

# WebEx Meeting Center™

## Manual do Usuário



### Para maior informação:

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](#)  
+1-706-645-6774 [EUA](#)  
800-1627193 [Venezuela](#)

[www.intercall.com/la](http://www.intercall.com/la)  
[conferencias@intercall.com](mailto:conferencias@intercall.com)

## ÍNDICE

<b>Introdução</b> .....	<b>3</b>
<b>Iniciando</b> .....	<b>3</b>
Obter uma conta de usuário .....	3
Iniciar e fechar sessão .....	3
Esqueceu seu usuário ou senha .....	3
Definindo as preferências .....	4
Sincronizando sua conta de áudio Reservationless-Plus com WebEx .....	4
Minhas reuniões de WebEx (My WebEx Meetings) .....	5
Unir-se à uma reunião como participante .....	5
<b>Programar Tarefas</b> .....	<b>6</b>
Tipos de Reuniones .....	6
Utilizar o programador básico .....	8
Utilizar o programador Avançado .....	8
Programar usando seu calendário .....	9
Instalar e começar uma reunião instantânea One-Click .....	10
<b>Entrando na sua reunião</b> .....	<b>11</b>
Sincronizando o participante web e de áudio .....	12
<b>Compartir informação – O Centro da sua reunião</b> .....	<b>13</b>
Opções para compartilhar .....	13
Compartilhar documentos .....	13
Ferramentas de acesso para compartilhar .....	15
Ferramentas de anotação .....	15
Ferramentas de vista .....	16
Compartilhar lousas .....	17
Compartilhar conteúdos multimídia .....	17
Compartilhar aplicativos .....	17
Compartilhar seu desktop .....	18

Outorgar privilegios para compartilhar informação.....	19
Conselhos para compartilhar aplicativos.....	20
Transfêrencia de arquivos durante uma reunião .....	20
<b>Trabajlhando com os Painéis .....</b>	<b>21</b>
Visão geral dos painéis.....	21
Abrir e fechar painéis .....	22
Expandir y encolher painéis .....	22
Ocultar y abrir painéis ocultos .....	22
Acessar las opções de painéis .....	23
Painéis e controles em tela cheia .....	23
Alertas de painéis .....	24
Painel de participantes .....	24
Compartilhar vídeo .....	25
Painel de Chat .....	25
Painel de Notas .....	26
Painel de Pesquisa .....	27
Enviar uma transcrição aos participantes.....	28
Gravar uma reunião .....	28
<b>Administrar Reuniões .....</b>	<b>29</b>
Funções e privilégios dos participantes.....	29
Convidar para uma reunião em andamento.....	30
Designar um apresentador .....	31
Transferir a função de anfitrião .....	31
Expulsar um participante .....	32
Finalizar uma reunião .....	32
<b>Relatórios de Uso .....</b>	<b>32</b>

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

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

## Iniciando

### OBTER UMA CONTA DE USUÁRIO

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

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

- O administrador local do seu site Meeting Center pode criar uma conta de usuário para você.
- Solicitar ao seu representante comercial da InterCall ou ao nosso centro de Reservas e Atendimento ao Cliente.

### INICIAR E FECHAR SESSÃO

Você deve iniciar sessão no seu WebEx Meeting Center para programar e começar suas reuniões e para acessar às funções da conta. No seu e-mail de boas-vindas chegará o seu usuário e uma senha predeterminada para acessar a sua conta.

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

#### **Para iniciar sessão em Meeting Center:**

*WebEx™ e Event Center™ são marcas registradas de WebEx Communications Inc. nos Estados Unidos e outros países.*

- 1 Vá a seu web site do Meeting Center no endereço indicado no seu e-mail de boas-vindas.
- 2 Na barra de navegação, clique em Host Log In (Iniciar Sessão).
- 3 Ingrese seu usuário e senha
- 4 Opcional. Para iniciar sessão automaticamente no Meeting Center cada vez que você acessar o mesmo, clique na caixa que diz "Keep me logged in" (Mantenha-me conectado).
- 5 Clique em Log In.

#### **Para sair da sessão de Meeting Center:**

Para sair da sessão no Meeting Center, clique em Log Out (Sair da Sessão) na barra de navegação, na parte superior da página.

### ESQUECEU SEU USUÁRIO OU SENHA

Se você esqueceu seu usuário ou senha, você pode obtê-los rapidamente da seguinte maneira:

- 1 Na barra de navegação, clique em Host Log In
- 2 Na seguinte página, clique em "Forgot your Password?" (Esqueceu sua senha?).
- 3 Forneça seu endereço de e-mail e o código de segurança indicado na página e depois clique em OK.



O site do Meeting Center imediatamente lhe envia um e-mail que contém a informação da sua conta.

## DEFININDO PREFERÊNCIAS

Você pode definir algumas preferências para o site e o console do WebEx. Para isso siga os seguintes passos:

- Na aba Meeting Center escolha uma das duas opções abaixo:
  - + Clique na opção “Select Language” (Selecione Idioma)
  - + Clique na opção “Preferences” (Preferências) que está abaixo do menu Set Up (Configurar)
- Você poderá definir:
  - + O que quer ver na sua página de início
  - + O fuso horário
  - + O idioma

### Preferences

Set your preferences for this Web site.

Home page:

Time zone:

Language:

Locale:

**Note:** Changing the locale affects the display of times, dates, currency, and numbers for this Web site.

## SINCRONIZANDO SUA CONTA DE ÁUDIO RESERVATIONLESS-PLUS COM WEBEX

Se você também tem uma conta de áudio-conferências Reservationless-Plus, a mesma já deve estar sincronizada com a sua conta do WebEx. Você pode ter até três contas de áudio registradas no WebEx.

### Para Registrar uma Nova Conta de Áudio:

- 1 Na aba My WebEx clique em My Áudio (Meu Áudio)
- 2 Clique em “Add Account” (Adicionar Conta)
- 3 Preencha os campos de acordo com a informação que chegou no seu e-mail de boas-vindas:
  - Call-in toll-free number (Número Gratuito): colocar o telefone gratuito dos Estados Unidos ou se preferir pode colocar o de qualquer país que deseje (também terá que escolher o país correto para que se adicione o código de país correspondente). Deixar selecionada a caixa “Toll-Free” (Gratuito).
  - Call-in number (Número Internacional): colocar o número internacional dos Estados Unidos.
  - Leader PIN: colocar seu PIN de líder
  - Conference Code: colocar seu código de conferência
  - Recording dial-out number (Número para Gravação): Definir se quer que a linha da gravação da conferência se conecte pelo número gratuito ou internacional. Caso tenha colocado o número gratuito de outro país que não sejam os Estados Unidos, deve selecionar a opção “Call in number” (Número Internacional), caso contrário não poderá gravar o áudio.
- 4 Clique em Update para salvar.

#### Add Teleconferencing Account

Call-in toll-free number:	<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>	Toll-free <input checked="" type="checkbox"/>
Call-in number:	<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>	Toll-free <input type="checkbox"/>
Leader PIN:	<input type="text"/>		
Conference Code:	<input type="text"/>		
Recording dial-out number:	Call-in toll-free number <input type="text"/>		

Please select the dial-out recording number to use for network-based recording and audio broadcasts.

OK Cancel

#### Para Editar uma Conta de Áudio Existente:

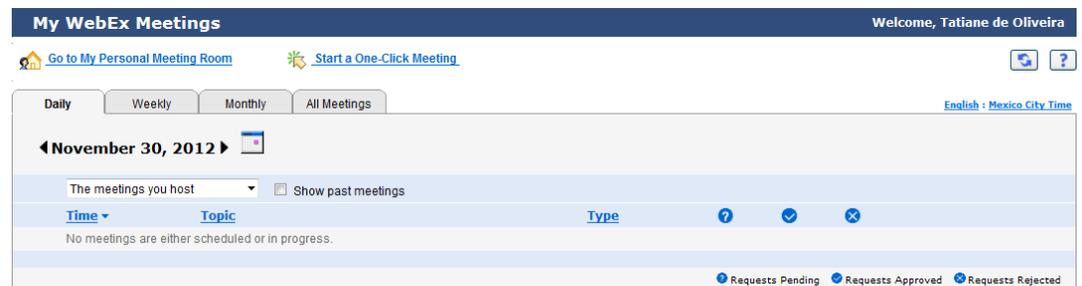
- 1 Na aba My WebEx clique em My Áudio (Meu Áudio)
- 2 Revise que os dados sejam os mesmos que recebeu no seu e-mail de boas-vindas
- 3 Para editar, clique em "Edit" (Editar) abaixo da conta desejada
- 4 Altere os campos necessários
- 5 Clique em Update para salvar

### MINHAS REUNIÕES DE WEBEX (MY WEBEX MEETINGS)

A página My WebEx Meetings (Minhas Reuniões de WebEx) inclui um calendário de reunião, que proporciona o panorama diário, semanal e mensal de todas as reuniões programadas ou em andamento do seu site, bem com uma lista de todas as reuniões realizadas até a data atual. Ao utilizar o calendário, os participantes podem:

- Procurar uma reunião
- Obter informação sobre uma reunião
- Registrar-se para uma reunião
- Unir-se a uma reunião

A seguinte figura mostra o panorama Diário da página My WebEx Meetings.



### UNIR-SE A UMA REUNIÃO COMO PARTICIPANTE

Se for convidado para uma reunião como participante, você recebe um e-mail com o convite que inclui informação sobre a reunião: instruções para unir-se a uma conferência de voz e um link para unir-se a uma reunião.

Este exemplo de um convite para uma reunião mostra o detalhe que se inclui:

Hello ,

Please join my meeting that is currently in progress.

Topic: Test  
Date: Friday, November 30, 2012  
Time: 8:12 am, Mexico Standard Time (Mexico City, GMT-06:00)  
Meeting Number: 594 483 138  
Meeting Password: (This meeting does not require a password.)

Detalhes da reunião

To join the online meeting (Now from mobile devices!)

