

Guia de Usuário do WebEx Event Center



TM

Direitos autorais

© 1997–2012 Cisco e/ou suas afiliadas. Todos os direitos reservados. WEBEX, CISCO, Cisco WebEx, o logotipo CISCO e o logotipo Cisco WebEx são marcas comerciais ou marcas comerciais registradas da Cisco e/ou suas entidades afiliadas nos Estados Unidos e outros países. As marcas comerciais de terceiros são a propriedade dos seus respectivos proprietários.

Compradores do tipo usuário final do Governo dos EUA. A Documentação e Serviços relacionados sob a categoria "itens comerciais" conforme definição estabelecida pela "FAR" – Federal Acquisition Regulation (CFR 48) 2.101. Em consonância com o Artigo 12.212 da FAR e Suporte FAR do Depto de Defesa. 227.7202-1 a 227.7202-4, e não obstante a qualquer outra FAR ou outra cláusula contratual contrária em qualquer acordo ao qual o Termo possa ser incorporado, o Cliente pode fornecer ao usuário final do Governo ou, se o Termo de Acordo for direto, o usuário final do Governo adquirirá os Serviços e a Documentação somente com aqueles direitos estabelecidos pelo Termo. O uso dos Serviços, da Documentação ou de ambos compõe o termo acordado pelo Governo de que os Serviços e Documentação são de itens comerciais e constituem aceite dos direitos e restrições aqui estipulados.

Última atualização: 111112

www.webex.com

Sumário

Capítulo 1 Configurando e preparando para a um evento	1
Configurando Event Center	1
Requerimentos de sistema para o Event Center do Windows	2
Configurando o Event Center para o Windows	2
Preparando para um evento	3
Verificar a compatibilidade do sistema com UCF	3
Sobre o WebEx Connect	4
Sobre o compartilhamento de um computador remoto	4
Capítulo 2 Planejar um evento	5
Introdução	5
Adicionar segurança ao seu evento	6
Definir suas funções	6
Dicas para atribuir responsabilidades	7
Especificar se o evento é listado ou não listado	8
Especificar as opções de registro para os convidados	8
Solicitar aos convidados que se registrem	8
Solicitar uma ID de registro para se associar a um evento	9
Solicitação de uma senha de registro	9
Configurar regras de aprovação para inscritos	10
Personalizar o formulário de registro	10

Sobre a janela Adicionar caixa de texto.....	13
Sobre a janela Adicionar caixas de seleção	14
Sobre a janela Adicionar botões de opção	15
Sobre a janela Adicionar lista suspensa	16
Sobre a pontuação dos leads	17
Sobre a janela Adicionar das minhas perguntas de registro/perguntas de pesquisa	18
Especificar uma página da Web de destino após o registro.....	19
Convidar participantes para o seu evento	19
Criar uma lista de convidados e convidar convidados para o seu evento.....	20
Adicionar um novo contato à sua lista de convidados.....	21
Adicionar contatos existentes à sua lista de convidados.....	23
Importar uma lista de distribuição para sua lista de convidados	24
Criar uma lista de convidados e convidar membros de equipe para seu evento.....	25
Editando uma lista de convidados	26
Enviar mensagens aos participantes.....	27
Sobre como enviar mensagens aos participantes	28
Sobre a seção de mensagens de email	28
Incluir anexos iCalendar em mensagens de e-mail.....	31
Personalizar mensagens de e-mail	31
Sobre como personalizar mensagens de e-mail	31
Sobre Editar e-mail de evento/nome de modelo: página [nome de modelo].....	32
Personalizar uma mensagem de e-mail para um evento específico	33
Personalizar uma mensagem de e-mail para eventos futuros	34

Sobre variáveis em um modelo de e-mail.....	35
Selecionando opções de audioconferência.....	38
Configurar uma teleconferência para um evento	40
Configurar uma conferência com VoIP integrado para um evento	41
Configurar uma conferência de voz em modo dual	42
Reproduzir alertas quando os participantes entrarem ou saírem de uma teleconferência	42
Compartilhar uma apresentação ou um documento automaticamente.....	43
Sobre a página Adicionar/Selecionar apresentação	45
Especificar informações básicas	45
Especificar um tipo de evento e de tópico	46
Excluir automaticamente um evento após o término	46
Utilizar um modelo de evento durante o agendamento	47
Criar ou editar um modelo de evento.....	48
Especificar uma senha do evento.....	49
Atribuir seu evento a um programa	49
Especificar códigos de rastreamento para um evento agendado.....	49
Reduzindo o uso da banda de rede.....	50
Especificar opções de data e hora	51
Sobre como especificar a hora, a duração e os fusos horários do evento	51
Especificar a hora, a duração e os fusos horários do evento.....	51
Planejando e selecionando fuso horário de evento	52
Permitir aos convidados que se associem ao evento e à teleconferência com antecedência.....	55

Enviar um e-mail de lembrete ao organizador antes do evento	55
Especificar descrições e opções de evento	56
Especificar uma descrição do evento	56
Formatar uma descrição de evento	57
Adicionar uma imagem a um evento	57
Fornecer material de evento antes de um evento	58
Sobre a página Adicionar material do evento	59
Especificar um URL de destino após um evento	60
Impedir que os convidados do evento compartilhem arquivos de mídia avançada	60
Solicitar aos participantes que verifiquem seus players de mídia avançada	61
Especificar se a lista de convidados será exibida para todos os convidados	61
Adicionar uma pesquisa pós-evento	62
Sobre a janela Carregar ou selecionar imagem	63
Especificar outras opções para os convidados	64
Permitir que inscritos convidem amigos	64
Especificar um número máximo de inscritos	64
Especificar opções para apresentadores e membros de equipe	65
Exibir a guia Início rápido	65
Permitir que os membros de equipe carreguem documentos	65
Capítulo 3 Agendar, editar, cancelar e iniciar um evento	67
Agendar um evento	67
Iniciar um evento	68
Sobre iniciar um evento	68

Iniciar um evento da Minha WebEx	69
Editar evento agendado	69
Sobre editar evento agendado	69
Editar um evento agendado da Minha WebEx	70
Cancelar um evento agendado	70
Sobre cancelar um evento agendado.....	71
Cancelar um evento agendado	71
Capítulo 4 Agendar uma reunião de Conferência Pessoal do MeetingPlace	73
Sobre reuniões de Conferência Pessoal do MeetingPlace	74
Configurar uma reunião de Conferência Pessoal ou de Conferência Pessoal do MeetingPlace	74
Adicionar uma reunião de Conferência Pessoal agendada ou reunião de Conferência Pessoal do MeetingPlace ao seu programa de calendário.....	75
Editar uma reunião de Conferência Pessoal e de Conferência Pessoal do MeetingPlace.....	76
Iniciar uma reunião de Conferência Pessoal do MeetingPlace.....	77
Cancelar uma reunião de Conferência Pessoal ou de Conferência Pessoal do MeetingPlace	78
Sobre a página Informações da Reunião de Conferência Pessoal (organizador).....	79
Sobre a página de informação da Conferência Pessoal (para os convidados)	80
Capítulo 5 Gerenciar Programas	83
Sobre o gerenciamento de programas	83
Criar um programa	83
Sobre criar um programa	84
Criar um programa.....	84

Obtendo URLs de evento, programa e gravação	85
Sobre a página Criar um programa	87
Adicionar eventos em tempo real a um programa	89
Adicionar eventos gravados a um programa.....	90
Exibindo, modificando e excluindo um programa.....	90
Capítulo 6 Acompanhando os seus convidados.....	93
Sobre o acompanhamento dos seus convidados	93
Anexando manualmente ID de origem na sua URL	94
Obtendo URLs de evento, programa e gravação	95
Associando uma ID de origem com um vendedor	97
Associando Ids de origem com vendedores para um evento	98
Associando Ids de origem com vendedores para um programa	99
Associando Ids de origem com vendedores para uma gravação de evento	100
Capítulo 7 Gerenciar solicitações de registro.....	101
Sobre o gerenciamento das solicitações de registro.....	101
Aprovar ou rejeitar solicitações de registro	101
Enviando e-mails de lembrete para os inscritos.....	103
Capítulo 8 Conduzindo uma sessão prática	105
Configurar uma sessão prática	105
Iniciar uma sessão prática	108
Terminar sua sessão prática	109

Capítulo 9	Associar-se a um evento como membro de equipe.....	111
	Sobre como associar a um evento como membro de equipe	111
	Sobre a página de Entrada de membros de equipe	112
	Associar-se a um evento a partir de um convite por e-mail.....	113
	Associar-se em um evento de um URL	113
	Obter informações do evento	114
	carregar arquivos.....	114
Capítulo 10	Registrar-se em um evento	117
	Sobre registrar-se em um evento.....	117
	Registrar em um evento de um website da Central de Evento.....	118
	Sobre a página Registrar-se em [Tópico]/Registrar-se em eventos.....	119
	Sobre a página Lista de eventos.....	120
	Registrar-se a partir de um evento URL	120
	Registrar-se em vários eventos em um programa	121
	Sobre como registrar-se em vários eventos em um programa	121
	Registrando em eventos do URL do programa.....	122
	Registrando para eventos no website da Central de Eventos.....	122
	Obter informações sobre um evento	123
	Procurar por um evento.....	123
	Obter informações de evento durante um evento	124
	Visualizando eventos em um local, idioma e fuso horário diferente	124
	Alterando o local, idioma e fuso horário do seu site.....	126

Capítulo 11 Na Janela Evento.....	129
Um tour rápido pela janela Evento	129
Executando tarefas em conteúdo compartilhado	130
Barra de Menu	131
Usando ferramentas de anotações em conteúdo compartilhado	132
Compartilhar informações	133
Mudando as visualizações de conteúdo compartilhado	134
Trabalhar com painéis.....	134
Gerenciar Painéis	136
minimizar painéis.....	137
Expandir e recolher painéis.....	138
Restaurando o layout do painel.....	138
Acessar opções de painel	139
Redimensionar o visualizador de conteúdo e a área dos painéis	140
Acessar painéis na exibição em tela inteira	140
Manipulando painéis em tela cheia.....	142
Compartilhar na exibição em tela inteira	143
Sincronizando as exibições do convidado	145
Visualizar alertas do painel	146
Capítulo 12 Atribuir privilégios durante um evento	149
Sobre conceder privilégios a convidados.....	149
Conceder privilégios a convidados e membros da equipe	150
Conceder privilégios a convidados	150

Visão geral dos privilégios do convidado	151
Conceder privilégios a membros de equipe	152
Visão geral dos privilégios do membro de equipe	153
Capítulo 13 Atribuir sons a ações dos participantes	155
Capítulo 14 Gerenciar um evento.....	157
Obter informações sobre um evento	158
Gerenciado a lista de convidados.....	158
Visualizando a lista de convidados	160
Permitir aos membros da equipe visualizar os nomes das empresas	160
Convidar convidados para um evento em andamento	161
Chamar convidados por e-mail para um evento em progresso	162
Convidar convidados por telefone para um evento em andamento	162
Convidando as pessoas pelo WebEx Connect para um evento em progresso	163
Usar mensagem instantânea para chamar convidados para um evento em andamento	165
Convidando participantes por mensagem de texto (SMS) para um evento em progresso	165
Criar uma mensagem de saudação para os convidados	166
Convidando convidados para teleconferência em andamento	167
Relembrar os membros de equipe de se associar a um evento em andamento	168
Lembrar Membro da Equipe por Email	168
Lembrando membros da equipe com o WebEx Connect.....	169
Lembrando membros da equipe através de mensagem instantânea (IM)	170
Acompanhando a atenção do participante	171

Verificando a atenção do participante em uma um evento	172
Habilitando ou desabilitando o acompanhamento de sessão um evento	173
Privilégio de acompanhamento da Atenção.....	173
Designar um apresentador.....	174
Designar um membro de equipe	175
Sobre as funções e privilégios do membro de equipe.....	175
Transferir a função de organizador	176
Transferir a função de organizador	176
Reassumir a função de organizador	176
Restringir o acesso a um evento.....	177
Remover um participante de um evento	177
Terminar um evento	178
sair de um evento como organizador	178
Terminar um evento.....	179
Capítulo 15 Gerenciar sessões de perguntas e respostas.....	181
Permitir que os participantes utilizem P & R.....	182
Definir exibições de privacidade em sessões de P & R	182
Gerenciar perguntas no seu painel P & R	183
Trabalhando com as guias do painel P & R	185
Abrir uma guia	185
Fechar uma guia.....	186
Atribuir uma pergunta	186
Priorizando perguntas	187

Visualizando perguntas priorizadas	188
Responder perguntas em uma sessão de P&R	189
Fornecer uma resposta pública	189
Respondendo uma pergunta em particular.....	190
Descartar uma pergunta	191
Adiar uma pergunta	192
Respondendo a perguntas feitas verbalmente	192
Arquivar sessões de P & R.....	193
Salvar uma sessão de P & R	193
Salvar alterações em uma sessão de P & R que foi salva	194
Salvar uma cópia de uma sessão de P & R salva anteriormente.....	194
Abrir um arquivo de P & R.....	195
Capítulo 16 Participar de uma sessão de perguntas e respostas	197
Trabalhando com as guias do painel P & R	197
Fazer uma pergunta em uma sessão de P & R	198
Verificar o status das suas perguntas	198
Guia Minhas P & R.....	199
Indicador Resposta.....	199
Capítulo 17 usar teleconferência	201
Associar-se uma teleconferência ou sair dela	202
Convidando convidados para teleconferência em andamento	203
Desativar e ativar o som dos microfones em uma teleconferência	205

Desativar o som dos microfones dos participantes automaticamente quando eles se associarem a um evento	205
Desativar e ativar o som do microfone de um participante específico	206
Desativar e ativar o som dos microfones de todos os convidados simultaneamente....	207
Desativar e ativar o som do próprio microfone em uma teleconferência	208
Pedir a palavra em uma teleconferência	208
Determinar quem está falando em uma teleconferência	208
Difusão de transmissão de áudio para todos os convidados.....	209
Iniciar uma difusão de áudio.....	210
Pedindo para falar durante uma transmissão de áudio.....	212
Aceitando um pedido de palavra de um convidado	212
Controlar o áudio no computador	213
Sair da difusão de áudio.....	214
Associar-se à difusão de áudio.....	214
Capítulo 18 Usando na conferência com VoIP integrado	215
Iniciando ou terminando uma conferência com VoIP integrado	216
Entrar ou sair de uma conferência com VoIP integrado	216
Falar em uma conferência com VoIP integrado.....	217
Desativar e ativar o som dos microfones em uma conferência de voz integrada	218
Desativar e ativar o som dos microfones dos participantes	218
desativar e ativar o som do microfone	219
Definir as opções de conferência de voz integrada.....	220

Capítulo 19	Compartilhar apresentações, documentos e quadros de comunicações	221
Conceder privilégios a convidados		222
Ferramentas do visualizador de conteúdo		223
Mudar visualizações em um arquivo ou quadro de comunicações.....		223
Usando ferramentas de anotações... Encaixe aninhado		224
Compartilhar informações		225
Compartilhar arquivos.....		226
Compartilhar um arquivo.....		227
Dicas para compartilhar arquivos		227
Escolher um modo de importação para o compartilhamento de apresentação		228
Fechando arquivos compartilhados		229
Compartilhar um quadro de comunicações.....		229
Iniciar o compartilhamento do quadro de comunicações		230
Fechar um quadro de comunicações compartilhado.....		230
Navegar em apresentações, documentos ou quadros de comunicações.....		231
Navegar por slides, páginas ou quadros de comunicações usando a barra de ferramentas.....		231
Avançar páginas ou slides automaticamente		232
Animar e adicionar efeitos a slides compartilhados		233
Usar atalhos de teclado para controlar uma apresentação		234
Trabalhar com páginas ou slides.....		235
Acrescentar novas páginas para arquivos compartilhados ou quadros de comunicação.....		235
Colar imagens em slides, páginas ou quadros de comunicações.....		236

Capítulo 20 Gerenciar exibições de apresentações, documentos ou quadros de comunicações	237
ampliar ou reduzir	237
Controlando exibição em tela cheia	239
Exibir miniaturas	239
Sincronizando a visualização de todos os participantes.....	241
Limpar anotações	241
Limpar ponteiros	242
Renomeando abas	243
Reordenando abas	244
 Capítulo 21 Salvar, abrir e imprimir apresentações, documentos ou quadros de comunicações	 245
Salvar um documento, apresentação ou quadro de comunicações	245
Abrir um documento, apresentação ou quadro de comunicações salvo	246
Imprimir apresentações, documentos ou quadros de comunicações.....	247
 Capítulo 22 Participar em um evento	 249
Exibir páginas, slides ou quadros de comunicações	249
Sincronizar a exibição de páginas, slides ou quadros de comunicações.....	250
 Capítulo 23 Compartilhar Software	 251
compartilhar aplicativos	251
Compartilhando várias aplicações de uma vez	252
Parar o compartilhamento de aplicativo para todos os participantes	253
Iniciar o compartilhamento de aplicativo.....	253

Capítulo 24	Controlar exibições do software compartilhado	255
	Pausar e continuar o compartilhamento de software	256
	Controlar a exibição em tela inteira do software compartilhado	257
	Sincronizar exibições do software compartilhado	258
	Selecionando um monitor para compartilhar	259
	Controlar a sua exibição como convidado	261
	Fechar a janela de compartilhamento do convidado	262
	Alternar a exibição do convidado	262
Capítulo 25	Software de anotações compartilhado	265
	Iniciar e parar a anotação	266
	Usar ferramentas de anotação	267
	Permitir que um convidado faça anotações no software compartilhado.....	268
	Solicitar o controle de anotações do software compartilhado.....	269
	Desistir do controle de anotações.....	270
	Fazer com que um convidado pare de fazer anotações no software compartilhado	270
	Salvando uma imagem de anotações no software compartilhado.....	271
	Compartilhar aplicativos com cor detalhada (Windows).....	272
	Compartilhando a sua área de trabalho ou aplicativos com cores detalhadas (Mac).....	273
	Dicas para o compartilhamento de software	274
Capítulo 26	Compartilhar um navegador da Web	277
	Iniciar o compartilhamento de navegador da Web	277
	Parar o compartilhamento de navegador da Web	278

Capítulo 27	Compartilhar o desktop	279
	Iniciar o compartilhamento de desktop	279
	Parar o compartilhamento de desktop	280
Capítulo 28	compartilhar conteúdo da Web	283
	Sobre o compartilhamento de conteúdo da Web	283
	compartilhar conteúdo da Web	284
	Diferenças entre compartilhar conteúdo da Web e compartilhar um navegador da Web....	284
Capítulo 29	Compartilhar multimídia no painel Visualizador de mídia.....	287
	Sobre o compartilhamento de conteúdo multimídia da Web no painel Visualizador de mídia.....	287
	Compartilhar conteúdo multimídia no visualizador de mídia.....	288
Capítulo 30	Usar o recurso de bate-papo	291
	Enviar mensagens de bate-papo	291
	Enviar mensagens de chat para os convidados	292
	Atribuir sons a mensagens de bate-papo de entrada	293
	Imprimir mensagens de bate-papo	294
	salvar mensagens de bate-papo	294
	Salvar mensagens de bate-papo em um novo arquivo	295
	Salvar alterações em um arquivo de bate-papo.....	295
	Criar uma cópia de mensagens de bate-papo salvas anteriormente.....	296
	Abrindo um arquivo de bate papo durante uma um evento	296
Capítulo 31	Sondar os convidados	297
	Preparar um questionário de sondagem	297

Designar a função de coordenador da sondagem.....	298
Preparar um questionário de pesquisa	298
Exibir múltiplos questionários de pesquisa no Painel de Pesquisa.....	300
Renomear e reordenar guias de pesquisa	302
Editar um questionário.....	303
Exibir um temporizador durante a sondagem	304
Especificar opções para os resultados da sondagem.....	305
Abrir uma sondagem.....	306
Exibir e compartilhar os resultados da sondagem.....	307
Exibir os resultados da sondagem.....	307
Compartilhar resultados da sondagem com participantes.....	308
Salvar e abrir questionários e resultados da sondagem.....	309
Salvando um questionário de uma pesquisa um evento.....	309
Salvando resultados de uma pesquisa	310
Salvando resultados de todas as pesquisas em um arquivo	311
Abrir um arquivo de questionário de sondagem.....	312
Capítulo 32 Usar comentários	315
Sobre como usar Comentários	315
Permitir aos participantes fornecer comentários	316
Exibir uma contagem atual de respostas	316
Fornecer comentários	317
Remover comentários	318

Capítulo 33	Publicar um evento gravado	319
	Abrir a página Minhas gravações de eventos.....	320
	Carregar um arquivo de gravação	321
	Publicar um evento gravado.....	321
	Excluir uma gravação publicada	323
	Editar informações sobre um evento gravado.....	323
	Sobre a página Minhas gravações de eventos.....	324
	Sobre a página Adicionar/Editar gravação de evento	327
	Como acessar esta página	327
	O que você pode fazer aqui.....	327
	Opções nesta página.....	328
	Sobre a página Informações sobre gravação.....	330
	Enviando um email para compartilhar uma gravação.....	332
	Enviando um e-mail para os vendedores e acompanhando a visualização da gravação.....	334
Capítulo 34	Enviar e receber vídeo	337
	Requisitos mínimos de sistema	339
	Mantenha o foco em um participante.....	339
	Alternar entre uma lista ou exibição das miniaturas dos participantes	340
	Exibir todos que estão enviando vídeo	341
	Compreendendo a exibição de vídeo grande	342
	Expandindo a exibição do vídeo do locutor ativo.....	344
	Ícone de bandeja flutuante no modo vídeo de tela cheia	344
	Configurando as opções da webcam.....	345

Gerenciando exibição de vídeos durante o compartilhamento	345
Controlando a sua auto-exibição.....	346
Controlando a exibição de vídeo	347
Obtendo dados de áudio e vídeo durante um evento	347
Capítulo 35 Usando o Meu WebEx	349
Sobre Meu WebEx	350
Obter uma conta de usuário	351
Fazendo logon e logout no site de serviço WebEx	352
Usar a lista de reuniões	352
Sobre a sua lista de reuniões	352
Abrir a lista de reuniões	353
Manter a lista de reuniões agendadas	355
Sobre a página Minhas reuniões WebEx	355
Sobre a página Minhas reuniões WebEx - guia Diariamente	356
Sobre Minhas reuniões WebEx - guia Semanalmente	358
Sobre Minhas reuniões WebEx - guia Mensalmente	360
Guia sobre Minhas Reuniões WebEx - Todas as Reuniões.....	362
Manter sua página Sala de reuniões pessoais.....	364
Sobre a página Sala de reuniões pessoais	364
Exibir a página Sala de reuniões pessoais.....	365
Definir opções para a sua página Sala de reuniões pessoais.....	365
Compartilhar arquivos na sua página Sala de reuniões pessoais	366
Usar o Access Anywhere (Meus computadores)	367

Sobre a página Meus Computadores	367
Manter arquivos em pastas pessoais	368
Sobre a manutenção de arquivos em pastas	369
Abrir arquivos, documentos e pastas pessoais	370
Adicionar novas pastas a pastas pessoais	370
Carregar arquivos em pastas pessoais	371
Mover ou copiar arquivos ou pastas para pastas pessoais	372
Editar informações sobre arquivos ou pastas em pastas pessoais	372
Procurar arquivos ou pastas em pastas pessoais	373
Baixar arquivos em pastas pessoais	374
Excluir arquivos ou pastas em pastas pessoais	374
Sobre a página Meus arquivos WebEx > Meus documentos	375
Sobre a página Editar propriedades da pasta	377
Abrir a página Minhas gravações	378
Carregar um arquivo de gravação	379
Editar informações sobre uma gravação	379
Enviando um email para compartilhar uma gravação	380
Sobre a página Adicionar/Editar gravação	381
Opções de controle de reprodução	382
Sobre a página Informações sobre gravação	383
Página Sobre Meus arquivos WebEx > Minhas gravações	385
Sobre a página Meus arquivos WebEx > Minhas gravações > Eventos	386
Página sobre os Arquivos Meu WebEx > Minhas Gravações > Variado	388

Manter informações de contato	389
Sobre como manter informações de contato	390
Abrir a lista de endereços	390
Adicionar um contato à lista de endereços	391
Sobre a página Novo/Editar contato	393
Importar informações de contato de um arquivo para a lista de endereços	394
Sobre o modelo CSV de informações de contato	395
Importar informações de contato do Outlook para a lista de endereços	397
Exibir e editar informações de contato na lista de endereços	397
Localizar um contato na sua lista de endereços pessoal	398
Criar uma lista de distribuição na lista de endereços	399
Editar uma lista de distribuição na lista de endereços	400
Sobre a página Adicionar/Editar lista de distribuição	401
Excluir informações de contato da lista de endereços	402
Manter um perfil de usuário	403
Sobre a manutenção de um perfil de usuário	403
Sobre a página Meu perfil WebEx	404
Editar um perfil de usuário	410
Gerenciar modelos de agendamento	410
Sobre o gerenciamento de modelos de agendamento	411
Gerenciar modelos de agendamento	411
Manter suas contas de Audioconferência do Cisco Unified MeetingPlace	412

Sobre a manutenção de números de contas de conferência de áudio do Cisco Unified MeetingPlace	412
Redefinir o PIN de perfil para o seu número de conta de conferência de áudio do Cisco Unified MeetingPlace	412
Sobre a página de Conferência Pessoal	413
gerar relatórios	415
Sobre a geração de relatórios	415
gerar relatórios	417
Capítulo 36 Exibir Eventos gravados.....	419
Sobre como exibir um evento gravado	419
Exibir um evento gravado	419
Índice	421

Configurando e preparando para a um evento

Se você deseja...	Consulte...
configurar o Event Center para o Windows	Configurando o Gerenciador de eventos para o Windows (na página 2)
verificar se o sistema pode lidar com arquivos de mídia UCF (Universal Communications Format)	Verificar a compatibilidade do sistema com UCF (na página 3)
preparar-se para um evento	Preparando para a um evento (na página 3)

Configurando Event Center

Para participar em uma um evento, você deve configurar o Event Center no seu computador. Depois que você agendar, iniciar ou se associar a um evento pela primeira vez, o site de serviço Evento iniciará o processo de configuração. No entanto, para economizar tempo, configure o aplicação antes de agendar, iniciar ou se associar a um evento.

Se você deseja ...	Consulte...
obter uma visão geral dos requisitos de sistema	Requerimentos de sistema para o Event Center do Windows (na página 2)
configurar o Event Center para o Windows	Configurando o Gerenciador de eventos para o Windows (na página 2)
verificar a compatibilidade do sistema com UCF	Verificar a compatibilidade do sistema com UCF (na página 3)

Requerimentos de sistema para o Event Center do Windows

Consulte a página Guias do Usuário do seu serviço para obter os requisitos de sistema e outras informações sobre sistemas operacionais e navegadores compatíveis:

- 1 Faça login no seu site de serviço WebEx Evento.
- 2 Na barra de navegação WebEx Event Center clique em **Suporte > Guias de Usuário**.
- 3 No lado direito da página, em Notas de versão e Perguntas mais freqüentes, clique no link para as notas de versão.

Configurando o Event Center para o Windows

Antes de instalar o Event Center, verifique se o computador atende aos requisitos mínimos de sistema. Para obter detalhes, consulte [Requisitos do Sistema para Event Center para Windows](#) (na página 2).

Se você não estiver usando o sistema operacional Windows, consulte nossas Perguntas freqüentes, que incluem informações sobre como configurar o Event Center em outros sistemas operacionais.

[Para acessar a lista de perguntas freqüentes:](#)

- 1 No seu website Event Center, na barra de navegação à esquerda, clique em **Suporte > Guias do Usuário**.
- 2 Na página **Guias do Usuário**, em Notas de versão e Perguntas mais freqüentes, clique no link para **Perguntas freqüentes**.

É exibida uma lista de perguntas, organizadas por tópico. Procure informações sobre o seu sistema operacional em **Requisitos mínimos de sistema**.

[Para configurar o Event Center para o Windows:](#)

- 1 Na barra de navegação, expanda **Configurar** e, em seguida, clique em **Gerenciador de eventos**.

A página Configurar será exibida.

- 2 Clique em **Configurar**.
- 3 Se uma caixa de diálogo for exibida, clique em **Sim**.

A configuração continua. Uma mensagem de andamento é exibida, indicando o andamento da configuração.

- 4 Na página Configuração concluída, clique em **OK**.

Você agora pode iniciar, agendar ou entrar em uma um evento.

Observação:

- Como alternativa, você pode baixar o instalador do Gerenciador de eventos para Windows a partir da página Suporte do site Event Center e, depois, instalar o Gerenciador de eventos no seu navegador da Web. Essa opção será útil se o sistema não permitir a instalação do Gerenciador de eventos diretamente da página Configurar.
- Se você ou outro convidado pretender compartilhar arquivos de mídia UCF (Universal Communications Format) durante um evento, verifique se os componentes necessários estão instalados no sistema para execução dos arquivos de mídia. Para detalhes, consulte [Verificando o seu sistema para compatibilidade UCF](#) (na página 3).

Preparando para um evento

Para tirar proveito dos vários recursos disponíveis em um evento verifique o seu sistema e instale algumas ferramentas para ampliar os recursos de Evento.

- Verificar se o sistema é compatível com UCF Evento possam ver esses efeitos [Mais...](#) (na página 3)
- Configurar a instalar o Cisco WebEx Connect [Mais...](#) (na página 4)
- Compartilhar computador remoto, se esta função estiver disponível [Mais...](#) (na página 4)

Verificar a compatibilidade do sistema com UCF

Se você pretender executar ou exibir arquivos de mídia UCF (Universal Communications Format) durante a Evento, como apresentador ou convidado, você pode verificar se os seguintes componentes estão instalados no seu computador:

- Flash Player, para reprodução de filmes Flash ou arquivos Flash interativos
- Windows Media Player para reprodução de arquivos de áudio e de vídeo

A verificação do sistema será útil se você ou outro apresentador pretender compartilhar uma apresentação UCF multimídia ou arquivos de mídia UCF autônomos.

[Para verificar a compatibilidade do sistema com UCF:](#)

- 1 Na barra de navegação, execute *um* dos seguintes procedimentos:
 - Se você já for um novo usuário do serviço Evento clique em **Novo usuário?**.
 - Se você já for um usuário de serviço Evento expanda a **Configuração**, e então clique em **Gerenciador de eventos**.
- 2 Clique em **Verificar players de mídia avançada**.

- 3 Clique nos links para verificar se os players necessários estão instalados no computador.

Nota: A opção de verificar o sistema quanto aos players de mídia avançada estará disponível apenas se o site Event Center incluir a opção UCF.

Sobre o WebEx Connect

Use o WebEx Connect, a mensagem instantânea para usuários comerciais enviar mensagens instantâneas seguras, convidar ou lembrar participantes, e administrar uma sessão um evento. Connect é integrado com os diretórios corporativos e calendários do Microsoft Outlook, decodifica mensagens e procura por vírus, e oferece acesso rápido aos serviços de conferência comercial do WebEx.

Para download do WebEx Connect:

- 1 Faça login no seu site do Event Center.
- 2 Na barra de navegação do Event Center clique em **Support > Downloads**.
- 3 Role para baixo até a seção da página que descreve o WebEx Connect.
- 4 Clique no link para saber mais sobre esse produto e baixá-lo.

Sobre o compartilhamento de um computador remoto

Utilize o compartilhamento de computador remoto para mostrar todos os participantes da Evento. Dependendo da configuração do computador remoto, você poderá mostrar todo o desktop ou apenas aplicativos específicos. Use o compartilhamento de computador remoto para mostrar aos convidados um aplicativo ou um arquivo que está disponível somente em um computador remoto.

Os convidados podem ver o computador remoto, inclusive todos os movimentos do mouse, em uma janela de compartilhamento nas suas telas.

Você pode compartilhar um computador remoto durante a um evento da qual você é o apresentador se:

- Você tiver instalado o Agente Access Anywhere no computador remoto
- Você está conectado no seu website Evento antes de entrar na Evento, se você não for o organizador original da Evento

Para obter informações sobre como configurar um computador para acesso remoto, consulte o *Guia do Usuário do Access Anywhere*.

Planejar um evento

O planejamento é essencial para oferecer um evento on-line bem sucedido. Se você destinar um pouco de seu tempo para especificar os detalhes de um evento, poderá tornar seu evento o mais eficaz e interessante possível para seus convidados.

A *página Agendar evento* em seu site da Central de Evento oferece uma variedade de recursos que lhe permitem especificar detalhes de um evento on-line de acordo com suas necessidades.

Para acessar a [página Agendar evento](#):

- 1 Faça logon no seu site do Event Center.
- 2 Na barra de navegação à esquerda, clique em **Organizar um evento** > **Agendar evento**.

Introdução

Estas etapas podem ajudá-lo a iniciar o planejamento de seu evento:

- Defina suas funções. Para detalhes, consulte [Definindo as suas funções](#) (na página 6).
- Determine se deseja organizar um evento *listado* ou *não listado*. Para detalhes, consulte [Especificando se o evento é listado ou não listado](#) (na página 8).
- Determine as opções de registro para os convidados. Para detalhes, consulte [Especificando as opções de registro para os convidados](#) (na página 8).
- Crie listas de convite para os convidados e membros de equipe. Para detalhes, consulte [Convitando participantes para o seu evento](#) (na página 19).
- Use o sistema de gerenciamento de e-mail automatizado para enviar convites, lembretes e outras comunicações de acompanhamento. Para detalhes, consulte [Enviando mensagens de email para os participantes](#) (na página 27).
- Configure as opções de áudio para o evento. Para detalhes, consulte [Selecionando opções de audioconferência](#) (na página 38).

- Reproduza uma apresentação enquanto os convidados aguardam sua associação ao evento. Para detalhes, consulte [Compartilhando uma apresentação ou documento automaticamente](#) (na página 43).

Adicionar segurança ao seu evento

Quando estiver agendando ou organizando um evento, você pode oferecer segurança para o evento executando *quaisquer* dos seguintes procedimentos:

- **Exigir uma senha**— Se você especificar uma senha, os convidados devem fornecer esta senha para se associar ao evento.
- **Tornar o evento não listado**— Ao agendar um evento, você deverá especificar o evento como *Não Listado*. Um evento não listado não é exibido na página Lista de Eventos em seu site da Central de Evento. Os convidados obtêm informações completas sobre o evento em sua mensagem de e-mail de convite.
- **Exigir que os convidados forneçam suas IDs de registro**— Para um evento listado ou não listado, você pode solicitar registro e que o convidado forneça seus IDs de registro antes de entrar no evento. Se você especificar esta opção, cada convidado receberá uma ID de registro exclusiva depois que você aprovar a solicitação de registro dele ou dela. Para mais informações, consulte [Solicitando ID de registro para entrar em um evento](#) (na página 9).
- **Restringir o acesso ao evento** — Depois que todos os convidados tiverem se associado ao , você poderá restringir o acesso ao evento para impedir a associação de convidados adicionais. Para detalhes, consulte [Restringindo acesso a um evento](#) (na página 177).

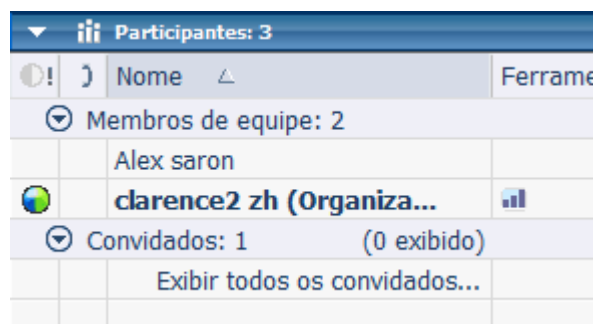
Dica: Escolha um nível de segurança baseado na finalidade da reunião. Por exemplo, se você agendar uma sessão para discutir o piquenique da empresa, provavelmente bastará especificar apenas uma senha para a sessão. Contudo, se agendar um evento em que você discutirá dados financeiros confidenciais, você poderá desejar tornar o evento *não listado*.

Definir suas funções

A equipe de produção do evento pode ser dividida nas seguintes funções:

Função	Descrição
organizador	o participante que agenda, inicia, gerencia e termina o evento e designa o apresentador, os membros de equipe e o coordenador da sondagem O organizador do evento é inicialmente o apresentador. Depois que os membros da equipe convidados se associam ao evento, o organizador pode passar o controle de apresentação a qualquer um dos membros da equipe a qualquer momento durante o evento.
apresentador	o participante, com o símbolo de controle de apresentador  , que é responsável por compartilhar e apresentar informações durante o evento.
membro de equipe	um participante que é o responsável principal em ajudar o apresentador e participar em uma apresentação. Para mais informações, consulte Sobre a funções e privilégios dos Membros da Equipe (na página 175).
coordenador da sondagem	o participante, com o símbolo  , que é responsável por preparar um questionário de sondagem e por conduzir uma sondagem durante o evento.
convidado	um participante que principalmente escuta ou observa e não apresenta informações durante o evento

A figura a seguir mostra um exemplo das diferentes funções em um evento.



Participantes: 3		
		Nome
Membros de equipe: 2		
		Alex saron
		clarence2 zh (Organiza...
Convidados: 1 (0 exibido)		
		Exibir todos os convidados...

Dicas para atribuir responsabilidades

Crie um documento ou roteiro que define como planeja produzir o evento.

Exemplo. Por exemplo, o documento ou roteiro pode incluir as informações para atribuições do organizador, do apresentador e do membro de equipe, como quem vai começar e terminar a apresentação, apresentar slides, demonstrar software, lidar com a sessão de P & R, atuar como o coordenador da sondagem, responder mensagens de bate-papo etc.

Especificar se o evento é listado ou não listado

Ao agendar um evento, você pode especificar como o evento é exibido em seu site da Central de Evento:

- **Listado**— O evento é exibido na página Lista de eventos para todos que visitam o seu site. Um evento *listado* pode ou não exigir registro.
- **Não listado**— O evento não aparece na página da Lista de Eventos no website da sua Central de Eventos. Os convidados recebem uma mensagem de e-mail de convite que inclui instruções completas sobre como se associar ao evento. Um evento *não listado* pode ou não exigir registro.

Para definir um evento como *listado* ou *não listado*:

Na página Agendar evento, em **Informações básicas**, selecione uma das seguintes opções:

- **Listado**
- **Não listado**

Especificar as opções de registro para os convidados

Quando agendar um evento, você pode:

- Pedir aos convidados para registrar [Mais...](#) (na página 8)
- Solicitar uma ID de registro para se associar a um evento [Mais...](#) (na página 9)
- Solicitação de uma senha de registro [Mais...](#) (na página 9)
- Configurando regras de aprovação para registros nos eventos [Mais...](#) (na página 10)
- Personalizar o formulário de registro [Mais...](#) (na página 10)
- Especificar uma página da Web de destino após o registro [Mais...](#) (na página 19)

Solicitar aos convidados que se registrem

Independente de o seu evento ser *listado* ou *não listado*, você poderá solicitar a seus convidados que se registrem em seu evento.

Os convidados recebem uma mensagem de e-mail de convite que inclui informações sobre o evento, incluindo a senha de registro, se você especificar uma e um link no qual eles poderão clicar para se registrar no evento.

Para solicitar registro em um evento:

Na página Agendar evento, selecione **Necessário** em **Registro**.

Solicitar uma ID de registro para se associar a um evento

Você pode adicionar segurança ao seu evento exigindo que os convidados forneçam suas IDs de registro para se associar ao evento.

Os convidados recebem uma mensagem de e-mail de convite que inclui um link no qual eles podem clicar para se registrar para o evento. Depois que você aprovar a solicitação de registro de um convidado, o convidado receberá uma ID de registro exclusiva em uma mensagem de e-mail de confirmação.

Para solicitar uma ID de registro para se associar a um evento:

- 1 Na página Agendar evento, em **Registro**, selecione **Necessário**.
- 2 Na seção Convidados e registro, selecione **Sim** em **ID de registro necessária**.

Solicitação de uma senha de registro

Especifique uma senha de registro somente se você deseja limitar a participação para aqueles que você convidou para registrar. Os convidados que você convidar receberão uma mensagem de e-mail de convite, contendo a senha de registro e um link no qual eles podem clicar para se registrar no evento.

Para especificar uma senha de registro para um evento:

- 1 Na página Agendar evento, em **Registro**, selecione **Necessário**.
- 2 Na seção Convidados e registro, selecione **Sim** em **Senha de registro** e especifique uma senha na caixa de texto.

Configurar regras de aprovação para inscritos

Se você necessitar de aprovação para solicitações de registro, você poderá configurar regras de aprovação para aprovar ou rejeitar inscritos automaticamente, utilizando seqüências lógicas (Por exemplo, você pode exigir que o nome da empresa de um convidado contenha a palavra WebEx .).

Para configurar regras de aprovação para inscritos:

- 1 Na página Agendar evento, vá para a seção Convidados e registro.
- 2 Em **Aprovação necessária**, selecione **Sim**.
- 3 Clique em **Configurar regras de aprovação**.
A janela Regras para aprovação é exibida.
- 4 Veja a figura abaixo para aprender como configurar regras.

- 1 Selecione um parâmetro nesta lista suspensa.
- 2 Selecione uma seqüência lógica nesta lista suspensa.
- 3 Digite a palavra ou as palavras que você deseja incluir na regra de aprovação.
- 4 Selecione uma ação nesta lista suspensa.
- 5 Para diferenciar maiúsculas e minúsculas no texto fornecido pelo inscrito e no texto 3, selecione **Diferenciar maiúsculas de minúsculas**.
- 5 Quando você terminar de configurar uma regra, clique em **Adicionar regra**.
A regra de aprovação aparece na Lista de regras.
- 6 Quando você terminar de adicionar regras, clique em **Salvar**.

Personalizar o formulário de registro

Você pode personalizar o formulário de registro adicionando ou mudando perguntas.

Um formulário de registro contém os dois seguintes tipos de perguntas:

- **Perguntas padrão**— Marcar a caixa de seleção sob a opção  que indica que esta é uma pergunta obrigatória no formulário de registro. Marcar a caixa de seleção da opção indica que esta é uma pergunta obrigatória no formulário de registro .
- **Minhas perguntas personalizadas**— Você pode adicionar caixas de texto, caixas de seleção, botões de opção e listas suspensas ao formulário de registro e personalizar as perguntas.

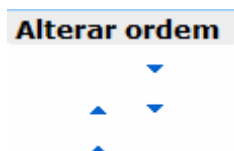
Depois de adicionar uma opção personalizada ao formulário de registro, você poderá editá-lo a qualquer momento. Você também poderá reorganizar as perguntas usando as setas para cima e para baixo.

Para personalizar um formulário de registro:

- 1 Na página Agendar evento, vá para a seção Convidados e registro, depois clique no link em **Formulário de registro**.
A página Personalizar perguntas de registro é exibida.
- 2 Em **Opções padrão**, execute o seguinte procedimento:
 - Para cada opção que você quiser que apareça no formulário de registro, marque a caixa de seleção em .
 - Para cada opção em que você quiser exigir que os convidados forneçam informações, marque a caixa de seleção em .
- 3 Em **Minhas perguntas personalizadas**, adicione quaisquer dos seguintes tipos de perguntas:
 - **Caixa de texto.**
Para detalhes, consulte [Janela Sobre Adicionar caixa de texto](#) (na página 13).
 - **Caixas de seleção.**
Para detalhes, consulte [janela Sobre Adicionar caixa de verificação](#) (na página 14).
 - **Botões de opção.**
Para detalhes, consulte [janela Sobre Adicionar botões de opções](#) (na página 15).
 - **Lista suspensa.**
Para detalhes, consulte [Janela Sobre Adicionar lista de opções](#) (na página 16).
- 4 Para selecionar perguntas que você tiver salvo anteriormente, clique em **Minhas perguntas de registro**.

Para detalhes, consulte [janela Sobre Adicionar das Minhas Perguntas/Questionários de Registro](#) (na página 18).

- 5 Opcional. Para reorganizar suas perguntas, clique nas setas para cima e para baixo na coluna Alterar ordem.

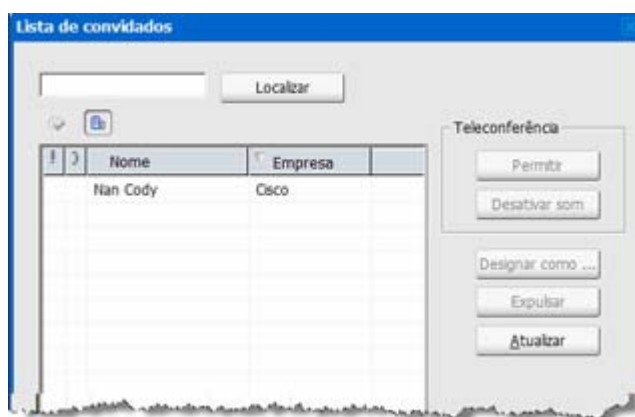


- 6 Quando você terminar de adicionar as perguntas personalizadas, clique em **Salvar**.
- 7 Clique em **Fechar** na janela que será exibida.

Exibindo pontuações e nomes das empresas na lista de Convidados

Durante um evento, você pode ter uma Lista de Convidado exibindo estes dois tipos de informação próximo ao nome de cada convidado:

- a resposta do convidado para a pergunta da "Empresa" no formulário de registro
- a pontuação total do convidado com base em suas respostas as perguntas do formulário de registro



Você pode organizar a Lista de Convidados com base na pontuação ou pesquisa por um nome da empresa e ganhar uma maior compreensão da prioridade dada aos convidados durante o evento.

Importante: Se você deseja exibir pontuações e nome das empresas na lista de Convidados, você deve seguir uma das seguintes opções no formulário:

- Use a opção de pontuação líder em Adicionar Caixas de Verificação, Adicionar Botões de Opção ou Adicionar Lista Suspensa no windows.
- Especifique se a "Empresa" e todas as perguntas com a pontuação designada são informações necessárias - ou seja, selecione o símbolo .

Para mais informações, consulte [Personalizando o formulário de registro](#) (na página 10) e [Sobre a pontuação líder](#) (na página 17).

Sobre a janela Adicionar caixa de texto

Como acessar esta janela

Se você estiver criando ou editando uma pesquisa pós-evento, execute o seguinte procedimento:

- 1 Na página Agendar evento ou na página Editar evento, vá para a seção Descrição e opções do evento.
- 2 Execute *um* dos seguintes procedimentos:
 - Se esta for a primeira vez que você cria uma pesquisa pós-evento no seu site da Central de Evento, clique em **Criar pesquisa pós-evento**.
 - Se você tiver salvado pesquisas como modelos anteriormente, clique em **Selecionar pesquisa**. Na janela exibida, clique em **Criar nova pesquisa**.
- 3 Na janela exibida, clique em **Caixa de texto**.

Se você estiver criando ou editando um formulário de registro, execute o seguinte procedimento:

- 1 Na página Agendar evento ou na página Editar evento, vá para a seção Convidados e registro.
- 2 Clique no link ao lado de **Formulário de registro**.
- 3 Na janela exibida, clique em **Caixa de texto**.

O que você pode fazer nesta janela

Especificar uma pergunta de texto que exija que os convidados digitem informações ou respostas na caixa de texto fornecida na pesquisa ou no formulário de registro.

Opções nesta janela

Use esta opção ...	Para...
Rótulo da caixa de texto	Elaborar uma pergunta de texto. O rótulo de uma caixa de texto pode conter até 256 caracteres.
Tipo	Especificar se a caixa de texto contém uma única linha ou várias linhas. Se você selecionar Várias linhas , especifique um número de linhas na caixa Altura .
Largura	Especificar a largura da caixa de texto, em caracteres. O número que você especificar determina a largura da caixa de texto exibida na pesquisa ou no formulário de registro, mas não afeta o número de caracteres que um convidado pode digitar na caixa de texto. Uma caixa de texto pode conter no máximo 256 caracteres.
Altura	Especificar o número de linhas que a caixa de texto contém. Para especificar o número de linhas, você deve antes selecionar Várias linhas ao lado de Tipo . Se você não especificar um número de linhas, A Central de Eventos usa a altura padrão, que é de uma linha.

Sobre a janela Adicionar caixas de seleção

Como acessar esta janela

Se você estiver criando ou editando uma pesquisa pós-evento, execute o seguinte procedimento:

- 1 Na página Agendar evento ou na página Editar evento, vá para a seção Descrição e opções do evento.
- 2 Execute *um* dos seguintes procedimentos:
 - Se esta for a primeira vez que você cria uma pesquisa pós-evento no seu site da Central de Evento, clique em **Criar pesquisa pós-evento**.
 - Se você tiver salvo pesquisas como modelos anteriormente, clique em **Selecionar pesquisa**. Na janela exibida, clique em **Criar nova pesquisa**.
- 3 Na janela exibida, clique em **Caixas de seleção**.

Se você estiver criando ou editando um formulário de registro, execute o seguinte procedimento:

- 1 Na página Agendar evento ou na página Editar evento, vá para a seção Convidados e registro.
- 2 Clique no link ao lado de **Formulário de registro**.

- 3 Na janela exibida, clique em **Caixas de seleção**.

O que você pode fazer nesta janela

Especificar perguntas que permitam aos convidados selecionar várias respostas ou opções na pesquisa ou no formulário de registro. Cada resposta ou opção aparece ao lado de uma caixa de texto.

Opções nesta janela

Use esta opção ...	Para...
Rótulo de grupo para caixas de seleção	Elaborar uma pergunta. Nota Se você estiver adicionando apenas uma caixa de seleção e não quiser um rótulo de grupo, deixe essa caixa em branco.
Caixa de seleção de 1 a 9	Elaborar as perguntas ou escolhas e especificar quais caixas de seleção estão marcadas ou limpas por padrão na pesquisa ou no formulário de registro. Para adicionar caixas de seleção ao formulário, use Adicionar a lista suspensa.
Pontuação	Especificar uma pontuação para cada resposta à pergunta. Para mais informações, consulte Sobre as pontuações (na página 17).

Sobre a janela Adicionar botões de opção

Como acessar esta janela

Se você estiver criando ou editando uma pesquisa pós-evento, execute o seguinte procedimento:

- 1 Na página Agendar evento ou na página Editar evento, vá para a seção Descrição e opções do evento.
- 2 Execute um dos seguintes procedimentos:
 - Se esta for a primeira vez que você cria uma pesquisa pós-evento no seu site da Central de Evento, clique em **Criar pesquisa pós-evento**.
 - Se você tiver salvado pesquisas como modelos anteriormente, clique em **Selecionar pesquisa**. Na janela exibida, clique em **Criar nova pesquisa**.
- 3 Na janela exibida, clique em **Botões de opção**.

Se você estiver criando ou editando um formulário de registro, execute o seguinte procedimento:

- 1 Na página Agendar evento ou na página Editar evento, vá para a seção Convidados e registro.
- 2 Clique no link ao lado de **Formulário de registro**
- 3 Na janela exibida, clique em **Botões de opção**.

O que você pode fazer nesta janela

Especificar perguntas que permitam aos convidados selecionar uma única resposta ou opção na pesquisa ou no formulário de registro. Cada resposta ou escolha aparece ao lado de um botão de opção.

Opções nesta janela

Use esta opção ...	Para...
Rótulo de grupo para botões de opção	Elaborar uma pergunta.
Opção padrão	Especificar qual é a resposta ou opção padrão.
Opção de 1 a 9	Elaborar as respostas ou opções. Para adicionar botões de opção, use a lista suspensa Adicionar .
Pontuação	Especificar uma pontuação para cada resposta à pergunta. Para mais informações, consulte Sobre as pontuações (na página 17).

Sobre a janela Adicionar lista suspensa

Como acessar esta janela

Se você estiver criando ou editando uma pesquisa pós-evento, execute o seguinte procedimento:

- 1 Na página Agendar evento ou na página Editar evento, vá para a seção Descrição e opções do evento.
- 2 Execute *um* dos seguintes procedimentos:
 - Se esta for a primeira vez que você cria uma pesquisa pós-evento no seu site da Central de Evento, clique em **Criar pesquisa pós-evento**.

- Se você tiver salvo pesquisas como modelos anteriormente, clique em **Selecionar pesquisa**. Na janela exibida, clique em **Criar nova pesquisa**.

3 Na janela exibida, clique em **Lista suspensa**.

Se você estiver criando ou editando um formulário de registro, execute o seguinte procedimento:

- 1** Na página Agendar evento ou na página Editar evento, vá para a seção Convidados e registro.
- 2** Clique no link ao lado de **Formulário de registro**.
- 3** Na janela exibida, clique em **Lista suspensa**.

O que você pode fazer nesta janela

Especificar perguntas que permitam aos convidados escolher uma única resposta ou opção na pesquisa ou no formulário de registro. Cada resposta ou opção aparece na lista suspensa.

Opções nesta janela

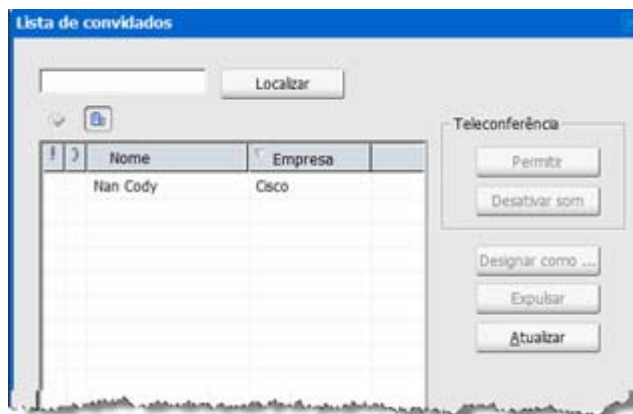
Use esta opção ...	Para...
Rótulo para caixa de listagem suspensa	Elaborar uma pergunta.
Opção padrão	Especificar qual é a resposta ou opção padrão.
Opção de 1 a 9	Elaborar as respostas ou opções. Para adicionar botões de opção, use a lista suspensa Adicionar .
Pontuação	Especificar uma pontuação para cada resposta à pergunta. Para mais informações, consulte Sobre as pontuações (na página 17).

Sobre a pontuação dos leads

Ao personalizar uma pesquisa ou um formulário de registro, você pode especificar uma pontuação para cada resposta a uma pergunta. O administrador do site pode gerar posteriormente um relatório que mostra a pontuação total de cada convidado, para que você possa identificar os leads mais qualificados a partir das pontuações e de outras informações que você reuniu a partir da pesquisa ou do formulário de registro.

Durante um evento, você pode ter uma Lista de Convidado exibindo estes dois tipos de informação próximo ao nome de cada convidado:

- a resposta do convidado para a pergunta da "Empresa" no formulário de registro
- a pontuação total do convidado com base em suas respostas as perguntas do formulário de registro



Você pode organizar a Lista de Convidados com base na pontuação ou pesquisa por um nome da empresa e ganhar uma maior compreensão da prioridade dada aos convidados durante o evento.

Importante: Se você deseja exibir pontuações e nome das empresas na lista de Convidados, você deve seguir uma das seguintes opções no formulário:

- Use a opção de pontuação líder em Adicionar Caixas de Verificação, Adicionar Botões de Opção ou Adicionar Lista Suspensa no windows.
- Especifique se a "Empresa" e todas as perguntas com a pontuação designada são informações necessárias - ou seja, selecione o símbolo .

Para mais informações, consulte [Personalizando o formulário de registro](#) (na página 10) e [Sobre a pontuação líder](#) (na página 17).

Sobre a janela Adicionar das minhas perguntas de registro/perguntas de pesquisa

Como acessar esta janela

Se você estiver criando ou editando uma pesquisa pós-evento, execute o seguinte procedimento:

- 1 Na página Agendar evento ou na página Editar evento, vá para a seção Descrição e opções do evento.
- 2 Execute um dos seguintes procedimentos:

- Se esta for a primeira vez que você cria uma pesquisa pós-evento no seu site da Central de Evento, clique em **Criar pesquisa pós-evento**.
- Se você tiver salvo pesquisas como modelos anteriormente, clique em **Selecionar pesquisa**. Na janela exibida, clique em **Criar nova pesquisa**.

3 Na janela exibida, clique em **Minhas perguntas de pesquisa**.

Se você estiver criando ou editando um formulário de registro, execute o seguinte procedimento:

- 1** Na página Agendar evento ou na página Editar evento, vá para a seção Convidados e registro.
- 2** Clique no link ao lado de **Formulário de registro**.
- 3** Na janela exibida, clique em **Minhas perguntas de registro**.

O que você pode fazer nesta janela

Selecionar perguntas salvas anteriormente e depois adicioná-las a esta pesquisa ou a este formulário de registro.

Opções nesta janela

Use esta opção ...	Para...
Caixas de seleção	Selecione uma pergunta, depois clique em Adicionar para adicioná-la ao formulário atual.
Links para as perguntas	Editar uma pergunta e depois salvá-la.

Especificar uma página da Web de destino após o registro

Você pode especificar uma página da Web de destino para ser exibida depois que um convidado enviar um formulário de registro.

Para especificar um URL de destino:

- 1** Na página Agendar evento, vá para a seção Convidados e registro.
- 2** Em **URL de destino após o registro**, digite um URL na caixa de texto.

Convidar participantes para o seu evento

Para convidar convidados e membros de equipe para o seu evento usando o sistema automatizado WebEx, faça o seguinte:

- 1 Na página Agendar evento, crie listas de convite.
Para detalhes, consulte [Criando uma lista de convidados e convidando participantes para o seu evento](#) (na página 20) ou [Criando uma lista de convidados e convidando membros da equipe para o seu evento](#) (na página 25).
- 2 Depois que você agendar o evento, a página Enviar e-mails do evento será exibida imediatamente.
- 3 Selecione os destinatários na página e clique em **Enviar agora**.

Nota: Ao clicar em **Enviar posteriormente** você será direcionado para a página Informações do evento, na qual você poderá enviar mensagens de e-mail de convite posteriormente.

Criar uma lista de convidados e convidar convidados para o seu evento

Você pode selecionar contatos em uma lista de endereços existente ou adicionar novos contatos em seu site da Central de Evento.

Se você tiver um grande número de contatos em uma lista de distribuição, você pode importar a lista de distribuição no formato CSV (valores separados/delimitados por vírgula).

[Para criar uma lista de convidados e convidar convidados para o seu evento:](#)

- 1 Na página Agendar evento, vá para a seção Convidados e registro.
- 2 Clique em **Criar lista de convidados**.
- 3 Na janela exibida, adicione qualquer uma das seguintes opções:
 - novos convidados que ainda não são contatos em uma das suas listas de endereço. Para detalhes, consulte [Adicionando um novo contato na sua lista de convites](#) (na página 21).
 - contatos e grupos de contatos já existentes em suas listas de endereço no site Central de Evento. Para detalhes, consulte [Adicionando contatos existentes na sua lista de convite](#) (na página 23).
 - lista de distribuição no formato CSV. Para detalhes, consulte [Importando uma lista de distribuição para sua lista de convite](#) (na página 24).
- 4 Quando terminar de especificar opções na página Agendar evento, clique em **Agendar este evento**.
- 5 Na página Enviar e-mails de evento, selecione os destinatários e clique em **Enviar agora**.

Enviar e-mails de evento

Você agendou o seu evento com êxito.

Enviar e-mails de convite para:

☐

Organizador

☐

Membros de equipe

☐

Convidados

☐

Fornecedores

Enviar agora...

Enviar posteriormente

Observação: Ao clicar em **Enviar posteriormente** você será direcionado para a página Informações do evento, na qual você poderá enviar mensagens de e-mail de convite posteriormente.

- 6 Clique em **OK** e **Continuar** nas mensagens exibidas na tela.

Cada convidado que você convida recebe uma mensagem de e-mail de convite, que inclui um link no qual o convidado pode clicar para obter mais informações sobre o evento e para se associar ao evento.

Observação: Depois que você iniciar o evento, você ainda poderá convidar mais participantes. Para detalhes, consulte Convidando participantes em um evento em progresso.

Adicionar um novo contato à sua lista de convidados

Ao agendar um evento, você pode adicionar um novo contato à sua lista de convidados—ou seja, um convidado que ainda não seja um contato em uma das suas listas de endereço no site da Central de Evento no Meu WebEx. Depois que você especificar informações sobre um novo contato, você também poderá adicionar o contato uma de suas listas de endereço.

Para adicionar um novo contato à sua lista de convidados:

- 1 Se você ainda não tiver feito isto, abra a janela **Criar Lista de Convites** na página Agendar um Evento.

Para detalhes, consulte, consulte [Criando uma lista e convite e convidando pessoas para o seu evento](#) (na página 20) e [Criando uma lista de convite e convidando membros da equipe para o seu evento](#) (na página 25).

- 2 Em Novo convidado ou membro de equipe, forneça informações sobre o contato.

Para mais informações sobre Fuso Horário, Idioma e Local, consulte [Sobre Fuso Horário, Idiomas e Locais](#) (na página 22).

- 3 Opcional. Para adicionar o novo contato à sua lista de endereços Contatos pessoais, marque a caixa de seleção **Adicionar novo convidado à minha lista de endereços** ou **Adicionar novo membro de equipe à minha lista de endereços**.
- 4 Opcional. Para adicionar um membro de equipe como um organizador alternativo, aquele que pode iniciar esse evento e agir como o organizador, selecione a caixa de seleção **Convidar como organizador alternativo**.

Observação: Um organizador alternativo deve ter uma conta no seu site. Além disso, apenas um membro de equipe pode ser um organizador alternativo.

- 5 Clique em **Adicionar à lista de convidados**.

O contato é exibido em Pessoas a serem convidadas ou Membros de equipe a serem convidados.

- 6 Clique em **Convidar**.

Dica:

- Para exibir uma lista dos convidados ou membros de equipe que você selecionou para um evento, clique em **Exibir lista de convites** na seção Convidados & Registro ou Apresentadores & Membros de Equipe.
- Para excluir um contato de uma lista de convites para convidados ou membros de equipe a serem convidados, clique em **Editar lista de convidados** na seção Convidados & Registro ou Apresentadores & Membros de Equipe. Selecione o contato, clique em **Excluir** e depois clique em **OK**.

Sobre as opções de fuso horário, idioma e local

Somente organizador

Para cada convidado que você planeja convidar para o seu evento, pode selecionar um idioma, fuso horário e local onde o seu convite exibe texto, datas e horários.

Você pode especificar o fuso horário, idioma e local para o convidado quando estiver:

- adicionando novo contato (Um novo contato é um convidado que não está em uma das suas agendas de endereço do Meu WebEx.)
- editando contatos existentes (As configurações que você especificar aqui substituem as configurações originais do contato).

Importante:

- Se você personalizar um modelo de email, os convidados recebem as mensagens de email personalizadas no seu idioma, ao invés do idioma especificado nas configurações do convidado.
- Se você não personalizar um modelo de email, os convidados recebem as mensagens de email no idioma especificado nas configurações do convidado.
- Para detalhes sobre a personalização de email, consulte [Sobre personalizar mensagens de email](#) (na página 31).

Adicionar contatos existentes à sua lista de convidados

Ao criar listas de convidados de um evento, você poderá selecionar contatos nas seguintes listas:

- Contatos pessoais—Inclui quaisquer contatos individuais que você adicionou à sua lista de endereços pessoal. Se usar o Microsoft Outlook, você poderá importar os contatos pessoais que mantém em uma pasta ou lista de endereços do Outlook para essa lista de contatos.
- Lista de endereços da empresa—A lista de endereços da sua organização, que inclui todos os contatos que o administrador do site adicionou a ela. Se a organização usar uma Lista de endereços global do Microsoft Exchange, o administrador do site poderá importar os contatos de lá para essa lista de endereços.

Para adicionar um contato existente à lista de convidados de seu evento:

- 1 Se você ainda não tiver feito isto, abra a janela Criar Lista de Convites na página Agendar um Evento.

