

S U P O R T E

# Microsoft Live Meeting 2007

## Manual de Início

Este manual está desenhado para pessoas que utilizam Microsoft® Office Live Meeting 2007 oferecido pela InterCall. Descreve como unir-se às reuniões de maneira rápida e fornece instruções sobre como programar e apresentar as reuniões, compartilhar apresentações e mais informações.

### Assistir à uma Reunião

Quando você recebe um convite por e-mail para Office Live Meeting, pode unir-se à reunião facilmente clicando no link do convite. O convite por e-mail também contém informação sobre como instalar o cliente da reunião no seu computador.

*Nota: O Live Meeting automaticamente determina se você precisa instalar o cliente da reunião e fornece links para a instalação se for necessário.*

Quando você está conectado a uma reunião, tem diversas maneiras de ver a reunião e participar. Esta seção trata sobre o seguinte:

- Unir-se à uma reunião
- Iniciar voz e vídeo
- Usar o cliente de Live Meeting

### Unir-Se à uma Reunião

Você pode unir-se à uma reunião diretamente do convite por e-mail. O convite contém o link **Join a Meeting** (Unir-se à uma reunião) que automaticamente inicia o cliente do Live Meeting e o conecta à reunião. Se esta é a primeira vez que você se une a uma reunião será necessário instalar o cliente do Live Meeting para poder unir-se.

#### Dica:

Antes de unir-se à uma reunião pela primeira vez, você pode verificar se o cliente de Live Meeting está instalado no seu computador clicando em **Start** (Início), **All Programs** (Todos os Programas) e ver se na lista de programas aparece o Microsoft Office Live Meeting 2007. Se aparece, o cliente da reunião está instalado. Caso contrário, use os links indicados em **First Time Users** (Usuários Principiantes) no convite para instalar o cliente da reunião.

Se você não puder instalar o cliente do Live Meeting no seu computador, ainda assim pode unir-se à reunião se aparece o link **Use Web Console** (Usar Console Web) na página de instalação do cliente. O cliente baseado na Web do Live Meeting o conecta à reunião usando seu web browser. Você pode assistir à reunião, com algumas limitações. A opção **Use Web Console** está disponível somente nas reuniões programadas com o serviço Live Meeting.

#### Para unir-se a uma reunião

Realize um dos seguintes passos:

- Na bandeja de entrada de seu correio eletrônico, abra o convite para a reunião.
- Ou no seu calendário abra o objeto reunião.

No convite de e-mail ou no calendário, clique no link **Join the Meeting** (Unir-se à Reunião). O Live Meeting se abre automaticamente e coloca você na reunião. Se você não tem o cliente instalado no seu computador, o convite incluirá instruções sobre como instalá-lo.

Se não pode conectar-se à reunião, abra o cliente Live Meeting clicando em **Start** (Início), **All Programs** (Todos os Programas) e logo em **Microsoft Office Live Meeting 2007**. Ingrese o **ID da Reunião**, **Código de Ingresso** e **Localização** indicados no convite ou calendário.

[Join the meeting.](#)  
**Audio Information**  
Telephone conferencing  
Choose one of the following:



## Iniciar Voz e Vídeo

Conforme a reunião tenha sido configurada pelo organizador, você pode se comunicar com os demais participantes através do computador ou através da conferência telefônica. Você também pode conectar uma câmera web a seu computador para que outros participantes possam vê-lo. No convite, leia a seção **Audio Information** (Informação sobre o Áudio) para saber se a reunião usa conferência telefônica, áudio do computador\* ou ambos.

- Se a reunião utiliza **Telephone Conferencing** (Conferência por Telefone), você pode fazer com que o serviço de conferência ligue para você ou pode usar seu telefone para ingressar à conferência.
- Se a reunião utiliza **Computer Audio\*** (Áudio do Computador), você pode conectar-se à reunião e usar os alto-falantes do seu computador e um microfone ou fones de ouvido com microfone.
- Se a reunião utiliza tanto **Telephone Conferencing** (Conferência por Telefone) quanto **Computer Audio\*** (Áudio do Computador), você pode escolher qual método deseja usar para ingressar ao áudio da reunião.

*\*Opção disponível somente em sites com a marca do cliente.*

Dependendo do tipo de áudio usado na reunião, tome a ação abaixo mais apropriada.

### Sugestão:

Para certificar-se que seus alto-falantes e câmera web funcionem corretamente, use **Set Up Áudio and Vídeo** (Configurar Áudio e Vídeo) depois de conectar-se por primeira vez à reunião. Pressione **CTRL + T**. Você também pode acessar às opções de configuração no painel **Voice & Vídeo** (Voz e Vídeo) clicando no botão Mais (>>). Clique em **Options** (Opções) e depois em **Set Up Áudio and Vídeo** (Configurar Áudio e Vídeo). Siga as instruções do assistente para especificar e testar seus alto-falantes, microfone e câmera web.

