



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

MeetingCenter

Manual de Início

Este manual faz uma introdução ao MeetingCenter™, desenvolvido por WebEx™, e proporciona a informação básica sobre o uso de suas funções variadas. Consulte a tabela que está mais abaixo para localizar a função ou tarefa que você quer conhecer. As descrições das funções e os procedimentos passo a passo estão agrupados pelas tarefas maiores de reunião que você realiza, como programar uma reunião, compartilhar informação, ou tarefas de manutenção e administração (por exemplo, silenciar e reativar o som de microfones).

Para maiores detalhes sobre alguma função em particular, consulte a Assistência Online no Web Site Meeting Center.

Estabelecer Tarefas

OBTER UMA CONTA DE USUÁRIO

Uma vez que você obter uma conta de usuário, você pode ser anfitrião de reuniões utilizando seu serviço de reunião. Você não necessita uma conta de usuário para assistir às reuniões.

Você pode obter uma conta de usuário de uma ou duas maneiras a seguir:

- + O administrador local do seu Web Site MeetingCenter pode criar uma conta de usuário para você.
- + Se seu administrador local colocou à disposição a função de início de sessão, você pode iniciar uma conta no Web Site MeetingCenter a qualquer momento.

Para obter uma conta de usuário utilizando a função de início:

- 1 Vá ao seu Web Site MeetingCenter. Seu endereço para o site geralmente está no seguinte formato:
< sua_empresa > .webex.com
- 2 Na barra de navegação, estenda Set Up (Configurar).
- 3 Clique em New Account (Nova Conta).
- 4 Forneça a informação solicitada, e logo clique em Sign Up Now (Inicie Agora).

INICIAR E FECHAR SESSÃO

Você deve iniciar sessão no seu Web Site MeetingCenter para programar e começar suas reuniões e para acessar às funções da conta. O administrador de seu site lhe fornece um nome de usuário e uma senha predeterminada para sua conta.

Nota: Você não deve iniciar sessão no seu site para assistir a uma reunião, a menos que o anfitrião especifique que todos os participantes devem ter uma conta de usuário.

Esta opção está disponível só se seu site tem a função auto-registro.

Para iniciar sessão em MeetingCenter:

WebEx™ y EventCenter™ são marcas registradas de WebEx Communications Inc. nos Estados Unidos e outros países

- 1 Vá a seu web site de MeetingCenter. O endereço de seu site geralmente está no seguinte formato
< sua_empresa > .webex.com
- 2 Na barra de navegação, clique em Log In (Iniciar Sessão).
- 3 Ingrese seu nome de usuário e senha
- 4 Opcional. Para iniciar sessão automaticamente em MeetingCenter cada vez que você acessar o mesmo, clique na caixa que diz "Lembrar nome de usuário e senha".
- 5 Clique em Log In

Para sair da sessão de MeetingCenter:

Para sair da sessão de seu web site de MeetingCenter, na barra de navegação, na parte superior da página, clique em Log Out (Sair da Sessão)

ESQUECEU SEU NOME DE USUÁRIO E SENHA

Se você esqueceu seu nome de usuário ou sua senha, você pode obtê-los rapidamente.

Para obter seu nome de usuário ou senha:

- 1 Na barra de navegação, clique em Log In
- 2 Na página Log In, clique em Login Assistance (Assistência para Iniciar Sessão)
- 3 Forneça seu endereço de e-mail e logo clique em OK

Seu web site de MeetingCenter imediatamente lhe envia uma mensagem de correio eletrônico que contem sua informação de conta.

CONFIGURANDO O MEETING MANAGER PARA WINDOWS

Meeting Manager é um programa que é instalado no seu computador e é usado quando você participa de uma reunião. Meeting Manager fornece as opções que você utiliza para compartilhar informação (como apresentações e aplicações), enviar mensagens de chat, enviar e receber vídeo ao vivo, tomar notas, gravar uma reunião e mais.

O software Meeting Manager fornece o espaço de trabalho para sua reunião.

REQUISITOS DO SISTEMA

Seu sistema deve cumprir com os seguintes requisitos para instalar Meeting Manager no Windows:

- + Microsoft Windows 95, 98, ME (Millennium Editio), XP, NT, 2000 ou Windows Server 2003
- + Processador de 400 MHz Intel ou AMD
- + 128 MB de Memória RAM (se recomendam 64 MB)
- + Microsoft Internet Explorer 5 ou 6, Netscape 7, Mozilla 1.6, ou Firefox 1.0
- + Javascript e cookies habilitados no seu navegador
- + 56K de conexão à Internet ou mais

Se deseja compartilhar uma apresentação que foi criada utilizando Microsoft PowerPoint 2002 para Windows XP, recomenda-se ter um processador Intel Celeron ou Pentium de 500 MHz ou de maior velocidade. Entretanto, não pode compartilhar outros tipos de apresentação ou documentos a menos que:

- + Esteja registrado no seu computador como administrador antes de começar ou unir-se a uma reunião pela primera vez, ou

- + Tenha um administrador Windows NT ou 2000 instalado no seu computador para você.

Portanto, começar ou unir-se a um evento não implica privilégios para o administrador.

Para instalar o Meeting Manager (Administrador de Reunião) no Windows:

- 1 Na barra de navegação, estenda Set Up (Instalar), e logo clique em Meeting Manager. Aparecem as páginas Set Up.
- 2 Clique em Set Up.
- 3 Se aparece um quadro de diálogo de segurança, realize uma das seguintes opções:
 - Se você está instalando Meeting Manager no Microsoft Internet Explorer, clique em Yes (Sim).
 - Se está instalando Meeting Manager no Netscape Navigator, clique em Grant (Outorgar). A instalação continua. Aparece um quadro de mensagem de progresso, que indica o progresso da instalação.
 - Uma vez que a instalação estiver completa, aparece a página Setup Complete (Instalação Completa).
- 4 Clique em OK.

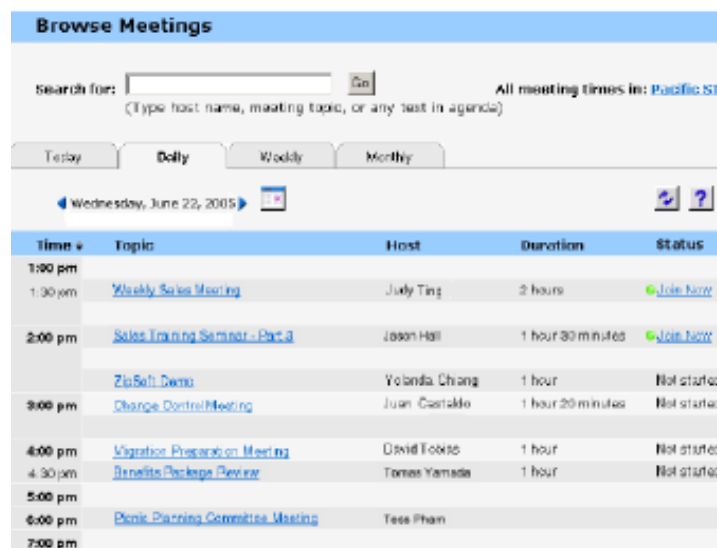
Agora você pode começar, programar ou unir-se a uma reunião.

BUSCADOR DE PÁGINAS DE REUNIÃO (CALENDÁRIO DE REUNIÕES)

* O Calendário está disponível somente para URL de marca, não para os que estão em MeetingCenter.net. A página Browse Meetings (Buscador de Reuniões) inclui um calendário de reunião, que proporciona o panorama diário, semanal e mensal de todas as reuniões programadas ou em andamento de seu site, bem com uma lista de todas as reuniões realizadas na data atual. Ao utilizar o calendário, os participantes podem:

- + Procurar uma reunião
- + obter informação sobre uma reunião
- + registrar-se para uma reunião
- + unir-se a uma reunião

A seguinte figura mostra o panorama Diário da página Browse Meetings.



Time	Topic	Host	Duration	Status
1:00 pm	Weekly Sales Meeting	July Ting	2 hours	Join Now
2:00 pm	Sales Training Seminar - Part 2	Jason Hill	1 hour 30 minutes	Join Now
	ZipSet Demo	Yolanda Chang	1 hour	Not started
3:00 pm	Change Control Meeting	Juan Castedo	1 hour 20 minutes	Not started
4:00 pm	Migration Preparation Meeting	David Fooks	1 hour	Not started
4:30 pm	Benefits Package Review	Thomas Yamada	1 hour	Not started
5:00 pm				
6:00 pm	Bank Planning Committee Meeting	Tess Phan		
7:00 pm				

UNIR-SE A UMA REUNIÃO

2 Na página Meeting Information (Informação da Reunião) que aparece ali, clique em Join Now (Unir-se Agora).

Programar Tarefas

TIPOS DE REUNIÕES

Ao utilizar MeetingCenter, você pode instalar:

- + Reuniões *Programadas* (utilizando o Programador Imediato ou o Programador Avançado)
- + Reuniões *Só de Áudio*
- + *One-Click Meetings* (Reuniões *One-Click*)

Quando instalar qualquer tipo de reunião, você pode especificar se é *registrada* ou *não registrada*.

Tipo de Reunião	Descrição
Programada (utilizando Programador Imediato)	É uma reunião que você programa para uma data e hora específicas. Você também pode: <ul style="list-style-type: none">+ Especificar as opções de conferência de voz+ Enviar convites aos participantes+ Instalar e incluir uma conferência de voz integrada na sua reunião
Programada (utilizando o Programador Avançado)	Além das opções de instalação que Programador Imediato tem, o Programador Avançado lhe permite: <ul style="list-style-type: none">+ Especificar um padrão de repetição para a reunião+ Programar e começar a reunião por outro usuário que tenha permissão para programar+ Solicitar que os participantes se registrem para uma reunião, o que lhe permite coletar informação sobre os participantes e reforçar a segurança de sua reunião+ Escolher que privilégios predeterminados de reunião você quer que os participantes tenham+ Escolher que opções de reunião você quer habilitar ou inabilitar, como chat, notas, vídeo e assim sucessivamente+ Deixar que os participantes se unam à reunião antes do horário de início programado, isto é, antes que você comece+ Escolher uma apresentação ou um documento para compartilhar automaticamente uma vez que o participante se une à reunião
Só Áudio	É instalar uma reunião e somente uma teleconferência. Você envia os convites aos participantes e eles podem adicionar esta teleconferência a seus calendários. Você pode instalar uma conta pessoal de teleconferência e utilizar sua conta Reservationless-Plus ou uma chamada assistida por Operadora e adicioná-la ao calendário.
One-Click	É uma reunião instantânea que você instala por adiantado, utilizando o One-Click Meeting Setup Wizard (Assistente de

Instalação One-Click Meeting). Quando instala One-Click Meeting, você pode:

- + Especificar as opções de conferência de voz
- + Escolher que privilégios determinados de reunião quer que os participantes tenham
- + Escolher que opções de reunião você quer habilitar ou inabilitar, como chat, notas, vídeo, e assim sucessivamente

Você pode começar a reunião a qualquer momento, logo que você quiser, clicando no link One-Click Meeting na barra de navegação MeetingCenter. Se, além disso, você instala o programa WebEx One-Click, você pode começar uma One-Click Meeting desde o painel WebEx One-Click que está no desktop do seu computador, ou clicando no acesso direto One-Click Meeting do seu computador.

Registrada	É uma reunião que aparece no calendário de reunião de seu Web site MeetingCenter e na sua página Personal MeetingRoom. Como estas páginas são de acesso público, os visitantes podem ver as listas de reuniões nestas páginas
Não registrada	É uma reunião que não aparece em qualquer uma das páginas de seu Web Site MeetingCenter. Para unir-se a uma reunião não registrada, os participantes devem fornecer o número de reunião. Seu serviço de reunião gera automaticamente um número único de reunião para cada reunião que você realizar.

UTILIZAR O PROGRAMADOR IMEDIATO

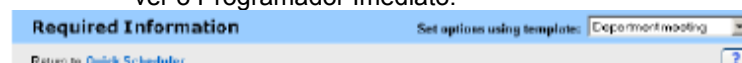
Se você quiser começar uma reunião agora mesmo, ou programá-la para o futuro, MeetingCenter lhe proporciona uma ferramenta fácil de usar para fazer isto. Você pode até programar uma teleconferência e convidar seus colegas para que se unam por telefone. O Programador Imediato de uma página é fácil de usar. Você tem sua reunião programada para este mesmo momento.

Para programar uma reunião utilizando o Programador Imediato:

- 1 Inicie sessão no seu Web Site MeetingCenter.
- 2 Na barra de navegação esquerda, clique em Host a Meeting (Realizar uma Reunião)> Schedule a Meeting (Programar Reunião).