Para detalhes, consulte [Criando uma lista de convite e convidando as pessoas para o seu evento](#) (na página 20) ou [Criando uma lista de convite e convidando membros da equipe para o seu evento](#) (na página 25).

- 2 Na janela Criar Lista de Convites para Convidados ou na janela Criar Lista de Convites para Membros de Equipe, clique em Selecionar Contatos.
- 3 Na lista suspensa Exibir, selecione uma das seguintes listas de contato:
 - Contatos pessoais
 - lista de endereços da empresa

A lista de contato que você selecionou é exibida.

- 4 Selecione a caixa de seleção para cada contato individual ou grupo de contatos que você quiser adicionar à sua lista de convidados ou membros de equipe.

Ao selecionar contatos, você pode fazer o seguinte:

- No Índice, clique em uma letra do alfabeto para exibir uma lista de contatos cujos primeiros nomes começam com essa letra. Por exemplo, o nome Susan Jones aparece em S.
- Para procurar um contato na lista exibida no momento, digite o texto que aparece no nome ou no endereço de e-mail do contato na caixa Procurar e clique em Pesquisar.

- 5 Execute um dos procedimentos a seguir ou ambos:

- Clique em Adicionar convidados ou em Adicionar membros de equipe.
- Opcional. Para adicionar um membro de equipe do seus contatos existentes como um organizador alternativo, selecione esse contato e clique em Adicionar como um organizador alternativo.

Observação: Um organizador alternativo deve ter uma conta no seu site. Além disso, apenas um membro de equipe pode ser um organizador alternativo.

Os contatos selecionados são exibidos em Pessoas a serem convidadas ou em Membros de equipe a serem convidados.

- 6 Para adicionar os contatos selecionados à sua lista de convidados, clique em Convidar.

Dica:

- Para exibir uma lista dos convidados ou membros de equipe que você selecionou para um evento, clique em &Exibir lista de convites & na seção Convidados Registro ou Apresentadores Membros de Equipe.
- Para excluir um contato de uma lista de convites para convidados ou membros de equipe a serem convidados, clique em &Editar lista de convidados& na seção Convidados Registro ou Apresentadores Membros de Equipe. Selecione o contato, clique em Excluir e depois clique em OK.

Importar uma lista de distribuição para sua lista de convidados

A adição de um grande número de contatos à sua lista de convidados será fácil se eles estiverem em uma lista de distribuição no formato CSV (valores separados/delimitados por vírgula).

Para importar uma lista de distribuição para sua lista de convidados:

- 1 Se você ainda não tiver feito isto, abra a janela Criar lista de convidados na página Agendar evento.
Para detalhes, consulte [Criando uma lista de convite e convidando para o seu evento](#) (na página 20) ou [Criando uma lista de convidados e convidando membros da equipe para o seu evento](#) (na página 25).
- 2 Clique em **Importar arquivos CSV**.
- 3 Siga as instruções na tela para carregar uma lista de distribuição.
- 4 Quando o sistema terminar de importar todos os contatos da lista, clique em **Fechar**.

Criar uma lista de convidados e convidar membros de equipe para seu evento

Você pode selecionar contatos em uma lista de endereços existente ou adicionar novos contatos em seu site da Central de Evento.

Se você tiver um grande número de contatos em uma lista de distribuição, você pode importar a lista de distribuição no formato CSV (valores separados/delimitados por vírgula).

Para criar uma lista de convidados e convidar membros de equipe para seu evento:

- 1 Na página Agendar evento, vá para a seção Apresentadores e membros de equipe.
- 2 Clique em **Criar lista de convidados**.
- 3 No menu exibido, adicione *das seguintes opções*:
 - novos convidados que ainda não são contatos em uma das suas listas de endereço. Para detalhes, consulte [Adicionando um novo contato na sua lista de convites](#) (na página 21).
 - contatos e grupos de contatos já existentes em suas listas de endereço no site Central de Evento. Para detalhes, consulte [Adicionando contatos existentes na sua lista de convite](#) (na página 23).
 - lista de distribuição no formato CSV. Para detalhes, consulte [Importando uma lista de distribuição para sua lista de convite](#) (na página 24).
- 4 Quando terminar de especificar opções na página Agendar evento, clique em **Agendar este evento**.
- 5 Na página Enviar e-mails de evento, selecione os destinatários e clique em **Enviar agora**.

Enviar e-mails de evento

Você agendou o seu evento com êxito.

Enviar e-mails de convite para:

☐ Organizador

☐ Membros de equipe

☐ Convidados

☐ Fornecedores

Observação: Ao clicar em **Enviar posteriormente** você será direcionado para a página Informações do evento, na qual você poderá enviar mensagens de e-mail de convite posteriormente.

- 6 Clique em **OK** e **Continuar** nas mensagens exibidas na tela.

Cada membro da equipe que você convida recebe uma mensagem de e-mail de convite, que inclui um link no qual o membro da equipe pode clicar para obter mais informações sobre o evento e para se associar ao evento.

Editando uma lista de convidados

Ao agendar um editar um evento, você pode editar a sua lista de convidados para os convidados e membros da equipe.

Para editar uma lista de convidados:

- 1 Na Agenda de Evento ou página de Edição de Evento, siga para a seção Convidados & Registro ou Apresentadores & Membros da Equipe, conforme adequado.
- 2 Clique em **Editar lista de convidados**.
- 3 Clique no nome do contato na coluna Nome.

Pessoas a serem convidadas

	Nome	Endereço de e-mail	Número de telefone	Idioma	Fuso horário	L
☐	Mary White	maryw@webex.com	1-	Português	Hora de Pequim	8
☐	Richard Leigh	richard@cisco.com	1-	Português	Hora de Pequim	8

Convidar Selecionar tudo Limpar tudo Excluir C

Editar convidado

Nome completo: Richard Leigh (Necessário)

Endereço de e-mail: richard@cisco.com (Necessário)

[Pequim](#) Número (com código de área/cidade)

Número de telefone: 1

Fuso horário: Pequim (China Hora, GMT+08:00)

Idioma: Português

Localidade: Brasil

☐ Atualizar convidado em minha lista de endereços

Assim que você clicar no nome do contato, você pode editar a informação do contato na seção Editar Convidado ou Editar Membros da Equipe.

Membros de equipe a serem convidados

	Nome	Endereço de e-mail	Número de telefone	Idioma	Fuso horário
☐	LouAnn Matthews	louann@webex.com.cn	1-	Português	Hora de Pequim

Convidar Selecionar tudo Limpar tudo Excluir

Editar membro de equipe

Nome completo: LouAnn Matthews (Necessário)

Endereço de e-mail: louann@webex.com.cn (Necessário)

[Pequim](#) Número (com código de área/cidade)

Número de telefone: 1

Fuso horário: Pequim (China Hora, GMT+08:00)

Idioma: Português

Localidade: Brasil

☐ Atualizar membro de equipe em minha lista de endereços

- 4 Faça suas alterações.
- 5 Clique em **Atualizar lista de convidados**.

Enviar mensagens aos participantes

Se você deseja...	Consulte...
obter uma visão geral do envio de mensagens de e-mail para os participantes do seu evento	Sobre como enviar mensagens aos participantes (na página 28)

Se você deseja...	Consulte...
aprender sobre as várias mensagens de e-mail que você pode enviar ou personalizar ao agendar ou editar um evento	Sobre a seção de mensagens de email (na página 28)
incluir anexos iCalendar em suas mensagens de e-mail	Incluir anexos iCalendar em mensagens de e-mail (na página 31)

Sobre como enviar mensagens aos participantes

Você pode escolher entre vários tipos de mensagens de e-mail para participante, como status de registro, lembretes e acompanhamentos, na seção **Mensagens de e-mail**. O sistema de e-mail automatizado WebEx enviará as mensagens de e-mail selecionadas nos momentos que você especificar. Para detalhes, consulte a seção [Sobre Mensagens de Email](#) (na página 28).

Além disto, você pode personalizar os modelos, editando, reorganizando ou excluindo o conteúdo e as variáveis—código que a Central de Evento utiliza para substituir as informações do seu evento específico. Para detalhes, consulte [Sobre a personalização de mensagens de email](#) (na página 31).

Sobre a seção de mensagens de email

Como acessar esta seção

Na barra de navegação esquerda do seu site da Central de Evento, em **Organizar um evento**, clique em **Agendar evento**, depois vá para a seção **Mensagens de e-mail**.

O que você pode fazer nesta seção

Selecionar ou personalizar as mensagens de e-mail que você deseja enviar aos participantes do evento.

Para personalizar um modelo de mensagem de e-mail, clique no link daquela mensagem de e-mail. Por exemplo, clique no link **Convidados** para personalizar a mensagem de e-mail de convite para os convidados.

Para selecionar um tipo de mensagem de e-mail para os participantes, selecione a caixa de seleção apropriada. Por exemplo, marque a caixa de seleção **Obrigado por participar** para enviar uma mensagem de acompanhamento depois que o evento terminar.

Opções nesta seção

Usar esta opção ...	Você pode fazer o seguinte ...
Formato de e-mail	Selecione Texto sem formatação para enviar todas as mensagens de e-mail sem formatação. Selecione HTML para enviar todas as mensagens de e-mail com a formatação que você quiser, como numeração, marcas, negrito e itálico.
E-mails de convite	Clique no link Convidados para personalizar a mensagem de e-mail de convite para os convidados. Clique no link Membros de equipe para personalizar a mensagem de e-mail de convite para os membros de equipe. Nota Para detalhes, consulte Personalizando uma mensagem de email para um evento específico (na página 33).
E-mails de registro	Marque as caixas de seleção para enviar notificações para inscritos sobre seu status de registro. Pendente— Notifica que você recebeu o registro do convidado e que a aprovação está pendente. Aprovado— Notifica que você aceitou o registro do convidado. Esta mensagem de e-mail contém um link no qual o convidado pode clicar para se associar ao evento. Rejeitado— Notifica que você recusou o registro do convidado. A mensagem de e-mail padrão não contém uma razão para a recusa, então você pode querer personalizar a mensagem. Evento em andamento— Envia uma mensagem de e-mail para os convidados que você convidar depois do início do evento. Clique neste link para personalizar a mensagem de e-mail. Nota Para personalizar mensagens de e-mail para Pendente, Aprovado, Rejeitado e Evento em andamento, clique nos links. Para detalhes, consulte Personalizando uma mensagem de email para um evento específico (na página 33).

Usar esta opção ...	Você pode fazer o seguinte ...
E-mails de evento atualizado	Personalize as mensagens de e-mail que são enviadas para participantes do evento sobre atualizações. Quando você atualizar o seu evento, você poderá escolher enviar um e-mail de atualizações do evento para os seguintes destinatários (Estas opções são exibidas depois que você clica em Atualizar este evento na página Editar evento.): Todos os inscritos aprovados— Enviar e-mails de lembretes para convidados cujo registro tenha sido aprovado Todos os convidados— Envia uma mensagem de e-mail para todos os convidados que você tiver convidado usando o sistema de e-mail WebEx Todos os membros de equipe— Envia uma mensagem de e-mail para todos os membros de equipe que você tiver convidado usando o sistema de e-mail WebEx
E-mails de lembrete	Marque as caixas de seleção para enviar lembretes aos inscritos em horários específicos. 1º lembrete— Envia uma mensagem de e-mail lembrando os inscritos de se associar ao evento. 2º lembrete— Envia uma segunda mensagem de e-mail lembrando os inscritos de se associar ao evento. Nota Para personalizar as mensagens de e-mail de lembrete, clique nos links. Para detalhes, consulte Personalizando uma mensagem de email para um evento específico (na página 33).
E-mails de acompanhamento	Marque as caixas de seleção para enviar mensagens de e-mail de acompanhamento para os convidados. Obrigado por participar— Agradece um convidado por ter participado do evento e contém informações sobre como o convidado pode fazer comentários sobre o evento. E-mail de acompanhamento de ausentes— Informa uma pessoa ausente que o evento ocorreu, e fornece informação de contato do organizador. A Central de Evento envia a mensagem para cada registrado que não participou do evento. Nota Para personalizar as mensagens de e-mail de acompanhamento, clique nos links. Para detalhes, consulte Personalizando uma

Usar esta opção ...	Você pode fazer o seguinte ...
	mensagem de email para um evento específico (na página 33).

Incluir anexos iCalendar em mensagens de e-mail

Para deixar que participantes convidados adicionem o evento agendado a seus programas de calendário, como Microsoft Outlook, você pode incluir um item iCalendar em suas mensagens de e-mail, como aquelas para convite, atualizações de evento e confirmação de registro.

Para incluir anexos iCalendar em suas mensagens de e-mail:

- 1 Na página Agendar evento, vá para **Mensagens de e-mail**.
- 2 Selecione **Incluir anexos iCalendar**.

O Event Center inclui um anexo iCalendar, no formato .ics., em suas mensagens de e-mail. Se um participante abrir o arquivo ics., um item de reunião será aberto. O participante poderá então salvar o item de reunião em seu calendário.

Personalizar mensagens de e-mail

Se você desejar...	Consulte...
obter uma visão geral de como personalizar mensagens de e-mail	Sobre como personalizar mensagens de e-mail (na página 31)
personalizar uma mensagem de e-mail para um evento que você esteja agendando ou editando	Personalizar uma mensagem de e-mail para um evento específico (na página 33)
personalizar um modelo de mensagem de e-mail para eventos que você poderá agendar no futuro	Personalizar uma mensagem de e-mail para eventos futuros (na página 34)

Sobre como personalizar mensagens de e-mail

A Central de Evento fornece até três modelos para cada tipo de mensagem de e-mail. Você pode personalizá-las nestes dois níveis:

- nível do evento— para um evento específico que você estiver agendando ou editando no momento. Para detalhes, consulte [Personalizando mensagem de email para um evento específico](#). (na página 33)

- nível do organizador— para todos os futuros eventos que você agendar. As alterações feitas neste nível serão automaticamente aplicadas a qualquer evento futuro que você agendar em seu site da Central de Evento. Para detalhes, consulte [Personalizando uma mensagem de email para eventos futuros](#) (na página 34).

Sobre Editar e-mail de evento/nome de modelo: página [nome de modelo]

Como acessar esta página

- 1 Execute *um* dos seguintes procedimentos, conforme o caso:
 - Na barra de navegação esquerda de seu site da Central de Eventos, clique em **Organizar um evento > Modelos de e-mail**.
 - Na página Agendar evento ou na página Editar evento, vá para a seção **Mensagens de e-mail**.
- 2 Selecione um modelo de e-mail que você quer personalizar, depois clique em **Editar**.

Opções nesta página

Use esta opção ...	Para...
Nome do modelo de e-mail	Insira um nome diferente para este modelo se for necessário. Disponível somente se você estiver personalizando o modelo para todos os eventos futuros.
Do nome	Insira o nome do remetente. Este nome aparece na mensagem de e-mail que os participantes recebem.
Do e-mail	Insira o endereço de e-mail do remetente. Este endereço aparece na mensagem de e-mail que os participantes recebem. Por padrão, a Central de Eventos utiliza esta variável, %SenderEmailAddress%, que recupera as informações correspondentes do servidor de e-mail para o seu site da Central de Evento. O endereço de e-mail padrão é <i>messenger@webex.com</i> .

Use esta opção ...	Para...
Responder ao e-mail	Insira o endereço de e-mail para o qual você quer que todas as respostas a esta mensagem sejam enviadas. Por padrão, a Central de Evento utiliza esta variável, <i>%HostEmail%</i>, que recupera as informações correspondentes especificadas no seu perfil de usuário. Nota Para especificar um endereço de e-mail diferente, exclua toda a variável—o texto e os sinais de porcentagem juntos e depois digite o novo endereço de e-mail na caixa.
Assunto	Insira um assunto que aparecerá na linha de assunto da mensagem de e-mail.
Imagem de cabeçalho	Clique em Adicionar para adicionar uma imagem de cabeçalho a esta mensagem de e-mail. Disponível somente em modelos HTML.
Imagem de rodapé	Clique em Adicionar para adicionar uma imagem de rodapé a esta mensagem de e-mail. Disponível somente em modelos HTML.
Reverter ao padrão	Reverter o modelo ao estado original, que é configurado pelo administrador do site.
Visualizar	Visualizar a mensagem de e-mail no formato de texto ou HTML que você selecionou.
Salvar	Salvar as alterações feitas.

Dica: A WebEx recomenda que você configure uma conta de e-mail que você possa usar exclusivamente para produzir eventos. Você pode especificar o endereço na caixa **Responder ao e-mail**. Por exemplo, você pode configurar uma conta com o endereço *events@your_company.com*.

Personalizar uma mensagem de e-mail para um evento específico

Quando você estiver agendando ou editando um evento, poderá personalizar um modelo de mensagem de e-mail para o evento específico editando, reorganizando ou excluindo o conteúdo ou as variáveis—código que a Central de Eventos utiliza para substituir suas informações específicas de evento ou de usuário.

Importante: Você pode excluir ou reorganizar variáveis, mas nunca mudar o texto de uma variável. Por exemplo, nesta variável, *%ParticipantName%*, não mude o texto *ParticipantName* dentro dos sinais de porcentagem. Se ele for alterado, a Central de Evento não pode substituir o texto correto de suas informações de usuário ou de evento.

Para personalizar uma mensagem de e-mail para um evento:

- 1 Na página Agendar Evento ou na página Editar evento, na seção **Mensagens de e-mail**, clique no link para a mensagem de e-mail que você quer personalizar.
Para mais informações, consulte [Sobre a seção Mensagens de Email](#) (na página 28).
- 2 Selecione um modelo na lista suspensa **Selecionar mensagem de e-mail**, depois clique em **Editar**.
- 3 Faça suas alterações em Editar e-mail de evento: página [nome de modelo].
Para detalhes, consulte [Sobre Editar Nome de Modelo/Email de Evento: página \[nome de modelo\]](#). (na página 32)
- 4 Para salvar as alterações feitas, clique em **Salvar > OK**.

Personalizar uma mensagem de e-mail para eventos futuros

Você pode personalizar modelos de mensagem de e-mail para todos os eventos futuros que você agendar no seu site da Central de Evento. As alterações feitas neste nível serão automaticamente aplicadas a qualquer evento futuro que você agendar.

Você personaliza um modelo de mensagem de e-mail editando, reorganizando ou excluindo o conteúdo e as variáveis—código que a Central de Evento utiliza para substituir as informações do seu evento específico.

Importante: Você pode excluir ou reorganizar variáveis, mas nunca mudar o texto de uma variável. Por exemplo, nesta variável, *%ParticipantName%*, não mude o texto *ParticipantName* dentro dos sinais de porcentagem. Se ele for alterado, a Central de Evento não pode substituir o texto correto de suas informações de usuário ou de evento.

Para personalizar um modelo de mensagem de e-mail para eventos futuros:

- 1 Na barra de navegação esquerda de seu site da Central de Evento, clique em **Organizar um evento > Modelos de e-mail**.
- 2 Escolha o tipo de mensagem de e-mail que você quer editar na lista suspensa **Para:**, depois clique em um dos modelos na seção HTML ou texto sem formatação, dependendo do que você precisar.

- 3 Clique em **Editar**.
- 4 Faça suas alterações no Nome do modelo: página [nome de modelo].
Para detalhes, consulte [Sobre Editar Nome de Modelo/Email de Evento: página \[nome de modelo\]](#). (na página 32)
- 5 Para salvar as alterações feitas, clique em **Salvar**.

Observação: Para reverter a mensagem de e-mail para seu estado original padrão, clique em **Reverter para padrão**.

Sobre variáveis em um modelo de e-mail

Uma variável é composta de texto cercado por dois sinais de porcentagem. Cada variável usada nos modelos da Central de Evento é substituída pelas mensagens atuais pelas informações correspondentes especificadas nos dados de registro do convidado, em seu perfil de usuário, na página Informações do evento etc.

Esta tabela descreve cada variável e como usá-la.

Essa variável	é substituída por...
%AttendeeName%	o primeiro nome e o sobrenome que o convidado especificou ao se registrar em um evento ou ao se associar a um evento
%Disclaimer%	Esta variável é substituída pelo seguinte texto: AVISO IMPORTANTE: Este serviço WebEx inclui um recurso que permite a gravação de áudio e de qualquer documento ou outro material trocado ou exibido durante a sessão. Ao se associar à sessão, você automaticamente autoriza as referidas gravações. Se você não consente a gravação, não participe da sessão.
%DownloadInstruction%	Esta variável é substituída pelas seguintes instruções para baixar o aplicativo da Central de Evento: Para se associar ao evento mais rápido, você pode configurar o software para se associar ao evento antes de seu início. Vá para o URL acima, então clique em Configurar.

Essa variável	é substituída por...
%EmailFooter%	Esta variável é substituída pelo seguinte formato: http://www.webex.com
%EnrollmentID%	A ID de registro do convidado A Central e Evento cria esse ID automaticamente para um convidado, depois que você aprova a solicitação de inscrição. Se este evento não exigir registro, esta variável será substituída pelo seguinte texto: Este evento não requer ID do registro.
%EventAddressURL%	um link Você pode usar nas descrições de evento.
%EventPassword%	a senha do evento que você especificou ao agendar o evento. Se você não exigir uma senha, esta variável será substituída pelo seguinte texto: Este evento não requer senha.
%EventTimeZone%	o fuso horário que você especificou ao agendar o evento
%HostEmail%	O endereço de e-mail que você especificou em seu perfil de usuário
%HostName%	O primeiro e o último nomes que você especificou em seu perfil de usuário
%HostPhone%	O número de telefone que você especificou em seu perfil de usuário
%JoinURL%	um link Você pode usar isso nas instruções para entrar no evento.
%JoinURLStr%	uma URL que não tem um hyperlink Você pode usar isso nas instruções para entrar no evento. Exemplo. Você pode usar a variável deste modo: Para entrar no evento, clique aqui.
%MeetingDate%	a data que você especificou ao agendar o evento, no seguinte formato: Dia, DD mês, AAAA —por exemplo: Sexta-feira, 12, de Abril de 2009

Essa variável	é substituída por...
%MeetingInfoURL%	a URL para a página de Informação do Evento para o evento A Central de Evento cria automaticamente a URL assim que você agendar um evento.
%MeetingTime%	a hora que você especificou ao agendar o evento, no seguinte formato: HH:MM —por exemplo: 12:30 pm
%PanelistName%	o primeiro e o último nome que do membro de equipe que você especificou ao agendar o evento
%ParticipantName%	o primeiro nome e o sobrenome que o participante especificou ao se registrar em um evento ou ao se associar a um evento
%RegistrationPassword%	a senha que você especificou para os convidados se registrarem no evento
%SenderEmailAddress%	o endereço de e-mail especificado no servidor de e-mail para o seu site da Central de Evento. O endereço padrão é: messenger@webex.com
%TeleconferenceInfo%	Esta variável é substituída pelo seguinte texto: Para se associar à teleconferência, ligue para %CallInNumber% e digite o número da reunião. A variável %CallInNumber% é substituída pelos números especificados ao agendar o evento.
%Topic%	o nome do evento que você especificou ao agendar o evento
%UCFAttendeeVerifyPlayers%	Se o UCF for ligado para este evento e você selecionar Solicitar que convidados verifiquem players de mídia avançada ao agendar o evento, o seguinte será exibido: A reprodução de arquivos de mídia avançada UCF (Universal Communications Format) requer players apropriados. Para exibir esse tipo de arquivo de mídia avançada no evento, verifique se você tem os players instalados no seu computador indo até [URL].

Selecionando opções de audioconferência

Para fornecer áudio durante um evento, escolha uma destas opções de áudio na página Agendar um Evento ou Editar Evento:

Opções de áudio	descrições
Serviço de teleconferência WebEx	Uma teleconferência integrada. Digite o número de chamadores que você espera que participem da teleconferência na caixa Número estimado de chamadores. Se você esperar mais de 125 chamadores para a teleconferência, entre em contato com seu gerente de conta WebEx para aumentar sua capacidade de audioconferência. Selecione um destes tipos de teleconferência WebEx: ▪ Chamada de entrada dos convidados—Os convidados ligam para um número de telefone e pagam por suas ligações. ▪ Os convidados recebem um retorno de chamada—Os convidados fornecem seus números de telefone depois que se associarem ao evento e receberão retornos de chamada nos números de telefones por eles fornecidos. Você ou sua organização paga pelas ligações. Instruções gravadas orientam o convidado no processo de conexão à teleconferência. Para mais informações, consulte Configurando uma teleconferência para um evento (na página 40). Independente de você selecionar Chamada de entrada dos convidados ou Convidados recebem um retorno de chamada, você poderá executar uma ou as duas opções a seguir: ▪ Permitir acesso à teleconferência via números de chamada de entrada global—Permite que convidados em diferentes países façam chamadas de entrada usando os números de chamada de entrada internacionais WebEx. Uma lista de números—como números de ligação gratuita ou locais—aparece nas telas de convidados quando eles participam do evento. Para obter uma lista das restrições de chamadas sem tarifa por país, vá para www.webex.com/pdf/tollfree_restrictions.pdf. O número de telefone é exibido em uma caixa de mensagem nas telas dos convidados depois que eles entram no evento. Quando um convidado ligar para o número de telefone, instruções gravadas o orientarão no processo de entrada em uma teleconferência no evento. ▪ Difundir streaming de áudio para todos os convidados—Esta opção fornece um streaming de áudio de uma teleconferência para os computadores dos convidados. Em vez de se conectar uma teleconferência, os convidados podem escutar a parte de áudio do evento por meio de suas caixas de som ou de fones de ouvido. Para mais informações, consulte Transmissão de streams de áudio para todos os convidados. (na página 209) ▪ Desativar o som após a entrada de todos os participantes—Desativa o som dos telefones dos participantes quando eles entrarem na teleconferência WebEx. Os membros de equipe podem ativar o som de seus próprios fones. Entretanto, os convidados precisam que o organizador ative o som de seus fones.

Opções de áudio	descrições
Outro serviço de teleconferência	Uma teleconferência que um serviço de terceiro fornece. Na caixa de texto, digite instruções para associação à teleconferência. As instruções exibidas em uma caixa de mensagem nas telas dos convidados quando eles entrarem no evento. Para mais informações, consulte Configurando uma teleconferência para um evento (na página 40). Quando você usar um provedor de serviço de terceiro, pode selecionar esta opção: Difundir streaming de áudio para todos os convidados—Esta opção fornece um streaming de áudio de uma teleconferência para os computadores dos convidados. Em vez de se conectar uma teleconferência, os convidados podem escutar a parte de áudio do evento por meio de suas caixas de som ou de fones de ouvido. Para mais informações, consulte Usando uma teleconferência de terceiro para transmissão de áudio. (na página 210) Observação Se mais de 500 participantes entrarem no seu evento, você pode usar um serviço de teleconferência de terceiro ou os Serviços de audioconferência Assistida pelo Operador WebEx. Para saber mais sobre os Serviços de audioconferência WebEx auxiliados por telefonista, entre em contato com seu gerente de conta WebEx.
Audioconferência do Cisco Unified MeetingPlace	Uma conferência com áudio integrado. Se você selecionar esta opção, escolha o tipo de conferência: ▪ Chamada de entrada dos convidados: Selecione se você deseja que os clientes disquem um número para participar ▪ Os convidados recebem retorno de chamada: Selecione se você deseja que os clientes digitem um número de telefone e recebam uma chamada de volta do serviço de conferência. Para receber uma chamada de um serviço de conferência, o participante deve ter uma linha de telefone direta. No entanto, um participante que não tenha uma linha de telefone direta pode associar-se uma audioconferência discando um número de chamada de entrada, que sempre está disponível na janela de reunião. Qualquer opção que você escolher, você pode selecionar qualquer uma dessas opções: ▪ Difundir streaming de áudio para todos os convidados—Esta opção fornece um streaming de áudio de uma teleconferência para os computadores dos convidados. Em vez de se conectar uma teleconferência, os convidados podem escutar a parte de áudio do evento por meio de suas caixas de som ou de fones de ouvido. Para mais informações, consulte Transmissão de streams de áudio para todos os convidados. (na página 209) ▪ Desativar o som após a entrada de todos os participantes—Desativa o som dos telefones dos participantes quando eles entrarem na teleconferência WebEx. Os membros de equipe podem ativar o som de seus próprios fones. Entretanto, os convidados precisam que o organizador ative o som de seus fones.
VoIP integrado	Uma conferência por voz, na qual os participantes usam computadores com recurso de áudio para comunicação pela Internet, em vez de usar o sistema telefônico. O VoIP integrado pode ser half-duplex, que só permite que um convidado fale de uma vez, ou full-duplex, que permite

Opções de áudio	descrições
	que até dois participantes falem ao mesmo tempo. Para mais informações, consulte Configurando uma conferência de VoIP integrada para um evento . (na página 41)
Nenhuma teleconferência	Nenhuma teleconferência está disponível no evento. Para fornecer áudio em um evento, selecione VoIP Integrado .

Configurar uma teleconferência para um evento

As opções de teleconferência podem diferir, dependendo das opções usadas pela sua organização.

Para configurar uma teleconferência:

- 1 Na página Agendar um evento ou na página Editar evento, vá para **Teleconferência**.
- 2 Selecione *uma* das seguintes opções:
 - **Serviço de teleconferência WebEx.**
Para o serviço de teleconferência WebEx, selecione *uma* das seguintes opções:
 - ☐ **Chamada de entrada dos convidados**
 - ☐ **Os convidados recebem um retorno de chamada**
 Digite o número estimado de chamadores na caixa **Número estimado de chamadores**.
 - **Cisco Unified MeetingPlace Audio Conferencing.**
Para audioconferência do Cisco Unified MeetingPlace, selecione *uma* das opções a seguir:
 - ☐ **Chamada de entrada dos convidados**
 - ☐ **Os convidados recebem um retorno de chamada**
 - **Outro serviço de teleconferência**—O evento inclui uma teleconferência fornecida por outro serviço. Insira na caixa de texto instruções para associação à teleconferência. As instruções serão exibidas em uma caixa de mensagem depois que um convidado se associar ao evento.
- 3 Se você quiser permitir que convidados em diferentes países façam chamadas de entrada usando os números de chamada de entrada internacionais WebEx, selecione **Permitir acesso à teleconferência via números de chamada de entrada global**.

- 4 Se você quiser fornecer áudio em via única aos convidados sem exigir que eles entrem em sua teleconferência, selecione **Difundir streaming de áudio para todos os convidados**.
- 5 Se você quiser desligar o som dos telefones de todos os convidados depois que eles se associarem ao evento, selecione **Desativar o som após a entrada de todos os participantes**.
- 6 Clique em **Agendar Este evento** ou **Atualizar**.

Nota: Depois que você agendar o evento, as instruções para entrar na teleconferência serão exibidas na caixa de diálogo Associar-se à teleconferência depois que os participantes se associarem ao evento.

Configurar uma conferência com VoIP integrado para um evento

Você pode configurar um VoIP integrado além de uma teleconferência ou como alternativa uma teleconferência.

Para configurar uma conferência com VoIP integrado:

- 1 Na página Agendar um evento ou na página Editar evento, vá para Teleconferência.
- 2 Marque a caixa de seleção **VoIP integrado**.
- 3 Clique em **Agendar este evento** ou **Atualizar este evento**.

Observação:

- Se você configurar uma conferência de VoIP, você deverá iniciar a conferência para que os outros participantes possam começar a usá-la no evento.
- Somente os participantes cujos computadores atendam aos requisitos de sistema para VoIP integrado poderão participar da conferência.
- Se você usar o Gravador WebEx para gravar o evento e quiser capturar áudio na gravação, você deverá se certificar de que o esquema correto de compressão de áudio está selecionado. Para detalhes, consulte *Guia do Usuário do Gravador e Player WebEx*, que está disponível na página Guias do Usuário no website do seu Event Center.

Requisitos de sistema para VoIP integrado

Para você participar em uma conferência com VoIP integrado, precisa assegurar que seu computador cumpre os seguintes requisitos de sistema:

- uma placa de som suportada

Para obter uma lista de placas de som compatíveis, consulte a página Perguntas frequentes no site da Central de Evento da Web. Ela pode ser acessada na página Suporte do site.

- Alto-falantes ou fones de ouvido
- microfone, caso queira falar durante a conferência

Dica: Para uma qualidade de áudio superior e maior conveniência, use um fone de ouvido com um microfone de alta qualidade.

Configurar uma conferência de voz em modo dual

Você pode configurar uma conferência de voz em modo dual para um evento—ou seja, uma conferência de áudio que inclui uma teleconferência e uma conferência com VoIP integrado. Em uma conferência em modo dual, os participantes podem usar qualquer um dos tipos de conferência.

Em uma conferência por voz em modo dual, um participante pode ouvir o áudio usando um telefone ou alto-falantes conectados ao computador. Para falar, um participante poderá usar um telefone ou um microfone conectado ao computador.

Para detalhes sobre como configurar uma teleconferência e uma conferência com VoIP integrado, consulte:

- [Configurar uma teleconferência para um evento](#) (na página 40)
- [Configurar uma conferência com VoIP integrado para um evento](#) (na página 41)

Reproduzir alertas quando os participantes entrarem ou saírem de uma teleconferência

Ao agendar um evento, você poderá especificar o tipo de som reproduzido nos fones de todos os participantes quando um participante entrar ou sair de uma teleconferência. Esta opção será aplicável somente se você utilizar teleconferência integrada.

[Para especificar alertas de som:](#)

- 1 Na página Agendar evento ou na página Editar evento, vá para **Opções de evento adicionais**.
- 2 Na lista suspensa **Som de entrada e de saída** escolha *uma* das seguintes opções:

- **Bipe**— Um som simples será reproduzido quando um participante entrar ou sair da teleconferência.
- **Nome de anúncio** — Ao associar-se à teleconferência, um participante registra seu nome, que é reproduzido na teleconferência. O nome do participante também será reproduzido se ele sair da teleconferência.
- **Sem som** — Nenhum alerta será reproduzido nos fones dos participantes quando um participante entrar ou sair de uma teleconferência.

Compartilhar uma apresentação ou um documento automaticamente

Ao agendar um evento, você poderá configurar uma apresentação em Universal Communications Format (UCF) que será reproduzida automaticamente para os participantes enquanto eles esperam o início do evento.

Você pode especificar *um* dos seguintes procedimentos:

- Uma apresentação UCF será reproduzida automaticamente no visualizador de conteúdo quando um participante se associar ao evento. Se a apresentação tiver várias páginas, você também poderá especificar que ela avance automaticamente suas páginas em um intervalo especificado.
- Uma página da Web será exibida quando um participante entrar no evento. Os participantes poderão navegar nas páginas da Web enquanto esperam que você inicie o evento.

Importante:

A apresentação ou o documento selecionado deve:

- Estar no formato UCF (Universal Communications Format).
- Residir em suas pastas pessoais na área Meu WebEx no seu site da Central e Eventos. Você pode selecionar um arquivo UCF que já resida nas suas pastas ou carregar um novo arquivo para suas pastas ao agendar um evento.

Para compartilhar automaticamente um arquivo quando um convidado se associar a um evento:

- 1 Na página Agendar evento, vá para **Descrição e opções de evento**.
- 2 Nas **Opções de reprodução automática de UCF**, execute um dos seguintes procedimentos:
 - Na caixa de texto, digite o endereço da Web ou URL que você quiser compartilhar automaticamente.

- Localize e carregue um arquivo UCF clicando em **Adicionar** e fazendo o seguinte na página Adicionar/selecionar apresentação:
 - ☐ Se o arquivo residir em suas páginas pessoais no site, selecione o arquivo no website da Central de Evento.
 - ☐ Se o arquivo não residir em suas pastas pessoais no site da Central de Evento, clique em **Procurar**, selecione o arquivo e clique em **Upload**. Selecione o arquivo.
 - ☐ Clique em **Concluído**.

Para detalhes, consulte a página [Sobre Adicionar/Selecione uma Apresentação](#) (na página 45).

- 3 Se você especificar a exibição de uma apresentação em UFC, não de uma página da Web, execute *um* dos seguintes procedimentos:
 - Para especificar que a apresentação comece automaticamente quando um participante entrar, selecione, **Iniciar automaticamente**.
 - Para permitir que os convidados controlem a exibição da apresentação, selecione **Permitir que convidados controlem o arquivo**.
- 4 Opcional. Para especificar que a apresentação seja exibida continuamente durante a reprodução automática, selecione **Reprodução contínua**.
- 5 Na lista suspensa **Avançar página a cada**, selecione a duração do intervalo em segundos entre cada slide.

Importante:

Se você compartilhar uma apresentação multimídia em UCF que inclua arquivos de mídia avançada, como arquivos de áudio ou vídeo, faça o seguinte:

- Certifique-se de que cada arquivo de mídia esteja incorporado ao arquivo de apresentação ou resida em um servidor da Web que possa ser acessado publicamente. Se a apresentação contiver um link a um arquivo de mídia residente no computador, os participantes não conseguirão ver esse arquivo. Para obter mais informações sobre como criar apresentações UCF multimídia, consulte o guia *Introdução ao Universal Communications Toolkit do WebEx*, que está disponível na página **Suporte > Guias do Usuário** na esquerda da barra de navegação do seu site da Central de Eventos.
- Certifique-se de que cada arquivo de mídia esteja configurado para ser reproduzido automaticamente para os participantes. Para mais informações sobre as configurações desta opção para arquivo de mídia UCF, consulte o guia *Iniciando com as Ferramentas WebEx Universal Communications* indo para **Suporte > Guias do Usuário** na barra de navegação esquerda do seu site da Central de Evento.
- Selecione **Permitir que os convidados controlem o arquivo** na página Agendar evento. Se você não selecionar esta opção, as páginas ou slides do documento ou da apresentação avançarão automaticamente e talvez os participantes não consigam ver os arquivos de mídia.

Sobre a página Adicionar/Selecionar apresentação

O que você pode fazer nesta página

- Selecionar um arquivo já salvo em suas pastas pessoais no site da Central de Evento para ser reproduzido automaticamente enquanto os participantes esperam pelo início do evento.
- Carregar um novo arquivo em suas pastas pessoais no site da Central de Evento para ser reproduzido automaticamente enquanto os participantes esperam pelo início do evento.

Opções nesta página

Opção	Descrição
caixa Nome de arquivo	Digite o nome do arquivo a ser carregado em sua pasta.
botão Procurar	Clique nessa opção para selecionar uma apresentação ou documento UCF que resida em suas pastas pessoais.
botão Carregar	Clique nessa opção para carregar o arquivo especificado para a sua pasta.
botão de Selecionar opção	Selecione o botão para que o arquivo seja adicionado ao evento.
Nome	Indica os nomes dos arquivos que residem na sua pasta.
Descrição	Descreve a pasta ou arquivo.
Tamanho	Indica o tamanho da pasta ou arquivo gravado, em quilobytes.
botão Concluído	Clique para adicionar o arquivo especificado a seu evento e para que ele seja exibido automaticamente enquanto os participantes aguardam o início do evento.

Especificar informações básicas

Se você desejar...	Consulte...
especificar o tipo de evento e o tópico	Especificar um tipo de evento e de tópico (na página 46)
excluir automaticamente o evento após o término	Excluir automaticamente o evento após o término (na página 46)

Se você deseja...	Consulte...
copiar as informações do evento de um modelo predefinido para a página Agendar evento	Utilizar um modelo de evento durante o agendamento (na página 47)
criar ou editar um modelo de evento	Criar ou editar um modelo de evento (na página 48)
especificar uma senha do evento	Especificar uma senha do evento (na página 49)
atribuir o evento a um programa	Atribuir seu evento a um programa (na página 49)
especificar um código de rastreamento	Especificar códigos de rastreamento para um evento agendado (na página 49)
reduzir o consumo de banda de rede para entrar em um evento	Reduzindo o uso de banda de rede (na página 50)

Especificar um tipo de evento e de tópico

Ao agendar um evento, você deverá especificar o tipo e o tópico do evento.

[Para especificar um tipo e tópico de evento:](#)

- 1 Na página Agendar evento ou Editar evento, escolha um tipo de evento na lista suspensa **Tipo de evento**.
- 2 Digite um tópico para o evento na caixa de texto **Nome do evento**.

Nota:

- O administrador do site configura o tipo de evento, que especifica quais recursos estão disponíveis durante um evento. Se o administrador do site especificar mais de um tipo de evento, você deverá escolher um na lista suspensa.
- Um tópico de evento não pode conter nenhum destes caracteres: \ ` " / & < > = []

Excluir automaticamente um evento após o término

Quando agendar um evento, você pode especificar para excluir automaticamente o evento das Minhas Reuniões no Meu WebEx após o evento terminar.

Exemplos.

- Você seleciona a opção **Excluir das Minhas Reuniões quando concluído**, agenda o evento para 10am às 11am e então inicia e termina o evento. O evento será removido das Minhas Reuniões no Meu WebEx às 11:01am ou no momento que você concluir o evento, o que ocorrer depois.
- Você deixa a caixa **Excluir Minhas Reuniões quando acabar** desabilitada e agenda o evento. Então você inicia e termina o evento. O evento está sempre listado nas Minhas Reuniões no Meu WebEx.

Observação: Se você habilitar ou não a opção **Excluir das Minhas Reuniões quando concluído**, você pode sempre executar relatórios do Meu WebEx para ver informações sobre os seus eventos. Para mais informações, consulte [Gerando Relatórios](#) (na página 415).

Utilizar um modelo de evento durante o agendamento

Os modelos de evento permitem aos organizadores de eventos encurtar o tempo de agendamento e armazenar suas configurações favoritas. A lista suspensa **Modelo de evento** relaciona os seguintes modelos:

- Meus modelos— criados por você e exibidos somente se você fizer o login no seu site da Central de Evento.
- Modelos padrão— criados pelo administrador do site e disponibilizados para os organizadores de evento de sua organização.
- Modelo do sistema— configurado pelo seu serviço WebEx; o nome do modelo do sistema é exibido entre parênteses na lista suspensa.

Se você optar por usar um modelo, as informações no modelo, incluindo o nome, a descrição, a senha, as opções de teleconferência, as opções de registro, as perguntas de registro personalizadas e os modelos de e-mail do evento serão automaticamente copiadas para a página Agendar evento. Você pode editar as informações ou opções antes de agendar o evento.

Nota: A lista de participantes, as informações dos membros de equipe e os dados dos inscritos não serão copiados para a página Agendar um Evento.

Para escolher um modelo de evento:

Na página Agendar evento ou na página Editar evento, na lista suspensa **Modelo de evento**, escolha um modelo.

Criar ou editar um modelo de evento.

Você pode criar ou editar um modelo na página Agendar evento. Os modelos que você cria ou edita nesta página será incluído em *Meus Modelos* na lista suspensa **Modelo de Evento**.

Observação: Somente o administrador do site pode editar ou criar os *Modelos padrão*. Entretanto, você poderá salvar um modelo *Padrão* como um novo modelo em *Meus modelos*.

Para criar um modelo de evento:

- 1 Execute *um* dos seguintes procedimentos, conforme o caso:
 - Especifique as opções em Agendar evento.
 - Escolha um modelo na lista suspensa **Modelo de evento**.
- 2 Clique em **Salvar como modelo** na parte inferior da página Agendar evento.
- 3 Na janela exibida, digite o nome do novo modelo na caixa de texto **Nome do modelo**.
- 4 Clique em **Salvar**.

Para editar um modelo de evento existente:

- 1 Na lista suspensa **Modelo de evento**, selecione o modelo que você quiser editar.

Observação: Você só pode modificar os modelos em *Meus modelos*. Somente o administrador do site pode editar os *Modelos padrão*.

- 2 Faça as suas alterações nas opções do modelo.
- 3 Clique em **Salvar como modelo** na parte inferior da página Agendar evento.
A caixa de texto **Nome do modelo** exibe o nome do modelo que você escolher.
- 4 Clique em **Salvar**.
- 5 Clique em **OK** na caixa de mensagem de confirmação.

Especificar uma senha do evento

Ao agendar um evento, você poderá configurar uma senha que os participantes deverão fornecer para acessar ou visualizar informações sobre o evento.

Para configurar uma senha do evento:

- 1 Na página Agendar evento ou Editar evento, vá para **Informações básicas**.
- 2 Digite uma senha na caixa **Senha do evento**.

Nota: Uma senha de evento não pode conter espaço ou aspas ("").

- 3 Digite a senha novamente na caixa **Confirmar senha**.

Atribuir seu evento a um programa

Se você deseja adicionar seu evento a um programa em seu site da Central de Evento, você poderá fazer isto ao agendar o evento. Os convidados podem se registrar em todos os eventos de um programa ao mesmo tempo.

Para adicionar um evento a um programa:

- 1 Na página Agendar evento ou Editar evento, vá para **Informações básicas**.
- 2 Selecione um programa na lista suspensa **Programa**.

Uma caixa de diálogo será exibida, pedindo que você confirme a adição deste evento ao programa que você acabou de escolher.

- 3 Clique em **OK** para adicionar o evento à lista de programa.

Este evento será agrupado ao programa que você selecionou e poderá ser visualizado na Lista de eventos por página do programa em seu site da Central de Evento.

Para criar um novo programa, clique em **Adicionar um novo Programa**. Para detalhes, consulte [Criando um Programa](#) (na página 83).

Especificar códigos de rastreamento para um evento agendado

O administrador do site pode especificar que opções de código de rastreamento devem ser exibidas na página Agendar evento. Os códigos de rastreamento podem identificar o departamento, o projeto ou outras informações que a sua organização deseja associar aos eventos. Os códigos de rastreamento podem ser opcionais ou obrigatórios, dependendo de como o administrador do site os configurar.

Para especificar códigos de rastreamento para um evento agendado:

- 1 Na página Agendar evento ou na página Editar evento, vá para **Códigos de rastreamento** e selecione um rótulo de código na caixa.
- 2 Execute *um* dos seguintes procedimentos:
 - Se for exibida uma lista de códigos na caixa, selecione um código nela.
 - Digite um código na caixa apropriada.

Dica: Se o administrador do site também tiver especificado que as mesmas opções de código de rastreamento aparecerão no seu perfil de usuário, você poderá editar seu perfil para especificar os códigos de rastreamento. Os códigos então aparecerão automaticamente na página Agendar evento.

Reduzindo o uso da banda de rede

Selecione a opção **Melhorar o uso de banda para convidados dentro da mesma rede**, você pode reduzir o consumo de banda de rede para entrar no evento WebEx.

Exemplo. Se estiver esperando um grande número de convidados, e vários deles fazem parte da mesma rede com banda limitada, você pode ter que selecionar esta opção.

Observação:

- A opção funciona apenas se os convidados entrarem em computadores com o Windows 2000, Windows Server 2003, Windows XP e Windows Vista.
- O seu administrador do site determina quais os organizadores que têm o privilégio de redução de uso para os convidados.

Para reduzir o consumo de banda de rede para entrar no evento:

- 1 Na página Agendar evento ou Editar evento, vá para **Informações básicas**.
- 2 **Otimizar o uso da largura de banda para convidados na mesma rede**, selecione **Sim**.

Especificar opções de data e hora

Se você deseja...	Consulte...
obter uma visão geral da especificação da hora, da duração e dos fusos horários de um evento	Sobre como especificar a hora, a duração e os fusos horários do evento (na página 51)
especificar a hora, a duração e os fusos horários de um evento	Especificar a hora, a duração e os fusos horários do evento (na página 51)
permitir que os convidados se associem ao evento antes do seu início	Permitir aos convidados que se associem ao evento e à teleconferência com antecedência (na página 55)
enviar um e-mail de lembrete ao organizador antes do evento	Enviar um e-mail de lembrete ao organizador antes do evento (na página 55)

Sobre como especificar a hora, a duração e os fusos horários do evento

Você pode especificar a hora em que deseja iniciar o evento, a duração estimada do evento e os fusos horários em que deseja visualizar o evento. A duração estimada dá aos participantes uma idéia de quanto tempo eles precisam reservar de suas agendas.

Nota:

- A duração estimada é fornecida para fins de planejamento apenas. Um evento não terminará automaticamente após a duração estimada especificada.
- Se você convidar convidados para um evento, suas mensagens de e-mail de convite especificarão a hora de início do nos fusos horários especificados. No entanto, se os convidados residirem em uma área de fuso horário diferente, eles poderão optar por visualizar a hora de início em seus fusos horários na página Lista de eventos no seu site da Central de Evento.

Especificar a hora, a duração e os fusos horários do evento

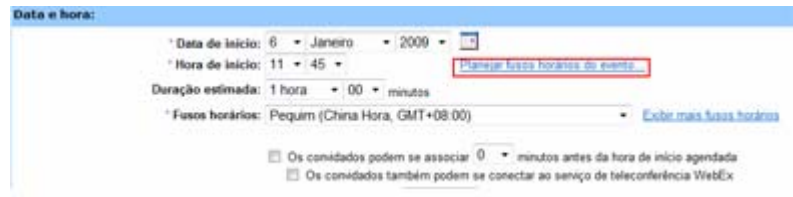
Ao configurar e agendar um evento, você deverá especificar a hora, a duração e o fuso horário do evento.

- 1 Na página Agendar evento ou Editar evento, vá para **Data e hora**.
- 2 Execute este procedimento:

- Ao lado de **Data de início**, nas listas suspensas, especifique o mês, o dia e o ano em que você quer iniciar o evento.
- Ao lado de **Hora de início**, nas listas suspensas, especifique a hora em que você deseja iniciar o evento.
- Ao lado de **Duração estimada**, nas listas suspensas, especifique a duração do evento em horas e minutos.
- Ao lado de **Fusos horários**, nas listas suspensas, escolha o fuso horário em que você deseja visualizar o evento. Para especificar mais fusos horários, clique em **Exibir mais fusos horários**.

Planejando e selecionando fuso horário de evento

Se os participantes do seu evento estiverem localizados em diferentes regiões, a Central de Eventos torna fácil para você selecionar um horário adequado em até quatro fusos horários diferente.

	Clique em Planejar fuso horário do evento para selecionar um horário adequado para os seus participantes em diferentes fuso horários.
	Os fuso horários que você selecionar serão exibidos na página de agendamento, e posteriormente, nas mensagens de convite por email.

Para selecionar os fuso horários e um horário de início adequado:

- 1 Na página Agendar Evento e Editar Evento e na opção **Horário de Início**, clique em **Planejar fuso horário do evento**.
- 2 Adicionar ou selecionar fuso horário.

The screenshot shows a form with two main sections. The first section, labeled 'Fuso horário do evento:' with a circled '1', contains a dropdown menu currently set to 'Pequim (China Hora, GMT+08:00)'. The second section, labeled 'Fuso horário dos participantes:' with a circled '3', contains a dropdown menu set to 'Riyadh (Arábia Saudita Hora, GMT+03:00)' and a blue square button with a white plus sign, labeled with a circled '2'.

- ① Este é o fuso horário que o seu administrador do site designou para o seu website da Central de Eventos. Para alterar, faça isso na opção **Fuso Horário** na página Agendar Evento ou Editar Evento.
- ② Para adicionar fuso horário, clique em .
- ③ Use a lista suspensa para selecionar um fuso horário.

- 3 Opcional. Para salvar os fuso horários selecionados aqui para uso futuro, selecione **Salvar fuso horário dos participantes**.
- 4 Clique em **Mostrar Horário**.
- 5 Selecione o horário mais adequado nos fuso horários que você selecionou.
- 6 Clique **Selecionar Horário**.

Sobre o fuso horário nas mensagens de convite por email

As suas mensagens de convite por email incluem todos os fuso horários, incluindo o fuso horário base (o seu fuso horário) selecionado ao agendar um evento.

Tópico: event2009 Organizador: clarence2 zh Data e hora: 07 de Janeiro de 2009 11:45, China Hora (Pequim, GMT+08:00) 07 de Janeiro de 2009 3:45, Greenwich Hora (Casablanca, GMT) 07 de Janeiro de 2009 4:45, Europa Hora (Berlim, GMT+01:00) 07 de Janeiro de 2009 5:45, Grécia Hora (Atenas, GMT+02:00)	Os fuso horários selecionados na exibição da página de agendamento nas mensagens de convite de email. O primeiro fuso horário é o seu fuso horário base.

	Se um convidado designou fuso horário na informação de contato, o fuso horário designado irá substituir o seu fuso horário base na mensagem de convite de email. Exemplo. Você especificou estes fuso horários: San Francisco (fuso horário base), Taipei, Honolulu, e Londres. O convidado Johnson tem "New York" na sua configuração. O Johnson irá ver esta lista de fuso horário no seu email de convite: ▪ Nova York ▪ Taipei ▪ Honolulu ▪ Londres

Nota:

- Convidados que possuem conta de usuário podem designar fuso horário, idiomas e locais nos seus perfis no site da Central de Evento. Para mais informações, consulte [Sobre a manutenção do perfil do usuário](#) (na página 403).
Se estes convidados já forem contatos na sua agenda, você pode os adicionar na lista de convite do evento. Suas preferências de idioma e fuso horário serão exibidas nas suas mensagens de convite por email. Para mais informações, consulte [Adicionando contatos existentes na sua lista de convite](#) (na página 23).
- Para os convidados que ainda não são contatos na sua agenda ou não possuem preferências pré-definidas no website da Central de Evento, você pode designar um fuso horário, idioma e local pra cada um ao agendar um evento. Para mais informações, consulte [Adicionando um novo contato na sua lista de convites](#) (na página 21).
- Você pode alterar qualquer informação de convidado, incluindo alteração no fuso horário, idioma e local, editando a lista de convidados. Para mais informações, consulte [Editando uma lista de convite](#) (na página 26).

Permitir aos convidados que se associem ao evento e à teleconferência com antecedência

Ao agendar um evento, você poderá optar por permitir que os convidados se associem ao evento e à teleconferência WebEx antes da hora marcada para o início. Se os convidados se associarem ao evento antes da hora de início, você receberá uma mensagem de e-mail com uma notificação de que um convidado ou membro de equipe associou-se ao seu evento.

Dica: Você pode configurar uma apresentação para informar ou entreter os participantes enquanto eles esperam o início do evento. Para detalhes, consulte [Compartilhando uma apresentação ou documento automaticamente](#) (na página 43).

Para permitir aos convidados que se associem ao evento e à teleconferência WebEx com antecedência:

- 1 Na página Agendar evento ou Editar evento, vá para **Data e hora**.
- 2 Marque a caixa de seleção para **Convidados podem se associar X minutos antes da hora de início agendada** e especifique com que antecedência eles podem se associar ao evento.
- 3 Opcional. Para permitir que os convidados entrem na teleconferência Webex depois de terem se associado ao evento, marque a caixa de seleção para **Convidados também podem se conectar à teleconferência WebEx**.

Nota: Você pode configurar uma apresentação para informar ou entreter os participantes enquanto eles esperam o início do evento. Para detalhes, consulte [Compartilhando uma apresentação ou documento automaticamente](#) (na página 43).

- 4 Clique em **Agendar Este evento** ou **Atualizar**.

Enviar um e-mail de lembrete ao organizador antes do evento

Você pode enviar um e-mail de lembrete para você mesmo, como organizador, antes do início do evento.

Para enviar um e-mail de lembrete ao organizador:

- 1 Na página Agendar evento ou na página Editar evento agendado, vá para **Data e hora**.
- 2 Na lista suspensa ao lado de **E-mail de lembrete**, escolha quanto tempo antes do início do evento você deseja que o e-mail seja enviado.

Se você não quiser que um e-mail seja enviado, selecione **Nenhum** na lista suspensa.

Especificar descrições e opções de evento

Se você deseja...	Consulte...
especificar uma descrição do evento	Especificar uma descrição do evento (na página 56)
formatar uma descrição do evento em HTML	Formatar uma descrição de evento (na página 57)
carregar uma imagem que os convidados poderão visualizar na página Informações do evento	Adicionar uma imagem a um evento (na página 57)
permitir que os participantes baixem arquivos e os armazenem em cachê antes do início do evento	Fornecer material de evento antes de um evento (na página 58)
especificar uma página da Web (URL) de destino que os convidados verão depois do término do evento	Especificar um URL de destino após um evento (na página 60)
impedir que os convidados compartilhem arquivos de mídia avançada no evento	Impedir que os convidados do evento compartilhem arquivos de mídia avançada (na página 60)
solicitar aos participantes que verifiquem quais players de mídia avançada estão instalados em seus computadores	Solicitar aos participantes que verifiquem seus players de mídia avançada (na página 61)
especificar quais participantes podem ver a lista de convidados	Especificar se a lista de convidados será exibida para todos os convidados (na página 61)
adicionar uma pesquisa pós-evento	Adicionar uma pesquisa pós-evento (na página 62)

Especificar uma descrição do evento

Você pode especificar uma descrição do evento, que os convidados poderão visualizar na página Informações do evento antes de se associar ao evento.

[Para especificar uma descrição do evento:](#)

- 1 Na página Agendar evento ou Editar evento, vá para **Descrição e opções de evento**.

- 2 Na caixa de texto **Descrição**, digite uma descrição do evento.

Para formatar a descrição do código HTML, veja [Formatando uma descrição de evento](#) (na página 57).

Formatar uma descrição de evento

Você pode formatar uma descrição de evento usando código HTML (Hypertext Markup Language). A descrição pode incluir links para páginas da Web ou para imagens residentes em um servidor da Web publicamente acessível na internet, como o servidor onde reside o site da sua organização.

Se você usar um programa de criação de página da Web, você poderá criar uma descrição do evento formatada usando esse programa, depois copiar seu código HTML e colá-lo na caixa **Descrição**.

Dica: Depois de formatar uma descrição de evento e terminar de agendar o evento, você pode verificar se ele aparece corretamente na página Informações de evento.

Adicionar uma imagem a um evento

Você pode adicionar uma figura uma descrição de evento. A figura será exibida na página Informações de evento, que os convidados podem visualizar antes do início do evento.

A imagem que você adicionar deverá ser um arquivo que atenda os seguintes requisitos:

- formato GIF ou JPEG
- aproximadamente 75 x 38 pixels
- tamanho inferior a 100 KB

[Para adicionar uma figura uma descrição de evento:](#)

- 1 Na página Agendar evento ou Editar evento, vá para **Descrição e opções de evento**.
- 2 Ao lado de **Imagem do organizador**, clique no link.
A janela Carregar sua imagem é exibida.

Carregar sua imagem

Clique no botão **Procurar...** para selecionar uma imagem no seu computador.
Requisitos para o envio: Formato GIF ou JPG, aproximadamente 75 x 38 pixels, menos de 100K.
Insira o nome do arquivo aqui:

浏览...

Carregar

Cancelar

- 3 Clique em **Procurar**.
- 4 Selecione o arquivo a ser adicionado à descrição do seu evento.
- 5 Clique em **Carregar**.

A Central de Eventos importa a sua imagem e adiciona à página Informações de evento do evento.

Para substituir uma imagem adicionada uma descrição de evento:

Carregar uma imagem diferente.

O Event Center substituirá a imagem original pela nova.

Fornecer material de evento antes de um evento

Ao agendar um evento, você poderá adicionar arquivos Universal Communications Format (UCF) à página Informações de evento, na qual os convidados poderão baixar arquivos e armazená-los em cache em seus próprios computadores antes do início do evento.

Fornecer material do evento com antecedência beneficia especialmente os convidados com uma conexão de Internet mais lenta porque o uso de arquivos em cache pode reduzir significativamente o tempo de carregamento durante um evento.

Observação: Antes de adicionar o material de evento à página Informações de evento, você deverá carregá-lo em suas pastas pessoais na seção Minha WebEx em seu site da Central de Evento. Para mais informações, consulte [Mantendo arquivos na sua pasta pessoal](#) (na página 368).

Para adicionar material de evento à página Informações de evento:

- 1 Na página Agendar evento ou Editar evento , vá para **Descrição e opções de evento**, depois para **Material de evento** e clique no link para carregar o material do evento.

A página exibida mostra os arquivos ou pastas armazenadas em suas pastas pessoais na seção Meu WebEx da sua Central de Evento. Para detalhes, consulte a página [Sobre Adicionar Material de Evento](#) (na página 59).

- 2 Se você não tiver carregado os arquivos para suas pastas pessoais, clique em **Procurar** para selecionar o arquivo e clique em **Carregar**.

Você só pode carregar um arquivo de cada vez.

- 3 Selecione o botão de opção ao lado da próxima pasta que contiver os arquivos que você deseja adicionar à página Informações de evento.

Os arquivos na pasta selecionada são exibidos.

- 4 Marque as caixas de seleção para os arquivos que você quer adicionar à página Informações de evento e clique em **Adicionar**.

Os arquivos que você adicionou são exibidos na seção **Material do evento**.

- 5 Opcional. Descrições dos tipo dos arquivos nas caixas de texto **Descrição**.

Sobre a página Adicionar material do evento

O que você pode fazer nesta página

- Selecionar arquivos já salvos em suas pastas pessoais no site da Central de Evento para publicá-los na página Informações de Evento.
- Carregar novos arquivos em suas páginas pessoais no site da Central de Evento e publicá-los na página Informações de Evento.

Os convidados podem baixar o material do evento para revisá-lo antes do início do evento.

Opções nesta página

Opção	Descrição
caixa Nome de arquivo	Digite o nome do arquivo a ser carregado em sua pasta.
botão Procurar	Clique nessa opção para selecionar uma apresentação ou documento UCF que resida em suas pastas pessoais.
botão Carregar	Clique nessa opção para carregar o arquivo especificado para a sua

Opção	Descrição
	pasta.
Selecionar	Selecione a caixa de seleção para que o arquivo seja adicionado ao evento.
Nome	Indica os nomes dos arquivos que residem na sua pasta.
Descrição	Descreve a pasta ou arquivo.
Tamanho	Indica o tamanho da pasta ou arquivo gravado, em kilobytes.
botão Adicionar	Clique para publicar o arquivo especificado na página Informações de Evento no seu site da Central de Treinamento, disponibilizando-o para os convidados antes da hora de início do evento.

Especificar um URL de destino após um evento

Ao agendar um evento, você poderá especificar uma página da Web ou um site de destino para ser exibido quando o evento terminar.

Para especificar um URL de destino:

- 1 Na página Agendar evento ou Editar evento, vá para **Descrição e opções de evento**.
- 2 Digite um endereço de site (URL) de destino na caixa **URL de destino após evento**.

Impedir que os convidados do evento compartilhem arquivos de mídia avançada

O Event Center, por padrão, permite que os convidados compartilhem arquivos Universal Communications Format (UCF) em um evento. Ao agendar um evento, você poderá optar por desativar esta função para o evento.

Para impedir que os convidados compartilhem arquivos de mídia avançada no evento:

- 1 Na página Agendar um Evento, vá para **Descrição e opções de evento > Outras opções de UCF**.
- 2 Selecione **Não permitir que os convidados compartilhem arquivos de mídia avançada neste evento** e clique em **Agendar este evento**.

Solicitar aos participantes que verifiquem seus players de mídia avançada

Se você planejar exibir apresentações multimídia em Universal Communications Format (UCF) no evento, você poderá solicitar aos participantes que verifiquem quais players de mídia avançada estão instalados em seus computadores antes de eles se associarem ao evento. As mensagens de e-mail de convite para participantes convidados contém esta solicitação.

Para solicitar aos participantes que verifiquem seus players de mídia avançada:

- 1 Na página Agendar um evento, vá para **Descrição e opções de evento > Outras opções de UCF**.
- 2 Selecione **Solicitar que convidados verifiquem players de mídia avançada** e clique em **Agendar este evento**.

Especificar se a lista de convidados será exibida para todos os convidados

Ao agendar um evento, você poderá especificar quais participantes do evento podem visualizar toda a lista de convidados durante o evento.

