento em que tente ligar o áudio de suas seções de Live Meeting.

Você estabelece as opções para as reuniões Meet Now (Reunir -se Agora) e para as Reuniões Programadas de forma separada. Para configurar seus Meet Now Options (opções de Meet Now), aperte em Meet Now Details (Detalhes de Meet Now) e logo depois “Meet Now Options” dentro do Menu Action (Ação). Para configurar suas opções de “Scheduled Meetings” (Reuniões Programadas), aperte o botão “Meeting Option” na página “Schedule Meeting” (Programar Reunião).

Opções de Reunião para Reuniões Meet Now

Meet Now Details

Subject:	Meet Now: Melissa Abrams	Actions
Meeting Lobby	https://www416d.rtcpe.com/cc/intercal_tp/meet/mabrams	Join As Presenter
		Join As Attendee
Presenter URL:	https://www416d.rtcpe.com/cc/intercal_tp/join?id=mabrams&role=present&pw=2pF%275%26%2Fpw	Meet Now Options
Attendee URL:	https://www416d.rtcpe.com/cc/intercal_tp/join?id=mabrams&role=attend&pw=FK%608.hc6D	Upload Files
Meeting ID:	mabrams	Support Control Panel
Presenter Entry Code:	2pF5(/pw	Recording Control Panel
Attendee Entry Code:	FK`8.hc6D	Recording: mabrams
Audio:	Audio conferencing: Testing (InterCall) Computer audio conferencing: Off Internet audio broadcasting: Off Toll free: +1 (888) 904-9378 Toll: +1 (706) 657-1079 Participant code: 0607337951 Leader code: 4925	
Additional Audio Info:	For Attendees: For Presenters:	

InterCall é uma companhia filial de West Corporation

AAP/EOE

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

Opções de Reunião para Reuniões Programadas

Start:* :

End:* :

Enter dates in MM/DD/YYYY format.

Time Zone:*

Occurrence:*

Audio: *

Enable one-way Internet Audio Broadcasting

Computer audio conferencing is not available to meeting participants using the Live Meeting web client
Testing (InterCall): +1 (706) 657-1079 +1 (888) 904-9378 Participant Code: 0607337951

Meeting Options

Message:

Send Invitations using your Email client
 Send Invitations using Live Meeting

A seguinte tabela mostra as opções que aparecem na página Opções de Reunião

Detalhes de Reunião	Registro Estendido	Caducidade do que contem
Controle de Ingresso	Lobby de Reunião	Áudio
Tempo de Ingresso à Reunião	Características Adicionais	Gravação

Para obter os melhores resultados, configure todas estas opções antes de utilizar Live Meeting pela primeira vez. Caso seu administrador de Live Meeting já tenha configurado as opções por você, revise a configuração e efetue qualquer mudança necessária.

DETALHES DE REUNIÃO

A informação de controle de detalhes de reunião é utilizada pela Live Meeting para impulsar convites de reunião, configurar o espaço de reunião, e ser de ajuda a você com a contabilidade se é que sua organização utiliza códigos de facturação para monitorar os custos de Live Meeting.

Para configurar detalhes de reunião

Na seção Meeting Details tanto da página Meet Now Options como na de Meeting Options, configure as seguintes opções:

- + (Só para Reuniões Programadas) Na caixa de texto Meeting ID (ID de Reunião), escreva o ID para a reunião.



- + Na lista Language (Idiomas), escolha o idioma que deseja utilizar nos convites à reunião, assim como também o idioma a utilizar para os dados descritivos das gravações Live Meeting.
- + (Opcional) Na caixa de texto de Bill to Code (Código de Facturação), ingresse o código de facturação associado com o uso do serviço Live Meeting dentro de sua organização.
- + Na caixa Meeting Size (Tamanho de Reunião), ingresse o número máximo de pessoas que espera que assistam a uma reunião.
- + (Só para Meet Now) Na lista Meeting Duration (Duração de Reunião), selecione a extensão máxima de duração da reunião.

Meeting Details

Establish a Meeting ID and the type of meeting you are conducting.