1. Go to <https://intercall.webex.com/intercall/e.php?AT=MI&EventID=214743012&UID=0&RT=MIM4>
2. Enter your name and email address.
3. Enter the meeting password: (This meeting does not require a password.)
4. Click "Join Now".
5. Follow the instructions that appear on your screen.

Instruções para entrar na reunião web

To view in other time zones or languages, please click the link:

<https://intercall.webex.com/intercall/e.php?AT=MI&EventID=214743012&UID=0&ORT=MIM4>

To join the teleconference only

Provide your phone number when you join the meeting to receive a call back. Alternatively, you can call:

Call-in toll-free number: 1-866-5483450 (US/Canada)

Call-in number: 1-224-3572688 (US/Canada)

Show global numbers: <https://www.tcconline.com/offSite/OffSiteController.jsp?cc=1000252549>

Conference Code: 100 025 2549

Instruções para entrar na conferência de áudio

For assistance

1. Go to <https://intercall.webex.com/intercall/mc>
2. On the left navigation bar, click "Support".

You can contact me at:

[tdeoliveira@intercall.com](mailto:tdeoliveira@intercall.com)

Conselho: O convite para a reunião também inclui um link no qual você pode clicar para adicionar a reunião a qualquer programa de calendário que tenha o formato iCalendar, como Microsoft Outlook ou Lotus Notes.

Uma vez que você entra a uma reunião, as instruções para unir-se à conferência de voz aparecem automaticamente na tela.

**NOTAS:** Não é necessária uma conta de usuário ou iniciar sessão no seu site para unir-se a uma reunião, a menos que o anfitrião tenha especificado que todos os participantes da reunião devem ter uma conta de usuário.

#### Para unir-se a uma reunião a partir do convite por e-mail:

- 1 Clique no link que está na mensagem para unir-se à reunião.
- 2 Na página Meeting Information (Informação da Reunião) que aparece ali, clique em Join Now (Unir-se Agora).

## Programar Tarefas

### TIPOS DE REUNIÕES

Ao utilizar Meeting Center, você pode fazer:

- Reuniões *Programadas* (utilizando o Programador Básico ou o Avançado no Meeting Center, ou então usando o calendário do seu programa de e-mail, caso tenha instalado as ferramentas de produtividade)
- Reuniões *Só de Áudio*
- *One-Click Meetings* (Reuniões Instantâneas One-Click)

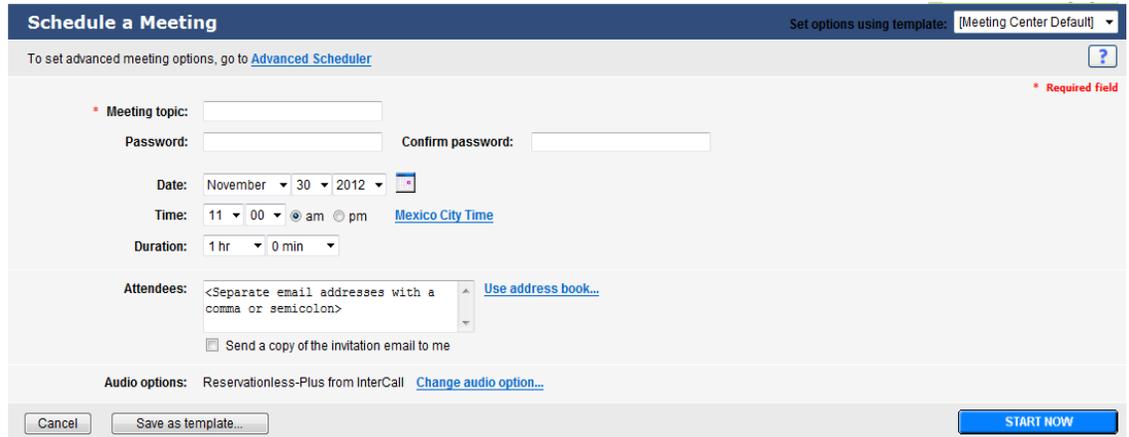
Tipo de Reunião	Descrição
Programada (utilizando Programador Básico no Meeting Center)	<p>É uma reunião que você programa para uma data e hora específicas. Você também pode:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Especificar as opções de conferência de voz</li> <li>• Enviar convites aos participantes</li> </ul>
Programada (utilizando o Programador Avançado no Meeting Center ou o seu e-mail)	<p>Além das opções de instalação que tem o Programador Básico, o Programador Avançado lhe permite:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Especificar um padrão de repetição para a reunião;</li> <li>• Programar e começar a reunião por outro usuário que tenha permissão para programar;</li> <li>• Solicitar que os participantes se registrem para uma reunião, o que lhe permite coletar informação sobre os participantes e reforçar a segurança de sua reunião;</li> <li>• Escolher que privilégios predeterminados de reunião você quer que os participantes tenham;</li> <li>• Escolher que opções de reunião você quer habilitar ou inabilitar, como chat, notas, vídeo e assim sucessivamente;</li> <li>• Deixar que os participantes se unam à reunião antes do horário de início programado, isto é, antes que você abra a sessão;</li> <li>• Escolher uma apresentação ou um documento para compartilhar automaticamente uma vez que o participante se une à reunião.</li> </ul>
Só Áudio	<p>É uma reunião que somente de teleconferência. Você envia os convites aos participantes e eles podem adicionar esta teleconferência a seus calendários. Você pode usar sua conta Reservationless-Plus, adicioná-la ao calendário e controlar o áudio dos participantes usando o console do WebEx.</p>
One-Click	<p>É uma reunião instantânea que você abre utilizando o One-Click Meeting, omitindo o passo do convite. Você pode configurar as opções do One-Click Meeting e definir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Especificar as opções de conferência de voz;</li> <li>• Escolher que privilégios predeterminados de reunião quer que os participantes tenham;</li> <li>• Escolher que opções de reunião você quer habilitar ou inabilitar, como chat, notas, vídeo, e assim sucessivamente.</li> </ul> <p>Você pode começar a reunião a qualquer momento, sempre que você quiser, clicando no link One-Click Meeting na barra de navegação do Meeting Center. Se, além disso, você instala as ferramentas de produtividade, você pode começar uma reunião One-Click desde painel no desktop do seu computador ou clicando no acesso direto One-Click Meeting do seu computador ou no seu programa de e-mail.</p>

## UTILIZAR O PROGRAMADOR BÁSICO

Se você quiser começar uma reunião agora mesmo ou programá-la para o futuro, o Meeting Center lhe proporciona uma ferramenta fácil de usar. Você pode até programar somente uma teleconferência e convidar seus colegas para que se unam por telefone.

### Para programar uma reunião utilizando o Programador Imediato:

- 1 Inicie sessão no site WebEx Meeting Center.
- 2 Na barra de navegação esquerda, clique em Host a Meeting (Realizar uma Reunião) e depois em Schedule a Meeting (Programar Reunião).
- 3 Na página do Programador Básico, adicione os detalhes sobre sua reunião. Você poderá definir uma senha para esta reunião, para aumentar a segurança.



**Schedule a Meeting** Set options using template: [Meeting Center Default] ?

To set advanced meeting options, go to [Advanced Scheduler](#)

\* Meeting topic:  \* Required field

Password:  Confirm password:

Date: November 30 2012

Time: 11 00 am pm [Mexico City Time](#)

Duration: 1 hr 0 min

Attendees: <Separate email addresses with a comma or semicolon> [Use address book...](#)

Send a copy of the invitation email to me

Audio options: Reservationless-Plus from InterCall [Change audio option...](#)

Cancel Save as template... **START NOW**

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

As reuniões programadas aparecem no seu calendário de reuniões e na página My WebEx Meetings.

## UTILIZAR O PROGRAMADOR AVANÇADO

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

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

### Para programar uma reunião utilizando o Programador Avançado:

- 1 Inicie sessão no seu site WebEx Meeting Center.
- 2 Na barra de navegação esquerda, clique em Host a Meeting > Schedule a Meeting.
- 3 Se você vê o Programador Básico, clique no link que está na barra de título para ver o Programador Avançado.
- 4 Na página Required Information (Informação solicitada), ingresse os detalhes que são pedidos. Você pode selecionar outras opções adicionais que estão nos menus do lado direito.

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

## PROGRAMAR USANDO SEU CALENDÁRIO

Você também poderá programar as reuniões usando o calendário do seu e-mail, para isso deve ter instalado as ferramentas de produtividade. Para instalar:

- 1 Entre na sua sessão do Meeting Center.
- 2 Clique no menu Productivity Tools Setup (Configuração das Ferramentas de Produtividade).
- 3 Clique em Install Productivity Tools (Instalar Ferramentas de Produtividade).

O convite enviado aos participantes é diferente da que fica guardada no seu calendário.

- 1 Abra um requerimento de reunião na data e hora desejadas.
- 2 Adicione a informação geral: os participantes, assunto, localização e um texto como a agenda, caso aplique.
- 3 Clique no botão "Add WebEx Meeting" (Adicionar Reunião WebEx) e se abrirá uma nova janela.
- 4 Pode definir uma senha para a reunião, não é obrigatório.
- 5 Defina como se conectarão para a conferência de áudio (sua conta Reservationless-Plus).

- Participants receive call back (Participantes recebem ligação): Permite que os participantes usem a funcionalidade de recibir uma chamada para entrar na áudio conferência. Somente está disponível se foi contratada.
- Allow Access to global numbers (Permitir acesso aos números globais): Adiciona um link que leva à lista de números globais para que os participantes a consultem).
- Entry & exit tone (Tom de entrada & Saída): Define o que quer escutar quando os participantes entram ou saem da sua reunião.

- 6 Defina se quer que os participantes tenham que se registrar previamente e como serão aceitados os registros. Pode ser de maneira automática ou manual.

- 7 Clique em OK para finalizar. Ao clicar no botão de salvar ou ao enviar o convite, o texto automático com todos os passos e detalhes para entrar na reunião aparecerá.