### Para acessar à conferência telefônica fazendo com que o serviço de conferência ligue para você:

*Nota: Na primeira vez que você ingressa à uma reunião que utilize só Telephone Conferencing (Conferência por Telefone), aparecerá um quadro de diálogo permitindo que você ingresse um número telefônico para que o serviço de conferência ligue para você.*

1. Clique em **Voice & Vídeo** (Voz & Vídeo).
2. Escolha uma das seguintes opções:
  - Se já está conectado ao áudio de computador, clique na seta junto ao botão **End Call** (Terminar Chamada) e, depois, em **End computer call and connect with my phone** (Terminar chamada por computador e conectar com meu telefone).
  - Se você ainda não está conectado ao áudio, clique na seta junto ao botão **Join Audio** (Ingressar ao Áudio) e, depois, em **Call Me** (Ligar para Mim).
3. Se esta é a primeira vez que você entrou à uma conferência por telefone, aparecerá o quadro de diálogo **New Phone Number** (Novo Número Telefônico). Escreva seu código de cidade e seu telefone e clique em **OK**.
4. No quadro de diálogo **Enable Call Control** (Habilitar Controles de Chamada), se você é participante, clique em **Join** (Entrar). Se você é o líder de conferência, selecione o botão **Leader** (Líder), escreva o código de líder e clique em **Join** (Entrar).

### Para conectar-se à conferência por telefone discando para o serviço:

1. Clique em **Voice & Vídeo** (Voz & Vídeo).
2. Clique na seta junto ao botão **Join Audio** (Ingressar ao Áudio).
3. Clique em **View Dial-In Details** (Ver Detalhes da Chamada) e ligue para um dos números da lista.

### Para conectar ao áudio do computador:

1. Conecte os alto-falantes ao seu computador para escutar a reunião. Se você planeja falar durante a reunião, conecte o microfone. Alternativamente, você pode utilizar fones de ouvido com microfone incorporado.
2. O áudio deve ser ligado automaticamente. Caso contrário, clique em **Voice & Vídeo** (Voz & Vídeo) e, depois, em **Join Audio** (Ingressar ao Áudio).

*\*Opção disponível somente em sites com a marca do cliente.*

### Para conectar-se ao vídeo

1. Se não é possível ver o vídeo principal, clique em **Voice & Vídeo** (Voz & Vídeo), logo clique na seta ao lado do ícone com a câmera Web e, por último, clique em **Show Main Video** (Mostrar Vídeo Principal).



- Se quiser usar uma câmera web, siga as instruções de sua câmera web para conectá-la ao computador e instale os controladores. Então, clique em **Voice & Vídeo** (Voz & Vídeo), logo clique na seta ao lado do ícone da câmera web e, por último, clique em **Start My Video** (Iniciar Meu Vídeo)
- Se a reunião usa Microsoft RoundTable™ para vídeo panorâmico, clique em **Voice & Vídeo** (Voz & Vídeo) e depois clique no ícone da câmera web.

### Usando o Cliente Do Live Meeting

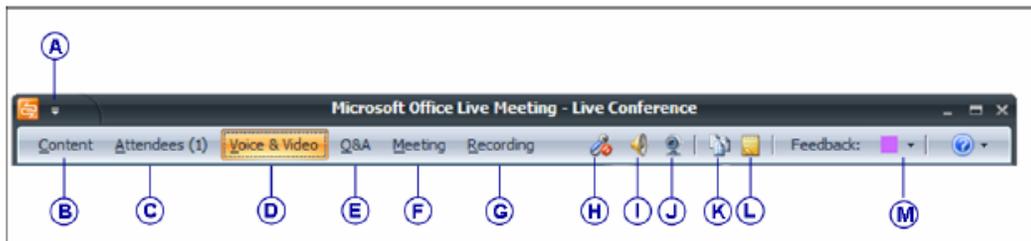
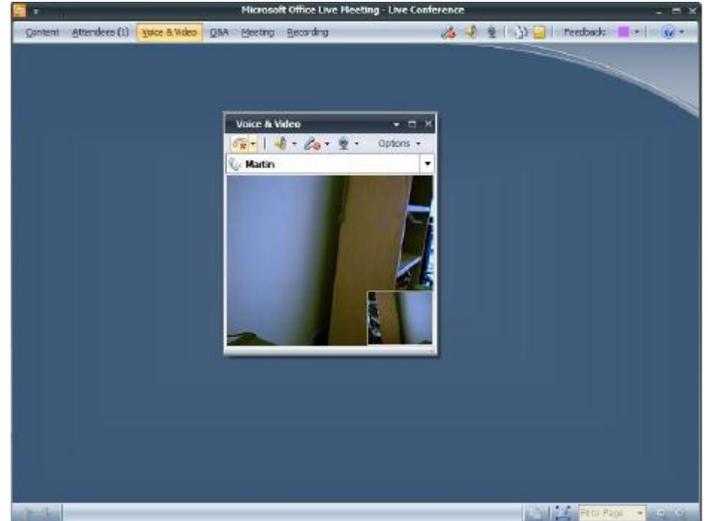
Durante a reunião, você pode ajustar o volume dos alto-falantes e do microfone. Também pode interagir com outros durante a reunião através do chat ou pode fazer uma pergunta ao apresentador.

