



Guia do Usuário Cisco WebEx Meetings Server Versão 1.5

Primeira publicação: 36"Ci quq"4235

Última modificação: 03 Outubro 2013

Americas Headquarters

Cisco Systems, Inc.
170 West Tasman Drive
San Jose, CA 95134-1706
USA
<http://www.cisco.com>
Tel: 408 526-4000
800 553-NETS (6387)
Fax: 408 527-0883

AS ESPECIFICAÇÕES E INFORMAÇÕES REFERENTES AOS PRODUTOS DESTES MANUAIS ESTÃO SUJEITAS A ALTERAÇÕES SEM AVISO PRÉVIO. TODAS AS DECLARAÇÕES, INFORMAÇÕES E RECOMENDAÇÕES DESTES MANUAIS SÃO PRECISAS, MAS SÃO APRESENTADAS SEM NENHUM TIPO DE GARANTIA EXPLÍCITA OU IMPLÍCITA. OS USUÁRIOS DEVEM ASSUMIR RESPONSABILIDADE TOTAL PELA APLICAÇÃO DE QUALQUER PRODUTO.

A LICENÇA DE SOFTWARE E A GARANTIA LIMITADA QUE ACOMPANHAM O PRODUTO SÃO ESTABELECIDAS NO PACOTE DE INFORMAÇÕES FORNECIDO COM O PRODUTO E SÃO INCORPORADAS NESTE DOCUMENTO POR ESTA REFERÊNCIA. SE NÃO FOR POSSÍVEL LOCALIZAR A LICENÇA DE SOFTWARE OU A GARANTIA LIMITADA, ENTRE EM CONTATO COM O REPRESENTANTE DA CISCO PARA OBTER UMA CÓPIA.

A implementação de compactação de cabeçalho TCP da Cisco é uma adaptação de um programa desenvolvido pela University of California, Berkeley (UCB) como parte da versão de domínio público da UCB do sistema operacional UNIX. Todos os direitos reservados. Direitos Autorais © 1981, Regents of the University of California.

NÃO OBSTANTE DE QUALQUER OUTRA GARANTIA AQUI REFERIDA, TODOS OS ARQUIVOS DE DOCUMENTOS E SOFTWARE DESTES FORNECEDORES SÃO FORNECIDOS "COMO ESTÃO" COM TODAS AS FALHAS. A CISCO E OS FORNECEDORES MENCIONADOS ANTERIORMENTE ISENTAM-SE DE TODAS AS GARANTIAS EXPRESSAS OU IMPLÍCITAS, INCLUINDO, MAS NÃO SE LIMITANDO A, GARANTIAS DE COMERCIALIZAÇÃO, ADEQUAÇÃO A UM PROPÓSITO ESPECÍFICO E NÃO VIOLAÇÃO OU RESULTANTE DE QUALQUER DISTRIBUIÇÃO, USO OU PRÁTICA COMERCIAL.

SOB NENHUMA CIRCUNSTÂNCIA A CISCO OU SEUS FORNECEDORES SERÃO RESPONSÁVEIS POR DANOS INDIRETOS, ESPECIAIS, CONSEQUENCIAIS OU INCIDENTAIS, INCLUINDO, MAS NÃO SE LIMITANDO A, PERDA DE LUCROS OU DANOS A DADOS RESULTANTES DO USO OU INCAPACIDADE DE USO DESTES MANUAIS, MESMO QUE A CISCO OU SEUS FORNECEDORES TENHAM ADVERTIDO SOBRE A POSSIBILIDADE DE TAIS DANOS.

Quaisquer números de telefone e endereços IP (Internet Protocol – Protocolo de Internet) usados neste documento não se destinam a ser endereços e números de telefone reais. Todos os exemplos, saída de exibição de comando, diagramas de topologia de rede e outras figuras incluídas no documento são mostrados apenas para fins ilustrativos. Qualquer uso de endereços IP ou números de telefone reais em conteúdo ilustrativo é não intencional e coincidente.

Cisco e o logotipo da Cisco são marcas comerciais ou registradas da Cisco Systems, Inc. e/ou de suas afiliadas nos Estados Unidos e em outros países. Para ver uma lista das marcas comerciais da Cisco, acesse o URL: <http://www.cisco.com/go/trademarks>. Todas as marcas de terceiros citadas pertencem a seus respectivos proprietários. O uso do parceiro de palavra não significa um relacionamento de parceria entre a Cisco e qualquer outra empresa. (1110R)

© 2013 Cisco Systems, Inc. All rights reserved.



CONTEÚDO

Visão Geral da Cisco WebEx Meetings 1

Informações de Licenciamento 2

Configurando as suas preferências de reuniões instantâneas 2

Inserir as informações da sua conta 2

Iniciando a sessão no Assistente WebEx 5

Iniciando a sessão no Assistente WebEx 5

Alternando sites 6

Iniciando uma reunião instantânea com o Assistente WebEx 7

Agendar uma reunião com o Assistente WebEx 8

Agendar uma reunião de conferência Pessoal através do Assistente WebEx 9

Instalando as Ferramentas de produtividade WebEx 10

Abrindo a caixa de diálogo Configurações WebEx 10

Configurando as Ferramentas de produtividade WebEx 11

Desinstalando as Ferramentas de produtividade WebEx 12

Selecionando opções de áudio e reunir-se agora 13

Sobre o uso do WebEx Áudio 13

Conectar a uma audioconferência 14

Usando o telefone para conectar ao áudio 15

Saindo da audioconferência 16

Usando o seu computador para conectar ao áudio 16

Ajustando as configurações do microfone e dos alto-falantes 17

Mudar dispositivos de som durante uma reunião 17

Desativar e Ativar o Som dos Microfones 18

Editar e atualizar seus números de telefone armazenados 19

Sobre usando a conferência Pessoal 19

Criando a sua conta de Conferência Pessoal 22

Discando para uma reunião de conferência Pessoal 23

Regenerando códigos de acesso 24

Excluindo uma conta de conferência Pessoal 25

Entrando em uma reunião 27

- Entrando em uma reunião através de um e-mail 27
- Entrando em uma reunião através da página Reuniões 28
- Entrando pelo número da reunião 28

Iniciar ou agendar uma reunião da web 31

- Agendando uma reunião através do site WebEx 31
- Iniciando uma reunião instantânea 33
- Permitindo que outro usuário agende reuniões para você 33
- Localizar uma reunião 34
- Editando uma reunião 34
- Cancelando uma reunião 35
- Suporte ao padrão recorrente 36

Agendando Reuniões WebEx com o Microsoft Outlook 39

- Sobre a integração WebEx com o Outlook 39
- Agendando uma reunião WebEx através do Microsoft Outlook 40
- Iniciando uma reunião agendada no Microsoft Outlook 42
- Padrão de recorrência de suporte na integração WebEx com o Outlook 42
- Sobre Delegados 44
- Atribuindo um delegado no site WebEx 45
- Atribuindo um delegado no Microsoft Outlook 45
- Agendando uma reunião ou um compromisso para outro organizador 46
- Iniciando uma reunião para outro organizador 47
- Editando uma reunião agendada 48
- Cancelando uma reunião no Microsoft Outlook 49
- Entrando em uma reunião no Microsoft Outlook 49
- Entrando em uma reunião no site WebEx 49

Gerenciando Sua Reunião 51

- A Janela de Reunião 51
 - Um Tour Rápido pela Janela de Reunião 51
 - Trabalhando com Painéis 52
 - Interagir com outros participantes 54
 - Gerenciando Painéis 55
 - Restaurar o Layout do painel 55
 - Acessar Opções de Painel 56
 - Redimensionar o Visualizador de Conteúdo e a Área dos Painéis 57

Acessar painéis do painel de controle de Reuniões	57
Visualizando painel de alertas	58
Trabalhando Com Convidados	59
Lembrando os convidados para entrar na sua reunião	59
Convidando pessoas por e-mail ou telefone durante uma reunião	59
Trocar apresentadores	60
Designar um Participante como Apresentador a partir da janela de reunião	60
Designar um participante para ser o Apresentador Quando Você Estiver Compartilhando	61
Transferir a Função de Organizador	61
Reassumir a Função de Organizador	62
Obter informações sobre uma reunião em andamento	62
Editar uma mensagem ou saudação durante uma reunião	63
Restringir o acesso a uma reunião	63
Remover um participante de uma reunião	64
Terminar uma reunião	64
Gerenciar Gravações de reuniões	65
Gravar sua reunião	65
Reproduzir uma gravação da reunião	65
Compartilhar uma gravação de uma reunião	66
Excluir uma gravação de uma reunião	67
Enviar e receber vídeo	69
Requisitos mínimos de sistema	69
Manter o foco em um participante	70
Alternar entre uma lista ou exibição de miniaturas dos participantes	70
Exibir Todos Que estão Enviando Vídeo	71
Configurar as opções da webcam	71
Controlar sua autoexibição	72
Controlar a exibição de vídeo	72
Obter dados de áudio e vídeo durante uma reunião	72
Compartilhar Arquivos e Quadros de Comunicações	73
Sobre Compartilhar Arquivos	73
Conceder Privilégios de Compartilhamento	74
Compartilhando um Arquivo	74
Escolher um Modo de Importação para o Compartilhamento de Apresentação	75
Sobre Compartilhar um Quadro de Comunicações	75

Usar ferramentas de anotações em conteúdo compartilhado	76
Mudar Visualizações em um Arquivo ou Quadro de Comunicações	77
Navegar por Slides, Páginas ou Quadros de Comunicações Usando a Barra de Ferramentas	78
Avançar Páginas ou Slides Automaticamente	78
Para interromper o avanço automático de páginas ou slides:	79
Animar e Adicionar Efeitos à Slides Compartilhados	79
Adicionar novas páginas a arquivos compartilhados ou quadros de comunicação	80
Colar imagens em slides, páginas ou quadros de comunicações	81
Gerenciar Exibições de Apresentações, Documentos ou Quadros de Comunicações	81
Ampliar ou Reduzir	81
Controlar tela cheia ou modo de exibição miniatura	82
Limpar Anotações e Ponteiros	83
Salvar uma Apresentação, Documento ou Quadro de comunicações	84
Salvar um novo arquivo	85
Salvando uma Cópia de um Arquivo	85
Abrir um arquivo salvo	85
Imprimir um arquivo	86
Parar compartilhamento de aplicativo	86
Parar compartilhamento de desktop	87
Parar compartilhamento do navegador da Web	88
Sondar os convidados	89
Criar um questionário de pesquisa (para Windows)	89
Criar um questionário de pesquisa (para Mac)	90
Editando um Questionário	91
Exibir um cronômetro durante a pesquisa	91
Abrir um Arquivo de Questionário de Sondagem	92
Abrir uma sondagem	92
Exibir os resultados da pesquisa	93
Compartilhar os resultados da pesquisa com os participantes	93
Salvar um questionário de pesquisa em uma reunião	94
Salvar resultados de uma pesquisa	94
Transferir e fazer download de arquivos durante uma reunião	95
Publicar arquivos durante uma reunião	95
Transferir arquivos durante uma reunião	96
Gerenciar e tomar nota	97

Sobre como Tomar Notas	97
Tomar Notas Pessoais	97
Tomar Notas Públicas (Atas de Reunião)	98
Salvar Notas em um Arquivo	98
Especificando as Opções de Anotações (Windows)	99
Especificando as Opções de Anotações (Mac)	100
Designando um Anotador (Windows)	100
Designar um Anotador (Mac)	101
Habilitando Legendas	101
Designando um Criador de Legenda	101
Fornecer Legendas	102
Acessando WebEx usando teclas de atalho	103
Atalhos de teclado suportados	103
Usando Áudio CAPTCHA	105
Suporte para leitura de tela	105
Trabalhando com a lista de participantes	105
Copiando texto do painel de bate-papo	106
Digitando texto em uma caixa de entrada	106
Acessando o painel de controles da reunião durante o compartilhamento	107
Solução de problemas	109
A Lista de Participantes Exibe Várias Entradas para o Mesmo Usuário	109
Navegador da Internet Explorer Não Suportada	110
Erro encontrado "404 página não encontrada"	110
Não pode iniciar ou participar da reunião	110
Página de detalhes da reunião exibe informações incorretas	111
Cliente reunião não carrega	111
Adobe Reader inicia automaticamente	112
Mensagem de erro: A configuração não foi bem sucedida.	113
Não é Possível Instalar as Ferramentas de Produtividade WebEx	113
A função "Lembrar-me" não funciona	113
Não é possível Gravar a Reunião	113
Enfrentando problemas de áudio ou de vídeo durante as reuniões	114
Não é possível acessar a ajuda	115



Visão Geral da Cisco WebEx Meetings

O Cisco WebEx Meetings lhe fornece ferramentas que ajudam a colaborar com seus contatos e colegas de forma eficiente. Aqui estão os destaques do que você pode fazer:

- Selecione **Reunir-se Agora** para iniciar uma reunião instantânea.
- Selecione **Agendar** para agendar uma reunião.
- Participe de uma reunião a partir do convite da sua mensagem de e-mail ou a partir da página de Reuniões em seu site WebEx.
- Selecione **Gravações** para encontrar uma gravação de reunião.
- Use as Ferramentas de Produtividade WebEx, que lhe permite agendar, iniciar e participar de reuniões do Microsoft Outlook e o WebEx Assistente, sem precisar usar o seu site WebEx.

Se você não tiver baixado as Ferramentas de Produtividade quando ativar a sua conta, você pode selecionar **Downloads** na porção da parte superior direita do seu site WebEx e então baixá-las da página.

Para garantir a melhor experiência de reuniões possível, baixe os últimos lançamentos de software Java para o seu navegador favorito. Se você precisar de assistência, entre em contato com o administrador do sistema.

- Quando você estiver longe do seu computador, você pode agendar, iniciar e participar de reuniões em seu iPhone ou iPad. Para mais informações, consulte a seção Apple iPhone e iPad nas perguntas frequentes.



Observação

Certifique-se de que os cookies estejam habilitados em seu navegador. Você não pode entrar no seu site Cisco WebEx se os cookies no seu navegador estiverem desabilitados.

- [Informações de Licenciamento, página 2](#)
- [Configurando as suas preferências de reuniões instantâneas, página 2](#)
- [Inserir as informações da sua conta, página 2](#)

Informações de Licenciamento

- [Licenças e Notificações de Terceiros \(inclusive software de fonte gratuita/aberta\)](#)
- [Contrato de Licença do Usuário Final](#)
- [Contrato de Licença Suplementar do Usuário Final](#)

Configurando as suas preferências de reuniões instantâneas

Uma reunião instantânea é uma reunião que você pode começar imediatamente, sem programá-la com antecedência. Conclua esta tarefa para definir as suas preferências de reunião instantânea padrão.

Procedimento

Etapa 1 Inicie a sessão no seu site WebEx.
A página **Reuniões** é exibida.

Observação Se você está tendo problemas para iniciar a sessão, certifique-se de que os cookies estejam habilitados em seu navegador. Você não pode iniciar a sessão no Cisco WebEx se os cookies estiverem desabilitados.

Etapa 2 Selecione **Minha Conta** no canto superior direito.

Etapa 3 Navegue até a seção Configurações para Encontrar agora.

Etapa 4 Digite as informações solicitadas.

Observação Se você digitar uma senha, o sistema exigirá que os usuários passem a digitá-la sempre que ingressarem em sua reunião instantânea.

Etapa 5 Selecione **Atualizar**.

Tópicos relacionados

[Visão Geral da Cisco WebEx Meetings](#), na página 1

Inserir as informações da sua conta

Procedimento

Etapa 1 Inicie a sessão no seu site WebEx.
A página **Reuniões** é exibida.

Observação Se você está tendo problemas para iniciar a sessão, certifique-se de que os cookies estejam habilitados em seu navegador. Você não pode iniciar a sessão no Cisco WebEx se os cookies estiverem desabilitados.

Etapa 2 Selecione **Minha Conta** na parte superior direita.

A página **Minha Conta** é exibida.

Etapa 3 Insira a informação solicitada, lembrando-se das seguintes notas:

- Campos com um asterisco (*) são obrigatórios.
- Você não pode alterar o seu primeiro nome ou sobrenome se o seu sistema estiver configurado para autenticação LDAP.
- Você não pode alterar o endereço de e-mail se o seu sistema estiver configurado para registro único (SSO), autenticação LDAP, ou perfis manuais.
- Você não pode alterar a senha se o seu sistema estiver configurado para sso.
- As configurações de **Reunir-se Agora** determinam as suas configurações padrão ao iniciar uma reunião instantânea.
- Entre em contato com o seu administrador se você precisar detalhes sobre a configuração do seu sistema.

Etapa 4 Selecione **Atualizar** ao finalizar.

Observação Certifique-se que você selecionou **Atualizar** antes de clicar fora da página **Minha Conta**. Caso contrário, quaisquer atualizações que você fez serão perdidas.

Tópicos relacionados

[Visão Geral da Cisco WebEx Meetings, na página 1](#)

[Modificando a insira e sons de saída para a sua reunião](#)

Inserir as informações da sua conta



CAPÍTULO 2

Iniciando a sessão no Assistente WebEx

Utilize o assistente WebEx para rapidamente agendar ou iniciar reuniões e configurar ou alterar as suas configurações de conta WebEx sem ir para o seu site Cisco WebEx.

- [Iniciando a sessão no Assistente WebEx, página 5](#)
- [Alternando sites, página 6](#)
- [Iniciando uma reunião instantânea com o Assistente WebEx, página 7](#)
- [Agendar uma reunião com o Assistente WebEx, página 8](#)
- [Agendar uma reunião de conferência Pessoal através do Assistente WebEx, página 9](#)
- [Instalando as Ferramentas de produtividade WebEx, página 10](#)
- [Abrindo a caixa de diálogo Configurações WebEx, página 10](#)
- [Configurando as Ferramentas de produtividade WebEx, página 11](#)
- [Desinstalando as Ferramentas de produtividade WebEx, página 12](#)

Iniciando a sessão no Assistente WebEx

Antes de iniciar

Verifique se as Ferramentas de produtividade WebEx estão instaladas no seu computador. O administrador pode ter "carregado" as Ferramentas de produtividade WebEx para o seu computador.

Procedimento

- Etapa 1** No menu iniciar, selecione **Iniciar > Programas > WebEx > Ferramentas de produtividade > Assistente WebEx**.
- A caixa de diálogo do Assistente WebEx é exibida. Se você estiver previamente conectado ao assistente WebEx, a URL do site WebEx que você estava usando é mostrada no campo **O site atual** é na parte superior da caixa de diálogo.
- Etapa 2** (Opcional) Se você usou o Mozilla Firefox ou Google Chrome para acessar o seu site Cisco WebEx e baixar as Ferramentas de produtividade, execute um dos seguintes:

- Insira a URL do seu site local do Cisco WebEx Meetings Server e selecione **Próximo**.
- Selecione **Iniciar a sessão WebEx na nuvem** para entrar em um site Cisco WebEx na nuvem, como o Cisco WebEx Meetings ou um site dos centros WebEx.

Etapa 3 (Opcional) Selecione o ícone **Lápis** próximo ao campo site atual para mudar para um site WebEx diferente. Para digitar uma nova URL do site WebEx, execute um dos seguintes:

- Insira uma URL do site local do Cisco WebEx Meetings Server e selecione **Próximo**.
- Selecione **Iniciar a sessão WebEx na nuvem** para entrar em um site Cisco WebEx na nuvem, como o Cisco WebEx Meetings ou um site dos centros WebEx.

Etapa 4 Digite o endereço de e-mail para a sua conta WebEx.

- Para sites LDAP Cisco WebEx, insira o seu endereço de email da empresa e a senha.
- Para sites Cisco WebEx com registro único (SSO), a janela de início de sessão da sua empresa é exibida para você inserir o seu nome de usuário e senha.

Etapa 5 Selecione **Iniciar Sessão**.

Etapa 6 Para determinar em qual site WebEx você está conectado:

- Clique com o botão direito ícone Assistente WebEx na barra de tarefas e selecione **Configurações WebEx...**
- Selecione a guia Conta.

A seção informações de conta exibe o site WebEx que você está conectado. Alguns sites Cisco WebEx permitem a você alterar sua senha ou mudar para um site Cisco WebEx diferente na guia conta. Se você fizer alterações, selecione **Atualizar** para atualizar a informação exibida.

Etapa 7 Para se desconectar do Assistente WebEx, clique com o botão direito no ícone Assistente WebEx na barra de tarefas e selecione **Desconectar**.

Tópicos relacionados

[Instalando as Ferramentas de produtividade WebEx, na página 10](#)

Alterando sites

Esta tarefa descreve como alternar entre vários sites Cisco WebEx.

Antes de iniciar

- Para usar a funcionalidade de alternar site, tenha certeza que você tem uma conta em pelo menos um site Cisco WebEx Meetings Server e um site Cisco WebEx na nuvem, ou várias contas em sites Cisco WebEx na nuvem.
- O endereço de e-mail e a senha designados para o site Cisco WebEx Meetings Server deve corresponder pelo menos com um site Cisco WebEx na nuvem.
- Alternar site está disponível apenas se o seu administrador ativou a funcionalidade na nuvem para permitir que os usuários iniciem a sessão no Cisco WebEx nas contas na nuvem através das Ferramentas de produtividade WebEx.

Procedimento

- Etapa 1** Iniciar a sessão no Assistente WebEx usando uma conta multi-site.
A caixa de diálogo do Assistente WebEx é exibida.
- Etapa 2** Clique com o botão direito no ícone Assistente WebEx na barra de tarefas e selecione **Alternar site...**
Os sites disponíveis exibidos na caixa de diálogo do Assistente WebEx. O site Cisco WebEx que você está usando atualmente está listado como sessão iniciada.
- Etapa 3** Selecione **Iniciar a sessão** próximo ao site que você deseja usar.
Dependendo do site selecionado, você pode ser requerido a temporariamente fechar o Microsoft Outlook para completar a mudança.
- Observação** Se necessário, digite a senha, e depois selecione **Iniciar a sessão**.
-

Tópicos relacionados

[Iniciando a sessão no Assistente WebEx, na página 5](#)

Iniciando uma reunião instantânea com o Assistente WebEx



Dica

Quando estiver conectado ao Assistente WebEx, você pode iniciar uma reunião instantânea selecionando **Reunir-se agora** através do ícone Assistente WebEx na barra de tarefas ou na barra de ferramentas WebEx no Microsoft Outlook.

Antes de iniciar

- Verifique se as Ferramentas de produtividade WebEx estão instaladas no seu computador. O administrador pode ter "carregado" as Ferramentas de produtividade WebEx para o seu computador.
- Inicie a sessão no Assistente WebEx
- Na guia reuniões da caixa de diálogo **Configurações WebEx**, você pode selecionar a caixa de verificação **Deixe-me alterar o tópico da reunião e a senha quando a reunião começar** se você deseja substituir as configurações do tópico (O que) ou senha reunir-se agora para cada reunião instantânea.

Procedimento

- Etapa 1** Clique com o botão direito no ícone Assistente WebEx na barra de tarefas e selecione **Reunir-se agora**.
Dependendo das suas configurações do WebEx, uma caixa de diálogo solicitando informações específicas da reunião ou a página **Início rápido** é exibida.
- Etapa 2** (Opcional) Se tiver assinalado a caixa de verificação **Deixe-me alterar o tópico da reunião e a senha quando a reunião começar** na caixa de diálogo das Configurações do WebEx, digite um tópico no campo o que e uma senha para esta reunião instantânea. Então selecione **Reunir-se agora**.

A página **Início rápido** aparece.

Etapa 3 Existem duas formas de convidar pessoas para participarem da reunião:

- A função reunir-se agora envia um convite por e-mail para você encaminhar aos convidados.
 - Selecione **Convidar e lembrar** na página **Início rápido**. Na guia do e-mail, digite os endereços de e-mail dos convidados, e depois selecione **Enviar**.
-

Tópicos relacionados

[Configurando as suas preferências de reuniões instantâneas, na página 2](#)

Agendar uma reunião com o Assistente WebEx

Antes de iniciar

- Verifique se as Ferramentas de produtividade WebEx estão instaladas no seu computador. O administrador pode ter "carregado" as Ferramentas de produtividade WebEx para o seu computador.
- Inicie a sessão no Assistente WebEx

Procedimento

- Etapa 1** Clique com o botão direito no ícone Assistente WebEx na barra de tarefas e selecione **Agendar uma Reunião**. Um formulário de compromisso do Microsoft Outlook se abre. Se você não instalou o Outlook, o WebEx abrirá a página **agendar reunião**.
- Etapa 2** Digite seus detalhes da reunião, como o assunto da reunião, horário de início e fim, e convidados.
- Etapa 3** Selecione **Adicionar reunião WebEx** na barra de ferramentas WebEx. A caixa de diálogo **Configurações WebEx** é exibida.
- Etapa 4** (Opcional) Se você quiser incluir uma senha para sua reunião, digite-a na seção de informações sobre a reunião.
- Etapa 5** Se você deseja conceder permissão à outros usuários para iniciar a reunião em seu nome, selecione a guia **Organizador Alternativo** e selecione-os na lista.
- Etapa 6** Selecione **OK** para fechar a caixa de diálogo **Configurações do WebEx**. Informações WebEx são exibidas em seu formulário de compromisso do Microsoft Outlook.
- Etapa 7** Selecione **Enviar** para salvar suas informações da reunião e enviar atualizações para os convidados.
-

Agendar uma reunião de conferência Pessoal através do Assistente WebEx

Antes de iniciar

- Verifique se as Ferramentas de produtividade WebEx estão instaladas no seu computador. O administrador pode ter "carregado" as Ferramentas de produtividade WebEx para o seu computador.
- Inicie a sessão no Assistente WebEx
- Você não pode designar um organizador alternativo para uma reunião de conferência Pessoal.