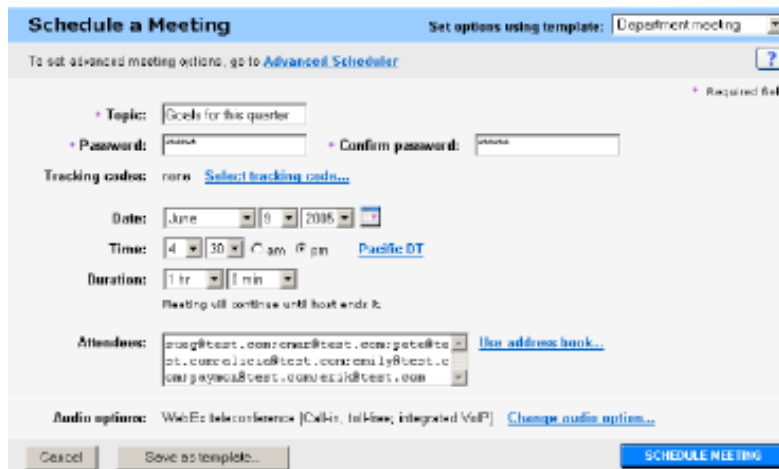
Dependendo de como seu administrador tenha instalado seu site, você verá o Programador Avançado ou o Programador Imediato.

- 3 Se você vê o Programador Avançado, clique no link que está na barra de título para ver o Programador Imediato.



Clique aqui para mostrar o Programador Imediato

- 4 Na página Programador Imediato, ingresse os detalhes sobre sua reunião. Para detalhes, ver opções de Programador Imediato, a continuação.



5 Programe ou comece sua reunião.

Se você programou o horário da reunião para a hora atual, verá o botão Start Now (Começar Agora). Se sua reunião está programada para uma hora futura, verá o botão Schedule Meeting.

As reuniões programadas aparecem no seu calendário de reuniões e na sua página pessoal de reuniões.

Opções do Programador Imediato

Somente se necessitam alguns dados da informação; você pode estabelecer quantas opções quiser.

Utilize esta Opção...

Escolher um Modelo/
Estabelecer
opções utilizando

Para...

Selecionar um modelo e utilizar as configurações salvas nesse modelo para esta reunião.

Você pode economizar tempo utilizando um modelo que inclua a lista de participantes que você quer convidar, uma apresentação que você quiser mostrar antes de que a reunião comece, e outras opções que você tenha realizado em reuniões anteriores e que estejam salvas num modelo.

Para mais detalhes sobre criar e editar modelos, consulte a Assistência Online.

Tema	Ingresse o tema ou o nome para a reunião.
Códigos de seguimento	<p>Identifique seu departamento, projeto, ou outra informação que sua organização queira associar com suas reuniões. Os códigos de seguimento podem ser opcionais ou obrigatórios, dependendo de como seu administrador de site os instalou.</p> <p>Se o administrador de seu site obriga você a selecionar um código a partir de uma lista predefinida, aparece uma lista de códigos. Selecione um código da lista que está à esquerda. Depois, escolha uma das opções do quadro que está à direita:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Se aparece uma lista de códigos, selecione um código da lista. + Ingresse um código no quadro.
Senha Confirme a Senha	<p>Escolha para que os participantes ingressem a senha que você estabeleceu para unir-se a sua reunião.</p> <p>Seu site pode exigir que todas as senhas cumpram com critérios de segurança, como uma medida mínima e uma quantidade mínima de letras, números ou caracteres especiais. Uma senha:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Pode conter um máximo de 16 caracteres. + Não pode ter espaços ou qualquer um dos seguintes caracteres: \ ` " / & < > == [] <p>Cada participante que você convidar para sua reunião recebe uma mensagem de convite via e-mail que inclui a senha, a menos que você exija que as senhas não apareçam nos convites via e-mail.</p>
Data	Estabeleça a data na qual você quer que a reunião aconteça. Selecione o mês, o dia e o ano nas listas deslizantes. Ou, você pode clicar no ícone Calendário, e logo selecionar uma data.
Hora	Estabeleça o horário de início da reunião e a zona horária. Para selecionar outra zona horária, clique no link zona horária. Importante: A zona horária que você selecionar não afeta a zona horária estabelecida para o calendário de reunião na página Browse Meeting. Você e cada um dos participantes pode selecionar a zona horária para sua vista do calendário de maneira independente, utilizando a opção Your time zone (Sua zona horária) que está na página Preferences (Preferências). Para acessar esta página, na barra de navegação, clique em Set Up (Configurar) > Preferences (Preferências).
Duração	Ingresse a quantidade de tempo que você pensa que vai durar a reunião. Esta não termina automaticamente depois da duração que você estabeleceu.
Participantes	<p>Ingresse os endereços de e-mail dos participantes que você quer convidar para sua reunião.</p> <p>Você pode ingressar os endereços, separando-os com uma vírgula ou com aspas ou você pode clicar em Select Attendees (Selecionar Participantes) para escolher os participantes desde seu diretório.</p>
Opções de Áudio	Aparecem as configurações predeterminadas. Para seleccionar uma opção diferente, clique em Change audio option (Mudar opção de áudio).

UTILIZAR O PROGRAMADOR AVANÇADO

Se você utiliza o Programador Avançado, você pode especificar várias opções para dar segurança e para personalizar sua reunião.

Você pode clicar no botão Start Now a qualquer momento para começar sua reunião. Se você tem perguntas sobre a informação solicitada na página, clique no botão Help (Ajuda), localizado no canto superior direito da página, para mais detalhes.

Para programar uma reunião utilizando o Programador Avançado:

- 1 Inicie sessão no seu Web site MeetingCenter.
- 2 Na barra de navegação esquerda, clique em Host a Meeting > Schedule a Meeting.

Dependendo de como seu administrador tenha instalado seu site, você verá o Programador Avançado ou o Programador Imediato.

- 3 Se você vê o Programador Imediato, clique no link que está na barra de título para ver o Programador Avançado.
- 4 Na página Informação solicitada, ingresse os detalhes que são pedidos.

Você pode selecionar outras opções, como remover esta reunião do calendário de reuniões, depois que a reunião terminar.

Para obter um panorama desta página e da informação solicitada, clique no botão Help que está no canto superior direito da página.

Clique em Next para mover-se para a página seguinte do programador

Clique em Start Now para começar esta reunião imediatamente

- 5 Comece sua reunião ou adicione mais detalhes de programação.
 - Para começar sua reunião, clique em Start Now.
 - Para adicionar mais opções, clique no link para outra página no programador. Logo clique em Start Now ou Schedule Meeting.

INSTALAR E COMEÇAR UMA REUNIÃO ONE-CLICK

Ao utilizar o One-Click Meeting Setup Wizard, você pode especificar as opções para uma reunião não registrada, e então começar a reunião a qualquer momento, clicando no link One-Click Meeting na barra de navegação MeetingCenter. Além disso, se você instala o programa WebEx One-Click, você pode começar sua One-Click Meeting desde o painel WebEx One-Click, clicando em um de seus acessos diretos One-Click, que aparecem:

- + Na barra de ferramentas
- + No seu buscador web (somente Internet Explorer)
- + No menu WebEx, nas aplicações Microsoft Office
- + No menu do botão direito para arquivos e aplicações que está no seu desktop

Para instalar One-Click Meeting :

- 1 Inicie sessão no seu Web site MeetingCenter.
- 2 Na barra superior de navegação, clique em My WebEx.
- 3 Clique no separador One-Click Meeting.
- 4 Utilize o One-Click Meeting Setup Wizard para especificar informação sobre a reunião.
- 5 Clique em Finish (Finalizar).
 - Aparece a tela Download One-Click (Fazer o Download de On-Click).
- 6 Opcionalmente instale WebEx One-Click:
 - Clique em Download One-Click.
 - Salve o programa de instalação WebEx One-Click no seu computador, e logo execute-o.
 - Siga as instruções do programa de instalação.

Para começar uma Reunião One-Click desde seu site Web MeetingCenter:

- 1 Inicie sessão no seu Web site MeetingCenter.
- 2 Na barra de navegação esquerda, clique em Host a Meeting > One-Click Meeting (Realizar uma Reunião> Reunião One-Click).

Para começar uma One-Click Meeting utilizando o painel WebEx One-Click:

- 1 Clique no ícone WebEx One-Click no seu desktop ou na sua barra de tarefas.

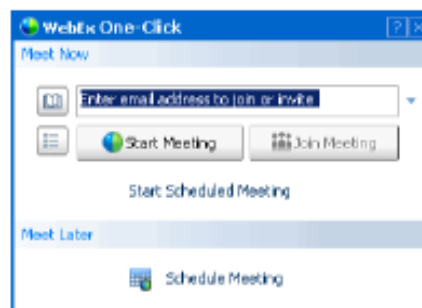


Ícone no Desktop



Ícone na barra de Tarefas

- 2 No painel WebEx One-Click, clique em Start Meeting.



Para começar uma One-Click Meeting utilizando o acesso direto One-Click:

Clique em um destes acessos diretos em One-Click Meeting, que o programa de instalação WebEx One-Click instalou no seu computador:

+ Botão de buscador web



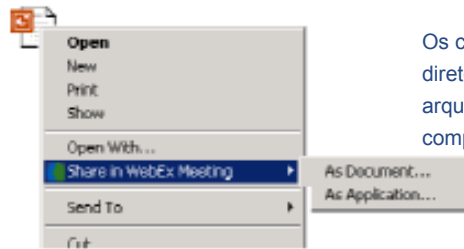
O botão Start One-click Meeting (Começar Reunião One-Click) aparece na barra de ferramentas no buscador web do seu Internet Explorer.

+ O menu WebEx nas aplicações Microsoft Office



Os comandos One-Click Meeting aparecem no menu WebEx nas suas aplicações Microsoft Office. Estes comandos permitem que você compartilhe automaticamente a aplicação ou qualquer documento que esteja aberto na aplicação durante uma reunião.

+ Menu de acesso direto (botão direito) para arquivos de documentos e aplicações



Os comandos de One-Click Meeting aparecem no menu de acesso direto quando você clica direto no ícone para qualquer aplicação ou arquivo de documento. Estes comandos permitem que você compartilhe automaticamente a aplicação ou documento na reunião.

Para editar as configurações de uma One-Click Meeting:

- 1 Inicie sessão no seu Web site MeetingCenter.
- 2 Na barra de navegação, clique em My WebEx.
- 3 Clique no separador One-Click Meeting.
- 4 Utilize o One-Click Meeting Setup Wizard para instalar novas opções.

Compartilhar – o centro de sua Reunião

OPÇÕES PARA COMPARTILHAR

MeetingCenter lhe proporciona uma variedade de opções para compartilhar informação numa reunião. A seguinte tabela descreve as vantagens e desvantagens destas opções.

Opção para Compartilhar	Vantagens	Desvantagens
-------------------------	-----------	--------------

<p>Apresentação e Documentos Compartilhados</p>	<ul style="list-style-type: none"> + É mais rápido e tem uma banda larga mais eficiente que uma aplicação ou desktop compartilhados + É ideal para compartilhar apresentações ou documentos que você não quer editar durante a reunião. + Permite que você e os participantes anotem os conteúdos. 	<ul style="list-style-type: none"> + Não lhe permite editar o conteúdo durante a reunião.
<p>Aplicação Compartilhada</p>	<ul style="list-style-type: none"> + Lhe permite editar o conteúdo de qualquer apresentação ou documento aberto para aplicação + Permite que você outorgue aos participantes o controle da aplicação. + É ideal para demonstrações de software. + Permite que você e os participantes anotem na aplicação e documentos que estejam abertos. 	<ul style="list-style-type: none"> + Requer mais banda larga que a apresentação ou documento compartilhado.
<p>Desktop Compartilhado</p>	<ul style="list-style-type: none"> + Permite que você compartilhe rapidamente várias aplicações de uma só vez. + Lhe permite mostrar qualquer parte de seu desktop, incluindo diretório de arquivos. + Lhe permite outorgar o controle aos participantes de seu escritório, arquivos de acesso, e ativar aplicações. + Permite que você e seus participantes façam anotações no seu desktop e em qualquer aplicação. 	<ul style="list-style-type: none"> + Requer mais banda larga entre as opções para compartilhar. + Permite que o participante com controle remoto acesse qualquer parte de seu computador e modifique qualquer arquivo, o que pode ser de preocupação para a segurança.
<p>Navegador Web Compartilhado</p>	<ul style="list-style-type: none"> + Lhe permite guiar os participantes a várias páginas e sites da Web. + Lhe permite outorgar aos participantes o controle de seu buscador Web. + Permite que você e os participantes façam anotações nas páginas Web. 	<ul style="list-style-type: none"> + Não mostra os efeitos de mídia nem transmite os sons das páginas Web. + Não permite que os participantes interajam com as páginas Web + independentemente
<p>Conteúdo Web Compartilhado</p>	<ul style="list-style-type: none"> + Mostra os efeitos de mídia e transmite os sons das páginas Web. 	<ul style="list-style-type: none"> + Não permite guiar os participantes a outras páginas Web.

- | | | |
|--|---|--|
| | + Permite que os participantes interajam com as páginas Web independentemente | |
|--|---|--|

DOCUMENTOS E APRESENTAÇÕES COMPARTILHADAS

Você pode compartilhar uma ou mais de suas apresentações ou documentos que tiver criado utilizando processador de textos, apresentações ou programas gráficos. Os documentos e apresentações compartilhadas são ideais para apresentar informação que você não quer editar durante a reunião, como uma apresentação em diapositivos.

Os participantes vêem este documento ou apresentação compartilhada nos seus visores de conteúdo. Eles não precisam ter as aplicações utilizadas para criar os documentos disponíveis nos seus computadores. Além disso, os participantes podem ver qualquer animação e efeitos de transição nos diapositivos compartilhados de Microsoft PowerPoint.