Os itens do menu no cliente da reunião são painéis móveis. Você pode clicar num ítem do menu e logo arrastar a barra do título para qualquer parte da tela. Por exemplo, para abrir o painel **Voice & Vídeo** (Voz & Vídeo), clique em **Voice & Vídeo** (Voz & Vídeo) e arraste a barra do título ao centro da janela do cliente do Live Meeting.

O elemento superior na janela do cliente de Live Meeting é a Barra do Menu, que contém itens do menu.

O quadro abaixo explica os itens do menu e os ícones.

*Nota: Dependendo de como esteja configurada a reunião e se tem ou não licença para usar determinadas características, alguns destes itens de menu podem não estar disponíveis.*



<b>A</b>	<b>Botão do Menu</b>	Você pode configurar sua informação de conta e estabelecer suas opções de cartão de contato. Os apresentadores podem compartilhar documentos, aplicativos ou desktops com os participantes.
<b>B</b>	<b>Menu Conteúdo</b>	Os apresentadores podem compartilhar documentos, aplicativos ou desktops com os participantes.
<b>C</b>	<b>Menu Participantes</b>	Você pode ver a lista de participantes ou o gráfico de assentos. Os apresentadores podem convidar outros participantes, silenciá-los ou estabelecer as permissões dos participantes.
<b>D</b>	<b>Menu Voz e Vídeo</b>	Você pode iniciar e parar seu áudio e vídeo, silenciar seus alto-falantes e seu microfone, ou ajustar o volume de seus alto-falantes ou do seu microfone.
<b>E</b>	<b>Painel P &amp; R</b>	O participante pode fazer as perguntas ao apresentador e ele respondê-la.
<b>F</b>	<b>Painel Reunião</b>	Mostra os detalhes das reuniões, incluindo ID da reunião e código de acesso.
<b>G</b>	<b>Menu Gravação</b>	Os apresentadores podem iniciar, pausar ou parar a gravação da reunião, incluindo o áudio.
<b>H</b>	<b>Ícone silenciar microfone</b>	Clique para silenciar ou reativar o som do seu microfone.
<b>I</b>	<b>Ícone silenciar alto-falante</b>	Clique para silenciar ou reativar o som de seus alto-falantes.
<b>J</b>	<b>Ícone câmara web</b>	Clique para iniciar ou parar seu vídeo.
<b>K</b>	<b>Painel Material de estudo</b>	Pode fazer o download do material de estudo que o apresentador adicionou na reunião.
<b>L</b>	<b>Painel Notas Compartilhadas</b>	Pode criar e salvar notas que todos os participantes possam usar.
<b>M</b>	<b>Menu Feedback</b>	Pode dar um feedback, por exemplo, para indicar ao apresentador que diminua o ritmo.

#### Para ajustar o volume de seus alto-falantes ou microfone

- Para silenciar seus alto-falantes ou microfone: na barra do menu, clique em **Mute Microphone** (Silenciar Microfone) ou **Mute Speakers** (Silenciar Alto-falantes).

*Nota: Você também pode silenciar o microfone ou os alto-falantes no painel Voz & Vídeo clicando no ícone Silenciar Microfone ou no ícone Silenciar Alto-falantes no painel.*



- Para modificar o volume do alto-falante ou microfone: no painel **Voice & Vídeo** (Voz & Vídeo), clique na seta ao lado do botão do microfone ou alto-falante e mova a barra para o nível desejado.
- Para mostrar seu vídeo: na barra menu, clique no ícone câmara web.

## Fazer apresentações numa Reunião

O cliente do Live Meeting tem um desenho otimizado que centra a atenção no conteúdo que você está apresentando. Existem muitas maneiras para apresentar conteúdo e diversas opções que permitem personalizar a reunião conforme necessário. Esta seção trata sobre o seguinte:

- Apresentar conteúdo durante a reunião
- Distribuir material de estudo
- Usar salas para grupos pequenos

### Apresentar Conteúdo Durante a Reunião

Durante as reuniões, os apresentadores podem mostrar uma apresentação preparada ou criar novas páginas de dentro do cliente Live Meeting. Você pode importar documentos do Microsoft Office PowerPoint® (.ppt/.pptx) e também carregar documentos que podem ser impressos no Microsoft Office Document Image (MODI) Writer, incluindo Word (.doc/.docx) e Excel® (.xls/.xlsx).

