

Lotus

Sametime

Colaboração em tempo real: perfeita para os negócios

2.5
VERSÃO

Manual de instruções iniciais



The cover features a large, faint background graphic of a globe with a thick, dark, curved band or ribbon looping around it. The text is overlaid on this graphic.

Lotus

Sametime

Colaboração em tempo real: perfeita para os negócios

2.5
VERSÃO

Manual de instruções iniciais

Isenção de responsabilidade; Sem garantia

ESTAS INFORMAÇÕES E TODA A DOCUMENTAÇÃO (EM FORMATO IMPRESSO OU ELETRÔNICO) SÃO FORNECIDAS SOMENTE PARA FINS DE REFERÊNCIA. AINDA QUE TODOS OS ESFORÇOS FORAM FEITOS PARA OBTER ABRANGÊNCIA E EXATIDÃO DESTAS INFORMAÇÕES, ESTAS INFORMAÇÕES E TODAS AS OUTRAS DOCUMENTAÇÕES FORAM FORNECIDAS "CONFORME ESTÃO" SEM NENHUMA GARANTIA DE TIPO ALGUM E NA MEDIDA DO PERMITIDO, A LOTUS DEVELOPMENT CORPORATION EXONERA-SE DE QUAISQUER GARANTIAS, INCLUINDO, SEM LIMITAÇÃO, GARANTIAS IMPLÍCITAS DE MERCANTIBILIDADE, CUMPRIMENTO E CONFORMIDADE COM UMA DETERMINADA FINALIDADE, COM RELAÇÃO À MESMA. A LOTUS DEVELOPMENT CORPORATION NÃO DEVE SER RESPONSABILIZADA POR NENHUM DANO, INCLUINDO E SEM LIMITAÇÃO, DANOS DIRETOS, INDIRETOS, CONSEQUENCIAIS OU INCIDENTAIS, DECORRENTES DO USO DESTAS, OU CASO CONTRÁRIO RELACIONADOS A INFORMAÇÕES OU QUALQUER OUTRA DOCUMENTAÇÃO. NÃO OBSTANTE AO QUE INDIQUE O CONTRÁRIO, NADA CONTIDO NESTAS INFORMAÇÕES OU EM QUALQUER OUTRA DOCUMENTAÇÃO PRETENDIA, NEM DEVE TER EFEITO DE CRIAR QUALQUER GARANTIA OU REPRESENTAÇÕES DA LOTUS DEVELOPMENT CORPORATION (OU DE SEUS FORNECEDORES OU LICENCIANTES), OU ALTERAR OS TERMOS E AS CONDIÇÕES DO CONTRATO DE LICENÇA APLICÁVEL QUE CONTROLA O USO DESTES SOFTWARE.

Informações de direitos autorais e de marca registrada

Dentro das leis de direitos autorais, esta documentação e este software não podem ser copiados, fotocopiados, reproduzidos, traduzidos ou colocados em mídia eletrônica ou outro formato lido integral ou parcialmente por computador, sem o consentimento prévio e por escrito da Lotus Development Corporation, exceto da forma descrita na documentação ou no contrato de licença aplicável que controla o uso do software.

© Copyright 1998 -2001 Lotus Development Corporation.
55 Cambridge Parkway
Cambridge, MA 02142

Todos os direitos reservados. Impresso na Irlanda.

Marcas registradas

Domino e Notes são marcas comerciais, Lotus, 1-2-3, Ami Pro, Freelance Graphics, Lotus Notes, LotusScript, Notes Mail, Sametime, TeamRoom e WordPro são marcas registradas da Lotus Development Corporation nos Estados Unidos, em outros países ou em ambos. IBM PC Camera e IBM PC Camera Pro Max são marcas registradas e IBM é uma marca registrada da International Business Machines Corporation. O AOL Instant Messenger é uma marca de serviço e America Online e AOL são marcas registradas de serviços da America Online, Inc. InstallShield é uma marca registrada da InstallShield Software Corporation nos Estados Unidos, em outros países ou em ambos. Intel PC Camera, Intel PC Camera Pack, Intel PC Camera Pro e MMX são marcas comerciais e Pentium e Intel marcas registradas da Intel Corporation nos Estados Unidos, em outros países ou em ambos. Latitude Communications, a logomarca da Latitude e MeetingPlace são marcas comerciais da Latitude Communications, Inc. Windows ME é uma marca comercial e ActiveX, Microsoft, NetMeeting, PowerPoint, Windows, Windows NT e a logomarca Windows são marcas registradas da Microsoft Corporation nos Estados Unidos, em outros países ou em ambos. Java e JavaScript são marcas comerciais da Sun Microsystems, Inc. nos Estados Unidos e em outros países. Todos os nomes de produtos e de empresas citados aqui podem ser marcas comerciais ou marcas registradas de seus respectivos proprietários.

Sumário

Manual de instruções iniciais do Sametime 2.5

Introdução	1	Como testar o áudio e o vídeo	14
Verificar o browser	1	Uso do modo "Microfone automático"	14
Registrar-se:	1	Uso do modo "Solicitação de microfone"	14
Descarregar o Sametime Connect	2	Mediação de reuniões	15
Efetuar logon:	2	Como conceder e revogar permissões	15
Testar o equipamento de áudio e vídeo	3	Baixar as mãos	16
Descarregar a sala de reuniões	3	Como controlar o áudio	16
Comunicação em tempo real com o Sametime Connect	4	Enviar páginas da Web	16
Adicionar nomes à lista do Connect	5	Como enviar consultas	17
Enviar mensagens de bate-papo	5	Como mudar o Mediador	17
Uso do AOL Instant Messenger com o Connect	5	Como salvar informações da reunião e visualizá-las posteriormente	18
Configuração de reuniões	6	Como salvar uma transcrição de bate-papo	18
Como iniciar uma reunião instantânea a partir do Sametime Connect	6	Como exibir transcrições de bate-papo salvas	19
Programar uma reunião no Centro de reuniões do Sametime	6	Como salvar um arquivo do quadro branco	19
Participação em reuniões	7	Como exibir arquivos do quadro branco salvos	19
Participação em uma reunião instantânea	7	Como exibir uma reunião gravada	20
Participação em uma reunião programada	7	Uso de Discussões e TeamRooms do Sametime	21
Participação em reuniões	8	Como ver quem está disponível para bater papo	21
Como usar o bate-papo	8	Como bater papo com o autor	21
Como levantar a mão	9	Como bater papo com todos os participantes	21
Como exibir páginas da Web	9	Bate-papo com os participantes selecionados	22
Como participar de consultas	9		
Exibição de informações da reunião	10		
Apresentação e edição de arquivos	11		
O quadro branco	11		
Compartilhamento de tela	12		
Controle da tela compartilhada	13		
Como alternar entre quadro branco e compartilhamento de tela	13		
Uso de áudio e vídeo do computador	13		

Manual de instruções iniciais do Sametime 2.5

Introdução

Agora que você possui o Sametime®, pode ver seus colegas de trabalho on-line e iniciar reuniões instantâneas a partir de qualquer local em que haja pessoas on-line (nomes em verde), como no Sametime Connect™.