Procedimento

-
- Etapa 1** Clique com o botão direito no ícone Assistente WebEx na barra de tarefas e selecione **Agendar uma Reunião**. Um formulário de compromisso do Microsoft Outlook se abre. Se você não instalou o Microsoft Outlook, o WebEx abrirá a página **Agendar reunião**.
- Etapa 2** Digite seus detalhes da reunião, como o assunto da reunião, horário de início e fim, e convidados.
- Etapa 3** Selecione **Adicionar reunião WebEx** na barra de ferramentas WebEx. A caixa de diálogo **Configurações WebEx** é exibida.
- Etapa 4** Na página de conferência de áudio, selecione **WebEx Áudio** ou uma **Conta de Conferência Pessoal**.
- Etapa 5** (Opcional) Se selecionar a conferência Pessoal como a sua conexão de áudio antes de criar um PIN de organizador e uma conta de conferência Pessoal, o sistema pede que você faça o seguinte:
- a) Selecione **Exibir opções de áudio** na caixa de mensagem da conta de conferência Pessoal necessária. Se você selecionar **Cancelar**, a configuração de Conexão de áudio volta para o **WebEx áudio** e você pode continuar para agendar uma reunião WebEx áudio.
 - b) Na página **Minha conta**, vá para a seção Minhas opções de conexão de áudio.
 - c) Selecione **Conferência Pessoal**.
 - d) Insira um PIN de organizador de 4 dígitos.
 - e) Selecione **Salvar PIN e gerar a conta**.
 - f) Na caixa de diálogo **Configurações WebEx**, selecione **Cancelar** para fechar a caixa de diálogo.
 - g) Fechar o formulário de compromisso do Microsoft Outlook.
 - h) Retornar à etapa 1 para agendar a reunião de conferência Pessoal novamente.
- Etapa 6** Selecione **OK** para fechar a caixa de diálogo **Configurações do WebEx**. Informações WebEx são exibidas em seu formulário de compromisso do Microsoft Outlook.
- Etapa 7** Selecione **Enviar** para salvar suas informações da reunião e enviar atualizações para os convidados. A reunião agendada é exibida em seu calendário Outlook e na lista de reuniões em seu site WebEx.
-

Tópicos relacionados

[Criando a sua conta de Conferência Pessoal](#), na página 22

Instalando as Ferramentas de produtividade WebEx

Antes de instalar as Ferramentas de produtividade WebEx, certifique-se de que o computador tenha os seguintes requisitos mínimos de sistema:

- Intel Core2 Duo CPU 2.XXX GHz ou processador AMD (2 GB de RAM recomendado)
- JavaScript e cookies habilitados no navegador
- Sistemas operacionais e navegadores suportados



Observação

Consulte perguntas frequentes para os requisitos de sistema do usuário final mais recentes, incluindo navegadores e sistemas operacionais compatíveis.

Procedimento

Etapa 1 Inicie a sessão no seu site WebEx.
A página **Reuniões** é exibida.

Observação Se você está tendo problemas para iniciar a sessão, certifique-se de que os cookies estejam habilitados em seu navegador. Você não pode iniciar a sessão no Cisco WebEx se os cookies estiverem desabilitados.

Etapa 2 Na navegação superior, selecione **Downloads**.

Observação A opção de Downloads só está disponível se o administrador a tiver habilitado.

Etapa 3 Em **Ferramentas de produtividade**, selecione **Baixar**.
A caixa de diálogo **Download de arquivo** é exibida.

Etapa 4 (Opcional) Salve o programa de instalação (com a extensão .msi) em seu computador.

Etapa 5 Execute o arquivo de instalação e siga as instruções.
Depois de concluir a instalação, entre em sua conta WebEx quando solicitado e, em seguida, verifique as configurações na caixa de diálogo de **configurações WebEx**.

Etapa 6 (Opcional) Se o download não iniciar automaticamente, selecione o link **clique aqui para baixar**. Execute o arquivo de instalação e siga as instruções.

Tópicos relacionados

[Abrindo a caixa de diálogo Configurações WebEx, na página 10](#)

Abrindo a caixa de diálogo Configurações WebEx

Você pode abrir a caixa de diálogo Configurações WebEx de vários pontos de acesso.

De	Faça isso
O menu Iniciar	Clique em Iniciar > Programas > WebEx > Ferramentas de Produtividade > Configurações WebEx
Microsoft Outlook	<p>Microsoft Outlook 2007</p> <ul style="list-style-type: none"> • No menu WebEx, clique em Configurações WebEx <p>Microsoft Outlook 2010</p> <ul style="list-style-type: none"> • No menu webex, selecione agendar reunião > configurações webex
assistente webex ícone na barra de tarefas	Na barra de tarefas, clique com o botão direito assistente webex ícone e escolha configurações webex

Tópicos relacionados

[Configurando as Ferramentas de produtividade WebEx, na página 11](#)

Configurando as Ferramentas de produtividade WebEx

Procedimento

Etapa 1 Abra a caixa de diálogo configurações WebEx.

Etapa 2 Selecione a guia **Conta**.

Nesta guia você pode fazer o seguinte:

- Se aplicável, selecione **Alterar senha** para atualizar sua senha WebEx.
- Selecione **Atualizar as preferências regionais** para atualizar o seu fuso horário, idioma ou localidade na página **Minha conta**. Selecione **Atualizar** para salvar as suas alterações, e então retorne para a caixa de diálogo configurações WebEx.

Observação A configuração **Fuso horário** determina a hora de uma reunião WebEx depois que a reunião é agendada com êxito. A configuração **Localidade** determina o formato para a hora, data, moeda e os números de telefone exibidos na página de reuniões, nos convites por e-mail e nas mensagens de notificação.

- Selecione **Atualizar** para ver as alterações mais recentes em seu site WebEx.

Etapa 3 Selecione **Aplicar** para aplicar as alterações.

Etapa 4 Selecione a guia **Reuniões**.

Etapa 5 Selecione **Definir preferências de reuniões** para definir as suas configurações padrão para reunir-se agora (na página Minha conta) para suas reuniões instantâneas. Selecione **Atualizar** para salvar as suas alterações, e então retorne para a caixa de diálogo configurações WebEx.

Etapa 6 (Opcional) Se desejar optar por alterar o tema da reunião e a senha antes de a reunião instantânea começar, marque a opção fornecida.

Etapa 7 Selecione OK para fechar a caixa de diálogo Configurações WebEx.

Tópicos relacionados

[Abrindo a caixa de diálogo Configurações WebEx, na página 10](#)

Desinstalando as Ferramentas de produtividade WebEx

Esta tarefa descreve como desinstalar as Ferramentas de produtividade WebEx do menu Iniciar do Windows. Você pode desinstalar as Ferramentas de produtividade WebEx a qualquer momento. A desinstalação das Ferramentas de produtividade remove todas as Ferramentas de produtividade e os atalhos do computador.



Dica Você também pode desinstalar as Ferramentas de produtividade através da opção do Windows Adicionar/Remover Programas.

Procedimento

Etapa 1 Clique em **Iniciar > Programas > WebEx > Ferramentas de Produtividade > Desinstalar**.

Etapa 2 Clique em **Sim** para confirmar que deseja desinstalar as Ferramentas de produtividade WebEx.



Selecionando opções de áudio e reunir-se agora

Antes de agendar ou iniciar a sua primeira reunião, vá até **Minha conta** para configurar as opções de áudio. As **Opções da minha conexão de áudio** e **Configurações do reunir-se agora** aparecem como opções padrão quando você agenda todas as suas reuniões. Você pode alterar as configurações do tipo de conexão de áudio e reunir-se agora quando você agendar a reunião.

- [Sobre o uso do WebEx Áudio, página 13](#)
- [Conectar a uma audioconferência, página 14](#)
- [Usando o telefone para conectar ao áudio, página 15](#)
- [Saindo da audioconferência, página 16](#)
- [Usando o seu computador para conectar ao áudio, página 16](#)
- [Ajustando as configurações do microfone e dos alto-falantes, página 17](#)
- [Mudar dispositivos de som durante uma reunião, página 17](#)
- [Desativar e Ativar o Som dos Microfones, página 18](#)
- [Editar e atualizar seus números de telefone armazenados, página 19](#)
- [Sobre usando a conferência Pessoal, página 19](#)
- [Criando a sua conta de Conferência Pessoal, página 22](#)
- [Discando para uma reunião de conferência Pessoal, página 23](#)
- [Regenerando códigos de acesso, página 24](#)
- [Excluindo uma conta de conferência Pessoal, página 25](#)

Sobre o uso do WebEx Áudio

O WebEx Áudio permite que você use seu telefone ou computador para ouvir as outras pessoas e falar em sua reunião:

- **Telefone**—você pode usar seu telefone para fazer ou receber chamadas para a porção de áudio da reunião ou para discar.

- **Computador**—você pode usar um fone de ouvido conectado ao seu computador para entrar na porção de áudio da reunião se o computador tiver uma placa de som suportada e uma conexão à Internet.

**Observação**

Se você é um organizador, o número de pessoas a participar na audioconferência depende do tamanho do seu sistema.

Depois de ingressar na conferência, os participantes podem alternar entre os modos de áudio com pouca ou nenhuma interrupção de áudio. Em um modo de conferência mista, onde alguns participantes estão usando o telefone e outros o computador, todos os participantes podem falar.

Sua função em uma audioconferência determina o seu nível de participação. Seja qual for sua função, a tabela a seguir descreve as tarefas básicas associadas a ela.

Entrar na audioconferência	Descrição da Tarefa
Organizar uma audioconferência	<ul style="list-style-type: none"> • Ingressar ou sair da audioconferência • Alternar entre os modos de conexão de áudio • Desativar ou ativar um ou mais microfones • Editar ou atualizar números de telefone em seu perfil de usuário
Participar de uma audioconferência	<ul style="list-style-type: none"> • Ingressar ou sair da audioconferência • Alternar entre os modos de conexão de áudio • Pedir a palavra • Desativar ou ativar o som do próprio microfone • Editar ou atualizar números de telefone em seu perfil de usuário

Tópicos relacionados

[Sobre usando a conferência Pessoal, na página 19](#)

[Configurando as suas preferências de reuniões instantâneas, na página 2](#)

[Permitindo que outro usuário agende reuniões para você, na página 33](#)

Conectar a uma audioconferência

Assim que iniciar ou ingressar em uma reunião que use o WebEx Áudio, a caixa de diálogo **Audioconferência** será exibida automaticamente na sua tela.

Qual dispositivo deseja usar para escutar e falar durante a reunião?

- **Seu telefone:** Geralmente fornece uma boa transmissão de voz, mas pode ter custos adicionais.

- **Seu computador** (com um fone de ouvido e uma conexão à Internet): Às vezes apresenta uma transmissão com ruídos ou uma transmissão irregular de voz, mas não tem custo adicional.

Você pode selecionar o seu dispositivo preferido da caixa de diálogo **Audioconferência**.

Usando o telefone para conectar ao áudio

Após entrar em uma reunião, a caixa de diálogo de **Audioconferência** é mostrada automaticamente. Quando você usar o seu telefone para conectar-se à porção de áudio da reunião, você pode fazer uma chamada de entrada ou receber um retorno de chamada.

- **Chamar**—fazer uma ligação do seu telefone para um número fornecido pelo organizador.
- **Retorno de chamada**—recebe uma chamada em um número válido que você fornece, ou em um número já armazenado no seu perfil de usuário. Um número válido deve conter o código de área e o número de telefone local de sete dígitos.



Observação

Se você participar de uma reunião que já está em andamento e conteúdo compartilhado é tudo o que você vê, selecione **Áudio** no painel de Controles da Reunião na parte superior da tela para acessar a caixa de diálogo **Audioconferência**.

Procedimento

Etapa 1 Para receber um retorno de chamada, siga um destes procedimentos no painel Use o telefone da caixa de diálogo de **Audioconferência**:

- Clique em **Chamar-me** para receber uma chamada no número exibido.
- Selecione outro número da lista suspensa de números disponíveis, depois clique em **Chamar-me**.
- Selecione **Me ligue em um número interno** na lista suspensa, insira um número, depois clique em **Chamar-me**.

Etapa 2 Para chamada de entrada, selecione **Farei uma chamada de entrada** do menu suspenso no painel Usar Telefone da caixa de diálogo **Audioconferência**.

Etapa 3 Siga as instruções para entrar na conferência de áudio.

Observação Para exibir todos os números internacionais, clique em **Todos os números de chamada global**

Um ícone de telefone aparece próximo ao seu nome na lista de Participantes para indicar que você está usando o seu telefone na conferência de áudio.

Tópicos relacionados

[Mudar dispositivos de som durante uma reunião, na página 17](#)

Saindo da audioconferência

Procedimento

- Etapa 1** Selecione **Áudio** abaixo da lista de Participantes. A caixa de diálogo **Audioconferência** é exibida.
- Etapa 2** Selecione **Sair da Audioconferência**. A sua participação na audioconferência termina; no entanto, sua participação na reunião continua até que você saia dela ou o organizador a conclua.
-

Usando o seu computador para conectar ao áudio

Após entrar em uma reunião, a caixa de diálogo de **Audioconferência** é mostrada automaticamente. Quando você usa o seu computador para falar e ouvir em uma reunião, o seu computador envia e recebe som através da Internet. Para fazer isso, o seu computador deve ter uma placa de som suportada e estar conectado à Internet.



Observação

Se você participar de uma reunião que já está em andamento e conteúdo compartilhado é tudo o que você vê, selecione **Áudio** no painel de Controles da Reunião na parte superior da tela para acessar a caixa de diálogo **Audioconferência**.

Antes de iniciar

Certifique-se de utilizar um fone de ouvido no computador com um microfone de alta qualidade, em vez de alto-falantes e um microfone, para a melhor qualidade de áudio e conveniência.

Procedimento

- Etapa 1** Selecione a seta ao lado da opção **Usar computador para Áudio**.
- Etapa 2** Clique em **Ligar Usando o Computador**.
- Observação** Se esta é a sua primeira vez que se conecta a uma reunião com o seu computador, a janela de **Teste de Áudio do Alto-falante/Microfone** aparece para que você possa ajustar as suas configurações de som.
- Um ícone de telefone aparece próximo ao seu nome na lista de Participantes para indicar que você está usando o seu telefone na de áudioconferência. Agora que você está conectado à sua reunião, você pode fazer o seguinte:
- Ativar ou desativar o seu microfone ou o alto-falante
 - Mudar o volume do seu microfone ou do alto-falante
-

Tópicos relacionados

[Ajustando as configurações do microfone e dos alto-falantes](#), na página 17

[Mudar dispositivos de som durante uma reunião](#), na página 17

Ajustando as configurações do microfone e dos alto-falantes

Se você estiver usando seu computador para se conectar ao áudio da reunião, você pode ajustar as configurações do seu microfone e do alto-falante a fim de otimizar sua experiência de áudio.

O Teste de áudio do alto-falante/microfone acompanha você pelo teste dos seus dispositivos de áudio e pela configuração do volume do seu alto-falante e nível do microfone.

Quando você entrar ou iniciar uma reunião pela primeira vez, você pode testar e ajustar manualmente seu dispositivo de som, antes de realmente começar a usar seu computador para áudio.



Dica

Depois que você usar a porção de áudio da reunião, você pode testar novamente suas configurações a qualquer momento, abrindo novamente a caixa de diálogo **Audioconferência** e clicando em **Testar alto-falante/microfone**, na parte inferior da caixa.

Procedimento

Etapa 1 Na janela de reunião, selecione **Áudio > Teste de áudio do alto-falante/microfone**.

Etapa 2 Siga as instruções.

Mudar dispositivos de som durante uma reunião

Você pode mudar facilmente de um dispositivo de som para outro durante uma reunião com o mínimo de interrupção.

Procedimento

Etapa 1 Para alternar de uma conexão de computador para uma conexão de telefone:

- a) Abra a caixa de diálogo de **Audioconferência** de um dos seguintes:
 - página de **Início Rápido**
 - sua lista de **Participantes**
 - o menu **Áudio**.
 - O painel **Controles de Reunião** (se você está compartilhando)
- b) Selecione a seta para baixo ao lado de **Usar Telefone**.

- c) Chame o número na área Usar Telefone e digite o código de acesso e a identidade do convidado conforme solicitados pelo operador automatizado.

A conexão pelo computador será desativada automaticamente assim que estiver conectado por telefone.

Etapa 2 Após conectar na conferência de áudio pelo seu telefone:

- a) Abra a caixa de diálogo de **Audioconferência** de um dos seguintes:

- página de **Início Rápido**
- sua lista de **Participantes**
- o menu **Áudio**.
- O painel **Controles de Reunião** (se você está compartilhando)

- b) Clique na seta para baixo ao lado de **Usar Computador para Áudio**.

- c) Clique em **Alternar para Computador**.

A sua conexão de telefone cai depois que a sua conexão de computador é estabelecida.

Dica Lembre-se de alternar para o fone de ouvido do seu computador.

Desativar e Ativar o Som dos Microfones

A tabela abaixo mostra como ativar ou desativar microfones rapidamente durante uma reunião, dependendo da sua função.

Usuários do Windows: Clique com o botão direito do mouse na lista de participantes e, em seguida, selecione uma das opções descritas.

Usuários do Mac: CTRL + clique na lista de participantes e, em seguida, selecione uma das opções descritas.



Observação

Durante o compartilhamento, você pode desativar e ativar o som dos seus microfones no painel de **Controles de Reuniões**, na parte superior da sua tela.

Função	Opções
Organizador	<ul style="list-style-type: none"> • Desativar o Som na Entrada para desligar todos os microfones automaticamente quando os participantes entrarem em uma reunião • Desativar o Som ou Ativar o Som para ligar ou desligar o seu microfone ou de algum participante específico • Desativar Todo o Som para desativar ou ativar os microfones de todos os participantes simultaneamente, a qualquer instante da reunião

Função	Opções
Participante	Selecione Desativar o Som ou Ativar o Som para desativar ou ativar o próprio microfone.

O ícone do microfone à direita do nome do participante muda de estado.

Editar e atualizar seus números de telefone armazenados

Você pode editar ou atualizar os números de telefone listados em seu perfil nas seguintes circunstâncias:

- Você ainda não entrou na audioconferência ou
- Você ingressou na audioconferência a partir de seu computador

Além disso, é possível visualizar qualquer número de telefone que esteja armazenado como um cookie em seu computador. Quaisquer atualizações que você fizer não entrarão em vigor até a próxima vez que entrar em uma reunião.

Antes de iniciar

Certifique-se de que não esteja participando de uma audioconferência por telefone caso queira editar ou atualizar seus números de telefone.

Procedimento

Etapa 1 Execute qualquer um dos seguintes procedimentos:

- Na janela de reunião, selecione **Áudio > Audioconferência**.
- Na parte inferior do painel de Participantes, selecione **Áudio**.

A caixa de diálogo **Audioconferência** é exibida.

Etapa 2 Selecione **Gerenciar números de telefone** na caixa suspensa no painel inferior. A caixa de diálogo **Gerenciar números de telefone** é exibida.

Etapa 3 Selecione **Editar** para atualizar os números de telefone em seu perfil WebEx ou **Limpar** para excluir os números de telefone que estão armazenados como cookies em seu computador.

Sobre usando a conferência Pessoal

O modo de conexão de áudio da conferência Pessoal permite que o organizador de uma reunião inicie rapidamente a porção de áudio de uma reunião Cisco WebEx a qualquer momento. O organizador da reunião e os participantes simplesmente discam o mesmo número de chamada de entrada, inserem os códigos de acesso, e a porção de áudio da reunião começa. O organizador da reunião e os participantes podem também entrar na porção on-line da reunião, que é criada automaticamente quando a reunião de áudio começa, para

compartilhar informações ou colaborar em uma ideia. O organizador da reunião não precisa agendar reuniões de conferência Pessoal previamente, e uma vez gerada, os códigos de acesso não se alteram.

As reuniões de conferência Pessoal estão disponíveis apenas se o seu site suportar conferência Pessoal. Antes que você possa ter uma reunião de conferência Pessoal, você precisa criar uma conta de conferência Pessoal e um PIN de organizador. Você pode discar para uma reunião de conferência Pessoal usando o seu telefone ou o seu computador.

- **Telefone** - use os números de chamada de entrada fornecidos na página **Minhas contas** ou no e-mail de convite da reunião para discar para uma reunião de conferência Pessoal. Para exibir os números de chamada de entrada na página **Minhas contas**, vá até a seção **Minhas opções de conexão de áudio** e selecione **Conferência Pessoal**. Se o organizador tiver agendado a reunião, os números de chamada de entrada são incluídos no convite por e-mail enviado a todos os convidados. O organizador da reunião não precisa agendar uma reunião de conferência Pessoal se todos os participantes planejam discar para uma reunião usando um telefone.
- **Computador** - os participantes da reunião podem usar um computador com um fone de ouvido conectado, se o computador tiver uma placa de som suportada e uma conexão à internet, para entrar na porção de áudio de uma reunião de conferência Pessoal. Quando um ou mais participantes da reunião planejam discar para uma reunião usando um computador, o organizador da reunião deve agendar a reunião. Primeiro, os participantes da reunião irão iniciar e entrar na porção on-line da reunião de conferência Pessoal agendada selecionando o link da reunião encontrado no convite por e-mail. Uma vez conectado à reunião, o organizador e os participantes usam a informação disponível na caixa de diálogo **Audioconferência** para se conectar à porção de áudio da reunião.

Depois de entrar na conferência, os participantes podem alternar entre os modos de áudio com pouca ou nenhuma interrupção de áudio. Em um modo de conferência mista, onde alguns participantes estão usando o telefone e outros o computador, todos os participantes podem falar.



Observação

O número de pessoas que podem participar de uma reunião de conferência Pessoal depende da configuração do sistema. Entre em contato com o seu administrador para obter mais informações.

Sua função em uma audioconferência determina o seu nível de participação. A tabela a seguir lista as tarefas básicas que um organizador e um convidado podem realizar antes e durante uma reunião de conferência Pessoal.

Função na reunião de conferência Pessoal	Tarefas
Organizador	<p>Criar um PIN de organizador e conta de conferência Pessoal antes de iniciar ou agendar a sua primeira reunião de conferência Pessoal</p> <p>Agendar uma reunião de conferência Pessoal</p> <p>Discar um número de chamada de entrada e um código de acesso do organizador e o PIN do organizador para iniciar ou entrar em uma reunião</p> <p>Usar o teclado do telefone para fazer o seguinte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • *1 discagem externa • *5 bloquear e desbloquear uma reunião • *6 desativar ou ativar o próprio som • *7 enviar um lembrete por e-mail para um convidado <p>Observação O sistema envia apenas um lembrete por e-mail para os convidados, independentemente do número de vezes que o organizador pressiona *7.</p> <ul style="list-style-type: none"> • *8 permitir que a reunião continue sem o organizador • ## desativar o som de todos os participantes • 99 ativar som de todos os participantes • *# reproduzir a contagem de participante • ** ajuda DTMF <p>Depois de iniciar a parte online da reunião de conferência Pessoal, um organizador pode:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Passar a função de organizador para outro participante da reunião • Reassumir a função de organizador da reunião de um participante • Selecionar Gravar no canto superior direito da página de Reuniões para gravar a reunião

Função na reunião de conferência Pessoal	Tarefas
Convidado	<p>Discar um número de chamada de entrada e um código de acesso de participante para entrar em uma reunião</p> <p>Usar o teclado do telefone para fazer o seguinte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • *6 desativar ou ativar o próprio som • *# reproduzir a contagem de participante • ** ajuda DTMF <p>Após entrar na porção online da reunião de conferência Pessoal, um convidado pode:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tornar-se o organizador de uma reunião, se o organizador passar a função de organizador para você • Passar a função de organizador para outro participante da reunião

Tópicos relacionados

[Usando o telefone para conectar ao áudio, na página 15](#)

[Agendando uma reunião através do site WebEx, na página 31](#)

[Criando a sua conta de Conferência Pessoal, na página 22](#)

[Configurando as suas preferências de reuniões instantâneas, na página 2](#)

Criando a sua conta de Conferência Pessoal

Você deve criar um PIN de organizador e pelo menos uma conta de conferência Pessoal antes de agendar ou iniciar uma reunião de conferência Pessoal. Para cada conta, o software gera códigos de acesso únicos para organizador e participante. O sistema solicita estes códigos após discar um número de chamada de entrada para entrar ou iniciar uma reunião de conferência Pessoal.

