

MANUAL DO ADMINISTRADOR

Microsoft Live Meeting 2007

Manual Para Entrar às Reuniões

Unir-se ao Live Meeting

A tabela mostra os requisitos de hardware e software para instalar e executar Native Windows Client e o cliente Web para Microsoft® Office Live Meeting 2007, oferecido por InterCall. Estes requisitos estão sujeitos à revisão.

Requisitos do Sistema Para Live Meeting 2007

A seguir se encontram os requisitos mínimos do sistema para Live Meeting Client (Cliente Baseado em Windows):

Componente do Sistema	Requisitos Mínimos		
Resolução da Tela	Requerido: Super VGA 800x600 Recomendado: Super VGA 1024x768 o mayor Nota: É compatível com o modo vertical Microsoft Windows Tablet PC		
Sistema Operativo	Windows XP Professional com Pacote de Serviço 2 Windows 2000 Professional com Pacote de Serviço 4 Sistema operativo Windows Vista™		
Computador/Processador	Dados e Voz: 500 megahertz (MHz) ou processador superior, Compatível com Intel Pentium Para Webcam vídeo: 1 GHz ou superior Para RoundTable™: 1.8 GHz ou superior		
Memória	256 mega bites (MB) de RAM Recomendado: 512 MB		
Espaço de Instalação	24 MB		
Memória para Vídeo	Placa de vídeo com 64 MB de RAM (vídeo RAM ou VRAM) e Microsoft DirectX® geração da interface de programação de aplicações		
Para VOIP	Placa de Som, Alto-falante, e Microfone para PC		
Para enviar Vídeo	Web cam ou dispositivo Round Table		
Requisitos de Largura de Banda		Requerido	Recomendado
	Dados	56 kbps	56 kbps
	Voz	50 kbps	80 kbps
	Webcam	50 kbps	350 kbps
	Round Table	50 kbps	350 kbps
Reprodução das gravações	Formato de Office Live Meeting Replay: Flash Player versão 7 ou superior Windows Media® Player versão 9 ou 10 (a versão é controlada quando o cliente da reunião inicia		
Outro software	Microsoft Office PowerPoint® 2000 ou programa de gráficos de apresentação posterior ou Microsoft Office Edição Standard ou Professional (o qual inclui software PowerPoint) para executar apresentações		



A seguir se encontram os requisitos do sistema para Live Meeting Web Access (Cliente Baseado na Web):

Componente do Sistema	Requisitos Mínimos		
Resolução da Tela	800 x 600 resolução de tela requerida para participantes da reunião 1024 x 768 resolução de tela requerida para apresentadores		
Navegador, Sistema Operacional e Máquina Virtual Java (JVM)	Navegador	Sistema Operacional	JVM
	Internet Explorer® 6.0	Windows XP SP2	Sun® 1.5.x
	Internet Explorer 7	Windows XP SP2	Sun® 1.5.x
	Internet Explorer® 6.0 con SP1	Windows XP SP1a	Microsoft® Java Virtual Machine (JVM) 1.1
	Internet Explorer® 6.0 con SP1	Windows 2000 SP4	Microsoft JVM 1.1
	Internet Explorer® 6.0 con SP1	Windows 98 SE	Microsoft JVM 1.1
	Internet Explorer	Windows Vista	Sun® 1.6 Beta
	Safari 2.0 TM 2.0	MAC OS® X V10.4	Apple® Java TM 1.4.2
	Safari 1.3 TM 1.3	MAC OS® X V10.3	Apple® Java TM 1.4.2
	Mozilla Firefox® 1.7	Solaris 10TM	Sun®1.5.x
Memória	64 MB RAM		
Largura de banda	Modem de 56 kbps (DSL, cabo ou o melhor recomendado) com navegador Microsoft Internet Explorer® ou conexão intranet		
Reprodução de gravações	Formato de Office Live Meeting Reply: Flash Player versão 7 ou superior Reprodutor de tecnologias Windows Media®, versão 9 ou 10 Nota: As versões Microsoft Windows Media® Player 9 e 10 não estão disponíveis para Sun® Solaris™ ou Linux®. Reprodutor de tecnologias Windows Media®, versão 9 está disponível para Apple® Macintosh®		
Outro Software	Programa de gráficos de apresentação Microsoft Office PowerPoint® 2000 ou versão posterior, ou Microsoft Office Edição Standard ou Profissional (o qual inclui software PowerPoint) para executar apresentações		

Nota: As versões 9 e 10 de Microsoft Windows Media® Player não estão disponíveis em Sun® Solaris ou Linux®. Windows Media Player 9 está disponível em Apple® Macintosh Usando a opção Revisar Compatibilidade do Sistema.

Avaliar a Disponibilidade do Sistema Para Live Meeting 2007

Antes de assistir a sua primeira reunião de Live Meeting, você pode avaliar o sistema do seu computador para comprovar se é compatível com Live Meeting 2007. Isto ajudará você a estar seguro de que sua primeira reunião esteja livre de problemas. A seguir se descrevem duas formas de avaliar seu sistema.