#### Para mostrar uma apresentação ou um documento aos participantes

1. No painel **Content** (Conteúdo), clique em **Share** (Compartilhar).
2. Selecione **Add File to Meeting** (Adicionar Arquivo à Reunião) e clique em uma das seguintes opções:
  - **View (Ver)**: Selecione esta opção para mostrar uma cópia do arquivo. Outros participantes não poderão editá-lo. Ao escolher esta seleção, o upload do arquivo é feito simplesmente do computador do apresentador aos servidores do Live Meeting. Então, o arquivo será mostrado nos computadores de todos os participantes.
  - **Edit (Editar)**: Selecione esta opção para mostrar uma cópia editável do arquivo. Todos os participantes poderão editá-lo. Esta seleção abre o arquivo escolhido no programa correspondente, para mostrá-lo a todos os participantes.
3. Na janela **Choose a document to share** (Escolher um documento para compartilhar), escolha um documento e clique em **Open** (Abrir).
4. Dependendo da opção que você tenha escolhido no passo 2, serão aplicadas as seguintes ações:
  - **View (Ver)**: Na janela **Import to Live Meeting** (Importar para Live Meeting), clique em **Continue** (Continuar). Windows mostrará o progresso do conteúdo que está sendo carregado. Depois que o conteúdo for carregado no servidor, clique no documento no painel **Content** (Conteúdo).
  - **Edit (Editar)**: O arquivo se abrirá no seu programa correspondente e Live Meeting mostrará automaticamente o conteúdo para todos os participantes.
5. Na barra de comando **Sharing** (Compartilhando), clique na seta azul para terminar de compartilhar e voltar ao console de reunião.

#### Para inserir uma página numa apresentação que tenha sido adicionada à reunião.

1. Clique em **Content** (Conteúdo).
2. Clique no conjunto de slides que você deseja adicionar o slide de colaboração.
3. Clique em **Thumbnails** (Miniatura).
4. No painel **Thumbnails** (Miniatura), clique com o botão direito diretamente sobre o ponto que deseja adicionar o slide e clique em **Insert New Page** (Adicionar Nova Página).
5. Selecione o tipo de slide que você deseja adicionar (Lousa, Página Web, Página de Texto, Pesquisa ou Captura de Tela).
6. O slide é adicionado abaixo do ponto especificado no conjunto de slides existente.

#### Para criar uma lousa

1. Clique em **Content** (Conteúdo).
2. Clique em **Share** (Compartilhar).
3. Clique em **Whiteboard Page** (Página de Lousa).



4. Quando a Lousa abrir, clique nos ícones de anotação e texto localizados na parte inferior da página para criar conteúdo.

#### Para criar uma página de texto

1. Clique em **Content** (Conteúdo).
2. Clique em **Share** (Compartilhar).
3. Clique em **Text Page** (Página de Texto).
4. Quando a página de Texto abrir, comece a digitar.

#### Para criar uma pesquisa

1. Clique em **Content** (Conteúdo).
2. Clique em **Share** (Compartilhar).
3. Clique em **Poll Page** (Página de Pesquisa).
4. Quando o quadro de diálogo **Create Poll** (Criar Pesquisa) abrir, digite a pergunta e escolha as opções de resposta.
5. Clique em **OK**.

#### Para compartilhar uma página Web

1. Clique em **Content** (Conteúdo).
2. Clique em **Share** (Compartilhar).
3. Clique em **Web Page** (Página Web).
4. Quando o quadro de diálogo **New Web Page** (Nova Página Web) abrir, digite o endereço do site que você quer mostrar.
5. Clique em **Verify Web Page** (Verificar Página Web). O quadro de diálogo **Web Page Check** (Revisão da Página Web) aparece.
6. Se a página aparece corretamente, clique em **Create Web Page** (Criar Página Web).

#### Para compartilhar uma captura de uma parte de sua tela

1. Clique em **Content** (Conteúdo).
2. Clique em **Share** (Compartilhar).
3. Clique em **Screen Snapshot** (Captura de Tela).
4. Posicione o quadro sobre a área desejada e clique no ícone da câmera.

## Distribuição do Material De Estudo

Como apresentador, você pode carregar o material de estudo para a reunião para que os participantes o descarreguem. Você pode carregar o material antes (recomendado) ou durante a reunião. O Live Meeting analisa os arquivos à procura de vírus enquanto são carregados.

#### Para carregar o material de estudo para a reunião.

1. Na barra de comando, no canto superior direito do console, clique em **Handouts** (Materiais de Estudo).
2. Clique em **Load** (Carregar).
3. Use a janela **Open** (Abrir) para selecionar e carregar um arquivo .

*Nota: O administrador do site pode proibir que certos tipos de arquivos sejam carregados como materiais de estudo. Você será notificado se não tem autorização para carregar o arquivo.*

4. O processo para carregar o arquivo finalizará e o arquivo estará disponível na janela **Handouts** (Materiais de Estudo).
5. Feche a janela.