Para especificar quem pode visualizar a lista de convidados:

- 1 Na página Agendar Evento ou Editar Evento Agendado, vá para as Opções **Descrição de Evento**.
- 2 Ao lado de **Exibição da lista de convidados**, selecione uma das seguintes opções:
 - Todos—Permitir que cada convidado do evento visualize uma lista de todos os convidados durante o evento.
 - Somente organizador, apresentador e membros de equipe—Permitir que somente o organizador, o apresentador e os membros de equipe visualizem toda a lista de participantes. Ao lado de seus próprios nomes, os convidados só podem visualizar os nomes do organizador, do apresentador e dos membros de equipe na lista de participantes.

Dica: Cada vez que um convidado entrar ou sair de um evento, a lista de convidados será atualizada. Portanto, para eventos com um grande número de convidados, selecionar **Organizador, apresentador e membros de equipe somente** pode melhorar muito o desempenho do aplicativo Central de Evento para os convidados.

Adicionar uma pesquisa pós-evento

Ao criar uma pesquisa, você poderá fazer o seguinte:

- adicionar perguntas de texto, de múltiplas respostas e de resposta única
- adicionar imagens
- salvar a pesquisa como um modelo para uso futuro

A pesquisa que você adicionar será exibida nas telas dos convidados quando o evento terminar.

Para ver as respostas das pesquisas, você pode gerar um relatório de comparecimento no Event Center, relatório de histórico do convidado ou relatório de gravação de evento na página Meus Relatórios WebEx no Meu WebEx. Para detalhes, consulte [Gerando Relatórios](#) (na página 415).

Para criar uma pesquisa pós-evento e adicioná-la a um evento:

- 1 Na página Agendar Evento ou Editar Evento Agendado, vá para as Opções **Descrição de Evento**.
- 2 Execute *um* dos seguintes procedimentos:
 - Se esta for a primeira vez que você cria uma pesquisa pós-evento no seu site da Central de Evento, clique em **Criar pesquisa pós-evento**.
 - Se você tiver salvado pesquisas como modelos anteriormente, clique em **Selecionar pesquisa**. Na janela exibida, clique em **Criar nova pesquisa**.
- 3 Digite um tópico de pesquisa e um texto introdutório.
- 4 Opcional. Clique em **Adicionar** para adicionar uma imagem de cabeçalho ou de rodapé.

Para instruções detalhadas, consulte a janela [Sobre o Upload ou Selecionar Imagem](#) (na página 63).

- 5 Para adicionar perguntas da pesquisa, clique em **Caixa de texto**, **Caixas de seleção**, **Botões de opção**, **Lista suspensa** ou **Minhas perguntas de pesquisa**.

Para instruções detalhadas, consulte a janela [Sobre Adicionar Caixa de Texto](#) (na página 13), [janela Sobre Adicionar Caixa de Verificação](#) (na página 14), [janela Sobre Adicionar Botões de Opção](#) (na página 15), e [janela Sobre Adicionar Lista Suspensa](#). (na página 16)

- 6 Execute *um* dos seguintes procedimentos:
 - Para salvar a pesquisa para este evento, clique em **Salvar**.
 - Para salvar a pesquisa como um modelo para uso futuro e também para este evento, clique em **Salvar como modelo**. Forneça um nome de modelo para esta pesquisa ou salve-a em um modelo existente e clique em **Salvar**.

- 7 Clique em **OK - Usar esta pesquisa**.
- 8 Na página Agendar um Evento ou Editar evento agendado e na seção Pesquisa pós-evento, selecione uma das seguintes opções:
 - **Exibir pesquisa na janela pop-up**—Especifica que esta pesquisa será exibida em uma janela separada
 - **Exibir pesquisa na janela principal do navegador (em vez do URL de destino)**Especifica que esta pesquisa será exibida na janela principal

Nota: Se você selecionar **Exibir pesquisa na principal janela do navegador (ao invés da URL de destino)** e também especificar uma URL de destino que é exibida após o evento, a página de destino não será exibida após o evento.

Sobre a janela Carregar ou selecionar imagem

Como acessar esta janela

Se você estiver criando ou editando uma pesquisa pós-evento, execute o seguinte procedimento:

Em Criar pesquisa ou Editar pesquisa: janela [tópico da pesquisa], clique em **Adicionar** ao lado da Imagem de cabeçalho ou da Imagem de rodapé.

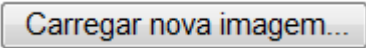
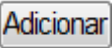
Se você estiver editando um modelo de e-mail, faça o seguinte:

Em Editar e-mail de evento: janela [nome do modelo], clique em **Adicionar** ao lado da Imagem de cabeçalho ou da Imagem de rodapé.

O que você pode fazer nesta janela

Você pode carregar ou selecionar uma imagem para a pesquisa ou para o modelo de e-mail selecionado.

Opções nesta janela

Use esta opção ...	Para...
	Carregar uma nova imagem em sua biblioteca de imagens. Na biblioteca de imagens, você pode adicionar imagens à pesquisa ou ao modelo de e-mail selecionado.
	Adicionar uma imagem à pesquisa ou ao modelo de e-mail selecionado. Certifique-se de selecionar uma imagem antes de clicar em Adicionar .

Use esta opção ...	Para...
	Remover uma imagem da biblioteca de imagens.

Especificar outras opções para os convidados

Se você deseja...	Consulte...
convidar convidados para um evento	Convidar participantes para o seu evento (na página 19)
permitir que inscritos convidem amigos para o evento	Permitir que inscritos convidem amigos (na página 64)
especificar um número máximo de registros para o evento	Especificar um número máximo de inscritos (na página 64)

Permitir que inscritos convidem amigos

Ao agendar um evento, você poderá especificar se os inscritos poderão convidar amigos para o evento.

[Para permitir que inscritos convidem amigos:](#)

- 1 Na página Agendar evento ou na página Editar evento, vá para a seção **Convidados e registro**.
- 2 Marque a caixa de seleção ao lado de **Convidar amigos**.

Especificar um número máximo de inscritos

Ao agendar um evento, você poderá especificar um número máximo de pessoas que poderão se registrar no seu evento. Quando o número máximo de inscritos for alcançado, o último inscrito receberá uma mensagem de que o número máximo de inscritos foi alcançado.

[Para especificar um número máximo de inscritos:](#)

- 1 Na página Agendar evento ou Editar evento, vá para **Convidados e registro**.
- 2 Digite um número na caixa **Número máximo de inscritos**.

Especificar opções para apresentadores e membros de equipe

Se você deseja...	Consulte...
convidar membros de equipe para um evento	Criar uma lista de convidados e convidar membros de equipe para seu evento (na página 25)
exibir a página Início rápido para membros de equipe durante um evento	Exibir a guia Início rápido (na página 65)
Permitir que os membros de equipe carreguem arquivos na sua página Informações do evento	Permitir que os membros de equipe carreguem documentos (na página 65)

Exibir a guia Início rápido

Ao agendar um evento, você poderá especificar que a guia Início rápido seja exibida no visualizador de conteúdo de cada membro de equipe.

Se você selecionar esta opção, a página Início rápido será exibida na guia **Início rápido** no início do evento. A página contém descrições resumidas sobre o documento e sobre os recursos de compartilhamento de software e três botões nos quais você poderá clicar para iniciar rapidamente o compartilhamento de documentos, de aplicativos ou de sua área de trabalho.

[Para voltar à guia Início rápido durante o evento:](#)

- 1 Na página Agendar evento ou Editar evento, vá para **Apresentadores e membros de equipe**.
- 2 Marque a caixa de seleção ao lado de **guia Início rápido**.

Permitir que os membros de equipe carreguem documentos

Ao agendar um evento, você poderá especificar que os membros de equipe poderão fornecer a você documentos ou apresentações, carregando-os na página Entrada de membros de equipe. Os arquivos carregados por membros da equipe são exibidos na página de Informações sobre o evento e suas pastas pessoas no site Event Center. Você pode baixar ou organizar os arquivos antes de iniciar o evento.

Para Permitir que os membros de equipe carreguem documentos:

- 1 Na página Agendar evento ou Editar evento, vá para **apresentadores e membros** de equipe.
- 2 Marque a caixa de seleção **Permitir que membros de equipe carreguem documentos associados ao evento**.

Exibir ou acessar os arquivos carregados por membros de equipe

Antes de iniciar o evento, você poderá visualizar, baixar ou organizar os arquivos carregados por membros de equipe.

Para exibir ou acessar os arquivos carregados por membros de equipe:

- 1 Faça login no seu site do Event Center.
- 2 Vá para *qualquer uma* das seguintes páginas:
 - a página **Meus arquivos WebEx** indo para **Meu WebEx > Meus arquivos > Pastas**
 - a seção **Arquivos de evento** na página Informações de evento

Agendar, editar, cancelar e iniciar um evento

Para agendar, iniciar, editar ou cancelar seus eventos, você deve possuir uma conta de organizador no seu site da Central de Evento.

Se você deseja...	Consulte...
agendar evento	Agendar um evento (na página 67)
iniciar evento	Iniciar um evento (na página 68)
Editar evento agendado	Editando evento agendado (na página 69)
cancelar evento agendado	Cancelar um evento agendado (na página 70)

Agendar um evento

A página Agendar um Evento no seu site da Central de Evento permite planejar e agendar um evento on-line de acordo com suas necessidades.

Para obter mais informações sobre especificar detalhes do evento na página Agendar evento, consulte [Planejando um Evento](#) (na página 5).

[Para agendar um evento:](#)

- 1 Faça login no seu site do Event Center.
- 2 Na barra de navegação, clique em **Organizar evento** > **Agendar evento**.
A página Agendar um evento é exibida.
- 3 Planejar o evento na página, como criar listas de convidados, personalizar o formulário de registro , criar uma pesquisa pós-evento e assim por diante. Para detalhes, consulte a página Planejando um Evento 9.

- 4 Depois que terminar de especificar todos os detalhes na página Agendar evento, clique em **Agendar este evento**.
- 5 Na página Enviar e-mails de evento, selecione os destinatários da mensagem de e-mail de convite e clique em **Enviar agora**.

Nota: Clicar em **Enviar posteriormente** o levará a página Informações de evento , onde você poderá enviar mensagens de e-mail atualizadas mais tarde.

- 6 Clique em **OK** e **Continuar** nas mensagens exibidas na tela.

A página Informações do evento é exibida. Você também receberá uma mensagem de e-mail de confirmação com informações sobre o evento agendado.

Nota: A página Informações do evento exibe o endereço do evento para convidados e membros, respectivamente. Você pode copiar e colar os URLs na sua mensagem de e-mail de convite se você não pretende usar o sistema de e-mail automatizado WebEx .

Iniciar um evento

Se você deseja...	Consulte...
obter uma visão geral para iniciar um evento	Sobre iniciar um evento (na página 68)
iniciar um evento da sua página Minha WebEx	Iniciar um evento da Minha WebEx (na página 69)

Sobre iniciar um evento

Os eventos não iniciam automaticamente nos horários agendados. A menos que você especifique que os convidados podem se associar antes do organizador, você precisa primeiro iniciar um evento antes dos convidados poderem se associar a ele. Para mais informações, consulte [Permitindo aos convidados entrar no evento e na teleconferência mais cedo](#) (na página 55).

Depois de agendar um evento, você recebe uma mensagem de e-mail de confirmação que inclui um link que você pode clicar para iniciar um evento. Você também pode iniciar um evento do Meu WebEx no seu site da Central de Evento.

Iniciar um evento da Minha WebEx

Você pode iniciar seu evento da página Meu WebEx no seu site da Central de Evento.

Para iniciar um evento da página Minha WebEx:

- 1 Faça logon no seu site do Event Center.
- 2 Clique em **Minha WebEx** > **Minhas Reuniões**.
A página Minhas reuniões WebEx. é exibida.
- 3 Localize o evento que deseja iniciar e clique em **Iniciar**.

A janela Eventos é exibida.

Se o evento inclui uma teleconferência integrada, a caixa de diálogo Associar-se à teleconferência é exibida. Siga as instruções dessa caixa de diálogo para iniciar a teleconferência.

Editar evento agendado

Se você deseja...	Consulte...
obter uma visão geral para modificar um evento agendado	Sobre Editar evento agendado (na página 69)
modificar um evento da sua página Minha WebEx	Editar um evento agendado da Minha WebEx (na página 70)

Sobre editar evento agendado

Depois de agendar um evento, você poderá editá-la a qualquer momento antes do seu início, inclusive: hora de início, tópico, senha, agenda, lista de convidados e muitas outras opções.

Se atualizar qualquer informação sobre um evento, inclusive adicionar ou remover convidados, você poderá optar por enviar aos convidados uma nova mensagem de e-mail de convite para informar a eles que informações do evento foram modificadas. Convidados que você removeu da lista de convidados recebem uma mensagem de e-mail informando-os que o evento foi cancelado.

Você pode editar um evento a partir da mensagem de e-mail de confirmação que recebeu depois de agendar o evento ou do Meu WebEx no seu site da Central de Evento.

Editar um evento agendado da Minha WebEx

Você pode editar um evento agendado da Minha WebEx no seu site da Central de Eventos e enviar mensagens de e-mail atualizadas sobre o evento aos participantes.

Para editar um evento agendado da Minha WebEx:

- 1 Faça login no seu site do Event Center.
- 2 Clique em **Meu WebEx** **Minhas Reuniões**.
A página Minhas reuniões WebEx. é exibida.
- 3 Na coluna **Tópico**, clique o tópico para o evento.
A página Informações do evento é exibida.
- 4 Clique em **Editar evento**.
A página Editar evento é exibida.
- 5 Faça suas alterações.
Para detalhes sobre as opções desta página, consulte [Planejando um Evento](#) (na página 5).
- 6 Para aplicar suas alterações no evento, clique em **Atualizar este evento**.
- 7 Na página Enviar e-mails de evento, selecione os destinatários da mensagem de email de evento atualizado. Se você adicionou participantes à sua lista de convidados, você pode enviar mensagens de e-mails de convite com as últimas informações do evento desta página.
- 8 Clique em **Enviar agora**, e clique em **OK** e **Continuar** nas mensagens exibidas na tela.

Nota: Clicar em **Enviar posteriormente** o levará a página Informações de evento , onde você poderá enviar mensagens de e-mail atualizadas mais tarde.

Cancelar um evento agendado

Se você deseja...	Consulte...
obter uma visão geral para cancelar um evento agendado	Sobre cancelar um evento agendado (na página 71)
cancelar evento agendado	Cancelar um evento agendado (na página

Se você deseja...	Consulte...
	71)

Sobre cancelar um evento agendado

Você pode cancelar um evento que você agendou a qualquer momento. Enquanto cancela um evento, você tem a opção de enviar mensagens de e-mails de cancelamento automático para os participantes do evento.

Cancelar um evento agendado

Cancelar um evento agendado da Meu WebEx no seu site da Central de Evento.

[Para cancelar um evento agendado:](#)

- 1 Faça logon no seu site do Event Center.
- 2 Clique em **Meu WebEx > Minhas Reuniões**.
A página Minhas reuniões WebEx. é exibida.
- 3 Na **coluna** Tópico, localize o evento que deseja cancelar, marque a caixa de seleção próxima a ele e clique em **Excluir**.
- 4 Clique **OK** na caixa de mensagem para confirmar que você deseja excluir o evento.
Uma caixa de mensagem é exibida, permitindo a você enviar mensagens de e-mail sobre esse cancelamento.
- 5 Execute *uma* dos seguintes procedimentos, conforme o caso:
 - Se você deseja notificar todos os participantes convidados, incluindo convidados e membros, clique em **Sim**.
Você também receberá uma mensagem de e-mail de confirmação sobre este cancelamento.
 - Se você não deseja enviar uma mensagem de e-mail de cancelamento, clique em **Não**.
 - Se você não deseja cancelar este evento, clique em **Cancelar**.

Agendar uma reunião de Conferência Pessoal do MeetingPlace

Se você deseja...	Consulte...
Obtenha uma visão geral de reuniões de Conferência Pessoal do MeetingPlace	Sobre reuniões de Conferência Pessoal do MeetingPlace (na página 74)
Configure uma reunião de Conferência Pessoal do MeetingPlace	Configurar uma reunião de Conferência Pessoal ou de Conferência Pessoal do MeetingPlace (na página 74)
Adicione uma reunião de Conferência Pessoal do MeetingPlace ao seu calendário	Adicionar uma reunião de Conferência Pessoal agendada ou reunião de Conferência Pessoal do MeetingPlace ao seu programa de calendário (na página 75)
Faça alterações à reunião de Conferência Pessoal do MeetingPlace que você agendou	Editar uma reunião de Conferência Pessoal e de Conferência Pessoal do MeetingPlace (na página 76)
Inicie a sua reunião de Conferência Pessoal do MeetingPlace	Iniciar uma reunião de Conferência Pessoal do MeetingPlace (na página 78)
Cancele a sua reunião de Conferência Pessoal do MeetingPlace	Cancelar uma reunião de Conferência Pessoal ou de Conferência Pessoal do MeetingPlace (na página 78)

Sobre reuniões de Conferência Pessoal do MeetingPlace

Uma reunião de Conferência Pessoal do MeetingPlace usa a sua conta de audioconferência do Cisco Unified MeetingPlace para a audioconferência e não tem uma porção online para a reunião. Reuniões de Conferência Pessoal do MeetingPlace estão apenas disponíveis se o seu site suportar áudio conferência do Cisco Unified MeetingPlace e Conferência Pessoal do MeetingPlace.

Configurar uma reunião de Conferência Pessoal ou de Conferência Pessoal do MeetingPlace

Para configurar uma reunião de Conferência Pessoal ou reunião de Conferência Pessoal do MeetingPlace:

- 1 Faça o logon no site do Event Center.
- 2 Na barra de navegação esquerda, selecione **Agendar um evento**.
- 3 Selecione **Agendador Avançado**.
O Agendador Avançado será exibido.
- 4 Na página **Informações necessárias**, para **tipo de Reunião**, selecione **Conferência Pessoal** ou **Conferência Pessoal do MeetingPlace**.
- 5 Insira as informações solicitadas.

Observação: Se você estiver agendando uma reunião de Conferência Pessoal, você não precisa especificar uma senha. Como padrão, a senha é o código de acesso do convidado no número da sua conta de Conferência Pessoal escolhida para a reunião. Se você estiver agendando uma Conferência Pessoal do MeetingPlace, você precisa especificar uma senha

Para obter um resumo desta página e das informações solicitadas, selecione o botão de Ajuda no canto direito superior da página.

- 6 Agende a Evento agora ou adicione mais detalhes.
 - Para agendar o(a) Evento com estes detalhes, selecione **Agendar Evento**

- Para adicionar mais opções, selecione **Próximo** ou selecione outra página no agendador. Após adicionar os detalhes desejados, selecione **Agendar Evento**.

Adicionar uma reunião de Conferência Pessoal agendada ou reunião de Conferência Pessoal do MeetingPlace ao seu programa de calendário

Quando você agendar uma reunião de Conferência Pessoal ou reunião de Conferência Pessoal do MeetingPlace, você pode adicionar a reunião de Conferência Pessoal ou a reunião de Conferência Pessoal do MeetingPlace ao seu programa de calendário, como o Microsoft Outlook. Essa opção será aplicável somente se o programa de calendário for compatível com o padrão *iCalendar*, um formato padrão para a troca de informações de agendamento e de calendário pela Internet.

Para adicionar uma reunião de Conferência Pessoal ou reunião de Conferência Pessoal do MeetingPlace agendada ao seu calendário

- 1 Escolha qualquer um destes métodos:
 - Na página Reunião de Conferência Pessoal Agendada ou na página Informações sobre a Reunião de Conferência Pessoal, selecione **Adicionar ao Meu Calendário**.
 - Na mensagem de e-mail de confirmação que você receber quando agendar ou editar uma reunião de Conferência Pessoal ou reunião de Conferência Pessoal do MeetingPlace, clique no link para adicionar a reunião ao seu calendário.

Um reunião é aberta no seu programa de calendário.

- 2 Selecione a opção para aceitar a solicitação de reunião. Por exemplo, no Outlook, selecione **Aceitar** para adicionar um item com a Conferência Pessoal - Evento a seu calendário.

Observação:

- Se você cancelar uma reunião de Conferência Pessoal ou reunião de Conferência Pessoal do MeetingPlace, a página de confirmação de Reunião de Conferência Pessoal Excluída e a mensagem do e-mail de confirmação que você receber contém uma opção que permite que você remova a reunião do seu programa de calendário.
- Se você convidar participantes para uma reunião de Conferência Pessoal ou reunião de Conferência Pessoal do MeetingPlace, a mensagem do e-mail de confirmação que eles recebem também contém uma opção para adicionar a reunião aos programas de calendário deles.

Editar uma reunião de Conferência Pessoal e de Conferência Pessoal do MeetingPlace

Quando você agendar uma reunião de Conferência Pessoal ou reunião de Conferência Pessoal do MeetingPlace, você pode alterá-la a qualquer momento antes de iniciá-la - incluindo seu horário de início, tópico, pauta, lista de convidados, e assim por diante.

Se você atualizar alguma informação sobre a reunião de Conferência Pessoal ou reunião de Conferência Pessoal do MeetingPlace, inclusive adicionar ou remover convidados, você pode escolher enviar aos convidados uma nova mensagem de e-mail de convite contendo os novos detalhes sobre a reunião. Os convidados removidos da lista de convidados receberão uma mensagem de e-mail informando que não precisam mais participar.

Se você estiver conectado, você pode editar os detalhes da reunião clicando no link na mensagem do e-mail de confirmação que você recebeu após ter agendado a reunião de Conferência Pessoal ou reunião de Conferência Pessoal do MeetingPlace, ou na sua lista de eventos no Meu WebEx.

Para editar reunião de Conferência Pessoal ou reunião de Conferência Pessoal do MeetingPlace a partir da mensagem do e-mail de confirmação:

- 1 Abra sua mensagem de confirmação recebida por email e clique no link para exibir as informações da sua reunião de Conferência Pessoal.

A página Informações sobre a Reunião de Conferência Pessoal aparece.

- 2 Clique em **Editar**.

- 3 Faça alterações aos detalhes da reunião de Conferência Pessoal.

Para obter detalhes sobre as informações solicitadas em qualquer página, clique no botão Ajuda, no canto superior direito da página.

- 4 Para salvar suas alterações à reunião, selecione **Salvar**.

Se você tiver convidado pessoas, será exibida uma mensagem perguntando se deseja enviar um convite atualizado por e-mail para elas.

- 5 Se uma caixa de mensagem aparecer, clique na opção de atualização atualizada e então clique em **OK**.

A página Informações sobre a Reunião de Conferência Pessoal aparece.

Você receberá uma mensagem de e-mail de confirmação com informações sobre as alterações efetuadas na reunião.

- 6 Opcional. Se você tiver adicionado a reunião ao seu programa de calendário, como o Microsoft Outlook, na página Evento Atualizada, selecione **Adicionar ao meu Calendário**.

Para editar uma reunião de Conferência Pessoal ou reunião de Conferência Pessoal do MeetingPlace a partir da sua lista de eventos no seu site do Event Center:

- 1 Faça o logon no site do Event Center.
- 2 Na barra de navegação, clique em **Meu WebEx**.
A página Minhas Reuniões será exibida, mostrando uma lista de qualquer eventos que tenha agendado. Conferências Pessoais de eventos têm "Conferência Pessoal" listado na coluna **Tipo**.
- 3 Na lista de eventos, sob **Tópico**, clique no tópico para o(a) Evento ou clique no link **Exibir Informações**.
- 4 Clique em **Editar**.
- 5 Faça alterações aos detalhes da reunião de Conferência Pessoal.
Para obter detalhes sobre as opções em cada página, clique no botão Ajuda, no canto superior direito da página.
- 6 Clique em **Salvar**.
Se você tiver convidado pessoas, será exibida uma mensagem perguntando se deseja enviar um convite atualizado por e-mail para elas.
- 7 Se for exibida uma caixa de mensagem, clique na opção de atualização adequada e, em seguida, clique em **OK**.
Se você selecionar **Cancelar** na caixa de mensagem, a reunião de Conferência Pessoal não é atualizada.
- 8 Opcional. Se você tiver adicionado a reunião ao seu programa de calendário, como o Microsoft Outlook, na mensagem de e-mail de confirmação, clique no link **Atualizar meu calendário**.

Iniciar uma reunião de Conferência Pessoal do MeetingPlace

Conferências Pessoais do tipo Evento não são iniciadas automaticamente no horário agendado. Você deve iniciar a seção de áudio da Conferência Pessoal primeiro e então iniciar a porção online da mesma.

Para iniciar uma reunião de Conferência Pessoal do MeetingPlace:

Ligue para o número listado no email de confirmação ou na página de informação da Conferência Pessoal - Evento.

Para acessar a página de Informações de Reunião de Conferência Pessoal do MeetingPlace:

- 1 Faça o logon no site de serviço do Event Center.
- 2 Na barra de navegação, clique em **Meu WebEx**.

A página Minhas reuniões será exibida, mostrando uma lista de todas as eventos agendadas por você. Reuniões de Conferência Pessoal ficam listados com "Conferência Pessoal" na coluna **Tipo**.

- 3 Na lista de eventos, selecione o link **Tópico** ou **Exibir Informações** para sua Conferência Pessoal - Evento.

A página de informação da Conferência Pessoal - Evento será exibida.

- 4 Caso necessário, selecione o link **Mais Informações** para exibir todas as informações da Evento.

Em **audioconferência**, procure o número ou números de telefone válidos para chamar para a sua Conferência Pessoal do MeetingPlace Evento, bem como outras informações que você precisa para iniciar a reunião. Você pode precisar clicar no link **Exibir informações detalhadas de chamada**.

Cancelar uma reunião de Conferência Pessoal ou de Conferência Pessoal do MeetingPlace

Você pode cancelar alguma reunião de Conferência Pessoal ou reunião de Conferência Pessoal do MeetingPlace que você agendou. Quando você cancelar uma reunião, você pode optar por enviar uma mensagem de e-mail de cancelamento para todos os convidados que você convidou para a reunião. A reunião de Conferência Pessoal é removida automaticamente da sua lista de eventos em Meu WebEx.

Se você estiver conectado, você pode cancelar uma reunião de Conferência Pessoal ou reunião de Conferência Pessoal do MeetingPlace a partir da mensagem do e-mail de confirmação que você recebeu após ter agendado a reunião ou a partir da sua lista de eventos em Meu WebEx.

[Para cancelar uma reunião de Conferência Pessoal ou reunião de Conferência Pessoal do MeetingPlace a partir de uma mensagem de e-mail de confirmação:](#)

- 1 Abra sua mensagem de confirmação recebida por email e clique no link para exibir as informações da sua reunião de Conferência Pessoal.

A página Informações sobre a Reunião de Conferência Pessoal aparece.

- 2 Clique em **Excluir**.

Caso tenha feito convites, uma mensagem aparecerá lhe perguntando se quer enviar uma mensagem de cancelamento por email a todos os convidados para o(a) Evento.

- 3 Na caixa de mensagem, clique em **Sim** ou **Não**, conforme o caso.

Se você clicar em **Cancelar** na caixa de mensagem, a reunião não será cancelada.

A página Reunião de Conferência Pessoal Excluída aparece.

- 4 Opcional. Se você tiver adicionado uma reunião de Conferência Pessoal ao seu programa de calendário, como o Microsoft Outlook, na página Reunião de Conferência Pessoal Excluída, clique em **Remover do Meu Calendário** para remover a reunião do seu calendário.

Para cancelar uma reunião de Conferência Pessoal ou reunião de Conferência Pessoal do MeetingPlace no seu site do Event Center:

- 1 Faça o login no site do Event Center.

- 2 Na barra de navegação, clique em **Meu WebEx**.

A página Minhas Reuniões será exibida, mostrando uma lista de qualquer eventos que tenha agendado. As reuniões de Conferência Pessoal são indicadas pelas palavras "Conferência Pessoal" na coluna **Tipo**.

- 3 Na lista de eventos, na coluna **Tópico**, clique no tópico para a sua reunião de Conferência Pessoal.

- 4 Clique em **Excluir**.

Se você tiver convidado convidados, uma mensagem aparecerá lhe perguntando se você deseja enviar uma mensagem de cancelamento por email a todos os convidados para a reunião de Conferência Pessoal ou reunião de Conferência Pessoal do MeetingPlace.

- 5 Na caixa de mensagem, clique em **Sim** ou **Não**, conforme o caso.

Se você clicar em **Cancelar** na caixa de mensagem, a reunião não será cancelada.

Você receberá uma mensagem de e-mail de cancelamento.

- 6 Opcional. Se você tiver adicionado a reunião de Conferência Pessoal ou reunião de Conferência Pessoal do MeetingPlace ao seu programa de calendário, como o Microsoft Outlook, na página Reunião de Conferência Pessoal Excluída, selecione **Remover do Meu Calendário** para remover a reunião do seu calendário.

Sobre a página Informações da Reunião de Conferência Pessoal (organizador)

Essa página fornece os detalhes sobre a reunião de Conferência Pessoal ou reunião de Conferência Pessoal do MeetingPlace que você agendou.

O que você pode fazer nesta página

- Revisar a data, horário, duração e outras informações úteis sobre a Conferência Pessoal - Evento.

- Clicar no link **Mais Informações** para exibir o número da reunião, informações sobre a audioconferência e a senha da reunião. Estas informações poderão auxiliá-lo(a) na inicialização da porção de áudio da Conferência Pessoal - Evento.
- Edite os detalhes sobre a reunião de Conferência Pessoal ou reunião de Conferência Pessoal do MeetingPlace.
- Cancele a reunião de Conferência Pessoal ou reunião de Conferência Pessoal do MeetingPlace.
- Adicione a reunião de Conferência Pessoal ou reunião de Conferência Pessoal do MeetingPlace ao seu calendário, se você ainda não tiver feito isso.
- Iniciar a porção online da Conferência Pessoal após o início da porção de áudio. (Não se aplica a reuniões de Conferência Pessoal do MeetingPlace.)

Selecione este botão para...	Para...
Editar	Edite os detalhes sobre a reunião de Conferência Pessoal ou reunião de Conferência Pessoal do MeetingPlace. Por exemplo, você pode adicionar convidados, modificar a conta de número de Conferência Pessoal para este Evento ou alterar a data, horário e duração da conferência.
Eliminar	Cancelar a reunião.
Adicionar ao Meu calendário	Adicione essa reunião de Conferência Pessoal ou reunião de Conferência Pessoal do MeetingPlace a um programa de calendário, como o Microsoft Outlook. Para usar esse recurso, o programa de calendário deve ser compatível com o padrão iCalendar, um formato amplamente usado na Internet para a troca de informações de calendário.
Retornar	Retorne para o calendário da Evento.
Início	Inicie a parte online da reunião de Conferência Pessoal. Este botão está disponível apenas após o início da porção de áudio da sua reunião de Conferência Pessoal. (Não se aplica a reuniões de Conferência Pessoal do MeetingPlace.)

Sobre a página de informação da Conferência Pessoal (para os convidados)

Essa página fornece os detalhes sobre a reunião de Conferência Pessoal ou reunião de Conferência Pessoal do MeetingPlace que você agendou.

O que você pode fazer nesta página

- Revise a data, horário, duração e outras informações úteis sobre a reunião de Conferência Pessoal ou reunião de Conferência Pessoal do MeetingPlace.
- Clique no link Mais Informações para exibir o número da reunião, informações sobre a audioconferência e a senha da reunião. Essas reuniões podem ajudá-lo a entrar na porção de áudio da Conferência Pessoal de Evento ou na audioconferência do MeetingPlace.
- Adicionar a reunião ao seu calendário, caso ainda não tenha feito isso ainda
- Entrar na porção online da Conferência Pessoal após o início da porção de áudio. (Não se aplica a reuniões de Conferência Pessoal do MeetingPlace.)

Opções nesta página

Clique neste botão...	Para...
Exibir agenda	Visualize agenda de reuniões de Conferência Pessoal ou de reuniões de Conferência Pessoal do MeetingPlace, se o organizador a tiver fornecido.
Adicionar ao Meu calendário	Adicione reunião de Conferência Pessoal ou reunião de Conferência Pessoal do MeetingPlace a um programa de calendário, como o <i>Microsoft Outlook</i>. Para usar esse recurso, o programa de calendário deve ser compatível com o padrão iCalendar, um formato amplamente usado na Internet para a troca de informações de calendário.
Retornar	Retorne para o calendário da Evento.
Partic	Você poderá clicar em Entrar para entrar na porção online da reunião de Conferência Pessoal após o início da porção de áudio da mesma. (Não se aplica a reuniões de Conferência Pessoal do MeetingPlace.)

Gerenciar Programas

Se você deseja...	Consulte...
obter uma visão geral do gerenciamento de programas	Sobre o gerenciamento de programas (na página 83)
criar um programa	Criar um programa (na página 83)

Sobre o gerenciamento de programas

Apenas para organizadores

A Central de Evento permite que você agrupe eventos em tempo real ou gravados em um programa para um projeto, produto ou público específico. Um programa permite que convidados se registrem convenientemente em todos os eventos por vez. Todos os eventos em um programa compartilham o mesmo formulário de registro.

Você pode modificar os programas criados em seu site da Central de Evento a qualquer momento.

Criar um programa

Se você deseja...	Consulte...
obter uma visão geral da criação de um programa	Sobre criar um programa (na página 84)
criar um programa	Criar um programa (na página 84)
obter o endereço da Web ou URL do programa	Obtendo URLs de evento, programa e gravação (na página 85)

Se você deseja...	Consulte...
adicionar eventos em tempo real a um programa	Adicionar eventos em tempo real a um programa (na página 89)
adicionar eventos gravados a um programa	Adicionar eventos gravados a um programa (na página 90)
visualizar, modificar ou excluir um programa	Exibindo, modificando e excluindo um programa (na página 90)

Sobre criar um programa

Você pode criar um programa para eventos relacionados em grupo para um projeto, produto ou público específico. Após adicionar eventos a um programa, você pode obter o URL do programa na página de informações do programa e convidar os participantes a se registrarem nos eventos associados enviando-os o URL.

Criar um programa

Você pode criar um programa para agrupar seus eventos em tempo real ou gravados.

[Para criar um programa:](#)

- 1 Execute *qualquer um* dos seguintes procedimentos:
 - Na barra de navegação da esquerda, clique em **Gerenciar programas** > **Criar novo programa**.
 - Na página Agendar evento ou na página Editar evento, em **Hora e duração do evento**, clique em **Novo programa**.
O evento que você está agendando ou editando é adicionado automaticamente a este novo programa.
 - Na barra de navegação, clique em **Gerenciar programas** > **Lista de programas** > **Novo programa**.

A página Criar um programa é exibida.

- 2 Especifique as opções na página e clique em **Criar programa**.

Para detalhes sobre as opções você pode especificar um programa, consulte [Sobre a criação de uma página de programa](#) (na página 87).

- 3 Se você criou o novo programa na página Agendar evento ou na página Editar evento, clique em **OK** na caixa de mensagem, informando a você que a adição este evento alterará suas opções de registro para que sejam as mesmas do programa.

Este programa será exibido na página Gerenciar programas.

Obtendo URLs de evento, programa e gravação

Após agendar um evento, criar um programa ou fazer upload de uma gravação para a sua Central de Evento, URLs ou endereços de evento, para o evento, programa ou gravação na página de informações. Você pode convidar as pessoas e membros da equipe em um evento em um programa para envio da URL adequada.

Se você deseja adicionar uma ID de origem para um evento, um programa ou uma gravação de um evento, use uma URL de convidado e então publique a URL com a ID na sua mensagem de email. Para mais informações, consulte [Anexando manualmente uma ID de origem na sua URL](#) (na página 94).

Para obter uma URL de evento:

Siga para a página Evento usando um destes métodos:

- Vá para **Meu WebEx > Minhas Reuniões**; e então clique no nome do evento na coluna Tópico.
- Receba após agendar um evento.

Para associar Ids de origem, use os endereços de evento para os convidados.



Para obter uma URL do programa:

- 1 Na barra de navegação esquerda da Central de Eventos, clique em **Administrar Programas > Lista de Programas**.



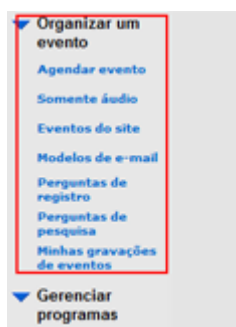
- 2 Siga para a página programa clicando no nome do programa na coluna Tópico.

A URL não está na página.



Para obter uma URL de gravação:

- 1 Na barra de navegação esquerda do seu site da Central de Eventos, clique em **Organizar um Evento > Minhas Gravações de Evento**.



- 2 Siga para a página Informação de Gravação clicando no nome da gravação na coluna Tópico.

A URL não está na página.



Sobre a página Criar um programa

Como acessar esta página

Execute *qualquer um* dos seguintes procedimentos:

- Na barra de navegação esquerda, clique **Gerenciar programas > Criar novo programa**.
- Na página Agendar evento ou na página Editar evento, em **Hora e duração do evento**, clique em **Novo programa**.
- O evento que você está agendando ou editando é adicionado automaticamente a este novo programa.
- Na barra de navegação, clique em **Gerenciar programas > Lista de programas > Novo programa**.

O que você pode fazer nesta página

- Especificar os detalhes do programa.
- Especificar as opções de registro.
- Personalizar a página de informações do programa usando o código HTML.

Opções nesta página

Use esta opção ...	Para...
Nome do programa	Digite o título do programa.
Descrição	Digite uma descrição para o arquivo. Nota Você pode formatar a descrição usando o código HTML.
Registro esperado	Especifique o número esperado de inscritos.
Orçamento	Especifique o orçamento para o programa.
E-mail	Digite o endereço de e-mail do organizador.
Status do programa	Especifique se o programa está <i>Listado</i> ou <i>Não listado</i> . Um programa <i>Listado</i> é exibido na Lista de eventos pela página de programa para qualquer pessoa que visitar seu site da Central de Eventos. Um programa <i>Não listado</i> não é exibido na Lista de eventos pela página Programa. Os convidados podem visualizar os eventos futuros no programa se você enviar o URL do programa.
ID do registro necessária	Especifique se os convidados devem se registrar antes que possam se associar aos eventos no programa.
Senha obrigatória para o registro	Especifique se deve exigir uma senha antes que um convidado pode se registrar nos eventos no programa.
Personalizar formulário de registro	Personalize o formulário de registro clicando em Personalizar . O modo de personalização de formulário de registro de programa é igual ao formulário de registro de evento. Para obter detalhes, consulte Nota Todos os eventos em um programa compartilham o mesmo formulário de registro.
Convidar amigos	Permite que inscritos convidem seus amigos para os eventos no programa.
URL de destino após o registro	Especifique um endereço da Web ou URL que seja exibido uma vez depois que um convidado se registrar em um evento no programa.
imagens	Carregue as fotos que deseja exibir na página de informações do programa. Nota Após carregar as imagens, você as referencia na seção Área HTML personalizada .
Área HTML personalizada	Formate esta área usando o código HTML, incluindo referenciar estas imagens que você carregou na seção Imagens . Use a lista suspensa para colocar esta área personalizada acima ou abaixo do título do programa.

Adicionar eventos em tempo real a um programa

Você pode adicionar eventos a um programa nas seguintes páginas:

- página Agendar evento ou página Editar evento
- a página Gerenciar programas

Para adicionar um evento em tempo real a um programa quando agendar ou editar um evento:

- 1 Na página Agendar evento ou na página Editar evento, em **Hora e duração do evento**, escolha um programa na lista suspensa **Programa**.
- 2 Clique em **OK** na caixa de mensagem, informando a você que a adição este evento alterará suas opções de registro para que sejam as mesmas do programa.

Para adicionar um evento em tempo real a um programa da página Gerenciar programas:

- 1 Na barra de navegação, expanda **Gerenciar programas** e clique em **Lista de programas**.

A página Gerenciar programas será exibida.

- 2 Na coluna **Tópico**, clique no título do programa no qual deseja adicionar um evento.

- 3 Execute *um* dos seguintes procedimentos:

- Se você já agendou o evento que deseja adicionar ao programa, clique no link **Adicionar outros eventos a este programa**.

A janela que será exibida lista os eventos que você agendou.

Selecione o evento que deseja adicionar ao programa e clique em **Adicionar**. Clique em **OK** caixa de mensagem, informando a você que a adição este evento alterará suas opções de registro para que sejam as mesmas do programa. Clique em **Continuar**.

- Se você não agendou o evento que deseja adicionar ao programa, clique em **Novo evento** para agendar o evento e adicioná-lo ao programa ao mesmo tempo.

Para detalhes sobre agendar um evento, consulte [Planejando um Evento](#) (na página 5).

Nota: Todos os eventos em um programa compartilham o mesmo formulário de registro. Os convidados podem escolher se registrar em todos os eventos em um programa por vez.

Adicionar eventos gravados a um programa

Se você gravou eventos que organizou, você pode adicioná-los a um programa.

Para adicionar um evento gravado a um programa:

- 1 Na barra de navegação, expanda **Gerenciar programas** e clique em **Lista de programas**.
A página Gerenciar programas será exibida.
- 2 Na coluna **Tópico**, clique no título do programa no qual deseja adicionar um evento gravado.
- 3 Clique no link **Adicionar outras gravações a este programa**.
- 4 Na janela que for exibida, selecione as gravações que deseja adicionar ao programa e clique em **Adicionar**.
- 5 Clique em **Continuar** na janela que será exibido.

Exibindo, modificando e excluindo um programa

Seu site da Central de Eventos exibirá todos os programas criados por você e pelos outros organizadores na página Gerenciar Programas. Você pode visualizar um programa e adicionar eventos ou gravações a ele a qualquer momento.

Nota: Você não pode modificar ou excluir os programas criados pelos outros organizadores.

Para obter informações sobre um programa:

- 1 Na barra de navegação, expanda **Gerenciar programas** e clique em **Lista de programas**.
A página Gerenciar programas será exibida.
- 2 Na coluna **Tópico**, clique no título do programa que deseja exibir.
A página informações do programa é exibida.

Para modificar um programa:

- 1 Na barra de navegação, expanda **Gerenciar programas** e clique em **Lista de programas**.
A página Gerenciar programas será exibida.

Nota: Os programas que você criou têm caixas de seleções próximas a eles.

- 2 Na coluna **Tópico**, clique no título do programa que deseja modificar.
- 3 Clique em **Editar programa**.
A página Editar um programa será exibida.
- 4 Faça suas alterações e clique em **Atualizar programa**.
Você receberá uma mensagem automática de e-mail sobre esta atualização.

Para excluir um programa que você criou:

- 1 Na barra de navegação, expanda **Gerenciar programas** e clique em **Lista de programas**.
A página Gerenciar programas será exibida.

Nota: Os programas que você criou têm caixas de seleções próximas a eles.

- 2 Marque a caixa de seleção do programa que você deseja excluir.
- 3 Clique em **Excluir**.
- 4 Clique em **OK** para confirmar a exclusão.
A página Programa excluído será exibida.

Acompanhando os seus convidados

Se você deseja...	Consulte...
obter uma visão geral sobre como usar IDs da origem para rastrear os seus convidados	Sobre o acompanhamento dos seus convidados (na página 93)
manualmente acrescentar uma ID da origem para o seu URL do evento	Acrescentar manualmente a ID da origem para o seu URL do evento (na página 94)
adicione uma ID da origem para um fornecedor de e-mail da página Informações do evento	Associando uma ID de origem com um fornecedor (na página 97)

Sobre o acompanhamento dos seus convidados

A Central de Eventos permite a você medir a eficiência de diferentes métodos que você usa para comercializar seus eventos acompanhando de quais fontes os convidados entram ou registram para um evento e visualizam uma gravação.

Para acompanhar seus convidados, você adiciona uma ID de origem no final da URL na sua mensagem de email para:

- eventos em tempo real
- programas (a Central de Evento captura as IDs de origem para um programa e cada evento em tempo real no programa.)
- Gravações de eventos

Exemplo. Você usa vendedores para promover os seus eventos. Você pode designar uma ID de origem para cada vendedor que irá enviar um convite ou mensagem de gravação de email para você. A Central de Evento captura a ID de origem quando um convidado clicar no link da URL nas mensagens de email de evento, programa ou gravação de um vendedor específico.

Seu administrador do site pode gerar um relatório de participação, um registro, ou um relatório de gravação que mostra a ID da origem dos inscritos. Você pode comparar e analisar qual método de marketing é mais eficiente que outro.

Existem dois meios de anexar uma ID de origem em uma URL de evento, programa ou gravação:

- Manualmente, acrescente uma ID da origem adicionando `&SourceId=` ao URL do evento, e publique este novo URL nas suas mensagens de email.
- Associe uma ID de origem com o endereço de email do vendedor, se você usar vendedores para encaminhar a sua mensagem de email para convidados em potencial.

Anexando manualmente ID de origem na sua URL

Você pode anexar manualmente uma ID de origem no seu URL de evento, programa ou gravação. Para detalhes sobre obter esta URL, consulte [Obtendo URLs de evento, programa e gravações](#) (na página 85).

Para anexar manualmente uma ID de origem em um URL de evento, programa ou gravação:

- 1 Obter a URL do convidado.
- 2 Adicionar `&SourceId=xxx` no final da URL, e publicar na sua mensagem de email.

Exemplo. Por exemplo, um URL do evento com uma ID da origem pode ser `https://[eventURL]&SourceId=CompanyWebsite` or `https://[eventURL]&SourceId=anynumber`

Nota: Você pode especificar até 512 caracteres, em letras ou números, para uma ID da origem.

Obtendo URLs de evento, programa e gravação

Após agendar um evento, criar um programa ou fazer upload de uma gravação para a sua Central de Evento, URLs ou endereços de evento, para o evento, programa ou gravação na página de informações. Você pode convidar as pessoas e membros da equipe em um evento em um programa para envio da URL adequada.

Se você deseja adicionar uma ID de origem para um evento, um programa ou uma gravação de um evento, use uma URL de convidado e então publique a URL com a ID na sua mensagem de email. Para mais informações, consulte [Anexando manualmente uma ID de origem na sua URL](#) (na página 94).

Para obter uma URL de evento:

Siga para a página Evento usando um destes métodos:

- Vá para **Meu WebEx > Minhas Reuniões**; e então clique no nome do evento na coluna Tópico.
- Receba após agendar um evento.

Para associar Ids de origem, use os endereços de evento para os convidados.



Para obter uma URL do programa:

- 1 Na barra de navegação esquerda da Central de Eventos, clique em **Administrar Programas > Lista de Programas**.



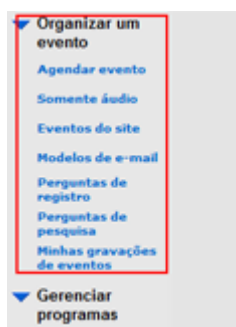
- 2 Siga para a página programa clicando no nome do programa na coluna Tópico.

A URL não está na página.



Para obter uma URL de gravação:

- 1 Na barra de navegação esquerda do seu site da Central de Eventos, clique em **Organizar um Evento > Minhas Gravações de Evento**.



- 2 Siga para a página Informação de Gravação clicando no nome da gravação na coluna Tópico.

A URL não está na página.

Informações sobre gravação: event2009-20090106 0727

Tópico:	event2009-20090106 0727
Tipo:	Não listado
Data da gravação:	Terça-feira, 06 de Janeiro de 2009 17:42 China Hora (Pequim, GMT+08:00)
Informações sobre membros de equipe:	
Duração:	1 minuto
Descrição:	
Número de visualizadores:	4
Usar senha?:	Não
Pesquisa pós-gravação:	Não
Link de reprodução/download:	https://global.cti-webex.com/global.php?AT=pb&SP=EC&ID=1929612&key=20E0CF2036D8B0

Este link levará os convidados para a página informações sobre gravação que permite ver e baixar esta gravação.

* Você pode clicar no ícone  para copiar o URL rapidamente e colá-lo em uma mensagem de e-mail.

[Modificar](#)
[Enviar ao fornecedor](#)
[Excluir](#)
[Desabilitar](#)
[Voltar à lista](#)

Associando uma ID de origem com um vendedor

Você pode especificar uma ID de origem e então associar com o endereço de email do vendedor.

Visão geral da associação de ID de origem com um vendedor

eventos

Enviar e-mails de evento

Você agendou o seu evento com êxito.

Enviar e-mails de convite para:

☐ Organizador
☐ Membros de equipe
☐ Convidados
☒ Fornecedores

Endereço de e-mail 1:

ID da origem:

Endereço de e-mail 2:

ID da origem:

Endereço de e-mail 3:

ID da origem:

[Enviar agora...](#)
[Enviar posteriormente](#)

Visão geral da associação de ID de origem com um vendedor	
programas	Program1 Criador: clarence2 zh Registro esperado: Orçamento: E-mail: URL do programa: Status do programa: ID do registro necessária: Senha obrigatória para o registro: Formulário de registro personalizado Permitir que inscritos convidem amigo URL de destino após o registro: Enviar programa ao fornecedor Endereço de e-mail 1: ID da origem: Endereço de e-mail 2: ID da origem: Endereço de e-mail 3: ID da origem: Enviar Cancelar
gravações	Informações sobre gravação: event2009-20090106 0727 Tópico: event2009-20090106 0727 Tipo: Não listado Data da gravação: Terça-feira, 06 de Janeiro de 2009 17:42 China Hora (Pequim, GMT+08 00) Informações sobre membros de equipe: Duração: 1 minuto Descrição: Número de visualizadores: 4 Usar senha?: Não Pesquisa pós-gravação: Link de reprodução/download: https://global.ch.ch.webex.com/global/pt.htm?Atty&SP=6&CAID=3929612&key=20090106203608880 Este link levará os convidados para a página Informações sobre gravação que permite ver e baixar esta gravação. Enviar gravação ao fornecedor Endereço de e-mail 1: ID da origem: Endereço de e-mail 2: ID da origem: Endereço de e-mail 3: ID da origem: Enviar Cancelar

Associando Ids de origem com vendedores para um evento

Siga estes passos:

Para associar Ids de origem com endereço de email de um vendedor para um evento:

- 1 Siga para a porção Enviar Emails de Eventos na página de Informação do Evento usando um destes métodos:
 - Siga para **Meu WebEx > Minhas Reuniões**; clique no nome do evento na coluna Tópico; e então clique em **Enviar e-mails**
 - Se você acabou de terminar de agendar um evento, a porção Enviar Emails do Evento é exibida imediatamente.
- 2 Selecionar **Vendedores**.

- 3 Especifique até três endereços de email de fornecedores de e-mail nas caixas **Endereço de e-mail** e digite as **IDs da origem** na caixas correspondentes ID da origem.

- 4 Clique em **Enviar Agora**.

Os fornecedores recebem uma mensagem de e-mail de convite que eles podem encaminhar para convidados em potencial. A mensagem de e-mail inclui um URL do evento com a ID da origem que você associou a um fornecedor em particular. Se um convidado clicar no link da mensagem de email de um vendedor, a Central de Evento captura a ID de origem para o convidado.

Associando Ids de origem com vendedores para um programa

Siga estes passos:

Para associar ID s de origem com endereço de email do vendedor para um programa:

- 1 Na barra de navegação esquerda da Central de Eventos, clique em **Administrar Programas > Lista de Programas**.



- 2 Siga para a página programa clicando no nome do programa na coluna Tópico.
- 3 Na página programa, clique em **Enviar ao fornecedor**.
- 4 Especifique até três endereços de email de fornecedores de e-mail nas caixas **Endereço de e-mail** e digite as **IDs da origem** na caixas correspondentes ID da origem.
- 5 Clique em **Enviar**.

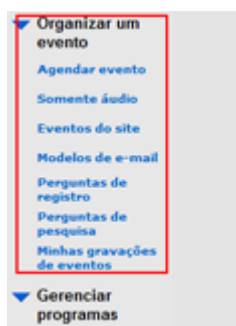
Os fornecedores recebem uma mensagem de e-mail de convite que eles podem encaminhar para convidados em potencial. A mensagem de e-mail inclui um URL do programa com a ID da origem que você associou a um fornecedor em particular. Se um convidado clicar no link da mensagem de email de um vendedor, a Central de Evento captura a ID de origem para o convidado.

Associando Ids de origem com vendedores para uma gravação de evento

Siga estes passos:

Para associar Ids de origem com endereço de email de um vendedor para uma gravação de evento:

- 1 Na barra de navegação esquerda do seu site da Central de Eventos, clique em **Organizar um Evento > Minhas Gravações de Evento**.



- 2 Siga para a página Informação de Gravação clicando no nome da gravação na coluna Tópico.
- 3 Na página Informações sobre gravação, clique
- 4 Especifique até três endereços de email de fornecedores de e-mail nas caixas **Endereço de e-mail** e digite as **IDs da origem** na caixas correspondentesID da origem.
- 5 Clique em **Enviar**.

Os fornecedores recebem uma mensagem de e-mail de convite que eles podem encaminhar para convidados em potencial. A mensagem de e-mail inclui um URL do evento com a ID da origem que você associou a um fornecedor em particular. Se um convidado clicar no link da mensagem de email de um vendedor, a Central de Evento captura a ID de origem para o convidado.

Gerenciar solicitações de registro

Se você deseja...	Consulte...
obter uma visão geral do gerenciamento de solicitação de registro de convidados	Sobre o gerenciamento das solicitações de registro (na página 101)
aprovar ou rejeitar manualmente as solicitações de registro	Aprovar ou rejeitar solicitações de registro (na página 101)
enviar e-mails de lembretes para convidados cujo registro tenha sido aprovado	Enviando e-mails de lembrete para os inscritos (na página 103)

Sobre o gerenciamento das solicitações de registro

Você pode gerenciar as solicitações de registro dos convidados executando o seguinte procedimento:

- Aprovar automaticamente as solicitações de registro por convidados. O administrador do seu site deve configurar esta opção para você.
- Aprovar ou rejeitar manualmente solicitações de registro caso a aprovação seja solicitada no agendamento ou edição do evento.
- Enviar mensagens de e-mail para inscritos sobre seu status de registro—ou seja, pendente, aprovado ou rejeitado.
- Enviar e-mails de lembretes para convidados cujo registro tenha sido aprovado.

Aprovar ou rejeitar solicitações de registro

Se você solicitar aprovação para solicitações de registro quando programar ou editar um evento, você deverá examinar e aprovar ou rejeitar manualmente as solicitações.

Para detalhes sobre a especificação de regras de aprovação, consulte [Configurando regras de aprovação para registro](#) (na página 10).

Para aprovar ou rejeitar as solicitações de registro de um evento:

- 1 Faça login no seu site do Event Center.
- 2 Opcional. Para especificar se os convidados receberão mensagens de e-mail com o status de registro depois que você processar suas solicitações, faça isso na página Agendar evento ou na página Editar evento. Para detalhes, [Sobre como enviar mensagens aos participantes](#) (na página 28).
- 3 Clique em **Meu WebEx** > **Minhas Reuniões**.

A página Minhas reuniões WebEx é exibida. A página mostra o número de solicitações pendentes , aceitas  e rejeitadas  em cada evento agendado.
- 4 Encontre o evento e clique no link para *um* dos seguintes:
 - **Solicitações pendentes**  — Cada solicitação pendente lista o nome, o endereço de e-mail do inscrito e a data e hora em que o inscrito enviou a solicitação.
 - **Solicitações aprovada**  — Cada solicitação aceita lista o nome, o endereço de e-mail do inscrito e a data e hora em que o inscrito enviou a solicitação.
 - **Solicitações rejeitada**  — Cada solicitação rejeitada lista o nome, o endereço de e-mail do inscrito e a data e hora em que o inscrito enviou a solicitação.
- 5 Opcional. Para examinar detalhes sobre cada registro, na página que for exibida, clique no link do nome do inscrito.
- 6 Selecione **Aprovado** ou **Rejeitado** em cada inscrito individual ou execute *um* dos seguintes procedimentos, como apropriado:
 - Para aceitar todas as solicitações deste evento, clique em **Aceitar tudo**.
 - Para tornar todas as solicitações pendentes neste evento, clique em **Tornar tudo pendente**.
 - Para rejeitar todas as solicitações deste evento, clique em **Rejeitar tudo**.
- 7 Clique em **Atualizar**.

A mensagem de e-mail dos inscritos aprovados contém o ID do registro, senha do evento, se houver, número do evento e um link em que eles podem clicar para se associar ao evento.

Enviando e-mails de lembrete para os inscritos

Você pode enviar e-mails de lembrete para convidados cujo registro tenha sido aprovado.

Para enviar e-mails de lembrete para os inscritos:

- 1 Faça login no seu site do Event Center.
- 2 Clique em **Minha WebEx** > **Minhas Reuniões**.
A página Minhas reuniões WebEx. é exibida. A página mostra o número de solicitações pendentes , aprovadas  e rejeitadas  em cada evento agendado.
- 3 Encontre o evento para o qual você deseja enviar um e-mail de lembrete e clique no link sob o símbolo Solicitações aprovadas .
- 4 Na página que for exibida, clique em **Enviar e-mail**.
- 5 Na caixa de mensagem que for exibida, clique em **OK**.
- 6 Na página E-mail confirmado que for exibida, clique em **OK**.

Dica: Quando agendar ou editar um evento, você também pode especificar que os inscritos aprovados automaticamente recebam e-mails de lembrete na data e hora especificadas.

Conduzindo uma sessão prática

As sessões práticas permitem que o organizador, apresentador e outros membros de equipe pratiquem o evento antes de iniciá-lo para todos os participantes. De certo modo, as sessões práticas são semelhantes ao trabalho atrás de uma cortina de ensaios. As sessões práticas não estão visíveis para os convidados do evento e a equipe de produção do evento pode executar todas as funções do evento em uma sessão prática.

Se uma teleconferência foi iniciada no evento principal, quando o organizador iniciar uma sessão de treinamento, a equipe de produção automaticamente começará uma subconferência, longe da teleconferência principal. As conversas na subconferência são privadas. Portanto, os convidados que estejam fora da sessão prática não podem saber sobre a sessão prática.

Se uma conferência com VoIP integrado tiver sido iniciada no evento principal, quando o organizador iniciar uma sessão prática, a equipe de produção permanece na conferência. Os convidados que estejam fora da sessão prática não podem saber sobre a sessão prática.

Observação: A equipe de produção é composta pelo organizador, apresentador e outros membros de equipe.

Configurar uma sessão prática

Antes que o organizador inicie uma sessão prática, todos os membros de equipe devem se associar ao evento. O organizador, apresentador e os membros de equipe devem ter todos os materiais prontos para compartilhar na sessão prática.

Dica:

- Criar uma apresentação de slides para exibir aos convidados enquanto a equipe de produção

estiver em uma sessão prática. Abrir a apresentação de slides e configurá-la para reprodução automática antes de iniciar a sessão prática. Se você não tiver uma apresentação para exibir aos convidados enquanto a sessão prática estiver em andamento, eles verão uma mensagem em suas janelas Evento informando que a equipe de produção está em uma sessão prática.

- Iniciar a sessão prática cedo o bastante para que você possa finalizá-la antes que seu evento esteja programado para começar.

A tabela a seguir mostra o que a equipe de produção e os convidados podem visualizar depois que um apresentador iniciar uma sessão prática.

Recurso	Equipe de produção	convidados
Painel de participantes	Pode exibir toda a lista de participantes.	A lista de membros da equipe é exibida acinzentada e está indisponível.
Sessões de P & R	Pode receber e responder questões enviadas por convidados.	Pode enviar perguntas à equipe de produção.
Bate-papo	▪ Pode enviar mensagens de bate-papo entre os membros da equipe. ▪ Não pode receber mensagens de bate-papo enviadas por convidados. ▪ Pode enviar mensagens de bate-papo para convidados selecionando Todos os convidados na lista suspensa Enviar para.	▪ Não pode visualizar o bate-papo dentro da sessão prática a menos que um membro da equipe de produção envie mensagens de bate-papo a Todos os convidados. ▪ Não pode realizar bate-papo com a equipe de produção. ▪ Se o organizador conceder privilégios de bate-papo, um convidado poderá conversar com outros convidados enviando mensagens de bate-papo para Todos os convidados.
compartilhamento de documentos	Não pode exibir documentos, apresentações ou aplicativos que foram abertos antes que o organizador iniciasse a sessão prática.	▪ Pode exibir documentos, apresentações e conteúdo da Web compartilhados <i>antes</i> que o organizador inicie a sessão prática. ▪ Não pode exibir documentos ou apresentações

Recurso	Equipe de produção	convidados
		compartilhadas durante a sessão prática.
Compartilhamento de aplicativo ou de desktop	- O organizador deve parar o compartilhamento de desktop ou de aplicativo antes de iniciar a sessão prática. - Qualquer desktop ou aplicativo compartilhado dentro da sessão prática só pode ser exibido pela equipe de produção.	Não pode exibir desktop ou aplicativos compartilhados durante a sessão prática.
Compartilhamento do navegador	- O organizador deve parar o compartilhamento de navegador antes de iniciar a sessão prática. - Qualquer navegador compartilhado dentro da sessão prática só pode ser exibido pela equipe de produção.	Não pode exibir navegadores compartilhados durante a sessão prática.
Gravação e reprodução	A gravação e a reprodução estão disponíveis para a equipe de produção.	A gravação e a reprodução estão disponíveis para convidados, embora os convidados só possam gravar as apresentações fora da sessão prática.
Sondagem	- O coordenador da sondagem pode abrir uma sondagem criada ou carregada (mas não aberta) fora da sessão prática. - Pode preparar questionários de sondagem e testar a abertura e fechamento das sondagens.	- Pode visualizar uma sondagem antes que o organizador inicie a sessão prática. - Não pode visualizar sondagens abertas dentro da sessão prática. - Se dentro da sessão prática o coordenador da sondagem fechar a sondagem visualizada pelos convidados, a sondagem será fechada para os convidados.
Vídeo	Pode exibir vídeo dentro da sessão prática.	Não pode exibir vídeo depois que um organizador iniciar uma sessão prática.
Teleconferência	Começa automaticamente uma subconferência. O áudio das conversas dentro da sessão prática é privado.	Pode se associar e permanecer na teleconferência principal, mas não pode ouvir

Recurso	Equipe de produção	convidados
		conversas na sessão prática.
VoIP integrado	▪ O organizador pode iniciar uma conferência com VoIP integrado dentro da sessão prática. ▪ Pode se associar uma conferência com VoIP integrado e falar dentro da sessão prática.	▪ Pode se associar e permanecer na conferência com VoIP integrado. ▪ Não pode ouvir as conversas na sessão prática.

Iniciar uma sessão prática

Depois que o organizador inicia uma sessão prática, os convidados que se associaram ao evento não podem exibir atividades na sessão prática.

Nota:

- Apenas o organizador pode iniciar e terminar uma sessão prática.
- Se um organizador designar um membro de equipe ou apresentador como um convidado durante uma sessão prática, a pessoa será removida da sessão prática.

Para iniciar uma sessão prática:

- 1 Opcional. Abrir a apresentação que os convidados podem visualizar enquanto a equipe de produção estiver em uma sessão prática. Configurar a apresentação para avançar páginas automaticamente.

Nota: Depois que o organizador iniciar uma sessão prática, a equipe de produção não poderá acessar as apresentações ou documentos que o apresentador abriu na janela Evento antes de iniciar a sessão prática. Para usar as mesmas apresentações ou documentos na sessão prática, o apresentador deverá abri-los novamente durante a sessão prática.

- 2 Na janela Evento, no menu **Evento**, escolha **Iniciar sessão prática**.

A sessão prática é iniciada. O organizador, apresentador e membros de equipe se associarão automaticamente à sessão prática. Os convidados do evento podem visualizar qualquer apresentação aberta pelo organizador ou apresentador antes do início da sessão prática; e eles também verão uma mensagem na janela Evento informando que a equipe de produção está atualmente em uma sessão prática.

- 3 Ensaie o evento, como a abertura das apresentações ou a preparação de um questionário de sondagem que a equipe de produção usará durante o evento real.