Normalmente o Administrador, Organizador ou Apresentador de Live Meeting envia um e-mail com os detalhes necessários para começar a usar Live Meeting 2007.

1. No convite por e-mail, procure a seção First Time Users (Usuários Principiantes).
2. Clique em Check your system (Revisar seu sistema) e siga as instruções para fazer o download do console Live Meeting e unir-se à reunião.

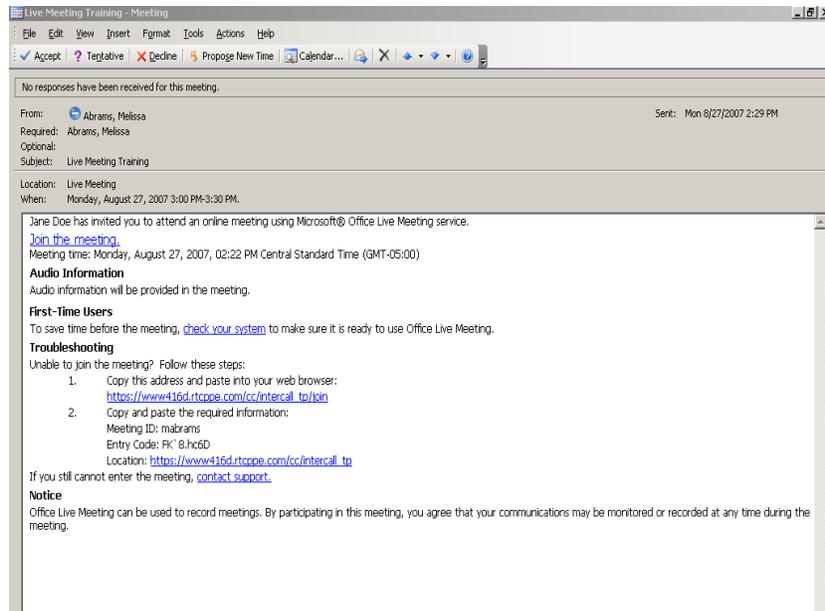
OU

Visite nuestro centro de recursos em <http://livemeeting.intercall.com> acessar nosso controle do sistema.



Unir-se a uma Reunião

O e-mail com o convite para uma sessão Live Meeting contem toda a informação que você necessita para unir-se a uma reunião e conectar-se à parte de áudio da mesma.



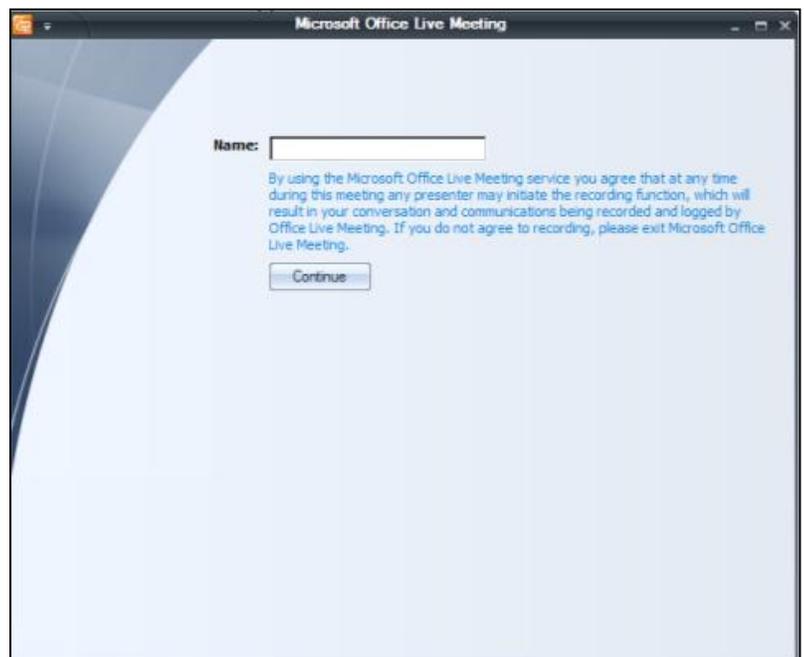
Unir-se a uma Reunião Desde um Convite por E-mail

Clique em Unir-se à reunião no e-mail:

1. Se você não participou anteriormente de uma sessão Live Meeting, você será avisado para instalar o console .
2. Ingrese seu nome no campo Name (Nome) como deseja que apareça no painel do Assistente.
3. As sessões Live Meeting podem ser gravadas e você deve ler e aceitar o acordo de gravação antes de unir-se à sessão.

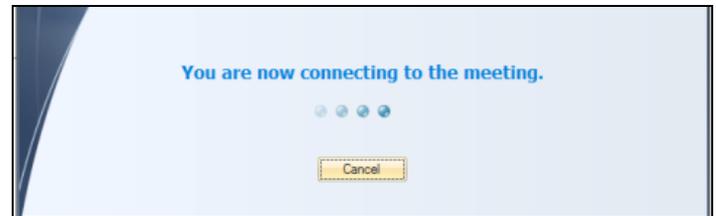
O tamanho do console instalado é o suficientemente pequeno para fazer seu download e instalá-lo rapidamente com uma conexão de banda larga típica. O tempo de download estimado depende da largura de banda disponível.