As reuniões podem ser transmitidas (a audiência somente assiste e ouve) ou interativas (os participantes trabalham juntos usando ferramentas como o compartilhamento de tela).

Durante as reuniões do Sametime, você pode se comunicar usando o bate-papo, o áudio e vídeo do computador e conferências telefônicas.

Antes de poder usar o Sametime, você precisará:

Verificar o browser

Para usar o Sametime é necessário um dos seguintes browsers:

- Microsoft® Internet Explorer 4.01 com Service Pack 2, Microsoft Internet Explorer 5.01 ou Microsoft Internet Explorer 5.5 com Service Pack 1.
- Netscape Communicator 4.5 ou 4.7

Para obter mais informações sobre a configuração do browser para funcionar com o Sametime, consulte "Como fazer o browser funcionar com o Sametime" no *Guia do usuário do Sametime*.

Registrar-se:

O administrador do sistema pode solicitar que você registre-se para usar o Sametime.

1. Clique em Registrar na página Bem-vindo ao Sametime. (Se não aparecer nenhum link para Registro nesta página, você precisa registrar-se.)
2. Clique em Registrar-se para usar o Sametime.
3. Digite as informações necessárias. O nome que você digitar se tornará seu nome de usuário do Sametime. A senha é sua senha para logon no Sametime. Você pode escolher seu nome de usuário e senha, ou o administrador do sistema os atribuirá a você.
4. Clique em Submeter solicitação.
5. Clique na logomarca Lotus® Sametime para retornar à página "Bem-vindo ao Sametime".

Descarregar o Sametime Connect

Há duas versões ligeiramente diferentes do Sametime Connect: O Sametime Connect para área de trabalho e Sametime Connect para browsers. Entre em contato com o administrador do sistema para descobrir quais versões do Connect você pode usar. Se você usa o Sametime Connect para browsers, descarregará o programa na primeira vez em que clicar em Abrir o Sametime Connect na página Bem-vindo ao Sametime e aceitar os avisos de segurança que aparecem.

Se sua organização usa o Sametime Connect para a área de trabalho, você deve descarregá-lo e fazer a instalação no computador. Você pode descarregar o Sametime Connect para a área de trabalho ao clicar em Descarregar na página Bem-vindo ao Sametime e, em seguida, clicar no link para descarregar o Sametime Connect. Siga as instruções para instalar o Sametime Connect para área de trabalho no computador.

Efetuar logon:

É preciso efetuar logon no Sametime Connect, e pode ser solicitado o logon no Centro de reuniões do Sametime. Se você se registrar para usar o Sametime, poderá escolher seu nome de usuário e senha. Se não for mostrado um link para registro na página Bem-vindo ao Sametime, será preciso obter seu nome de usuário e senha com o administrador do sistema.

- **Para efetuar logon no Connect:** Para iniciar o Sametime Connect para área de trabalho, vá para o menu Iniciar, escolha Sametime Connect, digite seu nome de usuário e senha e clique em Efetuar logon. Para abrir o Sametime Connect para browsers, clique em Abrir o Sametime Connect na página Bem-vindo ao Sametime, aceite todos os avisos de segurança que aparecem, digite seu nome de usuário e senha e, depois, clique em Efetuar logon.
- **Para efetuar logon no centro de reuniões do Sametime:** Uma caixa de diálogo de logon pode aparecer quando você clicar em Participar de uma reunião ou em Programar uma reunião na página Bem-vindo ao Sametime. Você também pode acessar a caixa de diálogo de logon por meio de Efetuar logon no Sametime no canto superior direito do centro de reuniões do Sametime. Quando a caixa de diálogo for exibida, digite seu nome de usuário e sua senha e clique em OK.

Testar o equipamento de áudio e vídeo

Antes de participar de uma reunião que utiliza áudio ou vídeo, assegure-se de que o microfone, alto-falantes e câmera de vídeo estejam funcionando adequadamente, testando seu equipamento no Centro de reuniões do Sametime. Clique em Testar áudio/vídeo e siga as instruções apresentadas. Você também pode testar o equipamento de áudio e vídeo escolhendo Opções - "Testar meu áudio/vídeo" na janela do Connect.

Descarregar a sala de reuniões

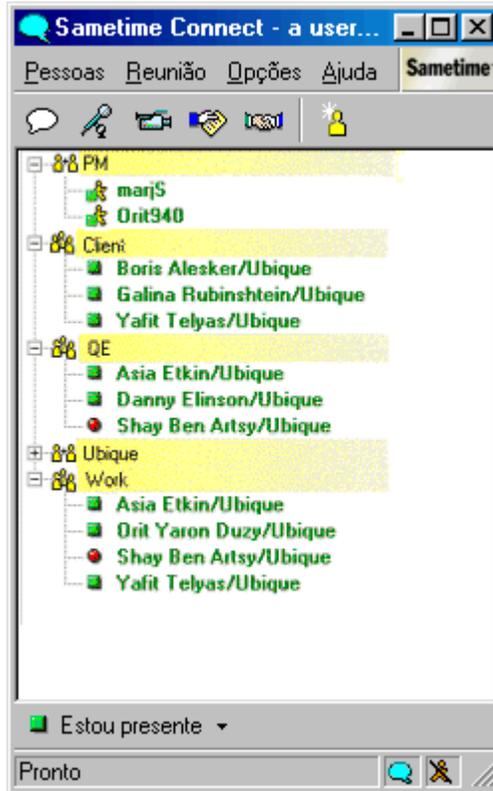
A primeira vez em que você participar de uma reunião do Sametime ou exibir uma reunião gravada, será preciso descarregar o programa que contém componentes da sala de reuniões e efetuar a instalação no seu computador.