Importante: Antes de terminar uma sessão prática, verifique se você fechou todos os documentos, apresentações, quadros de comunicação, conteúdo da Web copartilhado e a sondagem aberta que você ainda não deseja compartilhar com os convidados. Se você não fechá-los, os convidados poderão visualizá-los depois que você terminar a sessão prática.

Terminar sua sessão prática

Quando você finalizar sua sessão prática, no menu **Evento**, escolha **Terminar sessão prática**.

A sessão prática termina. Os convidados do evento agora poderão visualizar agora as atividades na janela Evento.

Importante: Antes de terminar uma sessão prática, verifique se você fechou todos os documentos, apresentações, quadros de comunicação, conteúdo da Web copartilhado e a sondagem aberta que você ainda não deseja compartilhar com os convidados. Se você não fechá-los, os convidados poderão visualizá-los depois que você terminar a sessão prática.

Associar-se a um evento como membro de equipe

Se você deseja...	Consulte...
obter uma visão geral sobre como associar-se a um evento	Sobre como associar a um evento como membro de equipe (na página 111)
associar-se a um evento da sua mensagem de e-mail de convite	Associar-se a um evento a partir de um convite por e-mail (na página 113)
associar-se a um evento da URL da entrada de membros de equipe	Associar-se em um evento de um URL (na página 113)
obter informações do evento	Obter informações do evento (na página 114)
carregar arquivos para o organizador antes do início do evento	carregar arquivos (na página 114)

Nota: O organizador da Evento pode escolher registrar a Evento.

Sobre como associar a um evento como membro de equipe

Membros de equipe apenas

Se o organizador convidar você para um evento, você receberá uma mensagem de e-mail de convite com um link onde você poderá clicar para se associar ao evento. Após clicar no link, a página de Entrada de membros de equipe será exibida. Nessa página, forneça as informações necessárias para poder se associar ao evento.

Se você não tiver recebido uma mensagem de e-mail de convite para um evento, entre em contato com o organizador para obter o URL da página de Entrada de membros de equipe. Então se associe ao evento por meio da URL.

Para mais informações, consulte a [página Sobre a Entrada de Membros da Equipe](#) (na página 112).

Observação: Se você ainda não tiver configurado uma aplicação do Event Center no seu computador, você pode fazer isso antes de participar de um evento para evitar um atraso. Caso contrário, ao se associar a um evento, o seu site da Central de Evento configura automaticamente o aplicativo no seu computador. Para obter mais informações sobre a configuração do Event Center no seu computador, consulte [Configurar Event Center](#) (na página 1).

Sobre a página de Entrada de membros de equipe

Membros de equipe apenas

Para acessar essa página, clique no link para se associar ao evento da sua mensagem de e-mail de convite.

Os membros de equipe se associam a um evento por meio da página de Entrada de membros de equipe. Antes de se associar a um evento, você deverá fornecer as informações necessárias na página.

Conforme necessário, forneça as seguintes informações na página de Entrada de membros de equipe, e clique em **Enviar**:

- **Primeiro nome, sobrenome e email**—A informação fornecida aqui deve estar de acordo com o especificado pelo organizador ao agendar o evento. Caso contrário, você não poderá se associar ao evento.
- **Senha do Membro da Equipe**— A mensagem de e-mail de convite que você recebe do organizador contém a senha do membro de equipe, se houver.

Importante:

- Não compartilhe a senha do membro de equipe com os convidados do evento. Os convidados devem se associar a um evento por outro método de "entrada". Com a não divulgação da senha do membro de equipe, você poderá evitar que os convidados entrem no evento como membros de equipe.
- Se for exibida uma mensagem informando a você que você não forneceu as informações correspondentes, verifique-as na sua mensagem de e-mail de convite ou entre em contato com o organizador.

Associar-se a um evento a partir de um convite por e-mail

Membros de equipe apenas

Se você receber uma mensagem de e-mail de convite para um evento, você poderá se associar a ele a partir da mensagem de e-mail. Você poderá entrar no evento antes que o organizador o inicie.

Para associar-se a um evento a partir de uma mensagem de e-mail de convite:

- 1 Abra a mensagem de e-mail e clique no link apropriado.

A página de Entrada de membros de equipe é exibida.

- 2 Forneça as informações solicitadas e clique em **Enviar**.

Para detalhes, consulte [Sobre a Entrada de Membros da Equipe](#) (na página 112).

A página Informações do evento é exibida.

- 3 Clique em **Associar-se**.

A janela Eventos é exibida.

Se você for o primeiro participante no evento, o organizador se associará em breve.

Associar-se em um evento de um URL

Membros de equipe apenas

Se você não tiver recebido uma mensagem de e-mail de convite para um evento, entre em contato com o organizador do evento para obter o URL da página de Entrada de membros de equipe.

Para associar-se a um evento a partir do URL da página de Entrada de membros de equipe:

- 1 Vá para o URL que o organizador lhe forneceu.

A página de Entrada de membros de equipe é exibida.

- 2 Forneça as informações solicitadas e clique em **Enviar**.

Para detalhes, consulte a [página Sobre a Entrada de Membros da Equipe](#) (na página 112).

A página Informações do evento é exibida.

- 3 Clique em **Associar-se**.

A janela Eventos é exibida.

Se você for o primeiro participante no evento, o organizador se associará em breve.

Obter informações do evento

Membros de equipe apenas

Na página Informações do evento, você pode obter as informações do evento, como a exibição de informações dos outros membros de equipe e descrições do evento e o download de materiais do evento.

Nesta página, você também pode carregar os arquivos que serão usados no evento para que o organizador possa visualizá-los ou organizá-los antes do início do evento. Para detalhes, consulte [Fazendo upload de arquivos](#) (na página 114).

Para acessar a página Informações do evento:

- 1 Execute *um* dos seguintes procedimentos, conforme o caso:
 - Abra a mensagem de e-mail de convite recebida e clique no link apropriado.
 - Vá para o URL que o organizador lhe forneceu.
- 2 Forneça as informações solicitadas e clique em **Enviar**.

Para detalhes, consulte a [página Sobre a Entrada de Membros da Equipe](#) (na página 112).

carregar arquivos

Membros de equipe apenas

Antes do início do evento, você poderá carregar os arquivos que serão usados no evento para que o organizador possa visualizá-los ou organizá-los.

Nota: Esta opção estará disponível apenas se o organizador a especificar.

Para carregar arquivos para o organizador:

- 1 Na página Informações do evento e na seção **Arquivos de evento**, clique em **Carregar**.

Para informações sobre como acessar a página de Informação do Evento, consulte [Obtendo informação do evento](#) (na página 114).
- 2 Na janela Carregar arquivo de evento exibida, selecione os arquivos que você deseja carregar e clique em **OK**.

Os arquivos carregados se tornam disponíveis nas páginas Informações do evento que pertencem a você e ao organizador, respectivamente, e na pasta pessoal do organizador no site da Central de Eventos.

Registrar-se em um evento

Se você deseja...	Consulte...
obter uma visão geral do registro em um evento	Sobre registrar-se em um evento (na página 117)
registrar-se a partir do site da Central de Evento	Registrando do seu site da Central de Evento (na página 118)
registre-se a partir de um URL de evento fornecido pelo seu organizador	Registrar-se a partir de um evento URL (na página 120)
registre-se simultaneamente em vários eventos de um programa	Registrar-se em vários eventos em um programa (na página 121)
obter informações sobre um evento	Obter informações sobre um evento (na página 123)
altere o fuso horário no qual você quer exibir os horários do evento	Visualizando eventos em um local, fuso horário ou idioma diferente (na página 124)

Sobre registrar-se em um evento

Somente convidados

Se o evento no qual você foi convidado exigir registro, a mensagem de e-mail de convite que você receber do organizador terá um link que você pode clicar para registrar-se no evento.

Se você não tiver recebido um e-mail de convite, você poderá registrar-se para o evento a partir de *um* dos seguintes procedimentos, dependendo do tipo de evento que o organizador especificou:

- o seu Website da Central de Evento.
- do URL que o organizador lhe forneceu.

Se o organizador exigir uma senha para registro, você deverá fornecer a senha que o organizador lhe forneceu em uma mensagem de e-mail de convite ou por outro método.

Se o organizador exigir que você forneça sua ID de registro, você receberá uma ID de registro exclusiva em uma mensagem de e-mail de confirmação do registro. Em seguida, você deverá fornecer a ID de registro para se associar ao evento.

Registrar em um evento de um website da Central de Evento

Somente convidados

Você pode registrar-se em um evento da página Lista de eventos a partir do seu site da Central de Evento se o organizador especificar que ele está exibido no site de serviço.

Para registrar-se em um evento a partir do seu site da Central de Evento:

- 1 Na barra de navegação, expanda **Participar de um evento**, e clique em **Lista de eventos**.

A página Lista de eventos é exibida.

- 2 Se a página Lista de eventos por data não estiver exibida atualmente, clique em **Exibir eventos por data** no canto superior direito da página.

Para mais informações, consulte [Sobre a página Lista de eventos](#) (na página 120).

- 3 Na lista de eventos, localize o evento no qual você deseja registrar-se.

- 4 Clique em **Registrar-se**.

- 5 Se a página Senha do registro for exibida, digite a senha que o organizador lhe forneceu na caixa **Senha do registro**, e clique em **Enviar**.

- 6 Na página Registrar-se em [Tópico] exibida, forneça as informações necessárias.

Para detalhes, consulte a [página Sobre Registro para \[Tópico\]/Registrar-se para Eventos](#) (na página 119).

- 7 Clique em **Enviar**.

Se o organizador aprovar seu registro, você receberá uma mensagem de e-mail de confirmação com instruções para se associar ao evento.

Importante: Se o organizador aprovar seu registro e exigir que você forneça sua ID de registro antes de poder se associar ao evento, você receberá uma ID na mensagem de e-mail de

confirmação do registro. Certifique-se de manter sua ID para que você possa se associar ao evento com êxito.

Sobre a página Registrar-se em [Tópico]/Registrar-se em eventos

Como acessar a página Registrar-se em [Tópico]

Se você deseja registrar-se em um evento, preencha o formulário de registro nesta página.

Execute *um* dos seguintes procedimentos, conforme o caso:

- Clique no link apropriado na sua mensagem de e-mail de convite e clique em **Registrar-se**.
- Na página Lista de eventos por data no seu site da Central de Eventos, localize o evento que deseja se associar, e clique em **Registrar**.
- Na página Informações do evento do evento que deseja se associar, clique em **Registrar-se**.

Como acessar a página Registrar-se em eventos

Se você deseja registrar-se simultaneamente em vários eventos de um programa, preencha o formulário de registro nesta página.

Execute *um* dos seguintes procedimentos, conforme o caso:

- Vá para o URL dos programas que possuem esses eventos, selecione os eventos que você deseja registrar-se, clique em **Registrar-se**.
- Na página Lista de eventos por Programa no seu site da Central de Eventos, localize o programa que tem esses eventos, selecione os eventos que você deseja registra, e clique em **Registrar**.

O que você pode fazer na página Registrar-se em [Tópico]/Registrar-se em eventos

Forneça informações sobre si mesmo, e envie suas respostas para concluir o registro.

Opções nesta página

Use esta opção ...	Para...
Caixas de texto, botões de opção, listas suspensas e caixas de seleção das	Forneça suas respostas. Nota Perguntas com um asterisco são obrigatórias.

Use esta opção ...	Para...
perguntas	
Faça este computador me reconhecer	Salve suas informações de contato, tais como o nome, endereço de e-mail e título para uso futuro. Você pode remover suas informações armazenadas neste computador clicando em Limpar minhas informações .
Enviar	Envie suas respostas e conclua seu registro.

Sobre a página Lista de eventos

A página Lista de Eventos fornece as três exibições a seguir:

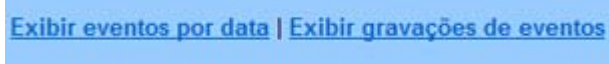
- Página Lista de eventos por data —eventos classificados por datas
- Página Lista de eventos por programauma lista de programas (grupos de eventos relacionados)
- Página Gravações de Eventos—uma lista de eventos gravados que os organizadores de evento publicaram no seu site da Central de Eventos

Acessar a página Lista de eventos

Na barra de navegação esquerda, expanda **Participar de um evento** e clique em **Lista de eventos**.

Acessar exibições diferentes da página Lista de eventos

No canto superior direito da página Lista de Eventos, você vê dois links.



Exibir eventos por data | Exibir gravações de eventos

Exemplo. Nesta figura, a página d aLista de Eventos está exibindo uma lista de eventos por programa. Para acessar outra visualização, clique em um destes dois links.

Registrar-se a partir de um evento URL

Somente convidados

Você pode registrar-se em um evento no URL dele, se você tiver recebido o URL do organizador.

Para registrar-se em um evento no URL dele:

- 1 Vá para o URL que o organizador lhe forneceu.
A página Informações do evento é exibida.
- 2 Clique em **Registrar-se**.
- 3 Se a página Senha do registro for exibida, digite a senha que o organizador lhe forneceu na caixa **Senha do registro**, e clique em **Enviar**.
- 4 Na página Registrar-se em [Tópico] exibida, forneça as informações necessárias.
Para detalhes, consulte a [página Sobre Registro para \[Tópico\]/Registrar-se para Eventos](#) (na página 119).
- 5 Clique em **Enviar**.
Se o organizador aprovar seu registro, você receberá uma mensagem de e-mail de confirmação com instruções para se associar ao evento.

Importante: Se o organizador aprovar seu registro e exigir que você forneça sua ID de registro antes de poder se associar ao evento, você receberá uma ID na mensagem de e-mail de confirmação do registro. Certifique-se de manter sua ID para que você possa se associar ao evento com êxito.

Registrar-se em vários eventos em um programa

Se você deseja...	Consulte...
obter uma visão geral do registro em vários eventos em um programa	Sobre como registrar-se em vários eventos em um programa (na página 121)
registrar-se simultaneamente em vários eventos do URL do programa	Registrar-se a partir de um URL do programa (na página 122)
registrar-se simultaneamente em vários eventos do site da Central de Evento	Registrando do seu site da Central de Evento (na página 122)

Sobre como registrar-se em vários eventos em um programa

Somente convidados

O organizador do evento pode agrupar eventos relacionados em um programa. A Central de Evento permite a você registrar simultaneamente em múltiplos eventos em um programa.

Registrando em eventos do URL do programa

Somente convidados

Se os eventos para os quais você é convidado forem parte de um programa e o organizador tiver lhe fornecido o URL do programa, você poderá registrar-se simultaneamente em vários eventos naquele URL.

Para registrar-se em eventos do URL do programa:

- 1 Vá para o URL que o organizador lhe forneceu.
A página informações do programa é exibida.
- 2 Selecione os eventos para os quais você deseja registrar-se e clique em **Registrar-se**.
- 3 Se a página Senha do registro for exibida, digite a senha que o organizador lhe forneceu na caixa **Senha do registro** e clique em **Enviar**.

A página Registrar-se em eventos é exibida.

- 4 Forneça as informações necessárias.

Para detalhes, consulte a página [Sobre Registro para \[Tópico\]/Registrar-se para Eventos](#) (na página 119).

- 5 Clique em **Enviar**.

Se o organizador aprovar seu registro, você receberá uma mensagem de e-mail de confirmação para cada evento que você tiver registrado-se. A mensagem contém instruções para se associar a um evento.

Registrando para eventos no website da Central de Eventos

Somente convidados

Se os eventos para os quais você foi convidado fizerem parte de um programa e o organizador tiver especificado para exibir os programas e seus eventos no site da Central de Evento, você poderá registrar-se simultaneamente em vários eventos do site de serviço.

Para registrar em um evento a partir do site da Central de Evento:

- 1 Na barra de navegação, expanda **Participar de um evento**, e clique em **Lista de eventos**.

A página Lista de eventos é exibida.

- 2 Se a página Lista de eventos por programa não estiver exibida atualmente, clique em **Exibir eventos por programa** no canto superior direito da página.
Para mais informações, consulte [Sobre a página Lista de eventos](#) (na página 120).
- 3 Clique no título do programa.
A página informações do programa é exibida.
- 4 Selecione os eventos para os quais você deseja registrar-se e clique em **Registrar-se**.
- 5 Se a página Senha do registro for exibida, digite a senha que o organizador lhe forneceu na caixa **Senha do registro** e clique em **Enviar**.
A página Registrar-se em eventos é exibida.
- 6 Forneça as informações necessárias.
Para detalhes, consulte a [página Sobre Registro para \[Tópico\]/Registrar-se para Eventos](#) (na página 119).
- 7 Clique em **Enviar**.
Se o organizador aprovar seu registro, você receberá uma mensagem de e-mail de confirmação para cada evento que você tiver registrado-se. A mensagem contém instruções para se associar a um evento.

Obter informações sobre um evento

Se você deseja...	Consulte...
localizar rapidamente seu evento	Procurar por um evento (na página 123)
obter informações do evento	Obter informações do evento (na página 124)

Procurar por um evento

Você pode localizar rapidamente um evento no site da Central de Evento fazendo uma pesquisa se o organizador do evento especificar que ele está exibido no site.

[Para procurar um evento:](#)

- 1 Na barra de navegação esquerda de seu site do , expanda **Participar de um evento** e clique em **Pesquisar**.
- 2 Na página exibida, especifique o intervalo de datas.

- 3 Opcional. Na **caixa de texto** Eventos, digite o texto parcial ou completo do nome do evento.
- 4 Clique em **Pesquisar**.

Obter informações de evento durante um evento

Somente convidados

Antes de se associar a um evento, você pode exibir as seguintes informações sobre o evento:

- tópico do evento
- data do evento, hora e duração
- nomes e informações dos apresentadores
- descrição do evento

Nota: Você pode localizar rapidamente um evento que deseje exibir ou se associar fazendo uma pesquisa. Para detalhes, consulte [Pesquisando por um evento](#) (na página 123).

[Para obter informações sobre um evento:](#)

Execute *um* dos seguintes procedimentos, conforme o caso:

- Clique no link na sua mensagem de e-mail de convite.
- Na página Lista de eventos por data no seu site da Central de Eventos, clique no link do evento.

Para mais informações sobre a página de Lista de Eventos, consulte a [página Sobre a Lista de Eventos](#) (na página 120).

- Vá para o URL que o organizador lhe forneceu.

A página Informações do evento é exibida.

Visualizando eventos em um local, idioma e fuso horário diferente

O seu administrador do site designa o idioma, local e fuso horário das exibições de datas, horários e textos do seu site da Central de Evento. Qualquer um que visita o site pode alterar as preferências de configuração de local, idioma ou fuso horário na página de preferências.

Exemplo. Você deseja alterar o fuso horário para visualização de eventos no site da Central de Eventos porque está viajando e está temporariamente em outro fuso horário.

As suas preferências são salvas como cookies no navegador do seu computador. Se você tem uma conta de usuário e fez o login ao trocar as suas preferências, elas serão salvas não apenas no navegador mas também no seu perfil; as suas preferências serão exibidas em qualquer navegador ou computador enquanto você estiver conectado.



Português : Hora de Pequim

Associar-se ao evento agora

Você não pode se associar ao evento agora porque ele ainda não começou.

Nome:

Sobrenome:

Endereço de e-mail:

Senha do evento:

☒ Faça este computador me reconhecer
(Limpar minhas informações)

O local, idioma e fuso horário são exibidos nestas posições:

- página da Lista de Eventos por Data
- página da Lista de eventos por Programa
- página Gravações de eventos
- página Informações do evento
- A página onde você pode entrar em um evento

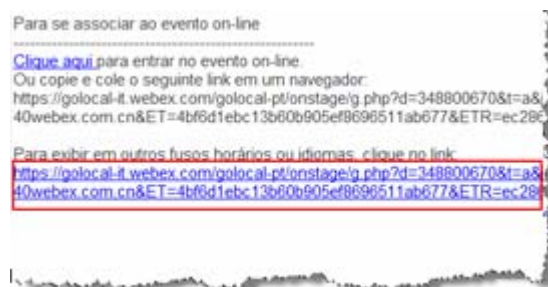
Para se associar ao evento on-line Clique aqui para entrar no evento on-line. Ou copie e cole o seguinte link em um navegador: https://golocal-it.webex.com/golocal-pt/onstage/g.php?d=348800670&t=a&40webex.com.cn&ET=4bf6d1ebc13b60b905ef8696511ab677&ETR=ec28 Para exibir em outros fusos horários ou idiomas, clique no link: https://golocal-it.webex.com/golocal-pt/onstage/g.php?d=348800670&t=a&40webex.com.cn&ET=4bf6d1ebc13b60b905ef8696511ab677&ETR=ec28	Rastreamento rápido Clique neste link na sua mensagem de email de convite para especificar o seu idioma e fuso horário.

Alterando o local, idioma e fuso horário do seu site

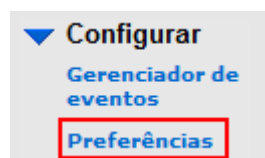
A qualquer momento você pode alterar as preferências do site da Central de Eventos, incluindo o local, idioma e fuso horário.

Para selecionar um local diferente, idioma ou fuso horário no seu site da Central de Evento:

- 1 Siga para a página preferências usando um dos seguintes métodos:
 - Na sua mensagem de e-mail de convite, clique no link.



- Na barra de navegação esquerda do site, clique **Donfigurar** > **Preferências**.



- 2 Selecione as suas preferências nas listas de drop-down, e então clique em **OK**.

Nota: Se você tiver uma conta de usuário, também pode definir as preferências no seu perfil. Para mais informações, consulte [Sobre a manutenção do seu perfil de usuário](#) (na página 403).

Na Janela Evento

A janela Evento exibe o visualizador de conteúdo no lado esquerdo, onde você compartilha documentos, aplicativos, desktops e outros itens com convidados. O lado direito da janela Evento contém painéis, que você pode exibir ou ocultar conforme necessário.

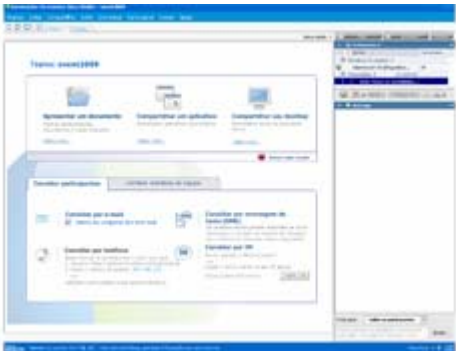
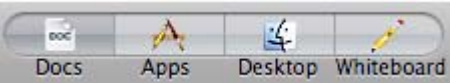
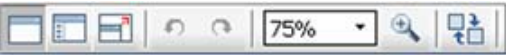
Este capítulo oferece uma visão geral rápida da Janela de Evento e dos elementos que a compõem.

Se você deseja...	Consulte...
aprender sobre a Janela de Evento e as ferramentas de compartilhamento de informações	Um tour rápido pela janela Evento (na página 129)
aprenda como trabalhar com conteúdo compartilhado	Executando tarefas em conteúdo compartilhado (na página 130)
aprender como manipular os painéis	Trabalhar com painéis (na página 134)
acessar painéis enquanto você estiver na exibição em tela inteira	Acessar painéis na exibição em tela inteira (na página 140)
aprender sobre os meios de ser alertado quando um painel minimizado ou expandido exige a sua atenção	Visualizar alertas do painel (na página 146)

Um tour rápido pela janela Evento

A janela Evento oferece o ambiente on-line onde os participantes do evento interagem.

Na janela Evento, você pode compartilhar documentos, apresentações, desktops e conteúdo da Web, enviar mensagens de bate-papo, coordenar sondagens e executar outras tarefas de gerenciamento de evento.

Visualizador de conteúdo	Ferramentas
	As ferramentas na barra de ferramentas do visualizador de conteúdo permitem a execução de ações em apresentações, documentos e quadros de comunicações.
	Barra de ferramentas de anotação —Selecionar uma ferramenta de desenho para direcionar a atenção para algo na tela usando os ponteiros, um marca-texto ou desenhando uma forma. Mais... (na página 132)
Windows  Mac 	Barra de ferramentas de compartilhamento —Usar estas ferramentas para compartilhar aplicativos, documentos, seu desktop ou um quadro de comunicação. Mais... (na página 133)
	Barra de ferramentas de visualização —Altere para tela inteira, gire as páginas, amplie ou reduza com estas ferramentas. Mais... (na página 134)

Executando tarefas em conteúdo compartilhado

Se você deseja...	Consulte...
aprenda sobre a barra de menu	Barra de Menu (na página 131)
aprender sobre as ferramentas disponíveis no visualizador de conteúdo	Compartilhar informações (na página 133)

Se você desejar...	Consulte...
aprender sobre as ferramentas de anotação	Usando ferramentas de anotações em conteúdo compartilhado (na página 132)
aprender sobre as ferramentas de exibição	Mudando as visualizações de conteúdo compartilhado (na página 134)

Barra de Menu

A tabela a seguir descreve o que você pode fazer com cada menu.



Windows



Mac

Menu	Descrição
Event Center (apenas Mac)	Fornece comandos para - configurar sons para ações de participantes e mensagens de bate-papo de entrada - selecionar ferramentas de comunicação e exibe preferência dentro do evento
Arquivo	Fornece comandos para salvar, abrir ou imprimir arquivos durante um evento; e encerrar e sair de um evento.
Editar	Fornece comandos para editar conteúdo compartilhado no visualizador de conteúdo.
Compartilhar	Fornece comandos para compartilhar documentos, apresentações, aplicativos, navegadores da Web, desktops, conteúdo multimídia da Web e quadros de comunicações.
Exibir	Fornece comandos para exibir informações no visualizador de conteúdo na tela do organizador, apresentador ou convidado.
comunicar-se	Fornece comandos para configurar uma audioconferência.
Participante	Fornece comandos relacionados aos participantes, como convidar um participante para um evento, atribuir funções e privilégios, controlar o áudio dos participantes e assim por diante.

Menu	Descrição
Evento	Fornece comandos relacionados ao evento, como visualizar informações e restringir acesso ao evento.
Ajuda	Fornece informações sobre o serviço Event Center

Usando ferramentas de anotações em conteúdo compartilhado

Em um evento online, você pode usar as ferramentas de atenção em conteúdo compartilhado para anotar, selecionar, explicar ou apontar informação:



Ferramentas básicas de anotação

Ferramenta de anotação	Ícone	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 convidados 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, no menu Editar , escolha 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. Para fechar a ferramenta Retângulo, clique neste botão.
Retângulo		Permite desenhar 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.
Cor dos Desenhos		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



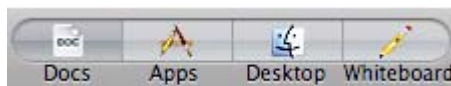
Apaga texto e anotações ou limpa ponteiros no conteúdo compartilhado. Para apagar uma única anotação, clique nela no visualizador. Para obter mais opções, clique na seta para baixo. Para desativar a ferramenta Borracha, clique novamente neste botão.

Compartilhar informações

Você pode abrir um documento, quadro de comunicação, área de trabalho ou aplicativo para compartilhar clicando nos ícones de compartilhamento no canto esquerdo superior.



Compartilhar ferramentas para Windows



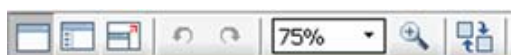
Compartilhar ferramentas para o Mac

Ferramenta de compartilhamento	Ícone	Descrição
Compartilhar documento		Compartilhe um documento ou apresentação residente no seu computador. Os participantes exibem a apresentação ou o documento compartilhado em seus visualizadores de conteúdo.
Compartilhar aplicativo		Compartilhe qualquer aplicativo do seu computador com os convidados da reunião. Os convidados podem visualizar o aplicativo compartilhado em uma janela de compartilhamento nas telas dos convidados.
Compartilhar desktop		Compartilhe o desktop* do seu computador com os convidados da reunião, incluindo quaisquer aplicativos, janelas e diretórios de arquivos que estão abertos no momento. Os convidados podem visualizar o aplicativo compartilhado em uma janela de compartilhamento nas telas dos convidados
Compartilhar quadro de comunicações		Compartilhe um quadro de comunicações no qual você possa desenhar e escrever. Os convidados podem exibir um quadro de comunicações compartilhado em seus visualizadores de conteúdo.

Nota: Clique em **Compartilhar** na Barra de Menu para ver mais opções para informações de compartilhamento em um evento.

Mudando as visualizações de conteúdo compartilhado

Você pode alternar exibições no visualizador de conteúdo clicando nos ícones de exibição no canto esquerdo inferior do visualizador de conteúdo:



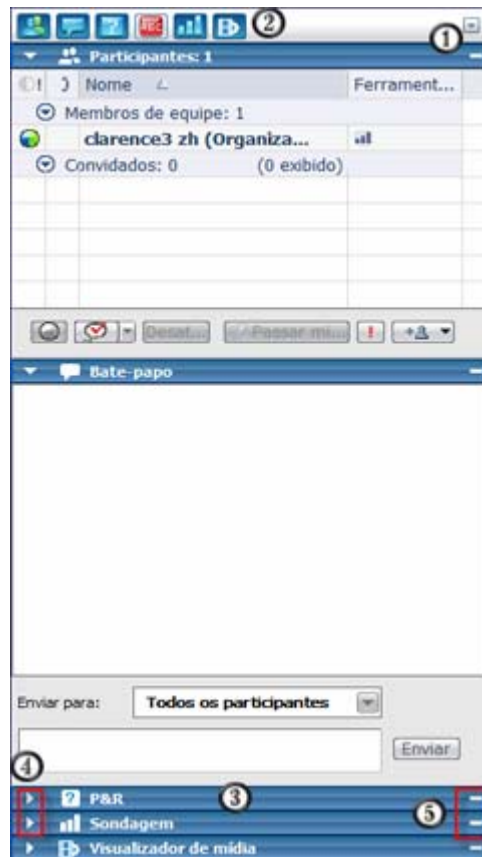
Ferramentas de exibição

Ferramenta	Ícone	Descrição
Exibição padrão/		Para exibir o conteúdo compartilhado como o veria normalmente, clique em Exibição padrão .
Exibir miniaturas		Para exibir miniaturas de páginas, slides ou quadros de comunicações compartilhados ao lado do conteúdo, clique em Exibir miniaturas . Esta ferramenta ajuda na localização rápida de uma página ou um slide.
Exibição em tela inteira		Exibe o conteúdo compartilhado em tela inteira. Ajuda a garantir que os participantes vejam 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 .
Girar página		No caso de 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. Clique nesse botão e na página, no slide ou no quadro de informações para alterar sua ampliação. Para obter mais opções de ampliação, clique na seta para baixo.
Sincronizar exibições para todos		No caso dos apresentadores, sincroniza as exibições de todos os participantes com a sua. Ajuda a garantir que todos os participantes exibam a mesma página ou slide, na mesma ampliação, como na sua tela.

Trabalhar com painéis

Seu serviço determina quais painéis serão exibidos inicialmente.

para Windows



- ① Para restaurar o layout do painel, minimizar todos os painéis, ou gerenciar painéis, clique neste botão e escolha um comando do menu.
- ② Clique nestes ícones para restaurar ou minimizar painéis. [Mais...](#) (na página 137)
- ③ Neste exemplo, o painel P & R é recolhido. [Mais...](#) (na página 138)
- ④ Use estes ícones para recolher ou expandir um painel. [Mais...](#) (na página 138)
- ⑤ Use este ícone para minimizar os painéis na bandeja de ícones. [Mais...](#) (na página 137)

Nota: Para acessar as opções do painel, clique com o botão da direita na barra de títulos do painel. [Mais...](#) (na página 139)

Nota para usuários do Windows: No modo de compartilhamento, você pode fazer todos os painéis flutuarem sobre o documento, a apresentação, o navegador da Web ou outro item compartilhado. Consulte [Acessar painéis na exibição em tela inteira](#) (na página 140).

Para o Mac



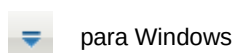
- ① Clique nestes ícones para restaurar ou minimizar painéis. [Mais...](#) (na página 137)
- ② Clique nesse ícone para restaurar o layout do painel ou gerenciar painéis.
- ③ Use estes ícones para recolher ou expandir um painel. [Mais...](#) (na página 138)

Gerenciar Painéis

Você pode determinar quais os painéis que são exibidos na janela Evento, e em qual ordem que será exibido:

[Para gerenciar a exibição dos painéis:](#)

- 1 Clique neste botão.

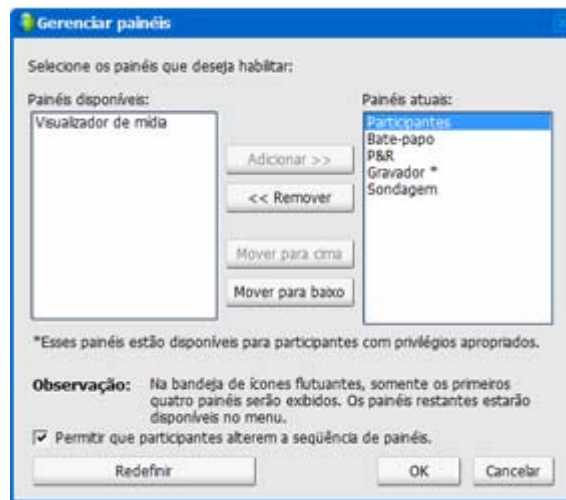


para Windows



para o Mac

- 2 Selecionar **Gerenciar Painéis** no menu.



- Usar os botões **Adicionar** ou **Remover** para especificar quais os painéis devem ser exibidos na sua Evento.
- Use os botões **Para Cima** ou **ParaBaixo** para especificar a ordem de exibição dos painéis.
- Clique no botão **Reiniciar** para restaurar a visualização do panel para o layout padrão.
- Limpe as caixas de verificação padrões ao lado de **Permitir aos participantes alterar a sequência de painéis** se deseja permitir aos convidados administrar sua própria exibição de painéis.

minimizar painéis

Minimizar um painel faz com que o painel desapareça da tela e apareça novamente como um ícone na bandeja de ícones.

Para minimizar ou fechar um painel (para Windows):



Clique no ícone **Minimizar** na barra de título do painel que você deseja minimizar.

Para restaurar um painel minimizado (para Windows):



Clique no ícone correspondente na bandeja de ícones

Para minimizar ou restaurar um painel (para o Mac):



Na parte inferior dos painéis, você vê uma bandeja contendo os ícones dos painéis exibidos. Clique no seu ícone para minimizar ou restaurar o painel.

O ícone de um painel minimizado aparece em cinza na bandeja.

Expandir e recolher painéis

Quando você expandir um painel, o corpo do painel desaparece, deixando apenas a barra de título visível. Quando você expandir o painel, ele reaparece por completo.

Você pode recolher ou expandir um painel:



Clique no ícone no canto superior esquerdo de um painel para recolher ou expandir..

Restaurando o layout do painel

Se você escolheu painéis fechados, minimizados, expandidos ou reduzidos, você pode restaurar a tela para o layout

- especificado na caixa de diálogo Gerenciar Painéis.
- que existia quando você entrou pela primeira vez na Evento (se não especificou um layout através da caixa de diálogo Gerenciar Painel)

Para restaurar o layout do painel:

- 1 Clique neste botão.



para Windows



para o Mac

- 2 Escolha **Restaurar Layout**.

Acessar opções de painel

Cada painel fornece um menu de comandos relacionados ao painel. Expandir e minimizar são dois comandos comuns para todos os painéis.

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

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

Painel	Opções
Participantes	Alertas sonoros: Permite que você escolha um som a ser reproduzido quando um participante: ▪ se associar ao evento ▪ sair do evento ▪ clicar no botão Pedir microfone no painel Participantes. Privilégios de convidado: Disponível apenas para o organizador do evento. Exibe a caixa de diálogo Privilégios do convidado. Para detalhes sobre estes privilégios, consulte Fornecendo privilégios aos convidados. (na página 150). Minhas informações: Permite que você especifique um URL ou endereço da Web que você deseja disponibilizar durante o evento. Para acessar o site que você especificou, os participantes do evento podem clicar no ícone  próximo ao nome do organizador ou apresentador em seus painéis Participantes.
Bate-papo	Alertas sonoros: Permite que você escolha os tipos de mensagens de bate-papo para os quais deseja a reprodução de um som. Selecione um som na lista suspensa ou clique em Procurar para encontrar um som em um local diferente em seu computador. Privilégios de convidado: Disponível apenas para o organizador do evento. Exibe a caixa de diálogo Privilégios do convidado. Para detalhes sobre estes privilégios, consulte Fornecendo privilégios aos convidados (na página 150).
visualizador de mídia	Compartilhar multimídia: Disponível apenas para o apresentador. Permite que você compartilhe seu conteúdo multimídia da Web no visualizador de mídia neste painel. Parar compartilhamento de multimídia: Disponível para o apresentador, que iniciou o compartilhamento de multimídia.

Painel	Opções
P & R	Opções do convidado: Por privacidade, permite que você exiba ou oculta nomes de convidados que enviaram perguntas, nomes de membros e equipe que enviaram respostas ou o carimbo de data/hora de cada pergunta e resposta, quando as perguntas e respostas foram publicadas nos painéis P & R dos convidados.

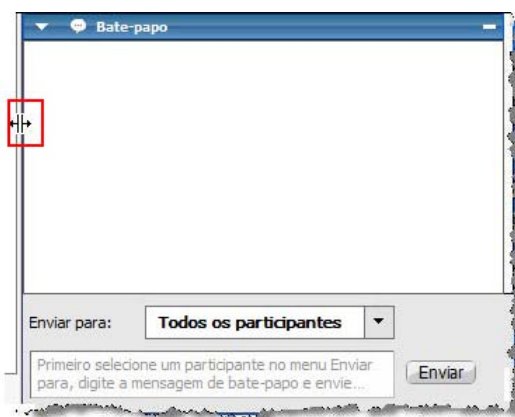
Redimensionar o visualizador de conteúdo e a área dos painéis

Você pode controlar o tamanho do visualizador de conteúdo reduzindo ou ampliando a área do painel.

Para alterar o tamanho do visualizador de conteúdo e dos painéis:

Clique na linha divisória entre o visualizador de conteúdo e os painéis.

- 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.



Acessar painéis na exibição em tela inteira

Se estiver visualizando um documento em modo de tela cheia, ou controlando remotamente um aplicativo compartilhado, ou área de trabalho, a janela de Evento é exibida como janela de compartilhamento em tela cheia. Em uma janela compartilhada, você acessa os painéis do Painel de Controle de Evento.



Controlar	descrições
	Exibe ícones para trabalho com convidados
	Exibe no máximo 4 ícones. Você pode abrir qualquer painel restante usando o menu.
	Parar de compartilhar e retornar a janela de Evento
	Fornecer acesso aos controles e painéis de eventos que não são exibidos no Painel de Controle de Evento.
	Abre o painel Participantes
	Abre o Painel de Chat
	Abre o painel P & R
	Abre o Painel de Ferramentas de Anotações
	Abre o Painel de Pesquisas
	Abre o painel Vídeo
	Abre o Painel de Gravação

Dica:

- **Windows:** Para liberar espaço na sua área de trabalho, você pode arrastar o Painel de Controles de Evento para a parte de cima, esquerda ou direita e ancorar nas bordas da janela. Para desbloquear a bandeja de ícones e colocar flutuando novamente, simplesmente arraste para longe da borda da janela.
- **Mac:** Para limpar espaço na sua área de trabalho, você pode arrastar o Painel de Controles de Eventos e ancorá-lo em qualquer lugar na sua área de trabalho.

Manipulando painéis em tela cheia

Apenas para usuários Windows

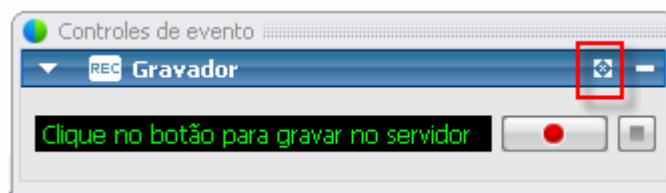
Você pode abrir e flutuar painéis na janela, ancorar painéis flutuantes e redimensionar painéis de acordo com os seus requerimentos de visualização.

Para abrir um painel quando a sua visualização estiver em modo de tela cheia:

Clique no seu ícone no Painel de Controle de Evento. Por exemplo, para exibir o painel **Bate-papo**, clique no ícone **Bate-papo**.

- Se o Painel de Controle de Eventos estiver ancorado na borda da janela, o painel aparece e "flutua" na parte de cima do documento, apresentação ou outro item compartilhado.
- Se o Painel de Controles de Evento estiver flutuando na parte de cima de uma janela, o painel aparece e é ancorado no Painel de Controle de Eventos.

Para flutuar um painel:



Clique no ícone flutuar.

Para redimensionar os painéis flutuantes:

Arraste qualquer margem do painel para o tamanho desejado.

Para ancorar um painel flutuante no Painel de Controle de Evento, faça uma das opções seguintes:

- clique na seta inclinada no lado direito da barra de título do painel
- arraste o painel para o Painel de Controles de Evento ou outro painel de ancoragem.

Observação: O Painel de Controles de Evento deve estar no modo de flutuação antes que você possa ancorar os painéis nele.

Para abrir e flutuar todos os painéis no modo de tela cheia:

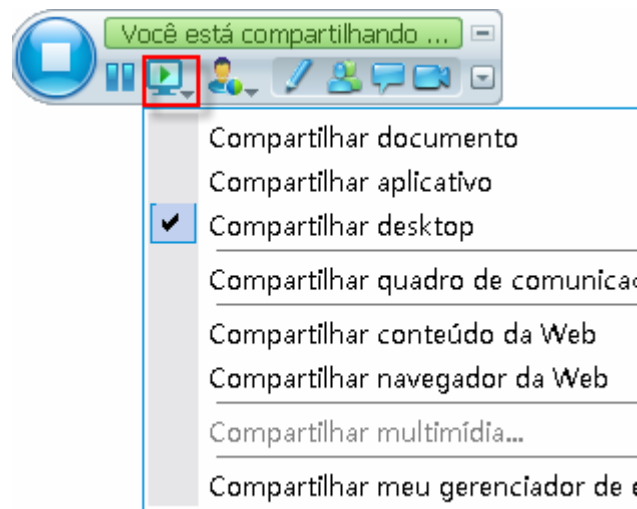
No menu **Selecionar painel**, escolha **Flutuar todos os painéis**.

Todos os painéis são exibidos, mesmo os que você minimizou anteriormente.

Compartilhar na exibição em tela inteira

somente organizador e apresentador

Na visualização de tela cheia, você tem acesso as opções de compartilhamento do Painel de Controles de Evento.



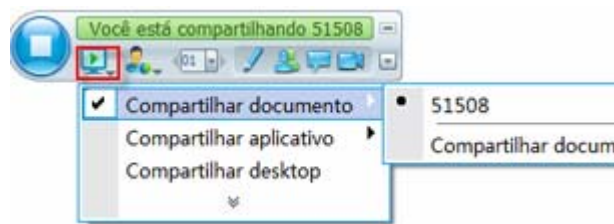
Clique no ícone **Compartilhar** para ver as opções disponíveis para compartilhamento de conteúdo.

- **Compartilhar Documento**--selecione um documento que você já abriu ou abra um novo documento. [Mais...](#) (na página 144)
- **Compartilhar aplicação**-- selecione uma aplicação que já está aberta ou abra uma nova aplicação. [Mais...](#) (na página 144)
- **Compartilhar Área de Trabalho**--os seus clientes podem ver a sua área de trabalho, e você pode prosseguir mostrando o seu conteúdo.
- **Quadro de Aviso Compartilhado**--selecione um quadro de aviso que você já abriu ou inicie um novo quadro de aviso. [Mais...](#) (na página 144)
- **Compartilhar conteúdo da Web**--selecione um website que você já abriu ou especifique uma URL para compartilhar o conteúdo com outro website. [Mais...](#) (na página 145)
- **Compartilhar Navegador da Web**--o seu navegador padrão é aberto; o seu convidado pode vê-lo, e você pode prosseguir navegando na web

- **Compartilhar Computador Remoto**-selecione um computador remoto e um aplicativo no computador que você deseja compartilhar. Para compartilhar um computador em um evento, você deve ter configurado o acesso remoto.

Se estiver compartilhando um documento

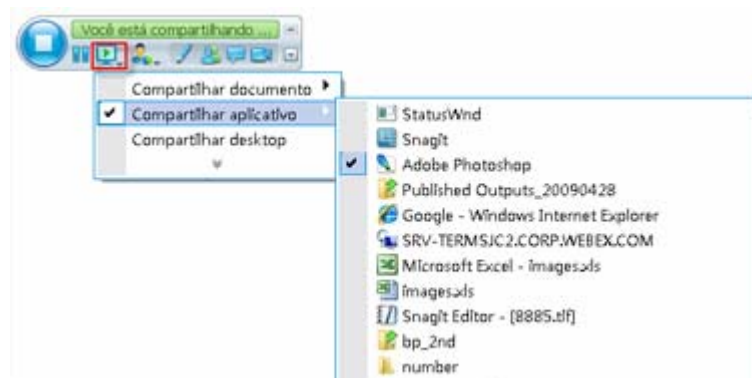
Se já abriu vários documentos, pode alternar o compartilhamento de um documento para outro, ou você pode abrir um documento que está atualmente fechado.



- Selecione **Compartilhar Documento** e escolha um documento aberto da lista.
- Selecione **Compartilhar Documento > Compartilhar Documento...** para abrir um novo documento.

Se estiver compartilhando um aplicativo

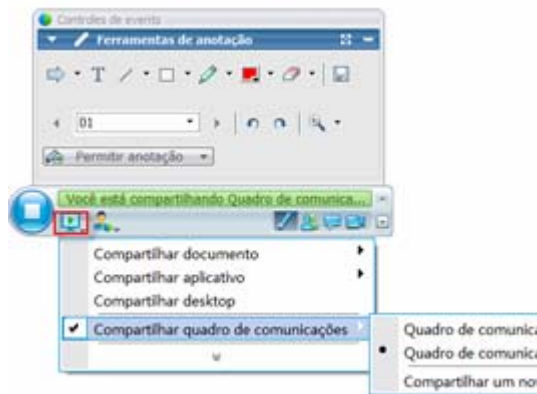
Se já abriu vários aplicativos, você pode alternar o compartilhamento de um aplicativo para outro, ou pode abrir um aplicativo que está atualmente fechado.



- Selecione **Compartilhar Aplicativo** e escolha outro aplicativo aberto da lista.
- Selecione **Compartilhar Aplicativo > Compartilhar um novo Aplicativo** para abrir um aplicativo fechado.

Se você estiver compartilhando um quadro de avisos

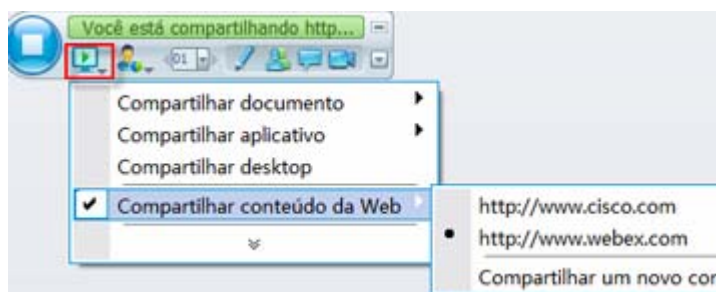
Se já abriu vários quadros de aviso, pode alternar o compartilhamento de um quadro para outro, ou você pode iniciar outro quadro de aviso.



- Selecione **Compartilhar Quadro de Aviso** e escolha outro quadro de aviso da lista.
- Selecione **Compartilhar Documento > Compartilhar novo quadro de aviso** para iniciar um novo quadro de aviso.

Se estiver compartilhando um conteúdo da web

Se já estiver configurado um ou mais websites para visualização de conteúdo, você pode alternar o compartilhamento de um para outro, ou pode especificar uma URL para compartilhar o conteúdo com outro website.



- Escolha **Compartilhar Conteúdo da Web >** um URL de Website listado no menu.
- Escolha **Compartilhar Conteúdo da Web > Compartilhar Novo Conteúdo da Web...** para abrir outro website.

Sincronizando as exibições do convidado

Como redimensionar a tela dos participantes para equivaler ao tamanho da sua tela:

- 1 Clique neste botão no Painel de controle de evento.



- 2 No menu, escolha **Exibir > Sincronizar para Todos**.

Todas as exibições dos convidados agora correspondem à sua exibição.

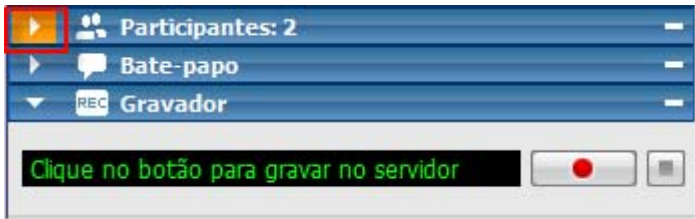
Visualizar alertas do painel

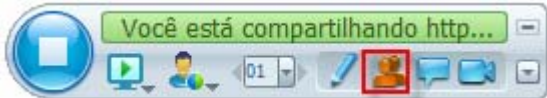
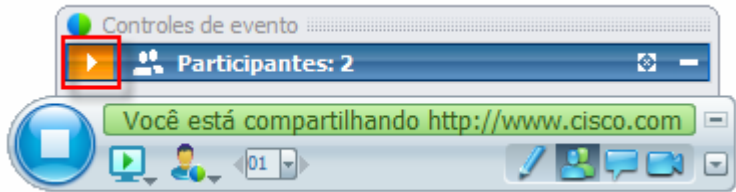
Se um painel expandido ou minimizado exigir a sua atenção, o ícone representando o painel pisca por alguns segundos e altera a cor para chamar a sua alteração para a mudança.

Aqui estão os motivos para ver os alertas:

- Um participante chega a ou sai de um evento.
- Um indicador de Mão Levantada ou Pedido de Telefone aparece no painel do Participante.
- Um convidado envia uma pergunta usando o painel P & R.
- Um convidado envia uma mensagem de bate-papo.
- Uma pesquisa é fechada.
- As respostas de pesquisas são recebidas.

Exemplo. Um participante clica no ícone de Pedido de Telefone no seu evento, e você não tem o painel do Participante aberto. Esta tabela mostra diferentes meios de você ser alertado.

Alertas do painel dos participantes	meios de ver alertas
	o painel é minimizado na bandeja de ícones
	o painel é recolhido

	o painel é minimizado em uma tela cheia
	o painel é expandido em uma visualização de tela cheia
	o painel está flutuando e é expandido em uma visualização de tela cheia

O painel permanece no status de alerta até você abrir o painel.

Atribuir privilégios durante um evento

Se você deseja...	Consulte...
obter uma visão geral dos privilégios	Sobre conceder privilégios a convidados (na página 149)
atribuir privilégios específicos a convidados ou membros da equipe	Conceder privilégios a convidados e membros da equipe (na página 150)
examinar detalhes específicos sobre o privilégio de cada convidado	Visão geral dos privilégios do convidado (na página 151)
examinar detalhes específicos sobre o privilégio de cada membro de equipe	Visão geral dos privilégios do membro de equipe (na página 153)

Sobre conceder privilégios a convidados

Depois que os eventos tiverem começado, os participantes recebem automaticamente privilégios padrão que permitem a execução de atividades durante o evento. Você, como organizador do evento, pode conceder privilégios adicionais aos participantes.

Por exemplo, você pode permitir que os participantes executem as seguintes atividades de eventos:

- salvar, imprimir ou anotar conteúdo compartilhado no visualizador de conteúdo
- visualizar miniaturas das páginas, slides ou quadros de comunicações no visualizador de conteúdo
- visualizar qualquer página, slide ou quadro de comunicações do conteúdo atual que o apresentador está compartilhando no visualizador de conteúdo

- visualizar qualquer documento, apresentação ou quadro de comunicações no visualizador de conteúdo, independentemente do conteúdo atual que o apresentador esteja compartilhando
- conversar com participantes específicos
- gravar o evento

Para informações sobre quais os privilégios padrões dos participantes, consulte [Visão Geral dos privilégios dos convidados](#) (na página 151) e [Visão geral dos privilégios dos membros da equipe](#) (na página 153).

Conceder privilégios a convidados e membros da equipe

Se você deseja...	Consulte...
conceder ou remover privilégios dos convidados	Conceder privilégios a convidados (na página 150)
conceder ou remover privilégios dos membros de equipe	Conceder privilégios a membros de equipe (na página 152)

Conceder privilégios a convidados

Você pode conceder ou remover privilégios dos convidados durante um evento.

[Para atribuir privilégios ao convidado durante um evento:](#)

- 1 Na janela Evento, no menu **Participante**, clique em **Atribuir privilégios > Convidados**.

A caixa de diálogo Privilégios do convidado é exibida.

- 2 Execute *qualquer um* dos seguintes procedimentos:
 - Para conceder um privilégio a todos os convidados, marque a caixa de seleção correspondente.
 - Para conceder todos os privilégios aos convidados, marque a caixa de seleção **Todos os privilégios do convidado**.
 - Para remover um privilégio de todos os convidados, desmarque a caixa de seleção correspondente.

Para descrições sobre cada opção na caixa de diálogo Privilégios do Convidado, consulte [Visão geral de privilégios do convidado](#) (na página 151).

- 3 Clique em **Atribuir**.

Visão geral dos privilégios do convidado

Para acessar a caixa de diálogo Privilégios do convidado na janela Evento do menu **Participante**, clique em **Atribuir privilégios > Convidados**.

A tabela seguinte descreve cada opção da caixa de diálogo Privilégios do convidado.

Nessa área ...	Use essas opções para permitir que os convidados ...
Documento	▪ Salvar— Salvar quaisquer documentos, apresentações ou quadros de comunicações compartilhados que apareçam em seus visualizadores de conteúdo. ▪ Imprimir— Imprime quaisquer documentos, apresentações ou quadros de comunicações compartilhados que apareçam no visualizador de conteúdo. ▪ Anotar— Anotar todos os documentos, apresentações ou quadros de comunicações compartilhados no visualizador de conteúdo, usando as ferramentas de anotação.
Exibir	▪ Lista de convidados— Exibir os nomes de todos os outros convidados no painel dos participantes. Se esta opção estiver indisponível, isso significa que você especificou durante o agendamento que os convidados podem ver somente os nomes do organizador do evento e dos membros de equipe no painel dos participantes. ▪ Miniaturas— Exibir miniaturas de quaisquer páginas, slides ou quadros de comunicações que sejam exibidos no visualizador de conteúdo, independente do conteúdo atual compartilhado pelo apresentador no visualizador de conteúdo. ▪ Qualquer página— Visualizar e navegar entre as páginas ou slides do documento ou apresentação atual que o apresentador esteja compartilhando no visualizador de conteúdo. ▪ Qualquer documento— Visualizar ou navegar entre qualquer documento, apresentação ou quadro de comunicações que seja exibido no visualizador de conteúdo. ▪ Número de convidados— Visualizar o número total de convidados no painel Participantes.
Evento	▪ Gravar o evento— Gravando todas as interações durante um evento usando as gravações do Gravador WebEx a qualquer momento.

Nessa área ...	Use essas opções para permitir que os convidados ...
Comunicações	Para permitir que convidados realizem um bate-papo com as seguintes pessoas privadamente, selecione Bate-papo privado com. ▪ Organizador— Organizador—Realizar bate-papo privadamente só com o organizador do evento. Se um convidado enviar uma mensagem de bate-papo para o organizador, ela será exibida apenas no painel Bate-papo do organizador. ▪ Apresentador— realizar bate-papo privado só com o apresentador. Se um convidado enviar uma mensagem de bate-papo para o apresentador, ela será exibida apenas no painel Bate-papo do apresentador. ▪ Membros de equipe— Realizar bate-papo privadamente com qualquer membro da equipe ou com todos os membros da equipe. ▪ Todos os convidados— Bate-papo com <i>qualquer um</i> dos seguintes: ☐ <i>Todos os convidados</i>, exceto o organizador do evento e os membros de equipe ☐ <i>Todos os participantes</i>, inclusive o organizador do evento e os membros de equipe, se você também selecionou todas as outras caixas de seleção em Comunicações Se você desejar conceder o privilégio de teleconferência a convidados sem ter que aprovar suas solicitações, selecione Aprovar pedidos de teleconferência automaticamente.
Todos os privilégios do convidado	Tenha todos os privilégios do convidado.

Conceder privilégios a membros de equipe

Você pode conceder ou remover privilégios dos membros de equipe durante um evento.

Para atribuir privilégios ao membro de equipe durante um evento:

- 1 Na janela Evento, no menu **Participante**, clique em **Atribuir privilégios a > Membros de equipe**.

A caixa de diálogo Privilégios do membro de equipe é exibida.

- 2 Execute *qualquer um* dos seguintes procedimentos:
 - Para conceder um privilégio a todos os membros de equipe, marque a caixa de seleção correspondente.
 - Para conceder todos os privilégios aos membros de equipe, marque a caixa de seleção **Todos os privilégios do membro de equipe**.

- Para remover um privilégio de todos os membros de equipe, desmarque a caixa de seleção correspondente.

Para descrições de cada opção na caixa de diálogo Privilégios dos Membro da Equipe, consulte [Visão geral dos privilégios dos membros da equipe](#) (na página 153).

- 3 Clique em **Atribuir**.

Visão geral dos privilégios do membro de equipe

Para acessar a caixa de diálogo Privilégios do membro de equipe na janela Evento do menu **Participante** clique em **Atribuir privilégios a > Membros de equipe**.

A tabela seguinte descreve cada opção da caixa de diálogo Privilégios do membro de equipe.

Nessa área ...	Use essas opções para permitir que os membros de equipe ...
Documento	▪ Salvar— Salvar quaisquer documentos, apresentações ou quadros de comunicações compartilhados que apareçam em seus visualizadores de conteúdo. ▪ Imprimir—Imprimir todos os documentos compartilhado, apresentações ou quadros de comunicações no visualizador de conteúdo Imprime quaisquer documentos, apresentações ou quadros de comunicações compartilhados que apareçam no visualizador de conteúdo. ▪ Anotar— Anotar todos os documentos, apresentações ou quadros de comunicações compartilhados no visualizador de conteúdo, usando as ferramentas de anotação.
Exibir	▪ Lista de convidados— Visualizar todos os nomes no painel dos Participantes. ▪ Miniaturas— Exibir miniaturas de quaisquer páginas, slides ou quadros de comunicações que sejam exibidos no visualizador de conteúdo, independente do conteúdo atual compartilhado pelo apresentador no visualizador de conteúdo. ▪ Qualquer página— Visualizar e navegar entre as páginas ou slides do documento ou apresentação atual que o apresentador esteja compartilhando no visualizador de conteúdo. ▪ Qualquer documento— Visualizar ou navegar entre qualquer documento, apresentação ou quadro de comunicações que seja exibido no visualizador de conteúdo.
Evento	▪ Gravar o evento— Grava todas as interações durante o evento usando o Gravador e Player WebEx e reproduza as gravações a qualquer momento. ▪ Compartilhar documentos— Compartilhe apresentações ou documentos durante o evento.

Nessa área ...	Use essas opções para permitir que os membros de equipe ...
Comunicações	▪ Bate-papo privado com- Para bater papo com as seguintes pessoas em particular: Organizador: Realizar bate-papo privadamente só com o organizador do evento. Se um membro de equipe enviar uma mensagem de bate-papo para o organizador, ela será exibida apenas no painel Bate-papo do organizador. Apresentador: realizar bate-papo privado só com o apresentador. Se um membro de equipe enviar uma mensagem de bate-papo para o apresentador, ela será exibida apenas no painel Bate-papo do organizador. Membros de equipe: Realizar bate-papo privadamente com outro membro da equipe ou com todos os membros da equipe. Todos os convidados: Bate papo com um destes grupos: ☐ <i>Todos os convidados</i>, exceto o organizador do evento e os membros de equipe ☐ <i>Todos os participantes</i>, inclusive o organizador do evento e os membros de equipe, se você também selecionou todas as outras caixas de seleção em Bate-papo privado com. ▪ Rastreamento de atenção- Visualizar o indicador de atenção e aprender quais os convidados que não estão prestando atenção durante o evento.
Todos os privilégios de membro de equipe	Tenha todos os privilégios de membro da equipe.

Atribuir sons a ações dos participantes

Somente organizador

Durante a um evento, você pode atribuir sons para serem reproduzidos quando um participante:

- Entrar na Evento
- Sair da Evento
- Clica em **Levantar a mão** no painel Participantes
- Clica em **Pedir microfone** no painel Participantes
- Clica em **Solicitar** no painel Participantes para pedir para entrar na teleconferência durante uma difusão de áudio

Para atribuir sons a ações dos participantes:

- 1 Abra a caixa de diálogo Preferências executando esses passos:
 - Windows: No menu **Edit** (Editar), escolha **Preferences**(Preferências).
 - Mac: No menu **Event Center**, escolha **Preferências**.
- 2 Dependendo do seu sistema operacional, siga um desses passos:
 - Windows: Clique na guia **Participantes**.
 - Mac: Selecione o botão **Alertas**.
- 3 Selecione a caixa de diálogo para cada ação para a qual você deseja reproduzir um som.
- 4 Selecione um som na lista suspensa apropriada.

Por padrão, a lista suspensa contém os nomes de todos os arquivos de som que residem na localização padrão no seu computador.
- 5 Para selecionar um som que não aparece na lista suspensa, siga esses passos:

- Windows: Clique em **Procurar** e selecione um arquivo de som que resida em outra pasta.
 - Mac: Selecione **Outros** na lista suspensa.
- 6 Somente Windows. Para reproduzir o som selecionado no momento, clique no botão .
- 7 Clique em **OK**.

Nota:

- Event Center salva as suas preferências de som no computador. Entretanto, se você iniciar ou entrar em um evento em outro computador, você precisa definir as suas preferências novamente naquele computador.
- Se você estiver usando Windows, arquivos de som devem ter a extensão **.wav**.
- Na maioria dos casos, o local padrão para os arquivos de som é **C:\WINDOWS\Media**. Você pode copiar outros arquivos de som nessa pasta, ou em qualquer outro diretório, para que eles fiquem disponíveis na caixa de diálogo Preferências.

Gerenciar um evento

Somente organizador

Como organizador, você executa o evento usando os recursos fornecidos pela Central de Evento. Por exemplo, você pode:

- Gerenciar a lista de convidados [Mais...](#) (na página 158)
- Convidar convidados adicionais para o evento [Mais...](#) (na página 161)
- Relembrar os membros de equipe que foram convidados mas que ainda não se associaram ao evento [Mais...](#) (na página 168)
- Dizer quais os participantes não estão prestando atenção no evento [Mais...](#) (na página 171)
- Para designar um apresentador [Mais...](#) (na página 174)
- Designar Membros da Equipe [Mais...](#) (na página 175)
- Transferir a função de organizador para um membro de equipe e exigir a função mais tarde [Mais...](#) (na página 176)
- Controlar o acesso a um evento [Mais...](#) (na página 177)
- Remover um participante de um evento [Mais...](#) (na página 177)
- Terminar o Evento [Mais...](#) (na página 178)

Nota:

- O organizador deve ser um usuário autorizado—quer dizer, o organizador deve possuir uma conta de usuário.
- Após o início de um evento, o organizador exerce inicialmente a função de apresentador. O organizador pode então designar um membro de equipe como apresentador.

Obter informações sobre um evento

Durante um evento, você pode obter as seguintes informações sobre o evento. Se necessário, você pode instruir convidados sobre como obter esta informação:

- tópico do evento
- local, ou URL do seu site da Central de Evento
- número do evento
- informações de teleconferência
- Organizador atual
- Apresentador atual
- usuário atual-ou seja, o nome do convidado
- Número atual de participantes

[Para obter informações sobre um evento em andamento:](#)

Na janela denominada Evento, no **menu Evento**, escolha **Informações**.