#### Para descarregar o material de estudo

1. Na barra de comando, no canto superior direito do console, clique em **Handouts** (Materiais de Estudo).
2. Selecione o arquivo para baixar e clique em **Download**.



3. Na janela **Browse For Folder** (Explorar Pasta), selecione um destino para salvar o arquivo e clique em **OK**.
4. O arquivo vai ser salvo na pasta selecionada.
5. Feche a janela.

## Usando Salas Para Grupos Pequenos

As salas para grupos pequenos são uma característica do serviço Live Meeting. Durante uma reunião, os apresentadores podem usar salas para pequenos grupos para criar espaços de reuniões separados. Você pode dividir os participantes em salas, de forma manual ou automática e permitir que cada grupo se reúna separadamente. Uma vez que as sessões em pequenos grupos finalizem, você pode regressar cada participante à reunião principal.

### Para configurar salas para grupos pequenos

1. Durante a reunião, clique em **Attendees** (Participantes) e depois em **Rooms** (Salas).  
*Nota: Talvez necessite clicar no botão **More (Mais)** (>>) para ver as Salas.*
2. Especifique o número de salas que deseja criar.
3. Se escolher **Manually Assign** (Distribuir Manualmente), você pode arrastar os participantes para salas específicas. No painel **Attendees** (Participantes), clique no nome do participante e logo arraste o nome do participante a uma sala.
4. Para ativar as salas para grupos pequenos, clique em **Start** (Iniciar) no painel **Attendees** (Participantes).
5. Para adicionar uma sala para grupos pequenos, no painel **Attendees** (Participantes), clique em **Options** (Opções) e depois em **Add Breakout Rooms** (Adicionar Salas para Grupos Pequenos).
6. Para regressar todos à reunião principal, primeiro você deve parar as salas para grupos pequenos. No painel **Attendees** (Participantes), clique em **Stop** (Parar). Logo clique em **Options** (Opções) e por último em **Delete Contents of All Breakout Rooms** (Apagar Conteúdos de Todas as Salas para Grupos Pequenos) ou em **Delete All Breakout Rooms** (Apagar Todas as Salas para Grupos Pequenos).

*Nota: Ao utilizar Salas Para Grupos Pequenos com seu áudio integrado Resevationless-Plus da InterCall, a conferência de áudio será bloqueada de modo que outros participantes não poderão entrar. Quando terminar as sessões de grupo, o áudio irá retornar para desbloqueado se esta foi a sua configuração original.*

## Criar uma Reunião

Existem dois métodos para programar reuniões com antecipação. Você pode usar o Add-in de conferência para o Microsoft® Office Outlook® ou pode usar o Live Meeting Manager online. Você também pode iniciar reuniões instantâneas usando a opção **Meet Now** (Reunir-se Agora). Esta seção trata sobre os seguintes temas:

- Programar uma reunião com antecipação
- Iniciar uma reunião instantânea **Meet Now**

*Nota: Para criar reuniões, você deve ter uma conta do serviço Live Meeting. Seu administrador lhe dará a informação de conta necessária para configurar o Live Meeting.*

### Programar Uma Reunião Com Antecipação

Com o serviço Live Meeting, você pode programar as reuniões usando o Add-in de Conferência para o cliente de mensagens e colaboração Microsoft® Office Outlook® ou o Live Meeting Manager online.

#### Para configurar o Add-in de Conferência para o Outlook

1. Instale o Add-in de Conferência para o Outlook no seu computador seguindo as instruções de seu administrador.
2. No seu Calendário Outlook, clique em **Conferencing** (Conferência) e depois em **User Accounts** (Contas de Usuários).
3. No quadro de diálogo **User Accounts** (Contas de Usuários), abaixo de **Live Meeting Service**, faça uma das seguintes opções:
  - No quadro de diálogo **URL**, coloque o link do seu portal de Internet ou
  - No quadro de diálogo **URL**, ingresse o link de seu centro de conferência Live Meeting. Logo selecione a caixa que diz **enter a username and password to access my account** (Ingresso um nome de usuário e senha para acessar minha conta). Nos quadros apropriados, coloque sua informação de acesso.
4. Para verificar sua informação de acesso, clique em **Test Connection** (Testar Conexão).
5. Clique em **OK**.