Uma vez que a reunião começar, você pode abrir o documento ou a apresentação a compartilhar. Você não tem que selecioná-los ou “carregá-los” antes da reunião.

Enquanto compartilha um documento ou uma apresentação, você pode:

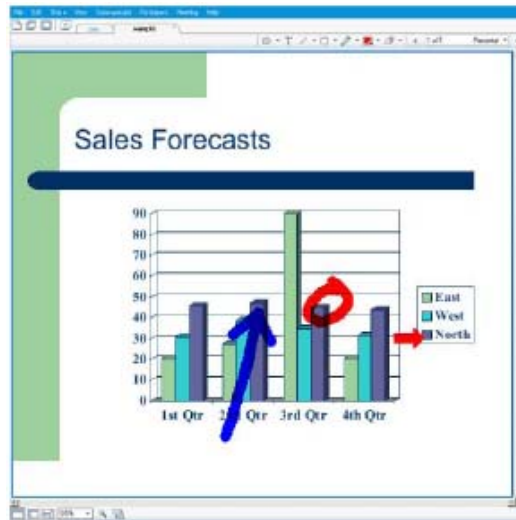
- + Fazer anotações
- + Utilizar um ponteiro para enfatizar textos ou gráficos
- + Salvá-los num arquivo
- + Imprimi-los
- + Mostrá-los em vários tamanhos, em miniatura (pequenos), e em uma vista de tela completa
- + Sincronizar as telas de todos os participantes com a tela no seu visor de conteúdo

A qualquer momento durante a reunião, você pode outorgar aos participantes privilégios que lhes permitem anotar, salvar, imprimir e mostrar diferentes vistas das apresentações e documentos compartilhados.

Para compartilhar um documento ou uma apresentação:

- 1 No menu Share, selecione Presentation or Document. Aparece o quadro de diálogo de Apresentação ou Documento Compartilhado.
- 2 Selecione o documento ou apresentação que você quer compartilhar.
- 3 Clique em Open (Abrir).

O documento ou apresentação compartilhados aparecem no seu visor de conteúdo, como no exemplo mais abaixo:



SUGESTÃO: Para dados que possam ajudá-lo a compartilhar documentos e apresentações mais especificamente, veja “Dados para compartilhar software” na página 20.

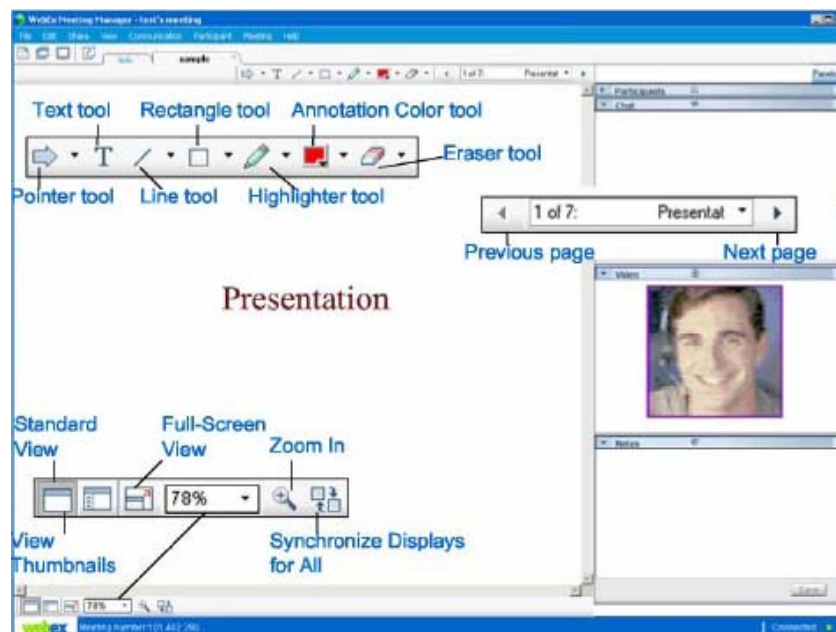
FERRAMENTAS DE ACESSO PARA COMPARTILHAR

Quando você começa a compartilhar documentos e aplicações durante a reunião, você dispõe de ferramentas nas suas mãos.

Neste exemplo, o anfitrião abriu uma apresentação para compartilhar com os participantes.

Observe as mudanças na janela. Agora você tem acesso:

- + A ferramentas de anotações que destacam e se referem a elementos na apresentação ou aplicação que está compartilhando
- + À observação de ferramentas para mostrar um documento e apresentações de diferentes maneiras, como mostrar miniaturas nas páginas
- + Aos botões Previous e Next (Anterior e Seguinte), para mover-se num documento

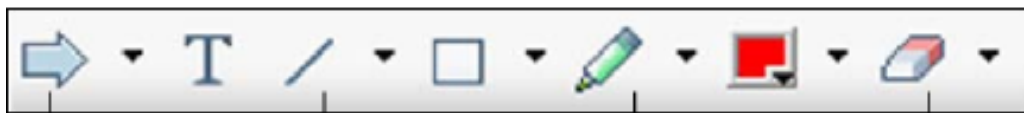


FERRAMENTAS DE ANOTAÇÕES

Ferramenta Texto

Herramienta Retângulo

Ferramenta Cor da Anotação



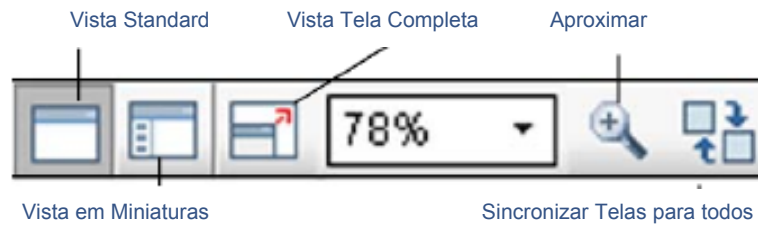
Ferramenta Ponteiro

Ferramenta Linha

Ferramenta Ressaltar

Ferramenta Apagador

Ferramenta	Descrição
Ponteiro	Permite indicar o texto e gráficos no conteúdo compartilhado. O ponteiro mostra uma flecha com seu nome e cor de anotação. Para mostrar o ponteiro laser, que permite indicar texto e gráficos no conteúdo compartilhado usando um “raio laser” vermelho, clique na flecha para baixo. Clicando neste botão outra vez e logo clicando no botão Close (fechar) a ferramenta ponteiro se apaga.
Texto	Permite escrever texto no conteúdo compartilhado. Os participantes podem ver o texto que foi escrito depois de clicar com o mouse no visor de conteúdo, fora da caixa de texto. Para mudar a fonte, no menu Edit (Editar), escolha Font (Fuente). Clicando neste botão outra vez e logo clicando no botão Close, a ferramenta texto se apaga.
Linha	Permite desenhar linhas e flechas no conteúdo compartilhado. Para mais opções, clique na flecha para baixo. Clicando neste botão outra vez e logo clicando no botão Close, a ferramenta se apaga.
Retângulo	Permite desenhar formas como retângulos e elipses no conteúdo compartilhado. Para mais opções, clique na flecha para baixo. Clicando neste botão outra vez e logo clicando no botão Close a ferramenta Retângulo se apaga.
Destacar	Permite destacar texto e outros elementos no conteúdo compartilhado. Para mais opções, clique na flecha para baixo. Clicando neste botão outra vez e logo clicando no botão Close a ferramenta Destacar se apaga.
Cor de la Anotação	Mostra o quadro de Cor da Anotação. Selecione uma cor para anotar no conteúdo compartilhado. O quadro de Cores da Anotação se fecha.
Apagador	Apaga texto e anotações ou tira os ponteiros do conteúdo compartilhado. Para apagar só uma aplicação, clique sobre a mesma no visor de conteúdo. Para mais opções clique na flecha para baixo. clicando neste botão outra vez e logo clicando no botão Close a ferramenta apagador se fecha.



FERRAMENTA VISTA

Ferramenta	Descrição
Vista Standard / Vista em Miniaturas	Clicando em Standard View (Vista Standard) é mostrado o conteúdo compartilhado como o veria normalmente. Para mostrar vistas em miniaturas de páginas compartilhadas, diapositivos ou lousas ao lado do conteúdo, clique em View Thumbnails (Vista em Miniatura). Esta ferramenta ajuda a localizar uma página ou diapositivo rapidamente. Clique em Standard View para voltar à vista normal do conteúdo compartilhado.
Vista em Tela Completa	Mostra o conteúdo compartilhado em modo tela completa. Isto ajuda a assegurar que os participantes podem ver toda a atividade na sua tela. Também ajuda a prevenir que os participantes vejam ou usem outras aplicações nas suas telas durante uma apresentação. Clique em ESC para voltar ao visor de conteúdo.
Aproximar Zoom / Afastar Zoom	Permite mostrar o conteúdo compartilhado com diferentes porcentagens de aumento. Clique neste botão e logo clique na página, diapositivo ou lousa para mudar o aumento. Para mais opções de aumento, clique na flecha para baixo.
Synchronize Displays for All (Sincronizar Telas para Todos)	Para os apresentadores, sincroniza as telas de todos os participantes com sua tela. Ajuda a assegurar que todos os participantes estão vendo a mesma página ou diapositivo, com o mesmo aumento que tem na sua tela.

Compartilhar lousas

Compartilhar uma lousa lhe permite desenhar objetos e escrever um texto que todos os participantes podem ver nos seus visores de conteúdo. Além disso, você também pode utilizar um ponteiro para enfatizar um texto ou gráficos numa lousa.

Enquanto compartilha uma lousa, você pode:

- + Mostrá-la em vários tamanhos, em miniatura (pequenos), e em uma vista de tela completa
- + Salvá-la
- + Imprimi-la
- + Sincronizar as telas de todos os participantes com a tela no seu visor de conteúdo



Se você outorga privilégios de anotação aos participantes, você e eles podem desenhar e escrever numa lousa simultaneamente. Também pode permitir que os participantes salvem, imprimam e mostrem diferentes vistas dos modelos compartilhados.

Para compartilhar uma lousa:

No menu Share, selecione Whiteboard (Lousa).

Quando compartilha uma lousa:

- + Você pode adicionar muitas páginas à lousa compartilhada. Para mais detalhes, consulte o manual do usuário ou a Ajuda online.

Pode compartilhar várias lousas. Por cada lousa que você compartilha, o Meeting Manager gera um novo separador Lousa no visor de conteúdo.

COMPARTILHAR MULTIMÍDIA EM UMA REUNIÃO WEBEX

Durante uma reunião, você pode compartilhar os seguintes tipos de arquivos multimídia no visor conteúdo:

- + Arquivos WebEx Recording Format (WRF)
- + Arquivos de vídeo
- + Arquivos de áudio
- + Filmes de conteúdo Flash e arquivos interativos de conteúdo Flash
- + páginas web

Você pode compartilhar arquivos multimídia de qualquer uma destas duas formas:

- + Numa apresentação Microsoft PowerPoint- você pode compartilhar arquivos multimídia que são mostrados em diapositivos de Microsoft PowerPoint. Ao utilizar o jogo de Ferramenta de WebEx Universal Communications, um complemento de Microsoft PowerPoint, você pode inserir objetos multimídia UCF nos seus diapositivos. Dependendo das opções que escolher no jogo de ferramentas, o objeto multimídia pode:
 - Estar vinculado a um arquivo multimídia que está no seu computador, em outro computador na sua rede local, ou num servidor remoto
 - Conter um arquivo multimídia como parte de seu arquivo de apresentação

Você pode fazer o download do Jogo de Ferramentas Universal Communications do serviço de reunião de seu Web site. Para informação sobre a utilização do Jogo de Ferramentas Universal Communications, recorra ao manual de Introdução com o Jogo de Ferramentas WebEx Universal Communications, que está disponível no Web site MeetingCenter.

- + Como arquivo independente— Você pode compartilhar um arquivo multimídia diretamente no visor de conteúdo. O Meeting Manager gera automaticamente um objeto multimídia UCF para o arquivo, que aparece no visor de conteúdo.

Um objeto multimídia UCF contem opções e controles que você pode utilizar para mostrar ou manipular seu arquivo multimídia associado.

Para mais informação sobre como funciona UCF, consulte o Manual de Usuário MeetingCenter ou a Assistência online.

OUTORGAR PRIVILÉGIOS PARA COMPARTILHAR UM DOCUMENTO, APRESENTAÇÃO E UMA LOUSA

De forma predeterminada, somente o apresentador pode compartilhar um documento, apresentação ou modelo durante uma reunião. Entretanto, você pode permitir que todos os participantes individuais compartilhem suas apresentações ou documentos ou que interajam com páginas, diapositivos, e modelos que outros compartilham. Você também pode tirar estes privilégios dos participantes a qualquer momento.