Gerenciado a lista de convidados

Somente organizador

A Lista de Convidados mostra não apenas os nomes dos convidados do evento mas também suas:

- Pontuação—A coluna Pontuação exibe a pontuação total de cada convidado nas respostas das perguntas do formulário de registro.
- Nomes da Empresa—A coluna Empresa exibe o nome de cada convidado da empresa com base na resposta da Pergunta da Empresa no formulário de registro.

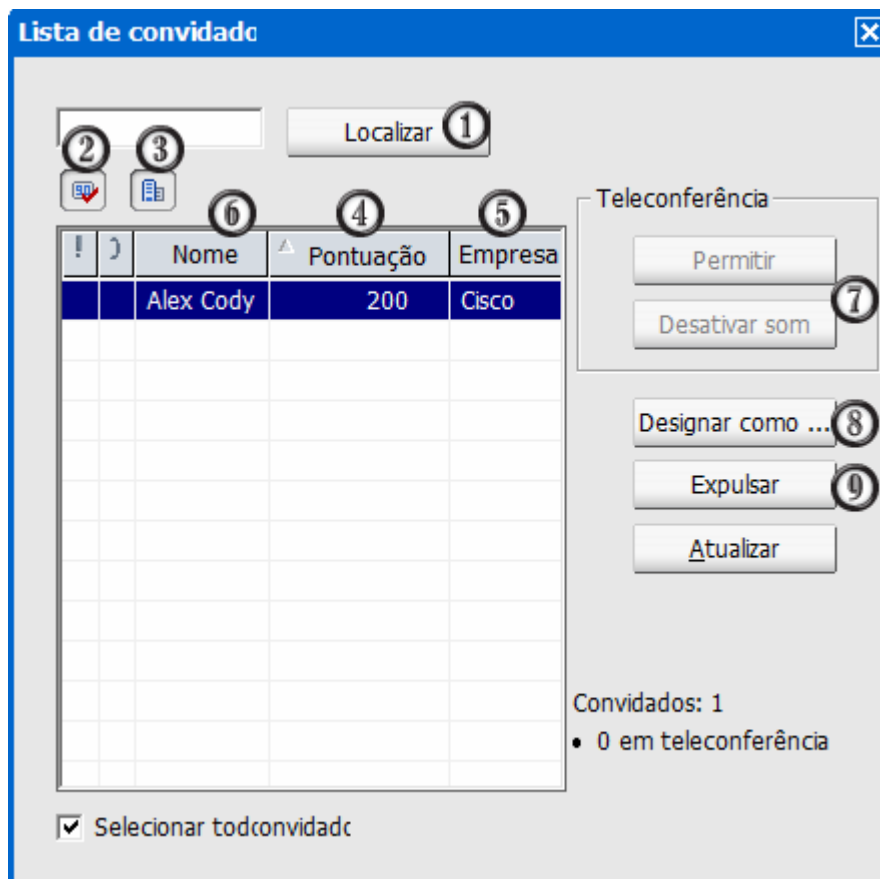
As Pontuações e nomes da empresa podem ajudar a identificar quais os convidados que devem ter prioridade no evento. Por exemplo, estas duas funções podem ajudar você e os membros da equipe a definir as prioridades para as perguntas que os convidados fazem durante o evento.

Importante: Se você deseja exibir pontuações e nome das empresas na lista de Convidados, você deve seguir uma das seguintes opções no formulário:

- Use a opção de pontuação líder em Adicionar Caixas de Verificação, Adicionar Botões de Opção ou Adicionar Lista Suspensa no windows.
- Especifique se a "Empresa" e todas as perguntas com a pontuação designada são informações necessárias - ou seja, selecione o símbolo .

Para mais informações, consulte [Personalizando o formulário de registro](#) (na página 10) e [Sobre a pontuação líder](#) (na página 17).

Esta figura fornece uma visao geral de como você pode administrar a lista de Convidados.



- ① Para pesquisar pelo nome do convidado ou nome da empresa, insira toda ou uma porção do texto e então clique em **Procurar**.
- ② Use este botão para esconder ou exibir a coluna Pontuação.
- ③ Use este botão para esconder ou exibir a coluna Empresa.
- ④ Para organizar a lista de Convidados por pontuação, clique no nome da coluna.
- ⑤ Para organizar alfabeticamente a Lista de Convidados por nome da empresa, clique no cabeçalho da coluna.
- ⑥ Para organizar alfabeticamente a Lista de Convidados por nome do convidado, clique no

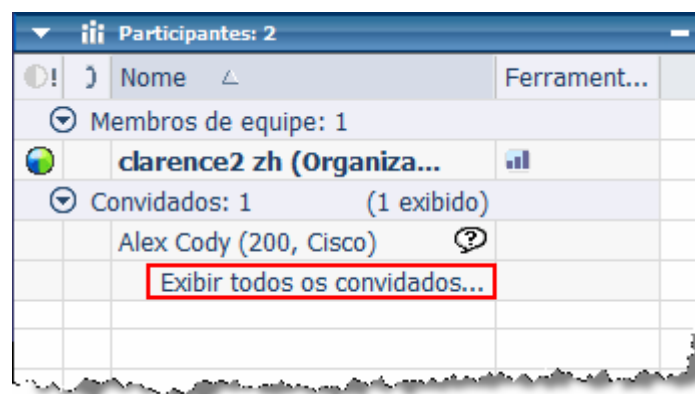
nom da coluna.

- 7 Para eventos usando Transmissão de Áudio apenas. Se um convidado solicitar falar em uma teleconferência, selecione o nome do convidado e então clique em **Permitir**. Após o convidado entrar na teleconferência, você pode ligar ou desligar o seu microfone.
- 8 Para promover um convidado para membro da equipe, selecione o nome do convidado e então clique em **Tornar Membro da Equipe**.
- 9 Para remover um convidado de um evento, selecione o nome do convidado e então clique em **Expel**.

Visualizando a lista de convidados

Normalmente, apenas o organizador, apresentador e outros membros da equipe, ao invés de todos os participantes, podem ver a lista de convidados em um evento. Ao agendar um evento, você determina quem pode ver a lista de convidados. Para mais informações, consulte [Especificando se deseja exibir a lista de convidados para todos os participantes](#) (na página 61).

Para ver a Lista de Convidados:



No painel Participantes, clique em **Exibir todos os convidados**.

A caixa de diálogo Lista de convidados é exibida.

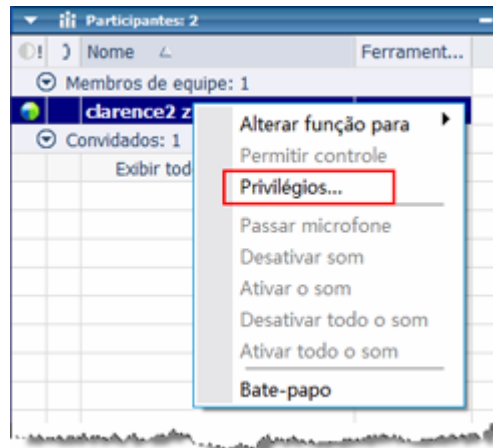
Permitir aos membros da equipe visualizar os nomes das empresas

Somente organizador

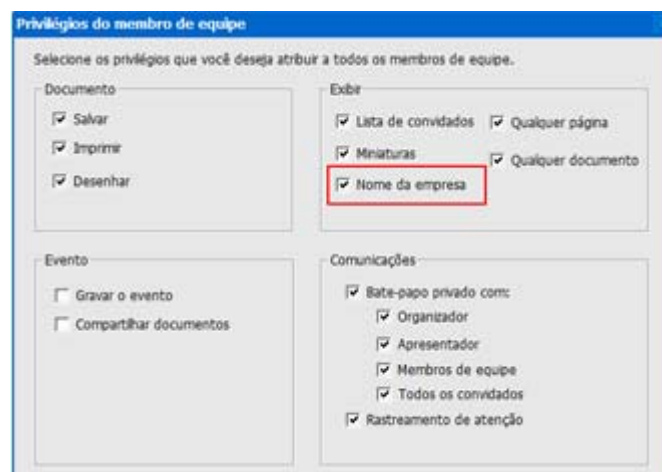
Os membros da equipe não podem visualizar os nomes das empresas dos convidados a não ser que tenham o privilégio para isso.

Para conceder ao membro da equipe o privilégio de visualizar os nomes das empresas do convidado:

- 1 No painel dos Participantes, clique com o botão da direita no nome do membro da equipe e selecione **Privilégios**.



- 2 Na caixa de diálogo Membros da Equipe, selecione **Nome da Empresa** e então clique em **Designar**.



Convidar convidados para um evento em andamento

Após iniciar um evento, a guia **Início rápido** na sua janela de Evento permite que você use e-mail, telefone ou mensagens instantâneas (IM) para convidar convidados para o evento.

Durante um evento, você também pode criar uma mensagem de saudação para convidados quando eles se associam pela primeira vez ao evento.

Chamar convidados por e-mail para um evento em progresso

Durante o evento, você pode enviar sua mensagem de e-mail de convite usando *um* dos seguintes métodos de entrega:

- Sistema de e-mail WebEx
- seu programa local padrão de e-mail

Uma mensagem de e-mail de convite que você enviar do evento contém informações relacionadas ao evento. Não é preciso digitar as informações você mesmo.

Cada pessoa que você convida receberá uma mensagem de e-mail de convite que inclui informações sobre o evento—incluindo a senha, se houver—e um link no qual o convidado poderá clicar para associar-se ao evento.

Para convidar convidados adicionais por e-mail, após o início do evento:

- 1 No seu visualizador de conteúdo, clique em **Inicialização Rápida > Convidar Participantes**.
- 2 Se você deseja usar o seu programa local padrão de e-mail, como o Microsoft Outlook ou IBM Lotus Notes, selecione **Usar seu programa local de e-mail**. Se você não selecionar a caixa de seleção, sua mensagem de e-mail de convite será enviada pelo sistema de e-mail WebEx.
- 3 Clique em .
- 4 Execute *um* dos seguintes procedimentos, conforme o caso:
 - No seu programa local padrão de e-mail, digite os endereços de e-mail dos convidados na **To** caixa, e envie a mensagem de e-mail.
 - Na caixa de diálogo Convidar por e-mail da WebEx, digite os endereços de e-mail dos convidados, e clique em **Convidar**.

Convidar convidados por telefone para um evento em andamento

Durante um evento, você pode ampliar o seu convite para um evento com apenas um telefone. Você pode telefonar e instruir os convidados verbalmente sobre como se associar ao evento on-line.

Convidar convidados para um evento em andamento por telefone:

- 1 Na janela de evento, clique em **Inicialização Rápida > Convidar Participantes**.

- 2 Verbalmente forneça instruções para o convidado na seção "Convidar por Telefone".

Após ter seguido as instruções na tela, o convidado associa-se ao evento.

Convidando as pessoas pelo WebEx Connect para um evento em progresso

Após iniciar um evento, você pode usar a integração WebEx Connect para convidar pessoas adicionais e lembrar membros da equipe do evento. Quando você clicar na opção IM na guia QuickStart, uma janela WebEx Connect aparece, permitindo a você enviar mensagens instantâneas (IMs) para os seus contatos.

O IM inclui automaticamente o tópico do evento, a hora de início, e um link para associar-se ao evento.

Antes de usar o WebEx Connect, tenha certeza do seguinte:

- O WebEx Connect foi instalado e está sendo executado no seu computador.
- Você está conectado ao WebEx Connect.
- Os convidados ou membros da equipe que recebem os seus IMs têm WebEx Connect ou outros aplicativos instalados como AIM (AOL Instant Messenger), GoogleTalk, ou Jabber.
- Os convidados que receberem suas IMs estão conectados aos seus programas de IM.

Se o seu contato não estiver on-line quando você tentar enviar uma IM, o WebEx Connect automaticamente alternará o método de envio da mensagem para e-mail. O e-mail ainda incluirá o tópico do evento, a hora de início e um link para associar-se ao evento.

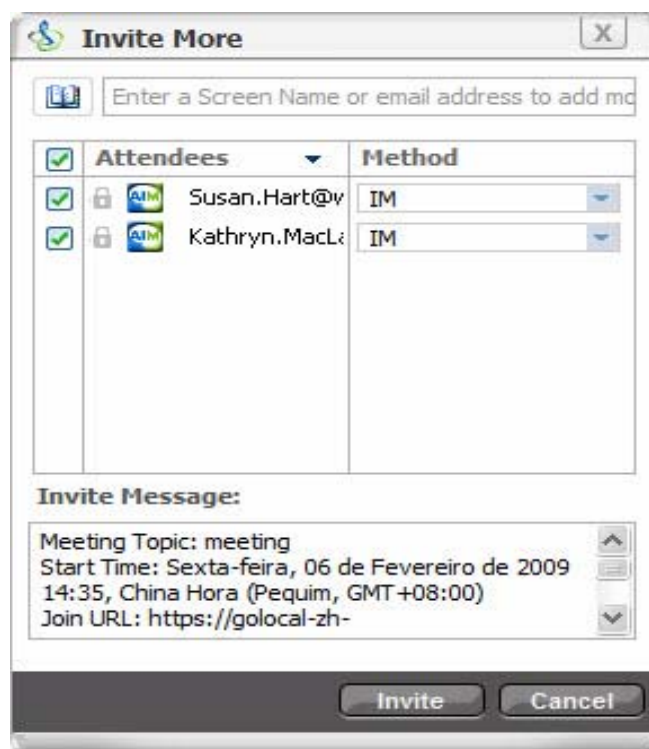
Nota:

- O WebEx Connect é uma ferramenta de produtividade que você pode usar para enviar mensagens instantâneas, fazer chamadas de vídeo e voz, compartilhar arquivos no seu desktop, gerenciar reuniões e se comunicar de maneira mais eficiente dentro e fora da sua empresa.
- Se você não possui o WebEx Connect e desejar obter mais informações sobre ele, vá para www.webex.com/go/wc (<http://www.webex.com/go/wc>).
- Para fazer o download do WebEx Connect, vá para o [Web site Cisco WebEx Connect](http://www.webex.com/go/wc) (<http://www.webex.com/go/wc>) .

Para enviar uma MI convite usando o WebEx Connect:

- 1 Abra a janela Convidar Mais no Connect usando um dos seguintes métodos:

- No visualizador de conteúdo da janela de Evento, em **Inicialização Rápida** > **Convidar Participantes**, clique em .
 - No painel dos participantes, clique na seta para baixo no  botão, e selecione **Convidar por MI**.
- 2 Na janela Convidar Mais exibida, insira o nome de tela do contato ou endereço de email:
- Digite o nome do convidado na tela Connect ou endereço de email na caixa.
 - O WebEx Connect é integrado à Lista global de endereços Globais do Microsoft Outlook. Clique em  para obter e inserir o endereço de e-mail do convidado do Microsoft Outlook.



- 3 Certifique-se de que você selecionou as caixas de seleção próximas aos nomes dos convidados que deseja convidar.
 - 4 Clique em **Convidar**.
- O convidado recebe a MI. O convidado receberá um e-mail se ele não estiver conectado.
- O item a seguir exibe um exemplo de uma MI convite.

Usar mensagem instantânea para chamar convidados para um evento em andamento

Se você usar um programa MI ou qualquer outro que não seja o WebEx Connect, copie e cole o link para associar-se ao evento e envie a IM para o convidado que você deseja convidar.

Para enviar uma MI convite usando qualquer programa que não seja o WebEx Connect:

- 1 Clique em **Copiar link**.



- 2 Cole o link em uma janela de IM e envie para o participante.

Convidando participantes por mensagem de texto (SMS) para um evento em progresso

Você pode convidar os participantes por mensagem de texto (SMS) para um evento em progresso. Esse recurso deve ser habilitado pelo seu administrador de site.

Para convidar um participante por mensagem de texto para o evento:

- 1 Em seu visualizador de conteúdo, selecione a guia **Início Rápido** e clique em **Convide e Lembre**
- 2 Selecione a guia **SMS**.
- 3 Insira um número de telefone na caixa **Número Móvel do Convidado**.
- 4 Clique em **Enviar**.

Cada participante recebe uma mensagem de texto, que inclui:

- Um número que o participante pode ligar para entrar na Evento
- O código da conta
- Tópico da Evento
- Hora de início da Evento

- O nome do organizador
- Um código de resposta para receber uma chamada do Evento.

Criar uma mensagem de saudação para os convidados

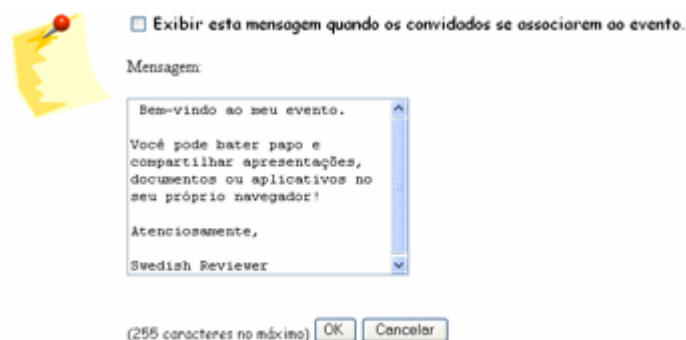
Durante um evento, você pode criar uma mensagem e exibi-la aos convidados, uma vez que tenham se associado ao evento. Você pode escrever sua própria mensagem ou editar o texto padrão.

Exemplo. Na sua mensagem, você pode dar as boas vindas ao convidado e fornecer informações ou instruções especiais sobre o evento.

Para criar uma mensagem de saudação durante um evento:

- 1 Na janela denominada Evento, no menu **Evento**, escolha **Mensagem de Boas-Vindas**.

A janela Criar uma saudação para o convidado é exibida.



- 2 Selecionar **Exibir esta mensagem quando os convidados se associarem ao evento** para exibir a mensagem nas telas dos convidados quando se associarem ao evento.
- 3 Editar a mensagem na caixa de **Mensagem**.
- 4 Clique em **OK**.

Convidando convidados para teleconferência em andamento

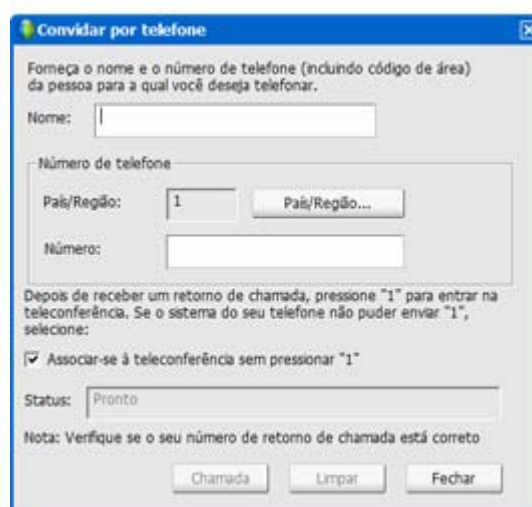
Você pode convidar convidados somente para a parte de áudio do evento fazendo com que se associem à teleconferência.

Exemplo. Por exemplo, você está organizando um grande evento prático on-line da empresa. Um dos executivos prefere só escutar o evento porque está viajando. Você coloca seu número de telefone na caixa de diálogo Convidar por telefone. Quando ele receber um retorno de chamada no número de telefone que você usou, ele poderá associar-se ao evento seguindo as instruções da mensagem de voz.

Importante: Para usar esta opção, você deve configurar o retorno de chamadas de teleconferência quando agendar o evento.

Para convidar convidados somente para uma teleconferência em um evento:

- 1 Abra a caixa de diálogo Convidar por Telefone usando um destes métodos:
 - No Visualizador de Conteúdo na janela de Evento, em **Inicialização Rápida**
 - > **Convidar Participantes**, clique no ícone .
 - No painel dos Participantes, clique na seta para baixo no ícone , e selecione **Convidar por telefone**.



A caixa de diálogo "Convidar por telefone" possui o seguinte layout:

- Título: Convidar por telefone
- Texto de instrução: Forneça o nome e o número de telefone (incluindo código de área) da pessoa para a qual você deseja telefonar.
- Campos de entrada:
 - Nome: [campo de texto]
 - Número de telefone:
 - País/Região: [campo com "1" e botão "País/Região..."]
 - Número: [campo de texto]
- Texto de instrução: Depois de receber um retorno de chamada, pressione "1" para entrar na teleconferência. Se o sistema do seu telefone não puder enviar "1", selecione:
- Opção: ☒ Associar-se à teleconferência sem pressionar "1"
- Status: [campo com "Pronto"]
- Nota: Verifique se o seu número de retorno de chamada está correto
- Botões: Chamada, Limpar, Fechar

2 Na caixa de diálogo Convidar por telefone, digite o nome do convidado e o número de telefone incluindo o código de área.

3 Certifique-se de que o código de país ou região está correto. Para alterar o código de país, clique em **País/Região**.

4 Clique em **Chamada**.

O serviço de teleconferência liga para o convidado. O **Botão conferência** fica disponível para que você telefone para outro convidado.

5 Opcional. Para terminar a chamada a qualquer momento, clique em **Desligar**.

6 Opcional. Uma vez que o convidado está conectado à teleconferência, você pode clicar em **Conferência** na caixa de diálogo Convidar por telefone para convidar outro convidado seguindo as mesmas etapas.

Depois que terminar de convidar convidados, clique em **Fechar** na caixa de diálogo de Convidar por Telefone.

Relembrar os membros de equipe de se associar a um evento em andamento

Após iniciar um evento, a guia **Início rápido** na sua janela de Evento permite que você use e-mail, telefone ou mensagens instantâneas (IM) para lembrar os membros de equipe convidados que ainda não tenham se associado ao evento.

Lembrar Membro da Equipe por Email

Para lembrar os membros de equipe convidados de se associarem a um evento em andamento, você pode enviar mensagens de e-mail de lembrete usando *uma* das seguintes opções de envio:

- Sistema de e-mail WebEx
- o seu programa local padrão de e-mail, caso use o Microsoft Outlook ou o IBM Lotus Notes

Uma mensagem de e-mail de lembrete enviada do evento inclui informações relacionadas ao evento, incluindo a senha, se houver, e um link no qual o membro de equipe poderá clicar para associar-se ao evento. Não é preciso digitar as informações você mesmo.

[Para convidar membros de equipe por e-mail após o início do evento:](#)

1 Na janela de Evento, clique em **Início Rápido** > **Lembrar Participantes**.

- 2 Se você deseja usar o seu programa local padrão de e-mail, como o Microsoft Outlook ou IBM Lotus Notes, selecione **Usar seu programa local de e-mail**. Se você não selecionar a caixa de seleção, sua mensagem de e-mail de lembrete será enviada pelo sistema de e-mail WebEx.
- 3 Clique em .
- 4 Execute *um* dos seguintes procedimentos, conforme o caso:
 - No seu programa local padrão de e-mail, envie a mensagem de e-mail.
 - Na caixa de diálogo Convidar por e-mail WebEx, clique em **Lembrar**.

Lembrando membros da equipe com o WebEx Connect

Após iniciar um evento, você pode usar a integração WebEx Connect para convidar pessoas adicionais e lembrar membros da equipe do evento. Quando você clicar na opção IM na guia QuickStart, uma janela WebEx Connect aparece, permitindo a você enviar mensagens instantâneas (IMs) para os seus contatos.

O IM inclui automaticamente o tópico do evento, a hora de início, e um link para associar-se ao evento.

Antes de usar o WebEx Connect, tenha certeza do seguinte:

- O WebEx Connect foi instalado e está sendo executado no seu computador.
- Você está conectado ao WebEx Connect.
- Os convidados ou membros da equipe que recebem os seus IMs têm WebEx Connect ou outros aplicativos instalados como AIM (AOL Instant Messenger), GoogleTalk, ou Jabber.
- Os convidados que receberem suas IMs estão conectados aos seus programas de IM.

Se o seu contato não estiver on-line quando você tentar enviar uma IM, o WebEx Connect automaticamente alternará o método de envio da mensagem para e-mail. O e-mail ainda incluirá o tópico do evento, a hora de início e um link para associar-se ao evento.

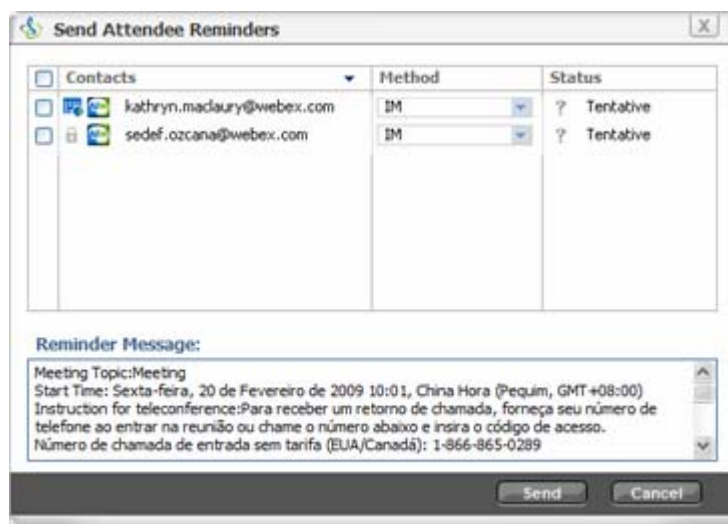
Nota:

- O WebEx Connect é uma ferramenta de produtividade que você pode usar para enviar mensagens instantâneas, fazer chamadas de vídeo e voz, compartilhar arquivos no seu desktop, gerenciar reuniões e se comunicar de maneira mais eficiente dentro e fora da sua empresa.
- Se você não possui o WebEx Connect e desejar obter mais informações sobre ele, vá para www.webex.com/go/wc (<http://www.webex.com/go/wc>).
- Para fazer o download do WebEx Connect, vá para o [Web site Cisco WebEx Connect](http://www.webex.com/go/wc) (<http://www.webex.com/go/wc>) .

Para enviar uma IM de lembrete para seus membros de equipe usando o WebEx Connect:

- 1 Execute *qualquer* um dos seguintes procedimentos:
 - No visualizador de conteúdo na janela de Evento em **Inicialização Rápida** >**Lembrar Membro da Equipe**, e então clique  .
 - No painel dos participantes, clique na seta para baixo no  botão, e selecione **Lembrar por IM (Somente membros de equipe)**.

Na janela exibida, os nomes dos membros de equipe que você convidou serão exibidos automaticamente.



- 2 Selecione as caixas de seleção para obter os nomes dos membros de equipe que desejar relembrar.
- 3 Clique em **Enviar**.

Lembrando membros da equipe através de mensagem instantânea (IM)

Se você usa um programa IM que não seja o WebEx Connect, você pode copiar e colar o link para associar-se ao evento e enviar a IM para o membro de equipe convidado que ainda não tenha se associado ao evento.

Para enviar uma IM lembrete usando qualquer programa que não seja o WebEx AIM Connect:

- 1 Clique em **Copiar link**.



- 2 Cole o link em uma janela de IM e envie para o convidado.

Acompanhando a atenção do participante

Durante uma Evento, você pode dizer com facilidade se os convidados do não estão mais focados na sua apresentação. O indicador de atenção mostra se um convidado ou tem:

- Janela do Evento minimizada
- Está com a atenção em outra janela, como qualquer tipo de Mensagem Instantânea (M), em foco por cima da janela Evento

Durante um evento, você pode verificar:	
	Atenção Geral O canto direito do gráfico de barras indica a porcentagem de participantes que estão prestando atenção, o lado direito indica a porcentagem de convidados que não estão prestando atenção.

Durante um evento, você pode verificar:

Atenção individual

Se um convidado não estiver prestando atenção, um ponto de exclamação é exibido próximo ao nome do convidado .

Lista de convidados

Localizar

!

Nome

Marie Brooks

Mary White

!

Mark Twain

Após um evento terminar, você pode gerar relatórios para obter dados sobre a atenção geral. Um relatório contém esta informação para cada convidado :

- Índice de Atenção à presença: A atenção é baseada no tempo em que o convidado ficou na Evento
- Índice de Atenção à duração: A atenção é baseada na duração da Evento

Para detalhes, consulte [Sobre a Geração de Relatórios](#) (na página 415).

Observação: Um indicador de atenção está indisponível quando o organizador e membro da equipe estão em uma sessão de treinamento.

Verificando a atenção do participante em uma um evento

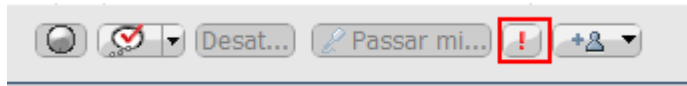
Durante uma um evento, você pode verificar facilmente quais os convidados não estão prestando atenção.

[Para verificar quem não está prestando atenção na Evento:](#)

Procure o ícone **!** que aparece próximo ao nome do convidado que não está prestando atenção.

Para verificar a atenção geral:

Verifique o ícone  na barra de ferramentas do painel do seu participante.



Habilitando ou desabilitando o acompanhamento de sessão um evento

Somente organizador

Você pode habilitar ou desabilitar o acompanhamento de atenção de um evento.

Para ativar ou desativar o rastreamento de atenção em um evento (Windows):

- 1 No menu **Eventos**, escolha **Opções**.
- 2 Na guia de **Comunicações**, selecione **Acompanhamento de Atenção**.

Você pode habilitar ou desabilitar o acompanhamento de atenção de um evento (Mac):

- 1 No menu **Event Center**, selecione **Preferências**.
- 2 Selecione o botão **Ferramentas**.
- 3 Selecione **Rastreamento de Atenção**.
- 4 Selecione **OK**.

Nota: Se a opção de Acompanhamento de Atenção estiver indisponível, entre em contato com o administrador do seu site.

Privilégio de acompanhamento da Atenção

Somente organizador

Por padrão, todos os membros de equipe em um evento têm o privilégio de visualizar o indicador de atenção. Você pode remover o privilégio deles ou fornecer privilégio a qualquer momento durante um evento.

Para remover ou fornecer privilégio de acompanhamento de atenção:

- 1 No menu **Participante**, escolha **Atribuir privilégios a** > **membros da equipe**.
- 2 Se você usa o Mac, selecione a guia **Comunicações**.
- 3 Marque ou desmarque **Rastreamento de Atenção**, conforme apropriado.

Designar um apresentador

Como organizador, você é inicialmente o apresentador também. Durante um evento, você pode designar qualquer membro de equipe como apresentador. Você também pode reassumir a função de apresentador ou alterar o apresentador a qualquer momento.

Importante: Alterar o apresentador interrompe qualquer aplicativo, navegador da Web ou sessão de compartilhamento de desktop em andamento no momento. No entanto, quaisquer documentos, apresentações ou quadros de comunicações que o apresentador atual está compartilhando permanecem no visualizador de conteúdo da janela Evento.

Para designar um apresentador:

- 1 No painel de participantes, selecione o nome do membro de equipe que você deseja designar como apresentador.
- 2 Execute *qualquer* um dos seguintes procedimentos:
 - No painel de **participantes**, clique no botão **Designar** como apresentador .
 - No menu **Participante**, escolha **Alterar Função para** > **Apresentador**.

O indicador verde de apresentador é exibido à esquerda do nome do membro de equipe.

Para exigir a função de apresentador:

No painel de **participantes**, selecione o seu próprio nome e clique no botão **Designar como** apresentador .

Observação: Se o apresentador sair do evento, o organizador se torna o apresentador.

Designar um membro de equipe

Durante um evento, você pode designar qualquer convidado como membro de equipe. Você também pode alterar os membros de equipe a qualquer momento. Para detalhes sobre a função do membro da equipe, consulte [Sobre funções e privilégios dos membros da equipe](#) (na página 175).

Para designar um membro de equipe:

- 1 No painel Participantes, clique em **Exibir todos os convidados**.
A Lista de convidados é exibida.
- 2 Selecione o nome do convidado que deseja designar como membro de equipe e clique em **Designar como membro de equipe**.
O nome do convidado é exibido na lista de membros de equipe.

Sobre as funções e privilégios do membro de equipe

O organizador pode designar qualquer convidado como membro de equipe durante um evento. Um membro de equipe é um participante que é o responsável principal em ajudar o apresentador e participar em uma apresentação. Qualquer número de convidados pode ser membro de equipe.

Um membro de equipe pode exercer as seguintes funções durante um evento:

- participar em debates que serão escutados por outros convidados
- servir como um especialista no assunto em uma sessão de perguntas e respostas
- exibir e responder questões em uma sessão de perguntas e respostas
- responder mensagens de bate-papo públicas e privadas
- participar em uma sessão prática
- anotar documentos compartilhados
- anotar aplicativos compartilhados, navegadores da Web e desktops, se o apresentador conceder o controle de anotações ao membro de equipe
- tornar-se coordenador de sondagem para gerenciar sondagens
- exibir comentários
- gravar um evento
- salvar mensagens de bate-papo em um arquivo
- baixar arquivos que o apresentador publique

Transferir a função de organizador

Se você deseja...	Consulte...
transferir sua função de organizador para um membro de equipe	Transferir a função de organizador (na página 176)
recuperar sua função de organizador depois de ter transferido a função	Reassumir a função de organizador (na página 176)

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 é útil se você precisar sair de um evento por algum motivo. Você poderá reassumir a função de organizador a qualquer momento.

[Para transferir sua função de organizador para um membro de equipe:](#)

- 1 Opcional. Se você planeja recuperar a função de organizador posteriormente, anote a chave do organizador que é exibida no guia de **Informações** no visualizador de conteúdo da janela Evento.
- 2 No painel de participantes e na lista de participantes, selecione o nome do membro de equipe para quem você deseja transferir a função de organizador.
- 3 No menu **Participante**, escolha **Alterar função para Apresentador**.
Uma mensagem de confirmação será exibida, na qual você poderá verificar que você deseja transferir o controle do evento para o membro de equipe que você selecionou.
- 4 Clique em **OK**.

Reassumir a função de organizador

Se você transferiu o controle de um evento para um membro de equipe, você pode recuperar o controle do evento recuperando a função de organizador.

[Para exigir a função de organizador:](#)

- 1 No Painel de participantes, selecione seu nome.
- 2 No menu **Participante**, escolha **Exigir função de organizador**.
A caixa de diálogo Exigir função de organizador aparecerá.
- 3 Digite a chave de organizador na caixa **Chave de organizador**.

- 4 Clique em **OK**.

Dica:

- Se você não anotou a chave de organizador antes de transferir a função de organizador para outro membro de equipe, você pode perguntar ao organizador atual que lhe envie a chave de organizador numa mensagem de bate-papo privada. A chave do organizador aparece na guia **Informações** do organizador atual no visualizador de conteúdo.
- Se você sair de um evento—intencionalmente ou inadvertidamente—e fizer novamente o logon no seu Site da Central de Evento, você automaticamente se torna o organizador do evento uma vez que se associe novamente ao evento. Você pode se associar novamente a um evento usando sua lista de eventos agendados em **Minha WebEx**.

Restringir o acesso a um evento

Quando iniciar um evento, você pode restringir o acesso ao evento a qualquer momento. Esta opção impede qualquer pessoa de se associar ao evento, incluindo convidados que você convidou ao evento mas que ainda não se associaram.

Para restringir o acesso a um evento:

Na janela Evento, no menu **Evento**, escolha **Restringir acesso**.

Convidados já não podem se associar ao evento.

Para restaurar o acesso a um evento:

No menu **Evento**, escolha **Restaurar acesso**.

Remover um participante de um evento

Você pode remover um membro de equipe ou um convidado de um evento a qualquer hora.

Para remover um convidado de um evento:

- 1 No painel Participantes, clique em **Exibir todos os convidados**.
A caixa de diálogo Lista de convidados é exibida.
- 2 Selecione o nome do convidado que você deseja remover e clique em **Expulsar**.
Uma mensagem de confirmação é exibida.
- 3 Clique em **Sim**.
O convidado é removido do evento.

Para remover um membro de equipe de um evento:

- 1 No painel de participantes e na lista de membros de equipe, selecione o nome do membro de equipe que você deseja remover.
- 2 No menu **Participante**, escolha **Expulsar**.
Uma mensagem de confirmação é exibida.
- 3 Clique em **Sim**.
O membro de equipe é removido do evento.

Dica: Para prevenir um convidado expulso de se associar novamente ao evento, você pode restringir o acesso ao evento. Para detalhes, consulte [Restringindo acesso a um evento](#) (na página 177).

Terminar um evento

Se você deseja...	Consulte...
sair de um evento como organizador	sair de um evento como organizador (na página 178)
terminar um evento para todos os participantes	Terminar um evento (na página 179)

sair de um evento como organizador

Se você deseja sair de um evento mas não deseja terminar o evento para todos os participantes, você pode transferir a função de organizador para um membro de equipe antes de sair.

Se você estiver participando de uma teleconferência de retorno de chamada ou de uma conferência telefônica pela Internet, a Central de Eventos desconecta você de uma conferência quando você sair do evento.

Para sair de um evento:

- 1 Na janela Evento, no menu **Arquivo**, escolha **Terminar Evento**.
A caixa de diálogo Terminar Evento é exibida.
- 2 Selecione **Sair deste evento sem terminá-lo**.
- 3 Na lista suspensa **Novo organizador**, escolha o membro de equipe para quem você deseja transferir a sua função de organizador.

- 4 Clique em **OK**.

Se você ainda não salvou documentos anotados ou apresentações, questionário de pesquisa, resultados de pesquisas ou mensagens de bate-papo, Events Center solicita se você deseja salvar esses itens antes de terminar o evento. Quando você responder a mensagem, a janela Evento fechará.

Terminar um evento

Quando você terminar um evento, a janela Evento fechará para todos os participantes. Se o evento incluir uma teleconferência integrada ou uma conferência telefônica pela Internet, a conferência também termina.

Para terminar um evento:

- 1 Na janela Evento, no menu **Arquivo**, escolha **Terminar Evento**.

A caixa de diálogo Terminar Evento é exibida.

- 2 Selecione **Terminar esse evento para todos os participantes** e clique em **OK**.

Se você ainda não salvou documentos anotados ou apresentações, questionário de pesquisa, resultados de pesquisas ou mensagens de bate-papo, Events Center solicita se você deseja salvar esses itens antes de terminar o evento. Quando você responder a mensagem, a janela Evento fechará.

Gerenciar sessões de perguntas e respostas

Somente organizador

Durante uma sessão de perguntas e respostas (P & R), você pode responder às perguntas feitas pelos convidados durante a Evento. Além de fornecer mensagens de texto instantâneas semelhantes às de uma bate-papo, a sessão de P & R também proporciona o seguinte:

- possui um procedimento mais formal para fazer perguntas e responder a elas no formato de texto
- agrupa respostas automaticamente para ajudá-lo a gerenciar a fila, por exemplo, identificando rapidamente perguntas que você respondeu ou não
- exibe indicações visuais do status das perguntas
- permite que você atribua perguntas ao especialista de domínio apropriado da sua equipe
- permite que você envie rapidamente uma resposta padrão para as perguntas às quais não pode ou não deseja responder imediatamente

Você pode salvar as perguntas e respostas de uma sessão de P & R para referência futura em um arquivo de texto (.txt) ou em um arquivo de valores separados/delimitados por vírgulas (.csv).

Dica: Se você usa uma sessão de P & R durante um evento, a WebEx recomenda que um membro da equipe (o organizador ou o apresentador) esteja sempre monitorando o painel P & R durante a Evento.

Permitir que os participantes utilizem P & R

Somente organizador

Para usar a P & R durante um evento, certifique-se de que a opção P & R esteja selecionada. Se necessário, você também pode desativá-la a qualquer momento.

Para ligar e desligar P & R durante um evento (Windows):

- 1 Na janela de evento, no menu **Evento**, escolha **Opções**.
A caixa de diálogo Opções é exibida.
- 2 Na guia **Comunicações**, selecione ou desmarque **P & R**, conforme o adequado, e então clique em **OK**.

Para ligar e desligar as P & R durante um evento (Mac):

- 1 Em janela de evento, no menu **Event Center**, selecione **Preferências**.
- 2 Selecione **Ferramentas**.
- 3 Marque ou desmarque **P & R** e depois selecione **OK**.

Definir exibições de privacidade em sessões de P & R

Somente organizador

Para proteger a privacidade de membros da lista e convidados durante a um evento, você pode optar por ocultar ou mostrar as seguintes informações quando as perguntas e respostas forem publicadas nos painéis P & R dos convidados:

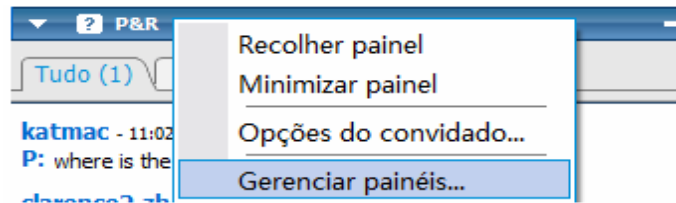
- Nomes dos convidados que enviam perguntas
- Nomes dos membros da equipe que enviam respostas
- Carimbos de Data e hora para perguntas e respostas respectivamente

Nota: Os nomes dos convidados e dos membros da equipe, assim como os carimbos horário, estão sempre visíveis nos painéis P & R dos membros da equipe.

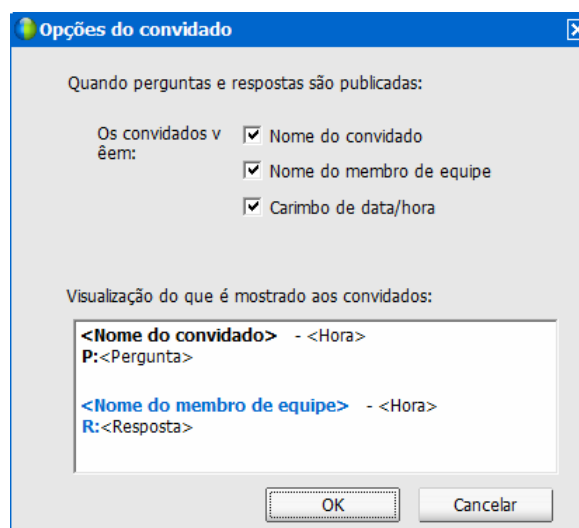
Para definir exibições de privacidade:

- 1 Abra a caixa de diálogo Opções de Convidados seguindo um desses passos:
 - Windows: Clique com o botão direito do mouse na barra de título do painel P & R e escolha **Opções do convidado**.

- Mac: Selecione **ctrl**, clique e então escolha **Opções de Convidados**.



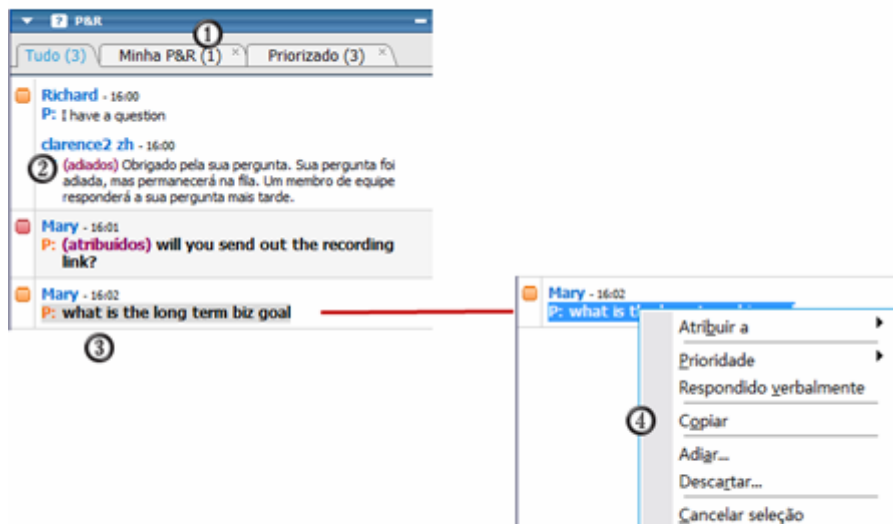
- 2 Na caixa de diálogo que é exibida, selecione as opções que os convidados deverão ver e clique em **OK**.



Gerenciar perguntas no seu painel P & R

As guias e pistas visuais no painel P & R permitem que você gerencie as perguntas que receber na fila das seguintes maneiras:

- Definir uma prioridade para qualquer pergunta recebida
- Identifique o status das perguntas e respostas – respondidas, não respondidas, atribuídas, privadas, descartadas ou adiadas – e trate das perguntas que precisam da sua atenção.
- Designe perguntas ao especialista apropriado na sua equipe no Evento.
- Tenha uma idéia das interações entre os membros da equipe e os convidados que fazem as perguntas.



①	O agrupamento automático de perguntas por guia faz com que seja mais fácil filtrar e responder as perguntas.
	Exemplos:
	No painel Minhas P & R , é possível acompanhar as perguntas que são enviadas ou atribuídas a você .
	Visualizar perguntas que têm status de prioridade na guia Priorizad ; visualizar apenas perguntas com um certo status de prioridade na guia Priorizar .
②	Informações visuais como "deferido" e "privado" o informa sobre o status de uma pergunta.
③	Se nenhum membro da equipe tiver respondido a pergunta ainda, ela aparecerá em negrito.
④	Clique com o botão direito do mouse (Windows) ou selecione ctrl e clique (Mac) em uma pergunta para:
	■ Designar para um especialista no assunto, deferir ou ignorar ■ Designar um status de prioridade ■ Enviar uma resposta padrão se a pergunta foi respondida verbalmente

Trabalhando com as guias do painel P & R

O painel P & R é formado por cinco guias. Por padrão, a guia **Tudo** é exibida. A tabela a seguir descreve as informações que são exibidas em cada guia.

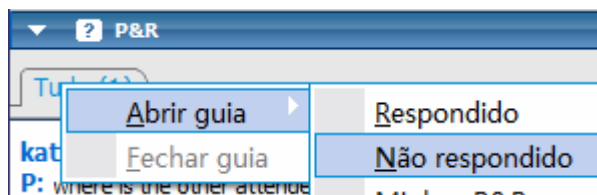
Tabulação	Exibe...
Tudo	todas as perguntas e respostas – não respondidas, respondidas, privadas, adiadas e descartadas – existentes na fila
Não respondido	perguntas que não foram respondidas por um membro da equipe
Respondido	perguntas que já foram respondidas por um membro da lista e as respostas correspondentes
Minha P & R	perguntas que - os convidados enviam especificamente para você por meio do seu nome - outros membros da equipe atribuem a você - convidados enviam para <i>Todos os membros de equipe</i> e você responde - convidados enviam para <i>Organizador&Apresentador</i>, <i>Organizador</i> ou <i>Apresentador</i> se você for o organizador ou o apresentador
Priorizado	Perguntas com o status de prioridade

Abrir uma guia

Quando você abre o painel P & R, por padrão a guia **Tudo** aparece.

Para abrir outras guias no painel P & R:

- Dependendo do sistema operacional que você estiver usando, siga um desses passos:
 - Windows: Clique com o botão direito do mouse na guia **Tudo**.
 - Mac: Selecione **ctrl** e depois clique na guia **Todos**.
- Escolha **Abrir guia** > a guia que deseja abrir.



- 3 Se você deseja abrir mais uma guia, clique com o botão direito do mouse (Windows) ou selecione **ctrl** e clique (Mac) em alguma das guias abertas e então escolha **Abrir Guia** >na guia que você deseja abrir.

Exibir guias ocultas

No painel P & R só é possível exibir de uma só vez todas as guias abertas se você expandir os painéis para a esquerda.

Para exibir uma guia oculta no painel P & R:

Clique na seta para baixo e escolha a guia que deseja exibir.



Fechar uma guia

Você também pode fechar todas as guias, exceto a guia **Tudo** no painel P & R.

Para fechar uma guia no painel P & R:

Clique no botão X na guia que você deseja fechar.

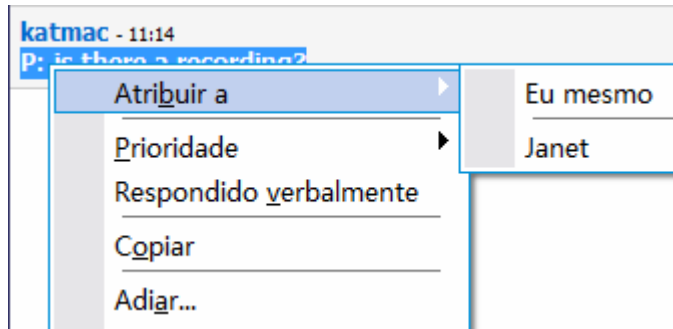
Nota: Fechar uma guia não remove as informações nela contidas. Quando abri-la novamente, você poderá ver as informações dessa guia. [Mais...](#) (na página 185)

Atribuir uma pergunta

Você pode atribuir perguntas a si mesmo ou a outro membro da equipe. As perguntas aparecem na guia Minhas **P & R** dos membros da equipe *assigned* com o texto atribuída ao lado delas.

Para atribuir uma pergunta:

A partir de qualquer guia na qual você recebeu a pergunta, clique com o botão direito do mouse (Windows) ou selecione **ctrl** e então clique (Mac) na pergunta, e então escolha **Designar para** > a pessoa para a qual você deseja designar.



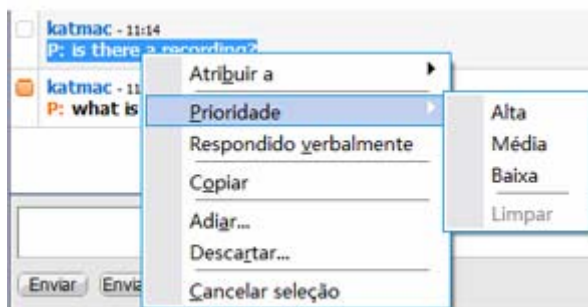
Nota:

- Para atribuir várias perguntas ao mesmo tempo, mantenha pressionada a tecla **Ctrl** enquanto seleciona-as.
- Mesmo depois que uma pergunta atribuída for respondida, o texto *atribuída* continuará a ser exibido.
- O texto *designado* não aparece nos painéis P & R dos convidados.

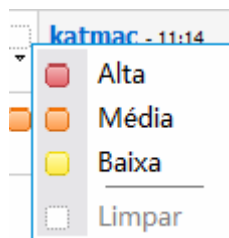
Priorizando perguntas

Você pode definir prioridades—alta, média ou baixa—para qualquer pergunta que receber no painel P & R. As suas perguntas priorizadas são exibidas na guia **Priorizado**.

Para definir uma prioridade para uma pergunta:



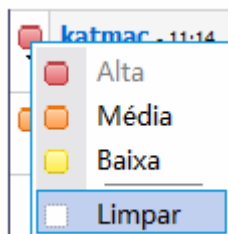
Clique com o botão direito do mouse (Windows) ou selecione **ctrl** e depois clique (Mac) na pergunta e então escolha **Prioridade > Alta, Média ou Baixa**.



Rastreamento rápido

Após você definir um grupo de prioridades para uma pergunta pela primeira vez durante uma um evento, uma coluna é exibida na esquerda do painel P & R em ícones retangulares.

Clique no ícone retangular para a pergunta que deseja definir prioridades, e então escolha **Alta, Média, ou Baixa**.



Para remover o status de prioridade para uma pergunta:

Clique no ícone retangular para a pergunta, e então escolha **Limpar**.

Visualizando perguntas priorizadas

Você visualiza as suas perguntas priorizadas na guia **Priorizado**.

Para ver as perguntas priorizadas:

- 1 Clique na guia **Priorizado**.
- 2 Opcional. Para ver apenas perguntas com um certo status de prioridade, selecione o status na opção "Visualizar Prioridade".



Se você não desejar ver as perguntas com um dos status, limpe a caixa de verificação adequada.

Responder perguntas em uma sessão de P&R

Durante sessões de P & R, você pode:

- Fornecer uma resposta uma pergunta. [Mais...](#) (na página 189)
- Fornecer uma resposta para uma pergunta privadamente. [Mais...](#) (na página 190)
- Adiar uma pergunta. [Mais...](#) (na página 192)
- Descartar uma pergunta. [Mais...](#) (na página 191)

Dica: Você pode responder uma pergunta de qualquer uma das quatro guias em que receba a pergunta específica. Se uma pergunta mostrar o texto *atribuido* na guia **Tudo**, você poderá verificar se ela foi atribuída a você na sua guia **Minhas P & R**.

Quando um membro da equipe está respondendo uma pergunta que ainda não foi respondida, o indicador Em andamento aparece abaixo dessa pergunta para todos os participantes. Esta figura mostra um exemplo.

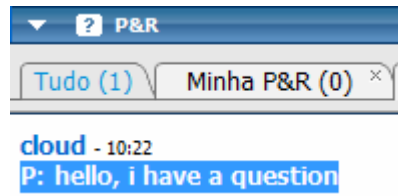
Alex - 15:56
P: (atribuidos) hello, i have a question
 Esta pergunta está sendo respondida...

Fornecer uma resposta pública

A menos que você opte por enviar sua resposta privativamente, ela aparecerá nos painéis P & R de todos os participantes.

Para fornecer uma resposta pública durante uma sessão de P & R:

- 1 No seu painel **P & R**, selecione a pergunta em qualquer uma das guias em que você recebeu a pergunta.



Para selecionar uma pergunta, clique uma vez nela.

Para copiar a pergunta na caixa de texto, clique com o botão direito do mouse (Windows) ou pressione **ctrl** e depois clique (Mac) no seu mouse, escolha **Copiar** e então cole-a na caixa de texto.

Para limpar a seleção, clique com o botão direito do mouse (Windows) ou pressione **ctrl** e depois clique (Mac) na pergunta e então escolha **Retirar seleção**.

- 2 Digite sua resposta na caixa de texto.

Para editar a sua resposta antes de enviá-la, realce o texto que você deseja editar e depois clique com o botão direito do mouse (Windows) ou pressione **ctrl** e então clique (Mac) no texto realçado. O menu que aparece contém comandos de edição.

- 3 Quando terminar de digitar sua resposta, clique em **Enviar**.

A resposta aparecerá nos painéis P & R de todos os membros da equipe e convidados.

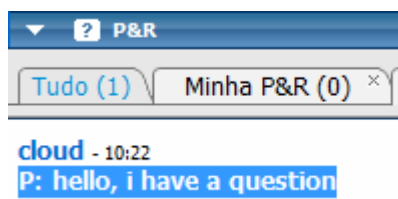
Respondendo uma pergunta em particular

Se você enviar sua resposta em particular, os seguintes participantes poderão ver a resposta privada:

- O convidado que enviou a pergunta
- Todos os membros de equipe

Para responder uma pergunta privativamente:

- 1 No painel **P&R**, escolha a pergunta de qualquer uma das guias em que você recebeu a pergunta e clique em **Enviar privativamente**.



Para selecionar uma pergunta, clique uma vez nela.

Para copiar a pergunta na caixa de texto, clique com o botão direito do mouse (Windows) ou pressione **ctrl** e depois clique (Mac) no seu mouse, escolha **Copiar** e então cole-a na caixa de texto.

Para limpar a seleção, clique com o botão direito do mouse (Windows) ou pressione **ctrl** e depois clique (Mac) na pergunta e então escolha **Retirar seleção**.

- 2 Na caixa de diálogo que aparece, digite sua resposta na caixa de texto.
- 3 Se você quiser salvar sua resposta como privada e padrão para ser usada por todos os membros da equipe, clique em **Salvar** ou **Salvar como Padrão**.
- 4 Clique em **Enviar**.

Descartar uma pergunta

Em uma sessão de P & R, você pode descartar uma pergunta usando uma resposta padrão ou personalizada. O enunciado padrão da resposta é: *Obrigado pela sua pergunta. As informações solicitadas não podem ser fornecidas por nenhum dos membros de equipe.*

Se você descartar uma pergunta, os seguintes participantes podem ver a resposta *Descartar*:

- O convidado que enviou a pergunta
- Todos os membros de equipe

Para descartar uma pergunta durante uma sessão de P & R:

- 1 Em qualquer uma das guias em que você recebeu a pergunta, clique com o botão direito do mouse na pergunta e escolha **Descartar**.

Dica para usuários Windows: Para descartar várias perguntas ao mesmo tempo, mantenha pressionada a tecla **Ctrl** enquanto seleciona as perguntas, clique com o botão direito do mouse e escolha **Descartar**.

A caixa de diálogo Responder privativamente aparecerá, com a resposta *Descartar* padrão.

- 2 Opcional. Para personalizar a resposta padrão, clique em **Personalizar** e edite o texto na caixa de texto.

- 3 Opcional. Para salvar sua resposta personalizada como a padrão *Recuse* a resposta para todos os membros da equipe usarem, clique em **Salvar** (Windows) ou **Salvar como Padrão** (Mac).
- 4 Clique em **Enviar**.
- 5 Clique em **Sim** na caixa de mensagem de confirmação.

Adiar uma pergunta

Em uma sessão de P & R, você pode adiar uma pergunta usando uma resposta padrão ou personalizada. O enunciado padrão da resposta é: *Obrigado pela sua pergunta. Sua pergunta foi adiada, mas permanecerá na fila. Um membro de equipe responderá a sua pergunta mais tarde.*

Se você adiar uma pergunta, os seguintes participantes poderão ver a resposta *Adiar*:

- O convidado que enviou a pergunta
- Todos os membros de equipe

Para adiar uma pergunta durante uma sessão de P & R:

- 1 Em qualquer uma das guias em que você recebeu a pergunta, clique com o botão direito do mouse na pergunta e escolha **Adiar**.

Dica para usuários Windows: Para adiar várias perguntas ao mesmo tempo, mantenha pressionada a tecla **Ctrl** enquanto seleciona as perguntas, clique com o botão direito do mouse e escolha **Adiar**.

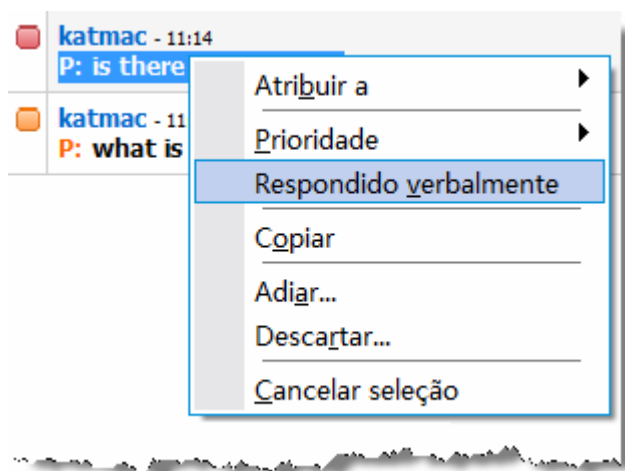
A caixa de diálogo Responder privativamente aparecerá, com a resposta *Adiar* padrão.

- 2 Opcional. Para personalizar a resposta padrão, clique em **Personalizar** e edite o texto na caixa de texto.
- 3 Opcional. Para salvar a sua resposta personalizada como a padrão *Acatar* resposta para todos os membros da equipe usarem, clique em **Salvar** (Windows) ou **Salvar como Padrão** (Mac).
- 4 Clique em **Enviar**.

Respondendo a perguntas feitas verbalmente

Se uma pergunta foi feita verbalmente, você pode enviar uma resposta padrão: *Essa pergunta foi respondida verbalmente.*

Siga estes passos:



Clique com o botão direito do mouse (Windows) ou selecione **ctrl** e depois clique (Mac) na pergunta e então escolha **Respondida Verbalmente**.

Arquivar sessões de P & R

A qualquer momento durante um evento, você poderá salvar as perguntas e respostas na guia **Tudo** do seu painel P & R em um arquivo .txt (de texto) ou .csv (delimitado por vírgula). Se houver atualizações na sessão de P & R, você poderá salvá-las no arquivo existente.

Depois de salvar uma nova sessão de P & R em um arquivo, você também poderá salvar uma cópia em outro arquivo.

Salvar uma sessão de P & R

A qualquer momento que quiser durante um evento, você poderá salvar as perguntas e respostas na guia **Tudo** no seu painel P & R como um arquivo .txt ou .csv.

Observação: A cada dois minutos, o Gerenciador de eventos salva automaticamente sessões de P & R na pasta WebEx da pasta Meus Documentos nos computadores do organizador e do apresentador.

Para salvar uma sessão de P & R:

- 1 Na janela de evento, no menu **Arquivo**, escolha **Salvar > Perguntas e respostas**.
- 2 Escolha um local onde salvar o arquivo.
- 3 Digite um nome para o arquivo.

- 4 Na caixa **Salvar como** tipo, selecione **Arquivos de texto** (*.txt) ou **CSV** (valores separados por vírgula/delimitados por vírgula).

- 5 Clique em **Salvar**.

O Gerenciador de eventos salva o arquivo no local e no formato que você definiu.

Para examinar o conteúdo de uma sessão de P & R arquivada, abra o arquivo .txt em um editor de texto ou o arquivo .csv em um programa de planilha, como Microsoft Excel.

Salvar alterações em uma sessão de P & R que foi salva

Se uma sessão de P & R tiver sido salva e sofrer alterações adicionais na sessão de P & R, você poderá salvar as atualizações no arquivo existente.

Para salvar alterações em um arquivo de P & R existente:

Na janela Evento , no menu **File** , escolha **Salvar > Perguntas e Respostas**.

O Event Center salva as alterações no arquivo de P & R existente.

Nota: Se não houver alterações na guia **Tudo** no seu painel P & R, a opção Salvar não estará disponível.

Salvar uma cópia de uma sessão de P & R salva anteriormente

Se você tiver salvo uma sessão de P & R e quiser criar outra cópia da sessão, faça o seguinte:

- 1 Na janela de evento, no menu **Arquivo**, escolha **Salvar como Perguntas e respostas**.

A caixa de diálogo Salvar perguntas e respostas como é exibida.

- 2 Execute *um* ou *todos* os procedimentos a seguir:

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

- 3 Clique em **Salvar**.

O Gerenciador de eventos salva o arquivo com alterações adicionais na sessão de P & R.

Abrir um arquivo de P & R

Os arquivos de P & R que você salvou durante a um evento têm a extensão .txt ou .csv.

Para ver um arquivo .txt, abra-o em um editor de texto, como o Bloco de Notas.

Para ver um arquivo .csv, abra-o em um programa de planilha, como o Microsoft Excel.

Participar de uma sessão de perguntas e respostas

As sessões de perguntas e respostas (P & R) durante um evento permite que você faça perguntas e receba respostas usando o painel P & R de maneira mais formal que em uma sessão de bate-papo.

Seu painel P & R agrupa automaticamente as perguntas e respostas nas duas guias a seguir, o que faz com que seja mais fácil verificar se as perguntas já foram respondidas:

Todas—todas as perguntas e respostas em uma sessão de P & R durante a Evento [Mais...](#) (na página 197)

Minhas P & R—as perguntas que você enviou e as respostas para as perguntas [Mais...](#) (na página 197)

Nota: O organizador precisa ativar a função P & R no evento para que você possa usar o painel P & R.

Trabalhando com as guias do painel P & R

O painel P & R fornece duas exibições da fila de perguntas e respostas: as guias **Tudo** e **Minhas P & R**. A guia **Tudo** permanece aberta durante todo o tempo no seu painel de P & R.

A guia **Minhas P & R** aparece assim que você envia sua primeira pergunta usando a P & R. Você pode fechar a guia **Minhas P & R** a qualquer momento.

Para abrir a guia Minhas P & R:

Clique com o botão direito do mouse (Windows) ou selecione **ctrl** e depois clique (Mac) na guia **Todos** e então escolha **Abrir Guia > Minha P & R**.

Para fechar a guia Minhas P & R:

Clique com o botão direito do mouse (Windows) ou selecione **ctrl** e depois clique (Mac) na guia **Minha P & R** e então escolha **Fechar Guia**.

Nota: Fechar a guia **Minhas P & R** não faz com que você perca suas perguntas e respostas na guia. Além disso, você pode abri-la de novo sempre que desejar.