1. No centro de reuniões, clique no nome da reunião. Serão exibidos avisos de segurança relativos ao descarregamento da sala de reuniões na primeira vez em que você:
 - Clicar em Participar de uma reunião ou Reproduzir a reunião.
 - Testar seu áudio e vídeo no Centro de reuniões do Sametime ou no Sametime Connect.
 - Aceitar um convite para participar de uma reunião instantânea.
2. Quando os avisos de segurança forem exibidos, clique na caixa de verificação ao lado de Lembrar esta decisão ou Sempre confiar em conteúdo da Lotus Development Corporation e, em seguida, clique em Conceder ou Sim. (O texto exibido depende do seu browser.) A sala de reuniões é instalada automaticamente e você não verá os avisos de segurança novamente.

Observação Se estiver usando o Netscape Communicator para participar de sua primeira reunião do Sametime, reinicie o browser depois de descarregar a sala de reuniões.

Comunicação em tempo real com o Sametime Connect

O Sametime Connect permite que você veja quando seus colegas estão on-line, envie mensagens de bate-papo instantâneo e inicie reuniões instantâneas.



Existem duas versões do Sametime Connect. O administrador do sistema determina quais versões você pode usar. Os recursos exclusivos de cada versão encontram-se resumidos a seguir:

Sametime Connect para área de trabalho

- Trocar mensagens com usuários do AOL Instant MessengerSM (se sua organização permitir).
- Salvar transcrições de bate-papo.
- Abrir automaticamente o Sametime Connect sempre que iniciar seu computador.
- Arrastar e soltar nomes na lista do Connect.
- Reconectar automaticamente ao servidor Sametime quando a conexão for interrompida.

Sametime Connect para browsers

- Usar o Sametime Connect sem instá-lo no seu computador.
- Usar o Sametime Connect em qualquer computador com acesso à Internet.

Adicionar nomes à lista do Connect

Sua lista do Connect contém pessoas com quem você deseja manter contato. Você decide quais nomes aparecerão na lista do Connect. Para adicionar nomes a um grupo pessoa na lista do Connect:



1. Na janela do Sametime Connect, clique no botão "Adicionar uma pessoa/grupo".
2. Na caixa de diálogo Adicionar pessoa ou grupo, verifique se a divisória Usuários está exibida. Se você usa o Sametime Connect para área de trabalho, certifique-se de que o Sametime esteja selecionado na lista de comunidades.
3. Digite o sobrenome da pessoa.
4. Os nomes na sua lista do Connect devem pertencer a grupos. Selecione o nome de um grupo pessoal existente, ou digite um novo grupo.
5. Clique em Adicionar.

Enviar mensagens de bate-papo

Você pode enviar mensagens de bate-papo de diversas maneiras:

- Clique duas vezes em um nome, digite a mensagem e, depois, clique em Enviar.
- Clique com o botão direito em um nome, escolha bate-papo, digite sua mensagem e, depois, clique em Enviar.



- Selecione um nome e clique no botão de bate-papo ou escolha Reunião - Bate-papo. Digite a mensagem e clique em Enviar. Para selecionar mais de um nome, pressione Ctrl enquanto clica em cada nome, ou pressione Shift ao selecionar uma série de nomes que aparecem próximos uns aos outros na lista do Connect.

Uso do AOL Instant Messenger com o Connect

Se você usa o Sametime Connect para área de trabalho e o AOL Instant Messenger da America Online®, poderá adicionar seus amigos da AOL® à lista do Connect. Também é possível efetuar logon no AOL Instant Messenger e acessar outros serviços do AOL Instant Messenger pela janela do Sametime Connect. (O administrador do sistema determina se você pode usar o AOL Instant Messenger com o Sametime Connect.)

Configuração de reuniões

O Sametime oferece dois tipos de reuniões on-line. Crie uma reunião instantânea quando você desejar reunir-se rapidamente com seus colegas on-line. Use reuniões programadas quando tiver tempo para planejar a reunião, quando for necessário anexar um arquivo ao quadro branco ou quando for preciso salvar o conteúdo do quadro branco.

Como iniciar uma reunião instantânea a partir do Sametime Connect

Se as pessoas convidadas para uma reunião instantânea já estiverem on-line; não será necessário notificá-las sobre a reunião por correio eletrônico. Você não pode anexar arquivos ao quadro branco ou salvar arquivos criados no quadro branco durante reuniões instantâneas.

1. Selecione um nome em verde na lista do Connect. Para selecionar mais de um nome, pressione Ctrl enquanto seleciona os nomes.
2. Selecione Reunião e, em seguida, uma opção: Bater papo, Áudio, Vídeo, Compartilhar ou Colaborar. A caixa de diálogo Iniciar reunião instantânea.
3. (Opcional) Faça uma das alterações a seguir no seu convite:
 - Edite o tópico ou a mensagem.
 - Adicione e remova ferramentas para a reunião.
 - Proteja a reunião com criptografia para preservar informações confidenciais.
 - Adicione nomes ao convite.
4. Clique em Enviar.

Programar uma reunião no Centro de reuniões do Sametime

É preciso informar aos participantes sobre a reunião e também como eles podem participar.

1. Clique em Programar uma reunião na página Bem-vindo ao Sametime ou clique em Nova reunião no centro de reuniões.
2. Uma caixa de diálogo de logon pode ser exibida automaticamente. Se isso não ocorrer, clique em Efetuar logon no Sametime no canto superior direito do centro de reuniões. Quando a caixa de diálogo for exibida, digite seu nome de usuário e sua senha e clique em OK.
3. Na divisória Resumo, selecione um tipo de reunião (as descrições nas dicas de ferramentas o ajudarão). É necessário digitar todas as informações na divisória Principal; contudo, a inserção de informações nas outras divisórias é opcional.
4. Digite um nome para a reunião. Escolha um nome que os outros participantes reconheçam.