Antes de iniciar

A conferência Pessoal deve estar habilitada para o seu site.

Procedimento

Etapa 1 Selecione **Minha conta** no canto superior direito da página de Reuniões.

Etapa 2 Selecione **Conferência Pessoal** na seção **Minhas Opções de Conexão de Áudio**.

Etapa 3 Insira um PIN de organizador de 4 dígitos e selecione **Salvar PIN e Gerar conta**.

Códigos de acesso do organizador e participante da conta 1 aparecem abaixo do PIN do organizador.

Observação Você usa o mesmo PIN do organizador para todas as contas.

Etapa 4 (Opcional) Para criar outra conta selecione o link **Adicionar outra conta**. Uma nova conta com códigos de acesso únicos é exibida. Estes códigos de acesso permanecem os mesmos até que você gere outros códigos ou exclua a conta. Você pode criar até três contas.

Observação Enquanto uma reunião de conferência pessoal estiver em progresso, você não pode adicionar uma nova conta.

Tópicos relacionados

[Agendando uma reunião através do site WebEx, na página 31](#)

[Discando para uma reunião de conferência Pessoal, na página 23](#)

Discando para uma reunião de conferência Pessoal

O organizador da reunião e os participantes discam para o mesmo número de chamada de entrada e inserem um código de acesso de participante ou organizador para iniciar uma reunião de conferência Pessoal a qualquer momento. Quando todos os participantes discam para uma reunião usando um telefone, o organizador não precisa agendar a reunião.

Se um participante da reunião quer discar para uma reunião de conferência Pessoal usando um computador e um fone de ouvido, o organizador deverá agendar uma reunião de conferência Pessoal para permitir que a pessoa discando com um computador possa entrar na porção online da reunião antes de ligar a porção de áudio da reunião.



Observação

Quando você discar para uma reunião de conferência Pessoal, se você for solicitado a inserir o seu número da reunião ou código de acesso, sempre digite o seu código de acesso.

Antes de iniciar

- A conferência Pessoal deve estar habilitada para o seu site.
- Um PIN organizador válido e pelo menos uma conta de conferência Pessoal devem existir.
- O organizador deve saber se participantes planejam discar para a reunião de conferência Pessoal usando um telefone ou um computador com um fone de ouvido.

Procedimento

Etapa 1 Selecione **Minha conta** no canto superior direito da página de Reuniões.

Etapa 2 Selecione **Conferência Pessoal** na seção Minhas opções de conexão de áudio.

Etapa 3 Selecione uma **conta**.

O PIN do organizador, códigos de acesso do organizador e participante são exibidos.

Etapa 4 Transmita o número de chamada de entrada e o código de acesso de participante aos participantes da reunião.

Etapa 5 O organizador da reunião discar o número de chamada de entrada. Quando solicitado, o organizador insere um código de acesso do organizador e o PIN.

Etapa 6 Os participantes da reunião discam o mesmo número de chamada de entrada. Quando solicitado, os participantes inserem o código de acesso do participante.

Se os participantes discarem para a reunião mais cedo, eles permanecem retidos até o organizador discar o número de chamada de entrada e o código de acesso do organizador e o PIN. Depois que o organizador é conectado à reunião, todos os participantes na espera são automaticamente ligados para a porção de áudio da reunião. Se o administrador tiver ativado a opção permitir que os participantes se associem a porção de áudio da reunião antes do organizador, os participantes que discarem mais cedo são imediatamente conectados à porção de áudio da reunião, após inserirem o código de acesso do participante.

Próximos passos

- O organizador pode iniciar a porção online da reunião para compartilhar informações que os participantes da reunião podem ver em seus computadores. O organizador pode iniciar a reunião através do convite por e-mail selecionando o link da reunião, ou selecionando **Iniciar** na página **Reuniões** após iniciar a sessão no site do Cisco WebEx Meetings Server.
- Qualquer um pode sair da reunião desligando o seu telefone ou terminando a chamada.
- O organizador de uma reunião pode pressionar *8 no telefone antes de desligar para permitir que os participantes da reunião continuem a reunião sem um organizador.
- Se o organizador da reunião simplesmente desligar o telefone (sem pressionar *8 primeiro) os participantes da reunião podem continuar a reunião por mais cinco minutos até que a reunião termine.

Tópicos relacionados

[Entrando em uma reunião através de um e-mail, na página 27](#)

[Usando o seu computador para conectar ao áudio, na página 16](#)

[Saindo da audioconferência, na página 16](#)

[Entrando em uma reunião através da página Reuniões, na página 28](#)

Regenerando códigos de acesso

Para fins de segurança, você pode regenerar códigos de acesso.



Observação

Os convidados terão códigos de acesso incorretos para próximas reuniões de conferência Pessoal agendada com uma conta que tenha regenerado os códigos de acesso.

Procedimento

Etapa 1 Selecione **Minha conta** no canto superior direito da página de Reuniões.

Etapa 2 Selecione **Conferência Pessoal** na seção **Minhas Opções de Conexão de Áudio**.
As contas existentes são listadas.

Etapa 3 Selecione **Regenerar códigos de acesso**.
Os novos códigos de acesso são exibidos para a conta.

Observação Enquanto uma reunião de conferência Pessoal estiver em progresso, você não pode regenerar códigos de acesso.

Próximos passos

- Enviar um e-mail com os novos códigos de acesso para todos os convidados que têm acesso aos códigos antigos.
- Considere reagendar as reuniões de conferência Pessoal previamente agendadas após regenerar os códigos de acesso para uma conta. Quando você reagendar uma reunião, os convidados receberão convites de e-mail atualizadas com códigos de acesso válidos.

Tópicos relacionados

[Editando uma reunião, na página 34](#)

Excluindo uma conta de conferência Pessoal

Você pode excluir contas de conferência Pessoal se você não precisar mais delas.



Observação

Os convidados terão códigos de acesso incorretos para próximas reuniões de conferência Pessoal agendada com uma conta que tenha sido excluída. As reuniões de conferência Pessoal agendadas com outras contas podem também ser afetadas.

Procedimento

Etapa 1 Selecione **Minha conta** no canto superior direito da página de Reuniões.

Etapa 2 Selecione **Conferência Pessoal** na seção **Minhas Opções de Conexão de Áudio**.
As contas existentes são listadas.

Etapa 3 Selecione **Excluir**.
A conta é removida da lista.

Observação Enquanto uma reunião de conferência Pessoal estiver em progresso, você não pode excluir uma conta..

Próximos passos

Considere o reagendamento das reuniões de conferência Pessoal previamente agendadas após excluir uma conta. Quando você reagendar uma reunião, os convidados receberão convites de e-mail atualizados com códigos de acesso válidos.

Tópicos relacionados

[Editando uma reunião, na página 34](#)



Entrando em uma reunião

Você pode participar de uma reunião, selecionando a URL da reunião, da qual o organizador lhe envia um convite por mensagem de e-mail ou uma mensagem instantânea.

- [Entrando em uma reunião através de um e-mail](#), página 27
- [Entrando em uma reunião através da página Reuniões](#), página 28
- [Entrando pelo número da reunião](#), página 28

Entrando em uma reunião através de um e-mail

Procedimento

Etapa 1 Abra o convite enviado por e-mail e selecione o link.

A página com detalhes da reunião é exibida para a reunião à qual você está se juntando.

Observação Se estiver entrando em uma reunião que é parte de uma série periódica, a reunião página de detalhes poderá reflectir a data incorreta. Este é um problema conhecido, e não sua habilidade para entrar na reunião atual desta página.

Etapa 2 Se solicitado, digite as informações solicitadas. Detalhes que talvez você precise digitar incluem:

- Seu Nome: Digite o nome que você deseja que participantes usem para identificar você durante a reunião.
- Endereço de e-mail: Digite seu endereço de e-mail no seguinte formato: nome@sua_empresa. Por exemplo, msmith@empresa.com.
- Senha da reunião: Insira a senha da reunião. Pode ser que o organizador da reunião tenha incluído a senha no convite por e-mail ou, por motivos de segurança, fornecido-a de outra maneira.

Etapa 3 Selecione **Entrar**.

- Se você já estiver conectado ou não ter uma conta neste site, aguarde o meeting client para lançamento.
- Se você ainda não conectou mas tem uma conta neste site, o sistema irá redirecionar para uma página de entrada de onde você pode digitar suas credenciais de usuário antes de se associar à reunião.

Observação Se o seu site for configurado para conexão única (SSO), a página de login da sua empresa serão site sso. Se o site não está configurado para sso, você irá conectar através da webex página de sign in.

Próximos passos

Se você não for solicitado automaticamente pelo sistema, selecione **Audioconferência** para participar do áudio da sua reunião.

Entrando em uma reunião através da página Reuniões

Procedimento

Etapa 1 Inicie a sessão no seu site WebEx.
A página **Reuniões** é exibida.

Observação Se você está tendo problemas para iniciar a sessão, certifique-se de que os cookies estejam habilitados em seu navegador. Você não pode iniciar a sessão no Cisco WebEx se os cookies estiverem desabilitados.

Etapa 2 Localize a sua reunião na lista Hoje.
Se a sua reunião não estiver visível, selecione a guia **Todas as Reuniões** e insira os seus parâmetros de pesquisa para localizá-la.

Etapa 3 Selecione **Entrar**.

Próximos passos

Se você não for solicitado automaticamente pelo sistema, selecione **Audioconferência** para participar do áudio da sua reunião.

Entrando pelo número da reunião

Você pode entrar em uma reunião usando o número da reunião estando você conectado ao Cisco WebEx ou não.

Procedimento

Complete um dos seguintes:

Se	Faça isso
Você já iniciou a sessão no seu site WebEx	<ol style="list-style-type: none"> 1 Verifique se você está na página de reuniões selecionando a guia Reuniões. 2 Selecione Entrar pelo número. 3 Insira o número da reunião. 4 Insira a senha da reunião, se necessário. 5 Selecione Entrar.
Se você não iniciou a sessão no site WebEx	<ol style="list-style-type: none"> 1 Abra o seu navegador da web e navegue até o site WebEx. 2 Selecione o link Entrar pelo número na parte superior direita do cabeçalho. 3 Insira as informações solicitadas na página Entrar pelo número. 4 Selecione Entrar. <p>Dica Você também pode acessar a página Entrar pelo número inserindo a URL pública do site WebEx seguida por /orion/join, por exemplo, <code>https://<public site url>/orion/join</code></p>

Dicas de solução de problemas

Se você não pode entrar na reunião usando o número de reunião, faça o seguinte:

- Certifique-se de que você está digitando o número da reunião correto.
- Certifique-se de que é o momento certo para entrar na reunião.
- Se a informação estiver correta, procure pela reunião na página reuniões e tente entrar com o link.



Iniciar ou agendar uma reunião da web

Após você conectar-se ao seu site webex, você pode agendar ou iniciar facilmente e rapidamente uma reunião na guia **reuniões** .

- [Agendando uma reunião através do site WebEx, página 31](#)
- [Iniciando uma reunião instantânea, página 33](#)
- [Permitindo que outro usuário agende reuniões para você, página 33](#)
- [Localizar uma reunião, página 34](#)
- [Editando uma reunião, página 34](#)
- [Cancelando uma reunião, página 35](#)
- [Suporte ao padrão recorrente, página 36](#)

Agendando uma reunião através do site WebEx

Procedimento

Etapa 1 Na parte superior da página **Reuniões**, selecione **Agenda**.
A página Agendar uma reunião WebEx é exibida.

Etapa 2 Especifique as seguintes informações para sua reunião:

- **O quê:** Sobre o que tratará a reunião?
- **Quando:** Quando a reunião deve ter lugar?
Para agendar uma reunião recorrente, selecione **Recorrência** e, em seguida, escolha suas opções.
- **Comprimento:** Quanto tempo a reunião deve ter?
- **Quem:** Quem você deseja convidar para a sua reunião? Você pode digitar endereços de e-mail ou digitar nomes para procurar em seus contatos. Você também pode convidar pessoas mais tarde, depois que agendou a reunião.

Observação Se você deseja permitir que um convidado tenha os mesmos privilégios de organizador que você, selecione a opção **Organizador Alternativo** para esse convidado. Um organizador alternativo não pode editar ou excluir uma reunião. Se você participar na reunião depois que um organizador alternativo a iniciou, você se tornará automaticamente o organizador.

Etapa 3 Selecione o seu tipo de conexão de áudio.

- **Áudio WebEx** - Este modo de conexão de áudio permite que organizadores e participantes da reunião entrem na porção on-line da reunião usando o link fornecido na mensagem de e-mail de convite da reunião. Uma vez conectado a uma reunião, os usuários podem também fazer uma chamada de entrada para a reunião ou usar a funcionalidade **Chamar-me** para receber uma chamada em um número que tenha fornecido. Esta opção requer que um organizador agende uma reunião com a funcionalidade **Reuni-se agora** ou com o agendador.
- **Conferência Pessoal** - Este modo de conexão de áudio permite que um organizador de reunião rapidamente inicie a porção de áudio de uma reunião cisco WebEx a qualquer momento. O organizador da reunião e os participantes simplesmente discam o mesmo número de chamada de entrada, inserem os códigos de acesso, e a porção de áudio da reunião começa. O organizador da reunião e os participantes podem também entrar na porção on-line da reunião, que é criada automaticamente quando a reunião de áudio começa, para compartilhar informações ou colaborar em uma ideia. O organizador da reunião não precisa agendar reuniões de conferência Pessoal com antecedência, e uma vez gerada, os códigos de acesso não se alteram.

Observação Você deve ter uma conta de conferência Pessoal e um PIN de organizador para usar a opção de conferência Pessoal.

Etapa 4 (Opcional) Se você deseja incluir uma senha, digite-a em **Senha de reunião**.

- Digite uma senha se desejar tornar suas reuniões privadas. Seus convidados deverão digitar a senha de reuniões para participar da reunião, a menos que eles já estejam conectados à sua conta WebEx.
- Para obter mais segurança, marque **Excluir senha de convite por e-mail**. Excluir a senha significa que ela não aparecerá na página de detalhes da reunião ou quaisquer convites por e-mail. Como o organizador da reunião, você pode escolher enviar a senha especificamente para seus convidados e para aqueles que a solicitarem.

Etapa 5 Selecione **Agendar!**.

A página de detalhes da reunião aparece com uma mensagem, confirmando que a sua reunião está agendada.

Observação A duração máxima da reunião é de 24 horas.

Tópicos relacionados

[Suporte ao padrão recorrente, na página 36](#)

[Editando uma reunião, na página 34](#)

[Cancelando uma reunião, na página 35](#)

Iniciando uma reunião instantânea

Procedimento

- Etapa 1** Na parte superior da página de **Reuniões**, selecione **Reunir-se agora**.
- Etapa 2** Insira suas informações da reunião, incluindo os nomes ou endereços de e-mail das pessoas que você deseja convidar para a reunião.
- Etapa 3** (Opcional) Se você vê o campo **Senha da reunião**, faça o seguinte:
- Selecione **Exibir a senha atual** se quiser ver a senha que você está inserindo.
 - Para obter mais segurança, marque **Excluir senha de convite por e-mail**. Excluir a senha significa que ela não aparecerá na página de detalhes da reunião ou quaisquer convites por e-mail. Como o organizador da reunião, você pode escolher enviar a senha especificamente para seus convidados e para aqueles que a solicitarem.
- Dica** Se você não vê o campo da senha, é possível que você não definiu uma senha de reunião nas configurações da sua conta ou que o seu administrador não configurou o seu sistema WebEx para exigir uma. Se você quiser a opção de definir uma senha para as suas reuniões instantâneas, selecione **Minha conta** e insira uma na seção das configurações do Reunir-se agora. Você sempre pode alterar a senha quando você configurar a sua reunião.
- Etapa 4** Selecione **Iniciar**.
-

Permitindo que outro usuário agende reuniões para você

Você pode conceder a permissão para um ou mais usuários para agendar reuniões em seu nome usando as Ferramentas de produtividade Cisco WebEx para o Outlook. Quando um usuário agenda uma reunião para você, a reunião aparece na sua lista de reuniões. Você poderá, então, iniciar a reunião e organizá-la da normalmente, como se tivesse agendado-a.

Antes de iniciar

Esta tarefa pressupõe o seguinte:

- Você tem ambos o Microsoft Outlook e as Ferramentas de produtividade Cisco WebEx para Outlook instalados.
- O usuário que irá agendar reuniões para você tem uma conta no seu site WebEx.

Procedimento

- Etapa 1** Inicie a sessão no seu site WebEx.
A página **Reuniões** é exibida.

Observação Se você está tendo problemas para iniciar a sessão, certifique-se de que os cookies estejam habilitados em seu navegador. Você não pode iniciar a sessão no Cisco WebEx se os cookies estiverem desabilitados.

Etapa 2 Selecione **Minha Conta** na parte superior direita.
A página **Minha Conta** é exibida.

Etapa 3 Role para a seção Opções da sessão.

Etapa 4 Para obter Permissão de agendamento, digite os endereços de e-mail dos usuários que você permite agendar reuniões em seu nome.

Etapa 5 Selecione **Atualizar**.

Localizar uma reunião

Procedimento

Etapa 1 Inicie a sessão no seu site WebEx.
A página **Reuniões** é exibida.

Observação Se você está tendo problemas para iniciar a sessão, certifique-se de que os cookies estejam habilitados em seu navegador. Você não pode iniciar a sessão no Cisco WebEx se os cookies estiverem desabilitados.

Etapa 2 Selecione a guia **Todas as Reuniões**.
Por padrão, a página **Todas as Reuniões** exibe até 50 reuniões para que você seja o organizador, incluindo reuniões que estão em andamento, estão próximas e que passaram a hora agendada de início, mas ainda não foi iniciada. Se você quiser ver a lista de reuniões para as quais você está convidado, selecione esta opção na lista suspensa.

Se uma reunião tiver sido iniciada e finalizada, ela será excluída da página de Reuniões. Se uma gravação está disponível para esta reunião, você pode encontrá-la na página Gravações.

Etapa 3 Digite seus parâmetros de pesquisa.
Você pode pesquisar reuniões, escolhendo um intervalo de datas, digitando o nome do organizador ou tema.

Etapa 4 Selecione **Pesquisar**.
A lista de reuniões se atualiza com os resultados da pesquisa.

Editando uma reunião

Antes de iniciar

Atualizando uma reunião recorrente atualiza todas as ocorrências da reunião.

Procedimento

Etapa 1 Inicie a sessão no seu site WebEx.
A página **Reuniões** é exibida.

Observação Se você está tendo problemas para iniciar a sessão, certifique-se de que os cookies estejam habilitados em seu navegador. Você não pode iniciar a sessão no Cisco WebEx se os cookies estiverem desabilitados.

Etapa 2 Selecione o tópico da reunião que deseja editar.
A página de detalhes da reunião é exibida.

Etapa 3 Selecione **Editar**.
A página **Editar reunião WebEx** é exibida.

Etapa 4 Modifique os parâmetros da reunião.

Etapa 5 Selecione uma opção de salvamento:

- **Salvar e notificar todos** — Salva as suas atualizações e envia uma notificação de reunião atualizada a todos os convidados.
- **Salvar apenas** — Salva as suas atualizações, mas não envia uma notificação de reunião atualizada para os seus convidados.

A página de detalhes da reunião aparece com uma mensagem, confirmando que sua reunião está atualizada.

Tópicos relacionados

[Suporte ao padrão recorrente](#), na página 36

Cancelando uma reunião

Você pode cancelar qualquer reunião que você agendou a partir da página de detalhes da reunião. Cancelar uma reunião a exclui da lista de reuniões na página de Reuniões.

Procedimento

Etapa 1 Inicie a sessão no seu site WebEx.
A página **Reuniões** é exibida.

Observação Se você está tendo problemas para iniciar a sessão, certifique-se de que os cookies estejam habilitados em seu navegador. Você não pode iniciar a sessão no Cisco WebEx se os cookies estiverem desabilitados.

Etapa 2 Vá para a página de detalhes reunião selecionando o tópico da reunião ou selecionando um link na sua mensagem de e-mail de confirmação.

Etapa 3 Selecione **Excluir**.

A caixa de diálogo **Confirmar cancelamento da reunião** aparece se a sua reunião lista um ou mais participantes convidados.

Etapa 4 Para reuniões que listam participantes convidados, escolha se deseja ou não enviar uma mensagem de e-mail de cancelamento para todos os participantes convidados e selecione OK

Suporte ao padrão recorrente

Se você tem uma reunião que ocorre em uma certa frequência, como uma reunião mensal da empresa ou uma reunião de status semanal, você pode configurar como uma reunião recorrente. Agendando uma reunião recorrente, permite que você configure a reunião uma vez para a cadeia de reunião inteira.

A tabela a seguir descreve os padrões de recorrência com suporte no WebEx:

Tipo	Descrição
Diariamente	Repete a reunião diariamente, até data de término selecionada. <ul style="list-style-type: none"> • Todos os [x] dias: repete a reunião depois de decorrido o número especificado de dias. • Todos os dias da semana: repete a reunião diariamente, de segunda-feira a sexta-feira.
Semanalmente	repete a reunião semanalmente, até data final que você especificar. <ul style="list-style-type: none"> • A cada [x] semana(s) em: Repete a reunião a cada número específico de semanas no dia escolhido.
Mensalmente	Repete a reunião a cada mês, até a data de término selecionada. <ul style="list-style-type: none"> • Dia [x] a cada [x] meses: especifica o dia do mês no qual a reunião se repetirá, bem como o número de meses que deverão transcorrer para que a reunião se repita. • A cada [x] da [x] da semana de cada [x] mês(s): especifica a semana e o dia da semana nos quais a reunião se repetirá, bem como o número de meses que deverão transcorrer para que a reunião se repita.

Tipo	Descrição
Terminar	<ul style="list-style-type: none">• Sem fim: Repete a reunião por 10 anos.• Terminar até: especifica o último dia em que a reunião se repetirá.• Após [x] reuniões: especifica o número de reuniões após o qual a reunião não se repetirá mais.

Tópicos relacionados

[Agendando uma reunião através do site WebEx, na página 31](#)

[Editando uma reunião, na página 34](#)



CAPÍTULO 6

Agendando Reuniões WebEx com o Microsoft Outlook

- [Sobre a integração WebEx com o Outlook, página 39](#)
- [Agendando uma reunião WebEx através do Microsoft Outlook, página 40](#)
- [Iniciando uma reunião agendada no Microsoft Outlook, página 42](#)
- [Padrão de recorrência de suporte na integração WebEx com o Outlook, página 42](#)
- [Sobre Delegados, página 44](#)
- [Atribuindo um delegado no site WebEx, página 45](#)
- [Atribuindo um delegado no Microsoft Outlook, página 45](#)
- [Agendando uma reunião ou um compromisso para outro organizador, página 46](#)
- [Iniciando uma reunião para outro organizador, página 47](#)
- [Editando uma reunião agendada, página 48](#)
- [Cancelando uma reunião no Microsoft Outlook, página 49](#)
- [Entrando em uma reunião no Microsoft Outlook, página 49](#)
- [Entrando em uma reunião no site WebEx, página 49](#)

Sobre a integração WebEx com o Outlook

A Integração WebEx com o Outlook oferece um meio conveniente para você agendar ou iniciar reuniões on-line usando o Microsoft Outlook. Usando a Integração com o Outlook, você pode executar essas atividades sem precisar usar o site WebEx, ou seja, o site em que você normalmente agenda suas reuniões on-line e entra nelas.

A Integração WebEx com o Outlook é uma Ferramenta de produtividade WebEx para Microsoft Outlook. Se o administrador a tiver configurado, você pode escolher instalar as Ferramentas de produtividade no link **Downloads** no site WebEx. Dependendo da configuração do sistema, as Ferramentas de produtividade podem se atualizar automaticamente quando novas versões estiverem disponíveis.

Após a instalação das Ferramentas de produtividade WebEx, as opções da Integração WebEx serão exibidas no Microsoft Outlook, permitindo o rápido agendamento de uma reunião on-line.



Observação

Antes de usar a Integração WebEx com o Outlook, verifique se:

- Você tem uma conta de usuário no seu site WebEx
- Você está familiarizado com o Microsoft Outlook
- Você está usando uma versão suportada do Microsoft Outlook:
 - Microsoft Outlook 2007 SP2 e posterior
 - Microsoft Outlook 2010 (edições de 32 bits e 64 bits, todos os Service Packs)

Ao agendar uma reunião, você pode convidar pessoas usando quaisquer uma de suas listas de endereços do Outlook, incluindo a lista de endereços global, a lista de endereços pessoais ou a pasta de contatos. Os convidados de uma reunião não precisam usar a integração com o Outlook para entrar em uma reunião.