## INSTALAR E COMEÇAR UMA REUNIÃO INSTANTÂNEA ONE-CLICK

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

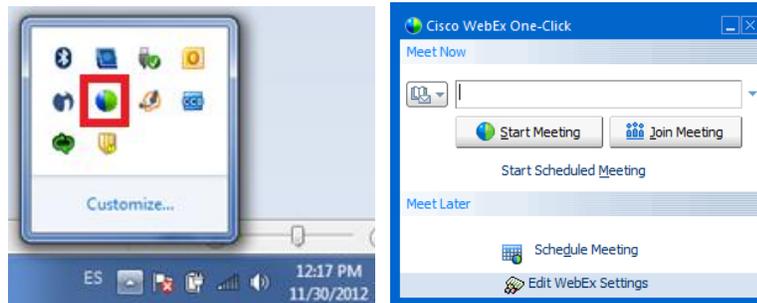
- Na barra de ferramentas
- No menu WebEx, nas aplicações Microsoft Office

### Para instalar One-Click Meeting:

- 1 Inicie uma sessão no seu site WebEx Meeting Center.
- 2 Na barra superior de navegação, clique em My WebEx.
- 3 Clique na opção Productivity Tools (Ferramentas de Produtividade).
- 4 Clique em Install Productivity Tools (Instalar Ferramentas de Produtividade) e siga as instruções do programa de instalação.

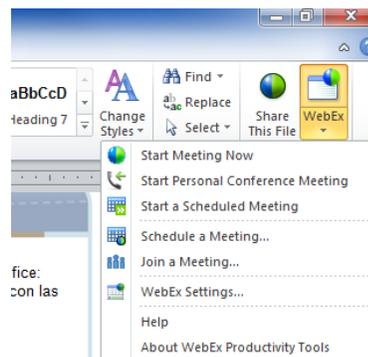
### Para começar uma Reunião One-Click escolha qualquer opção abaixo:

- 1 No seu site WebEx Meeting Center:
  - Inicie uma sessão.
  - Na barra de navegação do lado esquerdo, clique em Host a Meeting > One-Click Meeting (Realizar uma Reunião > Reunião One-Click).
- 2 Utilizando o painel WebEx One-Click:
  - Clique no ícone WebEx One-Click no seu desktop ou na sua barra de tarefas.
  - No painel WebEx One-Click, clique em Start Meeting.

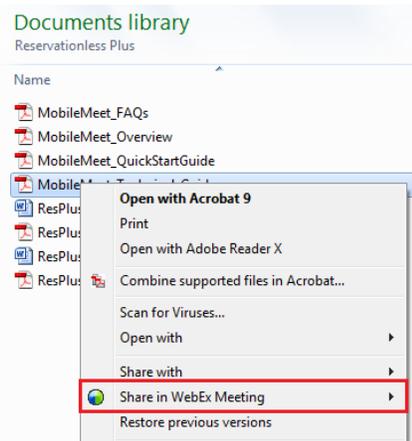


- 3 Utilizando o acesso direto WebEx One-Click nos programas Microsoft Office:

- Clique em um desses acessos diretos para o One-Click Meeting, que instalou com as ferramentas de produtividade:
  - + No menu WebEx nos aplicativos Microsoft Office:

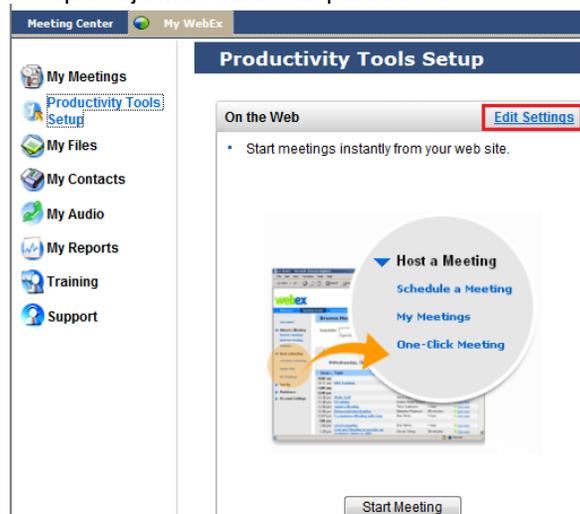


- + Menu de acesso direto (botão direito) para os arquivos de documentos e aplicativos no Explorer:



### Para editar as configurações de uma Reunião One-Click:

- 1 Inicie uma sessão no seu site WebEx Meeting Center.
- 2 Na barra de navegação clique em My WebEx.
- 3 Clique na opção Productivity Tools Setup (Configurações de Ferramentas de Produtividade).
- 4 Clique em Edit Settings (Editar Configurações).
- 5 Configure de acordo ao que seja mais funcional para você.



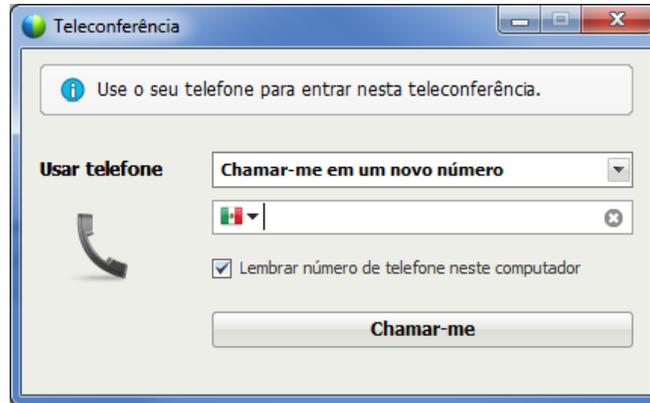
## Entrando na sua Reunião

Para entrar a uma reunião você pode escolher qualquer uma das opções abaixo:

- Clicar no link que aparece no convite
- Entrar no seu perfil no Meeting Center, ir a My Meetings (Minhas Reuniões) e abrir a reunião correspondente
- Abrir uma reunião instantânea

Se seu usuário WebEx está sincronizado com uma conta de áudio-conferências Reservationless-Plus, ao entrar no link do WebEx, será dada a instrução programada para entrar na conferência de áudio via telefônica. As opções que aparecem podem ser:

- Call-Back: A ferramenta liga para o número que o participante indique. Somente se foi contratado. O participante deve selecionar o país correspondente e adicionar seu telefone com código de cidade.



- Call-In: Se mostram os números telefônicos que foram cadastrados na seção “My Áudio” (Meu Áudio), o link para os números globais e adicionalmente o código de conferência y contraseña, caso tenha sido estabelecida alguma.



## SINCRONIZANDO O PARTICIPANTE WEB E DE ÁUDIO

Se o participante entra com a opção call-in, haverá dois participantes na sessão: o participante web (aparece seu nome sem o ícone do telefone ao lado) e o participante de áudio (aparece como Call-in User, com o ícone de telefone ao lado).

Para sincronizar os participantes e sempre saber quem está falando, deve solicitar aos participantes que disquem nos seus telefones o “Participant ID” (ID do Convidado). Cada participante tem um ID único e deve ser discado tal qual aparece no WebEx: “# números #”. Esse código pode ser visualizado ao entrar na aba “Meeting Information” (Informação sobre a reunião):



**Tópico da reunião:** Test

**Organizador:** Tatiane de Oliveira

**Teleconferência:** Call-in toll-free number 1-866-5483450 (EUA/Canadá)  
Call-in number 1-224-3572688 (EUA/Canadá)  
[Exibir global numbers](#)

**Conference Code:** 100 025 2549

**ID do convidado:** #1 3 #

**Número da reunião:** 591 647 449

## Compartilhar Informação – O Centro da sua Reunião

### OPÇÕES PARA COMPARTILHAR

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

Opção para Compartilhar	Vantagens	Desvantagens
Documentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• É mais rápido e tem uma banda larga mais eficiente que uma aplicação ou desktop compartilhados.</li> <li>• É ideal para compartilhar apresentações ou documentos que você não quer editar durante a reunião.</li> <li>• Permite que você e os participantes façam anotações.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Não lhe permite editar o conteúdo durante a reunião.</li> </ul>
Aplicativo ou Desktop	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lhe permite editar o conteúdo de qualquer um ou mais aplicativos de uma só vez.</li> <li>• Permite que você outorgue aos participantes o controle do aplicativo ou desktop.</li> <li>• É ideal para demonstrações de software.</li> <li>• Permite que você e os participantes façam anotações no aplicativo ou desktop.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requer mais banda larga que a apresentação ou documento compartilhado.</li> <li>• Se é dado o controle remoto ao participante, ele poderá acessar qualquer parte de seu computador e modificar qualquer arquivo, o que pode ser preocupante em questão de segurança.</li> </ul>
Navegador Web	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lhe permite guiar os participantes a outras páginas Web.</li> <li>• É como compartilhar o aplicativo do navegador.</li> <li>• Permite que você outorgue aos participantes o controle do navegador Web.</li> <li>• Permite que você e os participantes façam anotações nas páginas Web.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Não mostra os efeitos de mídia nem transmite os sons das páginas Web.</li> <li>• Não permite que os participantes interajam com as páginas Web de maneira independente.</li> </ul>
Conteúdo Web	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mostra os efeitos de mídia e transmite os sons das páginas Web.</li> <li>• Permite que os participantes interajam com as páginas Web de maneira independente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Não permite guiar os participantes a outras páginas Web.</li> </ul>
Whiteboard (Lousa)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permite que você e os participantes façam anotações em uma página em branco, como fazer uma agenda ou explicações mais gráficas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uma vez que se termina de fazer as anotações, as que foram feitas pelos participantes são deletadas ficando somente as do moderador.</li> </ul>

### COMPARTILHAR DOCUMENTOS

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

O documento é carregado à sessão e se mostra como uma aba adicional. Os participantes vêem este documento ou apresentação compartilhada nos seus visores de conteúdo. Além disso, os participantes podem ver qualquer animação e efeitos de transição nos slides compartilhados do Microsoft PowerPoint.

Uma vez que a reunião começar, você pode abrir o documento ou a apresentação a compartilhar. Podem ser carregada a quantidade de documentos que for necessária. Você não tem que selecioná-los ou “carregá-los” antes da reunião.