É importante lembrar que a função gravar reunião pode ser ativada a qualquer momento e pode ser desativada por outros participantes se o apresentador lhes outorga esta licença. Na primeira vez que você ingressa a uma reunião, dedique um tempo para ler o texto nas janelas que aparecem, como é mostrado no exemplo. A imagem que se encontra a seguir aconselha o que fazer no caso de não gostar das gravações..





Enquanto o cliente da reunião é executado, você verá a mensagem: "Your are now connecting to the meeting" (Agora você está se conectando à reunião).



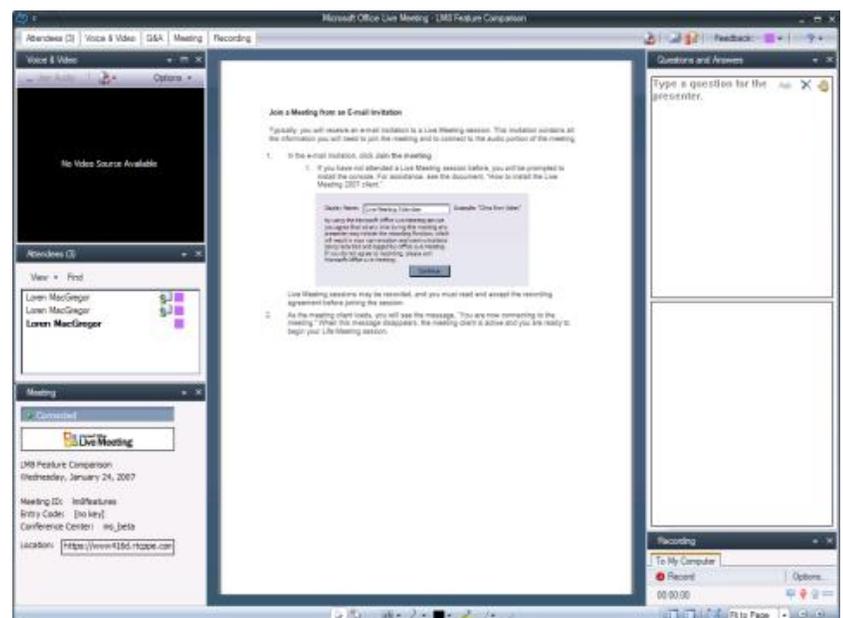
O cliente da reunião está ativo e você está pronto para começar sua sessão Live Meeting. A imagem que se encontra abaixo é de um Live Meeting 2007 vazio que está pronto para que você abra os painéis que desejar. As próximas imagens mostrarão uma configuração padrão de painel.

Console do Participante do Live Meeting

As configurações predeterminadas para Live Meeting são em última instância estabelecidas por você. Qualquer mudança que você realize nas configurações originais serão mantidas de reunião em reunião uma vez que o console esteja instalado. Na figura seguinte o console de Live Meeting está aberto usando o console local no lugar do console baseado na web; iniciando desde o e-mail de convite analisado no capítulo anterior.



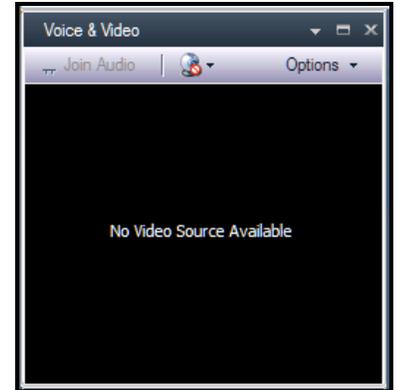
Como participante da sessão Live Meeting, o apresentador pode outorgar-lhe licenças para interagir com o apresentador ou outros participantes, para revisar, imprimir e salvar o conteúdo da reunião, ou para fazer gravações da sessão Live Meeting atual e salvá-la localmente. A tela abaixo mostra uma reunião onde todas estas opções estão habilitadas.





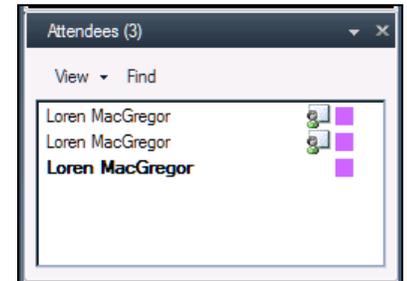
Voz e Vídeo

O painel Voice & Video (Voz e Vídeo) permite que os participantes configurem as opções de áudio e câmera web que usarão numa sessão Live Meeting. É durante a sessão que você verá o vídeo e verá ou administrará as opções de áudio.