Agendando uma reunião WebEx através do Microsoft Outlook

Para configurar uma reunião usando a integração WebEx com o Outlook, abra uma nova janela Solicitação de reunião ou Compromisso no Outlook e especifique as informações e configurações para a reunião.

Antes de iniciar

Esteja ciente do seguinte:

- O integração com o Outlook não oferece suporte para todas as opções de recorrência disponíveis no Microsoft Outlook.
- Em qualquer convite de reunião que você enviar através do Microsoft Outlook, a hora de início da reunião é exibida no fuso horário definido no seu computador, e não nas preferências da sua conta WebEx.

No seu site WebEx, todas as horas de reunião são exibidas no fuso horário definido nas preferências do site, independentemente do fuso horário definido no seu computador.

- Quando você agenda uma reunião de conferência Pessoal, o código de acesso do participante para a conta de conferência Pessoal selecionada é também a senha da reunião.
- Desde que você agendar a reunião no Microsoft Outlook, quaisquer usuários que você convidar como organizadores alternativo receberão duas notificações de reunião:
 - uma convidando-os como um convidado com o link para entrar na reunião
 - uma convidando-os como um organizador alternativo com o link para iniciar a reunião

Seus convidados podem usar qualquer link para entrar na reunião. Se você agendar a reunião através da web, os usuários que você convidar como organizadores alternativos receberão somente uma notificação por e-mail com um link para iniciar a reunião.

Procedimento

Etapa 1 A partir do cliente Microsoft Outlook, abra uma nova solicitação de reunião, fazendo um dos seguintes:

- Escolha **Novo > Solicitação de Reunião** ou **Novo > Compromisso**.
- Selecione **Agendar reunião** no menu WebEx.

Uma janela de agendamento é exibida com a bola **Adicionar reunião WebEx** no menu WebEx.

Etapa 2 Digite os detalhes da reunião, como o assunto da reunião, horário de início e fim, e participantes a convidar. Para especificar um padrão de recorrência para a sua reunião, clique em **Recorrência** e, em seguida, selecione opções de recorrência.

Etapa 3 Selecione **Adicionar reunião WebEx** no menu WebEx.
A caixa de diálogo **Configurações WebEx** é exibida.

Observação Se a caixa de diálogo **Configurações WebEx** não aparecer, inicie a sessão no Assistente WebEx e selecione o ícone **Adicionar reuniões WebEx** novamente.

Etapa 4 (Opcional) Se você quiser incluir uma senha para sua reunião, digite-a na seção de informações sobre a reunião.

Etapa 5 (Opcional) Se você deseja conceder permissão à outros usuários para iniciar a reunião em seu nome, selecione a guia **Organizador Alternativo** e selecione-os na lista. Primeiro você deve adicioná-los à sua lista de participantes antes de selecioná-los.

Observação A funcionalidade de organizador alternativo não está disponível para reuniões de conferência Pessoal.

Etapa 6 (Opcional) Na guia **Audioconferência** selecione o seu tipo de conferência de áudio.

- **Áudio WebEx** - Este modo de conexão de áudio permite que organizadores e participantes da reunião entrem na porção on-line da reunião usando o link fornecido na mensagem de e-mail de convite da reunião. Uma vez conectado a uma reunião, os usuários podem também fazer uma chamada de entrada para a reunião ou usar a funcionalidade **Chamar-me** para receber uma chamada em um número que tenha fornecido. Esta opção requer que um organizador agende uma reunião com a funcionalidade **Reuni-se agora** ou com o agendador.
- **Conferência Pessoal** - Este modo de conexão de áudio permite que um organizador de reunião rapidamente inicie a porção de áudio de uma reunião cisco WebEx a qualquer momento. O organizador da reunião e os participantes simplesmente discam o mesmo número de chamada de entrada, inserem os códigos de acesso, e a porção de áudio da reunião começa. O organizador da reunião e os participantes podem também entrar na porção on-line da reunião, que é criada automaticamente quando a reunião de áudio começa, para compartilhar informações ou colaborar em uma ideia. O organizador da reunião não precisa agendar reuniões de conferência Pessoal com antecedência, e uma vez gerada, os códigos de acesso não se alteram.

Observação Você deve ter uma conta de conferência Pessoal e um PIN de organizador para usar a opção de conferência Pessoal.

Etapa 7 Selecione **OK** para fechar a caixa de diálogo **Configurações do WebEx**.
Informações WebEx são exibidas em seu formulário de compromisso do Microsoft Outlook.

Etapa 8 Selecione **Enviar** para salvar suas informações da reunião e enviar convites por e-mail para os convidados. A reunião agendada é exibida em seu calendário Outlook e na lista de reuniões em seu site WebEx.

Tópicos relacionados

[Padrão de recorrência de suporte na integração WebEx com o Outlook](#), na página 42

[Permitindo que outro usuário agende reuniões para você](#), na página 33

[Sobre como agendar uma reunião para outro organizador](#)

Iniciando uma reunião agendada no Microsoft Outlook

Procedimento

-
- Etapa 1** No Microsoft Outlook, clique duas vezes no registro de reunião no calendário do Outlook. A notificação da reunião é exibida.
- Etapa 2** Selecione este link para iniciar a sua reunião.
-

Padrão de recorrência de suporte na integração WebEx com o Outlook



Observação

Se você usar a Integração WebEx com o Outlook para modificar as configurações de reunião para uma reunião recorrente, você deverá aplicar as alterações à série inteira da reunião. Se você aplicar as alterações somente a uma única ocorrência da reunião, as alterações serão exibidas apenas no Outlook, e não no site WebEx.

Os convidados que tentam participar de reuniões vinculadas à única ocorrência alterada podem incorretamente ser notificados de que a reunião ainda não começou, a menos que o organizador daquela ocorrência da reunião explicitamente entre na reunião para começar no horário agendado.

Existe um problema conhecido que o sistema ignora a reunião recorrente que não houve participação. Para obter detalhes, consulte [Página de detalhes da reunião exibe informações incorretas](#), na página 111.

A tabela a seguir mostra como os padrões de recorrência do Outlook são tratados no WebEx:

Tipo	Opção Outlook	Conversão para opção de reunião WebEx
Diariamente	A cada [x] dias	A cada [x] dias
	Todos os dias da semana	Todos os dias da semana

Tipo	Opção Outlook	Conversão para opção de reunião WebEx
Semanalmente	A cada [x] semanas em: [Domingo, Segunda-feira, Terça-feira, Quarta-feira, Quinta-feira, Sexta-feira, Sábado]	A cada [x] semanas em: [Domingo, Segunda-feira, Terça-feira, Quarta-feira, Quinta-feira, Sexta-feira, Sábado]
Mensalmente	Dia [x] a cada [y] meses	Dia [x] a cada [y] meses
	A cada [primeiro, segundo, terceiro, quarto, último] dia de cada mês	Dia [1,2,3,4,31] de cada mês
	A cada [primeiro, segundo, terceiro, quarto, quinto] dia da semana ou fim de semana	Sem suporte
	A cada [primeiro, segundo, terceiro, quarto, último] [Domingo, Segunda-feira, Terça-feira, Quarta-feira, Quinta-feira, Sexta-feira, Sábado] de cada [x] meses	A cada [primeiro, segundo, terceiro, quarto, último] [Domingo, Segunda-feira, Terça-feira, Quarta-feira, Quinta-feira, Sexta-feira, Sábado] de cada [x] meses
Anualmente	A cada [Janeiro... Dezembro] [1, ...31]	Sem suporte
	[primeiro, segundo, terceiro, último] [dia, fim de semana, dia do fim de semana] de [Janeiro...Dezembro]	Sem suporte
Data de término	Sem data de término	Sem data de término
	Concluir após [x] ocorrências.	Concluir após [x] ocorrências. Isto irá converter para concluir em <i>data</i> na página.
	Concluir em [inserir data]	Concluir em [inserir data]

Tópicos relacionados

[Agendando uma reunião WebEx através do Microsoft Outlook, na página 40](#)

Sobre Delegados

A integração WebEx para Outlook suporta o conceito de ter um usuário, um delegado, concluindo atividades de agendamento em nome de outro usuário. Estas atividades podem incluir agendar, editar, cancelar, e iniciar reuniões. Por exemplo, se você precisar organizar reuniões WebEx regularmente, poderá dar permissão ao seu assistente para concluir essas atividades para você atribuindo esta pessoa como seu delegado.

Coisas a saber antes de atribuir um delegado

- Se você não vê a opção para atribuir um delegado em seu site WebEx, ative a opção **Permissão de agendamento** em sua página **Minha conta**.
- Seu delegado também deve ter uma conta de organizador WebEx no site WebEx.
- Os endereços de e-mail da sua conta e do delegado no site WebEx deverão corresponder aos do Microsoft Outlook.
- As reuniões que seu delegado agendar serão exibidas no seu calendário. Se você quiser editá-las, é preciso ter a Integração WebEx com o Outlook instalada em seu computador.
- Você pode remover a permissão de agendamento do seu delegado a qualquer momento.
- A opção **Permissão de agendamento** aplica-se somente para as reuniões de áudio WebEx. Outro usuário não pode agendar reuniões de conferência Pessoal em seu nome.

Coisas a saber se você é designado para ser um delegado

Antes de agendar uma reunião para outro organizador, verifique se:

- Você tem uma conta de organizador WebEx. Para obter uma conta de organizador WebEx, entre em contato com o administrador.
- A integração WebEx com o suplemento do Outlook está instalada.
- O organizador real faz o seguinte:
 - Dá a você permissão de agendamento no site WebEx.
 - Seleciona você como delegado no Microsoft Outlook e compartilha o próprio calendário com você.



Observação

- Depois de agendar uma reunião em nome de outro organizador, você também pode iniciar a reunião para esse organizador, caso necessário.
- A qualquer momento, o organizador real pode remover a sua permissão de agendamento.

Tópicos relacionados

[Atribuindo um delegado no site WebEx, na página 45](#)

[Atribuindo um delegado no Microsoft Outlook, na página 45](#)

[Agendando uma reunião ou um compromisso para outro organizador, na página 46](#)

[Iniciando uma reunião para outro organizador](#), na página 47

Atribuindo um delegado no site WebEx

A tarefa a seguir descreve como conceder permissões de agendamento ao seu delegado no site WebEx.



Observação

Delegados podem agendar somente reuniões de áudio WebEx. Um organizador de reunião é necessário para agendar as suas reuniões de conferência Pessoal.

Procedimento

Etapa 1 Inicie a sessão no seu site WebEx.
A página **Reuniões** é exibida.

Observação Se você está tendo problemas para iniciar a sessão, certifique-se de que os cookies estejam habilitados em seu navegador. Você não pode iniciar a sessão no Cisco WebEx se os cookies estiverem desabilitados.

Etapa 2 Selecione **Minha Conta** na parte superior direita.
A página **Minha Conta** é exibida.

Etapa 3 Role para a seção Opções da sessão.

Etapa 4 Para permissão de agendamento, digite os endereços de e-mail dos usuários que você está atribuindo como delegado.

Observação Os usuários devem ter privilégios de organizador no Cisco WebEx antes de você atribuí-los como delegados.

Etapa 5 Clique em **Atualizar**.

Próximos passos

No Microsoft Outlook, selecione o representante e compartilhe seu calendário com ele.

Tópicos relacionados

[Atribuindo um delegado no Microsoft Outlook](#), na página 45

[Sobre Delegados](#), na página 44

Atribuindo um delegado no Microsoft Outlook

A tarefa a seguir descreve como compartilhar o seu calendário do Microsoft Outlook com o seu delegado. Esses passos assumem que você está usando o Microsoft Outlook 2010. Como as etapas para esta tarefa podem variar com base na sua versão do Outlook, consulte a sua documentação de ajuda do Outlook para detalhes.

Antes de iniciar

- Certifique-se de que tenha sido concedida permissão de agendamento ao seu delegado na página WebEx em **Minha Conta**.

- Certifique-se de que o calendário compartilhado não esteja em sua pasta pessoal no Microsoft Outlook. Seu representante somente poderá acessar seu calendário se ele estiver em uma pasta pública.
- O nome do representante que você deseja atribuir deve constar da Lista global de endereços no Microsoft Outlook.

Procedimento

- Etapa 1** No Microsoft Outlook, selecione **Arquivo > Configurações da conta > Delegar acesso**.
A janela **Delegados** é exibida.
- Etapa 2** Selecione **Adicionar**.
A janela **Adicionar usuários** é exibida.
- Etapa 3** Selecione o nome do delegado e clique em **Adicionar**.
- Etapa 4** Clique em **OK**.
A caixa de diálogo **Delegar Permissões** é exibida.
- Etapa 5** Para o Calendário, selecione **Editar** e clique em **OK**.
- Etapa 6** Selecione **OK** para fechar a caixa de diálogo **Opções**.
-

Tópicos relacionados

- [Atribuindo um delegado no site WebEx, na página 45](#)
- [Sobre Delegados, na página 44](#)

Agendando uma reunião ou um compromisso para outro organizador

Antes de iniciar

Esta tarefa pressupõe o seguinte:

- Você é um representante do organizador para o qual você está agendando.
- O outro organizador compartilhou o seu calendário com você.
- Você está agendando uma reunião de áudio WebEx em nome do seu organizador.

Procedimento

- Etapa 1** Abra o calendário do outro organizador no Microsoft Outlook fazendo o seguinte:
- a) Selecione **Arquivo > Abrir > Pasta de outro usuário**.
A caixa de diálogo **Abrir pasta de outro usuário** é exibida.
 - b) Digite o nome do organizador real ou clique em **Nome** para selecionar seu nome.

- c) Para tipo de pasta, selecione **Calendário** e clique em **OK**.
O calendário compartilhado é exibido.

Observação Existem várias maneiras de abrir o calendário de outra pessoa, dependendo da forma como as exibições estiverem personalizadas no Microsoft Outlook. Para obter detalhes, consulte a Ajuda do Microsoft Outlook.

Etapa 2 Se estiver visualizando vários calendários lado a lado, certifique-se de que seja selecionado o calendário atual do organizador clicando nele uma vez.

Etapa 3 Abra uma nova solicitação de reunião no Outlook e especifique as informações e configurações para a reunião.

Tópicos relacionados

[Agendando uma reunião WebEx através do Microsoft Outlook, na página 40](#)

[Sobre Delegados, na página 44](#)

Iniciando uma reunião para outro organizador

Depois que você agendar uma reunião para outro organizador, o organizador real recebe uma mensagem de e-mail de confirmação no Microsoft Outlook dele. Conclua esta tarefa para iniciar a reunião a partir do calendário de outro organizador.

Antes de iniciar

Esta tarefa pressupõe que você tem acesso ao calendário do Microsoft Outlook de outro organizador.

Procedimento

Etapa 1 Abra o calendário do outro organizador no Microsoft Outlook fazendo o seguinte:

- No Microsoft Outlook, escolha **Arquivo > Abrir > Pasta de outro usuário**.
A caixa de diálogo **Abrir pasta de outro usuário** é exibida.
- Digite o nome do organizador ou clique em **Nome** para selecionar o nome dele ou dela.
- Para tipo de pasta, selecione **Calendário** e clique em **OK**.
O calendário compartilhado é exibido.

Observação Existem várias maneiras de abrir o calendário de outra pessoa, dependendo da forma como as exibições estiverem personalizadas no Microsoft Outlook. Para obter detalhes, consulte a Ajuda do Microsoft Outlook.

Etapa 2 Clique duas vezes no item da reunião no calendário do outro organizador.
A mensagem de e-mail de confirmação é exibida.

Próximos passos

Para iniciar a reunião, siga as instruções da mensagem de e-mail e verifique se você iniciou a sessão na sua própria conta de organizador no site WebEx.

Editando uma reunião agendada

Após agendar uma reunião usando a Integração WebEx com o Outlook, você pode usar o Outlook para editá-lo a qualquer momento. Por exemplo, você pode alterar sua hora de início, especificar uma nova senha, escolher um organizador alternativo, e assim por diante. Depois de editar uma reunião agendada, a Integração com o Outlook envia um convite para a reunião atualizado a todos os convidados e atualiza as informações da reunião no site WebEx.

Antes de iniciar

- Se você editar uma reunião WebEx usando o site WebEx, suas alterações não serão mostradas no Microsoft Outlook. Certifique-se de que seja usada a mesma interface de agendamento para agendar e editar as reuniões WebEx.
- Se você reagendar ou cancelar uma única ocorrência de uma reunião WebEx recorrente usando o Microsoft Outlook, as alterações serão mostradas somente no Outlook, e não no site WebEx. Por exemplo, se você alterar a hora de início de uma única ocorrência de reunião WebEx recorrente no Outlook, os participantes poderão continuar ingressando na reunião na hora de início antiga. Portanto, caso deseje modificar uma reunião recorrente usando o Outlook, recomendamos que aplique as alterações em toda a série da reunião.
- Você deve ter uma conta de conferência Pessoal e um PIN de configurado se você deseja configurar o tipo de conexão de áudio para a sua reunião de conferência Pessoal.

Procedimento

Etapa 1 No calendário do Microsoft Outlook, abra o item da reunião agendada.

Etapa 2 Edite as informações da reunião ou altere as opções na barra de ferramentas ou na guia Compromisso. Por exemplo:

- Para alterar as configurações de reunião WebEx, selecione **Alterar Configurações**.
- Para remover as configurações da reunião WebEx anteriormente definidas, selecione **Cancelar reunião WebEx**.
- Para adicionar ou alterar um padrão de recorrência, selecione **Recorrência**.
- Para editar o texto na mensagem por e-mail de convite, use a guia Compromisso.

Etapa 3 Execute um dos seguintes procedimentos, conforme o caso:

- Para enviar o convite da reunião atualizado para participantes convidados e salvar a reunião atualizada no seu calendário do Outlook, selecione **Enviar Atualização**.
- Para salvar a reunião atualizada no seu calendário do Outlook, selecione **Salvar e Fechar**.

A reunião é atualizada no seu calendário do Microsoft Outlook e no site WebEx.

Cancelando uma reunião no Microsoft Outlook

Procedimento

- Etapa 1** Abra o item da reunião no Microsoft Outlook.
- Etapa 2** Selecione **Excluir**.
- Etapa 3** Escolher notificar convidados ou não, e depois clique em **OK**.
- Etapa 4** Clique em **OK** na caixa de confirmação.
A reunião é removida do seu calendário Outlook e do seu site WebEx. Uma mensagem de confirmação será exibida, confirmando que sua reunião foi removida do site.
-

Entrando em uma reunião no Microsoft Outlook

Procedimento

- Etapa 1** No Microsoft Outlook, clique no registro de reunião em seu calendário do Outlook.
A notificação de reunião é exibida com todas as informações que você precisa para entrar na reunião, como o número da reunião e a senha, se necessário.
- Etapa 2** Clique nesse link para entrar na reunião.
-

Entrando em uma reunião no site WebEx

Antes de iniciar

Você poderá precisar das seguintes informações para participar de uma reunião do site WebEx:

- Senha de reunião — necessária se o organizador da reunião agendou uma reunião com uma exigência de senha.

Procedimento

- Etapa 1** No Microsoft Outlook, selecione **WebEx > Vá até o site WebEx** ou **Agendar reunião > Vá até o site WebEx**. A página **Reuniões** é exibida.
- Etapa 2** Localize a sua reunião na lista Hoje.

Observação Se você não encontrar sua reunião, selecione a guia **Todas as Reuniões** e faça o seguinte:

- Digite seus parâmetros de pesquisa.
- Selecione **As reuniões que você está convidado** na lista suspensa.
- Selecione **Pesquisar**.

Etapa 3 Selecione **Entrar** ao lado da reunião que você deseja entrar.



Gerenciando Sua Reunião

Como organizador, suas responsabilidades incluem o gerenciamento geral da reunião. A janela de reunião fornece um fórum para você gerenciar todos os aspectos da reunião e possibilitar que os participantes conversem, enviem vídeo, compartilhem informações e interajam uns com os outros através de documentos, apresentações, quadros de comunicações, e muito mais.

- [A Janela de Reunião, página 51](#)
- [Trabalhando Com Convidados, página 59](#)
- [Trocar apresentadores, página 60](#)
- [Transferir a Função de Organizador, página 61](#)
- [Reassumir a Função de Organizador, página 62](#)
- [Obter informações sobre uma reunião em andamento, página 62](#)
- [Editar uma mensagem ou saudação durante uma reunião, página 63](#)
- [Restringir o acesso a uma reunião, página 63](#)
- [Remover um participante de uma reunião, página 64](#)
- [Terminar uma reunião, página 64](#)

A Janela de Reunião

Um Tour Rápido pela Janela de Reunião

A janela de Reunião é um fórum para o compartilhamento de informação e para a interação com os participantes por meio de documentos, apresentações, quadros de comunicação, aplicativos e outros.

Você pode compartilhar ou visualizar conteúdo usando as ferramentas da janela de Reunião. Você pode utilizar os painéis para bate-papo, anotações e outras tarefas.

Quando entrar ou iniciar uma reunião, sua janela de reunião será aberta com a área de Início Rápido à esquerda e os painéis à direita. Praticamente tudo que desejar fazer durante uma reunião pode ser feito por meio dessas duas seções:

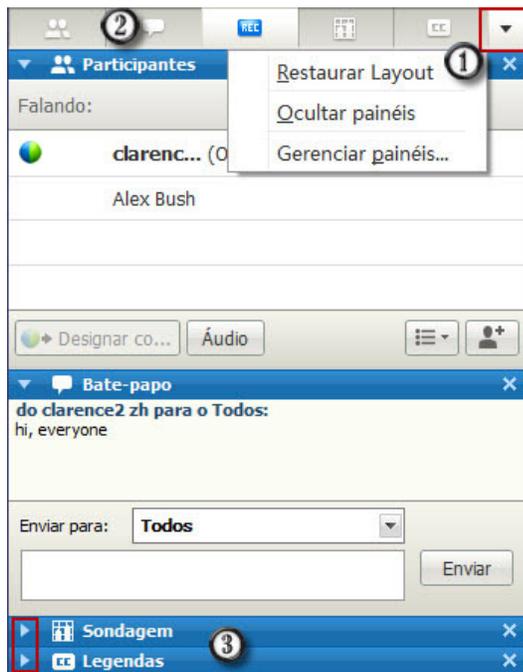


1	Escolha um dispositivo de áudio para ouvir e falar
2	Convide e lembre as pessoas de participarem
3	Compartilhar seu aplicativo ou área de trabalho
4	Compartilhar sua área de trabalho, um arquivo ou um aplicativo
5	Compartilhar um quadro de informações
6	Gravar a reunião
7	Interagir com outros participantes

Trabalhando com Painéis

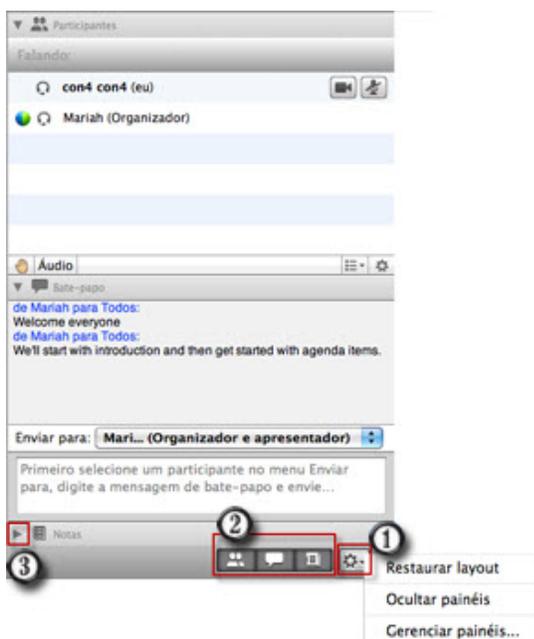
Quando a janela da reunião se abrir, a área à direita exibe alguns painéis padrão. Outros painéis estão disponíveis em uma bandeja de ícones na parte superior da área de painéis.

Windows



1	Selecione a seta para baixo na bandeja de ícones para exibir o menu Painéis.
2	Selecione um ícone na bandeja de ícones para abrir ou fechar um painel.
3	<p>Selecione a seta na barra de títulos para expandir ou recolher o painel.</p> <p>Dica Para acessar as opções do painel, clique com o botão direito do mouse na barra de títulos do painel.</p>

Mac



1	Selecione o ícone de opções na bandeja de ícones para exibir o menu Painéis.
2	Selecione um ícone na bandeja de ícones para abrir ou fechar um painel.
3	Selecione a seta na barra de títulos para expandir ou recolher o painel. Dica Para acessar as opções do painel, clique com o botão direito do mouse na barra de títulos do painel.

Interagir com outros participantes

Depois de entrar ou iniciar uma reunião, a janela de reunião abrirá e, do lado direito, você poderá ver todos os participantes que estão na reunião. Você verá os nomes dos participantes aparecerem na lista conforme outras pessoas entrarem na reunião.

