

**Lotus**

# Sametime

Colaboração em tempo real: perfeita para os negócios

**2.5**

VERSÃO

Manual do usuário



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 positioned in the upper left and right areas.

**Lotus**

# Sametime

Colaboração em tempo real: perfeita para os negócios

**2.5**  
VERSÃO

Manual do usuário

## **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 e 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, IBM PC Camera Pro Max e UltraPort são marcas comerciais e IBM é uma marca registrada da International Business Machines Corporation nos Estados Unidos, em outros países ou em ambos. 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

<b>1: Introdução ao Sametime</b> . . . . .	<b>1-1</b>	<b>2: Uso do Sametime Connect</b> . . . . .	<b>2-1</b>
Recursos do Sametime . . . . .	1-1	Termos úteis . . . . .	2-2
Reuniões do Sametime . . . . .	1-2	Download do Sametime Connect . . . . .	2-4
Discussões e TeamRooms do Sametime . . . . .	1-3	Como fazer o download e instalar o Sametime Connect para área de trabalho . . . . .	2-4
O que há de novo no Sametime 2.5 . . . . .	1-4	Como iniciar o Sametime Connect para browsers . . . . .	2-5
O que é necessário para usar o Sametime . . . . .	1-5	Como fazer o download da Captura de impressão do Sametime . . . . .	2-5
Requisitos gerais . . . . .	1-5	Logon no Sametime Connect . . . . .	2-6
Requisitos de software . . . . .	1-6	Como efetuar logon no Sametime como um usuário diferente . . . . .	2-7
Requisitos de áudio . . . . .	1-6	Como reconectar-se manualmente ao Sametime Connect . . . . .	2-8
Requisitos de vídeo . . . . .	1-6	Trabalho com o Sametime Connect . . . . .	2-8
Recursos de acessibilidade . . . . .	1-7	Criação e manutenção da lista do Connect . . . . .	2-8
Funcionamento do browser com o Sametime . . . . .	1-8	Inclusão de um grupo na lista do Connect . . . . .	2-9
Registro para utilizar o Sametime . . . . .	1-8	Como adicionar um grupo público . . . . .	2-10
Download da sala de reuniões do Sametime . . . . .	1-9	Como adicionar um grupo pessoal . . . . .	2-10
Tratamento dos avisos de segurança . . . . .	1-9	Inclusão de pessoas ou grupos do diretório . . . . .	2-10
Avisos de segurança ao programar uma reunião . . . . .	1-10	Inclusão de uma pessoa à lista do Connect . . . . .	2-12
Logon no Sametime . . . . .	1-11	Remoção de uma pessoa ou grupo da lista do Connect . . . . .	2-13
Como efetuar logon . . . . .	1-11	Exibição do conteúdo de um grupo público . . . . .	2-13
Se você não efetuar logon no Sametime . . . . .	1-12	Renomeação de um grupo pessoal . . . . .	2-14
Senhas . . . . .	1-12	Reorganização da lista do Connect no Sametime Connect para área de trabalho . . . . .	2-14
Alteração da senha . . . . .	1-13	Classificação da lista do Connect no Sametime Connect para área de trabalho . . . . .	2-14
Personalização pelo administrador . . . . .	1-13	Classificação da lista do Connect no Sametime Connect para Browsers . . . . .	2-15
Registro, logon e senhas . . . . .	1-13	Edição do apelido de uma pessoa . . . . .	2-16
Ferramentas . . . . .	1-14	Escolha da exibição de nomes no Sametime Connect para área de trabalho . . . . .	2-16
Sametime Connect . . . . .	1-14		
Conferência telefônica do MeetingPlace . . . . .	1-15		
Controle da reunião . . . . .	1-15		
Locais . . . . .	1-16		
Uso de diferentes versões do Sametime em uma reunião . . . . .	1-16		
Uso de diferentes versões de idioma do Sametime . . . . .	1-17		

Escolha da exibição de nomes no Sametime Connect para Browsers . . . . .	2-17	Uso dos serviços do AOL Instant Messenger no Sametime Connect para área de trabalho . . . . .	2-27
Salvamento e carregamento de uma lista do Connect no Sametime Connect para área de trabalho . . . . .	2-17	Como se registrar no AOL Instant Messenger . . . . .	2-27
Salvamento e carregamento de uma lista do Connect no Sametime Connect para Browsers . . . . .	2-19	Como localizar um amigo do AOL Instant Messenger por correio eletrônico . . . . .	2-28
Alteração do status on-line . . . . .	2-20	Como alterar a senha do AOL Instant Messenger . . . . .	2-28
Como alterar o status on-line . . . . .	2-20	Como localizar uma senha perdida do AOL Instant Messenger . . . . .	2-28
Edição da mensagem de status on-line atual . . . . .	2-21	Inclusão de um usuário do AOL Instant Messenger à sua lista do Connect . . . . .	2-29
Determinação de quem pode vê-lo on-line . . . . .	2-22	Remoção de um usuário do AOL Instant Messenger da sua lista do Connect . . . . .	2-29
Como determinar quem pode vê-lo on-line . . . . .	2-22	Início de uma reunião de bate-papo instantânea com um usuário do AOL Instant Messenger . . . . .	2-30
Como remover pessoas da lista Quem pode ver se estou on-line . . . . .	2-23	Definição de preferências . . . . .	2-30
Gerenciamento da janela do Sametime Connect para área de trabalho . . . . .	2-23	Definição das preferências gerais . . . . .	2-31
Como iniciar o Sametime Connect para área de trabalho . . . . .	2-23	Como definir preferências gerais no Sametime Connect para área de trabalho . . . . .	2-31
Como controlar as opções de exibição . . . . .	2-23	Como definir preferências gerais no Sametime Connect para Browsers . . . . .	2-31
Como redimensionar e mover a janela do Connect . . . . .	2-24	Definição de preferências de alertas . . . . .	2-32
Como minimizar a janela do Sametime Connect . . . . .	2-24	Como definir preferências de alertas no Sametime Connect para área de trabalho . . . . .	2-32
Como sair do Sametime Connect para área de trabalho . . . . .	2-24	Como definir preferências de alertas no Sametime Connect para Browsers . . . . .	2-33
Gerenciamento da janela do Connect no Sametime Connect para Browsers . . . . .	2-25	Definição das preferências de mensagens de status . . . . .	2-33
Como iniciar o Sametime Connect para Browsers . . . . .	2-25	Definição de preferências de conectividade do Sametime . . . . .	2-35
Como redimensionar e mover a janela do Connect . . . . .	2-25	Como obter informações . . . . .	2-35
Como minimizar a janela do Sametime Connect . . . . .	2-25	Definição das preferências de conectividade do Sametime no Sametime Connect para área de trabalho . . . . .	2-36
Como sair do Sametime Connect para Browsers . . . . .	2-25	Como definir preferências de conectividade do Sametime no Sametime Connect para Browsers . . . . .	2-37
Acesso a outras áreas do Sametime . . . . .	2-25	Como alterar o nome do servidor Sametime . . . . .	2-38
Sametime Connect e AOL Instant Messenger . . . . .	2-26		
Logon no AOL Instant Messenger . . . . .	2-26		
Como fazer logoff do AOL Instant Messenger . . . . .	2-27		

Definição de preferências para conectividade do AOL Instant Messenger no Sametime Connect para área de trabalho .....	2-39	Como escolher apresentadores para uma apresentação ou demonstração transmitida .....	4-8
Como obter informações .....	2-39	Escolha de um mediador .....	4-8
Como definir as preferências de conectividade do AOL Instant Messenger .....	2-40	Gravação da reunião .....	4-9
Como alterar o nome do servidor do AOL Instant Messenger .....	2-40	Escolha de apresentadores para uma apresentação ou demonstração transmitida .....	4-10
Definição de preferências de informações de logon (Sametime Connect para área de trabalho) .....	2-41	Como repetir a reunião .....	4-11
Como definir informações de logon .....	2-41	Arquivos: Anexos ao quadro branco .....	4-13
Definição de preferências de áudio e vídeo ..	2-42	Descrição detalhada .....	4-13
<b>3: Preparação para utilizar áudio e vídeo .....</b>	<b>3-1</b>	Como preparar os arquivos .....	4-13
Termos úteis .....	3-1	Como converter arquivos .....	4-15
Placas de som e câmeras compatíveis .....	3-2	Arquivos anexados ao quadro branco .....	4-16
Placas de som .....	3-3	Conversão de arquivos com o utilitário de Captura de Impressão do Sametime ..	4-18
Câmeras .....	3-3	Como descarregar e instalar o utilitário de Captura de Impressão do Sametime .....	4-18
Informações adicionais sobre câmeras compatíveis .....	3-4	Como usar a Captura de Impressão do Sametime .....	4-19
Uso do Sametime para testar o áudio e o vídeo .....	3-5	Mais ajuda sobre o utilitário de Captura de Impressão do Sametime .....	4-19
Teste e configuração da placa de som .....	3-6	Dicas para apresentações do Freelance Graphics .....	4-20
Como certificar-se de que a sua placa de som seja full-duplex .....	3-6	Cores transparentes .....	4-20
Como testar recursos de gravação e reprodução .....	3-6	Caixas do tipo "Clique aqui" .....	4-20
<b>4: Emprego das reuniões do Sametime .....</b>	<b>4-1</b>	Como testar arquivos do Freelance .....	4-21
Trabalho com reuniões programadas .....	4-3	Ferramentas: Como realizar suas tarefas .....	4-21
Preparação de uma reunião programada .....	4-3	Como escolher as ferramentas .....	4-22
Criação de uma reunião programada .....	4-4	Inclusão de uma conferência telefônica na reunião .....	4-23
Resumo: O que você precisa fazer .....	4-5	Configuração de opções para uma conferência telefônica .....	4-24
Como escolher um tipo de reunião .....	4-5	Uso do Microsoft NetMeeting .....	4-26
Como denominar a reunião .....	4-6	Recursos indisponíveis .....	4-26
Como escolher um mediador .....	4-6	Como usar o NetMeeting para áudio e vídeo em uma reunião do Sametime ..	4-27
Como programar a reunião .....	4-7	Segurança: Proteção da reunião .....	4-27
Como repetir a reunião .....	4-7	Como escolher opções de segurança .....	4-27
Como gravar a reunião .....	4-8	Como escolher participantes .....	4-28
		Como proteger a reunião com uma senha .....	4-28
		Como garantir que a reunião não está listada .....	4-28

Como proteger as informações sobre a reunião com criptografia .....	4-29
Escolha dos participantes da reunião .....	4-29
Locais: Garantia do comparecimento de todos .....	4-30
Como distribuir a lista de servidores do Sametime .....	4-32
Como editar uma reunião programada .....	4-32
Exclusão de uma reunião programada .....	4-34
Acesso a detalhes da reunião .....	4-35
O que está na página Detalhes da reunião .....	4-35
Trabalho com reuniões instantâneas .....	4-38
Inicialização de uma reunião instantânea .....	4-38
Inicialização de uma reunião instantânea a partir do Sametime Connect .....	4-39
Inicialização de uma reunião instantânea a partir da lista de participantes de uma reunião ativa .....	4-41
Inicialização de uma reunião instantânea a partir de uma discussão ou TeamRoom .....	4-42
Escolha de pessoas no diretório .....	4-43
Verificação das ferramentas disponíveis de áudio e vídeo .....	4-43

## **5: Participação em reuniões do**

<b>Sametime .....</b>	<b>5-1</b>
Como participar de uma reunião .....	5-1
Participação em uma reunião programada .....	5-1
Como participar a partir do servidor Sametime correto .....	5-2
Como participar de uma reunião .....	5-2
Como participar de uma reunião não listada .....	5-3
Opções especiais para reuniões programadas .....	5-4
Participação em uma conferência telefônica .....	5-4
Como ativar o MeetingPlace para ligar para você .....	5-4
Como discar para o telefone da conferência .....	5-5
Uso do telefone para participar de uma parte de áudio em uma reunião de áudio/vídeo do Sametime .....	5-5

Como discar na parte de áudio de uma reunião de áudio/vídeo do Sametime .....	5-5
Participação em uma reunião com o Microsoft NetMeeting .....	5-6
Como participar de uma reunião que utiliza o NetMeeting para colaboração .....	5-7
Como usar o NetMeeting para áudio e vídeo em uma reunião do Sametime .....	5-8
Participação em uma reunião instantânea .....	5-9
Observação de reuniões .....	5-9
Exibição de uma apresentação .....	5-10
Como alternar entre o quadro branco e o compartilhamento de tela .....	5-10
Exibição das informações da reunião .....	5-10
Detalhes da reunião .....	5-10
Ferramentas de áudio e vídeo disponíveis .....	5-10
Como identificar os participantes da reunião .....	5-11
Páginas da Web enviadas .....	5-12
Respostas às consultas apuradas .....	5-12
Permissões .....	5-12
Barra de status .....	5-12
Detalhes do status .....	5-12
Preferências de áudio/vídeo .....	5-13
Exibição de páginas da Web .....	5-13
Exibição de respostas às consultas compartilhadas pelo Mediador .....	5-13
Participação em uma reunião .....	5-13
Uso de permissões .....	5-14
Permissão para editar/compartilhar .....	5-14
Permissão para falar .....	5-15
Como visualizar suas permissões e a de outros participantes .....	5-15
Como solicitar permissão .....	5-15
Edição de arquivos .....	5-16
Como editar arquivos com tela compartilhada .....	5-16
Como editar arquivos com o quadro branco .....	5-16
Resposta a consultas .....	5-17
Uso do recurso de levantar a mão .....	5-17
Como classificar por mãos levantadas .....	5-18
Envio de convite para uma reunião .....	5-18

Resposta ao convite para uma reunião . . . . .	5-19	Como desenhar formas ovais e círculos . . . . .	6-6
Configuração do Sametime . . . . .	5-20	Como desenhar com uma caneta . . . . .	6-7
Inclusão do nome de um participante à lista do Connect . . . . .	5-20	Inserção de texto . . . . .	6-7
Dicas para organizar a sala de reuniões . . . . .	5-21	Indicação de um item no quadro branco . . . . .	6-7
Como organizar o compartilhamento de tela . . . . .	5-21	Personalização da apresentação . . . . .	6-8
Como exibir ou ocultar os componentes da sala de reuniões . . . . .	5-21	Uso de cores . . . . .	6-8
Como retornar ao layout original da sala de reuniões . . . . .	5-22	Como colorir linhas e texto . . . . .	6-9
Ajuste da área compartilhada para tela inteira . . . . .	5-22	Como colorir formas . . . . .	6-9
Ajuste da área compartilhada à janela . . . . .	5-22	Seleção de uma espessura de linha . . . . .	6-10
Participação em uma reunião transmitida . . . . .	5-23	Formatação de texto . . . . .	6-10
Como visualizar uma apresentação de transmissão . . . . .	5-23	Seleção, redimensionamento e transferência do conteúdo do quadro branco . . . . .	6-11
Apresentadores . . . . .	5-24	Como selecionar e redimensionar o conteúdo do quadro branco . . . . .	6-11
Participação em uma reunião de bate-papo instantânea . . . . .	5-24	Como mover o conteúdo do quadro branco . . . . .	6-11
Como enviar uma mensagem de bate-papo . . . . .	5-25	Exclusão do conteúdo do quadro branco . . . . .	6-11
Como adicionar ferramentas à reunião . . . . .	5-25	Edição de uma apresentação . . . . .	6-12
Como adicionar participantes à reunião de bate-papo na lista do Connect . . . . .	5-25	Apresentação de informações com tela compartilhada . . . . .	6-12
Como sair da reunião . . . . .	5-25	Permissão para editar/compartilhar . . . . .	6-13
		Como preparar o compartilhamento de tela . . . . .	6-13
		Garantia de segurança . . . . .	6-14
		Melhoria do desempenho do compartilhamento de tela . . . . .	6-14
		Uso do compartilhamento de tela para trabalhar em equipe . . . . .	6-15
		Diretrizes para trabalhar em equipe utilizando o compartilhamento de tela . . . . .	6-15
		Uso do compartilhamento de tela para uma apresentação ou demonstração . . . . .	6-16
		Como fazer uma apresentação . . . . .	6-16
		Como fazer uma demonstração . . . . .	6-17
		Uso da barra de ferramentas de compartilhamento de tela . . . . .	6-17
		Como compartilhar utilizando o compartilhamento de tela . . . . .	6-18
		Como compartilhar sua tela . . . . .	6-19
		Como interromper o compartilhamento . . . . .	6-20
		Controle da tela compartilhada . . . . .	6-20
		Como permitir controle a outros participantes . . . . .	6-20

**6: Apresentação de informações em uma reunião . . . . . 6-1**

Como remover o controle de outros participantes .....	6-21
Controle da tela compartilhada .....	6-22
Como verificar a permissão para editar/compartilhar .....	6-22
Como controlar .....	6-22

## **7: Comunicação em uma reunião . 7-1**

Comunicação pelo bate-papo da sala de reuniões .....	7-1
Edição de uma mensagem de bate-papo da sala de reuniões .....	7-2
Comunicação por áudio e vídeo do computador .....	7-3
Tipos de áudio .....	7-3
Janelas de vídeo .....	7-4
Permissão para falar .....	7-4
Dicas para melhorar a qualidade do áudio do computador .....	7-4
Fala durante reunião .....	7-5
No modo Microfone automático .....	7-5
No modo Solicitar microfone .....	7-5
Desligamento do som do microfone ou dos alto-falantes .....	7-6
Como desligar o som do seu microfone ...	7-6
Como desligar o som dos seus alto-falantes .....	7-6
Ajuste do volume do microfone ou dos alto-falantes .....	7-7
Como ajustar o volume do seu microfone .....	7-7
Como ajustar o volume dos seus alto-falantes .....	7-7
Visualização do participante que está falando .....	7-7
Visualização da própria imagem em vídeo ...	7-8
Exibição ou ocultação os controles de áudio e as janelas de vídeo .....	7-9
Controles de áudio .....	7-9
Janelas de vídeo .....	7-9
Uso de áudio e vídeo em mais de uma reunião .....	7-9
Configuração das preferências de áudio/vídeo na sala de reuniões .....	7-10
Definição de preferências de gravação .....	7-10

Como selecionar o dispositivo de gravação preferido (placa de som para um microfone ou viva-voz) .....	7-10
Como ajustar as definições de gravação do mixer do sistema .....	7-11
Como ajustar a sensibilidade do microfone .....	7-12
Definição das preferências de reprodução ...	7-12
Como selecionar o dispositivo de reprodução preferido (placa de som para alto-falantes ou fones de ouvido) .....	7-12
Como ajustar as definições de reprodução do mixer do sistema .....	7-13
Definição de preferências de vídeo .....	7-13
Como selecionar o dispositivo de captura de vídeo preferido .....	7-14
Como definir a origem de vídeo .....	7-14
Como definir o formato e o tamanho do vídeo .....	7-14
Solução de problemas de áudio e vídeo durante uma reunião .....	7-15
Por que não consigo participar de uma reunião de áudio/vídeo? .....	7-16
Por que a reunião está com eco? .....	7-16
Por que ninguém me ouve quando falo? ...	7-18
Por que não ouço o que falam? .....	7-19
Por que não consigo visualizar o participante apresentador na janela Vídeo de quem está falando? .....	7-20
Por que todos estão com problemas de áudio e vídeo? .....	7-20
Por que a imagem na janela Vídeo de quem está falando é o logotipo do Sametime? .....	7-21

## **8: Mediação de uma reunião .... 8-1**

Como assegurar que uma reunião tem um Mediador .....	8-1
Mediador mais recente .....	8-2
Procedimentos para a realização de uma reunião .....	8-3
Confirmação da chegada de todos .....	8-3
Revisão dos compromissos .....	8-4
Tratamento de permissões .....	8-4
Permissões em vários tipos de reunião ...	8-5

Como conceder e revogar permissões . . . . .	8-5	Escuta de uma conferência telefônica	
Utilização do recurso de mão levantada . . . . .	8-7	gravada . . . . .	9-11
Como baixar a mão . . . . .	8-7	<b>10: Uso de Discussões e</b>	
Como classificar por mãos levantadas . . . . .	8-7	<b>TeamRooms do Sametime . . . . .</b>	<b>10-1</b>
Procedimentos para a realização de uma		Procedimentos comuns . . . . .	10-1
reunião de áudio . . . . .	8-8	Criação de uma discussão ou TeamRoom . . .	10-2
Mudança do modo de áudio . . . . .	8-8	Inserção de texto . . . . .	10-3
Concessão do microfone . . . . .	8-8	Como bater papo com outras pessoas . . . . .	10-3
Monitoração da duração da reunião . . . . .	8-9	Como visualizar quem está disponível	
Como alterar a duração da reunião . . . . .	8-9	para o bate-papo . . . . .	10-4
Como encerrar a reunião . . . . .	8-9	Pesquisa de informações . . . . .	10-5
Alteração do mediador . . . . .	8-10	Saída de uma discussão ou TeamRoom . . . . .	10-5
Envio de informações aos participantes . . . . .	8-10	Exclusão de uma discussão ou TeamRoom . .	10-6
Envio de páginas da Web . . . . .	8-11	Uso de uma Discussão . . . . .	10-6
Como enviar uma página da Web . . . . .	8-11	Privacidade . . . . .	10-6
Envio de consultas . . . . .	8-12	Criação de um novo tópico de discussão . . . .	10-7
Como enviar uma consulta . . . . .	8-12	Criação de uma resposta para um tópico de	
Exibição e compartilhamento de respostas		discussão . . . . .	10-8
às consultas . . . . .	8-14	Edição de um tópico ou resposta . . . . .	10-8
Como exibir e compartilhar respostas às		Exclusão de um tópico ou resposta . . . . .	10-9
consultas apuradas . . . . .	8-14	Exibição de discussões . . . . .	10-9
Como exibir respostas individuais à		Trabalho com perfis . . . . .	10-10
consulta . . . . .	8-14	Criação de um perfil de autor . . . . .	10-10
<b>9: Encerramento de uma reunião . . . . .</b>	<b>9-1</b>	Edição ou exclusão de um perfil de autor . .	10-11
Salvamento de informações sobre a reunião . . .	9-1	Para editar seu perfil de autor . . . . .	10-11
Como salvar uma transcrição de		Para excluir seu perfil de autor . . . . .	10-12
bate-papo . . . . .	9-1	Exibição de perfis de autor . . . . .	10-12
Como salvar um arquivo do quadro		Criação de um perfil de interesse . . . . .	10-12
branco . . . . .	9-2	Edição ou exclusão de um perfil de	
Saída de uma reunião . . . . .	9-3	interesse . . . . .	10-13
Se o mediador sair da reunião . . . . .	9-3	Para editar seu perfil de interesse . . . . .	10-13
Detalhes de uma reunião encerrada . . . . .	9-4	Para excluir seu perfil de interesse . . . . .	10-13
Exibição de informações salvas da reunião . . .	9-4	Uso do TeamRoom . . . . .	10-13
Como exibir transcrições de bate-papo		O líder e o facilitador da equipe . . . . .	10-14
salvas . . . . .	9-4	Documentos da equipe . . . . .	10-14
Como exibir arquivos do quadro branco . . .	9-4	Documentos pessoais (perfis de	
Trabalho com uma reunião gravada . . . . .	9-6	newsletter) . . . . .	10-14
Exibição de uma reunião gravada . . . . .	9-6	Informações do projeto . . . . .	10-14
Recursos disponíveis . . . . .	9-6	Documentos inativos, expirados e	
Como exibir um registro . . . . .	9-7	particulares . . . . .	10-14
Exclusão da gravação de uma reunião . . . . .	9-9	Liderança ou facilitação de um TeamRoom .	10-15
Exportação (salvamento) da gravação de		Como liderar a equipe . . . . .	10-15
uma reunião . . . . .	9-9	Como conduzir a facilitação na equipe . .	10-16
Substituição da gravação de uma reunião . . .	9-10		

Atualização da configuração do TeamRoom .....	10-16
Escolha do nome e do objetivo da equipe ..	10-17
Inclusão de membros e subequipes .....	10-18
Como adicionar membros à equipe .....	10-18
Como adicionar o subequipe .....	10-19
Inserção de categorias .....	10-19
Mapeamento de categorias .....	10-20
Inserção de tipos de documentos .....	10-20
Inserção de etapas concluídas e eventos .....	10-21
Configuração das opções avançadas .....	10-21
Envio de lembretes .....	10-22
Trabalho com documentos em equipe .....	10-22
Edição de um documento em equipe .....	10-23
Como escolher o tipo de documento .....	10-23
Como inserir um assunto .....	10-24
Como selecionar uma categoria .....	10-25
Como selecionar um evento ou etapa concluída .....	10-25
Como selecionar uma subequipe .....	10-25
Como anexar um arquivo .....	10-25
Informações adicionais .....	10-25
Como inserir texto .....	10-25
Trabalho com documentos pessoais (perfis de boletins) .....	10-26
Trabalho com informações de projeto .....	10-27
Inclusão ou edição de informações sobre o projeto .....	10-27
Criação de um relatório de status da equipe ou subequipe .....	10-28
Exclusão de um participante, uma subequipe, uma etapa concluída ou um evento .....	10-29
Exclusão de informações do TeamRoom .....	10-29
<b>Índice .....</b>	<b>I-1</b>

---

# Capítulo 1:

## Introdução ao Sametime

Imagine que você esteja conversando com um colaborador que está do outro lado do mundo. Você fala sem usar um telefone e podem se ver como se estivessem na mesma sala. Agora imagine que o colaborador abre um documento no qual vocês estão trabalhando, e você pode ver e fazer alterações nesse documento. Sem uma máquina de fax. Sem correio eletrônico.

Agora você pode parar de imaginar.

Com o Sametime®, você se reúne com quem quiser, em qualquer lugar e hora. Você pode interagir com os colaboradores de diversas maneiras, incluindo:

- Enviar mensagens para os colaboradores em tempo real
- Realizar comunicação pelo áudio e vídeo do computador
- Editar um arquivo compartilhado e salvar as alterações
- Enviar páginas da Web e consultas aos participantes da reunião
- Gravar a reunião para que outros possam vê-la mais tarde

### Recursos do Sametime

Leia *O Manual do usuário do Sametime* para aprender mais sobre os componentes do Sametime a seguir.

- **A página Bem-vindo do Sametime:** Inclui links para todos os componentes do Sametime. Para abrir a página, digite o URL a seguir em um browser da Web: <http://nomedoservidor>, onde nome do servidor é o nome do servidor Sametime. (Consulte o administrador do sistema se você não souber o nome do servidor Sametime.)
- **O Centro de reuniões do Sametime:** Permite programar e participar de reuniões do Sametime.
- **A sala de reuniões do Sametime:** Permite participar de uma reunião. A sala de reuniões inclui uma área para informações compartilhadas (como uma apresentação), uma área para áudio e vídeo do computador, e uma área para enviar mensagens de bate-papo e exibir respostas a consultas.

- **Sametime Connect:** Permite bater papo com os colegas que estiverem on-line. Você pode, também, iniciar uma reunião instantânea do Sametime Connect.
- **Discussões e TeamRooms do Sametime:** Permite organizar seus projetos antes de participar de uma reunião on-line. Por exemplo, você pode manter todos os documentos de um projeto em um TeamRoom®, ou pode usar uma discussão do Sametime para manter um controle das suas conversas on-line com relação a um projeto.

## Reuniões do Sametime

Apesar de haver muitas diferenças entre uma reunião do Sametime e uma reunião com as pessoas presentes fisicamente, os mesmo princípios se aplicam às duas. Todos na reunião precisam:

- Se preparar para a reunião.
- Garantir que a reunião será eficiente.
- Completar todas as tarefas necessárias após o término da reunião.

O *Manual do usuário do Sametime* o ajuda a garantir que sua reunião on-line será fácil de ser conduzida e tão eficaz quanto uma reunião com a presença física.

### Preparação para uma reunião

Antes de usar o Sametime pela primeira vez, você deve:

- Certificar-se de que seu computador inclui o hardware e o software necessários.
- Certificar-se de que o seu browser funciona com o Sametime.
- Registrar-se para usar o Sametime, se necessário.
- Revisar as informações sobre logon no Sametime e sobre o trabalho com senhas.
- Descarregar a sala de reuniões e acatar todos os avisos de segurança durante o descarregamento.
- Testar o áudio e vídeo do seu computador se planeja usar esses recursos nas suas reuniões.
- Certificar-se de que se sente à vontade ao trabalhar com o Sametime Connect.
- Revisar as informações sobre o trabalho com reuniões do Sametime.

Para obter mais informações, consulte os tópicos mais adiante neste capítulo, bem como os tópicos do Capítulo 2, Uso do Sametime Connect, do Capítulo 3, Preparação para utilizar áudio e vídeo e do Capítulo 4, Trabalho com o Sametime.

### **Como obter uma reunião eficaz**

Grande parte das reuniões contam com um líder para conduzi-la e garantir a organização. Outros na reunião são normalmente observadores que contribuem ocasionalmente para a reunião através de conversas ou apresentações. O líder da reunião e os participantes desempenham funções diferentes para assegurar uma reunião eficiente.

No Sametime, o líder de uma reunião é conhecido como Mediador. Ele é responsável pela condução da reunião e pelo envio de informações aos participantes. Consulte o Capítulo 8, Mediação de uma reunião, para obter mais informações sobre as tarefas e responsabilidades de um Mediador.

Todos os outros em uma reunião são participantes. Os participantes podem contribuir para a reunião usando as ferramentas disponíveis na reunião para interagir com os outros participantes. Por exemplo, os participantes podem apresentar informações com o quadro branco (um quadro vazio que permite apresentar arquivos ou esboços de projetos) ou com o compartilhamento de tela (um recurso que permite compartilhar a tela ou um programa no seu computador). Para obter mais informações, consulte o Capítulo 5, Participação em uma reunião; Capítulo 6, Apresentação de informações em uma reunião; e Capítulo 7, Comunicação em uma reunião.

### **Como encerrar uma reunião**

As tarefas necessárias para encerrar uma reunião do Sametime dependem das opções que estavam disponíveis para a reunião. Por exemplo, talvez você deseje salvar uma apresentação do quadro branco a partir da reunião. Após o término da reunião, você poderá exibir uma gravação da reunião ou ouvir uma conferência telefônica gravada. Consulte o Capítulo 9, Encerramento de uma reunião, para obter detalhes.

## **Discussões e TeamRooms do Sametime**

No Sametime, Discussões e TeamRooms permitem o controle dos seus documentos e discussões em grupo. Você deve usar uma Discussão ou um TeamRoom para complementar suas reuniões do Sametime. Para obter mais informações, consulte o Capítulo 10, Uso de Discussões e TeamRooms do Sametime.

---

## O que há de novo no Sametime 2.5

A tabela abaixo resume os novos recursos e aprimoramentos mais importantes disponíveis no Sametime 2.5.

<i>Recurso ou aprimoramento</i>	<i>Descrição</i>
Pesquisa	O Mediador pode enviar perguntas aos participantes da reunião e exibir instantaneamente as respostas. As opções de pesquisa incluem a capacidade de marcar respostas corretas, permitir respostas anônimas e mostrar as respostas a todos os participantes.
Enviar páginas da Web	O Mediador pode conduzir os participantes para determinadas páginas da Web abrindo uma janela do browser na tela do computador de cada participante. Os participantes podem explorar a página da Web, ir para diferentes páginas da Web, ou fechar a janela sem afetar o que outros participantes vêem durante a reunião.
Aprimoramentos do quadro branco	<ul style="list-style-type: none"><li>• Salvar arquivos do quadro branco: Agora você permitir aos participantes editar arquivos do quadro branco e salvar os arquivos editados como anexos aos detalhes da reunião.</li><li>• Ponteiro do quadro branco: O quadro branco inclui uma nova ferramenta Ponteiro que permite exibir marcadores no quadro branco.</li></ul>
Nova Lista de participantes	A Lista de participantes agora contém mais informações sobre os participantes da reunião. Clique no botão de detalhes da Lista de participantes na parte inferior da mesma para ver: o Mediador, a pessoa que está falando no momento, mãos levantadas, quem está compartilhando uma tela, quem está controlando a tela compartilhada, quem está aguardando para falar (em reuniões que incluem o modo Solicitar microfone do áudio do computador), e quem tem permissão para falar e permissão para editar/compartilhar.
Duas versões do Sametime Connect	Agora, há duas versões ligeiramente diferentes do Sametime Connect: Sametime Connect para área de trabalho e Sametime Connect para browsers. As duas versões do Connect permitem ver quando seus colegas estão on-line, enviar mensagens instantâneas e iniciar reuniões instantâneas. O administrador do sistema determina quais versões do Connect você pode usar.

---

<i>Recurso ou aprimoramento</i>	<i>Descrição</i>
Mão levantada	Você pode "levantar a mão" durante reuniões para obter a atenção do Mediador. Um ícone de mão é exibido próximo ao seu nome na Lista de participantes.
Quem controla a tela compartilhada	O Sametime agora fornece duas maneiras de confirmar quem está controlando uma tela compartilhada. As iniciais do participante que controla a tela aparecem ao lado do cursor e uma seta é exibida nos detalhes da Lista de participantes. Os detalhes da Lista de participantes também indicam qual participante está compartilhando a tela.
Reuniões de repetição	Agora você pode facilmente editar e excluir uma série de reuniões de repetição do Sametime.
Gravar reuniões	Você pode gravar reuniões do Sametime e armazenar as gravações no servidor Sametime. Você pode exibir as reuniões gravadas de acordo com sua conveniência.
Versão em PDF do <i>Manual do usuário do Sametime</i>	A ajuda on-line do Sametime agora está disponível no formato PDF. Você pode imprimir o arquivo PDF ou descarregá-lo no computador. O arquivo PDF está disponível no seguinte site da Web: <a href="http://notes.net">http://notes.net</a> . Clique no botão "Biblioteca do Doc" e, depois, clique no link para pesquisar a documentação por produto. Clique no link do Sametime para localizar a documentação do Sametime 2.5.
Acessibilidade	O Centro de reuniões do Sametime foi reestruturado para funcionar melhor com leitores de tela e recursos padrão de acessibilidade do Windows®.

---

## O que é necessário para usar o Sametime

Os requisitos para uso do Sametime™ 2.5 e do Sametime Connect estão descritos a seguir.

### Requisitos gerais

- **Processador:** Pentium® II 233 MHz ou superior
- **Sistemas operacionais:** Windows® 95 OSR2, Windows 98, Windows 98 SE, Windows NT® 4 Workstation com Service Pack 5 ou superior, Windows 2000 Professional com Service Pack 1, Windows Me™

- **RAM:** 96 MB de RAM ou mais para Windows 2000 Professional ou Windows NT Workstation com Service Pack 5 ou superior
- **RAM:** 64 MB de RAM ou mais para Windows Me, Windows 98SE, Windows 98 ou Windows 95 (recomenda-se 96 MB de RAM para áudio e vídeo)

### Requisitos de software

- **Browser (Microsoft Internet Explorer):** Microsoft® Internet Explorer 4.01 com Service Pack 2, Microsoft Internet Explorer 5.01 ou Microsoft Internet Explorer 5.5 com Service Pack 1.
- **Browser (Netscape):** Netscape Communicator 4.5 ou 4.7
- **Software adicional:** Sametime Connect

### Requisitos de áudio

- **Placa de som:** Placa de som full-duplex. (Você pode usar uma placa half-duplex para participar de reuniões transmitidas como um membro da audiência ou para ouvir uma reunião gravada.) Para obter mais informações, consulte Placas de som compatíveis e câmeras e Como testar e configurar a placa de som.
- **Microfone e alto-falantes:** Recomenda-se o uso de um microfone e alto-falantes de alta qualidade. Um fone de ouvido com microfone melhora o desempenho. Se estiver utilizando um microfone de mesa, é melhor utilizar um microfone dinâmico unidirecional com baterias. Evite usar microfones com interruptores liga/desliga, a não ser que você tenha certeza de que tenham sido bem fabricados.

**Observação** Se você não utilizar o microfone do fone de ouvido, os outros participantes na reunião ouvirão eco e terão problemas de retorno.

**Dica** Teste o áudio e o vídeo para confirmar se o microfone, os alto-falantes e a câmera de vídeo estão funcionando corretamente. O áudio e o vídeo podem ser testados no Centro de reuniões do Sametime ou com o menu Opções do Sametime Connect.

### Requisitos de vídeo

Não é necessário nenhum software ou hardware especial para receber vídeo, mas os seguintes itens são necessários para envio de vídeo:

- **Software para captura de vídeo:** Video for Windows
- **Câmera:** Uma câmera de PC de alta qualidade do tipo Universal Serial Bus (USB) ou do tipo Personal Computer Memory Card International Association (PCMCIA). Não utilize câmeras de porta paralela com o Sametime. Para obter mais informações, consulte Placas de som e câmeras compatíveis.

**Dica** Teste o áudio e o vídeo para confirmar se o microfone, os alto-falantes e a câmera de vídeo estão funcionando corretamente. O áudio e o vídeo podem ser testados no Centro de reuniões do Sametime ou com o menu Opções do Sametime Connect.

---

## Recursos de acessibilidade

O Sametime é compatível com os seguinte métodos de acesso alternativos:

- Recursos de acessibilidade padrão do Windows, incluindo teclas de atalho do teclado.
- O uso do teclado para acessar vários recursos do Sametime:
  - O Sametime Connect para área de trabalho inclui teclas mnemônicas em todos os menus e caixas de diálogo. Você pode usá-las em vez de clicar com o mouse. Uma tecla mnemônica é uma letra sublinhada no menu, item de menu ou na caixa de diálogo. Para ativar campos em caixas de diálogo, pressione Alt + a tecla mnemônica. Para ativar um item em um menu, basta pressionar a tecla mnemônica.
  - Pressione Tab (para avançar) e Shift + Tab (para retroceder) para mover-se pelos controles.
  - Pressione a barra de espaço para ativar grande parte dos controles.
  - Pressione Enter para ativar os links.
  - Use as teclas de seta para movimentação pelos botões de opção, caixas de verificação e listas drop-down.

**Dica** Para obter os melhores resultados ao usar o teclado para acessar os recursos do Sametime, use o Microsoft Internet Explorer como browser.

- Os atalhos de teclado a seguir podem ser usados ao se programar reuniões:
  - Alt+1 acessa a divisória Resumo
  - Alt+2 acessa a divisória Campos
  - Alt+3 acessa a divisória Segurança
  - Alt+4 acessa a divisória Ferramentas
  - Alt+5 acessa a divisória Locais
  - Alt+S salva as informações da reunião

- A documentação do Sametime está disponível no formato PDF para ser descarregada ou impressa. Você pode encontrar a documentação no seguinte site da Web: <http://notes.net>. Clique no botão Biblioteca do Doc e, depois, clique no link para pesquisar a documentação por produto. Clique no link do Sametime para localizar a documentação do Sametime 2.5.

**Observação** Os recursos de acessibilidade listados anteriormente se aplicam ao centro de reuniões e ao Sametime Connect para área de trabalho. A sala de reuniões e o Sametime Connect para browsers não oferecem suporte a esses recursos.

---

## Funcionamento do browser com o Sametime

Para fazer o seu browser funcionar com o Sametime:

- Verifique se o browser atende aos Requisitos do Sametime.
- Verifique se as opções a seguir estão ativadas nas preferências do seu browser:
  - Java™ e JavaScript™
  - Controles ActiveX® da Microsoft (somente no Internet Explorer)
  - Plug-ins (somente no Netscape Communicator)
  - SmartUpdate (somente no Netscape Communicator)
- Talvez você precise configurar seu browser para utilizar um servidor proxy. Se for necessário, obtenha o nome do servidor e o número da porta com o administrador do sistema, e configure o browser para utilizar o servidor proxy. Consulte o administrador do sistema antes de alterar as configurações de proxy.
- Se estiver usando o Netscape Communicator para participar de sua primeira reunião do Sametime, reinicie o browser depois de descarregar a sala de reuniões.

---

## Registro para utilizar o Sametime

Ao registrar-se para utilizar o Sametime, você escolhe um nome de usuário e uma senha que permite programar e participar de reuniões no Centro de reuniões do Sametime. Se o link Registrar não for exibido na página Bem-vindo ao Sametime, o administrador o desativou e você não precisa registrar-se. Se o registro estiver desativado, talvez seja necessário obter um nome de usuário e uma senha com o administrador.

1. Clique em Registrar na página Bem-vindo ao Sametime.
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. Seu nome de usuário aparece na Lista de participantes e em outras áreas quando você participa de reuniões do Sametime. A senha é sua senha para logon no Sametime. Lembre desta senha porque ela não aparece em nenhum outro lugar. Para obter mais informações sobre as senhas associadas ao Sametime, consulte Senhas.
4. Clique em Submeter solicitação.
5. Clique na logomarca Lotus® Sametime para retornar à página "Bem-vindo ao Sametime".

---

## Download da sala de reuniões do Sametime

Ao participar de uma reunião ou exibir uma gravação de uma reunião pela primeira vez, será preciso descarregar a sala de reuniões.

Para descarregar a sala de reuniões no seu computador:

1. Localize o nome da reunião em uma das visões do centro de reuniões do Sametime.
2. Clique no nome da reunião.
3. Trate os avisos de segurança conforme as instruções do seu browser. A sala de reuniões é instalada no computador.

**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.

4. Digite a senha da reunião, se necessário, e participe da reunião. Você está participando de uma reunião quando vê seu nome na Lista de participantes.

---

## Tratamento dos avisos de segurança

A sala de reuniões do Sametime pode ser descarregada várias vezes, dependendo do que for feito primeiro. Você verá os avisos de segurança relacionados ao descarregamento da sala de reuniões na primeira vez em que:

- Iniciar o Sametime Connect para browsers.
- Iniciar o Sametime Connect para área de trabalho e concordar em testar o áudio e vídeo.
- Clicar em Participar de uma reunião ou no nome de uma reunião.

- Clicar em Testar áudio e vídeo.
- Clicar em Reproduzir a reunião para exibir uma reunião gravada. (Você verá os avisos somente se estiver exibindo uma gravação antes de participar da primeira reunião.)
- Aceitar um convite para participar de uma reunião instantânea.

Os avisos de segurança informam que você irá descarregar um programa no seu computador. Você deve aceitar esses avisos ou a Sala de reuniões não será carregada. O texto real dos avisos dependem do browser que está sendo utilizado:

- **Microsoft Internet Explorer:** A caixa de diálogo é denominada Aviso de segurança. Clique na caixa de verificação diante de "Sempre confiar em conteúdo da Lotus Development Corporation" e, em seguida, clique em Sim. Existem dois avisos; siga este procedimento para ambos.
- **Netscape Communicator:** A caixa de diálogo é um aviso de Segurança Java. Clique na caixa de verificação diante de "Lembrar esta decisão" e, em seguida, em Conceder. Existem dois avisos; siga este procedimento para ambos.

**Observação** Se você não marcar "Sempre confiar em conteúdo da Lotus Development Corporation" (Microsoft Internet Explorer) ou "Lembrar esta decisão" (Netscape Communicator), você verá os avisos de segurança sempre que participar de uma reunião.

### **Avisos de segurança ao programar uma reunião**

Ao programar uma reunião pela primeira vez na página "Nova reunião", você poderá visualizar avisos de segurança. Os avisos de segurança aparecem quando você precisa descarregar o diretório da sua empresa. O diretório contém os nomes das pessoas da sua organização. Seu computador deverá descarregar o diretório quando você executar uma das seguintes ações:

- Selecionar apresentadores para uma apresentação transmitida ou demonstração.
- Escolher um Mediador diferente de você.
- Restringir a reunião aos participantes selecionados.

Aceite os avisos de segurança e descarregue o diretório seguindo o procedimento para o seu browser:

- **Microsoft Internet Explorer:** A caixa de diálogo é denominada Aviso de segurança. Clique na caixa de verificação diante de "Sempre confiar em conteúdo da Lotus Development Corporation" e, em seguida, clique em Sim. Existem dois avisos; siga este procedimento para ambos.

- **Netscape Communicator:** A caixa de diálogo é um aviso de Segurança Java. Clique na caixa de verificação diante de "Lembrar esta decisão" e, em seguida, em Conceder. Existem dois avisos; siga este procedimento para ambos.

**Observação** Se você não marcar "Sempre confiar em conteúdo da Lotus Development Corporation" (Microsoft Internet Explorer) ou "Lembrar esta decisão" (Netscape Communicator), você verá os avisos de segurança sempre que acessar o diretório de sua empresa.

---

## Logon no Sametime

Talvez seja necessário efetuar logon no Sametime antes de criar e participar de reuniões programadas ou de exibir reuniões gravadas. Sempre efetue logon no Sametime antes de se tornar o Mediador de uma reunião. Na maioria dos casos, você deve efetuar logon antes de participar de reuniões do Sametime mesmo que você não seja solicitado a fazê-lo. Ao efetuar logon, você garante que os outros participantes possam identificá-lo facilmente durante reuniões e que você possa se tornar o Mediador, se necessário. O administrador determina se o logon é necessário na sua empresa ou não.

**Observação** O criador da reunião precisa efetuar logon no Sametime ao criar a reunião e o Mediador precisa efetuar logon no Sametime ao participar da reunião. Para obter mais informações, consulte Mediação de uma reunião.

### Como efetuar logon

Sigas estas etapas para efetuar logon:

1. Clique em Participar de uma reunião ou Programar uma reunião na página Bem-vindo ao Sametime. Se a caixa de diálogo de logon for exibida, siga para a etapa 3.
2. Se a caixa de diálogo de logon não for exibida automaticamente, clique em Efetuar logon no Sametime. (O link aparece no canto superior direito da tela.)
3. Digite seu nome de usuário e a sua senha na caixa de diálogo e clique em OK. Se você não tiver um nome de usuário e uma senha, será preciso registrar-se para utilizar o Sametime ou obter um nome de usuário e uma senha com o administrador.

## Se você não efetuar logon no Sametime

Se você não efetuar logon no Sametime, um nome padrão (usuário1/convidado) é exibido na Lista de participantes quando você participar de uma reunião. Esse nome padrão é determinado pelo administrador. Se o administrador permitir, você pode selecionar um nome a ser exibido na Lista de participantes em vez de do nome padrão. Será exibida uma caixa de diálogo quando você participar de uma reunião, e você poderá inserir um nome. A inserção de um nome ao participar de uma reunião não efetua seu logon no Sametime.

O nome padrão aparece nos seguintes locais:

- Na Lista de participantes e nos detalhes da Lista de participantes
- Na janela das respostas da consulta individual do Mediador
- Quando você controla uma tela compartilhada, as iniciais do nome padrão aparecem próximo ao cursor.

---

## Senhas

O Sametime permite utilizar senhas para proteger suas reuniões e informações. As várias senhas que podem ser utilizadas são:

- **Senha de logon:** Essa senha pode ser atribuída pelo administrador, ou você pode digitá-la quando fizer o registro para utilizar o Sametime. Se o registro estiver disponível na sua versão do Sametime, será possível alterar a senha em qualquer momento, mesmo que o administrador a tenha designado a você. Para obter mais informações, consulte Como mudar a senha.
- **Senha de reunião do Sametime:** A pessoa que criar uma reunião pode digitar uma senha na divisória Segurança da página Nova reunião. Quando estiver participando de uma reunião protegida por senha, um participante é solicitado a digitar a senha antes de receber permissão para participar da reunião. Se uma reunião tem uma senha, essa senha também protege os detalhes da reunião antes, durante e após a reunião.
- **Senha de usuário do MeetingPlace:** Se uma conferência telefônica do MeetingPlace™ estiver incluída na reunião, o criador da reunião deverá digitar um nome de usuário do MeetingPlace e uma senha para criar a conferência telefônica. (Em algumas organizações, o administrador pode definir a senha para que seja exibida automaticamente como asteriscos, para que o criador da reunião não precise realmente digitá-la.)

- **Senha da conferência telefônica:** Se uma conferência telefônica do MeetingPlace estiver incluída na reunião, o criador pode digitar uma ID e uma senha para a conferência telefônica. Quando um participante estiver em uma reunião que tenha uma conferência telefônica programada protegida por senha, os participantes ligam para o MeetingPlace e digitam a senha no teclado do telefone quando solicitado.

---

## Alteração da senha

Se o registro estiver disponível na sua versão do Sametime, você poderá alterar sua senha de logon em qualquer momento, mesmo que o administrador a tenha designado para você. Para obter mais informações sobre as outras senhas associadas ao Sametime, consulte *Senhas*.

1. Clique em Registrar na página Bem-vindo ao Sametime.
2. Clique em Alterar senha.
3. Se você não tiver efetuado logon no Sametime, a caixa de logon poderá ser exibida. Digite o seu nome de usuário e a sua senha na caixa de diálogo e clique em OK.
4. Digite a sua senha antiga no campo "Senha antiga".
5. Digite a sua nova senha no campo "Nova senha".
6. Digite sua nova senha mais uma vez no campo "Redigitar nova senha".
7. Clique em "Submeter solicitação".
8. Clique na logomarca Lotus Sametime para retornar à página "Bem-vindo ao Sametime".

---

## Personalização pelo administrador

O *Manual do Usuário do Sametime* foi escrito para incluir todos os recursos e as ferramentas do Sametime. No entanto, os administradores podem personalizar o Sametime para atender as necessidades e requisitos da empresa.

O administrador pode fazer as alterações a seguir no Sametime:

### Registro, logon e senhas

- Decida se deseja ativar ou não o registro. Se o registro for ativado, você pode selecionar um nome de usuário e uma senha para conectar-se ao Sametime.

- Decida se deseja ou não solicitar aos participantes que se conectem para utilizar o Sametime. Se for necessário efetuar logon, e o registro estiver desativado, você pode obter um nome de usuário e uma senha com o administrador.
- Decidir se deseja ou não solicitar aos participantes que efetuem logon antes de participar ou programar uma reunião.
- Decida se deseja ou não que o usuário precisa selecionar um nome para a Lista de participantes quando não for necessário efetuar logon.

## **Ferramentas**

- Remova as ferramentas do Sametime para que não possam ser utilizadas durante uma reunião. O administrador pode remover a pesquisa, a capacidade de enviar páginas da Web, o bate-papo da sala de reuniões, o compartilhamento de tela, o quadro branco, o áudio e o vídeo do computador e o NetMeeting®.
- As ferramentas podem ser removidas após a programação de uma reunião que as utiliza. Por exemplo, o criador da reunião pode selecionar compartilhamento de tela como uma das ferramentas para a reunião programada, mas quando a reunião for iniciada, o compartilhamento de tela não estará disponível.
- Determine como o compartilhamento de tela é utilizado. Por exemplo, o administrador pode permitir que todos compartilhem e visualizem, mas não controlem a tela compartilhada.
- Determinar se os participantes podem salvar um arquivo do quadro branco durante uma reunião.

## **Sametime Connect**

- Determine o que será incluído no Sametime Connect. Por exemplo, o administrador pode decidir se a versão da organização do Sametime Connect não inclui o acesso ao AOL Instant Messenger.
- Ative ou desative a capacidade de logon automático no Sametime Connect e no AOL Instant Messenger.
- Ative ou desative a capacidade de salvar informações de proxy e de logon.
- Determine quais versões do Connect você pode usar: O Sametime Connect para área de trabalho ou o Sametime Connect para browsers.
- Inclua automaticamente o Plug-in do Sametime para Microsoft Netmeeting Meetings usando o Netscape Browser com o Sametime Connect para área de trabalho, de maneira que você possa descarregar os dois programas de uma só vez.

## Conferência telefônica do MeetingPlace

- Determine se as conferências telefônicas do MeetingPlace não estão disponíveis nas reuniões do Sametime na sua empresa.
- Decida como as conferências telefônicas são programadas. Talvez o criador da reunião precise digitar uma ID e uma senha do MeetingPlace, por exemplo.
- Decida como participar das conferências telefônicas. Por exemplo, você pode digitar seu próprio número de telefone para que o MeetingPlace ligue para você, ou talvez seja necessário discar o número do telefone da reunião.

## Controle da reunião

- Adicione os nomes de todos os participantes na página de detalhes da reunião após o encerramento da reunião.
- Remova o tipo de reunião Apresentação ou demonstração transmitida da página Nova reunião.
- Verifique se todas as reuniões estão protegidas por criptografia. A caixa de verificação de criptografia não estará visível na divisória Segurança da página Nova reunião se todas as reuniões estiverem criptografadas.
- Exija que todas as reuniões tenham uma senha. Os campos de senha são exibidos na divisória Resumo da página Nova reunião quando uma senha for solicitada.
- Permita que os participantes utilizem um telefone para discar em uma parte de áudio de uma reunião de áudio/vídeo do Sametime.
- Estender automaticamente todas as reuniões em um determinado número de minutos. Por exemplo, o administrador pode estender automaticamente todas as reuniões em 15 minutos. Se o administrador não estender automaticamente todas as reuniões, sua reunião terminará no horário determinado e você perderá todas as informações não salvas da reunião (como, por exemplo, um arquivo do quadro branco com anotações).
- Determine que uma reunião não será mais gravada se o espaço no servidor Sametime estiver limitado. Isso poderá resultar em uma reunião que esteja apenas parcialmente gravada.
- Remova a capacidade de gravar reuniões.
- Importe uma reunião gravada para determinado servidor Sametime. Por exemplo, um administrador pode importar uma reunião gravada para o servidor [www.sametime.com](http://www.sametime.com). Depois você pode digitar [www.sametime.com](http://www.sametime.com) no browser e exibir a gravação da reunião, mesmo se a reunião tiver ocorrido em um servidor diferente.

## Locais

- Permita ativar uma reunião do Sametime em vários servidores Sametime.
- Determine se a reunião pode ser realizada ou não nos servidores Sametime dentro da sua empresa, fora dela ou em ambos os casos.

---

## Uso de diferentes versões do Sametime em uma reunião

Apesar do Sametime 2.5 ser compatível com versões anteriores do Sametime, os tópicos listados a seguir podem surgir quando nem todas as pessoas da reunião estiverem usando a mesma versão do Sametime. Se você estiver enfrentando um dos problemas a seguir, converse com o administrador do sistema sobre como atualizar a última versão do Sametime.

- **Como iniciar um bate-papo com mais de uma pessoa.** Se você não puder iniciar um bate-papo com mais de uma pessoa na sua lista do Connect, provavelmente uma versão anterior do Sametime Connect está em uso. Pergunte ao administrador do sistema se você está usando o Sametime Connect 1.5 para conexão a um servidor Sametime 2,5. Se esse for o problema, você poderá resolvê-lo descarregando o Sametime Connect 2,5 da Página de Abertura do Sametime.
- **Alguns recursos não disponíveis para pessoas que estejam usando versões anteriores do Sametime.** Se você estiver usando uma versão anterior do Sametime para participar de uma reunião, os seguintes recursos do Sametime 2.5 poderão não estar disponíveis:
  - Você poderá não ver as iniciais da pessoa que está compartilhando a tela ou controlando a tela compartilhada. Além disso, se você estiver compartilhando a tela ou controlando a tela compartilhada, suas iniciais podem não aparecer na tela.
  - Se você estiver usando o Sametime 2.0, poderá iniciar uma reunião instantânea a partir da Lista de participantes de uma reunião ativa, mesmo que não tenha permissão para editar/compartilhar. Os participantes que estiverem usando o Sametime 2.5 devem obter permissão para editar/compartilhar antes de poderem iniciar uma reunião instantânea a partir da Lista de participantes de uma reunião ativa.
  - Você pode não ser capaz de levantar ou baixar a mão durante a reunião.

- Você deverá estar usando o Sametime 2.0 ou o Sametime 2.5 para que seja possível usar o Sametime Connect para browsers. Além disso, a versão do servidor Sametime especificada nas suas preferências do Connect devem corresponder à versão do servidor Sametime que você usa para programar e participar de reuniões. Para obter mais informações, consulte o administrador do sistema.
- Você pode não ser capaz de visualizar ou usar os recursos "enviar página da Web" ou "consultar".
- Talvez você não possa salvar arquivos do quadro branco ou visualizar os tiverem sido anotados e salvos com anexos da reunião. (Você poderá exibir os arquivos que são apresentados no quadro branco durante as reuniões.)
- Talvez você não possa visualizar os detalhes da Lista de participantes.

---

## Uso de diferentes versões de idioma do Sametime

A sala de reuniões do Sametime sempre é apresentada no idioma do seu browser, portanto, você pode sempre ler os itens de menu e controles. Outros componentes do Sametime, como o Centro de reuniões, aparecem no idioma usado pelo servidor Sametime, que pode ser diferente do idioma do seu browser. Se os participantes da reunião falam idiomas diferentes ou usam teclados projetados para idiomas distintos, você poderá ver textos em idiomas diferentes e conjuntos de caracteres no quadro branco diferentes, em uma tela compartilhada ou na transcrição do bate-papo.

Por exemplo, se você trabalha em Tóquio e usa o japonês como idioma do browser, poderá participar de uma reunião que ocorra em um servidor Sametime em inglês nos Estados Unidos. O centro de reuniões é apresentado em inglês, mas assim que você participar da reunião, a sala de reuniões aparecerá em japonês. Se os participantes da reunião puderem ler tanto em inglês quanto em japonês, poderão usar um dos idiomas para anotações em um arquivo do quadro branco ou para digitar mensagens de bate-papo. Os participantes podem compartilhar uma tela que inclua caracteres em japonês ou em inglês.

Para garantir o melhor desempenho ao participar de reuniões multilíngues do Sametime, siga estas instruções:

- Certifique-se que o idioma usado pelo servidor Sametime esteja ativado nas configurações ou preferências de idioma do seu browser. O procedimento exato depende do tipo do browser.

- **Microsoft Internet Explorer:** Escolha Ferramentas - Opções da Internet e, depois, clique em Idiomas. Clique em Adicionar e depois selecione os idiomas adicionais que deseja exibir no seu browser. Clique em OK para fechar a caixa de diálogo Adicionar idioma. Use as setas se desejar alterar a ordem das preferências de idioma. Clique em OK para fechar a caixa de diálogo Preferência de idioma. Clique em OK para fechar a caixa de diálogo Opções da Internet.
- **Netscape Communicator:** Escolha Editar - Preferências. Selecione Idiomas (sob Navegador no lado esquerdo da caixa de diálogo). Clique em Adicionar e depois selecione os idiomas adicionais que deseja exibir no seu browser. Clique em OK para fechar a caixa de diálogo Adicionar idiomas. Clique em OK para fechar a caixa de diálogo Preferências.
- Para exibir adequadamente o texto digitado no quadro branco e em bate-papos particulares iniciados a partir da Lista de participantes, verifique se o browser exibe a fonte Unicode e solicite ao administrador do sistema que o ajude a adicionar os alias de fonte Unicode ao Java VM no Registro do seu computador. O procedimento para exibição da fonte Unicode depende do seu browser:
  - **Microsoft Internet Explorer:** Escolha Exibir - Codificação- Mais - Unicode (UTF-8).
  - **Netscape Communicator:** Escolha Exibir - Conjunto de caracteres - Unicode (UTF-8).
- Use a Captura de impressão do Sametime para anexar arquivos de idiomas asiáticos para exibição no quadro branco durante reuniões que ocorrem com servidores Sametime que usam idiomas não asiáticos. Por exemplo, se desejar apresentar um arquivo em chinês no quadro branco durante uma reunião que ocorra em um servidor em inglês, use a captura de impressão do Sametime para converter o arquivo para exibição no quadro branco.
- Se possível, evite permitir que outro participante controle uma tela compartilhada se o participante e a pessoa que estiver compartilhando a tela usa teclado projetado para diversos idiomas. Por exemplo: Fiona, que usa um teclado em inglês, compartilha sua tela e permite que Pierre, que usa um teclado francês, controle a tela compartilhada. Como as teclas nos teclados da Fiona e do Pierre são organizados de maneira diferente, o computador da Fiona não pode exibir adequadamente o texto digitado por Pierre.
- Se possível, use o Sametime Connect para browsers.

- Se possível, use o Lotus® Translation Services para Sametime (LTSS) para traduzir instantaneamente mensagens de bate-papo de pessoas que falam idiomas que você não lê. (LTSS é um produto separado que não vem incluído no Sametime.)
- Se o seu browser ainda não exibir adequadamente determinados caracteres do idioma ou se você ainda tiver problemas ao participar de reuniões multilíngues, entre em contato com o administrador do sistema.



---

## Capítulo 2: Uso do Sametime Connect

O Sametime Connect permite localizar os colaboradores on-line e enviar mensagens instantâneas. Você também pode iniciar uma reunião instantânea que inclua áudio e vídeo, compartilhamento de telas, um quadro branco e outras ferramentas de colaboração.

O Sametime Connect vem em duas versões ligeiramente diferentes: O Sametime Connect para área de trabalho e o Sametime Connect para browsers. O Sametime Connect para área de trabalho é um programa instalado; o Sametime Connect para browsers é um programa que você inicia pelo browser. O administrador do sistema determina as versões do Sametime Connect que você pode usar.

Além disso, o Sametime Connect para área de trabalho permite que você se comunique com a família, amigos e parceiros de negócios que estejam conectados com o AOL Instant Messenger. Registre-se e adicione seus contatos do AOL® à sua lista de colegas.

**Observação** O Sametime Connect para browsers não oferece suporte ao AOL Instant Messenger.

Para usar o Sametime Connect para área de trabalho, faça o download e instale-o a partir da página Bem-vindo ao Sametime.

Para usar o Sametime Connect para browsers, é necessário iniciar o programa a partir da página Bem-vindo ao Sametime.

### **Sametime Connect para área de trabalho**

Ao usar o Sametime Connect para área de trabalho, você pode:

- Trocar mensagens com usuários do AOL Instant Messenger (se sua organização permitir).
- Salvar transcrições de bate-papos no computador para consultas posteriores.
- Abrir automaticamente o Sametime Connect sempre que seu computador for iniciado.
- Organizar a sua lista de contatos usando o recurso de arrastar e soltar.
- Reconectar-se automaticamente ao servidor Sametime em caso de falha na conexão.

## Sametime Connect para browsers

Ao usar o Sametime Connect para browsers, você pode:

- Usá-lo sem descarregar o programa no computador.
- Usá-lo em qualquer computador com acesso à Internet.