Fazer uma pergunta em uma sessão de P & R

Durante um evento, você pode enviar suas perguntas para todos os membros da equipe ou somente para membros específicos em uma sessão de P & R.

Para fazer uma pergunta em uma sessão de P & R:

- 1 Abra o painel P & R.
- 2 No painel P & R, digite a sua pergunta na caixa de texto.
- 3 Opcional. Para editar a sua pergunta, realce o texto que deseja editar, depois clique com o botão direito do mouse (Windows) ou selecione **ctrl** e depois clique em (Mac) para usar os comandos de edição no menu.
- 4 Na lista suspensa **Perguntar**, selecione o destinatário e, em seguida, clique em **Enviar**.

Verificar o status das suas perguntas

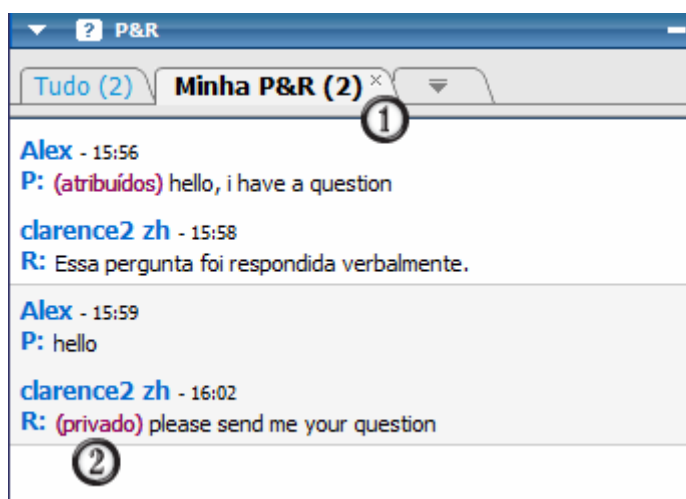
O agrupamento automático de perguntas e respostas e as pistas visuais nos painéis de perguntas e respostas dos convidados tornam mais fácil verificar se um membro da equipe já respondeu sua pergunta.

Sempre verificar a guia Minhas **P & R** para descobrir rapidamente se suas perguntas já foram respondidas. [Mais...](#) (na página 199)

Quando um membro da equipe está respondendo a sua pergunta, um indicador aparece sob a pergunta. [Mais...](#) (na página 199)

Guia Minhas P & R

O painel P & R fornece duas exibições da fila de perguntas e respostas: as guias **Tudo** e **Minhas P & R**. Sempre verificar a guia **Minhas P & R** para descobrir rapidamente se suas perguntas já foram respondidas. Essa guia mostra uma lista das perguntas que você enviou e as respostas, públicas ou privadas, a essas perguntas.



①	A guia Minhas P & R exibe as perguntas que você enviou, bem como as respostas a essas perguntas.
②	Se um membro da equipe responder a sua pergunta em particular, o texto <i>privado</i> aparecerá ao lado da resposta. Nenhum convidado, exceto você, conseguirá ver essa resposta privada.

Indicador Resposta

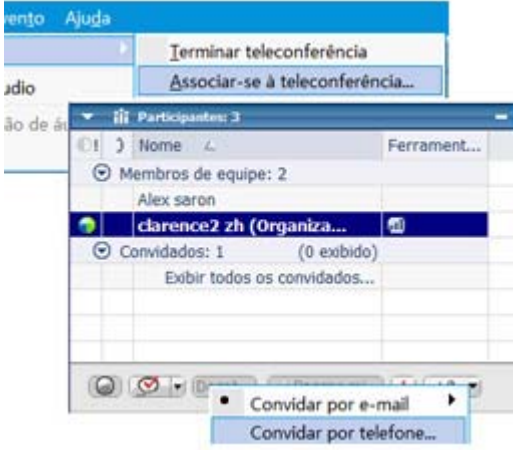
Quando um membro da equipe está digitando uma resposta, aparece um indicador de em andamento abaixo dessa pergunta. Esta figura mostra um exemplo.

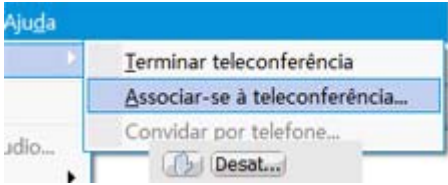
alex - 11:39
P: I have a question
 Esta pergunta está sendo respo

Usar teleconferência

Uma teleconferência integrada pode ser uma chamada de entrada ou um retorno de chamada de teleconferência.

Sua função de usuário em uma teleconferência determina seu nível de participação. Seja qual for a função ocupada, a tabela a seguir descreve as tarefas básicas associadas a ela. Para obter instruções detalhadas sobre determinada tarefa, clique em "Mais", próximo à descrição da tarefa.

Função		Descrição da tarefa:
Organizador		Iniciar e gerenciar uma teleconferência: ■ entrar em uma conferência Mais... (na página 202) ■ convidar participantes Mais... (na página 167) ■ usar a identificação do chamador para iniciar teleconferências ou se associar a elas Mais... (na página 205) ■ desativar ou ativar o som de um ou mais microfones Mais... (na página 205)

Função		Descrição da tarefa:
Participantes		Participar de uma teleconferência: - Associar-se ou associar-se novamente uma conferência ou sair dela Mais... (na página 202) - Desativar ou ativar o som do próprio microfone Mais... (na página 208) - pedir para falar Mais (na página 208)

Nota: Se configurar outro tipo de teleconferência, como uma teleconferência de um serviço de teleconferência de terceiros, você deverá gerenciar a conferência usando as opções oferecidas por esse serviço.

Associar-se uma teleconferência ou sair dela

Uma vez que você se associe a um evento, as instruções sobre como se associar à teleconferência serão exibidas automaticamente na tela. As instruções diferem, dependendo se o organizador configurar um retorno de chamada de teleconferência ou uma chamada de entrada de teleconferência.

Durante um evento, você pode sair de uma teleconferência sem sair do evento. Você também pode se associar novamente à teleconferência a qualquer momento.



Depois que você se associar uma teleconferência, o indicador **Teleconferência** será exibido à esquerda do seu nome no painel Participantes.

[Para se associar a um retorno de chamada de teleconferência:](#)

Na caixa de diálogo Entrar na Teleconferência, forneça seu número de telefone. O sistema automático irá chamar e adicionar você na sua teleconferência.

Dicas para se associar a um retorno de chamada de teleconferência:

- Marque a caixa de seleção **Lembrar número de telefone neste computador** se você desejar que esse número seja inserido automaticamente sempre que se associar uma teleconferência.

- Caso não consiga se associar a um retorno de chamada de teleconferência, você poderá discar o número de chamada de entrada de backup. Para obter um número de retorno de chamada, veja o seu email de convite, se recebeu um; encontre-o na guia **Info** na janela de Evento; ou encontre-o escolhendo **Informação** no menu **Evento**.

Para se associar uma chamada de entrada de teleconferência:

Em uma caixa de diálogo de associação em teleconferência, disque o número apropriado para se associar à teleconferência.

Nota para se associar uma chamada de entrada de teleconferência: Se a opção de número de chamada de entrada global estiver disponível, uma lista de números de telefone internacionais será exibida na caixa de diálogo Associar-se à teleconferência. Disque o número adequado à sua localização e clique em **OK** para fechar a caixa de diálogo. Para obter uma lista das restrições de chamada sem tarifa por país, consulte www.webex.com/pdf/tollfree_restrictions.pdf.

Para exibir instruções de teleconferência durante um evento:

No menu **Comunicar**, escolha **Associar-se à teleconferência**.

Para se associar novamente uma teleconferência:

No menu **Comunicar**, escolha **Associar-se à teleconferência**.

Para sair de uma teleconferência:

Desligue o telefone; **ou** escolha **Teleconferência** no menu **Comunicar**.

Convidando convidados para teleconferência em andamento

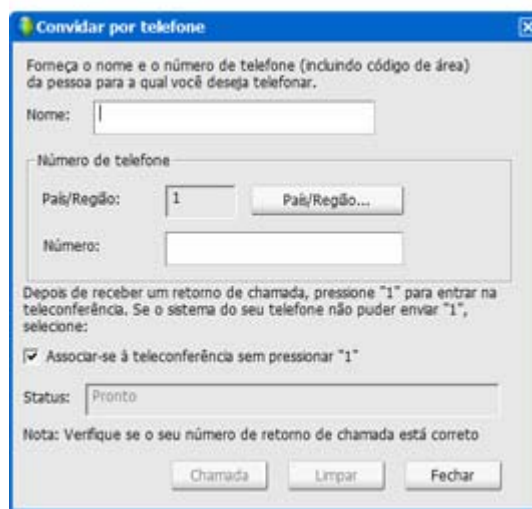
Você pode convidar convidados somente para a parte de áudio do evento fazendo com que se associem à teleconferência.

Exemplo. Por exemplo, você está organizando um grande evento prático on-line da empresa. Um dos executivos prefere só escutar o evento porque está viajando. Você coloca seu número de telefone na caixa de diálogo Convidar por telefone. Quando ele receber um retorno de chamada no número de telefone que você usou, ele poderá associar-se ao evento seguindo as instruções da mensagem de voz.

Importante: Para usar esta opção, você deve configurar o retorno de chamadas de teleconferência quando agendar o evento.

Para convidar convidados somente para uma teleconferência em um evento:

- 1 Abra a caixa de diálogo Convidar por Telefone usando um destes métodos:
 - No Visualizador de Conteúdo na janela de Evento, em **Inicialização Rápida**
> **Convidar Participantes**, clique no ícone .
 - No painel dos Participantes, clique na seta para baixo no ícone , e selecione **Convidar por telefone**.



Convidar por telefone

Forneça o nome e o número de telefone (incluindo código de área) da pessoa para a qual você deseja telefonar.

Nome:

Número de telefone

País/Região:

Número:

Depois de receber um retorno de chamada, pressione "1" para entrar na teleconferência. Se o sistema do seu telefone não puder enviar "1", selecione:

☒ Associar-se à teleconferência sem pressionar "1"

Status:

Nota: Verifique se o seu número de retorno de chamada está correto

- 2 Na caixa de diálogo Convidar por telefone, digite o nome do convidado e o número de telefone incluindo o código de área.
- 3 Certifique-se de que o código de país ou região está correto. Para alterar o código de país, clique em **País/Região**.
- 4 Clique em **Chamada**.

O serviço de teleconferência liga para o convidado. O **Botão conferência** fica disponível para que você telefone para outro convidado.
- 5 Opcional. Para terminar a chamada a qualquer momento, clique em **Desligar**.
- 6 Opcional. Uma vez que o convidado está conectado à teleconferência, você pode clicar em **Conferência** na caixa de diálogo Convidar por telefone para convidar outro convidado seguindo as mesmas etapas.

Depois que terminar de convidar convidados, clique em **Fechar** na caixa de diálogo de Convidar por Telefone.

Desativar e ativar o som dos microfones em uma teleconferência

A tabela a seguir ilustra como desativar e ativar o som dos microfones rapidamente em uma teleconferência, de acordo com a sua função de usuário. Para obter instruções detalhadas, clique em "Mais", próximo à descrição de uma tarefa.

Função	Descrição da tarefa
Organizador	Você pode: - Desativar o som dos microfones de todos os convidados automaticamente quando eles se associarem a Mais... (na página 205) - Desativar ou ativar o som do microfone de um participante específico Mais... (na página 206) - Desativar ou ativar o som dos microfones de todos os convidados simultaneamente a qualquer momento durante uma Mais... (na página 207)
Participante	Desativar ou ativar o som do próprio microfone a qualquer momento Mais... (na página 208)

Desativar o som dos microfones dos participantes automaticamente quando eles se associarem a um evento

Somente organizador

Em uma teleconferência, você poderá desativar o som dos microfones de todos os participantes automaticamente quando eles se associarem a um evento. Depois, você poderá ativar o som dos microfones de participantes específicos para permitir que eles falem.

[Para desativar o som dos microfones quando eles entrarem em um evento:](#)

No menu **Participante**, escolha **Desativar o som da entrada**.

Assim que um participante se associar a um evento, o indicador **Sem som** será exibido à esquerda do nome do participante. Por exemplo:



Você pode ver a lista de convidados clicando em Exibir todos os convidados no painel Participantes.

Observação: Os convidados cujos microfones tiveram o som desativado podem pedir a palavra a qualquer momento durante , clicando em **Levantar a mão** em seus painéis Participantes.

Desativar e ativar o som do microfone de um participante específico

Somente organizador

Em uma teleconferência, você pode desativar ou ativar o som do microfone de um participante específico, inclusive o microfone para:

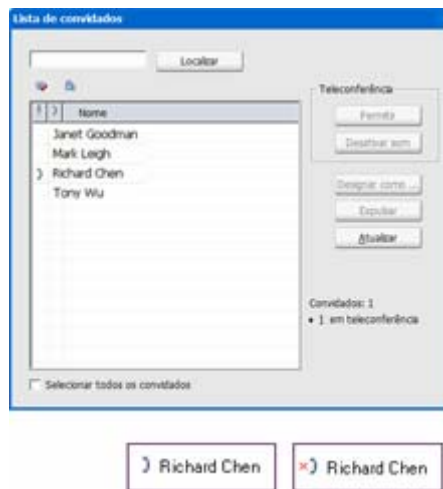
- um convidado
- O apresentador
- Qualquer membro de equipe

[Para desativar ou ativar o som do microfone de um participante específico:](#)

- 1 No painel Participantes, selecione um ou mais participantes de cujos microfones você deseja desativar ou ativar o som.

Para selecionar vários convidados, mantenha a tecla **Ctrl** pressionada no teclado.

- 2 No painel Participantes, clique em **Desativar o som** ou **Ativar o som** para controlar o microfone de cada participante.



O indicador ao lado do nome do convidado muda de estado quando você ativa ou desativa o som do microfone do convidado.

Observação: Os convidados cujos microfones tiveram o som desativado podem pedir a palavra a qualquer momento durante , clicando em **Levantar a mão** em seus painéis Participantes.

Desativar e ativar o som dos microfones de todos os convidados simultaneamente

Somente organizador

Durante uma teleconferência, você pode desativar ou ativar o som dos microfones de todos os convidados simultaneamente.

Essa opção não afeta os microfones do organizador, do apresentador ou de qualquer membro de equipe.

Para desativar o som dos microfones de todos os convidados	Para ativar o som dos microfones de todos os convidados
- com as teclas do telefone, pressione "##" - no menu Participante, escolha Desativar todo o som	- com as teclas do telefone, pressione "99" - no menu Participante, escolha Ativar todo o som

Observação: Os convidados cujos microfones tiveram o som desativado podem pedir a palavra a qualquer momento durante , clicando em **Levantar a mão** em seus painéis Participantes.

Desativar e ativar o som do próprio microfone em uma teleconferência

Participante

Em uma teleconferência, você poderá desativar ou ativar o som do seu microfone a qualquer momento. No entanto, se o organizador tiver desativado o som do seu microfone, você não poderá ativá-lo.

Para desativar ou ativar o som do microfone:

No painel Participantes, selecione seu nome e clique em **Desligar microfone** ou **Ligar microfone**.

Pedir a palavra em uma teleconferência

Participante

Se o organizador tiver desativado o som do seu microfone durante uma teleconferência, peça-lhe que o ative para que você possa falar. Você pode cancelar o pedido de palavra a qualquer momento.

Para pedir a palavra		resultado
Clica em Levantar a mão no painel Participantes		O indicador Mão levantada será exibido no painel Participante do organizador, do apresentador e dos membros de equipe.

Para cancelar um pedido de palavra		resultado
Clique em Abaixar a mão no painel Participantes		O indicador Mão levantada será removido do painel Participante do organizador, do apresentador e dos membros de equipe.

Determinar quem está falando em uma teleconferência

Participante

Durante uma teleconferência, você poderá determinar rapidamente quais participantes estão falando. Quando um participante pede a palavra, o indicador **Teleconferência** no painel Participantes é animado. Por exemplo:



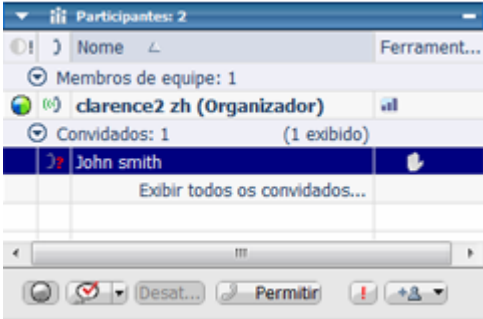
Difusão de transmissão de áudio para todos os convidados

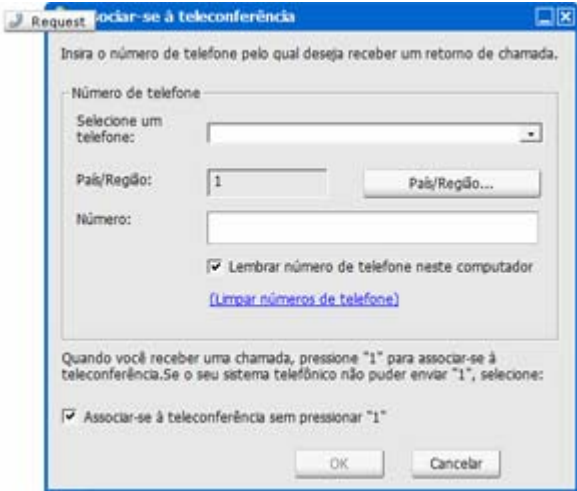
A transmissão de áudio permite ao organizador, apresentador e outros membros da equipe falar com os convidados sem pedir para que eles conectem em uma conferência. Os convidados podem ouvir a parte de áudio do evento através dos seus alto-falantes ou fone de ouvido.

Usar difusão de áudio pode ajudar a reduzir os custos de um evento grande porque os convidados não precisam se conectar uma teleconferência.

Durante uma transmissão de áudio, você precisa ter os recursos de áudio necessários como alto-falantes ou fones de ouvido, para ouvir a parte de áudio do evento.

Sua função de usuário em uma difusão de áudio determina seu nível de participação. A tabela a seguir descreve as tarefas que você pode querer executar em uma transmissão de áudio. Para obter instruções detalhadas, clique em "Mais", próximo à descrição de uma tarefa.

Função	Descrição da tarefa:
Organizador 	Iniciar e gerenciar uma teleconferência: - Transmitir áudio para todos os convidados do evento. Mais... (na página 210) - Recusar o pedido de palavra de um convidado. Mais... (na página 212)

Função		Descrição da tarefa:
Convidado		Conectar uma transmissão de áudio: ▪ Pedir para se associar à teleconferência para que possa falar. Mais... (na página 212) ▪ Controlar o áudio no seu computador. Mais... (na página 213) ▪ Sair da transmissão de áudio. Mais... (na página 214) ▪ Associar-se novamente à transmissão de áudio. Mais... (na página 214)

Iniciar uma difusão de áudio

Somente organizador

Você e os outros membros de equipe devem se associar uma teleconferência para que possam usar a difusão de áudio.

Para difundir streaming de áudio em um evento, selecione a opção de difusão de áudio ao agendar o evento. Se você selecionar a opção de difusão de áudio ao agendar um evento, o VoIP integrado ficará indisponível.

Usar uma teleconferência de terceiros para difusão de áudio

Se usar um outro provedor de serviços de teleconferência, em vez do serviço de teleconferência WebEx, você precisará conectar a ponte de teleconferência de terceiros à difusão de áudio.

[Para conectar a ponte de teleconferência de terceiros à difusão de áudio:](#)

Forneça as informações da sua conta de teleconferência depois que a caixa de diálogo Conexão de Transmissão de Áudio for exibida na tela.

Conexão de difusão de áudio

Para conectar sua ponte de teleconferência à difusão de áudio, insira as informações e clique em "Próxima".

Número de discagem interna: (Necessário)

Dígito para ignorar saudação: (Necessário)

Pausar antes da ID do usuário: Segundos

ID do usuário: (Necessário)

Pausar antes do PIN do usuário: Segundos

PIN do usuário:

Depois de fornecer as informações da sua conta, clique em Avançar para se conectar à ponte de teleconferência.

A tabela a seguir descreve cada opção e cada caixa de texto da caixa de diálogo Conexão de Transmissão de Áudio:

Use esta opção ou caixa de texto	Para...
Número de discagem interna	Digitar o número de discagem interna para uma teleconferência. Nota: O número não pode conter caracteres como - ().
Dígito para ignorar saudação	Selecionar a tecla ou o dígito, se houver, usado para ignorar a saudação quando você discar o número de chamada de entrada.
Pausar antes da ID do usuário	Especificar o tempo de espera até que seja solicitada a sua ID do usuário. Se você optar por ignorar a saudação, a espera será menor. Dependendo do serviço de teleconferência, a ID de um usuário pode ser chamada de PIN, ID de conferência, número da reunião ou código de acesso.
ID do usuário	Digitar sua ID do usuário. Se for solicitado que você pressione uma tecla no fim da sua ID do usuário, certifique-se de incluí-la. Dependendo do serviço de teleconferência, a ID de um usuário pode ser chamada de PIN, ID de conferência, número da reunião ou código de acesso.
Pausar antes do PIN do usuário	Especificar o tempo de espera do momento em que terminar de inserir a última tecla até o momento em que deverá inserir uma segunda ID do usuário ou um segundo PIN, se houver algum. Dependendo do serviço de teleconferência, um PIN pode

Use esta opção ou caixa de texto	Para...
	ser chamado de PIN, ID de conferência, número da reunião ou código de acesso.
PIN do usuário	Digitar seu PIN, ou seja, a segunda ID do usuário que você deverá inserir, se houver. Dependendo do serviço de teleconferência, um PIN pode ser chamado de PIN, ID de conferência, número da reunião ou código de acesso.

Dicas para conectar uma teleconferência de terceiros à difusão de áudio

Estas dicas a seguir podem ajudar você a se conectar uma transmissão de áudio com mais eficiência durante um evento :

- Realize simulações para entender o fluxo de chamadas. Por exemplo, anote a tecla usada para ignorar a saudação e a duração da pausa até que seja solicitado o seu código de acesso.
- Inicie o seu evento com antecedência e conecte-se uma teleconferência antecipadamente, para garantir que não haja atraso no seu evento .

Pedindo para falar durante uma transmissão de áudio

Somente convidados

Depois que você se associar ao evento, a difusão de áudio será iniciada automaticamente e você ouvirá a parte de áudio do evento. Se necessário, você poderá pedir para se associar à teleconferência e falar.

[Para pedir para se associar à teleconferência e falar:](#)

No painel Participante, clique em **Solicitar**.

- Se a sua solicitação for aceita, instruções para associação à teleconferência serão exibidas na tela.
- Se a solicitação for recusada, uma mensagem adequada será exibida na tela.

Aceitando um pedido de palavra de um convidado

Durante a difusão de áudio, os convidados podem apenas ouvir a parte do evento. Se necessário, um convidado poderá pedir para se associar à teleconferência e falar. Depois que um convidado fizer uma solicitação, um indicador será exibido à esquerda do nome do convidado no painel Participantes e na caixa de diálogo Lista de convidados.

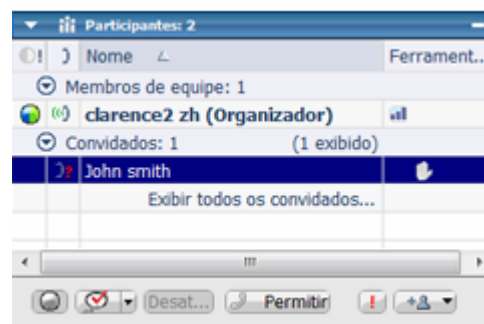
Para conceder o privilégio de teleconferência a um convidado que fizer uma solicitação:

Execute qualquer um dos seguintes procedimentos:

- No painel Participantes, selecione o nome do convidado e clique em **Permitir**.
- Para abrir a caixa de diálogo Lista de convidados, clique em **Exibir todos os convidados** no painel Participantes. Na caixa de diálogo, selecione o nome do convidado e clique em **Permitir**.

Em seguida, o convidado verá, na sua tela, instruções para se associar à teleconferência.

A figura a seguir mostra um exemplo do painel Participantes durante a difusão de áudio. Para abrir a caixa de diálogo Lista de convidados, clique em **Exibir todos os convidados**.



Aparece um indicador ao lado do nome do convidado quando ele está pedindo para se associar à teleconferência.

Conceder o privilégio de teleconferência automaticamente aos convidados

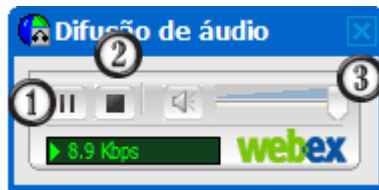
Se você deseja conceder o privilégio de teleconferência automaticamente a cada convidado que fizer uma solicitação, execute o seguinte procedimento:

- 1 No menu **Participante** clique em **Atribuir Privilégios para > Convidados**.
- 2 Selecione **Aprovar pedidos de teleconferência automaticamente** e clique em **Atribuir**.

Depois que pedirem a palavra, os convidados receberão instruções para associação à teleconferência.

Controlar o áudio no computador

Durante uma difusão de áudio, você pode usar o painel Difusão de áudio para pausar, parar ou continuar a difusão de áudio, bem como para ajustar o volume do áudio.



- ① Para pausar ou continuar uma difusão de áudio no seu computador, clique neste botão.
- ② Para interromper uma difusão de áudio no seu computador, clique neste botão.
- ③ Para ajustar o volume do áudio, use o controle deslizante de volume.

Sair da difusão de áudio

Você poderá sair da difusão de áudio a qualquer momento.

[Para sair da difusão de áudio:](#)

Na janela de Evento, escolha **Comunicar > Sair da difusão de áudio**.

O painel Difusão de áudio será fechado.

Associar-se à difusão de áudio

Caso tenha fechado o painel Difusão de áudio por qualquer motivo, você poderá se associar novamente à difusão de áudio a qualquer momento.

[Para se associar à difusão de áudio:](#)

Na janela de Eventos, escolha **Comunicar > Associar-se à transmissão de áudio**.

O painel Difusão de áudio será exibido.

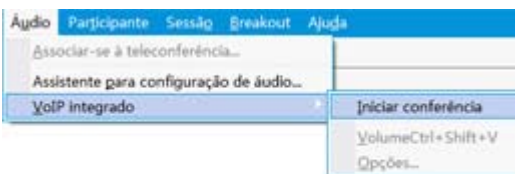
Usando na conferência com VoIP integrado

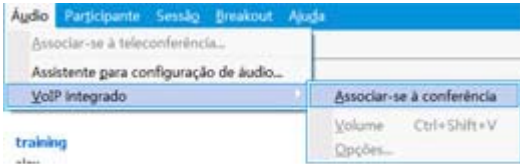
Durante um evento, você pode entrar em uma conferência de voz integrada na qual os participantes conversam uns com os outros usando o Protocolo de Voz pela Internet (VoIP) - uma tecnologia que transmite chamadas de voz pela Internet. Conferências com voz integrada são úteis se

- Os participantes estiverem localizados uma grande distância e não desejarem incorrer em tarifas telefônicas interurbanas.
- A Evento é uma apresentação ao invés de uma discussão e não envolve interação entre os participantes.

Sua função de usuário na conferência com voz integrada determina o seu nível de participação. Seja qual for a função ocupada, a tabela a seguir descreve as tarefas básicas associadas a ela. Para obter instruções detalhadas sobre uma tarefa em particular, clique em "Mais" através da descrição de uma tarefa.

Função	Descrição da tarefa:
organizador	Iniciar e gerenciar uma conferência de voz integrada: ▪ definir opções de conferência Mais... (na página 220) ▪ iniciar ou terminar uma conferência Mais... (na página 216) ▪ desativar ou ativar o som dos microfones dos participantes Mais... (na página 218) ▪ Desativar ou ativar o som do próprio microfone Mais... (na página 219)



Função		Descrição da tarefa:
participante		Participar de uma conferência de voz integrada: - Associar-se ou sair de uma conferência Mais... (na página 216) - Desativar ou ativar o som do próprio microfone Mais... (na página 219)

Observação: Para obter uma melhor qualidade de áudio e maior conveniência, use um fone de ouvido de computador com um microfone de alta qualidade, em vez de alto-falantes e um microfone.

Iniciando ou terminando uma conferência com VoIP integrado

Após um organizador e membro de equipe iniciar uma conferência de voz integrada, qualquer participante cujo computador tenha uma placa de som compatível pode se associar à conferência.

O organizador e membro de equipe pode terminar uma conferência de voz integrada a qualquer momento.

[Para iniciar ou terminar uma conferência de voz integrada:](#)

No menu **Áudio**, escolha **Conferência de Voz Integrada > Iniciar Conferência** ou **Terminar Conferência**.

Observação: Para iniciar uma conferência de voz integrada, é preciso que você tenha selecionado a opção VoIP integrado ao configurar a sua Evento. Caso contrário, uma conferência de voz integrada está disponível durante a Evento.

Entrar ou sair de uma conferência com VoIP integrado

Durante uma um evento, você pode sair de uma conferência de Voz integrada sem sair da Evento. Você também poderá se associar novamente à conferência a qualquer momento.

Para se associar ou sair de uma conferência de voz integrada, execute um dos seguintes procedimentos:

- Clique em **Sim** para se associar à conferência quando a mensagem Associar-se a esta Conferência de Voz Integrada for exibida na tela.
- No **Áudio** menu, escolha **Conferência de Voz Integrada > Associar-se à Conferência** ou **Sair da Conferência** respectivamente.

Para se associar novamente uma conferência de voz integrada:

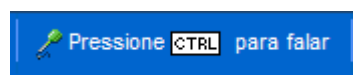
No **Áudio** menu, escolha **Conferência de Voz Integrada > Associar-se à Conferência**.

Dica: Antes de iniciar ou entrar em uma conferência de voz integrada, use o Assistente de Configuração de áudio para ajustar as configurações do seu computador para VoIP integrado. Para obter detalhes, consulte [Configurando opções de conferência com VoIP integrado](#) (na página 220).

Falar em uma conferência com VoIP integrado

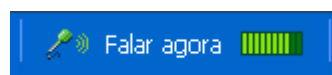
Caso seja o orador atual, o modo em que falará dependerá das opções de configuração dos alto-falantes selecionadas para o(a) Evento:

- **Alto-falantes de desktop (padrão):** Se esta opção for selecionada, o seguinte será exibido no canto inferior direito da Evento:



Pressione a tecla **Ctrl** no teclado enquanto estiver falando. O pressionamento dessa tecla desativa o som dos seus alto-falantes, evitando, assim, o eco da sua voz na conferência.

- **Fone de ouvido:** Se esta opção for selecionada, o seguinte será exibido no canto inferior direito da Evento:

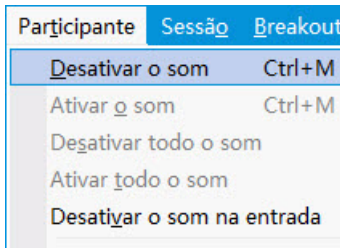


Simplesmente fale ao microfone.

Dica: Antes de associar-se uma conferência de voz integrada, você pode usar o Assistente para configuração de áudio para selecionar a configuração do alto-falante. Para obter detalhes, consulte [Configurando opções de conferência com VoIP integrado](#) (na página 220).

Desativar e ativar o som dos microfones em uma conferência de voz integrada

A tabela a seguir ilustra como desativar e ativar o som dos microfones rapidamente em uma conferência, de acordo com a sua função de usuário. Se você deseja obter instruções detalhadas, clique em "Mais", na descrição da tarefa.

Função		Descrição da tarefa:
organizador	 The screenshot shows a menu titled 'Participante' with three sub-tabs: 'Participante', 'Sessão', and 'Breakout'. Under the 'Participante' tab, there are five options: 'Desativar o som' (highlighted), 'Ativar o som', 'Desativar todo o som', 'Ativar todo o som', and 'Desativar o som na entrada'. The first two options have the keyboard shortcut 'Ctrl+M' listed next to them.	Você pode: - desativar ou ativar o som do seu próprio microfone a qualquer momento Mais... (na página 219) - desativar o som dos microfones de todos os participantes Mais... (na página 218) - desativar ou ativar o som do microfone de um participante específico Mais... (na página 218)
participante		desativar ou ativar o som do seu próprio microfone a qualquer momento Mais... (na página 219)

Desativar e ativar o som dos microfones dos participantes

Apenas Organizador e membro de equipe

Em uma conferência de voz integrada, você pode desativar ou ativar o som do microfone de um ou mais participantes.

Para desativar ou ativar o som do microfone de um participante específico:

- 1 No painel Participantes, selecione o participante de cujo microfone você deseja desativar ou ativar o som.
- 2 Clique em **Desativar o som** ou **Ativar o som** para controlar o microfone do participante

O indicador **Sem som** ou **Com som** será exibido à esquerda do nome do participante. Por exemplo:



O indicador ao lado do nome do convidado muda de estado quando você ativa ou desativa o som do microfone do convidado.

Nota: Se um participante for o locutor atual em uma conferência com VoIP integrado e você *não* tiver desativado o som do microfone dele, esse participante pode desativar ou ativar o som do seu próprio microfone de forma independente.

Para desativar ou ativar o som do microfone de um convidado, clique em **Exibir todos os convidados** no painel Participantes. Selecione o nome do convidado e clique em **Desativar** o som ou **Ativar o som**.

[Para desativar ou ativar o som dos microfones de todos os participantes no momento da associação:](#)

No menu **Participante**, escolha **Desativar o som da entrada**.

[Para desativar ou ativar o som dos microfones de todos os participantes durante uma reunião:](#)

No menu **Participante**, escolha **Desativar todo o som** ou **Ativar todo o som**, respectivamente.

desativar e ativar o som do microfone

Se você for o locutor atual em uma conferência de voz integrada, você pode desativar ou ativar o som do seu microfone a qualquer momento. No entanto, se o organizador tiver desativado o som do seu microfone, você não poderá ativá-lo.

[Para desativar ou ativar o som do microfone:](#)

- 1 No painel Participantes, selecione seu nome.
- 2 Clique em **Desativar o som** ou **Ativar o som**.



O indicador à esquerda do seu nome muda de estado.

Definir as opções de conferência de voz integrada

- Use o Assistente para configuração de áudio para
 - Especificar o seu equipamento de áudio e ajustar os níveis ideais de volume. Você pode especificar se está usando alto-falantes e um microfone separado, ou um fone de ouvido com microfone integrado.
 - Verificar se o microfone e os alto-falantes estão ajustados em seus níveis ideais de volume.
- Use a caixa de diálogo Volume para ajustar o volume dos alto-falantes ou do microfone a qualquer momento.

Para definir as opções de conferência de voz integrada:

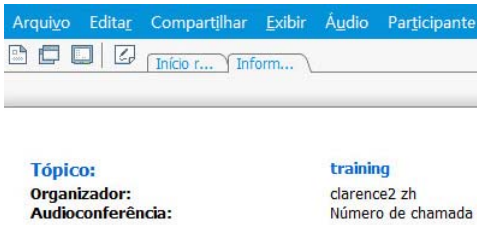
No menu **Áudio**, escolha uma destas opções, e siga as direções:

- Assistente para configuração de áudio
- Conferência de Voz Integrada > Volume

Compartilhar apresentações, documentos e quadros de comunicações

Sua função de usuário em um evento determina seu nível de compartilhamento. Seja qual for a função ocupada, a tabela a seguir descreve as tarefas básicas associadas a ela. Para instruções detalhadas sobre uma determinada tarefa, clique em "Mais", próximo à descrição da tarefa.

Função	Descrição da tarefa:
Organizar	Iniciar e controlar o compartilhamento de um documento ou apresentação - saiba mais sobre as ferramentas de compartilhamento Mais (na página 223) - iniciar compartilhamento Mais (na página 226) - atribuir privilégios de compartilhamento a convidados Mais (na página 231) - salvar um documento Mais (na página 245)

Função	Descrição da tarefa:
Participante 	Exibir e interagir com apresentações e documentos compartilhados - exibir slides ou páginas Mais (na página 245) - utilizar ferramentas para anotar um documento Mais (na página 246) - sincronizar sua visualização com a do organizador Mais (na página 250)

Conceder privilégios a convidados

Você pode conceder ou remover privilégios dos convidados durante um evento.

Para atribuir privilégios ao convidado durante um evento

- 1 Na janela Evento, no menu **Participante**, clique em **Atribuir privilégios > Convidados**.

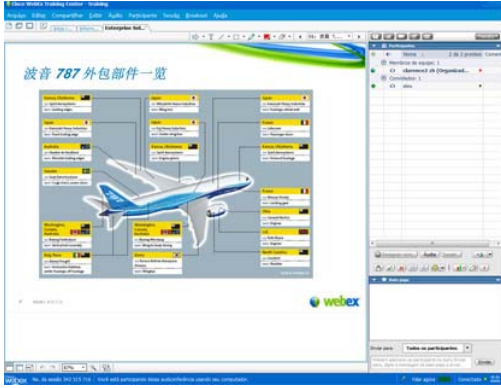
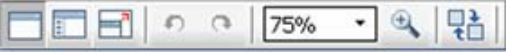
A caixa de diálogo Privilégios do convidado é exibida.

- 2 Execute *qualquer um* dos seguintes procedimentos:
 - Para conceder um privilégio a todos os convidados, marque a caixa de seleção correspondente.
 - Para conceder todos os privilégios aos convidados, marque a caixa de seleção **Todos os privilégios do convidado**.
 - Para remover um privilégio de todos os convidados, desmarque a caixa de seleção correspondente.

Para descrições sobre cada opção na caixa de diálogo Privilégios do Convidado, consulte [Visão geral de privilégios do convidado](#) (na página 151).

- 3 Clique em **Atribuir**.

Ferramentas do visualizador de conteúdo

Visualizador de conteúdo	Ferramentas
	As ferramentas na barra de ferramentas do visualizador de conteúdo permitem a execução de ações em apresentações, documentos e quadros de comunicações.
	barra de ferramentas de anotação-Selecionar uma ferramenta de anotação para direcionar a atenção na tela usando os ponteiros, um marca-texto ou desenhando uma forma Mais...
Janelas  Mac 	Barra de ferramentas de Compartilhamento Usar estas ferramentas para compartilhar aplicativos, documentos, seu desktop ou um quadro de comunicação. Mais...
	Barra de ferramentas de Visualização - Altere para tela inteira, gire as páginas, amplie ou reduza com estas ferramentas. Mais...

Mudar visualizações em um arquivo ou quadro de comunicações

Você pode alternar exibições no visualizador de conteúdo clicando nos ícones de exibição no canto esquerdo inferior do visualizador de conteúdo:



Ferramentas de exibição

Ferramenta	Ícone	Descrição
Exibição padrão		Para exibir o conteúdo compartilhado como o veria normalmente, clique em Exibição padrão .
Exibir miniaturas		Para exibir miniaturas de páginas, slides ou quadros de comunicações compartilhados ao lado do conteúdo, clique em Exibir miniaturas . Esta ferramenta ajuda na localização rápida de uma página ou um slide.
Exibição em tela inteira		Exibe o conteúdo compartilhado em tela inteira. Ajuda a garantir que os participantes vejam 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 .
Girar página		No caso de 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. Clique nesse botão e na página, no slide ou no quadro de informações para alterar sua ampliação. Para obter mais opções de ampliação, clique na seta para baixo.
Sincronizar exibições para todos		No caso dos apresentadores, sincroniza as exibições de todos os participantes com a sua. Ajuda a garantir que todos os participantes exibam a mesma página ou slide, na mesma ampliação, como na sua tela.

Usando ferramentas de anotações... Encaixe aninhado

Em uma Evento, você pode usar ferramentas de anotação em conteúdo compartilhado para anotar, marcar, explicar ou apontar informação:



Ferramentas básicas de anotação

Ferramenta de Anotação	Ícone	Descrição
		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

Ferramenta de Anotação	Ícone	Descrição
Ponteiro		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.
Linha		Para alterar a fonte, no menu Editar, escolha Fonte. Para desativar a ferramenta Texto, clique novamente neste botão.
Retângulo		Permite desenhar linhas e setas no conteúdo compartilhado. Para obter mais opções, clique na seta para baixo. Para fechar a ferramenta Retângulo, clique 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.
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.

Compartilhar informações

Você pode abrir um documento, quadro de comunicação, desktop ou aplicativo para compartilhar clicando nos ícones de compartilhamento no canto esquerdo superior:



Compartilhar ferramentas para Windows



Compartilhar ferramentas para o Mac

Ferramenta de compartilhamento	Ícone	Descrição
Compartilhar documento		Compartilhe um documento ou apresentação residente no seu computador. Os participantes exibem a apresentação ou o documento compartilhado em seus visualizadores de conteúdo.

Ferramenta de compartilhamento	Ícone	Descrição
Compartilhar aplicativo		Compartilhar qualquer aplicativo no seu computador com os participantes da Evento. Participantes podem visualizar o aplicativo compartilhado em uma janela compartilhada na tela dos participantes.
Compartilhar desktop		Compartilhe o desktop do seu computador* com os participantes da reunião, incluindo seus aplicativos, janelas e diretórios de arquivos atualmente abertos. Participantes podem visualizar a desktop compartilhada numa janela compartilhada na tela dos participantes.
Compartilhar quadro de comunicações		Compartilhe um quadro de comunicações no qual você possa desenhar e escrever. Participantes podem visualizar um quadro de comunicações compartilhado em seus visualizadores de conteúdo.

Observação: Clique em **Compartilhar** na barra do Menu para ver mais opções de compartilhamento de informação em uma reunião.

Compartilhar arquivos

O compartilhamento de arquivos é ideal para apresentar informações que você não precisa editar durante a Evento, como uma apresentação em vídeo ou slides. <role_Participantes_plural_proper> podem

visualizar arquivos compartilhados nos seus visualizadores de conteúdo sem a necessidade do aplicativo com o qual eles foram criados.

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

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

Após um evento começar, você pode abrir uma apresentação ou documento a compartilhar. Você não precisa selecioná-lo(a) ou carregá-lo(a) antes da Evento.

Ao compartilhar um arquivo, você pode:

- Imprimir Mais
- Sincronizar as telas de todos os participantes com a tela no seu visualizador de conteúdo [Mais](#) (na página 241)
- Salvar como arquivo [Mais](#) (na página 245)

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.

Compartilhar um arquivo

Você pode compartilhar um arquivo, como um documento, apresentação ou vídeo que está no seu computador. Os participantes visualizam o arquivo compartilhado nos seus visualizadores de conteúdo.

Para compartilhar um documento ou apresentação:

- 1 No menu **Compartilhar**, escolha **Arquivo (Inclusive vídeo)**.

A caixa de diálogo Compartilhar Arquivo aparece.

- 2 Selecione o arquivo que você deseja compartilhar.

- 3 Clique em **Abrir**.

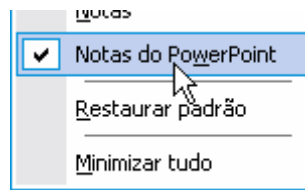
O arquivo compartilhado aparece no visualizador de conteúdo.

Dica: Vide Dicas para compartilhar arquivos para obter informações que podem ajudá-lo a compartilhar arquivos de modo mais eficiente.

Dicas para compartilhar arquivos

Estas dicas podem ajudar você a compartilhar arquivos de modo mais eficiente.

- Para importar apresentações de slides com rapidez:
 - Limite o número de animações e de transições de slides.
 - Minimize o número de capturas de tela adicionadas aos slides, especialmente gráficos de bitmap. A compactação de bitmaps não é muito eficaz.
- Para melhorar a velocidade de exibição das páginas ou slides compartilhados nos visualizadores de conteúdo dos participantes, salve o documento ou apresentação como um **.ucf** (Universal Communications Format) antes de iniciar a Evento. Em seguida, compartilhe o documento **.ucf**, em vez do próprio documento ou apresentação. Mais...
- Você pode fazer anotações em apresentações ou documentos compartilhados no visualizador de conteúdo; no entanto, eles não podem ser editados. Se desejar editar informações compartilhadas, você poderá usar o compartilhamento de aplicativo.



Se estiver compartilhando uma apresentação do PowerPoint, você poderá abrir o painel Notas do PowerPoint e exibir todas as notas que adicionou ao slide na apresentação.

- Para economizar tempo durante um(a) evento, compartilhe o documento ou apresentação antes do início da Evento. Desta forma, os participantes poderão visualizar a sua apresentação logo que entrem no(a) Evento.

Escolher um modo de importação para o compartilhamento de apresentação

Apenas para usuários Windows

Antes de você compartilhar uma apresentação, você pode escolher um dos seguintes modos 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 Gerenciador de eventos 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 no Gerenciador de eventos 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 no Gerenciador de eventos através de plataformas. No entanto, esse modo não oferece suporte para animações nem para 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.

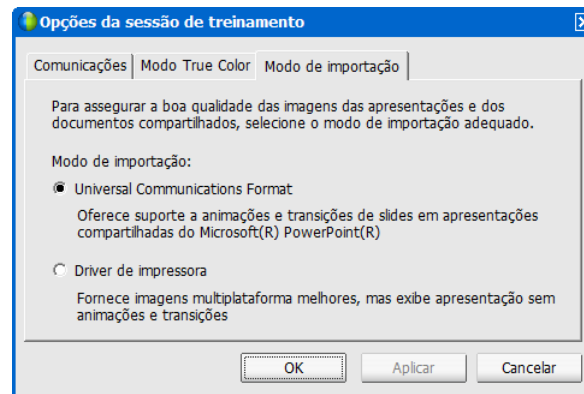
Observação: Alterar o modo de importação não afeta nenhuma apresentação que você estiver compartilhando no momento. Para aplicar um novo modo de importação uma apresentação compartilhada, primeiro será preciso fechá-la e, depois, compartilhá-la novamente.

Para escolher um modo de importação para apresentações compartilhadas:

- 1 Na janela Evento, no menu **Evento**, escolha **Opções**.

As opções da Evento são exibidas, com a guia **Opções** selecionado apor padrão..

- 2 Clique na guia **Modo de importação**.



As opções da guia Modo de importação são exibidas.

- 3 Selecione *ou* **Universal Communications Format** ou **Driver de impressora**.

Fechando arquivos compartilhados

Você pode fechar quaisquer arquivos que esteja compartilhando no seu visualizador de conteúdo.

Para fechar um arquivo compartilhado:

- 1 No visualizador de conteúdo, selecione a guia do arquivo que deseja fechar.
- 2 No menu **Arquivo**, escolha **Fechar**.

Caso você ainda não tenha salvo quaisquer anotações feitas no documento ou na apresentação, será exibida uma mensagem para que faça isso.

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 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 inteira.
- Copie e cole imagens nela
- Reorganize sua posição em referência para quaisquer outros quadros de comunicações
- Imprimi-lo

- Sincronizar Participantes displays com o display em seu visualizador de conteúdo Mais
- Salvá-lo

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 detalhes, consulte Concedendo privilégios de compartilhamento.

Iniciar o compartilhamento do quadro de comunicações

Você pode compartilhar um quadro de comunicações no qual pode desenhar e escrever. Participantes podem visualizar um quadro de comunicações compartilhado em seus visualizadores de conteúdo.

Para compartilhar um quadro de comunicações:

No menu Compartilhar, escolha **Quadro de comunicações**.

Observação:

- Você pode adicionar várias páginas a um quadro de comunicações compartilhado. Para detalhes, consulte Adicionando novas páginas e slides.
- Você pode compartilhar vários quadros de comunicações. Para cada quadro de comunicações compartilhado, o cria uma nova guia **Quadro de Comunicações** no visualizador de conteúdo.
-

Fechar um quadro de comunicações compartilhado

Você pode fechar qualquer quadro de comunicações que esteja compartilhando no seu visualizador de conteúdo.

Para fechar um quadro de comunicações compartilhado:

- 1 No visualizador de conteúdo, selecione a guia do quadro de comunicações que deseja fechar.
- 2 No menu **Arquivo**, escolha **Fechar**.

Caso você ainda não tenha salvo quaisquer anotações feitas no quadro de comunicações, será exibida uma mensagem para que faça isso.

Navegar em apresentações, documentos ou quadros de comunicações

Ao compartilhar um documento, apresentação ou quadro de comunicações, você poderá

- Navegar pelos slides, páginas e quadros de comunicações através da barra de ferramentas *Mais* (na página 231)
- Avança as páginas ou slides automaticamente após um intervalo de tempo a ser determinado pelo usuário *Mais* (na página 231)
- Executa animações e transições de slides durante uma apresentação *Mais* (na página 232)
- Utiliza teclas do computador do seu teclado para navegar por uma apresentação e exibir animações nos slides *Mais* (na página 234)

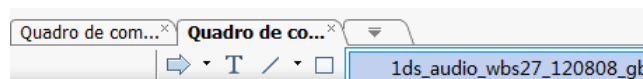
Navegar por slides, páginas ou quadros de comunicações usando a barra de ferramentas

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.

Para exibir páginas ou slides no visualizador de conteúdo:

- 1 Na janela Evento, no visualizador de conteúdo, selecione a guia do documento, apresentação ou quadro de comunicações que deseja exibir.

Se houver mais guias do que aquelas que podem ser exibidas ao mesmo tempo, clique no botão **Próxima guia** para fazer com que a guia seguinte fique visível.



Clique **amostra** para visualizar a próxima guia

- 2 Na barra de ferramentas, clique em um botão para alterar a página ou o slide exibido no momento.



Clique na

- seta suspensa para selecionar qualquer página ou slide
- seta para esquerda para ver a página ou slide anterior

- seta para direita para ver a próxima página ou slide

Se slides do Microsoft PowerPoint estiverem sendo compartilhados, a lista suspensa também exibirá o título de cada slide.

Observação:

- Como alternativa, você pode navegar para páginas ou slides diferentes em um documento, apresentação ou quadro de comunicações abrindo o visualizador de miniaturas. Para detalhes, consulte Visualizando miniaturas de slides, páginas ou quadros de aviso.
- Você pode avançar páginas ou slides automaticamente em qualquer intervalo de tempo especificado. Para detalhes, consulte Avançando páginas ou slides automaticamente.
- Você também pode usar o teclado do computador para exibir páginas ou slides diferentes e executar animações e transições de slides. Para detalhes, consulte Usando atalhos de teclado para controlar uma apresentação.
- Se a apresentação incluir animações ou transições de slides, você poderá usar a barra de ferramentas ou atalhos de teclado para executá-las. Para detalhes, consulte Animando e adicionado efeitos para compartilhar slides.

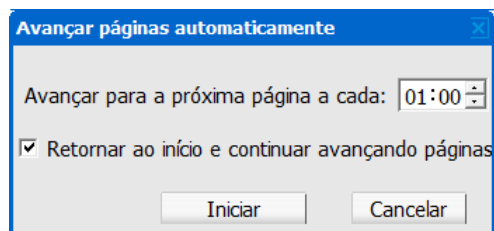
▪

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.

Para avançar páginas ou slides automaticamente:

- 1 Na Evento, no visualizador de conteúdo, selecione a guia da apresentação ou do documento cujos slides ou páginas você deseja avançar automaticamente.
- 2 No menu **Exibir**, escolha **Avançar páginas automaticamente**.
A caixa de diálogo Avançar páginas automaticamente é exibida.
- 3 Para alterar o intervalo de tempo para avançar nas páginas, faça um do seguinte:
 - clique nos botões para cima ou para baixo para aumentar ou diminuir o intervalo
 - digite um intervalo de tempo específico



Opcional: Para reiniciar o avanço de páginas ou slides depois que todos os slides ou páginas estiverem exibidos, marque a caixa de seleção **Retornar ao início e continuar avançando páginas**.

- 4 Clique em **Iniciar**.
- 5 Opcional. Clique no botão **Fechar**, localizado no canto superior direito da caixa de diálogo Avançar páginas automaticamente, para fechá-la.

As páginas ou os slides continuam a avançar no intervalo especificado.

Para interromper o avanço automático de páginas ou slides:

- 1 Se você tiver fechado a caixa de diálogo Avançar páginas automaticamente, no menu **Exibir**, escolha **Avançar páginas automaticamente**.

A caixa de diálogo Avançar páginas automaticamente é exibida.

- 2 Clique em **Parar**.

Animar e adicionar efeitos a slides compartilhados

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

Observação: Para mostrar animações e transições de slides, você deve compartilhar a apresentação como um arquivo UFC (Universal Communications Format) (.ucf). O modo de importação UCF converte um arquivo do PowerPoint .ppt automaticamente em um arquivo UCF quando ele é compartilhado. Mais

Como alternativa, use o teclado do computador para mostrar animações e transições de slides em uma apresentação de slides do PowerPoint. Para detalhes, consulte Usando atalhos de teclado para controlar uma apresentação.

Para mostrar animações e transições de slides em uma apresentação compartilhada:

- 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.
- 2 Na barra de ferramentas, clique na seta adequada para percorrer a sua apresentação.



Clique na

- seta suspensa para selecionar qualquer página ou slide
- seta para esquerda para ver a página ou slide anterior
- seta para direita para ver a próxima página ou slide

Usar atalhos de teclado para controlar uma apresentação

Ao compartilhar um documento ou uma apresentação no visualizador de conteúdo, você poderá usar o teclado para exibir páginas ou slides. Se estiver compartilhando uma apresentação de slides do Microsoft PowerPoint, você também poderá usar o teclado para mostrar as animações nos slides e nas transições de slides, da mesma forma que quando usa a opção Apresentação de slides do PowerPoint.

Observação: Antes de usar os atalhos de teclado, clique no visualizador para definir o foco de entrada nele. Uma borda azul em torno da página ou do slide compartilhado indica que o foco de entrada está no visualizador.

Compartilhar uma apresentação

Pressione as teclas a seguir para mover-se rapidamente pela apresentação.

Para...	Pressione...
Exibir o próximo slide ou executar a próxima animação ou transição de slides	Barra de espaço, Page Down, Seta para a direita ou Seta para baixo
Exibir o slide anterior ou executar a animação ou transição de slide anterior	PgUp, Seta para a esquerda ou Seta para cima
Exibir o primeiro slide	Home
Exibir o último slide	End

Observação: Para mostrar animações e transições de slides, você deve compartilhar a apresentação como um arquivo UCF (Universal Communications Format). O modo de importação UCF converte um arquivo do PowerPoint automaticamente em um arquivo UCF quando ele é compartilhado. Para obter informações sobre a escolha de um modo de importação, consulte Escolhendo um modo de importação para compartilhamento de apresentação.

Compartilhar um documento

Pressione as teclas a seguir para mover-se rapidamente pelo documento.

Para...	Pressione...
Exibir a próxima página	Barra de espaço ou Page Down , Seta para a direita ou Seta para baixo
Exibir a página anterior	PgUp , Seta para a esquerda ou Seta para cima
Exibir a primeira página	Home
Exibir a última página	End

Trabalhar com páginas ou slides

Ao compartilhar um documento, apresentação ou quadro de comunicações, você poderá

- Adicionar novas páginas ou slides em branco para anotação [Mais](#) (na página 235)
- Colar imagens copiadas para a área de transferência do seu computador em uma nova página ou slide de um documento, apresentação ou quadro de comunicações compartilhado [Mais](#) (na página 236)

Acrescentar novas páginas para arquivos compartilhados ou quadros de comunicação

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

[Para adicionar um novo slide ou página:](#)

- 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.
- 2 Selecione Acrescentar Página no menu Editar.

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

Dica: Se você acrescentou múltiplas páginas a um arquivo compartilhado ou guia de quadro de comunicações, você pode visualizar minimizações para facilitar visualizar e navegar nas suas páginas acrescentadas.

Colar imagens em slides, páginas ou quadros de comunicações

Se você copiar qualquer imagem de bitmap na área de transferência do computador, poderá colar a imagem em um outro slide, página ou quadro de comunicações no visualizador de conteúdo.

Por exemplo, você poderá copiar uma imagem em uma página da Web ou em um aplicativo e, depois, compartilhá-la rapidamente colando-a no visualizador de conteúdo.

Para colar uma imagem em um slide, página ou quadro de comunicações no visualizador de conteúdo:

- 1 No visualizador de conteúdo, selecione a guia do documento, da apresentação ou do quadro de comunicações no qual deseja copiar uma imagem.
- 2 No menu **Editar**, escolha **Colar imagem da 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.

Observação: É possível colar qualquer tipo de imagem de bitmap, como uma imagem GIF, JPEG, BMP ou TIF, no visualizador de conteúdo. No entanto, não é possível colar outros tipos de imagens, como imagens EPS ou PSD (Photoshop), no visualizador de conteúdo.

Gerenciar exibições de apresentações, documentos ou quadros de comunicações

Todas as apresentações, documentos e quadros de comunicações compartilhados aparecerão no visualizador de conteúdo da janela da Evento. Na parte superior do visualizador de conteúdo, é exibida uma guia para cada documento, apresentação ou quadro de comunicações compartilhado.

Dependendo da sua função e dos privilégios que possua, você poderá executar os seguintes procedimentos ao exibir conteúdo compartilhado no visualizador de conteúdo:

- *Ampliar* (na página 237) slides, páginas ou quadros de comunicações.
- *Exibir miniaturas de slides* (na página 239), páginas ou quadros de comunicações.
- *Apresentar uma exibição em tela inteira de uma página, um slide ou um quadro de comunicações.* (na página 239)
- *Sincronizar a visualização de todos os participantes* (na página 241) com a sua quando estiver compartilhando páginas ou slides

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 ampliar ou reduzir uma página, um slide ou um quadro de comunicações:

Execute *um* dos procedimentos a seguir na barra de ferramentas do visualizador de conteúdo:

- Para ampliar ou reduzir em incrementos, clique na seta para baixo à esquerda do botão **Ampliar/Reduzir** e escolha **Ampliar** ou **Reduzir**. Para continuar ampliando ou reduzindo, clique no botão **Ampliar/Reduzir**.



Clique na seta para baixo para escolher a opção de visualização

- Para ampliar uma área específica, clique na seta para baixo à direita do botão **Ampliar** e arraste o mouse até a área. Libere o botão do mouse.
- Para ampliar ou reduzir uma porcentagem predefinida, clique na seta para baixo à esquerda do botão **Ampliar/Reduzir** e escolha a porcentagem.

Para ajustar o tamanho de uma página, um slide ou um quadro de comunicações para que se encaixe no visualizador de conteúdo:

- 1 Na barra de ferramentas, clique na seta para baixo à direita do botão **Ampliar/Reduzir**.



Clique na seta para baixo para escolher a opção de visualização

- 2 No menu exibido, escolha **Encaixar no visualizador**.

Para ajustar o tamanho de uma página, um slide ou um quadro de comunicações para que encaixe sua largura no visualizador de conteúdo:

- 1 Na barra de ferramentas, clique na seta para baixo à direita do botão **Ampliar/Reduzir**.
- 2 No menu exibido, escolha **Ajustar à largura**.

Para desativar a ferramenta de zoom:

Na barra de ferramentas, clique no botão **Ampliar/Reduzir**.

Controlando exibição em tela cheia

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 é trocada pela visualização de janela Evento. Você poderá retornar à exibição normal a qualquer momento.

Observação: Se o apresentador de um evento mostrar uma exibição em tela cheia de uma página, um slide ou um quadro de comunicações, as telas dos convidados também mostrarão uma exibição em tela cheia automaticamente. No entanto, cada convidado poderá controlar a exibição de forma independente em sua Evento.

Para mostrar uma exibição em tela inteira:



Na barra de ferramentas de conteúdo, clique no botão **Exibição em Tela Cheia**.

Para retornar uma exibição normal:



Em Painel de controle de evento, clique no ícone parar para voltar a janela principal.

Exibir miniaturas

Você pode exibir miniaturas de páginas, slides e quadros de comunicações compartilhados que aparecem no visualizador de conteúdo. A exibição de miniaturas pode ajudar você a localizar uma página ou um slide compartilhado que deseja exibir no visualizador de conteúdo.

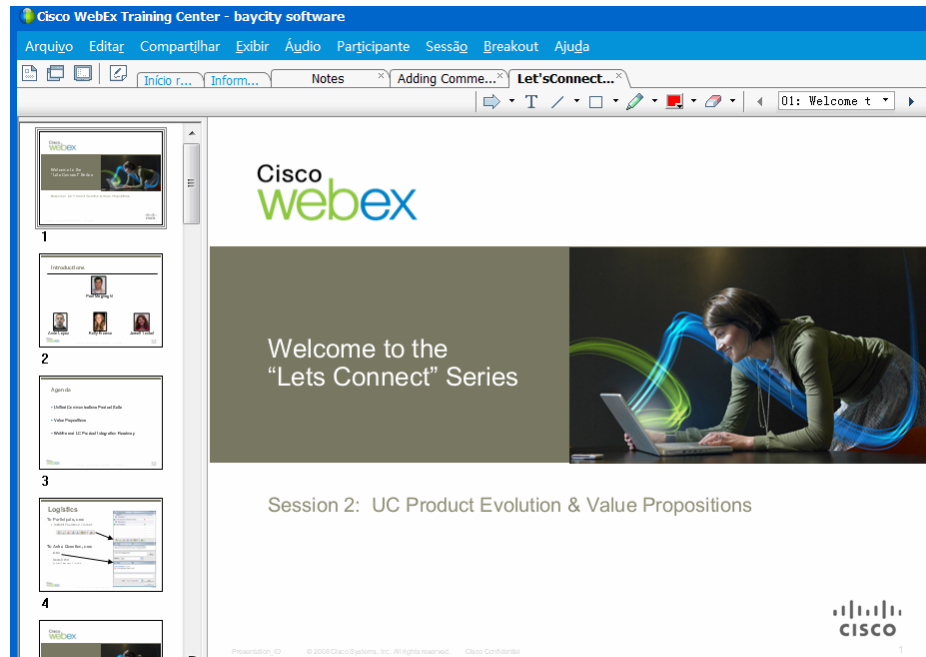
Para exibir miniaturas de slides, páginas ou quadros de comunicações:

- 1 No visualizador de conteúdo, selecione a guia do documento, da apresentação ou do quadro de comunicações do qual deseja exibir miniaturas.
- 2 Na barra de ferramentas, clique no botão **Exibir Miniaturas**.



Visualizar botão Miniaturas.

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.



- 3 Opcional. Para exibir qualquer página ou slide no visualizador de conteúdo, clique duas vezes em sua miniatura no visualizador de miniaturas.

Observação: Participantes devem ter ambos os privilégios de **Exibir Miniaturas** e **Exibir qualquer página** para poderem ver a página ou slide miniaturizada em seu tamanho original no visualizador de conteúdo.

Para fechar o visualizador de miniaturas:

Na barra de ferramentas do visualizador de conteúdo, clique no botão **Sincronizar exibições**.



Botão de Exibição padrão.

Sincronizando a visualização de todos os participantes

Você pode sincronizar a exibição de uma página, um slide ou um quadro de comunicações compartilhado nos visualizadores de conteúdo de todos os convidados com a exibição no seu visualizador. Depois que você sincronizar as exibições, a página, o slide ou o quadro de comunicações será exibido nos visualizadores de conteúdo dos convidados com a mesma ampliação que no seu visualizador.

Como sincronizar a visualização de slides, páginas ou quadros de comunicações de todos os participantes:

No menu de Visualização na parte inferior da janela, clique em **Sincronizar a Tela para Todos**



Sincronizar exibições para todos.

Limpar anotações

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

- Todas as anotações ao mesmo tempo
- Somente anotações específicas
- Se você for apresentador ou organizador, limpar todas as anotações feitas



ferramentas de anotação

Para limpar todas as anotações em uma página, um slide ou um quadro de comunicações compartilhado:

- 1 Na barra de anotações, clique na seta para baixo à direita do ícone da **Ferramenta Borracha**.



Ferramenta de borracha

2 Escolha **Limpar todas as anotações**.

Observação: Somente as anotações na página ou no slide exibido no momento no seu 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.