### Para programar uma reunião usando o Add-in de Conferência para Outlook

1. No seu Calendário Outlook, clique em **Schedule a Live Meeting** (Programar uma Reunião Live Meeting).

*Nota: Algumas organizações se inscrevem no serviço Live Meeting e realizam Live Meeting no Office Communications Server internamente. Se sua conta está configurada para usar tanto o Serviço Live Meeting quanto o Office Communications Server, uma lista aparecerá e você poderá selecionar o serviço Live Meeting.*

2. Na aba **Appointment** (Compromisso), ingresse uma descrição de sua reunião em **Subject** (Assunto). No campo **To** (Para), adicione os endereços de e-mail de seus convidados, separando cada endereço com um ponto e vírgula.
3. Para designar apresentadores, clique em **Attendees/Presenters** (Participantes/Apresentadores). Na lista **Attendees** (Participantes), clique em um nome e depois em **Add** (Adicionar). Clique em **OK**.
4. Para escolher o tipo de áudio para sua reunião, clique em **Meeting Options** (Opções da Reunião) e depois em **Audio** (Áudio). Escolha uma das seguintes opções:
  - Para permitir que os participantes liguem para a conferência, clique em **Include telephone conference** (Incluir conferência telefônica) e complete a informação de áudio restante.
  - Para permitir que os participantes se conectem usando um computador com fones de ouvido ou microfone e alto-falantes, clique em **Include computer áudio conferencing** (Incluir conferência com o áudio do computador).
  - Se a reunião envolve muitos participantes e deseja silenciar todos durante a duração da reunião, com exceção do apresentador, clique em **Enable one-way Internet Áudio Broadcasting** (Habilitar Transmissão de Áudio pela Internet em uma só direção).

*Nota: Se você quiser dar aos participantes a opção de usar um telefone ou um computador para participar na reunião, pode selecionar a opção **Include computer áudio conferencing** e **Include telephone conferencing**. Quando a reunião começar, um dos apresentadores da reunião pode conectar o áudio do computador com o áudio da conferência telefônica de forma que todos os participantes podem escutar-se entre si. Para instruções ver "Conectar o Áudio do Computador e a Conferência Telefônica" mais adiante neste manual.*

### Para usar o serviço Live Meeting para programar uma reunião

1. Entre na sua página do serviço Live Meeting e faça seu login.
2. Abaixo de **Meet** (Reunir), clique em **Schedule Meeting** (Programar Reunião).
3. Em **Attendees** (Participantes), coloque os endereços de e-mail de seus convidados, separando cada um com um ponto e vírgula.
4. Em **Presenters** (Apresentadores), coloque os endereços de e-mail das pessoas que deseja que sejam apresentadores na reunião.
5. No campo **Subject** (Assunto), ingresse uma descrição de sua reunião.
6. Ajuste as Datas de Início e Fim.
7. No menu **Áudio**, escolha o tipo de áudio para sua reunião. Se você tenta usar conferência telefônica, clique em **Meeting Options** (Opções da Reunião), logo em **Audio** (Áudio), ingresse sua informação de áudio da InterCall Reservationless-Plus<sup>SM</sup> e clique em **OK**.
8. Para selecionar outras opções para a reunião, clique em **Meeting Options** (Opções da Reunião). Para detalhes sobre cada configuração, na parte superior da página, clique em **Help** (Ajuda).
9. Quando terminar de ingressar os detalhes das reuniões, escolha uma das seguintes opções:
  - Clique em **Send Invitations** (Enviar convites) para salvar a reunião e enviar convites aos participantes.

*Nota: Você pode selecionar **Send Invitations using your email client** (Enviar Convites usando o cliente de correio eletrônico) para que você possa copiar e colar a informação da reunião no seu programa de e-mail ou selecionar **Send Invitations using Live Meeting** (Enviar Convites usando Live Meeting) para permitir que Live Meeting envie automaticamente os e-mails aos convidados.*
  - Clique em **Save** (Salvar) para salvar a reunião e poder enviar os convites mais tarde.

### Começar uma Reunião Instantânea "Meet Now"

Você pode iniciar uma reunião a qualquer momento sem programá-la com antecipação usando a opção **Meet Now**. Logo depois de iniciar a reunião, você pode convidar os outros participantes. Sua conta deve ser configurada antes de usar o recurso **Meet Now** pela primeira vez.

#### Para configurar sua conta

1. Clique em **Start** (Início).
2. Clique em **All Programs** (Todos os Programas) e escolha **Microsoft Office Live Meeting 2007**.
3. Na página de boas-vindas do Live Meeting, clique em **Menu** e depois em **Open User Accounts** (Abrir Contas de Usuário).
4. Em **User Accounts** (Contas de Usuário), abaixo de Live Meeting Service, escolha uma das seguintes opções:
  - Em **URL**, ingresse o link de seu portal de Internet ou



- Em **URL**, ingresse o link do seu centro de conferência Live Meeting.
5. Logo selecione **I enter a user name and password to access my account** (Ingresso um nome de usuário e senha para acessar minha conta) e faça seu login.
  6. Para verificar sua informação de acesso, clique em **Test Connection** (Teste de Conexão).
  7. Clique em **OK**.