5. Você é o Mediador por padrão. Você pode designar um Mediador diferente clicando em Alterar.
6. Clique em "Iniciar agora" ou Programar, e selecione uma duração para a reunião. Se estiver programando uma reunião no futuro, selecione uma data e hora para esta reunião antes de selecionar sua duração.
7. (Opcional) Se sua organização permitir, você poderá gravar a reunião incluindo uma marca de verificação próxima a "Gravar esta reunião para que outros possam reproduzi-la mais tarde".
8. Clique em qualquer uma das divisórias e digite as informações para personalizar a reunião. É possível, por exemplo, usar a divisória Arquivos para anexar arquivos ao quadro branco ou Ferramentas para selecionar um tipo de áudio para a reunião (áudio do computador ou conferência telefônica).
9. Clique em Salvar.

Participação em reuniões

Se estiver participando de uma reunião pela primeira vez, você deverá descarregar a sala de reuniões e acatar os avisos de segurança.

Participação em uma reunião instantânea

Ao ser convidado para uma reunião instantânea, é possível responder em particular, participar da reunião ou recusar o convite.

- **Responder:** Clique em Responder para iniciar um bate-papo em particular com a pessoa que o convidou para a reunião.
- **Participar:** Clique em Participar para participar da reunião. A sala de reuniões é exibida. Seu nome aparecerá na Lista de participantes depois de você ter entrado na reunião. (Se estiver participando de uma reunião pela primeira vez, você deverá descarregar a sala de reuniões e acatar os avisos de segurança.)
- **Recusar:** Clique em Fechar para recusar o convite.

Participação em uma reunião programada

1. Clique em Participar de uma reunião na página Bem-vindo ao Sametime. O centro de reuniões é exibido.
2. Se for solicitado a efetuar logon no Sametime, digite seu nome de usuário e sua senha e clique em OK. Se você for um Mediador, efetue logon no Sametime antes de participar da reunião, mesmo que não seja solicitado automaticamente a fazer isso. Se você for solicitado automaticamente a efetuar logon, poderá fazer isso por meio de Efetuar logon no Sametime no canto superior direito do centro de reuniões do Sametime.

3. Selecione a visão apropriada (como Ativa ou Minhas reuniões).
4. Clique no nome da reunião. Se a reunião exigir uma senha, digite-a e clique em OK.
 - Se a reunião ainda não tiver começado, seus detalhes serão exibidos. Aguarde até o horário programado para a reunião e clique em Participar. (Poderá ser necessário atualiza o browser para ver o botão Participar.)
 - Se a reunião da qual deseja participar não estiver exibida, talvez ela não esteja listada (isto é, esteja oculta). Clique em Reunião não listada, digite o nome da reunião e clique em OK.

Participação em reuniões

Você pode participar de reuniões do Sametime das seguintes maneiras:

Usar o bate-papo

Levantar a mão

Exibir páginas da Web

Participar de consultas

Exibir as informações sobre a reunião

Usar o quadro branco para apresentar ou editar arquivos

Usar o compartilhamento de tela para apresentar ou editar arquivos

Usar áudio e vídeo do computador

Como usar o bate-papo

Você pode usar o bate-papo da sala de reuniões para enviar mensagens digitadas para todos na reunião. Também é possível enviar uma mensagem particular de bate-papo para os participantes selecionados. Use o bate-papo se precisar fazer uma pergunta sem interromper a parte de áudio da reunião, ou se o áudio não estiver disponível. Você pode usar o bate-papo para solicitar permissões do Mediador.

Enviar um bate-papo da sala de reuniões a todos os participantes

1. Digite a mensagem na área de entrada de texto na base da sala de reuniões.
2. Clique em Enviar. Todos os participantes de reunião verão a mensagem na área de transcrição do bate-papo.

Enviar uma mensagem particular de bate-papo para os participantes selecionados

1. Para enviar uma mensagem somente para um participante, clique duas vezes no nome da lista de participantes e vá para a etapa 2. Para enviar uma mensagem a mais de um participante selecionado, pressione CTRL e selecione os nomes. Em seguida, escolha Reunião - Pessoas - Novo bate-papo e insira as informações sobre a reunião de bate-papo.
2. Digite a mensagem e clique em Enviar. A mensagem é exibida na janela particular de bate-papo do participante selecionado.

Como levantar a mão



Em qualquer momento, durante a reunião, você poderá "levantar a mão" para chamar a atenção para si. O Mediador pode levantar a mão para realizar uma rápida consulta aos participantes da reunião.



Para levantar a mão, clique no botão "levantar a mão" na parte inferior da Lista de participantes. O ícone da mão será apresentado próximo ao seu nome. Para baixar a mão, clique no botão "baixar a mão" na parte inferior da Lista de participantes.



A barra de status na parte inferior da sala de reuniões exibe o número de mãos levantadas.

Como exibir páginas da Web

Quando o Mediador envia uma página da Web, uma nova janela do browser é apresentada automaticamente na tela do computador. Você pode explorar a página da Web, ir para uma página diferente ou fechar a janela sem afetar o que os outros participantes vêem na reunião.

Dica Para exibir a página da Web mais recentemente enviada, clique na divisória Páginas da Web e, depois, clique em Ir. A página da Web será apresentada em uma janela do browser na tela. (Ninguém pode ver essa janela.)

Como participar de consultas

Somente o Mediador pode enviar consultas. Os participantes da reunião podem responder a consultas e exibir as respostas compartilhadas pelo Mediador.

Como responder a consultas

Quando a caixa de diálogo Responder à consulta for exibida, siga estas etapas:

1. Selecione ou digite as respostas da consulta. (Ou se você não desejar participar da consulta, clique em Cancelar.)
2. Clique em OK.

Como exibir as respostas apuradas da consulta

Se o Mediador compartilhar as respostas apuradas, você poderá vê-las ao selecionar uma pergunta da lista drop-down Perguntas formuladas na divisória Consulta. Se o Mediador tiver especificado respostas corretas, elas serão indicadas pelas marcas de verificação. Não é possível ver as respostas individuais a não ser que você se torne o Mediador.