Meeting ID:	<input type="text" value="KRBFC9"/>
Language:	<input type="text" value="English"/>
Bill to Code:	<input type="text"/>
Meeting Size:	<input type="text" value="10"/>

OPÇÕES DE CONTROLE DE INGRESSO

Você pode estabelecer controles de ingresso para:

- + Controlar quem assiste a uma reunião.
- + Fazer com que uma reunião esteja disponível para uma grande audiência geral.
- + Salientar os participantes que são assistentes de quem são apresentadores.

Entry Control, Presenters

Invite presenters who are members of an Access Control List (ACL) or create your own Entry Code to control entry to the meeting. Alternatively, you can have a unique Entry Code generated for your meeting.

- Access Control List:
Only members of the account invited may present.
- Entry Code:
Anyone may present using the Meeting ID and Entry Code.
 - Use this Entry Code
 [Entry Code Complexity Requirements](#)
 - Use a system generated Entry Code

Entry Control, Attendees

Invite attendees who are members of an Access Control List (ACL) or create your own Entry Code to control entry to the meeting. Alternatively, you can have a unique Entry Code generated for your meeting or allow free entry for attendees.

- Access Control List:
Only members of the account invited may attend.
- Entry Code:
Anyone may attend using the Meeting ID and Entry Code.
 - Use this Entry Code
 [Entry Code Complexity Requirements](#)
 - Use a system generated Entry Code
- Free Entry:
Anyone can attend as an attendee using only the Meeting ID.

TEMPO DE INGRESSO À REUNIÃO

Você pode evitar que os participantes ingressem à sua reunião antes de que você esteja pronto. Os apresentadores podem sempre ingressar na reunião em qualquer momento.

REGISTRO ESTENDIDO

Você pode requerer aos participantes que ofereçam seu endereço de e-mail e o nome de sua empresa quando procurem ingressar a uma reunião. Este requerimento se denomina registro estendido.

LOBBY DE REUNIÃO

O lobby de reunião é uma área na qual as pessoas que não tem sido convidadas e desejam ingressar a sua reunião, possam solicitar o ingresso. Você pode configurar as opções para suas reuniões Meet Now, ou para qualquer reunião programada que você prepare. Você pode dar aos usuários um URL ao lobby de reunião quando não seja apropriado enviar lhes um convite de reunião. Os apresentadores podem utilizar o lobby de reunião para controlar quem ingressa na reunião, do mesmo modo que no momento em que o fazem.

Meeting Lobby

From the Meeting Lobby you can selectively grant or deny access to any attendee who wants to join but does not have an invitation.

Enable Meeting Lobby for this meeting

Lobby greeting:

Enable e-mail notification from lobby attendees

CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS

As opções que se numeram, dentro de Additional Features (Características Adicionais) na página Meet Now Options ou na página Meeting Options, são úteis para ampliar a experiência de reunião dos participantes, para limitar o que aqueles podem fazer em certas circunstâncias, e para demonstrar características do console Live Meeting, de forma que os assistentes se acostumem com eles.

Additional Features

The meeting organizer can select the features below or use the Live Meeting Add-ins to enable features for a meeting (features listed below cannot be enabled within the Live Meeting client).

- Question and Answer Control Panel
- Show presenters the Exit and End Meeting option in Live Meeting client.
- Chat
- Enable sharing of desktop or single program
 - Allow hosts to share control:
 - Never
 - When sharing single program
 - When sharing the desktop, frame or single program
 - Allow meeting participants to request control
- How many colors to use for sharing?
- Printing to PDF
 - Enabled for presenters only
 - Enabled for all participants
- View the seating chart
- Feedback to Presenter:
 -
 -
 -
 -
 -

CADUCIDADE DE REUNIÃO

Utilize esta opção para estabelecer a quantidade de tempo de espera antes de suprimir reuniões e conteúdos. Todos os documentos carregados 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 e gravações não publicadas são apagados junto com a reunião. Notícias e arquivos de jornais não serão eliminados. A caducidade da reunião não acontece em tempo real. Uma reunião, junto com seu conteúdo a eliminar-se, são imediatamente programados para serem apagados logo depois de acabada aquela e de transcorrido o tempo de espera especificado pelo administrador ou o organizador. O tempo de eliminação pode variar, e está sujeito à extensão das solicitações de apagamento em fila e o carregado no servidor.

Expiration

Meeting Expiration [Find out more](#)

Set the amount of time to wait before deleting meeting and contents.

Recording Expiration [Find out more](#)

Set the amount of time to wait before deleting published recordings.