Para limpar todas as anotações adicionadas uma página, um slide ou um quadro de comunicações compartilhado:

- 1 Na barra de anotações, clique na seta para baixo à direita do ícone da **Ferramenta Borracha**.



Ferramenta de
borracha

2 Escolha **Limpar Minhas Anotações**.

Para limpar anotações específicas em uma página, um slide ou um quadro de comunicações compartilhado:

- 1 Na barra de ferramentas, clique no ícone da **Ferramenta Borracha**.



Ferramenta de
borracha

O ponteiro do mouse assume a forma de uma borracha.

- 2 Clique na anotação que deseja limpar.

Para desativar a ferramenta borracha:

Na barra de ferramentas, clique no ícone da **Ferramenta Borracha**.



Ferramenta de
borracha

Limpar ponteiros

Você pode limpar seus próprios ponteiros em todos os slides, páginas ou quadros de comunicações compartilhados no visualizador de conteúdo. Se você for um apresentador, também poderá limpar todos os ponteiros de participantes.



ferramentas de
anotação

Para limpar seu próprio ponteiro em todos os slides, páginas ou quadros de comunicações compartilhados:

- 1 Na barra de ferramentas, clique na seta para baixo à direita do ícone da **Ferramenta Borracha**.



Ferramenta
de borracha

- 2 Escolha **Limpar meu ponteiro**.

Renomeando abas

Você poderá alterar facilmente o nome de um item, como uma apresentação, na guia ao compartilhá-lo no visualizador de conteúdo. Posteriormente, quando terminar a Evento, você poderá salvar o documento, a apresentação ou o quadro de comunicações com o novo nome.

Para renomear uma guia no visualizador de conteúdo:

- 1 Clique com o botão direito do mouse no nome da guia que deseja alterar.
- 2 Insira o novo nome na guia.
- 3 Pressione **Enter** ou clique fora da guia.

Essa guia exibe o novo nome.

Dica: Você também pode clicar no nome da guia para selecioná-la.

Esse recurso será útil se os participantes tiverem usado as ferramentas de anotação para fazer comentários e anotações ou realçar elementos no seu documento. Você poderá salvar o documento com as anotações como um novo documento, separado do original.

É claro que você ainda poderá usar o comando **Salvar como**, no menu **Arquivo**, para salvar o documento no fim da Evento. Alterar o nome na própria guia permite que outras pessoas vejam o nome dado ao arquivo. Além disso, você estará fazendo a alteração no momento em que a ação é importante, e não no fim da Evento.

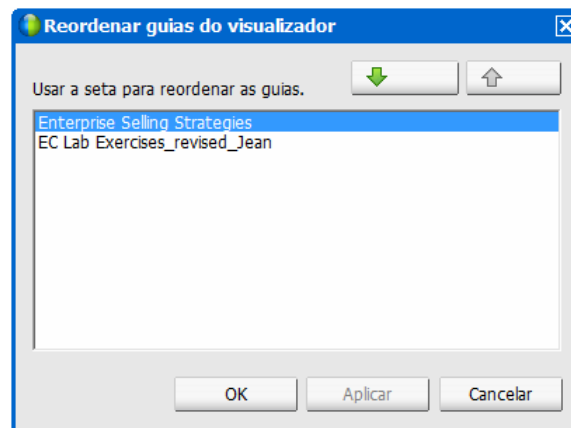
Reordenando abas

As guias do visualizador de conteúdo são organizadas na ordem de abertura. Essa ordem pode não ser a maneira mais lógica de exibi-las. É simples mover as guias, para que os itens mais atuais e importantes fiquem visíveis.

Para reordenar as guias no visualizador de conteúdo:

- 1 Clique com o botão direito do mouse em uma guia.
- 2 Na caixa de diálogo Reordenar guias do visualizador, use as setas para alterar a ordem das guias.

Se você mover uma guia para cima na ordem, a moverá para a esquerda no visualizador de conteúdo.



Use as setas para cima e para baixo para reorganizar as guias

Dica: Para mover uma guia rapidamente para a esquerda ou para a direita, selecione-a e use a operação de arrastar e soltar para movê-la.

Salvar, abrir e imprimir apresentações, documentos ou quadros de comunicações

Participantes de Evento (organizadores, apresentadores, e todos os participantes com privilégios) podem acessar e imprimir documentos, apresentações e quadros de comunicações compartilhados no(a) um evento. Por exemplo, você pode:

- salvar uma apresentação compartilhada
- abrir um documento salvo
- imprimir um quadro de comunicações

Salvar um documento, apresentação 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 são salvos no formato UCF (Universal Communications Format), que têm a extensão **.ucf**. Você pode abrir um arquivo **.ucf** em outra Evento ou a qualquer momento fora da um evento.

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.

Para salvar um novo documento, apresentação ou quadro de comunicações que aparece no visualizador de conteúdo:

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

Para salvar as alterações em um documento, apresentação ou quadro de comunicações que aparece no visualizador de conteúdo:

No menu **Arquivo**, escolha **Salvar > Documento**.

O Gerenciador de eventos salva as alterações no arquivo existente.

Para salvar uma cópia de um documento, apresentação ou quadro de comunicações:

- 1 No menu **Arquivo**, escolha **Salvar como > Documento**.
A caixa de diálogo Salvar documento como é exibida.
- 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 documento, apresentação ou quadro de comunicações salvo

Se você tiver salvo um documento, uma apresentação ou um quadro de comunicações que apareceu no visualizador de conteúdo durante a um evento, poderá executar *qualquer* um dos seguintes procedimentos:

- Abrir o arquivo no visualizador de conteúdo durante outra Evento para compartilhamento. Apenas apresentadores e participantes que tenham o privilégio de **Compartilhar documentos** podem abrir um arquivo salvo durante um evento.
- Abrir o arquivo a qualquer momento no desktop do seu computador. Se você abrir um arquivo salvo no desktop, ele será exibido no Gerenciador de Documento WebEx, uma versão "off-line", autônoma do visualizador de conteúdo.

Um documento, apresentação ou quadro de comunicações é salvo no formato UCF (Universal Communications Format) e tem a extensão **.ucf**.

Para abrir um arquivo de documento, apresentação ou quadro de comunicações salvo no visualizador de conteúdo:

- 1 No menu **Arquivo**, clique em **Abrir e Compartilhar**.
A caixa de diálogo Compartilhar Documento será exibida.
- 2 Selecione o arquivo de documento, apresentação ou quadro de comunicações que deseja abrir.
- 3 Clique em **Abrir**.

Para abrir um documento, apresentação ou quadro de comunicações salvo no desktop do computador:

Clique duas vezes no arquivo salvo.

O documento, a apresentação ou o quadro de comunicações é aberto no Visualizador de documentos WebEx.

Imprimir apresentações, documentos ou quadros de comunicações

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 informações necessárias e aparece no seu visualizador de conteúdo.

Para imprimir conteúdo compartilhado:

- 1 No visualizador de conteúdo, selecione a guia do documento, da apresentação ou do quadro de comunicações que deseja imprimir.
- 2 No menu **Arquivo**, escolha **Imprimir > Documento**.
- 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 Gerenciador de eventos o redimensiona para ajustá-lo à página impressa. No entanto, no caso de quadros de comunicações, o Gerenciador de eventos imprime apenas o conteúdo que está dentro das linhas tracejadas do quadro.

Participar em um evento

Se você estiver participando de um(a) um evento (e não tiver outra função, como apresentador ou organizador), você poderá navegar pelos documentos e apresentações de forma independente se o organizador lhe tiver concedido este privilégio. Para documentos, apresentações e quadros de comunicações compartilhados, você pode:

- exibir qualquer página
- sincronizar sua exibição com a do organizador
- salvar documentos Compartilhados
- abrir documentos compartilhados
- imprimir documentos compartilhados

Exibir páginas, slides ou quadros de comunicações

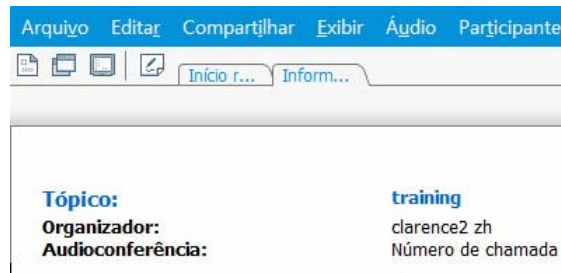
Para convidados

Se você tiver recebido os privilégios necessários, você pode navegar para páginas diferentes, slides ou "páginas" do quadro de comunicações no visualizador de conteúdo. Cada documento, apresentação ou quadro de comunicações sendo compartilhado aparece na parte superior do visualizador de conteúdo.

[Para exibir páginas ou slides no visualizador de conteúdo:](#)

- 1 Na janela Evento, no visualizador de conteúdo, selecione a guia do documento, apresentação ou quadro de comunicações que deseja exibir.

Se não for possível exibir todas as guias no visualizador de conteúdo, clique no botão de seta para baixo, no fim das guias, para exibir a lista das outras guias.



Para retornar ao documento ou à página que o organizador está exibindo, você poderá sincronizar sua exibição Mais...

- 2 Na barra de ferramentas, clique em um botão para alterar a página ou o slide exibido no momento:
- 3 Para exibir o slide ou a página seguinte, clique no botão **Próxima**.



- Para avançar e voltar nas páginas, clique nas setas para a direita e para a esquerda.
- Para selecionar qualquer página ou slide, selecione-o na lista suspensa Ir para.

Sincronizar a exibição de páginas, slides ou quadros de comunicações

Durante um evento, você pode sincronizar a exibição do conteúdo compartilhado no seu visualizador de conteúdo com a exibição no visualizador do apresentador. Essa opção será útil, por exemplo, se você estiver exibindo um slide anterior de uma apresentação e desejar retornar rapidamente ao slide real que o apresentador está analisando. A sincronização da exibição também a redimensiona de acordo com a exibição no visualizador de conteúdo do apresentador.

Para sincronizar a exibição do conteúdo compartilhado no visualizador de apresentações:

Na janela Evento, na visualização da barra de ferramentas, clique no botão **Sincronizar Minha Exibição**.



Sincronizar a sua visualização

Compartilhar Software

Compartilhando uma ferramenta, como uma aplicação de software, funciona diferente de compartilhar um documento ou apresentação. Quando você compartilha um programa durante um evento, uma janela de compartilhamento abre automaticamente na tela de todos os participantes. Você pode mostrar, nesta janela especial de compartilhamento:

- **uma aplicação** (por exemplo, você deseja editar um documento como um grupo ou mostrar a sua equipe como uma ferramenta funciona)
- **área de trabalho do computador** (para compartilhamento fácil de vários aplicativos de uma vez e para compartilhamento de diretórios de arquivos abertos no seu computador)
- **navegador de Web** (útil quando compartilhando páginas específicas da Web com outros participantes, ou para mostrar páginas de uma intranet privada)

compartilhar aplicativos

Você pode usar o compartilhamento de aplicativos para mostrar a todos os participantes de Evento um ou mais aplicativos no seu computador. O compartilhamento de aplicativo é útil para fazer demonstrações de software ou editar documentos durante um evento.

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.

Aqui estão apenas algumas tarefas que você pode fazer:

- Iniciar o compartilhamento de uma aplicação [Mais...](#) (na página 253) e abrir mais aplicações para compartilhar [Mais...](#) (na página 252)
- Controlar a aparência e visualização do software compartilhado (pausando, alterando para tela cheia e assim por diante) [Mais...](#) (na página 261)

- Anotar e desenhar em um aplicativo compartilhado *Mais...* (na página 265) e permita aos convidados desenhar *Mais...* (na página 268)
- Aprender a compartilhar aplicativos de forma eficaz Mais...
- Parar de compartilhar um aplicativo *Mais...* (na página 253)

Compartilhando várias aplicações de uma vez

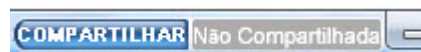
Somente organizador ou apresentador

Se já estiver compartilhando um aplicativo, você poderá compartilhar outros aplicativos simultaneamente. Todos os aplicativos compartilhados serão exibidos na mesma janela de compartilhamento nas telas dos convidados.

Para compartilhar um aplicativo adicional:

Selecione o aplicativo que você deseja compartilhar:

- **Se aquela aplicação estiver funcionando no momento:** Clique no **botão Compartilhar**



Cada aplicação que você abrir na sua área de trabalho possui estes botões no canto superior direito

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

- **Se aquela aplicação não estiver funcionando corretamente:** Clique no botão **Selecionar Conteúdo para Compartilhar** no Painel de controle de evento. Você também pode encontrar usando o Explorador de Arquivos ou outra ferramenta que você usa para localizar aplicativos no seu computador. Quando você abrir, ela aparece com o botão Compartilhar.

Seu aplicativo será exibido em uma janela de compartilhamento nas telas dos convidados.

O Event Center acompanha o número de aplicações que você está atualmente compartilhando:



O botão na d
o botão para
Conteúdo pa
Compartilha

Dica: Como alternativa, você pode compartilhar vários aplicativos se compartilhar o desktop do seu computador. Para detalhes, consulte Compartilhando a sua área de trabalho.

Parar o compartilhamento de aplicativo para todos os participantes

Somente organizador ou apresentador

Você poderá parar de compartilhar um aplicativo a qualquer momento. Depois que você fizer isso, os convidados não poderão mais visualizar o aplicativo.

Se estiver compartilhando vários aplicativos simultaneamente, você poderá parar de compartilhar um aplicativo específico ou todos os aplicativos ao mesmo tempo.

[Para parar de compartilhar um aplicativo específico quando estiver compartilhando vários aplicativos:](#)

Na barra de título da aplicação que você não quer mais compartilhar, clique no botão **Parar**.



[Para parar o compartilhamento de todos os aplicativos:](#)

Na caixa de Controles Evento, clique no botão **PARAR**.



Você também pode parar o compartilhamento de todos os aplicativos clicando no botão **Pausar** (localizado próximo ao botão

Iniciar o compartilhamento de aplicativo

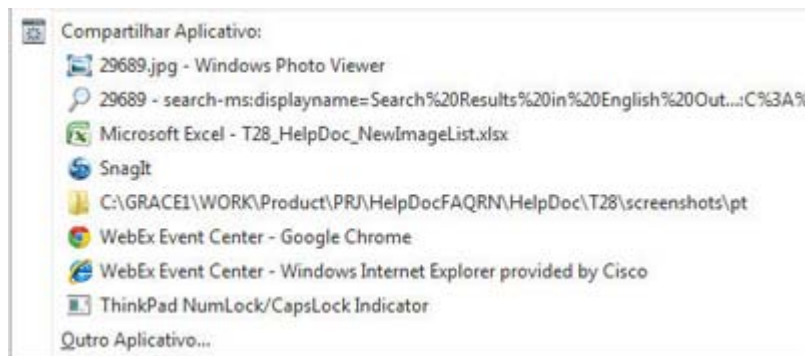
Somente organizador ou apresentador

Você pode compartilhar qualquer aplicativo do seu computador com os convidados da Evento.

[Para compartilhar um aplicativo:](#)

- 1 No menu **Compartilhar**, escolha **Aplicativo**.

A caixa de diálogo Compartilhar Aplicativo é exibida, mostrando uma lista de todos os aplicativos que estão sendo executados no computador no momento.



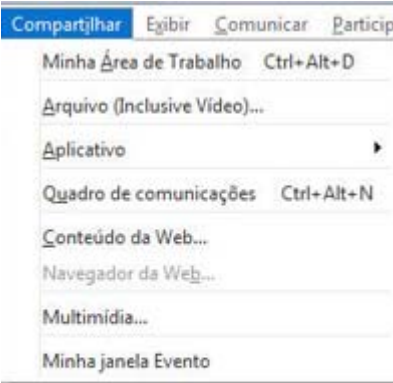
2 Execute *um* dos seguintes procedimentos:

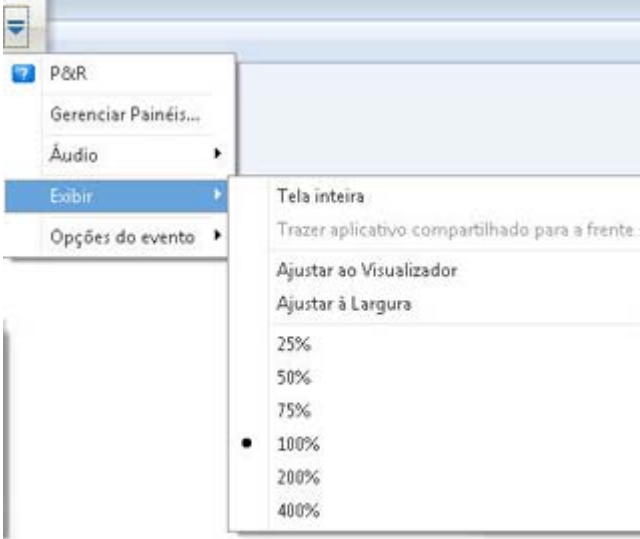
- Se o aplicativo que você deseja compartilhar estiver em execução no momento, selecione-o na lista e clique em **Compartilhar**.
- Se o aplicativo que você deseja compartilhar não estiver em execução no momento, clique em **Outro aplicativo**. A caixa de diálogo Novo aplicativo é exibida, mostrando uma lista de todos os aplicativos no computador. Selecione o aplicativo e clique em **Compartilhar**.

Seu aplicativo será exibido em uma janela de compartilhamento nas telas dos convidados.

Para dicas que podem ajudar você a compartilhar as aplicações com mais eficiência, consulte Dicas para Compartilhar Software.

Controlar exibições do software compartilhado

Função		Descrição da tarefa:
Organizador ou apresentador		▪ Pausar ou continuar o com... (na página 256) ▪ Controlar a exibição em tel... compartilhado Mais... (na p... ▪ Comando Sincronizar exib... (258)

Função		Descrição da tarefa:
Participante		▪ Controlar a exibição do software compartilhado (Mais... (na página 261)) ▪ Fechar a janela de compartilhamento (na página 262)

O apresentador pode controlar as visualizações dos convidados de uma **área de trabalho compartilhada**, **computador remoto** (se disponível), **aplicativo** ou **Navegador da Web**.

Os convidados podem manipular suas exibições individuais do software compartilhado

Pausar e continuar o compartilhamento de software

Somente organizador ou apresentador

Ao compartilhar software, você pode pausar temporariamente o compartilhamento para congelar as visualizações dos convidados.

Se, durante o compartilhamento de software, você desejar que os convidados retornem à Evento, pausar o software compartilhado economizará os recursos do computador e a largura de banda da conexão com a Internet. Essa opção também será útil se você não desejar que os convidados vejam determinadas ações que executa com o software compartilhado.

Você poderá continuar o compartilhamento para restaurar as exibições dos convidados do software compartilhado a qualquer momento.

Para pausar o compartilhamento de software:

Clique no botão **Pausar**, localizado na direita do botão **Parar**.



A palavra "Pausado" aparece no painel.



Para continuar o compartilhamento de software:

Clique no botão **Pausar** novamente.

Controlar a exibição em tela inteira do software compartilhado

Somente organizador ou apresentador

Você pode alterar as visualizações dos convidados de um **aplicativo** compartilhado, **computador remoto** (se disponível), ou **Navegador da Web** entre uma janela padrão e visualização de tela cheia.

Uma exibição em tela inteira do software compartilhado ocupa toda a tela dos convidados e não inclui uma barra de título nem barras de rolagem.

Os convidados podem substituir a sua configuração, para que possam controlar a exibição em tela inteira ou ampliar ou reduzir o software compartilhado em seus computadores.

Para apresentar o software compartilhado em uma exibição em tela inteira:

No Painel de controle de evento, clique na seta para baixo (o último botão no painel) e então escolha **Visualizar**. Então escolha **Tela cheia para Participantes**.



Para exibir o software compartilhado em uma janela padrão:

- 1 Execute *qualquer* um dos seguintes procedimentos:
 - Na barra de título da janela que você esteja compartilhando, clique no menu **Compartilhamento**. Se você estiver compartilhando um computador remoto, o menu Access Anywhere será exibido no lugar do menu Compartilhamento.
 - No canto inferior direito da sua área de trabalho, clique no ícone WebEx para exibir o menu **Compartilhamento**.
- 2 No menu exibido, escolha **Exibições > Restaurar exibição de convidados**.

Sincronizar exibições do software compartilhado

Somente organizador ou apresentador

Ao compartilhar um **aplicativo**, **área de trabalho** (se o compartilhamento de área de trabalho estiver disponível), ou **Navegador da web**, você pode sincronizar todas as visualizações de convidados do software com a sua visualização.

A sincronização das exibições do software compartilhado garante que a janela de compartilhamento apareça como a janela ativa nas telas dos convidados. Por exemplo, se um convidado tiver minimizado a janela de compartilhamento, ou colocado outra janela sobre ela, a janela de compartilhamento se tornará a janela ativa quando você sincronizar as exibições.

Observação: A sincronização de exibições não tem qualquer efeito no tamanho do software nas telas dos convidados. Os convidados podem controlar o tamanho de suas exibições de forma independente.

Para sincronizar a sua exibição com as dos convidados:

No Painel de controle de evento, clique na seta para baixo (o último botão no painel) e então escolha **Visualizar**. Então escolha **Sincronizar para todos**.



Selecionando um monitor para compartilhar

Para selecionar um monitor para compartilhar:

1 Iniciar o compartilhamento do desktop:

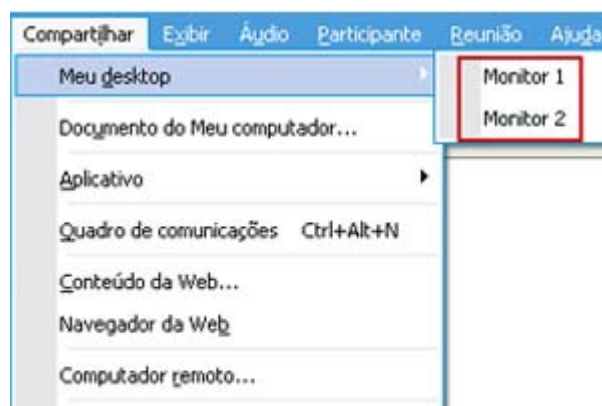
- Na página Início Rápido, selecione **Compartilhar Área de Trabalho**.

Se dois ou mais monitores forem detectados no seu sistema, aparece uma janela e permite que você selecione um dos monitores.



- No menu **Compartilhar**, escolha **Área de Trabalho**.

Um submenu mostra os monitores disponíveis.



2 Selecione o monitor que você deseja compartilhar.

O Painel de controle de evento indica qual monitor você está compartilhando. Se você estiver compartilhando o mesmo monitor onde o Painel de controle de evento está, ele diz, "Você está compartilhando este monitor".



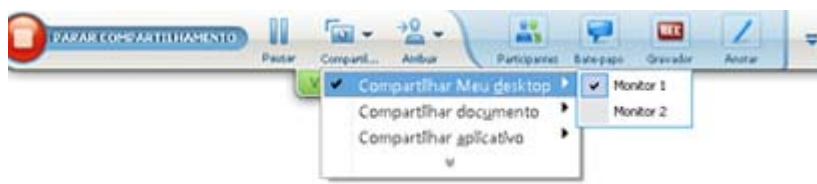
Se você estiver compartilhando um monitor que não seja o mesmo monitor onde o Painel de controle de evento está, ele diz, "Você está compartilhando o monitor <number>"



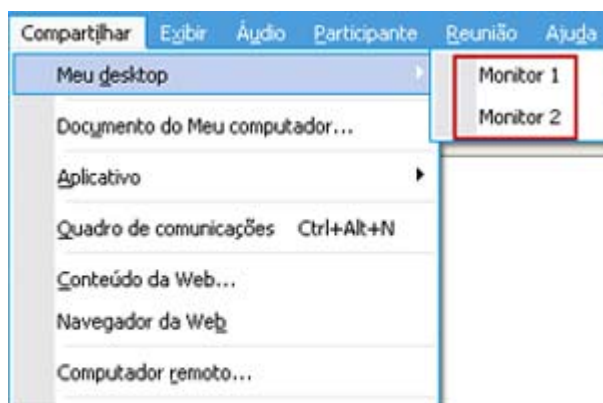
Além disso, aparece uma margem verde ao redor do monitor que você está compartilhando.

Para selecionar um monitor diferente a compartilhar:

- 1 No Painel de Controle da Reunião, selecione o botão Selecionar Conteúdo para Compartilhar.



- 2 No submenu que aparece, selecione **Compartilhar Área de Trabalho**. Um submenu mostra os monitores disponíveis.



- 3 Selecione o número do monitor que você deseja compartilhar.

O Painel de controle de evento indica qual monitor você está compartilhando. Além disso, aparece uma margem verde ao redor do monitor que você está compartilhando.

Controlar a sua exibição como convidado

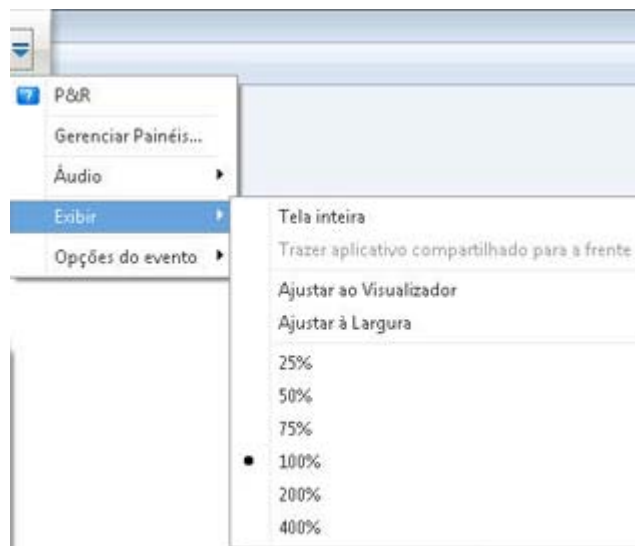
Somente convidados

Ao visualizar ou controlar software compartilhado remotamente, você poderá especificar as seguintes opções, que determinam como o software compartilhado será exibido na sua tela:

- Apresente o software compartilhado em uma exibição em tela inteira ou em uma janela padrão. Uma exibição em tela inteira de um desktop ou aplicativo compartilhado ocupa toda a tela e não inclui uma barra de título nem barras de rolagem.
- Dimensione ou redimensione um desktop ou aplicativo compartilhado para ajustá-lo à exibição em tela inteira ou à janela padrão na qual ele aparece.

Para controlar a exibição do software compartilhado:

No Painel de controle de evento, clique na seta para baixo (o último botão no painel) e então escolha **Visualizar**. Então escolha uma opção do menu.



Dica: Para alternar rapidamente entre uma janela padrão e uma exibição em tela cheia do software compartilhado, clique duas vezes no software compartilhado.

Fechar a janela de compartilhamento do convidado

Somente convidados

Ao exibir ou controlar software compartilhado remotamente, você poderá fechar a janela de compartilhamento na qual o software é exibido a qualquer momento. Fechando uma janela de compartilhamento retorna para a janela Evento. Se fechar uma janela de compartilhamento, você poderá reabri-la a qualquer momento.

Para fechar uma janela de compartilhamento:

- 1 No <Painel service_control>, clique na seta para baixo (o último botão no painel) e escolha **Opções**. Então escolha uma opção do menu.



- 2 No menu exibido, escolha a opção adequada:
 - **Sair do compartilhamento de aplicativo**
 - **Sair do compartilhamento de navegador da Web**
 - **Sair do compartilhamento de desktop**
 - **Sair do compartilhamento de aplicativo remoto**
 - **Sair do compartilhamento de desktop remoto**

A janela de compartilhamento é fechada. A janela Evento é aberta automaticamente.

Para retornar à janela de compartilhamento a qualquer momento:

Na janela Evento no menu **Compartilhamento** clique em uma opção de compartilhamento da **área de trabalho**, computador remoto, **aplicativo** ou **Navegador da Web**.

Alternar a exibição do convidado

Somente convidados

Enquanto um apresentador estiver compartilhando software, você poderá retornar à Evento a qualquer momento. A janela de compartilhamento permanecerá aberta no seu computador, para que você possa retornar à exibição do software compartilhado a qualquer momento.

Para retornar para a janela Evento enquanto o apresentador estiver compartilhando software:

No Painel de controle de evento, clique no ícone **Retorno** .

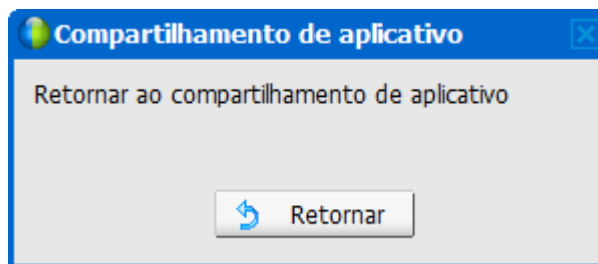


A janela Evento é exibida.

Para retornar uma janela de compartilhamento:

Execute *qualquer* um dos seguintes procedimentos:

- Na caixa de diálogo Compartilhamento de aplicativo, que é exibida na Evento, clique em **Retornar**.



- Na janela da Evento, no menu **Compartilhamento**, clique na opção de compartilhamento adequada **computador remoto** (se disponível), **aplicativo**, **área de trabalho**, ou **Navegador da Web**).

Software de anotações compartilhado

Função		De
Organizador ou apresentador	 A toolbar for the Organizer or Presenter role. It includes a red 'PARAR COMPARTILHAMENTO' button, a 'Pausar' button, a 'Compartil...' button, an 'Atribuir' button, a 'Teleconfe...' button, a 'Participantes' button, a 'Bate-Papo' button, a 'Gravador' button, and an 'Anotar' button. A green status bar at the bottom indicates 'Você está compartilhando 3 aplicativos'.	■ ■ ■ ■ ■
Participante	 A toolbar for the Participant role. It includes a blue 'RETORNAR' button, an 'Atribuir' button, a 'Teleconfe...' button, a 'Participantes' button, a 'Bate-Papo' button, a 'Gravador' button, and an 'Anotar' button. A green status bar at the bottom indicates 'Exibindo desktop de test test'.	■ ■ ■ ■ ■

Você pode anotar uma **área de trabalho**, **aplicação** ou **Navegador** compartilhado durante a um evento, usando o marcador ou outra ferramenta de anotação.

Todos os participantes da Evento poderão ver as anotações em suas janelas de compartilhamento.

Iniciar e parar a anotação

Somente organizador ou apresentador

Quando estiver compartilhando uma **área de trabalho**, **aplicação** ou **navegadores da web**, você pode fazer anotações no software.

Os convidados poderão ver todas as anotações feitas por você.

Para começar a fazer anotações no software compartilhado:

- 1 No painel de Controles Evento, clique no botão **Iniciar Anotação**.



O botão **Anotação** é exibido na imagem de um

O painel Ferramentas é exibido.



- 2 Selecione uma ferramenta para fazer anotações.

Para detalhes sobre as ferramentas de anotação, consulte Usando as ferramentas de anotação.

Observação:

- Você pode permitir que um ou mais convidados façam anotações no software compartilhado. Para detalhes, consulte Permitindo que um convidado anote no software compartilhado.
- Depois que você ou um convidado fizer anotações, será possível salvar uma imagem do software, incluindo as anotações. Para obter detalhes, consulte Fazer uma captura de tela de anotações em software compartilhado.

Para parar de fazer anotações no software compartilhado e restaurar o formato de ponteiro normal do mouse, pare o modo de anotação.

Para parar o modo de anotação:

Clique no botão **Parar anotação** no Pannel **Ferramentas**.



Usar ferramentas de anotação

Se, durante o compartilhamento de software, você for o apresentador ou o apresentador lhe conceder o direito de usar as Ferramentas de Anotação, você poderá usar o painel de Ferramentas de Anotações para fazer anotações. O painel de Ferramentas de Anotações oferece uma variedade de ferramentas para fazer anotações em um aplicativo ou desktop compartilhado.



Ferramenta de Anotação	Ícone	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, no menu Editar, escolha 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. Para fechar a ferramenta Retângulo, clique neste botão.

Ferramenta de Anotação	Ícone	Descrição
Retângulo		Permite desenhar 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.
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.

Permitir que um convidado faça anotações no software compartilhado

Somente organizador ou apresentador

Você pode deixar um ou mais convidados da Evento anota em uma **área de trabalho** compartilhada (se disponível), um **aplicativo** ou **Navegador**.

Você pode deixar vários convidados fazerem anotações no software compartilhado a qualquer momento.

Para permitir que um convidado faça anotações no software compartilhado:

- 1 No Painel de controle de evento, clique no ícone **Comentários**



O botão **Iniciar** é o nono botão à esquerda.

O painel Ferramentas é exibido.



- 2 Clique na seta para baixo no botão **Permitir Anotação**.
- 3 No menu exibido, escolha quais os participantes que podem anotar no software compartilhado:

Você pode escolher "Todos" o selecionar algum da lista.

Observação:

- Para permitir ao participante rapidamente iniciar um desenho, apenas clique no botão **Controles de Acesso** no Painel de controle de evento. Escolha **Permitir Desenho** e então escolha o nome daquela pessoa na lista suspensa.
- Você poderá fazer com que um convidado pare de fazer anotações no software compartilhado a qualquer momento. Para detalhes, consulte interrompendo um convidado de anotar no software compartilhado.

Solicitar o controle de anotações do software compartilhado

Apenas Convidados

Se o apresentador estiver compartilhando uma **área de trabalho, navegador da web ou aplicação**, você pode pedir ao apresentador para anotar no software compartilhado.

Após receber a permissão você pode:

- Fazer anotações realçando áreas no software, desenhando linhas e formas, digitando texto e usando ponteiros.
- Limpar as anotações a qualquer momento.
- Alterar a cor usada para fazer anotações.
- Salvar uma imagem das anotações no software compartilhado.

[Para solicitar o controle de anotações do software compartilhado:](#)

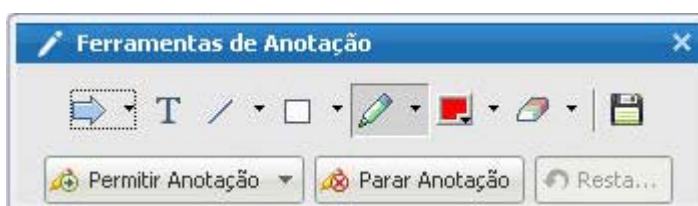
- 1 No Painel de controle de evento, clique no botão **Pedir para Desenhar..**



O botão **Pedir para Anotar** tem a imagem de um lápis.

Uma mensagem de solicitação será exibida na tela do apresentador.

Após o apresentador permitir a você anotar, o painel de Ferramenta de Anotação é exibido:



- 2 Selecione a ferramentas que deseja usar.
- 3 Opcional. Escolha outra ferramenta de anotação. Para detalhes consulte Usando ferramentas de anotação.

Observação: Se estiver controlando o software compartilhado remotamente, o apresentador deve tomar o controle de volta para ligar o modo de anotação. Em seguida, você e o apresentador poderão fazer anotações no software compartilhado simultaneamente.

Desistir do controle de anotações

Apenas Participante

Se o apresentador concedeu permissão para você anotar, você pode parar a anotação a qualquer momento.

Para interromper as anotações:

No painel de Ferramentas de anotação, clique no botão **Parar Anotações**.

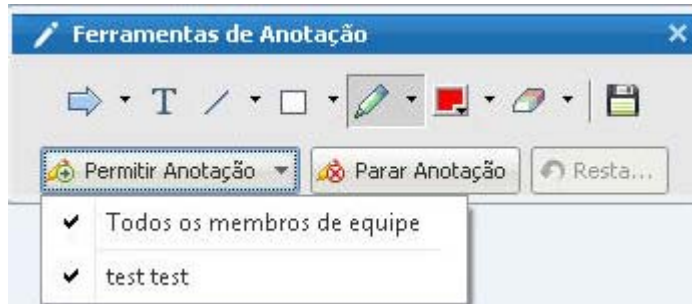
Fazer com que um convidado pare de fazer anotações no software compartilhado

Somente organizador ou apresentador

Se um convidado de uma um evento estiver desenhando no software compartilhado, você pode desligar a função de anotação.

Para interromper um participante de anotar em um software compartilhado:

- 1 No Pannel de controle de evento, clique no botão **Pedir para Anotar Controle..**



No menu exibido, aparecerá uma marca de seleção ao lado do nome de qualquer convidado que possa fazer anotações no software compartilhado.

- 2 Escolha o nome do participante da lista para interromper que o participante faça anotações no software compartilhado.

Salvando uma imagem de anotações no software compartilhado

Se fizer anotações no software compartilhado, você poderá salvar uma imagem do software, incluindo todos os ponteiros e anotações, em um arquivo **.ucf** (Universal Communications Format) da WebEx. Você pode abrir um arquivo **.ucf** no desktop do seu computador ou no visualizador de conteúdo em um evento.

Observação: Participantes não poderão utilizar esta opção a não ser que o Organizador ou Apresentador lhes conceda o privilégio de **Captura de Tela**. Como organizador, se você estiver compartilhando software proprietário, convém certificar-se de que esse privilégio está desativado.

Para fazer uma captura de tela das anotações no software compartilhado:

- 1 No painel de Ferramentas, clique no botão **Captura de Tela**,



A caixa de diálogo Salvar como é exibida.

- 2 Escolha um lugar para salvar o arquivo e clique em **Salvar**.

Observação: O arquivo salvo é uma imagem de todo o seu desktop.

Compartilhar aplicativos com cor detalhada (Windows)

Apenas para usuários Windows

Por padrão, o Gerenciador de eventos envia imagens do software compartilhado usando o modo de cor de 16 bits, que equivale à configuração "High Color" (16 bits) do seu computador. Esse modo oferece uma representação precisa das cores da maioria dos aplicativos compartilhados. No entanto, se o aplicativo compartilhado contiver imagens coloridas detalhadas, como gradientes de cores, a cor poderá não aparecer de forma precisa nas telas dos participantes. Por exemplo, os gradientes de cores e "faixas" coloridas podem aparecer.

Se a precisão e a resolução das cores em um aplicativo compartilhado forem importantes, você poderá ativar o modo True Color no Gerenciador de eventos. No entanto, o uso desse modo poderá afetar o desempenho do compartilhamento de aplicativos.

Ao usar o modo True Color, você poderá selecionar uma das seguintes opções:

- Melhores imagens (sem compactação de imagem)
- Melhor desempenho (certa compactação da imagem)

"Performance" se refere à "velocidade" de exibição das imagens na tela dos participantes, e "imagiologia" se refere à qualidade da cor das imagens compartilhadas.

Observação: Antes de ativar o modo True Color, verifique se o vídeo do monitor está definido como True Color (cor de 24 ou 32 bits). Para obter mais informações sobre como definir as opções do monitor, consulte a Ajuda do Windows.

Para ativar o modo True Color:

- 1 Se você estiver compartilhando um aplicativo no momento, pare a sessão de compartilhamento.
- 2 No menu **Evento** escolha as **Opções Evento**.
A caixa de diálogo Evento é exibida.
- 3 Clique na aba **Modo Cor Real**.
- 4 Selecione **Habilitar modo True Color**.

- 5 Selecione uma das seguintes opções:
 - **Melhor imagem de apresentação**
 - **Melhor desempenho**
- 6 Clique em **OK** ou em **Aplicar**.

Compartilhando a sua área de trabalho ou aplicativos com cores detalhadas (Mac)

Apenas para usuários Mac

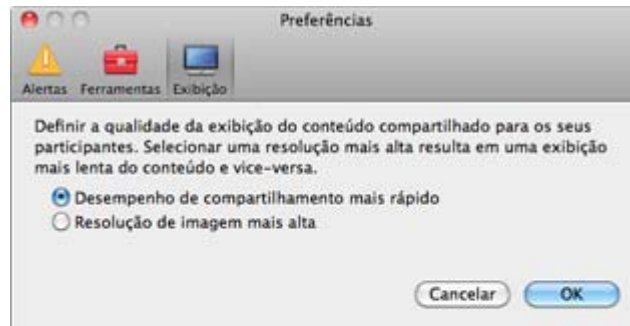
Antes de compartilhar um aplicativo ou a sua área de trabalho, você pode escolher um dos seguintes modos de exibição:

- **Melhor desempenho:** O modo padrão. Permite que você exiba o seu conteúdo mais rápido do que você exibe usando o modo de melhor qualidade de imagem.
- **Melhor qualidade de imagem:** Permite que você exiba o seu conteúdo com melhor qualidade de imagem. Nesse modo, o seu conteúdo compartilhado pode demorar mais para ser exibido do que no modo de melhor desempenho.

Observação: Alterar o modo de exibição não afeta na apresentação ou no compartilhamento de documentos.

Para escolher um modo de exibição para a sua área de trabalho ou aplicativos compartilhados:

- 1 Na janela Evento, no menu **Event Center**, escolha **Preferências**.
A caixa de diálogo Preferências é exibida.
- 2 Selecione **Exibir**.



Aparecem as opções do modo de exibição.

- 3 Selecione **Melhor desempenho** ou **Melhor qualidade de imagem**, conforme apropriado.

Dicas para o compartilhamento de software

As dicas a seguir podem ajudar você a compartilhar software com mais eficácia:

- *Somente compartilhamento de aplicativo:* Para economizar tempo durante um evento, verifique se todos os aplicativos que você pretende compartilhar estão abertos no seu computador. No momento apropriado durante a Evento, você poderá começar rapidamente a compartilhar um aplicativo, sem precisar aguardar que ele seja iniciado.
- Caso os convidados não consigam ver todo o software compartilhado sem rolar as janelas de compartilhamento, eles poderão ajustar as exibições do software compartilhado. Eles poderão reduzir o tamanho do software compartilhado em decrementos, ou dimensioná-lo para que caiba nas janelas de compartilhamento.
- Para melhorar o desempenho do compartilhamento de software, feche todos os aplicativos que não precisará usar nem compartilhar no computador. Esse procedimento reduz o uso do processador e economiza a memória do computador e, assim, ajuda a garantir que o Gerenciador de eventos consiga enviar as imagens do software compartilhado de forma rápida durante um evento. Além disso, de forma a assegurar a disponibilidade da quantidade máxima de largura de banda para o compartilhamento de software, feche todos os aplicativos que utilizam largura de banda, como programas de bate-papo ou de mensagens instantâneas, bem como programas que recebem streaming de áudio ou de vídeo da Web.

- Se estiver compartilhando um aplicativo para o qual a representação das cores na tela do participante seja importante, você poderá melhorar a qualidade das cores ao ativar o modo True Color. Para detalhes, consulte [Compartilhando aplicativos com cor detalhada](#). (na página 272)
- *Somente compartilhamento de aplicativo e de navegador da Web:* Evite encobrir um aplicativo ou um navegador da Web compartilhado com outra janela no desktop do computador. Um padrão hachurado aparecerá nas janelas de compartilhamento dos convidados no local onde a outra janela estiver encobrindo o aplicativo ou o navegador compartilhado.
- *Somente compartilhamento de aplicativo e de navegador da Web:* Se desejar alternar a exibição entre o software compartilhado e a Evento , você poderá pausar o compartilhamento de software antes de retornar à Evento e, depois, continuar o compartilhando quando voltar para o aplicativo compartilhado. Pausar o compartilhamento de software reduz o uso do processador e economiza a memória do computador durante a exibição da Evento. Para detalhes, consulte [Pausar e continuar o compartilhamento de software](#) (na página 256).
- *Somente compartilhamento de aplicativo e de navegador da Web:* Se você tiver mais de um monitor, quando você compartilhar um aplicativo ou navegador da web, os convidados podem vê-lo em qualquer monitor que você esteja exibindo-o. Se você mudar o aplicativo ou o navegador da web para outro monitor, ele ainda fica visível aos convidados. Se você estiver compartilhando mais de um aplicativo, os convidados verão a melhor exibição se você certificar-se de que os aplicativos estão sendo exibidos no mesmo monitor.
- Como o compartilhamento de software requer largura de banda adicional durante uma um evento , é recomendável usar uma conexão dedicada de alta velocidade com a Internet ao compartilhar software. No entanto, se os convidados estiverem usando conexões por discagem com a Internet, eles talvez observem um atraso na exibição ou no controle do software compartilhado. Se desejar compartilhar um documento, como um documento do Microsoft Word ou do Excel, você poderá melhorar a experiência de Evento dos convidados usando o compartilhamento de documento em vez do compartilhamento de aplicativo.

Compartilhar um navegador da Web

O apresentador utiliza o compartilhamento de navegador da Web para mostrar, a todos os convidados da Evento todas as páginas da Web que ele acessar em um navegador. O compartilhamento de navegador da Web é útil para mostrar aos convidados as páginas da Web na Internet ou no computador ou na intranet privada do apresentador.

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

Tarefas relacionadas com o compartilhamento do navegador da web:

- Iniciar o compartilhamento de um navegador da Web [Mais...](#) (na página 277)
- Gerencie como os convidados visualizam o navegador da web compartilhado [Mais...](#) (na página 255)
- Anote e desenhe no navegador da web compartilhado [Mais...](#) (na página 265) e permita que o convidado desenhe no seu navegador compartilhado [Mais...](#) (na página 268)
- Aprender a compartilhar navegadores da Web de forma eficaz [Mais...](#) (na página 274)
- Parar o compartilhamento de um navegador da Web [Mais...](#) (na página 278)

Iniciar o compartilhamento de navegador da Web

Somente organizador ou apresentador

Você pode compartilhar um Navegador de Web com os participantes da Evento.

Para compartilhar um navegador da Web:

- 1 No menu **Compartilhar**, escolha **Navegador da Web**.

O navegador da Web padrão é aberto.

- 2 Vá para uma página da Web no navegador.

Observação: Participantes visualizam todas as janelas de navegador de Web que tenha aberto. Você pode mostrar várias páginas da Web simultaneamente para os participantes.

Parar o compartilhamento de navegador da Web

Você poderá parar de compartilhar um navegador da Web a qualquer momento.

[Para parar o compartilhamento de navegador da Web:](#)

Na barra de título da aplicação que você não quer mais compartilhar, clique no botão **Parar**.



Dica: Você pode pausar o compartilhamento de navegador da Web temporariamente, em vez de pará-lo. Para detalhes, consulte [Pausar e continuar o compartilhamento de software](#)

Compartilhar o desktop

O apresentador utiliza o compartilhamento de desktop para mostrar todos os convidados da Evento e todo o desktop do seu computador, inclusive todos os aplicativos, janelas e diretórios de arquivos que estejam abertos no momento. Ele pode usar o compartilhamento de desktop para compartilhar vários aplicativos simultaneamente ou para compartilhar outras áreas do computador, como diretórios de arquivos.

Os convidados podem visualizar o desktop compartilhado do apresentador, inclusive todos os movimentos do mouse, em uma janela de compartilhamento nas suas telas.

Tarefas relacionadas com o compartilhamento da sua área de trabalho:

- Iniciar o compartilhamento do desktop [Mais...](#) (na página 252)
- Administrar como os convidados visualizam o seu software de compartilhamento (pausando, alterando para tela cheia e assim por diante) [Mais...](#) (na página 255)
- Faça anotações e desenhos na sua área de trabalho [Mais...](#) (na página 265) e permita aos convidados desenhar [Mais...](#) (na página 268)
- Leia algumas dicas para compartilhamento da sua área de trabalho com mais eficiência [Mais...](#) (na página 274)
- Parar o compartilhamento do desktop [Mas...](#) (na página 280)

Iniciar o compartilhamento de desktop

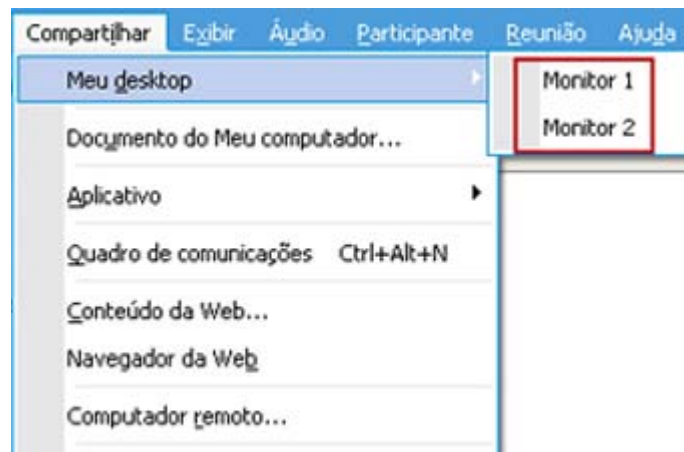
Somente organizador ou apresentador

Você pode compartilhar a sua área de trabalho do computador com os participantes da Evento.

Para compartilhar o seu desktop:

- 1 No **menu** Compartilhar, escolha **meu Desktop**.

Se você tiver mais de um monitor, um submenu mostra os monitores disponíveis.



2 Selecione o monitor para compartilhar.

Seu desktop será exibido em uma janela de compartilhamento nas telas dos convidados.

Para idéias que podem ajudar você a compartilhar sua área de trabalho com mais eficiência, consulte Dicas para Compartilhamento de Software.

Observação: Se o desktop tiver padrões ou imagens de fundo, ou papel de parede, o software Gerenciador de eventos poderá removê-los das exibições dos convidados, para melhorar o desempenho do compartilhamento de desktop.

Parar o compartilhamento de desktop

Você poderá parar o compartilhamento de desktop a qualquer momento.

Para parar o compartilhamento do desktop:

Na caixa de Controle Evento, clique no botão **Parar Compartilhamento**.



Você também pode parar o compartilhamento: Clique no botão **Pausar** (localizado próximo ao botão **Parar Compartilhamento**).

Se você for um **convidado**, ao invés de um apresentador, clique no botão **Retornar** para sair da sessão de compartilhamento.



Você não sai da Evento, apenas a parte de compartilhamento.

compartilhar conteúdo da Web

Se você deseja...	Consulte...
obter uma visão geral do compartilhamento de conteúdo da Web	Sobre o compartilhamento de conteúdo da Web (na página 283)
compartilhar conteúdo da Web com os participantes da reunião	compartilhar conteúdo da Web (na página 284)
entender as diferenças entre compartilhar um navegador e compartilhar conteúdo da Web	Diferenças entre compartilhar conteúdo da Web e compartilhar um navegador da Web (na página 284)

Sobre o compartilhamento de conteúdo da Web

Você pode compartilhar conteúdo da Web que resida:

- na Web ou na Internet pública
- Na intranet da sua empresa
- no seu computador ou em outro computador da sua rede privada

O conteúdo da Web inclui:

- Páginas da Web, inclusive as que contêm arquivos de mídia incorporados, como arquivos Flash, de áudio ou de vídeo
- Arquivos de mídia autônomos, como arquivos Flash, de áudio ou de vídeo

O conteúdo da Web que você compartilha é aberto no visualizador de conteúdo na tela de cada participante. Se você compartilhar uma página da Web, os participantes poderão ver o conteúdo da página e interagir com ele de forma independente. Se a página contiver links para outras, eles também poderão navegar até essas páginas de maneira independente.

Se você usar o compartilhamento de conteúdo da Web, os participantes poderão desfrutar de efeitos de áudio e de vídeo em uma página da Web. No entanto, diferentemente do compartilhamento de navegador da Web, essa opção não permite direcionar os participantes para outras páginas da Web. Para mais informações, consulte *Diferenças entre compartilhar conteúdo da Web e compartilhar navegador da Web* (na página 284).

Importante: Se você compartilhar conteúdo que requer um player de mídia, os participantes poderão ver o conteúdo e interagir com ele somente se o player estiver instalado em seus computadores.

compartilhar conteúdo da Web

Você pode compartilhar uma página da Web com efeitos multimídia. A página abrirá no visualizador de conteúdo na tela de cada participante.

Para compartilhar conteúdo da Web:

- 1 No menu **Compartilhar**, escolha **Conteúdo da Web**.
A caixa de diálogo Compartilhar conteúdo da Web é exibida.
- 2 Na caixa **Endereço**, digite o endereço, ou o URL, no qual o conteúdo reside.
Ou, se você já tiver compartilhado o conteúdo anteriormente, selecione-o na lista suspensa.
- 3 Na caixa **Tipo**, selecione o tipo de conteúdo da Web que deseja compartilhar.
- 4 Clique em **OK**.

Dica: Você pode copiar um URL de qualquer origem, como outra janela do navegador, e depois colá-lo na caixa **Endereço**.

Diferenças entre compartilhar conteúdo da Web e compartilhar um navegador da Web

Event Center oferece duas opções de compartilhamento de informações da Web. Você pode compartilhar conteúdo da Web ou um navegador da Web com os participantes da Evento. Escolha o recurso mais adequado às suas necessidades.

Opção de compartilhamento	Vantagens	Desvantagens
Compartilhamento de navegador da Web	▪ Permite que você direcione os participantes para várias páginas da Web e sites. ▪ Permite que você conceda aos convidados o controle do seu navegador da Web. ▪ Permite que você e outros participantes façam anotações em páginas da Web.	▪ Não exibe efeitos de mídia nem transmite sons em páginas da Web. ▪ Não permite que os participantes interajam com as páginas da Web de forma independente.
Compartilhamento de conteúdo da Web	▪ Exibe páginas da Web e permite que os participantes desfrutem de efeitos de mídia nas páginas da Web, inclusive vídeo e som. ▪ Permite que os participantes interajam com as páginas da Web de forma independente em seus visualizadores de conteúdo.	Não permite que você direcione os participantes para outras páginas da Web.

Compartilhar multimídia no painel Visualizador de mídia

Se você deseja...	Consulte...
obter uma visão geral do compartilhamento de multimídia no painel Visualizador de mídia	Sobre o compartilhamento de conteúdo multimídia da Web no painel Visualizador de mídia (na página 287)
compartilhar ou parar compartilhamento de multimídia no painel Visualizador de mídia	Compartilhar conteúdo multimídia no visualizador de mídia (na página 288)

Sobre o compartilhamento de conteúdo multimídia da Web no painel Visualizador de mídia

Você pode compartilhar conteúdo multimídia que reside em um endereço da Web ou URL, no painel do **visualizador de mídia**. Para detalhes sobre o trabalho em painéis, consulte [Trabalhando com painéis](#) (na página 134).

Esta opção assegura que o conteúdo multimídia que você está compartilhando permanecerá visível ou assegura a reprodução para os participantes do evento, independente dos tipos de conteúdo que você esteja apresentando no visualizador de conteúdo.

Nota: O visualizador de conteúdo exibe um ou mais documentos, apresentações, aplicativos e quadros de comunicações que você compartilha durante um evento. As guias de documentos na parte superior do visualizador permitem que você alterne entre documentos, apresentações e quadros de comunicação compartilhados.

O conteúdo multimídia que você pode compartilhar inclui áudio, vídeo, filmes Flash, gráficos e arquivos WebEx Recording Format.

Compartilhar conteúdo multimídia no visualizador de mídia

Você pode compartilhar conteúdo multimídia que resida em um endereço da Web ou URL, no visualizador de mídia dedicada no painel **Visualizador de mídia**. Você também pode parar o compartilhamento de conteúdo multimídia a qualquer momento durante um evento.

Para compartilhar conteúdo multimídia da Web no painel Visualizador de mídia:

- 1 No menu **Compartilhar**, escolha **Multimídia**.

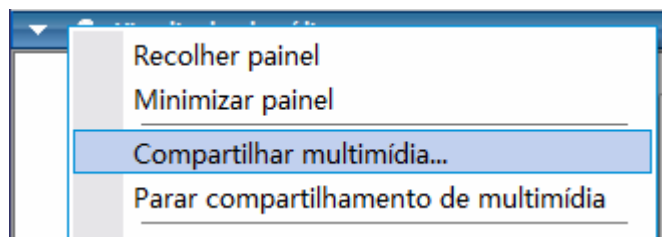
A caixa de diálogo Compartilhar multimídia é exibida.

- 2 Na caixa **Endereço**, digite o URL que contenha o conteúdo multimídia que você deseja compartilhar.

O conteúdo será exibido no visualizador de mídia no painel **Visualizador de mídia**.

Para substituir o conteúdo exibido atualmente por um novo conteúdo:

- 1 No painel **Visualizador de Mídia**, clique com o botão direito do mouse (Windows) ou selecione **ctrl** e depois clique (Mac) na barra de títulos **Visualizador de Mídia**.
- 2 No menu exibido, escolha **Compartilhar multimídia**.



A caixa de diálogo Compartilhar multimídia é exibida.

- 3 Na caixa **Endereço**, digite o URL que contenha o conteúdo multimídia que você deseja compartilhar.

O conteúdo substituirá o conteúdo antigo no visualizador de mídia.

Para parar o compartilhamento de conteúdo multimídia no visualizador de mídia:

- 1 No painel **Visualizador de mídia**, clique com o botão esquerdo na barra de título **Visualizador de mídia**.
- 2 No menu exibido, escolha **Parar compartilhamento de multimídia**.

Usar o recurso de bate-papo

O bate papo é útil durante a Evento se você deseja:

- Enviar informações breves para todos os participantes
- Enviar uma mensagem privada para outro participante
- fazer perguntas mas não quer usar a opção P & R, que fornece um procedimento formal para perguntas e respostas

Todas as mensagens de bate-papo enviadas ou recebidas são exibidas no painel Bate-papo na Evento.

A função de bate papo permite a você executar estas tarefas:

- enviar mensagens de bate-papo [Mais](#) (na página 291)
- Atribuir sons às mensagens de entrada [Mais](#) (na página 293)
- Imprimir mensagens de bate-papo [Mais](#) (na página 294)
- Salvar mensagens de bate-papo [Mais](#) (na página 295)
- Abrir um arquivo de bate papo durante uma um evento [Mais...](#) (na página 296)

Enviar mensagens de bate-papo

Durante um evento, o apresentador pode especificar privilégios de bate-papo para todos os participantes. Esses privilégios determinam para quem os participantes podem enviar mensagens de bate-papo.

[Para enviar uma mensagem de bate-papo:](#)

- 1 Abra o painel de Bate Papo.
- 2 Na lista suspensa **Enviar para**, selecione os destinatários da mensagem.
- 3 Insira a sua mensagem na caixa de texto do bate papo.
- 4 Dependendo do sistema operacional que você utiliza, siga esse passo:

- Windows: Clique em **Enviar**.
- Mac: Selecione **enter** no seu teclado.

Nota: Se você entrar em uma um evento em progresso, pode ver apenas as mensagens de bate papo que os participantes enviam após você entrar na Evento

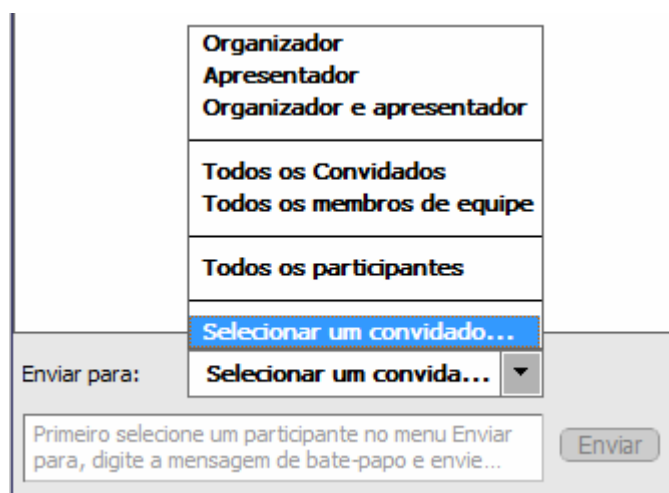
Enviar mensagens de chat para os convidados

Apenas o Organizador e Membros da Equipe

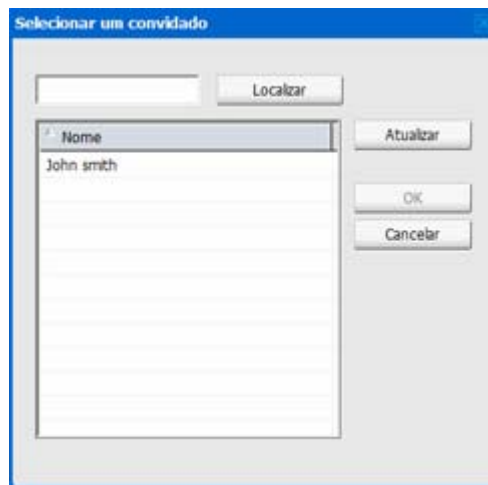
Durante um evento, você pode enviar mensagens de bate papo para um convidado específico. Se existir um grande número de convidados no evento, você pode pesquisar pelo nome de um convidado.

Para enviar uma mensagem de bate papo para um convidado:

- 1 Abra o painel de Bate Papo.
- 2 Na lista suspensa **Enviar Para**, selecione **Selecionar um convidado...**



- 3 Na Caixa de Diálogo Selecionar um Convidado, selecione o nome do convidado na lista, e então clique em **OK**.



Para pesquisar pelo nome de um convidado, insira parte ou todo o nome dele e clique em **Procurar**.

Para atualizar a lista de convidados, clique em **Atualizar**.

- 4 Insira a sua mensagem na caixa de texto do bate papo.
- 5 Dependendo do sistema operacional que você usa, siga um desses passos:
 - Windows: Clique em **Enviar**.
 - Mac: Selecione **enter** no seu teclado.

O nome do convidado que você selecionou é adicionado na lista suspensa **Enviar Para**. Se você precisar enviar uma mensagem de bate papo para o mesmo convidado novamente, você pode fazer isso mais rapidamente.

Atribuir sons a mensagens de bate-papo de entrada

Você pode escolher reproduzir um som para uma destas ocasiões:

- se não estiver exibindo o painel Bate-papo
- apenas para a primeira mensagem de bate-papo que receber em um segmento

Para atribuir sons a mensagens de bate-papo de entrada:

- 1 Abra a caixa de diálogo Preferências seguindo esses passos:
 - Windows: No menu **Edit** (Editar), escolha **Preferences**(Preferências).
 - Mac: No menu **Event Center**, escolha **Preferências**.
- 2 Dependendo do seu sistema operacional, siga um desses passos:
 - Windows: Clique na guia **Bate-papo**.
 - Mac: Selecione o botão **Alertas**.

- 3 Selecione a caixa de diálogo para cada ação para a qual você deseja reproduzir um som.
- 4 Selecione um som na lista suspensa apropriada.

Por padrão, a lista suspensa contém os nomes de todos os arquivos de som que residem na localização padrão no seu computador.
- 5 Para selecionar um som que não aparece na lista suspensa, siga esses passos:
 - Windows: Clique em **Procurar** e selecione um arquivo de som que resida em outra pasta.
 - Mac: Selecione **Outros** na lista suspensa.
- 6 Somente Windows. Para reproduzir o som selecionado no momento, clique no botão .
- 7 Clique em **OK**.

Nota:

- Event Center salva as suas preferências de som no computador. Entretanto, se você iniciar ou entrar em uma um evento em outro computador, você precisa definir as suas preferências novamente naquele computador.
- Se você estiver usando Windows, arquivos de som devem ter a extensão **.wav**.
- Na maioria dos casos, o local padrão para os arquivos de som é **C:\WINDOWS\Media**. Você pode copiar outros arquivos de som nessa pasta, ou em qualquer outro diretório, para que eles fiquem disponíveis na caixa de diálogo Preferências.

Imprimir mensagens de bate-papo

Você pode imprimir todas as mensagens de bate-papo exibidas no painel Bate-papo.

Para imprimir mensagens de bate-papo:

- 1 Na janela de evento, no menu **Arquivo**, escolha **Imprimir > Bate-papo**.

Uma caixa de diálogo de impressão é aberta.
- 2 Opcional. Especifique as opções de impressora.
- 3 Imprima.

salvar mensagens de bate-papo

Você pode salvar as mensagens de bate-papo exibidas no painel Bate-papo em um arquivo .txt. Depois, você poderá reabrir o arquivo para usá-lo em qualquer Evento ou abrir o arquivo em um editor de texto para ver o seu conteúdo fora de um evento.