Exibição de informações da reunião

É possível obter as seguintes informações sobre uma reunião:

- **Detalhes da reunião:** (Hora de início, duração, nome do Mediador e outros.) Você pode ver os detalhes de reuniões programadas, encerradas ou gravadas clicando no nome da reunião no Centro de reuniões do Sametime. Durante uma reunião ativa, escolha Reunião - Detalhes da reunião.
- **Participantes da reunião:** Durante uma reunião, o número de participantes aparece na barra de status na parte inferior da tela. A Lista de participantes exibe os nomes de todos os participantes da reunião. A Lista de participantes também mostra a você:
 -  A pessoa que está falando no momento (em reuniões com áudio do computador)
 -  Participantes aguardando falar (em reuniões com o modo Solicitar microfone do áudio do computador)
 -  As mãos levantadas (o número de mãos levantadas aparece na barra de status na parte inferior da tela.)
-  **Detalhes da Lista de participantes:** Durante uma reunião, clique no botão de detalhes da Lista de participantes para ver mais informações sobre os participantes da reunião, incluindo:
 -  O Mediador
 -  Quem está compartilhando a tela
 -  Quem controla a tela compartilhada
 -  Quem tem permissão para falar e para editar/compartilhar (somente o Mediador pode ver as colunas de permissões nos detalhes da Lista de participantes).
- **Página da Web mais recente:** Durante uma reunião, clique na divisória Páginas da Web e, em seguida, clique em Ir para exibir a página da Web enviada mais recentemente.

- **Respostas às consultas apuradas:** Se o Mediador compartilhar as respostas a consultas, você poderá vê-las na divisória Consulta. Clique na seta próxima da lista drop-down Perguntas formuladas e selecione a pergunta apropriada.
- **Ferramentas de áud/víd:** Durante uma reunião, para verificar quais participantes têm câmeras, microfones e alto-falantes, selecione nomes na Lista de participantes e escolha Reunião - Pessoas - Ferramentas de áud/víd dos participantes.
- **Permissões:** Durante uma reunião, para ver as permissões dos participantes, mova o mouse sobre os nomes na Lista de participantes e leia a dica de ferramenta que aparece.
- **Barra de status:** A barra de status na parte inferior da sala de reuniões exibe mensagens e informações sobre a reunião, como o tempo decorrido, o número de participantes da reunião e o número de mãos levantadas. Se for apresentado um ícone de cadeado fechado na barra de status, o conteúdo da reunião está protegido com criptografia. Se o ícone de cadeado estiver aberto, a reunião não está protegida com criptografia.
- **Detalhes do status:** Se você desejar mais informações sobre a reunião (como, por exemplo, se ela está sendo gravada ou se você é o Mediador) ou se estiver enfrentando problemas técnicos durante a reunião, clique no botão de detalhes do status na barra de status. O botão pode ter um "i" de informações, um "!" de aviso ou um "X" de alerta. Para solucionar um problema técnico, localize o problema na caixa de diálogo Detalhes do status e implemente a solução sugerida. (Clique no ícone no lado esquerdo da caixa de diálogo Detalhes de status para visualizar o texto completo de um item.)
- **Preferências de áudio/vídeo:** Você pode visualizar e editar as preferências de áudio de vídeo da sala de reuniões por meio do botão de preferências ao lado dos controles de áudio na janela de vídeo.



Apresentação e edição de arquivos

Use o compartilhamento de tela ou o quadro branco para apresentar ou editar arquivos durante reuniões do Sametime. Consulte Apresentação de informações em uma reunião no *Manual do usuário do Sametime* para obter dicas sobre qual ferramenta é a melhor para suas necessidades.

O quadro branco

Se você tiver permissão para editar/compartilhar, poderá apresentar um arquivo anexado no quadro branco ou poderá desenhar e digitar no quadro branco vazio.

Como apresentar um arquivo anexado

1. Anexe arquivos do quadro branco quando você criar reuniões programadas. (Você não pode anexar arquivos em reuniões instantâneas ou durante reuniões programadas.)
2. Para apresentar um arquivo durante a reunião, clique em Quadro branco próximo à parte superior da sala de reuniões.
3. Selecione o nome do arquivo na lista da caixa drop-down.
4. Use as ferramentas do quadro branco para destacar informações no arquivo. Por exemplo, você pode marcar com um círculo informações importantes ou sublinhar uma palavra em vermelho. Todos na reunião verão o que você desenha e digita no quadro branco. Use a seta para frente e seta para trás para percorrer as páginas da apresentação.

Como desenhar no quadro branco

1. Selecione Quadro branco no menu drop-down próximo à parte superior da sala de reuniões.
2. Use as ferramentas do quadro branco para desenhar retângulos, círculos e linhas ou para criar gráficos, mapas e diagramas. Use a ferramenta Ponteiro para exibir uma marca no quadro branco.

Compartilhamento de tela

Se você tiver permissão para editar/compartilhar, poderá compartilhar sua tela com outros participantes e até mesmo permitir que eles a controlem. Antes de compartilhar sua tela, verifique se suas informações confidenciais estão protegidas. Para obter mais informações, consulte Garantia de segurança no *Manual do usuário do Sametime*.

1. Clique no botão de compartilhamento da tela próximo à parte superior da sala de reuniões.
2. Abra o(s) programa(s) que deseja compartilhar.
3. Consulte a ajuda sobre compartilhamento de tela na sala de reuniões para selecionar umas das opções a seguir a partir da barra de ferramentas de compartilhamento de tela:



Compartilhar um programa



Compartilhar a minha tela inteira



Compartilhar parte da minha tela com um quadro

4. Para ter certeza de que há compartilhamento, verifique se o botão Interromper compartilhamento está visível na parte superior direita da área compartilhada.
5. A fim de parar o compartilhamento em qualquer momento, clique em Interromper compartilhamento.

Como conceder controle a outros participantes

É possível permitir que outros participantes com permissões para editar/compartilhar controlem a sua tela. Quando você oferece o controle a outros participantes, eles podem usar seus próprios computadores para editar as informações na sua tela compartilhada.

1. Comece compartilhando sua tela.
2. Clique em Permitir controle. Outros participantes podem, agora, controlar sua tela. Não use o teclado nem o mouse enquanto outro participante estiver controlando a tela.
-  3. Para confirmar quem controla sua tela compartilhada, clique no botão de detalhes da Lista de participantes na parte inferior da Lista de participantes. Uma seta é apresentada próximo ao nome do participante que atualmente controla a tela compartilhada.
-  4. Para retirar o controle de outros participantes, clique em Permitir controle.