Para especificar os privilégios dos participantes em conteúdos compartilhados no visor de conteúdos:

- 1 Na janela Meeting (Reunião), no menu Participant (Participante), selecione Assign Privileges (Distribuir Privilégios). O quadro de diálogo Attendee Privileges (Privilégios do Participante) aparece.
- 2 Realize uma das duas opções:
 - Para outorgar privilégios ou tirá-los de todos os participantes de uma só vez, no painel da esquerda, selecione All Attendees (Todos os Participantes).
 - Para outorgar privilégios ou tirá-los de um dos participantes de uma só vez, no painel da esquerda, estenda All Attendees, e logo selecione o nome do participante.
- 3 No separador Participants, abaixo de Document (Documento), selecione ou apague os quadros de seleção para algum dos seguintes privilégios compartilhados que você queira outorgar ou tirar a todos os participantes, respectivamente:
 - Salvar
 - Imprimir
 - Anotar
- 4 No separador Participants, abaixo de View (Vista), selecione ou apague os quadros de seleção para algum dos seguintes privilégios compartilhados que você queira outorgar ou tirar a todos os participantes, respectivamente:
 - Miniatura
 - Qualquer página
 - Qualquer documento
- 5 No separador Participants, abaixo de Meeting, selecione ou apague o quadro de verificação de Compartilhar documentos para outorgar ou tirar este privilégio de todos os participantes, respectivamente.
- 6 Clique em Assign (Designar).

COMPARTILHAR SOFTWARE

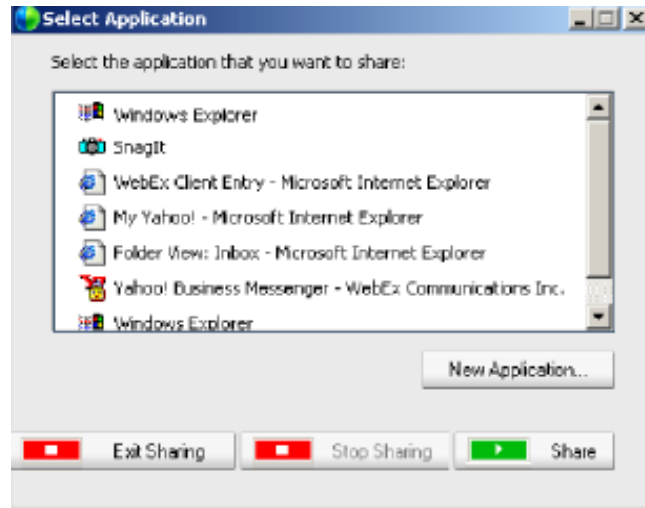
Quando você compartilha o software, os participantes podem seguir todas as ações que você realizar. Além disso, você pode fazer anotações no software, ou permitir que um participante faça isto ou controlá-lo de maneira remota. Você pode compartilhar estes tipos de software com os participantes:

- + Aplicações no seu computador
- + O desktop de seu computador
- + Buscadores web
- + Computadores remotos, se você instalou o Access Anywhere Agent (Agente de Acesso a Qualquer) parte no computador

Para compartilhar uma aplicação:

- 1 No menu Share, selecione Application.

Aparece o quadro de diálogo Share Application (Compartilhar Aplicação), mostrando uma lista de todas as aplicações que atualmente estão ativas no seu computador.



- 2 Opcional. Para ver a lista de aplicações que estão instaladas no seu computador, mas que não estão ativas atualmente, clique em View Application (Ver Aplicação).

Utilize esta opção para localizar uma aplicação que você quiser compartilhar, mas que não está em uso atualmente.

- 3 Na lista, selecione a aplicação que você queira compartilhar.
- 4 Clique em Share.

Sua aplicação aparece numa janela compartilhada nas telas dos participantes.

PERMITIR QUE UM PARTICIPANTE CONTROLE DE MANEIRA REMOTA SOFTWARE COMPARTILHADO

Enquanto compartilha os seguintes tipos de software compartilhado, você pode permitir que um participante controle-o de maneira remota:

- + Aplicação
- + Desktop
- + Buscador web

O participante que tem um controle remoto do software compartilhado pode interagir com este de maneira completa. Enquanto o participante controla de maneira remota seu software compartilhado, seu mouse está inativo. Entretanto, a qualquer momento, você pode reassumir o controle da aplicação compartilhada e retomar o uso de seu mouse.

Enquanto você compartilha o software, qualquer participante pode enviar uma solicitação para o controle de software de maneira remota. Então você pode outorgar o controle a esse participante. Alternativamente, você automaticamente pode outorgar o controle do software compartilhado a qualquer participante que solicite o controle remoto.

Você pode deter um participante para que deixe de controlar de maneira remota o software compartilhado a qualquer momento.

Para permitir que um participante controle remotamente software compartilhado:

- 1 Realize uma das seguintes ações:
 - Na barra de título de uma janela que você está compartilhando, no menu Sharing (Compartilhando), marque Allow to Control Remotely (Permitir Controlar Remotamente).



- No canto direito inferior do desktop de seu computador, no menu Sharing, marque Allow to Control Remotely.



- 2 Selecione o nome do participante que você quer que controle o software.

COMPARTILHAR SEU DESKTOP

Compartilhar o desktop lhe permite mostrar a todos os participantes de sua sessão de capacitação o desktop completo de seu computador – incluindo todas as aplicações e janelas que se encontram abertas – e todas as ações que você realiza com seu desktop. Compartilhar o desktop pode ser útil para suporte técnico. Por exemplo, pode permitir que um representante de suporte técnico acesse seu computador para resolver os problemas.

Enquanto compartilha seu desktop você pode:

- + Controlar as vistas dos participantes de seu desktop.
- + Realizar anotações no seu desktop usando uma ferramenta para destacar.
- + Permitir que um participante controle seu desktop de forma remota. Por exemplo, você pode permitir que um participante edite um documento no seu computador.
- + Permitir que um participante faça anotações no seu desktop de forma remota.

Para compartilhar seu desktop:

No menu Share, escolha Desktop.

Seu desktop aparece numa janela nas telas dos participantes.

Para permitir que um participante controle seu desktop remotamente:

- 1 Na barra do título de uma aplicação que está compartilhando, no menu Sharing, marque Allow to Control Remotely.
- 2 Selecionar um participante para controlar seu desktop.

COMPARTILHAR UM COMPUTADOR REMOTO

**Isto não está disponível em todos os sites, se não estiver no seu site e deseja esta função, por favor fale com seu asesor da reunião.*

A ação de compartilhar um computador remoto permite que você mostre a todos os participantes de sua sessão de capacitação o desktop completo ou as aplicações específicas de seu computador, conforme tenha configurado o computador remoto, e todas as ações que realiza com seu computador.

A ação de compartilhar um computador remoto pode ser útil se você quiser mostrar a seus participantes uma aplicação ou arquivo somente nesse computador.

Você pode compartilhar um computador remoto durante uma sessão de capacitação na qual você é o apresentador se:

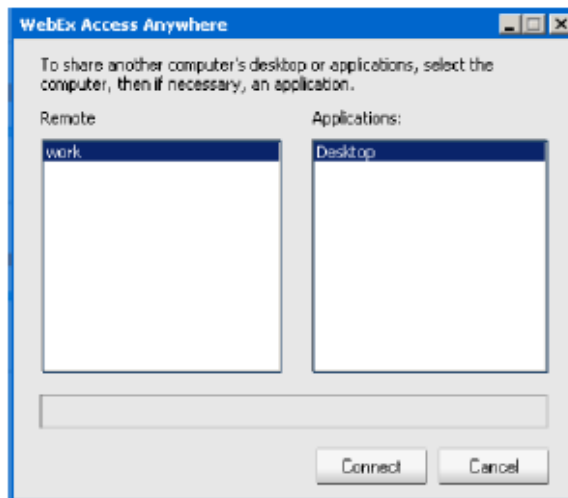
- + Você instalou o Access Anywhere Agent no computador remoto.
- + Iniciou sessão no seu web site de TrainingCenter antes de unir-se à sessão de capacitação, se você não é o anfitrião original da sessão de capacitação.

Para mais informações sobre como configurar um computador para poder acessar a ela remotamente, dirija-se ao Manual do Usuário para Access Anywhere.

Para compartilhar um computador remoto:

Se você configurou um computador para Access Anywhere, você pode compartilhar o computador numa sessão de capacitação.

- 1 No menu Share, escolha Remote Computer (Computador Remoto). Aparece o quadro de diálogo Access Anywhere.



- 2 Abaixo de Remote, selecione o computador que você deseja compartilhar.
- 3 Abaixo de Applications, selecione uma aplicação que você deseja compartilhar.

Se você configurou um computador remoto para acessar todo seu desktop, a opção Desktop aparece abaixo de Applications.

- 4 Clique em Connect (Conectar). Segundo o método de autenticação que você especificou quando configurou o computador para Access Anywhere, acontece uma das situações abaixo:

- Se escolheu autenticação por código de acesso, aparece um quadro de diálogo, no qual você deve fornecer o código de acesso que você especificou quando configurou o computador remoto.
- Se escolheu autenticação por telefone, você recebe uma ligação telefônica no número que especificou quando configurou o computador remoto.

5 Realize uma das seguintes ações:

- Se você escolheu autenticação por código de acesso, ingresse seu código de acesso na caixa e logo clique em OK.
- Se escolheu autenticação por telefone, forneça seu código seguindo as instruções de voz.

NOTAS:

Se você não é o anfitrião original da sessão de capacitação, deve iniciar sessão no seu web site de TrainingCenter antes de unir-se à sessão na qual quer compartilhar um computador remoto. Se você se encontra numa sessão de capacitação mas não iniciou sessão no seu site, deve abandonar a sessão de capacitação, iniciar sessão no seu site e logo voltar à sessão de capacitação.

Se no computador remoto está sendo executado com um protetor de tela com senha, seu serviço de sessão de capacitação automaticamente o fecha uma vez que você fornece seu código de acesso ou código de entrada.

Se o computador remoto está executando Windows 2000 e você deve iniciar sessão no computador, envie um comando Ctrl.+Alt+Del ao computador.

Se configurou o computador remoto para poder acessar várias aplicações, você pode compartilhar aplicações adicionais simultaneamente.

CONSELHOS PARA COMPARTILHAR SOFTWARE

Estes conselhos podem ser úteis para compartilhar software de forma mais eficaz:

- + Para que o software compartilhado seja mais legível, os participantes podem usar as opções de tamanho no menu View.
- + Para melhorar a qualidade dos panoramas dos participantes de um software compartilhado, assegure-se de que tanto a tela de seu monitor e as telas dos participantes estão configuradas com a mesma profundidade de cor, por exemplo cor de 16-bit.
- + Só para compartilhar aplicação: Para economizar tempo durante uma reunião, comece a compartilhar uma ou mais aplicações antes da hora de começo da reunião, e logo minimize suas janelas. No momento adequado durante a reunião, você pode começar rapidamente a compartilhar uma aplicação restaurando sua janela, sem esperar que a aplicação comece.
- + Para melhorar o rendimento da ação de compartilhar software, feche todas as aplicações que não necessita usar nem compartilhar. Além disso, feche todas as aplicações que usam largura de banda, como mensagem instantânea ou programa de chat e programas que recebem audio streaming ou vídeo desde a web.
- + Só quando se compartilham Aplicações e exploradores Web: Evite cobrir uma aplicação ou explorador Web compartilhado com outra janela no desktop de seu computador. Ao

fazer isto, evita que os participantes vejam a área da aplicação ou explorador Web que a outra janela cobre. Por outro lado, aparece uma rede na área coberta das telas dos participantes.

- + Você pode mudar sua tela entre o software compartilhado e a janela Meeting. Para conservar banda larga, faça uma pausa na ação de compartilhar software antes de voltar à janela Meeting e logo siga compartilhando uma vez que tenha voltado à aplicação compartilhada.
- + Use uma conexão dedicada de alta velocidade à Internet quando compartilhe um software. Os participantes que usam conexões à Internet de acesso telefônico podem perceber uma demora em ver ou controlar o software compartilhado. Se deseja compartilhar um documento Microsoft Word, Excel ou outro tipo de documento, você pode melhorar a experiência da reunião para estes participantes usando a opção compartilhar documento em vez de compartilhar aplicação.

TRANSFERÊNCIA DE ARQUIVOS DURANTE UMA SESSÃO DE CAPACITAÇÃO

Como apresentador, você pode publicar arquivos que estão localizados no seu computador, durante uma sessão de capacitação. Por exemplo, pode fornecer aos participantes, um documento, uma cópia de sua apresentação, uma aplicação, etc. Os arquivos publicados aparecem na janela de Sessão, permitindo-lhes fazer o download de arquivos nos seus computadores.

Para transferir arquivos durante uma sessão de capacitação:

- 1 No menu File (Arquivo), escolha Transfer (Transferir). Aparece a janela File Transfer (Transferência de Arquivo.)
- 2 Clique em Share File (Compartilhar Arquivo.)
- 3 Selecione o arquivo que você deseja publicar e clique em Open.
- 4 Opcional. Repita os passos 2 e 3 para publicar arquivos adicionais. Os arquivos aparecem na janela File Transfer na janela Sessão de cada participante.

GRAVAR UMA SESSÃO DE CAPACITAÇÃO

Para detalhes sobre como utilizar o Gravador de WebEx InterCall para gravar uma atividade na tela numa reunião e capturar o áudio numa conferência de voz, veja o Manual de Gravador WebEx InterCall do Usuário que se encontra na página de recursos.