## Termos úteis

Os termos a seguir o ajudarão a se familiarizar com o Sametime Connect:

- **Bate-papo:** Uma conversa por textos em tempo real. Você pode iniciar um bate-papo com quantos colaboradores on-line desejar. Quando o bate-papo tiver início, qualquer pessoa da sala de bate-papo poderá convidar outros a participarem. Quando você convida mais de uma pessoa para um bate-papo ou quando alguém em um bate-papo convida outros a participarem, essas pessoas recebem um convite para participação em uma reunião de bate-papo.
- **Transcrição do bate-papo (no Sametime Connect para área de trabalho):** Um registro em texto de uma conversa. No Sametime Connect para área de trabalho, qualquer participante de um bate-papo pode salvar uma transcrição do bate-papo em seu computador.

**Observação** Não é possível salvar transcrições do bate-papo no Sametime Connect para browsers.

- **Lista do Connect:** Uma lista de pessoas e grupos do Sametime Connect. Ela é criada por meio da adição e remoção de pessoas e grupos dos diretórios da empresa. O Sametime Connect permite criar quantas Listas do Connect forem necessárias, salvá-las no computador e carregá-las em qualquer momento. Você pode transferir sua Lista do Connect para outro computador onde é possível efetuar logon no Sametime Connect e carregar a Lista do Connect. Também é possível transferir a Lista do Connect para outras pessoas que podem efetuar logon no Sametime Connect e usar sua Lista do Connect.
- **Grupos do Connect:** Grupos de pessoas incluídas na Lista do Connect. Os dois tipos de grupos são: público e pessoal.
  - **Grupos públicos:** Grupos públicos são grupos definidos no diretório da empresa. O proprietário do diretório, como o administrador do sistema, define os membros de grupos públicos.
  - **Grupos pessoais:** São grupos de pessoas que você define. É possível adicionar usuários do diretório da empresa ou usuários do AOL Instant Messenger a grupos pessoais. Também é possível remover pessoas de um grupo pessoal.

**Observação** O Sametime Connect para browsers não oferece suporte ao AOL Instant Messenger.

- **Status on-line:** O status atual de uma pessoa na Lista do Connect, representado por uma combinação de ícones, texto colorido e mensagens personalizáveis conforme descrito na tabela a seguir.

<i>Status</i>	<i>Ícone</i>	<i>Definição</i>	<i>Mensagem padrão</i>
Off-line	O nome da pessoa é exibido em preto.	Desconectado e indisponível	(Apelido/nome da pessoa) está off-line.
Ativo		Conectado e disponível	Estou presente.
Ausente		Conectado mas ausente do computador. Outras pessoas podem enviar mensagens para um usuário com esse status e a mensagem permanecerá na tela até que ele retorne.	Estou ausente do meu computador agora.
Não perturbe		Conectado mas não deseja ser perturbado. Outras pessoas não podem enviar mensagens de bate-papo para um usuário com esse status.	Não perturbe.

Você pode alterar o status on-line em qualquer momento. No Sametime Connect para área de trabalho, você pode definir o status on-line de Ativo para Ausente e vice-versa automaticamente.

Seu status on-line é o mesmo para o Sametime Connect e o AOL Instant Messenger. Todos os usuários do AOL Instant Messenger conectados estão on-line, mas não há indicação visual de seu status on-line (como Presente ou Ausente). Eles sabem quando você está "Ausente" ou "Não perturbe" quando lhe enviam uma mensagem, mas não vêem sua mensagem pessoal "Ausente" ou "Não perturbe".

**Observação** O Sametime Connect para browsers não oferece suporte ao AOL Instant Messenger.

- **Mensagem de status on-line:** A mensagem de status on-line que os outros vêem quando apontam para seu nome na Lista do Connect. Outras pessoas recebem notificação do seu status quando tentam iniciar um bate-papo com você e seu status é "Ausente" ou "Não perturbe". Você pode escolher uma mensagem de status on-line padrão ou criar uma nova.

- **Reunião instantânea:** Uma reunião não programada que inclui duas ou mais pessoas. Você pode iniciar uma reunião instantânea a partir do Sametime Connect ou da lista de participantes de uma reunião que esteja em andamento. Reuniões instantâneas podem incluir qualquer combinação de bate-papo, áudio, vídeo, compartilhamento de tela, apresentações de arquivos, quadro branco e outras ferramentas de colaboração. Para iniciar uma reunião instantânea, selecione as pessoas que você deseja convidar e escolha o tipo de reunião desejada pelo menu Reunião.

---

## Download do Sametime Connect

O Sametime Connect é um programa que permite visualizar quem está on-line e participar de uma reunião instantânea com uma ou mais pessoas. Para usar o Sametime Connect para área de trabalho, é preciso fazer o download e instalar o programa. Para usar o Sametime Connect para browsers, é preciso iniciar esse programa a partir da página Bem-vindo ao Sametime. Além do Sametime Connect, você pode fazer o download da Captura de impressão do Sametime, a impressora "virtual" que permite converter arquivos para exibição em reuniões do Sametime.

### Como fazer o download e instalar o Sametime Connect para área de trabalho

Para fazer o download e instalar o Sametime Connect, vá para a página "Bem-vindo ao Sametime". Para isso, digite o URL a seguir em um browser da Web: <http://nomedoservidor>, onde "nomedoservidor" é o nome do servidor do Sametime. (Consulte o administrador do sistema se você não souber o nome do servidor Sametime.)

1. Na página "Bem-vindo ao Sametime", clique em Descarregar.
2. Na página Descarregar, clique no link para descarregar o Sametime Connect.
3. Siga uma das instruções a seguir:
  - Se estiver usando o Microsoft Internet Explorer, selecione "Salvar este programa em disco" na caixa de diálogo Download de arquivo e clique em OK. Na caixa de diálogo Salvar como, escolha um local onde salvar o arquivo do Sametime Connect (ele possui uma extensão .exe) e clique em Salvar.
  - Se o Netscape Navigator estiver sendo utilizado e a caixa de diálogo Tipo de Arquivo Desconhecido for exibida, clique em Salvar Arquivo. Na caixa de diálogo Salvar como, escolha um local onde salvar o arquivo do Sametime Connect (ele possui uma extensão .exe) e clique em Salvar.

4. Siga as instruções de instalação que aparecem na tela.
5. Quando for exibida a caixa de diálogo Escolha um nome de servidor Sametime, digite o nome DNS totalmente qualificado ou o endereço IP do servidor Sametime. Clique em Próximo.
6. Clique em Concluir. Você pode escolher se deseja exibir o arquivo Leiam e abra o Sametime Connect imediatamente.
7. É necessário reiniciar o computador para utilizar o Sametime Connect.

**Observação** Ao abrir o Sametime Connect pela primeira vez, você pode testar o equipamento de áudio e vídeo. Se você testar o áudio e vídeo, poderá fazer o download da sala de reuniões, que requer aceitação dos avisos de segurança. Você participa automaticamente de uma reunião de teste na qual é o único participante.

## Como iniciar o Sametime Connect para browsers

Para iniciar o Sametime Connect para browsers, vá para a página "Bem-vindo ao Sametime". Para isso, digite o URL a seguir em um browser da Web: <http://nomedoservidor>, onde "nomedoservidor" é o nome do servidor do Sametime. (Consulte o administrador do sistema se você não souber o nome do servidor Sametime.)

Para iniciar o Sametime Connect para browsers:

1. Na página "Bem-vindo ao Sametime", clique em Iniciar o Sametime Connect.
2. Se necessário, aceite os avisos de segurança. Normalmente, você só precisa aceitar avisos de segurança na primeira vez que inicia o programa. Para obter mais informações sobre avisos de segurança do Sametime, consulte Como lidar com avisos de segurança.

Ao iniciar o Sametime Connect para browsers, os arquivos do sistema são salvos na pasta padrão: C:/WINNT/Downloaded Program Files. Na próxima vez em que você iniciar o Sametime Connect, ele atualizará automaticamente esses arquivos.

**Observação** Se você estiver usando o Netscape Communicator, será necessário reiniciar o browser.

3. Será exibida a caixa de diálogo Efetuar logon no Sametime.

## Como fazer o download da Captura de impressão do Sametime

O administrador pode fornecer o programa Captura de impressão do Sametime para você instalar e usar com o Sametime: Ele pode ser usado para preparar arquivos para exibição no quadro branco. A Captura de impressão do Sametime permite configurar a cor, o tamanho, a orientação e a resolução das imagens para atender a suas necessidades específicas. Além disso, é possível gerar imagens maiores do que a sua tela pode exibir, para que você possa exibi-las sem prejudicar os detalhes causados pelo ajuste da escala.

Para fazer o download e instalar a Captura de impressão do Sametime, vá para a página Bem-vindo ao Sametime. Para isso, digite o URL a seguir em um browser da Web: <http://nomedoservidor>, onde "nomedoservidor" é o nome do servidor do Sametime. (Consulte o administrador do sistema se você não souber o nome do servidor Sametime.)

1. Na página "Bem-vindo ao Sametime", clique em Descarregar.
2. Na página Descarregar, clique no link para descarregar a Captura de impressão do Sametime.
3. Siga uma das instruções a seguir:
  - Se estiver usando o Microsoft Internet Explorer, selecione "Salvar este programa em disco" na caixa de diálogo Download de arquivo e clique em OK. Na caixa de diálogo Salvar como, escolha um local onde salvar o arquivo (ele possui uma extensão .exe) e clique em Salvar.
  - Se o Netscape Navigator estiver sendo utilizado e a caixa de diálogo Tipo de Arquivo Desconhecido for exibida, clique em Salvar Arquivo. Na caixa de diálogo Salvar como, escolha um local onde salvar o arquivo (ele possui uma extensão .exe) e clique em Salvar.
4. Siga as instruções de instalação que aparecem na tela.
5. Clique em Concluir.
6. Reinicie o computador para usar o utilitário de Captura de Impressão do Sametime.

---

## Logon no Sametime Connect

Ao iniciar o Sametime Connect pela primeira vez, a caixa de diálogo Efetuar logon no Sametime é apresentada automaticamente.

Para efetuar logon:

1. Digite seu nome de usuário.
2. Digite sua senha.
3. (Opcional) Selecione Efetuar logon automaticamente para efetuar logon automaticamente no Sametime sempre que o Sametime Connect for iniciado. Essa opção salva suas informações de logon. Você não precisará digitar seu nome de usuário e senha quando efetuar logon no Sametime Connect posteriormente.

**Observação** No Sametime Connect para área de trabalho, se você não vir a opção Efetuar logon automaticamente, entre em contato com o administrador do sistema.

4. (Opcional) No Sametime Connect para área de trabalho, clique em Conectividade para definir suas preferências de conectividade do Sametime, como o nome do servidor, portas e tipo de proxy. As preferências de conectividade também podem ser editadas posteriormente.
5. (Opcional) No Sametime Connect para browsers, clique em Conectividade para modificar os valores padrão.

**Observação** Você pode efetuar logon no Sametime Connect para browsers com os valores de conectividade padrão definidos pelo administrador do sistema. Assim que tiver efetuado logon no Sametime Connect para browsers, você poderá alterar suas definições de conectividade. Entretanto, quando você sai do Sametime Connect para browsers, essas definições não são salvas. Da próxima vez em que o programa for iniciado, as definições padrão serão usadas.

6. Clique em Efetuar logon.

Na primeira vez em que você efetua logon, é exibido um grupo pessoal padrão chamado Trabalho que contém seu nome em verde. O texto verde indica que você está on-line. Se sua versão do Sametime for compatível com áudio e vídeo, a caixa de diálogo Minhas ferramentas disponíveis será apresentada para que você possa definir suas ferramentas de áudio e vídeo. É possível alterar essas definições a qualquer momento por meio de Opções - Preferências e da divisória Áudio/vídeo.

7. (Opcional) Efetue logon no AOL Instant Messenger.

**Observação** O Sametime Connect para browsers não oferece suporte ao AOL Instant Messenger.

## Como efetuar logon no Sametime como um usuário diferente

Se você compartilha um computador com outras pessoas, talvez precise efetuar logoff para sair do Sametime Connect e, depois, efetuar logon com um nome de usuário e senha diferentes.

Para efetuar logon no Sametime Connect como um usuário diferente:

1. Escolha Pessoas — Efetuar logoff do Sametime.
2. Escolha Pessoas — Efetuar logon no Sametime.
3. Digite seu nome de usuário e a sua senha.
4. Clique em Efetuar logon.

## Como reconectar-se manualmente ao Sametime Connect

Se você for desconectado do servidor Sametime durante o uso do Sametime Connect, poderá usar a opção Reconectar. Essa opção tenta restaurar a conexão e efetuar seu logon com o nome de usuário e senha mais recentes.

Para reconectar, escolha Pessoas - Reconectar ao Sametime ou clique no ícone de status na parte inferior da janela do Connect.

---

## Trabalho com o Sametime Connect

Antes que você comece a enviar mensagens ou a convidar pessoas para reuniões instantâneas com o Sametime Connect, configure a lista de contatos ou a Lista do Connect. Além disso, se desejar, personalize as definições do Sametime Connect, como mensagens de status e preferências. (Você pode personalizar as definições do Sametime Connect a qualquer momento.)

Consulte os tópicos a seguir para obter informações sobre a configuração e personalização do Sametime Connect:

- Gerenciamento da janela do Sametime Connect para área de trabalho
- Gerenciamento da janela do Sametime Connect para browsers
- Criação e manutenção da lista do Connect
- Alteração do status on-line
- Edição da mensagem de status on-line atual
- Como determinar quem pode vê-lo on-line
- Acesso a outras áreas do Sametime
- Sametime Connect e AOL Instant Messenger
- Definição de preferências

---

## Criação e manutenção da lista do Connect

Antes de começar a trabalhar com o Sametime Connect, configure uma lista de contatos, conhecida como a lista do Connect. Para alterá-la, adicione e remova pessoas e grupos, quando desejar.

Ao criar a lista do Connect, você pode adicionar grupos públicos, criar seus próprios grupos particulares e adicionar pessoas a grupos pessoais. Quando você adiciona um grupo público à sua lista do Connect, todos os membros desse grupo são automaticamente adicionados.

**Dica** Os grupos públicos exibem pessoas que estão on-line no momento. Para exibir uma lista completa de pessoas no grupo, clique com o botão direito no nome do grupo público e selecione Conteúdo do grupo no menu de atalho.

**Observação** Você não pode adicionar ou remover pessoas de um grupo público. Você pode adicionar ou remover grupos públicos e particulares e pode também, adicionar ou remover pessoas de grupos particulares.

Ao criar ou manter sua lista do Connect, você pode:

- Adicionar um grupo à lista do Connect.
- Adicionar pessoas ou grupos do diretório.
- Adicionar uma pessoa à lista do Connect.
- Remover uma pessoa ou grupo da lista do Connect.
- Exibir o conteúdo de um grupo público.
- Renomear um grupo pessoal.
- Reorganizar a lista do Connect no Sametime Connect para área de trabalho.
- Classificar a lista do Connect no Sametime Connect para a área de trabalho.
- Classificar a lista do Connect no Sametime Connect para browsers.
- Editar apelidos.
- Escolher como exibir nomes no Sametime Connect para área de trabalho.
- Escolher como exibir nomes no Sametime Connect para browsers.
- Salvar e carregar uma lista do Connect no Sametime Connect para área de trabalho.
- Salvar e carregar uma lista do Connect no Sametime Connect para browsers.

---

## Inclusão de um grupo na lista do Connect

Você pode adicionar grupos públicos ou pessoais à sua lista do Connect. Os grupos públicos são definidos no diretório da sua empresa e você não pode alterá-los. Os grupos pessoais são criados por você.

## Como adicionar um grupo público

Para adicionar um grupo público à sua lista do Connect:

1. Na janela do Connect, siga um destes quatro procedimentos para abrir a caixa de diálogo Adicionar pessoa ou grupo:
  - Na janela do Connect, clique no ícone Adicionar.
  - Na janela do Connect, selecione Pessoas - Adicionar.
  - Na lista do Connect, selecione um grupo público ou particular, clique com o botão direito e escolha Adicionar no menu de atalho.
  - No Sametime Connect para área de trabalho, pressione Inserir enquanto a lista do Connect estiver exibida na janela do Connect.
2. Clique na divisória Grupo público.
3. Digite o nome do grupo como ele aparece no diretório ou clique em Diretório para procurar os diretórios públicos disponíveis. (Para obter mais informações, consulte Inclusão de pessoas ou grupos do diretório.)
4. Clique em Adicionar.
5. Se mais de um grupo do diretório coincidir com o nome digitado, uma lista de nomes correspondentes aparecerá.
6. Selecione o nome de grupo correto na lista e clique em Adicionar.

## Como adicionar um grupo pessoal

Para adicionar um grupo pessoal à sua lista do Connect:

1. Na janela do Connect, escolha Pessoas - Adicionar grupo pessoal para abrir a caixa de diálogo Novo grupo pessoal.
2. Digite um nome para o grupo que você está adicionando.
3. Clique em OK. O novo grupo é adicionado à lista do Connect e à lista de grupos pessoais disponíveis na caixa de diálogo Adicionar pessoa ou grupo.

---

## Inclusão de pessoas ou grupos do diretório

Para adicionar pessoas do Sametime à lista do Connect, procure ou pesquise os diretórios públicos da sua empresa. Procurar em um diretório permite localizar pessoas ou grupos mesmo quando você não sabe exatamente a ortografia dos nomes.

Para adicionar pessoas ou grupos do Sametime de um diretório público:

1. Na janela do Connect, siga um destes quatro procedimentos para abrir a caixa de diálogo Adicionar pessoa ou grupo:
  - Na janela do Connect, clique no ícone Adicionar.
  - Na janela do Connect, selecione Pessoas - Adicionar.
  - Na lista do Connect, selecione um grupo público ou particular, clique com o botão direito e escolha Adicionar no menu de atalho.
  - No Sametime Connect para área de trabalho, pressione Inserir enquanto a lista do Connect estiver exibida na janela do Connect.
2. Se você estiver usando o Sametime Connect para área de trabalho, clique em Comunidade do Sametime na divisória Usuários.
3. Clique em Diretório para abrir a caixa de diálogo Adicionar à lista do Connect.
4. Selecione um diretório na caixa Diretório. O conteúdo (grupos públicos e individuais) do diretório selecionado será exibido no painel da janela abaixo.
5. (Opcional) Use os botões de próxima página e de página anterior para navegar pela lista do diretório. (Partes da primeira e da última entradas são exibidas acima da lista para indicar sua localização no diretório.)
6. (Opcional) Para exibir o conteúdo de um determinado grupo, selecione um grupo e clique em Conteúdo.
7. (Opcional) Digite um nome ou sobrenome de grupo no campo Pesquisar e clique no botão de mesmo nome.
8. Selecione as pessoas e/ou grupos a serem adicionados de uma página. Use Ctrl para selecionar várias pessoas; use Shift para selecionar pessoas adjacentes.
9. (Opcional) Se você selecionou nomes individuais, selecione um grupo pessoal existente ou digite um nome para um novo grupo pessoal e clique em Adicionar para adicioná-los a um grupo pessoal.
10. Clique em Adicionar. As pessoas ou grupos selecionados aparecerão na sua lista do Connect.

**Dica** Se não for possível ver os grupos públicos que você adicionou à lista do Connect, verifique se sua lista não está configurada como Exibir somente pessoas on-line (Opções - Exibir somente pessoas on-line). Se sua lista estiver configurada para mostrar somente pessoas on-line, um grupo público que contenha somente membros off-line não será exibido.
11. (Opcional) Repita as etapas de 4 a 10 para todos os nomes e/ou grupos a serem adicionados.

---

## Inclusão de uma pessoa à lista do Connect

Ao adicionar uma pessoa à lista do Connect, adicione-a a um grupo pessoal. Você pode adicionar a pessoa a um grupo pessoal existente ou criar um novo grupo. Por exemplo, se estiver adicionando um colaborador chamado Daniel à sua lista do Connect porque estão trabalhando juntos em um projeto de marketing, você poderá criar um novo grupo pessoal chamado Marketing e adicionar Daniel a ele.

**Observação** Não é possível adicionar pessoas a grupos públicos.

Para adicionar um usuário do Sametime à sua lista do Connect:

1. Na janela do Connect, siga um destes quatro procedimentos para abrir a caixa de diálogo Adicionar pessoa ou grupo:
  - Na janela do Connect, clique no ícone Adicionar.
  - Na janela do Connect, selecione Pessoas - Adicionar.
  - Na lista do Connect, selecione um grupo público ou particular, clique com o botão direito e escolha Adicionar no menu de atalho.
  - No Sametime Connect para área de trabalho, pressione Inserir enquanto a lista do Connect estiver exibida na janela do Connect.
2. Se você estiver usando o Sametime Connect para área de trabalho, clique em Comunidade do Sametime na divisória Usuários.
3. No campo Nome do usuário, digite um nome ou sobrenome completo como aparece no diretório ou clique em Diretório para procurar nos diretórios disponíveis. (Para obter mais informações, consulte Inclusão de pessoas ou grupos do diretório.)
4. (Opcional) Digite um apelido para o usuário. Esse apelido aparecerá no lugar no Nome do usuário na sua lista do Connect. O apelido aparecerá somente na sua lista do Connect e não será visto por outras pessoas.
5. Para adicionar o usuário selecionado a um grupo pessoal:
  - Selecione um nome de grupo pessoal existente ou, para criar um novo grupo, digite o nome de um novo grupo pessoal no campo Selecionar ou digitar nome de grupo.
  - Clique em Adicionar.
6. Se mais de uma entrada do diretório coincidir com o nome digitado no campo Nome do usuário, aparecerá uma lista de nomes coincidentes. Selecione o nome correto na lista e clique em Adicionar.

---

## Remoção de uma pessoa ou grupo da lista do Connect

É possível remover pessoas de qualquer grupo pessoal da sua lista do Connect, além de remover grupos pessoais e públicos. Não é possível remover pessoas de grupos públicos.

Para remover uma pessoa ou grupo:

1. Na lista do Connect, selecione o nome da pessoa ou grupo a ser removido e escolha Pessoas - Remover ou clique com o botão direito e escolha Remover no menu de atalho.

**Dica** No Sametime Connect para área de trabalho, selecione um grupo ou um usuário que você deseja excluir e pressione Excluir.

2. Clique em Sim quando for solicitado a confirmar se a pessoa ou grupo selecionado deve ser removido. Se você tiver removido uma pessoa, o nome dela não fará mais parte da lista do Connect. Se você tiver removido um grupo, o grupo e seus membros não farão mais parte da lista do Connect.

---

## Exibição do conteúdo de um grupo público

Exibir o conteúdo de um grupo público permite que você veja todos os membros do grupo, tanto on-line quanto off-line. Esse recurso é útil porque você vê somente os membros de um grupo público quando eles estão on-line. Mesmo que sua lista do Connect esteja definida para exibir todas as pessoas (consulte Classificação da lista do Connect no Sametime Connect para área de trabalho e Classificação da lista do Connect no Sametime Connect para browsers), somente membros do grupo público que estão atualmente on-line serão exibidos na lista do Connect.

Para exibir todos os membros de um grupo público:

1. Clique em um grupo público na lista do Connect.
2. Escolha Pessoas - Conteúdo do grupo ou clique com o botão direito e escolha Conteúdo do grupo no menu de atalho.
3. Clique em OK para fechar a caixa de diálogo Conteúdo do grupo.

---

## Renomeação de um grupo pessoal

Ao trabalhar no Sametime Connect, você pode renomear grupos pessoais quando desejar.

Para renomear um grupo pessoal:

1. Selecione-o na lista do Connect.
2. Escolha Pessoas — Renomear grupo pessoal ou clique com o botão direito e escolha Renomear no menu de atalho.
3. Digite o novo nome e clique em OK.

---

## Reorganização da lista do Connect no Sametime Connect para área de trabalho

Você pode reorganizar a lista do Connect com o mouse para arrastar e soltar nomes na lista.

**Observação** Não é possível usar o recurso de arrastar e soltar no Sametime Connect para browsers.

No Sametime Connect para área de trabalho, você pode:

- Mover uma pessoa de um grupo pessoal para outro arrastando o nome da pessoa do grupo antigo para o novo.
- Copiar uma pessoa de um grupo público para um grupo pessoal arrastando o nome da pessoa do grupo público para o grupo pessoal.
- Alterar a ordem das pessoas em um grupo pessoal arrastando o nome de uma pessoa para cima ou para baixo no grupo.
- Alterar a ordem dos grupos na lista do Connect arrastando o nome do grupo para cima ou para baixo na lista do Connect.

**Observação** Não é possível adicionar ou remover pessoas de um grupo público. Também não é possível alterar a ordem das pessoas em um grupo público.

---

## Classificação da lista do Connect no Sametime Connect para área de trabalho

Os grupos são exibidos na lista do Connect na ordem em que são adicionados.

- Para exibir os grupos em ordem alfabética, escolha Opções - Classificar lista. Uma marca de verificação ao lado da opção de menu indica que a lista está classificada alfabeticamente.
- Para exibir a lista na ordem original, remova a marca de verificação próxima da opção Classificar lista, escolhendo Opções - Classificar lista.

Você pode optar por exibir somente pessoas on-line na sua lista do Connect. Por padrão, ela exibe pessoas on-line e off-line.

- Para exibir somente pessoas on-line, escolha Opções - Exibir somente pessoas on-line. Uma marca de verificação é exibida próximo à opção do menu.

**Dica** Se você tiver escolhido exibir somente pessoas on-line, os grupos públicos e particulares serão exibidos somente se pelo menos um dos seus membros estiver on-line. Se todos os membros de um grupo estiverem off-line, o grupo não aparecerá na sua lista do Connect.

- Para exibir pessoas on-line e off-line na lista do Connect, remova a marca de verificação próxima da opção Exibir somente pessoas on-line escolhendo Opções - Mostrar somente pessoas on-line.

---

## Classificação da lista do Connect no Sametime Connect para Browsers

Os grupos são exibidos na lista do Connect na ordem em que são adicionados.

- Para exibir os grupos em ordem alfabética, escolha Opções - Classificar lista. A opção de menu Classificar lista é alterada para Exibir ordem original.
- Para exibir a lista na ordem original, escolha Opções - Exibir ordem original. A opção de menu Exibir ordem original é alterada para Classificar lista.

Você pode optar por exibir somente pessoas on-line na sua lista do Connect. Por padrão, ela exibe pessoas on-line e off-line.

- Para exibir somente pessoas on-line, escolha Opções - Exibir somente pessoas on-line. A opção do menu Exibir somente pessoas on-line muda para Mostrar todas as pessoas.

**Dica** Se você tiver escolhido exibir somente pessoas on-line, os grupos públicos e particulares serão exibidos somente se pelo menos um dos seus membros estiver on-line. Se todos os membros de um grupo estiverem off-line, o grupo não aparecerá na sua lista do Connect.

- Para exibir pessoas on-line e off-line na sua lista do Connect, escolha Opções - Mostrar todas as pessoas. A opção Mostrar todas as pessoas é alterada para Exibir somente pessoas on-line.

---

## Edição do apelido de uma pessoa

É possível dar apelidos para as pessoas em grupos pessoais da sua lista do Connect. Esses apelidos podem ser qualquer combinação alfanumérica. Os apelidos aparecem somente em sua lista do Connect e não estão visíveis para outras pessoas.

**Observação** Depois que você der um apelido para alguém, ele substituirá o nome da pessoa em todos os lugares onde aparecer na sua lista do Connect. Por exemplo, se o nome Gabriela Santiago aparecer em um grupo pessoal e em um grupo público e você lhe der o apelido Gabi, o nome Gabriela aparecerá como Gabi no grupo pessoal e no grupo público.

Para editar o apelido de uma pessoa:

1. Selecione um nome na lista do Connect.
2. Escolha Pessoas — Editar apelido ou clique com o botão direito e escolha Editar apelido no menu de atalho.
3. Na caixa de diálogo Editar apelido, digite o apelido a ser exibido na lista do Connect. Esse nome aparecerá no lugar do Nome do usuário em todos os lugares em que o nome da pessoa aparecer na sua lista do Connect.

**Observação** Para exibir o nome completo de uma pessoa, abra a caixa de diálogo Editar apelido, exclua o apelido, deixe a caixa em branco e clique em OK.

4. Clique em OK.

**Observação** Como é possível dar o mesmo apelido a mais de uma pessoa na sua lista do Connect, certifique-se de que os apelidos na sua lista do Connect sejam exclusivos.

---

## Escolha da exibição de nomes no Sametime Connect para área de trabalho

Você pode determinar como o Sametime Connect deve exibir os nomes dos seus colaboradores. É possível exibir nomes com os endereços do servidor (nomes completos) ou sem os endereços (apelidos automáticos).

Por padrão, a lista do Connect é definida para exibir nomes completos.

Você pode exibir nomes na lista do Connect das seguintes maneiras:

- Para exibir nomes sem os endereços do servidor, escolha Opções - Exibir apelidos automáticos. Uma marca de verificação ao lado da opção de menu indica que os nomes são mostrados sem apelidos automáticos.

- Para exibir nomes completos, escolha Opções - Exibir apelidos automáticos. A marca de verificação ao lado da opção de menu será removida.

Duas ou mais pessoas da lista do Connect podem ter o mesmo apelido automático. (Por exemplo, se duas pessoas da sua empresa tiverem os mesmos primeiros nomes e sobrenomes, elas poderão ter o mesmo apelido automático.) Para distingui-los, você poderá dar a cada pessoa um apelido exclusivo.

---

## Escolha da exibição de nomes no Sametime Connect para Browsers

Você pode determinar como o Sametime Connect deve exibir os nomes dos seus colaboradores. É possível exibir nomes com os endereços do servidor (nomes completos) ou sem os endereços (apelidos automáticos).

Por padrão, a lista do Connect exibe nomes completos.

Você pode exibir nomes na lista do Connect das seguintes maneiras:

- Para exibir nomes sem os endereços do servidor, escolha Opções - Exibir apelidos automáticos. A opção Exibir apelidos automáticos é alterada para Exibir nomes completos.
- Para exibir nomes completos, escolha Opções - Exibir nomes completos. Essa opção é alterada para Exibir apelidos automáticos.

**Observação** Duas ou mais pessoas da lista do Connect podem ter o mesmo apelido automático. (Por exemplo, se duas pessoas da sua empresa tiverem os mesmos primeiros nomes e sobrenomes, elas poderão ter o mesmo apelido automático.) Para distingui-los, você poderá dar a cada pessoa um apelido exclusivo.

---

## Salvamento e carregamento de uma lista do Connect no Sametime Connect para área de trabalho

Uma lista do Connect é uma lista dos seus colegas. Ela é criada por meio da adição e remoção de pessoas e grupos dos diretórios da empresa. O Sametime Connect permite criar quantas Listas do Connect forem necessárias, salvá-las no computador e carregá-las em qualquer momento. Você pode transferir sua Lista do Connect para outro computador onde é possível efetuar logon no Sametime Connect e carregar a Lista do Connect. Também é possível transferir a Lista do Connect para outras pessoas que podem efetuar logon no Sametime Connect e usar sua Lista do Connect.

### **Como salvar uma lista do Connect**

Você pode salvar sua lista do Connect do Sametime Connect para área de trabalho e usuários do AOL Instant Messenger no computador. Essa lista do Connect será salva em um arquivo que poderá ser transferido para outro computador e carregado quando você ou outra pessoa usar o Sametime Connect para área de trabalho.

Para salvar uma lista do Connect:

1. Escolha Pessoas - Salvar lista.
2. Na caixa de diálogo Salvar como, digite um novo nome de arquivo para a lista do Connect.

**Observação** No Sametime Connect para área de trabalho, a localização padrão para salvar as listas do Connect é a pasta do Sametime Connect. Essa pasta é criada quando você instala o Sametime Connect para área de trabalho no computador. É possível salvar uma lista do Connect nessa pasta ou em qualquer outro local que você selecionar.

3. (Opcional) Selecione a unidade e a pasta onde você deseja salvar a lista do Connect.
4. Clique em Salvar.

### **Como carregar uma lista do Connect**

Ao trabalhar no Sametime Connect, você pode carregar uma lista do Connect salva quando desejar.

**Observação** A lista carregada substitui a atual sem salvá-la. É preciso salvar a lista atual antes de carregar uma nova lista do Connect. Carregar uma lista de usuários do AOL Instant Messenger adiciona os usuários à lista do Connect exibida atualmente.

Para carregar uma lista do Connect:

1. Escolha Pessoas - Carregar lista.
2. Na caixa de diálogo Abrir arquivo, escolha um tipo de arquivo. Escolha o tipo de arquivo dat para o Sametime Connect e o tipo de arquivo .aim ou .blt para o AOL Instant Messenger.
3. Selecione um arquivo a ser carregado e clique em Abrir.
4. Quando solicitado, clique em Sim se desejar substituir a lista atual pela lista carregada. Clique em Não se não desejar carregar a lista do Connect.

---

## Salvamento e carregamento de uma lista do Connect no Sametime Connect para Browsers

Uma lista do Connect é uma lista dos seus colegas. Ela é criada por meio da adição e remoção de pessoas e grupos dos diretórios da empresa. O Sametime Connect permite criar quantas Listas do Connect forem necessárias, salvá-las no computador e carregá-las em qualquer momento. Você pode transferir sua Lista do Connect para outro computador onde é possível efetuar logon no Sametime Connect e carregar a Lista do Connect. Também é possível transferir a Lista do Connect para outras pessoas que podem efetuar logon no Sametime Connect e usar sua Lista do Connect.

### Como salvar uma lista do Connect

Ao trabalhar no Sametime Connect, você pode salvar a lista do Connect quando desejar.

Para salvar uma lista do Connect:

1. Escolha Pessoas - Salvar lista.
2. Digite um novo nome de arquivo para a lista do Connect na caixa de diálogo Salvar como.

**Observação** No Sametime Connect para browsers, o local padrão para salvar listas do Connect é a pasta padrão WINNT/JAVA do browser Microsoft Internet Explorer. Se você estiver usando um browser Netscape, a pasta padrão para salvar sua lista do Connect é Arquivos de programas/Netscape/Users. É possível salvar uma lista do Connect nessa pasta ou em qualquer outro local que você selecionar.

3. (Opcional) Selecione a unidade e a pasta onde você deseja salvar a lista do Connect.
4. Clique em Salvar. O arquivo é salvo com a extensão padrão .dat.

### Como carregar uma lista do Connect

**Observação** A lista carregada substitui a atual sem salvá-la. É preciso salvar a lista atual antes de carregar uma nova lista do Connect.

Para carregar uma lista do Connect:

1. Escolha Pessoas - Carregar lista.
2. Na caixa de diálogo Abrir arquivo, selecione um arquivo a ser carregado.
3. Clique em Abrir.
4. Quando solicitado, clique em Sim se desejar substituir a lista do Connect atual pela lista carregada. Clique em Não se não desejar carregar a nova lista do Connect.

---

## Alteração do status on-line

Seu status on-line permite que outros usuários do Sametime Connect saibam se você está disponível para bate-papos on-line ou reuniões, ou se você não está disponível ou prefere não ser perturbado. Cada status on-line é indicado por um ícone e uma mensagem personalizável. Os três status on-line são:

- **Ativo:** Você está disponível para bate-papos on-line ou reuniões. A mensagem de status padrão Ativo é "Estou presente".
- **Ausente:** Você está longe do escritório ou do computador. A mensagem de status padrão Ausente é "Estou ausente do meu computador agora".
- ⊘ **Não perturbe:** Você não deseja ser perturbado. A mensagem de status padrão "Não perturbe" é "Não perturbe".

Para cada status on-line, uma mensagem é exibida quando um usuário aponta seu nome na lista do Connect. Você pode deixar a mensagem de status padrão ou criar uma nova. Também é possível especificar se deseja ser solicitado a editar a mensagem de status sempre que alterar seu status on-line. Para obter mais informações sobre mensagens de status on-line, consulte Definição das preferências para mensagens de status.

**Observação** No Sametime Connect para área de trabalho seu status muda automaticamente para "Ausente" quando você deixa de movimentar o mouse ou o teclado pelo período de tempo definido em Definição das preferências para mensagens de status. Se a opção estiver configurada, seu status será automaticamente retornado para "Ativo" quando você usar o mouse ou o teclado novamente.

### Como alterar o status on-line

1. Para selecionar um status on-line, escolha Opções e um dos status on-line a seguir:
  - Estou presente
  - Estou ausente
  - Não perturbe

**Dica** Também é possível escolher um status diferente no menu de status on-line na parte inferior da janela do Sametime Connect.

**Observação** No Sametime Connect para área de trabalho, clique com o botão direito no ícone da bandeja do Sametime Connect e escolha uma opção apropriada para alterar seu status on-line.

2. Se, ao definir as preferências de status do Sametime Connect, você tiver marcado a opção Editar mensagem todas as vezes, a janela Editar mensagem atual será apresentada, permitindo que você edite a mensagem de status on-line do status on-line que escolheu na etapa 1.
  - (Opcional) Clique em OK para deixar a mensagem padrão.
  - (Opcional) Para editar a mensagem, digite uma nova mensagem ou selecione uma existente na lista drop-down e clique em OK.
3. (Opcional) Remova a marca de verificação da opção Editar mensagem todas as vezes se você não desejar ser solicitado a editar a mensagem de status on-line para este determinado status on-line.

**Observação** É possível escolher quais mensagens de status on-line você deseja editar todas as vezes que seu status on-line for alterado. Por exemplo, você pode escolher ser solicitado a editar sua mensagem de status on-line todas as vezes em que ele for alterado para Ativo e todas as vezes em que ele for alterado para Ausente ou Não perturbe você não será solicitado a editar a mensagem de status on-line correspondente.

---

## Edição da mensagem de status on-line atual

Você pode criar até cinco mensagens diferentes para cada um dos status on-line. Duas mensagens padrão encontram-se disponíveis para sua seleção.

**Observação** É possível definir todas as suas mensagens de status em Preferências do Sametime Connect por meio de Opções - Preferências e da divisória Status.

Para alterar sua mensagem de status on-line atual:

1. Escolha Opções - Editar atual mensagem de status ou escolha Editar atual mensagem de status no menu drop-down na parte inferior da janela do Connect.

**Dica** No Sametime Connect para área de trabalho, para editar a mensagem de status on-line atual, clique no botão direito no ícone do Sametime Connect e selecione Editar atual mensagem de status no menu de atalho.
2. Na caixa Editar atual mensagem, selecione ou digite uma mensagem que aparecerá próximo ao seu status.

3. (Opcional) Determine se deseja editar sua mensagem de status on-line todas as vezes que esse status for alterado:
  - Marque Editar mensagem todas as vezes para exibir a caixa de diálogo Editar atual mensagem de status todas as vezes em que seu status on-line for alterado para esse determinado status, permitindo editar a mensagem atual.
  - Desmarque Editar mensagem todas as vezes para usar a mensagem padrão definida em Preferências de status.
4. Clique em OK.

---

## Determinação de quem pode vê-lo on-line

O Sametime Connect inclui um recurso de privacidade que permite determinar quais usuários do Sametime podem ou não ver quando você está on-line. Você seleciona os nomes de usuários individuais (e não grupos) do diretório público. Se você selecionar um ou mais nomes de pessoas que não poderão vê-lo quando você estiver on-line, também não será possível ver quando eles estiverem on-line.

**Observação** Esta versão do Sametime Connect não é compatível com recursos de privacidade (Quem pode ver se estou on-line) entre usuários do AOL.

### Como determinar quem pode vê-lo on-line

1. Escolha Opções — Quem pode ver se estou on-line.
2. Na caixa de diálogo Quem pode ver se estou on-line, selecione uma das opções:
  - **Todos podem ver se estou on-line:** Todos os que o adicionarem à lista do Connect poderão ver se você está on-line.
  - **APENAS a lista abaixo:** Apenas as pessoas da lista definida por você poderão ver se você está on-line.
  - **Todos EXCETO a lista abaixo:** Todas as pessoas, exceto as da lista, poderão ver se você está on-line.
3. Se você selecionar a opção "APENAS a lista abaixo" ou "Todos EXCETO a lista abaixo", deverá adicionar pessoas para criar uma lista.
  - Na janela Quem pode ver se estou on-line, clique em Adicionar.
  - Na caixa de diálogo Adicionar à lista particular, digite o sobrenome do usuário ou clique em Diretório para pesquisar o nome do usuário no diretório da empresa.
  - Clique em Adicionar; as pessoas selecionadas serão adicionadas à lista na esquerda.
4. Clique em OK.

## Como remover pessoas da lista Quem pode ver se estou on-line

Para remover pessoas da lista Quem pode ver se estou on-line:

1. Escolha Opções — Quem pode ver se estou on-line.
2. Selecione o nome de uma pessoa ou grupo da lista e clique em Remover.
3. Repita a etapa 2 até que os nomes apropriados tenham sido removidos.
4. Clique em OK.

**Observação** Se você remover todos os nomes da lista, será preciso selecionar Todos podem ver se estou on-line antes de clicar em OK.

---

## Gerenciamento da janela do Sametime Connect para área de trabalho

Para gerenciar a janela do Connect, é preciso escolher como o Sametime Connect será iniciado, determinar como a janela do Connect será exibida, redimensionada e movida, além de como sair do Sametime Connect.

### Como iniciar o Sametime Connect para área de trabalho

O Sametime Connect para área de trabalho pode ser iniciado de duas maneiras:

- Para iniciar o Sametime Connect automaticamente quando o Windows for iniciado, escolha Opções - Abrir ao inicializar. Uma marca de verificação é exibida próximo à opção do menu.
- Para iniciar o Sametime Connect pelo menu Iniciar, escolha Opções - Abrir ao inicializar para remover a marca de verificação próxima à opção Abrir ao inicializar.

### Como controlar as opções de exibição

Para controlar as opções de exibição do Sametime Connect:

- Para exibir as janelas do Sametime Connect na parte superior de todas as outras janelas da área de trabalho, escolha Opções - Sempre no topo. Uma marca de verificação é exibida próximo à opção do menu.
- Para exibir ou não a barra de status, escolha Opções - Barra de status. Quando exibida (uma marca de verificação aparece próximo à opção do menu), a barra de status indica se o usuário está conectado ao Sametime Connect e ao AOL Instant Messenger (se houver suporte) por meio dos ícones apropriados.

## Como redimensionar e mover a janela do Connect

Ao trabalhar na janela do Sametime Connect, você pode redimensioná-la para que atenda às suas necessidades por meio dos botões minimizar, maximizar e restaurar. Você pode, também, redimensionar e mover a janela do Sametime Connect ao arrastar a borda da janela e a barra de título.

## Como minimizar a janela do Sametime Connect

Para minimizar a janela do Connect, clique no botão de minimização na barra de título do Sametime Connect.

Se você minimizar o Sametime Connect e tiver definido suas preferências de alertas, continuará a receber alertas quando seus colaboradores lhe enviarem mensagens ou quando efetuarem logon ou logoff no Sametime Connect.

**Observação** Se você estiver usando o Sametime Connect para área de trabalho e não visualizar o botão da barra de tarefas do Sametime quando a janela do Connect estiver minimizada, desmarque a opção Ocultar o botão da barra de tarefas do Sametime Connect em Preferências gerais.

**Dica** Quando a janela do Sametime Connect está minimizada, você pode alterar seu status on-line e a mensagem de status on-line com o menu de atalho do ícone do programa na barra de tarefas do Windows.

Você pode restaurar a janela minimizada do Connect das seguintes maneiras:

- Ao clicar no botão da barra de tarefas se ele estiver exibido.
- Ao clicar duas vezes no ícone do Sametime Connect.
- Ao usar o atalho Ctrl+Alt+C.

## Como sair do Sametime Connect para área de trabalho

É possível sair do Sametime Connect das seguintes maneiras:

- Ao escolher Pessoas — Sair.
- Ao escolher o botão fechar na barra de título do Sametime Connect.
- Ao clicar com o botão direito do mouse no ícone do Sametime Connect e selecionar Sair.

**Observação** Todas as janelas de bate-papo abertas serão fechadas quando você sair do Sametime Connect.

---

## Gerenciamento da janela do Connect no Sametime Connect para Browsers

Para gerenciar a janela do Connect, é preciso escolher como o Sametime Connect será iniciado, redimensionar e mover a janela e definir como sair do Sametime Connect.

### Como iniciar o Sametime Connect para Browsers

Para iniciar o Sametime Connect, clique em Iniciar o Sametime Connect na página Bem-vindo ao Sametime.

### Como redimensionar e mover a janela do Connect

Ao trabalhar na janela do Sametime Connect, você pode redimensioná-la para que atenda às suas necessidades por meio dos botões minimizar, maximizar e restaurar. Você pode, também, redimensionar e mover a janela do Sametime Connect ao arrastar a borda da janela e a barra de título.

### Como minimizar a janela do Sametime Connect

Para minimizar a janela do Connect, clique no botão de minimização na barra de título do Sametime Connect. Para restaurar a janela minimizada, clique no botão da barra de tarefas.

Se você minimizar o Sametime Connect e tiver definido suas preferências de alertas, continuará a receber alertas quando seus colaboradores lhe enviarem mensagens ou quando efetuarem logon ou logoff no Sametime Connect.

### Como sair do Sametime Connect para Browsers

Há duas maneiras de sair do Sametime Connect para browsers:

- Escolha Pessoas — Sair.
- Clique no botão Fechar na barra de título do Sametime Connect.

**Observação** Todas as janelas de bate-papo abertas serão fechadas quando você sair do Sametime Connect.

---

## Acesso a outras áreas do Sametime

Você pode acessar o centro de reuniões do Sametime e as Discussões e TeamRooms do Sametime pela janela do Sametime Connect.

**Observação** Pode ser necessário digitar o nome do usuário e a senha para acessar outras áreas do Sametime. Você pode usar o nome do usuário e a senha usados para efetuar logon no Sametime Connect.

Use os seguintes itens de menu para acessar outras áreas do Sametime:

- Para programar uma reunião do Sametime no centro de reuniões, escolha Reunião - Programar uma reunião.
- Para participar de uma reunião do Sametime no centro de reuniões, escolha Reunião - Participar de uma reunião programada.
- Para exibir as reuniões de hoje do Sametime no Centro de reuniões, escolha Reunião - Exibir reuniões de hoje.
- Para ir para Discussões e TeamRooms do Sametime, escolha Reunião - Exibir discussões e TeamRooms.

---

## Sametime Connect e AOL Instant Messenger

O Sametime Connect permite que você efetue logon no AOL Instant Messenger para comunicar-se em tempo real com usuários do AOL. Ao trabalhar na janela do Sametime Connect, você pode:

- Efetuar logon no AOL Instant Messenger
- Usar os serviços do AOL Instant Messenger no Sametime Connect para área de trabalho
- Adicionar um usuário do AOL Instant Messenger à sua lista do Connect
- Remover um usuário do AOL Instant Messenger da sua lista do Connect
- Iniciar uma reunião de bate-papo instantânea com um usuário do AOL Instant Messenger

**Observação** O Sametime Connect para browsers não oferece suporte ao AOL Instant Messenger.

---

## Logon no AOL Instant Messenger

O Sametime Connect permite que você efetue logon no AOL Instant Messenger para comunicar-se em tempo real com usuários do AOL. Isso pode ser feito automaticamente ao iniciar o Sametime Connect ou manualmente ao selecionar o comando do menu. É preciso estar registrado no AOL Instant Messenger antes de efetuar logon.

**Observação** O Sametime Connect para browsers não oferece suporte ao AOL Instant Messenger.

Para efetuar logon no AOL Instant Messenger:

1. Escolha Pessoas — Efetuar logon no AOL Instant Messenger.

2. Clique em Registrar-se para fazer o registro no AOL Instant Messenger se ainda não tiver feito isso.
3. Digite seu nome para logon no AOL.
4. Digite sua senha do AOL Instant Messenger.
5. (Opcional) Clique em Conectividade para definir as preferências de conectividade do AOL Instant Messenger, como o nome do servidor e as portas. Você pode editar suas preferências de conectividade depois.
6. (Opcional) Selecione Efetuar logon automaticamente para efetuar logon automaticamente no AOL Instant Messenger sempre que o Connect for iniciado.

**Observação** Essa opção salva suas informações de logon. Não será necessário digitar novamente o nome de usuário e a senha ao fazer logon no Sametime Connect posteriormente.

7. Clique em Efetuar logon. No primeiro logon, seu nome de tela é exibido no grupo Trabalho.

### **Como fazer logoff do AOL Instant Messenger**

Para efetuar logoff no AOL Instant Messenger, escolha Pessoas - Efetuar logoff do AOL Instant Messenger.

---

## **Uso dos serviços do AOL Instant Messenger no Sametime Connect para área de trabalho**

Para acesso rápido aos serviços do AOL Instant Messenger, use as opções do menu Serviços do AOL Instant Messenger.

**Observação** O Sametime Connect para browsers não oferece suporte ao AOL Instant Messenger.

### **Como se registrar no AOL Instant Messenger**

É necessário estar registrado na AOL para poder usar os recursos do AOL Instant Messenger do Sametime Connect.

Para se registrar no AOL Instant Messenger:

1. Siga um destes procedimentos para abrir a página de registro do AOL Instant Messenger:
  - Selecione Pessoas - Serviços do AOL Instant Messenger - Registrar.
  - Na caixa de diálogo Efetuar logon no AOL Instant Messenger, clique em Registrar.
2. Siga as instruções do site da Web da AOL.

## **Como localizar um amigo do AOL Instant Messenger por correio eletrônico**

Use este recurso para localizar e adicionar nomes para logon à sua lista de amigos que já usam os serviços do AOL Instant Messenger.

Para localizar um amigo do AOL Instant Messenger por correio eletrônico:

1. Siga um destes procedimentos para abrir a caixa de diálogo Localizar amigo por correio:
  - Selecione Pessoas - Serviços do AOL Instant Messenger - Localizar um amigo por correio.
  - Selecione Pessoas - Adicionar. Selecione a comunidade do AOL Instant Messenger e clique em Loc. p/ correio eletrônico.
2. Digite o endereço de correio eletrônico e clique em Pesquisar.
3. Selecione um amigo na lista de nomes para logon exibidos.
4. (Opcional) Digite um apelido para o usuário na caixa Apelido.
5. Adicione o amigo a um grupo pessoal da seguinte maneira:
  - No campo Selecione um grupo ou digite o nome de um novo grupo, selecione um grupo pessoal existente ou digite o nome de um novo grupo pessoal.
  - Clique em Adicionar.

## **Como alterar a senha do AOL Instant Messenger**

Use este recurso para alterar a senha no AOL Instant Messenger.

Para alterar a senha no AOL Instant Messenger:

1. Selecione Pessoas - Serviços do AOL Instant Messenger - Alterar senha.
2. Digite sua senha atual.
3. Digite sua nova senha (de 4 a 16 caracteres).
4. Digite sua nova senha novamente para confirmar.
5. Clique em OK.

## **Como localizar uma senha perdida do AOL Instant Messenger**

Use este recurso para recuperar uma senha esquecida.

1. Selecione Pessoas - Serviços do AOL Instant Messenger - Localizar senha perdida.
2. Siga as instruções do site da Web da AOL.

---

## Inclusão de um usuário do AOL Instant Messenger à sua lista do Connect

**Observação** O Sametime Connect para browsers não oferece suporte ao AOL Instant Messenger.

Para adicionar um usuário do AOL Instant Messenger à sua lista do Connect, é preciso saber o nome para logon ou endereço de correio eletrônico da pessoa.

**Observação** Não é possível adicionar usuários da AOL a grupos públicos.

Para adicionar um usuário do AOL Instant Messenger:

1. Na janela do Connect, siga um destes quatro procedimentos para abrir a caixa de diálogo Adicionar pessoa ou grupo:
  - Na janela do Connect, clique no ícone Adicionar.
  - Na janela do Connect, selecione Pessoas - Adicionar.
  - Na lista do Connect, selecione um grupo público ou particular, clique com o botão direito e escolha Adicionar no menu de atalho.
  - No Sametime Connect para área de trabalho, pressione Inserir enquanto a lista do Connect estiver exibida na janela do Connect.
2. Em Comunidade, escolha AOL Instant Messenger.
3. No campo Nome para logon, digite o nome completo para logon do usuário no AOL Instant Messenger ou clique em Loc. p/ correio eletrônico se você souber o endereço de correio eletrônico do usuário. Digite o endereço de correio eletrônico e o programa pesquisará um nome para logon associado ao endereço.
4. (Opcional) Digite um apelido para o usuário. Esse nome aparecerá no lugar do nome para logon somente em sua lista do Connect. O apelido aparecerá somente na sua lista do Connect e não será visto por outras pessoas.
5. Adicione o usuário a um grupo pessoal:
  - No campo Selecionar ou digitar nome de grupo, selecione um grupo pessoal existente ou digite o nome de um novo grupo pessoal.
  - Clique em Adicionar.

---

## Remoção de um usuário do AOL Instant Messenger da sua lista do Connect

Para remover um usuário do AOL Instant Messenger da sua lista do Connect:

1. Na lista do Connect, selecione o nome a ser removido e escolha Pessoas - Remover ou clique com o botão direito e escolha Remover no menu de atalho.

2. Clique em Sim quando for solicitado a confirmar se a pessoa ou grupo selecionado deve ser removido.

---

## Início de uma reunião de bate-papo instantânea com um usuário do AOL Instant Messenger

Para iniciar uma reunião de bate-papo instantânea com um usuário do AOL Instant Messenger, é necessário que o usuário da AOL esteja on-line. Não é possível realizar uma reunião de bate-papo instantânea com mais de um usuário do AOL Instant Messenger ao mesmo tempo.

**Observação** Reuniões de bate-papo instantâneas com usuários do AOL Instant Messenger não são criptografadas.

Para iniciar uma reunião de bate-papo instantânea com um usuário do AOL Instant Messenger:

1. Selecione um usuário do AOL Instant Messenger na sua lista do Connect.
2. Clique no ícone Reunião de bate-papo instantânea ou clique com o botão direito no nome selecionado e escolha Bate-papo no menu de atalho.
3. Na caixa de diálogo Enviar mensagem, digite a mensagem e clique em Enviar ou pressione Enter.

**Observação** Se você tiver excedido o limite de taxa do AOL Instant Messenger durante um bate-papo com um usuário do AOL, será exibida uma mensagem apropriada. Só prossiga com o bate-papo após receber uma mensagem informando que o AOL Instant Messenger retornou ao normal. Você poderá exceder o limite de taxa do AOL Instant Messenger se enviar várias mensagens uma após a outra.

**Dica** Ao trabalhar na janela Bate-papo, você pode clicar no ícone do AOL Instant Messenger, na parte inferior da janela Bate-papo, para acessar a home page do AOL Instant Messenger.

---

## Definição de preferências

As preferências do Sametime Connect estão definidas na caixa de diálogo Preferências. (Escolha Opções - Preferências para abrir essa caixa de diálogo.)

Use-a para alterar os padrões de:

- Preferências gerais
- Alertas

- Mensagens de status
- Conectividade do Sametime
- Conectividade do AOL Sametime (somente para Sametime Connect para área de trabalho)
- Informações de logon (somente para Sametime Connect para área de trabalho)
- Áudio e vídeo

---

## Definição das preferências gerais

Use a divisória Geral na caixa de diálogo Preferências para criar uma mensagem que apareça quando você enviar uma mensagem ou convidar outras pessoas para uma reunião instantânea.

### Como definir preferências gerais no Sametime Connect para área de trabalho

1. Escolha Opções - Preferências.
2. Verifique se a divisória Geral foi exibida.
3. (Opcional) Limpe a opção Ocultar o botão da barra de tarefas do Sametime Connect para exibir o botão da barra de tarefas do Sametime Connect quando sua janela estiver minimizada. Esse procedimento permite restaurar a janela do Sametime Connect com o uso das teclas Ctrl+ALT+C. Marcar essa opção oculta o botão da barra de tarefas.
4. No campo Texto padrão de convite para bate-papo, digite o texto a ser exibido quando você convidar alguém para um bate-papo. Também é possível manter a mensagem padrão.
5. No campo Texto padrão para convidar para uma reunião, digite o texto a ser exibido quando você convidar alguém para uma reunião. Também é possível manter a mensagem padrão.
6. Clique em OK para salvar as alterações.

### Como definir preferências gerais no Sametime Connect para Browsers

1. Escolha Opções - Preferências.
2. Verifique se a divisória Geral foi exibida.
3. No campo Texto padrão de convite para bate-papo, digite o texto a ser exibido quando você convidar alguém para um bate-papo. Também é possível manter a mensagem padrão.

4. No campo Texto padrão para convidar para uma reunião, digite o texto a ser exibido quando você convidar alguém para uma reunião. Também é possível manter o texto padrão.
5. Clique em OK para salvar as alterações.

---

## Definição de preferências de alertas

O Sametime Connect pode notificá-lo:

- Quando uma pessoa de sua lista do Connect ficar ativa
- Quando você receber um convite ou uma nova mensagem
- Quando você adicionar com sucesso uma pessoa ou grupo à sua lista do Connect
- Quando você tentar adicionar uma pessoa ou grupo que já exista (disponível somente no Sametime Connect para browsers)

Você pode selecionar os tipos de alertas que deseja receber e alterar suas preferências em qualquer momento ao trabalhar no Sametime Connect.

### Como definir preferências de alertas no Sametime Connect para área de trabalho

1. Escolha Opções - Preferências.
2. Clique na divisória Alertas.
3. Determine como deseja ser alertado quando outra pessoa se conectar:
  - (Opcional) Clique em Piscar ícone do Sametime Connect para ativá-lo ou desativá-lo.
  - (Opcional) Clique em Emitir som para ativá-lo ou desativá-lo.
  - (Opcional) Se Emitir som estiver ativado, selecione um arquivo de som a ser executado. Você pode usar o arquivo padrão ou clicar em Procurar para escolher outro arquivo de som. O arquivo de som selecionado deve estar no formato .wav.
4. Determine como deseja ser alertado quando receber um convite ou uma nova mensagem:
  - (Opcional) Clique em Trazer a janela de mensagens para a frente para ativá-lo ou desativá-lo.
  - (Opcional) Clique em Piscar janela para ativá-lo ou desativá-lo.
  - (Opcional) Clique em Emitir som para ativá-lo ou desativá-lo.
  - (Opcional) Se Emitir som estiver ativado, selecione um arquivo de som a ser executado. Você pode usar o arquivo padrão ou clicar em Procurar para escolher outro arquivo de som. O arquivo de som selecionado deve estar no formato .wav.

5. (Opcional) Marque Exibir uma caixa de mensagem se desejar ser alertado quando adicionar com sucesso uma pessoa ou grupo à sua lista do Connect.
6. Clique em OK para salvar as alterações.

### **Como definir preferências de alertas no Sametime Connect para Browsers**

1. Escolha Opções - Preferências.
2. Clique na divisória Alertas.
3. (Opcional) Marque Emitir som se desejar ser alertado quando outra pessoa efetuar logon. Determine como deseja ser alertado quando receber um convite ou uma nova mensagem:
  - (Opcional) Clique em Trazer a janela de mensagens para a frente para ativá-lo ou desativá-lo.

**Observação** Se a opção Trazer a janela de mensagens para a frente estiver selecionada e você estiver digitando em outro programa, quando uma mensagem instantânea for recebida, o que você digitar aparecerá na janela da mensagem.

- (Opcional) Clique em Piscar janela para ativá-lo ou desativá-lo.
  - (Opcional) Clique em Emitir som para ativá-lo ou desativá-lo.
4. (Opcional) Marque Exibir uma caixa de mensagem se desejar ser alertado quando adicionar com sucesso uma pessoa ou grupo à sua lista do Connect.
  5. (Opcional) Marque Exibir uma caixa de mensagem se desejar ser alertado quando estiver tentando adicionar uma pessoa ou grupo já existente.
  6. Clique em OK para salvar as alterações.

---

### **Definição das preferências de mensagens de status**

O Sametime Connect exibirá uma mensagem para cada um dos três status on-line que você selecionar. A mensagem padrão para cada status pode ser alterada com a divisória Status na caixa de diálogo Preferências.

**Observação** Também é possível alterar a mensagem do seu status on-line atual por meio de Opções - Editar atual mensagem de status.

Para definir ou alterar as preferências de mensagem de status:

1. Escolha Opções - Preferências.
2. Clique na divisória Status.

3. (Opcional) Para editar a mensagem padrão para Ativo, selecione uma mensagem no menu drop-down ou digite uma nova mensagem. Você pode criar até cinco mensagens de status Ativo diferentes; duas mensagens padrão estão disponíveis para seleção.
  4. (Opcional) Clique em Editar a mensagem sempre que estiver presente para ativá-lo ou desativá-lo. Se essa opção estiver ativada, a caixa de diálogo Editar mensagem ativa (que permite editar a mensagem ativa) será exibida a cada vez que seu status for alterado para Ativo.
  5. (Opcional) Para editar a mensagem padrão para Ausente, selecione uma mensagem no menu drop-down ou digite uma nova. Você pode criar até cinco mensagens diferentes para Ausente; duas mensagens padrão estão disponíveis para seleção.
  6. (Opcional) Clique em Editar a mensagem sempre que estiver ausente para ativá-lo ou desativá-lo. Se essa opção estiver ativada, a caixa de diálogo Editar mensagens de status ausente (que permite editar a mensagem) será exibida a cada vez que seu status for alterado para Ausente.
  7. (Opcional) Para editar a mensagem padrão Não perturbe, selecione uma mensagem no menu drop-down ou digite uma nova. Você pode criar até cinco mensagens Não perturbe; duas mensagens padrão estão disponíveis para seleção.
  8. (Opcional) Clique em Editar a mensagem sempre que o status for Não perturbe para ativá-lo ou desativá-lo. Se esta opção estiver ativada, a caixa de diálogo Editar mensagem Não perturbe (que permite editar a mensagem Não perturbe) será exibida sempre que seu status for alterado para Não perturbe.
  9. Se você estiver usando o Sametime Connect para área de trabalho, prossiga para a etapa 10. Se estiver usando o Sametime Connect para browsers, vá para a etapa 11.
  10. No Sametime Connect para área de trabalho, especifique as alterações de status automáticas:
    - (Opcional) Clique em De Presente para Ausente quando o mouse ou o teclado não for usado para ativá-lo ou desativá-lo.
    - Se você tiver selecionado a opção De Presente para Ausente..., digite o tempo de inatividade, em minutos, após o qual seu status será alterado para Ausente. O padrão é 20 minutos.
- Observação** A opção deve estar ativa (selecionada) para que o tempo seja alterado.