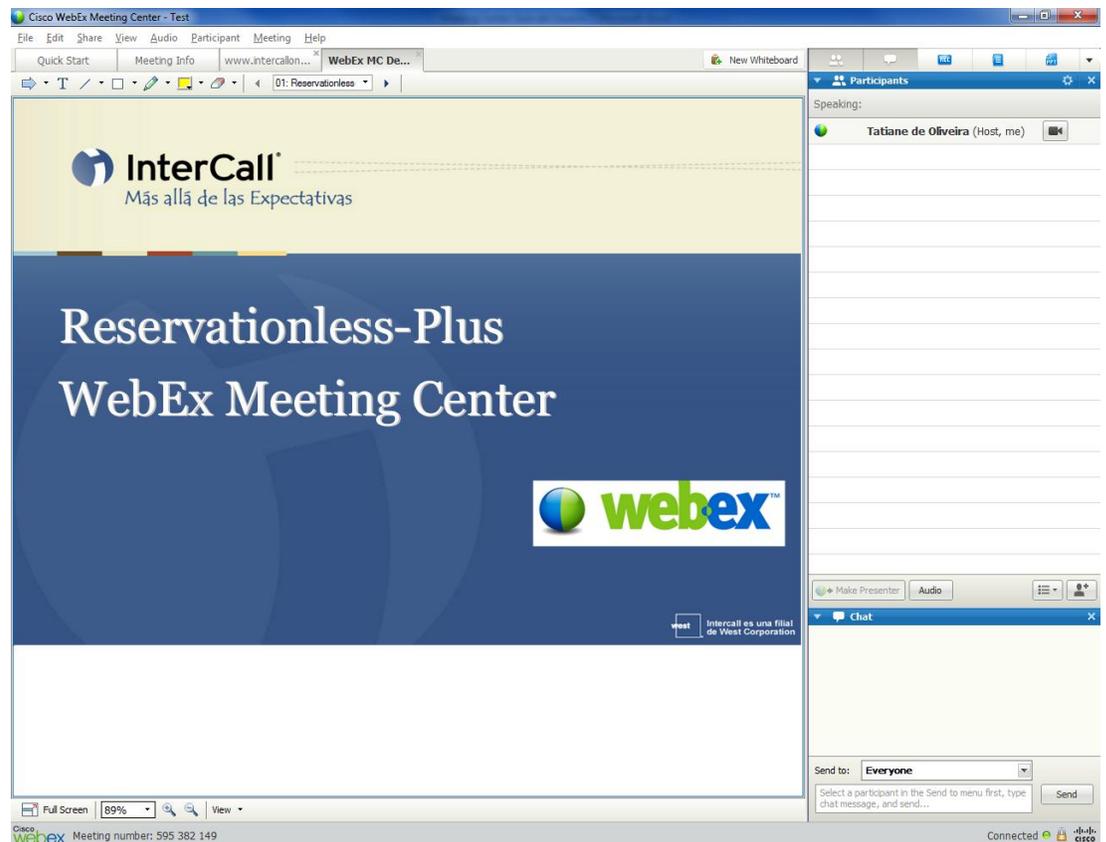
**Enquanto compartilha um documento ou uma apresentação, você pode:**

- Fazer anotações
- Utilizar um ponteiro para enfatizar textos ou gráficos
- Salvá-los num arquivo
- Imprimi-los
- Mostrá-los em vários tamanhos, em miniatura e em vista de tela completa
- Sincronizar as telas de todos os participantes com a sua tela no seu visor de conteúdo
- Em qualquer momento durante a reunião, você pode dar aos participantes privilégios que lhes permitem anotar, salvar, imprimir e mostrar diferentes vistas das apresentações e documentos compartilhados.

**Para compartilhar um documento ou uma apresentação:**

- 1 No menu Share, selecione File.
- 2 Selecione o documento ou apresentação que você quer compartilhar.
- 3 Clique em Open (Abrir).

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



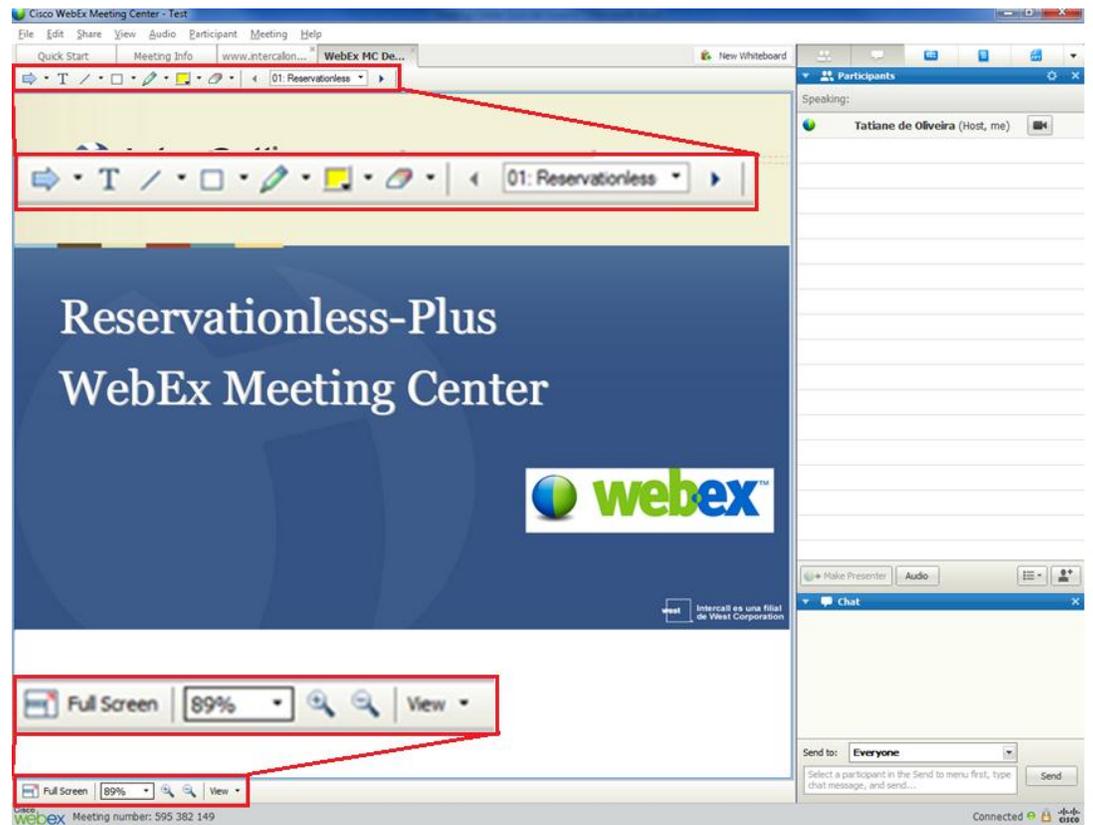
## FERRAMENTAS DE ACESSO PARA COMPARTILHAR

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

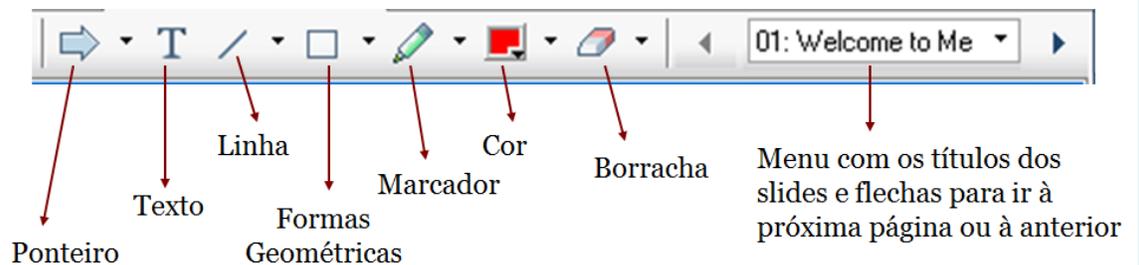
Neste exemplo, o anfitrião abriu uma apresentação para compartilhar com os participantes.

Observe as mudanças na janela. Agora você tem acesso:

- A ferramentas de anotações que destacam e se referem a elementos na apresentação ou aplicativo que está compartilhando.
- A mostrar um documento e apresentações de diferentes maneiras, como mostrar miniaturas.
- Aos botões Previous e Next (Anterior e Seguinte) e à lista dos títulos de cada página, para mover-se num documento

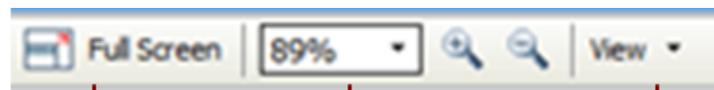


## FERRAMENTAS DE ANOTAÇÕES



Ferramenta	Descrição
Ponteiro	Permite indicar o texto e gráficos no conteúdo compartilhado. O ponteiro mostra uma flecha com seu nome e cor de anotação. Para mostrar o ponteiro laser, que permite indicar texto e gráficos no conteúdo compartilhado usando um “raio laser” vermelho, clique na seta para baixo..
Texto	Permite escrever texto no conteúdo compartilhado. Os participantes podem ver o texto que foi escrito depois de clicar com o mouse no visor de conteúdo, fora da caixa de texto. Para mudar a fonte, no menu Edit (Editar), escolha Font (Fuente).
Linha	Permite desenhar linhas e setas no conteúdo compartilhado. Para mais opções, clique na seta para baixo.
Formas Geométricas	Permite desenhar formas como retângulos e elipses no conteúdo compartilhado. Para mais opções, clique na seta para baixo.
Marcador	Permite destacar texto e outros elementos no conteúdo compartilhado. Para mais opções, clique na seta para baixo.
Cor da Anotação	Mostra o quadro de cores das anotações. Selecione uma cor para anotar no conteúdo compartilhado. O quadro de cores das anotações se fecha.
Borracha	Apaga texto e anotações ou tira os ponteiros do conteúdo compartilhado. Para apagar só uma aplicação, clique sobre a mesma no visor de conteúdo. Para mais opções clique na seta para baixo.
Controle de Páginas	Controlam as páginas do documentos. Pode ir para a próxima página ou a anterior e também a uma página em específico clicando na seta para baixo.