Você pode interagir com outros participantes da reunião de diversas formas, dependendo de sua função:

Função	Descrição da Tarefa
Organizador	<ul style="list-style-type: none"> • Exibir quem está na reunião • Utilizar vídeo para ver e ser visto por outros • Passar a apresentação para alguém • Conversar com um participante específico • Convidar mais alguém • Lembrar um convidado de ingressar na reunião
Participante	<ul style="list-style-type: none"> • Exibir quem está na reunião • Utilizar vídeo para ver e ser visto por outros • Conversar com um participante específico



Observação

Você pode definir preferências que atribuem sons específicos às ações dos participantes, como por exemplo, quando um participante entra ou sai da reunião. Para alterar preferências:

- Windows: Escolha **Editar > Preferências**
- Mac: Escolha **Meeting Center > Preferências**

Gerenciando Painéis

Você pode determinar quais painéis serão exibidos na janela de reunião e em qual ordem eles aparecerão:

Procedimento

Etapa 1 Dependendo da sua plataforma, clique no botão de opções em seu ícone de bandeja painéis:

- Windows: 
- Mac: 

Etapa 2 Escolha **Gerenciar Painéis**.

- Use os botões **Adicionar** ou **Remover** para especificar quais painéis devem ser exibidos na sua janela de reunião.
- Use os botões **Mover para Cima** ou **Mover para Baixo** para especificar a ordem de exibição dos painéis.
- Clique no botão **Redefinir** para restaurar a visualização do painel para o layout padrão.
- Limpe as caixas de verificação padrões ao lado de **Permitir que participantes alterem a sequência de painéis** se deseja permitir aos convidados administrar sua própria exibição de painéis.

Etapa 3 Selecione **OK**.

Restaurar o Layout do painel

Execute esta tarefa para restaurar o layout do painel para o que era, quando você se juntou à reunião, ou para o que você especificou na caixa de diálogo **Gerenciar Painéis**.

Procedimento

Etapa 1 Dependendo da sua plataforma, clique no botão de opções em seu ícone de bandeja painéis:

- Windows: 
- Mac: 

Etapa 2 Escolha **Restaurar Layout**.

Acessar Opções de Painel

Cada painel fornece um menu de comandos relacionados ao painel. Por exemplo, Expandir Painel e Fechar Painel são dois comandos comuns a todos os painéis.

Dependendo de qual sistema operacional você estiver usando, acesse os comandos para um painel seguindo esses passos:

- Windows — Clique com o botão direito do mouse na barra de títulos para ver um menu de comandos relacionado ao painel.
- Mac — Selecione **ctrl** e depois clique para ver um menu de comandos relativos ao painel.

Painéis	Opções
Participantes	<p>Alertas Sonoros: Permite que você escolha um som para ser reproduzido quando um participante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingressar na reunião • Sair da reunião • Selecione o ícone Levantar a Mão em seu painel de Participantes. <p>Atribuir Privilégios: Exibe a caixa de diálogo Privilégios do Participante.</p>
Bate-papo	<p>Alertas Sonoros: Permite que você escolha os tipos de mensagens de bate-papo para as quais deseja que um som seja reproduzido. Selecione um som na lista suspensa ou clique em Procurar para encontrar um som em um local diferente em seu computador.</p> <p>Atribuir Privilégios: Exibe a caixa de diálogo Privilégios do Participante.</p>

Painéis	Opções
Notas	<p>Notas: Exibe a caixa de diálogo Opções de Reunião, onde você pode definir opções de anotações, assim como outras opções:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Permitir que todos os participantes façam anotações: permite que todos os participantes tomem suas próprias notas durante a reunião e as salvem em seus computadores. • Anotador Único: permite que somente um participante tome notas durante a reunião. Por padrão, o organizador é o anotador, mas pode designar outro participante como anotador durante a reunião. Um anotador pode publicar notas para todos os participantes a qualquer momento durante a reunião. O organizador pode enviar uma transcrição das notas para os participantes a qualquer momento. • Habilitar Legenda: Permite que apenas um participante — o criador de legendas — faça anotações durante a reunião.

Redimensionar o Visualizador de Conteúdo e a Área dos Painéis

Quando estiver compartilhando um documento ou apresentação, você pode controlar o tamanho do visualizador de conteúdo tornando a área do painel mais estreita ou mais larga. Simplesmente clique na linha divisória entre os painéis e o visualizador de conteúdo, e faça o seguinte:

- Arraste a linha para a esquerda para ampliar a área dedicada aos painéis.
- Arraste a linha para a direita para ampliar o visualizador de conteúdo.



Observação

Esta função não está disponível quando estiver compartilhando sua área de trabalho, um aplicativo ou um navegador Web.

Acessar painéis do painel de controle de Reuniões

Quando estiver compartilhando um documento no modo de tela cheia ou compartilhando um aplicativo, área de trabalho ou navegador Web, você pode acessar os painéis através do painel de Controles de Reunião:



1	Exibe ícones para trabalhar com participantes
2	Exibe, no máximo, 4 ícones de painel. Você pode abrir os painéis restantes por meio do menu que é exibido quando você clica na seta para baixo.
	Para de compartilhar e retorna à janela de reuniões.
	Fornecer acesso a controles e painéis da reunião que não são geralmente exibidos no painel de controle de Reuniões, como os painéis de Pesquisa e Anotações.
	Exiba o painel de Participantes.
	Exibe o painel de Bate-papo.
	Exibe o painel de Ferramentas de anotações.
	Exibe o painel de Gravação.

Visualizando painel de alertas

Você verá um alerta laranja se um painel for recolhido ou fechado e ele exigir a sua atenção.

Alguns motivos para ver alertas:

- Um participante chega ou sai de uma reunião
- Um participante começa ou para de enviar um vídeo
- O indicador Levantar a mão é exibido na lista de participantes.
- O anotador publica notas
- Um participante envia uma mensagem de bate-papo
- Uma sondagem é aberta ou fechada
- Respostas de sondagem são recebidas

O painel permanece no status de alerta até você abra e visualize a mudança.

Trabalhando Com Convidados

Lembrando os convidados para entrar na sua reunião

Se você ver que alguns convidados ainda não ingressaram após o início da reunião, conclua esta tarefa para enviar um lembrete por e-mail.

Antes de iniciar

Esta tarefa é concluída na janela da reunião.

Procedimento

- Etapa 1** Selecione **Convidar & Lembrar** na página Início Rápido.
A janela **Convidar e Lembrar** é exibida.
- Etapa 2** Clique a aba **Lembrar**.
Todos os convidados que não estejam na reunião serão automaticamente selecionados para o recebimento do lembrete.
- Etapa 3** Remova a seleção da caixa ao lado de qualquer pessoa a quem não queira enviar o lembrete.
- Etapa 4** Clique em **Enviar Lembrete**.
Um lembrete será enviado para o e-mail de cada pessoa selecionada.
-

Convidando pessoas por e-mail ou telefone durante uma reunião

Depois de iniciar a reunião, você pode descobrir que se esqueceu de convidar um interessado ou alguém que deveria estar na reunião.

Procedimento

- Etapa 1** Selecione **Convidar e lembrar** na página **Início rápido**.
A caixa de diálogo **Convidar e Lembrar** é exibida.
- Etapa 2** Convide alguém para a reunião por um dos seguintes métodos:
- **Email:**
 - Insira os endereços de e-mail de todos os novos convidados e selecione **Enviar** para que o WebEx envie o convite por e-mails ou
 - Selecione **Copiar** para copiar a URL da reunião, então cole o link dentro de uma mensagem do Microsoft Outlook para enviar nosso convite por e-mail.
 - **Telefone:** Digite o nome e número de telefone do convidado e clique em **Chamar**.

Observação Você poderá falar com o convidado em particular e adicionar o convidado à reunião geral. Caso você ainda não esteja conectado à audioconferência, o convidado receberá um telefonema para que entre na audioconferência.

Trocar apresentadores

Dependendo das configurações do seu site, um participante pode se tornar o apresentador nas seguintes formas:

- A primeira pessoa a entrar automaticamente se torna o apresentador.
- Como organizador, você pode transformar um participante em apresentador antes de compartilhar ou durante o compartilhamento.

Designar um Participante como Apresentador a partir da janela de reunião

Durante uma reunião, você pode designar qualquer participante da reunião como o apresentador, também chamado de "passar a bola". Qualquer apresentador pode passar a bola a outro participante, tornando-o apresentador.

Há vários meios de designar alguém como o apresentador, dependendo de como você visualiza os participantes. Veja dois métodos rápidos para designar alguém como apresentador:



Dica

Use a bandeja ancorada na parte superior da tela para mudar o apresentador quando estiver compartilhando itens.

Se	Fizer uma dessas
Você está visualizando uma lista de participantes	<ul style="list-style-type: none"> • Arraste a bola do último apresentador para o próximo apresentador. • Escolha um nome e selecione Designar como Apresentador. • Clique com o botão direito do mouse e selecione apresentador na lista suspensa
Você está visualizando miniaturas de participante	<ul style="list-style-type: none"> • Passe o mouse sobre a miniatura do participante e clique em Designar como Apresentador. • Escolha uma thumbnail e selecione Designar como Apresentador.

O participante passa a ser o apresentador, com todos os direitos e privilégios de compartilhamento de informação associados à função.

Designar um participante para ser o Apresentador Quando Você Estiver Compartilhando

Quando estiver compartilhando seu desktop, um aplicativo ou arquivos em modo de tela cheia, uma bandeja ancorada no topo da tela lhe permitirá mudar de apresentador de forma fácil. Conclua a seguinte tarefa para tornar outra pessoa o apresentador usando a bandeja encaixada.

Procedimento

Etapa 1 Passe o mouse sobre a parte inferior da bandeja ancorada para expandi-la.

Etapa 2 Clique em **Atribuir** e então em **Designar como Apresentador**.

Etapa 3 Selecione um participante.

O participante passa a ser o apresentador, com todos os direitos e privilégios de compartilhamento de informação associados à função.

Observação Você também pode selecionar outra pessoa como apresentadora por meio da lista de participantes, na janela de reunião.

Transferir a Função de Organizador

Como organizador do evento, você pode transferir a função de organizador—e o controle do evento— para um membro de equipe a qualquer momento. Esta opção poderá ser útil se, por algum motivo, você precisar sair de uma reunião.

Antes de iniciar

Se você quiser reassumir sua função de organizador mais tarde, anote a chave do organizador disponível na guia Informações do visualizador de conteúdo na janela de reunião.

Procedimento

Etapa 1 Na lista de Participantes, clique com o botão direito no nome da pessoa para quem você deseja transferir a função de organizador.

Etapa 2 Selecione **Alterar Função Para > Organizador**.

Uma mensagem de confirmação aparece, na qual você pode verificar que você deseja transferir o controle da reunião para o participante que você selecionou.

Etapa 3 Selecione **OK**.

A palavra (organizador) aparece à direita do nome do convidado na lista de participantes.

Reassumir a Função de Organizador

Se um participante tem controle de uma reunião, você pode recuperá-la, reivindicando a função de organizador.

**Dica**

Se você deixar uma reunião — intencionalmente ou inadvertidamente — e, em seguida, fizer logon novamente, o sistema restaura automaticamente seu papel de organizador, assim que você voltar.

Antes de iniciar

Você vai precisar da chave de organizador para concluir esta tarefa. Caso não a tenha anotado antes de transferir a função de organizador a outro participante, solicite ao organizador atual que lhe envie uma chave em uma mensagem privada de bate-papo. A chave do organizador aparece na guia Informações de reunião do organizador atual, no visualizador de conteúdo.

Procedimento

-
- Etapa 1** Na lista de Participantes, selecione seu próprio nome.
- Etapa 2** No menu Participante, escolha **Recuperar Função de Organizador**.
A janela **Recuperar Função de Organizador** é exibida.
- Etapa 3** Digite a chave de organizador.
- Etapa 4** Selecione **OK**.
Na lista de participantes, a palavra (Organizador) aparece à direita de seu nome.
-

Obter informações sobre uma reunião em andamento

Na janela reunião, selecione **Reunião > Informações**.

A janela Informações da reunião exibe informações gerais sobre a reunião, incluindo o seguinte:

- Nome ou tópico da reunião
- Localização ou URL do site em que a reunião está ocorrendo
- Número da reunião
- Informações de teleconferência
- Organizador atual
- Apresentador atual
- Usuário atual, ou seja, seu nome
- Número atual de participantes
- Código de acesso

Editar uma mensagem ou saudação durante uma reunião

Ao agendar uma reunião, você pode criar uma mensagem ou uma saudação de boas-vindas aos participantes de reuniões e fornecer informações importantes ou instruções especiais. Opcionalmente, você pode especificar que sua mensagem apareça para os participantes, assim que eles ingressarem na reunião. A seguinte tarefa descreve como editar a sua mensagem durante uma reunião.

Procedimento

- Etapa 1** Na janela de reunião, selecione **Reunião > Mensagem de Boas-vindas**.
A página **Criar uma saudação para o convidado** é exibida.
- Etapa 2** Marque a caixa de seleção **Exibir esta mensagem quando os convidados entrarem na reunião**.
A mensagem ou saudação aparecerá automaticamente quando o participante ingressar na reunião.
- Etapa 3** Editar a mensagem na caixa de Mensagem
Uma mensagem ou saudação pode conter até 255 caracteres.
- Etapa 4** Selecione **OK**.
Observação Os Participantes podem ver a mensagem ou saudação a qualquer momento, selecionando **Reunião > Mensagem de Boas-vindas**.
-

Restringir o acesso a uma reunião

Depois que o organizador iniciar uma reunião, ele poderá restringir o acesso a ela a qualquer momento. Esta opção impede qualquer pessoa de participar da reunião, incluindo os convidados que ainda não aderiram.

Antes de iniciar

Você deve ser o organizador da reunião para concluir esta tarefa.

Procedimento

- Etapa 1** Na janela de reunião, escolha **Reunião > Restringir Acesso**.
Nenhum participante poderá mais entrar na reunião.
- Etapa 2** (Opcional) Para restaurar o acesso à reunião, escolha **Reunião > Restringir Acesso**.
-

Tópicos relacionados

[Remover um participante de uma reunião, na página 64](#)

Remover um participante de uma reunião

O organizador da reunião poderá remover um participante da reunião a qualquer momento.

Antes de iniciar

Você deve ser o organizador da reunião para concluir esta tarefa.

Procedimento

Etapa 1 Na janela de reunião, abra o painel Participantes.

Etapa 2 Selecione o nome do participante que deseja remover da reunião.

Etapa 3 Navegue até a barra do menu superior e escolha **Participante > Expulsar**.
Uma mensagem de confirmação aparecerá, na qual você poderá verificar se deseja remover o participante da reunião.

Etapa 4 Selecione **Sim**.
O participante é removido da reunião.

Dica Para impedir que um convidado que foi retirado ingresse novamente em uma reunião, você pode restringir o acesso à reunião.

Tópicos relacionados

[Restringir o acesso a uma reunião, na página 63](#)

Terminar uma reunião

Quando você terminar uma reunião, a janela de reunião será fechada para todos os participantes. Se a reunião incluir uma teleconferência com voz integrada, o áudio também será concluído.

Procedimento

Etapa 1 Na janela de reunião, selecione **Arquivo > Terminar Reunião**.
Aparecerá uma mensagem de confirmação. Nela você pode confirmar se deseja terminar a reunião.

Etapa 2 (Opcional) Se houver alguma informação da reunião que você ainda não tenha salvo, você pode salvá-la agora - incluindo os arquivos compartilhados, as mensagens de bate-papo, questionários de pesquisa, resultados de pesquisa ou observações.

Etapa 3 Selecione **Sim**.
A janela reunião é fechada.

Dica Se preferir, como organizador da reunião, você pode sair de uma reunião sem terminá-la. Antes de sair de uma reunião, transfira sua função de organizador a outro participante.



CAPÍTULO 8

Gerenciar Gravações de reuniões

As reuniões gravadas no servidor são listadas automaticamente na página **Gravações de Reunião**.

- [Gravar sua reunião, página 65](#)
- [Reproduzir uma gravação da reunião, página 65](#)
- [Compartilhar uma gravação de uma reunião, página 66](#)
- [Excluir uma gravação de uma reunião, página 67](#)

Gravar sua reunião

Gravar uma reunião é uma ótima forma de compartilhar o conteúdo da reunião com convidados que não puderam comparecer à reunião ou com outras pessoas interessadas.

Procedimento

Para gravar a sua reunião, selecione **Gravar** na parte superior direita da janela de reunião. A gravação começa imediatamente. No final da reunião, a gravação é salva em um arquivo. Para obter informações sobre como acessar e gerenciar gravações das suas reuniões, consulte os tópicos relacionados.

Observação Você pode interromper e reiniciar a gravação durante a reunião, mas se fizer isso, poderá criar múltiplos arquivos de gravação. Para evitar a criação de múltiplos arquivos, simplesmente pause e reinicie a gravação, conforme necessário.

Tópicos relacionados

[Gerenciar Gravações de reuniões, na página 65](#)

Reproduzir uma gravação da reunião

Procedimento

Etapa 1 Inicie a sessão no seu site WebEx.

A página **Reuniões** é exibida.

Observação Se você está tendo problemas para iniciar a sessão, certifique-se de que os cookies estejam habilitados em seu navegador. Você não pode iniciar a sessão no Cisco WebEx se os cookies estiverem desabilitados.

Etapa 2 Selecione a guia **Gravações**.
A página **Gravações de reuniões** é exibida com a lista de gravações disponíveis.

Etapa 3 Localize a gravação da reunião que você deseja acessar.

Dica Se a lista de reuniões for muito longa, procure pela gravação, inserindo um termo de pesquisa na caixa disponível e, em seguida, selecionando **Pesquisa**.

Etapa 4 Faça um dos seguintes passos para reproduzir a gravação:

- Selecione o nome do assunto.
- Selecione a seta suspensa na coluna Opções e selecione **Reproduzir**.

A gravação se inicia em uma janela separada.

Tópicos relacionados

[Gerenciar Gravações de reuniões, na página 65](#)

[Gravar sua reunião, na página 65](#)

Compartilhar uma gravação de uma reunião

Procedimento

Etapa 1 Inicie a sessão no seu site WebEx.
A página **Reuniões** é exibida.

Observação Se você está tendo problemas para iniciar a sessão, certifique-se de que os cookies estejam habilitados em seu navegador. Você não pode iniciar a sessão no Cisco WebEx se os cookies estiverem desabilitados.

Etapa 2 Selecione a guia **Gravações**.
A página **Gravações de reuniões** é exibida com a lista de gravações disponíveis.

Etapa 3 Localize a gravação da reunião que você deseja acessar.

Dica Se a lista de reuniões for muito longa, procure pela gravação, inserindo um termo de pesquisa na caixa disponível e, em seguida, selecionando **Pesquisa**.

Etapa 4 Selecione a seta suspensa na coluna Opções e selecione **Compartilhar**.
A janela **Compartilhar gravação** é exibida.

Etapa 5 Insira a informação solicitada e selecione **Enviar**.
Um e-mail é enviado aos usuários que você indicou com as instruções de como acessar a gravação de reunião.

Tópicos relacionados

[Gerenciar Gravações de reuniões](#), na página 65

[Gravar sua reunião](#), na página 65

Excluir uma gravação de uma reunião

Procedimento

Etapa 1 Inicie a sessão no seu site WebEx.

A página **Reuniões** é exibida.

Observação Se você está tendo problemas para iniciar a sessão, certifique-se de que os cookies estejam habilitados em seu navegador. Você não pode iniciar a sessão no Cisco WebEx se os cookies estiverem desabilitados.

Etapa 2 Selecione a guia **Gravações**.

A página **Gravações de Reunião** é exibida com a lista de gravações de reuniões disponíveis.

Etapa 3 Localize a gravação da reunião que você deseja acessar.

Dica Se a lista de reuniões for muito longa, procure pela gravação, inserindo um termo de pesquisa na caixa disponível e, em seguida, selecionando **Pesquisa**.

Etapa 4 Selecione a seta suspensa na coluna Opções e selecione **Excluir**.

A janela de confirmação **Excluir Gravação** é exibida.

Etapa 5 Selecione **OK** para confirmar.

A gravação é excluída e uma confirmação é exibida na parte superior da página **Gravações de Reunião**.

Tópicos relacionados

[Gerenciar Gravações de reuniões](#), na página 65

[Gravar sua reunião](#), na página 65



Enviar e receber vídeo

Se uma câmera de vídeo estiver instalada no seu computador, você pode enviar vídeo. Os outros participantes podem ver você ou o que você focar com sua webcam. Para ver o vídeo, os participantes não precisam ter uma webcam instalada em seus computadores.

O Cisco WebEx Meetings suporta vídeo de alta qualidade com resolução de até 360p. A tecnologia Cisco automaticamente ajusta o vídeo para a mais alta qualidade para cada participante, de acordo com as capacidades do computador e a largura de banda da rede.

As opções de vídeo são definidas por seu administrador no nível do sistema.

- [Requisitos mínimos de sistema, página 69](#)
- [Manter o foco em um participante, página 70](#)
- [Alternar entre uma lista ou exibição de miniaturas dos participantes, página 70](#)
- [Exibir Todos Que estão Enviando Vídeo, página 71](#)
- [Configurar as opções da webcam, página 71](#)
- [Controlar sua autoexibição, página 72](#)
- [Controlar a exibição de vídeo, página 72](#)
- [Obter dados de áudio e vídeo durante uma reunião, página 72](#)

Requisitos mínimos de sistema

Para enviar ou receber vídeo com uma resolução de 360p, certifique-se de que seu sistema satisfaça os seguintes requisitos mínimos:

Ação	Requisitos
Enviar	<ul style="list-style-type: none"> • Uma webcam capaz de produzir vídeo de alta qualidade. O WebEx suporta a maioria das webcams desse tipo. • Um computador com, pelo menos, 1 GB de RAM e um processador dual-core. • Uma conexão de rede rápida.
Receber	<ul style="list-style-type: none"> • Um computador com, pelo menos, 1 GB de RAM e um processador dual-core. • Uma conexão de rede rápida.

Manter o foco em um participante

Se você for o organizador ou o apresentador, você pode selecionar o vídeo que você deseja que todos vejam.

Procedimento

Etapa 1 No painel de participantes, selecione o nome do vídeo participante na tela. A caixa de diálogo **Bloqueie o Foco no participante** é exibida.

Etapa 2 Selecione uma das seguintes opções:

- **O locutor ativo:** Este é o padrão. A tela foca na pessoa que está falando no momento e muda conforme as alterações mais sonoras do locutor.
- **Um participante específico:** A tela foca somente no participante especificamente selecionado. Todos os participantes veem essa pessoa, independentemente de quem estiver falando.

Etapa 3 Selecione **OK**.

Alternar entre uma lista ou exibição de miniaturas dos participantes

Você pode alternar entre a lista de Participantes e as miniaturas de vídeo dos participantes.

Procedimento

Etapa 1 Para visualizar miniaturas de vídeo:

- 1 Selecione o ícone de lista na parte inferior direita do painel de Participantes.
- 2 Selecione **Miniaturas**.
- 3 Na exibição de miniaturas, selecione a seta para baixo ou para cima para visualizar miniaturas adicionais.

Etapa 2 Para visualizar a lista de Participantes:

- 1 Selecione o ícone de miniatura na parte inferior direita do painel de Participantes.
 - 2 Selecione **Lista**.
-

Exibir Todos Que estão Enviando Vídeo

Com um clique, você pode visualizar a exibição de vídeo em tempo real de alta qualidade em toda a sua tela. Na exibição do vídeo, você vê todos os participantes que estão enviando vídeo, incluindo:

- O locutor ativo ou um participante específico que o organizador escolhe para manter o foco.
- Cinco miniaturas na parte inferior. Para ver mais participantes, use a seta em qualquer um dos lados.

Procedimento

Etapa 1 Para visualizar todos os participantes que estão enviando vídeo, selecione o ícone no canto da parte superior direita da tela.

Etapa 2 Para retornar para a janela da reunião, selecione **Sair do Modo de Tela Inteira** no canto superior direito da tela.

Configurar as opções da webcam

Se você tiver uma webcam operacional, poderá definir as opções disponíveis para a webcam diretamente de sua reunião.

- Windows: Na parte superior direita do painel de Participantes, selecione o ícone de opções .
- Mac: Na parte inferior direita do painel de Participantes, selecione o ícone de opções .

Normalmente, você pode definir opções para as configurações gerais, como contraste, nitidez e brilho. Mas as opções podem variar, dependendo da sua webcam.

Controlar sua autoexibição

Durante o compartilhamento, sua autoexibição aparece na parte inferior direita do painel flutuante. Você pode gerenciar sua autoexibição de muitas formas.

- Para minimizar a autoexibição:
Selecione o ícone na parte superior direita da tela de autoexibição.
- Para restaurar a autoexibição:
Selecione o ícone na parte inferior direita do painel flutuante.
- Para parar ou mostrar a autoexibição:
Selecione o ícone de vídeo no centro da tela de autoexibição.