Controle da tela compartilhada

1. Certifique-se de que você tem permissão para editar/compartilhar e que a pessoa que está compartilhando a tela tenha permitido que outros a controlem.
-  2. Clique no botão de controle . Uma seta é exibida próximo ao seu nome em detalhes da Lista de participantes. Todos os participantes, exceto você e a pessoa que está compartilhando a tela, vêem suas iniciais ao lado do cursor enquanto você controla a tela compartilhada.

Como alternar entre quadro branco e compartilhamento de tela

Em uma reunião com quadro branco e compartilhamento de tela, qualquer participante com permissão para editar/compartilhar poderá alternar entre as ferramentas clicando no botão "Compartilhamento de tela" ou "Quadro branco". Todos na reunião também têm suas ferramentas alteradas. Não alterne entre o compartilhamento de tela e o quadro branco a não ser que você queira que todos na reunião alternem também.

Uso de áudio e vídeo do computador

Para falar e transmitir sua imagem de vídeo durante reuniões do Sametime, primeiro certifique-se de que você tem permissão para falar. Se você não tiver permissão para falar, solicite ao Mediador que conceda a permissão.



Dica Se houver um problema de áudio/vídeo, poderá ser necessário alterar suas preferências de áudio e vídeo pelo botão de preferências de áudio e vídeo ao lado dos controle de áudio e da janela de vídeo.

Como testar o áudio e o vídeo

Assegure-se de que seu microfone, alto-falantes e câmera de vídeo funcionam de maneira adequada testando seu equipamento antes de participar da primeira reunião do Sametime. Você pode testar o equipamento de áudio e vídeo escolhendo Opções - "Testar meu áudio/vídeo" na janela do Sametime Connect ou clicando em "Testar áudio/vídeo" no Centro de reuniões do Sametime.

O Mediador determina quem pode falar e transmitir vídeo durante a reunião. O Mediador também determina quais os dois tipos ou modos de áudio estão disponíveis durante as reuniões:

- Modo "Microfone automático"
- Modo "Solicitação de microfone"

Uso do modo "Microfone automático"

Todas as reuniões iniciam no modo "Microfone automático". Se você tiver permissão para falar, poderá falar no microfone em qualquer momento e todos os participantes da reunião o ouvirão. Se o participante possuir uma câmera de vídeo conectada ao computador, sua imagem será transmitida a outros participantes enquanto ele estiver falando. Somente dois participantes podem falar por vez.

Uso do modo "Solicitação de microfone"

Se o Mediador alternar o áudio para o modo Solicitar microfone, você deverá solicitar o microfone antes de poder falar, se não tiver permissão para falar, você deverá solicitar ao Mediador permissão antes de poder solicitar o microfone.

1. Clique em Solicitar Microfone. (Se o botão Solicitar microfone não estiver presente, a reunião está no modo Microfone automático.)
-  2. Um ícone de "espera para falar" exibido ao lado do seu nome na Lista de participantes e o rótulo do botão muda para Liberar microfone.
3. Quando o apresentador atual liberar o microfone, a próxima pessoa que solicitou o microfone poderá falar.
-  4. Depois que você recebe o microfone, um ícone "em conversação no momento" é exibido ao lado do seu nome na Lista de participantes.
5. Fale ao microfone. Todos os participantes da reunião podem ouvi-lo. Se houver uma câmera de vídeo conectada ao seu computador, todos verão sua imagem em vídeo enquanto estiver falando.
6. Quando você terminar de falar, clique em Liberar microfone para permitir que a próxima pessoa fale.

Mediação de reuniões

Como Mediador durante uma reunião do Sametime, você coordena a interação dos outros participantes da reunião. Você determina o grau de participação na reunião. O Mediador pode:

Conceder e revogar permissões

Baixar mãos

Controlar o áudio

Enviar páginas da Web

Enviar consultas

Exibir e compartilhar respostas à consulta

Mudar o Mediador

Como conceder e revogar permissões

O Mediador pode conceder e revogar permissões selecionando um participante e escolhendo um item do menu Permissões. Os itens do menu Permissões são:

- **Passar o microfone para a próxima pessoa:** Em uma reunião que inclui o áudio do computador no modo Solicitar microfone, o Mediador pode passar o microfone da pessoa que está falando atualmente para o próximo participante que está aguardando para falar.
- **Conceder:** Concede permissões aos participantes selecionados. Selecione os nomes dos participantes na Lista de participantes e, depois, escolha Todas as permissões, Permissão para falar ou Permissão para editar/compartilhar.
- **Conceder a todos:** Concede automaticamente permissões a todos os participantes. Escolha Todas as permissões, Permissão para falar ou Permissão para editar/compartilhar.
- **Revogar:** Revoga as permissões dos participantes selecionados. Selecione os nomes dos participantes na Lista de participantes e, depois, escolha Todas as permissões, Permissão para falar ou Permissão para editar/compartilhar.
- **Revogar de todos:** Revoga automaticamente as permissões de todos os participantes exceto do Mediador. Escolha Todas as permissões, Permissão para falar ou Permissão para editar/compartilhar.

Baixar as mãos

Se você for o Mediador, poderá baixar as mãos dos participantes da seguinte maneira :



- Clique no botão "baixar todas as mãos"
- Ao selecionar nomes da Lista de participantes, clique com o botão direito e escolha Baixar mãos selecionadas
- Selecione nomes na Lista de participantes e escolha Ferramentas - Baixar mãos selecionadas

Como controlar o áudio

Em reuniões que incluem áudio do computador, o Mediador determina que tipo de áudio será usado. Todas as reuniões começam no modo Microfone automático para que todos com permissão para falar possam fazê-lo em qualquer momento.

Para alternar para o modo "Solicitar microfone", selecione Ferramentas - Áudio - Mudar para "Solicitar microfone". Agora, todos na reunião precisam solicitar o microfone antes de falar. Para voltar para o modo "Microfone automático", selecione Ferramentas - Áudio - Mudar para "Microfone automático".