#### Para iniciar uma reunião instantânea Meet Now

1. Clique em **Start** (Início).
2. Clique em **All Programs** (Todos os Programas) e escolha **Microsoft Office Live Meeting 2007**.
3. Na página de boas-vindas do Live Meeting, clique em **Meet Now** para iniciar a reunião.
4. Para convidar participantes para sua reunião **Meet Now**, clique em **Attendees** (Participantes).
5. No painel **Attendees** (Participantes), clique em **Invite** (Convidar) e depois em **By E-mail** (Por E-mail).
6. Em **To**, ingresse os endereços de e-mail de seus participantes, separando cada endereço por um ponto e vírgula.
7. Para enviar o convite, clique em **Send** (Enviar).

#### Conectar a Conferência Telefônica e o Áudio do Computador

Com o serviço Live Meeting, o organizador da reunião pode configurar uma reunião para usar tanto a conferência telefônica e o áudio do computador. O organizador da reunião deve escolher as duas opções **Include telephone conferencing** e **Include computer áudio conferencing** quando programa a reunião. Logo, quando começa a reunião, qualquer apresentador pode conectar o áudio para que os usuários da conferência telefônica e os usuários de computadores possam escutar-se entre si.

Depois de iniciada a reunião, qualquer apresentador pode realizar os seguintes passos para conectar o áudio.

#### Para conectar a conferência telefônica e o áudio do computador durante uma reunião

1. Una-se à reunião.
2. Se você está automaticamente conectado ao áudio do computador, clique em **Voice & Video** (Voz e Vídeo). No painel clique na seta ao lado do ícone do telefone e depois em **End computer call and connect with my phone** (Terminar chamada por computador e conectar com meu telefone).  
*Nota: Se esta é a primeira vez que você se uniu a uma conferência telefônica, aparecerá o quadro de diálogo **New Phone Number** (Novo Número Telefônico). Ingrese seu DDD e número de telefone e clique em **OK**.*
3. No quadro de diálogo **Enable Call Controls** (Habilitar Controles de Chamada), se deseja ativar a conferência telefônica, selecione **Leader** (Líder), coloque o código do líder e clique em **Join** (Entrar). Se a conferência telefônica já está ativada, selecione **Attendee** (Participante) e clique em **Join** (Entrar). O serviço de conferência vai ligar para você.
4. No painel **Voice & Video** (Voz e Vídeo), clique no botão **More** (>>) se necessário.
5. Clique em **Options** (Opções) e em **Connect Telephone and Computer Áudio** (Conectar Telefone e Áudio do Computador).
6. No quadro de texto **Dialing Keys** (Teclas de Discagem), ingresse o código do participante, junto com as pausas necessárias e caracteres adicionais. Uma pausa de um segundo está representada pela letra "p". Por exemplo, ao ingressar **ppppp123456#ppppp#** acontece o seguinte:
  - Faz uma pausa de 5 segundos depois de ligar para o telefone do centro de conferências.
  - Digita o código de participante 123456 e o símbolo #.
  - Faz outra pausa de 5 segundos (por exemplo para permitir que um usuário diga seu nome) e digita novamente #.
7. Clique em **Connect** (Conectar).

#### Gravar uma Reunião

Você pode gravar a parte de informação, áudio e vídeo de uma reunião para revisão posterior.

#### Para configurar suas opções de gravação

1. Clique em **Recording** (Gravação) e logo em **Options** (Opções).
2. No quadro de diálogo **Personal Recording Options** (Opções Pessoais de Gravação), selecione todas as opções de reuniões que você deseja gravar: **Data, Voice, Video and Panoramic Video** (Dados, Voz, Vídeo e Vídeo Panorâmico).
3. Se quer mudar o lugar onde a reunião gravada foi salva, ao lado do quadro de texto **Save to** (Salvar em), clique em **Change** (Mudar) e navegue até a pasta onde quer salvar a gravação.



### Para gravar uma reunião

1. No painel **Recording** (Gravação), escolha onde deseja gravar a reunião (No Meu Computador ou No Meu Serviço) e clique em **Record** (Gravar).
2. Se a reunião usa conferência telefônica e você quer gravar áudio mas ainda não se uniu à conferência, aparece o quadro de diálogo **Áudio Not Configured** (Áudio Não Configurado). Selecione **Configure Áudio** (Configurar áudio) e clique em **OK**. No quadro de diálogo **Telephone Áudio Recording Configuration** (Configuração da Gravação do Áudio do Telefone), em **Dialing keys** (Teclas de Discagem), ingresse a informação apropriada e clique em **Configure** (Configurar). Quando aparece a mensagem **Your meeting is now ready to record áudio from (phone number)** (Sua reunião está pronta para gravar áudio desde (número de telefone)), clique em **Done** (Pronto).