## FERRAMENTAS DE VISTA



Tela completa

Zoom

Outras opções de vista

Ferramenta	Descrição
Vista em Tela Completa	Mostra o conteúdo compartilhado em modo de tela completa. Isto ajuda a garantir que os participantes podem ver toda a atividade na sua tela. Também ajuda a prevenir que os participantes vejam ou usem outras aplicações nas suas telas durante uma apresentação. Clique em ESC para voltar ao visor de conteúdo.
Aproximar Zoom / Afastar Zoom	Permite mostrar o conteúdo compartilhado com diferentes porcentagens de aumento. Clique neste botão e logo clique na página, slide ou lousa para mudar o aumento. Para mais opções de aumento, clique na seta para baixo.
Outras Opções de Vista	Permite mostrar as páginas em miniatura, girá-las e sincronizar com a tela dos participantes, dessa maneira, se eles estão em outra tela, imediatamente aparece a que você está compartilhando nesse momento.

## COMPARTILHAR LOUSAS

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

Você pode compartilhar várias lousas. Por cada lousa que você compartilha, é criada a uma nova aba Lousa no visor de conteúdo.

### Enquanto compartilha uma lousa, você pode:

- Mostrá-la em vários tamanhos, em miniatura e em uma vista de tela completa
- Salvá-la
- Imprimi-la
- Sincronizar as telas de todos os participantes com a tela no seu visor de conteúdo
- Você pode adicionar muitas páginas à lousa compartilhada. Para mais detalhes, consulte o manual do usuário ou a Ajuda online,

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

### Para compartilhar uma lousa:

No menu Share, selecione Whiteboard (Lousa) ou clicando diretamente no botão New Whiteboard (Nova Lousa) do lado dos painéis.

## COMPARTILHAR CONTEÚDOS MULTIMÍDIA

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

- Gravações de outras sessões de WebEx (formato ARF)
- Arquivos de áudio e vídeo
- Filmes de conteúdo Flash e arquivos interativos de conteúdo Flash
- Páginas web

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

- Numa apresentação Microsoft PowerPoint: Você pode compartilhar arquivos multimídia que são mostrados nos slides do Microsoft PowerPoint, seja como um vínculo a um arquivo multimídia que está no seu computador, outro computador na sua rede local ou num servidor remoto ou então um arquivo multimídia como parte da sua apresentação.
- Como arquivo independente: Você pode compartilhar um arquivo multimídia diretamente no visor de conteúdo. A sessão de WebEx cria automaticamente um objeto multimídia UCF para o arquivo, que aparece no visor de conteúdo.

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

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

## COMPARTILHAR APLICATIVOS

Quando você compartilha aplicativos, os participantes podem seguir todas as ações que você realize. Além disso, você pode fazer anotações no aplicativo ou permitir que um participante faça isto ou controlá-lo de maneira remota.

### Para compartilhar um aplicativo:

- 1 No menu Share, selecione Application (Aplicativo) e selecione qual aplicativo quer compartilhar
- 2 Opcional. Para ver a lista de aplicativos que estão instalados no seu computador, mas que não estão ativos atualmente, clique em More (Mais). Utilize esta opção para localizar um aplicativo que você quiser compartilhar, mas que não está em uso atualmente.
- 3 Na lista, selecione o aplicativo que você quer compartilhar.
- 4 Clique em Share.
- 5 O console de WebEx se minimiza e fica na parte superior da sua tela e seu aplicativo aparece numa janela compartilhada nas telas dos participantes.

### Permitir que um participante controle de maneira remota o aplicativo compartilhado:

Enquanto compartilha aplicativos ou seu desktop, você pode permitir que um participante os controlem de maneira remota.

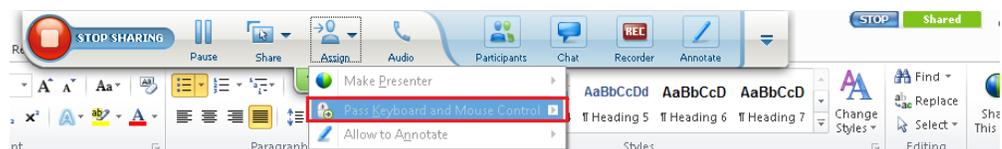
O participante que tem um controle remoto do aplicativo compartilhado pode interagir com este de maneira completa. Enquanto o participante controla de maneira remota seu aplicativo, seu mouse está inativo. Entretanto, a qualquer momento, você pode reassumir o controle do aplicativo compartilhado e retomar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

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

Você pode parar um participante para que deixe de controlar de maneira remota a qualquer momento.

### Para permitir que um participante controle remotamente um aplicativo compartilhado:

- 1 Na bandeja de controle selecione o menú Assign (Atribuir) e depois Pass Mouse and Keyboard Control (Passar o controle do teclado e mouse).



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

## COMPARTILHAR SEU DESKTOP

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

Enquanto compartilha seu desktop você pode:

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

**Para compartilhar seu desktop:**

No menu Share, escolha My Desktop e selecione o monitor que quer compartilhar, caso tenha mais de um.

O console se minimiza e fica na parte superior da tela e seu desktop aparece numa janela nas telas dos participantes.

**Para permitir que um participante controle seu desktop remotamente:**

- 1 Na bandeja de controle selecione o menu Assign (Atribuir) e depois Pass Mouse and Keyboard Control (Passar o controle do teclado e mouse).



- 2 Selecionar um participante para controlar seu desktop.

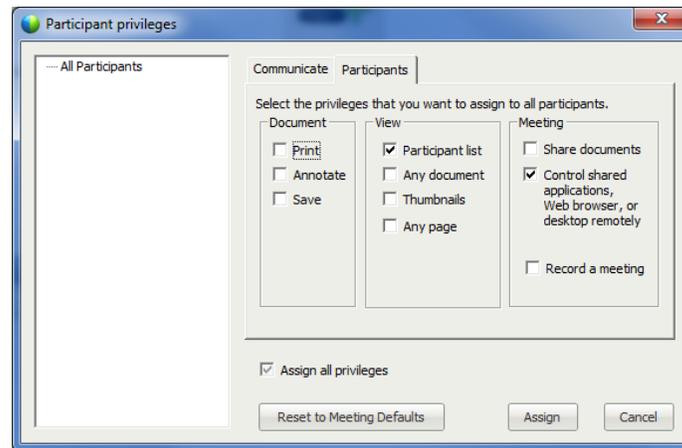
**OUTORGAR PRIVILÉGIOS PARA COMPARTILHAR INFORMAÇÃO**

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

**Para especificar os privilégios dos participantes em conteúdos compartilhados:**

- 1 Clique no menu Participant (Participante) e selecione Assign Privileges (Atribuir Privilégios). O quadro de diálogo Attendee Privileges (Privilégios do Participante) aparece.
- 2 Pode outorgar/remover privilégios de todos ao mesmo tempo ou de um participante específico:
  - Todos os participantes: no painel da esquerda, selecione All Attendees (Todos os Participantes).
  - Um participante específico: no painel da esquerda, estenda All Attendees e selecione o nome do participante.
- 3 Na aba Participants, abaixo de Document (Documento), selecione ou apague os quadros de seleção para algum dos seguintes privilégios que você queira outorgar ou remover:
  - Anotar
  - Imprimir
  - Salvar
- 4 Na aba Participants, abaixo de View (Vista), selecione ou apague os quadros de seleção para algum dos seguintes privilégios que você queira outorgar ou remover:
  - Lista de participantes
  - Qualquer documento
  - Miniatura
  - Qualquer página
- 5 Na aba Participants, abaixo de Meeting (Reunião), selecione ou apague o quadro de seleção para algum dos seguintes privilégios que você queira outorgar ou remover:
  - Compartilhar documentos
  - Controlar remotamente aplicativos compartilhados, páginas web e desktop
  - Gravar uma reunião

## 6 Clique em Assign (Atribuir).



## CONSELHOS PARA COMPARTILHAR APLICATIVOS

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

- Para que o aplicativo compartilhado seja mais legível, os participantes podem usar as opções de tamanho no menu View (Vista).
- Para economizar tempo durante uma reunião, abra todos os aplicativos que você quer compartilhar antes da sua reunião. No momento adequado durante a reunião, você pode começar rapidamente a compartilhar um aplicativo selecionando-o na lista de aplicativos abertos.
- Para melhorar o rendimento da ação de compartilhar aplicativos, feche todos os aplicativos que não precisa usar nem compartilhar. Além disso, feche todos os aplicativos que usam a rede, como mensagem instantânea ou programa de chat e programas que recebem áudio streaming ou vídeo da web.
- Somente quando se compartilham aplicativos e páginas Web: Evite cobrir um aplicativo ou página Web compartilhada com outra janela no desktop de seu computador. Ao fazer isto, evita que os participantes vejam a área do aplicativo ou página Web que a outra janela cobre. Por outro lado, aparece um quadro com uma rede na área coberta nas telas dos participantes.
- Você pode mudar sua tela entre o aplicativo compartilhado e o console. Para conservar a rede, faça uma pausa na ação de compartilhar aplicativo antes de voltar ao console e logo siga compartilhando uma vez que tenha voltado ao aplicativo compartilhado.
- Use uma conexão dedicada de alta velocidade à Internet quando compartilhe um aplicativo. Os participantes que usam conexões à internet de acesso telefônico podem perceber uma demora em ver ou controlar o aplicativo compartilhado. Se deseja compartilhar um documento Microsoft Word, Excel ou outro tipo de documento, você pode melhorar a experiência da reunião para estes participantes usando a opção compartilhar documento em vez de compartilhar o aplicativo.