Durante as reuniões que usam o modo Solicitar microfone do áudio do computador, o Mediador pode passar o microfone da pessoa que está falando para o próxima que tiver solicitado. Para passar o microfone, selecione Permissões - Passar o microfone para a próxima pessoa. A próxima pessoa que estiver aguardando para falar receberá o microfone.

Enviar páginas da Web

Somente o Mediador pode enviar páginas da Web.

1. Clique na divisória Páginas da Web. (Se a divisória não estiver visível, escolha Exibir - Divisórias de interação - Divisória Página da Web.)
2. Digite o endereço (URL) da página da Web.
3. (Opcional) Para exibir a página da Web em particular antes de enviá-la aos participantes da reunião, clique em Visualizar. A página da Web será apresentada em uma nova janela do browser.
 - Se a página estiver correta, feche a janela e prossiga para a etapa 4.
 - Se a página não for a que você deseja, digite um novo endereço na janela do browser ou pesquise até você encontrar a página correta. Ao localizar a página correta da Web, copie o endereço da janela do browser e cole-o na divisória Páginas da Web.
4. Clique em Enviar. A página da Web aparece automaticamente em uma nova janela do browser na tela do computador de cada participante, incluindo a tela do Mediador.

Como enviar consultas

Somente o Mediador pode enviar consultas.

1. Clique em Novo na divisória Consulta.
2. Selecione o tipo de pergunta no menu drop-down.
3. Digite a pergunta na área "Texto da pergunta".
4. Se necessário, digite as respostas da pergunta. (Dependendo do tipo de pergunta, algumas respostas podem aparecer automaticamente.)
5. (Opcional) Se você deseja indicar qual resposta está correta, selecione o controle à esquerda da resposta. (Os participantes não poderão ver a resposta correta até eles terem respondido a pergunta.)
6. (Opcional) Se você deseja permitir que os participantes selecionem mais de uma resposta, selecione a caixa próxima a "Permitir que os participantes escolham múltiplas respostas".
7. (Opcional) Selecione a caixa próxima a "Respostas são anônimas" se você deseja permitir que os participantes respondam sem revelar suas identidades.
8. Clique em Enviar.

Exibir e compartilhar respostas à consulta

O Mediador vê as respostas à consulta apuradas na divisória Consulta. O Mediador também pode:

- **Compartilhar respostas às consultas apuradas:** Selecione uma pergunta na lista drop-down "Perguntas formuladas" na divisória Consulta e, depois, clique em "Mostrar respostas a todos".
- **Exibir respostas individuais:** Selecione uma pergunta da lista drop-down "Perguntas formuladas" na divisória Consulta e, depois, clique em Exibir respostas individuais. Se o Mediador tiver especificado respostas corretas, elas serão indicadas pelas marcas de verificação. O Mediador não pode compartilhar respostas individuais.

Como mudar o Mediador

O Mediador pode conceder deveres de Mediador a outro participante.

1. Por meio do bate-papo ou do áudio do computador, informe ao participante que você mudará o Mediador.
2. Na lista de participantes, clique no nome do participante a ser o novo mediador.
3. Selecione Permissões — Mudar o mediador da reunião.

4. Clique em Sim na caixa de mensagem "Mudar mediador" exibida. Você não será mais o Mediador; o participante selecionado terá essa atribuição.

Observação O participante pode clicar no botão de detalhes de status na parte inferior da sala de reuniões para confirmar que agora é o Mediador. (o botão de detalhes de status pode ser um "i", um "!" ou um "X".)

Como salvar informações da reunião e visualizá-las posteriormente

Você pode salvar as transcrições de bate-papo e arquivos do quadro branco das reuniões do Sametime. Após o término de uma reunião, você pode exibir qualquer arquivo do quadro branco salvo na página Detalhes da reunião. (Também é possível usar a página Detalhes da reunião para revisar outras informações sobre a reunião encerrada. Por exemplo, você pode exibir uma reunião gravada ou ouvir uma chamada telefônica gravada.) Se você tiver salvo uma transcrição de bate-papo, poderá exibi-la no seu computador.

Como salvar uma transcrição de bate-papo

Como exibir transcrições de bate-papo salvas

Como salvar um arquivo do quadro branco

Como exibir arquivos do quadro branco salvos

Como exibir uma reunião gravada

Como salvar uma transcrição de bate-papo

Você pode salvar uma transcrição de bate-papo de uma reunião de bate-papo instantânea ou de uma reunião que ocorre na sala de reuniões. O bate-papo público que ocorre na sala de reuniões é chamado bate-papo da sala de reuniões. As transcrições são salvas no seu computador.

Como salvar uma transcrição de reunião de bate-papo instantânea

1. Na janela de bate-papo, escolha Reunião — Salvar como.
2. (Opcional) Altere o nome de arquivo e a localização padrão. Se renomear o arquivo, lembre-se de usar a extensão .txt.
3. Clique em Salvar.

Como salvar uma transcrição de bate-papo da sala de reuniões

1. Na sala de reuniões, escolha Reunião - Salvar - Bate-papo da sala de reuniões.
2. (Opcional) Altere o nome de arquivo e a localização padrão. Se renomear o arquivo, lembre-se de usar a extensão .txt.
3. Clique em Salvar.

Como exibir transcrições de bate-papo salvas

Se você tiver salvo uma transcrição de bate-papo, poderá ler a transcrição localizando o arquivo no seu computador e clicando duas vezes no nome do arquivo. O local padrão do arquivo é o diretório C:\Arquivos de programas\Lotus\Sametime Client\Chat Transcripts para reuniões de bate-papo instantâneas e o diretório C:\WINDOWS\JAVA\Sametime para reuniões que ocorram na sala de reuniões.

Como salvar um arquivo do quadro branco

Durante as reuniões programadas, o Mediador pode salvar arquivos do quadro branco para que as pessoas possam exibir os arquivos após o término da reunião. Os arquivos do quadro branco são salvos no servidor Sametime como anexos aos detalhes da reunião. O Sametime salva arquivos do quadro branco em dois formatos: .rtf (para exibição em um processador de textos) e .swb (um arquivo do quadro branco do Sametime, para exibição em uma reunião do Sametime).