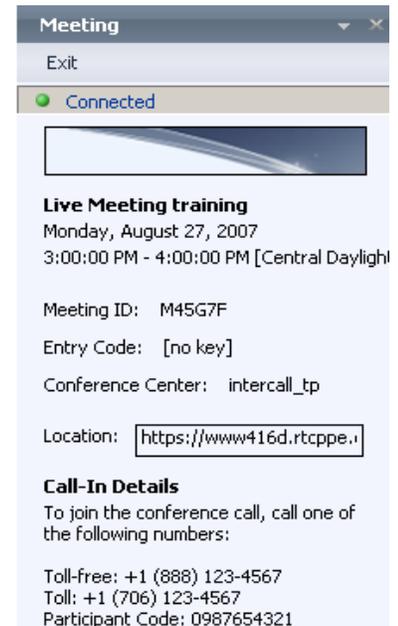
Participantes

O painel Attendees (Participantes) permite que os participantes vejam quem mais está na sessão Live Meeting, identificar o apresentador em uma reunião e encontrar um nome na lista de assistentes.



Reunião

O painel Meeting (Reunião) fornece informação sobre a sessão Live Meeting atual.



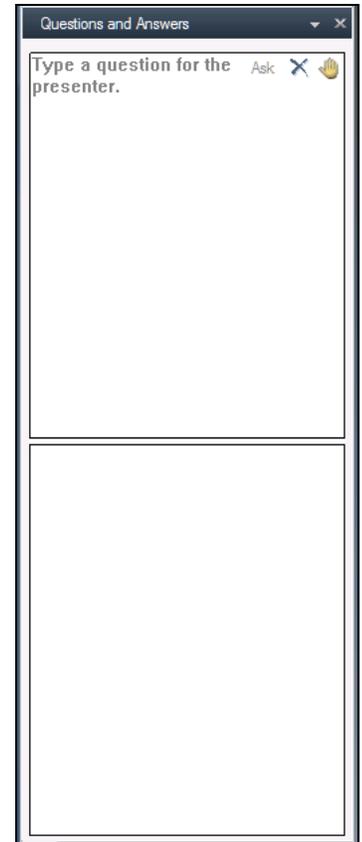
Gravação

O painel Recording (Gravação) permite que os assistentes criem gravações pessoais da sessão Live Meeting. Sob o menu opções você tem a capacidade de escolher que partes da reunião gravar; isto é, só voz, etc. e mudar a localização onde salva a gravação. Leve em conta que as gravações pessoais vão capturar o áudio, só se este usa áudio do computador*.



Perguntas e Respostas

O painel Questions and Answers (Perguntas e Respostas) permite que os assistentes façam perguntas aos apresentadores durante a sessão.



Barras de Comandos

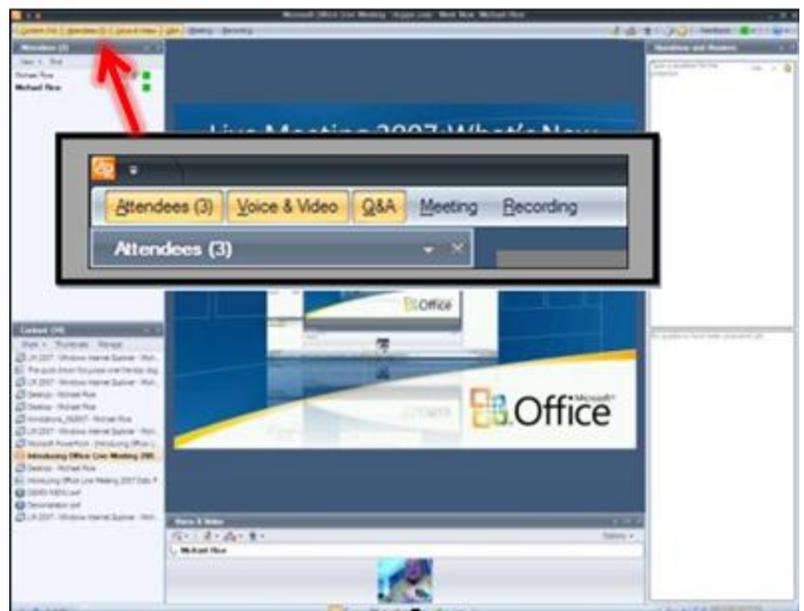
As Barras de Comandos contêm Botões, Ícones e Menus que melhoram a experiência do assistente. Os comandos Review Content (Revisar Conteúdo) e Print to PDF (Imprimir em PDF) na Barra de Comandos dão aos participantes um controle maior sobre o conteúdo da sessão. As Barras de Comando aparecem em dois lugares.

- Abaixo da barra do título na parte superior da janela
- Na parte inferior da Janela Live Meeting

Estas barras de ferramentas serão chamadas Barras de Comandos superior e inferior.

Botões do Panel

Na tela seguinte estão abertos os painéis Assistentes, Áudio/Vídeo e Perguntas e Respostas. Observe os botões no lado esquerdo da Barra de Comandos Superior. Os que estão selecionados aparecem em amarelo e se correspondem diretamente com os painéis que estão abertos em Live Meeting.





