

Guia de Programação de Microsoft® Office Live Meeting



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

Introdução

Esta seção detalha como ter acesso a sua conta e estabelecer suas opções predeterminadas de reunião.

ACESSO A SUA CONTA

Para ter acesso a sua conta Live Meeting

- 1 Vá a seu site Live Meeting
- 2 Ingresse seu acesso de usuário.
- 3 Ingresse sua senha.
- 4 Clique no botão “**Login**” (Iniciar Seção). Sua página de início aparece na tela.

ESTABELECER AS OPÇÕES DE SUA REUNIÃO


Antes de começar a utilizar Meet Now (Reunir-se agora) ou suas Reuniões Programadas, assegure-se de que suas opções Meet Now e Opções de Reunião estejam configuradas.

Como estabelecer as Opções de Reunião

Você pode personalizar a experiência Live Meeting estabelecendo opções para reuniões particulares. Por exemplo, você pode controlar como vão ingressar os participantes a uma reunião, ou pode habilitar o desabilitar funções como ter uma conversa pelo chat ou gravar.

Nota: Na maioria dos entornos de Live Meeting, o administrador da conta Live meeting configura a maioria ou todas as opções da reunião. Não invalide estas configurações a não ser que você tenha um total entendimento de como se deveria configurar cada opção em seu entorno. Por exemplo, si o administrador tem preparado suas configurações de áudio para que funcionem com a solução de áudio de Reservationless-Plus de InterCall, o fato de mudar essas configurações poderia facilitar um erro quando você tente conectar o áudio para suas seções Live Meeting.

Você estabelece opções de forma separada para as reuniões Meet Now e para as Reuniões Programadas. Para estabelecer suas opções Meet Now, clique em Detalhes Meet Now e logo em “Meet Now Options” (opções para reunir-se agora) debaixo de Menu Acción (ação). Para configurar suas opções “Reuniões Programadas”, clique no botão “Meeting Option” (opções da reunião) na página “Reunião Programada”.

 InterCall é uma companhia filial de West Corporation

AAP/EDE

Microsoft e o Logo de Microsoft Office são marcas registradas de Microsoft Corporation nos Estados Unidos e em outros países.

Opções de Reunião para Reuniões Meet Now

Meet Now Details

Subject:	Meet Now: Meissa Abrams	Actions Join As Presenter Join As Attendee Meet Now Options Upload Files Support Control Panel Recording Control Panel Recording: mabrams
Meeting Lobby	https://www416d.rtcpe.com/cc/intercall_tp/meet/mabrams	
Presenter URL:	https://www416d.rtcpe.com/cc/intercall_tp/join?id=mabrams&role=present&pw=2pF%27S%28%2Fpw	
Attendee URL:	https://www416d.rtcpe.com/cc/intercall_tp/join?id=mabrams&role=attend&pw=FK%608.hc6D	
Meeting ID:	mabrams	
Presenter Entry Code:	2pF5(/pw	
Attendee Entry Code:	FK^8.hc6D	
Audio:	Audio conferencing: Testing (InterCal) 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:	

Opções de Reunião para Reuniões Programadas

Start: * 09/5/2007 1 : 30 PM

End: * 09/5/2007 2 : 30 PM

Enter dates in MM/DD/YYYY format.

Time Zone: * (GMT-06:00) Central Time (US & Canada)

Occurrence: * One time meeting

Audio: * Telephone and computer audio conferencing

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

Send Invitations

Save

Cancel

A seguinte tabela mostra as opções que aparecem na página Meeting Options.

Detalhes de Reunião	Registro Estendido	Finalização do Conteúdo
Controle de Entradas	Lobby da Reunião	Áudio
Hora de Entrada à Reunião	Funções Adicionais	Gravação

Para melhores resultados, estabeleça todas estas opções antes de utilizar Live Meeting pela primeira vez. Se o administrador de seu Live Meeting já tem configurado as opções para você, revise as configurações e faça as mudanças indispensáveis.

DETALHES DA REUNIÃO

Os detalhes da reunião controlam a informação que Live Meeting utiliza para gerar convites à reunião, para configurar o espaço da reunião, e para ajudar lhe com as reservas se sua organização usa códigos de faturamento para monitorar os custos de Live Meeting.