- (Opcional) Clique em De Ausente para Presente quando o mouse ou o teclado for usado para ativá-lo ou desativá-lo. Se você desativar essa opção, seu status não será alterado para Ativo automaticamente quando usar o mouse ou o teclado. Em vez disso, você terá que alterá-lo manualmente.

11. Clique em OK para salvar as alterações.

---

## Definição de preferências de conectividade do Sametime

O Sametime Connect permite ver quais pessoas estão on-line. Para determinar quem está on-line, o Sametime Connect precisa estar conectado ao servidor Sametime. Use a divisória Conectividade do Sametime na caixa de diálogo Preferências para configurar a conexão entre o Sametime Connect e o servidor Sametime. As informações a serem digitadas dependem da configuração da rede.

**Observação** Se você alterar as definições de conectividade no Sametime Connect para browsers, elas serão válidas somente para a sessão atual. Quando você abrir o Sametime Connect para browsers novamente, as definições de conectividade padrão serão usadas.

### Como obter informações

Existem diversas tecnologias (ou protocolos) que permitem a comunicação entre o Sametime Connect e o servidor Sametime. As preferências de conectividade do Sametime Connect permitem especificar quais protocolos disponíveis o Sametime Connect deverá usar para se comunicar com o servidor. As informações a serem digitadas dependem da configuração da rede. Por exemplo, se sua empresa usar um firewall para garantir a segurança, poderá ser necessário usar um servidor proxy (que permite a conexão com a Internet) na sua conexão.

Antes de definir as preferências de conectividade, obtenha as seguintes informações do administrador do sistema:

- **O nome do host do servidor Sametime.** O nome do host é semelhante a um endereço da Web (por exemplo, `sametime.suaempresa.com.br`).
- **O número da porta da comunidade do servidor Sametime**
- **O número da porta de reunião do servidor Sametime** (somente Sametime Connect para área de trabalho)
- **Se o servidor Sametime estiver fora de um firewall.** Se o servidor estiver fora de um firewall, peça ao administrador para verificar se você pode se conectar aos serviços da porta 1533 (porta conhecida do Sametime) e se a porta 1533 está aberta para TCP/IP de saída.

- **Se sua empresa usa um servidor proxy para conexão com a Internet.** Se sua empresa usa um servidor proxy, obtenha as seguintes informações:
  - O tipo do proxy (o protocolo usado pelo servidor proxy): SOCKS4, SOCKS5, HTTPS ou HTTP
  - O nome do host e o número da porta do servidor proxy
  - Se você estiver usando servidores proxy com SOCKS5 ou HTTPS, será necessário obter um nome de usuário e uma senha. Se você estiver usando o Sametime Connect para área de trabalho, descubra se seu servidor proxy é compatível com o recurso para resolver nomes de servidor e se você deve usá-lo.

Para obter informações sobre a definição de preferências de conectividade do Sametime Connect para área de trabalho, consulte Como definir preferências de conectividade do Sametime no Sametime Connect para área de trabalho.

Para obter informações sobre a definição de preferências de conectividade do Sametime Connect para browsers, consulte Como definir preferências de conectividade do Sametime no Sametime Connect para Browsers.

---

## Definição das preferências de conectividade do Sametime no Sametime Connect para área de trabalho

1. Escolha Opções - Preferências.
2. Clique na divisória Conectividade do Sametime.
3. No campo Host, digite o nome do host do servidor Sametime. Em alguns casos, essas informações são as únicas necessárias. Para obter mais informações, consulte Como alterar o nome do servidor Sametime.
4. No campo Porta da comunidade, digite o número da porta da comunidade. O número padrão é 1533.
5. No campo Porta da reunião, digite o número da porta da reunião. O número padrão é 8081.
6. (Opcional) Escolha Enviar sempre sinal de atividade para o servidor do Sametime a cada 60 segundos para enviar uma mensagem de atividade para o servidor Sametime. Essa mensagem verifica a conectividade entre o Sametime Connect e o servidor Sametime, permitindo obter uma notificação apropriada sobre a desconexão do servidor. Para alterar a frequência com que o sinal de atividade é enviado, altere o número de segundos.

7. Na seção Conexão, selecione o tipo de conexão:
  - Se sua empresa usa uma conexão direta, selecione Conexão direta usando o protocolo padrão do Sametime ou Conexão direta usando o protocolo HTTP.
  - Se sua empresa usa um servidor proxy, selecione Usar proxy.
8. Se você tiver selecionado Conexão direta usando o protocolo padrão do Sametime ou Conexão direta usando o protocolo HTTP, nenhuma configuração posterior será necessária. Clique em OK para salvar as alterações e fechar a caixa de diálogo Preferências. Se você tiver selecionado Usar proxy, prossiga para a etapa 9.
9. Na seção Tipo de proxy, selecione um dos protocolos a seguir para definir o tipo de proxy:
  - SOCKS4
  - SOCKS5
  - HTTPS
  - HTTP
10. Na seção Servidor proxy, digite o nome do host e o número de porta do servidor proxy.

**Observação** O número da porta do servidor da comunidade do Sametime padrão para proxies HTTP é 8082.
11. (Opcional) Se você tiver selecionado SOCKS5 e não desejar usar o recurso de resolução de nomes de servidor, desmarque a caixa de verificação Solucionar o nome do servidor localmente.
12. Se você tiver selecionado um servidor proxy SOCKS5 ou HTTPS, digite um nome de usuário e senha na seção Autenticação.
13. Clique em OK para salvar as alterações.

## **Como definir preferências de conectividade do Sametime no Sametime Connect para Browsers**

**Observação** Se você alterar as definições de conectividade no Sametime Connect para browsers, elas serão válidas somente para a sessão atual. Quando você abrir o Sametime Connect para browsers novamente, as definições de conectividade padrão serão usadas.

1. Escolha Opções - Preferências.
2. Clique na divisória Conectividade do Sametime.
3. No campo Host, digite o nome do host do servidor Sametime. Em alguns casos, essas informações são as únicas necessárias. Para obter mais informações, consulte Como alterar o nome do servidor Sametime.

4. Digite o número de porta da comunidade no campo Porta. O padrão é 1533.
5. (Opcional) Escolha Enviar sempre sinal de atividade para o servidor do Sametime a cada 60 segundos para enviar uma mensagem de atividade para o servidor Sametime. Essa mensagem verifica a conectividade entre o Sametime Connect e o servidor Sametime, permitindo obter uma notificação apropriada sobre a desconexão do servidor. Para alterar a frequência com que o sinal de atividade é enviado, altere o número de segundos.
6. Na seção Conexão, selecione o tipo de conexão:
  - Usar minhas definições de browser
  - Direta (protocolo do Sametime)
  - Direta (protocolo HTTP)
  - Usar proxy
7. Se você tiver selecionado Usar minhas definições de browser, Direta (protocolo do Sametime) ou Direta (protocolo HTTP), não será necessária nenhuma outra configuração. Clique em OK para salvar as alterações e fechar a caixa de diálogo Preferências. Se você tiver selecionado Usar proxy, prossiga para a etapa 8.
8. Na seção Tipo de proxy, selecione um dos protocolos a seguir para definir o tipo de proxy:
  - SOCKS4
  - SOCKS5
  - HTTPS
  - HTTP
9. Na seção Servidor proxy, digite o nome do host e o número de porta do servidor proxy.

**Observação** O número de porta do servidor da comunidade Sametime padrão para um proxy HTTP é 8082.
10. Se você tiver selecionado um servidor proxy SOCKS5 ou HTTPS, digite um nome de usuário e senha na seção Autenticação.
11. Clique em OK para salvar as alterações.

### Como alterar o nome do servidor Sametime

1. Escolha Opções - Preferências - Conectividade do Sametime.
2. Na divisória Conectividade do Sametime, digite o nome do novo host do servidor Sametime no campo Host.
3. Clique em OK.

4. Escolha Pessoas — Efetuar logoff do Sametime.
5. Escolha Pessoas — Efetuar logon no Sametime para efetuar logon no servidor Sametime recém-definido.

**Observação** No Sametime Connect para browsers, as definições são válidas somente para a sessão atual. Quando você abrir o Sametime Connect para browsers novamente, as definições de conectividade padrão serão usadas.

---

## Definição de preferências para conectividade do AOL Instant Messenger no Sametime Connect para área de trabalho

**Observação** Não há suporte para o AOL Instant Messenger no Sametime Connect para browsers.

Para se comunicar com pessoas que usem o AOL Instant Messenger, você precisa estar conectado a um servidor do AOL Instant Messenger. Para conectar-se a um servidor do AOL Instant Messenger, configure as definições de conectividade do AOL Instant Messenger. As informações a serem digitadas dependem da configuração da rede.

### Como obter informações

Para definir as preferências de conectividade do AOL Instant Messenger, obtenha as seguintes informações do administrador do sistema:

**Dica** Se você tiver instalado o AOL Instant Messenger, poderá obter essas informações em Preferências de conectividade do AOL Instant Messenger.

- **O nome do host do servidor da AOL.** O nome do host é semelhante a um endereço da Web (por exemplo, exemplo.servidor.aol.com).
- **Se o servidor da AOL não utilizar um firewall.** Se o servidor do AOL não utilizar um firewall, consulte o administrador do sistema para verificar se você pode se conectar a serviços na porta 5190 (porta conhecida do AOL Instant Messenger) e se a porta 5190 está aberta para TCP/IP de saída.
- **Se você precisar usar um servidor proxy para se conectar à Internet.** Se você precisar de um servidor proxy, obtenha as seguintes informações:
  - O tipo do proxy (o protocolo usado pelo servidor proxy): SOCKS4, SOCKS5 ou HTTPS
  - O nome do host e o número da porta do servidor proxy
  - Se você estiver usando o protocolo SOCKS5 ou HTTPS, será necessário obter um nome de usuário e uma senha.

## Como definir as preferências de conectividade do AOL Instant Messenger

1. Escolha Opções - Preferências.
2. Clique na divisória Conectividade do AOL Instant Messenger.
3. No campo Host, digite o nome do host do servidor do AOL Instant Messenger. O host padrão é "login.oscar.aol.com". Em alguns casos, essas são as únicas informações necessárias. Para obter mais informações, consulte Como alterar o nome do servidor do AOL.
4. Digite o número de porta no campo Porta. O padrão é 5190.
5. Selecione um dos protocolos a seguir para definir o tipo do proxy:
  - Nenhum proxy
  - Proxy HTTPS
  - SOCKS4
  - SOCKS5
6. Se você tiver selecionado Nenhum proxy na etapa 5, a configuração estará concluída. Clique em OK para salvar as alterações e fechar a caixa de diálogo Preferências. Se você tiver selecionado um dos servidores proxy, prossiga para a etapa 7.
7. Digite o nome do host e o número da porta do servidor proxy:
  - Para servidores proxy SOCKS4 e SOCKS5, o número de porta padrão é 1080.
  - Para um servidor proxy HTTPS, o número de porta padrão é 80.

**Observação** Para proxies HTTPS, o número de porta do servidor do AOL Instant Messenger padrão é 443.
8. Se você tiver selecionado um servidor proxy SOCKS5 ou HTTPS, digite um nome de usuário e uma senha na seção Autenticação da caixa de diálogo.
9. Clique em OK para salvar as alterações.

## Como alterar o nome do servidor do AOL Instant Messenger

1. Escolha Opções - Preferências - Conectividade do AOL Instant Messenger.
2. Na divisória Conectividade do AOL Instant Messenger, digite o novo nome do host do servidor do AOL Instant Messenger no campo Host.
3. Clique em OK.
4. Escolha Pessoas — Efetuar logoff do AOL Instant Messenger.
5. Escolha Pessoas — Efetuar logon no AOL Instant Messenger para efetuar logon no servidor do AOL Instant Messenger recém-definido.

---

## Definição de preferências de informações de logon (Sametime Connect para área de trabalho)

**Observação** Esta opção não está disponível no Sametime Connect para browsers.

Você pode armazenar informações de logon na divisória Informações de logon da caixa de diálogo Preferências. Se não for possível visualizar a divisória Informações de logon, entre em contato com o administrador do sistema.

**Dica** Você pode usar a divisória Informações de logon para efetuar logon no Sametime como outro usuário. Você também pode usar essa divisória para determinar se deseja efetuar logon automaticamente no Sametime Connect sem digitar seu nome de usuário e sua senha.

### Como definir informações de logon

1. Escolha Opções - Informações de logon.
2. Digite informações de logon para o servidor do Sametime:
  - Digite seu nome de usuário do Sametime Connect. O campo exibe o nome de usuário com que você efetuou logon no Sametime Connect.
  - (Opcional) Digite sua senha do Sametime Connect.
  - (Opcional) Escolha Efetuar logon automaticamente para efetuar logon automaticamente no Sametime ao iniciar. Esta opção salva suas informações de logon do Sametime Connect.

**Observação** Se não for possível visualizar a opção Efetuar logon automaticamente, entre em contato com o administrador do sistema.

3. Digite informações de logon para o servidor do AOL Instant Messenger:
  - Digite seu nome para logon no AOL Instant Messenger.
  - (Opcional) Digite sua senha do AOL Instant Messenger.
  - (Opcional) Escolha Efetuar logon automaticamente para efetuar logon automaticamente no Sametime na ao iniciar.

**Observação** Essa opção salva suas informações de logon do AOL Instant Messenger.

4. Clique em OK.

---

## Definição de preferências de áudio e vídeo

Você pode usar a divisória Áudio/vídeo da caixa de diálogo Preferências para definir as ferramentas (microfone, alto-falantes e câmeras de vídeo) que podem ser usadas nas reuniões de áudio/vídeo do Sametime. Por exemplo, você pode especificar que tem um microfone, mas que não tem uma câmera de vídeo. As definições especificadas determinam o que os outros vêem ao exibirem suas ferramentas de áudio e vídeo disponíveis. Outras pessoas podem usar essas definições para determinar se você poderá participar de suas reuniões.

1. Escolha Opções - Preferências.
2. Clique na divisória Áudio/vídeo.
3. (Opcional) Em Minhas ferramentas disponíveis, siga um destes procedimentos:
  - Clique em Tenho um microfone para ativá-lo ou desativá-lo.
  - Clique em Tenho alto-falantes para ativá-los ou desativá-los.
  - Clique em Tenho uma câmera de vídeo para ativá-la ou desativá-la.
4. (Opcional) Se você tiver ativado uma ou mais definições descritas na etapa 3, clique em Testar minhas ferramentas de áudio/vídeo para testar seu áudio e vídeo. Uma reunião simulada é iniciada e você poderá testar suas ferramentas de áudio e vídeo.
5. (Opcional) Clique em Solução de problemas para abrir a ajuda on-line de uma seção sobre solução de problemas de áudio e vídeo.
6. (Opcional) Marque Confirmar minhas ferramentas disponíveis sempre que efetuar logon para definir quais ferramentas estão disponíveis para uma determinada sessão sempre que você efetuar logon. Isso é útil caso você utilize um computador portátil que não tenha as mesmas ferramentas disponíveis em todos os locais.

**Observação** A sala de reuniões do Sametime também permite definir preferências de áudio/vídeo. As preferências da sala de reuniões o ajudam a assegurar que o áudio e o vídeo estejam funcionando de maneira adequada.

---

## Capítulo 3: Preparação para utilizar áudio e vídeo

Se a sua versão do Sametime incluir áudio e vídeo do computador, você poderá conversar com colegas durante uma reunião on-line como se estivesse na presença deles. Antes de participar da sua primeira reunião com áudio/vídeo, siga estas dicas para garantir o sucesso da sua reunião:

- Certifique-se de que seu computador inclua o hardware e o software necessários para reuniões com áudio/vídeo.
- Use o Sametime para testar o áudio e o vídeo.
- Teste e configure a placa de som.

### Termos úteis

Os termos a seguir irão ajudá-lo a usar o áudio e o vídeo de forma eficiente:

#### Termos gerais

- **Driver de dispositivo:** Uma extensão do sistema operacional fornecida pelo fabricante do dispositivo. Um driver de dispositivo permite a interação de um dispositivo de hardware (como uma câmera) com um programa que utilize esse dispositivo.

#### Termos de áudio

- **Placa de som:** Um componente de hardware que permite ao computador gravar ou produzir sons.
- **Full-duplex:** Descreve uma placa de som que lhe permite falar e ouvir ao mesmo tempo. É necessária uma placa de som full-duplex para participar de reuniões interativas do Sametime. Você pode usar uma placa de som half-duplex em reuniões transmitidas ou ao visualizar uma reunião gravada.
- **Half-duplex:** Descreve uma placa de som que não lhe permite falar e ouvir ao mesmo tempo. Se estiver usando uma placa de som half-duplex e for interrompido por alguma pessoa enquanto estiver falando, você não ouvirá a interrupção. Você pode usar uma placa de som half-duplex em reuniões transmitidas do Sametime ou ao visualizar uma reunião gravada.

- **Dispositivo de gravação:** O dispositivo usado pelo computador para gravar áudio; geralmente, uma placa de som do microfone ou viva voz. Se houver mais de uma placa de som, escolha o seu dispositivo de gravação preferido nas preferências de áudio do Sametime.
- **Dispositivo de reprodução:** O dispositivo usado pelo computador para reproduzir áudio; geralmente, uma placa de som de alto-falantes ou fones de ouvido. Se houver mais de uma placa de som, escolha o seu dispositivo de reprodução preferido nas preferências de áudio do Sametime.
- **Mixer do sistema:** O software do computador que permite o ajuste dos níveis de volume dos componentes de áudio do sistema (como microfone e alto-falantes). Você pode acessar o mixer do sistema a partir das preferências de áudio do Sametime.
- **Sensibilidade do microfone:** A sensibilidade do microfone a ruídos do ambiente, como ao folhear papéis ou digitar no teclado. Você pode ajustar a sensibilidade do microfone para não transmitir ruído quando outro participante estiver falando.

#### Termos de vídeo

- **Placa de vídeo:** Um componente de hardware que permite ao computador produzir imagens de vídeo. Também conhecido como dispositivo de captura de vídeo. Escolha a sua placa de vídeo (ou dispositivo de captura de vídeo) preferida nas preferências de vídeo do Sametime.
- **Dispositivo de captura de vídeo:** Uma placa de vídeo (consulte a definição acima) ou uma câmera Universal Serial Bus (USB).
- **Formato de vídeo:** O formato usado pela câmera para transmitir imagens de vídeo entre ela e o programa em espera (como o Sametime). Defina o seu formato de vídeo nas preferências de vídeo do Sametime.
- **Tamanho de vídeo:** Define quantos pixels ou pontos compõem cada imagem de vídeo. O Sametime é compatível com dois tamanhos de vídeo: 176 x 144 ou 160 x 120. Escolha um tamanho de vídeo nas preferências de vídeo do Sametime.

---

## Placas de som e câmeras compatíveis

As listas a seguir identificam as placas de som e as câmeras que podem ser utilizadas com o Sametime.

**Observação** Todos os nomes de produtos e empresas citados aqui podem ser marcas comerciais ou marcas registradas de seus respectivos proprietários.

## Placas de som

### Placas de som recomendadas

As placas de som a seguir são recomendadas para uso com o Sametime.

- CrystalWare (integrada)
- Montego A3D Xstream
- SoundBlaster Live Value

### Placas de som compatíveis

As placas de som a seguir foram testadas com o Sametime.

- ALS120
- Aureal Vortex A3D SQ1500
- Aureal SB Audio PCI 64V
- ES1887 (integrada)
- Montego II A3D
- Montego II Quadzilla
- Rockwell WaveArtist
- SoundBlaster PCI 128
- SoundBlaster PCI 512
- SoundBlaster 32 AWE
- SIIG SoundWave Pro PCI
- Yamaha DS-XG (integrada)
- Creative Crystal PnP Es 1868
- Creative Sound Blaster Creative 16 Plug & Play
- Creative AWE64
- Creative SoundBlaster PCI
- Addonic (PCI)
- Crystal Audio (placa de som onboard DELL)
- Acelerador de áudio Crystal SoundFusion PCI

## Câmeras

As câmeras a seguir são recomendadas para uso com o Sametime. Para obter uma lista completa das câmeras testadas com o Sametime, consulte Informações adicionais sobre câmeras compatíveis.

**Observação** As câmeras Universal Serial Bus (USB) são recomendadas para uso com o Sametime. Todas as câmeras listadas abaixo são USB.

- IBM PC Camera™
- 3Com Home Connect
- Intel® PC Camera Pro Pack

---

## Informações adicionais sobre câmeras compatíveis

A tabela a seguir lista as câmeras compatíveis com cada sistema operacional. A tabela inclui todas as câmeras testadas com o Sametime até o momento. Se a sua câmera preferida não estiver listada, fale com o administrador do sistema para obter as informações mais recentes sobre as câmeras compatíveis.

**Observação** Todos os nomes de produtos e empresas citados aqui podem ser marcas comerciais ou marcas registradas de seus respectivos proprietários.

---

<i>Sistema operacional</i>	<i>Câmeras compatíveis</i>
Windows 95 OSR2	Intel PC Camera Pro Pack Boser BS105B (requer placa de captura) Logitech QuickCam Express Orite USB PC Camera Winnov Videum Board (somente placa de captura PCI; não inclui câmera) GV-VCP2 (somente placa de captura PCI; não inclui câmera)
Windows 98	ATI All-In-Wonder Pro (somente placa de captura PCI; não inclui câmera) IBM PC Camera™ IBM PC Camera Pro Max™ Creative Video Blaster WebCam 3 Intel PC Camera Pro Pack Intel PC Camera Pack Kodak DVC325 Logitech QuickCam Home Logitech QuickCam Express Logitech QuickCam WebCam Logitech QuickCam VC Alpa Cam Nogatech USB Digital Micro Cam Creative Video Blaster WebCam Go Webeye PC370 Boser BS105B (requer placa de captura) I-O Data USB-CCD GV-VCP2 (somente placa de captura PCI; não inclui câmera) GNet DZ eye Orite USB PC Camera QuickCapture-EZ Video Capture card CA-120P, Orite Technology (requer placa de captura) 3Com HomeConnect

---

<i>Sistema operacional</i>	<i>Câmeras compatíveis</i>
Windows NT 4, Service Pack 6	3Com Big Picture
Windows 2000 Professional	3Com Home Connect Hauppauge WinTV (somente placa de captura PCI; não inclui câmera) Webeye PC370 Logitech QuickCam VC Alpa Cam Logitech QuickCam Express Orite USB PC Camera IBM UltraPort™ IBM PC Camera Nogatech USB Digital Micro Cam
Windows ME	Creative Video Blaster WebCam 3 Intel PC Camera Pro Pack IBM PC Camera Pro Max 3Com Home Connect Logitech QuickCam Home ATI All-In-Wonder Pro (somente placa de captura PCI; não inclui câmera) Hauppauge WinTV (somente placa de captura PCI; não inclui câmera) Winnov Videum Board (somente placa de captura PCI; não inclui câmera)

---

## Uso do Sametime para testar o áudio e o vídeo

O Sametime permite que você teste o áudio e o vídeo antes de participar de uma reunião. O áudio e o vídeo podem ser testados no Sametime Connect ou no Centro de reuniões do Sametime. Caso você pretenda participar apenas de reuniões transmitidas, não será necessário testar o áudio e o vídeo.

Na primeira vez em que testar o áudio e o vídeo, talvez sejam exibidos alguns avisos de segurança. Clique em Sim ou em OK nas caixas de diálogo de aviso para testar o áudio e o vídeo. Para obter mais informações, consulte Download do Centro de reuniões do Sametime.

Para testar o áudio e o vídeo:

1. Escolha um dos seguintes procedimentos:
  - No Sametime Connect, escolha Opções - Testar meu áudio/vídeo.
  - No Centro de reuniões do Sametime, clique em Testar áudio/vídeo.

2. Será exibida uma janela com divisórias de áudio e vídeo e com o texto de ajuda. Você deve conseguir ver a sua própria imagem de vídeo nas janelas Meu vídeo e Vídeo de quem está falando.
3. Siga as instruções fornecidas à esquerda da janela para testar o microfone, os alto-falantes e a câmera de vídeo.
4. Quando terminar os testes, clique em Concluído na janela de teste de áudio/vídeo. Agora o áudio e o vídeo estão prontos para o Sametime.

---

## Teste e configuração da placa de som

Para garantir o bom desempenho da sua placa de som durante reuniões do Sametime:

- Certifique-se de que a sua placa de som seja full-duplex.
- Use o Gravador de som para testar os recursos de gravação e reprodução da placa de som.

### Como certificar-se de que a sua placa de som seja full-duplex

Para usar áudio e vídeo na maioria das reuniões do Sametime, é necessária uma placa de som full-duplex. Essa placa permite a gravação e a reprodução simultâneas de áudio. Para verificar se a sua placa de som é full-duplex, consulte a documentação da placa.

### Como testar recursos de gravação e reprodução

Use o programa Gravador de som no seu computador para testar os recursos da sua placa de som. Para abrir o Gravador de som, escolha Iniciar - Programas - Acessórios — Entretenimento - Gravador de som.

Para testar a placa de som:

1. Escolha Arquivo - Novo.
2. Clique no botão Gravar (o botão com o círculo vermelho).
3. Fale no microfone para gravar a sua voz.
4. Clique no botão Parar.
5. Escolha Arquivo - Salvar como, atribua um nome ao arquivo e salve-o.
6. Para executar o arquivo de som, abra o arquivo e clique no botão Reproduzir.

---

## Capítulo 4: Emprego das reuniões do Sametime

O Sametime permite realizar reuniões instantâneas e programadas. Você pode iniciar uma reunião instantânea imediatamente selecionando os participantes da reunião e escolhendo uma opção para a reunião (como Áudio ou Colaborar). Você pode criar uma reunião programada (para iniciar imediatamente ou depois) digitando as informações na página Nova reunião do centro de reuniões do Sametime.

A tabela a seguir fornece informações sobre os dois tipos de reunião do Sametime.

<i>Reuniões instantâneas</i>	<i>Reuniões programadas</i>
São criadas quando uma pessoa clica em um nome ativo (em verde) em qualquer parte do Sametime (por exemplo, no Sametime Connect, na lista de participantes da sala de reunião, em uma discussão ou em um TeamRoom do Sametime).	As reuniões programadas são criadas na página Nova reunião do centro de reuniões.
<b>Observação</b> É preciso ter permissão para editar/compartilhar para iniciar uma reunião instantânea com a lista de participantes.	
Ocorrem imediatamente	Podem ocorrer imediatamente ou depois.
São melhores para pequenos grupos de pessoas que precisam reunir-se rapidamente.	São melhores para grandes grupos que planejaram se encontrar.

---

### *Reuniões instantâneas*

Permitem escolher ferramentas para iniciar uma reunião com qualquer uma das seguintes opções:

- **Bate-papo:** Trocar mensagens de texto.
- **Áudio:** Comunicar-se com o áudio do computador.
- **Vídeo:** Comunicar-se com o áudio e vídeo do computador.
- **Compartilhar:** Apresentar informações com o quadro branco ou compartilhamento de tela.
- **Colaborar:** Usar todas as ferramentas disponíveis do Sametime.

Inclui um Mediador. O Mediador é a pessoa que inicia a reunião.

Permite escolher rapidamente as ferramentas e os participantes da reunião. Também é possível tornar seguro o conteúdo da reunião com criptografia. Todas as outras opções de reunião (como repetição e inclusão de um arquivo para apresentação no quadro branco) não estão disponíveis para reuniões instantâneas.

---

### *Reuniões programadas*

Permitem escolher um tipo de reunião:

- **Colaboração:** Para reuniões pequenas, altamente interativas.
- **Demonstração ou apresentação com Mediador:** Para reuniões moderadamente interativas com poucos apresentadores
- **Demonstração ou apresentação transmitida:** Para reuniões longas sem muita interação.

Inclui um Mediador. O criador da reunião escolhe o Mediador.

Permite definir diversas características da reunião. Por exemplo, você pode:

- Repetir a reunião em intervalos regulares.
- Gravar a reunião.
- Anexar um arquivo para apresentá-lo no quadro branco ou salvar um arquivo do quadro branco com anotações.
- Definir opções de segurança para a reunião (incluindo uma senha para reunião).
- Associar uma conferência telefônica à reunião.

**Observação** Para obter mais informações sobre opções disponíveis, consulte Criando uma reunião programada, mais adiante nesse capítulo.

---

---

## Trabalho com reuniões programadas

Você pode usar o centro de reuniões do Sametime para trabalhar com reuniões programadas. Por exemplo, você pode criar uma reunião programada na página Nova reunião do centro de reuniões. Depois de criar uma reunião, você poderá exibir informações sobre ela (como a hora de início e anexos da reunião) na página Detalhes da reunião. Se você precisar efetuar alterações à reunião ou excluí-la, poderá clicar nos botões Editar reunião ou Excluir reunião na página Detalhes da reunião.

Consulte os seguintes tópicos para obter informações sobre como trabalhar com reuniões programadas:

- Preparação de uma reunião programada
- Criação de uma reunião programada
- Edição de uma reunião programada
- Exclusão de uma reunião programada
- Acesso a detalhes da reunião

---

## Preparação de uma reunião programada

É útil se preparar para uma reunião do Sametime, tal você numa reunião normal. Siga estas sugestões para se preparar:

- Familiarize-se com a objetivo, o conteúdo e os participantes da reunião. Esses fatores o ajudarão a escolher um tipo de reunião ao programar uma reunião.
- Entre em contato com os participantes da reunião antes de programá-la e descubra como eles acessam o Sametime. Use a informação em Locais: Garantia do comparecimento de todos, para verificar se todas as pessoas podem acessar a reunião.
- Se você pretende anexar um arquivo para apresentar no quadro branco, siga as dicas em Preparação de um arquivo para certificar-se de que o arquivo será exibido corretamente. Além disso, consulte a lista de tipos de arquivo para determinar se o Sametime consegue converter automaticamente seu arquivo para exibição no quadro branco. Se o tipo de arquivo não estiver na lista, use o utilitário Captura de Impressão do Sametime para converter o arquivo para um arquivo do Sametime (.fst, ou "arquivo do Sametime") para exibição no quadro branco.
- Caso você não esteja familiarizado com as ferramentas disponíveis para reuniões no Sametime, use as informações em Ferramentas: Como realizar suas tarefas e Como apresentar informações em uma reunião para obter ajuda com as escolhas da programação de uma reunião.

- Decida o tipo de áudio a usar na reunião. O Sametime permite usar vídeo e áudio no computador, ou associar uma conferência telefônica à reunião.
- Caso a reunião contenha informações confidenciais, leia o tópico Segurança: Proteção da reunião, que apresenta idéias de como manter secreto o conteúdo da reunião.
- Caso planeje usar o compartilhamento de tela na reunião, você precisa saber como proteger informações confidenciais no seu computador. Leia Garantia da segurança antes de compartilhar sua tela.
- Caso sua empresa use o Microsoft NetMeeting para reuniões on-line, leia as informações sobre como usar o Microsoft NetMeeting.

---

## Criação de uma reunião programada

Para criar uma reunião programada, comece clicando em Programar uma reunião, na página Bem-vindo ao Sametime, ou clicando em Nova reunião no Centro de reuniões on-line do Sametime. Serão exibidas cinco divisórias em Nova reunião: Resumo, Arquivos, Segurança, Ferramentas e Locais.

Para criar a reunião, digite todas as informações na divisória Resumo. Digitar as informações nas outras divisórias é opcional. Consulte os tópicos abaixo para obter mais informações.

Resumo: O que você precisa fazer

Arquivos: Anexos ao quadro branco

Segurança: Como proteger a reunião

Ferramentas: Como realizar suas tarefas

Locais: Garantia do comparecimento de todos

**Observação** Antes de criar uma reunião programada, certifique-se de ter efetuado logon no Sametime. Se o administrador do sistema exigir que você efetue logon no Sametime quando programar reuniões, a caixa de diálogo de logon aparecerá automaticamente. Caso não apareça, clique em Efetuar logon no Sametime, no canto superior direito do Centro de reuniões. Quando a caixa de diálogo aparecer, digite seu nome de usuário e senha e clique em OK.

---

## Resumo: O que você precisa fazer

Antes de criar uma reunião programada, certifique-se de ter efetuado logon no Sametime. Se o administrador do sistema exigir que você efetue logon no Sametime quando programar reuniões, a caixa de diálogo de logon aparecerá automaticamente. Caso não apareça, clique em Efetuar logon no Sametime, no canto superior direito do Centro de reuniões. Quando a caixa de diálogo aparecer, digite seu nome de usuário e senha e clique em OK.

### Como escolher um tipo de reunião

Os tipos de reunião no Sametime oferecem diferentes níveis de interação durante a reunião. A tabela a seguir ajuda a escolher o tipo de reunião apropriado ao seu caso. (Também é útil entender as ferramentas e permissões disponíveis ao escolher um tipo de reunião.)

---

<i>Tipo de reunião</i>	<i>Quando usar</i>	<i>Ferramentas incluídas</i>
Colaboração	<ul style="list-style-type: none"><li>• Para pequenas reuniões, de 2 até 5 participantes</li><li>• Para reuniões altamente interativas, com vários apresentadores e comunicação freqüente</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Por padrão, todas as ferramentas são incluídas.</li><li>• Ferramentas podem ser removidas na divisória Ferramentas da página Nova reunião.</li></ul>
Demonstração ou apresentação mediada	<ul style="list-style-type: none"><li>• Para uma grande apresentação, reunião estruturada, ou seminário com 10 ou mais participantes</li><li>• Para reuniões moderadamente interativas com alguns apresentadores</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Por padrão, todas as ferramentas são incluídas.</li><li>• Ferramentas podem ser removidas na divisória Ferramentas da página Nova reunião.</li></ul>

---

<i>Tipo de reunião</i>	<i>Quando usar</i>	<i>Ferramentas incluídas</i>
Demonstração ou apresentação transmitida	<ul style="list-style-type: none"> <li>Para grandes apresentações ou demonstrações onde a maioria dos participantes apenas assiste e escuta</li> </ul> <p><b>Observação</b> O administrador determina se você pode programar uma reunião transmitida.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Para os apresentadores, todas as ferramentas são incluídas.</li> <li>Para todos os outros participantes, bate-papo na sala de reunião não é incluído na reunião. Também não é exibida a lista de pessoas que estão participando da reunião aos outros participantes. A maioria dos participantes da reunião apenas assiste e escuta. Não há interação com outros.</li> <li>Ferramentas podem ser removidas na divisória Ferramentas da página Nova reunião.</li> </ul>

**Dica** Após o início da reunião, não é possível mudar para outro tipo de reunião. Entretanto, o mediador pode usar permissões para alterar o nível de interação em uma Demonstração ou apresentação mediada, ou em uma reunião de Colaboração para, efetivamente, passar a outro tipo de reunião.

### Como denominar a reunião

Digite um nome para a reunião. É possível usar qualquer caractere no nome da reunião, inclusive letras, números, espaços e símbolos. Procure escolher um nome que outros participantes reconheçam. (Ao comparecer a uma reunião não-listada, esse nome deve ser digitado exatamente como consta na divisória Resumo.)

### Como escolher um mediador

O mediador conduz a reunião e controla a participação durante a reunião. O mediador pode conceder e remover permissões para desenhar no quadro branco, compartilhar uma tela, controlar uma tela compartilhada, transmitir áudio e vídeo de computador e iniciar reuniões instantâneas a partir da lista de participantes. Quando você cria uma reunião, seu nome aparece no campo Mediador, o que significa que você é o mediador da reunião. Você pode escolher outro mediador para a reunião, tal que outra pessoa possa conduzir e controlar permissões da reunião. Por exemplo, se você estiver programando a reunião para outra pessoa, é possível indicar essa pessoa como Mediador.

## Como programar a reunião

1. Siga uma das instruções a seguir:
  - Escolha Iniciar agora para começar a reunião imediatamente. Passe à etapa 4.
  - Escolha Programar para escolher uma data e hora futuras para a reunião. Passe à etapa 2.
2. Caso você tenha escolhido Programar na etapa 1, escolha uma data de início da reunião. Use os botões com seta dupla para avançar ou diminuir a data da reunião em intervalos de um mês. Use os botões com uma única seta para aumentar ou diminuir a data da reunião em intervalos de um dia. É possível escolher qualquer data presente ou futura para a reunião. Também é possível digitar a data diretamente no campo Data.
3. Caso você tenha escolhido Programar na etapa 1, escolha um horário para o início da reunião. Use os botões com seta dupla para aumentar ou diminuir o horário da reunião em intervalos de uma hora. Use os botões com uma seta para aumentar ou diminuir o horário da reunião em intervalos de 15 minutos. É possível escolher qualquer horário presente ou futuro para a reunião. Também é possível digitar o horário da reunião diretamente no campo Hora.
4. Escolha a duração da reunião. Use os botões de seta dupla para aumentar ou diminuir a duração em intervalos de uma hora. Use os botões com uma única seta para aumentar ou diminuir a duração em intervalos de 15 minutos. Também é possível digitar a duração da reunião diretamente no campo Duração.

**Dica** Se você estiver usando a versão em inglês dos Estados Unidos do Sametime, poderá digitar rapidamente um tempo ou duração informando um número de uma abreviação. Por exemplo, para programar uma reunião que começa às 15 horas, digite 15h no campo de hora (digite 11 para uma reunião às 11 horas). Para programar uma reunião que deverá durar 5 horas, digite 5h no campo de duração. Você pode digitar rapidamente uma data omitindo os separadores entre mês, dia e ano. Por exemplo, digite 12 1 1 para uma reunião que começa em 1o. de dezembro de 2001.

## Como repetir a reunião

É possível repetir a reunião que você estiver programando. Por exemplo, a reunião pode ser repetida a cada terça-feira às 10:00 por dois meses. Quando a reunião é de repetição, o mediador da primeira reunião é o mediador de cada reunião da série.

## Como gravar a reunião

Você pode gravar a reunião selecionando a caixa de verificação Gravar a reunião para que outros possam reproduzi-la depois. Você poderá gravar a reunião se um grande número de pessoas não puder comparecer mas forem se beneficiar com a exibição posteriormente.

## Como escolher apresentadores para uma apresentação ou demonstração transmitida

Caso a reunião seja uma demonstração ou apresentação transmitida, é possível escolher apresentadores para a reunião. Os apresentadores podem interagir e usar todas as ferramentas da reunião.

Quando você terminar de marcar a reunião, clique em Salvar. Caso contrário, vá para a divisória apropriada para digitar mais informações sobre a reunião.

**Observação** Se o administrador do sistema tiver configurado o Sametime de forma que todas as reuniões exijam uma senha, o campo da senha também estará na divisória Resumo. Consulte Segurança: Proteção da reunião para obter informações sobre a senha da reunião.

---

## Escolha de um mediador

O mediador conduz a reunião e controla a participação durante a reunião. O mediador pode conceder e remover permissões para desenhar no quadro branco, compartilhar uma tela, controlar uma tela compartilhada, transmitir áudio e vídeo de computador e iniciar reuniões instantâneas a partir da lista de participantes. Quando você cria uma reunião, seu nome aparece no campo Mediador, o que significa que você é o mediador da reunião.

Para escolher um mediador que não seja você mesmo para a reunião:

1. Certifique-se de ter efetuado logon no Sametime.
2. Clique em Alterar, na divisória Resumo, na página Nova reunião do centro de reuniões do Sametime.
3. Selecione um diretório na caixa drop-down Diretório. Por exemplo, você pode querer que o diretório de sua empresa apareça na caixa.
4. Para procurar um nome, digite-o no campo "Procurar pessoa ou grupo". É necessário fornecer uma pessoa nesse campo. Grupos de pessoas não podem mediar uma reunião. Digite um nome ou sobrenome no campo ou digite um sobrenome seguido do nome. Também é possível usar os botões Anterior e Próximo para exibir os nomes no Diretório, em vez de procurar um nome.

5. Caso você tenha digitado um nome no campo "Procurar pessoa ou grupo", Clique em Procurar.
6. Selecione o nome correto na caixa.  
**Dica** Use as setas para passar pelas páginas do diretório.
7. Clique em OK. O nome do mediador é exibido no campo Mediador da divisória Resumo, substituindo o nome anterior.

---

## Gravação da reunião

Para gravar uma reunião, selecione a caixa de verificação rotulada "Gravar a reunião para que outros possam reproduzi-la depois". Você poderá gravar a reunião se um grande número de pessoas não puder comparecer mas forem se beneficiar com a exibição posteriormente.

Depois de gravar uma reunião, ela estará disponível na página Detalhes da reunião quando estiver encerrada. Todas as pessoas com acesso à reunião podem clicar em um botão na página Detalhes da reunião para exibir a reunião. A reunião aparece em uma janela separada que inclui controles para reprodução, pausa e parada da reunião. Além de exibir a gravação, o Mediador, o criador da reunião e o administrador do sistema podem exportar, substituir ou excluir a gravação.

Antes de gravar uma reunião, você deverá estar familiarizado com as seguintes informações:

- Você não poderá optar por gravar uma reunião após ela ter começado; será preciso selecionar a opção "Gravar a reunião..." ao programá-la.
- Você só pode gravar uma reunião programada; não é possível gravar reuniões instantâneas.
- Você não poderá usar o Sametime para editar uma reunião gravada após o seu encerramento. Por exemplo, você não poderá remover segmentos da reunião. (Se o administrador do sistema tiver uma ferramenta para edição de reuniões do Sametime gravadas, você poderá usá-la para editar a gravação. Consulte "Como substituir uma gravação de uma reunião" para obter mais informações.)
- O criador da reunião, o Mediador e o administrador do sistema podem:
  - Exportar (salvar) uma reunião gravada em outro computador.
  - Substituir a gravação de uma reunião por outra gravação.
  - Excluir a gravação de uma reunião.
- Não é possível exibir uma reunião gravada até que ela tenha sido encerrada.

- O nome padrão da reunião gravada é um número. Se você exportar a gravação, deverá mudar o nome.
- Se você gravar uma reunião que usa o Microsoft NetMeeting, somente o áudio e o vídeo da reunião serão gravados.
- É preciso exibir uma reunião gravada a partir do servidor Sametime onde a reunião foi criada. Para obter mais informações, consulte o administrador do sistema.

**Observação** Se o administrador do sistema tiver importado uma reunião gravada para um servidor específico, você poderá exibir a reunião nesse servidor, mesmo que a reunião tenha ocorrido em um servidor diferente. Por exemplo, um administrador pode importar uma reunião gravada para o servidor [www.sametime.com](http://www.sametime.com). Depois, você pode digitar [www.sametime.com](http://www.sametime.com) no seu browser e exibir a gravação da reunião, mesmo que a reunião tenha ocorrido em um servidor diferente.

**Cuidado** Se você tiver gravado uma reunião muito longa, com duração de várias horas ou dias, e as pessoas tiverem assistido e saído da reunião periodicamente, a gravação poderá incluir intervalos sem atividade. Além disso, uma reunião longa pode consumir uma grande quantidade de espaço no servidor Sametime.

---

## Escolha de apresentadores para uma apresentação ou demonstração transmitida

Se a reunião for uma demonstração ou apresentação transmitida, é possível escolher apresentadores para a reunião. Os apresentadores podem interagir e usar todas as ferramentas da reunião. O mediador da reunião é automaticamente um apresentador na reunião.

**Observação** O administrador determina se você pode programar uma reunião transmitida.

1. Clique em "Adicionar ou remover apresentadores" na divisória Resumo da página Nova reunião, no centro de reuniões do Sametime.
2. Selecione um diretório na caixa drop-down Diretório. Por exemplo, você pode querer que o diretório de sua empresa apareça na caixa.
3. Digite um nome ou grupo na caixa "Procurar pessoa ou grupo". Digite um nome ou sobrenome no campo ou digite um sobrenome seguido do nome.
4. Clique em Procurar.
5. Selecione o nome ou grupo apropriado na caixa.

**Dica** Use as setas para passar pelas páginas do diretório.

6. (Opcional) Para ver os nomes das pessoas de um grupo, selecione o grupo e clique em Conteúdo. Exiba os membros do grupo na caixa de diálogo Conteúdo do grupo e clique em OK.
  7. Siga uma das instruções a seguir:
    - Para escolher uma determinada pessoa ou grupo como apresentador, clique em Adicionar. O nome é adicionado à caixa Apresentadores, no lado direito da caixa de diálogo. (Se você selecionar um grupo de pessoas como apresentadores, todos os membros do grupo poderão fazer apresentações durante a reunião.)
    - Para remover a pessoa ou o grupo selecionado como apresentador, clique em Remover. O nome é removido da caixa Apresentadores, no lado direito da caixa de diálogo.
  8. Repita as etapas 2 a 7 quantas vezes forem necessárias até que todos os apresentadores da reunião tenham sido selecionados.
  9. Clique em OK. Os nomes dos apresentadores são exibidos na caixa Apresentadores da divisória Resumo.
- 

## Como repetir a reunião

É possível repetir a reunião que você está programando. Por exemplo, a reunião pode ser repetida a cada terça-feira às 10:00 por dois meses. Quando a reunião é de repetição, o mediador da primeira reunião é o mediador de cada reunião da série.

Ao programar uma conferência telefônica com a reunião, só é possível usar algumas das opções disponíveis para repetir a reunião. Por exemplo, quando a reunião inclui uma conferência telefônica, não é possível programar uma série de reuniões que resulte mais de 100 reuniões. Se houver problemas ao programar as conferências telefônicas para uma série de reuniões, a série não será salva.

**Observação** Você poderá usar o Sametime para programar uma conferência telefônica somente se o servidor Sametime possuir esse recurso. Para obter mais informações, consulte o administrador do sistema.

Para programar uma reunião de repetição:

1. Após escolher uma data e um horário para a reunião começar, clique em Repetir.

2. Na caixa de diálogo "Regras de repetição", use o campo Repetir reunião para especificar a frequência desejada para a repetição da reunião: Diariamente, Semanalmente, Mensalmente por data, Mensalmente por dia, Anualmente ou Personalizado.

Caso você esteja programando uma conferência telefônica com a reunião, selecione Diariamente, Semanalmente ou Mensalmente por data no campo Repetir. Também é necessário fazer as seguintes seleções:

- Para cada opção, selecione apenas um dia ou data para repetir a reunião. Por exemplo, é possível repetir a reunião todas as segundas-feiras, mas não é possível repetir todas as segundas e quartas-feiras. Analogamente, é possível repetir a reunião a cada primeiro dia, mas não no primeiro e no segundo dia.
- Se você selecionar Semanalmente, só será possível repetir a reunião a cada semana ou a cada duas semanas. A primeira reunião da série deve ser no mesmo dia da semana do dia escolhido para a repetição.

3. Digite a data da primeira reunião no campo "Data de início".
4. Caso você tenha escolhido Personalizado na etapa 2, digite as datas em que deseja repetir a reunião e passe para a etapa 7.
5. Siga uma das instruções a seguir:
  - Clique em Até e digite o último dia da série de reuniões.
  - Clique em Para e especifique por quanto tempo você deseja continuar a série de reuniões.

**Observação** Clique em "Para" se você estiver programando uma conferência telefônica com a reunião.

6. Caso você tenha escolhido repetir a reunião Diariamente, Mensalmente por data ou Anualmente, especifique uma opção para reuniões no fim de semana: Não mover, Transferir para sexta-feira, Transferir para segunda-feira, Transferir para próximo dia útil ou Excluir.

**Observação** Se você estiver programando uma conferência telefônica com a reunião, selecione "Não mover". As instruções para programação de uma conferência telefônica listada na Etapa 2 também se aplicam à conferência telefônica.

7. Clique em OK para fechar a caixa de diálogo e voltar à divisória Resumo. Ao salvar a reunião, é criada uma série de reuniões com as configurações selecionadas na caixa de diálogo "Regras de repetição".

---

## Arquivos: Anexos ao quadro branco

É possível usar o quadro branco do Sametime para apresentar um arquivo anexado durante uma reunião. Use a divisória Arquivos para anexar o arquivo ao programar a reunião. (Não é possível anexar um arquivo em uma reunião instantânea ou durante uma reunião.)

**Observação** Alguns servidores Sametime não são compatíveis com todos os anexos do quadro branco (incluindo os tipos de arquivos compatíveis listados a seguir). Se você tiver dificuldade em anexar um arquivo ao quadro branco, entre em contato com o administrador do sistema.

Durante uma reunião programada, você pode fazer alterações em um arquivo do quadro branco e solicitar que o Mediador as salve. (Somente o Mediador pode salvar um arquivo do quadro branco.) As alterações serão salvas em dois novos arquivos (um arquivo .rtf e um arquivo .swb); o arquivo original não será afetado. O arquivo original e todas as versões modificadas do arquivo estarão disponíveis na página Detalhes da reunião. (Não é possível salvar um arquivo do quadro branco em uma reunião instantânea.)

### Descrição detalhada

Também é possível usar a divisória Arquivos para incluir informações adicionais sobre a reunião no campo "Descrição detalhada da reunião". Por exemplo, você pode incluir uma agenda para a reunião. Após salvar a reunião, a descrição detalhada e os arquivos anexados serão exibidos na página "Detalhes da reunião".

**Dica** Caso anexe arquivos à reunião, você pode querer criar uma senha para a reunião, para proteger seus arquivos. Se a reunião estiver protegida por uma senha, será necessário digitar a senha antes de exibir a página "Detalhes da reunião".

### Como preparar os arquivos

Antes de anexar um arquivo ao quadro branco, é necessário preparar o arquivo. Por exemplo, você pode criar um arquivo em um processador de textos. Ao anexar um arquivo, ele é convertido para um formato adequado ao quadro branco. Leia as informações abaixo para preparar os arquivos para que eles sejam exibidos corretamente no quadro branco.

#### Dicas genéricas para arquivos no quadro branco

Ao criar um arquivo, siga as dicas a seguir para garantir a exibição correta no quadro branco:

- Limite as páginas ou slides na apresentação em 100 ou menos. (É possível incluir várias apresentações de 100 slides, mas nenhuma apresentação deve ter mais de 100 slides.) Para incluir um arquivo com mais de 100 páginas, divida-o em 2 ou mais arquivos com menos de 100 páginas e anexe os arquivos ao quadro branco na sequência.

- Use um fundo simples na apresentação, como uma cor sólida ou um gradiente que varie verticalmente. Fundos brancos funcionam bem.
- Antes da reunião de fato, inicie uma pequena reunião on-line, anexe o arquivo e compareça à reunião para exibir o arquivo no quadro branco. Visualizar a apresentação é a garantia de que tudo está como planejado. Você também pode planejar como vai usar anotações para destacar pontos importantes da apresentação.
- Caso você use uma fonte na apresentação que não esteja no servidor Sametime, o quadro branco exibirá a fonte mais parecida. Use fontes comuns (como Times New Roman ou Arial) na apresentação para certificar-se de que ela será exibida como planejado.
- É melhor utilizar Captura de Impressão do Sametime para os arquivos criados em um programa de planilhas, como o Lotus 1-2-3. Também é necessário salvar o arquivo na orientação "paisagem". Para obter mais informações, consulte Mais ajuda na Captura de impressão do Sametime.
- É melhor utilizar a Captura de impressão do Sametime para os arquivos com objetos incorporados criados em um processador de textos, como o Lotus WordPro®.
- Os cabeçalhos das apresentações são exibidos às vezes como uma linha de texto no programa de apresentação, mas são quebrados em uma segunda linha quando exibidos no quadro branco. Para evitar cabeçalhos em mais de uma linha, use cabeçalhos curtos, verifique se a caixa de texto usada para criar o texto é maior que o próprio texto, e utilize uma fonte comum no cabeçalho.
- Se você usar o Lotus Freelance Graphics® para criar a apresentação, consulte as dicas para apresentações do Freelance Graphics.

### **Dicas para gráficos em arquivos do quadro branco**

Sigas as dicas a seguir para garantir a exibição correta de gráficos na apresentação do quadro branco:

- Use somente gráficos .JPG ou .GIF de alta resolução e 8 bits, com um máximo de 256 cores na apresentação. O processo de conversão do quadro branco restringe os gráficos a 256 cores e substitui com as cores mais próximas todos os gráficos que excedem essa restrição. Se você estiver usando um modelo de apresentação preparado, verifique se todos os gráficos do modelo são .JPGs ou .GIFs.
- Ao usar gráficos extremamente detalhados, como capturas de tela de um programa, salve-os como um .JPG ou .GIF com o dobro do tamanho normal, aproximadamente. (Se você usar o tamanho padrão, dispersará o gráfico.) Por exemplo, se você usar um programa de gráficos que capture telas, salve a captura de tela com uma razão de 1:2 ou 1:3, em vez de 1:1. É possível reduzir o gráfico para o tamanho normal após colocá-lo na apresentação.

- Não remova ou copie um gráfico de um arquivo em um programa e coloque-o em um arquivo de outro programa. Por exemplo, se você criar um gráfico em um arquivo do Lotus WordPro e, em seguida, removê-lo e copiá-lo em uma apresentação do Freelance Graphics, o gráfico não será convertido corretamente para exibição no quadro branco. (Gráficos colados podem aparecer no quadro branco como uma caixa cinza ou uma caixa contendo linhas coloridas.)
- Não use vínculos para gráficos na apresentação. Inclua os gráficos propriamente ditos.
- Não use animação em gráficos nem em apresentações. (Por exemplo, um .GIF animado ou uma animação de slide em uma apresentação.) O quadro branco não é capaz de exibir animações.
- Não utilize gráficos bitmap (.BMPs) nas apresentações. Bitmaps nem sempre são exibidos corretamente no quadro branco.

### Como converter arquivos

Antes de ser possível exibir o arquivo no quadro branco, ele deve ser convertido para o formato apropriado. O Sametime converte automaticamente muitos tipos de arquivos para exibição no quadro branco. Caso o Sametime não seja capaz de converter o arquivo automaticamente, use o utilitário de Captura de Impressão do Sametime para converter o arquivo para um arquivo do Sametime (.fst, ou "arquivo do Sametime"), exibido no quadro branco.

**Observação** Alguns servidores Sametime só são compatíveis com o formato de arquivos do Sametime. Para converter um arquivo para o formato do Sametime, use a Captura de impressão do Sametime. Para obter mais informações sobre se você deve usar a Captura de impressão do Sametime, entre em contato com o administrador do sistema.

O Sametime converte automaticamente vários tipos de arquivo, inclusive:

- Ami Pro® (.SAM)
- Bitmap (.BMP)
- CCITT Group 3 Fax (.TIF)
- CompuServe Graphics Interchange Format (.GIF)
- Computer Graphics Metafile (.CGM)
- HTML (.HTM, .HTML)
- JPEG (.JPEG, .JPG)
- Lotus 1-2-3 (.WK3, .WK4, .123)
- Lotus Freelance Graphics (.PRE, .PRZ)
- Lotus PIC (.PIC)

- Lotus WordPro (.LWP)
- Microsoft Excel (.XL\*)
- Microsoft PowerPoint® (.PPT)
- Microsoft Word (.DOC)
- Paintbrush/DCX (multi-page PCX) (.PCX)
- PICT e PICT Graphics (.PCT)
- Portable Network Graphics (.PNG)
- Revisable Form Text (.RFT)
- Rich Text Format (.RTF)
- Arquivo de Captura de Impressão do Sametime (.FST)
- Arquivo do quadro branco do Sametime (.SWB)
- Tagged Image File Format (.TIFF, .TIF, .EPS)
- Arquivo de texto (ASCII) (.TXT, .BAT, .INI)
- Windows Metafile Graphic (.WMF)
- WordPerfect (.WPD)
- WordPerfect Graphics (.WPG)

Após anexar os arquivos, clique em Salvar, caso tenha terminado de programar a reunião. Caso contrário, vá para a divisória apropriada para digitar mais informações sobre a reunião.

---

## Arquivos anexados ao quadro branco

Ao programar uma reunião, é possível anexar arquivos para exibir no quadro branco. (Não é possível anexar um arquivo em uma reunião instantânea ou durante uma reunião.) Os arquivos são exibidos no quadro branco quando você comparece à reunião. Embora seja possível anexar mais de um arquivo ao quadro branco para cada reunião, é necessário anexar cada arquivo individualmente.

**Observação** Durante uma reunião planejada, você pode efetuar alterações no arquivo e solicitar que o Mediador as salve. (Somente o Mediador pode salvar um arquivo do quadro branco.) As alterações serão salvas em dois novos arquivos (um arquivo .rtf e um arquivo .swb); o arquivo original não será afetado. O arquivo original e todas as versões modificadas do arquivo estarão disponíveis na página Detalhes da reunião. (Não é possível salvar um arquivo do quadro branco em uma reunião instantânea.)

Para anexar arquivos:

1. Clique em "Anexar um arquivo" na divisória Arquivos.
2. Clique no vínculo para verificar formatos de arquivo na caixa de diálogo Anexos do quadro branco e procure o tipo de arquivo na lista de arquivos que o Sametime é capaz de converter automaticamente para exibição no quadro branco.
3. Siga uma das instruções a seguir:
  - Caso o Sametime seja capaz de converter automaticamente o tipo de arquivo, clique em Procurar para selecionar o arquivo no computador. Passe à etapa 4.

**Dica** Você pode anexar um arquivo do quadro branco do Sametime (.swb) de outra reunião. Para obter mais informações, consulte Como acessar Detalhes da reunião.

- Se o Sametime não for capaz de converter o tipo de arquivo, clique no vínculo Captura de Impressão do Sametime, na caixa de diálogo Anexos do quadro branco para descarregar a Captura de Impressão do Sametime. Após descarregar o utilitário de Captura de Impressão do Sametime, é necessário instalá-lo no computador e usá-lo para converter o arquivo para um arquivo do Sametime (.fst, ou "arquivo do Sametime") para exibição no quadro branco. Após converter o arquivo, retorne à divisória Arquivos na página Nova reunião para anexar o arquivo ao quadro branco.
4. Clique em OK.
  5. Repita as etapas 1 - 4 até anexar todos os arquivos que você deseja exibir no quadro branco.
  6. Após anexar todos os arquivos, clique em Salvar na página Nova reunião, ou prossiga até a divisória adequada para incluir mais informações sobre a reunião. Após salvar a reunião, os arquivos anexados serão exibidos na primeira caixa drop-down, no quadro branco.

**Observação** Caso você tenha dificuldades para anexar um arquivo, o centro de reuniões pode ter chegado ao limite de informação que ele é capaz de conter. Consulte o administrador do sistema para verificar se as reuniões concluídas do centro de reuniões foram arquivadas ou excluídas.

---

## Conversão de arquivos com o utilitário de Captura de Impressão do Sametime

Caso o Sametime não seja capaz de converter automaticamente um arquivo para exibição no quadro branco, use o utilitário de Captura de Impressão para converter seu arquivo para um arquivo do Sametime (.fst, ou "arquivo do Sametime"). Consulte a lista de tipos de arquivo para confirmar se o Sametime é capaz de converter seu arquivo automaticamente. O utilitário de Captura de Impressão do Sametime é uma "impressora virtual", que permite converter arquivos para exibição no quadro branco do Sametime. Antes de usar o utilitário de Captura de Impressão do Sametime, é necessário descarregá-lo e instalá-lo no computador.

**Observação** Alguns servidores Sametime requerem o uso da Captura de impressão do Sametime para conversão de um arquivo antes que você possa anexá-lo ao quadro branco. Para obter mais informações sobre se é preciso converter um arquivo, entre em contato com o administrador do sistema.

### Como descarregar e instalar o utilitário de Captura de Impressão do Sametime

Descarregue o utilitário de Captura de Impressão do Sametime e utilize-o para converter arquivos e usá-los no quadro branco.

Para descarregar e instalar o utilitário de Captura de Impressão do Sametime:

1. Na página "Bem-vindo ao Sametime" clique em Descarregar.
2. Na página Descarregar, clique no link Captura de Impressão.
3. Siga uma das instruções a seguir:
  - Se estiver usando o Microsoft Internet Explorer, selecione "Salvar este programa em disco" na caixa de diálogo Download de arquivo e clique em OK. Na caixa de diálogo Salvar como, escolha um local onde salvar o arquivo de captura de impressão e clique em Salvar.
  - Se estiver usando o Netscape Communicator, clique em "Salvar arquivo" na caixa de diálogo Tipo de arquivo desconhecido. Na caixa de diálogo Salvar como, escolha um local onde salvar o arquivo de captura de impressão e clique em Salvar.
4. Abra o arquivo de captura de impressão a partir de sua localização no seu computador. O utilitário de Captura de Impressão do Sametime é instalado. Reinicie o computador para usar o utilitário de Captura de Impressão do Sametime.

**Observação** Também é possível descarregar Captura de Impressão do Sametime a partir da divisória Arquivos da página Nova Reunião. Clique em Anexar um Arquivo e, em seguida, clique no link Captura de Impressão do Sametime para ir para a página Descarregar. Siga as Etapas 2 - 4 acima.

## Como usar a Captura de Impressão do Sametime

É possível abrir um arquivo em qualquer programa do Windows e usar o utilitário de Captura de Impressão do Sametime para converter o arquivo para o formato .fst (ou "arquivo do Sametime"), para exibição no quadro branco. O utilitário de Captura de Impressão do Sametime permite configurar a cor, o tamanho, a orientação e a resolução do arquivo para atender a necessidades específicas. Também é possível gerar arquivos muito maiores do que a tela pode exibir; assim, use documentos ou desenhos de página inteira na resolução máxima durante a reunião. Esse recurso de arquivos maiores que a tela permite usar desenhos grandes sem o sacrifício de detalhes.

Para criar um arquivo para exibição no quadro branco:

1. Abra o programa Windows e o documento a ser exibido no quadro branco.
2. Escolha Arquivo - Imprimir.
3. Na caixa de diálogo Imprimir, selecione "Captura de Impressão do Sametime" como a impressora.

**Observação** Para modificar o tamanho do papel, a resolução, a orientação ou a cor, clique em Propriedades na caixa de diálogo Imprimir e, em seguida, clique em OK.

4. Selecione a página ou páginas a serem impressas e, em seguida, clique em OK ou Imprimir.

**Observação** Cada página do documento indicada por uma quebra de página torna-se uma página separada no arquivo de quadro branco.