Controlar a exibição de vídeo

Durante o compartilhamento, qualquer vídeo é exibido em um painel flutuante em sua tela. Na maioria dos casos, este é o vídeo do locutor ativo. Se o organizador escolheu para bloquear um participante específico, este é o vídeo que você verá. Você pode gerenciar esta exibição de vídeo de várias formas.

- Para minimizar:
Selecione a seta para baixo no canto superior esquerdo.
- Para redimensionar:
Selecione o canto inferior direito e arraste a extremidade.
- Para movimentar:
Selecione e arraste a exibição para outro local na sua tela.
- Para bloquear vídeo de outra pessoa:
Selecione o nome e depois selecione o participante na caixa de diálogo.
- Para alternar para exibir todos:
Selecione o ícone no canto superior direito da tela.

Obter dados de áudio e vídeo durante uma reunião

Você está tendo problemas com vídeo ou áudio em uma reunião? Se você entrar em contato com o suporte técnico, os dados de vídeo e áudio que você puder obter na reunião serão úteis.

- Para obter dados de áudio e vídeo enquanto estiver na janela de reunião:
Selecione **Reunião > Estatísticas de Áudio e Vídeo...**
- Para obter dados de áudio e vídeo enquanto estiver visualizando todos enviarem vídeo:
Clique com o botão direito do mouse na exibição do locutor ativo e selecione **Estatísticas de Áudio e Vídeo...**



CAPÍTULO 10

Compartilhar Arquivos e Quadros de Comunicações

Sua função de usuário em uma reunião determina seu nível de compartilhamento. Os tipos de arquivos que você pode compartilhar incluem documentos, apresentações e vídeos.

- [Sobre Compartilhar Arquivos](#), página 73
- [Mudar Visualizações em um Arquivo ou Quadro de Comunicações](#), página 77
- [Navegar por Slides, Páginas ou Quadros de Comunicações Usando a Barra de Ferramentas](#), página 78
- [Avançar Páginas ou Slides Automaticamente](#), página 78
- [Para interromper o avanço automático de páginas ou slides:](#), página 79
- [Animar e Adicionar Efeitos à Slides Compartilhados](#), página 79
- [Adicionar novas páginas a arquivos compartilhados ou quadros de comunicação](#), página 80
- [Colar imagens em slides, páginas ou quadros de comunicações](#), página 81
- [Gerenciar Exibições de Apresentações, Documentos ou Quadros de Comunicações](#), página 81
- [Salvar uma Apresentação, Documento ou Quadro de comunicações](#), página 84
- [Abrir um arquivo salvo](#), página 85
- [Imprimir um arquivo](#), página 86
- [Parar compartilhamento de aplicativo](#), página 86
- [Parar compartilhamento de desktop](#), página 87
- [Parar compartilhamento do navegador da Web](#), página 88

Sobre Compartilhar Arquivos

O compartilhamento é ideal para apresentar informações que você não precisará editar durante a reunião, como um vídeo ou uma apresentação de slides. Os participantes podem fazer o seguinte:

- Visualizar um arquivo de mídia, como um vídeo, sem a necessidade de software ou hardware especiais.

- Visualizar quaisquer efeitos de animação e transição em slides compartilhados do Microsoft PowerPoint.

Depois que a reunião começar, você pode abrir uma apresentação ou documento para compartilhar. Não é necessário selecioná-lo ou "carregá-lo" antes da reunião.

A qualquer momento durante a reunião, você pode conceder privilégios aos participantes que lhes permitem anotar, salvar, imprimir e exibir visualizações diferentes do conteúdo compartilhado.

Conceder Privilégios de Compartilhamento

Procedimento

Etapa 1 Na janela de reunião, selecione **Participante > Atribuir privilégios**.
A caixa de diálogo **Privilégios do Participante** é exibida.

Etapa 2 Conceda ou remova um privilégio, conforme a seguir:

- Para conceder um privilégio específico, marque a caixa de seleção.
- Para conceder todos os privilégios, selecione **Atribuir todos os privilégios**.
- Para remover um privilégio, limpe a caixa de seleção.
- Para reverter para os privilégios pré-estabelecidos, selecione **Restaurar Padrões da Reunião**.

Etapa 3 Clique em **Atribuir**.

Compartilhando um Arquivo

Você pode compartilhar um arquivo, como um documento, apresentação ou vídeo que esteja em seu computador. Os participantes visualizam o arquivo compartilhado nos seus visualizadores de conteúdo.

Procedimento

Etapa 1 Selecione **Compartilhar > Arquivo**.
A caixa de diálogo **Compartilhar Arquivo** é exibida.

Etapa 2 Selecione o documento ou apresentação que deseja compartilhar.

Etapa 3 Selecione **Abrir**.
A apresentação ou o documento compartilhado será exibido no visualizador de conteúdo.

Observação Você pode compartilhar muitos dos tipos populares de arquivos de mídia utilizando as opções. Alguns dos tipos de arquivos de mídia suportados do Microsoft Windows incluem o .wmv, .wma, .mp3, .mpg, .mpeg, .avi, .wav, .mp4, .qt, .mov e o .flv. Alguns dos tipos de arquivos de mídia suportados da Mac OS incluem o AVI, DivX, .mkv e o .GVI. Alguns dos tipos de arquivos de mídia sem suporte são o .rmi, .mkv, .ram, .ra e o RMVB.

Escolher um Modo de Importação para o Compartilhamento de Apresentação



Observação

Alterar o modo de importação não afeta as apresentações que você estiver compartilhando no momento. Para aplicar um novo modo de importação a uma apresentação compartilhada, primeiro feche-a, e em seguida compartilhe novamente.

Antes de iniciar

Esta tarefa é apenas para usuários do Windows.

Procedimento

Etapa 1 Na janela de reunião, selecione **Reunião > Opções**.
A caixa de diálogo de **Opções de Reunião** é exibida.

Etapa 2 Selecione a guia **Modo de Importação**.

Etapa 3 Selecione um modo de importação:

- **Universal Communications Format (UCF)**—O modo padrão. Permite exibir animações e transições de slides em apresentações do Microsoft PowerPoint. No modo UCF, o WebEx importa apresentações com mais rapidez do que no modo de driver de impressora. No entanto, as páginas ou os slides podem não aparecer de forma consistente em plataformas distintas.
- **Driver de impressora**—Exibe as apresentações compartilhadas da maneira como aparecem quando você as imprime, proporcionando uma aparência consistente das páginas e dos slides das plataformas distintas. Esse modo não suporta animações ou transições de slides. Nesse modo, o primeiro slide ou página pode aparecer rapidamente, mas o tempo total de importação de todos os slides ou páginas geralmente é maior do que no modo UCF.

Etapa 4 Selecione **OK**.

Sobre Compartilhar um Quadro de Comunicações

O compartilhamento de um quadro de comunicações permite que você desenhe objetos e digite texto que possam ser vistos por todos os participantes em seus visualizadores de conteúdo. Você também pode usar um ponteiro para enfatizar texto ou gráficos em um quadro de comunicações.

Outras coisas que você pode fazer enquanto compartilha um quadro de comunicações:

- Exibi-lo em várias ampliações, em miniatura e em tela cheia
- Copiar e colar imagens nele
- Reorganizar sua posição em referência a quaisquer outros quadros de comunicações
- Imprimi-lo(a)
- Sincronizar as exibições de todos os participantes com a exibição no seu visualizador de conteúdo

- Salvá-lo

**Observação**

Você pode adicionar várias páginas a um quadro de comunicações compartilhado. Você também pode compartilhar vários quadros de comunicações.

Caso permita que os participantes façam anotações em slides ou páginas, você e os participantes poderão utilizar o quadro de comunicações simultaneamente. Você também pode permitir que participantes salvem, imprimam e exibam visualizações diferentes dos quadros de comunicações compartilhados.

Para compartilhar um quadro de comunicações, selecione **Compartilhar > Quadro de comunicações**.

Usar ferramentas de anotações em conteúdo compartilhado

Em uma reunião on-line, você pode usar as ferramentas de anotação em conteúdos compartilhados para anotar, destacar, explicar ou apontar a informação:

Ferramenta de Anotação	Descrição
Ponteiro	Permite indicar texto e gráficos no conteúdo compartilhado. O ponteiro exibe uma seta com o seu nome e a cor da anotação. Para exibir o ponteiro a laser, que permite que você indique texto e gráficos no conteúdo compartilhado usando um "raio laser" vermelho, clique na seta para baixo. Para desativar a ferramenta Ponteiro, clique novamente neste botão.
Texto	Permite a digitação de texto no conteúdo compartilhado. Os participantes poderão ver o texto tão logo você termine de digitá-lo e clique com o mouse no visualizador de conteúdo, fora da caixa de texto. Para alterar a fonte, selecione Editar > Fonte . Para desativar a ferramenta Texto, clique novamente neste botão.
Linha	Permite desenhar linhas e setas no conteúdo compartilhado. Para obter mais opções, clique na seta para baixo.
Retângulo	Permite que você desenhe formas, como retângulos e elipses, no conteúdo compartilhado. Para obter mais opções, clique na seta para baixo. Para fechar a ferramenta Retângulo, clique novamente neste botão.
Marca-texto	Permite realçar o texto e outros elementos no conteúdo compartilhado. Para obter mais opções, clique na seta para baixo. Para fechar a ferramenta Marca-texto, clique novamente neste botão.

Ferramenta de Anotação	Descrição
Cor da anotação	Exibe a paleta Cor da anotação, na qual você pode selecionar uma cor para fazer anotações no conteúdo compartilhado. Para fechar a paleta Cor da anotação, clique novamente neste botão.
Borracha	Apaga texto e anotações ou limpa ponteiros no conteúdo compartilhado. Para apagar uma única anotação, clique nela no visualizador. Para obter mais opções, clique na seta para baixo. Para desativar a ferramenta Borracha, clique novamente neste botão.

Mudar Visualizações em um Arquivo ou Quadro de Comunicações

Ao visualizar um arquivo ou quadro de comunicações, você pode alternar as visualizações que você vê no visualizador de conteúdo, selecionando a partir do menu **Visualizar** localizado no canto esquerdo da parte inferior de sua tela ou clicando em um dos ícones de exibição.

Ferramenta	Descrição
Visualizar > Exibir Miniatura	Exibe as miniaturas das páginas compartilhadas, slides ou quadro de comunicações ao lado do conteúdo principal. Esta ferramenta ajuda na localização rápida de uma página ou um slide.
Tela Inteira	Exibe o conteúdo compartilhado em tela inteira. Ajuda a garantir que os participantes possam visualizar toda a atividade na tela. Também ajuda a evitar que os participantes exibam ou usem outros aplicativos nas suas telas durante uma apresentação. Para retornar ao visualizador de conteúdo, clique em ESC .
Visualizar > Girar Página	Para documentos na orientação paisagem, você pode girar as páginas para a esquerda ou para a direita, de forma que elas apareçam corretamente no visualizador de conteúdo.
Ampliar/Reduzir	Permite que você exiba conteúdo compartilhado em várias ampliações. Selecione um ícone de reduzir ou ampliar, então clique na página, slide ou quadro de comunicações para alterar sua ampliação. Para obter mais opções de ampliação, clique na seta apontada para baixo.

Ferramenta	Descrição
Sincronizar exibição para todos	Se você for um apresentador, esta opção sincroniza a tela de todos os participantes de reunião com a sua tela. Isto ajuda a garantir que todos estão vendo a mesma página ou slide, na mesma ampliação, como você.

Navegar por Slides, Páginas ou Quadros de Comunicações Usando a Barra de Ferramentas

Você pode navegar para diferentes páginas, slides ou “páginas” do quadro de comunicações no visualizador de conteúdo. Cada documento, apresentação ou quadro de comunicações compartilhado aparece em uma guia na parte superior do visualizador de conteúdo.

Procedimento

-
- Etapa 1** Na janela de reuniões, selecione a guia do documento, da apresentação ou do quadro de comunicações que deseja exibir.
Caso existam mais abas do que possa ser exibido de uma só vez, selecione o botão com a seta para baixo para ver uma lista das abas restantes ou use as setas do teclado para frente e para trás entre todas as abas.
- Etapa 2** Clique nas opções de seta na barra de ferramentas para alterar a página ou slide que você está visualizando.
- Observação**
- Como alternativa, você pode navegar para páginas ou slides diferentes em um documento, apresentação ou quadro de comunicação abrindo o visualizador de miniaturas.
 - Você pode avançar páginas ou slides automaticamente em qualquer intervalo de tempo especificado.
 - Se a apresentação incluir animações ou transições de slides, você poderá usar a barra de ferramentas ou atalhos de teclado para executá-las.
-

Avançar Páginas ou Slides Automaticamente

Ao compartilhar um documento ou uma apresentação no visualizador de conteúdo, você poderá avançar páginas ou slides automaticamente em um intervalo especificado. Depois de iniciar o avanço automático de página ou slide, você poderá pará-lo a qualquer momento.

Procedimento

- Etapa 1** Na janela de reunião, selecione a guia para o documento ou a apresentação, cujos slides ou páginas você deseja avançar automaticamente.
- Etapa 2** Selecione **Exibir > Avançar Páginas Automaticamente**.
A caixa de diálogo **Avançar páginas automaticamente** é exibida.
- Etapa 3** Para alterar o intervalo de tempo para o avanço de páginas, faça o seguinte:
- Clique nos botões para cima ou para baixo para aumentar ou diminuir o intervalo
 - Insira um intervalo de tempo específico
- Para reiniciar o avanço da página ou slide, depois que todos os slides ou páginas forem exibidos, marque **Retornar ao início e continuar avançando nas páginas**.
- Etapa 4** Selecione **Iniciar**.
- Etapa 5** Feche a caixa de diálogo **Avançar Páginas Automaticamente**, clicando no botão **Fechar**, localizado no canto superior direito da caixa de diálogo.
As páginas ou os slides continuam a avançar no intervalo especificado.
-

Para interromper o avanço automático de páginas ou slides:

Procedimento

- Etapa 1** Se você tiver fechado a caixa de diálogo **Avançar Páginas Automaticamente**, selecione **Exibir > Avançar Páginas Automaticamente**.
A caixa de diálogo **Avançar páginas automaticamente** é exibida.
- Etapa 2** Selecione **Parar**.
-

Animar e Adicionar Efeitos à Slides Compartilhados

Ao compartilhar uma apresentação de slides do Microsoft PowerPoint você poderá animar texto e transições de slides, da mesma forma que, quando utiliza a opção Apresentação de slides no PowerPoint.



Observação

Para mostrar animações e transições de slides, compartilhe a apresentação como um arquivo UCF (Universal Communications Format). O modo de importação UCF converte um arquivo do PowerPoint (.ppt) automaticamente em um arquivo UCF quando ele é compartilhado.

Antes de iniciar

Certifique-se que você está usando o Windows XP SP2 ou superior para a exibição perfeita da sua apresentação.

Procedimento

- Etapa 1** Clique no visualizador de conteúdo para verificar se o foco de entrada está nele. O foco estará no visualizador de conteúdo se aparecer uma borda azul em torno da parte externa do slide no visualizador.
- Etapa 2** Na barra de ferramentas, selecione as setas apropriadas para se deslocar pela apresentação:
- opte pela seta suspensa para selecionar qualquer página ou slide
 - selecione a seta para esquerda para ver a página ou o slide anterior
 - selecione a seta para direita para ver a próxima página ou slide
-

Tópicos relacionados

[Escolher um Modo de Importação para o Compartilhamento de Apresentação, na página 75](#)

Adicionar novas páginas a arquivos compartilhados ou quadros de comunicação

Ao compartilhar um documento ou quadro de comunicações no visualizador de conteúdo, você poderá adicionar uma nova página em branco para anotação.

Procedimento

- Etapa 1** No visualizador de conteúdo, selecione a guia do documento, da apresentação ou do quadro de comunicações ao qual deseja adicionar uma página ou um slide.
- Etapa 2** Selecione **Editar > Adicionar Página**.
Uma nova página será exibida no visualizador de conteúdo, no final do documento, da apresentação ou do quadro de comunicações atualmente selecionado.
- Dica** Se você adicionou múltiplas páginas a um arquivo compartilhado ou à guia do quadro de comunicações, você poderá exibir miniaturas para facilitar a visualização e a navegação nas páginas adicionadas.
-

Tópicos relacionados

[Mudar Visualizações em um Arquivo ou Quadro de Comunicações, na página 77](#)

Colar imagens em slides, páginas ou quadros de comunicações

Se você copiar qualquer imagem de bitmap para a área de transferência do seu computador, poderá colar a imagem em uma nova página, slide ou quadro de comunicações no visualizador de conteúdo.

Antes de iniciar

É possível colar qualquer tipo de imagem de bitmap, como uma imagem GIF, JPEG, BMP ou TIF, no visualizador de conteúdo. Outros tipos de imagens, como imagens EPS ou Photoshop (PSD), não são suportadas.

Procedimento

Etapa 1 No visualizador de conteúdo, selecione a guia do documento, da apresentação ou do quadro de comunicações no qual deseja copiar uma imagem.

Etapa 2 Selecione **Editar > Colar Como Nova Página**.

A imagem será exibida em uma nova página no visualizador de conteúdo, no final do documento, da apresentação ou do quadro de comunicações selecionado no momento.

Gerenciar Exibições de Apresentações, Documentos ou Quadros de Comunicações

Ampliar ou Reduzir

Com as ferramentas na barra de ferramentas do visualizador de conteúdo, você poderá:

- Ampliar ou reduzir uma página, um slide ou um quadro de comunicações
- Ajustar o tamanho de uma página, um slide ou um quadro de comunicações para que se encaixe no visualizador de conteúdo.
- Ajustar o tamanho de uma página, um slide ou um quadro de comunicações para que se encaixe na largura do visualizador de conteúdo.
- Desativar a ferramenta Zoom a qualquer momento.

Para	Faça isso
Ampliar ou reduzir uma página, um slide ou um quadro de comunicações	Na barra de ferramentas do visualizador de conteúdo você pode: <ul style="list-style-type: none"> • Selecione o botão Ampliar ou Reduzir e arraste o mouse para a área. Libere o botão do mouse. • Para ampliar ou reduzir para uma porcentagem específica, selecione a seta apontando para baixo à esquerda do botão Ampliar/Reduzir e escolha a porcentagem desejada.
Ajuste o tamanho de uma página, um slide ou um quadro de comunicações para que se encaixe no visualizador de conteúdo	Na barra de ferramentas, selecione a seta apontando para baixo à esquerda dos botões Ampliar/Reduzir .
Desativar a ferramenta de zoom	Na barra de ferramentas, clique no botão Ampliar/Reduzir .

Controlar tela cheia ou modo de exibição miniatura

Você pode maximizar o tamanho de uma página, um slide ou um quadro de comunicações no visualizador de conteúdo para que ocupe a tela inteira do monitor. Uma visualização em tela cheia substitui a visualização normal da janela de reuniões. Você poderá retornar à exibição normal a qualquer momento.



Observação

Se o apresentador da reunião exibir uma página, slide ou quadro de comunicações em tela cheia, as telas dos participantes automaticamente exibirão o item em tela cheia também. Os participantes, porém, poderão controlar a visualização em tela cheia de forma independente nas suas respectivas janelas de reunião.

Para	Faça isso
Exibir em tela cheia	Na barra de ferramentas do visualizador de conteúdo, clique no ícone de Tela Cheia.
Retornar a uma exibição normal	No painel de Controles de Reunião, selecione o ícone de parada para retornar à janela principal.

Para	Faça isso
Exibir miniaturas de slides, páginas ou quadros de comunicações	<p>1 No visualizador de conteúdo, selecione a aba do documento, apresentação ou quadro de comunicações que deseja ver em miniatura.</p> <p>2 Na barra de ferramentas do visualizador de conteúdo, selecione Exibir > Exibir miniaturas.</p> <p>Miniaturas de todos os slides ou páginas do documento, da apresentação ou do quadro de comunicações compartilhado aparecem no visualizador de miniaturas, na coluna esquerda.</p> <p>Para exibir qualquer página ou slide no visualizador de conteúdo, clique duas vezes em sua miniatura no visualizador de miniaturas.</p> <p>Observação Os Participantes devem ter os privilégios de Exibir miniatura e Exibir qualquer página para poder ver uma miniatura da página ou o slide em seu tamanho original no visualizador de conteúdo.</p>
Para fechar o visualizador de miniaturas	Na barra de ferramentas do visualizador de conteúdo, selecione Exibir > Ocultar Miniatura .
Sincronizar a visualização de slides, páginas ou quadros de comunicações	No menu Visualizar na parte inferior da janela, selecione Sincronizar a Exibição para Todos .

Limpar Anotações e Ponteiros

Você pode limpar quaisquer anotações que você ou outro participante tenha feito em uma página, slide ou um quadro de comunicações compartilhado no visualizador de conteúdo. Você pode limpar:

- Todas as anotações ao mesmo tempo.
- Anotações específicas
- Se você for o apresentador ou organizador, limpe todas as anotações feitas

Você pode limpar suas próprias indicações em todos os slides, páginas ou quadros de comunicações compartilhados no visualizador de conteúdo. Se você for um apresentador, também poderá limpar todas as indicações de participantes.

Para	Faça isso
Limpar todas as anotações em uma página, um slide ou um quadro de comunicações compartilhado	<ol style="list-style-type: none"> 1 Na barra de anotações, clique na seta para baixo à direita do ícone da Ferramenta de Borracha. 2 Escolha Limpar Todas as Anotações. <p>Observação Somente as anotações na página ou no slide exibido no momento no visualizador de conteúdo serão limpas. As anotações em outros slides ou páginas não serão limpas. Se você é o organizador ou apresentador, poderá limpar todas as anotações que fizer.</p>
Limpar todas as anotações adicionadas a uma página, um slide ou um quadro de comunicações compartilhado	<ol style="list-style-type: none"> 1 Na barra de anotações, clique na seta para baixo à direita do ícone da Ferramenta de Borracha. 2 Escolha Limpar Minhas Anotações.
Limpar anotações específicas em uma página, um slide ou um quadro de comunicações compartilhado	<ol style="list-style-type: none"> 1 Na barra de ferramentas, clique no ícone da Ferramenta de Borracha. O ponteiro do mouse assume a forma de uma borracha. 2 Clique na anotação que deseja limpar.
Desativar a ferramenta borracha	Na barra de ferramentas, clique no ícone da Ferramenta de Borracha .
Limpar sua própria indicação em todos os slides, páginas ou quadros de comunicações compartilhados	<ol style="list-style-type: none"> 1 Na barra de ferramentas, clique na seta para baixo à direita do ícone da Ferramenta de Borracha. 2 Escolha Limpar meu Ponteiro.

Salvar uma Apresentação, Documento ou Quadro de comunicações

Você pode salvar qualquer documento, apresentação ou quadro de comunicações compartilhado que aparece no visualizador de conteúdo. Um arquivo salvo contém todos os slides ou páginas do documento, apresentação ou quadro de comunicações que está exibido no momento no visualizador de conteúdo, inclusive todos os ponteiros e anotações que você ou outros convidados adicionaram a eles.

Os arquivos MS Word, Excel e PowerPoint são salvos no formato PDF. Os arquivos de áudio e vídeo são salvos em seus formatos originais.

Depois de salvar um novo documento, apresentação ou quadro de comunicações em um arquivo, você poderá salvá-lo novamente para substituir o arquivo ou salvar uma cópia em outro arquivo.

Salvar um novo arquivo



Dica Para salvar as alterações em um documento, apresentação ou quadro de comunicações, que foi salvo anteriormente, basta escolher **Arquivo > Salvar > Documento**.

Procedimento

- Etapa 1** No menu **Arquivo**, escolha **Salvar > Documento**.
- Etapa 2** Escolha um local onde salvar o arquivo.
- Etapa 3** Digite um nome para o arquivo na caixa **Nome de arquivo**.

Salvando uma Cópia de um Arquivo

Esta tarefa descreve como salvar uma cópia de um documento, apresentação ou quadro de comunicações.

Procedimento

- Etapa 1** No menu **Arquivo**, escolha **Salvar como > Documento**.
- Etapa 2** Execute um dos procedimentos a seguir ou ambos:
 - Digite um novo nome para o arquivo.
 - Escolha um novo local onde salvar o arquivo.

Abrir um arquivo salvo

Caso tenha salvo um documento, apresentação ou quadro de comunicações que tenha aparecido no visualizador de conteúdo durante uma reunião, você poderá executar uma das seguintes opções:

- Abrir o arquivo no visualizador de conteúdo durante outra reunião de compartilhamento. Apenas apresentadores ou participantes que tenham o privilégio de compartilhar documentos podem abrir um arquivo salvo durante uma reunião.
- Abra o arquivo a qualquer momento na área de trabalho de seu computador clicando duas vezes no arquivo salvo.

Esta tarefa descreve como abrir um arquivo salvo no visualizador de conteúdo durante uma reunião.