Ferramentas de Anotação

As Ferramentas de Anotação (Annotation Tools) aparecem na Barra de Comandos inferior e permitem que os participantes adicionem gráficos e texto a determinados diapositivos. As sete ferramentas disponíveis aqui lhe servirão para chamar a atenção dos participantes para as mudanças ou melhoras que você quer fazer ou simplesmente destacar o que está dizendo.

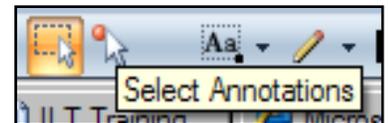
Detalhes das Ferramentas de Anotação

Cada Ferramenta tem uma sugestão anexada para informar/lembrar o propósito da mesma. Algumas das ferramentas têm menus anexos (isto é, a ferramenta seletora de cor). A seguir, há uma breve descrição de cada ferramenta e de seu menu correspondente.



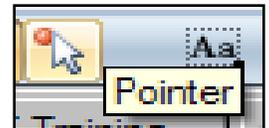
Ferramenta Select Annotation (Selecionar Anotações)

A ferramenta Select Annotations permite que você selecione as anotações já criadas no documento ou slide.



Ferramenta Pointer (Ponteiro)

A ferramenta Pointer funciona como o cursor standard do mouse mas os assistentes da reunião são guiados por um ponto vermelho em direção ao lugar determinado pelo apresentador. Você deve manter pressionado o botão esquerdo do mouse para fazer aparecer o ponto vermelho.



Ferramenta Draw Text (Texto)

A ferramenta Text e sua barra de ferramentas de formato associado permite que os apresentadores e participantes gerais adicionem texto nas fontes executadas no seu computador.



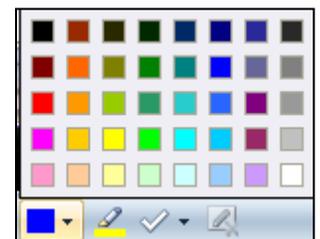
Ferramenta Draw Freehand (Mão Livre)

A ferramenta Draw Freehand e seu menu correspondente permitem a criação de formas de linhas e flechas bem com draw freehand em qualquer diapositivo ou documento apresentado.



Ferramenta Color Picker (Seletor de Cor)

A ferramenta Color Picker permite que o usuário das ferramentas desenhe, destaque e escolha uma cor para suas formas e linhas.



Ferramenta Highlighter (Marcador)

A Ferramenta Highlighter permite ao usuário ressaltar um objeto como se fosse um marcador real.



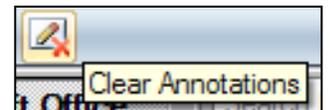
Ferramenta Check Stamp (Selo de Seleção)

A Ferramenta Check Stamp e seu menu associado permitem ao usuário colocar flechas gráficas, marcas de seleção, ou cruzes (x) num diapositivo ou documento.



Ferramenta Clear Annotations (Apagar Anotações)

A Ferramenta Clear Annotations permite que o usuário apague todas as anotações de um diapositivo ou documento. Para apagar uma anotação ou grupo de anotações específico, selecione as anotações individuais e pressione a tecla apagar no teclado.



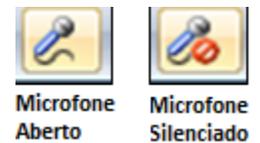
Outras Ferramentas

No lado Direito Superior da Barra de Comandos superior se encontra um conjunto de ferramentas que controla o som e as utilidades interativas.



Silenciar/Ativar Microfone*

Se houver um microfone para comunicações de áudio conectado ao computador, o botão Microfone permite que o usuário silencie ou reative o som do microfone para que possa escutar ou falar durante Live Meeting.



Auto-Falante Ligado/Desligado*

Este botão lhe permite ligar ou desligar o som de seu atual Live Meeting.



Vídeo Ligado/Desligado

A entrada de vídeo da câmara web do apresentador atual aparece no Painel Áudio/Vídeo e pode ser ligada ou apagada com este botão. Se o botão de vídeo aparece ligado mas não tem imagem no Painel Áudio/Vídeo, tente executar o Audio/Video Tuning Wizard(Assistente de Ajuste de Áudio/Vídeo) sob o menu de opções no painel de Áudio/Vídeo.





Iniciar Voz e Vídeo

Dependendo de como o organizador tenha configurado a reunião, você pode comunicar-se com os outros participantes através de uma chamada em conferência InterCall ou de seu computador. Você também pode conectar uma câmera Web a seu computador para que outros participantes possam vê-lo.

Conectar-se ao Áudio

No convite por e-mail, veja a sessão Informação sobre Áudio veja a seção Informação sobre Áudio e logo realize a ação apropriada.

Para conectar-se à conferência telefônica fazendo com que o serviço de conferência ligue para você

Nota: Na primeira vez que você se une a uma reunião que utiliza conferência telefônica, um quadro de diálogo aparece permitindo-lhe ingressar um número de telefone que o serviço de conferência usará para ligar para você.