5. Quando a caixa de diálogo Captura de Impressão do Sametime for exibida, digite o nome do arquivo a ser exibido no quadro branco. Utilize a seção Pastas da caixa de diálogo para escolher uma unidade e um diretório para o arquivo. Clique em OK.
6. Quando a conversão estiver completa, será possível criar uma nova reunião no centro de reuniões on-line do Sametime e anexar o arquivo.

## Mais ajuda sobre o utilitário de Captura de Impressão do Sametime

A ajuda do utilitário de Captura de Impressão do Sametime inclui mais informações sobre os recursos de captura de impressão. O método para acessar a ajuda da captura de impressão depende do sistema operacional do computador.

### **Windows 95, Windows 98 ou Windows Me**

Para acessar a ajuda da captura de impressão no Windows 95, Windows 98 ou Windows Me:

1. Na caixa de diálogo Imprimir, selecione "Captura de Impressão do Sametime" como a impressora.
2. Clique em Propriedades.
3. Clique em Ajuda na caixa de diálogo Configuração da captura de impressão.

### **Windows NT ou Windows 2000**

Para acessar a ajuda da Captura de Impressão no Windows NT ou Windows 2000:

1. Na caixa de diálogo Imprimir, selecione "Captura de Impressão do Sametime" como a impressora.
2. Clique em OK.
3. Clique em Ajuda na caixa de diálogo Captura de impressão do Sametime.

---

## **Dicas para apresentações do Freelance Graphics**

As informações a seguir ajudarão a criar apresentações Freelance Graphics® que serão exibidas corretamente no quadro branco.

### **Cores transparentes**

O quadro branco do Sametime não é compatível com cores transparentes em imagens incorporadas em apresentações do Freelance Graphics.

### **Caixas do tipo "Clique aqui"**

Caso o modelo do Freelance Graphics contenha caixas exibindo a mensagem "Clique aqui para..." para conduzi-lo no posicionamento de vários elementos, será possível seguir estas sugestões para impedir que as caixas sejam exibidas no quadro branco:

- Edite o layout da página e remova a solicitação indesejada.
- Use um layout de página que não contenha solicitações do tipo "Clique aqui".
- Substitua a solicitação pelo conteúdo sugerido.

## Como testar arquivos do Freelance

Execute o procedimento a seguir no Freelance Graphics para testar o uso de sua apresentação no quadro branco do Sametime:

1. Abra o arquivo do Freelance.
2. Escolha Arquivo - Internet - Converter para páginas da Web.
3. Clique em OK.
4. Clique em Avançar e, em seguida, em "Avançar novamente".
5. Cada página será convertida para um arquivo .GIF. Caso o computador fique mais lento e praticamente inutilizável em uma das páginas, o quadro branco do Sametime não será capaz de converter a apresentação corretamente. Revise sua apresentação e verifique se as dicas em Preparação de arquivos foram seguidas.

---

## Ferramentas: Como realizar suas tarefas

O Sametime inclui dois tipos de ferramenta: Aquelas que permitem compartilhar e apresentar informações (para consulta, envio de páginas da Web, compartilhamento de tela e o quadro branco), e as que permitem a comunicação com outras pessoas na reunião (áudio, vídeo e bate-papo da sala de reunião). Durante uma reunião, o mediador pode conceder e revogar a permissão para o uso das ferramentas.

Você pode usar a divisória Ferramentas para selecionar as ferramentas da reunião. Por padrão, todo tipo de reunião inclui o quadro branco, compartilhamento de tela, bate-papo na sala de reunião, consultas, envio de páginas da Web e áudio de vídeo do computador. (Em uma demonstração ou apresentação transmitida, somente os apresentadores recebem o bate-papo na sala de reunião, consultas e podem enviar páginas da Web.) É possível remover ferramentas da reunião, ou substituir uma conferência telefônica por áudio e vídeo na reunião. Também é possível usar o NetMeeting (um programa da Microsoft) para compartilhar uma tela, desenhar no quadro branco e se comunicar com áudio e vídeo do computador, em vez de usar o Sametime.

**Observação** O administrador do sistema determina quais ferramentas estão disponíveis no servidor Sametime. Se uma ferramenta não estiver disponível, consulte o administrador do sistema para obter mais informações.

## Como escolher as ferramentas

Para escolher uma ferramenta para a reunião, selecione a caixa de seleção ou o botão de rádio junto à ferramenta. Se preferir não usar a ferramenta, certifique-se de que a ferramenta está desmarcada.

A tabela abaixo lista as ferramentas disponíveis para a reunião e descreve as permissões associadas a cada ferramenta. Use a tabela para escolher as ferramentas adequadas à reunião.

**Observação** Para obter mais informações sobre o compartilhamento de tela e o quadro branco, consulte Como apresentar informações em uma reunião.

<i>Ferramenta</i>	<i>Objetivo</i>	<i>Permissão</i>
Bate-papo na sala de reunião	Permite enviar mensagens a todas as pessoas presentes à reunião	Não são necessárias permissões. Todos podem usar o bate-papo na sala de reuniões quando ele está disponível.
Enviar páginas da Web	Permite ao Mediador direcionar simultaneamente todos os browsers dos participantes para determinada página da Web	Não são necessárias permissões; todos podem exibir páginas da Web. <b>Observação</b> Somente o Mediador pode enviar páginas da Web.
Pesquisa	Permite ao Mediador enviar perguntas aos participantes e coletar as respostas	Não são necessárias permissões; todos podem responder às consultas e exibir respostas às consultas compartilhadas. <b>Observação</b> Somente o Mediador pode enviar consultas e compartilhar as respostas.
Compartilhamento de tela	Permite compartilhar a tela ou um programa de computador com outros participantes	A permissão para editar/compartilhar permite: <ul style="list-style-type: none"><li>• Compartilhar a tela</li><li>• Controlar a tela compartilhada de outra pessoa</li></ul>
Quadro branco	Permite apresentar arquivos, desenhar imagens e inserir texto	A permissão para editar/compartilhar permite: <ul style="list-style-type: none"><li>• Desenhar no quadro branco</li><li>• Apresentar um arquivo anexado</li></ul>

<i>Ferramenta</i>	<i>Objetivo</i>	<i>Permissão</i>
Áudio e vídeo de computador	Permite conversar com outros participantes e, caso esteja usando vídeo, ser visto por eles <b>Observação</b> Se você usar áudio e vídeo do computador na reunião, certifique-se de que os outros participantes possuem os equipamentos necessários.	A permissão para falar possibilita: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fale ao microfone.</li> <li>• Transmitir imagens de vídeo durante o discurso.</li> </ul>
Conferência telefônica	Permite associar uma conferência telefônica à reunião. Os participantes podem participar da ligação para se comunicar durante a reunião.	Não são necessárias permissões, qualquer pessoa pode falar durante a conferência telefônica.
NetMeeting	Permite conduzir uma reunião on-line com as ferramentas de compartilhamento de tela e quadro branco <b>Observação</b> O NetMeeting não é uma ferramenta do Sametime, é um produto da Microsoft.	O NetMeeting não oferece suporte às permissões do Sametime.

Após selecionar as ferramentas da reunião, clique em Salvar se tiver terminado de programar a reunião. Caso contrário, vá para a divisória apropriada para digitar mais informações sobre a reunião.

---

## Inclusão de uma conferência telefônica na reunião

Familiarize-se com as informações a seguir antes de usar uma conferência telefônica como áudio da reunião:

- A chamada é programada usando o MeetingPlace™ da Latitude Communications™. O MeetingPlace é um servidor de conferências que reserva linhas telefônicas para a chamada.
- Um número de telefone para a chamada é automaticamente atribuído e exibido na página Detalhes da reunião.
- A chamada é salva quando você salva a reunião on-line. Se você tiver problemas ao programar a chamada, a reunião do Sametime não será salva.

- Você pode mudar informações da chamada ao alterar informações da reunião. Por exemplo, você pode reprogramar ou cancelar a chamada editando a reunião.
- As informações sobre a chamada são exibidas na página de Detalhes da reunião.
- Durante uma reunião ativa, informações sobre a chamada são exibidas no canto direito da sala de reunião e nos detalhes da reunião. Para participar de uma chamada, clique em "Participar da chamada" e digite seu próprio número de telefone na caixa de diálogo "Participar da conferência telefônica", ou disque o número fornecido para a chamada. O administrador do sistema determina como você pode participar da chamada.

Para incluir uma conferência telefônica na reunião:

1. Selecione o botão de rádio "Conferência telefônica" sob Áudio/Vídeo na divisória Ferramentas.
2. Digite um nome de usuário e senha do MeetingPlace se necessário ou se você tiver uma conta pessoal. O administrador do sistema pode lhe fornecer um nome de usuário e senha do MeetingPlace. Consulte o administrador para obter mais informações.
3. Digite o número de locais para a conferência. Por exemplo, se você estiver participando da conferência em Atlanta, dois colegas estiverem em Houston e três outros em Dublin, digite 3 no campo "Número de locais". (Só é preciso contar o número de locais, e não o número de pessoas em cada local.) Existe uma linha telefônica reservada para cada local.
4. Para definir opções para a chamada, como a ID da reunião da conferência telefônica, clique em Opções. Se você não definir opções para a chamada, uma ID de reunião de conferência telefônica será atribuída automaticamente para a chamada.

---

## Configuração de opções para uma conferência telefônica

É possível configurar as preferências a seguir para a conferência na caixa de diálogo Opções da conferência telefônica. Um número de telefone para a chamada é atribuído automaticamente e exibido na página Detalhes da reunião após o salvamento da reunião.

Para configurar as opções:

1. Selecione o botão de opção "Conferência telefônica" na divisória Ferramentas da página Nova reunião, no centro de reuniões do Sametime.

2. Digite um nome de usuário e senha do MeetingPlace se necessário ou se você tiver uma conta pessoal. O administrador do sistema pode lhe fornecer um nome de usuário e senha do MeetingPlace. Consulte o administrador para obter mais informações.
3. Digite o número de locais para a conferência. Por exemplo, se você estiver participando da conferência em Atlanta, dois colegas estiverem em Houston e três outros em Dublin, digite 3 no campo "Número de locais". (Só é preciso contar o número de locais, e não o número de pessoas em cada local.) Existe uma linha telefônica reservada para cada local.
4. Clique em Opções.
5. Digite as informações sobre qualquer campo na caixa de diálogo Opções da conferência telefônica. Todos os campos são opcionais. Uma ID de reunião de conferência telefônica será atribuída automaticamente caso você não digite. Os campos disponíveis são explicados abaixo.
  - **ID da reunião da conferência telefônica:** Digite um nome ou ID para a chamada. A ID não deve exceder nove caracteres. Se você digitar letras neste campo, elas serão convertidas nos números equivalentes em um telefone. Não use caracteres especiais, como asterisco. Os participantes precisam digitar a ID da reunião para participar da chamada.
  - **Senha da conferência telefônica:** Para proteção adicional, você pode atribuir uma senha numérica ao telefonema. A senha não deve exceder 17 dígitos. Não se esqueça da senha. Ela não será exibida novamente.

A senha da conferência telefônica é independente da senha da reunião. Você pode atribuir uma senha de reunião na divisória Segurança da página Nova reunião. A senha da reunião protege a reunião on-line do Sametime.
  - **Código de cobrança:** Se sua empresa usar códigos de cobrança para fazer o acompanhamento de conferências telefônicas, digite o código aqui. Caso contrário, deixe esse campo em branco.
  - **Anúncios de entrada:** Você pode optar por escutar um aviso sonoro, um aviso e o nome da pessoa, ou nenhum som quando alguém entra na chamada. A seleção padrão é "Aviso sonoro e nome".
  - **Anúncios de partida:** Você pode optar por escutar um aviso sonoro, um aviso e o nome da pessoa, ou nenhum som quando alguém sai da chamada. A seleção padrão é "Somente aviso sonoro".
  - **Gravar esta chamada de conferência telefônica:** Marque a caixa de seleção junto a "Gravar esta chamada de conferência" se desejar criar um registro em áudio da chamada. Você pode discar o número de telefone da reunião e digitar a ID de reunião da conferência telefônica, e, se necessário, a senha para escutar a chamada gravada após o fim da reunião.

6. Após digitar opções da chamada, clique em OK para fechar a caixa de diálogo e voltar a divisória Ferramentas. Quando você salvar a reunião, a conferência telefônica será criada. Exiba os detalhes da reunião para obter informações sobre a chamada, como o número do telefone da chamada.

---

## Uso do Microsoft NetMeeting

O Microsoft NetMeeting® é um programa de conferência on-line que permite compartilhar arquivos e telas e desenhar em um quadro branco. Ao programar uma reunião on-line, você pode usar a divisória Ferramentas da página Nova reunião para selecionar o NetMeeting como ferramenta da reunião. (Não é possível usar o NetMeeting para reuniões instantâneas.)

O NetMeeting pode ser usado das seguintes formas:

- O NetMeeting pode ser usado no lugar do Sametime para toda colaboração em reuniões. Você pode participar da reunião a partir da sala de reunião do Sametime. Após o início da reunião, você usará o NetMeeting para todas as interações. Para usar o NetMeeting em vez do Sametime na reunião, selecione a opção Usar o NetMeeting.

**Observação** Quando você selecionar a opção Usar o NetMeeting, todos deverão usar o NetMeeting para participar da reunião.

- Você pode usar o NetMeeting para ouvir áudio e assistir a vídeo em uma reunião do Sametime. Se você usar o NetMeeting para participar da parte de áudio e vídeo de uma reunião do Sametime, não será possível ver qualquer conteúdo da reunião do Sametime, como uma tela compartilhada ou um arquivo no quadro branco. Os usuários do NetMeeting devem usar a ID da conferência de áudio na página Detalhes da reunião para participar da porção de áudio e vídeo de uma reunião do Sametime.

### Recursos indisponíveis

Quando você seleciona o NetMeeting como uma ferramenta para a reunião:

- Você não pode usar as ferramentas do Sametime na reunião. Todos na reunião precisam usar o NetMeeting para apresentar e exibir informações.
- Você não pode ter uma reunião do tipo "Demonstração e apresentação mediadas". As pessoas que usam o NetMeeting não podem participar de uma reunião com um Mediador. Ao programar uma reunião do NetMeeting, não selecione "Demonstração ou apresentação mediada" como tipo de reunião na divisória Resumo.
- Não é possível criptografar a reunião para proteger seu conteúdo.

## Como usar o NetMeeting para áudio e vídeo em uma reunião do Sametime

Você pode usar o NetMeeting para ouvir áudio e assistir ao vídeo em uma reunião do Sametime. Se algumas pessoas usarem o NetMeeting para áudio e vídeo em uma reunião do Sametime:

- Os usuários NetMeeting devem usar a ID da conferência de áudio na página de Detalhes da reunião para participar da porção de áudio de vídeo da reunião.
- Os usuários Sametime precisam usar o modo Microfone automático no áudio do Sametime. Usuários do NetMeeting não poderão solicitar o microfone se você usar o modo Solicitar microfone.
- Se duas pessoas usando o áudio do Sametime falarem ao mesmo tempo, os usuários do NetMeeting ouvirão apenas a primeira pessoa que falar. Por exemplo, se Roberto falar e Maria interrompê-lo, os usuários do NetMeeting ouvirão apenas Roberto. Eles não ouvirão a interrupção de Maria.

---

## Segurança: Proteção da reunião

É possível proteger a reunião para manter a confidencialidade das informações compartilhadas. As opções apropriadas de segurança para a reunião dependem do seu objetivo. Por exemplo, você pode desejar usar uma senha para limitar o comparecimento à senha e usar criptografia para proteger o conteúdo da reunião. Você pode selecionar várias opções na divisória Segurança da página Nova reunião para proteger sua reunião.

### Como escolher opções de segurança

A tabela abaixo ajudará você a escolher as opções de segurança apropriadas à reunião.

<i>Tipo de segurança</i>	<i>O que é protegido</i>	<i>Ação necessária para comparecer</i>
Escolha de participantes	<ul style="list-style-type: none"><li>• Participação na reunião</li><li>• Informações sobre a reunião (detalhes)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Os participantes precisam efetuar logon no Sametime.</li></ul>
Senha de reunião	<ul style="list-style-type: none"><li>• Participação na reunião</li><li>• Informações sobre a reunião (detalhes)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• O criador da reunião precisa lembrar-se e distribuir a senha.</li><li>• Os participantes precisam fornecer a senha.</li></ul>

<i>Tipo de segurança</i>	<i>O que é protegido</i>	<i>Ação necessária para comparecer</i>
Ocultação da reunião	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participação na reunião</li> <li>• Informações sobre a reunião (detalhes)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• O criador da reunião precisa lembrar-se e distribuir o nome da reunião.</li> <li>• Os participantes precisam fornecer o nome da reunião.</li> </ul>
Criptografia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informação compartilhada durante uma reunião</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nenhuma.</li> </ul>

## Como escolher participantes

Ao escolher os participantes de uma reunião, somente as pessoas escolhidas serão capazes de ver a reunião listada no centro de reuniões do Sametime. Essa é uma boa opção quando você deseja que apenas determinadas pessoas compareçam e vejam informações sobre a reunião. Essa opção é especialmente segura porque todos os que participam da reunião devem efetuar login ao Sametime com um nome de usuário e senha.

## Como proteger a reunião com uma senha

Ao escolher uma senha para a reunião, digite letras e números para garantir o nível máximo de segurança. Lembre-se de que a senha da reunião é independente da senha do Sametime. Ela também é independente da senha da conferência telefônica. Consulte *Senhas* para obter mais informações.

**Dica** Você pode querer usar uma senha curta (10 a 12 caracteres) para ser capaz de lembrá-la. A senha não será exibida novamente após o salvamento da reunião. Distribua a senha a todos os participantes da reunião para que eles consigam entrar e participar da reunião, e exibir os detalhes da reunião. É necessário também digitar a reunião antes de ser possível fazer qualquer alteração na reunião programada.

## Como garantir que a reunião não está listada

A maioria das reuniões é listada no centro de reuniões on-line do Sametime. Entretanto, é possível criar uma reunião não-listada, que não aparece no centro de reuniões. Para participar da reunião, os participantes precisarão digitar o nome da reunião.

Caso você não queira que o nome da reunião seja exibido no centro de reuniões, clique em "Proteger esta reunião ao não listá-la no centro de reuniões on-line do Sametime". Lembre-se de informar aos participantes o nome da reunião antes de começar.

**Dica** Não se esqueça do nome da reunião não-listada. O nome não será exibido novamente após a criação da reunião. Para editar ou participar da reunião, clique em Reunião não listada, no Centro de reuniões do Sametime, e digite o nome da reunião exatamente como ele é exibido na divisória Básico.

### **Como proteger as informações sobre a reunião com criptografia**

Ao proteger a reunião com criptografia, todas as informações são embaralhadas ou criptografadas, à medida que são passadas entre os participantes da reunião. Caso você não use criptografia, uma pessoa não autorizada poderá acessar as informações sobre a reunião. Por exemplo, alguém poderia ler todo o texto do bate-papo na reunião se não for usada criptografia.

Você deve usar criptografia sempre que estiver extremamente preocupado com segurança. Por exemplo, use criptografia se estiver em uma reunião que contenha material confidencial e participantes usando a Internet para comparecer. Entretanto, esteja ciente de que o uso de criptografia torna mais lenta a reunião, pois o embaralhamento das informações toma tempo.

Para usar criptografia na reunião, selecione "Proteger esta reunião utilizando criptografia".

Se você estiver usando o Microsoft NetMeeting na reunião, não será possível protegê-la com criptografia.

**Dica** A criptografia protege as informações compartilhadas durante a reunião, mas não impede ninguém de comparecer a reunião. Ao usar a criptografia, você pode desejar proteger a reunião tornando-a não listada, escolhendo seus participantes ou atribuindo a ela uma senha.

Após fazer as opções na divisória Segurança, clique em Salvar se tiver terminado de programar a reunião. Caso contrário, vá para a divisória apropriada para digitar mais informações sobre a reunião.

---

### **Escolha dos participantes da reunião**

Quando você escolhe os participantes de uma reunião, essa reunião é restrita aos escolhidos. Somente eles serão capazes de ver a reunião listada no Centro de mensagens do Sametime. Essa é uma boa opção quando você deseja que apenas determinadas pessoas vejam informações e compareçam à uma reunião. Essa opção é especialmente segura porque todos os que participam da reunião devem efetuar logon ao Sametime com um nome de usuário e senha.

**Observação** A escolha dos participantes de uma reunião não é um convite a essas pessoas para a reunião. Envie uma mensagem de correio eletrônico aos participantes da reunião para informar o nome da reunião e o horário de início com antecedência.

Para escolher os participantes:

1. Clique em "Adicionar ou remover pessoas" na divisória Segurança da página Nova reunião, no centro de reuniões do Sametime.
2. Selecione um diretório na caixa drop-down Diretório. Por exemplo, você pode querer que o diretório de sua empresa apareça na caixa.
3. Digite um nome ou grupo na caixa "Procurar pessoa ou grupo". Digite um nome ou sobrenome no campo ou digite um sobrenome seguido do nome.
4. Clique em Procurar.
5. Selecione o nome ou grupo apropriado na caixa.

**Dica** Use as setas para percorrer a lista de nomes no Diretório.

6. (Opcional) Para ver os nomes das pessoas de um grupo, selecione o grupo e clique em Conteúdo. Exiba os membros do grupo na caixa de diálogo Conteúdo do grupo e clique em OK.
7. Siga uma das instruções a seguir:
  - Para escolher a pessoa ou grupo selecionado como participante da reunião, clique em Adicionar. O nome será adicionado à caixa "Restringir a", no lado direito da caixa de diálogo.
  - Para remover a pessoa ou grupo selecionado da lista de participantes da reunião, clique em Remover. O nome ou grupo será removido da caixa "Restringir a", no lado direito da caixa de diálogo.
8. Repita as etapas 2-7 até selecionar todos os participantes da reunião.
9. Clique em OK. Os nomes dos participantes serão exibidos na caixa Restringir a reunião somente às seguintes pessoas da divisória Segurança.

---

## Locais: Garantia do comparecimento de todos

Como o Sametime permite que pessoas de todo o mundo encontrem-se on-line, é provável que a reunião inclua pessoas de muitos locais diferentes. Por exemplo, alguém pode participar de casa em Dublin, enquanto outra pessoa participa do escritório em Atlanta. Para garantir que todos podem participar da reunião, é necessário saber quem está participando e quando o Sametime é acessado.

Se você não souber como as pessoas participarão da reunião, entre em contato antes de marcar a reunião e faça as seguintes perguntas:

- Você está participando de um local distante?
- Você usa um modem para acessar o Sametime?
- Você pode acessar a rede interna da minha empresa (por exemplo, a intranet corporativa) do local?
- Seu administrador do sistema configurou um servidor Sametime no seu local?

Após obter as respostas para as perguntas acima, use a tabela abaixo para definir como preencher a divisória Locais ao programar a reunião.

<i>Se algum dos participantes estiver . . .</i>	<i>Marque . . .</i>
Usando um modem para acessar o Sametime	A caixa de seleção denominada "As pessoas participam usando modems" Se você marcar esta caixa de seleção, a qualidade da reunião pode ser afetada. Por exemplo, o vídeo pode não ser tão estável quanto numa reunião sem usuários com modem.
Participando de algum outro local, capaz de acessar a rede corporativa, e usando um servidor Sametime diferente do que você está usando <b>Por exemplo:</b> Colegas de trabalho participando de casa ou de uma filial usando um laptop ao viajar	A caixa de seleção rotulada "As pessoas participam usando servidores internos do Sametime" <b>Observação</b> O administrador do Sametime determina se essa caixa de verificação aparece na divisória Locais.
Participando de outro local, incapaz de acessar a rede corporativa <b>Por exemplo:</b> Um colega de trabalho em casa, que consegue acessar a Internet mas não consegue acessar a intranet corporativa; um cliente ou sócio comercial que consegue acessar a Internet	A caixa de seleção "As pessoas participam pela Internet (fora da organização)" <b>Observação</b> O administrador do Sametime determina se essa caixa de verificação aparece na divisória Locais.

## Como distribuir a lista de servidores do Sametime

Se você permitir que pessoas participem de diversos servidores do Sametime (internos ou externos à organização), será exibida uma lista de servidores disponíveis abaixo da caixa de seleção apropriada. É necessário distribuir essa lista a todos os participantes da reunião para que eles possam participar do servidor apropriado. É melhor que os participantes compareçam pelos servidores mais próximos aos respectivos locais. Os participantes devem entrar em contato com os respectivos administradores de sistema se não souberem ao certo que servidores usar para comparecer à reunião.

**Observação** Após salvar a reunião, a lista de servidores do Sametime será exibida na página de "Detalhes da reunião". Você pode copiar essa lista, colá-la a uma mensagem de correio eletrônico e enviá-la aos participantes da reunião. Os participantes podem clicar no nome do servidor para ir para o servidor apropriado da reunião.

---

## Como editar uma reunião programada

O administrador do sistema, o criador da reunião e o Mediador podem editar (ou alterar) os detalhes da reunião. Os detalhes que podem ser modificados dependem do estado da reunião.

**Observação** Se mais de uma pessoa tiver sido o mediador de uma reunião, o mediador mais recente será aquele que poderá editar ou excluir a reunião quando ela terminar.

Você não pode editar os detalhes de uma reunião ativa. Durante a reunião, você pode alterar a duração da reunião ou encerrá-la. Consulte Monitoramento da duração da reunião.

- Você pode alterar todos os detalhes de uma reunião programada.
- É possível também alterar grande parte dos detalhes de uma reunião encerrada. (Você não pode alterar a hora de início, a duração, o tipo da reunião, as ferramentas nem os locais da reunião.)

**Observação** Não é possível alterar a definição de criptografia da maioria das reuniões. Entretanto, é possível alterar a definição de criptografia se a reunião tiver sido gravada.

Para editar uma reunião:

1. Clique no nome da reunião no Centro de reuniões do Sametime. Os detalhes da reunião são exibidos.

2. Clique em Editar reunião. As divisórias da reunião apropriada são apresentadas. Consulte Criação de uma reunião programada para obter informações sobre cada uma das divisórias.

**Dica** Para excluir um anexo do quadro branco, vá até a parte inferior da página e selecione a caixa de verificação "Excluir arquivo" próxima ao arquivo apropriado.

3. Faça todas as alterações que desejar nas informações da reunião.
4. Clique em Salvar.

**Observação** Se você estiver editando uma reunião periódica, e não tiver alterado a data ou hora, a caixa de diálogo Reunião de repetição do Sametime será apresentada. Selecione uma das opções acima e, depois, clique em OK para salvar as alterações.

- Selecione Somente esta reunião para aplicar as alterações efetuadas apenas a esta reunião. Nenhuma das outras reuniões das séries serão afetadas.
  - Selecione "Esta reunião e todas as ocorrências subsequentes" para aplicar as alterações que você efetuou nessa reunião e em todas as futuras reuniões da série. Por exemplo, selecione essa opção se você optar por criptografar a reunião e desejar que todas as reuniões da série sejam criptografadas. Todas as reuniões da série refletirão a alteração.
5. Se você estiver editando uma reunião de repetição e clicar em Ocorrências, a caixa de diálogo Repetir regras será apresentada. Selecione uma das opções a seguir, preencha todos os campos necessários da caixa de diálogo (como foi feito em como programar uma reunião de repetição) e clique em OK para salvar suas alterações.
    - Selecione Somente esta reunião para alterar a data apenas da reunião que você estiver editando no momento.
    - Selecione Esta reunião e todas as ocorrências subsequentes para alterar a data da reunião atual e de todas as reuniões futuras da série. Por exemplo, selecione essa opção se você deseja reprogramar todas as reuniões da série de 9 h nas terças para 10 horas nas quartas.

**Observação** Se você alterar a data ou o horário da reunião e existir uma conferência telefônica associada, a chamada será automaticamente reprogramada. Se houver algum problema ao reprogramar o telefonema, não será possível reprogramar a reunião do Sametime. Ao alterar informações sobre uma conferência telefônica, é necessário fornecer o nome de usuário e a senha do MeetingPlace se forem solicitados e se você não tiver criado a reunião.

---

## Exclusão de uma reunião programada

Caso os planos mudem e você precise cancelar uma reunião programada, é possível excluir a reunião. Por outro lado, você pode querer excluir uma reunião concluída para reduzir o número de reuniões na lista "Reuniões encerradas" no centro de reuniões. Após excluir uma reunião, seus detalhes, incluindo todos os arquivos anexados ao quadro branco e todas as gravações, não estarão mais disponíveis.

É possível excluir uma reunião programada ou concluída se tiver criado a reunião ou se for o mediador nomeado quando a reunião foi criada. (Reuniões ativas não podem ser excluídas.) Entretanto, você pode encerrar uma reunião ativa e, depois, excluí-la. Quando você exclui uma reunião, o nome não aparece mais no centro de reuniões. Se você tiver programado uma conferência telefônica para a reunião, a chamada será cancelada.

**Observação** Se mais de uma pessoa tiver sido o mediador de uma reunião, o mediador mais recente será aquele que poderá editar ou excluir a reunião quando ela terminar.

Para excluir uma reunião, clique no nome da reunião e, em seguida, em "Excluir reunião". Se a reunião não faz parte de uma série de reuniões de repetição, será apresentada uma caixa de diálogo de confirmação. Clique em OK para confirmar as exclusões.

Se a reunião fizer parte de uma série, a caixa de diálogo Reunião de repetição do Sametime será apresentada após você clicar em Excluir reunião. Selecione uma das opções acima e, depois, clique em OK para salvar as alterações. (Reuniões ativas não serão excluídas.)

- Selecione Somente esta reunião para excluir apenas esta reunião. Todas as outras reuniões da série ainda estarão disponíveis no Centro de reuniões do Sametime.
- Selecione "Esta reunião e todas as ocorrências subseqüentes" para excluir esta reunião e todas as reuniões futuras da série. As reuniões encerradas que fazem parte de uma série ainda estarão disponíveis. Por exemplo, se você selecionar esta opção para uma série de 30 reuniões de repetição e 10 reuniões já tiverem ocorrido, as 10 reuniões que tiverem ocorrido ainda serão listadas na visão Encerrada do Centro de reuniões do Sametime.
- Selecione "Esta reunião e todas as ocorrências anteriores" para excluir esta reunião e todas as reuniões anteriores da série. Futuras reuniões que fazem parte da série ainda estarão disponíveis. Por exemplo, se você selecionar esta opção para uma série de 30 reuniões de repetição e 10 reuniões ainda não tiverem ocorrido, as 10 reuniões que não tiverem ocorrido ainda serão listadas no Centro de reuniões do Sametime.
- Selecione "Todas as ocorrências" para excluir todas as reuniões da série, passadas e futuras.

---

## Acesso a detalhes da reunião

Os detalhes da reunião incluem todas as informações inseridas quando a reunião é criada. Os detalhes estão disponíveis para reuniões programadas, ativas e encerradas. Em uma reunião protegida por senha, a senha deve ser digitada para que os detalhes dessa reunião possam ser visualizados. Somente o criador ou o mediador de uma reunião podem alterar os detalhes da reunião. Para obter mais informações, consulte Como editar uma reunião.

Para visualizar os detalhes de uma reunião programada ou encerrada, clique no nome da reunião. Se estiver em uma reunião ativa, escolha Reunião - Detalhes da reunião. (Para exibir os detalhes de uma reunião ativa protegida por senha, clique no nome da reunião no Centro de reuniões e, em seguida, clique no botão Detalhes da reunião e digite a senha.)

**Observação** Alguns detalhes da reunião (incluindo informações sobre uma conferência telefônica associada à reunião) são exibidos somente no servidor no qual a reunião foi criada. Para obter mais informações, consulte o administrador do sistema.

### O que está na página Detalhes da reunião

A página "Detalhes da reunião" pode incluir as seguintes informações:

- Se a reunião foi ou não encerrada.
- Se a reunião estiver encerrada, a página Detalhes da reunião listará se a reunião foi gravada ou não. Se a reunião tiver sido gravada, clique em Reproduzir a reunião para exibir a gravação.

#### Resumo

- **Nome da reunião:** Inserido quando a reunião foi criada.
- **Hora de início:** Data e hora.
- **Duração:** Duração da reunião em dias, horas e minutos.
- **Reunião on-line com senha:** Sim ou não. A senha da reunião não é exibida; você deve lembrar da senha ao criar a reunião. Se for o criador ou o mediador da reunião, certifique-se de distribuir a senha aos participantes antes do início da reunião. Consulte Senhas para obter mais informações.
- **Status:** Programada, ativa ou encerrada.
- **Mediador:** Nome do mediador da reunião.

- **Criptografada:** Sim ou não. Se a reunião estiver criptografada, todo o conteúdo da reunião (como informações compartilhadas e texto de bate-papo) estará protegido. Consulte *Segurança: Como proteger a reunião para obter mais informações*.
- **Gravada:** Sim ou Não.

### Repetição

Se ela for uma reunião de repetição, as informações sobre as ocorrências da reunião estão disponíveis.

### Locais

As localizações ou servidores Sametime que as pessoas podem usar para assistir à reunião. Você pode clicar nos links listados nessa seção para ir à reunião no servidor apropriado.

**Observação** Para exibir uma reunião gravada ou ver uma lista completa de detalhes da reunião, assegure-se de que esteja usando o servidor Sametime onde a reunião foi criada. Para obter mais informações, consulte o administrador do sistema.

Se pessoas de locais distantes estiverem participando da reunião, serão listadas as URLs dos servidores Sametime que devem ser utilizados para participar. Se você for o criador ou o mediador da reunião, é possível utilizar essa lista para enviar as URLs adequadas aos participantes da reunião.

- **Participar da reunião no seu servidor sede Sametime se estiver listado abaixo:** Se o servidor Sametime que você geralmente usa estiver listado, utilize-o para participar da reunião. Consulte *Locais: Como garantir que todos podem participar para obter mais informações sobre servidores Sametime*.
- **Participantes da organização podem participar a partir dos seguintes servidores:** Caso esteja participando de uma reunião interna da empresa a partir de um local distante, e puder acessar a rede da empresa, localize o servidor Sametime mais próximo nesta lista e participe da reunião a partir desse servidor. Consulte *Locais: Como garantir que todos podem participar para obter mais informações sobre servidores Sametime*.
- **Participantes na Internet podem participar a partir dos seguintes servidores:** Caso esteja participando de uma reunião interna da empresa e não puder acessar a rede da empresa, ou se estiver participando de uma reunião como um participante de outra empresa, localize o servidor Sametime mais próximo nesta lista e participe a partir desse servidor. Consulte *Locais: Como garantir que todos podem participar para obter mais informações sobre servidores Sametime*.

## Ferramentas

- Lista as ferramentas disponíveis para a reunião. Se a reunião inclui áudio e vídeo do computador, verifique se o seu computador tem o hardware e o software necessários.
- **ID da conferência de áudio do NetMeeting:** O número utilizado no NetMeeting para participar de uma reunião que inclua áudio e vídeo do NetMeeting e áudio e vídeo do Sametime. Consulte Participação em uma reunião com o Microsoft NetMeeting para obter mais informações.

## Conferência telefônica

- **ID da conferência telefônica:** O número que deve ser digitado para participar de uma conferência.
- **Número do telefone:** O número do telefone que deve ser utilizado para discar para a conferência. Qualquer outro número de telefone alternativo (como número para acesso externo, número para acesso Internacional, e número de chamada gratuita para os E.U.A. e o Canadá) também são listados.
- **Conferência com senha:** Se a conferência tiver uma senha. A senha da conferência não é exibida; você deve lembrar a senha ao configurar a conferência durante a criação da reunião. Se for o criador ou o mediador da reunião, certifique-se de distribuir a senha aos participantes antes do início da reunião. Consulte Senhas para obter mais informações.

## Descrição detalhada

A pessoa que cria a reunião pode digitar uma descrição da mesma. A descrição pode incluir qualquer informação relevante para a reunião, como uma agenda.

## Anexos do quadro branco

Arquivos para exibição no quadro branco. Existem três tipos de arquivos do quadro branco:



**Anexos do quadro branco:** Arquivos que o criador da reunião anexou à ela. Esses arquivos estão no formato original ou, se os arquivos tiverem sido anexados usando-se a Captura de impressão do Sametime, estarão no formato .fst. Por exemplo, se você tiver anexado um arquivo do Lotus WordPro chamado Proposal.lwp ao criar a reunião, ele aparecerá na página Detalhes da reunião como Proposal.lwp.



**Arquivos .RTF:** Arquivos que você pode exibir em um programa adequado. Se o Mediador efetuar alterações no arquivo Proposal.lwp no quadro branco durante uma reunião e, depois, salvá-lo, o arquivo aparecerá como Proposal\_Annotated.rtf na página Detalhes da reunião. Se o Mediador salvar uma apresentação que foi 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 efetuar alterações em `Proposal.lwp` no quadro branco durante uma reunião e, depois, salvar o arquivo, ele aparecerá como `Proposal_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`.

### **Participantes**

Após a conclusão da reunião, o administrador pode exibir a lista de participantes.

---

## **Trabalho com reuniões instantâneas**

Você pode iniciar uma reunião instantânea clicando com o botão direito em um nome ativo (em verde) em qualquer parte do Sametime. Por exemplo, no Sametime Connect, a Lista de participantes da sala de reunião, ou uma discussão ou TeamRoom do Sametime, e selecionando a opção de reunião apropriada no menu de atalho. Reuniões instantâneas ocorrem imediatamente; elas são melhores para pequenos grupos de pessoas que precisam se reunir rapidamente.

Consulte os seguintes tópicos para obter mais informações sobre como trabalhar com reuniões instantâneas:

- Como verificar as ferramentas de áudio e vídeo disponíveis
- Início de uma reunião instantânea

---

## **Inicialização de uma reunião instantânea**

Você pode iniciar uma reunião instantânea de qualquer uma das seguintes localizações:

- Sametime Connect
- A Lista de participantes de uma reunião ativa. (É preciso ter permissão para editar/compartilhar antes de poder iniciar uma reunião instantânea com áudio, vídeo, compartilhamento ou colaboração da lista de participantes. Você não precisa de permissão para iniciar uma reunião de bate-papo instantânea.)
- Como sair de uma discussão ou TeamRoom (Você só pode iniciar uma reunião de bate-papo instantânea a partir de discussões ou de TeamRooms.)

Para iniciar rápida e facilmente uma reunião instantânea, selecione uma ou mais pessoas, clique com o botão direito e escolha a opção apropriada no menu de atalho. Quando você inicia uma reunião instantânea, torna-se automaticamente o Mediador, e por padrão todos os participantes têm permissão total para interagir.

---

## Inicialização de uma reunião instantânea a partir do Sametime Connect

1. Selecione um ou mais nomes verdes na lista.
2. Clique com o botão direito no nome e escolha uma das opções listadas a seguir. Cada opção inclui ferramentas padrão. Por exemplo, uma reunião com áudio inclui áudio do computador. Você pode adicionar ou remover ferramentas antes de enviar o convite para a reunião. Consulte a etapa 4 para obter mais informações.
  - **Bate-papo:** Trocar mensagens de texto.
  - **Áudio:** Comunicar-se com o áudio do computador.
  - **Vídeo:** Comunicar-se com o áudio e vídeo do computador.
  - **Compartilhar:** Apresentar informações com o quadro branco ou compartilhamento de tela.
  - **Colaborar:** Usar todas as ferramentas disponíveis do Sametime.

**Dica** Você também pode selecionar uma opção no menu Reunião ou clicar no ícone de reunião apropriado. Para iniciar uma reunião de bate-papo com outra pessoa, clique duas vezes no nome dessa pessoa.

**Observação** Quando você usa o áudio e vídeo do Sametime em uma reunião e começa uma reunião de áudio/vídeo instantânea, sua voz é ouvida nas duas reuniões. Use a opção Sem som no seu microfone na reunião original para que você seja ouvido na segunda reunião.
3. Se você estiver iniciando uma reunião de bate-papo com outra pessoa, você poderá digitar o texto na caixa de diálogo Enviar mensagem e enviar a mensagem imediatamente. Se estiver iniciando uma reunião de bate-papo com mais de uma pessoa, ou se estiver iniciando um tipo diferente de reunião instantânea, a caixa de diálogo Iniciar reunião instantânea será apresentada.
4. Digite as informações apropriadas na caixa de diálogo Iniciar reunião instantânea. Você pode alterar as seguintes informações:
  - **O tópico.**
  - **A mensagem de convite.**

- **A lista de convidados.** Para adicionar pessoas à lista de convidados, clique em Adicionar convidados. Digite um nome de usuário na caixa de diálogo Convite. Você pode digitar o primeiro nome, o sobrenome ou os dois. (Se houver mais de um participante com o nome digitado, será apresentada uma lista onde é possível escolher o nome apropriado.) Para encontrar o nome de uma pessoa no diretório da sua empresa, clique em Diretório. Para obter mais informações, consulte Como escolher pessoas a partir do diretório.

**Dica** Se você estiver usando o Sametime Connect para área de trabalho, poderá adicionar nomes à lista arrastando e soltando um nome ou grupo de usuários do Sametime na lista do Connect na lista de convidados.

- **Ferramentas.** Para adicionar uma ferramenta à reunião, clique na caixa de verificação próxima à ferramenta e uma marca será apresentada. Para remover uma ferramenta, clique na caixa de verificação apropriada para remover a marca. (Antes de incluir ferramentas de áudio e vídeo, verifique as ferramentas de áudio e vídeo disponíveis das pessoas a serem convidadas.)
- **Segurança.** Selecione a opção "Reunião protegida" para garantir que sua reunião esteja criptografada. A criptografia assegura que ninguém fora da sua reunião possa ler as mensagens. Só é possível usar a criptografia em uma reunião se todos estiverem usando a versão 1.5 do Sametime Connect ou posterior. Se o usuário de uma versão mais antiga do Sametime (versão 1.0 ou anterior) participar da conversação, as mensagens não estarão criptografadas. As mensagens para e de usuários do AOL Instant Messenger não são criptografadas. Se a segurança não for importante, você não precisa selecionar essa opção.

5. Clique em Enviar. Um convite será enviado às pessoas apropriadas, e elas poderão responder enviando uma mensagem particular, para participar da reunião ou fechar a caixa de diálogo de convite.

**Observação** Não é possível convidar para uma reunião instantânea alguém cujo status seja "Off-line" ou "Não perturbe". Também não é possível convidar usuários do AOL Instant Messenger para uma reunião do Sametime.

---

## Inicialização de uma reunião instantânea a partir da lista de participantes de uma reunião ativa

Antes de iniciar uma reunião instantânea a partir da lista de participantes, você deve estar ciente das seguintes informações:

- Ao iniciar uma reunião instantânea a partir de uma reunião ativa, a reunião original permanecerá aberta em uma janela do browser no computador, e você ainda estará participando dessa reunião. Para retornar à reunião original, selecione a janela do browser que contém a reunião ativa.
- Se as duas reuniões que você estiver começando incluírem áudio do computador, todas as pessoas das duas reuniões poderão ouvir você falar. Para evitar que os participantes da reunião original o ouçam, saia dessa reunião ou retire o som do seu microfone e do viva-voz dessa reunião.
- Quando a reunião instantânea começa, ela não contém nenhuma informação (como uma transcrição de bate-papo ou arquivo de quadro branco) da reunião original.

Para iniciar a reunião instantânea:

1. Selecione seu nome na lista de participantes e leia a dica de ferramenta para assegurar-se de que possui permissão de edição/compartilhamento. Se necessário, você pode solicitar ao Mediador as permissões.

**Observação** Você não precisa de permissão de edição/compartilhamento para iniciar uma reunião de bate-papo instantânea.

2. Selecione um ou mais nomes verdes na lista de participantes.
3. Clique com o botão direito no nome e escolha uma opção:
  - **Novo bate-papo:** Trocar mensagens de texto.
  - **Nova reunião de áudio:** Comunicar-se com o áudio do computador.
  - **Nova reunião de vídeo:** Comunicar-se com o áudio e vídeo do computador.
  - **Nova reunião de compartilhamento:** Apresentar informações com o quadro branco ou compartilhamento de tela. Também é possível exibir sites da Web e participar de consultas.
  - **Nova reunião do Collaboration:** Usar todas as ferramentas disponíveis do Sametime.

**Dica** Você pode, ainda, selecionar uma opção a partir do menu Reunião - Pessoas. Para iniciar uma reunião de bate-papo instantânea com outra pessoa, clique duas vezes no nome da pessoa.

4. Se você estiver iniciando uma reunião de bate-papo com outra pessoa, você poderá digitar o texto na caixa de diálogo Enviar mensagem e enviar a mensagem imediatamente. Se você estiver iniciando uma reunião de bate-papo com mais de uma pessoa, ou se estiver iniciando outro tipo de reunião instantânea, a caixa de diálogo Convidar para uma reunião será apresentada.
5. Digite as informações apropriadas na caixa de diálogo Convidar para uma reunião. Você pode alterar as seguintes informações:
  - **O tópico.**
  - **A mensagem.**
  - **A lista de convidados.** Para adicionar pessoas à lista de convidados, clique em Adicionar convidados. Digite um nome de usuário na caixa de diálogo Convite. Você pode digitar o primeiro nome, o sobrenome ou os dois. (Se houver mais de um participante com o nome digitado, será apresentada uma lista onde é possível escolher o nome apropriado.) Para localizar o nome de uma pessoa no diretório da sua empresa, clique em Diretório. Para obter mais informações, consulte Como escolher pessoas a partir do diretório.
  - **Ferramentas.** Para adicionar uma ferramenta à reunião, clique na caixa de verificação próxima à ferramenta e uma marca será apresentada. Para remover uma ferramenta, clique na caixa de verificação apropriada para remover a marca. Antes de incluir ferramentas de áudio e vídeo, verifique as ferramentas de áudio e vídeo disponíveis para as pessoas a serem convidadas.
  - **Segurança.** Certifique-se de que a opção "Reunião protegida" esteja selecionada se você deseja que a reunião seja criptografada. Se a segurança não for importante, você não precisa selecionar essa opção.
6. Clique em Enviar. Um convite será enviado às pessoas apropriadas, e elas poderão responder enviando uma mensagem particular, para participar da reunião ou fechar a caixa de diálogo de convite.

**Observação** Não é possível convidar para uma reunião instantânea alguém cujo status seja "Off-line" ou "Não perturbe". Também não é possível convidar usuários do AOL Instant Messenger para uma reunião do Sametime.

---

## Inicialização de uma reunião instantânea a partir de uma discussão ou TeamRoom

Você pode iniciar uma reunião de bate-papo instantânea a partir de uma discussão ou TeamRoom do Sametime. Não é possível iniciar outro tipo de reunião instantânea em uma discussão ou TeamRoom. Para obter mais informações, consulte Como bater papo com outras pessoas.

---

## Escolha de pessoas no diretório

Quando você estiver iniciando uma reunião instantânea ou convidando outras pessoas para uma reunião, poderá escolher os participantes no diretório da empresa. Efetuar uma procura no diretório é útil caso você não se lembre da pronúncia exata de um nome.

Para escolher pessoas do diretório:

1. Selecione um diretório na caixa de diálogo "Adicionar à lista de convites". Por exemplo, você pode querer que o diretório de sua empresa apareça na caixa drop-down Diretório.

**Observação** Você pode acessar a caixa de diálogo Adicionar à lista de convites quando estiver iniciando uma reunião instantânea ou convidando outras pessoas para uma reunião.

2. (Opcional) Para pesquisar um nome, digite o nome ou grupo no campo "Procurar por pessoa ou grupo" e clique em Pesquisar. Digite um nome ou sobrenome no campo ou digite um sobrenome seguido do nome. Digite uma vírgula para separar o nome. Por exemplo, para procurar uma colaboradora chamada Margarete Santiago, digite: Santiago, Margarete.

**Dica** Você pode, ainda, localizar um nome ou grupo usando as setas "próxima página" e "página anterior" para movimentar-se pela lista de nomes no diretório. As setas estão localizadas na parte superior e inferior da lista de nomes.

3. Selecione o nome ou grupo apropriados.
4. (Opcional) Se o botão Conteúdo ou Propriedades estiver disponível, você poderá selecionar um grupo e clicar no botão para ver os nomes das pessoas do grupo. Exiba os membros do grupo na caixa de diálogo Conteúdo do grupo e clique em OK.
5. Clique em Adicionar.

---

## Verificação das ferramentas disponíveis de áudio e vídeo

Se você desejar incluir o áudio ou vídeo do computador em uma reunião instantânea, deverá verificar se a pessoa que está sendo convidada para a reunião tem as ferramentas de áudio e vídeo necessárias nos computadores. Você pode usar essas informações para decidir qual tipo de reunião instantânea é mais apropriada.

As ferramentas são:

- **Microfone:** Para falar durante as reuniões, os participantes devem ter um microfone.
- **Alto-falantes:** Para ouvir outras pessoas falando durante as reuniões, os participantes precisam ter alto-falantes.
- **Câmera de vídeo:** Os participantes sem câmeras podem ver as imagens de vídeo de outros participantes, mas não podem ver suas próprias imagens de vídeo.

Para verificar as ferramentas disponíveis:

1. Selecione um nome ou nomes na lista do Connect ou a Lista de participantes de uma reunião ativa.
2. Siga uma das instruções a seguir:
  - No Sametime Connect, escolha Reunião - Ferramentas de áud/víd disponíveis ou clique com o botão direito e escolha a opção Ferramentas disponíveis no menu de atalho.
  - Na sala de reunião (durante uma reunião ativa), escolha Reunião - Pessoas - Ferramentas de áud/víd dos participantes.
3. A lista de ferramentas disponíveis aparece:
  - Uma marca de verificação sob um ícone de ferramenta indica que o participante tem a ferramenta.
  - Um "X" sob um ícone de ferramenta indica que o participante não tem a ferramenta.
  - Um ponto de interrogação sob um ícone de ferramenta indica que o participante está usando uma versão do Sametime que não é compatível com áudio e vídeo ou que o participante não digitou informações sobre suas ferramentas de áudio/vídeo. (Se um participante não tiver ferramentas de áudio/vídeo, ele poderá participar, contudo, de uma reunião de áudio/vídeo do Sametime. O participante verá as informações compartilhadas na reunião mas não verá o vídeo ou ouvirá ou áudio.)
4. Clique em Fechar para fechar a caixa de diálogo "Ferramentas disponíveis".

**Dica** É possível exibir ferramentas de áudio/vídeo para convidados na caixa de diálogo que aparece quando você inicia uma reunião e na caixa de diálogo que aparece quando você convida outras pessoas para uma reunião em andamento.

---

## Capítulo 5: Participação em reuniões do Sametime

Os participantes contribuem para reuniões de diversas maneiras. Por exemplo, um participante pode apresentar um arquivo no quadro branco e permitir que outra pessoa edite o arquivo com as ferramentas do quadro branco. Os participantes também podem responder a consultas, convidar outras pessoas para participarem da reunião, e contribuir para a conversa por meio do bate-papo ou do áudio do computador.

**Observação** Existem menos opções disponíveis para participantes em reuniões transmitidas e em reuniões de bate-papo instantâneas. Para obter mais informações, consulte Participação em uma reunião transmitida e participação em uma reunião de bate-papo instantânea.

### Como participar de uma reunião

A primeira etapa para qualquer participante é, claro, participar da reunião. A maneira como você participa de uma reunião depende do tipo da reunião e das opções disponíveis para a reunião. Você pode:

- **Participar de uma reunião programada:** Você pode assistir uma reunião programada a partir do centro de reuniões do Sametime. Algumas reuniões programadas incluem opções que alteram a maneira através da qual você participa da reunião. Por exemplo, você pode participar de uma conferência telefônica associada à reunião, ou pode participar da reunião com o Microsoft NetMeeting.
- **Participar de uma reunião instantânea:** Você pode participar a uma reunião instantânea quando iniciar a reunião ou quando responder a um convite.

---

### Participação em uma reunião programada

O Sametime permite realizar reuniões instantâneas e programadas. As reuniões instantâneas são criadas quando uma pessoa clica em um nome ativo (ou em verde) em qualquer parte do Sametime (por exemplo, no Sametime Connect, na lista de participantes da sala de reuniões, em uma discussão do Sametime ou em um TeamRoom do Sametime). As reuniões programadas são criadas na página Nova reunião do centro de reuniões. Uma reunião programada pode ocorrer imediatamente ou no futuro. Os nomes das reuniões programadas são listados no centro de reuniões.

São fornecidas várias visões para ajudar a encontrar a reunião programada. Se você não visualizar a reunião desejada, talvez ela não esteja listada. Uma reunião que não está listada é uma reunião oculta; seu nome nunca é exibido no centro de reuniões. Para participar de uma reunião não listada, você precisa obter o nome da reunião com o mediador.

## Como participar a partir do servidor Sametime correto

Quando uma reunião inclui pessoas de muitas localizações diferentes, ela geralmente está disponível em mais de um servidor Sametime. Se a reunião da qual você deseja participar estiver em mais de um servidor Sametime, o mediador da reunião ou o criador da reunião enviará uma mensagem com a lista dos servidores disponíveis. (Um servidor Sametime é representado como uma URL, por exemplo <http://www.seuservidoresametime.com>.) Utilize essa lista para determinar qual o servidor Sametime mais perto da sua localização, e entre na reunião a partir desse servidor. Se você não souber qual servidor deve ser utilizado para participar, entre em contato com o administrador do sistema. Consulte Locais: Como garantir que todos possam participar para obter mais informações.

## Como participar de uma reunião

1. Se necessário, conecte-se ao Sametime. Se você for o Mediador ou a pessoa que criou a reunião, conecte-se ao Sametime antes de participar da reunião.
2. Localize o nome da reunião em uma das visões do centro de reuniões:
  - **Ativas:** As reuniões atualmente em andamento
  - **Programadas:** As reuniões programadas para uma data e um horário no futuro
  - **Encerradas:** As reuniões que foram encerradas
  - **Hoje:** As reuniões do dia
  - **Reunião não listada:** São reuniões que não estão listadas no Centro de reuniões. Se a reunião não estiver listada, siga o procedimento Como participar de uma reunião não listada abaixo para participar da reunião.
  - **Todas as reuniões:** As reuniões listadas em todas as visões
  - **Minhas reuniões:** As reuniões que você criou
  - **Gravada:** São reuniões que foram gravadas. Para exibir uma reunião gravada, clique no nome da reunião. A página Detalhes da reunião é apresentada. Clique em Reproduzir a reunião para exibi-la.
  - **Agenda:** Reuniões por data

3. Clique no nome da reunião. (Se a reunião estiver programada para começar em uma data e hora posteriores, digite a senha se necessário. Os detalhes da reunião são exibidos.)

**Observação** Se estiver participando de sua primeira reunião do Sametime, descarregue a sala de reuniões antes de participar.

4. Se for solicitado a escolher como o seu nome será exibido na Lista de participantes, digite um nome. É possível digitar um nome ou um nome e sobrenome. Não é preciso digitar seu nome de usuário do Sametime. A inserção de um nome não conecta você ao Sametime. Clique em OK.
5. Se necessário, digite a senha. Clique em OK. A sala de reuniões é exibida.
6. Se a reunião incluir uma conferência telefônica, lembre-se de participar da conferência telefônica.

### Como participar de uma reunião não listada

1. Se necessário, conecte-se ao Sametime. Se você for o Mediador ou a pessoa que criou a reunião, conecte-se ao Sametime antes de participar da reunião.
2. No centro de reuniões, clique em Reunião não listada.
3. Digite o nome da reunião obtido com o mediador. Clique em OK. (Se a reunião estiver programada para começar em uma data e hora posteriores, digite a senha se necessário. Os detalhes da reunião são exibidos.)

**Observação** Se estiver participando de sua primeira reunião do Sametime, descarregue a sala de reuniões antes de participar.

4. Se for solicitado a escolher como o seu nome será exibido na Lista de participantes, digite um nome. É possível digitar um nome ou um nome e sobrenome. Não é preciso digitar seu nome de usuário do Sametime. A inserção de um nome não conecta você ao Sametime. Clique em OK.
5. Se necessário, digite a senha. Clique em OK. A sala de reuniões é exibida.
6. Se a reunião incluir uma conferência telefônica, lembre-se de participar da conferência telefônica.

Talvez você possa visualizar mais de uma reunião não listada com o mesmo nome. (Por exemplo, as reuniões repetidas criam várias reuniões com o mesmo nome.) Se houver somente uma reunião ativa não listada com o nome inserido, você poderá participar dessa reunião. Se houver mais de uma reunião ativa não listada, utilize a data, a hora e o nome do mediador para determinar a reunião da qual deseja participar.

---

## Opções especiais para reuniões programadas

Algumas reuniões programadas incluem opções que alteram a maneira através da qual você participa da reunião. As opções a seguir podem estar disponíveis para sua reunião:

- Como participar de uma conferência telefônica associada à reunião
- Como utilizar o telefone para participar da parte de áudio de uma reunião de áudio/vídeo
- Como participar de uma reunião com o Microsoft NetMeeting

---

## Participação em uma conferência telefônica

Se você estiver participando de uma reunião que inclua uma conferência telefônica do MeetingPlace™, as informações sobre a conferência são exibidas no canto inferior direito da Sala de reuniões. (Se você estiver em uma reunião de transmissão, as informações sobre a conferência são exibidas somente em Detalhes da reunião. Selecione Reunião - Detalhes da reunião para visualizar as informações sobre a conferência.)

É possível participar de uma conferência recebendo uma ligação do MeetingPlace ou discando para o telefone da conferência.

### Como ativar o MeetingPlace para ligar para você

1. Clique no botão Participar da conferência no canto inferior direito da sala de reuniões.
2. Digite o número do seu telefone na caixa de diálogo Participar da conferência telefônica. (Se não houver nenhum campo para digitar o número do seu telefone, disque para o telefone da conferência.)
3. Clique em OK. O MeetingPlace tenta ligar para você utilizando o número fornecido.
4. O MeetingPlace introduzirá você automaticamente na conferência. Se o seu telefone não tocar, ou se você for desconectado, poderá discar para o telefone da conferência utilizando as informações listadas na sala de reuniões e nos detalhes da reunião.

**Observação** Se você estiver em uma reunião de transmissão, o botão para participação na conferência telefônica não estará disponível. É necessário utilizar as informações sobre a conferência na página "Detalhes da reunião" para discar para o telefone da conferência.

## Como discar para o telefone da conferência

(Se você clicar no botão Participar da conferência e não houver nenhum campo para digitar o número do seu telefone, disque para o telefone da conferência.)

1. Disque o número do telefone listado no canto inferior direito da sala de reuniões.
2. Digite a ID da reunião do MeetingPlace e, se necessário, a senha para participar da conferência. A ID da reunião e a senha estão listadas na sala de reuniões e em detalhes da reunião.

**Observação** O administrador do sistema determina como é feita sua participação em conferências telefônicas. Se você tiver problemas para participar delas, entre em contato com o administrador.

---

## Uso do telefone para participar de uma parte de áudio em uma reunião de áudio/vídeo do Sametime

Existem várias situações em que é necessário utilizar o telefone para participar da parte de áudio em uma reunião de áudio/vídeo do Sametime. Por exemplo, caso não tenha o hardware e software necessários para utilizar o computador de áudio e vídeo, ou caso esteja longe do computador. Utilize o procedimento abaixo para discar na parte de áudio de uma reunião do Sametime, caso esteja participando na parte on-line da reunião ou ouvir e falar como se estivesse em uma ligação telefônica.

**Observação** Não é possível utilizar esse procedimento a menos que o administrador do sistema tenha ativado o Sametime para permitir que os usuários de telefone e os usuários de áudio de computador se comuniquem na mesma reunião. (O administrador deve configurar um Gateway e Gatekeeper H.323.) É necessário entrar em contato com o administrador do sistema para obter informações da reunião antes de poder discar na reunião.

### Como discar na parte de áudio de uma reunião de áudio/vídeo do Sametime

1. Antes do início da reunião, entre em contato com o administrador do sistema para obter:
  - O número do telefone da reunião.
  - Um prefixo para digitar após discar o número do telefone para acessar a reunião. Utilize esse número como prefixo da ID de conferência de áudio mencionada na Etapa 2.

2. Visualize os detalhes da reunião no centro de reuniões do Sametime e anote o número da ID de conferência de áudio. Para visualizar os detalhes, clique no nome da reunião no centro de reuniões do Sametime. Utilize a ID de conferência de áudio (com o prefixo obtido na Etapa 1) para acessar a parte de áudio da reunião.
3. Para participar da parte on-line da reunião (para utilizar o quadro branco, o compartilhamento de tela, e o bate-papo da sala de reuniões), vá para o centro de reuniões quando a reunião estiver programada para começar e clique no nome da reunião. O centro de reuniões é exibido possibilitando a participação na parte on-line da reunião.
4. Para ouvir a parte de áudio da reunião, utilize o telefone para discar o número do telefone obtido na Etapa 1.
5. Ao ouvir o tom para discagem, digite o prefixo obtido na Etapa 1 seguido da ID obtida na Etapa 2.
6. Agora é possível falar e ouvir as outras pessoas na reunião. Durante a ligação, é possível ouvir somente uma pessoa de cada vez. Por exemplo, se Roberto falar e Maria interrompê-lo brevemente, os usuários não ouvirão a interrupção de Maria.

**Observação** A discagem na parte de áudio de uma reunião do Sametime é independente da participação em uma conferência telefônica utilizando o Latitude MeetingPlace.

---

## Participação em uma reunião com o Microsoft NetMeeting

O Microsoft NetMeeting é um programa de conferência on-line que permite compartilhar arquivos e telas e desenhar em um quadro branco. Ao programar uma reunião no centro de reuniões do Sametime, você pode selecionar o NetMeeting como ferramenta.

O NetMeeting pode ser usado das seguintes formas:

- O NetMeeting pode ser usado no lugar do Sametime para toda colaboração em reuniões. Você pode participar da reunião a partir da sala de reuniões do Sametime. Após a reunião ser iniciada, o NetMeeting será utilizado para interação.
- Você pode usar o NetMeeting para ouvir áudio e assistir a vídeo em uma reunião do Sametime. Se você usar o NetMeeting para participar da parte de áudio e vídeo de uma reunião do Sametime, não será possível ver qualquer conteúdo da reunião do Sametime, como uma tela compartilhada ou um arquivo no quadro branco.