## TRANSFERÊNCIA DE ARQUIVOS DURANTE UMA REUNIÃO

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

### Para transferir arquivos durante uma reunião:

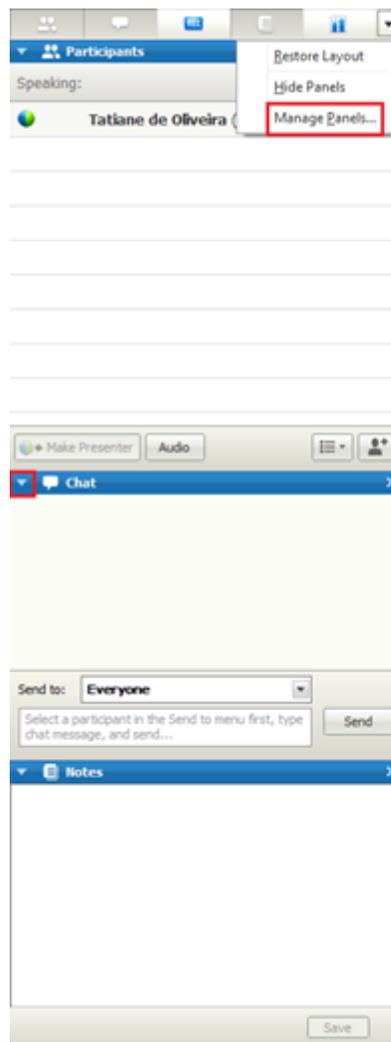
- 1 No menu File (Arquivo), escolha Transfer (Transferir). Aparece a janela File Transfer (Transferência de Arquivo.)
- 2 Clique em Share File (Compartilhar Arquivo.)
- 3 Selecione o arquivo que você deseja publicar e clique em Open.
- 4 Opcional. Repita os passos 2 e 3 para publicar arquivos adicionais.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

## Trabalhando com os Painéis

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

### VISÃO GERAL DOS PAINÉIS

Seu serviço seleciona que painéis mostrar inicialmente.



Para controlar os painéis clique em **Manage Panels**

Neste exemplo os painéis de gravação e pesquisa estão minimizados. Clique no painel desejado para abrir-lo.

Para minimizar ou maximizar um painel, clique na seta ao lado esquerdo do nome do painel.

## ABRIR E FECHAR PAINÉIS

A ação de abrir e fechar painéis não produz nenhum efeito nas telas dos participantes.

### Para fechar um painel:

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



O painel não é mostrado mais e aparece como um ícone na bandeja de ícones na parte superior de los paneles.



### Para abrir um painel fechado:

Clique no seu ícone na bandeja de ícones.

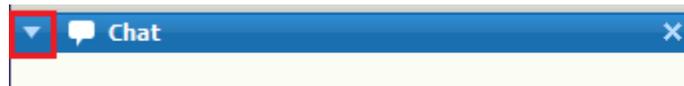


## EXPANDIR E ENCOLHER PAINÉIS

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

### Para encolher um painel:

Clique na seta de uma painel para encolhê-lo. O painel se encolhe, deixando visível a barra do título.



### Para expandir um painel:

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

## OCULTAR E ABRIR PAINÉIS OCULTOS

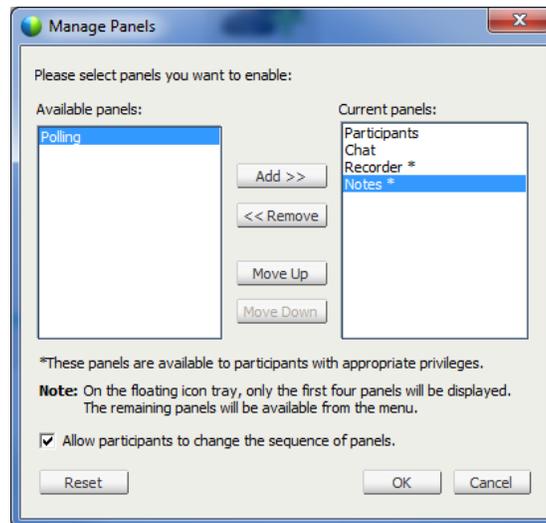
É possível ocultar um painel de forma completa para que não apareça como um ícone na bandeja de ícones. Se você oculta o painel, também se fecha para os participantes e permanece fechado para todas os participantes até que você o abra novamente.

### Para ocultar um painel:

- 1 Na bandeja de ícones sobre os painéis, clique na seta do lado direito e selecione Manage Panels (Administrar Painéis).

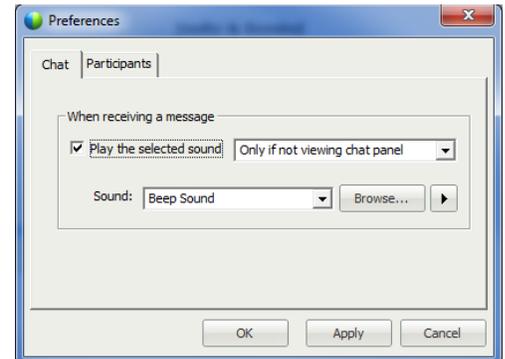
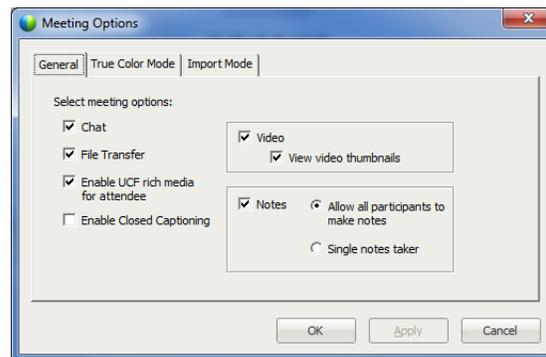


2 Na nova janela escolha os painéis que queira ocultar/abrir e por último clique em OK.



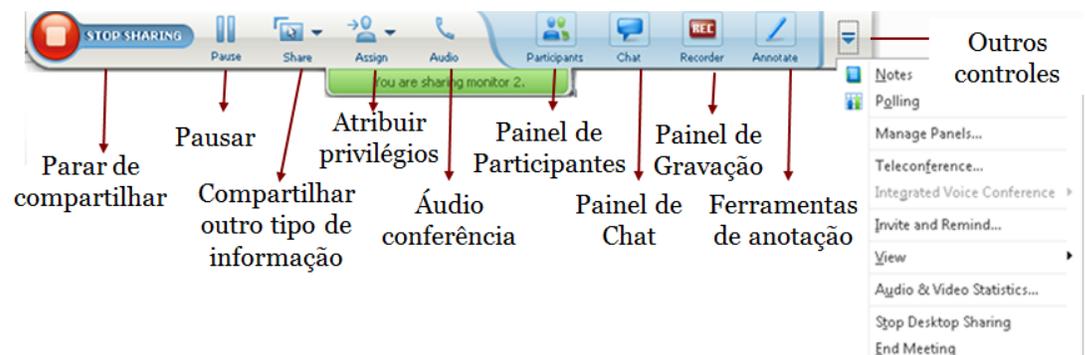
### ACESSAR ÀS OPÇÕES DE PAINÉIS

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



### PAINÉIS E CONTROLES EM TELA CHEIA

Enquanto você está vendo ou controlando remotamente um aplicativo, desktop ou explorador Web, o console se minimiza e os painéis e controles se encontram na bandeja que aparece na parte superior da tela.



## ALERTAS DE PAINÉIS

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

Algumas das razões para ver alertas:

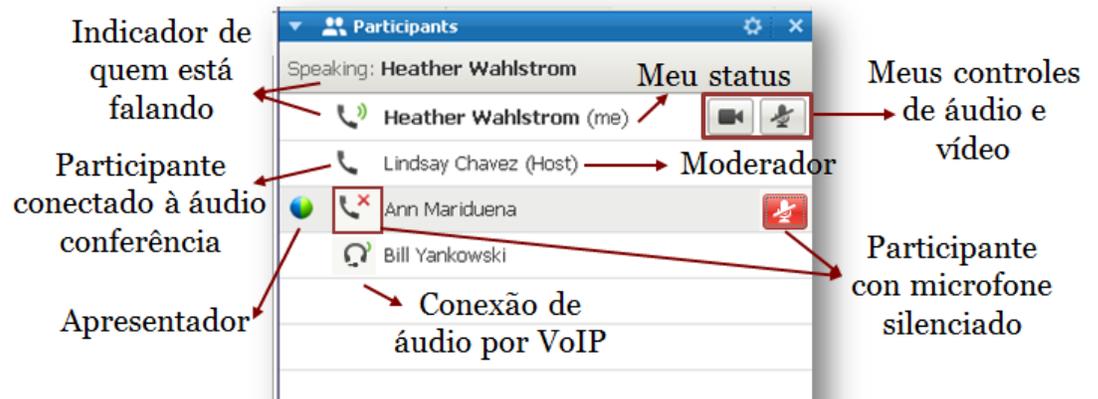
- Um participante chega ou sai da reunião
- Um indicador aparece na lista de Participantes (algum participante usou os ícones de indicação, como levantar a mão)
- Quem toma notas publica uma nota
- Um participante envia uma mensagem de chat
- Uma pesquisa é aberta ou fechada
- As respostas da pesquisa são recebidas
- É aberta uma apresentação de Power Point que contém notas

Se você fechou um painel, o botão Painéis muda de cor para alertá-lo. Por exemplo, se um abriu uma apresentação de Power Point que contém notas e o painel de Notas de Power Point está fechado, esse painel muda de cor.



## PAINEL DE PARTICIPANTES

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



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

Indicador	Nome do indicador	Descrição
Host	Indicador de moderador	Indica o moderador da reunião.
	Indicador apresentador	Indica que é o apresentador atual.
	Indicador alto-falante para a áudio-conferência	Indica que o participante está conectado à áudio-conferência e seu microfone está aberto, ou seja, tudo o que o participante falar será escutado pelos outros participantes.
e	Indicador Alto-falante silenciado	Indica que o participante está conectado à áudio-conferência mas seu microfone está silenciado, ou seja, não será escutado pelos demais participantes.
	Indicador de orador	Indica que o participante está conectado à áudio-conferência e que está falando nesse momento.
	Indicador de conexão via VoIP	Indica que o participante está conectado via voz sobre IP (VoIP).

## COMPARTILHAR VÍDEO

Se seu computador tem uma câmera, você pode compartilhar seu vídeo ao vivo com os participantes da reunião. O vídeo ao vivo permite que os participantes se vejam mutuamente. Todos os participantes podem ver um vídeo compartilhado ao vivo, sem a necessidade de ter uma câmera instalada nos seus computadores.