Para salvar um arquivo do quadro branco:

1. Verifique se o arquivo que você deseja salvar está exibido no quadro branco.
2. Clique em Salvar na barra de ferramentas do quadro branco ou escolha Reunião - Salvar - Quadro branco. Será apresentada uma caixa de diálogo de confirmação.

Observação Se o arquivo que você deseja salvar for uma versão com anotações de um arquivo anexado ao quadro branco, os nomes do arquivo serão Filename_Annotated.rtf e Filename_Sametime.swb. Se o arquivo tiver sido criado em quadro branco vazio durante a reunião, os nomes serão Whiteboard.rtf e Whiteboard_Sametime.swb.

3. Para exibir o arquivo imediatamente, clique em Acessar quadro branco salvo.

Observação Não é possível salvar a apresentação do quadro branco no formato original do arquivo. Por exemplo, se você anexar um arquivo Lotus 1-2-3® ao quadro branco, não poderá editar e salvar as alterações no formato 1-2-3. Se for importante salvar suas edições no formato original do arquivo, utilize o compartilhamento de tela para editar e salvar o arquivo.

Como exibir arquivos do quadro branco salvos

O Sametime salva arquivos do quadro branco em dois formatos: .rtf (para exibição em um processador de textos) e .swb (um arquivo do quadro branco do Sametime, para exibição em uma reunião do Sametime). Para melhores resultados, exiba o arquivo .rtf no Microsoft Word. Se você deseja anexar o arquivo salvo a outra reunião, use a versão .swb do arquivo.

1. Clique no nome da reunião no Centro de reuniões. Os detalhes da reunião são exibidos.
2. Percorra a tela até o final a fim de ver o cabeçalho Anexos. Os três tipos de arquivos do quadro branco são:



Anexos do quadro branco: Os arquivos que o criador da reunião anexou à reunião. Eles estão no formato original. Por exemplo, se você anexar um arquivo Lotus Word Pro® chamado Proposal.lwp ao criar a reunião, o arquivo aparecerá na página Detalhes da reunião como Proposal.lwp.



Arquivos .RTF: Arquivos que você pode visualizar em um programa de processamento de texto. Se o Mediador fizer alterações em Proposta.lwp no quadro branco durante uma reunião e depois salvar o arquivo, ele aparecerá como Proposta_Annotated.rtf na página Detalhes da reunião. Se o Mediador salvar uma apresentação criada no quadro branco vazio, o nome do arquivo será Whiteboard.rtf.



Arquivos .SWB: Arquivos que você pode salvar no seu computador e, depois, anexar a outra reunião do Sametime. Se o Mediador fizer alterações em Proposta.lwp no quadro branco durante uma reunião e, depois, salvar o arquivo, ele aparecerá como Proposta_Sametime.swb na página Detalhes da reunião. Se o Mediador salvar uma apresentação criada no quadro branco vazio, o nome do arquivo será Whiteboard_Sametime.swb.

3. Siga um destes procedimentos:
 - Para exibir o arquivo em um processador de textos, clique duas vezes no arquivo com a extensão .rtf. Um programa apropriado (como o Microsoft Word) será aberto e exibirá o arquivo.
 - Para salvar um arquivo no computador, clique com o botão direito no arquivo e escolha Copiar no menu de atalho. Abra o sistema de gerenciamento de arquivos do seu computador (como o Windows® Explorer), clique com o botão direito e escolha Colar para colar o arquivo em um diretório do seu computador. Você pode salvar uma das versões do arquivo (a versão .rtf ou a .swb).

Como exibir uma reunião gravada

1. Clique no nome da reunião no Centro de reuniões. Os detalhes da reunião são exibidos.
2. Clique em Reproduzir a reunião. A reunião é exibida em uma nova janela do browser e a reprodução começa.

3. Você pode usar os controle de reprodução a fim de parar ou efetuar uma pausa na gravação ou para ajustar o volume da gravação.
4. Quando você tiver terminado, escolha Reunião - Sair da reunião.

Observação Para exibir uma gravação, vá para o servidor Sametime onde a reunião foi criada. Consulte o administrador para obter mais informações.

Uso de Discussões e TeamRooms do Sametime

As Discussões e TeamRooms do Sametime possibilitam saber quando as pessoas estão exibindo uma Discussão, um TeamRoom ou um documento, para que se possa bater papo com elas. Quando o autor de um documento está on-line, é possível bater papo com ele, mesmo que o autor não esteja exibindo o documento nesse instante. O único tipo de reunião que pode ser iniciado a partir de Discussões e TeamRooms é uma reunião de bate-papo.

Como ver quem está disponível para bater papo

A Lista de participantes no lado inferior direito da janela exibe os nomes e o status on-line das pessoas que exibem o documento, discussão ou TeamRoom do Sametime. Se você estiver exibindo a discussão ou o TeamRoom a partir da Web, use as divisórias acima do painel do bate-papo para alternar entre as exibições da discussão ou do TeamRoom e do documento.

Como bater papo com o autor

Se o autor estiver on-line, o nome do autor aparecerá em verde e negrito na Lista de participantes.

1. Clique duas vezes no nome do autor.
2. Digite a mensagem na janela flutuante de bate-papo e clique em Enviar. A mensagem aparecerá na tela do autor.

Como bater papo com todos os participantes

1. Selecione uma divisória na área de bate-papo na base do documento, Discussão ou TeamRoom. (É possível bater papo com participantes que estejam exibindo o mesmo documento que você ou utilizando a discussão ou o TeamRoom.)
2. Digite a mensagem na área de entrada de texto na base da janela.
3. Clique em Enviar. Todos os participantes vêem a mensagem na área de transcrição do bate-papo.

Bate-papo com os participantes selecionados

1. Selecione uma divisória na área de bate-papo na base do documento, Discussão ou TeamRoom. (É possível bater papo com participantes que estejam exibindo o mesmo documento que você ou utilizando a discussão ou o TeamRoom.)
2. Na Lista de participantes, clique duas vezes em um nome ou pressione CTRL para selecionar mais um nome e, depois, escolha Mensagem no menu de atalho.
3. Digite a mensagem na janela flutuante de bate-papo e clique em Enviar. A mensagem aparecerá na tela do participante selecionado.

Lotus[®]
An IBM Company