### **Como participar de uma reunião que utiliza o NetMeeting para colaboração**

Para participar de uma reunião que utiliza o NetMeeting em vez do Sametime para colaboração em todas as reuniões:

1. Clique em Participar de uma reunião na página Bem-vindo ao Sametime.
2. Clique no nome da reunião. Será exibida uma nova janela do browser.
3. Clique no botão para iniciar o Microsoft NetMeeting. Com o programa aberto, você pode utilizar as ferramentas de compartilhamento de tela e de quadro branco para interagir com os outros participantes.

**Observação** É necessário possuir o Microsoft NetMeeting 3.01 no seu computador para participar de uma reunião do NetMeeting.

### **Como utilizar o Netscape Communicator para participar**

Se você utiliza o Netscape Communicator para participar de reuniões do Microsoft NetMeeting, é necessário descarregar e instalar o Plug-in do Sametime para reuniões do Microsoft NetMeeting com o Netscape. Você pode descarregar o plug-in a partir da página Descarregar ou quando participar da reunião.

Para descarregar o plug-in ao participar de uma reunião:

1. Clique em Participar de uma reunião na página Bem-vindo ao Sametime.
2. Clique no nome da reunião. Será exibida uma nova janela do browser e, em seguida, será exibida uma caixa de diálogo.
3. Clique no link para obter o plug-in.
4. Clique no link para descarregar e instalar o plug-in.
5. Se a caixa de diálogo de aviso de segurança for exibida, marque a caixa de verificação "Lembrar esta decisão" e, em seguida, clique em Conceder.
6. Clique em Instalar. O plug-in é instalado, e você pode retornar ao centro de reuniões para participar da reunião.

## Como usar o NetMeeting para áudio e vídeo em uma reunião do Sametime

Você pode usar o NetMeeting para ouvir áudio e assistir a vídeo em uma reunião do Sametime. Se você usar o NetMeeting para participar da parte de áudio e vídeo de uma reunião do Sametime, não será possível ver qualquer conteúdo da reunião do Sametime, como uma tela compartilhada ou um arquivo no quadro branco.

### Como participar utilizando o NetMeeting

Para utilizar o NetMeeting para participar de uma reunião que inclua usuários do Sametime:

1. Antes do início da reunião, visualize os detalhes da reunião e anote o número de ID da conferência de áudio. Para visualizar os detalhes, clique no nome da reunião no centro de reuniões do Sametime.
2. Inicie o Microsoft NetMeeting. (É necessário possuir o Microsoft NetMeeting 3.01 instalado para poder participar.)
3. Selecione Ferramentas - Opções, e clique no botão Chamada avançada.
4. Selecione a caixa de verificação Utilizar um gateway para chamar telefones e sistemas de vídeo-conferência.
5. Digite o nome do servidor Sametime no campo Gateway. O nome do servidor Sametime é idêntico ao URL utilizada para acessar a página "Bem-vindo ao Sametime". (Por exemplo, seuservidordoSametime.com.) Entre em contato com o administrador do sistema se não souber o nome do servidor Sametime.

**Observação** Não é necessário digitar http:// no início do nome do servidor.

6. Clique na caixa de diálogo Opções de chamadas avançadas e, em seguida, clique em OK caixa de diálogo Opções.
7. Clique no botão Chamada.
8. Digite a ID de conferência de áudio na Etapa 1 no campo Para.
9. Selecione Número do telefone na caixa drop-down Utilizando.
10. Clique em Chamada para participar da reunião.

### Como utilizar o Sametime em uma reunião com usuários do NetMeeting

Para utilizar o Sametime para participar de uma reunião que inclua usuários do NetMeeting, clique no nome da reunião no centro de reuniões. A sala de reuniões é exibida.

Durante a reunião:

- Utilize o modo Microfone automático para áudio no Sametime. Usuários do NetMeeting não poderão solicitar o microfone se você usar o modo Solicitar microfone.
- Tente não interromper a pessoa que está falando. Se você falar enquanto outra pessoa estiver falando, os usuários do NetMeeting ouvirão apenas a primeira pessoa que falou.

---

## Participação em uma reunião instantânea

As reuniões instantâneas são criadas quando uma pessoa clica em um nome ativo (ou em verde) em qualquer parte do Sametime (por exemplo, no Sametime Connect, na lista de participantes da sala de reuniões, em uma discussão do Sametime ou em um TeamRoom do Sametime). A pessoa que criou a reunião instantânea é um Mediador inicial. (Durante a reunião, o Mediador pode escolher outro Mediador.) Ao participar de uma reunião instantânea, você e todos os participantes (incluindo o Mediador) possuem todas as permissões. No entanto, o Mediador pode revogar e conceder permissões durante a reunião.

Você pode participar de uma reunião instantânea:

- Iniciando uma reunião instantânea
- Como responder a um convite para reunião

---

## Observação de reuniões

Durante uma reunião do Sametime, você pode exibir:

- Uma apresentação em uma reunião. Você pode assistir conforme outro participante compartilha a tela ou apresenta um arquivo no quadro branco.
- Informações da reunião, como, por exemplo, quem mais está presente e quais arquivos estão disponíveis na reunião.
- Páginas da Web enviadas pelo Mediador.
- Respostas a consultas compartilhadas pelo Mediador.

**Observação** Existem menos opções disponíveis para participantes em reuniões transmitidas e em reuniões de bate-papo instantâneas. Para obter mais informações, consulte Participação em uma reunião transmitida e Participação em uma reunião de bate-papo instantânea.

---

## Exibição de uma apresentação

As duas maneiras de apresentar informações no Sametime são usando o quadro branco ou usando o compartilhamento de tela. Como participante, você pode observar outras pessoas apresentarem as informações, ou pode tornar-se um apresentador. Quando você visualiza uma tela compartilhada, vê, ao lado do cursor na tela, as iniciais do participante que a controla. Se outro participante estiver compartilhando um arquivo, você poderá editar o arquivo.

**Observação** É preciso ter permissão para edição/compartilhamento antes que você possa editar um arquivo.

### Como alternar entre o quadro branco e o compartilhamento de tela

Em uma reunião com o quadro branco e o compartilhamento de tela, qualquer participante com permissão para edição/compartilhamento pode ver os botões do compartilhamento de tela e do quadro branco e alternar entre as ferramentas. Se um participante alternar as ferramentas, todos os participantes verão a alteração. Não alterne entre as ferramentas, a não ser que deseje que todos os participantes da reunião também alternem.

1. Selecione Ferramentas - Mudar para quadro branco ou Ferramentas - Mudar para compartilhamento de tela. (Ou clique no botão da ferramenta que não está sendo utilizada.)
2. Uma mensagem é exibida informando que todos os participantes na reunião também alternarão. Se você desejar mudar para a outra ferramenta, clique em Sim.

---

## Exibição das informações da reunião

Utilize os menus e os recursos do Sametime para obter informações sobre a reunião da qual você está participando.

### Detalhes da reunião

Para visualizar os detalhes de uma reunião programada a ser realizada ou de uma reunião encerrada, clique no nome da reunião. Se estiver em uma reunião ativa, escolha Reunião - Detalhes da reunião.

### Ferramentas de áudio e vídeo disponíveis

Você pode ver o hardware de áudio e o vídeo dos participantes selecionando nomes na Lista de participantes e, depois, escolhendo Reunião - Pessoas - Ferramentas de áud/víd. dos participantes.

## Como identificar os participantes da reunião

A lista de participantes exibe informações sobre outros participantes e ajuda a identificar suas atribuições. Por padrão, os nomes na Lista de participantes são classificados alfabeticamente. Para classificá-los de acordo com qualquer das categorias a seguir, clique no ícone na parte superior da coluna da categoria desejada. Para retornar os nomes da Lista de participantes para a ordem alfabética, clique em Nome na parte superior da coluna.

Você deverá ver os seguintes ícones próximos aos nomes dos participantes:



- **Mão levantada:** Um ícone de uma mão é exibido próximo aos nomes dos participantes que clicarem em "levantar mão".



- **Conversação em andamento:** Durante uma reunião que inclui áudio de computador, o ícone "em conversação no momento" aparece próximo ao nome do apresentador atual.



- **Quem solicitou o microfone:** Durante uma reunião que inclua o modo Solicitar microfone para áudio do computador, serão exibidos ícones de "espera para falar" próximos aos nomes dos participantes que solicitaram o microfone.

### Detalhes da lista de participantes



Clique no botão de detalhes da Lista de participantes em seu canto inferior direito para visualizar mais informações sobre os participantes da reunião. Por padrão, os nomes nos detalhes da Lista de participantes são classificados alfabeticamente. Para classificá-los de acordo com qualquer das categorias a seguir, clique no ícone na parte superior da coluna da categoria desejada. Para retornar os nomes nos detalhes da Lista de participantes para a ordem alfabética, clique em Nome na parte superior da coluna.



- **Permissão para editar/compartilhar e Permissão para falar:** Marcas de verificação indicam os participantes que têm permissões. Somente o Mediador vê as marcas de verificação; os outros participantes não podem ver as colunas de permissões dos detalhes da Lista de participantes.



- **O mediador:** O ícone Mediador aparece próximo ao nome do Mediador.



- **Quem está compartilhando:** O ícone de compartilhamento indica qual participante está compartilhando uma tela.



- **Quem está controlando a tela compartilhada:** O ícone de seta indica o participante que atualmente controla a tela compartilhada.

## Páginas da Web enviadas

Para ver a página da Web mais recente que o Mediador enviou para os participantes da reunião, clique na divisória Páginas da Web e depois clique em Ir.

## Respostas às consultas apuradas

Se o Mediador compartilhar as respostas à consulta apurada, você poderá vê-las na divisória Consulta. Clique na seta próxima à lista drop-down Perguntas formuladas e, depois, selecione uma pergunta a partir da lista. As respostas são apresentadas.

## Permissões

Para verificar quais permissões você ou os participantes possuem, mova o ponteiro do seu mouse sobre um nome na lista de participantes e observe a dica de ferramenta. Consulte Exibição de permissões para obter mais informações.

## 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 você visualizar 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

A caixa de diálogo Detalhes do status contém informações sobre a reunião, incluindo:

- Informações básicas de status, como se a reunião estivesse sendo gravada.
- Informações sobre problemas técnicos e soluções. Por exemplo, se o vídeo do computador não estiver funcionando, a caixa de diálogo Detalhes do status listará as causas possíveis do problema.

Para exibir os detalhes do status, clique no botão detalhes de status. (O botão pode ter um "i" de informações, um "!" de aviso ou um "X" de alerta.)

Quando os detalhes de status forem exibidos, clique no ícone à esquerda para ver o texto completo dos detalhes.



Para solucionar um problema técnico, localize o problema na caixa de diálogo Detalhes do status e implemente a solução sugerida. Se você tiver um problema de áudio ou vídeo, poderá precisar alterar suas preferências de áudio ou vídeo por meio do botão de preferências de áudio e vídeo ao lado dos controles de áudio na janela de vídeo.

**Observação** Durante reuniões transmitidas, somente os apresentadores podem exibir os detalhes de status.

## Preferências de áudio/vídeo



Você pode visualizar e alterar as preferências de áudio de vídeo da sala de reuniões por meio dos botões de preferências ao lado dos controles de áudio na janela de vídeo. Durante reuniões transmitidas, somente os apresentadores podem visualizar e editar suas preferências de áudio e vídeo.

---

## Exibição de páginas da Web

Quando o Mediador envia uma página da Web, uma nova janela do browser é apresentada automaticamente na tela do computador. Somente você pode controlar essa janela. 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.

Se o Mediador enviar mais de uma página da Web, as páginas subsequentes substituirão umas às outras dentro da janela única do browser na tela dos participantes. Você não receberá várias janelas do browser.

**Dica** Para exibir a página da Web mais recentemente enviada, clique na divisória Páginas da Web e, depois, clique em Ir. (Se a divisória Páginas da Web não estiver visível, escolha Exibir - Divisórias de interação - Divisória Página da Web.) A página da Web será apresentada em uma janela do browser na tela. (Ninguém pode ver essa janela.)

---

## Exibição de respostas às consultas compartilhadas pelo Mediador

Em princípio, o Mediador é a única pessoa que pode ver as respostas às consultas. Se o Mediador compartilhar com os participantes da reunião as respostas às consultas apuradas, você poderá exibir as respostas selecionando a pergunta apropriada da lista drop-down "Perguntas formuladas" na divisória Consulta. (Você não pode ver as respostas dos participantes individuais a não que se torne o Mediador.)

**Observação** Se a divisória Consulta não estiver visível, escolha Exibir - divisória Interação - divisória Consulta.

---

## Participação em uma reunião

Você pode participar de uma reunião, sabendo:

- **Como usar permissões:** Você precisa ter permissão de edição/compartilhamento para editar arquivos ou iniciar reuniões instantâneas e precisa ter permissão para falar durante uma reunião de áudio e vídeo.

- **Como editar arquivos:** Você pode editar um arquivo que outro participante esteja compartilhando, ou pode usar as ferramentas do quadro branco para editar um arquivo no quadro branco.
- **Como responder a uma consulta:** Uma consulta é uma pergunta que o Mediador formula para todos na reunião. Você responde à consulta para responder à pergunta.
- **Com levantar a mão:** Você pode levantar a mão para obter a atenção do Mediador quando tiver alguma coisa a dizer.
- **Como convidar outras pessoas para a reunião:** Por exemplo, se o Mediador solicitar uma pergunta sobre um projeto no qual você está trabalhando com um colaborador, poderá convidar o colaborador para a reunião.
- **Como responder a um convite:** Se você for convidado para uma reunião, poderá responder ao convite em particular, participar da reunião ou recusar o convite.
- **Como enviar uma mensagem de bate-papo ou como falar durante a reunião**
- **Como salvar o bate-papo da reunião:** Você pode salvar a transcrição do bate-papo da reunião para um diretório no seu computador.

**Observação** Existem menos opções disponíveis para participantes em reuniões transmitidas e em reuniões de bate-papo instantâneas. Para obter mais informações, consulte Participação em uma reunião transmitida e Participação em uma reunião de bate-papo instantânea.

---

## Uso de permissões

As duas permissões no Sametime são a permissão para editar/compartilhar e a permissão para falar. As permissões são determinadas durante a criação da reunião, mas podem ser alteradas durante uma reunião. Por exemplo, em uma reunião de transmissão, somente o mediador possui permissões no início da reunião, mas ele pode conceder permissões aos apresentadores. (A audiência não possui permissão.) Em uma reunião do Collaboration, todos os participantes têm permissão no início, mas o Mediador pode revogá-las durante a reunião.

### Permissão para editar/compartilhar

O Mediador deve conceder permissões para editar/compartilhar antes que você possa apresentar as informações durante uma reunião. A permissão para editar/compartilhar permite:

- **Desenhar no quadro branco:** Use as ferramentas do quadro branco para apresentar um arquivo ou desenhar.
- **Compartilhar sua tela:** Compartilhe sua tela ou um programa de computador.

- **Controlar uma tela compartilhada:** Controle uma tela ou programa que outra pessoa esteja compartilhando.

**Observação** Antes de poder controlar a tela compartilhada, a pessoa que está compartilhando deve permitir que outras pessoas controlem a tela.

- **Iniciar reuniões instantâneas:** Selecione pessoas da Lista de participantes e inicie reuniões instantâneas com elas.

**Observação** O administrador determina se as permissões "compartilhar" e "controlar" estão incluídas na permissão para editar/compartilhar.

## Permissão para falar

Você precisa da permissão para falar antes de poder falar ou transmitir vídeo durante uma reunião que inclui áudio e vídeo de computador.

**Observação** O administrador determina se o áudio e o vídeo estão disponíveis para a sua empresa e se as permissões para falar podem ser concedidas.

## Como visualizar suas permissões e a de outros participantes

Após participar de uma reunião, você pode verificar quais permissões os participantes (você ou os outros) possuem movendo o ponteiro do seu mouse sobre um nome na lista de participantes e observando a dica de ferramenta. As possíveis mensagens são:

- **Eu sou o Mediador da reunião:** O participante é atualmente o Mediador da reunião.
- **Eu possuo todas as permissões:** O participante possui todas as permissões disponíveis.
- **Eu não possuo permissão alguma:** O mediador não concedeu ao participante nenhuma permissão.
- **Eu possuo permissão para editar/compartilhar:** O participante possui permissões para desenhar no quadro branco, iniciar reuniões instantâneas, compartilhar uma tela ou controlar a tela compartilhada.
- **Eu tenho permissão para falar:** O participante possui permissão para utilizar o áudio, o vídeo e os controles de áudio/vídeo durante a reunião.

## Como solicitar permissão

Para solicitar permissão, envie uma mensagem de bate-papo privada ao mediador. Clique duas vezes no nome do mediador na lista de participantes. Quando a janela flutuante for exibida, digite a solicitação na área de entrada de texto e clique em Enviar. A mensagem é exibida em uma janela flutuante privada na tela do mediador.

---

## Edição de arquivos

Durante uma reunião on-line do Sametime, você pode utilizar o compartilhamento de tela ou o quadro branco para editar arquivos. Apesar das duas ferramentas ajudarem a compartilhar e apresentar informações, elas têm objetivos significativamente diferentes. Consulte Como apresentar informações em uma reunião para escolher a melhor ferramenta para seus objetivos.

### Como editar arquivos com tela compartilhada

Para editar arquivos com tela compartilhada, você deve abrir o arquivo no programa apropriado. É possível utilizar o recurso de compartilhamento de programa para compartilhar o arquivo dentro do programa aberto. Também é possível permitir que outros controlem o programa para que todos na reunião possam alterar o arquivo. O Mediador deve conceder permissão para editar/compartilhar a um participante para que esse participante possa editar o arquivo. Consulte Apresentação de informações com tela compartilhada para obter mais informações.

### Como editar arquivos com o quadro branco

Para editar um arquivo com o quadro branco, você deve anexar o arquivo ao programar uma reunião no centro de reuniões. Não é possível anexar um arquivo ao iniciar uma reunião instantânea ou durante uma reunião. Após anexar o arquivo e salvar a reunião programada, participe da reunião e selecione o arquivo na caixa drop-down no topo do quadro branco. Todos os participantes que tiverem permissão para editar/compartilhar poderão usar as ferramentas do quadro branco para editar o arquivo. Consulte Apresentação de informações com o quadro branco para obter mais informações.

Ao anexar um arquivo ao quadro branco, esse arquivo é convertido em um formato adequado para exibição no quadro branco. Ao editar o arquivo, você pode alterar o arquivo no seu novo formato, mas não no formato original. 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. Você pode, entretanto, editar o arquivo e salvar as alterações como um anexo aos detalhes da reunião. (Consulte Como salvar informações da reunião.) Se for importante salvar suas edições no formato original do arquivo, utilize o compartilhamento de tela para editar o arquivo.

---

## Resposta a consultas

Durante uma reunião, o Mediador pode enviar consultas para obter informações dos participantes da reunião. Por exemplo, o Mediador pode solicitar que os participantes escolham qual candidato à vaga contratar. Você responde a consultas preenchendo a caixa e diálogo "Responder à consulta" que aparece na tela.

Os outros participantes não podem ver suas respostas às consultas, mas o Mediador pode ver suas respostas. (Se existir permissão para respostas anônimas, o Mediador poderá ver suas respostas mas não poderá ver quem forneceu as respostas.)

Para responder a uma consulta:

1. Selecione ou digite as respostas à consulta na caixa de diálogo Responder à consulta. (Clique em Cancelar se você não deseja responder à consulta. Você será computado como "Não participou da consulta" nas respostas apuradas.)  
**Dica** Se o Mediador especificar respostas anônimas à consulta, a caixa de diálogo "Responder anonimamente à consulta" aparecerá na tela. Quando as respostas às consultas são anônimas, seu nome não aparece quando o Mediador exhibe as respostas individuais.
2. Clique em OK. As respostas são imediatamente atualizadas para incluir suas respostas.

---

## Uso do recurso de levantar a mão

Em qualquer momento durante uma reunião, você pode "levantar a mão" para obter a atenção do Mediador ou do apresentador. Após você ter levantado sua mão o Mediador pode abaixá-la ou você pode fazer isso sozinho. Os outros participantes (incluindo um apresentador que não seja o Mediador) não podem abaixar sua mão.

É possível levantar a mão se você:

- Precisar pedir permissão para editar/compartilhar ou permissão para falar.
- Desejar responder a uma pergunta ou falar durante a reunião. Você pode levantar a mão para sinalizar ao Mediador ou ao apresentador que tem algo a dizer.
- Desejar assinalar sua presença na reunião. É possível levantar a mão para permitir que o Mediador ou o apresentador saibam que você está pronto para o início da reunião.

**Observação** Você não precisa ter permissão para levantar a mão.



Para levantar a mão, clique no botão "levantar a mão" na parte inferior da Lista de participantes ou escolha Ferramentas - Levantar mão. (Você também pode clicar com o botão direito no seu nome na Lista de participantes e escolher Levantar mão do menu de atalho exibido.) O botão "levantar a mão" é alterado para um botão "baixar a mão" e um ícone de mão aparece próximo a seu nome. Todas as pessoas na reunião podem ser o ícone da mão.



Para baixar sua mão, clique no botão "baixar a mão" na parte inferior da Lista de participantes ou escolha Ferramentas - Levantar mão para remover a marca de verificação. (Também é possível clicar com o botão direito em seu nome na Lista de participantes e escolher Baixar mão no menu de atalho exibido.) O ícone da mão próximo ao seu nome na Lista de participantes desaparece.

### Como classificar por mãos levantadas

Você pode classificar os nomes na Lista de participantes pela ordem na qual os participantes levantaram as mãos. Classificar por mãos levantadas é útil se a reunião tiver tantos participantes que a Lista de participantes não poderá exibir todos os seus nomes de uma vez.

Para classificar por mãos levantadas, clique no ícone da mão na parte superior da Lista de participantes. O nome na parte superior da lista é a primeira pessoa que levantou a mão. Para retornar a Lista de participantes para a ordem alfabética, clique em Nome na parte superior da lista.

**Dica** Você pode ver quantas pessoas na reunião levantaram as mãos examinando o ícone da mão na barra de status na parte inferior da sala de reunião.

---

### Envio de convite para uma reunião

É possível convidar outros para uma reunião do Sametime após o início dessa reunião. Para receber um convite, a pessoa que está sendo convidada deve estar on-line em um programa que inclua recursos do Sametime, como o Sametime Connect, uma reunião do Sametime, uma discussão do Sametime ou o TeamRoom. Você pode convidar outras pessoas para uma reunião instantânea ou para uma reunião programada.

**Observação** Você pode convidar alguém para uma reunião que está restrita a determinados participantes. Se você convidar alguém para uma reunião restrita e aquela pessoa não tiver sido especificado como participante durante a criação da reunião, o convidado deverá clicar em Participar na caixa de diálogo de convite para a reunião para participar da reunião. O convidado participa da reunião a partir do Centro de reuniões. Se você não tiver certeza se a reunião é restrita, verifique com o Mediador antes de convidar outras pessoas.

Para convidar outras pessoas para uma reunião:

1. Durante a reunião, escolha Reunião - Convidar outros. (Se você estiver convidando outras pessoas para uma reunião de bate-papo, poderá clicar no botão Convidar outros.) Será apresentada uma caixa de diálogo de convite.
2. (Opcional) Se você estiver convidando outras pessoas para uma reunião na sala de reuniões, poderá editar o tópico para a reunião.
3. (Opcional) Edite o texto na caixa de Mensagem se necessário.
4. Clique em "Adicionar convidados".

**Dica** Se você estiver usando o Sametime Connect para área de trabalho e estiver convidando alguém para uma reunião que você iniciou no Sametime Connect, poderá arrastar um nome da Lista do Connect e soltá-lo na caixa Convidados.

5. Na caixa de diálogo Adicionar para convite, siga uma das etapas abaixo:
  - Digite o nome da pessoa a ser convidada. Clique em Adicionar e, depois, clique em Fechar.
  - Clique em Diretório para pesquisar um nome ou grupo no diretório público. Para obter mais informações, consulte Como escolher pessoas no diretório.

**Dica** Se sua reunião incluir áudio e vídeo, assegure-se de que as pessoas que você esteja convidando tenham ferramentas de áudio/vídeo. Para obter mais informações, consulte Como verificar ferramentas de áudio e vídeo disponíveis.

6. Clique em Enviar. O convite será enviado à pessoa apropriada e ela poderá responder ao convite enviando-lhe uma mensagem particular, participando da reunião ou fechando a caixa de diálogo de convite. (Se a pessoa que você está convidando fechar a caixa de diálogo de convite, você não será notificado.)

**Observação** Não é possível convidar usuários do AOL Instant Messenger para a reunião.

---

## Resposta ao convite para uma reunião

Outras pessoas podem convidá-lo para uma reunião do Sametime (uma reunião programada ou uma reunião instantânea). Se você for convidado para uma reunião, poderá responder da seguinte maneira:

- Para responder em particular iniciando uma reunião de bate-papo instantânea com a pessoa que enviou o convite, clique em Responder. O convite permanecerá na sua tela e você poderá participar da reunião em qualquer momento.

- Para aceitar o convite, clique em Entrar.
- Para recusar e fechar o convite, clique em Fechar.

**Observação** Se você for convidado para uma reunião restrita e não tiver sido especificado como participante da reunião durante a criação da reunião, deverá clicar em Participar na caixa de diálogo de convite para a reunião para participar. Não é possível participar da reunião clicando no nome da reunião no Centro de reuniões.

---

## Configuração do Sametime

Durante uma reunião, para configurar o Sametime consulte:

- Como adicionar o nome de um participante da reunião à lista do Connect.
- Como organizar a sala de reuniões para atender às suas necessidades. Por exemplo, você pode ocultar a Lista de participantes de forma que ela não esteja mais visível para você. (Outras pessoas na reunião ainda verão a Lista de participantes.)

**Observação** Existem menos opções disponíveis para participantes em reuniões transmitidas e em reuniões de bate-papo instantâneas. Para obter mais informações, consulte Participação em uma reunião transmitida e Participação em uma reunião de bate-papo instantânea.

---

## Inclusão do nome de um participante à lista do Connect

Durante uma reunião, você pode adicionar qualquer participante da reunião à lista de pessoas on-line no Sametime Connect.

Para adicionar um participante à lista do Connect:

1. Selecione o nome do participante na lista de participantes da sala de reuniões.  
**Dica** Para adicionar mais de um participante por vez, pressione CTRL e selecione os nomes na lista de participantes.
2. Selecione Reunião - Pessoas - Adicionar à lista do Connect.
3. Na caixa de diálogo Adicionar novo usuário, selecione ou digite o nome de um grupo. Após adicionar o nome à lista do Connect, esse nome será exibido abaixo do nome do grupo especificado.
4. Clique em Adicionar. O nome é adicionado à lista do Connect.

---

## Dicas para organizar a sala de reuniões

Utilize as dicas a seguir para organizar a sala de reuniões para atender as necessidades da reunião.

### Como organizar o compartilhamento de tela

Ao utilizar o compartilhamento de tela, você poderá organizar a sala de reuniões para ver o vídeo, a Lista de participantes, o áudio e as divisórias de interação enquanto estiver compartilhando informações. Para organizar a sala de reuniões, você pode arrastar o divisor (as barras pretas que aparecem quando você move o ponteiro do mouse sobre a parte superior das divisórias de interação) para tornar as divisórias mais largas ou mais estreitas. Também é possível expandir ou ocultar as divisórias de interação clicando nas setas pretas no divisor. Para exibir ou ocultar a coluna direita (vídeo, Lista de participantes e áudio), selecione Exibir - Coluna da lista de participantes - Coluna inteira para marcar ou desmarcar essa opção. Mostre ou oculte as divisórias de interação escolhendo Exibir - Divisórias de interação para ativar ou desativar a marca de verificação.

### Como exibir ou ocultar os componentes da sala de reuniões

- **Lista de participantes:** Se a coluna Lista de participantes não estiver visível, selecione Exibir - Coluna da lista de participantes para ativar a marca de verificação. A coluna Lista de participantes é exibida no lado direito da sala de reuniões. (Esse item de menu não está disponível para a maioria dos participantes em uma reunião de transmissão. Se você for um ouvinte em uma reunião de transmissão, não poderá visualizar a lista de participantes.)
- **Divisórias de interação:** As Divisórias de interação são bate-papo na sala de reuniões, Pesquisa e Páginas da Web. Essas divisórias aparecem na parte inferior da sala de reuniões do Sametime. Se uma divisória não estiver visível, use os itens de menu Exibir - Divisórias de interação para ativar a marca de verificação próxima às divisórias apropriadas. Por exemplo, escolha Exibir - Divisórias de interação - Divisória de consulta para exibir a divisória Consulta.
- **Áudio e Vídeo:** Se os controles de áudio não estiverem visíveis, escolha Exibir - Coluna da lista de participantes - Controles de áudio para ativar a marca de verificação. Se as janelas do vídeo não estiverem visíveis, escolha Exibir - Coluna da lista de participantes - Janelas de vídeo para ativar a marca de verificação.

- **Barras de ferramentas:** Se barra de ferramentas de compartilhamento de tela não estiver visível, escolha Exibir - Barra de ferramentas para ativar a marca de verificação. Se as ferramentas do quadro branco não estiverem visíveis, selecione Exibir - Ferramentas do quadro branco para ativar a marca de verificação.

## Como retornar ao layout original da sala de reuniões

Se você alterou o layout, é possível retornar ao layout original da Sala de reuniões sempre que necessário. Clique em Exibir - Layout padrão.

## Ajuste da área compartilhada para tela inteira

É possível maximizar a área compartilhada para obter uma visão mais ampla das informações compartilhadas. Quando a área compartilhada é maximizada, o quadro branco ou o compartilhamento de tela (o que estiver sendo exibido no momento) se expande em toda a tela.



Para ajustar a área compartilhada para a tela inteira, selecione Exibir - Ajustar área compartilhada para tela inteira, ou clique em Ajustar área compartilhada para tela inteira na barra de ferramentas.

### Desfazer

Para retornar ao layout original da sala de reuniões, clique em "Desfazer tela inteira" na barra de ferramentas flutuante.

## Ajuste da área compartilhada à janela

Para visualizar todo o conteúdo da reunião sem percorrer a tela, você pode ajustar a área compartilhada à janela.



### Como ajustar a área compartilhada

Selecione Exibir - Ajustar área compartilhada à janela, ou clique em Ajustar área compartilhada à janela na barra de ferramentas.

É exibida uma marca de verificação ao lado do item "Ajustar a área compartilhada à janela". A imagem no quadro branco ou na tela compartilhada é redimensionada para se ajustar à área compartilhada.

### Como retornar ao tamanho original

Para retornar a imagem ao tamanho original, selecione Exibir - Ajustar área compartilhada à janela para remover a marca de verificação ou clique novamente no botão "Ajustar a área compartilhada à janela". A imagem no quadro branco ou na tela compartilhada retorna ao tamanho original.

---

## Participação em uma reunião transmitida

As reuniões transmitidas diferem de outras reuniões do Sametime porque a maioria dos participantes da reunião são "membros da audiência" que não podem contribuir para a reunião.

### Como visualizar uma apresentação de transmissão

Quando você fizer parte da audiência de uma reunião transmitida, poderá assistir e ouvir a apresentação, mas não poderá interagir com os apresentadores durante a reunião. Somente os apresentadores podem enviar e responder às consultas, enviar e exibir páginas da Web, levantar a mão, desenha no quadro branco, compartilhar e controlar telas, transmitir áudio e vídeo além de usar o bate-papo da sala de reuniões.

Como um membro da audiência, você pode:

- **Exibir a apresentação.** (Não é possível editar arquivos ou alternar entre o quadro branco e o compartilhamento de tela. Também não é possível solicitar permissão para editar/compartilhar.)  
**Observação** Durante a apresentação, você não poderá ver a ferramenta Ponteiro do quadro branco ou as iniciais da pessoa que está controlando a tela.
- **Assistir o vídeo e ouvir o áudio.**  
**Observação** Se a reunião incluir uma conferência telefônica, você deverá usar a página Detalhes da reunião para participar da chamada.
- **Controlar o volume do áudio da reunião.** Para aumentar o volume, mova a barra deslizante para a extrema direita.
- **Sem som nos seus alto-falantes.** Escolha Ferramentas - Sem som no alto-falante ou clique na caixa de verificação na frente do ícone do alto-falante.
- **Parar o vídeo para que você não possa mais vê-lo.** (Outros participantes ainda verão o vídeo.) Escolher Ferramentas - Parar o vídeo remoto (será apresentada uma marca de verificação) ou clique no botão Parar.
- **Reproduzir o vídeo.** Você pode escolher Ferramentas - Parar o vídeo remoto para remover a marca de verificação ou pode clicar no botão reproduzir.
- **Exibir detalhes da reunião.** Escolha Reunião - Detalhes da reunião para ver informações sobre ela, como, por exemplo, a duração da reunião e os arquivos anexados. (Não é possível os participantes da reunião.)

- **Alterar o layout da sala de reuniões.** Use o menu Exibir para organizar a sala de reuniões para atender às suas necessidades. Você pode exibir ou ocultar a coluna áudio/vídeo e os controles de áudio. Também é possível ajustar a área compartilhada para caber na janela, maximizá-la e colocar a sala de reuniões de volta no layout padrão.
- **Exibir mensagens de status na barra de status da sala de reuniões.**
- **Escolha Reunião - Sair da reunião se desejar sair.**

## Apresentadores

O criador de uma reunião transmitida escolhe os apresentadores. O Mediador é automaticamente um apresentador. O Mediador concede permissões aos outros apresentadores para que possam desenhar no quadro branco, compartilhar ou controlar uma tela, iniciar reuniões instantâneas e utilizar o áudio e o vídeo do computador. Somente os apresentadores podem interagir durante a reunião. Por exemplo, os apresentadores podem responder a consultas, levantar as mãos e exibir páginas da Web.

---

## Participação em uma reunião de bate-papo instantânea

Você pode iniciar uma reunião instantânea selecionando um ou mais participantes de qualquer lista de nomes ativos (em verde), escolhendo, em seguida, uma opção para a reunião. As opções de reunião disponíveis são Bate-papo, Áudio, Vídeo, Compartilhamento e Colaboração. Se você escolher a opção Bate-papo, poderá enviar mensagens de bate-papo para as pessoas que tiver selecionado. O texto do bate-papo será enviado somente para as pessoas selecionadas; se você desejar enviar uma mensagem de bate-papo a todos na reunião, use Bate-papo da sala de reuniões.

**Observação** Todas as reuniões de bate-papo são automaticamente protegidas pela criptografia. Consulte o tópico Segurança: Como proteger a reunião para obter mais informações.

As reuniões de bate-papo instantâneas são ligeiramente diferentes de outras reuniões porque não existe sala de reuniões. Você pode usar a janela de bate-papo para:

- Enviar uma mensagem de bate-papo
- Adicionar ferramentas à sua reunião.
- Adicionar participantes à lista do Connect
- Sair da reunião.

**Observação** Também é possível convidar outros para participarem da reunião.

## Como enviar uma mensagem de bate-papo

1. Digite sua mensagem na área de entrada de texto.
2. (Opcional) Use o menu Editar para auxiliá-lo a digitar a mensagem.
3. Clique em Enviar ou pressione Enter. A mensagem será protegida automaticamente com criptografia.

**Dica** Para enviar uma mensagem de bate-papo para alguém a partir da Lista de participantes de uma reunião ativa, clique duas vezes em um nome, digite a mensagem e pressione Enter. Também é possível selecionar um nome, escolher Reunião - Pessoas - Novo bate-papo, digitar a mensagem e pressionar Enter.

## Como adicionar ferramentas à reunião

1. Quando você estiver participando de uma reunião de bate-papo instantânea, escolha Reunião - Adicionar ferramentas.
2. Escolha as ferramentas para adicionar à reunião. Consulte "Ferramentas: Como realizar suas tarefas" para obter mais informações sobre as ferramentas disponíveis.
3. Clique em Enviar.

## Como adicionar participantes à reunião de bate-papo na lista do Connect

1. Escolha a opção Adicionar à lista:
  - Em uma reunião de bate-papo com mais de duas pessoas, selecione uma ou mais pessoas na Lista de participantes e escolha Reunião - Pessoas - Adicionar à lista.
  - Em uma reunião de bate-papo de duas pessoas, escolha Reunião — Adicionar à lista.
2. Selecione ou digite um nome de grupo na caixa de diálogo Adicionar novo usuário.
3. Clique em OK.

**Dica** Você também pode adicionar uma pessoa da Lista de participantes de uma reunião ativa à lista do Connect.

## Como sair da reunião

Em uma reunião de bate-papo com mais de duas pessoas, clique em Sair.

Em uma reunião de bate-papo de duas pessoas, clique em Fechar.

**Dica** Antes de sair de uma reunião de bate-papo, você pode salvar a transcrição do bate-papo.



---

## Capítulo 6: Apresentação de informações em uma reunião

Qualquer participante da reunião que tiver permissão para editar/compartilhar poderá usar o compartilhamento de tela ou o quadro branco para apresentar informações durante uma reunião. Apesar das duas ferramentas ajudarem a compartilhar e apresentar informações, elas têm objetivos significativamente diferentes. Utilize esta tabela para ajudar a selecionar a melhor ferramenta de acordo com o seu objetivo.

<i>Use o compartilhamento de tela se. . .</i>	<i>Use o quadro branco se. . .</i>
Desejar apresentar um arquivo que você preparou antecipadamente mas que <b>não</b> anexou ao quadro branco.	Desejar apresentar um arquivo que você preparou antecipadamente e anexou ao quadro branco ao criar a reunião.
Precisar demonstrar um processo ou procedimento em um programa.	Desejar incluir comentários ou realçar o conteúdo de sua apresentação.
Desejar salvar o arquivo compartilhado no formato do arquivo original.	Desejar salvar o arquivo compartilhado como um anexo aos detalhes da reunião.
Desejar permitir que outros alterem diretamente a sua apresentação, utilizando o mouse e o teclado.	Não desejar que outras pessoas não editem o documento original.
Desejar ter certeza de que ninguém possa ver sua apresentação antes do início da reunião.	Desejar ter certeza de que as pessoas possam revisar sua apresentação antes do início da reunião.
Desejar compartilhar gráficos animados durante a apresentação.	Possuir muitas informações que precisam ser discutidas em um curto período de tempo.
Você tiver um computador rápido ou estiver usando somente um ou dois programas.	Você tiver um computador lento ou houver muitos programas abertos ao mesmo tempo.

---

## Apresentação de informações com o quadro branco

É possível utilizar o quadro branco para apresentar um arquivo anexado ou para criar uma apresentação com as ferramentas do quadro branco. É aconselhável utilizar o quadro branco se:

- Você deseja apresentar um arquivo que tenha preparado antecipadamente e tiver anexado ao quadro branco ao criar a reunião.
- Houver muitas informações que precisem ser discutidas em um curto período de tempo.
- Você tiver um computador lento ou houver muitos programas abertos ao mesmo tempo.
- Você deseja incluir comentários ou realçar o conteúdo de sua apresentação.
- Você não deseja que outras pessoas editem o documento original.
- Você deseja ter certeza de que as pessoas possam revisar sua apresentação antes do início da reunião.
- Você deseja salvar o arquivo compartilhado como um anexo aos detalhes da reunião.

Se você estiver apresentando um arquivo previamente preparado ou desenhando no quadro branco (que está em branco) para criar sua apresentação, é possível utilizar as ferramentas do quadro branco para desenhar formas, digitar texto e personalizar sua apresentação.

### Permissão para editar/compartilhar

Antes de poder usar o quadro branco para em uma apresentação, você deverá receber permissão para editar/compartilhar. Para certificar-se de que tem essa permissão, mova o ponteiro do mouse sobre seu nome na Lista de participantes e observe a mensagem abaixo do cursor. Consulte Exibição de permissões para obter mais informações. Talvez você precise solicitar ao Mediador que lhe conceda permissão para editar/compartilhar.

**Observação** Sua empresa deve usar qualquer um dos seguintes produtos para gravar em um quadro branco físico e depois salvar essas informações como um arquivo eletrônico:

- SMART Interactive Whiteboard
- mimio
- eBeam

Se você usa qualquer um desses produtos, abra o software para área de trabalho do produto e depois use compartilhamento de tela para apresentar o arquivo eletrônico a todos na reunião.

---

## Apresentação de um arquivo anexado

É possível utilizar o quadro branco para apresentar um arquivo anexado. Para programar uma reunião, é necessário anexar o arquivo ao quadro branco. (Antes de anexar um arquivo a uma reunião, você deve preparar o arquivo.) Para apresentar o arquivo no quadro branco, verifique se ele está selecionado na caixa drop-down acima do quadro branco.

**Observação** Não é possível anexar um arquivo em uma reunião instantânea ou durante uma reunião.

### Como alternar entre as páginas do arquivo

  Para alternar entre as páginas do arquivo, use a seta para trás e a seta para frente na barra de ferramentas do quadro branco. Também é possível percorrer as páginas do arquivo com a segunda caixa drop-down acima do quadro branco.

**Dica** Para avançar ou retroceder várias páginas de um arquivo (por exemplo, da página 3 para a página 10), utilize a caixa drop-down em vez de utilizar as setas para frente e para trás. O uso da caixa drop-down garante que as páginas sejam apresentadas com mais rapidez.

### Como destacar informações importantes

É possível fazer desenhos no quadro branco para destacar informações importantes da sua apresentação. É possível, por exemplo, desenhar um círculo em torno de uma ilustração ou sublinhar uma determinada palavra em vermelho. Você também pode usar a Ferramenta ponteiro para apontar um item no quadro branco. Os desenhos feitos ou textos digitados no quadro branco, poderão ser visualizados por todos os participantes da reunião.

<i>Ação</i>	<i>Descrição</i>
Apontar	Use a Ferramenta ponteiro para enfatizar um item importante.
Sublinhar	Utilize a ferramenta Linha ou a ferramenta Caneta para sublinhar informações na sua apresentação. Também é possível selecionar a cor e a espessura da linha.
Desenhar um círculo	Utilize a ferramenta Oval ou a ferramenta Caneta para desenhar um círculo em torno de um item na sua apresentação.
Desenhar um retângulo	Utilize a ferramenta Retângulo para colocar uma caixa ao redor das informações da sua apresentação.
Inserção de texto	Utilize a ferramenta Texto para digitar texto no quadro branco. Por exemplo, é possível inserir um rótulo em uma ilustração ou descrever um processo.

---

Para obter mais informações sobre as ferramentas de quadro branco, consulte Desenho no quadro branco e Inserção de texto.

## Como personalizar a apresentação

Depois de desenhar formas e linhas e digitar texto na apresentação, você poderá personalizar a aparência ou alterar a localização das formas e texto no quadro branco. Por exemplo, você pode alterar a cor do texto, das linhas e das formas no quadro branco, ou pode mover uma forma desenhada para outro local.

## Como salvar o arquivo

Se você deseja salvar as alterações feitas no arquivo, peça ao Mediador para salvar o arquivo. (Somente o Mediador pode salvar um arquivo do quadro branco.) Os participantes da reunião podem exibir o arquivo alterado na página Detalhes da reunião.

**Observação** Salvar um arquivo do quadro branco não altera a versão original do arquivo.

---

## Criação de uma apresentação com as ferramentas do quadro branco

É possível desenhar no quadro branco vazio para criar uma apresentação durante a reunião. Você também pode transformar a sua apresentação em uma sessão de *brainstorming*, permitindo que outros escrevam no quadro branco. Para utilizar o quadro branco vazio, selecione a palavra "Quadro branco" na primeira caixa drop-down localizada no topo do quadro branco.

A seguir estão algumas idéias para criar uma apresentação no quadro branco. Você pode utilizar as ferramentas do quadro branco para criar qualquer coisa que pode ser criada com uma folha de papel e uma caneta.

**Observação** Se as ferramentas de quadro branco não estiverem visíveis, escolha Exibir - Ferramentas de quadro branco para ativar a marca de verificação e exibir as ferramentas.

---

<i>Ação</i>	<i>Descrição</i>
Criar ilustrações	Desenhe no quadro branco para ilustrar um ponto ou demonstrar um processo. Por exemplo, é possível delinear o design de um produto ou de cartazes para uma campanha de propaganda.

---

---

<i>Ação</i>	<i>Descrição</i>
Criar gráficos e diagramas	Desenhe formas e linhas no quadro branco e junte-as para criar gráficos ou diagramas. Por exemplo, você pode representar porcentagens de vendas desenhando uma série de retângulos ou utilizando a ferramenta Linha para criar um gráfico de linha.
Digitar texto ou números	Utilize a ferramenta Texto para digitar texto ou números no quadro branco. Por exemplo, é possível inserir um rótulo em uma ilustração ou uma porcentagem em um gráfico criado.

---

Para obter mais informações sobre as ferramentas de quadro branco, consulte Desenho no quadro branco e Inserção de texto.

### **Como personalizar a apresentação**

Depois de desenhar formas e linhas e digitar texto na apresentação, você poderá personalizar a aparência ou alterar a localização das formas e texto no quadro branco. Por exemplo, você pode alterar a cor do texto, das linhas e das formas no quadro branco, ou pode mover uma forma para outra localização.

### **Como salvar o arquivo**

Se você deseja salvar sua apresentação no quadro branco, peça ao Mediador para salvar o arquivo. (Somente o Mediador pode salvar um arquivo do quadro branco.) Os participantes da reunião podem exibir o arquivo na página Detalhes da reunião.

**Observação** Salvar um arquivo do quadro branco não altera a versão original do arquivo.

---

## **Desenho no quadro branco**

É possível desenhar no quadro branco vazio ou em um arquivo anexado a ele. Se você estiver apresentando um arquivo anexado, você pode utilizar as ferramentas do quadro branco para destacar informações importantes. Por exemplo, é possível sublinhar uma frase ou circular um número significativo em uma apresentação de vendas.

Para apresentar informações em um quadro branco vazio, é possível utilizar as ferramentas para criar ilustrações, gráficos ou diagramas. Você também pode utilizar o quadro branco como um local compartilhado para escrever idéias e fazer esboços de designs.

**Observação** Se as ferramentas de quadro branco não estiverem visíveis, escolha Exibir - Ferramentas de quadro branco para ativar a marca de verificação e exibir as ferramentas.

## Permissão para editar/compartilhar

É necessário ter permissão para editar/compartilhar antes de poder desenhar no quadro branco. Se você precisa desenhar no quadro branco mas não tem permissão para editar/compartilhar, é possível solicitar permissão.

## Como desenhar linhas retas

Ao apresentar um arquivo, você pode desenhar uma linha para sublinhar informações importantes. Você também pode utilizar linhas e setas para criar esboços no quadro branco vazio. Para desenhar a linha em uma cor específica ou com uma determinada espessura, escolha a cor e a espessura antes ou após desenhar a linha.

-  1. Para desenhar uma linha reta ou uma seta, clique na ferramenta Linha ou na ferramenta Seta e posicione o ponteiro onde deseja desenhar a linha.
-  2. Clique com o botão do mouse e arraste para desenhar a linha. Solte o botão do mouse quando a linha atingir o tamanho desejado. (Se você utilizar a ferramenta Seta, a linha termina com uma ponta de seta.)

## Como desenhar retângulos e quadrados

É possível desenhar retângulos e quadrados para criar uma caixa em torno de informações importantes na apresentação de um arquivo. Também é possível utilizar retângulos e quadrados para criar gráficos e diagramas no quadro branco (que está em branco). Para desenhar a forma em uma cor específica ou com uma determinada espessura, escolha a cor e a espessura antes ou depois de desenhar a forma.

-  1. Para desenhar um retângulo ou quadrado, clique na ferramenta Retângulo e posicione o ponteiro onde deseja desenhar a forma.
2. Clique com o botão do mouse e arraste para desenhar a forma. Solte o botão do mouse quando a forma estiver com o tamanho desejado.

## Como desenhar formas ovais e círculos

Ao utilizar a ferramenta Oval, você pode circular informações importantes durante a apresentação ou criar círculos e formas ovais no quadro branco. Para desenhar a forma em uma cor específica ou com uma determinada espessura, escolha a cor e a espessura antes ou depois de desenhar a forma.

-  1. Para desenhar uma forma oval ou um círculo, clique na ferramenta Oval e posicione o ponteiro onde deseja desenhar a forma.
2. Clique com o botão do mouse e arraste para desenhar a forma. Solte o botão do mouse quando a forma estiver com o tamanho desejado.

## Como desenhar com uma caneta

Utilize a ferramenta Caneta para desenhar linhas curvas e retas ou para criar formas, como se estivesse desenhando com uma caneta em uma folha de papel. É possível utilizar a ferramenta Caneta para circular informações importantes ao apresentar um arquivo ou para fazer o esboço do design de um produto no quadro branco (que está em branco). Para desenhar linhas e formas em uma cor específica ou com uma determinada espessura, escolha a cor e a espessura antes ou após utilizar a ferramenta Caneta.



1. Para desenhar linhas e formas como se estivesse utilizando uma caneta, clique na ferramenta Caneta e posicione o ponteiro onde irá desenhar.
2. Clique com o botão do mouse e arraste para desenhar a forma. Solte o botão do mouse após terminar.

---

## Inserção de texto

Utilize a ferramenta Texto para digitar texto e números no quadro branco. Por exemplo, é possível inserir um rótulo em uma ilustração ou na descrição de um processo. Para digitar o texto em uma determinada cor, você pode selecionar a cor antes ou após digitar o texto.



1. Para digitar o texto, clique na ferramenta Texto.
2. Posicione o cursor e clique onde deseja inserir o texto. São exibidos quatro quadrados pequenos, ou alças.
3. Digite o texto. (Também é possível digitar números e símbolos.) Conforme você digita, as alças se movem e formam uma caixa em torno do texto.

---

## Indicação de um item no quadro branco

Você pode usar a Ferramenta ponteiro para apontar um item importante durante uma apresentação no quadro branco.

**Observação** Os membros da audiência em uma reunião transmitida não podem ver a Ferramenta ponteiro do quadro branco. As pessoas que exibem uma gravação de uma reunião também não podem ver a Ferramenta ponteiro.

Para apontar um item:



1. Clique na seta próxima à Ferramenta ponteiro para selecionar um ponteiro. Após selecionar um ponteiro, certifique-se de que a Ferramenta ponteiro seja pressionada.
2. Clique no quadro branco próximo ao item que você deseja enfatizar. Aparecerá um ponteiro próximo ao item.

3. (Opcional) Para usar o mesmo ponteiro para enfatizar algo mais no quadro branco, é preciso selecionar o ponteiro e arrastá-lo para o novo local.
4. (Opcional) Para usar um novo ponteiro para enfatizar algo mais no quadro branco, repita as etapas 1 e 2. O ponteiro original permanece no quadro branco.

**Dica** Você pode excluir um ponteiro da mesma maneira que excluiria qualquer outro item do quadro branco.

**Observação** A Ferramenta ponteiro não é salva quando o Mediador salva um arquivo do quadro branco.

---

## Personalização da apresentação

Após digitar o texto e desenhar as formas e linhas no quadro branco, você pode personalizar sua apresentação. Você pode, por exemplo, alterar a cor de qualquer coisa desenhada no quadro branco. Você também pode mover, excluir ou redimensionar itens no quadro branco. Consulte estes tópicos para obter mais informações.

- **Uso de cores:** Selecione a cor das formas, das linhas e do texto no quadro branco.
- **Seleção de uma espessura de linha:** Selecione uma espessura de linha para as linhas e as formas.
- **Formatação de texto:** Selecione a fonte, o tamanho e o estilo do texto.
- **Seleção, redimensionamento e transferência do conteúdo do quadro branco:** Selecione, redimensione ou mova os itens no quadro branco.
- **Exclusão do conteúdo do quadro branco:** Remova um item ou tudo o que tiver sido criado no quadro branco.

---

## Uso de cores

É possível selecionar uma cor para as formas, as linhas e o texto no quadro branco antes ou após terem sido criados. Utilize as ferramentas a seguir ao selecionar uma cor:

---

*Botão de ferramenta*

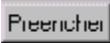
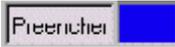
*Descrição*



---

**Compartmento de cor da linha:** O botão ao lado da palavra Linha. Permite colorir linhas, texto e contorno das formas.

---

<i>Botão de ferramenta</i>	<i>Descrição</i>
	<b>Botão de preenchimento:</b> O botão denominado Preenchimento. Permite adicionar cor ao compartimento de cor de preenchimento para uma forma selecionada. Clique no botão Preenchimento novamente e remova a cor da forma selecionada.
	<b>Compartimento de cor de preenchimento:</b> O botão ao lado da palavra Preenchimento. Permite colorir dentro das formas.
	<b>Selecionador de cores:</b> A caixa ao lado dos compartimentos de cor. Permite selecionar uma determinada cor para qualquer coisa criada no quadro branco.

## Como colorir linhas e texto

Utilize o compartimento de cor da linha para colorir:

- Linhas desenhadas com as ferramentas Seta, Caneta e Linha
- Os contornos de retângulos, quadrados, formas ovais e círculos
- Texto

Para colorir linhas e texto:

1. Clique no compartimento de cor da linha e coloque o pequeno quadrado no selecionador de cores na cor desejada.
2. Agora, você pode desenhar linhas, digitar texto e desenhar formas a serem contornadas com a cor selecionada.

Para alterar a cor de uma linha ou contorno que já tenha sido desenhado, selecione o item e, em seguida, uma nova cor. Você também pode selecionar o texto para alterar sua cor.

## Como colorir formas

Utilize o compartimento de cor da linha para colorir formas no quadro branco.

1. Verifique se o botão de preenchimento está pressionado.
2. Para selecionar uma cor para uma forma, clique no compartimento de cor do preenchimento e mova o pequeno quadrado no selecionador de cores para a cor desejada.
3. Agora, você pode desenhar as formas preenchidas com a cor selecionada.

Para alterar a cor de uma forma após tê-la desenhado, selecione a forma e, em seguida, uma nova cor. Para alterar a cor do contorno da forma, consulte Como colorir linhas e texto.

Para remover a cor de dentro de uma forma, verifique se a forma está selecionada e, em seguida, clique no botão de preenchimento para que não fique pressionado. A cor de preenchimento será removida.

**Dica** Você pode alterar as cores de preenchimento e de linha de uma forma ao mesmo tempo, pressionando SHIFT e clicando no compartimento de cor da linha e no compartimento de cor do preenchimento. Com os dois compartimentos pressionados, selecione a nova cor no selecionador de cores.

---

## Seleção de uma espessura de linha

Utilize a ferramenta Espessura da linha para alterar a espessura das linhas no quadro branco. Você pode alterar a espessura de linha das formas. Contudo, não é possível alterar a espessura da linha do texto. (Consulte Formatação de texto para alterar a aparência do texto.)

1. Para selecionar uma espessura de linha para uma linha ou forma, clique na ferramenta a ser utilizada: Caneta, Linha, Seta, Retângulo ou Oval. Mova a barra na ferramenta Espessura da linha para a espessura de linha desejada.
2. Agora, você pode criar a linha e a forma com a espessura de linha selecionada.

Para alterar a espessura de uma linha ou forma depois que ela já tiver sido desenhada, selecione o item e, em seguida, selecione uma nova espessura de linha.



---

## Formatação de texto

Utilize a ferramenta Fonte para alterar a fonte, o estilo e o tamanho do texto antes ou depois de digitar o texto. Para alterar a cor do texto, consulte Como colorir linhas e texto.

-  1. Clique na ferramenta Texto.
-  2. Clique na ferramenta Fonte.
3. Na caixa Fonte, selecione a fonte, o estilo e o tamanho do texto. Agora, você pode digitar o texto no formato selecionado.

Para alterar o formato do texto após tê-lo digitado, selecione o texto e, em seguida, siga as Etapas 2 e 3 acima.

---

## Seleção, redimensionamento e transferência do conteúdo do quadro branco

### Como selecionar e redimensionar o conteúdo do quadro branco

A ferramenta Seleção permite selecionar qualquer elemento criado no quadro branco. A seleção é necessária antes de se alterar texto, linhas e formas no quadro branco. (Não é possível redimensionar o texto.)



- Para selecionar um item no quadro branco, clique na ferramenta Seleção e, em seguida, clique no item a ser selecionado. São exibidos quadrados pequenos, ou alças, em torno do item.
- Para redimensionar um item, clique em uma das alças e arraste com o mouse. Solte o botão do mouse quando o item estiver no tamanho desejado.

**Observação** Não é possível redimensionar o texto criado com a ferramenta Caneta.

### Como mover o conteúdo do quadro branco

Você também pode utilizar a ferramenta Seleção para mover linhas, formas e texto para qualquer local no quadro branco.



1. Clique na ferramenta Seleção e, em seguida, clique no item a ser movido.
2. Mantenha o botão do mouse pressionado e arraste-o para mover o item. Solte o botão do mouse quando o item estiver no local desejado.

---

## Exclusão do conteúdo do quadro branco



A ferramenta Excluir permite excluir linhas, formas e texto desenhados ou digitados no quadro branco. Para excluir um item do quadro branco, clique na ferramenta Excluir e, em seguida, clique no item a ser excluído. Antes da exclusão, são exibidos quadrados pequenos (ou alças) em torno do item.

Você também pode utilizar a ferramenta Excluir para excluir algo criado no quadro branco. (Se você estiver trabalhando em um arquivo anexado, o arquivo não é excluído.) Para excluir tudo, clique na ferramenta Excluir, pressione CTRL e, em seguida, clique em qualquer lugar no quadro branco.

---

## Edição de uma apresentação

Para editar uma apresentação com as ferramentas do quadro branco ou para apresentar um arquivo no quadro branco, você deve possuir permissão para editar/compartilhar. Para saber se você possui permissão para editar/compartilhar, mova o ponteiro do mouse sobre o seu nome na Lista de participantes e observe a mensagem exibida abaixo do cursor. Se você não possui permissão para editar/compartilhar, pode enviar uma mensagem de bate-papo particular ao Mediador para solicitar permissão.

Se você deseja que outros participantes editem sua apresentação, eles devem ter permissão para editar/compartilhar. Se você for o Mediador e quiser conceder a um participante permissão para editar/compartilhar, selecione o nome do participante na Lista de participantes e selecione Permissões - Conceder - Permissão para editar/compartilhar. Se você não for o Mediador e deseja que um participante edite seu arquivo compartilhado, solicite ao Mediador que conceda a esse participante permissão para editar/compartilhar.

Após a permissão para editar/compartilhar, você poderá editar utilizando as ferramentas do quadro branco. Consulte os procedimentos a seguir:

- Desenho no quadro branco
- Como digitar texto
- Apontar um item no quadro branco
- Formatação de texto
- Uso de cores
- Seleção de uma espessura de linha
- Seleção, redimensionamento e transferência do conteúdo do quadro branco
- Exclusão do conteúdo do quadro branco

---

## Apresentação de informações com tela compartilhada

É possível utilizar compartilhamento de tela para trabalhar em equipe ou fazer uma apresentação. É melhor utilizar o compartilhamento de tela quando:

- Você tem uma apresentação preparada por antecipação mas não a anexou ao quadro branco ao criar a reunião.
- Precisar demonstrar um processo ou procedimento em um programa de computador.

- Precisar salvar o conteúdo da reunião no formato do arquivo original. Por exemplo, você pode compartilhar o Lotus WordPro®, permitir que um participante faça alterações em um determinado documento, e salvar esse documento como um arquivo do WordPro.
- Precisar permitir que outros alterem diretamente a sua apresentação, utilizando o mouse e o teclado.
- Precisar ter certeza de que ninguém pode ver sua apresentação antes do início da reunião.
- Desejar compartilhar gráficos animados durante a apresentação.
- Você tiver um computador rápido ou estiver usando somente um ou dois programas.

### **Permissão para editar/compartilhar**

Não é necessário ser o Mediador da reunião para compartilhar sua tela com outros participantes, mas você precisa ter permissão para editar/compartilhar, que inclui a permissão para compartilhar e controlar uma tela. Para verificar se você tem permissão para editar/compartilhar, mova o ponteiro do mouse sobre seu nome na Lista de participantes e observe a dica de ferramenta. Consulte Exibição de permissões para obter mais informações. Caso não possua permissões, consulte Solicitação de permissões.

Se você deseja permitir que outros participantes controlem a tela compartilhada, eles devem ter permissão para editar/compartilhar. Para verificar as permissões de um participante da reunião, mova o ponteiro do mouse sobre o nome do participante e observe a dica de ferramenta. O Mediador deverá conceder permissão aos os participantes que você deseja que controlem a tela compartilhada mas que não tiverem permissão para editar/compartilhar.

**Observação** O administrador do sistema pode remover sua capacidade de controlar um arquivo compartilhado. Para obter mais informações, consulte Personalização pelo administrador.

### **Como preparar o compartilhamento de tela**

- Certifique-se de ter permissão para editar/compartilhar.
- Quando você compartilhar a tela, os outros participantes visualizam a sua tela e você pode permitir que eles controlem um programa no seu computador. Para obter informações sobre como proteger informações confidenciais, consulte Garantia de segurança antes de compartilhar.
- Para garantir maior eficiência em uma reunião com tela compartilhada, consulte Melhoria do desempenho do compartilhamento de tela.

---

## Garantia de segurança

Quando você compartilha um programa, os participantes visualizam somente a janela do programa compartilhado. Eles não visualizam nenhuma outra janela de outro programa que esteja aberto no seu computador. No entanto, quando você compartilha toda a tela ou parte da tela, os participantes visualizam tudo que está na área compartilhada. Quando você permite que outros participantes da reunião controlem um programa no seu computador, eles executam qualquer função que o programa compartilhado permitir, o que pode incluir a exclusão de arquivos.

Para proteger as informações confidenciais, você deve seguir as seguintes medidas de segurança antes de compartilhar uma tela:

- Proteger com senha a reunião on-line.
- Fechar todos os programas que não deseja compartilhar.
- Selecionar cuidadosamente os programas a serem compartilhados.
- Não permitir que outros participantes controlem um programa a menos que seja necessário.
- Não compartilhar a tela inteira ou parte dela a menos que seja necessário. (Certifique-se de não exibir nenhuma informação confidencial.)