1. Clique em Voice & Vídeo para abrir o painel Voice & Vídeo.
2. Realize uma das seguintes ações:
 - Se você já estiver conectado ao áudio do seu computador, clique na flecha para baixo ao lado do botão End Call (Finalizar Chamada) e logo clique em End computer call and connect with my phone (Finalizar chamada no computador e conectar meu telefone).
 - Se você não estiver conectado ao áudio, clique na flecha para baixo ao lado do botão Join Audio (Unir-se ao Áudio) e logo clique em Call Me (Telefonar para mim).
3. Se esta é a primeira vez que você se une a uma conferência telefônica, aparecerá o quadro de diálogo New Phone Number (Número de Telefone Novo). Ingrese seu código de área e seu número de telefone e logo clique em OK.
4. No quadro de diálogo Enable Call Controls (Habilitar Controles de Chamada), se você é um participante, clique em Join (Unir-se). Se você é o líder da conferência, selecione o botão Líder, ingresse o código de líder e logo clique em Join.

Para conectar-se à conferência telefônica ligando para o serviço

1. Clique em Voice & Vídeo para abrir o painel Voice & Vídeo
2. Clique na flecha para baixo para Join Audio
3. Clique em View Dial-In Details (Ver Detalhes de Discagem), e logo use seu telefone para discar para os números listados.

Para conectar-se ao áudio do computador*

1. Conecte os alto-falantes ao seu computador para escutar a reunião. Se você pensou em falar na reunião, conecte um microfone. Também, você pode usar fones de ouvido e microfones integrados.
2. Automaticamente, o áudio deve estar ligado. Se não estiver, clique em Voz e Vídeo para abrir o painel Voice & Vídeo, e logo clique em Join Audio.

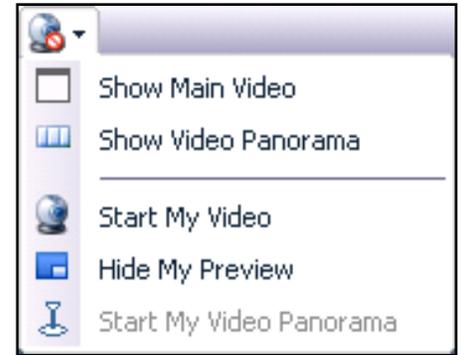
Conectar-se ao Vídeo

1. Se não é possível ver o vídeo, clique em Voice & Vídeo para abrir o painel Voice & Vídeo
2. Clique no ícone Web camera (câmara Web) e logo clique em Show Main Video (Mostrar Vídeo Principal)
3. Se deseja utilizar uma câmara web, siga as instruções que se encontram na sua câmera web para conectar-la ao computador e instale os controladores. Logo clique em Voice & Vídeo, outra vez no ícone Web camera e logo em Start My Video (Iniciar Meu Vídeo).



Se a reunião usa Roundtable para vídeo panorâmico:

1. Clique em Voice & Video
2. Clique no ícone Web camera
3. Clique em Show Video Panorama (Mostar Panorama de Vídeo)



Para garantir seus alto-falantes e a câmera funcionem corretamente, use o Audio/Video Tuning Wizard logo depois de conectar-se pela primeira vez à reunião.

1. Clique em Voice & Video
2. Clique em Options (Opções)
3. Clique no Audio/Video Tuning Wizard

Siga as instruções no assistente para especificar e avaliar seus alto-falantes, microfone e câmera web.

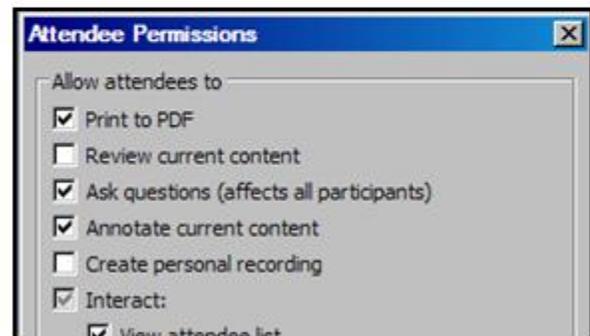
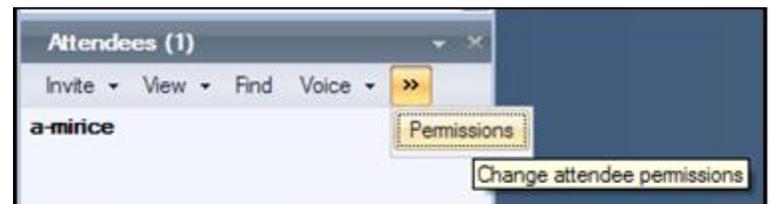
Usando o Painel Q& A (Perguntas e Respostas)

Live Meeting 2007 permite fazer e responder perguntas ao apresentador durante uma reunião. O apresentador logo decide responder a pergunta de forma pública ou privada. O apresentador pode escolher publicar a pergunta e a resposta publicamente se acredita que outros participantes podem beneficiar-se, entretanto seu nome não aparecerá.