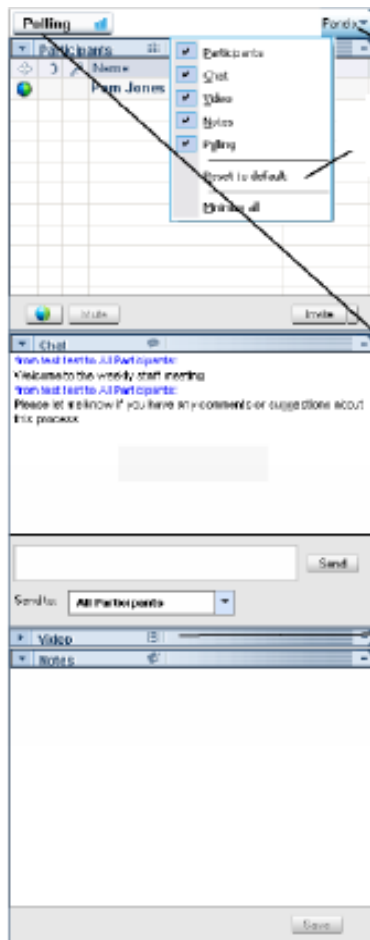
Interagindo com os participantes

TRABALHAR COM OS PAINÉIS

Ao usar os painéis no lado direito da janela da Sessão, você pode chatear com os participantes, pesquisá-los, enviar vídeo. Estes painéis são muito flexíveis. Você pode expandi-los, fechá-los ou minimizá-los de maneira rápida e fácil. Você também pode reduzir os painéis a ícones, fornecendo um espaço maior para compartilhar documentos, aplicações e outros objetos com os participantes da reunião.

VISÃO GERAL DOS PAINÉIS

Seu serviço seleciona que painéis mostrar inicialmente.



Para mostrar o menu selecionar Painel, clique em **Painels**.

Você pode minimizar todos os Painéis de uma só vez utilizando o comando **Minimize All** (Minimizar Tudo).

Neste exemplo, o painel **Polling** (Pesquisas) está minimizado. Clique em **Polling** na bandeja de ícones para restaurá-lo.

O painel de **Vídeo** se encolhe. Utilize o ícone que está à esquerda da barra de título do painel para contrair ou expandir um painel.

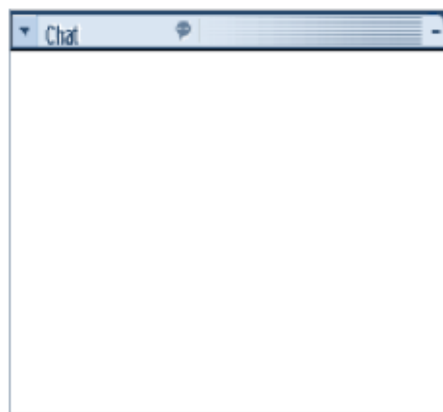


MINIMIZAR E RESTAURAR PAINÉIS

A ação de minimizar e restaurar painéis não produz nenhum efeito nas telas dos participantes.

Para minimizar um painel:

Clique no ícone **Minimizar** na barra do título do painel que deseja minimizar.



Clique no ícone **Minimizar** para minimizar este painel

O painel não é mostrado mais. Aparece como um ícone na bandeja de ícones na parte superior de los paineles.



Os painéis minimizados são mostrados como ícones.

Para restaurar um painel minimizado:

Clique no seu ícone na bandeja de ícones.



Clique para restaurar

Para minimizar todos os painéis:

- 1 Na bandeja do ícone, clique em Panels.
- 2 No menu Select Panel, escolha Minimize All (Minimizar Todos.)

Os painéis abertos se convertem em ícone na bandeja de ícones.



Para restaurar todos os painéis minimizados:

O comando Restore All (Restaurar Todos) rapidamente restaura todos os painéis que você minimizou usando o comando Minimize All.

- 1 Na bandeja do ícone, clique em Panels.
- 2 No menu Select Panels, selecione Restore All

Os painéis minimizados agora são mostrados.

EXPANDIR E ENCOLHER PAINÉIS

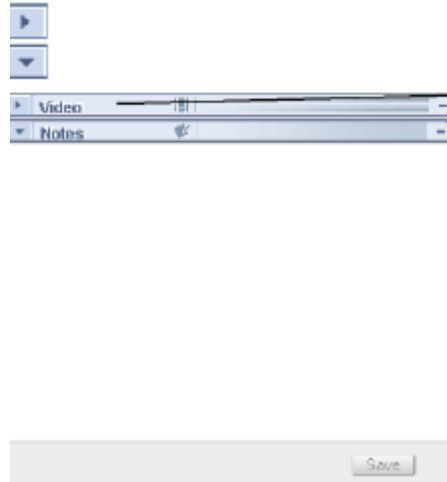
Expandir e encolher painéis não produz nenhum efeito nas telas dos participantes.

Para encolher um painel:

Clique no ícone no canto superior esquerdo de um painel para encolhê-lo.

O painel se encolhe, deixando a barra do título visível.

Use o ícone no lado esquerdo da barra do título do painel para encolher ou expandir o painel.



O painel Vídeo está encolhido

Para expandir um painel:

Se um painel está encolhido (só se pode ver a barra de título), clique no ícone no canto esquerdo da barra de título para expandi-lo.

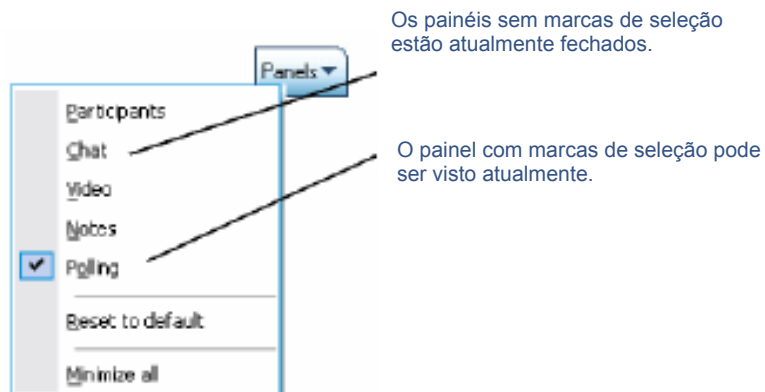
ABRIR E FECHAR PAINÉIS

É possível ocultar um painel de forma completa para que não apareça como um ícone na bandeja de ícones. Se você fecha o painel, também se fecha para os participantes. Permanece fechado para todas os participantes até que você o abra novamente.

Para fechar um painel:

- 1 Na bandeja de ícones sobre os painéis, clique em Painéis.

É possível ver o menu Select Panel.



- 2 No menu Select Panel, clique para eliminar a marca de seleção ao lado do painel que quiser fechar.

Já não é mais possível ver o painel e não está disponível como ícone na barra de ícones.

Se você fecha o último painel, a área grande de painéis no lado direito da tela desaparece. Você ainda tem acesso aos painéis através do menu Select Panel, que se abre clicando no botão Select Panel.



Para abrir um painel:

- 1 Na bandeja de ícones localizada acima dos painéis, clique em Painéis.
É possível ver o menu Select Panel.
- 2 No menu Select Panel, clique para colocar uma marca de seleção ao lado do painel que deseja abrir. Agora poderá ver o painel ou os painéis que selecionou. Agora, este painel está disponível para todos os participantes.

Reestabelecer os painéis

Você pode fazer com que os painéis voltem a ter suas configurações de visualização predeterminadas por seu serviço.

- 1 Na bandeja de ícones acima dos painéis, clique Painéis.
É possível ver o menu Select Panel.
- 2 No menu Select Panel, escolha Reset to Default (Restabelecer opções Predeterminadas).

Os painéis voltam a suas configurações de visualização originalmente selecionadas por seu serviço. O tamanho, a ordem e a localização dos painéis são reestabelecidos a suas configurações originais.

ACESSE AS OPÇÕES DE PAINÉIS

Você pode acessar facilmente as opções relacionadas com qualquer painel. Simplesmente clique com o botão direito na barra de título do painel para ver um menu de comandos.

Painel	Opções
Participantes	<p>Alertas de som: Permite escolher um som que se reproduz quando um participante:</p> <ul style="list-style-type: none">+ Se une a uma sessão de capacitação+ Sai de uma sessão de capacitação+ Seleciona o botão Raise Hand (Levantar a Mão) no painel Participants <p>Privilégios do Participante: Mostra o quadro de diálogo Participants Privileges. Para detalhes sobre os privilégios, ver funções e privilégios do Participante.</p>
Chat	<p>Alertas de Som: Permite escolher os tipos de mensagem de chat para os quais deseja que se reproduza um som. Selecione um som desde a</p>

lista deslizante ou clique em Browse (Navegar) para encontrar um som numa localização diferente no seu computador.

Privilégios do Participante: Mostra o quadro de diálogo Participants Privileges. Para detalhes sobre os privilégios, ver funções e privilégios do Participante.

Vídeo

Vídeo de um só ponto: Permite ver a imagem de vídeo de um participante.

Vídeo multiponto: permite que o apresentador e ao menos três participantes enviem um vídeo ao vivo durante a reunião. Esta opção utiliza mais recursos no seu computador e mais banda larga na sua conexão à Internet, o que pode afetar o rendimento do Meeting Manager.

Opções de Vídeo: Mostra o quadro de diálogo Meeting Options, nas quais você pode estabelecer opções de vídeo como outras opções que você queira ter à disposição durante a reunião.

Notas

Notas: Mostra o quadro de diálogo das Meeting Options, na qual você pode estabelecer opções de tomar notas e outras

- + **Permitir que todos os participantes tomem notas:** permite que todos os participantes tomem suas próprias notas durante a reunião, e as salvem nos seus computadores.
- + **Toma simple de notas:** Permite só a um apresentador tomar notas durante a reunião. De forma predeterminada, o anfitrião é quem toma notas, mas pode designar outro participante como quem toma notas durante a reunião. Quem toma notas pode publicá-las nas janelas de todos os participantes a qualquer momento durante a reunião. O anfitrião pode enviar uma transcrição das notas aos participantes a qualquer momento.

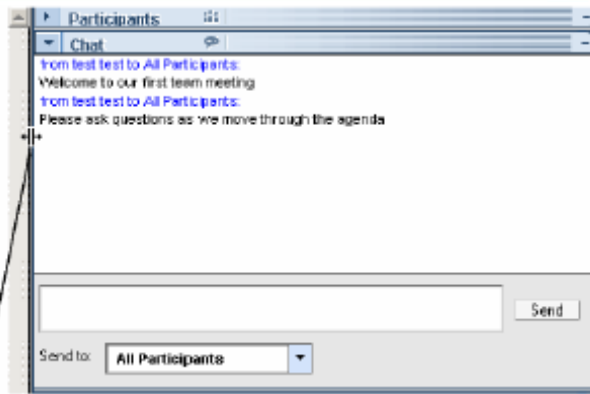
Permitir legendas: Permite que um participante—aquele que faz legenda—transcreva notas durante a reunião.

MUDAR O TAMANHO DO VISOR DE CONTEÚDO E DA ÁREA DOS PAINÉIS.

Você pode controlar o tamanho do visor de conteúdo fazendo com que a área do painel seja mais estreita para mais larga.

Para mudar o tamanho do visor de conteúdo e os painéis.

- + Arraste a linha até a esquerda para tornar a área destinada aos painéis mais larga.
- + Arraste a linha até a direita para aumentar o visor de conteúdo.



Arraste esta linha até a direita ou esquerda para mudar o tamanho do visor de conteúdo e da área dos painéis.

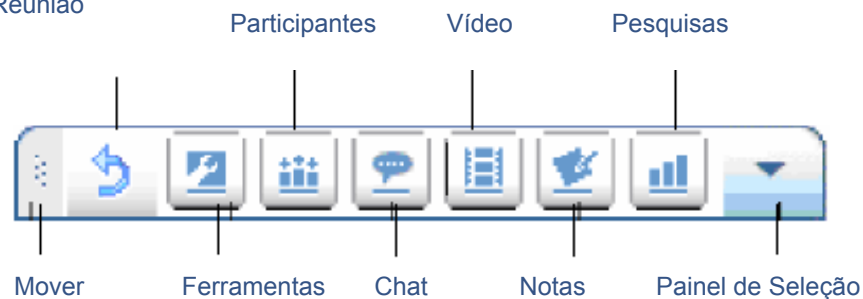
Para mais detalhes sobre como ocultar, minimizar e fechar os painéis, veja a seguir Painéis e vista em tela completa.

PAINÉIS E VISTA EM TELA COMPLETA

Enquanto você está vendo ou controlando remotamente uma aplicação, escritório ou explorador Web compartilhado, ou vendo um computador remoto compartilhado, um apresentador pode alternar entre uma janela standard ou uma vista de tela completa.

No modo vista de tela completa, você acessa o painéis numa bandeja de ícones flutuantes localizada no canto inferior direito de sua tela.

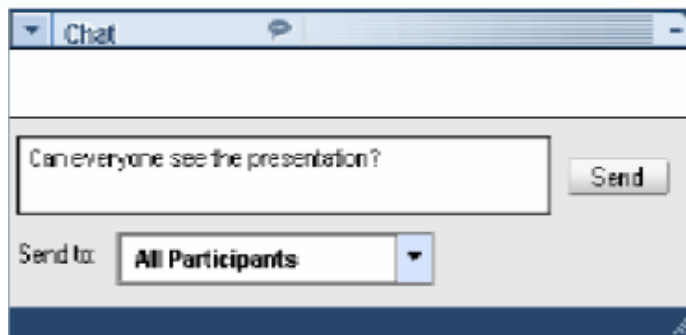
Voltar à Janela da Reunião



Para mostrar um painel em tela completa

Clique no seu ícone na bandeja de ícones flutuantes. Por exemplo, para mostrar o painel Chat, clique no ícone Chat.