**Observação**

Os arquivos MS Word, Excel e PowerPoint são salvos no formato PDF. Os arquivos de áudio e vídeo são salvos em seus formatos originais.

Antes de iniciar

Você deve ser um apresentador ou participante com privilégios de compartilhamento de documentos para abrir um arquivo salvo durante uma reunião.

Procedimento

-
- Etapa 1** Para abrir um arquivo salvo no visualizador de conteúdo, selecione **Arquivo > Abrir e compartilhar**.
A caixa de diálogo **Compartilhar documento** é exibida.
- Etapa 2** Selecione o arquivo de documento, apresentação ou quadro de comunicações que deseja abrir.
- Etapa 3** Selecione **Abrir**.
-

Imprimir um arquivo

Você pode imprimir qualquer documento, apresentação ou quadro de comunicações compartilhado que aparece no visualizador de conteúdo. Uma cópia impressa de conteúdo compartilhado inclui todas as anotações e informações adicionais.

Procedimento

-
- Etapa 1** No visualizador de conteúdo, selecione a guia do documento, da apresentação ou do quadro de comunicações que deseja imprimir.
- Etapa 2** Selecione **Arquivo > Imprimir > Documento**.
- Etapa 3** Selecione as opções de impressão que você deseja usar e imprima o documento.
- Observação** Ao imprimir o conteúdo compartilhado no visualizador de conteúdo, o WebEx o redimensiona para ajustá-lo na página impressa. No entanto, no caso de quadros de comunicações, o WebEx imprime apenas o conteúdo que está dentro das linhas tracejadas do quadro de comunicação.
-

Parar compartilhamento de aplicativo

Você pode usar o compartilhamento de aplicativo para mostrar todos os participantes da reunião ou mais aplicativos em seu computador. O compartilhamento de aplicativo é útil para fazer demonstrações de software ou editar documentos durante uma .

Os participantes podem visualizar o aplicativo compartilhado, inclusive todos os movimentos do mouse sem precisar executar o aplicativo que você está compartilhando nos seus computadores.

Antes de iniciar

Você deve ser um apresentador.

Procedimento

Etapa 1 Para iniciar o compartilhamento do aplicativo, selecione **Compartilhar > Aplicativo**. A lista dos aplicativos rodando no seu computador será exibida.

Etapa 2 Execute um dos seguintes procedimentos:

- Se o aplicativo que quer compartilhar já está rodando, selecione-o na lista para iniciar seu compartilhamento.
- Se o aplicativo que quer compartilhar não estiver rodando, clique em **Outro Aplicativo**. A caixa de diálogo **Outro Aplicativo** será exibida e mostrará uma lista de todos os aplicativos em seu computador. Selecione o aplicativo desejado e clique em **Compartilhar**.

Seu aplicativo será exibido na janela de compartilhamento na tela do cliente.

Etapa 3 Para compartilhar um aplicativo adicional, selecione o aplicativo que você deseja compartilhar:

- Se este aplicativo estiver em execução atualmente, selecione **Compartilhar**.
- Se o aplicativo não estiver em execução atualmente, selecione **Compartilhar Aplicativo** no painel de Controles de Reunião. Você também pode encontrá-lo usando o File Explorer ou qualquer outra ferramenta que você usa para localizar aplicativos no seu computador. Quando você abri-la, ela aparece com o botão **Compartilhar**

Seu aplicativo será exibido na janela de compartilhamento na tela do cliente.

Dica Quando você abrir algum aplicativo que você minimizou, ele abre com os botões de compartilhamento no canto superior direito.

Etapa 4 Para parar o compartilhamento de aplicativo, faça uma das seguintes etapas:

- Para parar o compartilhamento de um aplicativo específico, selecione o botão **Parar Compartilhamento** na barra de título do aplicativo que você não deseja mais compartilhar.
- Para parar o compartilhamento de todos aplicativos, selecione o botão **Parar Compartilhamento** no painel de Controles de Reunião.

Os participantes não podem mais visualizar os seus aplicativos.

Parar compartilhamento de desktop

Você pode compartilhar todo o conteúdo do seu computador, incluindo quaisquer aplicativos, janelas e diretórios de arquivo que estejam nele. Os participantes podem visualizar a sua área de trabalho compartilhada, incluindo todos os movimentos do mouse.

Antes de iniciar

Você deve ser um organizador ou apresentador.

Procedimento

- Etapa 1** Para iniciar o compartilhamento da área de trabalho, selecione **Compartilhar > Área de Trabalho**. Seu desktop será exibido em uma janela de compartilhamento nas telas dos convidados.
- Etapa 2** Para parar o compartilhamento da área de trabalho, selecione o botão **Parar Compartilhamento** no painel de Controles de Reunião.
-

Parar compartilhamento do navegador da Web

Um apresentador utiliza o compartilhamento de navegador da web para mostrar todos os participantes da reunião e todas as páginas da web que ele ou ela acessa em um navegador. O compartilhamento do navegador da web é útil para mostrar páginas da Web, da intranet ou no computador privado do apresentador.

Os participantes podem visualizar o navegador da Web do apresentador, inclusive os movimentos do mouse, em uma janela de compartilhamento nas suas telas.

Antes de iniciar

Você deve ser um organizador ou apresentador.

Procedimento

- Etapa 1** Para iniciar o compartilhamento do navegador da internet, selecione **Compartilhar > Navegador da Web**. O seu navegador da web padrão é aberto.
- Etapa 2** Vá para uma página da web em seu navegador.
Observação Participantes visualizam todas as novas janelas de navegador da web que é aberta. Você pode mostrar várias páginas da web simultaneamente aos participantes.
- Etapa 3** Para parar o compartilhamento do navegador da internet, selecione o botão **Parar** na barra de título do aplicativo que você não deseja compartilhar.
-



CAPÍTULO 11

Sondar os convidados

Durante uma reunião você pode realizar uma pesquisa com os participantes apresentando-lhes um questionário. Realize uma pesquisa que possa ser útil para reunir feedback dos participantes, permitindo que os participantes votem em uma proposta, testem seu conhecimento sobre um tópico, e assim por diante.

- [Criar um questionário de pesquisa \(para Windows\), página 89](#)
- [Criar um questionário de pesquisa \(para Mac\), página 90](#)
- [Editando um Questionário, página 91](#)
- [Exibir um cronômetro durante a pesquisa, página 91](#)
- [Abrir um Arquivo de Questionário de Sondagem, página 92](#)
- [Abrir uma sondagem, página 92](#)
- [Exibir os resultados da pesquisa, página 93](#)
- [Compartilhar os resultados da pesquisa com os participantes, página 93](#)
- [Salvar um questionário de pesquisa em uma reunião, página 94](#)
- [Salvar resultados de uma pesquisa, página 94](#)

Criar um questionário de pesquisa (para Windows)

Para realizar uma pesquisa, primeiro é preciso preparar um questionário de pesquisa. Crie um questionário em uma reunião. Para economizar tempo, você pode iniciar a reunião mais cedo do que o horário agendado, criar um questionário no painel de Pesquisas, salvar e abri-lo durante a reunião.

Antes de iniciar

Você deve ser um apresentador para concluir esta tarefa.

Procedimento

Etapa 1 Abra o painel de Pesquisa em uma reunião

Etapa 2 Na seção Pergunta, selecione um tipo de pergunta:

- Para criar uma pergunta com múltiplas escolhas, selecione **Múltipla escolha** e escolha **Várias respostas** na lista suspensa.
- Para criar uma pergunta de resposta única, selecione **Múltipla escolha** e escolha **Resposta única** na lista suspensa.
- Para criar uma pergunta de texto, selecione **Resposta curta**.

Etapa 3 Selecione **Novo**.

Etapa 4 Digite uma pergunta na caixa que é exibida.

Etapa 5 Na seção **Resposta**, selecione **Adicionar**.

Etapa 6 Digite uma resposta na caixa que é exibida.
A pergunta e resposta serão exibidas na área Perguntas de Sondagem.

Etapa 7 Para digitar uma outra resposta, selecione **Adicionar** novamente.

Etapa 8 Para adicionar perguntas, repita as etapas de 2 a 7.

Criar um questionário de pesquisa (para Mac)

Para realizar uma pesquisa, primeiro é preciso preparar um questionário de pesquisa. Crie um questionário em uma reunião. Para economizar tempo, você pode iniciar a reunião mais cedo do que o horário agendado, criar um questionário no painel de Pesquisas, salvar e abri-lo durante a reunião.

Antes de iniciar

Você deve ser um apresentador para concluir esta tarefa.

Procedimento

Etapa 1 Abra o painel de Pesquisa em uma reunião.

Etapa 2 Adicione uma pergunta, clicando no botão **P** e, em seguida, digitando uma pergunta.

Etapa 3 Adicione uma resposta clicando no botão **R** e, em seguida, digitando a resposta.

Etapa 4 Para adicionar mais respostas, repita a etapa 3.

Etapa 5 Para adicionar mais perguntas, repita a etapa 2.

Etapa 6 Para alterar o tipo de pergunta, selecione o texto "Clique aqui para alterar o tipo de pergunta" que aparece abaixo da pergunta específica e realize uma das ações a seguir:

- Para criar uma pergunta de resposta múltipla, selecione **Várias Respostas**.
- Para criar uma pergunta de resposta única, selecione **Resposta Única**.
- Para criar uma pergunta que requer uma resposta textual, selecione **Resposta Curta**.

Editando um Questionário

Você pode alterar o tipo de uma pergunta e editar, reorganizar ou excluir as perguntas e as respostas.

Para	Faça isso
Alterar o tipo de questão	<ol style="list-style-type: none"> 1 Selecione a pergunta clicando nela e, depois, selecione o novo tipo de pergunta na seção Pergunta. 2 Clique em Alterar Tipo.
Editar qualquer pergunta ou resposta digitada	<ol style="list-style-type: none"> 1 Selecione a pergunta ou a resposta clicando nela e, em seguida, clique no ícone Editar. 2 Faça suas alterações.
Excluir uma pergunta ou resposta	Selecione a pergunta ou a resposta clicando nela e, em seguida, clique no ícone Excluir .
Reorganizar perguntas ou respostas	Selecione a pergunta ou a resposta clicando nela e, em seguida, clique no ícone Mover para cima ou Mover para baixo , conforme o caso.
Excluir todo o questionário	<p>Clique em Limpar tudo.</p> <p>Se você não tiver salvo o questionário, será exibida uma caixa de mensagem, perguntando se deseja você salvá-lo ou não.</p>

Exibir um cronômetro durante a pesquisa

Você pode especificar que um cronômetro seja exibido aos participantes e para você mesmo quando uma pesquisa estiver em andamento.

Procedimento

-
- Etapa 1** Abra a caixa de diálogo Opções de pesquisa.
- Se você usa Windows, clique em Opções, na parte inferior do painel Pesquisa.
 - Se você usa Mac, clique no botão opções  na parte inferior direita do painel Pesquisa.
- Etapa 2** Na caixa de diálogo exibida, selecione **Exibir**, e então digite o tempo em **Alarme**: .
- Etapa 3** Selecione **OK**.
-

Abrir um Arquivo de Questionário de Sondagem

Depois que terminar de preparar um questionário de pesquisa, você poderá abrir a pesquisa.



Observação

Caso você tenha preparado o questionário com antecedência e o tenha salvo, primeiro exiba-o no painel de Pesquisa.

Procedimento

Etapa 1 Exiba seu questionário no painel de Pesquisa, caso ainda não tenha feito isso.

- Selecione **Arquivo > Abrir Perguntas de Sondagem**.
- Selecione o ícone de **Abrir** no seu painel de Pesquisa.

A caixa de diálogo **Abrir perguntas de sondagem** aparece.

Etapa 2 Selecione o arquivo de questionário de sondagem que deseja abrir.
Um arquivo de questionário de sondagem tem a extensão .atp.

Etapa 3 Selecione **Abrir**.
O questionário de sondagem será exibido no painel Sondagem. Depois de fechar uma pesquisa, você poderá visualizar seus resultados e compartilhá-los, opcionalmente, com os participantes.

Tópicos relacionados

[Abrir uma sondagem](#), na página 92

Abrir uma sondagem

Após você terminar a elaboração de um questionário de pesquisa, você pode abrir a pesquisa para uso durante a reunião. Caso você tenha preparado o questionário com antecedência e o tenha salvo, primeiro exiba-o no Painel de pesquisa.

Antes de iniciar

Certifique-se que o arquivo do seu questionário de pesquisa está aberto e exibido no painel de Pesquisa.

Procedimento

Etapa 1 Selecione **Abrir Sondagem**.
O questionário aparece nos painéis Sondagem dos participantes. Agora os participantes podem responder a sondagem.

À medida que os participantes responderem às perguntas, você pode observar o status da sondagem no seu painel Sondagem.

- Etapa 2** Selecione **Encerrar Sondagem** quando o tempo se esgotar. Se você especificar um temporizador e o tempo limite da sondagem expirar, ela será fechada automaticamente. Os participantes não podem mais responder às perguntas.
- Quando você fechar uma sondagem, você pode exibir os resultados da mesma e, opcionalmente, compartilhá-los com os participantes.

Tópicos relacionados

[Abrir um Arquivo de Questionário de Sondagem](#), na página 92

Exibir os resultados da pesquisa

O Cisco WebEx Meetings baseia a porcentagem de cada resposta no número total de participantes da reunião, e não no número total de participantes que enviaram respostas para a pesquisa.

A coluna Resultados indica a porcentagem de convidados que escolheram cada resposta. A coluna Gráfico de barras apresenta uma representação gráfica de cada porcentagem na coluna Resultados.



Observação

Os resultados da pesquisa que podem ser compartilhados durante uma reunião são anônimos. Entretanto, o Cisco WebEx Meetings registra as respostas de cada participante, além dos resultados do grupo, permitindo que você salve os resultados individuais e em grupo.

Compartilhar os resultados da pesquisa com os participantes

Depois que você fechar uma pesquisa, você poderá compartilhar os resultados da pesquisa com os participantes.

Os resultados da pesquisa que podem ser compartilhados durante uma reunião são anônimos. Entretanto, o Cisco WebEx Meetings registra as respostas de cada participante, além dos resultados do grupo, permitindo que você salve os resultados individuais e em grupo.

Procedimento

- Etapa 1** Na seção Compartilhar com convidados em seu painel de Pesquisa, selecione **Resultados da Sondagem**.
- Etapa 2** Selecione **Aplicar**
- Os resultados da pesquisa aparecem nos painéis de Pesquisa dos participantes, da mesma forma que aparecem no seu painel de Pesquisa.

Salvar um questionário de pesquisa em uma reunião

Depois de criar um questionário de pesquisa em uma reunião, você poderá salvá-lo como um arquivo .atp. Você poderá abrir o arquivo para usá-lo em qualquer reunião.

Procedimento

- Etapa 1** No menu **Arquivo**, escolha **Salvar > Perguntas de Sondagem**.
A caixa de diálogo **Salvar Perguntas de Sondagem Como** é exibida.
- Etapa 2** Escolha um local onde salvar o arquivo.
- Etapa 3** Digite um nome para o arquivo.
- Etapa 4** Selecione **Salvar**.
O WebEx salva o questionário de pesquisa em um arquivo no local especificado. Os nomes dos arquivos de questionário de pesquisa têm uma extensão .atp.
-

Salvar resultados de uma pesquisa

Depois de fechar uma pesquisa, você pode salvar as respostas em uma das seguintes formas:

- Arquivos de texto com o resultado do grupo — Salva o percentual de participantes que escolhem cada uma das respostas em um arquivo .txt.
- Arquivo de texto com o resultado individual dos participantes — Salva as respostas de cada participante, além dos resultados do grupo em um arquivo .txt.

Procedimento

- Etapa 1** Feche a sondagem, caso ainda não tenha feito isso.
- Etapa 2** No menu **Arquivo**, escolha **Salvar > Resultados da Sondagem**.
A caixa de diálogo **Salvar Resultados da Sondagem Como** é exibida.
- Etapa 3** Selecione um local onde salvar o arquivo.
- Etapa 4** Para a opção Nome do arquivo, digite um nome para o arquivo.
- Etapa 5** Na opção Salvar como tipo, selecione o formato no qual deseja salvar os resultados.
- Etapa 6** Selecione **Salvar**.
Você agora pode visualizar os resultados da pesquisa abrindo um arquivo.
-



Transferir e fazer download de arquivos durante uma reunião

Durante uma reunião você pode publicar arquivos que estejam em seu computador. Os participantes da reunião poderão fazer o download dos arquivos publicados para os seus computadores ou para os servidores locais. A publicação de arquivos é útil se você deseja fornecer aos participantes um documento, uma cópia da sua apresentação, um aplicativo, e assim por diante.

Os arquivos que você publica estão somente no seu computador, e não em um servidor. Dessa forma, os arquivos publicados estão sempre protegidos contra o acesso não autorizado durante a reunião.

- [Publicar arquivos durante uma reunião, página 95](#)
- [Transferir arquivos durante uma reunião, página 96](#)

Publicar arquivos durante uma reunião

Durante uma reunião, você pode publicar arquivos que estejam em seu computador e os participantes da reunião poderão baixá-los em seus computadores ou nos servidores locais.

Procedimento

- Etapa 1** Na janela de reunião, selecione **Arquivo > Transferir**.
A janela Transferência de arquivos é exibida.
- Etapa 2** Selecione **Compartilhar Arquivo**.
A caixa de diálogo **Abrir** é exibida.
- Etapa 3** Selecione o arquivo que você deseja publicar:
- Etapa 4** Selecione **Abrir**.
O arquivo aparece na janela **Transferência de arquivos**. O arquivo também está disponível na janela **Transferência de arquivos** de cada participante.
- Etapa 5** (Opcional) Publique outros arquivos para serem baixados pelos convidados.
- Observação** O número de participantes com a janela **Transferência de arquivos** aberta, incluindo você, aparece no canto inferior direito da janela **Transferência de arquivos**.

- Etapa 6** Para interromper a publicação de arquivos durante uma reunião, selecione o botão **Fechar** na barra de títulos da janela **Transferência de arquivos**.
O WebEx fecha a janela **Transferência de Arquivos** em cada janela de reunião do participante.
-

Transferir arquivos durante uma reunião

Se um apresentador publica arquivos durante uma reunião, a caixa de diálogo **Transferência de Arquivos** aparecerá automaticamente na sua janela de reunião. Você poderá, então, baixar no seu computador ou em um servidor local os arquivos publicados.

Procedimento

- Etapa 1** Na janela **Transferência de arquivos**, selecione o arquivo que deseja baixar.
- Etapa 2** Selecione **Baixar**.
- Etapa 3** Escolha um local onde salvar o arquivo.
- Etapa 4** Selecione **Salvar**.
O arquivo é baixado no local selecionado.
- Etapa 5** Se desejar, baixe mais arquivos.
- Etapa 6** Quando terminar de baixar arquivos, na barra de título da janela **Transferência de Arquivos**, clique no botão **Fechar**.
- Observação** Para abrir novamente a janela **Transferência de Arquivos** a qualquer momento, selecione **Arquivo > Transferir**. Esta opção só estará disponível se o apresentador estiver publicando arquivos no momento.
-



Gerenciar e tomar nota

Ao agendar uma reunião, o organizador poderá especificar as opções padrão de notas padrão que entrarão em vigor assim que a reunião iniciar. Durante uma reunião, o apresentador pode alterar as opções padrão de notas a qualquer momento.

- [Sobre como Tomar Notas, página 97](#)
- [Habilitando Legendas, página 101](#)

Sobre como Tomar Notas

Durante uma reunião, um ou mais participantes com acesso ao recurso de notas podem tomar notas no painel Notas ou Legenda na janela de reunião. Somente um participante usa legendas.

Se todos os participantes com acesso tomarem notas, eles não poderão publicá-las para outras pessoas durante a reunião. No entanto, os participantes podem salvar suas notas a qualquer momento durante a reunião.

O organizador da reunião pode selecionar o anotador único durante a reunião. Um anotador único pode publicar notas a qualquer momento durante a reunião ou enviar uma transcrição de reunião com as notas para todos os participantes.

Se necessário, o organizador também poderá selecionar um criador de legendas. Um criador de legendas poderá publicar as legendas em tempo real durante a reunião e também poderá enviar uma transcrição com as legendas para todos os participantes.

Tomar Notas Pessoais

Se o apresentador ou o organizador da reunião tiver selecionado a opção que permite que os participantes tomem notas pessoais, você pode digitar suas notas no painel Notas na janela da reunião.

Procedimento

- Etapa 1** Na janela de reunião, abra o painel Notas.
 - Etapa 2** Digite suas notas na caixa.
 - Etapa 3** (Opcional) Selecione **Salvar** para salvar as suas notas em um arquivo de texto em seu computador.
-

Tomar Notas Públicas (Atas de Reunião)

Se o organizador da reunião tiver designado você como o criador de nota única para uma reunião, você pode digitar notas no painel de Notas na sua janela da reunião. As suas notas não estão visíveis à outros participantes até que você as publique. Você pode publicar suas notas a qualquer momento durante a reunião.

Procedimento

- Etapa 1** Na janela de reunião, abra o painel Notas.
 - Etapa 2** Digite suas notas na caixa.
 - Etapa 3** (Opcional) Para publicar as suas notas, de forma que elas apareçam no painel Notas de cada participante, clique em **Publicar**.
- Observação** Se o painel Notas não estiver selecionado na janela de reunião de um participante quando você publicar as notas, o participante verá um alerta.
-

Salvar Notas em um Arquivo

Se estiver tomando notas pessoais ou públicas (minutos da reunião) ou legendas durante uma reunião que você pode salvar as suas notas ou legendas para um arquivo de texto em seu computador. Você também poderá salvar quaisquer notas ou legendas que outro anotador ou criador de legendas publicar no seu painel Notas ou Legenda.

Depois de salvar as novas notas em um arquivo, você poderá salvar as alterações nas notas ou salvar uma cópia das notas em outro arquivo.

Salvando Novas Notas

- 1 No painel de Notas ou de Legenda, clique em **Salvar**.
A caixa de diálogo **Salvar Notas Como** é exibida.
- 2 Escolha um local onde salvar o arquivo.
- 3 Digite um nome para o arquivo.
- 4 Selecione **Salvar**.

O WebEx salva o arquivo no local escolhido. O nome do arquivo tem a extensão .txt.

Salvando Alterações de Notas

No painel de Notas ou de Legenda, clique em **Salvar**.

O WebEx salva o arquivo no local escolhido. O nome do arquivo tem a extensão .txt.

Salvando uma Cópia de Notas para Outro Arquivo

1 Na janela de reunião, selecione **Arquivo > Salvar Como**, e então escolha **Notas**.

A caixa de diálogo **Salvar Notas Como** é exibida.

2 Execute qualquer um dos seguintes procedimentos ou ambos:

- Digite um novo nome para o arquivo.
- Escolha um novo local onde salvar o arquivo.

3 Selecione **Salvar**.

O WebEx salva o arquivo no local escolhido. O nome do arquivo tem a extensão .txt.



Dica

Como alternativa, você poderá salvar todas estas informações da `session_Type`, em arquivos ao mesmo tempo:

- Apresentações ou documentos compartilhados
- Mensagens de bate-papo
- Notas
- Questionário de sondagem
- Resultados da sondagem
- legendas

Para salvar todas as informações de uma vez, selecione **Arquivo > Salvar Tudo**. Nesse caso, os arquivos são salvos com seus nomes de arquivos padrões. Se você já tiver salvo um arquivo usando outro nome, ele não é substituído.

Especificando as Opções de Anotações (Windows)

Procedimento

Etapa 1 Na janela de reunião, selecione **Reunião > Opções**.

A caixa de diálogo **Opções de Reunião** é exibida, com a guia **Geral** selecionada por padrão.

Etapa 2 Selecione a opção de anotações notas desejada e clique em **OK**.

- Para ligar ou desligar as opções de notas, marque ou desmarque a caixa de verificação **Notas**.

- Para ativar ou desativar a opção de legendas, marque ou desmarque a caixa de seleção **Habilitar Legendas**.
-

Especificando as Opções de Anotações (Mac)

Procedimento

Etapa 1 No menu **Meeting Center**, selecione **Preferências**.

Etapa 2 Selecione **Ferramentas**.

Etapa 3 Selecione a opção de anotações notas desejada e clique em **OK**.

- Para ligar ou desligar as opções de notas, marque ou desmarque a caixa de verificação **Notas**.
- Para ativar ou desativar a opção de legendas, marque ou desmarque a caixa de seleção **Habilitar Legendas**.

- Observação**
- Depois que você alterar a opção de notas, todas as notas ou legendas publicadas serão removidas do painel Notas ou Legenda de cada participante. Antes de alterar as opções de notas, certifique-se de solicitar aos participantes que salvem as notas ou as legendas.
 - Ao agendar uma reunião, o organizador da reunião pode especificar as opções de notificação padrão, que entram em vigor quando a reunião se inicia.
-

Designando um Anotador (Windows)

Se a opção anotador único ou legendas estiverem definidas para uma reunião, você pode designar qualquer participante ou criador de legenda para ser o anotador. Você pode definir a opção de notas ao agendar uma reunião. De forma alternativa, um apresentador pode definir a opção de notas durante uma reunião.