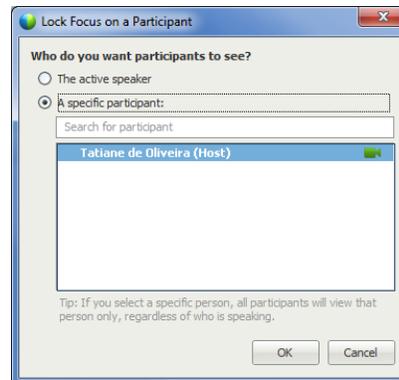
Para instalar o vídeo, você deve conectar uma câmera de vídeo (webcam) ao seu computador. Uma vez que você começa ou entra a uma reunião, automaticamente sua câmera é detectada.

Geralmente, o WebEx é compatível com qualquer câmera de vídeo que se conecte a um porto USB ou paralelo de seu computador. A qualidade da imagem do vídeo pode variar, dependendo da qualidade da câmera que você use. Para ver uma lista de câmeras de vídeo compatíveis com o WebEx, revise a página de Perguntas Frequentes (FAQ) que está no seu site web de serviço de reunião. Você pode acessar esta página desde a página de Suporte do seu site.

Para enviar um vídeo ao vivo clique no ícone da câmera que aparece ao lado do seu nome e o vídeo começa a ser transmitido imediatamente. Se visualiza o vídeo principal e o seu no painel de participantes. Também pode ver-los em tela cheia e assim verá um vídeo principal, o seu e até 5 vídeos secundários de outros participantes.

Se vários participantes estão transmitindo seu vídeo, o que aparece como principal é o da pessoa que está falando nesse momento. Para evitar que mude a imagem sempre que alguém fale, pode definir que seja visualizado um vídeo fixo. Para isso deve:

- 1 Começar a transmitir seu vídeo
- 2 Clicar no cadeado que aparece no canto inferior esquerdo
- 3 Escolher “A specific participant” (Um participante específico) e selecionar o participante desejado na lista.



## PAINEL DE CHAT

O chat é útil se você quiser:

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

**Para enviar uma mensagem de chat:**

- 1 Na janela reunião, abra o painel Chat.
- 2 Ingresse uma mensagem no quadro de Chat.
- 3 Na lista Send to (Enviar a), selecione os destinatários da mensagem.
- 4 Clique em Enviar e os destinatários recebem a mensagem de chat no seu visor de chat.

## PAINEL DE NOTAS

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

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

O moderador da reunião pode designar um participante para ser o responsável por tomar notas ou escrever as legendas durante a reunião. Quem toma notas pode publicá-las a qualquer momento durante a reunião ou enviar uma transcrição que contenha as notas a todos os participantes. Quem realiza as legendas pode publicá-las em tempo real durante a reunião e também pode enviar uma transcrição que contenha as legendas a todos os participantes.

### Tomar notas pessoais

Se o anfitrião ou o apresentador da reunião selecionaram a opção para permitir que os participantes tomem notas pessoais, você pode ingressar suas notas no painel Notes (Notas) da seguinte maneira:

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

### Tomar notas públicas (Minuta da reunião)

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

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

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

### Salvando Notas num Arquivo

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

### Para salvar novas notas ou legendas:

- 1 Na janela Meeting, realize alguma das seguintes tarefas para que apareça o quadro de diálogo Save Notes As (Salvar Notas como):
  - No painel Notes ou Closed Caption, clique em Save
  - No menu File, marque Save e escolha Notes (Notas) ou Closed Captions (Legendas)
- 2 Escolha uma localização para salvar o arquivo
- 3 Escreva um nome para o arquivo
- 4 Clique em Save. O WebEx salva o arquivo na localização que você escolheu e o nome do arquivo tem uma extensão.txt

### Para salvar mudanças nas notas ou legendas:

- 1 Na janela Meeting, faça alguma das seguintes tarefas:
  - No painel Notes ou Closed Caption, clique em Save
  - No menu File, marque Save e escolha Notes (Notas) ou Closed Captions (Legendas)

Conselho: Alternativamente, você pode salvar toda a informação da reunião em arquivos de uma só vez. No menu File, escolha Save All. Neste caso o WebEx usa os nomes predeterminados dos arquivos, portanto, se você já salvou um arquivo usando outro nome, esse não será substituído. O que se pode salvar são:

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

### PAINEL DE PESQUISA

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

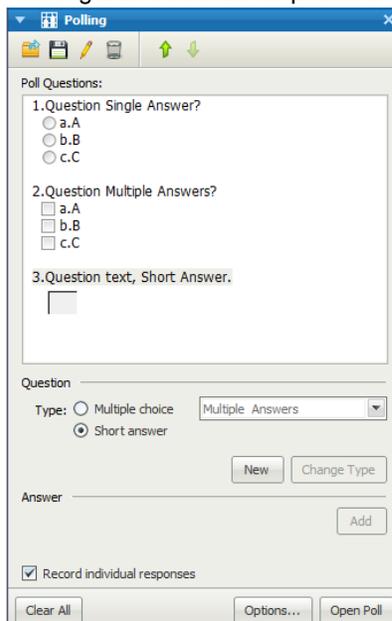
Para fazer uma pesquisa, você deve preparar um questionário. Pode prepará-lo a qualquer momento da reunião ou, para economizar tempo durante a reunião, pode prepará-lo antes de que a reunião comece, salvá-lo e logo abri-lo durante a reunião.

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

#### Preparar uma Pesquisa

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

Para isso deve clicar em New (Novo), adicionar a pergunta, selecionando o tipo de resposta e em seguida adicionar as possíveis respostas. Os tipos de resposta são:



- Uma resposta (Single Answer): o participante somente pode escolher uma resposta de todas as opções.
- Várias respostas (Multiple Answer): o participante pode escolher todas as respostas que aplicarem.
- Texto Pequeno (Short Answer): O participante pode escrever um pequeno texto, como seus comentários sobre a reunião.

## ENVIAR UMA TRANSCRIÇÃO AOS PARTICIPANTES

Como anfitrião de uma reunião, quem toma nota ou aquele que escreve as legendas, você pode enviar uma transcrição da reunião numa mensagem via e-mail a todos os participantes a qualquer momento antes de que a reunião termine. A transcrição, que se gera automaticamente, contem a seguinte informação:

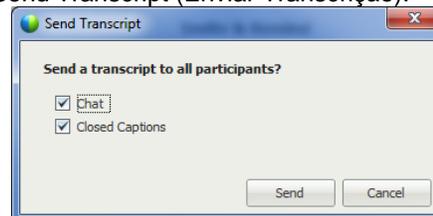
- Assunto da reunião
- Número da reunião
- Hora de começo e fim da reunião
- Lista de todos os participantes
- Agenda da reunião
- Notas públicas ou legendas que você tomou durante a reunião, se os salvou num arquivo

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

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

### Para enviar a transcrição de uma reunião aos participantes:

- 1 No menu File, selecione Send Transcript (Enviar Transcrição).



- 2 Na nova mensagem via e-mail que aparece, revise o conteúdo e faça as modificações necessárias.
- 3 Envie a mensagem via e-mail com a transcrição.

## GRAVAR UMA REUNIÃO

Você puede gravar la reunião de áudio e web de maneira conjunta. A gravação será no formato ARF (Advanced Recording Format) e poderá ser vista na sua página do Meeting Center.

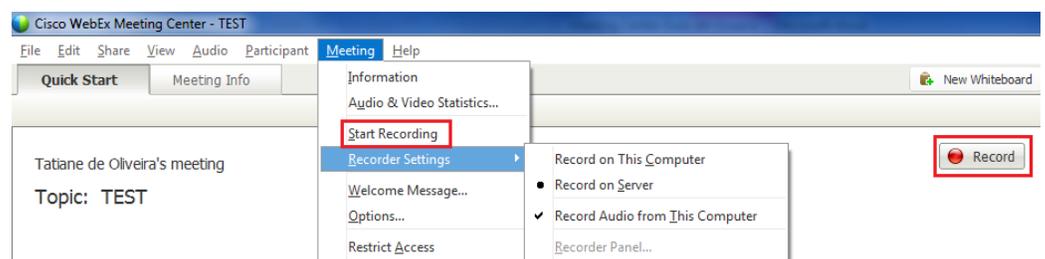
### Para gravar uma reunião:

Para gravar primeiro deve escolher onde quer salvar o arquivo. Para isso siga os passos abaixo:

- Clique em Meeting
- Selecione Recorder Settings (Configurações da Gravação): Pode escolher salvar no seu computador ou no servidor. Sempre recomendamos salvar no servidor porque pode acessar de qualquer lugar e sempre terá a opção de baixá-lo ao seu computador.