No painel “flutuante” na parte superior do documento, apresentação, explorador ou outro objeto compartilhado, você pode arrastar o painel para movê-lo.



Para abrir todos os painéis na tela completa:

Você pode ter todos os painéis flutuando na parte superior do documento, apresentação, explorador ou outro objeto compartilhado.

- 1 Na bandeja de ícones flutuantes, clique no botão Select Panel.

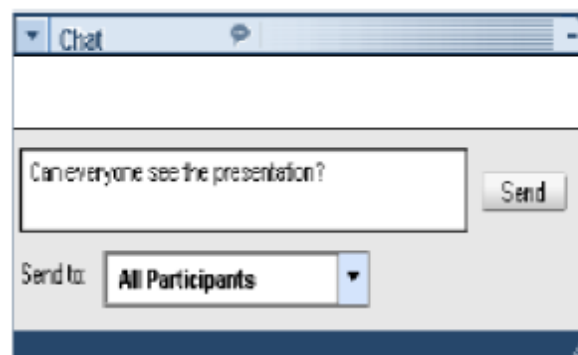
É o último botão na bandeja de ícones flutuantes.

- 2 No menu Select Panel, escolha Float All Panels (Fazer Flutuar Todos os Painéis.)

Todos os painéis podem ser vistos, inclusive aqueles que você minimizou previamente.

O que pode fazer

Modificar o tamanho de painéis individuais usando o Controle para Modificar o Tamanho.



Arraste o Controle para mudar o tamanho do painel.



Para organizar os painéis flutuantes:

Quando voltar a abrir os painéis para escrever algumas notas ou para chatear com um participante, você pode necessitar organizar os painéis.

- 1 Na bandeja de ícones flutuantes, clique no botão Select Panel.

É o último botão na bandeja de ícones flutuantes.

2 No menu Select Panel, escolha Open Right Panel (Abrir Painel Direito.)

Aparece um painel vazio no lado direito da tela.

A bandeja de ícones agora se encontra na parte superior do painel.

O que você pode fazer

Arraste os painéis flutuantes neste grande painel. Os painéis adaptam seu tamanho para entrar no espaço.



- + Arraste o painel fora do painel grande para "fazer com que flutue".
- + Mude entre modo vista de tela completa e vista standard.

Depois de voltar ao modo standard, todos os painéis (aqueles que estão flutuando e aqueles que foram minimizados) voltam a suas localizações predeterminadas no painel direito).

COMPARTILHAR E MODO VISTA DE TELA COMPLETA

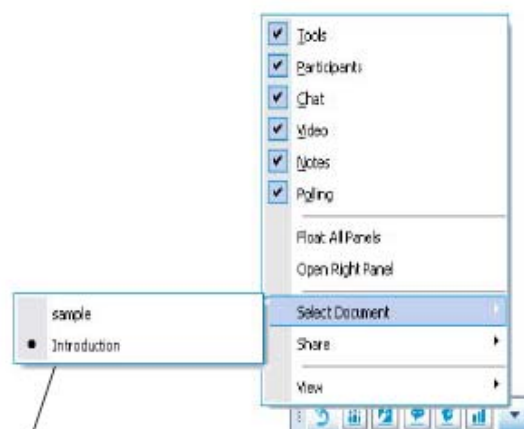
No modo vista de tela completa, você tem acesso às opções compartilhar e ver do menu Select Panel.

Se está compartilhando um documento

Se já abriu diversos documentos, pode escolher compartilhar qualquer um destes documentos.

Para mostrar um documento diferente:

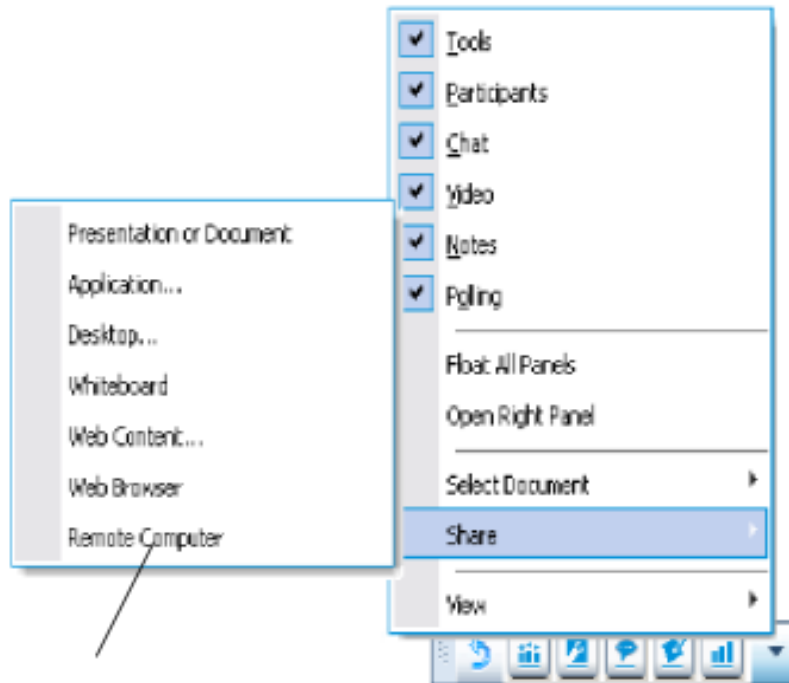
- 1 Na bandeja de ícones flutuantes, clique no botão Select Panel. É o último botão na bandeja de ícones flutuantes.
- 2 No menu Select Panel, escolha Share. Agora verá uma lista de comandos para compartilhar
- 3 Selecione Apresentação ou Documento que deseja compartilhar



Selecione um documento diferente para compartilhar.

Para selecionar outra opção para compartilhar:

- 1 Na bandeja de ícones flutuantes, clique no botão Select Panel. É o último botão na bandeja de ícones flutuantes.
- 2 No menu Select Panel, selecione Compartilhar. Você vê uma lista de comandos compartilhados.



Comandos para compartilhar

3 Escolha como quer compartilhar.

Para detalhes sobre estas opções, ver Compartilhar documentos e apresentações e Compartilhar software.

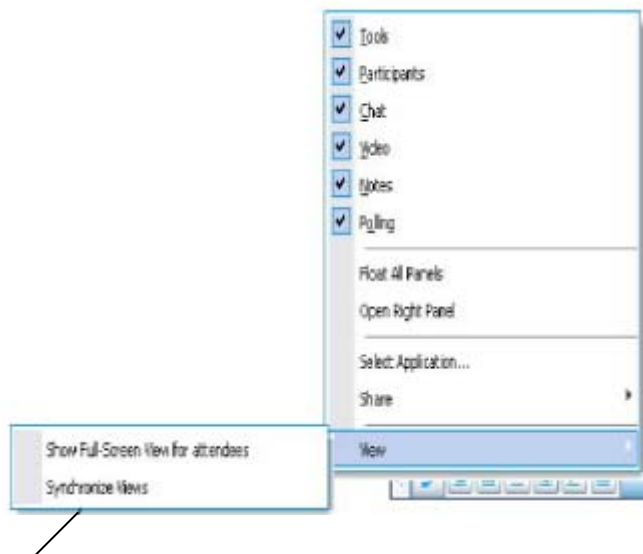
Para mudar o tamanho da tela dos participantes para que seja igual a sua tela:

1 Na bandeja de ícones acima dos painéis, clique no botão Select Panel.

É o último botão na bandeja de ícone flutuante.

2 No menu Select Panel, escolha View > Synchronize Views (Sincronizar vistas)

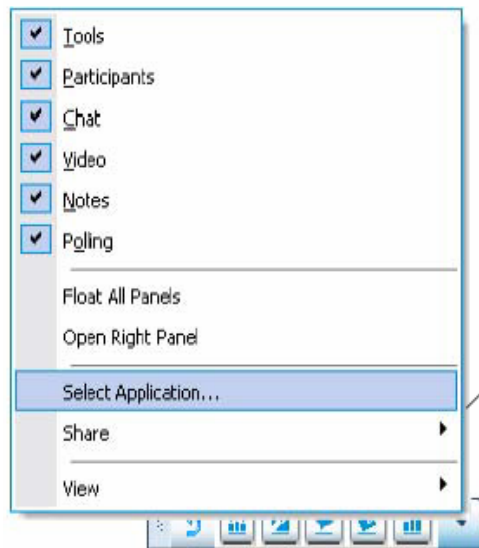
Todas as telas dos participantes agora se igualam a sua tela.



Se está compartilhando uma aplicação

Para mostrar um documento diferente:

- 1 Na bandeja de ícones flutuantes, clique no botão Select Panel.
É o último botão na bandeja de ícones flutuantes.
- 2 No menu Select Panel, selecione Select Application.



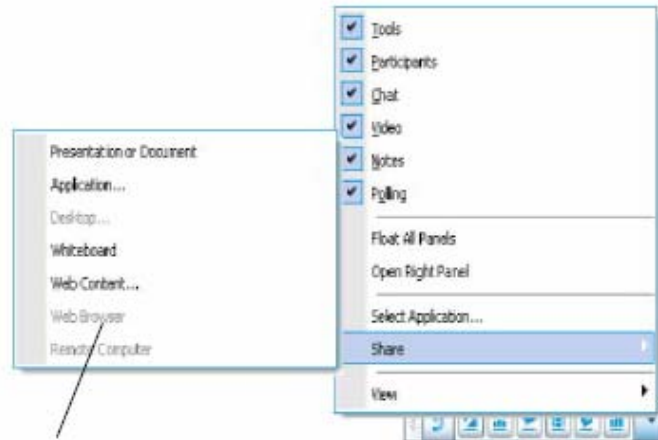
Comando Selecionar Aplicação

Aparece o quadro de diálogo Shared Application (Aplicação Compartilhada).

- 3 Selecione a aplicação que você quer compartilhar. Ou clique em New Application (Nova Aplicação) para abrir uma aplicação que não está ativa no seu desktop.

Para selecionar outra opção para compartilhar:

- 1 Na bandeja de ícones flutuantes, clique no botão Select Panel.
É o último botão na bandeja de ícones flutuantes.
- 2 No menu Select Panel, selecione Compartilhar.
Você vê uma lista de comandos para compartilhar



Comandos para compartilhar

3 Escolha como quer compartilhar.

Para detalhes sobre estas opções, ver Compartilhar documentos e apresentações e Compartilhar software.

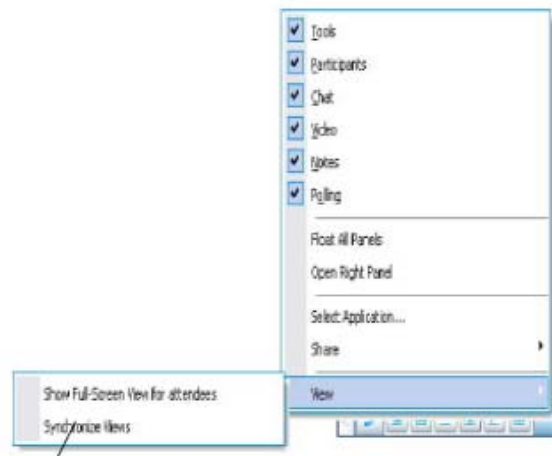
Para ajustar o tamanho das telas dos participantes para que coincidam com a sua:

1 Na bandeja de ícones flutuantes, clique no botão Select Panel.

É o último botão na bandeja de ícones flutuantes.

2 No menu Select Panel, selecione View> Synchronize Views.

Agora as telas de todos os participantes coincidem com a sua.



Escolha Synchronize Views

Se você está compartilhando um desktop

Para selecionar outra opção para compartilhar:

1 Na bandeja de ícones flutuantes, clique no botão Select Panel.

É o último botão na bandeja de ícones flutuantes.

-
- 2 No menu Select Panel, selecione Share.

Você vê uma lista de comandos compartilhados.

-
-
- 3 Escolha como quer compartilhar. Para detalhes sobre estas opções, ver Compartilhar documentos e apresentações e Compartilhar software.

Para ajustar o tamanho das telas dos participantes para que coincidam com a sua:

- 1 Na bandeja de ícones flutuantes, clique no botão Select Panel.

É o último botão na bandeja de ícones flutuantes.

-
- 2 No menu Select Panel, selecione View> Synchronize Views.

Agora as telas de todos os participantes coincidem com a sua.

ALERTAS DE PAINÉIS

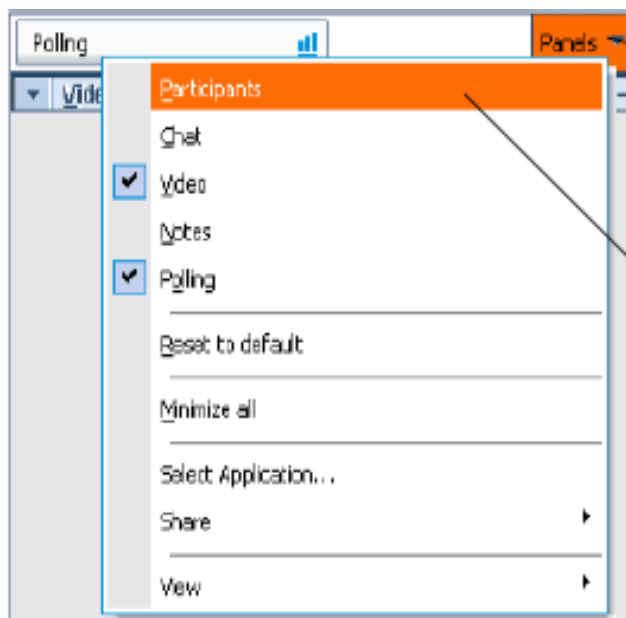
Se você fechou, minimizou ou encolheu qualquer painel, verá um alerta se um painel que você já não pode ver necessita sua atenção.