Para estabelecer os detalhes da reunião

Na seção Meeting Details (Detalhes da Reunião) de qualquer das páginas de Opciones Meet Now (Opções de Reunião), estabeleça as seguintes opções:

- + (Só para Reuniões Programadas) Na caixa de texto Meeting ID, ingresse a ID (identificação) para a reunião.
- + Na lista de Idioma, clique no idioma que você prefira utilizar para os convites à reunião, assim como o idioma utilizado para a informação descritiva para as gravações de Live Meeting.
- + (Opcional) Na caixa de texto Fatura a Codificar, ingresse o código de faturamento associado com o uso de seu serviço Live Meeting dentro de sua organização.
- + Na caixa Meeting Size (Tamanho da Reunião), ingresse a quantidade máxima de pessoas que você espera que assista à reunião.
- + (Só para Meet Now) Na listagem Meeting Duration (Duração da Reunião), selecione a duração máxima 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 ENTRADAS

Você pode estabelecer controles de entrada para:

- + Controlar quem participa da reunião.
- + Fazer com que a reunião esteja disponível para uma grande audiência geral.
- + Distinguir entre os participantes que são assistentes e os que 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.

HORA DE ENTRADA À REUNIÃO

Você pode não permitir que os participantes se unam à reunião antes de que você esteja pronto. Os apresentadores sempre podem se unir à reunião em qualquer momento.

REGISTRO ESTENDIDO

Você pode exigir que os participantes dêem seus endereços eletrônicos e o nome da firma quando tentem se unir à reunião. Esta exigência se denomina registro estendido.

LOBBY DA REUNIÃO

O lobby da reunião é uma área na que as pessoas que não tem sido convidadas e a quem lhes gostaria se unir à sua reunião podem solicitar entrada. Você pode estabelecer opções de lobby da reunião para seus reuniões Meet Now ou para qualquer das reuniões programadas que você constitua. Pode dar lhes aos participantes um URL para o lobby da reunião quando não seja apropriado enviar um convite à reunião. Os apresentadores podem utilizar o lobby da reunião para controlar quem ingressa à reunião, assim como a hora em que ingressam.

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

FUNÇÕES ADICIONAIS

As opções numeradas debaixo de Funções Adicionais na página Meet Now Options ou na página Meeting Options são úteis para melhorar a experiência da reunião para os participantes, para limitar o que podem fazer em algumas circunstâncias, e para demonstrar funções do console Live Meeting para que os participantes se habituem com elas.

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:
 -
 -
 -
 -
 -

FINALIZAÇÃO DA REUNIÃO

Utilize esta opção para estabelecer a quantidade de tempo que se deve esperar antes de acabar a reunião e os conteúdos. Todos os documentos carregados ou criados na reunião incluído os Arquivos Office (PPT, Word, etc.), documentos MODI, PNG, diapositivos de investigação, fórum, aplicações compartilhadas, anotações, gravações não publicadas se apagarão junto com a reunião. Os informes e os arquivos de acesso não se apagarão. A finalização da reunião não se dá em tempo real. A reunião junto com o conteúdo que se vão a

apagar são imediatamente programados para sumir depois de que a reunião finaliza além do tempo de espera especificado pelo administrador ou apresentador. O tempo de apagado pode variar e está sujeito à duração das solicitações de apagado em espera e à carga do servidor.

Expiration

Meeting Expiration [Find out more](#)

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

30 minutes

Recording Expiration [Find out more](#)

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

1 months

Estabelecer um tempo de finalização pode ser importante quando:

- + É recomendável que o conteúdo confidencial subsista nos servidores Live Meeting.
- + É recomendável que apague a informação quando já não é necessário.

Para estabelecer as opções de finalização:

Na seção Finalização de qualquer das páginas de Meet Now Options ou na página Meeting Options, estabeleça as seguintes opções:

- + Para apagar reuniões e conteúdos depois de que uma reunião termina, selecione estabelecer a quantidade de tempo a esperar antes de apagar a reunião e os conteúdos da caixa de comparação.
- + Para especificar a quantidade de tempo pelo qual você quer que Live Meeting conserve a reunião e seu conteúdo antes de apagá-los, ingresse um número na caixa, e logo depois clique na unidade de tempo que está na listagem.