---

## Melhoria do desempenho do compartilhamento de tela

Utilize as dicas a seguir para obter o melhor desempenho ao utilizar o compartilhamento de tela.

- Configurações com poucas cores produzem melhor desempenho. Defina a paleta de cores do seu computador para 256 cores. (Para acessar a paleta de cores, clique com o botão direito na área de trabalho e selecione Propriedades e, em seguida, clique na divisória Configurações.) Quando você utiliza uma configuração de cor mais alta, a imagem demora mais tempo na transferência. Utilize uma configuração de cor mais alta quando a qualidade da imagem for extremamente importante e a velocidade da transmissão não for um problema.
- Tamanhos pequenos das janelas produzem melhor desempenho. Ao compartilhar um programa, utilize o tamanho menor da janela que é prático, ou compartilhe parte da tela em vez de compartilhar um programa.

- Espere os participantes entrarem na reunião antes de compartilhar um programa. Caso contrário, os participantes podem notar interrupções periódicas na reunião enquanto os outros entram.
- Ao compartilhar programas que possam ter muitas cores (como pacotes de cores), evite a alternância entre janelas no programa.
- Não tente alternar programas ou alternar janelas dentro do mesmo programa.
- Utilize o computador mais rápido disponível.
- Não execute programas desnecessários.
- Ao compartilhar parte da tela ou a tela inteira, desative os padrões e as figuras da área de trabalho. Desative os ícones da barra de status e o relógio, se possível.

---

## Uso do compartilhamento de tela para trabalhar em equipe

Trabalhar em projetos com equipe requer interação entre os participantes. Quando você compartilha informações utilizando o compartilhamento de tela e permite que outros participantes controlem o programa compartilhado, eles podem fazer alterações diretamente no seu arquivo utilizando o mouse e o teclado. Você pode salvar o arquivo no seu formato original.

### Diretrizes para trabalhar em equipe utilizando o compartilhamento de tela

- Consulte Garantia de segurança.
- Se você deseja compartilhar somente um programa durante a reunião de compartilhamento de tela, utilize o método de compartilhamento de programa. Se você acha que precisará alternar programas durante a reunião, selecione um dos outros métodos de compartilhamento. Consulte Como usar o compartilhamento de tela para obter mais informações.
- Os participantes devem ter permissão para editar/compartilhar antes que você possa conceder a eles o controle da sua tela. Verifique se eles possuem permissão para editar/compartilhar movendo o ponteiro do seu mouse sobre cada nome na Lista de participantes e observando a dica de ferramenta. O Mediador deve conceder permissão para editar/compartilhar.

- Após iniciar o compartilhamento, utilize o comandos do menu Ferramentas ou a barra de ferramentas de compartilhamento de tela para deixar que outros controlem ou para cancelar o controle dos outros participantes.
- Salve freqüentemente o arquivo compartilhado.
- Após a reunião, salve o arquivo compartilhado e editado durante a reunião.

---

## Uso do compartilhamento de tela para uma apresentação ou demonstração

### Como fazer uma apresentação

É possível utilizar o quadro branco ou o compartilhamento de tela para fazer uma apresentação. Selecione compartilhamento de tela para permitir que os outros alterem sua apresentação, para compartilhar gráficos animados ou para salvar sua apresentação no formato original.

Para fazer uma apresentação com tela compartilhada:

1. **Escolha um método de compartilhamento.** O método escolhido depende do objetivo. Por exemplo, se você deseja apresentar um arquivo preparado no Lotus Freelance Graphics®, abra o Lotus Freelance Graphics, escolha Compartilhar um programa, compartilhe o Lotus Freelance Graphics e abra o arquivo de apresentação. Se você precisar alternar entre programas durante a apresentação (por exemplo, se precisar compartilhar um arquivo no Lotus WordPro® e um arquivo no Lotus Freelance Graphics), escolha um dos outros métodos de compartilhamento. Consulte Como usar o compartilhamento de tela para obter mais informações.
2. **Apresente suas informações.** A forma de conduzir a apresentação depende da interação desejada na reunião:
  - Em muitas apresentações, os participantes não precisam editar as informações compartilhadas. Se não deseja que os outros alterem sua apresentação, não permita que controlem a tela. Continue a apresentação e passe para a Etapa 3. Lembre-se que se você estiver em uma reunião de transmissão, a maioria das pessoas pode visualizar e ouvir, mas você pode permitir que outros apresentadores controlem a tela.
  - Se você permitir que algum participante altere a sua apresentação (por exemplo, se alguém precisar editar um arquivo compartilhado), você pode deixar que outros controlem a tela.
3. **Salve seu arquivo de apresentação** no formato original e interrompa o compartilhamento.

## Como fazer uma demonstração

O compartilhamento de tela permite demonstrar um processo a outros participantes da reunião. Por exemplo, você pode utilizar o compartilhamento de tela para ensinar a várias pessoas como utilizar um software.

Para fazer uma demonstração com compartilhamento de tela:

1. **Escolha um método de compartilhamento.** O método escolhido depende do objetivo. Por exemplo, se você deseja demonstrar um processo em um determinado programa, selecione Compartilhar um programa. Se você deseja fazer uma demonstração que envolva mais de um programa (como abrir arquivos em vários programas no computador), utilize um dos outros métodos. Consulte Como usar o compartilhamento de tela para obter mais informações.
2. **Faça uma demonstração.** A forma de conduzir a demonstração depende da interação desejada na reunião:
  - Em muitas demonstrações, os participantes precisam interagir. Por exemplo, você pode mostrar aos participantes como salvar um arquivo no seu programa de desenho favorito e, em seguida, permitir que um dos participantes experimente. Se outros precisarem participar da demonstração, você pode permitir que controlem a tela.
  - Se você deseja que os outros apenas visualizem sua demonstração, não permita que controlem a tela. Lembre-se que se você estiver em uma reunião de transmissão, a maioria das pessoas pode visualizar e ouvir, mas você pode permitir que outros apresentadores controlem a tela.
3. **Interrompa o compartilhamento.** Após concluir a demonstração, interrompa o compartilhamento.

**Observação** Não saia da reunião durante o compartilhamento da sua tela. Se você fizer isso, as outras pessoas não poderão mais ver a tela compartilhada. Certifique-se de parar o compartilhamento antes de sair da reunião.

---

## Uso da barra de ferramentas de compartilhamento de tela

Você pode executar a maioria das tarefas de compartilhamento de tela usando a barra de ferramenta de compartilhamento de tela ou o menu Ferramentas. Mensagens explicativas serão apresentadas quando você posicionar o mouse sobre os botões da barra de ferramentas.

**Observação** Se a barra de ferramentas não estiver visível, selecione Exibir - Barra de ferramentas para ativar a marca de verificação e exibir a barra de ferramentas.

A barra de ferramentas de compartilhamento de tela é exibida acima da área compartilhada quando você clicar no botão de compartilhamento de tela. É preciso ter permissão para editar/compartilhar para ver a barra de ferramentas. Os botões da barra de ferramentas são:

---

<i>Botão</i>	<i>Descrição</i>
	<b>Ajustar a área compartilhada à janela:</b> Visualize todo o conteúdo da reunião sem percorrer a tela.
	<b>Ajustar a área compartilhada para tela inteira:</b> Aumente o conteúdo da reunião para ter uma visão mais ampla. Para retornar ao layout original da sala de reunião, clique no botão flutuante "Desfazer tela inteira".
	<b>Compartilhar um programa:</b> Compartilhe um programa aberto com outros participantes.
	<b>Compartilhar a tela inteira:</b> Compartilhe a tela e alterne os programas durante a reunião.
	<b>Compartilhar parte da tela com um quadro:</b> Compartilhe somente a área dentro das bordas do quadro redimensionável.
	<b>Deixar que outros controlem ou editem minha tela:</b> Permitir que outros participantes controlem sua tela, qualquer seja o método de compartilhamento em uso.
	<b>Controlar compartilhamento de tela</b> Controle a tela compartilhada. Utilize o mouse e o teclado para alterar as informações.
	<b>Interromper compartilhamento:</b> Interrompa o compartilhamento de informações a qualquer momento, independente dos outros participantes terem ou não o controle da tela.

---

---

## Como compartilhar utilizando o compartilhamento de tela

Ao utilizar o recurso de compartilhamento de tela no Sametime, é possível compartilhar informações de três formas:

- **Compartilhar um programa:** Utilize esse método para compartilhar um determinado programa aberto no seu computador. Esse método é uma boa opção se você deseja preservar suas informações confidenciais, pois as janelas dos outros programas ficam ocultas para os outros participantes. Por exemplo, você pode compartilhar um arquivo do Lotus 1-2-3® em uma reunião.

- **Compartilhar a tela inteira:** Utilize esse método para alternar os programas durante a reunião. Os outros participantes podem visualizar tudo na sua tela, incluindo ícones, programas e a área de trabalho, portanto você precisa considerar a necessidade de preservar informações privadas. Esse método pode ser mais lento que os outros dois.

**Observação** Ao compartilhar toda a tela, será apresentada uma mensagem informando-lhe que você está compartilhando a tela. Por padrão, você começa compartilhando a sala de reunião. Para compartilhar algo mais na sua tela, minimize a sala de reunião clicando no botão de minimização. (Não clique no botão X.)

- **Compartilhar parte da tela com um quadro:** Utilize esse método quando desejar ter maior controle sobre o que será visualizado pelos outros participantes. Quando você compartilha parte da sua tela, ou outros participantes visualizam apenas o que estiver dentro das bordas do quadro redimensionável, para proteger sua privacidade.

Lembre-se de que os riscos de segurança aumentam quando você permite que outros participantes controlem sua tela, independente do método de compartilhamento selecionado.

## Como compartilhar sua tela

Antes de compartilhar sua tela e permitir que outros a controlem, consulte Garantia de segurança.

Você deve ter permissão para editar/compartilhar para que seja possível compartilhar sua tela. Para verificar se você tem permissão, mova o ponteiro do mouse sobre seu nome na Lista de participantes e leia a dica de ferramenta. Se não tiver permissão, consulte Solicitação de permissões.

1. (Certifique-se de abrir os programas a serem compartilhados.)
2. A partir do menu Ferramentas, selecione uma das seguintes opções:
  - Compartilhar um programa
  - Compartilhar a tela inteira
  - Compartilhar parte da tela com um quadro

**Observação** Quando você seleciona um programa a ser compartilhado, esse programa é exibido automaticamente na sua tela.

3. Confirme se você está compartilhando observando a barra de título da área compartilhada. Se você visualizar um botão denominado "Interromper compartilhamento" então você está compartilhando. Você também vê um ícone de compartilhamento próximo ao seu nome nos detalhes da Lista de participantes. Os outros participantes vêem suas iniciais próximo ao cursor na tela compartilhada.

4. Para alternar os métodos de compartilhamento, selecione Ferramentas e, em seguida, selecione um dos outros métodos listados na Etapa 2.

**Dica** Não saia da reunião durante o compartilhamento da sua tela; se você fizer isso, as outras pessoas não poderão mais ver a tela compartilhada. Certifique-se de parar o compartilhamento antes de sair da reunião.

### Como interromper o compartilhamento

É possível interromper o compartilhamento de informações a qualquer momento, independente dos outros participantes terem ou não o controle da sua tela. Para interromper o compartilhamento, clique em Ferramentas - Interromper compartilhamento.

---

## Controle da tela compartilhada

Ao iniciar o compartilhamento de tela no Sametime, você é o único participante que pode controlar a tela no seu computador. A menos que você permita que os outros participantes controlem a tela, eles não poderão fazê-lo mesmo que tenham permissão para editar/compartilhar na reunião do Sametime. Você sempre possui controle, independentemente de conceder ou não controle aos outros.

Antes de permitir que os outros participantes controlem a tela no seu computador, considere as formas de proteger suas informações confidenciais consultando Garantia de segurança.

**Observação** O administrador do sistema pode remover de outros a capacidade de controle da tela. Para obter mais informações, consulte Personalização pelo administrador.

**Dica** Para evitar confusão sobre quem deve controlar a tela, use o áudio do computador, o bate-papo da sala de reunião ou uma conferência telefônica para discutir a ordem na qual os participantes deverão controlar a tela.

### Como permitir controle a outros participantes

1. Verifique se os participantes aos quais deseja permitir o controle possuem permissão para editar/compartilhar. Mova o ponteiro do mouse sobre cada nome na Lista de participantes e leia a dica de ferramenta. Se o participante não tiver permissão para editar/compartilhar, o Mediador deverá conceder permissão. Para obter mais informações, consulte Solicitar permissões.

2. Caso ainda não o tenha feito, inicie o compartilhamento da sua tela. Será exibido um ícone de compartilhamento próximo ao seu nome nos detalhes da Lista de participantes. Os outros participantes vêem suas iniciais próximo ao cursor na tela compartilhada.
3. Selecione Ferramentas — "Deixar que outros controlem ou editem minha tela". (Ou clique em Permitir controle na barra de ferramentas flutuante no canto superior direito da sua tela.) Todos que tiverem permissão para editar/compartilhar agora podem controlar a tela compartilhada. Uma marca de verificação é exibida ao lado de "Deixar que outros controlem ou editem minha tela" no menu Ferramentas.

**Dica** Se você deseja permitir que somente um determinado participante controle a tela compartilhada, conceda permissão a esse participante para editar/compartilhar e revogue a mesma permissão de todos os outros participantes da reunião.

4. A qualquer momento durante a reunião, é possível observar o botão "Permitir controle" para confirmar se você permitiu o controle a outros participantes. O botão Permitir controle permanece pressionado enquanto os outros tiverem controle. Você pode confirmar quem está controlando a tela compartilhada por meio dos detalhes da Lista de participantes. Uma seta é exibida próximo ao nome do participante que está controlando a tela.



**Observação** Não use o teclado nem o mouse enquanto outro participante estiver controlando a tela.

## Como remover o controle de outros participantes

Para remover o controle de outro participante e continuar compartilhando, selecione Ferramentas — "Deixar que outros controlem ou editem minha tela" para remover a marca de verificação. (Também é possível clicar em Permitir controle na barra de ferramentas flutuante para remover o controle.) Quando a marca de verificação é removida, os outros participantes não podem controlar sua tela.

Quando você cancela o compartilhamento e seleciona Ferramentas - Interromper compartilhamento ou clica em Interromper compartilhamento, o controle é removido automaticamente dos outros participantes.

**Dica** Se você enfrentar problemas ao remover o controle da tela compartilhada, solicite ao participante que controla que pare de mover o cursor.

---

## Controle da tela compartilhada

Ao participar de uma reunião de compartilhamento de tela, você precisa ter permissão para editar/compartilhar se desejar controlar a tela compartilhada e editar o arquivo compartilhado. Além disso, o participante que estiver compartilhando uma tela deve permitir que outros controlem a tela compartilhada.

### Como verificar a permissão para editar/compartilhar

Para verificar se você tem permissão para editar/compartilhar, mova o ponteiro do mouse sobre seu nome na Lista de participantes e observe a dica de ferramenta. Consulte Exibição de permissões para obter mais informações. Se não tiver permissão, consulte Solicitação de permissões.

### Como controlar

Após o participante que está compartilhando permitir o controle da tela compartilhada, você poderá controlá-la de duas maneiras:

- Selecione Ferramentas - Controlar tela compartilhada, ou
- Clique em Controlar tela compartilhada na barra de ferramentas.

☞ Uma seta será apresentada próxima ao seu nome nos detalhes da Lista de participantes. Quando você usa o mouse ou teclado, suas iniciais aparecem ao lado do cursor para que os participantes da reunião saibam quem, no momento, controla a tela compartilhada.

**Observação** O participante que estiver compartilhando não vê as iniciais ao lado do cursor quando outro participante controla a tela compartilhada. O participante que estiver compartilhando deverá exibir os detalhes da Lista de participantes para confirmar quem controla a tela compartilhada.

---

## Capítulo 7: Comunicação em uma reunião

Em uma reunião do Sametime, você pode usar o áudio e vídeo do computador para falar como se estivesse pessoalmente em uma reunião ou pode usar o bate-papo da sala de reunião para enviar uma mensagem escrita para as pessoas presentes.

As dicas a seguir mostram como se comunicar com mais eficiência durante as reuniões:

- Se você pretende usar o áudio e vídeo do computador, faça um teste desses recursos antes da reunião. Leia o Capítulo 3, Preparação para utilizar áudio e vídeo, para obter mais informações.
- Ao usar o bate-papo da Sala de reuniões, lembre-se de que todos os presentes podem ler sua mensagem. Se for preciso falar com apenas algumas pessoas, selecione os nomes na Lista de participantes, clique com o botão direito e escolha Novo bate-papo para iniciar uma reunião instantânea de bate-papo. Consulte "Início de uma reunião instantânea da Lista de participantes de uma reunião ativa" no Capítulo 4, Trabalho com Reuniões do Sametime, para obter mais informações.
- Use o áudio e o vídeo do computador ao apresentar informações durante uma reunião. Use o bate-papo da sala de reuniões para fazer um rápido comentário ou observação ou quando desejar enviar uma mensagem para os outros participantes sem interromper a pessoa que está falando no momento.

---

### Comunicação pelo bate-papo da sala de reuniões

O bate-papo da Sala de reuniões é uma forma pública de bate-papo; você pode usá-lo para enviar mensagens digitadas para todos em uma reunião. É possível, também, usar o bate-papo da Sala de reuniões quando o áudio não estiver disponível ou quando for necessário fazer uma pergunta durante uma reunião e você não desejar interromper a pessoa que está falando.

Se você não deseja enviar sua mensagem para todos os presentes, pode clicar duas vezes em um nome da Lista de participantes para iniciar uma reunião instantânea de bate-papo com essa pessoa.

Para enviar uma mensagem com o bate-papo da Sala de Reuniões:

1. Posicione o cursor na área de entrada de texto. Digite a mensagem.
2. Clique em Enviar ou pressione Enter. A mensagem é exibida na área de transcrição do bate-papo (acima da área de entrada de texto) e visualizada por todos os participantes da reunião. As mensagens dos outros participantes também são exibidas na área de transcrição na ordem em que foram enviadas.

---

## Edição de uma mensagem de bate-papo da sala de reuniões

Use a tabela a seguir para localizar a tarefa de edição necessária e siga os procedimentos ao lado dessa tarefa.

<i>Tarefa</i>	<i>Procedimento</i>
Copiar o texto da área de entrada de texto ou da área de transcrição de bate-papo.	Selecione o texto e, em seguida, selecione Editar - Copiar bate-papo. O texto selecionado é copiado para a área de transferência.
Colar o texto na área de entrada de texto (não é possível colar texto na área de transcrição de bate-papo).	Posicione o cursor na área de entrada de texto na posição em que deseja inserir o texto. Selecione Editar - Colar bate-papo.
Remover todas as mensagens de bate-papo da área de transcrição de bate-papo (não é possível remover as mensagens da área de transcrição de bate-papo de outros participantes).	Selecione Editar - Limpar bate-papo.
Selecionar todo o texto da área de transcrição de bate-papo.	Posicione o cursor na área de transcrição de bate-papo e selecione Editar - Selecionar tudo.
Excluir o texto da área de entrada de texto (não é possível excluir o texto da área de transcrição de bate-papo).	Selecione o texto e pressione DELETE.

---

---

## Comunicação por áudio e vídeo do computador

Ao usar o áudio e o vídeo do computador com o Sametime, você e seus colegas podem discutir uma apresentação ao mesmo tempo em que ela é exibida on-line, como fariam em uma conversa telefônica. Se você falar ao microfone, todos ouvirão a sua voz. O número de pessoas que podem falar em um determinado momento depende do tipo de áudio utilizado na reunião.

Se a reunião incluir vídeo e você possui uma câmera conectada ao computador, sua imagem em vídeo será transmitida para todos na reunião quando você falar ao microfone. Também é possível visualizar sua própria imagem em vídeo na janela Meu vídeo, mesmo quando não estiver falando.

### Tipos de áudio

Você pode utilizar dois tipos, ou modos, de áudio: modo Microfone automático e modo Solicitar microfone. Todas as reuniões iniciam no modo "Microfone automático".

#### **Modo Microfone automático**

O modo Microfone automático é adequado para reuniões pequenas em que todos podem precisar falar ou para reuniões com discussão interativa. Quando você usa esse modo, qualquer participante da reunião pode falar ao microfone e ser ouvido pelos outros. No entanto, somente dois participantes podem ser ouvidos ao mesmo tempo. (Essa é uma forma natural de conversação, pois um participante pode interromper o outro.) As duas primeiras pessoas na reunião que começam a falar tornam-se os participantes apresentadores. Quando um dos participantes apresentadores pára de falar, o outro pode começar a falar.

- Um ícone "Em conversação no momento" é exibido ao lado do nome do participante apresentador na lista de participantes.

#### **Modo Solicitar microfone**

O modo Solicitar microfone é adequado para reuniões maiores, em que somente algumas pessoas precisam falar ou para reuniões com um mínimo de discussão interativa. Por exemplo, o modo Solicitar microfone funciona em reuniões em que os participantes precisam falar em turnos, sem interrupção.

- Durante uma reunião que usa esse modo, somente uma pessoa pode falar por vez. Você pode clicar em um botão para solicitar o microfone e falar durante a reunião. Um ícone "Em conversação no momento" é exibido ao lado do nome do participante apresentador na lista de participantes. O participante apresentador deve liberar o microfone antes que outro participante possa falar.

No modo Solicitar microfone, o mediador pode retirar o microfone da pessoa que está com ele e passá-lo para a próxima pessoa que o solicitou.

## Janelas de vídeo

As duas janelas de vídeo são denominadas Vídeo de quem está falando. A janela Vídeo de quem está falando exibe a pessoa que está falando em uma reunião. A janela Meu vídeo exibe sua própria imagem em vídeo. É necessário ter uma câmera de vídeo conectada ao computador para visualizar sua própria imagem, mas você pode visualizar a imagem do participante apresentador sem uma câmera de vídeo.

## Permissão para falar

O mediador precisa conceder permissões de áudio/vídeo antes que você possa falar ou transmitir vídeo durante uma reunião que inclua áudio e vídeo do computador. Para verificar se você tem permissão para falar, mova o ponteiro do mouse sobre seu nome na Lista de participantes e veja a mensagem que aparece. Consulte Exibição de permissões para obter mais informações. Se não tiver permissão, consulte Solicitação de permissões.

---

## Dicas para melhorar a qualidade do áudio do computador

Para melhorar a qualidade do som ao usar o áudio do computador:

- Use um microfone de alta qualidade. Ao mover o fio de conexão do microfone, não se deve ouvir estática ou ruídos e o som não deve ser emitido com falhas.
- Use um viva-voz que contenha abafador de eco. O viva-voz Polycom SoundPoint PC é recomendado.
- Não apóie o microfone na mesa. (Ao apoiar o microfone, o ruído é amplificado.)
- Não coloque o microfone perto dos alto-falantes.
- Se possível, use um fone de ouvido com microfone que contenha um microfone com haste. Se estiver usando um microfone com haste, não toque o rosto ou as mãos no microfone. Além disso, não respire fundo perto do microfone.
- Se estiver usando um microfone de mesa, recomenda-se um microfone dinâmico unidirecional com baterias.
- Evite microfones com botões liga/desliga, a menos que sejam de alta qualidade.

**Observação** Certifique-se de testar o equipamento de áudio e vídeo antes de participar de uma reunião com áudio e vídeo. Para testar o equipamento de áudio e vídeo, clique em Testar áudio/vídeo no centro de reuniões do Sametime ou escolha Opções - Testar meu áudio/vídeo na janela do Sametime Connect.

---

## Fala durante reunião

Você precisa de permissões de áudio/vídeo para poder falar ou transmitir vídeo durante uma reunião que inclua áudio e vídeo. Se necessário, solicite permissão ao mediador.

**Dica** Após falar, desligue o som do seu microfone para evitar transmissão de ruído (como ao folhear papéis ou digitar no teclado) para outros participantes. Se você continuar a transmitir ruído após falar, sua imagem em vídeo talvez continue a ser exibida.

### No modo Microfone automático

Durante uma reunião que inclua o modo Microfone automático, você pode falar no microfone a qualquer momento e ser ouvido por todos os participantes. Somente dois participantes podem falar por vez.

Pode ser necessário ajustar a sensibilidade do microfone durante uma reunião no modo Microfone Automático. Isso evita a transmissão de ruído (como ao folhear papéis ou digitar no teclado) para outros participantes quando você não estiver falando.

### No modo Solicitar microfone

Para falar durante uma reunião no modo Solicitar microfone:

-  1. Escolha Ferramentas — Áudio - Solicitar microfone ou clique em Solicitar microfone. Um ícone de espera para falar é exibido ao lado do seu nome na lista de participantes e o rótulo do botão Solicitar microfone muda para Liberar microfone.

**Dica** Se você desistir de falar após solicitar o microfone, clique no botão Liberar microfone enquanto uma outra pessoa estiver falando. O ícone ao lado do seu nome desaparece e você não fica esperando o microfone.

-  2. Você receberá o microfone. Depois que você receber o microfone, um ícone Em conversação no momento será exibido ao lado do seu nome na lista de participantes.

**Observação** Quando o participante que está falando libera o microfone, a primeira pessoa que solicitou o microfone torna-se o próximo participante a falar. Por exemplo, se Eduardo, Maria e Roberto estiverem em uma reunião e Roberto estiver falando, Eduardo e Maria podem clicar no botão Solicitar microfone. Se Maria clicar no botão primeiro, receberá o microfone depois que Roberto o liberar. Quando Maria terminar de falar e liberar o microfone, Eduardo o receberá.

3. Fale ao microfone. Todos os participantes da reunião podem ouvi-lo. Se houver uma câmera de vídeo conectada ao seu computador, todos visualizarão sua imagem em vídeo enquanto estiver falando.
4. Quando terminar de falar, selecione Ferramentas - Áudio - Liberar microfone ou clique em Liberar microfone, para que outra pessoa possa falar.

O mediador da reunião pode passar o microfone para a próxima pessoa, se necessário. Por exemplo, o mediador pode passar o microfone se um participante terminar de falar mas estiver com problemas para liberar o microfone ou se um participante sair da reunião sem liberar o microfone.

---

## Desligamento do som do microfone ou dos alto-falantes

### Como desligar o som do seu microfone

Para desligar o som do microfone para que ninguém na reunião possa ouvi-lo, selecione Ferramentas - Áudio - Sem som no microfone (uma marca de verificação é exibida) ou clique na caixa de verificação Sem som ao lado do ícone do microfone.

Para reativar o som do microfone, selecione Ferramentas - Áudio - Sem som no microfone (para retirar a marca de verificação) ou clique na caixa de verificação Sem som ao lado do ícone do microfone, a fim de desmarcá-la.

**Observação** Se você estiver usando o modo Solicitar microfone, será necessário solicitá-lo antes de falar, mesmo que o microfone esteja com som.

### Como desligar o som dos seus alto-falantes

Para desligar o som dos alto-falantes e não ouvir ninguém na reunião, selecione Ferramentas - Áudio - Sem som nos alto-falantes (uma marca de verificação é exibida) ou clique na caixa de verificação Sem som ao lado do ícone dos alto-falantes.

Para ativar o som dos alto-falantes novamente, selecione Ferramentas - Áudio - Sem som nos alto-falantes (para retirar a marca de verificação) ou clique na caixa de verificação Sem som ao lado do ícone dos alto-falantes para desmarcá-la.

---

## Ajuste do volume do microfone ou dos alto-falantes

### Como ajustar o volume do seu microfone

Para ajustar o volume do seu microfone, mova a barra abaixo do ícone do microfone para a posição desejada. O volume do microfone aumenta conforme você move a barra para a direita. Quando você fala, o indicador abaixo da barra exibe o nível de volume.



**Observação** Algumas placas de som podem exigir o uso do mixer do sistema para ajustar o nível do volume do microfone. Para isso, escolha Ferramentas - Preferências de áudio/vídeo ou clique no botão Preferências abaixo das janelas do vídeo. Na seção Gravação da divisória Áudio, clique em Ajustar as definições de gravação do mixer do sistema. Quando o mixer do sistema aparecer, use a opção Microfone para ajustar o volume. Consulte Definição de preferências de gravação para obter mais informações.

### Como ajustar o volume dos seus alto-falantes

Para ajustar o volume dos alto-falantes, mova a barra abaixo do ícone dos alto-falantes para a posição desejada. O volume aumenta conforme você move a barra para a direita. Quando alguém fala na reunião, o indicador abaixo da barra exibe o nível de volume.

**Observação** Se o volume estiver muito baixo no seu computador, o ajuste do volume dos alto-falantes ou do microfone na sala de reunião não afeta o volume da sua voz ou das vozes dos outros na reunião. Se houver problemas ao ajustar o volume do microfone ou dos alto-falantes na sala de reunião, consulte Definição de preferências de gravação e Definição de preferências de reprodução.

---

## Visualização do participante que está falando

Se a reunião on-line incluir áudio e vídeo, clique na divisória Vídeo de quem está falando para visualizar a pessoa que está falando. (Se a divisória Vídeo de quem está falando não estiver visível, selecione Exibir - Coluna da lista de participantes - Vídeo para exibir as janelas de vídeo.) Você pode visualizar o vídeo do participante apresentador mesmo que não haja uma câmera de vídeo conectada ao seu computador.

Para interromper a imagem em vídeo do participante apresentador, escolha Ferramentas - Vídeo - Interromper Vídeo de quem está falando ou clique na janela Interromper Vídeo de quem está falando. Ao interromper a imagem em vídeo, você pára de receber o vídeo. O logotipo do Sametime é exibido na janela de vídeo. Para reproduzir a imagem novamente, clique em Reproduzir. Se você clicar em Pausa ou em Reproduzir na janela Vídeo de quem está falando, somente a imagem na sua janela Vídeo de quem está falando é afetada; nenhuma outra pessoa percebe a pausa.

**Dica** Se você estiver usando um modem para participar da reunião e não estiver recebendo vídeo na mesma velocidade dos outros participantes, talvez seja melhor interromper o vídeo.

---

## Visualização da própria imagem em vídeo

Para visualizar sua própria imagem em vídeo, clique na divisória Meu vídeo. (Se essa divisória não estiver visível, escolha Exibir - Coluna da lista de participantes - Janelas de vídeo para exibir as janelas de vídeo.) É necessário que haja uma câmera de vídeo conectada ao computador para que você visualize sua própria imagem em vídeo. Se você for o participante apresentador em uma reunião com mais de duas pessoas, poderá visualizar sua própria imagem nas janelas Meu vídeo e Vídeo de quem está falando. Se você estiver em uma reunião com apenas uma pessoa, visualizará o outro participante na janela Vídeo de quem está falando o tempo todo.

Para interromper a sua própria imagem em vídeo, selecione Ferramentas - Vídeo - Interromper meu vídeo ou clique em Interromper na janela Meu vídeo. Para reproduzir a imagem novamente, clique em Reproduzir. Se você for o participante apresentador e interromper sua própria imagem em vídeo na janela Meu vídeo, todos na reunião visualizarão o logotipo do Sametime nas janelas Vídeo de quem está falando. Se você não for o participante apresentador e interromper a imagem em Vídeo de quem está falando, será a única pessoa na reunião a visualizar o logotipo do Sametime.

---

## Exibição ou ocultação os controles de áudio e as janelas de vídeo

### Controles de áudio

Quando uma reunião inclui áudio do computador, os controles de áudio (ícones dos alto-falantes e do microfone e as barras para ajustar o volume dos alto-falantes e do microfone) ficam visíveis na sala de reuniões. Selecione Exibir - Coluna da lista de participantes - Controles de áudio, para ocultar os controles da visão. (A marca de verificação ao lado de Controles de áudio é removida.) Selecione novamente Exibir - Coluna da lista de participantes - Controles de áudio, para exibir os controles de áudio.

### Janelas de vídeo

Quando uma reunião inclui vídeo do computador, as janelas de vídeo ficam visíveis na sala de reuniões. A janela Vídeo de quem está falando exibe a pessoa que está falando em uma reunião. A janela Meu vídeo exibe sua própria imagem em vídeo. É necessário ter uma câmera de vídeo conectada ao computador para visualizar sua própria imagem, mas você pode visualizar a imagem do participante apresentador sem uma câmera de vídeo.

Para ocultar as janelas do vídeo, escolha Exibir - Coluna da lista de participantes - Janelas de vídeo para remover a marca de verificação. Escolha novamente Exibir - Coluna da lista de participantes - Janelas de vídeo para exibir as janelas de vídeo.

Você também pode usar o menu Exibir para selecionar a janela de vídeo que ficará na frente. Para posicionar a janela Vídeo de quem está falando na frente da janela Meu vídeo, escolha Exibir - Vídeo - Vídeo de quem está falando. Para posicionar a janela Meu vídeo na frente da janela Vídeo de quem está falando, escolha Exibir - Vídeo - Meu vídeo.

Quando você exibe ou oculta os controles de áudio ou as janelas de vídeo, é o único participante da reunião que visualiza a alteração na sala de reuniões.

---

## Uso de áudio e vídeo em mais de uma reunião

Quando você usa o áudio e o vídeo do Sametime em uma reunião e inicia uma segunda reunião com áudio/vídeo, sua voz é ouvida nas duas reuniões. Use a opção Sem som no seu microfone na reunião original para que você seja ouvido na segunda reunião.

**Observação** Depois de usar essa opção para a primeira reunião, sua imagem de vídeo aparecerá na segunda reunião. Se você tiver sido a última pessoa a falar na reunião original, sua imagem de vídeo continuará a aparecer na mesma até que outra pessoa tome a palavra.

---

## Configuração das preferências de áudio/vídeo na sala de reuniões

Você pode definir as preferências de áudio/vídeo durante uma reunião:

- Preferências de áudio para gravação (para falar em um microfone ou viva-voz)
- Preferências de áudio para reprodução (ouvindo o áudio de reunião pelos alto-falantes ou fones de ouvido)
- Preferências de vídeo



Para acessar as preferências de áudio/vídeo, escolha Ferramentas - Preferências de áudio/vídeo e clique na divisória apropriada (Áudio ou Vídeo). Você também pode clicar no botão preferências de áudio/vídeo, abaixo das janelas de vídeo, para acessar as preferências.

**Observação** O Sametime Connect também permite definir preferências de áudio/vídeo. As preferências do Sametime Connect permitem criar um "perfil" das suas ferramentas de áudio e vídeo disponíveis (microfone, alto-falantes e câmera). As outras pessoas podem usar seu perfil de ferramentas quando o convidarem para uma reunião instantânea.

---

## Definição de preferências de gravação

As preferências de áudio para gravação permitem:

- Selecionar um dispositivo preferido (placa de som para um microfone ou viva-voz).
- Ajustar as definições de gravação do mixer do sistema.
- Ajustar a sensibilidade do microfone.

Para acessar as preferências de gravação, escolha Ferramentas - Preferências de áudio/vídeo e clique na divisória Áudio.

### Como selecionar o dispositivo de gravação preferido (placa de som para um microfone ou viva-voz)

O dispositivo usado quando você fala ao computador (o dispositivo para a "gravação" de voz), como por exemplo um microfone ou viva-voz, precisa de uma placa de som para funcionar. (Uma placa de som é um componente de hardware que permite que o computador produza sons.) Ao conectar o microfone ou viva-voz no computador, você o conecta a uma placa de som.

**Observação** As placas de som estão disponíveis em várias formas. Por exemplo, alguns computadores possuem placas de som embutidas e alguns modems já vêm com placas de som.

Se houver mais de uma no seu computador, será necessário selecionar a que será usada e conectar o microfone ou viva-voz a ela. Use as preferências de áudio para selecionar a placa que deseja utilizar e verifique se o microfone ou o viva-voz está conectado nela. Caso não tenha certeza sobre qual delas escolher, teste as opções disponíveis.

**Observação** Se você alterar o dispositivo de gravação durante uma reunião, será NECESSÁRIO clicar em OK na caixa de diálogo, sair da reunião e voltar para que a alteração seja efetuada.

## Como ajustar as definições de gravação do mixer do sistema

Após selecionar o dispositivo de gravação preferencial, faça o ajuste das definições do mixer do sistema para o dispositivo. Durante esse procedimento, as alterações também afetam o uso do dispositivo de gravação com outros programas. Por exemplo, se você usar o Sametime para definir o volume de gravação do microfone, ele gravará o áudio nesse volume quando for usado com outros programas.

Para ajustar as definições do mixer do sistema para o dispositivo de gravação:

1. Clique em Ajustar as definições de gravação do mixer do sistema na divisória Áudio. O mixer do sistema é exibido.

**Observação** Se você estiver usando o Windows 95 ou o Windows NT, pode ser necessário verificar se as opções de gravação estão sendo exibidas no mixer do sistema. Para exibir as opções de gravação, escolha Opções — Propriedades no mixer do sistema. Verifique se a opção Gravação está selecionada na caixa de diálogo Propriedades e clique em OK.

2. As definições exibidas no mixer do sistema dependem do equipamento de áudio. Siga as instruções apropriadas:
  - Se o microfone for um fone que se conecte à entrada de microfone do computador, use a opção Microfone no mixer do sistema para ajustar seu volume de gravação.
  - Se estiver usando um viva-voz que se conecte a uma entrada do computador, use a opção Linha para controlar o volume de gravação do viva-voz.
  - Se o mixer do sistema tiver a opção Gravação master, use-a para controlar o resultado final das definições de gravação. Se o mixer do sistema tiver as opções Gravação master e Microfone ou Linha, teste os dois controles para encontrar a melhor definição.

## Como ajustar a sensibilidade do microfone

Isso evita a transmissão de ruído (como ao folhear papéis ou digitar no teclado) para outros participantes quando você não estiver falando.

Para ajustar a sensibilidade, fale ao microfone. Se o texto mostrar Nenhuma voz detectada, mova a barra deslizante mais para a direita. Continue a ajustar a sensibilidade até que o texto mostre Voz detectada quando você falar e Nenhuma voz detectada quando parar de falar.

**Observação** Essa definição é muito importante. Se o texto da caixa de diálogo exibir Voz detectada quando você estiver em silêncio, você poderá impedir que outras pessoas sejam ouvidas durante uma reunião de áudio/vídeo.

---

## Definição das preferências de reprodução

As preferências de áudio para reprodução permitem:

- Selecionar um dispositivo preferido (placa de som para alto-falantes ou fones de ouvido).
- Ajustar as definições de reprodução do mixer do sistema.

Para acessar as preferências de reprodução, escolha Ferramentas - Preferências de áudio/vídeo e clique na divisória Áudio.

## Como selecionar o dispositivo de reprodução preferido (placa de som para alto-falantes ou fones de ouvido)

Para que os dispositivos de reprodução de sons do computador, como alto-falantes ou fones de ouvido, funcionem, é necessária uma placa de som. (Uma placa de som é um componente de hardware que permite que o computador produza sons.) Ao conectar os alto-falantes ou fones de ouvido no computador, você os conecta à placa de som.

**Observação** As placas de som estão disponíveis em várias formas. Por exemplo, alguns computadores possuem placas de som embutidas e alguns modems já vêm com placas de som.

Se houver mais de uma no seu computador, será necessário selecionar a que será usada e conectar os alto-falantes ou fones de ouvido a ela. Use as preferências de áudio para selecionar a placa que deseja utilizar e verifique se os alto-falantes ou fones de ouvido estão conectados nela. Caso não tenha certeza sobre qual delas escolher, teste as opções disponíveis.

**Observação** Se você alterar o dispositivo de reprodução durante uma reunião, será NECESSÁRIO clicar em OK na caixa de diálogo, sair da reunião e voltar para que a alteração seja efetuada.

## Como ajustar as definições de reprodução do mixer do sistema

Após selecionar o dispositivo de reprodução preferencial, ajuste as definições do mixer do sistema para o dispositivo. Durante esse procedimento, as alterações também afetam o uso do dispositivo de gravação com outros programas. Por exemplo, se você usar o Sametime para ajustar o volume de reprodução dos alto-falantes, estes reproduzirão áudio nesse mesmo volume quando usados com outros programas.

Para ajustar as definições do mixer do sistema para o dispositivo de reprodução:

1. Clique em Ajustar as definições de reprodução do mixer do sistema. O mixer do sistema é exibido.

**Observação** Se você estiver usando o Windows 95 ou o Windows NT, pode ser necessário verificar se as opções de reprodução estão sendo exibidas no mixer do sistema. Para exibir as opções de reprodução, escolha Opções - Propriedades no mixer do sistema. Verifique se a opção Reprodução está selecionada na caixa de diálogo Propriedades e clique em OK.

2. As definições exibidas no mixer do sistema dependem do equipamento de áudio. Siga as instruções apropriadas:
  - Verifique se a opção Onda está selecionada ou com som. Ela gerencia o canal de saída usado pelo áudio do Sametime.
  - Verifique se a opção Digital está selecionada ou com som.
  - Se o mixer do sistema incluir uma opção Saída principal ou Volume, use-a para controlar a saída final das definições de reprodução. (Pode ser necessário testar as opções Onda e Saída principal para obter um volume de reprodução satisfatório). Verifique se a opção Saída principal não está sem som.
  - Desligue o som das outras opções para reprodução.

---

## Definição de preferências de vídeo

As preferências de vídeo permitem:

- Selecionar um dispositivo de captura de vídeo preferido.
- Definir a origem de vídeo.
- Definir formatos e tamanhos de vídeo.

Para acessar as preferências de vídeo, escolha Ferramentas - Preferências de áudio/vídeo e clique na divisória Vídeo.

## Como selecionar o dispositivo de captura de vídeo preferido

Ao selecionar um dispositivo de captura de vídeo preferido, você escolhe:

- **A placa de vídeo que você deseja usar com a câmera.** Algumas câmeras exigem uma placa de vídeo. (Ela é um componente de hardware que permite que o computador produza imagens de vídeo.) Se sua câmera exigir uma placa de vídeo, conecte-a à placa de vídeo.

Se houver mais de uma placa de vídeo no computador, use as preferências de vídeo para selecionar a placa de vídeo que deseja usar e, depois, assegure-se de que sua câmera esteja conectada a essa placa de vídeo. Se você não tiver certeza de que placa de vídeo usar, experimente as opções disponíveis.

OU

- **Um driver para a câmera.** Se sua câmera não exigir uma placa de vídeo, você poderá conectá-la diretamente à porta USB (Universal Serial Bus) do computador. Se você tiver instalado o software para mais de uma câmera no computador, use as preferências de vídeo para selecionar o driver para a câmera a ser usada e conecte-a à porta USB.

**Observação** Se você alterar o dispositivo de captura de vídeo, será NECESSÁRIO clicar em OK na caixa de diálogo, sair da reunião e voltar para que a alteração tenha efeito.

## Como definir a origem de vídeo

Alguns fabricantes de placas de captura e câmeras oferecem suporte a mais de uma origem de entrada ou tipo de câmera. Pode ser necessário selecionar outra origem de vídeo antes que as imagens de vídeo possam ser exibidas.

Para definir a origem de vídeo:

1. Clique em Definir a origem de vídeo. A caixa de diálogo da origem de vídeo é exibida. (Ela depende do fabricante da câmera.)
2. Experimente os controles disponíveis. Dependendo do tipo da sua câmera, poderá ser necessário ajustar definições como brilho e contraste ou selecionar uma origem de vídeo. Se você não puder ver a imagem mesmo após ajustar essas definições, tente definir o formato e o tamanho do vídeo.

## Como definir o formato e o tamanho do vídeo

A maioria das câmeras suportam mais de um formato e tamanho de vídeo. Pode ser necessário testar os tamanhos e formatos suportados pelo Samesite antes que as imagens de vídeo possam ser exibidas.

Para definir formatos e tamanhos de vídeo:

1. Clique em Definir formatos e tamanhos de vídeo. A caixa de diálogo de formato e tamanho é exibida. (Ela depende do fabricante da câmera.)
2. Selecione um dos tamanhos de vídeo listados abaixo. Se possível, escolha o maior tamanho.
  - 176 x 144
  - 160 x 120
3. Teste os formatos de vídeo. O Sametime é compatível com qualquer um dos formatos de vídeo listados na tabela a seguir, que também é apresentada na divisória Preferências de vídeo. Os formatos no início da lista requerem menos processamento e, portanto, apresentam melhor qualidade do que os formatos no final da lista.

---

*Formatos de vídeo do Sametime*

---

I420

IYUV

YV12

YVU9

UYVY

UYNV

YUY2

YUNV

YVYU

CYUV

RGB16

RGB24

RGB32

RGBT

---

---

## Solução de problemas de áudio e vídeo durante uma reunião

Antes de participar de uma reunião que inclua áudio e vídeo do computador, teste o áudio e o vídeo para garantir o funcionamento correto do microfone, dos alto-falantes e da câmera de vídeo. Para testar o áudio e o vídeo, clique no link Testar áudio/vídeo no centro de reuniões do Sametime.

Consulte os tópicos a seguir para obter ajuda sobre áudio e vídeo durante a reunião.

Por que não consigo participar de uma reunião de áudio/vídeo?

Por que a reunião está com eco?

Por que ninguém me ouve quando falo?

Por que não ouço o que falam?

Por que todos estão com problemas de áudio e vídeo?

Por que não consigo visualizar o participante apresentador na janela Vídeo de quem está falando?

Por que a imagem na janela Vídeo de quem está falando é o logotipo do Sametime?

**Dica** Se houver problemas com áudio e vídeo, um botão de aviso aparecerá abaixo das janelas de vídeo. Clique nele para exibir as informações sobre o problema de áudio ou de vídeo.

---

## Por que não consigo participar de uma reunião de áudio/vídeo?

Se você não consegue participar de uma reunião que utiliza áudio e vídeo do computador, verifique se o seu equipamento de áudio e vídeo está em uso. Você pode, por exemplo, estar em outra reunião de áudio e vídeo do Sametime ou estar utilizando o equipamento de áudio para ouvir música. Feche todos os programas que usam áudio e vídeo e tente participar da reunião novamente.

---

## Por que a reunião está com eco?

Se ouvir um eco na reunião (seja sua própria voz ou a de outra pessoa ecoando), você não é a causa do eco.

Se você NÃO ouvir um eco na reunião, mas os outros participantes sim, siga estas dicas:

- Use fones de ouvido ou um viva-voz com abafador de eco. Para verificar se o abafador de eco está ativo, consulte a documentação dos fones de ouvido ou do viva-voz.

- Verifique se há somente um microfone selecionado para gravação no mixer do sistema. Na sala de reuniões, escolha Ferramentas - Preferências de áudio/vídeo. Na seção Gravação da divisória Áudio, clique em Ajustar as definições de gravação do mixer do sistema. Quando o mixer do sistema for mostrado, verifique se há apenas um microfone selecionado. (Se você estiver usando um microfone conectado a um laptop, poderá ver mais de uma opção de microfone. Verifique se o microfone que está sendo usado está selecionado.)
- Use a última versão do driver de áudio do computador. Pergunte ao administrador do sistema qual driver de áudio está ativo; você poderá fazer o download da última versão do site da Web do fabricante da placa de som ou do fabricante do computador.
- Use uma placa de som compatível e assegure-se de que ela funcione de maneira adequada. Se o problema estiver na placa de som, reduza o volume de reprodução no mixer do sistema para reduzir o eco. Na sala de reuniões, escolha Ferramentas - Preferências de áudio/vídeo. Na seção Reprodução da guia Áudio, clique em Ajustar as definições de reprodução do mixer do sistema. Quando o mixer do sistema aparecer, diminua o volume dos componentes da reprodução.
- Verifique se a opção Microfone no mixer do sistema está definida corretamente para reprodução. Na sala de reuniões, escolha Ferramentas - Preferências de áudio/vídeo. Na seção Reprodução da guia Áudio, clique em Ajustar as definições de reprodução do mixer do sistema. Quando o mixer do sistema aparecer, verifique se a opção Microfone está sem som ou não está selecionada. (A opção Microfone não deve ficar sem som para gravação.)
- Assegure-se de que os alto-falantes e o microfone não fiquem muito juntos.
- Assegure-se de usar um microfone com fones de ouvido.
- Assegure-se de que o microfone seja o único dispositivo escolhido para gravação no mixer do sistema. Na sala de reuniões, escolha Ferramentas - Preferências de áudio/vídeo. Na seção Gravação da divisória Áudio, clique em Ajustar as definições de gravação do mixer do sistema. Verifique se a opção Microfone é a única opção selecionada e clique em OK.

**Dica** Se você testou o áudio e o vídeo antes da reunião e ouviu sua voz com eco mais de uma vez, as outras pessoas na reunião também ouvirão suas próprias vozes com eco durante a reunião. Siga as instruções acima para verificar se o Microfone é o único dispositivo selecionado para gravação.

**Observação** Como o driver da placa de som determina as opções de interface do usuário no mixer do sistema, o procedimento exato para alteração das opções do mixer do sistema pode variar. Os procedimentos acima devem funcionar para diversas placas de som. Consulte a documentação da placa de som para obter informações mais detalhadas.

---

## Por que ninguém me ouve quando falo?

Se ninguém na reunião pode ouvir o que você fala, tente as soluções a seguir:

- Se você estiver usando o modo Solicitar microfone, talvez outro participante esteja falando. Nesse modo, somente um participante pode falar de cada vez. Para falar, clique em Solicitar microfone. Se outro participante selecionou o microfone antes de você, você receberá o microfone quando ele terminar de falar.
- É preciso ter permissão para falar durante uma reunião que inclua o recurso de áudio do computador. Para verificar se você tem permissão, mova o ponteiro do mouse sobre seu nome na Lista de participantes e veja a mensagem que será exibida. Se necessário, você poderá solicitar ao mediador permissões.
- Verifique se o computador possui uma placa de som suportada e se ela está funcionando corretamente.
- Certifique-se de que o microfone esteja ligado e conectado ao soquete apropriado.
- Certifique-se de que o microfone ou fone de cabeça possua baterias, se forem necessárias. Verifique se as baterias estão funcionando.
- Verifique se o microfone não está sem som. A caixa de verificação ao lado ícone do microfone não deve estar marcada.
- Verifique se o volume do microfone está alto o suficiente. Deslize a barra de volume mais para a direita. Se o volume estiver alto o suficiente e se as barras verdes abaixo do ícone do microfone se movimentem quando você fale, os participantes que não conseguem ouvi-lo podem estar com problemas nos alto-falantes. Os participantes que não conseguirem ouvir devem tentar as soluções em Por que não ouço o que falam?

- Verifique se a opção Microfone no mixer do sistema de volume está definida corretamente para gravação. Na sala de reuniões, escolha Ferramentas - Preferências de áudio/vídeo. Na seção Gravação da divisória Áudio, clique em Ajustar as definições de gravação do mixer do sistema. Quando o mixer do sistema aparecer, verifique se a opção Microfone não está sem som. (A opção Microfone deve ficar sem som para reprodução.)

**Observação** Como o driver da placa de som determina as opções de interface do usuário no mixer do sistema, o procedimento exato para alteração da opção Microfone pode variar. O procedimento acima deve funcionar para diversas placas de som. Consulte a documentação da placa de som para obter informações mais detalhadas.

- Ajuste a sensibilidade do microfone para certificar-se de que ele detectará sua voz quando você falar. É possível ajustar a sensibilidade do microfone nas preferências de áudio/vídeo.
- Solicite a cada participante da reunião que ajuste a sensibilidade do microfone para assegurar-se de que eles não transmitam ruído (como barulho de papéis) quando não estiverem falando. Os participantes podem ajustar a sensibilidade do microfone nas preferências de áudio/vídeo.
- Se nenhuma dessas sugestões funcionar, fale com o administrador do sistema. Sua dificuldade pode ter sido causada pela presença de um firewall.

---

## Por que não ouço o que falam?

Se você não consegue ouvir o que falam na reunião, tente as soluções a seguir:

- Verifique se o computador possui uma placa de som suportada e se ela está funcionando corretamente.
- Verifique se os alto-falantes não estão sem som. A caixa de verificação ao lado ícone dos alto-falantes não deve estar marcada.
- Verifique se o volume do alto-falante na sala de reuniões está alto o suficiente. Deslize a barra de volume abaixo do ícone dos alto-falantes mais para a direita.
- Verifique se o volume do computador está alto o suficiente. Pode haver um botão ou uma combinação de teclas de função no teclado para aumentar o volume do hardware.

---

## Por que não consigo visualizar o participante apresentador na janela Vídeo de quem está falando?

As situações a seguir podem fazer com que a janela Vídeo de quem está falando exiba o logotipo do Sametime ou algum outro participante que não seja o participante apresentador.

- Quando a janela Vídeo de quem está falando é alternada para o participante apresentador, ela o exibe por um determinado tempo. (Esse tempo é necessário para evitar que a rápida mudança de vídeo consuma largura de banda na rede.) O tempo mínimo necessário pode fazer com que um participante que falou previamente permaneça em exibição. Nesse caso, ocorre uma pausa entre o momento em que o participante que está falando é ouvido e o momento em que a imagem desse participante é visualizada.
- Se o participante apresentador não tiver recursos de vídeo, não poderá enviar uma imagem de vídeo aos outros participantes. Nesse caso, a janela Vídeo de quem está falando exibe o logotipo do Sametime. Ele também é exibido quando o participante apresentador faz uma pausa na janela de vídeo.
- Se um participante continuar a transmitir ruído através do microfone após falar (como, por exemplo, movimentar papéis ou digitar no teclado), a imagem desse participante poderá continuar a ser exibida na janela Vídeo de quem está falando. Para evitar esse problema, desligue o som do microfone após falar ou ajuste a sensibilidade do microfone.

---

## Por que todos estão com problemas de áudio e vídeo?

Se todos os participantes, menos você, estão com problemas de áudio e vídeo, verifique se o seu computador (incluindo hardware e software) está funcionando e configurado adequadamente e se o seu sistema não está gerando ruído. Se o seu sistema estiver gerando ruído, desligue o som do seu microfone quando não estiver falando ou ajuste a sensibilidade do seu microfone.

Os problemas no seu computador podem gerar problemas de áudio e vídeo para os outros. Por exemplo, se o seu microfone estiver falhando (o que gera muito ruído), ninguém na reunião poderá falar ou ser ouvido. Um computador com problemas também pode fazer com que os outros participantes percebam pausas entre o momento em que os participantes falam e o momento em que são ouvidos.

**Dica** Se todos os participantes da reunião ouvirem um eco, talvez você esteja causando o problema. Consulte [Por que a reunião está com eco?](#) para obter mais informações.

---

## **Por que a imagem na janela Vídeo de quem está falando é o logotipo do Sametime?**

As situações a seguir podem fazer com que a janela Vídeo de quem está falando exiba o logotipo do Sametime.

- Se você for o participante apresentador e fizer uma pausa na janela Meu vídeo, a janela Vídeo de quem está falando de cada participante exibirá o logotipo do Sametime. Clique em Reproduzir na janela Meu vídeo para permitir que a sua imagem em vídeo seja exibida na janela Vídeo de quem está falando.
- Se a janela Vídeo de quem está falando mudar para uma nova imagem que está em pausa no momento, exibirá o logotipo do Sametime. Se você for o participante apresentador, clique em Reproduzir na janela Meu vídeo para permitir que a sua imagem em vídeo seja exibida na janela Vídeo de quem está falando.



---

## Capítulo 8: Mediação de uma reunião

Grande parte das reuniões contam com um líder para conduzi-la e garantir a organização. Os demais participantes são normalmente observadores que ocasionalmente dão a sua contribuição à reunião através de trocas de idéias ou apresentações. No Sametime, o líder de uma reunião é conhecido como Mediador. Ele é responsável pela condução da reunião e pelo envio de informações aos participantes.

Apesar do Mediador ser geralmente a pessoa que cria a reunião, você não tem que criar a reunião para ser o Mediador. Você é o Mediador de uma reunião quando:

- Você cria uma reunião programada e não especifica outra pessoa como Mediador na divisória Resumo da página Nova reunião. (Seu nome é exibido, por padrão, no campo Mediador da reunião quando você cria uma reunião.)
- Alguém cria uma reunião programada e especifica seu nome como Mediador da reunião na divisória Resumo da página Nova reunião.
- Você inicia uma reunião instantânea.
- Um Mediador anterior o transforma em Mediador. Se um Mediador anterior o transformar em Mediador, clique no botão de detalhes de status na barra de status para confirmar que você é o novo Mediador. Não é necessária uma caixa de diálogo de confirmação quando o Mediador anterior o transforma em Mediador.

Como Mediador, você é responsável por conduzir a reunião (o que inclui garantir que a reunião terá início e término no hora marcada e permissões de manuseio) e enviar informações, como sites da Web e consultas, aos participantes da reunião.

### **Como assegurar que uma reunião tem um Mediador**

Há dois requisitos para garantir que uma reunião tenha um Mediador:

- Ao criar a reunião, a pessoa precisa efetuar logon no Sametime.
- O Mediador da reunião precisa efetuar logon no Sametime ao participar de uma reunião.

Por exemplo, se Estela criar uma reunião:

1. Ela deverá efetuar logon no Sametime antes de criar a reunião. Depois ela poderá executar uma das seguintes ações:
  - Deixar seu nome no campo Mediador da divisória Resumo da página Nova reunião. Ao salvar a reunião, ela será a Mediadora.
  - Escolher outra pessoa (por exemplo, sua colega Margarete) como Mediadora da reunião.
2. Antes de assistir à reunião, o Mediador deve efetuar logon no Sametime para que seja possível conduzir a reunião.
  - Se Estela escolher Margarete como a Mediadora na Etapa 1, Margarete deverá efetuar logon no Sametime antes de assistir à reunião.
  - Se Estela escolher a si mesma como Mediadora na Etapa 1, ela deverá efetuar logon no Sametime antes de assistir à reunião.

Se Estela não efetuar logon no Sametime ao criar a reunião, ou se o Mediador não efetuar logon no Sametime antes de assistir à reunião, ela não contará com um Mediador. Ninguém poderá conduzir a reunião (incluindo a concessão e revogação de permissões), enviar sites da Web ou consultas aos participantes.

**Dica** Se Margarete for a Mediadora de uma reunião e planeja colocar Beto como Mediador depois de decorrida uma hora, Beto deverá efetuar logon no Sametime antes de assistir à reunião.

## Mediador mais recente

Se mais de uma pessoa tiver sido o Mediador de uma reunião:

- O Mediador mais recente é o único que pode editar ou excluir a reunião quando ela for encerrada.
- Se todos que tiverem sido Mediadores da reunião saírem da mesma, o Mediador original e o Mediador mais recente poderão voltar a ser Mediadores automaticamente se voltarem para a reunião.

Consulte os exemplos a seguir para obter mais informações.

### **Exemplo: Como editar e excluir uma reunião encerrada**

Roberto cria uma reunião e designa Estela como Mediadora. Durante a reunião, Estela torna Maria a Mediadora. Quando a reunião termina, Roberto (como criador da reunião) e Maria (como Mediadora mais recente) podem editar ou excluir a reunião. Estela (como Mediadora original) não pode editar ou excluir a reunião encerrada.

**Exemplo: Voltar para uma reunião**

Carlos é o Mediador original de uma reunião. Ele passa a atribuição de Mediador para Olga, que, em seguida, passa a atribuição para Ana. Carlos, Olga e Ana saem da reunião, que continua sem um Mediador. Carlos (como Mediador original) e Ana (como Mediadora mais recente) podem tornar-se Mediadores automaticamente após voltarem para a reunião. O primeiro a voltar para a reunião torna-se o Mediador. Olga não pode se tornar Mediadora automaticamente se voltar para a reunião, pois não é a Mediadora original nem a mais recente.

---

**Procedimentos para a realização de uma reunião**

Como Mediador, você conduzirá a reunião ao:

- Certificar-se de que todos estejam na reunião e prontos para participar
- Permitir que os participantes apresentem informações quando necessário
- Responder às questões dos participantes

Consulte os tópicos a seguir para obter mais informações.

- Confirmação da chegada de todos
- Revisão dos compromissos
- Tratamento de permissões
- Utilização do recurso de mão levantada
- Procedimentos para a realização de uma reunião de áudio
- Monitoramento da duração da reunião
- Alteração do mediador

---

**Confirmação da chegada de todos**

No início de uma reunião, o Mediador deverá reservar alguns instantes para que os participantes se integrem à reunião antes de começar a usar ferramentas como o compartilhamento de tela. Caso contrário, os participantes poderão ter interrupções periódicas conforme outros participantes se integram à reunião. É possível verificar a presença dos participantes utilizando o áudio (áudio do computador ou uma conferência telefônica programada através do Sametime ou separadamente), ou verificando a Lista de participantes.

---

## Revisão dos compromissos

Há várias maneiras de revisar os compromissos em uma reunião do Sametime:

- Se você tiver criado os compromissos antes da reunião, eles poderão ser anexados à reunião como um arquivo do quadro branco. Quando a reunião tiver início, você poderá exibir o arquivo no quadro branco e revisar as informações relevantes.
- Se tiver criado os compromissos antes da reunião mas não os tiver anexado como um arquivo do quadro branco, você poderá abrir o programa que usou para criá-los (como, por exemplo, um processador de textos) e compartilhar esse programa na reunião. Depois, você poderá abrir o arquivo que contém os compromissos e revisar as informações relevantes.
- Se você não tiver criado compromissos antes da reunião, poderá:
  - Usar a Ferramenta de texto do quadro branco para digitar informações para todos os participantes lerem.
  - Use o compartilhamento de tela com um processador de texto e, em seguida, cria um compromisso como um novo arquivo desse programa.
- Você pode continuar a compartilhar seus compromissos como arquivo do quadro branco ou um arquivo em um programa compartilhado durante a reunião para que você possa consultar os compromissos conforme o andamento da reunião.

---

## Tratamento de permissões

O mediador da reunião é o único participante que pode revogar e conceder permissões. Os tipos de permissão no Sametime são:

- **Permissão para editar/compartilhar:** Permissão para desenhar no quadro branco, compartilhar uma tela, controlar a tela compartilhada e iniciar reuniões instantâneas a partir da lista de participantes da sala de reunião. (O administrador determina quais as ferramentas disponíveis e se o controle de passagem da tela compartilhada será permitido.)  
**Observação** Antes de poder controlar a tela compartilhada, a pessoa que está compartilhando deve permitir que outras pessoas controlem a tela.
- **Permissão para falar:** Permissões para utilizar o áudio e o vídeo do computador com os controles de áudio/vídeo durante a reunião.