Algumas das razões para ver alertas:

- + Um participante chega ou sai de uma reunião
- + Um indicador Raised Hand (Mão levantada) aparece na lista de Participantes
- + Quem toma notas publica uma nota
- + Um participante envia uma mensagem de chat
- + Uma pesquisa é aberta ou fechada
- + As respostas da pesquisa são recebidas

ALERTAS PARA PAINÉIS FECHADOS

Se você fechou um painel, o botão Painéis muda de cor para alertá-lo para realizar uma mudança. Por exemplo, se um participante sai da sua reunião, e você fechou o painel Participants, o botão do menu Select Panel se converte num alerta.

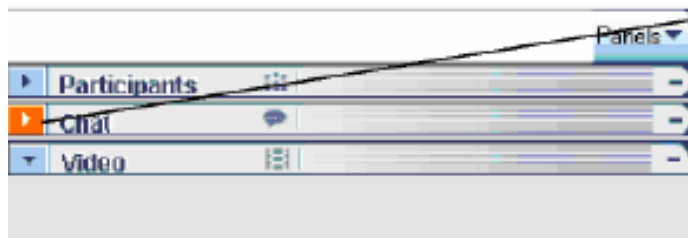


O botão Panels muda de cor para alertá-lo. Neste exemplo, um participante saiu da reunião. O painel de Participants está fechado, então um alerta é enviado.

O painel que necessita atenção está destacado.

ALERTAS PARA PAINÉIS MINIMIZADOS

Se você minimizou um painel, o ícone que representa esse painel o alerta para que você realize uma mudança.



O ícone Chat muda de cor para que você saiba que tem uma nova mensagem de chat.

ALERTAS PARA PAINÉIS ENCOLHIDOS

Se você encolheu um painel, o ícone Expandir/Encolher muda de cor quando você deve prestar atenção a esse painel.

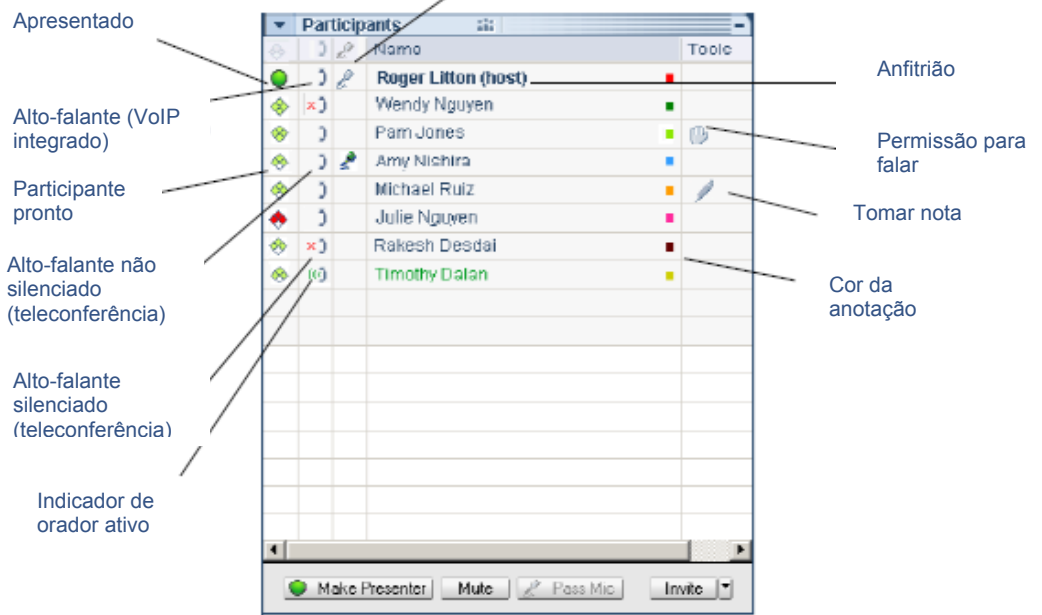


O ícone muda de cor para que você saiba que deveria verificar os conteúdos deste painel.

Entender o Painel dos Participantes

Além da lista de gente que atualmente participa de sua reunião, o painel Participants lhe proporciona informação sobre os participantes.

Participante VoIP integrado



A seguinte tabela descreve os possíveis indicadores que podem aparecer na lista de participantes.

Indicador	Nome do indicador	Descrição
(anfitrião)	Indicador anfitrião	Indica o anfitrião da sessão de capacitação.
	Indicador apresentador	Indica o apresentador atual
	Indicador da cor da anotação	Indica a cor com a qual o participante pode fazer anotações no conteúdo compartilhado. Os participantes podem selecionar outra cor com a qual fazer as anotações, mas as cores designadas na lista de participantes continuam sendo as mesmas.
	Indicador participante pronto	Indica que o visor de conteúdo do participante está mostrando a página, diapositivo ou lousa que o apresentador está compartilhando. Pode aparecer em diferentes estados, cada um dos quais indica a porcentagem de conteúdo que se colocou no visor de conteúdo do participante.
	Indicador alto-falante para a teleconferência	Numa teleconferência integrada indica que o participante está conectado à teleconferência e seu microfone não está silenciado – isto é, o participante pode falar.
	Indicador Alto-falante silenciado para a teleconferência	Numa teleconferência integrada, indica que o participante está conectado à conferência mas seu microfone está silenciado.
	Indicador Permissão para Falar	Só na lista de participantes do anfitrião e do apresentador, indica que o participante clicou no botão Raise Hand (Levantar a mão).
	Indicador Tomar Notas	Indica quem toma notas para a reunião, se o anfitrião designou alguém que toma notas.

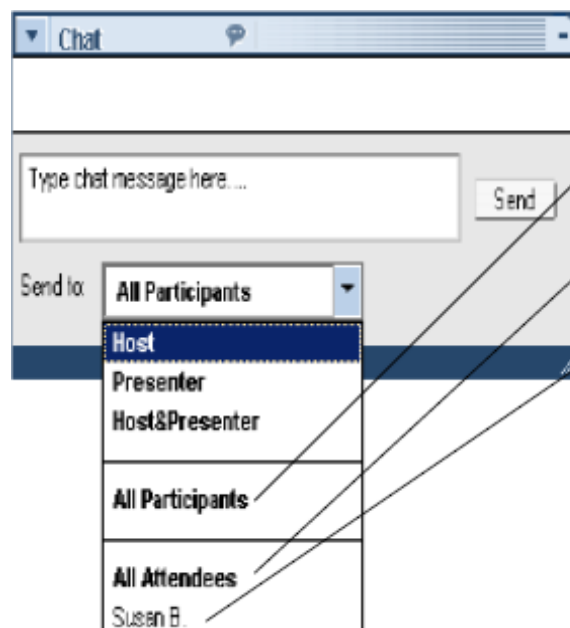
ENVIAR UMA MENSAGEM DE CHAT AOS PARTICIPANTES

O chat é útil se você quiser:

- + Comunicar-se com um participante durante uma reunião que não inclui uma conferência de voz
- + Enviar uma mensagem privada a outro participante
- + Enviar informação breve a todos os participantes
- + Fazer uma pergunta sem interromper o apresentador

Para enviar uma mensagem de chat:

- 1 Na janela reunião, abra o painel Chat.
- 2 Ingresse uma mensagem no quadro de Chat.
- 3 Na lista deslizante Send to (Enviar a), selecione os destinatários da mensagem.



Selecione os destinatários de sua mensagem de chat.

Para enviar uma mensagem a todos, inclusive ao anfitrião, ao apresentador, e aos participantes, escolha All Participants (Todos os Participantes)

Para enviar a todos com exceção do Anfitrião e dos painelistas, escolha All Attendees

Para enviar uma mensagem de chat a um participante em particular, selecione o nome da lista.

- 4 Clique em Enviar.

Os destinatários recebem a mensagem de chat no seu visor de chat.

SOBRE TOMAR NOTAS

Durante uma reunião, um ou mais participantes com acesso à função de notas podem tomar notas no painel Notes (Notas) ou Subtitles (Legenda) na janela Meeting. Somente um participante transcreve as legendas.

Se todos os participantes tivessem acesso a tomar notas, eles não poderiam publicar suas notas para outros durante a reunião. Entretanto, os participantes podem salvar suas notas em qualquer momento da reunião.

Se somente um participante pode tomar notas ou realizar as legendas, o anfitrião da reunião pode selecionar quem toma notas ou realiza as legendas durante a reunião. Quem toma notas pode publicá-las a qualquer momento durante a reunião ou enviar uma transcrição que contenha as notas a todos os participantes. Quem realiza as legendas pode publicá-las em tempo real durante a reunião e também pode enviar uma transcrição que contenha as legendas a todos os participantes.

TOMAR NOTAS PESSOAIS

Se o anfitrião ou o apresentador da reunião selecionaram a opção para permitir que os participantes tomem notas pessoais, você pode ingressar suas notas no painel Notas que está na janela Meeting.

Tomar notas pessoais:

- 1 Na janela Meeting, abra o painel Notes.
- 2 Ingresse suas notas no quadro.

Nota: Você pode salvar suas notas num arquivo do seu computador. Para detalhes, ver [Salvar notas num arquivo](#).

TOMAR NOTAS PÚBLICAS (MINUTOS DA REUNIÃO)

Se o anfitrião da reunião designou você como quem toma as notas da reunião, você pode ingressar as notas no painel Notes que está na sua janela Meeting. Os participantes da reunião não podem ver suas notas até que você as publique. Você pode publicar suas notas a qualquer momento durante a reunião, ou pode enviá-las numa transcrição da reunião para todos os participantes.

Tomar notas públicas:

- 1 Na janela Meeting, abra o painel Notes.
- 2 Ingresse suas notas no quadro.
- 3 Opcional. Para publicar suas notas, para que apareçam no painel de Notes de cada participante, clique em Publish (Publicar).

Nota: Para detalhes sobre enviar notas públicas numa transcrição da reunião, ver [Enviar uma transcrição de reunião aos participantes](#).

SALVANDO NOTAS NUM ARQUIVO

Se você está tomando notas pessoais ou públicas ou legendas durante uma reunião, pode salvar suas notas num arquivo de texto no seu computador. Também pode salvar qualquer nota ou legenda que outra pessoa tomou no seu painel Notes ou Closed Captions (Notas ou Legendas).

Uma vez que tenha salvo as notas num arquivo, você pode salvar as mudanças nas notas ou salvar uma cópia de suas notas em outro arquivo.

Para salvar notas novas:

- 1 Na janela Meeting, realize alguma das seguintes tarefas:
 - No painel Notes ou Closed Caption, clique em Save

- No menu File, marque Save e logo escolha Notes (Notas) ou Closed Captions (Subtítulos)

Aparece o quadro de diálogo Save Notes As (Salvar Notas como)+

- 2 Escolha uma localização para salvar o arquivo
- 3 Escreva um nome para o arquivo
- 4 Clique em Save

O Meeting Manager salva o arquivo na localização que você escolheu. O nome do arquivo tem uma extensão.txt

Para salvar mudanças nas notas:

Na janela Meeting, faça alguma das seguintes tarefas:

- + No painel Notes ou Closed Captions, clique em Save
- + No menu File, marque Save e logo escolha Notes ou Closed Captions

Meeting Manager salva o arquivo na localização você escolheu. O nome do arquivo tem uma extensão .txt

Para salvar uma cópia das notas em outro arquivo:

- 1 Na janela Meeting, no menu File, marque Save As e logo escolha Notes. Aparece o quadro de diálogo Save Notes As
- 2 Faça algumas das seguintes tarefas:
 - Escreva um novo nome de arquivo
 - Escolha uma nova localização para salvar o arquivo
- 3 Clique em Save

Meeting Manager salva o arquivo na localização que você escolheu. O nome do arquivo tem uma extensão .txt

Conselho: Alternativamente, você pode salvar toda a informação da reunião em arquivos de uma só vez:

- + Apresentações ou documentos compartilhados
- + Mensagens de chat
- + Pesquisas
- + Resultados da pesquisa
- + Notas

Para salvar toda a informação de uma só vez, no menu File, escolha Save All. Neste caso, Meeting Manager usa os nomes dos arquivos predeterminados. Portanto, se você já salvou um arquivo usando outro nome, Meeting Manager não substituirá esse arquivo.

INSTALAR VÍDEO

Se seu computador tem uma câmera, você pode enviar um vídeo ao vivo para os participantes da reunião. O vídeo ao vivo permite que os participantes vejam você, um objeto que está em discussão, e assim sucessivamente. Todos os participantes podem ver um vídeo ao vivo que você envie, sem a necessidade de ter um equipamento de vídeo instalado nos seus computadores.