Habilitar Perguntas e Respostas

Para habilitar perguntas e respostas no painel Attendees:

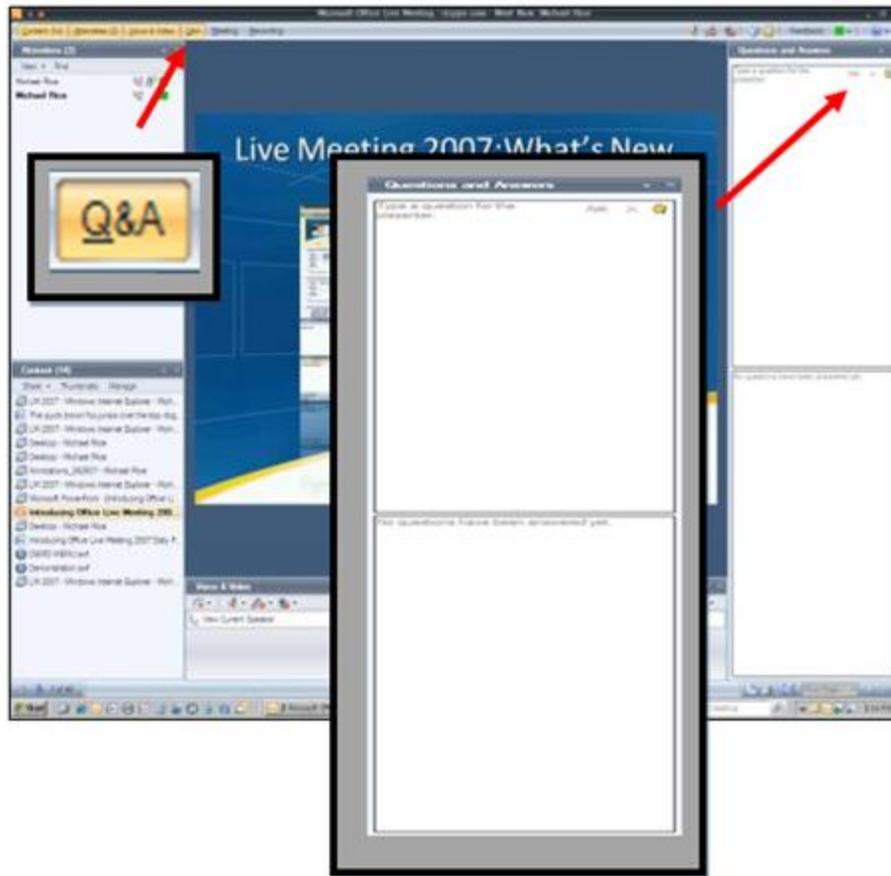
1. Clique no ícone com a flecha dupla
2. Clique em Permissions (Permissões)
3. No quadro de diálogo Attendee Permissions (Permissões do Participante), selecione Ask questions (Fazer perguntas).



Fazer uma Pergunta

Você só pode fazer uma pergunta por vez. Quando o apresentador responder sua pergunta, você pode ingressar outra.

1. No cliente Live Meeting, clique no menu Q&A
2. Ingresse sua pergunta no quadro de texto Q&A
3. Clique em Ask (Perguntar)
4. Se deseja mudar uma pergunta antes de que o apresentador responda, clique em Edit (Editar).



Material de Estudo e Notas Compartilhadas

Material de Estudo (Handouts)

Ao selecionar o botão Handouts na Barra de Comandos se abre a janela Handouts. A lista que aparece mostra arquivos que foram baixados no Servidor Live Meeting pelo apresentador ou por alguém com licença para baixar documentos.

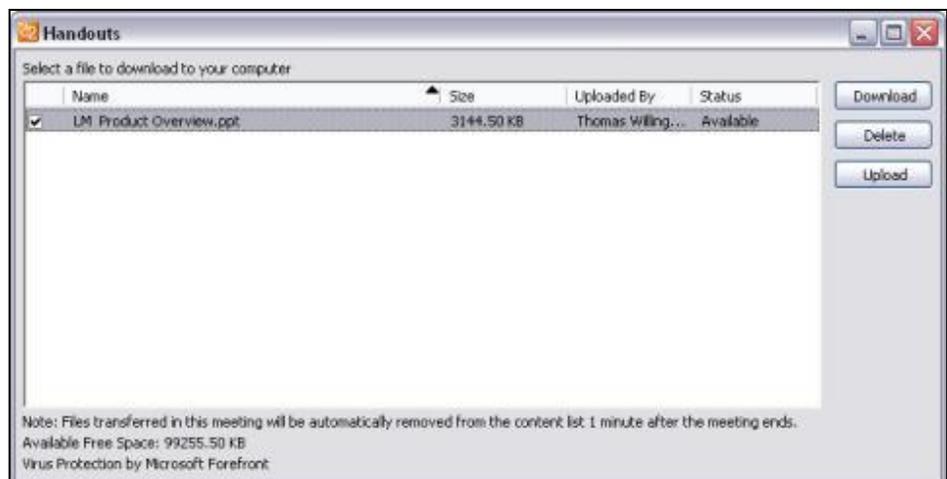


Para fazer o download de um Material de Estudo:

1. Selecione um documento da lista
2. Clique no Botão Download (Fazer o Download)
3. Navegue até o lugar no seu computador onde você deseja salvar o arquivo.
4. Clique em OK

Cada documento é analisado na procura de vírus no momento do download.