Procedimento

Etapa 1 No painel Participantes, selecione o participante que deseja designar como anotador.

Etapa 2 Clique com o botão direito do mouse e depois selecione **Alterar Função Para > Anotador**. Um indicador de lápis aparecerá à direita do nome do participante na lista de participantes.

- Observação**
- Se você selecionar outro participante para anotador ou legendas, quaisquer notas ou legendas que foram publicadas anteriormente permanecem em exibição nos painéis de Notas ou Legendas. O novo anotador ou criador de legenda não pode editar as notas existentes.
-

Designar um Anotador (Mac)

Se a opção anotador único ou legendas estiverem definidas para uma reunião, você pode designar qualquer participante ou criador de legenda para ser o anotador. Você pode definir a opção de notas ao agendar uma reunião. De forma alternativa, um apresentador pode definir a opção de notas durante uma reunião.

Procedimento

Etapa 1 No painel Participantes ,selecione o participante que deseja designar como anotador.

Etapa 2 Selecione **ctrl** e depois clique; então selecione **Alterar Função Para > Anotador**. Um indicador de lápis aparecerá à direita do nome do participante na lista de participantes.

Observação Se você selecionar outro participante para anotador ou legendas, quaisquer notas ou legendas que foram publicadas anteriormente permanecem em exibição nos painéis de Notas ou Legendas. O novo anotador ou criador de legenda não pode editar as notas existentes.

Habilitando Legendas

É fácil selecionar a opção de legendas e nomear um participante para fazer a transcrição das legendas.

Procedimento

Etapa 1 Execute um dos seguintes procedimentos:

- Windows: Na janela de reunião, selecione **Reunião > Opções**.
- Mac: Selecione **Meeting Center > Preferências**, então selecione **Ferramentas**.

Etapa 2 Para ativar ou desativar a opção de legendas, marque ou desmarque **Habilitar Legendas**.

Dica Para selecionar outro participante para transcrever, selecione o nome do participante na lista participantes; depois clique com o botão direito do mouse (Windows) ou selecione ctrl e depois clique (Mac) e então selecione **Alterar Função Para >Legendas**.

Designando um Criador de Legenda

Antes de iniciar

A opção de legenda deve ser habilitada antes de que você possa concluir esta tarefa.

Procedimento

Etapa 1 Na lista de participante, selecione o participante que você deseja designar como um criador de legendas.

Etapa 2 Execute um dos seguintes procedimentos:

- Windows: Clique com o botão direito do mouse e selecione **Alterar Função Para > Criador de Legendas**.
- Mac: Selecione **ctrl** e depois **clique**. Depois selecione **Alterar Função Para > Criador de Legendas**.

Um indicador de legenda aparecerá próximo ao nome do participante na lista de participantes.

Tópicos relacionados

[Habilitando Legendas, na página 101](#)

Fornecer Legendas

Se o organizador da reunião tiver designado você como o criador de legendas para uma reunião, você poderá digitar legendas no painel Legendas na janela da reunião. Para digitar legendas, você poderá usar um teclado padrão ou um teclado de estenografia e um software de tradução automática.

As legendas ficam visíveis para os outros participantes da reunião em tempo real, uma linha por vez. Você também pode enviar as legendas na transcrição da reunião para todos os participantes.

Antes de iniciar

Certifique-se de que as legendas estão habilitadas.

Procedimento

Etapa 1 Abra o painel Legenda.

Etapa 2 Digite suas legendas na caixa.

Etapa 3 Pressione Enter em seu teclado ou **Publicar** no painel de Legenda.

Tópicos relacionados

[Habilitando Legendas, na página 101](#)



CAPÍTULO 14

Acessando WebEx usando teclas de atalho

Participantes no sistema operacional Windows com necessidades especiais ou que sejam usuários avançados podem navegar na janela de reuniões usando atalhos do teclado. Alguns desses atalhos são padrões no ambiente Windows.

- [Atalhos de teclado suportados](#), página 103
- [Usando Áudio CAPTCHA](#), página 105
- [Suporte para leitura de tela](#), página 105
- [Trabalhando com a lista de participantes](#), página 105
- [Copiando texto do painel de bate-papo](#), página 106
- [Digitando texto em uma caixa de entrada](#), página 106
- [Acessando o painel de controles da reunião durante o compartilhamento](#), página 107

Atalhos de teclado suportados

Pressione	Para
F6	Altere entre as áreas da janela de reuniões, como a área de painéis e a área de conteúdo
Ctrl+Tab	<ul style="list-style-type: none">• Alterne entre documentos abertos na área de conteúdo da janela de reunião• Navegue na área dos painéis• Alterne entre as abas nas seguintes janelas:<ul style="list-style-type: none">• Convidar e lembrar• Preferências• Opções de reunião• Privilégios de participante

Pressione	Para
Shift+F10	<ul style="list-style-type: none"> • Use os menus suspensos nos seguintes painéis e elementos: <ul style="list-style-type: none"> • Painel Participante • Painel de Bate-papo • Painel de Notas • Painel Legendas • Janela Transferência de arquivos • Guias quadro de comunicações e arquivos compartilhados • Trabalhe com a lista de participantes • Copie o texto do painel Bate-papo
Tabulação	Altere entre elementos, como botões, campos e caixas de seleção dentro de uma janela ou painel
Teclas de Setas	Altere entre opções nas caixas de diálogo
Alt+F4	<p>Feche qualquer caixa de diálogo</p> <p>Observação Selecionando Alt+F4 é como selecionar o "x" em qualquer caixa de diálogo.</p>
Barra de espaço	<ul style="list-style-type: none"> • Marque ou desmarque uma caixa de opções • Insira texto em uma caixa de entrada
Enter	Execute o comando para o botão ativo (normalmente substitui um clique com o mouse)
Ctrl+A	Copie o texto do painel Bate-papo
Ctrl+Alt+Shift	Mostre o painel Controles da Reunião no modo de tela inteira
Ctrl+Alt+Shift+H	Oculte os controles, painéis e notificações de reuniões

Tópicos relacionados

[Acessando WebEx usando teclas de atalho, na página 103](#)

Usando Áudio CAPTCHA

Quando você entrar no WebEx, você deve resolver o teste de desafio-resposta CAPTCHA com precisão, digitando o texto que é apresentado na caixa de texto. Como uma alternativa para confirmar o que você vê na imagem, você pode digitar o texto que você ouve.

Procedimento

-
- Etapa 1** Navegue até o link **Ouvir um desafio de áudio** usando o Tab ou as teclas Shift+Tab e selecione Entrar. O texto será lido para você.
- Etapa 2** Digite o texto que você ouve na caixa de texto e selecione Entrar.
- Etapa 3** Para ouvir o texto novamente, navegue até o link **Repetir** usando Shift+Tab e selecione Entrar . Depois de digitar o texto corretamente, você pode prosseguir entrando no WebEx.
-

Suporte para leitura de tela

Cisco WebEx oferece suporte ao software JAWS para leitura de tela dos seguintes elementos:

- Menus do aplicativo e menus suspensos
- Títulos de arquivo e títulos de abas compartilhados
- Botões de página de Início Rápido, títulos de botão e dicas de ferramentas
- Painel e botões de bandeja de Painéis, títulos de botão e dicas de ferramentas
- Painel de Anotação e barra de ferramentas
- Janela barras de ferramentas da área conteúdo compartilhado reunião
- Botões do painel de controle de reunião, títulos de botão e dicas de ferramentas

Trabalhando com a lista de participantes

O Painel de participantes fornece um menu suspenso que permite que você interaja com um participante, dependendo de sua função na reunião.

- Se você for o organizador ou o apresentador, você poderá realizar ações, como nomear outra pessoa o apresentador ou desativar o som do microfone de outro participante, caso ele esteja com muito ruído.
- Se você não for o organizador ou o apresentador, poderá realizar ações como pedir para se tornar o apresentador ou desativar o som de seu próprio microfone.

Procedimento

- Etapa 1** Pressione F6 em seu teclado para navegar da área de conteúdo até o painel de **Participantes**.
- Etapa 2** Navegue até o participante apropriado, usando as teclas de seta para cima e para baixo.
- Etapa 3** Selecione Shift+F10 para abrir o menu suspenso em um participante específico.
- Etapa 4** Use as teclas de seta para cima e para baixo para navegar entre as opções disponíveis.
-

Tópicos relacionados

[Acessando WebEx usando teclas de atalho, na página 103](#)

Copiando texto do painel de bate-papo

O painel de **Bate-papo** fornece um menu suspenso que permite que você copie o texto da área de histórico do bate-papo.

Antes de iniciar

Certifique-se de que você esteja na parte correta da janela da reunião, fazendo o seguinte:

- Pressione F6 para mover a área de conteúdo para a área de painéis da janela da reunião.
- Pressione Ctrl+Tabulação para navegar entre os painéis até que você esteja no painel de **Bate-papo**.
- Pressione Tabulação até que você esteja na área de histórico do Bate-Papo.

Procedimento

- Etapa 1** Com o foco na área de histórico de Bate-papo, selecione Shift+F10 para abrir o menu suspenso.
- Etapa 2** Use as setas para cima e para baixo para copiar o texto ou selecionar todo o texto.
- Dica** Como alternativa, você pode usar Ctrl+A para selecionar todo o texto de bate-papo.

Para selecionar apenas uma parte do texto, mova o cursor com as teclas de seta e, em seguida, use Shift-[Seta] para destacar texto.

Tópicos relacionados

[Acessando WebEx usando teclas de atalho, na página 103](#)

Digitando texto em uma caixa de entrada

Observe as dicas a seguir para digitar texto em uma caixa de entrada.

Procedimento

- Etapa 1** Se a janela inclui perguntas, navegue entre as perguntas usando a tecla Tabulação.
- Etapa 2** Se a janela inclui opções, mova-se entre as opções usando as teclas de seta para cima e para baixo.
- Etapa 3** Mova o cursor para focar a área de entrada de texto e utilize a Barra de espaço ou a tecla Enter para que você possa digitar a sua resposta.
- Etapa 4** Pressione Enter ou Esc para concluir a edição.

Tópicos relacionados

[Acessando WebEx usando teclas de atalho, na página 103](#)

Acessando o painel de controles da reunião durante o compartilhamento

Durante o compartilhamento, o painel de controles de reuniões é parcialmente oculto na parte superior da sua tela. Leia a seguinte tarefa para exibi-lo durante o compartilhamento.

Procedimento

- Etapa 1** Digite Ctrl+Alt+Shift para exibir o painel.
Após o painel ser exibido, o foco inicial fica no ícone participantes.

- Etapa 2** Execute este procedimento:

Pressione	Para
Tabulação	Alterar o foco
Enter	Ativar um recurso
Alt+Tabulação	Retornar para a área de compartilhamento a partir do painel de controles de reunião <ul style="list-style-type: none"> • Se você estiver compartilhando um arquivo, selecione a bola WebEx para voltar à área de compartilhamento. • Se você estiver compartilhando um aplicativo, selecione o aplicativo para voltar o foco sobre ele. • Se você estiver compartilhando a sua área de trabalho, selecione o aplicativo que deseja compartilhar.

- Observação** Para alternar a partir do painel de controles de reunião para outro painel aberto, como a lista de participantes, pressione F6.

Tópicos relacionados

[Acessando WebEx usando teclas de atalho, na página 103](#)



Solução de problemas

- [A Lista de Participantes Exibe Várias Entradas para o Mesmo Usuário](#), página 109
- [Navegador da Internet Explorer Não Suportada](#), página 110
- [Erro encontrado "404 página não encontrada"](#), página 110
- [Não pode iniciar ou participar da reunião](#), página 110
- [Página de detalhes da reunião exibe informações incorretas](#), página 111
- [Cliente reunião não carrega](#), página 111
- [Adobe Reader inicia automaticamente](#), página 112
- [Mensagem de erro: A configuração não foi bem sucedida.](#), página 113
- [Não é Possível Instalar as Ferramentas de Produtividade WebEx](#), página 113
- [A função "Lembrar-me" não funciona](#), página 113
- [Não é possível Gravar a Reunião](#), página 113
- [Enfrentando problemas de áudio ou de vídeo durante as reuniões](#), página 114
- [Não é possível acessar a ajuda](#), página 115

A Lista de Participantes Exibe Várias Entradas para o Mesmo Usuário

Possível causa Isto pode ocorrer porque o mesmo usuário entrou na reunião de vários dispositivos. Por exemplo, um usuário participa de uma reunião de casa antes de ir para o escritório. O mesmo usuário então participa da reunião, usando seu iPhone enquanto ele está no carro, em seguida participa da reunião novamente do seu computador quando chega no escritório. Se o usuário esqueceu de finalizar a sua sessão anterior antes de participar em um novo dispositivo, ele será exibido na reunião por três vezes.

Solução Os participantes devem finalizar cada sessão, antes de participar em outros dispositivos diferentes. Manter sessões duplicadas para o mesmo usuário, impactará na capacidade disponível do seu sistema WebEx.

Navegador da Internet Explorer Não Suportada

Problema Você está usando o Microsoft Internet Explorer 8, que se supõe é compatível. No entanto, você vê uma mensagem de erro informando que a versão do navegador não é compatível.

Possível causa O navegador está em modo de visualização de compatibilidade, que efetivamente usa a lógica do Internet Explorer 7.

Solução Desative o modo de visualização de compatibilidade.

- 1 Abra uma janela do navegador Internet Explorer.
- 2 Selecione **Ferramentas > Configurações do Modo de Exibição de Compatibilidade**.
- 3 Verifique o seguinte:
 - O site WebEX não está listado na lista de sites que você adicionou para a visualização de compatibilidade.
 - **Exibir Sites da Intranet no Modo de Exibição de Compatibilidade** está desmarcado.
 - **Exibir Todos os Sites em Modo de Exibição de Compatibilidade** está desmarcado.
- 4 Selecionar **Fechar**.

Erro encontrado "404 página não encontrada"

Problema Você vê o erro "404 página não encontrada" ou você encontra problemas de conexão ao iniciar sessão ou ao entrar nas reuniões a partir do dispositivo com o Microsoft Windows.

Solução Use a seguinte lista de verificação para verificar se o dispositivo está configurado corretamente para enviar e receber dados:

- Verifique a sua conexão de rede.
- Tente usar um computador diferente.
- Use um navegador compatível. Certifique-se que a versão do Internet Explorer no seu computador é 8 ou posterior, mesmo se você não pretende utilizar o IE no Cisco WebEx Meetings.
- Ligue o TLS 1.0, TLS 1.2 e o SSL 3.0 acessando o **Painel de Controle > Opções da Internet**. Selecione a guia **Avançado**. Uma lista de caixas de verificação é exibida. Percorra a lista para localizar o grupo **Segurança**. Em **Segurança**, certifique-se que as caixas de seleção TLS 1.0, TLS 1.2 e o SSL 3.0 estejam marcadas.

Não pode iniciar ou participar da reunião

Possível causa Você poderá não ter o Java instalado no seu computador.

Solução Vá para <http://www.java.com> para instalar o Java 1.6.034 ou superior ou Java 1.7.06 ou superior.

Possível causa

- Você não possui o Internet Explorer (IE) 8 ou 9 instalado no seu computador. A última versão do Internet Explorer instalada no seu computador deve ser 8 ou acima, mesmo que você pretenda ou não utilizar o IE para participar de uma reunião WebEx.
- O administrador de sistemas transformou em um modo de criptografia, e seu navegador não está configurado para processar os dados criptografados.

Solução Configure o navegador adequadamente. Vá para **Painel de Controle > Opções da Internet**, selecione a aba **Avançado** e então certifique-se de que o TLS 1.0, TLS 1.2 e o SSL 3.0 estejam marcados. Para obter detalhes, consulte [Erro encontrado "404 página não encontrada"](#), na [página 110](#).

Página de detalhes da reunião exibe informações incorretas

Problema Quando eu clico no botão **Entrar** para participar de uma reunião, a página de detalhes da reunião exibe a data errada.

Possível causa Existe um problema conhecido que o sistema ignora a reunião recorrente que não houve participação. Por exemplo:

- Um usuário agenda uma série recorrente de reuniões que acontece toda quarta-feira: 1º de julho, 8 de julho, 15 de julho, 22 de julho.
- Quando você clicar no link para entrar na sua reunião em 1º de julho, a página detalhes da reunião mostra que você está entrando na reunião agendada para 1º de julho.
- Ninguém entra na reunião em 8 de julho.
- Quando você clicar no link para participar da sua reunião em 15 de julho, a página detalhes da reunião mostra incorretamente que você está entrando na reunião agendada para 8 de julho. Você ainda pode entrar nesta reunião.
- Quando você clicar no link para participar da sua reunião em 22 de julho, a página detalhes da reunião mostra corretamente que você está entrando na reunião agendada para 22 de julho uma vez que houve participação na instância anterior da série de reunião recorrente.

Solução Este é um problema conhecido nesta versão do Cisco WebEx Meetings Server. Entre na sua reunião como você normalmente faria, independentemente da data exibida na página detalhes da reunião.

Cliente reunião não carrega

Problema Não posso entrar em uma reunião porque o cliente reunião não carrega.

Possível causa Isso pode ser porque você está usando um CA privado ou certificado de servidor auto-assinado.

Solução Carregue o certificado raiz correspondente na sua máquina antes de entrar em uma reunião.

Conclua os seguintes passos se estiver utilizando um Mac:

- 1 Abra o aplicativo Acesso Chaveiro selecionando **Aplicativos > Utilitários > Acesso Chaveiro**.
- 2 Na coluna esquerda, em chaveiro, certifique-se que **login** esta selecionado.

- 3 Na coluna direita, clique duas vezes no certificado não confiável para que você possa modificar as suas informações.

**Observação**

O certificado terá um ícone **x** próximo a ele.

- 4 A partir da janela de certificado, faça o seguinte:
 - 1 Expanda a seção **Confiar** para que você possa ver os parâmetros nesta seção.
 - 2 Para quando usar este certificado, selecione **Confiar sempre**.
 - 3 Insira as suas informações de conta e senha do sistema.
 - 4 Selecione **Salvar alterações**.
O ícone ao lado do certificado irá mudar de uma **x** para um **+**.

Concluir os seguintes passos se estiver utilizando o Internet Explorer no Windows:

- 1 Abrir o site do Cisco WebEx Meetings Server em seu navegador Internet Explorer.
- 2 Selecione **Continuar neste web site (não recomendado)**.
- 3 Selecione o botão **Erro de certificado** próximo da barra de endereços do navegador.
- 4 Selecione **Exibir certificados**.
- 5 Na janela de certificados, selecione **Instalar certificado**, depois complete os seguintes passos no assistente para importação de certificado:
 - a Na página de boas-vindas, clique em **Próximo**.
 - b Selecione **Colocar todos os certificados no seguinte local**, e clique em **Procurar**.
 - c Em selecionar armazenamento de certificados, selecione **Autoridades de certificação raiz de confiáveis**, depois clique em **OK**.
 - d Selecione **Próximo**, então selecione **Finalizar** para importar o certificado.
 - e Na janela de aviso de segurança, selecione **Sim** para instalar o certificado.
 - f Selecione **OK** para concluir o assistente.
- 6 Selecionar **OK** para fechar a janela do certificado.
- 7 Reinicie o Internet Explorer e reabra o site do Cisco WebEx Meetings Server.

Adobe Reader inicia automaticamente

Problema O Adobe Reader inicia automaticamente no computador local do organizador quando um arquivo PDF é compartilhado.

Solução Este comportamento é esperado. Manualmente feche o Adobe Reader e prossiga para compartilhar o seu documento.

Mensagem de erro: A configuração não foi bem sucedida.

Problema O usuário tenta entrar em uma reunião através do Internet Explorer e recebe a mensagem de erro "A configuração não foi bem sucedida. Por favor, tente novamente."

Possível causa Pode haver um problema com a sua versão do Cisco WebEx Meetings.

Solução Conclua a seguinte alternativa:

- 1 Desinstale o aplicativo Cisco WebEx Meetings.
No Windows 7, isto é feito navegando até **Iniciar > Todos programas > Painel de controle > Programas e recursos**. Este caminho podem diferir dependendo do seu sistema operacional.



Observação

Você pode necessitar de privilégios de administrador para desinstalar programas.

- 2 Excluir a pasta "C:\Program Files\WebEx\" se ela existe.
- 3 Abra um navegador da web e vá até o seu site WebEx.
- 4 Selecione o link **Downloads** no canto superior direito da página e reinstale o aplicativo Cisco WebEx Meetings.
- 5 Tente iniciar ou entrar em uma reunião novamente.

Se o problema persistir, envie o arquivo de log e o arquivo "C:\Program Files\WebEx\ieatgpc.dll" para o seu representante de suporte Cisco WebEx.

Não é Possível Instalar as Ferramentas de Produtividade WebEx

Possível causa O seu computador pode carecer de privilégios administrativos para executar a instalação.

Solução Entre em contato com o seu administrador para obter mais informações.

A função "Lembrar-me" não funciona

Problema Selecionei **Lembrar-me** na página de registro, mas tenho que inserir novamente as minhas informações ao iniciar sessão na próxima vez.

Possível causa Os cookies no seu navegador podem ser desativados.

Solução Em primeiro lugar, assegure que você esteja utilizando um navegador compatível. Em seguida, ative os cookies no seu navegador. Para obter ajuda para fazer isso, entre em contato com seus administradores de sistemas.

Não é possível Gravar a Reunião

Problema O botão **Gravar** está cinza, então não posso gravar a minha reunião WebEx.

Possível causa

- Você agendou a reunião WebEx usando um Apple iPhone ou um iPad.
- A reunião WebEx foi iniciada por uma pessoa usando um Apple iPhone ou um iPad.

Solução

- Continue com a sua reunião, mesmo que não esteja sendo gravada. Os recursos de compartilhamento de vídeo, áudio e desktop irão funcionar corretamente.
- Peça a todos os participantes que saiam da reunião WebEx, em seguida, cancele a reunião e use o computador para agendar uma reunião de substituição. Comece o nova reunião do seu computador, depois selecione o botão **Gravar** para começar a gravar a reunião.



Observação

Se você usa seu computador para agendar e iniciar uma reunião WebEx, você pode gravar a reunião, mesmo que os convidados entrem na reunião usando um dispositivo móvel.

Enfrentando problemas de áudio ou de vídeo durante as reuniões

Problema Você ouve constantes ruídos de fundo ou zumbidos.

Possível causa O dispositivo pode estar enfrentando um problema de largura de banda de rede.

Solução Se você estiver em 3G, tente mudar para Wi-Fi, se estiver disponível.

Problema Não é possível ouvir o orador.

Possível causa A configuração do microfone ou do alto-falante do fone de ouvido pode não estar ajustada adequadamente.

Solução Se você estiver usando um fone de ouvido, ver [Ajustando as configurações do microfone e dos alto-falantes, na página 17](#) para mais informações sobre suas configurações de ajuste fone de ouvido.

Problema Se você está usando o vídeo, é possível observar um atraso considerável no áudio.

Possível causa Outros aplicativos estão utilizando muitos recursos do sistema, por exemplo, se você está baixando um arquivo grande.

Solução Se você estiver baixando um arquivo grande, você pode cancelar o trabalho de transferência e reiniciá-lo após a reunião.

Problema Um orador ouve um eco do que ele está dizendo.

Possível causa Se o dispositivo tiver um receptor, o áudio pode estar saindo do receptor ao invés do alto-falante.

Solução Conecte um fone de ouvido para uma melhor qualidade de áudio.

Problema O vídeo de outros participantes não consegue carregar ou congela.

Possível causa O seu dispositivo pode não ter memória suficiente.

Solução Se você estiver usando um computador, ele precisa de pelo menos 2 GB de RAM.

Problema Você não consegue enviar o seu vídeo.

Possível causa Se você não pode enviar um vídeo, outro aplicativo já pode estar ocupando a câmera do seu dispositivo.

Solução Se você tiver outros aplicativos em execução em segundo plano, você pode fechá-los.

Problema Você não consegue ouvir o áudio através do fone de ouvido do Bluetooth.

Possível causa Nem todos os fones de ouvido do Bluetooth são compatíveis, dependendo da plataforma do seu dispositivo móvel.

Solução Entre em contato com o seu administrador para obter ajuda.

Não é possível acessar a ajuda

Problema Os links para o conteúdo da ajuda não funcionam.

Possível causa Isto pode ser devido a um problema de conexão.

Solução Tente abrir o link de outro navegador da web. Se o link ainda não abrir, verifique se você pode ou não visitar sites da Internet fora da sua rede interna. Se a sua rede for restrita a sites internos, entre em contato com seu administrador para definir um link personalizado para a sua organização ao conteúdo de ajuda Cisco WebEx.

■ Não é possível acessar a ajuda