Para instalar o vídeo, você deve conectar uma câmera de vídeo – também denominada webcam – no seu computador. Uma vez que você começa ou se une a uma reunião, o Meeting Manager automaticamente detecta sua câmera de vídeo.

Geralmente, o Meeting Manager é compatível com qualquer câmera de vídeo que seja conectada com o porto USB ou paralelo do seu computador. A qualidade da imagem do vídeo pode variar, dependendo da qualidade da câmera de vídeo que você usar. Para ver uma lista de câmeras de vídeo que são compatíveis com o software de seu Meeting Manager, veja a página de Perguntas Frequentes (FAQ) que está no seu web site de serviço de reunião. Você pode acessar esta página desde a página de Suporte do seu site.

ENVIAR UN VÍDEO AO VIVO

Se a opção vídeo automático está ativada, somente o apresentador ou outro participantes selecionados pelo apresentador podem enviar o vídeo. Se a opção vídeo multiponto está ativada, até quatro participantes cujos computadores tenham uma câmera de vídeo podem enviar um vídeo. Somente o apresentador ou outro participante selecionado pelo apresentador podem enviar um vídeo ao vivo.

Para enviar um vídeo ao vivo:

Na janela Meeting, abra o painel Vídeo que está à direita da janela Meeting.

Para detalhes sobre a utilização dos painéis, ver Trabalhar com painéis.

O Meeting Manager começa a enviar o vídeo ao vivo imediatamente. Para enviar o vídeo ao vivo, você deve conectar uma câmera de vídeo no seu computador.

Para detalhes, consulte a documentação que acompanha sua câmera.

PESQUISA AOS PARTICIPANTES

Durante uma reunião, você pode sondar os participantes dando-lhes um questionário com respostas de múltipla escolha. Fazer uma pesquisa pode ser útil para ver os comentários dos participantes permitindo que eles votem por uma proposta, avaliem o conhecimento de um assunto, e assim sucessivamente.

Para fazer uma pesquisa, você deve preparar um questionário. Pode prepará-lo a qualquer momento da reunião. Ou, para economizar tempo durante a reunião, pode prepará-lo antes de que a reunião comece, salvá-lo, e logo abri-lo durante a reunião.

Uma vez que os participantes completem a pesquisa, você pode ver os resultados e compartilhá-los com os participantes. Além disso, pode salvar os resultados da pesquisa para vê-los fora da reunião.

PREPARAR UMA PESQUISA

Durante a reunião, você pode preparar um questionário que inclua respostas de múltipla escolha. Uma vez que tenha terminado o questionário, os participantes podem respondê-lo durante uma reunião.



Exemplos de perguntas de pesquisa

ENVIAR UMA TRANSCRIÇÃO AOS PARTICIPANTES DE UMA REUNIÃO

Como anfitrião de uma reunião, como quem toma nota, ou como aquele que realiza legendas, você pode enviar uma transcrição da reunião numa mensagem via e-mail a todos os participantes a qualquer momento antes de que a reunião termine. A transcrição, que o Meeting Manager gera automaticamente, contém a seguinte informação:

- + Assunto da reunião
- + número da reunião
- + hora de começo e fim da reunião
- + a lista de todos os participantes
- + a agenda da reunião
- + as notas públicas ou legendas que você tomou durante a reunião, se os salvou num arquivo

Opcionalmente você pode anexar qualquer um dos seguintes arquivos à mensagem de transcrição, se os salvou durante a reunião:

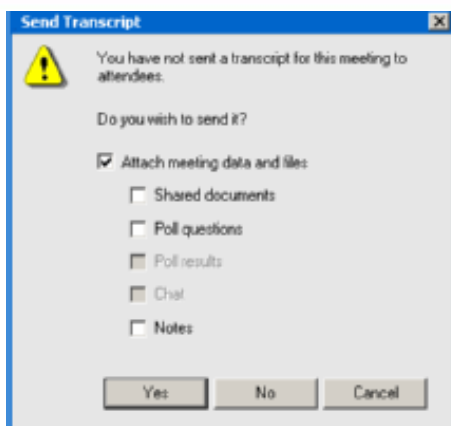
- + documentos compartilhados
- + questionário de pesquisa
- + resultados da pesquisa
- + mensagens de chat
- + notas públicas ou subtítulos

Por questões de segurança, cada mensagem por e-mail com transcrições que os participantes recebem não mostra os endereços de e-mail aos demais participantes.

Importante: Para receber uma mensagem via e-mail com uma transcrição, o participante deve dar seu endereço de e-mail quando se unir à reunião.

Para enviar a transcrição de uma reunião aos participantes:

- 1 No menu File, selecione Send Transcript (Enviar Transcrição).
- 2 (Opcional) Para incluir qualquer arquivo ou informação compartilhada ou apresentada na reunião, selecione o quadro de verificação "Attach meeting and data files" (Anexar arquivos de reunião e informação).



- 3 (Opcional) Selecione o quadro de verificação para qualquer arquivo que você queira anexar à mensagem via e-mail com transcrição, e logo clique em OK.
- 4 Na nova mensagem via e-mail que aparece, revise o conteúdo e clique nas modificações necessárias.
- 5 Envie a mensagem via e-mail com a transcrição.

Administrar Reuniões

FUNÇÕES E PRIVILÉGIOS DOS PARTICIPANTES

Cada participante em uma reunião online tem uma das seguintes funções: anfitrião, apresentador, ou participante. Estas funções determinam que opções você pode utilizar no seu Web Site MeetingCenter e no Administrador de Reunião.

Função	Responsabilidades e opções
Anfitrião	O anfitrião de uma reunião deve ter uma conta de usuário no seu web site MeetingCenter. O anfitrião pode programar, começar, e controlar uma reunião; e designar funções aos demais participantes. A princípio, o anfitrião também é o apresentador; entretanto, ele pode fazer com que qualquer participante seja o apresentador durante a reunião.
Apresentador	Só um participante por vez pode ser o apresentador, mas os participantes podem ter turnos para apresentadores durante a reunião. O apresentador pode: <ul style="list-style-type: none"> + Compartilhar e fazer anotações em apresentações, documentos e modelos. Compartilhar software, e outorgar controle remoto do software compartilhado aos participantes. + Designar privilégios aos demais participantes da reunião. + Ativar ou desativar várias opções da reunião. + Pesquisar os participantes. + Transferir arquivos aos participantes + Enviar vídeo ao vivo e selecionar quais participantes podem enviar vídeos
Participante	O participante de uma reunião assiste a esta, mas geralmente não apresenta informação. Os participantes podem ver informação compartilhada e interagir com ela, se o apresentador lhes designa os privilégios adequados. O participante também pode realizar outras tarefas, como gravar uma reunião, se ele ou ela tem os privilégios adequados.

SOBRE DAR PRIVILÉGIOS AOS PARTICIPANTES

Uma vez que começa a reunião, todos os participantes automaticamente recebem privilégios:

- + Se o anfitrião programou a reunião e especificou os privilégios dos participantes, eles recebem estes privilégios.
- + Se o anfitrião programou a reunião e não especificou os privilégios dos participantes, eles recebem os privilégios predeterminados.
- + Se o anfitrião começou uma reunião instantânea, os participantes recebem os privilégios predeterminados.

Você pode outorgar ou tirar privilégios quanto às seguintes atividades:

- + Compartilhar documentos, inclusive para salvar, imprimir e fazer anotações em conteúdos compartilhados no visor de conteúdo.
- + Ver miniaturas, ou vistas reduzidas de páginas, diapositivos ou modelos no visor de conteúdo.
- + Aproximar ou afastar o zoom em páginas, diapositivos e modelos no visor da apresentação.
- + Ver Qualquer página, diapositiva ou modelo no visor de conteúdo, sem importar o conteúdo que o apresentador está vendo.
- + Controlar a vista de tela completa de páginas, diapositivos ou modelos no visor de conteúdo
- + Ver a lista de participantes
- + Chatear com os participantes
- + Gravar uma reunião
- + Solicitar o controle remoto das aplicações, desktops ou buscadores Web compartilhados
- + Entrar em contato com o operador para uma teleconferência em particular, se o serviço de sua reunião inclui a opção operador privado

OUTORGAR PRIVILÉGIOS AOS PARTICIPANTES DURANTE A REUNIÃO

Durante uma reunião, você pode outorgar privilégios ou tirá-los de todos os participantes de uma vez ou de um participantes em particular.

Para especificar os privilégios dos participantes durante uma reunião:

- 1 Na janela Meeting, no menu Participant, selecione Participant Privileges. O quadro de diálogo Participant Privileges aparece.
- 2 Realize qualquer uma destas tarefas:
 - Para outorgar privilégios ou tirá-los de todos os participantes de uma só vez, no painel da esquerda, selecione All Participants.
 - Para outorgar privilégios ou tirá-los de um dos participantes de uma só vez, no painel da esquerda, expanda All Participants, e logo selecione o nome do participante.
- 3 Especificar os privilégios dos participantes:
 - Para outorgar um privilégio aos participantes, selecione seu quadro de verificação.
 - Para outorgar todos os privilégios aos participantes, selecione o quadro de verificação Designar todos os privilégios
 - Para tirar um privilégio dos participantes, limpe seu quadro de verificação.

- Para reestabelecer os privilégios predeterminados da reunião, clique em Reset to Meeting Defaults (Reestabelecer Opções Predeterminadas da Reunião).
- 4 Clique em Designar.

Controlar uma reunião

Como anfitrião de uma reunião, você pode controlar muitos aspectos de uma reunião online.

CONVIDAR OS PARTICIPANTES PARA UMA REUNIÃO EM ANDAMENTO

Uma vez que você começa uma reunião, você pode convidar participantes adicionais para a reunião. Você pode convidar os participantes por telefone, por e-mail ou por meio de uma mensagem instantânea.

Dado: se a opção Quick Start está ativada, você pode convidar os participantes que estão no separador Quick Start bem como os do menu Participants.

Para convidar um participante via e-mail para uma reunião em andamento:

- 1 No menu Participant, marque Invite, e logo escolha By E-mail.
- 2 Ingresse o endereço de e-mail do participante.
- 3 Clique em Enviar Convite.

Cada pessoa que você convida recebe uma mensagem de convite via e-mail que contém informação sobre a reunião- inclusive uma senha- e um link no qual o participante pode clicar para unir-se à reunião.

DESIGNAR UM APRESENTADOR

Como anfitrião da reunião, no princípio você também é apresentador. Entretanto, você pode designar qualquer participante para que seja o apresentador. Além disso, você pode reassumir a função de apresentador ou mudar de apresentador a qualquer momento.

Para designar um apresentador:

- 1 Na lista de participantes que está no separador Participantes, selecione o nome do participante que você quer designar como apresentador.
- 2 Abaixo da lista de participantes, clique em Apresentador.

TRANSFERIR A FUNÇÃO DE ANFITRIÃO

Como anfitrião de uma reunião, você pode transferir a função de anfitrião – e deste modo controlar a reunião – para um participante.

Para transferir a função de anfitrião:

- 1 Na lista de participantes que está no separador Participantes, selecione o nome do participante ao qual você quer transferir a função de anfitrião.
- 2 No menu Participante, marque Make (Fazer), e logo escolha Host.

EXPULSAR UM PARTICIPANTE

Você pode remover ou expulsar um participante de uma reunião a qualquer momento.

Para expulsar um participante:

- 1 Na lista de participantes que está no separador Participants, selecione o nome do participante que você quer expulsar.
- 2 No menu Participant, selecione Expel (Expulsar).

BLOQUEAR E DESBLOQUEAR UMA REUNIÃO

Uma vez que você começa uma reunião, pode restringir o acesso à mesma, ou “bloqueá-la”. Esta opção evita que qualquer pessoa se una à reunião. Você pode desbloquear uma reunião a qualquer momento.

Para bloquear uma reunião:

No menu Meeting, escolha Restrict Access (Restringir Acesso.)

Para desbloquear uma reunião:

No menu Meeting, escolha Restore Access (Restaurar Acesso).

FINALIZAR UMA REUNIÃO

Uma vez que você termina uma reunião, a janela reunião se fecha nas telas de todos os participantes. Se a reunião inclui uma teleconferência de voz integrada, a conferência também termina.

Para finalizar uma reunião:

- 1 No menu Archive, selecione End Meeting (terminar Reunião).
- 2 Na mensagem de confirmação que aparece, clique em Sim.

VISUALIZAR OS RELATÓRIOS DE USO

Se seu Web Site MeetingCenter inclui a opção de relatórios, você pode ver os seguintes tipos de relatórios de uso:

- + **Relatório de Uso da Reunião**—Contem informação detalhada sobre cada reunião que você realizou, inclusive informação sobre cada participante.
- + **Relatório de Uso de Acesso a Qualquer Parte**—Contem informação detalhada sobre os computadores aos quais você acessou de maneira remota e sobre suas sessões de Acesso a Qualquer Parte se seu site ou conta inclui a opção Acesso a Qualquer Parte.

Para ver um relatório de uso:

- 1 Inicie sessão no seu Web site MeetingCenter.
- 2 Na barra de navegação, clique em My WebEx.
- 3 Clique em My Reports (Meus Relatórios).
- 4 Selecione o tipo de relatório que você quer ver.
- 5 Especifique uma variedade de datas nas quais você quer ver num relatório e como quer ver a data apartada para o relatório.
- 6 Clique em Display Report (Mostrar Relatório).