Bater papo, exibir páginas da Web enviadas, participar de consultas e levantar a mão não requerem permissões. Se uma reunião inclui essas ferramentas, todos os participantes podem usar qualquer uma das ferramentas quando desejarem.

**Observação** Um participante pode levantar a mão ou usar o bate-papo para solicitar as permissões.

## Permissões em vários tipos de reunião

### Reuniões instantâneas

O participante que inicia a reunião instantânea é o mediador. No início da reunião, todos os participantes, incluindo o mediador, possuem todas as tipos de permissão. Após o início da reunião, o mediador pode revogar e conceder permissões.

### Reuniões programadas

O criador da reunião seleciona o Mediador. O Mediador sempre tem todas as permissões, mas o tipo da reunião determina quais permissões outros participantes podem ter. Os três tipos de reunião e permissões associadas são:

- **Reunião do Collaboration:** Todos os participantes têm todas as permissões. Após o início da reunião, o mediador pode revogar e conceder permissões.
- **Demonstração ou apresentação com Mediador:** Somente o Mediador tem as permissões. Após o início da reunião, o Mediador pode conceder e revogar permissões.
- **Demonstração ou apresentação transmitida:** Todos os apresentadores contam com todas as permissões. Após o início da reunião, o Mediador pode revogar e conceder permissões aos apresentadores. Membros da audiência não podem receber permissões.

## Como conceder e revogar permissões

O mediador pode conceder e revogar permissões utilizando o menu Permissões. Os itens do menu Permissões são listados abaixo:

- **Passar o microfone para a próxima pessoa:** Em uma reunião que inclua áudio no computador no modo "Solicitar microfone", talvez o Mediador precise retirar o microfone da pessoa que está com ele e passá-lo para o próximo participante que o solicitou. Consulte Como passar o microfone para obter informações.

- **Conceder:** Concede permissões aos participantes selecionados. Selecione os nomes dos participantes da Lista de participantes, e, depois, escolha Todas as permissões (permissão para editar/compartilhar e permissão para falar), Permissão para falar ou Permissão para editar/compartilhar. Marque as permissões que aparecem próximo aos nomes dos participantes selecionados dos detalhes da Lista de participantes.

**Observação** Se a reunião não incluir uma ferramenta, a coluna de permissões daquela ferramenta não estará disponível. Por exemplo, se uma reunião não incluir áudio e vídeo de computador, a coluna Permissão para falar não estará disponível.

- **Conceder a todos:** Concede permissões a todos os participantes. Não é preciso selecionar nomes de participantes na lista de participantes. Escolha Todas as permissões (permissão para editar/compartilhar e permissão para falar), Permissão para falar ou Permissão para editar/compartilhar. Marque as permissões que aparecem próximo a todos os nomes de participantes em detalhes da Lista de participantes.
- **Revogar:** Revoga as permissões dos participantes selecionados. Selecione os nomes dos participantes na Lista de participantes e, depois, escolha Todas as permissões (permissão para editar/compartilhar e permissão para falar), Permissão para falar ou Permissão para editar/compartilhar. São removidas as marcas de verificação ao lado dos nomes dos participantes selecionados.
- **Revogar de todos:** Revoga as permissões de todos os participantes. Não é preciso selecionar nomes de participantes na lista de participantes. Escolha Todas as permissões (permissão para editar/compartilhar e permissão para falar), Permissão para falar ou Permissão para editar/compartilhar. São removidas as marcas de verificação ao lado dos nomes de todos os participantes.
- **Mudar mediador da reunião:** Você pode conceder as obrigações do mediador a outro participante, se desejar. Consulte Mudança do mediador para obter informações.

**Observação** O Mediador pode utilizar o menu de atalho para conceder e revogar permissões. O menu de atalho geralmente é aberto clicando nas listas de participantes (talvez seja necessário acessá-la de forma diferente, dependendo do seu mouse e do computador.) O menu de atalho não inclui opções para passar o microfone ou mudar o mediador.

---

## Utilização do recurso de mão levantada

Durante uma reunião, qualquer participante pode "levantar a mão" para receber a atenção do Mediador. A lista a seguir descreve algumas maneiras possíveis de trabalhar com a mão levantada durante uma reunião.

Como Mediador, você pode:

- "Levantar sua mão" como qualquer outro participante. Levantar sua mão para sinalizar a um apresentador para terminar a apresentação, ou para permitir que outras pessoas saibam que você retornou após uma rápida ausência.
- Fazer uma pergunta com o Bate-papo da sala de reunião e informar aos participantes para responderem levantando a mão. Por exemplo, solicite que todos os participantes que preferem determinado design de produto que levantem a mão.
- Reconheça os participantes que levantaram a mão falando com eles por meio do áudio do computador ou enviando uma mensagem de bate-papo particular. Por exemplo, um participante pode levantar a mão e enviar uma mensagem de bate-papo pedindo permissão para falar.
- Abaixar a mão de qualquer participante. Talvez seja necessário baixar a mão de um participante que tenha saído da reunião, ou baixar a mão de todas as pessoas após elas terem respondido a uma pergunta.

### Como baixar a mão

Você pode baixar todas as mãos levantadas ou somente as mãos dos participantes selecionados.



- Para baixar todas as mãos, clique no botão "abaixar todas as mãos" ou escolha Ferramentas - Baixar todas as mãos. Os ícones de mão na frente dos nomes desaparecerão.
- Para levantar as mãos selecionadas, selecione os nomes dos participantes apropriados na Lista de participantes e clique com o botão direito do mouse. Escolha Baixar as mãos selecionadas no menu de atalho apresentado. (Você também pode selecionar nomes na Lista de participantes e escolher Ferramentas - Baixar as mãos selecionadas.) Os ícones de mão na frente dos nomes selecionados desaparecerão.

### Como classificar por mãos levantadas

Você pode classificar os nomes na Lista de participantes pela ordem na qual os participantes levantaram as mãos. Classificar por mãos levantadas é útil se a reunião tiver tantos participantes que a Lista de participantes não poderá exibir todos os seus nomes de uma vez.

Para classificar por mãos levantadas, clique no ícone da mão na parte superior da Lista de participantes. O nome na parte superior da lista é a primeira pessoa que levantou a mão. Para retornar a Lista de participantes para a ordem alfabética, clique em Nome na parte superior da lista.

**Dica** Você pode ver quantas pessoas na reunião levantaram as mãos examinando o ícone da mão na barra de status na parte inferior da sala de reunião.

---

## Procedimentos para a realização de uma reunião de áudio

Quando uma reunião inclui áudio e vídeo do computador, o Mediador pode:

- Mudar o modo de áudio de Microfone automático para Solicitar microfone.
- Passe o microfone (quando estiver no modo Solicitar microfone).

### Mudança do modo de áudio

Todas as reuniões on-line que incluem áudio no computador começam no modo Microfone automático. Talvez seja desejável trocar para o modo Solicitar microfone quando:

- Você estiver mediando uma grande reunião na qual somente algumas pessoas precisam falar.
- Sua reunião não inclui muita discussão interativa.
- Sua reunião inclui tomada da palavra bem estruturada quando as pessoas falam.

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".

### Concessão do microfone

Ao utilizar o modo "Solicitar microfone" durante uma reunião que inclua áudio no computador, o mediador pode passar o microfone da pessoa que está falando para a pessoa que o solicitou. Talvez seja necessário passar o microfone quando a pessoa que possui o microfone no momento:

- Saiu da reunião sem liberar o microfone
- Não sabe como liberar o microfone

Para passar o microfone, selecione Permissões - Passar o microfone para a próxima pessoa. A próxima pessoa que solicitou o microfone, o recebe. Se ninguém solicitou o microfone, ninguém o recebe; um participante deve clicar em "Solicitar microfone" para receber o microfone e falar.

---

## Monitoração da duração da reunião

Como mediador, você é o responsável pela duração da reunião. Você pode alterar a duração da reunião para aumentá-la ou reduzi-la, e também pode encerrar a reunião.

Apesar do Mediador controlar a duração da reunião, o administrador do sistema pode optar por estender automaticamente todas as reuniões do Sametime para um determinado período de tempo. Se o administrador não estender automaticamente todas as reuniões, sua reunião terminará no horário designado, e você perderá todas as informações não-salvas da reunião (como, por exemplo, um arquivo do quadro branco com anotações). Para evitar essa situação, o Mediador pode estender a duração da reunião usando o procedimento a seguir.

### Como alterar a duração da reunião

O Mediador pode aumentar ou reduzir a reunião a qualquer momento durante a reunião.

1. Selecione Reunião - Alterar Duração.
2. Altere a duração da reunião. Use os botões de seta dupla para aumentar ou diminuir a duração em incrementos de uma hora. Use os botões com uma única seta para aumentar ou diminuir a duração em incrementos de 15 minutos.
3. Clique em OK.

**Observação** Se a sua reunião inclui uma conferência telefônica, a duração da conferência não é alterada quando você altera a duração da reunião.

### Como encerrar a reunião

Se você for o Mediador e sair da reunião, ela continuará sem essa função. Para encerrar a reunião, clique em Reunião - Encerrar Reunião a qualquer momento durante a reunião. A reunião é encerrada imediatamente para todos os participantes, e a Sala de reunião é fechada.

**Observação** Se a reunião incluir uma conferência telefônica, a conferência não é cancelada com o encerramento da reunião. A conferência termina no horário de encerramento programado para a reunião.

---

## Alteração do mediador

Se você for o Mediador, será possível passar suas atribuições para outro participante. Ao mudar para outro Mediador, você não poderá enviar consultas, exibir respostas de consultas não-compartilhadas, enviar páginas da Web ou conceder e remover permissões de outros participantes da reunião.

**Observação** Se mais de uma pessoa tiver sido o Mediador de uma reunião, o mais recente será o único a poder editar ou excluir a reunião quando ela for encerrada.

1. Na lista de participantes, clique no nome do participante a ser o novo mediador.
2. Escolha Permissões — Mudar o Mediador da reunião.
3. Clique em Sim na caixa de mensagem Mudar mediador exibida.
4. O participante selecionado se tornará o Mediador.

**Observação** Para confirmar que é o novo Mediador, o participante selecionado pode clicar no botão de detalhes de status para ler o texto na caixa de diálogo Detalhes de status. (Esse botão pode ter um "i" de informações, um "!" de aviso ou um "X" de alerta.)

---

## Envio de informações aos participantes

Além de garantir a organização da reunião, o Mediador é geralmente o apresentador principal em uma reunião. Por exemplo, você pode apresentar um arquivo no quadro branco ou compartilhar a tela durante a reunião. Apesar de qualquer pessoa com permissão para editar/compartilhar poder apresentar informações em uma reunião, somente o Mediador pode enviar páginas da Web e consultas aos participantes da reunião. Consulte os tópicos a seguir para obter mais informações.

- Envio de páginas da Web
- Envio de consultas
- Exibição e compartilhamento de respostas às consultas

---

## Envio de páginas da Web

O Mediador pode usar a divisória Páginas da Web para direcionar os participantes da reunião para determinadas páginas da Web. Por exemplo, ele pode enviar uma página da Web aos participantes para que eles possam revisar uma nova estrutura do site da empresa na Web. Somente o Mediador pode enviar páginas da Web. (Durante reuniões transmitidas, o Mediador pode enviar páginas da Web a outros apresentadores, mas não aos membros da audiência.)

Quando o Mediador envia uma página da Web, uma nova janela do browser contendo a página é apresentada na tela do computador de cada participante. O Mediador não controla essa janela. Cada participante pode explorar a página da Web, ir para uma página da Web diferente ou fechar a janela sem afetar o que os outros participantes vêem durante a reunião.

**Observação** Se o Mediador enviar várias páginas da Web para os participantes da reunião, as páginas subseqüentes substituirão umas às outras dentro da janela única do browser na tela dos participantes. Os participantes recebem somente uma janela do browser.

### Como enviar uma página da Web

Siga as etapas abaixo para enviar uma página da Web aos participantes da reunião:

1. Prepare os participantes para a nova janela que será apresentada em suas telas explicando que você está enviando uma página da Web.
2. Clique na divisória Páginas da Web. (Se a divisória não estiver visível, escolha Exibir - Divisórias de interação - Divisória Página da Web.)
3. Digite o endereço (URL) da página da Web que você deseja enviar.
4. (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. Outros participantes não poderão ver a página ainda.
  - Se a página estiver correta, fecha a janela de visualização e vá para a Etapa 5.
  - 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.
5. Clique em Enviar. A página da Web aparece em uma nova janela do browser na tela do computador de cada participante. (A página também aparece em uma nova janela do browser na tela do Mediador.)

**Dica** Para reenviar uma página da Web anterior, selecione o endereço na lista drop-down "Página da Web a ser enviada" na divisória Páginas da Web. Você pode enviar a página da Web imediatamente clicando em Enviar ou pode editar o endereço primeiro.

---

## Envio de consultas

Durante as reuniões do Sametime, o Mediador pode usar consultas para obter feedback dos participantes. O Mediador pode enviar uma pergunta aos participantes e, depois, exibir as respostas dos participantes. Por exemplo, o Mediador pode solicitar que os participantes votem no candidato a vaga a ser contrato. Conforme os participantes respondem, o Mediador vê qual candidato os participantes preferem.

Ao enviar uma consulta, o Mediador pode também:

- **Compartilhar com outros participantes as respostas apuradas.** Normalmente, o Mediador é a única pessoa que vê as respostas da consulta. O Mediador pode escolher compartilhar as respostas às consultas apuradas para que todos os participantes vejam as respostas na divisória Consulta.  
**Observação** Quando o Mediador compartilha as respostas, os participantes vêem somente as respostas apuradas. Os participantes não vêem as respostas individuais da consulta.
- **Permitir respostas anônimas.** Por padrão, o Mediador pode ver cada resposta do participante à consulta. (Essas respostas individuais não podem ser compartilhadas com outros participantes da reunião.) O Mediador pode preservar a privacidade dos participantes permitindo respostas anônimas às consultas.
- **Marcar respostas corretas.** O Mediador pode especificar as respostas corretas das consultas. Quando o Mediador compartilha as respostas das consultas, os participantes podem ver se eles responderam a pergunta corretamente.

**Observação** Somente o Mediador pode enviar consultas. Durante reuniões transmitidas, somente os apresentadores podem participar de consultas.

### Como enviar uma consulta

Siga as etapas abaixo para enviar uma consulta aos participantes da reunião:

1. Clique em Novo na divisória Consulta ou escolha Ferramentas - Consultar os participantes da reunião.

2. Selecione o tipo de pergunta na lista drop-down. Dependendo do tipo de pergunta selecionado, algumas respostas podem ser preenchidas automaticamente. Por exemplo, se você selecionar uma pergunta verdadeiro/falso, as respostas Verdadeiro e Falso aparecerão automaticamente.
3. Digite a pergunta na área "Texto da pergunta".
4. Se necessário, digite as respostas da pergunta.
5. (Opcional) Se você deseja assinalar as respostas corretas, selecione a caixa de verificação ou botão de opção próximo às respostas corretas. Você verá as respostas marcadas como correto quando ao visualizar ou compartilhar as respostas da consulta. Os participantes não verão as respostas corretas até que você compartilhe as respostas da consulta.  
**Observação** Por padrão, você só pode selecionar uma resposta correta. Se desejar selecionar várias respostas corretas, complete a etapa 6, retorne para a etapa 5 e selecione as respostas corretas.
6. (Opcional) Se estiver enviando uma pergunta de múltipla escolha, os participantes poderão escolher, por padrão, uma resposta por pergunta. Para permitir que os participantes selecione mais de uma resposta por pergunta, selecione a caixa próxima à opção "Permitir aos participantes escolherem várias respostas".
7. (Opcional) Se você deseja que as respostas dos participantes permaneçam anônimas, selecione a caixa próxima à opção "Respostas anônimas".  
**Observação** Se as respostas forem anônimas, você não poderá ver os nomes de quem respondeu quando exibir respostas individuais à consulta.
8. Clique em Enviar. Uma nova janela contendo a pergunta e as respostas será apresentada nas telas dos computadores dos participantes. (Você não poderá responder às consultas que enviar.)

**Dica** Para reenviar uma pergunta enviada anteriormente, selecione-a na lista drop-down "Perguntas formuladas" na caixa de diálogo Nova consulta. As respostas e a pergunta serão apresentadas automaticamente. Você pode enviar a nova pergunta e as respostas imediatamente, clicando em Enviar ou pode editá-las primeiro. Se você reenviar uma pergunta, as respostas serão apuradas em separado das respostas originais à primeira pergunta.

---

## Exibição e compartilhamento de respostas às consultas

As respostas dos participantes às consultas são apuradas na divisória Consulta do Mediador. O Mediador tem acesso a dois tipos de respostas a consultas:

- **Respostas apuradas:** Exiba as respostas apuradas se você deseja ver um detalhamento dos resultados da consulta. Por exemplo, você pode exibir as respostas apuradas para ver que 85% dos participantes escolheram a resposta B. O Mediador pode manter essas respostas em particular ou compartilhá-las com outros participantes da reunião.
- **Respostas individuais:** Exiba as respostas individuais se você deseja ver como determinado participante respondeu à consulta. O Mediador não pode compartilhar as respostas individuais com outros participantes da reunião.

### Como exibir e compartilhar respostas às consultas apuradas

- **Como visualizar:** Selecione uma pergunta da lista drop-down "Perguntas formuladas" na divisória Consulta. As respostas apuradas aparecem automaticamente. Se o Mediador tiver especificado respostas corretas, elas serão indicadas pelas marcas de verificação.
- **Como compartilhar:** Selecione uma pergunta na lista drop-down "Perguntas formuladas" na divisória Nova consulta e, depois, clique em "Mostrar respostas a todos" na divisória Consulta (ou escolha Ferramentas - Mostrar respostas a todos). Os participantes da reunião vêem as respostas na divisória Consulta. Durante reuniões transmitidas, somente os apresentadores podem exibir as respostas de consultas compartilhadas.

### Como exibir respostas individuais à consulta

O Mediador pode ver as respostas individuais dos participantes mas não pode usar o recurso de consulta para compartilhar essas respostas com outros participantes.

**Observação** É possível mostrar as respostas individuais a outros participantes compartilhando sua tela. Entretanto, você não deve tentar compartilhar as respostas individuais na maioria dos casos. Os participantes esperam que suas respostas individuais permaneçam em particular.

Para exibir respostas individuais:

1. Selecione uma pergunta da lista drop-down Perguntas formuladas na divisória Consulta.

2. Clique em Exibir respostas individuais ou escolha Ferramentas - Exibir respostas individuais. A caixa de diálogo Exibir respostas individuais será apresentada. O nome de cada participante e a resposta serão apresentados na sua tela. Se o Mediador tiver especificado respostas corretas, elas serão indicadas pelas marcas de verificação.

**Observação** Se o Mediador tiver selecionado Respostas anônimas ao criar a pergunta, os nomes de quem respondeu não estarão disponíveis, mas ainda será possível exibir as respostas.

3. (Perguntas de respostas curtas) Selecione um nome na lista. A resposta do participante aparecerá abaixo da tabela. (Se as respostas forem anônimas, selecione uma resposta na lista. O texto completo será apresentado.)
4. Quando você tiver encerrado a exibição das respostas individuais, clique em Fechar.



---

## Capítulo 9: Encerramento de uma reunião

Antes de sair de uma reunião, pergunte ao Mediador se existem informações disponíveis sobre a reunião, para revisão após o seu término. Por exemplo, talvez seja possível ver um arquivo com anotações no quadro branco ou assistir a uma gravação da reunião. Para exibir informações sobre uma reunião encerrada, exiba os detalhes da reunião.

Consulte os seguintes tópicos para obter mais informações.

- Como salvar informações sobre a reunião
- Como exibir informações salvas da reunião
- Como trabalhar com uma reunião gravada
- Como ouvir uma conferência telefônica gravada

---

### Salvamento de informações sobre a reunião

Durante uma reunião, qualquer participante pode salvar a transcrição do bate-papo da reunião no computador. Além disso, o Mediador pode salvar um arquivo do quadro branco como um anexo aos detalhes da reunião.

#### Como salvar uma transcrição de bate-papo

Você pode salvar uma transcrição do bate-papo de uma reunião de bate-papo instantânea ou de uma reunião que esteja ocorrendo na sala de reuniões. (Uma conversa pública que ocorre na sala de reuniões é conhecida como um Bate-papo da sala de reuniões.)

**Observação** Salve a transcrição enquanto a janela de reunião estiver aberta.

#### Como salvar uma transcrição de uma reunião de bate-papo instantânea

1. Na janela da reunião, escolha Reunião — Salvar como.
2. (Opcional) Altere o nome de arquivo e a localização padrão.

**Observação** A localização padrão é o diretório C:\Arquivos de programas\Lotus\Sametime Client\Transcrições do bate-papo. O nome de arquivo padrão inclui o tópico da mensagem, a data e a hora de início e a extensão .txt. (Por exemplo: "Reunião de status de terça-feira.021500PM.txt.") Se renomear o arquivo, lembre-se de usar a extensão .txt.

3. Clique em Salvar.

**Observação** Você não pode salvar uma transcrição de bate-papo de uma reunião instantânea que tenha sido iniciada no Sametime Connect para browsers.

### **Como salvar uma transcrição de uma reunião que ocorre na sala de reuniões**

1. Na sala de reunião, escolha Reunião - Salvar - Bate-papo da sala de reunião.
2. (Opcional) Altere o nome de arquivo e a localização padrão.

**Observação** A localização padrão é o diretório C:\Windows\Java\Sametime. Você deve anotar a localização desse diretório no computador. O nome de arquivo padrão inclui o tópico da mensagem, a data e a hora de início e a extensão .txt. (Por exemplo: "Reunião de status de terça-feira.021500PM.txt.") Se renomear o arquivo, lembre-se de usar a extensão .txt.

3. Clique em Salvar.

### **Como salvar um arquivo do quadro branco**

Durante uma reunião, o Mediador pode desejar salvar um arquivo do quadro branco para que outras pessoas possam exibi-lo quando a reunião for encerrada. Por exemplo, se alguém tiver apresentado um arquivo no quadro branco e vários participantes tiverem feito anotações no arquivo, o Mediador poderá salvar o arquivo modificado como um anexo aos detalhes da reunião. Ele também pode salvar um arquivo que tenha sido criado no quadro branco vazio.

**Observação** Você não pode salvar um arquivo do quadro branco em uma reunião instantânea.

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). Se você deseja anexar o arquivo salvo a outra reunião, use a versão .swb do arquivo.

**Observação** Para obter melhores resultados, exiba o arquivo .rtf no Microsoft Word.

Para salvar um arquivo do quadro branco:

1. Certifique-se que o arquivo que você deseja salvar esteja 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 tiver sido anexado anteriormente à reunião, os nomes dos arquivos salvo serão Nomedearquivo\_Annotated.rtf e Nomedearquivo\_Sametime.swb. Se o arquivo tiver sido pelo quadro branco vazio, os nomes do arquivo salvo serão Whiteboard.rtf e Whiteboard\_Sametime.swb.
3. (Opcional) Se desejar exibir o arquivo imediatamente, clique em Acessar o quadro branco salvo.
4. O arquivo será anexado aos detalhes da reunião. A versão original não será sobrescrita; você ainda poderá exibi-la na página Detalhes da reunião.

**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.

---

## Saída de uma reunião

Para sair de uma reunião, selecione Reunião - Sair da reunião. A sua sala de reunião é fechada, mas os outros participantes podem continuar a reunião. (Para sair da reunião, você também pode clicar no botão "X" na parte superior da sala de reuniões.) Se a reunião incluir uma conferência telefônica, lembre-se de desligar o telefone para sair da conferência.

**Dica** Se você estiver compartilhando a sua tela em uma reunião, certifique-se de cancelar o compartilhamento antes de sair da reunião. Se você for o Mediador e desejar salvar um arquivo do quadro branco, certifique-se de fazer isso antes de sair.

### Se o mediador sair da reunião

Se você for o mediador e decidir sair da reunião, será necessário selecionar outro mediador antes de sair. Se o mediador sair sem indicar um novo mediador, a reunião continuará sem essa função. Em uma reunião sem mediador, os participantes sem permissão não podem obter permissão.

## Detalhes de uma reunião encerrada

Após o encerramento da reunião, você ainda poderá visualizar os detalhes da reunião, a menos que o criador ou mediador os tenha excluído. Para visualizar os detalhes de uma reunião encerrada, selecione Encerradas no centro de reuniões para abrir uma lista das reuniões encerradas e clique no nome da reunião. Se a reunião estava protegida por uma senha, será necessário digitá-la para visualizar os detalhes.

---

## Exibição de informações salvas da reunião

Quando uma reunião termina, é possível localizar todos os arquivos do quadro branco salvos na página Detalhes da reunião. Se você tiver salvo uma transcrição de bate-papo da reunião, poderá localizá-la em um diretório no seu computador.

**Observação** 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.

### Como exibir transcrições de bate-papo salvas

Se você tiver salvo uma transcrição de bate-papo da reunião, poderá ler essa transcrição ao localizar o arquivo no computador e clicar duas vezes nele ou abri-lo em qualquer processador de textos. A localização padrão é o diretório C:\Arquivos de programas\Lotus\Sametime Client\Transcrições do bate-papo para reuniões de bate-papo instantâneas e o diretório C:\Windows\Java\Sametime para reuniões que ocorrem na sala de reuniões.

### Como exibir arquivos do quadro branco

Ao criar uma reunião, você pode anexar um arquivo para exibição no quadro branco. Durante a reunião, os participantes podem tomar notas ou alterar o arquivo. Em seguida, o Mediador poderá salvar o arquivo alterado. O arquivo é salvo em dois formatos (.rtf para visualização rápida e .swb para exibição do quadro branco). O Mediador também poderá salvar uma apresentação criada no quadro branco vazio.

Você pode exibir os arquivos do quadro branco em todos os três formatos (o formato original, .rtf e .swb) na página Detalhes da reunião no Centro de reuniões.

Para exibir arquivos do quadro branco:

1. Clique no nome da reunião no Centro de reuniões. A página Detalhes da reunião é apresentada.
2. Percorra a página até o final para ver o cabeçalho Anexos. Os três tipos de arquivos do quadro branco são:



**Anexos do quadro branco:** Arquivos que o criador da reunião anexou à ela. Esses arquivos encontram-se no seu formato original. Por exemplo, se você tiver anexado um arquivo do Lotus WordPro chamado Proposal.lwp ao criar a reunião, ele aparecerá na página Detalhes da reunião como Proposal.lwp.



**Arquivos .RTF:** Os arquivos que você pode exibir em um programa apropriado, como um processador de textos. Se o Mediador efetuar alterações no arquivo Proposal.lwp no quadro branco durante uma reunião e, depois, salvá-lo, o arquivo aparecerá como Proposal\_Annotated.rtf na página Detalhes da reunião. Se o Mediador salvar uma apresentação que foi 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 efetuar alterações em Proposal.lwp no quadro branco durante uma reunião e, depois, salvar o arquivo, ele aparecerá como Proposal\_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 uma das instruções a seguir:
  - 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 seu computador, clique com o botão direito no arquivo e escolha Copiar no menu de atalho. Abra o sistema de gerenciamento de arquivos no computador (como, por exemplo, o Windows Explorer), clique com o botão direito do mouse e escolha Colar para colar o arquivo em um diretório. Você pode salvar uma das versões do arquivo (a versão .rtf ou a .swb).

**Dica** Talvez você deseje salvar a versão .swb do arquivo se planejar anexar o arquivo a uma reunião e exibi-lo no quadro branco. Para salvar a versão .swb do arquivo no computador, você pode clicar duas vezes no arquivo e escolher Salvar este arquivo no disco.

---

## Trabalho com uma reunião gravada

Se a pessoa que criou a reunião tiver optado por gravá-la, você poderá exibir a reunião gravada na página Detalhes da reunião após o seu encerramento.

Além de exibir a gravação, o criador da reunião, o Mediador e o administrador do sistema podem:

- Excluir a reunião gravada.
- Exportar a reunião gravada.
- Substituir a reunião gravada.

Todos os outros participantes podem apenas exibir a gravação.

**Observação** O administrador pode importar uma reunião gravada para determinado servidor Sametime. Por exemplo, um administrador pode importar uma reunião gravada para o servidor [www.sametime.com](http://www.sametime.com). Depois, você pode digitar [www.sametime.com](http://www.sametime.com) no seu browser e exibir a gravação da reunião, mesmo que a reunião tenha ocorrido em um servidor diferente.

---

## Exibição de uma reunião gravada

Se a pessoa que programou a reunião tiver optado por gravá-la, você poderá exibir uma gravação da reunião após o seu encerramento. Se não for possível assistir a uma parte ou a toda uma reunião, ou se você desejar revisá-la, poderá ver sua gravação.

### Recursos disponíveis

Uma reunião gravada não inclui todos os recursos da reunião original. Por exemplo, você não pode ler o texto de bate-papo da reunião original enquanto assiste a uma reunião gravada. A tabela a seguir lista os recursos disponíveis em uma reunião gravada.

---

<i>Ao exibir uma reunião gravada, você pode...</i>	<i>Entretanto, não é possível...</i>
Ouvir o áudio e assistir ao vídeo do computador sobre a reunião.	Usar a mesma Sala de reuniões do Sametime para ouvir o áudio de uma chamada de conferência telefônica gravada. Se sua reunião continha uma chamada de conferência telefônica gravada, você poderá ouvi-la separadamente.

---

---

<i>Ao exibir uma reunião gravada, você pode...</i>	<i>Entretanto, não é possível...</i>
--	--------------------------------------

---

Assistir a todas as informações compartilhadas com o compartilhamento de tela. Por exemplo, você pode ver um programa compartilhado e assistir outras pessoas editarem um arquivo no programa.	Ver o ponteiro do mouse em um programa compartilhado.
Assistir a uma apresentação do quadro branco. Por exemplo, você pode ver um arquivo que foi apresentado no quadro branco e assistir outras pessoas editarem o arquivo com as ferramentas do quadro branco.	Ver a ferramenta ponteiro do quadro branco. Por exemplo, se o Mediador apontar para um gráfico no quadro branco com a ferramenta ponteiro, você poderá ver o gráfico, mas não poderá ver a ferramenta ponteiro.
Usar os controles de reprodução para exibir, efetuar pausas e parar a reunião. Você também pode ajustar o volume do áudio da reunião.	Ver todas as seguintes informações de uma reunião: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto do bate-papo</li> <li>• Perguntas e respostas das consultas</li> <li>• Páginas da Web</li> <li>• Solicitações para perguntas</li> <li>• Uma lista de pessoas na reunião (a lista de participantes)</li> </ul>

---

## Como exibir um registro

1. Clique no nome da reunião no centro de reuniões. (Você pode encontrar a reunião nas visões Gravada, Encerrada ou Agenda.) Os detalhes da reunião são exibidos.)
2. Clique em Reproduzir a reunião. Se necessário, digite a senha da reunião gravada. Uma nova janela aparece e a reunião começa.
3. Durante a exibição da reunião é possível:
  - Usar os controles de reprodução conforme seja necessário reproduzir, pausar, parar e avançar/retroceder a reunião.
  - Ajustar o volume da reunião.
  - Exibir mensagens de status disponíveis.
4. Quando você tiver terminado de assistir à reunião, escolha Reunião - Sair da reunião.

**Observação** Para exibir uma gravação, você deve ir para o servidor Sametime onde a reunião foi criada. Para obter mais informações, consulte o administrador do sistema.

## Como usar os controle de reprodução

A tabela a seguir lista os controles de reprodução e suas funções.

<i>Controle de reprodução</i>	<i>Função</i>
Botão Reproduzir	<ul style="list-style-type: none"><li>• Permite assistir e ouvir a reunião.</li><li>• Você pode escolher Ferramentas - Reproduzir.</li></ul>
Botão Interromper	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pausa uma reunião.</li><li>• Você também pode escolher Ferramentas - Interromper.</li><li>• Para continuar a reunião, clique em Reproduzir.</li></ul>
Botão Parar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pára a reunião e retrocede até o início.</li><li>• Também é possível escolher Ferramentas - Parar.</li></ul>
Barra de andamento	<ul style="list-style-type: none"><li>• Permite que você se mova rapidamente pelas etapas da reunião.</li><li>• Mova a barra deslizante para a direita para avançar. Conforme você move a barra, observe o indicador de "tempo decorrido" abaixo da barra ou na barra de status para ver quanto da reunião já foi exibido.</li><li>• Ao movimentar a barra deslizante, se a reunião estiver sendo exibida, ela será interrompida; quando você soltar a barra, a reunião continuará. (Você pode notar uma rápida pausa antes que a reunião seja retomada.)</li><li>• Se você tiver parado ou colocado a reunião em pausa quando estiver usando a barra deslizante, será preciso clicar em Reproduzir para retomar a reunião.</li></ul> <p><b>Observação</b> Ao mover a barra, não é possível ouvir ou assistir a reunião. É preciso liberar a barra para que a reunião seja retomada.</p>

## Como ajustar o volume

Se a reunião incluir áudio e vídeo do computador, você poderá usar a barra deslizante de volume (que aparece abaixo das janelas de vídeo) para ajustar o volume. Mova a barra para a direita para aumentar o volume.

**Dica** Para ocultar o controle de volume e as janelas de vídeo, escolha Exibir - Coluna de áudio/vídeo para remover a marca de verificação. Escolha novamente Exibir - Coluna de áudio/vídeo para ver as janelas e o controle de volume.

### Como exibir as mensagens de status

Você pode acompanhar o status da reunião conforme a exibe, observando a barra de status na parte inferior da janela de reunião. Ela lista as seguintes informações:

- O estado atual da reunião gravada (em carregamento, em reprodução, em pausa, interrompida e encerrada)
- O tempo decorrido da reprodução da reunião.
- Se a reprodução da reunião está criptografada (ou segura). Um cadeado fechado na barra de status indica que a reprodução está criptografada. (Por padrão, uma reunião gravada é criptografada se a reunião original for criptografada.)

---

## Exclusão da gravação de uma reunião

O criador de uma reunião, o Mediador e o administrador do sistema podem excluir a gravação de uma reunião. Isso faz com que ela seja removida da página Detalhes da reunião. Todas as informações sobre a reunião, incluindo todos os arquivos do quadro branco, permanecerão disponíveis. Para excluir outras informações, você precisará excluir a reunião.

**Dica** Antes de excluir uma gravação, exporte-a (salve-a no seu próprio computador).

Para excluir a gravação:

1. Clique no nome da reunião no centro de reuniões. (Você pode encontrar a reunião nas visões Gravada, Encerrada ou Agenda.) Os detalhes da reunião são exibidos.
2. Clique em Excluir gravação.
3. Clique em OK para confirmar se você deseja excluir a gravação. A gravação será removida da página Detalhes da reunião.

---

## Exportação (salvamento) da gravação de uma reunião

Se você for o criador de uma reunião, o Mediador ou o administrador do sistema, poderá exportar (salvar) a gravação de uma reunião no seu computador. É possível exportar uma reunião se você tiver uma ferramenta que permita a edição. Para exportar uma gravação:

1. Clique no nome da reunião no centro de reuniões. (Você pode encontrar a reunião nas visões Gravada, Encerrada ou Agenda.) Os detalhes da reunião são exibidos.

2. Clique em Exportar gravação.
3. Siga uma das instruções a seguir:
  - Se o seu browser for o Microsoft Internet Explorer, escolha Salvar este arquivo em disco na caixa de diálogo Download de arquivos. Clique em OK.
  - Se o seu browser for o Netscape Communicator, clique em Salvar arquivo na caixa de diálogo Tipo de arquivo desconhecido.
4. Na caixa de diálogo Salvar como, localize ou crie a pasta a ser usada para armazenar a reunião gravada.
5. (Opcional) Altere o nome da gravação no campo Nome de arquivo. Por padrão, o nome do arquivo é um número; você pode usar um nome semelhante ao nome da reunião original.
6. Clique em Salvar. A gravação será salva no computador.

**Observação** Use a página Detalhes da reunião do centro de reuniões do Sametime para exibir a reunião. Não é possível exibir a reunião clicando-se duas vezes no nome do arquivo no sistema de arquivos do computador.

---

## Substituição da gravação de uma reunião

O criador de uma reunião, o Mediador e o administrador do sistema podem substituir uma gravação por outro arquivo. Este recurso é útil se uma reunião gravada estiver danificada e você desejar substituí-la por uma cópia não danificada. (Para garantir que você tenha uma cópia não danificada da gravação, exporte-a para seu computador.)

Você também pode substituir uma gravação por uma versão editada da gravação. Atualmente, não é possível editar uma reunião gravada com o Sametime. Se você deseja editar uma reunião gravada, pergunte ao administrador do sistema se sua empresa tem alguma ferramenta para edição de reuniões do Sametime gravadas. (O administrador do sistema poderá ter criado ou comprado uma ferramenta que permita a edição de uma reunião do Sametime gravada.)

**Dica** Antes de substituir uma gravação, exporte-a (salve-a no seu computador). Ao substituir uma gravação, a original será excluída e você não poderá recuperá-la.

Para substituir uma gravação:

1. Clique no nome da reunião no centro de reuniões. (Você pode encontrar a reunião nas visões Reuniões gravadas, Encerradas ou Agenda.) Os detalhes da reunião são exibidos.)

2. Clique em Substituir a gravação. A caixa de diálogo Substituir reunião gravada será apresentada.
3. Procure o arquivo da reunião gravada que você deseja usar para substituir a gravação atual.

**Observação** O arquivo deve ter uma extensão .rap (a extensão de um arquivo de reunião do Sametime gravada). Se você não usar um arquivo com extensão .rap, ninguém verá a gravação.

4. Clique em OK. A versão editada da gravação substitui a gravação original na página Detalhes da reunião.

---

## Escuta de uma conferência telefônica gravada

Se a sua reunião inclui conferência telefônica e a chamada foi gravada, você pode ouvir a conferência gravada após o encerramento da reunião. Para acessar a conferência gravada, disque o número do telefone da reunião e digite a ID da reunião de conferência telefônica e, se necessário, a senha.

Para encontrar uma conferência gravada, procure na página de detalhes da reunião on-line ou peça ao mediador dessa reunião. Se a conferência possuir senha, certifique-se de obtê-la com o mediador antes de acessar a gravação.



---

## Capítulo 10: Uso de Discussões e TeamRooms do Sametime

No Sametime, Discussões e TeamRooms permitem o acompanhamento on-line de discussões de negócios. Com ambos os recursos é possível criar documentos que, além de poderem ser lidos por outras pessoas, possam receber respostas a eles. Você também pode atualizar seus próprios documentos e visualizar os comentários de outras pessoas. Ao trabalhar em uma discussão ou TeamRoom, é permitido usar o Sametime para bater papo com outras pessoas que estejam trabalhando na mesma discussão ou TeamRoom.

Embora tanto Discussões como TeamRooms proporcionem um fórum público para a discussão de projetos com seus colaboradores, eles possuem finalidades bastante diferentes. Uma Discussão é usada quando seu objetivo principal é fornecer um fórum público para discussões de negócios, mas não é necessário gerenciar um projeto em especial. Por exemplo, o departamento de Marketing poderia utilizar uma discussão para permitir o acompanhamento de idéias sobre uma conferência no futuro, um novo produto ou sobre uma campanha publicitária recente. Para obter mais informações sobre discussões, consulte Como utilizar uma Discussão mais adiante neste capítulo.

Já um TeamRoom pode ser utilizado para se acompanhar os detalhes de determinado projeto. Por exemplo, o departamento de Marketing de uma empresa poderia utilizar um TeamRoom para inserir nomes dos membros de uma equipe de pessoas envolvidas em um projeto, ou para definir os prazos e datas de tarefas relacionadas ao projeto. Para obter mais informações sobre TeamRooms, consulte Como utilizar um TeamRoom mais adiante neste capítulo.

---

### Procedimentos comuns

Discussões e TeamRooms têm alguns pontos em comum. Por exemplo, você pode usar o mesmo procedimento para digitar textos em um documento do Discussão ou do TeamRoom. Os procedimentos a seguir aplicam-se tanto a Discussões quanto a TeamRooms:

- Como criar uma discussão ou TeamRoom
- Inserção de texto

- Como bater papo com outras pessoas
- Como pesquisar por informações
- Como sair de uma discussão ou TeamRoom
- Como excluir uma discussão ou TeamRoom

---

## Criação de uma discussão ou TeamRoom

Para criar uma Discussão ou TeamRoom:

1. Na página Bem-vindo do Sametime, clique no vínculo "Usar Discussões e TeamRooms".
2. Insira seu nome de usuário e senha do Sametime. Você pode obter seu nome de usuário e senha com o administrador do sistema ou pode criá-lo através do registro.
3. Clique em "Criar seu próprio".
4. Insira um título para a Discussão ou TeamRoom.
5. Insira um nome de arquivo para a Discussão ou TeamRoom.
6. Siga uma das instruções a seguir:
  - **Para criar uma Discussão**, selecione "Discussão do Sametime - Notas & Web (R5.0)." Caso deseje criar um fórum público para discussões de negócios, sem precisar gerenciar um projeto para um grupo de pessoas, escolha Discussão.
  - **Para criar um TeamRoom**, selecione "TeamRoom do Sametime (5.0)." Selecione um TeamRoom caso possua um projeto que necessita de acompanhamento on-line. Os TeamRooms permitem inserir informações sobre pessoas envolvidas em um projeto, como também definir prazos e questões relacionadas ao projeto.
7. (Opcional) Para criar um índice de todas as palavras significativas em sua Discussão ou TeamRoom, clique na caixa de verificação próximo a "Criar índice de texto total para pesquisa". (Palavras como "o(s), a(s)" e "de" não são incluídas.) O índice de texto total é útil quando se pesquisa uma Discussão ou TeamRoom em busca de uma determinada palavra ou expressão.
8. Clique em Criar. Caso apareça um aviso de segurança, clique em Sim.
9. Clique em Voltar para retornar à página de programas do Sametime. Pode ser necessário clicar no botão Atualizar em seu browser para ver a Discussão ou TeamRoom.

---

## Inserção de texto

É possível usar uma caixa de edição de texto nos seguintes documentos:

- Um novo tópico ou resposta de uma discussão
- Um documento em equipe de um TeamRoom
- Um relatório de status de equipe ou subequipe, em um TeamRoom

Em cada um dos documentos listados acima, a caixa de edição de texto é rotulada de forma diferente. Por exemplo, para um relatório de status, ela se chama "Relatório" e para um tópico de discussão, "Conteúdo". Contudo, tanto a caixa como os botões usados para editar seu texto são idênticos para todos os documentos.

Para inserir texto em uma caixa de edição de texto, digite o texto na caixa e use os botões acima dela para formatar o texto e criar links para sites da Web. A tabela abaixo lista e descreve os botões que podem ser usados para editar texto. (Use as caixas drop-down acima da caixa de edição de texto para escolher uma cor, tamanho de fonte para seu texto)

<i>Botão</i>	<i>Descrição</i>
	Coloca o texto em negrito.
	Coloca o texto em itálico.
	Sublinha o texto.
	Alinha o texto à esquerda, à direita ou centralizado em relação à caixa de edição de texto
	Cria margem para um parágrafo na caixa de edição de texto.
	Cria uma lista com marcadores na caixa de edição de texto.
	Criar um link para um site da Web. Seleciona o texto e depois insere o link da Web apropriado na caixa que aparece à direita do botão de link.
	Permite a utilização de caracteres internacionais. É necessário conhecimento de valores unicode para os caracteres que desejar inserir. Insira o valor em unicode, na caixa à direita do botão internacional e, em seguida, clique no botão de verificação.

---

## Como bater papo com outras pessoas

Quando estiver utilizando um Discussão ou TeamRoom do Sametime, é possível utilizar o Sametime para bater papo com:

- Todos que estiverem utilizando o mesmo Discussão ou TeamRoom que você.

- Todos que estiverem visualizando o mesmo documento do Discussão ou TeamRoom que você. (É possível, por exemplo, bater papo com alguém que esteja lendo o mesmo tópico em um Discussão que você.)
- O autor de um documento de um Discussão ou TeamRoom. É possível bater papo com o autor de um documento que está on-line no Sametime, mesmo que ele não esteja visualizando o documento no momento.

**Observação** O único tipo de reunião que pode ser iniciado a partir de Discussões e TeamRooms é uma reunião de bate-papo.

### **Como visualizar quem está disponível para o bate-papo**

Os nomes e status das pessoas visualizando a mesma Discussão ou TeamRoom (ou o mesmo documento dentro da Discussão ou do TeamRoom) estão listados na Lista de participantes na base direita da janela. Se o participante estiver visualizando a Discussão ou o TeamRoom a partir da Web, ele deverá utilizar as divisórias acima do painel do bate-papo para alternar entre as exibições da Discussão ou do TeamRoom e do documentos.

### **Como bater papo com o autor**

Se o autor estiver on-line, o nome dele será exibido em verde com negrito.

1. Clique duas vezes no nome do autor.
2. Digite a mensagem na janela flutuante de bate-papo e clique em Enviar. A mensagem será exibida na área de transcrição de bate-papo da janela flutuante de bate-papo 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 visualizando 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. A mensagem é exibida na área de transcrição de bate-papo e visualizada por todos os participantes.

### **Como bater 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 um participante que está visualizando o mesmo documento que você ou utilizando o Discussão ou TeamRoom.)
2. Na lista de participantes, clique duas vezes em um nome, ou pressione CTRL para selecionar mais de um nome. Selecione Mensagem a partir do menu de atalho.
3. Digite a mensagem na janela flutuante de bate-papo e clique em Enviar. A mensagem é exibida na janela particular flutuante do participante selecionado.

---

## Pesquisa de informações

Para pesquisar em documentos de discussão ou TeamRoom em busca de informações específicas.

1. Clique na opção Pesquisar, localizada na parte superior da página de discussão ou de TeamRoom.
2. Insira as palavras ou expressões que deseja localizar.
3. (Opcional) Use o menu drop-down para selecionar uma opção de classificação dos resultados da pesquisa.
  - **Relevância:** Esta é a opção selecionada por padrão. Os resultados da pesquisa serão classificados na ordem do mais para o menos relevante.
  - **Última modificação:** Esta opção classifica os resultados da pesquisa, iniciando pelo documento mais recente.
  - **Primeira modificação:** Esta opção classifica os resultados da pesquisa iniciando pelo documento mais antigo.
  - **Manter ordem atual:** Esta opção classifica os resultados da pesquisa na ordem em que forem encontrados.
4. Selecione o número máximo de resultados que deseja visualizar.
5. (Opcional) Clique para colocar uma marca de verificação na caixa "Usar variantes de palavras". Caso esta caixa esteja marcada e for realizada uma pesquisa pela palavra "gato", os documentos que contiverem palavras tais como "gatos" também serão exibidas nos resultados da pesquisa. Caso deseje pesquisar especificamente pela palavra "gato", deixe esta caixa em branco.
6. (Opcional) Clique para colocar uma marca de verificação na caixa "fuzzy search". Esta opção seleciona palavras que sejam semelhantes às palavras de sua pesquisa; ela pode ser útil caso você não tenha certeza da ortografia das palavras que esteja pesquisando.
7. Clique na opção Pesquisar, localizada na parte superior da página.

---

## Saída de uma discussão ou TeamRoom

Depois que terminar de trabalhar em uma discussão ou TeamRoom, você poderá deixá-lo(a) inserindo o nome do Sametime no browser. (O nome do servidor Sametime é o mesmo nome usando para chegar à página Bem-vindo do Sametime.)

---

## Exclusão de uma discussão ou TeamRoom

É possível excluir Discussões e TeamRooms criados. Para excluir uma discussão ou TeamRoom:

1. Na página Bem-vindo do Sametime, clique em "Usar discussões e TeamRooms".
2. Insira seu nome de usuário e senha do Sametime. Você pode obter seu nome de usuário e senha com o administrador do sistema ou pode criá-lo através do registro.
3. Clique em Excluir.
4. Selecione as Discussões ou TeamRooms a serem removidas.
5. Clique em Excluir.
6. Um aviso pode solicitar a confirmação da sua decisão. Caso algum aviso seja exibido, clique em Sim.
7. Será exibida uma mensagem confirmando a exclusão. Para retornar à página Bem-vindo do Sametime, digite o nome do seu servidor Sametime no browser.

**Observação** Não é possível excluir Discussões ou TeamRooms criadas por outros usuários.

---

## Uso de uma Discussão

É possível utilizar uma Discussão do Sametime para compartilhar informações com seus colaboradores a fim de manter os documentos em uma localização central. É possível criar e salvar documentos como mensagens de texto, vínculos para sites da Web e anexos de arquivos de forma que seus colaboradores possa visualizá-los e formular respostas para eles. Você também pode usar o Sametime para bater papo com outras pessoas que estejam trabalhando na Discussão.

### Privacidade

Normalmente, todas as pessoas na Discussão podem ver os documentos criados por você. Contudo, pode ser necessário criar documentos que não possam ser visualizados pelos outros participantes da Discussão. Por exemplo, você pode decidir ocultar o rascunho de um determinado documento até terminar de trabalhar nele.

A Discussão do Sametime permite a criação de documentos particulares, que só você pode visualizar. Ao criar um documento deste tipo, a palavra "PARTICULAR" aparece na linha de assunto do documento. Os outros poderão ver a linha de assunto, mas não o documento. Depois de pronto, é possível escolher compartilhar o documento particular com os outros participantes da discussão.

---

## Criação de um novo tópico de discussão

Você pode apresentar novas idéias na discussão através de tópicos principais. Um tópico principal é normalmente o início de uma "linha de discussão", que inclui o tópico e todas as respostas a ele.

Para criar um novo tópico:

1. Clique na opção "Criar novo tópico principal", localizada na parte superior da página principal de discussão.
2. Insira um assunto. A linha de assunto consistem em um título resumido para seu tópico. A linha de assunto devem ser o mais resumidas e objetivas possível, para que as outras pessoas possam identificar a discussão com facilidade. Por exemplo, um assunto do tipo "Prazo do projeto de vendas" informa aos outros sobre o que poderiam esperar ler neste tópico.
3. Selecione uma categoria da lista, ou insira uma nova categoria na caixa "Inserir nova categoria". As categorias são grandes grupos de tópicos relacionados. Por exemplo, você poderia atribuir o tópico "Prazos do projeto de vendas" à categoria "Prazos".
4. Caso deseje anexar um arquivo ao tópico, clique em Procura para localizar o arquivo.
5. Insira seu texto na caixa.
6. Caso não deseje que outros usuários vejam o tópico, clique em "Marcar como particular" na parte superior da página. Quando desejar compartilhar o tópico com outros usuários, você poderá torná-lo público.
7. Clique em "Salvar e fechar".

---

## Criação de uma resposta para um tópico de discussão

Para participar de linhas de discussão existentes, é necessário responder a tópicos ou a outras respostas.

Para criar uma resposta:

1. Na página principal de discussão, clique duas vezes na resposta ou tópico para o qual deseja formular uma resposta.
2. Quando o documento aparecer, clique em "Nova resposta" na parte superior da página.
3. Insira um assunto. (A categoria aparece automaticamente.)
4. Caso deseje anexar um arquivo à sua resposta, clique em Procurar para localizar o arquivo.
5. Insira sua resposta na caixa de texto.
6. Caso não deseje que outros usuários vejam sua resposta, clique em "Marcar como particular" na parte superior da página. Quando desejar compartilhar a resposta com os outros, você poderá torná-la pública.
7. Clique em "Salvar e fechar".

---

## Edição de um tópico ou resposta

Depois de salvar um tópico ou resposta, você poderá tornar a abri-lo(a) e editá-lo(a) a qualquer momento. Durante a edição, é possível alterar o texto e o status de privacidade. Também é possível indicar que um documento não é mais relevante marcando-o como Expirado. Documentos criados por outros usuários não podem ser editados por você.

Para editar um tópico ou resposta:

1. Na página principal de discussão, clique duas vezes na resposta ou tópico que deseja editar.
2. Quando o documento aparecer, clique em "Editar documento" na parte superior da página.
3. Edite o tópico ou resposta na caixa de texto.
4. Caso o documento seja particular, mas você deseje compartilhá-lo com outros usuários, clique "Marcar como público" na parte superior. Se o documento for público, você pode torná-lo particular clicando em "Marcar como particular" na parte superior da página.

5. Se o tópico não for mais relevante, clique em "Marcar/desmarcar documento como expirado". A palavra "Expirado" aparece próximo ao assunto na página principal de discussão. A mesma palavra desaparece caso você clique novamente na opção "Marcar/desmarcar documento como expirado".
6. Clique em "Salvar e fechar".

---

## Exclusão de um tópico ou resposta

Em geral, é necessário guardar todos os documentos de uma discussão para preservar um registro permanente da discussão. Caso deseje excluir um tópico ou resposta, isto poderá ser feito a qualquer momento. Documentos criados por outros usuários não podem ser excluídos por você.

Para excluir um tópico ou resposta:

1. Na página principal de discussão, clique duas vezes na resposta ou tópico que deseja excluir.
2. Clique na opção "Mover para lixeira", localizada parte superior da página. Repita as etapas de 1 a 2 para cada tópico ou resposta que deseja excluir.
3. Clique na opção "Esvaziar lixeira", localizada parte superior da página.

**Dica** Para evitar que outros formulem respostas para um tópico desatualizado, marque-o como "Expirado" ao invés de excluí-lo.

---

## Exibição de discussões

Na página principal de discussão, é exibida uma lista dos documentos de discussão. Os tópicos principais são alinhados à esquerda e as respostas ficam margeadas abaixo deles. As respostas a outras respostas são margeadas mais à direita.

Para que somente uma resposta ou tópico seja exibido, clique duas vezes no texto (a linha de assunto) do tópico ou resposta na página principal de discussão.

As visões de discussão podem ser usadas para classificar de várias formas os documentos de discussão. Para alterar a visão de uma discussão, clique na visão apropriada, na lista à esquerda da página principal de discussão. As visões são:

- **Todos os documentos:** os documentos são classificados por ordem de data de criação.

- **Por autor:** os documentos são classificados por ordem de nome do autor.
- **Por nome alternativo:** os documentos são classificados segundo o nome alternativo do autor, caso haja um:
- **Por categoria:** os documentos são classificados alfabeticamente por categoria.
- **Perfis de autor:** os documentos Perfis de autor são classificados por ordem de nome do autor. A visão não apresenta os tópicos de discussão e as respostas a eles.

**Observação** Os nomes alternativos estão disponíveis somente para usuários do Notes cujos administradores de sistemas tenham ativado este recurso. Nomes alternativos permitem exibir um nome em dois idiomas diferentes. Por exemplo, você pode escolher um nome exibido em inglês e outro nome alternativo em japonês.

---

## Trabalho com perfis

É possível utilizar dois tipos adicionais de documentos nas discussões do Sametime.

- Perfis de autor oferecem informações pessoais sobre os participantes da discussão.
- Os perfis de interesse poupam seu tempo, pois alertam sobre documentos de discussão que possam interessá-lo. Os perfis de interesse filtram documentos irrelevantes para que você possa consultar uma discussão somente quando documentos relevantes forem criados.

---

## Criação de um perfil de autor

A criação de um perfil de autor permite compartilhar suas informações pessoais com outros usuários da discussão. Quando os usuários visualizarem os documentos criados por você, eles poderão clicar em seu perfil para saber mais a seu respeito.

Para criar seu perfil de autor:

1. Clique em "Meu perfil de autor" na lista localizada à esquerda da página principal de discussão. Quando seu perfil de autor aparecer, é possível que seu nome de usuário e de servidor Sametime sejam exibidos automaticamente no campo Nome. Estas são as únicas informações necessárias para seu perfil de autor.

2. (Opcional) Insira seu endereço de correio eletrônico.
3. (Opcional) Insira seu número de telefone.
4. (Opcional) Informe sua atribuição na discussão. Pode ser desejável informar o seu cargo, como por exemplo "representante comercial".
5. (Opcional) Informe seus objetivos. Os objetivos podem incluir suas metas relacionadas a determinado projeto ou questão, ou ainda objetivos profissionais.
6. (Opcional) Você pode inserir informações adicionais no campo Outro. Caso apareça uma lista neste campo, você poderá selecionar itens nela.
7. (Opcional) Para apresentar uma fotografia, clique em Procurar para localizar o arquivo de imagem desejado. É necessário utilizar um formato de arquivo compatível para que a fotografia seja exibida. Os tipos de arquivo compatíveis são:
  - .gif
  - .jpeg
  - .jpg
  - .jpe
  - .jfif
  - .pjpeg
  - .pjp
8. Clique em "Salvar e fechar".

**Observação** Não é necessário criar um perfil de autor.

---

## Edição ou exclusão de um perfil de autor

Depois de salvo, é possível editar ou excluir um perfil de autor a qualquer momento. Contudo, não se pode editar ou excluir o perfil de autor de outra pessoa.

### Para editar seu perfil de autor

1. Na página principal de discussão, clique duas vezes no perfil de autor, localizado na lista dos tópicos de discussão.
2. Quando seu perfil de autor aparecer, clique em "Editar documento" na parte superior da página.
3. Faça suas modificações.
4. Clique em "Salvar e fechar".

## Para excluir seu perfil de autor

1. Na página principal de discussão, clique no perfil de autor, localizado na lista dos tópicos de discussão.
2. Clique na opção "Mover para lixeira", localizada parte superior da tela.
3. Clique em "Esvaziar lixeira".

---

## Exibição de perfis de autor

Para exibir perfis de autor individuais, basta clicar em "Perfil de autor", localizado na parte superior da tela em que o documento de discussão está sendo visualizado. Depois de terminar, clique em Cancelar para fechar a janela "Perfil de autor".

Caso deseje ver uma lista de todos os perfis de autor da discussão, clique em "Perfis de autor, à esquerda da página principal de discussão. É possível visualizar um perfil de autor individual clicando nele duas vezes.

---

## Criação de um perfil de interesse

Os perfis de interesse permitem monitorar informações relevantes ao seu trabalho, ao mesmo tempo em que filtram documentos que não sejam de seu interesse. Você pode criar um perfil de interesse definindo os tipos de documentos que deseja ver. Sempre que um documento de discussão corresponder aos critérios definidos em seu perfil de interesse, você receberá uma mensagem de correio eletrônico contendo um link para o tópico relevante.

Para criar seu perfil de interesse:

1. Clique em "Perfil de interesse" na lista localizada à esquerda da página principal de discussão.
2. (Opcional) Especifique um ou mais autores cujos documentos deseja visualizar.
3. (Opcional) Especifique uma ou mais categorias que deseja acompanhar. Selecione uma ou mais categorias na lista ou adicione categorias novas, usando a caixa existente. Intercale as novas categorias com ponto-e-vírgulas.
4. (Opcional) Selecione uma ou mais palavras na lista ou insira novas palavras ou expressões.
5. Clique em "Salvar e fechar".

As linhas de discussão podem ser acompanhadas através da exibição do tópico principal da linha e clicando em "Adicionar tópico selecionado ao perfil de interesse" na parte superior da tela. Caso este recurso tenha sido ativado, você receberá mensagens de correio eletrônico à medida que novos documentos forem adicionados à linha de discussão.

**Observação** Por padrão, o Sametime não envia mensagens de correio eletrônico sobre documentos de discussão. O administrador do Sametime deverá estar utilizando o Lotus Notes para que o recurso "Perfil de interesse" possa ser ativado.

---

## Edição ou exclusão de um perfil de interesse

Depois de salvo, é possível editar ou excluir um perfil de interesse a qualquer momento.

### Para editar seu perfil de interesse

1. Clique em "Meu perfil de interesse" na lista à esquerda da página principal de discussão.
2. Quando seu perfil de interesse for exibido, faça as alterações necessárias.
3. Clique em "Salvar e fechar".

### Para excluir seu perfil de interesse

1. Clique em "Meu perfil de interesse" na lista à esquerda da página principal de discussão.
2. Quando seu perfil de interesse for exibido, exclua as informações de todos os campos.
3. Clique em "Salvar e fechar".

---

## Uso do TeamRoom

O TeamRoom do Sametime é um fórum público em que qualquer pessoa envolvida em um projeto pode criar documentos para serem lidos e comentados por outros, além de poderem revisar prazos e andamento dos projetos. Você também pode usar o Sametime para bater papo com outras pessoas que estejam trabalhando no TeamRoom.

Para melhor usufruir do TeamRoom, é importante compreender os conceitos que se seguem.

## O líder e o facilitador da equipe

Todos os TeamRooms possuem um líder e um facilitador. O líder é responsável pela organização da equipe, pela definição de metas e por zelar pelo cumprimento de tais metas. Já o facilitador faz a manutenção do TeamRoom, criando e atualizando suas informações. O líder e o facilitador da equipe são os únicos membros que podem editar ou excluir os documentos da equipe, bem como as informações inseridas por outros membros da equipe. Normalmente, a pessoa que cria o TeamRoom é tanto líder quanto facilitadora da equipe.

## Documentos da equipe

Os participantes de um TeamRoom podem criar documentos em equipe que incluem comentários em um projeto, tarefas a serem concluídas, informações importantes de referência, bem como detalhes sobre uma futura reunião. Ao criar um documento em equipe, somente você, o líder da equipe, além do facilitador, poderá editar ou excluir o documento; contudo, qualquer pessoa poderá ter acesso de leitura e de resposta a ele.

## Documentos pessoais (perfis de newsletter)

Se o administrador permitir, você poderá criar um perfil de boletim que permitirá a você receber uma lista de documentos definidos como relevantes.

## Informações do projeto

Todos os membros da equipe podem visualizar as informações referentes ao projeto, tais como relatórios de status para equipes, sub-equipes e uma lista de participantes do TeamRoom. Você também pode adicionar participantes, prazos ou relatórios de status ao TeamRoom.