FINALIZAÇÃO DA GRAVAÇÃO

As gravações criadas e publicadas para uma reunião se apagarão pelo tempo de finalização mencionado. Esta configuração se aplica somente a uma nova gravação. Para modificar a finalização de uma gravação já existente você pode utilizar Editar Gravação. A finalização da gravação não se dá em tempo real. A gravação que se vai apagar imediatamente se programa para seu apagado depois da criação além do tempo de espera especificado pelo administrador ou organizador. O tempo de apagado pode variar e está sujeito à duração das solicitações de apagado em espera e carregados no servidor.

Recording Expiration [Find out more](#)

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

1 months

Note: Deleted meetings or recordings can still be restored by your Administrator 90 days after the expiration time specified here. After that they are permanently deleted.

Para apagar uma Gravação depois de que uma reunião termina, selecione estabelecer a quantidade de tempo a esperar, antes de apagar gravações publicadas na caixa de checagem.

Para especificar a quantidade de tempo pelo qual você quer que Live Meeting conserve as Gravações antes de apagá-las, ingresse um número na caixa, e logo depois clique em uma unidade de tempo que esteja na listagem.

Nota: As reuniões e gravações apagadas podem ainda ser restauradas pelo seu Administrador depois de 90 dias do tempo de finalização aí especificado. Depois disso, se apagam de forma permanente.

ÁUDIO

Você estabelece opções de áudio quando pela primeira vez configura sua conta InterCall Reservationless-Plus para uso com Live Meeting ou temporalmente quando muda suas preferências de áudio para uma reunião.

Para estabelecer as opções de áudio:

Na seção Áudio de qualquer das páginas de Meet Now Options ou na página Meeting Options, estabeleça as seguintes opções:

- 1 No Áudio da lista dessa reunião, selecione a configuração do áudio que você utilizará com Live Meeting.
 - Live Meeting sem Áudio (As opções "Display Toll e Toll Free" estão disponíveis)
 - Serviço de Conferência Telefônica (as opções "Display Toll e Toll Free" e a função "Join Conference" estarão disponíveis)
 - Conferência de Áudio por Computador* (As opções "Display Toll e Toll Free" e "Enable one-way Internet Áudio Broadcasting"* estarão disponíveis)
 - Conferência de Áudio Telefônica e por Computador* (Todas as opções estarão disponíveis)
- 2 Se você utiliza o áudio Reservationless-Plus, selecione InterCall na lista de Conferência do provedor. De outra forma, selecione Others (Outros).
- 3 Se você deseja que Live Meeting comece com uma ligação a seus participantes, em vez de fazer que os participantes marquem o número de telefone da conferência, selecione a caixa de seleção Allow meeting participants to use "Join Conference" (Permitir que os participantes da reunião utilizem "Join Conference").
- 4 Se você vai utilizar uma Transmissão de Áudio por Internet* de uma só via para distribuir o áudio entre os participantes em seus computadores, selecione a caixa Enable Internet Áudio Broadcasting (Habilitar Transmissão de Áudio por Internet.)
- 5 Para mostrar os números gratuitos e com cargo aos participantes, segundo corresponda:
 - a. Configure os números telefônicos gratuitos e com cargo da reunião fazendo clique em um país ou região da lista Country/region (País/região), e logo depois ingressando o código da cidade ou área e os números locais nas caixas de texto proporcionados. O número que aparece acima da lista (Country/region) País/região é o código do país para o país ou a região selecionados.
 - b. Ingrese o código do participante e o código líder nas caixas de texto oferecidos. O código líder não será denunciado nunca aos participantes da reunião, mas é necessário conectar - se a sua conferência InterCall Reservationless-Plus.
- 6 Ingrese senhas adicionais de acesso nas caixas de texto na seção de senhas de acesso Atual. Para uso com sua conta InterCall Reservationless-Plus, se recomenda a seguinte configuração:

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: pppppp <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 na primeira caixa se registrarão antes do código do participante; as senhas ingressadas na segunda caixa se marcarão depois do código do participante.

GRAVAÇÃO

Você pode escolher gravar uma reunião ou permitir a outros apresentadores que o façam, e pode controlar o acesso à gravação dos participantes da reunião.