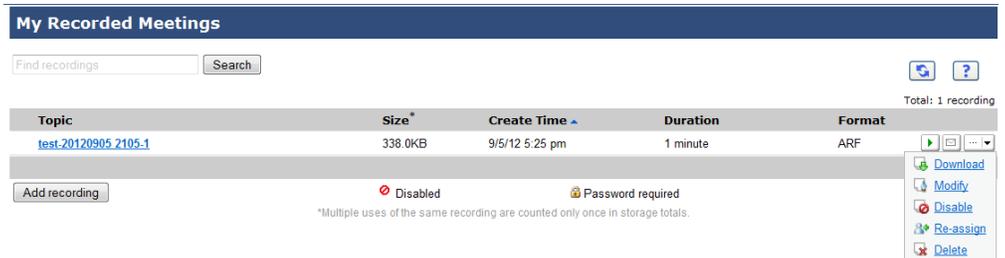
Para gravar escolha uma das duas opções abaixo:

- Clique no botão "Record" (Gravar) que está na aba "Quick Start" (Início Rápido)
- Ou clique em Start Recording (Começar a Gravar) no menu Meeting



### Para Visualizar uma Gravação:

- 1 Entre no seu perfil do Meeting Center
- 2 Vá à ab Meeting Center
- 3 Clique em “My Recorded Meetings” (Minhas Reuniões Salvas)
- 4 Na gravação desejada clique na ação correspondente. Você poderá:
  - Ver a gravação onlie
  - Enviar o arquivo por e-mail
  - Salvá-lo no seu computador
  - Editá-lo:
    - + Mudar o nome e descrição
    - + Cortar partes da gravação como períodos de silêncio ou música de espera
    - + Definir uma senha
  - Desabilitar a gravação
  - Atribuí-la a outro usuário (ele deve ter dado uma permissão para que você o veja na lista)
  - Apagar a gravação



## Administrar Reuniões

### FUNÇÕES E PRIVILÉGIOS DOS PARTICIPANTES

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

Função	Responsabilidades e opções
Anfitrião	O anfitrião de uma reunião deve ter uma conta de usuário no seu site Meeting Center. O anfitrião pode programar, começar, controlar e atribuir funções aos demais participantes. A princípio, o anfitrião também é o apresentador, entretanto, ele pode definir que qualquer participante seja o apresentador durante a reunião.
Apresentador	Só um participante por vez pode ser o apresentador, você pode definir vários apresentadores durante a reunião. O apresentador pode: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compartilhar e fazer anotações documentos</li> <li>• Compartilhar aplicativos e outorgar controle remoto aos participantes</li> <li>• Atribuir privilégios aos demais participantes da reunião</li> <li>• Fazer pesquisas</li> <li>• Transferir arquivos aos participantes</li> <li>• Compartilhar seu vídeo e selecionar quais participantes podem fazer o mesmo</li> </ul>
Participante	O participante de uma reunião assiste a esta, mas geralmente não apresenta informação. Os participantes podem ver a informação compartilhada e interagir com ela, se o apresentador lhes atribui os privilégios adequados. O participante também pode realizar outras tarefas, como gravar uma reunião, se tiver os privilégios adequados.

### Privilégios dos Participantes:

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

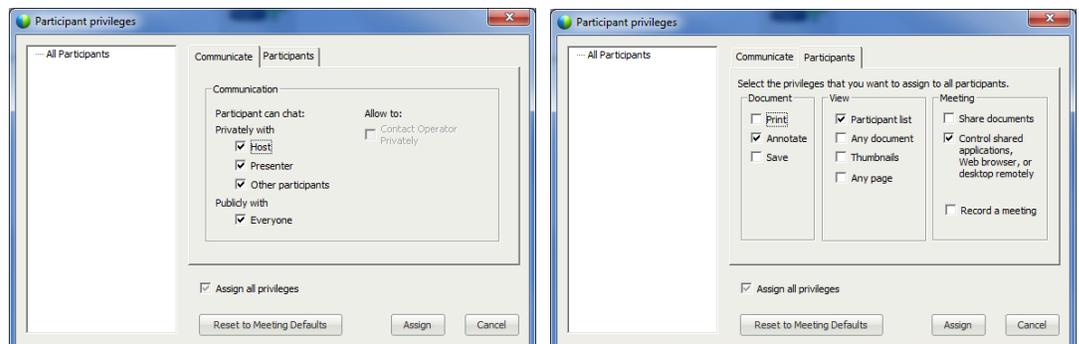
- Se o anfitrião programou a reunião e especificou os privilégios dos participantes, eles recebem estes privilégios.
- Se o anfitrião programou a reunião e não especificou os privilégios dos participantes ou começou uma reunião instantânea, eles recebem os privilégios predeterminados.

Você pode outorgar ou remover privilégios quanto às seguintes atividades:

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

### Para especificar os privilégios dos participantes durante uma reunião:

- 1 No menu Participant, selecione Participant Privileges (Privilégios dos Participantes) e o quadro de diálogo Participant Privileges aparece.
- 2 Escolha os participantes que quer alterar os privilégios (todos ou algum em particular).
- 3 Especificar os privilégios dos participantes:
  - Para outorgar um privilégio aos participantes, selecione seu quadro de verificação.
  - Para outorgar todos os privilégios aos participantes, selecione o quadro de verificação Assign All Priviledges (Atribuir todos os privilégios).
  - Para remover um privilégio dos participantes, limpe seu quadro de verificação.
  - Para reestabelecer os privilégios predeterminados da reunião, clique em Reset to Meeting Defaults (Reestabelecer Opções Predeterminadas da Reunião).
- 4 Clique em Assign (Atribuir).



## CONVIDAR PARA UMA REUNIÃO EM ANDAMENTO

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

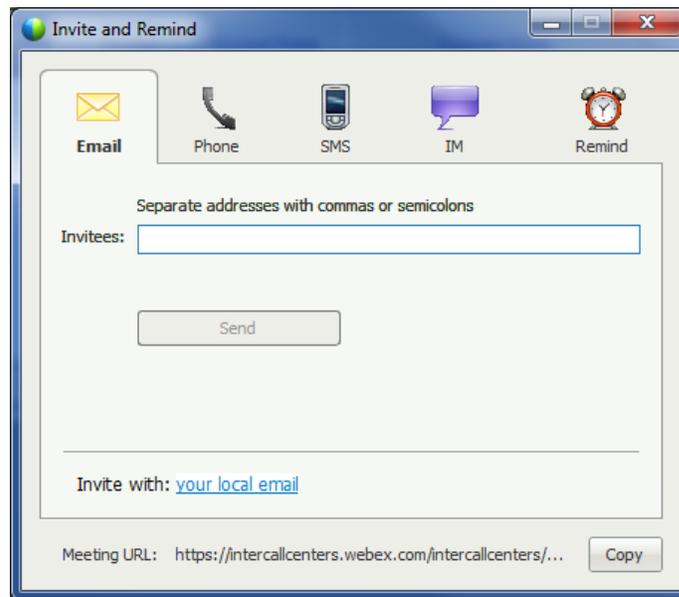
### Para convidar um participante via e-mail para uma reunião em andamento:

- 1 Na aba "Quick Start" (Início Rápido), clique em Invite&Remind (Convidar&Lembrar).
- 2 Coloque o endereço de e-mail do participante.
- 3 Clique em Send para enviar o convite.

Cada pessoa que você convida recebe um convite via e-mail que contém informação sobre a reunião: um link no qual o participante pode clicar para unir-se à reunião e a informação de como se conectar para a áudio-conferência, caso tenha sido selecionada.

Nessa mesma seção é possível enviar um lembrete aos participantes que ainda não entraram na reunião.

- 1 Na aba "Quick Start" (Início Rápido), clique em Invite&Remind (Convidar&Lembrar)
- 2 Na aba Remind (Lembrar) escolher os participantes
- 3 Clique em Send Reminder para enviar o lembrete



## DESIGNAR UM APRESENTADOR

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

### Para designar um apresentador:

- 1 Na lista de participantes que está na aba Participantes, selecione o nome do participante que você quer designar como apresentador e clique com o botão direito.
- 2 Selecione Change Rol To (Mudar papel a) e escolha Presenter (Apresentador)

A outra opção seria clicar no ícone de apresentador que inicialmente está ao lado do seu nome (logo do WebEx, bolinha azul e verde), arrastá-lo e soltá-lo no nome do participante desejado.

## TRANSFERIR A FUNÇÃO DE ANFITRIÃO

Como anfitrião de uma reunião, você pode transferir a função de anfitrião a um participante para que, deste modo, ele possa controlar a reunião

### Para transferir a função de anfitrião:

- 1 Na lista de participantes que está na aba Participantes, selecione o nome do participante ao qual você quer transferir a função de anfitrião.
- 2 Selecione Change Rol To (Mudar Papel A) e escolha Host (Anfitrião)



## EXPULSAR UM PARTICIPANTE

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

### Para expulsar um participante:

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

## FINALIZAR UMA REUNIÃO

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

### Para finalizar uma reunião escolha uma das opções abaixo:

- No menu File ou na aba Quick Start (Início Rápido), selecione End Meeting (Terminar Reunião) e na mensagem de confirmação que aparece, cliquem em Sim.
- Clique no "X" para fechar a página.

## RELATÓRIOS DE USO

Se seu Web Site Meeting Center inclui a opção de relatórios, você pode ver o relatório de uso da reunião que contem informação detalhada sobre cada reunião que você realizou, inclusive informação sobre cada participante.

### Para ver um relatório de uso:

- 1 Inicie sessão no seu site WebEx Meeting Center.
- 2 Na barra de navegação, clique em My WebEx.
- 3 Clique em My Reports (Meus Relatórios).
- 4 Selecione o tipo de relatório que você quer ver.
- 5 Especifique o intervalo de datas que você quer ver num relatório e como quer ver a informação do relatório. Está disponível a informação de até três meses anteriores.
- 6 Clique em Display Report (Mostrar Relatório).
- 7 Para exportar ao Excel, clique em "Export Report" (Exportar Relatório).
- 8 Para ver o detalhe dos participantes de uma reunião, clique no título da reunião.
- 9 Se quer exportar os detalhes ao Excel, clique em "Export Report" (Exportar Relatório).

### Relatório de Reuniões:

#### Usage Summary Report

Search Results from 11/28/12 to 12/4/12, Mexico Standard Time (Mexico City, GMT-06:00)

[Search again](#)

#### Preliminary Usage Summary Report

Caution: This is a preliminary report. It provides immediate access to session data before the final report becomes available. When the final report is available, session data appears only in the final report, not in the preliminary report.

[Printer-friendly Format](#)

[Export Report](#)

Topic	Meeting Type	Date	Invited	Registered	Attended
<a href="#">Test</a>	PRO	12/4/12	0	N/A	1

#### Final Usage Summary Report

Sort results by clicking on the column headers.

[Printer-friendly Format](#)

[Export Report](#)

Topic	Meeting Type	Date	Start time	Duration	Invited	Registered	Attended	Tele
<a href="#">Test</a>	PRO	12/3/12	11:00 am	186 mins	0	N/A	1	No
<a href="#">Test</a>	PRO	11/30/12	12:39 pm	24 mins	0	N/A	1	No
<a href="#">Test</a>	PRO	11/30/12	8:13 am	49 mins	0	N/A	3	No