Nota: A Habilidade de fazer o download de Handouts é uma licença outorgada pelo Apresentador ao participante.

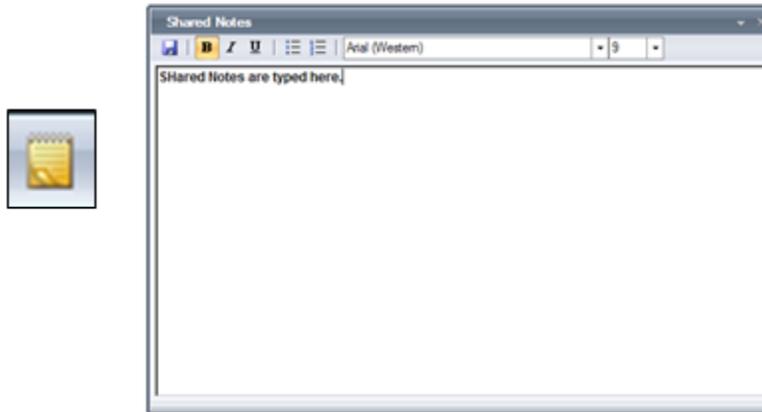




Shared Notes (Notas Compartilhadas)

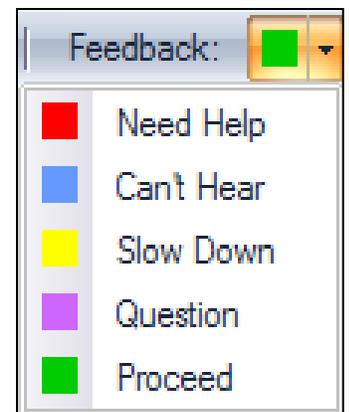
As notas compartilhadas são iniciadas pelo apresentador ou apresentadores e compartilhadas com os participantes da reunião. A menos que seja habilitado através do quadro Attendee Permissions, os Assistentes não podem incorporar-se a Shared Notes.

A aparência, tamanho e estilo da fonte podem ser mudados pelo Apresentador como desejar. Os assistentes podem clicar no botão direito sobre Shared Notes para Save as (Salvar Como) um documento com formato de texto enriquecido.



Comentários aos Apresentadores

O botão Feedback (Comentários) permite que os Participantes se comuniquem em silêncio com o Apresentador, escolhendo a cor associada com a pergunta ou declaração que deseja fazer.

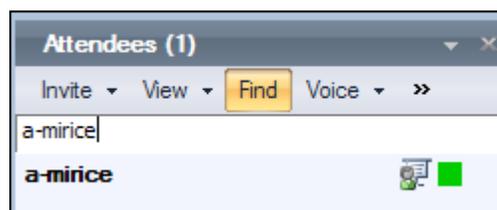


Procurar um Participante

Procurar outro participante na extensa lista de nomes é fácil com Live Meeting 2007. O botão Find (Procurar) no painel Participantes está disponível a qualquer momento que você necessite encontrar um amigo para uma sessão de chat ou de trabalho grupal ou por qualquer outra razão. Lembre-se de que o Apresentador tem que ativar a opção Chat, mas ainda pode procurar outro Participante. A seguir, se encontram os passos para Procurar um Participante .

1. No painel Attendees clique em Find.
2. Ingrese o Nome que quer encontrar.

Talvez não tenha forma de saber se estão usando uma apelido ou o nome para a ID da reunião tendo que realizar várias tentativas. Entretanto, a lista de nomes é filtrada de maneira dinâmica, conforme você ingresa cada letra. Desta maneira, a pessoa que você está procurando eventualmente estará na parte superior da lista de nomes.





Atendimento ao cliente

Suporte técnico e atendimento ao cliente

Suporte técnico	<p>Atendimento em Inglês (24 horas): 0800-3330424 Argentina 0800-8914872 Brasil 123-00206909 Chile 01800-9134018 Colombia 0800-0131033 Costa Rica 001866-4590877 México 001800-2024402 Panamá 0800-53330 Perú 0004-0190131 Uruguai +1.706.643.6713 EUA 800-1627193 Venezuela lmsupport@intercall.com</p> <p>Atendimento em Português (8 às 17 do Brasil): 0800-8914730 Brasil</p>
Suporte técnico durante a conferência	No teclado de seu telefone: *0 (conferência) ou 00 (individual)
Perguntas sobre faturamento e contas	+1.706.645.8600

Treinamento e recursos

Página da InterCall em Português	http://lapt.intercall.com/
Recursos online, manual do usuário e treinamentos gratuitos	http://lapt.intercall.com/treinamento.php http://www.intercall.com/services/web-conferencing/live-meeting.php