*Nota: Quando você usa este método para conectar-se à conferência, há uma demora de aproximadamente um minuto antes que o áudio da reunião se conecte à conferência e comece a ser gravado. Para capturar a conferência de áudio completa, clique no botão **Pause** (Pausa) imediatamente depois de clicar em **Record** (Gravar) e depois clique em **Resume** (Retomar) uma vez que a linha de áudio tenha se unido à reunião para começar a gravar.*

3. Para salvar sua gravação, clique no ícone **Stop** (Parar), selecione **Save Recording** (Salvar Gravação) e clique em **OK**.
4. Se você escolheu gravar a reunião No Meu Computador, pode verificar o estado de sua gravação clicando em **Start** (Início) > **All Programs** (Todos os Programas) > **Live Meeting 2007** > **Microsoft Office Live Meeting Recording Manager**.

### Conteúdo da Reunião e Vencimento da Gravação

Os administradores e organizadores das reuniões podem especificar quando o conteúdo da reunião e as gravações devem ser eliminados do serviço Live Meeting. As gravações têm configurações de vencimento diferentes.

O período de vencimento do conteúdo da reunião é a quantidade de tempo que deve passar antes de ser apagado no serviço Live Meeting. Este período de espera do vencimento começa logo que a reunião finaliza. Os conteúdos da reunião que são apagados incluem todos os arquivos que foram carregados e criados durante a reunião, incluindo arquivos Office, documentos MODI, arquivos PNG, slides de pesquisas, texto, lousa interativa, arquivos para compartilhar aplicativos, anotações e gravações não publicadas. Os relatórios e os arquivos de registro não são apagados.

#### Para especificar o vencimento da reunião

Quando programe uma reunião, escolha uma das seguintes opções:

- Se está programando a reunião usando o **Conferencing Add-in for Outlook** (Add-in de Conferência para Outlook) no menu **Conference** (Conferência), clique em **Options** (Opções). Em **Expiration** (Vencimento), clique na caixa abaixo de **Content Expiration** (Vencimento do Conteúdo). Ingresse uma duração e selecione **Minutes** (Minutos), **Hours** (Horas), **Days** (Dias) ou **Months** (Meses). Por último, clique em **OK**.
- Se está programando ou usando o administrador baseado na web de Live Meeting, clique em **Meeting Options** (Opções da Reunião). Em **Expiration** (Vencimento), clique na caixa abaixo de **Meeting Expiration** (Vencimento da Reunião). Ingresse a duração e selecione **Minutes** (Minutos), **Hours** (Horas), **Days** (Dias) ou **Months** (Meses). Por último, clique em **OK**.

#### Para especificar o vencimento da gravação

Quando programar uma reunião, realize uma das seguintes ações:

- Se você está programando a reunião usando o **Conferencing Add-in for Outlook** (Add-in de Conferência para Outlook) no menu **Conference** (Conferência), clique em **Options** (Opções). Em **Expiration** (Vencimento), clique na caixa abaixo de **Recording Expiration** (Vencimento da Gravação). Ingresse uma duração e selecione **Minutes** (Minutos), **Hours** (Horas), **Days** (Dias) ou **Months** (Meses). Por último, clique em **OK**.
- Se você está programando ou usando o administrador baseado na web de Live Meeting, clique em **Meeting Options** (Opções da Reunião). Em **Expiration** (Vencimento), clique na caixa abaixo de **Recording Expiration** (Vencimento da Gravação). Ingresse a duração e selecione **Minutes** (Minutos), **Hours** (Horas), **Days** (Dias) ou **Months** (Meses). Por último, clique em **OK**.



## Atendimento ao cliente

### Suporte técnico e atendimento ao cliente

Suporte técnico	<p><b>Atendimento em Inglês (24 horas):</b>                  0800-3330424 <a href="#">Argentina</a>                  0800-8914872 <a href="#">Brasil</a>                  123-00206909 <a href="#">Chile</a>                  01-800-9134018 <a href="#">Colômbia</a>                  0800-0131033 <a href="#">Costa Rica</a>                  001-866-4590877 <a href="#">México</a>                  001-800-2024402 <a href="#">Panamá</a>                  0800-53330 <a href="#">Perú</a>                  0004-0190131 <a href="#">Uruguai</a>                  +1 (706) 643-6713 <a href="#">EUA</a>                  800-1627193 <a href="#">Venezuela</a>  <a href="mailto:lmsupport@intercall.com">lmsupport@intercall.com</a></p> <p><b>Atendimento em Português (8 às 17 do Brasil):</b>                  0800-8914730 <a href="#">Brasil</a></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	<a href="http://lapt.intercall.com/">http://lapt.intercall.com/</a>
Recursos online, manual do usuário e treinamentos gratuitos	<a href="http://lapt.intercall.com/treinamento.php">http://lapt.intercall.com/treinamento.php</a> <a href="http://www.intercall.com/services/web-conferencing/live-meeting.php">http://www.intercall.com/services/web-conferencing/live-meeting.php</a>