Estabelecer um tempo de caducidade pode ser importante quando:

- + Você não deseja que o conteúdo confidencial permaneça nos servidores de Live Meeting.
- + Você quer apagar informação quando esta já não é mais útil.

Para configurar opções de caducidade:

Na seção Expiration (Caducidade), tanto da página Meet Now Options como na de Meeting Options, configure as seguintes opções:

- + Para apagar reuniões e conteúdos logo depois de terminada uma reunião, selecione o campo de verificação **set the amount of time to wait before deleting meeting and contents** (configurar a quantidade de tempo a esperar antes de apagar a reunião e os conteúdos).
- + Para especificar a quantidade de tempo que deseja que Live Meeting retenha uma reunião e seu conteúdo antes de eliminá-lo, escreva um número na caixa, e escolha logo uma unidade de tempo na lista adjunto.

CADUCIDADE DE GRAVAÇÃO

As gravações criadas e publicadas para uma reunião, serão eliminadas de acordo ao tempo de caducidade nomeado. Esta configuração se aplica só a novas gravações. Para modificar a caducidade de uma gravação que já existe, você pode utilizar Edit Recording (Editar Gravação). A caducidade de gravação não acontece em tempo real. Uma gravação a ser apagada é imediatamente programada para eliminação logo depois de ser criada e de transcorrido o tempo de espera determinado pelo administrador ou o organizador. O tempo de eliminação pode variar, e está sujeito à extensão das solicitações de apagamento em fila e o carregado no servidor.

Recording Expiration [Find out more](#)

Set the amount of time to wait before deleting published recordings.

1 months

Para apagar uma Gravação logo de finalizada uma reunião, selecione o campo **set the amount of time to wait before deleting published recordings** (configurar a quantidade de tempo a esperar antes de apagar as gravações publicadas).

Para especificar a quantidade de tempo que deseja que Live Meeting retenha Gravações antes de ser eliminadas, escreva um número na caixa, e logo escolha uma unidade de tempo na lista adjunto.

Nota: As reuniões ou gravações apagadas podem ser recuperadas pelo seu Administrador até 90 dias depois do tempo de caducidade aqui especificado. Depois disso, são eliminadas de forma permanente.

ÁUDIO

Você define as opções de Áudio ao configurar pela primeira vez sua conta InterCall Reservationless-Plus para usar com Live Meeting, ou quando você modifica temporariamente suas preferências de áudio para uma reunião.

Para configurar opções de áudio:

Na seção Áudio, tanto da página Meet Now Options como na de Meeting Options, configure as seguintes opções:

- 1 No Áudio para esta lista de reuniões, selecione a configuração de áudio que utilizará com Live Meeting.
- LiveMeeting sem áudio [estarão disponíveis as opções da "Display Toll and Toll Free" (Tela de Graça e sem Tarifa adicional)]



- Serviço de Conferência Telefônica [estarão disponíveis as opções da “Display Toll and Toll Free” e a característica “Join Conference” (“Ingressar a uma Conferência”)]
 - Conferência de Áudio por Computador* [estarão disponíveis as opções da “Display Toll and Toll Free” e “Enable one-way Internet Áudio Broadcasting”* “ (Ativar Transmissão unilinear de Áudio por Internet”)]
 - Telephone and Computer Áudio Conferencing* (Áudio conferência Telefônica e por Computador) (Todas as opções estarão disponíveis)
- 2 Se você utiliza o áudio InterCall Reservationless-Plus, selecione a InterCall na lista Conferencing provider (Provedor de Conferências). Se não, selecione Other (Outro).
 - 3 Se você deseja que Live Meeting inicie uma chamada aos participantes, no lugar de solicitar aos mesmos que liguem ao número de chamado de conferência, selecione o campo Allow meeting participants to use "Join Conference" (Permitir aos participantes da reunião “Ingresar na Conferência”).
 - 4 Se você vai utilizar a Transmissão unilinear de Áudio por Internet* para enviar o áudio aos computadores dos participantes da reunião, selecione o campo de verificação Enable Internet Áudio Broadcasting (Ativar Transmissão de Áudio por Internet.)
 - 5 Para mostrar aos participantes os números de áudio conferência com e sem cargo, como corresponde:
 - a. Configure os números telefônicos da reunião com e sem cargo, escolhendo um país ou região da lista País/região, e escrevendo logo depois, nas caixas de textos gerados para tal fim, o código de área ou cidade e os números locais. O número que aparece acima da lista de País/região é o código do país para o país ou região que tem selecionado.
 - b. Escreva o código do participante e o código do líder nas caixas de textos providos para isso. O código de líder nunca será revelado aos participantes da reunião, porém é necessário para conectar-se a sua conferência InterCall Reservationless-Plus.
 - 6 Escreva as senhas de marcado adicionais nas caixas de texto providos na seção Actual dialing keys (senhas de marcado actuais.). A seguinte configuração é recomendada para utilizar-se com sua conta InterCall Reservationless-Plus:

Additional dialing keys:
The additional dialing keys are only used by Meeting Recording and for connecting Telephone and Computer Audio. The participant code is automatically inserted from the setting above.

Sample dialing keys: ppppppp <participant code> #ppppppppp#

Actual dialing keys: <participant code> #

Valid characters: 0123456789*#p
Each 'p' is a one second pause
ppppp indicates a five second pause

Nota: As senhas ingressadas no primeiro campo serão marcadas antes que o código do participante; as senhas ingressadas no segundo campo se marcarão a seguir do código do participante.

GRAVAÇÃO

Você pode escolher gravar uma reunião, ou permitir a outros participantes gravá-la, e pode controlar o aceso dos participantes da reunião à gravação.

Para configurar opções de gravação:

Na seção Meeting Details, tanto da página Meet Now Options como na de Meeting Options, configure as seguintes opções:

- 1 Na seção Server Recording (Servidor de Gravação), escolha uma das seguintes opções:
 - Para permitir que somente você (como organizador) possa gravar a reunião, aperte Disabled in the meeting, (Desabilitados na reunião), mas o organizador ainda pode gravar enquanto esteja conectado a Live Meeting.
 - Para permitir que os apresentadores gravem a reunião, aperte a opção Presenters Can record the meeting (Apresentadores podem gravar a reunião.).
- 2 Na seção Server Recording Access (Acesso ao Servidor de Gravação), escolha uma das seguintes opções:
 - Para permitir que somente você e o administrador de sua conta Live Meeting acessem às gravações, aperte Only the administrator and organizer Can view recordings (Só o administrador e o organizador podem ver as gravações. Eles podem permitir acesso a usuários individuais.
 - Para permitir que todos os participantes e apresentadores da reunião vejam as gravações, aperte All meeting participants Can view recordings using their meeting entry information (Todos os participantes da reunião podem ver as gravações utilizando sua informação de ingresso à reunião.).
- 3 Em "Participant Recording to Their Local Computer" (Participante Gravando no seu próprio Computador), selecione uma das seguintes opções:
 - Disable recording to local computer (Desativar gravação no computador local.)
 - Only presenters Can record. (Só apresentadores podem gravar.)
 - Presenters Can record and presenters Can allow attendees to record. (Apresentadores podem gravar e apresentadores podem permitir gravar aos participantes.)

Para desativar a opção de que os participantes gravem em seu próprio computador, selecione: "Disable recording to local computer" (Desativar gravação no computador local.).

Para permitir que os apresentadores gravem a reunião localmente, aperte a opção "Only Presenter Can record" (Só os apresentadores podem gravar.).

Para dar autorização ao apresentador para permitir que os participantes iniciem uma gravação pessoal, aperte Presenters Can record and also allow attendees to record. (Apresentadores podem gravar e também permitir que os participantes gravem.)

Nota: As Gravações Pessoais serão salvas localmente e sempre poderão acessar a elas as pessoas que as criaram.

SALVANDO SUAS OPÇÕES

Quando você tenha terminado de configurar suas opções de reunião, pode escolher "Set as Default" (Estabelecer como Predeterminada) para salvar a mesma configuração para todas as reuniões futuras, ou pode apertar "OK" para salvar a configuração só para a reunião que está criando neste momento. Nesse ponto, você voltará à página Meeting Details, onde pode obter informação detalhada sobre sua reunião, ingressar a sua reunião como apresentador ou participante, produzir um documento em sua reunião ou começar a gravar utilizando o Panel Recording Control (Controle de Gravação). Todas estas opções estão disponíveis no menu "Actions" (Ações) da página Meeting Details.