Para estabelecer as opções de gravação:

Na seção Recording (Gravação) de qualquer das páginas de Meet Now Options ou Meeting Options, estabeleça as seguintes opções:

- 1 Na seção Server Recording (Gravação do Servidor), clique em uma das seguintes opções:
 - Para permitir que somente você (como organizador) grave a reunião, clique em Disabled in the meeting (Inabilitar na reunião), mas o organizador ainda pode gravar quando aceda a Live Meeting.
 - Para permitir que os apresentadores gravem a reunião, clique na opção Presenter Can record the meeting (o Apresentador pode gravar a reunião.)
- 2 Na seção Server Recording Access (Acesso a Gravação do Servidor), clique em uma das seguintes opções:
 - Para permitir que só você e seu administrador de conta Live Meeting tenham acesso às gravações, clique em Only the administrator and organizer Can view recordings (Somente o administrador e o organizador podem vê-las). Eles podem outorgar acessos a usuários particulares.
 - Para permitir que todos os participantes e apresentadores na reunião vejam as gravações, clique em All meeting participants Can view recordings using their meeting entry information (Todos os participantes da reunião podem ver as gravações utilizando sua informação de entrada à reunião.)
- 3 Em "Participant Recording to Their Local Computer" (Participante Gravando em Seu Computador Local) selecione uma das seguintes opções:
 - Inabilitar gravação em computador local.
 - Somente os apresentadores podem gravar.
 - Os apresentadores podem gravar e os apresentadores podem permitir que os participantes gravem.

Para desabilitar a opção para que os participantes gravem em seu computador local, selecione: "Disable recording to local computer" (Inabilitar gravação em computador local.)

Para permitir que os apresentadores gravem a reunião localmente, clique na opção Only Presenter Can record (Só o Apresentador pode gravar.)

Para dar permissão ao apresentador para permitir que os participantes comecem uma gravação individual, clique em Presenters Can record and also allow attendees to record (Apresentadores podem gravar e além disso permitir que os participantes gravem.)

Nota: A Gravação Pessoal se guardará localmente e a pessoa que a criou sempre pode ter acesso a ela.

SALVAR SUAS OPÇÕES

Quando você acabe de estabelecer as opções de sua reunião, pode fazer clique em Set as Default (Estabelecer como Predeterminado) para salvar as mesmas configurações para todas suas reuniões futuras ou pode clicar em "OK" para guardar as configurações só para a reunião que está criando agora. Nesse ponto, estará novamente na página de Meeting Details (Detalhes da Reunião) onde pode obter informação detalhada sobre sua reunião, unir-se a sua reunião como apresentador ou participante, introduzir um documento a sua reunião ou começar uma gravação utilizando o Recording Control Panel (Painel de Control de Gravação.) Todas estas opções estão disponíveis debaixo do menu "ações" na página Meeting Options (Opções da Reunião.)

Programar uma Reunião

Você pode utilizar Live Meeting para programar reuniões e convidar participantes, como o faria para uma reunião na sala física de conferência.

PROGrame UMA REUNIÃO UTILIZANDO O ADMINISTRADOR DE REUNIÃO LIVE MEETING

Para programar uma reunião com o Administrador Live Meeting

- 1 Na página My Home (Página Principal), debaixo da área Meet (Reunir-se), clique em Schedule Meeting (Programar Reunião.)
- 2 Clique em Participants para selecionar os participantes que você deseja convidar do diretório Live Meeting, e logo depois clique em Presenters para selecionar os apresentadores que você quer convidar. Enquanto os participantes não apareçam no diretório, você pode ingressar o endereço eletrônico completo de cada usuário (por exemplo, alguem@exemplo.com) na caixa Participants ou Presenters.
- 3 Ingresse o temário da reunião, e o local desejado.
- 4 Selecione a data e horário do começo e fim, e ajuste a zona horária se fosse necessário.
- 5 Na caixa Occurrence (Acontecimento), clique em One Time (Uma Vez), sucede só uma vez; Recurring (Recorrente), sucede em base a uma programação regular com uma data final específica; ou Ongoing (Contínuo), sem data final.
- 6 Selecione sua preferência de áudio para a reunião: Live Meeting sem Áudio, Conferência Telefônica (utilizando InterCall Reservationless-Plus), Conferência de áudio por Computador*, ou Conferência de áudio por telefone e por computador. Ademais pode selecionar caixa que se encontra debaixo para Habilitar Transmissão de Áudio por Internet*.



Schedule Meeting

Use the Address Book or type e-mail addresses, separated by a semi-colon, to invite participants to your meeting. To send the invitations, click **Send Invitations**. To save the meeting without sending invitations, click **Save**.