## Documentos inativos, expirados e particulares

Ao criar ou editar um documento no TeamRoom (tais como um documento em equipe ou um relatório de status), você pode definir o status do documento das seguintes formas:

- **Ativo ou inativo:** Um documento pode ser marcado como inativo se ele contiver informações que não estejam atualizadas ou não sejam relevantes. Você só pode visualizar documentos inativos no índice das visões "Todos os documentos" e "Documentos inativos" do TeamRoom.
- **Expirado:** Pode ser desejável marcar um documento como "expirado" caso você não esteja preparado para excluí-lo, mas ainda assim ele não seja mais relevante. Caso o administrador do Sametime permita o arquivamento em seu TeamRoom, os documentos expirados serão arquivos e, por fim, excluídos de TeamRoom.

- **Particular:** Você pode marcar um documento como particular se ele contiver informações incompletas ou confidenciais que você não deseje visualizar. Você é a única pessoa que pode exibir o documento que tiver marcado como particular.

---

## Liderança ou facilitação de um TeamRoom

Todos os TeamRooms possuem um líder e um facilitador. O líder é responsável pela organização da equipe, pela definição de metas e por zelar pelo cumprimento de tais metas. Já o facilitador faz a manutenção do TeamRoom, criando e atualizando suas informações. Normalmente, a pessoa que cria o TeamRoom é tanto líder quanto facilitadora da equipe. Como líder e facilitador, você pode utilizar as opções de configuração do TeamRoom para inserir informações sobre o TeamRoom, tais como o nome do projeto e objetivo.

Você pode utilizar a configuração do TeamRoom para definir um novo líder e facilitador. Contudo, a pessoa que cria o TeamRoom é a única que pode visualizar as opções de líder/facilitador. Se você digitar um novo nome de líder ou de facilitador, será necessário usar o Lotus Notes para conferir acesso de líder/facilitador à pessoa. Recomenda-se que a pessoa criadora do TeamRoom também seja facilitadora e lidere-o.

### Como liderar a equipe

O líder é responsável pela organização da equipe, pela definição de metas e por zelar pelo cumprimento de tais metas. O líder também pode trabalhar com o facilitador para garantir que o TeamRoom esteja configurado de acordo com as necessidades do projeto. Ele deverá estar familiarizado com as informações que os membros da equipe podem inserir no TeamRoom (tais como categorias e tipos de documento que podem utilizar com documentos em equipe).

As responsabilidades do líder incluem:

- **Criação semanal ou quinzenal de relatórios de status reports** para a equipe e suas sub-equipes.
- **Atualização da lista de participantes** do TeamRoom.
- **Organização dos membros da equipe** em sub-equipes.
- **Exclusão de documentos** que não sejam mais necessários no TeamRoom, ou edição de um documento para adição de novas informações. O líder e o facilitador são os únicos membros da equipe que podem editar ou excluir os documentos da equipe, bem como as informações inseridas por outros membros.

- **Manutenção dos membros da equipe** sobre as alterações do TeamRoom enviando mensagens de correio eletrônico aos membros da equipe e garantindo que eles consultem o TeamRoom regularmente em busca de novas informações.
- **Garantia de que os membros da equipe possuam as informações de que precisam** para concluir e suas tarefas em dia.

### Como conduzir a facilitação na equipe

O facilitador da equipe é responsável pela criação e manutenção da configuração do TeamRoom. A configuração do TeamRoom define como os membros da equipe podem inserir informações no TeamRoom. Por exemplo, você pode utilizar a configuração para escolher categorias para os documentos em equipe e para definir prazos para o projeto.

As responsabilidades do facilitador incluem:

- **Estabelecimento da configuração do TeamRoom** antes que outros iniciem o uso do TeamRoom. Algumas informações não ficam disponíveis até que a configuração tenha sido estabelecida.
- **Atualização da configuração do TeamRoom** à medida que o projeto progride. Por exemplo, você pode desejar adicionar uma nova categoria para documentos em equipe, remova um prazo que tenha se tornado obsoleto ou adicione um novo participante ao TeamRoom.
- **Monitoração do TeamRoom** para garantir que os membros da equipe o estejam utilizando corretamente. Por exemplo, caso você note que muitos membros da equipe estão utilizando relatórios de status como uma forma de manter uma discussão já existente, você pode sugerir que eles utilizem os documentos em equipe para este fim.
- **Utilização do Lotus Notes** para configurar opções avançadas do TeamRoom.
- **Envio de lembretes e boletins** para os membros da equipe. (Os lembretes e boletins devem ser ativados através da definição de opções avançadas.)

---

### Atualização da configuração do TeamRoom

A configuração do TeamRoom determina as opções nele disponíveis, tais como as categorias para os documentos em equipe. O líder ou facilitador deverá criar a Configuração do TeamRoom antes que as pessoas possam utilizá-lo. Depois de criada a Configuração do TeamRoom, você poderá atualizá-lo utilizando as opções do líder/facilitador ou abrindo o documento Configuração do TeamRoom, localizado na "Visão geral do TeamRoom" e clicando em "Editar documento".

As seções da Configuração do TeamRoom são:

- Nome e objetivo da equipe: Permite definir um nome e um objetivo para o TeamRoom.
- Participantes: Permite adicionar e remover participantes do TeamRoom. Para cada participante, você pode criar um perfil que inclua um número de telefone, um endereço de correio eletrônico e outras informações relevantes. Você também pode dividir os participantes em subequipes.
- Categorias: Possibilita a definição de categorias para os documentos que são remetidos para o TeamRoom. Por exemplo, se o TeamRoom fosse para o departamento de Marketing, as categorias poderiam ser: vendas, relações públicas e conceitos de produto.
- Tipos de documento: Permite definir os tipos de documento para o TeamRoom. Estes tipos determinam os campos disponíveis em um documento do TeamRoom. Os quatro tipos padrão são: discussão, item de ação, reunião e referência.
- Etapas concluídas/eventos: Permite definir as datas e eventos importantes para o TeamRoom.
- Opções avançadas: Possibilita a criação de "agentes" que enviam boletins e lembretes, além de informações importantes sobre o arquivo.

Depois de criar a Configuração do TeamRoom, cliquem em "Salvar e fechar", na parte superior do documento de configuração.

**Dica** Quando as informações do TeamRoom estiverem atualizadas, clique na parte inferior da página Configuração do TeamRoom para confirmar suas alterações.

---

## Escolha do nome e do objetivo da equipe

A primeira etapa da configuração de um TeamRoom é a escolha do nome e do objetivo da equipe. Você pode nomear o TeamRoom segundo os membros de um departamento ("TeamRoom do Marketing") ou de um determinado projeto ("Projeto de Vendas para 2001").

O objetivo da equipe deve informar o propósito da existência da equipe e quais são as suas metas. Metas específicas e objetivos de trabalho detalhados também podem ser incluídos aqui.

---

## Inclusão de membros e subequipes

O líder da equipe ou o facilitador podem adicionar membros e subequipes durante a configuração do TeamRoom. qualquer membro da equipe pode adicionar outros membros e subequipes, na seção "Informações sobre o projeto".

**Observação** Para editar informações sobre membros da equipe e subequipes, clique em "Visão geral do TeamRoom". Clique duas vezes no documento que deseja editar (por exemplo, um perfil de participante ou etapa concluída/evento) e, em seguida, clique em "Editar documento".

### Como adicionar membros à equipe

É possível adicionar pessoas ao TeamRoom, de forma a ter uma lista de membros da equipe. A inclusão de membros na equipe não restringe o TeamRoom somente àquelas pessoas; qualquer um que efetuar logon no Sametime pode acessar seu TeamRoom, ler e criar suas informações.

Para adicionar membros à equipe ao TeamRoom:

1. Siga uma das instruções a seguir:

- Caso você seja o líder ou facilitador, clique em Participantes à esquerda da Configuração do TeamRoom. Clique em "Adicionar membro da equipe" para incluir um novo membro na equipe.

Você também pode utilizar a página Participantes para definir outra pessoa além de você como líder ou facilitador. Se você digitar um novo nome de líder ou de facilitador, será necessário usar o Lotus Notes para conferir acesso de líder/facilitador à pessoa. (Por padrão, a pessoa que cria o TeamRoom é a única que pode visualizar as opções de líder/facilitador.) Recomenda-se que a pessoa criadora do TeamRoom também seja facilitadora e lidere-o.

- Caso você seja um membro da equipe, clique em "Visão geral do TeamRoom" à esquerda do TeamRoom em "Informações sobre o projeto". Clique em Novo e, em seguida, em "Membro da equipe".
2. Forneça informações na página "Perfil do participante". Nome, departamento, local, endereço de correio eletrônico, telefone e cargo. Somente o nome é necessário.
3. Clique em "Salvar e fechar".
4. Para inserir outro membro na equipe, clique em "Perfil do participante" e repita as etapas 2 a 3. Quando tiver inserido todos os membros da equipe, clique em Concluído.

**Dica** Se você for o líder ou facilitador, lembre-se de adicionar o líder e o facilitador da equipe como membros da equipe durante a Configuração do TeamRoom.

## Como adicionar o subequipe

As subequipes permitem definir um conjunto de participantes que trabalhem em determinado projeto juntas. Inclua membros na equipe do TeamRoom antes de adicionar uma subequipe.

Para adicionar uma subequipe:

1. Siga uma das instruções a seguir:
  - Caso você seja o líder ou facilitador da equipe, clique em Participantes à esquerda da Configuração do TeamRoom e, em seguida, "Adicionar subequipe".
  - Caso você seja um membro da equipe, clique em "Visão geral do TeamRoom" à esquerda do TeamRoom em "Informações sobre o projeto". Clique em Novo e, em seguida, em Subequipe.
2. Insira um nome para a subequipe.
3. Escolha os participantes da subequipe. É possível selecionar mais de um participante de cada vez, pressionando a tecla CTRL e clicando nos nomes dos participantes com o mouse.
4. Insira um objetivo para a subequipe. Pode ser interessante descrever as obrigações que a subequipe deve executar.
5. Caso deseje que subequipe possua um status "ativo", deixe o botão de opção "Ativo" selecionado. Do contrário, selecione o botão de opção "Inativo". (A maior parte das subequipes possui status ativo. Você só poderá visualizar subequipes inativas nas visões "Todos os documentos" e "Documentos inativos" do TeamRoom.)
6. Clique em "Salvar e fechar".
7. Para inserir outra subequipe, clique em "Perfil da subequipe" e repita as etapas 2 a 6. Quando tiver inserido todas as subequipee, clique em Concluído.

**Dica** Caso você seja o líder ou facilitador, clique em "Detalhes da subequipe", para ver uma lista dos membros de cada subequipe. Selecione a subequipe que deseja exibir. Clique em Concluído quando tiver terminado de ver os membros da subequipe.

---

## Inserção de categorias

Os membros da equipe podem usar categorias para organizar os documentos que podem ser criados no TeamRoom. Por exemplo, uma equipe de Marketing poderia utilizar categorias como "Idéias de vendas", "Solicitações de cliente" e "Relações públicas".

Ao criar um novo documento no TeamRoom, um membro da equipe pode escolher uma categoria adequada para o documento. Os membros da equipe podem exibir documentos de acordo com a categoria clicando em "Por categoria" à esquerda do TeamRoom.

Para inserir categorias:

1. Clique em Categorias à esquerda do quadro Configuração do TeamRoom.
2. Insira as categorias apropriadas na caixa de texto. Pressione a tecla Enter ou digite um ponto-e-vírgula (;) para separar as entradas à medida que forem digitadas.
3. Clique em "Salvar e fechar".

---

## Mapeamento de categorias

Durante um projeto, a forma como você e outros membros organizam informações pode se transformar. Caso você tenha alterado as categorias em seu TeamRoom (usando o procedimento de inclusão de categorias na Configuração do TeamRoom), clique em Mapear categorias no menu "Opções de líder/facilitador" para substituir categorias obsoletas por categorias atuais. (Todas as alterações feitas no TeamRoom deverão ser salvas antes do mapeamento das categorias.)

---

## Inserção de tipos de documentos

Os membros da equipe utilizam tipos de documento para definir o objetivo do documento. Por exemplo, se você criar um documento e escolher "Item de ação" como o tipo de documento, o documento deverá incluir informações sobre uma tarefa que um membro necessite concluir.

Os quatro tipos padrão são: discussão, item de ação, reunião e referência. O tipo de documento determina os campos disponíveis na parte inferior de um documento de TeamRoom. Por exemplo, se um membro escolher o tipo de documento Reunião ao criar um documento, o campo Local aparece no formulário "Documento principal". O campo Local não aparece para nenhum outro tipo de documento.

Para inserir tipos de documento:

1. Clique em "Tipos de documento" à esquerda do quadro Configuração do TeamRoom.
2. Aceite os tipos de documento padrão ou insira novos tipos de documento de sua própria escolha. Você pode inserir quantos documentos quiser. Cada tipo de documento inserido terá as características do tipo de documento "Discussão".

---

## Inserção de etapas concluídas e eventos

Etapas concluídas e eventos servem como prazos para seus projetos ou como lembretes de estágios importantes no projeto. O líder da equipe ou o facilitador podem inserir uma etapa a ser concluída ou evento durante a configuração do TeamRoom. Qualquer membro da equipe pode inserir etapas a serem concluídas ou eventos na seção "Informações sobre o produto" do TeamRoom.

Para inserir uma etapa concluída:

1. Siga uma das instruções a seguir:
  - Caso você seja o líder ou facilitador da equipe, clique em "Etapas concluídas/eventos" esquerda da Configuração do TeamRoom e, em seguida, "Adicionar subequipe".
  - Caso você seja um membro da equipe, clique em "Visão geral do TeamRoom" à esquerda do TeamRoom em "Informações sobre o projeto". Clique em Novo e, em seguida, em Evento.
2. Insira um nome para a etapa a ser concluída ou evento.
3. Insira uma data para a etapa a ser concluída ou evento. Insira a data no formato mm/dd/aaaa.
4. (Opcional) Informe os detalhes sobre a etapa a ser concluída ou evento. Pode ser desejável incluir uma lista das tarefas que devem ser completadas antes que o evento ocorra.
5. Clique em "Salvar e fechar".
6. Para inserir outra etapa a ser concluída ou evento, clique em "Perfil do evento" e repita as etapas 2 a 5. Quando tiver inserido todos os eventos, clique em Concluído.

---

## Configuração das opções avançadas

É necessário usar o Lotus Notes para definir opções avançadas do TeamRoom. As opções avançadas permitem que você:

- Marque documentos do TeamRoom como inativos após um determinado intervalo de tempo.
- Envie boletins aos participantes do TeamRoom.
- Envie lembretes sobre prazos de entrega para os participantes do TeamRoom.

**Observação** Caso as opções avançadas não sejam configuradas, boletins e lembretes não funcionarão em seu TeamRoom.

---

## Envio de lembretes

O líder ou facilitador pode enviar lembretes aos membros da equipe que precisarem revisar um documento ou concluir uma tarefa. Mensagens de correio eletrônico que funcionam como lembretes são enviadas a:

- Todos os membros da equipe que estiverem listados como revisores de um documento.
- Todos os membros da equipe que receberem atribuição de um item de ação. Um lembrete é enviado caso o prazo de entrega para o item de ação tenha passado.

**Observação** Por padrão, não é possível enviar lembretes em um TeamRoom do Sametime. É necessário possuir o Lotus Notes e usá-lo para definir opções avançadas para o TeamRoom antes de enviar lembretes.

---

## Trabalho com documentos em equipe

Você e seus colaboradores podem utilizar documentos em equipe para participar de discussões on-line de negócios. Qualquer membro pode criar, ler e responder a documentos em equipe; a discussão é visível a todos no TeamRoom.

É possível exibir documentos em equipe das seguintes formas:

- **Por data:** Todos os documentos em equipe classificados por ordem de data em que foram criados.
- **Por categoria:** Todos os documentos em equipe, classificados por categoria.
- **Por etapa concluída/evento:** Todos os documentos em equipe, classificados por etapa concluída ou eventos aos quais estejam associados.
- **Cronológica:** Todos os documentos em equipe, classificados cronologicamente por data. (Somente a data e o tópico não ficam visíveis.)
- **Por subequipe:** Todos os documentos em equipe, classificados por subequipe aos quais estejam associados.
- **Abrir por prazo final:** Todos os itens de ação e todos os documentos de equipe que não foram revisados pelos membros designados.

- **Abrir por atribuição:** Os itens de ação abertos e os documentos em equipe que tenham sido designados a membros da equipe, classificados pelos nomes das pessoas que foram designadas a eles. Se o documento tiver sido designado a alguém que já o tenha revisado, o documento não aparecerá sob o nome desta pessoa.

**Observação** Documentos em equipe incluem tópicos de discussão que os membros tenham criado no TeamRoom. Eles não incluem nenhum outro tipo de informação do TeamRoom, tais como relatórios de status, informações sobre participantes e eventos, ou ainda perfis de boletins.

---

## Edição de um documento em equipe

Para criar um documento em equipe, selecione um item no menu "Documentos da equipe" à esquerda do TeamRoom e clique em "Novo documento". Para editar um documento em equipe, clique duas vezes no documento para abri-lo e clique em "Editar documento". As informações abaixo descrevem as opções disponíveis para um documento em equipe.

### Como escolher o tipo de documento

A tabela a seguir lista e descreve os quatro tipos de documento padrão. O tipo de documento determina os campos disponíveis na parte inferior de um documento "Página principal". Por exemplo, se você selecionar "Reunião", será possível informar um local para a reunião na parte inferior da página.

**Observação** O líder ou facilitador da sua equipe pode criar outros tipos de documento. Qualquer tipo de documento que não esteja listado na tabela abaixo terá sido criado pelo líder ou facilitador e será idêntico ao tipo de documento Discussão.

<i>Tipo de documento</i>	<i>Descrição</i>
Discussão	<ul style="list-style-type: none"><li>• Use este documento para um tópico de interesse geral.</li><li>• Os campos na parte inferior da página permitem selecionar revisores para o tópico e definir um prazo final para a revisão. Não é necessário fornecer uma data para a revisão, mas se você sugerir uma, será necessário inserir o nome de pelo menos um revisor.</li><li>• Quando um revisor abre o documento em um TeamRoom, a opção "Marcar como revisado por mim" é exibida. Os revisores podem editar o documento até que todos na lista de revisores já tenham selecionado a opção "Marcar como revisado por mim".</li></ul>

<i>Tipo de documento</i>	<i>Descrição</i>
Item de ação	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Use este tipo de documento para tópicos que contenham uma tarefa para ser concluída por um membro de equipe ou subequipe.</li> <li>• Os campos na parte inferior da página permitem selecionar um prazo final para a tarefa e designar membros a ela. Não é necessário fornecer uma data, mas se você sugerir uma, será necessário designar o item de ação a pelo menos uma pessoa.</li> <li>• Qualquer membro de equipe que tenha sido designado ao item de ação poderá marcá-lo como concluído ao editar o documento. Depois que um membro selecionar a opção "Marcar como concluído", apenas o criador original do documento poderá editá-lo.</li> </ul>
Reunião	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Use este tipo de documento para inserir informações sobre uma futura reunião. (Esta opção não programa nem cria uma reunião do Sametime.)</li> <li>• Os campos na parte inferior da página permitem inserir informações sobre a reunião, como data e horário. Você também pode selecionar pessoas ou subequipes para comparecer à reunião. (A seleção de pessoas ou subequipes não restringe a reunião somente a estas pessoas.) Estas informações de reunião estão separadas das informações digitadas para uma reunião do Sametime. É necessário iniciar uma reunião do Sametime a partir do centro de reuniões ou do Sametime Connect.</li> </ul>
Referência	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Use este tipo de documento para os tópicos que contenham informações de referência, como definições de termos ou planejamento do projeto.</li> <li>• Os campos na parte inferior da página permitem selecionar revisores para o tópico e definir um prazo final para a revisão. Não é necessário fornecer uma data para a revisão, mas se você sugerir uma, será necessário inserir o nome de pelo menos um revisor.</li> <li>• Quando um revisor abre o documento em um TeamRoom, a opção "Marcar como revisado por mim" é exibida. Os revisores podem editar o documento até que todos na lista de revisores já tenham selecionado a opção "Marcar como revisado por mim".</li> </ul>

## Como inserir um assunto

A linha de assunto consistem em um título resumido para seu tópico. A linha de assunto devem ser o mais resumidas e objetivas possível, para que as outras pessoas possam identificar a discussão com facilidade.

## Como selecionar uma categoria

As categorias são grandes grupos de tópicos relacionados. Por exemplo, você poderia atribuir o tópico "Prazos do projeto de vendas" à categoria "Prazos". Caso não encontre uma categoria apropriada para seu tópico, fale com o líder ou facilitador; eles poderão atualizar o TeamRoom de forma a incluir novas categorias.

## Como selecionar um evento ou etapa concluída

Etapas concluídas e eventos servem como prazos para seus projetos ou como lembretes de estágios importantes no projeto. Selecione um evento ou etapa a ser concluída para associar ao documento. por exemplo, caso esteja escrevendo um documento sobre um prazo a vencer, selecione o referido prazo na caixa "Evento associado".

## Como selecionar uma subequipe

Caso uma subequipe esteja associada ao documento, selecione a subequipe apropriada. Por exemplo, ao formular comentários sobre um projeto de determinada subequipe, selecione a subequipe em questão na caixa "Subequipe(s) associada(s)".

## Como anexar um arquivo

Caso deseje anexar um arquivo ao documento, clique em Procurar para localizar o arquivo. Pode ser necessário anexar um documento para a revisão, tal como uma rascunho da programação.

## Informações adicionais

Insira todas as informações adicionais na parte inferior do documento "Página principal". Os campos disponíveis na parte inferior da página são determinados pelo tipo de documento da página. Consulte a tabela acima para obter mais informações.

Também existem dois vínculos na parte inferior da página. "lista combinada" e "enviar link aos destinatários". Clique em "lista combinada" para ver uma lista de todos a quem você atribuiu a revisão do documento ou a conclusão da tarefa. O vínculo "enviar link aos destinatários" permite o envio de mensagens de correio eletrônico para os destinatários.

**Observação** Por padrão, não é possível usar a opção "enviar link aos destinatários" em um TeamRoom do Sametime.

## Como inserir texto

Insira seu texto na caixa Conteúdo do documento.

**Dica** Caso não deseje que outros vejam sua resposta, clique em "Marcar como particular" na parte superior da tela.

Ao completar o documento, clique em "Salvar e fechar".

---

## Trabalho com documentos pessoais (perfis de boletins)

Seu perfil de boletim permite monitorar informações relevantes ao seu trabalho, ao mesmo tempo em que filtra documentos que não sejam de seu interesse. Você pode criar um perfil de boletim definindo os tipos de documentos que deseja ver. Sempre que um documento de TeamRoom corresponder aos critérios definidos em seu perfil de boletim, você receberá uma mensagem (ou boletim) contendo um vínculo para o tópico relevante.

Para criar seu perfil de boletim.

1. Clique em "Meu perfil de boletim" em "Documentos pessoais", localizado na página principal do TeamRoom.
2. (Opcional) Selecione um ou mais autores cujos documentos deseje visualizar.
3. (Opcional) Selecione uma ou mais categorias que deseje acompanhar. Por exemplo, você pode desejar receber informações sobre todos os tópicos relacionados com estratégias de marketing ou conceitos sobre o produto.
4. (Opcional) Selecione uma ou mais eventos que deseje acompanhar. Por exemplo, você pode desejar receber informações sobre todos os tópicos relacionados a prazo de determinado projeto.
5. (Opcional) Selecione uma ou mais palavras na lista ou insira novas palavras ou expressões.
6. Clique em "Salvar e fechar".

também é possível adicionar itens em seu "Perfil de boletim" exibindo um tópico e clicando em "Adicionar tópico ao perfil de boletim", localizado na parte superior da tela. Caso este recurso tenha sido ativado pelo líder ou facilitador, você receberá mensagens de correio eletrônico à medida que novas pessoas responderem ao tópico selecionado.

Depois de criado o perfil de boletim, você poderá abri-lo a qualquer momento e clicar em "Editar documento" para alterar as informações nele contidas. Para excluir um perfil de boletim, edite-o e remova todas as informações de seus campos, na página "Perfil de boletim".

**Observação** Por padrão, não é possível receber boletins de um TeamRoom do Sametime. O facilitador ou líder deverá possuir o Lotus Notes e usá-lo para definir opções avançadas para o TeamRoom antes que você possa receber boletins.

---

## Trabalho com informações de projeto

As informações de projeto de um TeamRoom incluem:

- **Informações sobre o TeamRoom**, tais como categorias disponíveis e tipos de documentos para documentos em equipe e os relatórios de status disponíveis para a equipe e suas subequipes.
- **Um perfil de cada participante** que tenha sido adicionado ao TeamRoom. Os perfis incluem informações como número de telefone, endereço de correio eletrônico e local.
- **Informações sobre subequipes** que o líder ou facilitador tenha criado para o TeamRoom. As subequipes são grupos menores dentro da equipe, por exemplo, uma equipe de marketing poderia ter uma subequipe chamada "relações públicas".
- **Informações sobre etapas a serem concluídas e eventos** que sejam associados ao TeamRoom. Etapas a serem concluídas e eventos permitem acompanhar prazos e tarefas importantes.

É possível exibir informações sobre o projeto das seguintes formas:

- **Visão geral do TeamRoom:** Uma forma rápida de exibir todas as informações da equipe, incluindo a Configuração do TeamRoom (que foi criado pelo líder ou facilitador), perfis de participantes e etapas concluídas/eventos.
- **Status de equipe/subequipe ativa:** Todos os relatórios de status para a equipe e suas subequipes.
- **Agenda:** Todos os documentos que possuem uma data associada, como itens de ação, reuniões e etapas concluídas ou eventos.
- **Índice de todos os documentos:** Todos os documentos no TeamRoom, incluindo os documentos em equipe, perfis de participante e etapas concluídas ou eventos.
- **Documentos inativos:** Uma lista de todos os documentos que tenham sido marcados como inativos.

---

## Inclusão ou edição de informações sobre o projeto

Você pode utilizar o menu "Informações sobre o projeto" à esquerda do TeamRoom para adicionar informações sobre o projeto ao TeamRoom, incluindo:

- Membros da equipe
- Subequipes
- Etapas concluídas e eventos
- Relatórios de status

Para editar as informações sobre o projeto, abra o documento desejado (como um relatório de status) e clique em "Editar documento".

**Observação** Como membro da equipe, você só pode editar os documentos que tenham sido criados por você. O líder ou facilitador pode editar qualquer documento no TeamRoom.

---

## Criação de um relatório de status da equipe ou subequipe

Qualquer membro da equipe pode criar um relatório de status para todos os usuários do TeamRoom ou, ainda, para uma subequipe. Os relatórios de status são utilizados para informar a equipe sobre questões novas e pendentes, bem como sobre quaisquer dificuldades ou obstáculos relacionados com o projeto. Depois que o projeto for concluído e não houver mais necessidade de usar o TeamRoom, o líder poderá criar um relatório de status que resuma o projeto, seus resultados e todas as informações que possam ser aproveitadas para um próximo projeto.

Para criar um relatório de status para a equipe ou subequipe:

1. Siga uma das instruções a seguir:
  - Caso você seja o líder ou facilitador da equipe, clique em "Criar status da equipe" no menu "Opções de líder/facilitador", para criar um relatório de status da equipe. Caso o relatório de status seja referente a uma subequipe, clique em "Criar status da subequipe".
  - Caso você seja um membro da equipe, clique em "Status ativo da equipe/subequipe" à esquerda do TeamRoom sob "Informações sobre o projeto". Para criar um relatório de status, clique em "Status da nova equipe". Para criar um relatório de status de subequipe, clique em "Status da nova equipe".
2. Caso esteja criando um relatório de status de subequipe, selecione o nome da subequipe.
3. Insira uma data para o relatório.
4. Selecione um relatório de status. Para a maioria dos relatórios, você deverá deixar o status marcado como "Ativo". Um relatório de status inativo será visível somente nas áreas "Documentos inativos" e "Índice de todos os documentos" do TeamRoom.
5. Insira um nome para o relatório no campo "Assunto do relatório".
6. Insira uma descrição resumida do status da equipe ou subequipe na caixa de texto Resumo.
7. Insira os detalhes do relatório in na caixa de texto Detalhes.
8. Clique em "Salvar e fechar".

---

## Exclusão de um participante, uma subequipe, uma etapa concluída ou um evento

À medida que um projeto continua, alguns participantes podem migrar para outros projetos, de tal forma que eventos anteriormente programados tornam-se obsoletos. Use a Configuração do TeamRoom para garantir que as informações sobre os participantes e eventos esteja atualizada.

**Dica** Caso você exclua um participante, certifique-se de remover o nome deste participante de todas as subequipes ao qual o participante pertencia.

Para excluir um participante, subequipe, etapa a ser concluída ou evento:

1. Clique em "Excluir participante, subequipe ou evento" na parte superior da Configuração do TeamRoom.
2. Na caixa "Participante(s) para exclusão", selecione os participantes que deseja excluir.
3. Na caixa "Subequipe(s) para exclusão", selecione as subequipes que deseja excluir.
4. Na caixa "Evento(s) para exclusão", selecione os eventos que deseja excluir.
5. Clique em "Excluir item(s)".
6. Clique em Concluído. Para confirmar que o participante, subequipe ou etapa a ser concluída tenha sido removido(a), clique no vínculo para atualizar as listas na Configuração do TeamRoom.

**Observação** Qualquer participante, incluindo o líder ou facilitador da equipe, pode utilizar a "Visão geral do TeamRoom" para atualizar ou excluir um participante, subequipe ou evento.

---

## Exclusão de informações do TeamRoom

Para excluir informações do TeamRoom (incluindo os documentos em equipe, perfis de participante e etapas concluídas ou eventos):

1. Clique no documento que deseja excluir. Somente os documentos criados por você poderão ser excluídos. (O líder ou facilitador pode excluir qualquer documento do TeamRoom.)
2. Clique na opção "Mover para lixeira", localizada parte superior da página.
3. Repita as etapas de 1 a 2 para cada documento que deseja excluir.
4. Clique no botão "Esvaziar lixeira", localizado na parte superior da página. O documento não está mais disponível no TeamRoom.

**Observação** Para excluir um perfil de boletim, edite-o e remova todas as informações de seus campos, na página "Perfil de boletim".



---

# Índice

## A

Abaixar mãos levantadas, 8-7  
Acessibilidade, 1-7  
Acesso alternativo, 1-7  
Acesso ao teclado, 1-7  
Administrador do sistema  
  ativar comunicação entre telefone e áudio do computador, 5-5  
  ativar perfis de interesse, 10-12  
  determinar nomes padrão, 1-11  
  e controle da tela compartilhada, 6-22  
  e logon no Sametime, 1-11  
  e o Sametime Connect, 2-35  
  e registro para usar o Sametime, 1-8  
  e senhas de usuário do MeetingPlace, 1-12  
  excluir reuniões gravadas, 9-9  
  exportar reunião gravada, 9-9  
  personalização feita pelo, 1-13  
  reuniões gravadas, 9-6  
  substituir gravação de reunião, 9-10  
Alertas, 2-32  
Alto-falantes  
  ajustar volume, 7-7  
  desativar o som, 7-6  
  requisitos, 1-5  
Animação, não é possível exibir no quadro branco, 4-13  
AOL Instant Messenger  
  adicionar usuários do AOL Instant Messenger à sua lista do Connect, 2-29  
  alterar senha, 2-27  
  efetuar logon, 2-26  
  localizar amigos da AOL por correio, 2-27  
  localizar senha perdida, 2-27  
  personalização pelo administrador, 1-13  
  registrar com, 2-27  
  uso com Sametime Connect para área de trabalho, 2-26

Apelidos  
  automáticos, 2-16  
  editar, 2-16  
Apresentação ou demonstração mediada  
  permissões associadas a, 8-4  
  quando usar, 4-5  
Apresentações  
  criar com ferramentas do quadro branco, 6-4  
  de arquivos do quadro branco anexados, 6-3  
  editar no quadro branco, 6-11  
  quando usar o compartilhamento de tela, 6-12  
  quando usar o quadro branco, 6-2  
  usar o compartilhamento de tela para oferecer apresentação, 6-16  
Apresentadores  
  escolher para uma reunião transmitida, 4-10  
  em reuniões transmitidas, 5-23  
Arquivos  
  anexar ao quadro branco, 4-16  
  apresentar um arquivo anexado ao quadro branco, 6-3  
  dicas para exibição no quadro branco, 4-13  
  editar no quadro branco, 6-11  
  exibir arquivos do quadro branco salvos, 9-4  
  lista de tipos de arquivo automaticamente convertidos para exibição no quadro branco, 4-13  
Arquivos de idioma asiático  
  exibir no quadro branco durante reuniões em servidores de idioma não asiático, 1-17  
Arquivos GIF  
  exibir no quadro branco, 4-13  
Arquivos RTF, 9-1  
  exibir, 9-4  
Arquivos SWB, 9-1  
  anexar à outra reunião, 9-4

Audiência (em reuniões transmitidas), 5-23  
Áudio  
  ajustar sensibilidade do microfone, 7-10  
  ajustar volume de reunião gravada, 9-6  
  ajustar volume do microfone ou dos alto-falantes, 7-7  
  controlar, ocultar ou exibir, 7-9  
  definir preferências de gravação, 7-10  
  definir preferências de reprodução, 7-12  
  disponibilidade determinada pelo administrador do sistema, 1-13  
  exibir ferramentas de áud./víd. disponíveis dos participantes, 5-10  
  falar durante reuniões, 7-5  
  modo Microfone automático, 7-3  
  modo Solicitar microfone, 7-3  
  modos, 7-3  
  mudar o modo de áudio, 8-8  
  passar o microfone, 8-8  
  placas de som que funcionam com o Sametime, 3-2  
  preferências na sala de reunião, 7-10  
  preferências no Sametime Connect, 2-42  
  requisitos de hardware, 1-5  
  sem som no microfone ou nos alto-falantes, 7-6  
  solucionar problemas, 7-15  
  testar, 3-5  
  usar em mais de uma reunião, 7-9  
  usar o NetMeeting para, 5-6  
  usar telefone para participar da parte de áudio da reunião, 5-5  
  verificar ferramentas de áud./víd. disponíveis dos participantes, 4-43  
Aviso de segurança em Java como tratar, 1-9  
Avisos, segurança, 1-9

## B

### Barra de status

- definição, 5-10
- durante reunião gravada, 9-6

### Barras de ferramentas

- compartilhamento de tela, 6-17
- ferramentas do quadro branco, 6-4

### Bate-papo

- bate-papo na sala de reunião, 7-1
- definições de idioma, 1-17
- editar, 7-2
- em discussões e TeamRooms, 10-3
- multilíngüe, 1-17
- reuniões de bate-papo instantâneas, 5-24
- transcrição, salvar, 9-1

### Bate-papo da sala de reunião

- editar, 7-2
- enviar mensagens, 7-1
- salvar transcrição, 9-1

### Botão de preenchimento, 6-8

### Browser

- acatar avisos de segurança, 1-9
- comportamento ao enviar páginas da Web, 8-11
- definições de idioma para reuniões multilíngües do Sametime, 1-17
- definições e opções necessárias, 1-8
- versões necessárias, 1-5

## C

### Câmeras

- combinações compatíveis de câmera/sistema operacional, 3-4
- lista de câmeras que funcionam com Sametime, 3-2
- recomendadas para Sametime, 3-2

### Captura de impressão do Sametime

- descarregamento definido pelo administrador para, 1-13
- descarregar, 4-18
- e arquivos asiáticos para exibição no quadro branco, 1-17
- usar para converter arquivos para exibição no quadro branco, 4-18

### Centro de reuniões

- participar de reuniões, 5-1
- programar reuniões, 4-4
- testar áudio e vídeo, 3-5

### Chamada de conferência telefônica

- duração diferente da duração da reunião, 8-9
- em reunião de repetição, 4-11
- gravar, 4-24
- incluir ao programar reunião, 4-23
- informações sobre página Detalhes da reunião, 4-38
- opções, 4-24
- ouvir uma gravação, 9-11
- participar, 5-4
- participar em reunião transmitida, 5-23
- reprogramar, 4-32

### Círculos

- colorir no quadro branco, 6-8
- desenhar no quadro branco, 6-5

### Como passar o microfone, 8-8

### Compartilhamento de tela

- aguardar chegada de participantes antes de iniciar, 8-3
- alternar entre quadro branco e compartilhamento de tela, 5-10
- assumir controle de tela compartilhada, 6-22
- barra de ferramentas, 6-17
- como compartilhar sua tela, 6-18
- dicas para colaboração on-line, 6-15
- dicas para melhoria de desempenho, 6-14
- disponibilidade determinada pelo administrador do sistema, 1-13
- identificar quem está compartilhando, 5-10
- interromper antes de sair da reunião, 9-3
- oferecer uma apresentação, 6-16
- permissão para editar/compartilhar necessária para, 5-14
- permitir que outros controlem a tela, 6-20
- quando usar, 6-12
- questões de idioma, 1-17
- questões de segurança, 6-14

- remover controle de outros participantes, 6-20
- terminar, 6-18

### Compartimento de cor da linha, 6-8

### Compartimento de cor de preenchimento, 6-8

### Compatibilidade retroativa, 1-16

### Conceder permissões, 8-4

### Conectividade

- preferências do AOL Instant Messenger, 2-39
- preferências do Sametime Connect, 2-35

### Controlar uma tela compartilhada

- assumir controle da tela compartilhada, 6-22
- disponibilidade determinada pelo administrador do sistema, 1-13
- permissão necessária para editar/compartilhar, 5-14
- permitir que outros controlem uma tela compartilhada, 6-20
- remover o controle de uma tela compartilhada, 6-20

### Controles ActiveX, ativar no Microsoft Internet Explorer, 1-8

### Controles de reprodução, 9-6

### Convites

- definir mensagens de texto, 2-31
- escolher pessoas do diretório, 4-43
- responder, 5-19

### Cor, usar no quadro branco, 6-8

### Criptografia

- com usuários do AOL Instant Messenger, 4-39
- durante reuniões de bate-papo instantâneas, 5-24
- durante reuniões instantâneas, 4-39
- efeito na reunião, 4-27
- personalização feita pelo administrador, 1-13

## D

### Definições de cor, efeito no compartilhamento de tela, 6-14

### Desativar som do microfone ou dos alto-falantes, 7-6

- Descarregar
    - Captura de impressão do Sametime, 4-18
    - sala de reunião, 1-9
    - Sametime Connect, 2-4
  - Desenho no quadro branco, 6-5
  - Dicas
    - arquivos do quadro branco, 4-13
    - colaborar com compartilhamento de tela, 6-15
    - exibir apresentações do Freelance Graphics no quadro branco, 4-20
    - exibir ou ocultar componentes da sala de reunião, 5-21
    - melhorar compartilhamento de tela, 6-14
    - reuniões multilíngües, 1-17
    - solucionar problemas de áudio e vídeo, 7-15
  - Diretório
    - adicionar pessoas ou grupos do diretório à lista do Connect, 2-10
    - escolher pessoas do diretório ao criar convites, 4-43
    - requisitos para acesso, 1-13
  - Discussões
    - bater papo com outros, 10-3
    - criar, 10-2
    - criar novos tópicos, 10-7
    - criar respostas, 10-8
    - digitar texto em documentos, 10-3
    - documentos particulares, 10-6
    - editar um tópico ou resposta, 10-8
    - excluir, 10-6
    - excluir um tópico ou resposta, 10-9
    - exibir, 10-9
    - perfis de autor, 10-10
    - pesquisar informações, 10-5
    - sair, 10-5
  - Dispositivo de captura de vídeo
    - selecionar, 7-13
  - Dispositivo de gravação
    - selecionar, 7-10
  - Divisórias de interação
    - ocultar ou exibir, 5-21
  - Documentação, formato PDF para impressão ou descarregamento, 1-7
- E**
- Eco
    - durante reuniões, 7-16
  - Efetuar logon
    - automaticamente no Sametime Connect, 2-41
    - no AOL Instant Messenger, 2-26
    - no Sametime, 1-11
    - no Sametime Connect, 2-6
    - personalização feita pelo administrador, 1-13
  - Efetuar logon automático no Sametime Connect para área de trabalho, 2-6
  - Enviar páginas da Web
    - definição, 8-11
    - disponibilidade determinada pelo administrador do sistema, 1-13
    - exibir páginas da Web enviadas pelo Mediador, 5-13
  - Excluir ferramenta, 6-11
  - Exportar uma gravação de uma reunião, 9-9
- F**
- Ferramenta Caneta
    - desenhar no quadro branco, 6-5
  - Ferramenta de largura da linha, 6-10
  - Ferramenta de seleção, 6-11
  - Ferramenta de texto, 6-7
  - Ferramenta Fonte, 6-10
  - Ferramenta Ponteiro, 6-7
    - não pode ser vista pela audiência da reunião transmitida, 5-23
  - Ferramentas
    - associadas a diferentes tipos de reunião, 4-5
    - disponibilidade determinada pelo administrador do sistema, 1-13
    - excluir ferramenta, 6-11
    - exibir ferramentas de áud/vid. disponíveis dos participantes, 5-10
    - ferramenta de seleção, 6-11
    - ferramenta fonte, 6-10
    - largura da linha, 6-10
    - lista de ferramentas da reunião, 4-21
  - verificar ferramentas de áud/vid disponíveis dos participantes, 4-43
- Firewall**  
e Sametime Connect, 2-35
- problemas de áudio causados por, 7-18
- Fonte**  
alterar no quadro branco, 6-10  
para arquivos do quadro branco, 4-13
- Formas**  
colorir no quadro branco, 6-8  
desenhar no quadro branco, 6-5
- Formato**  
formatos de vídeo para o Sametime, 7-13  
para salvar arquivos do quadro branco, 9-1  
reuniões gravadas, 9-10  
tipos de arquivo  
automaticamente convertidos para o quadro branco, 4-13
- Freelance Graphics**  
dicas para exibir apresentações no quadro branco, 4-20
- G**
- Gráfico de bitmaps, incompatível com quadro branco, 4-13**
- Gráficos**  
dicas para exibição no quadro branco, 4-13
- Gravar conferência telefônica, 4-24**
- Grupos**  
adicionar à lista do Connect, 2-9
- Grupos (na lista do Connect)**  
adicionar à lista do Connect, 2-9  
adicionar grupos do diretório à lista do Connect, 2-10  
exibir o conteúdo de grupos públicos, 2-13  
remover da lista do Connect, 2-13  
renomear um grupo pessoal, 2-14
- Grupos pessoais**  
adicionar à lista do Connect, 2-9  
remover da lista do Connect, 2-13  
renomear, 2-14
- Grupos públicos**  
adicionar à lista do Connect, 2-9  
adicionar grupos do diretório à lista do Connect, 2-10

exibir o conteúdo de, 2-13  
remover da lista do Connect, 2-13

## I

### Idioma

reuniões e bate-papos  
multilíngües, 1-17  
usado pelo servidor Sametime e  
seu browser, 1-17

## J

### Java

ativar no browser, 1-8

### JavaScript

ativar no browser, 1-8

### JPG

exibir no quadro branco, 4-13

## L

Layout da sala de reunião, 5-21

Levantar a mão, 5-17

### Linhas

colorir no quadro branco, 6-8  
desenhar no quadro branco, 6-5  
largura no quadro branco, 6-10

### Lista de participantes

adicionar nomes à lista do  
Connect, 5-20  
exibir, 5-10  
iniciar uma reunião instantânea a  
partir de, 4-41  
ocultar ou exibir, 5-21

### Lista do Connect

adicionar grupos, 2-9  
adicionar nome do participante  
da reunião à, 5-20  
adicionar nomes individuais, 2-12  
adicionar pessoas ou grupos do  
diretório, 2-10  
adicionar usuários do AOL  
Instant Messenger, 2-29  
apelidos, 2-16  
classificar (Sametime Connect  
para área de trabalho), 2-14  
classificar (Sametime Connect  
para browsers), 2-15  
criar e manter, 2-8  
determinar quem vê você on-line,  
2-22  
exibir nomes on-line somente,  
2-14

exibir o conteúdo de grupos  
públicos, 2-13  
remover nomes ou grupos, 2-13  
renomear um grupo pessoal, 2-14  
reorganizar (somente Sametime  
Connect para área de  
trabalho), 2-14

Lista Quem pode ver se estou  
on-line, 2-22

### Locais

de reuniões, 4-30

Lotus Translation Services para  
Sametime, 1-17

LTSS (Lotus Translation Services  
para Sametime), 1-17

## M

### Mão levantada

abaixar a mão, 5-17  
aparência na Lista de  
participantes, 5-10  
habilidades do Mediador, 8-7  
levantar a mão, 5-17

### Mediador

abaixar mãos, 8-7  
alterar duração da reunião, 8-9  
aparência na Lista de  
participantes, 5-10  
conseqüências de sair da reunião,  
8-9  
deveres e capacidades, 8-3  
enviar consultas, 8-12  
enviar informações a  
participantes da reunião, 8-10  
enviar páginas da Web, 8-11  
escolher para reunião, 4-8  
excluir reuniões, 4-34  
excluir reuniões gravadas, 9-9  
exibir e compartilhar respostas à  
consulta, 8-14  
exportar gravação da reunião, 9-9  
lidar com permissões, 8-4  
monitorar duração da reunião,  
8-9  
mudar, 8-10  
mudar o modo de áudio, 8-8  
passar o microfone, 8-8  
revisar tópicos da reunião, 8-4  
salvar arquivos do quadro  
branco, 9-1  
substituir gravação da reunião,  
9-10

trabalhar com mãos levantadas,  
8-7  
trabalhar com reuniões gravadas,  
9-6  
verificar presença na reunião, 8-3

### MeetingPlace

incluir conferência telefônica em  
reunião do Sametime, 4-23  
opções para conferências  
telefônicas, 4-24  
participar de uma conferência  
telefônica, 5-4  
personalização feita pelo  
administrador, 1-13  
senhas associadas ao Sametime,  
1-12

Mensagem de ativado, 2-35

### Microfone

ajustar a sensibilidade, 7-10  
ajustar volume, 7-7  
falar durante reuniões, 7-5  
modo Microfone automático, 7-3  
modo Solicitar microfone, 7-3  
passar, 8-8  
requisitos, 1-5  
retirar o som, 7-6

### Microsoft Internet Explorer

acatar avisos de segurança, 1-9  
definições de idioma para  
reuniões multilíngües do  
Sametime, 1-17  
definições e opções necessárias,  
1-8  
melhor para acesso ao teclado,  
1-7  
versões necessárias, 1-5

### Microsoft Word

para exibir arquivos do quadro  
branco salvos, 9-1

### Mixer do sistema

ajustar definições, 7-10  
ajustar definições de reprodução,  
7-12

### Mnemônicos, 1-7

### Modem

usar para acessar o Sametime,  
4-30

### Modo de áudio

alternar, 8-8

### Modo Microfone automático

definição, 7-3  
falar durante reuniões, 7-5

Modo Solicitar microfone, 7-3  
definição, 7-3

## N

### NetMeeting

criptografia não disponível com, 4-27

participar de reuniões do Sametime com, 5-6

uso com Sametime, 4-26

### Netscape Communicator

acatar avisos de segurança, 1-9

definições e opções necessárias, 1-8

participar de reuniões do NetMeeting com, 5-6

reiniciar após descarregar a sala de reuniões pela primeira vez, 1-9

versões necessárias, 1-5

### Nome do usuário

digitar durante logon, 1-11

escolher ou obter para o Sametime, 1-8

salvar no Sametime Connect, 2-41

### Nome padrão

aparência quando você não está conectado, 1-11

### Nomes

adicionar à lista do Connect, 2-12

adicionar grupos à lista do Connect, 2-9

adicionar grupos do diretório à sua lista do Connect, 2-10

adicionar usuários do AOL Instant Messenger à sua lista do Connect, 2-29

apelidos, 2-16

classificar a lista do Connect (Sametime Connect para área de trabalho), 2-14

classificar a lista do Connect (Sametime Connect para browsers), 2-15

determinar quem vê você on-line, 2-22

exibir somente nomes on-line, 2-14

remover da lista do Connect, 2-13

reorganizar a lista do Connect, 2-14

### Novos recursos no Sametime 2.5, 1-4

## O

### Orientação paisagem

para planilhas no quadro branco, 4-13

### Ovais

colorir no quadro branco, 6-8

desenhar no quadro branco, 6-5

## P

### Página Detalhes da reunião, 4-35

### Páginas da Web

enviar para participantes da reunião, 8-11

exibir Páginas da Web enviadas pelo Mediador, 5-13

### PDF

documentação disponível em, 1-7

### Perfis de interesse, 10-12

### Permissão para editar/compartilhar aparência na Lista de participantes, 5-10

conceder e revogar, 8-4

definição, 5-14

necessária ao compartilhamento de tela, 5-14

necessária para apresentar arquivos do quadro branco, 6-2

necessária para desenhar no quadro branco, 6-5

necessária para iniciar reuniões instantâneas a partir da Lista de participantes, 5-14

solicitar, 5-14

### Permissão para falar

aparência na Lista de participantes, 5-10

conceder e revogar, 8-4

definição, 5-14

solicitar, 5-14

### Personalização feita pelo administrador, 1-13

### Pesquisa

disponibilidade determinada pelo administrador do sistema, 1-13

enviar, 8-12

exibição e compartilhamento de respostas feitos pelo Mediador, 8-14

exibir respostas compartilhadas pelo Mediador, 5-13

responder a consultas, 5-17

Pessoa que fala atualmente  
aparência na Lista de  
participantes, 5-10

Pessoa que fala no momento  
exibir, 7-7

Placa de som full-duplex  
necessária ao Sametime, 1-5

Placas de som  
lista de placas de som que  
funcionam com o Sametime,  
3-2

requisitos, 1-5

selecionar um dispositivo de  
gravação, 7-10

selecionar um dispositivo de  
reprodução, 7-12

testar e configurar, 3-6

### Planilhas

exibir no quadro branco, 4-13

### Plug-in do Sametime para reuniões do NetMeeting com browser Netscape

descarregamento personalizado  
pelo administrador, 1-13

### Plug-ins

ativar no Netscape  
Communicator, 1-8

### Portas

usadas no Sametime Connect,  
2-35

Preferências de reprodução, definir,  
7-12

### Privacidade

durante compartilhamento de  
tela, 6-14

em discussões do Sametime, 10-6

quem vê você on-line, 2-22

### Problemas

exibir na sala de reunião, 5-10

solucionar problemas de áudio e  
vídeo, 7-15

### Processador

requisitos, 1-5

## Q

### Quadrados

colorir no quadro branco, 6-8

desenhar no quadro branco, 6-5

### Quadro branco

alternar entre quadro branco e  
compartilhamento de tela,  
5-10

anexar arquivos, 4-16

- anexos da página Detalhes da reunião, 4-38
- apresentar arquivo anexado, 6-3
- colorir no, 6-8
- criar apresentações com ferramentas do quadro branco, 6-4
- desenhar no, 6-5
- dicas para exibir arquivos, 4-13
- dicas para exibir arquivos do Freelance Graphics, 4-20
- digitar texto, 6-7
- disponibilidade determinada pelo administrador do sistema, 1-13
- editar apresentações, 6-11
- excluir conteúdo do, 6-11
- exibir arquivos salvos, 9-4
- exibir vários idiomas, 1-17
- ferramenta ponteiro, 6-7
- formatar texto, 6-10
- largura da linha, 6-10
- permissão para editar/compartilhar necessária, 5-14
- quando usar, 6-2
- salvar arquivos, 9-1
- selecionar, redimensionar e mover conteúdo, 6-11
- tipos de arquivo automaticamente convertidos para exibição, 4-13

## R

### RAM

- requisitos, 1-5

### Recursos

- novos no Sametime 2.5, 1-4

### Registro

- AOL Instant Messenger, 2-27
- para usar o Sametime, 1-8
- personalização feita pelo administrador, 1-13

### Relógios

- desativar durante compartilhamento, 6-14

### Requisitos de hardware, 1-5

- placas de som que funcionam com o Sametime, 3-2

- requisitos de câmera/sistema operacional compatível, 3-4

### Requisitos do Sametime, 1-5

### Requisitos do sistema, 1-5

- combinações compatíveis de câmera/sistema operacional, 3-4

- placas de som que funcionam com o Sametime, 3-2

### Respostas a consultas

- exibição e compartilhamento feitos pelo Mediador, 8-14

- exibir respostas compartilhadas pelo Mediador, 5-13

### Respostas anônimas a consultas

- exibir, 8-14

- permitir, 8-12

### Respostas às consultas apuradas

- exibição e compartilhamento feito pelo Mediador, 8-14

### Respostas individuais à consulta, 8-14

### Retângulos

- colorir no quadro branco, 6-8

- desenhar no quadro branco, 6-5

### Reuniões

- abaixar mãos, 8-7

- adicionar nomes da Lista de participantes à lista do Connect, 5-20

- alterar duração, 8-9

- alternar o modo de áudio, 8-8

- bate-papo na sala de reunião, 7-1

- convidar outros para participar, 5-18

- criar reunião programada, 4-4

- dicas para lidar com reuniões multilíngües, 1-17

- digitar descrição detalhada da reunião, 4-13

- duração, monitorar, 8-9

- editar, 4-32

- editar mensagens de bate-papo, 7-2

- enviar consultas, 8-12

- enviar informações a participantes, 8-10

- enviar páginas da Web, 8-11

- escolher ferramentas, 4-21

- escolher Mediador, 4-8

- excluir, 4-34

- excluir gravação de reunião, 9-9

- exibição e compartilhamento de respostas à consulta feita pelo Mediador, 8-14

- exibir informações, 5-10

- exibir informações salvas, 9-4

- exibir lista de problemas, 5-10

- exibir uma reunião gravada, 9-6
- exportar gravação de reunião, 9-9
- falar durante, 7-5

- gravar reunião programada, 4-9

- iniciar reunião instantânea, 4-39

- iniciar reunião instantânea a

  - partir da Lista de participantes, 4-41

- lidar com permissões, 8-4

- Mediador, deveres e capacidades, 8-3

- mudar Mediador, 8-10

- nomear, 4-5

- observar, 5-9

- opções de segurança, 4-27

- opções especiais para reuniões programadas, 5-4

- participar com NetMeeting, 5-6

- participar de, 5-13

- participar de reuniões

  - instantâneas, 5-9

- participar de uma reunião programada, 5-1

- passar o microfone, 8-8

- personalização feita pelo administrador, 1-13

- preparar para reunião programada, 4-3

- proteger com senhas, 4-27

- responder a convites, 5-19

- resumo, 4-5

- reuniões de bate-papo

  - instantâneas, 5-24

- reuniões transmitidas, 5-23

- revisar tópicos, 8-4

- sair, 9-3

- salvar informações, 9-1

- substituir reuniões gravadas, 9-10

- tipos, definição, 4-5

- trabalhar com gravações de reuniões, 9-6

- trabalhar com mão levantada, 8-7

- verificar presença, 8-3

### Reuniões de bate-papo instantâneas, 5-24

- salvar transcrições, 9-1

### Reuniões de repetição

- criar, 4-11

- editar, 4-32

- excluir, 4-34

### Reuniões do Collaboration

- ferramentas associadas a, 4-39
- instantâneas, 4-39
- permissões associadas a, 8-4

## I-6 Manual do usuário

- quando usar, 4-5
- Reuniões e bate-papos multilíngües, 1-17
- Reuniões gravadas
  - como gravar uma reunião, 4-9
  - excluir, 9-9
  - exibir, 9-6
  - ouvir uma conferência telefônica gravada, 9-11
  - substituir, 9-10
  - trabalhar com, 9-6
- Reuniões não listadas
  - participar, 5-1
- Reuniões restritas
  - convidar outros a participar, 5-18
  - escolher participantes, 4-29
  - responder a convites para participar, 5-19
- Reuniões transmitidas
  - enviar página da Web limitada aos apresentadores, 8-11
  - escolher apresentadores, 4-10
  - ferramenta ponteiro não vista pela audiência, 6-7
  - participar de, 5-23
  - permissões associadas a, 8-4
  - pesquisa limitada aos apresentadores, 8-12
  - quando usar, 4-5
- Revogar permissões, 8-4

## S

- Sala de reunião
  - bate-papo na sala de reunião, 7-1
  - descarregar, 1-9
  - editar mensagens de bate-papo, 7-2
  - exibir lista de problemas, 5-10
  - exibir ou ocultar componentes, 5-21
  - iniciar reunião instantânea, 4-41
  - iniciar reunião instantânea a partir da Lista de participantes, 4-41
- Sametime 1.5 e Sametime 2.0, compatibilidade com, 1-16
- Sametime Connect
  - adicionar grupos à lista do Connect, 2-9
  - barra de tarefas, exibir ou ocultar, 2-31
  - convites, definir texto para, 2-31
  - criar e manter a lista do Connect, 2-8
  - definir mensagem de status on-line, 2-33
  - definir preferências, 2-30
  - efetuar logon, 2-6
  - iniciar reuniões instantâneas, 4-39
  - personalização feita pelo administrador, 1-13
  - preferências de logon, 2-41
  - selecionar o servidor, 2-35
  - testar seu áudio e vídeo, 3-5
- Sametime Connect para área de trabalho
  - abrir automaticamente na inicialização, 2-23
  - adicionar usuários do AOL Instant Messenger à lista do Connect, 2-29
  - classificar a lista do Connect, 2-14
  - descarregar, 2-4
  - gerenciar a janela do Connect, 2-23
  - reorganizar a lista do Connect, 2-14
  - sair, 2-23
- Sametime Connect para browsers
  - abrir, 2-4
  - classificar a lista do Connect, 2-15
  - gerenciar a janela do Connect, 2-25
  - preferido para bate-papos multilíngües, 1-17
- Segundo plano para arquivos do quadro branco, 4-13
- Segurança
  - criptografia durante reuniões de bate-papo instantâneas, 5-24
  - durante compartilhamento de tela, 6-14
  - lidar com avisos de segurança, 1-9
  - opções para reuniões, 4-27
  - personalização feita pelo administrador, 1-13
  - senhas usadas pelo Sametime, 1-12
- Seletor de cores, 6-8
- Senha da reunião
  - definição, 1-12
- Senhas
  - alterar ou obter para o Sametime, 1-8
  - alterar sua senha de logon, 1-13
- AOL Instant Messenger, 2-27
  - digitar durante o logon, 1-11
  - proteger reuniões com, 4-27
  - salvar no Sametime Connect, 2-41
  - solicitadas pelo administrador, 1-13
  - usadas pelo Sametime, 1-12
- Servidor
  - AOL Instant Messenger, 2-39
  - compatível com anexos do quadro branco, 4-13
  - definir para o Sametime Connect, 2-35
  - exibir reuniões gravadas no servidor da reunião original, 9-6
  - idioma usado, 1-17
  - participantes de diferentes servidores, 4-30
  - participar de reuniões do servidor correto, 5-1
  - personalização feita pelo administrador, 1-13
  - programar reunião em vários servidores, 4-30
  - servidores proxy e o Sametime Connect, 2-35
- Servidor proxy
  - AOL Instant Messenger, 2-39
  - usado com Sametime Connect, 2-35
- Sistema operacional
  - câmeras compatíveis, 3-4
  - requisitos, 1-5
- Sistemas operacionais Windows
  - câmeras compatíveis, 3-4
- SmartUpdate
  - ativar no Netscape Communicator, 1-8
- Solução de problemas
  - arquivos do quadro branco, 4-13
  - áudio e vídeo, 7-15
  - bate-papos e reuniões multilíngües, 1-17
  - dicas para exibir arquivos do quadro branco, 4-13
  - exibir lista de problemas da sala de reunião, 5-10
  - melhorar desempenho do compartilhamento de tela, 6-14
  - testar seu áudio e vídeo, 3-5
  - usar versões diferentes do Sametime, 1-16

Status Ausente  
  definir mensagem padrão, 2-33  
  mudar automaticamente, 2-20  
Status Não perturbe  
  definir mensagem padrão, 2-33  
Status Off-line  
  definir mensagem padrão, 2-33  
Status On-line  
  alterar, 2-20  
  definir sua mensagem de status  
  on-line, 2-33  
  quem o vê on-line, 2-22  
Status Presente  
  definir a mensagem padrão, 2-33  
  mudar automaticamente para  
  status Ausente, 2-20

## T

TeamRooms  
  acontecimentos e eventos, 10-21  
  adicionar membros da equipe e  
  subequipes, 10-18  
  bater papo com outros, 10-3  
  categorias, 10-19  
  Configuração, 10-16  
  criar, 10-2  
  criar e editar documentos, 10-23  
  definição, 10-13  
  digitar texto em documentos, 10-3  
  documentos, 10-20  
  excluir, 10-6  
  excluir documentos, 10-29  
  excluir um participante,  
  subequipe, acontecimento ou  
  evento, 10-29

  exibir documentos, 10-22  
  informações de projeto, 10-27  
  itens de ação, 10-23  
  lembretes, 10-22  
  liderar ou facilitar um  
  TeamRoom, 10-15  
  mapear categorias, 10-20  
  nomeação, 10-17  
  opções avançadas, 10-21  
  perfis de boletim, 10-26  
  pesquisar informações, 10-5  
  propósito, 10-17  
  relatórios do status, 10-28  
  sair, 10-5  
Telefone  
  participar da parte de áudio de  
  reunião do Sametime com, 5-5  
Texto  
  colorir no quadro branco, 6-8  
  digitar no quadro branco, 6-7  
  formatar no quadro branco, 6-10

## V

Vídeo  
  câmeras recomendadas para o  
  Sametime, 3-2  
  combinações compatíveis de  
  câmera/sistema operacional,  
  3-4  
  definir preferências, 7-13  
  exibir e interromper a imagem da  
  pessoa que fala, 7-7  
  exibir e interromper sua própria  
  imagem, 7-8

  exibir ferramentas de áudio/vídeo.  
  disponíveis dos participantes,  
  5-10  
  exibir ou ocultar na sala de  
  reunião, 7-9  
  formatos do Sametime, 7-13  
  permissão para falar necessária  
  para transmitir, 7-3  
  personalização feita pelo  
  administrador, 1-13  
  preferências na sala de reunião,  
  7-10  
  requisitos de hardware, 1-5  
  solucionar problemas, 7-15  
  testar, 3-5  
  usar NetMeeting para, 5-6  
  verificar ferramentas de áudio/vídeo.  
  disponíveis dos participantes,  
  4-43

**Lotus**<sup>®</sup>  
An IBM Company