Important: Separate meeting invitations are sent to presenters and to attendees. All participants' names will appear on the **To** line of the invitation.

Attendees:

Presenters:

Subject:*

Location:

Start:* :

End:* :

Enter dates in MM/DD/YYYY format.

Time Zone:*

Occurrence:*

Audio: *

All meeting participants use phone conferencing:
Testing (InterCall): +1 (706) 123-4567 +1 (888) 123-4567 Participant Code: 1234567890

- 7 Para anular as opções predeterminadas de reuniões programadas só para esta reunião, clique em Meeting Options, e logo depois faça as mudanças necessárias. Para maior informação, ver Estabelecer Suas Opções de Reunião.
- 8 Na caixa de texto Message (Mensagem), ingresse a mensagem personalizada que você deseja que apareça no convite.
- 9 Selecione a opção para enviar seus convites: Send Invitations using your Email client, (Enviar convites utilizando o E-mail de seu cliente), ou Send Invitations using Live Meeting (Enviar Convites utilizando Live Meeting). Clique em Send Invitations (Enviar Convites) para enviar os convites aos participantes. Nota: se você optar por remeter convites via o E-mail de seu cliente, você será redirecionado a uma página na qual você pode enviar convites via Outlook, ou copiar e pegar a informação do convite em seu próprio calendário de convites para enviar aos participantes. Serão dados convites separados para os Apresentadores e para os Participantes.

Message:

Send Invitations using your Email client Send Invitations using Live Meeting

Send Invitations

Save

Cancel

Espreze vários minutos para que os convites à reunião cheguem à bandeja de entrada de cada convidado. Live Meeting envia convites separadas à reunião para cada apresentador e participante que você tenha convidado. O convite contém sua mensagem pessoal se você tem

dado um, o texto padrão de cumprimento de Live Meeting estabelecida pelo administrador de sua conta, e os detalhes da reunião que cada participante necessita para poder unir-se à reunião. Os convidados ademais recebem um calendário que podem adicionar a seus calendários.

PROGRAMAR E UNIR-SE A UMA REUNIÃO DE PROVA

Para se familiarizar com o processo de programação de Live Meeting, assim como para experimentar as opções predeterminadas que você tem estabelecido para as reuniões programadas, você pode programar uma reunião de prova com você mesmo. Este procedimento de prova pode ajudar-lhe a entender o comportamento de programação de Live Meeting antes de que você convide a um grupo grande de pessoas a sua primeira reunião programada. Para maior informação sobre estabelecer as opções para reuniões programadas, ver Estabelecer as Opções de sua Reunião.

Para programar uma reunião de prova utilizando Outlook

- 1 Siga os passos numerados acima para programar uma reunião.
- 2 Programe a reunião em horário atual utilizando as caixas de lista de hora de Começo e Fim.
- 3 No campo To (Para), ingresse seu endereço eletrônico completo (por exemplo, alguém @companyabc.com). Isto ordenará a Live Meeting para que lhe envie um convite à reunião.
- 4 Na caixa Subject (Assunto), ingresse o tema da reunião (por exemplo, "Reunião de Prova").
- 5 Opcional, na área da mensagem, ingresse uma mensagem para as pessoas que você convida (por exemplo, "Mensagem de Prova"). Esta mensagem se agregará ao começo do texto de convite de Live Meeting.
- 6 Clique em Send (Enviar).

NOTA: O convite à reunião demorará vários minutos até que chegue a sua bandeja de entrada.

Quando o convite à reunião chegar, abra o convite, e garanta de que este contém a informação esperada. Se você utiliza conferência telefônica para suas reuniões, assegure-se de que seu convite tem o número telefônico correto de conferência e o código de participante. Se alguma informação está errada ou extraviada, repita os passos para programar Live Meeting e clique em Meeting Options, corrija as configurações necessárias, e logo depois clique em Save as Default (Guardar como Predeterminada). Depois de ter finalizado, programe uma nova reunião de prova.

Para unir-se à reunião que você tem programado

- 1 Abra o convite à reunião.
- 2 No convite à reunião, clique no vínculo Join Meeting (Unir-se à reunião).
- 3 Na página Join Meeting, ingresse seu nome, e logo depois clique em Join Meeting.
- 4 Live Meeting da começo ao Console Live Meeting, e aparece sua reunião programada.