Depois de salvar as mensagens de bate-papo em um arquivo, você poderá salvar as alterações nas mensagens ou salvar uma cópia delas em outro arquivo.

Para ajuda na execução destas tarefas, clique no link "Mais":

- Salvar mensagens de bate papo pela primeira vez na um evento [More...](#) (na página 295)
- Salvar alterações em um arquivo de bate-papo [Mais](#) (na página 295)
- Criar uma cópia de um arquivo de bate-papo [Mais](#) (na página 296)

Nota: Event Center também salva automaticamente mensagens de bate papo a cada dois minutos na pasta WebEx em Meus Documentos nos computadores e membro de equipe do organizador.

Salvar mensagens de bate-papo em um novo arquivo

Você pode salvar as mensagens de bate papo enviadas ou recebidas para um novo arquivo de bate papo.

[Para salvar mensagens de bate-papo em um arquivo:](#)

- 1 Na janela de evento, no menu **Arquivo**, escolha **Salvar > Bate-papo**.
A caixa de diálogo **Salvar bate-papo como** é exibida.
- 2 Escolha um local onde deseja salvar o arquivo.
- 3 Digite um nome para o arquivo.
- 4 Clique em **Salvar**.

O Gerenciador de eventos salva as mensagens de bate-papo em um arquivo **.txt** no local selecionado.

Salvar alterações em um arquivo de bate-papo

Se fizer alterações nas mensagens no painel Bate-papo, você poderá salvá-las em um arquivo de bate-papo existente.

[Para salvar alterações em um arquivo de bate-papo:](#)

- 1 Na janela de evento, no menu **Arquivo**, escolha **Salvar > Bate-papo**.
- 2 Gerenciador de eventos salva as alterações no arquivo de bate-papo existente.

Criar uma cópia de mensagens de bate-papo salvas anteriormente

Se tiver salvo mensagens de bate-papo e desejar criar uma outra cópia das mensagens, você poderá fazer isso salvando-as em um arquivo de bate-papo com outro nome.

Para criar uma cópia de mensagens de bate-papo que foram salvas anteriormente:

- 1 Na janela de evento, no menu **Arquivo**, escolha **Salvar como > Bate-papo**.
A caixa de diálogo **Salvar bate-papo como** é exibida.
- 2 Execute um dos procedimentos a seguir ou ambos:
 - Digite um novo nome para o arquivo.
 - Escolha um novo local onde salvar o arquivo.
- 3 Clique em **Salvar**.

O Gerenciador de eventos salva o arquivo no local escolhido. O nome do arquivo tem a extensão .txt.

Abrindo um arquivo de bate papo durante uma um evento

Se tiver salvo as mensagens de bate-papo em um arquivo .txt, você poderá abrir o arquivo para exibir essas mensagens no painel Bate-papo.

Para abrir um arquivo de bate papo na um evento:

- 1 Na janela de evento, no menu **Arquivo**, escolha **Abrir > Bate-papo**.
A caixa de diálogo Abrir bate-papo é exibida.
- 2 Selecione o arquivo de bate-papo que deseja abrir.
- 3 Clique em **Abrir**.

As mensagens de bate-papo são exibidas no painel Bate-papo.

Se já houver mensagens de bate-papo no visualizador de bate-papo, o Gerenciador de eventos anexará as mensagens do arquivo de bate-papo às mensagens existentes.

Sondar os convidados

Durante um evento, é possível realizar uma sondagem com os convidados apresentando-lhes um questionário. A realização de uma pesquisa poderá ser útil para reunir os comentários dos convidados, permitir que eles votem em uma proposta, testar o seu conhecimento sobre um tópico etc.

O organizador atribui a função de *coordenador* da sondagem a um apresentador ou membro de equipe de evento. [Mais...](#) (na página 298)

Durante o evento, o coordenador da pesquisa é responsável pela:

- Preparar um questionário de pesquisa [Mais...](#) (na página 298)
- Condução de uma pesquisa durante um evento [Mais...](#) (na página 306)

Após fechar uma pesquisa, o coordenador da pesquisa pode:

- Ver os resultados da pesquisa [Mais...](#) (na página 307)
- Compartilhar os resultados da sondagem com os participantes [Mais...](#) (na página 308)
- Salvar os resultados da pesquisa para visualizar fora de um evento [Mais...](#) (na página 310)

Preparar um questionário de sondagem

Ao preparar um questionário de pesquisa, você pode:

- Criar um questionário [Mais...](#) (na página 298)
- Editar um questionário [Mais...](#) (na página 303)
- Definir um cronômetro para a pesquisa [Mais...](#) (na página 304)
- Especificar opções para os resultados da pesquisa [Mais...](#) (na página 305)

Designar a função de coordenador da sondagem

Somente organizador

Por padrão, no início de um evento, o organizador ajuda o coordenador da sondagem. Você pode atribuir a função de *coordenador da sondagem* a um membro de equipe.

O coordenador da pesquisa é responsável pela preparação e pela realização da pesquisa durante o evento.

Para designar a função de coordenador da sondagem:

- 1 No painel **Participantes** e na lista de membros de equipe, selecione o nome do membro de equipe que você deseja designar como coordenador da sondagem.
- 2 No menu do **Participante**, escolha **Alterar Função Para > Coordenador de Pesquisa**.

As funções da pesquisa serão disponibilizadas no Painel de Pesquisa do membro de equipe designado.

Preparar um questionário de pesquisa

Somente coordenador da sondagem

Para realizar uma pesquisa, primeiro é preciso preparar um questionário de pesquisa. Você pode criar questionários de pesquisas usando um dos seguintes métodos:

- WebEx Poll Questionnaire Editor—Esta versão independente do Editor de Questionário WebEx permite a você criar questionários de pesquisas fora de um evento, salvá-los e abrir durante um evento.

Para fazer o download do Editor, siga para a página Downloads clicando em **Suporte > Downloads** na barra de navegação do lado esquerdo do seu website da Central de Evento.

- Painel de pesquisa dentro de um evento—Para economizar tempo em um evento, você pode iniciar o evento mais cedo do que o horário agendado, criar questionários no painel de pesquisas, salvá-los e então abrir durante o evento atual.

Para criar um questionário (para Windows):

- 1 Abra o Editor de Questionário WebEx ou o Painel de Pesquisa em um evento.
Você pode iniciar o Editor de Questionário de Pesquisa seguindo para **Iniciar > Programas > WebEx** na sua área de trabalho.
- 2 Na seção **Pergunta**, selecione um destes tipos de perguntas:

- 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**.

3 Clique em **Novo**.

4 Digite uma pergunta na caixa que é exibida.

5 Na seção **Resposta**, clique em **Adicionar**.

6 Digite uma resposta na caixa que é exibida.

7 Para digitar outra resposta, clique em **Adicionar** quando terminar de digitar uma resposta.

A pergunta e as respostas serão exibidas na área Perguntas de sondagem.

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

A figura a seguir mostra um exemplo de um questionário de pesquisa.

Perguntas de sondagem:

1.what is your favorite color

☐ a.blue

☐ b.red

☐ c.green

☐ d.black

2.what do you do at leisure?

Para criar um questionário (para o Mac):

1 Abra o painel Sondagem na Evento.

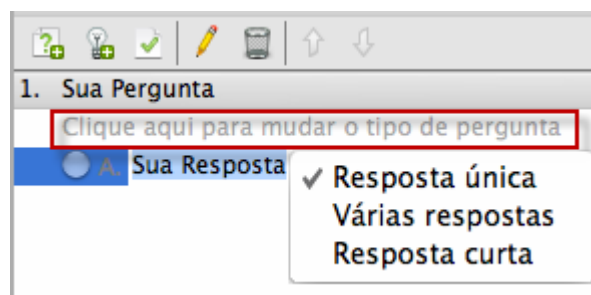
2 Adicione uma pergunta clicando nesse botão e depois digitando a pergunta.



3 Adicione uma resposta clicando nesse botão e depois digitando a resposta.



- 4 Para adicionar mais respostas, repita o passo 3.
- 5 Para adicionar mais perguntas, repita o passo 2.
- 6 Para alterar o tipo de pergunta para uma pergunta, clique no texto "Clique aqui para alterar o tipo de pergunta" que aparece embaixo da pergunta específica e depois faça uma das opções a seguir:
 - Para criar uma pergunta de resposta múltipla, selecione **Múltiplas Respostas**.
 - Para criar uma pergunta de resposta única, selecione **Resposta Única**.
 - Para criar uma pergunta que requer uma resposta textual, selecione **Resposta Curta**.



Exibir múltiplos questionários de pesquisa no Painel de Pesquisa

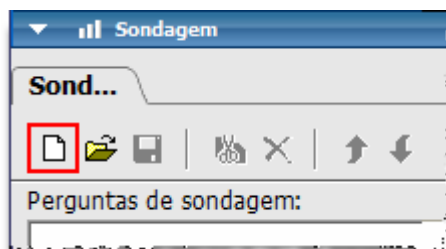


Quando uma um evento estiver em progresso, você pode:

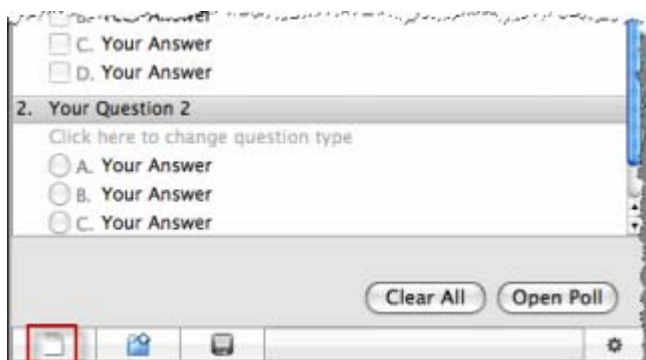
- Exibir ou criar múltiplos questionários de pesquisas no seu Painel de Pesquisa. Cada questionário de pesquisa exibe uma guia.
- Clique em qualquer guia de pesquisa para editar ou abrir a pesquisa.

Para exibir questionários de pesquisa adicional no seu Painel de Pesquisa:

- Se o questionário de pesquisa não foi criado, clique no ícone **Novo**. Para obter mais informações consulte [Criando questionários de sondagem](#) (na página 298).

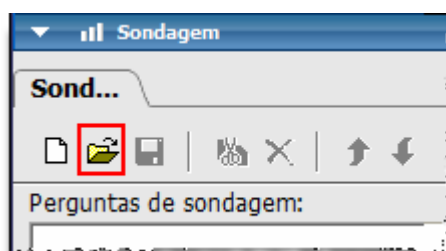


Windows

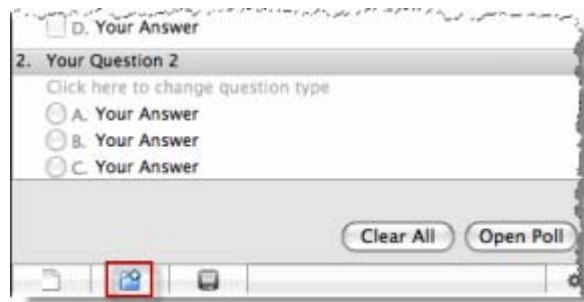


Mac

- Se o questionário de pesquisa foi criado, clique no ícone **Abrir** para abrir o arquivo de questionário de pesquisa. Para obter mais informações, consulte [Abrindo um questionário de pesquisa](#) (na página 312).



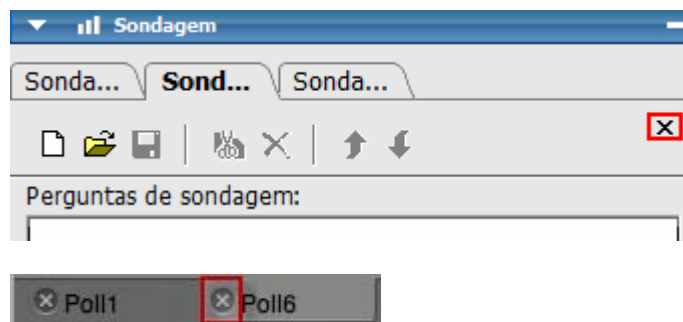
Windows



Mac

Para fechar uma guia de pesquisa:

Clique neste ícone.



Windows

Mac

Renomear e reordenar guias de pesquisa

É simples alterar o nome de uma guia ou a ordem das guias no painel de Pesquisa.

Para renomear uma guia no seu painel Sondagem (Windows):

- 1 Execute um dos seguintes procedimentos:
 - Clique com o botão direito do mouse no nome da guia e escolha **Renomear**.
 - Clique duas vezes no nome da guia.
- 2 Insira o novo nome na guia.
- 3 Pressione **Enter** ou clique fora da guia.

Essa guia exibe o novo nome.

Para renomear uma guia no seu painel Sondagem (o Mac):

Clique duas vezes na aba, digite o novo nome e depois pressione **enter**.

Para reorganizar as guias no Painel de Pesquisa:

- 1 Clique com o botão direito do mouse em qualquer guia e selecione **Reordenar Guias de Sondagem**.
- 2 Na caixa de diálogo Reordenar guias do visualizador, use as setas para alterar a ordem das guias.

Se você mover uma guia para cima na ordem, a moverá para a esquerda no Painel de Pesquisa.
- 3 Clique em **OK**.

Dica: Para mover uma guia rapidamente para a esquerda ou para a direita, selecione-a e use a operação de arrastar e soltar para movê-la.

Editar um questionário

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

Para alterar o tipo de uma pergunta:

- 1 Selecione a pergunta clicando nela e, depois, selecione o novo tipo de pergunta na seção Pergunta.

Para mais informações sobre os diferentes tipos de perguntas, consulte [Criando questionários de pesquisas](#) (na página 298).
- 2 Clique em **Alterar tipo**.

Para editar qualquer pergunta ou resposta digitada:

- 1 Selecione a pergunta ou a resposta clicando nela e, em seguida, clique no ícone **Editar**.



- 2 Faça suas alterações.

Para excluir uma pergunta ou uma resposta:

Selecione a pergunta ou a resposta clicando nela e, em seguida, clique no ícone **Excluir**.



Para 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.



Para excluir todo o questionário:

Clique em **Limpar tudo**.

Se você não tiver salvo o questionário, será exibida uma caixa de mensagem, perguntando se deseja salvá-lo ou não.

Exibir um temporizador durante a sondagem

Você pode especificar que seja exibido um temporizador para os participantes e para você mesmo quando uma sondagem estiver em andamento.

Para exibir um temporizador:

- 1 Abra a caixa de diálogo Opções de Sondagem.
 - Se você usa Windows, clique em **Opções** na parte inferior do seu painel Sondagem.
 - Se você usa Mac, clique neste botão na porção direita inferior do painel Sondagem.



- 2 Na caixa de diálogo exibida, selecione **Exibir** e digite o tempo na caixa **Alarme:** caixa.

- 3 Clique em **OK**.

Especificar opções para os resultados da sondagem

Os resultados da pesquisa podem conter o número de réplicas para cada resposta e a porcentagem de participantes que escolheram cada resposta. Quando estiver preparando um questionário de sondagem, você poderá optar por basear a porcentagem de cada resposta em *qualquer um* dos seguintes itens:

- O número total de convidados do evento, inclusive aqueles que não responderam à sondagem
- O número de convidados que enviaram pelo menos uma resposta para a sondagem

Para especificar opções para os resultados da sondagem:

- 1 Abra a caixa de diálogo Opções de Sondagem.
 - Se você usa Windows, clique em **Opções** na parte inferior do seu painel Sondagem.
 - Se você usa Mac, clique neste botão na porção direita inferior do painel Sondagem.



- 2 Selecione uma ou ambas as opções:
 - **Não incluir resposta** — especifica que os resultados da sondagem incluirão "não-respondentes", ou seja, convidados que não responderam a nenhuma das respostas da sondagem.
 - **Mostrar número de respostas** — especifica que os resultados da sondagem para cada resposta mostrarão o número de respondentes do número total de convidados da sondagem.

Nota: O número total de convidados da sondagem pode ser constituído de todos os convidados do evento ou apenas daqueles que responderem à sondagem, dependendo de você ter selecionado ou não **Não incluir resposta** na caixa de diálogo Opções de

sondagem. Se você não selecionar **Não incluir resposta**, a porcentagem para cada resposta nos resultados da sondagem será baseada somente naqueles que responderem à sondagem.

- 3 Clique em **OK**.

Abrir uma sondagem

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

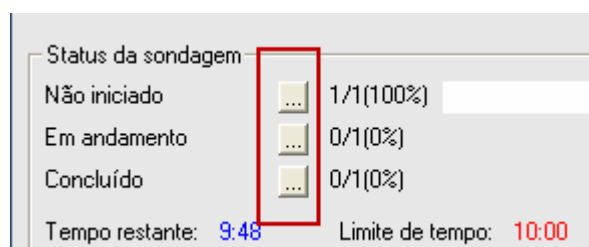
Caso você tenha preparado o questionário com antecedência e o tenha salvo, primeiro exiba-o no Painel de pesquisa. Para detalhes, consulte [Abrindo um arquivo de questionário de pesquisa](#) (na página 312).

Para abrir uma sondagem:

- 1 Exibir o seu questionário no painel de Pesquisas, se ainda não fez isso.
- 2 Clique em **Abrir sondagem**.

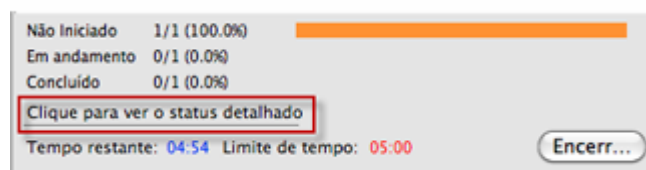
O questionário aparece nos painéis Sondagem dos participantes. Agora os participantes podem responder a sondagem.

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



Windows:

Para exibir o status da sondagem de cada participante, clique em um destes três botões.



Mac:

Para exibir o status de sondagem de cada participante, selecione o texto "Clique para ver o status detalhado".

- 3 Clique em **Fechar 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. Para detalhes, consulte [Visualizando e compartilhando resultados da pesquisa](#) (na página 307).

Exibir e compartilhar os resultados da sondagem

Após fechar uma pesquisa, você pode:

- Visualizar os resultados completos da pesquisa. [Mais...](#) (na página 307)
- Compartilhe resultados de grupo com os participantes. [Mais...](#) (na página 308)

Os resultados da pesquisa que podem ser compartilhados durante a um evento são anônimos. Entretanto, o Event Center registra respostas de cada participante, além dos resultados do grupo, e permite a você salvar estes resultados individuais e em grupo. Para mais informações, consulte [Salvando os resultados de uma pesquisa](#). (na página 310)

Exibir os resultados da sondagem

Os resultados da pesquisa podem conter o número de réplicas para cada resposta e a porcentagem de participantes que escolheram cada resposta. Se, durante a preparação do questionário, você não tiver especificado que o número de respostas deve ser mostrado, será exibida somente a porcentagem relativa a cada resposta.

Perguntas	Resultados	Gráfico de barras
1. what is your favorite color?		
a. blue	0/1 (0%)	
b. red	0/1 (0%)	
c. green	0/1 (0%)	
d. black	0/1 (0%)	
Sem resposta	1/1 (100%)	
2. what are you doing at lei...		
a. reading	0/1 (0%)	
b. watching movie	0/1 (0%)	
c. traveling	0/1 (0%)	

Status da sondagem
 1 de 1 o convidado respondeu
 Tempo restante: 4:52 Limite de tempo: 5:00

Compartilhar com convidados
☐ Resultados da sondagem
☐ Resultados individuais Aplicar

Limpar tudo Editar perguntas Abrir sondagem

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**.

Compartilhar resultados da sondagem com participantes

Depois que você fechar uma sondagem, você pode compartilhar os resultados da sondagem com os participantes.

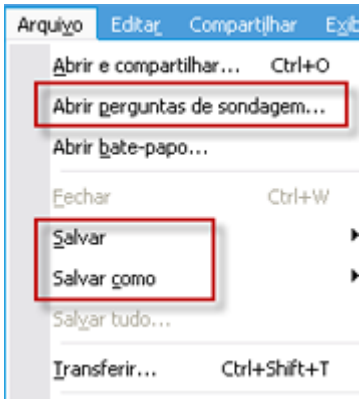
Os resultados da pesquisa que podem ser compartilhados durante a um evento são anônimos. Entretanto, o Event Center registra respostas de cada participante, além dos resultados do grupo, e permite a você salvar estes resultados individuais e em grupo. Para mais informações, consulte [Salvando os resultados de uma pesquisa](#). (na página 310)

Para compartilhar os resultados de uma sondagem:

Na seção **Compartilhar com convidados** do Painel de sondagem, selecione **Resultados da sondagem** e clique em **Aplicar**.

Os resultados da sondagem aparecem nos painéis de Sondagem dos participantes, exatamente da mesma forma que aparecem no seu painel de Sondagem.

Salvar e abrir questionários e resultados da sondagem

Descrição da tarefa	
	Se você preparou um questionário de pesquisa, você pode: ■ Salvar questionário <i>Mais...</i> (na página 309) ■ Abrir questionário salvo para us em qualquer Evento <i>Mais...</i> (na página 312)
	Após fechar uma pesquisa, você pode: ■ Salvar resultados de grupos em um arquivo .txt ou .csv <i>Mais...</i> (na página 310) ■ Salvar respostas de participantes individuais para um arquivo .txt ou .csv <i>Mais...</i> (na página 310)

■

Salvando um questionário de uma pesquisa um evento

Após você criar um questionário de pesquisa na um evento, você pode salvar como arquivo .atp. Você pode abrir o arquivo para uso em qualquer Evento.

Para salvar um questionário de pesquisa:

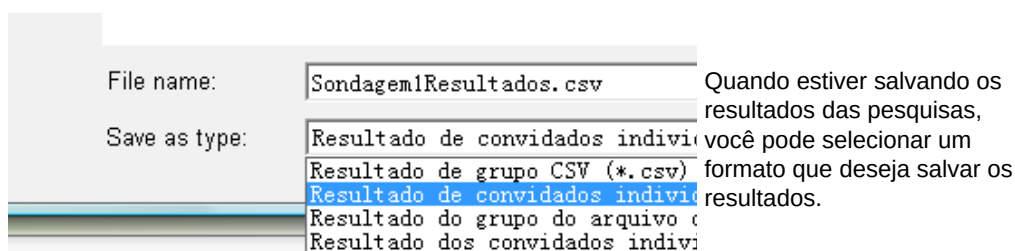
- 1 No menu **Arquivo**, escolha **Salvar** > **Perguntas de pesquisa**.
A caixa de diálogo Salvar perguntas de sondagem como é exibida.
- 2 Escolha um local onde salvar o arquivo.
- 3 Digite um nome para o arquivo.
- 4 Clique em **Salvar**.

O Gerenciador de eventos salva o questionário de pesquisa em um arquivo no local especificado. Os nomes dos arquivos de questionário pesquisa têm a extensão .atp.

Salvando resultados de uma pesquisa

Após fechar uma pesquisa, você pode salvar estas respostas com um dos seguintes meios:

- **Arquivos de Texto de resultado do grupo**—Salva a porcentagem de convidados que escolhem cada uma das respostas em .txt
- **Arquivos de Texto com resultado individual dos convidados**—Salva as respostas de cada convidado, além dos resultados do grupo em um arquivo .txt
- **Resultado do Grupo CSV**— Economiza a porcentagem de convidados que escolhem cada resposta em um arquivo .csv
- **Resultado de convidados individuais CSV**- Salva a resposta de cada convidado, além dos resultados do grupo, em um arquivo .csv



Para salvar os resultados de uma pesquisa:

- 1 Feche a sondagem, caso ainda não tenha feito isso.
- 2 No menu **Arquivo**, escolha **Salvar > Resultados da sondagem**.
A caixa de diálogo Salvar resultados da sondagem é exibida.
- 3 Escolha um local onde salvar o arquivo.
- 4 Na lista suspensa "Nome do Arquivo", insira um nome para o arquivo.
- 5 Na lista suspensa "Salvar como tipo", selecione o formato que você deseja salvar os resultados.
- 6 Clique em **Salvar**.

Você agora pode visualizar os resultados da pesquisa abrindo um arquivo.

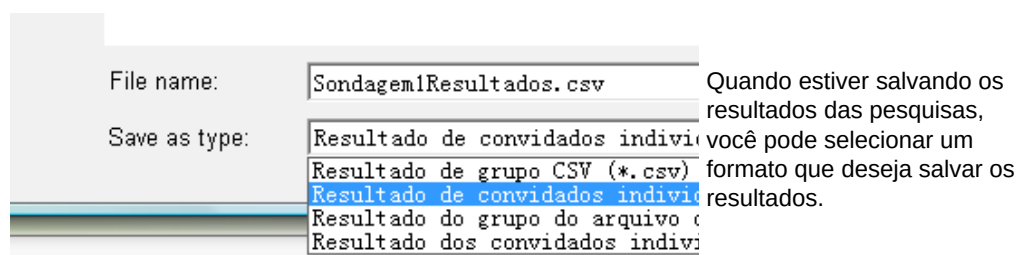
Dica: A Central de Eventos salva automaticamente questionários de pesquisas e resultados de grupos e individuais a cada dois minutos para a pasta padrão C:\Documents and Settings\<USER\ROOT\$\My Documents\WebEx no seu computador. Se a pasta não existe ainda e não pode ser criada quando a Evento iniciar, a pasta alternativa é C:\My WebEx Documents. Se você perder as

suas perguntas ou resultados de pesquisas, as recupere na pasta designada ou entre em contato com o suporte técnico WebEx para mais informações.

Salvando resultados de todas as pesquisas em um arquivo

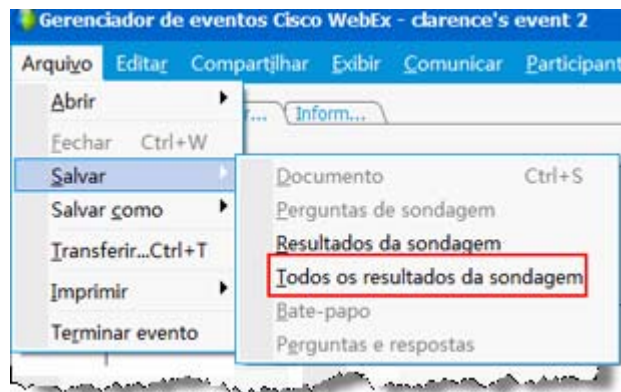
Após fechar uma pesquisa, você pode salvar estas respostas com um dos seguintes meios:

- **Arquivos de Texto de resultado do grupo**—Salva a porcentagem de convidados que escolhem cada uma das respostas em .txt
- **Arquivos de Texto com resultado individual dos convidados**—Salva as respostas de cada convidado, além dos resultados do grupo em um arquivo .txt
- **Resultado do Grupo CSV**— Economiza a porcentagem de convidados que escolhem cada resposta em um arquivo .csv
- **Resultado de convidados individuais CSV**- Salva a resposta de cada convidado, além dos resultados do grupo, em um arquivo .csv



Para salvar os resultados de todas as pesquisas em um arquivo:

- 1 Feche a pesquisa, caso ainda não tenha feito isso.
- 2 No menu **Arquivo**, escolha **Salvar > Todos os Resultados de Pesquisas**.



A caixa de diálogo Salvar Todos os Resultados da Pesquisa é exibida.

- 3 Escolha um local onde salvar o arquivo.
- 4 Na lista suspensa "Nome do Arquivo", insira um nome para o arquivo.
- 5 Na lista suspensa "Salvar como tipo", selecione o formato que você deseja salvar os resultados.
- 6 Clique em **Salvar**.

Você agora pode visualizar os resultados da pesquisa abrindo um arquivo.

Dica: A Central de Eventos salva automaticamente questionários de pesquisas e resultados de grupos e individuais a cada dois minutos para a pasta padrão C:\Documents and Settings\<USER ROOT>\My Documents\WebEx no seu computador. Se a pasta não existe ainda e não pode ser criada quando o evento iniciar, a pasta alternativa é C:\My WebEx Documents. Se você perder as suas perguntas ou resultados de pesquisas, recupere na pasta designada ou entre em contato com o suporte técnico WebEx para mais informações.

Abrir um arquivo de questionário de sondagem

Se você tiver salvo um questionário de pesquisa em um arquivo, poderá exibir o questionário no seu Painel de Pesquisas abrindo o arquivo.

Observação: Você pode abrir um arquivo de questionário de pesquisa durante um evento.

Para abrir um arquivo de questionário de sondagem:

- 1 Use um destes métodos para navegar pelo arquivo:
 - No menu **Arquivo**, escolha **Abrir Perguntas de Sondagem**.
 - Clique no ícone **Abrir** no seu painel de Pesquisa.



A caixa de diálogo Abrir perguntas de sondagem é exibida.

- 2 Selecione o arquivo de questionário de sondagem que deseja abrir.

Um arquivo de questionário tem a extensão .atp.

- 3 Clique em **Abrir**.

O questionário de sondagem será exibido no painel Sondagem. Você agora pode abrir a sondagem para os participantes.

Usar comentários

Se você deseja...	Consulte...
obter uma visão geral de como usar comentários	Sobre como usar Comentários (na página 315)
permitir que os participantes usem as opções de comentários	Permitir aos participantes fornecer comentários (na página 316)
exibir uma contagem atual de respostas	Exibir uma contagem atual de respostas (na página 316)
fornecer comentários	Fornecer comentários (na página 317)
remover respostas do painel Participantes	Remover comentários (na página 318)

Sobre como usar Comentários

Comentários é um recurso que permite ao apresentador propor uma pergunta a qualquer hora—verbalmente durante uma teleconferência ou em uma Conferência telefônica pela Internet ou em uma mensagem de bate-papo— e receber comentários imediatos de outros participantes.

Como organizador, você pode:

- Permitir que os convidados forneçam comentários
- responder a solicitação verbal do apresentador para comentários
- Fornecer comentários não solicitados
- Exibir os resultados na paleta Comentários

Como apresentador, você pode:

- Propor uma pergunta e solicitar comentários
- Compartilhar os resultados dos comentários com todos os participantes

- Limpar todos os resultados dos comentários
- Exibir os resultados na paleta Comentários

Como participante, você pode:

- Clicar no botão **Levantar a mão** se o apresentador pedir para mostrar as mãos em resposta uma pergunta ou se você tiver uma pergunta
- selecionar **sim** ou **não** em resposta uma pergunta
- selecionar **muito lento** ou **muito rápido** para indicar que a velocidade do apresentador está muito lenta ou muito rápida
- selecionar **Aplauso** ou **Riso** para expressar suas emoções

Permitir aos participantes fornecer comentários

Somente organizador

Você pode permitir que os participantes usem as opções Comentários durante um evento.

Para permitir que os participantes usem as opções Comentários:

- 1 No painel **Participantes** , clique no ícone **Comentários**.



Windows



Mac

A paleta Comentários é exibida.

- 2 Marque **Permitir feedback**.
- 3 Para fechar a paleta, clique no botão "fechar".

Exibir uma contagem atual de respostas

Você pode exibir um registro de respostas em exibição dos convidados, durante um evento.

Para exibir uma contagem atual de respostas:

No painel **Participantes**, clique no **ícone** Comentários .

A paleta Comentários é exibida.

Sua paleta Comentários exibe a contagem atual de respostas. Consulte a figura a seguir como um exemplo.

Na sua lista de participantes, um indicador de resposta é exibido à direita do nome de cada participante que tiver respondido uma pergunta do apresentador.

Fornecer comentários

Você pode fornecer comentários do **painel Participantes**.

A tabela seguinte exibe os tipos de comentários que você pode fornecer durante um evento:

 Levantar a...	Clique no botão se o apresentador pedir para mostrar as mãos em resposta uma pergunta ou se você tiver uma pergunta.
Windows 	Clique no ícone para fornecer comentários.
Mac 	

Para fornecer comentários:

- 1 Clique *ou* no ícone **Comentários** ou na seta para baixo a direita do ícone **Comentários**.
- 2 Selecione *uma* das seguintes respostas da lista suspensa.

Sim o Não	em resposta uma pergunta
Muito lento ou Muito Rápido	para indicar que a velocidade do apresentador é muito rápida ou muito lenta
Aplauso	para aplaudir o apresentador
Riso	para rir dos comentários do apresentador

- 3 Clique em **Enviar**.

Sua paleta Comentários exibe a contagem atual de respostas. No painel **Participantes**, um indicador de resposta é exibido à direita do nome de cada participante que tiver respondido uma pergunta do apresentador.

Remover comentários

Você pode remover todos os comentários a qualquer momento durante um evento.

[Para remover comentários \(apagar todas as respostas\):](#)

- 1 No painel **Participantes**, clique no ícone **Comentários** na barra de ferramentas.
- 2 Clique em **Limpar**.

Publicar um evento gravado

Se gravar um evento com o Gravador WebEx, você poderá publicar e disponibilizar a gravação na página Gravações de eventos do seu site de serviço de evento de *uma* das seguintes maneiras:

- Se a gravação for feita no Gravador WebEx integrado ou autônomo, carregue o arquivo da gravação (com a extensão .wrf) do computador local para a página Minhas gravações de eventos e publique-o a partir dessa página.

Para detalhes sobre upload de uma gravação, consulte [Fazendo upload de um arquivo de gravação](#) (na página 321).

- Se a gravação for feita no Gravador do servidor, o servidor WebEx carregará o arquivo da gravação automaticamente na página Minhas gravações de eventos. Você pode manter e publicar a gravação nessa página.
- Especifique o endereço da Web, ou o URL, no qual a gravação reside em um servidor Web acessível ao público, como o site da sua organização. Para usar essa opção, peça ao Webmaster da sua organização para armazenar a gravação no servidor e lhe fornecer o URL da gravação.
- Enviar um email para compartilhar a gravação do evento. Para detalhes sobre compartilhar a gravação com outros, consulte [Enviando email para compartilhar gravação de um evento](#) (na página 332).
- Enviar um email para os vendedores para compartilhar uma gravação de evento. Para detalhes sobre o compartilhamento de uma gravação com vendedores, consulte [Enviando um email para vendedores compartilhar uma gravação de evento](#) (na página 334).

Antes de publicar um evento gravado, você pode:

- Especificar que os usuários devem fornecer informações de registro antes de exibirem a gravação e personalizarem o formulário de registro.
- Fornecer informações sobre a gravação, como uma descrição da gravação e do apresentador, a duração etc.
- Definir uma senha de acesso para exibição da gravação.

Após publicar uma gravação, você poderá editar informações sobre ela a qualquer momento.

Nota: Para obter mais informações sobre como usar os diferentes tipos de Gravador WebEx e WebEx Player, consulte o guia *Guia do Usuário do Gravador e WebEx Player* na página Suporte do website do seu Event Center.

Abrir a página Minhas gravações de eventos

Para fazer upload ou para guardar suas gravações de evento, você deve fazer isso na página Minhas Gravações de Evento no website da Central de Evento.

Para abrir a página Minhas gravações de eventos:

Execute *qualquer um* dos seguintes procedimentos:

- Faça login no seu site Event Center e clique em **Meu WebEx**. Na barra de navegação esquerda, clique em **Meus arquivos > Minhas gravações de eventos**.
- Faça login no seu site do Event Center. Na barra de navegação esquerda, clique em **Minhas gravações de eventos**.

A figura a seguir mostra um exemplo da página.



Para detalhes sobre a página Minhas Gravações de Evento, consulte a página [Sobre minhas Gravações de Evento](#) (na página 324).

Carregar um arquivo de gravação

Se você tiver gravado um evento com o Gravador WebEx integrado ou autônomo, poderá fazer o upload do arquivo da gravação (com a extensão .wrf) do computador local para a página Minhas gravações de eventos e publicá-lo a partir dessa página.

Para instruções sobre a publicação de uma gravação, consulte [Publicando um evento gravado](#) (na página 321).

Nota: Se você tiver gravado um evento usando o Gravador baseado em rede, o servidor WebEx carregará o arquivo da gravação, com a extensão .arf, automaticamente na página Minhas Gravações de Evento depois que o gravador parar. Não é preciso carregá-lo você mesmo.

Para carregar um arquivo de gravação:

- 1 Vá até a página Minhas gravações de eventos. Para detalhes, consulte [página Abrindo Minhas Gravações de Evento](#) (na página 320).
- 2 Clique em **Adicionar gravação**.
- 3 Na página Adicionar gravação de evento, forneça informações e especifique opções.

Para detalhes sobre o que fazer com cada opção da página, consulte [página Sobre Adicionar/Editar Gravação de Evento](#) (na página 327).
- 4 Clique em **Salvar**.

Publicar um evento gravado

Por padrão, todas as gravações de eventos são *não listadas*, ou seja, elas aparecem apenas na página Minhas gravações de eventos. É preciso fazer logon no site Event Center para exibir e manter as gravações.

Para publicar uma gravação e disponibilizá-la para todos os visitantes do seu site, especifique a opção de *listar* a gravação, ou seja, ela aparecerá na página Gravações de eventos, que está acessível a todos os visitantes do site.

Depois que uma gravação é adicionada à página Minhas gravações de eventos, o serviço de evento gera URLs para o streaming e o download da gravação na página Informações sobre gravação. Você poderá copiar e colar os URLs em uma mensagem de e-mail que enviar para os participantes do evento.

Para publicar um evento gravado:

- 1 Abra a página Minhas gravações de eventos. Para detalhes, consulte [Abrindo a página Minhas Gravações de Eventos](#) (na página 320).
- 2 Carregue a gravação, se ainda não tiver feito isso. Para obter detalhes, consulte [carregar um arquivo de gravação](#) (na página 321).
- 3 Clique no ícone Mais para gravação que deseja editar:



- 4 Clique em **Modificar** no menu.



A página Editar gravação de evento é exibida.

- 5 Na lista suspensa Tipo, selecione **Listado**.

Para detalhes sobre o que você pode fazer com cada opção na página Editar Gravação de Evento, consulte a página [Sobre Minhas Gravações de Evento](#) (na página 324).

- 6 Clique em **Salvar**.

A gravação aparece na página Gravações de eventos. Você pode verificá-la clicando em **Participar de um evento** (barra de navegação esquerda) > **Lista de Eventos** > **Exibir Gravações de Eventos**.



- 7 Opcional. Enviar um email de compartilhamento de uma gravação de evento. Para detalhes, consulte [Enviando um email para compartilhar uma gravação de evento](#) (na página 332).
- 8 Opcional. Enviar um email para vendedores para compartilhar uma gravação de evento e acompanhamento de visualização. Para detalhes, consulte [Enviando um email para vendedores e acompanhar visualização de gravação](#). (na página 334)

Importante: Se você precisar de uma senha para reproduzir ou fazer o download de uma gravação, tenha certeza de comunicar para os visualizadores, como em uma mensagem de email.

Excluir uma gravação publicada

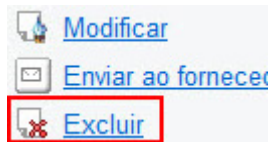
Você pode remover uma gravação publicada a qualquer momento.

Para excluir uma gravação publicada:

- 1 Vá até a página Minhas gravações de eventos. Para detalhes, consulte [Abrindo a página Minhas Gravações de Eventos](#) (na página 320).
- 2 Clique no botão Mais próximo a gravação do evento para exibir opções adicionais.



- 3 Clique em **Excluir** do menu.



- 4 Clique em **OK** para confirmar.

Ao remover uma gravação da página Minhas gravações de eventos, você também a removerá da página Gravações de eventos.

Editar informações sobre um evento gravado

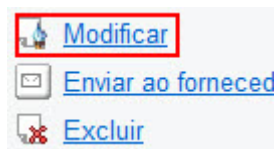
Quer publique uma gravação ou não, você poderá editar informações sobre ela a qualquer momento. Se você já tiver publicado uma gravação, as alterações que fizer nas informações dela aparecerão na página Gravações de eventos, que pode ser acessada por todos os visitantes do seu site da Central de Eventos.

Para editar informações sobre um evento gravado:

- 1 Vá até a página Minhas gravações de eventos. Para detalhes, consulte [Abrindo a página Minhas Gravações de Evento](#) (na página 320).
- 2 Clique no ícone Mais a seguir da gravação que deseja editar:



- 3 Clique em **Modificar** no menu.



- 4 A página Editar gravação de evento é exibida.
- 5 Faça suas alterações.
Para detalhes sobre o que você pode fazer com cada [opção na página Editar Gravação de Evento](#) (na página 327).
- 6 Clique em **Salvar**.

Sobre a página Minhas gravações de eventos

Como acessar esta página

Execute *qualquer* um dos seguintes procedimentos:

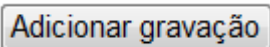
- Faça login no seu site Event Center e clique em **Meu WebEx**. Na barra de navegação esquerda, clique em **Gerenciar Minhas Coisas > Minhas Gravações > Eventos**.
- Faça login no seu site do Event Center. Na barra de navegação esquerda, clique em **Minhas gravações de eventos**.

O que você pode fazer aqui

Gerenciamento, upload e manutenção de arquivos de registro de eventos do seu organizador.

Opções nesta página

Opção	Descrição
	Atualiza as informações da página.
Pesquisar	Permite a você digitar o texto para pesquisar dentro dos nomes de registro. Clique em Pesquisar para iniciar a pesquisa.
Tópico	O nome da gravação. Se você gravar um evento no servidor, o servidor WebEx carregará automaticamente a gravação nesta página. Nesse caso, o tópico da gravação é o tópico do Evento. Você poderá editar o tópico a qualquer momento.
Capacidade: MB	A porcentagem de espaço de armazenamento pessoal disponível no site de serviço WebEx de que está sendo usada por gravações.
Usado: MB	A porcentagem de espaço de armazenamento disponível total no seu Website de Serviço WebEx que está sendo usado pelas gravações do site.
Membro de equipe	Informações sobre os membros de equipe do evento onde a gravação foi feita.
Tipo	O status da publicação da gravação do evento: - Listado: A gravação é publicada, ou seja, aparece na página Gravações de Eventos, que é acessível a todos os visitantes do site. - Não listado: A gravação não é publicada, ou seja, aparece somente na página Minhas gravações de eventos. É preciso fazer login no site da Central de Evento para exibir e manter as gravações.
Tamanho	O tamanho da gravação.
Criar Horário/Data	A data e a hora de criação da gravação.
Duração	A duração da gravação.
Formatar	O formato do arquivo da gravação. Um arquivo de gravação pode estar no formato ARF (WebEx Advanced Recording Format) ou WRF (WebEx Recording Format). Você também pode armazenar os arquivos de gravação que estão no formato Windows de Mídia em Áudio/Vídeo (WMV). Para o Event Center e Training Center, você também pode armazenar arquivos no formato Shockwave Flash Object (SWF).
	Permite reproduzir a gravação (disponível apenas para arquivo de gravação com extensão .arf que foi gravado pelo NBR).

Opção	Descrição
	Se a reprodução do arquivo exigir uma senha, forneça a senha.
	Permite a você enviar um email para compartilhar esta gravação com outros.
	Exibe um menu com mais opções para a sua gravação:
	 Baixar: Permite baixar a gravação no seu computador local. Se o download do arquivo exigir uma senha, você deverá fornecê-la.  Modificar: Permite editar as informações da gravação. Para detalhes, consulte Sobre a página Adicionar/Editar Gravação de Evento (na página 327).  Enviar ao fornecedor: Permite a você enviar um email para compartilhar esta gravação com o vendedor.  Excluir: Permite excluir a gravação desta página.
	Permite carregar uma nova gravação. Para detalhes, consulte Fazendo upload de um arquivo gravado (na página 321) e Sobre a página Adicionar/Editar Gravação de Evento (na página 327)}.
	Indica que a gravação é protegida por senha.
	Indica que o registro é necessário para visualizar a gravação.

Sobre a página Adicionar/Editar gravação de evento

Como acessar esta página

Se estiver adicionando uma gravação...

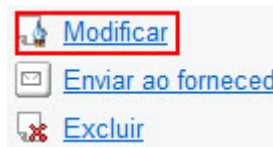
- 1 Execute *qualquer* um dos seguintes procedimentos:
 - Faça logon no seu site Event Center e clique em **Meu WebEx**. Na barra de navegação esquerda, clique em **Meus arquivos > Meus Eventos > Gravados**.
 - Faça logon no seu site do Event Center. Na barra de navegação esquerda, clique em **Minhas gravações de eventos**.
- 2 Clique em **Adicionar gravação**.

Se você estiver editando informações de uma gravação...

- 1 Execute *qualquer* um dos seguintes procedimentos:
 - Faça logon no seu site Event Center e clique em **Meu WebEx**. Na barra de navegação esquerda, clique em **Meus arquivos > Meus Eventos > Gravados**.
 - Faça logon no seu site do Event Center. Na barra de navegação esquerda, clique em **Minhas gravações de eventos**.
- 2 Clique no ícone Mais para gravação que deseja editar:



- 3 Clique em **Modificar**.



O que você pode fazer aqui

- Editar informações gerais sobre uma gravação de evento, inclusive o tópico e a descrição do evento.

- Especificar se uma gravação de evento deve ser *listada*, ou seja, a gravação aparecerá na página Gravações de Eventos do seu site, que poderá ser acessada por todos os visitantes.
- Exigir uma senha ou o registro para reproduzir ou baixar a gravação.

Opções nesta página

Use esta opção...	Para...
Tópico	Especificar o tópico da gravação.
Tipo	Especificar o status de publicação da gravação de evento, que pode ser <i>um</i> dos seguintes: ▪ Listado: A gravação é publicada, ou seja, aparece na página Gravações de Eventos, que é acessível a todos os visitantes do site. ▪ Não listado: A gravação não é publicada, ou seja, aparece somente na página Minhas gravações de eventos. É preciso fazer logon no site Event Center para exibir e manter as gravações.
programa	Atribuir a gravação a um programa. Selecione um programa na lista suspensa. Observação Um programa é um grupo de eventos em tempo real ou de eventos gravados de um projeto, produto ou público específico.
Informações sobre membros de equipe	Fornecer informações sobre os membros de equipe deste evento.
Descrição	Fornecer uma descrição da gravação.
arquivo de gravação	Fornecerei o URL—Especifique o endereço da Web, ou o URL, no qual a gravação reside em um servidor Web acessível ao público, como o site da sua organização. Insira um URL na caixa. Use o arquivo na máquina local—Selecione o arquivo de gravação que reside no seu computador local. Clique em Procurar para selecionar o arquivo. Use um arquivo que já está na rede WebExEspecifique um arquivo de gravação que reside na página Minhas Gravações (no Meu WebEx), que lista o seguintes tipos de gravação: ▪ Todas as gravações baseadas em rede (formato ARF) feitas durante um evento ▪ outras gravações (formato WRF) que você carregar na página Clique em Consultar para procurar e selecionar uma gravação na página Minhas gravações. Se você não conseguir encontrar

Use esta opção...	Para...
	determinada gravação, pode ser que ela tenha sido removida ou usada na página Minhas gravações de treinamento, caso o site inclua o serviço de treinamento.
Data da gravação	Especificar a data de criação da gravação.
Hora de início da gravação	Especificar a hora em que a gravação do evento teve início.
fuso horário	Especificar o fuso horário no qual o evento foi gravado.
Duração	Especificar a duração desta gravação.
Opções de exibição de painel	Determina quais painéis serão exibidos na gravação quando ela for reproduzida. Você pode selecionar qualquer dos seguintes painéis para inclusão na reprodução da gravação: ▪ Bate-papo ▪ P & R ▪ Vídeo ▪ Sondagem ▪ Notas ▪ Transferência de arquivos ▪ Participantes ▪ Índice As opções de exibição de painel não modificam a exibição de painel na gravação real armazenada na rede WebEx.
Intervalo de reprodução de gravação	Determina quanto da gravação será reproduzido. Você pode selecionar qualquer uma das seguintes opções: Reprodução completa: Reproduz toda a gravação. Esta opção é selecionada por padrão. Reprodução parcial: Reproduz somente parte da gravação com base nas configurações das seguintes opções: Iniciar: X min X seg da gravação: especifica a hora de iniciar a reprodução; por exemplo, você pode usar esta opção para omitir o "tempo de inatividade" no início da gravação ou para mostrar somente uma parte da gravação. Fim: X min X seg da gravação: especifica a hora de terminar a reprodução; por exemplo, você pode usar esta opção para omitir o "tempo de inatividade" no fim da gravação. Você não pode especificar uma hora de término superior à duração da gravação. O intervalo de reprodução parcial especificado não modifica a gravação que está armazenada no servidor.

Use esta opção...	Para...
Incluir controles do player NBR	Inclui controles completos do Reprodutor de gravações de rede, como parar, pausar, continuar, adiantar e retroceder. Esta opção é selecionada por padrão. Para evitar que os visualizadores ignorem partes da gravação, você pode desativar esta opção a fim de omitir os controles do Reprodutor de gravações de rede na reprodução.
Registro necessário	Exigir que os usuários preencham um formulário de registro para que possam exibir a gravação. Para exigir o registro, selecione Sim .
Personalizar formulário de registro	Personalizar as perguntas do formulário de registro. Para personalizar o formulário, clique em Personalizar .
Usar senha	Definir uma senha que os usuários devem fornecer para exibir a gravação.
Podem ser baixados	Especificar que os usuários podem baixar o arquivo da gravação em seus computadores locais.
Reproduzível	Especificar que os usuários podem reproduzir a gravação em seus computadores locais.
Pesquisa pós-gravação	Permite que você crie uma pesquisa a ser respondida pelos usuários após a reprodução da gravação. Você pode selecionar uma das seguintes opções: ▪ Não exibir pesquisa para os convidados ▪ Exibir pesquisa na janela pop-up ▪ Exibir pesquisa na janela principal do navegador (em vez do URL de destino) Você pode clicar em Criar pesquisa pós-gravação para abrir a página Criar pesquisa, que lhe permite especificar perguntas e informações da pesquisa.
Permitir acesso direto	Se o administrador do site tiver permitido que os organizadores exponham um URL de acesso direto à gravação, essa opção irá gerar um link para acesso direto à gravação. Se a gravação não estiver protegida por senha, clicar no link para acesso direto à gravação reproduzirá a gravação imediatamente, sem exigir registro.
Exibir este URL ao fim da reprodução	Especificar uma página da Web a ser exibida depois que o usuário parar a reprodução e fechar o WebEx Player.

Sobre a página Informações sobre gravação

Como acessar esta página

Abrir a sua lista de gravações de evento:

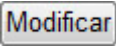
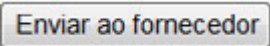
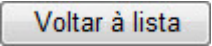
- Faça login no seu site Event Center e clique em **Meu WebEx**. Na barra de navegação esquerda, clique em **Meus arquivos > Minhas gravações**.
- Faça login no seu site do Event Center. Na barra de navegação esquerda, clique em **Minhas gravações de eventos**.

O que você pode fazer aqui

- Exibir informações sobre uma gravação de evento.
- Obter URLs para reprodução ou download de uma gravação de evento.
- Abrir a página Editar informações de gravação, na qual você poderá editar informações sobre uma gravação de evento.

Opções nesta página

Opção	Descrição
Tópico	O nome da gravação Se você gravar um evento usando o Gravador baseado em rede, o servidor WebEx carregará automaticamente a gravação nesta página. Nesse caso, o tópico da gravação é o tópico do evento. Você poderá editar o tópico a qualquer momento.
Tipo	O status de publicação da gravação de evento, que pode ser <i>um</i> dos seguintes: ▪ Listado: A gravação é publicada, ou seja, aparece na página Gravações de Eventos, que é acessível a todos os visitantes do site. ▪ Não listado: A gravação não é publicada, ou seja, aparece somente na página Minhas gravações de eventos. É preciso fazer login no site da Central de Evento para exibir e manter as gravações.
Data da gravação	A data e a hora em que a gravação foi feita
Informações sobre membros de equipe	Informações sobre os membros de equipe do evento onde a gravação foi feita
Duração	A duração da gravação
Descrição	Uma descrição da gravação
Número de visualizadores	O número de pessoas que visualizaram a gravação
Usar senha?	Indica se um usuário precisa fornecer uma senha para exibir a gravação

Opção	Descrição
Pesquisa pós-gravação	Indica se uma pesquisa é exibida após a gravação terminar de reproduzir.
Link Reprodução/Download	Ao clicar no link, você reproduz a gravação diretamente, ignorando o registro. Essa opção substituirá a opção Link Download se a página Adicionar/Editar Gravação de Evento estiver com Permitir acesso direto à gravação definido como Sim .
	Clique no botão para reproduzir a gravação (disponível somente para arquivos de gravação com a extensão .arf que foram gravados pelo NBR). Se deseja fazer o download das gravações, você também pode clicar no link para download em Reproduzir a um evento Gravada Agora.
	Clicar no botão abre a janela Compartilhar Minhas Gravações, o que permite a você enviar uma mensagem de email para os recipientes selecionados, os convidando para reproduzir a sua gravação. Se você deseja enviar um email com o seu email local, clique no link para usar o cliente de email em Compartilhar Minha Gravação.
	Para abrir a página Editar gravação de evento, clique nesse botão. Para detalhes sobre a página, consulte página Sobre Adicionar /Editar Gravação de Evento (na página 327).
	Permite a você enviar a gravação para até três representantes e usar as Ids fonte para acompanhar cada convidado que estiver visualizando a gravação. Para mais informações sobre o uso de Ids fonte, consulte Sobre o acompanhamento dos seus convidados (na página 93).
	Para retornar à página Minhas gravações de eventos, clique no botão.

Enviando um email para compartilhar uma gravação

Você pode enviar um email para uma ou mais pessoas para compartilhar sua gravação com eles.

Para enviar um email para compartilhar uma gravação com outros:

- 1 Vá até a página Minhas gravações de eventos. Para detalhes, consulte a página [Abrindo as Minhas Gravações de Eventos](#) (na página 320).
- 2 Abrir a janela Compartilhar Minhas Gravações:

- Clique no ícone a seguir da gravação que deseja compartilhar com outros.



- Clique no nome conectado da gravação que deseja compartilhar. Na página Informações de Gravação, clique em **Enviar Email**.

Enviar e-mail

A janela Compartilhar Minhas Gravações é exibida.

- 3 Selecionar recipientes para o seu email:
 - Clique em **Selecionar Recipientes** para selecionar os contatos da lista de Contatos
 - Digite os endereços de email na lista **Enviar para**, separado por vírgulas.
- 4 (Opcional) Digite uma mensagem na caixa **Sua Mensagem**.
- 5 Clique em **Enviar**.

A sua mensagem de email será enviada para os recipientes selecionados, e irá incluir informações sobre as gravações e link para reprodução.

Enviando um e-mail para os vendedores e acompanhando a visualização da gravação

Você pode enviar um e-mail para até três vendedores e usar as Ids de origem para acompanhar de quais fontes os convidados visualizam a gravação. Para detalhes sobre o uso de Ids de origem, consulte [Sobre o acompanhamento dos seus convidados](#) (na página 93).

Para enviar um e-mail para compartilhar uma gravação com outros:

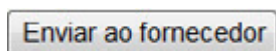
- 1 Vá até a página Minhas gravações de eventos. Para detalhes, consulte [Abrindo a página Minhas Gravações de Eventos](#) (na página 320).
- 2 Abrir a janela Enviar Gravação para o Vendedor:
 - Na página Minhas Gravações de Evento, clique no botão Mais próximo a gravação que deseja compartilhar para exibir opções adicionais.



No menu Mais, clique no link **Enviar ao Vendedor**.



- Na página Minhas Gravações de Evento, clique no nome da gravação que deseja compartilhar. Na página de Informação de Gravação, clique em **Enviar ao Vendedor**.



A janela Enviar Gravação ao Vendedor aparece.

Enviar gravação ao fornecedor - Windows Internet Explorer

https://golocal-pt.webex

BaiduSearch

Enviar gravação ao fornecedor

Endereço de e-mail 1:		ID da origem:	
Endereço de e-mail 2:		ID da origem:	
Endereço de e-mail 3:		ID da origem:	

POWERED BY
Cisco WebEx
Technology

© 2009 WebEx Communications, Inc. Todos os direitos reservados.
[Privacidade](#) | [Termos do serviço](#)

- 3 Especificar até três vendedores no seu e-mail:
 - Digite o endereço de e-mail do vendedor na caixa **Endereço de e-mail #**.
 - Digite a ID de origem do vendedor na caixa **Origem**.
- 4 Clique em **Enviar**.

A sua mensagem de e-mail será enviada para os vendedores específicos, e irá incluir informações sobre a gravação e um link para reproduzir.

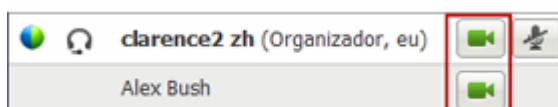
Enviar e receber vídeo

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

WebEx Meeting Center suporta vídeo de alta definição (HD) com até 720p de resolução. Outros serviços WebEx, como o Training Center, o Event Center e o Support Center suportam vídeo de alta qualidade com até 360p de resolução. 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.

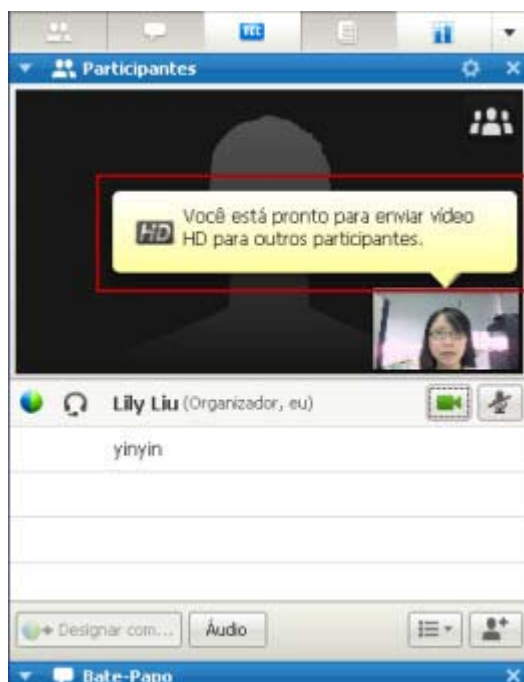
Seu administrador pode definir opções de vídeo no nível do site. Um organizador de reuniões pode definir as opções de vídeo no agendador, bem como na reunião. Se seu site ou reunião não estiverem configurados para usar vídeo HD ou de alta qualidade, o vídeo padrão é usado.

Para começar ou parar de enviar um vídeo, selecione o ícone de vídeo ao lado do seu nome.



O ícone fica verde quando você estiver enviando o vídeo.

Se você tem uma câmera de alta definição e você seleciona o ícone de vídeo, uma notificação única indicando **Você está pronto para enviar vídeo HD para outros participantes** é exibida.



Quando começar a transmitir o vídeo, você poderá executar uma das seguintes tarefas, dependendo da sua função.

Função	Tarefas
Organizador	O que você pode fazer: ▪ Começar ou parar o vídeo conforme a sua vontade. ▪ Mantenha o foco em um participante (na página 339). ▪ Exiba todos que estiverem enviando vídeo (na página 341) na tela grande. ▪ Listar os participantes ou exibir suas miniaturas. (na página 340) ▪ Configurar as opções da webcam (na página 345).
Participante	O que você pode fazer: ▪ Começar ou parar o vídeo conforme a sua vontade ▪ Exiba todos que estiverem enviando vídeo (na página 341) na tela grande. ▪ Listar os participantes ou exibir suas miniaturas. (na página 340) ▪ Configurar as opções da webcam (na página 345).

Nota: Se você estiver gerenciando uma reunião que inclui sistemas do TelePresence (Meeting Center apenas), os seguintes recursos WebEx não estão disponíveis:

- Gravação

- Sondagem
- Transferência de arquivos
- Bate-papo com participantes da sala TelePresence

Requisitos mínimos de sistema

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

Ação	O que você precisa
Enviar	▪ Uma webcam capaz de produzir vídeo de alta qualidade. 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	▪ Um computador com pelo menos 1 GB de RAM e um processador dual-core ▪ Uma conexão de rede rápida

Para enviar ou receber vídeo com uma resolução de 720p, certifique-se que o seu sistema satisfaz os seguintes requisitos mínimos:

Ação	O que você precisa
Enviar	▪ Uma webcam capaz de produzir vídeo HD. WebEx suporta a maioria das webcams desse tipo ▪ Um computador com pelo menos 2 GB de RAM e um processador quad-core ▪ Uma conexão de rede rápida
Receber	▪ Um computador com pelo menos 2 GB de RAM e um processador dual-core ▪ Uma conexão de rede rápida

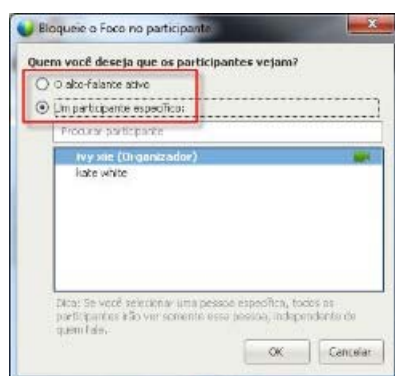
Mantenha o foco em um participante

Se você for o organizador, você pode selecionar o vídeo de quem você deseja que todos vejam. Siga estes passos:

- 1 Clique no nome na tela de vídeo.



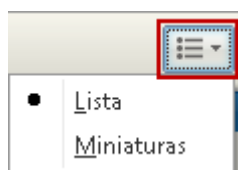
2 Na caixa de diálogo, selecione uma das seguintes opções:



- **O orador ativo.** Este é o padrão. A tela foca na pessoa que está falando no momento e muda conforme o locutor muda.
- **Um participante específico.** A tela foca no participante selecionado. Todos os participantes vêem essa pessoa, independente de quem estiver falando.

Alternar entre uma lista ou exibição das miniaturas dos participantes

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



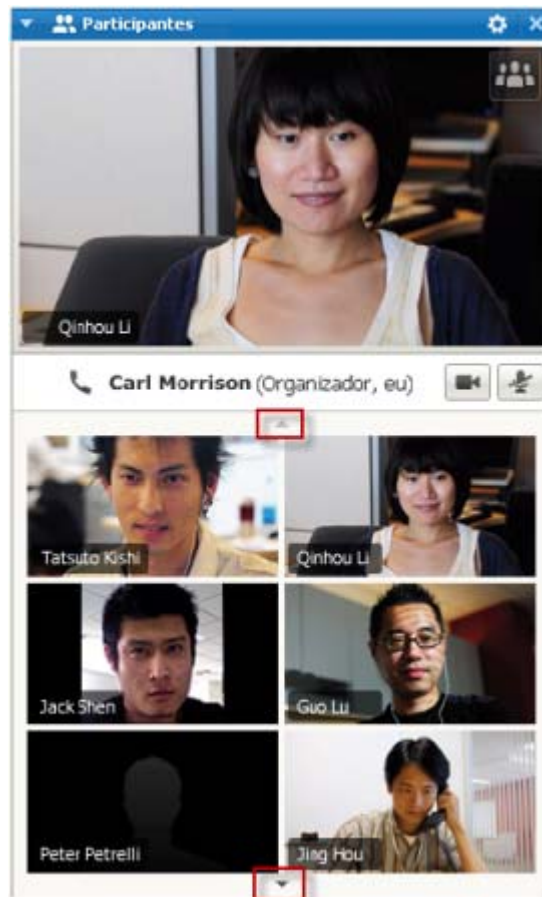
Para visualizar miniaturas de vídeo:

- 1) Selecione o ícone da lista.
- 2) Selecione **Miniaturas**.



Para exibir a Lista de Participantes:

- 1) Selecione o ícone de miniaturas.
- 2) Selecione **Lista**.



Na exibição de miniaturas, selecione a seta para baixo ou para cima para visualizar miniaturas adicionais.

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.



Para exibir todos os participantes que estão enviando vídeo:

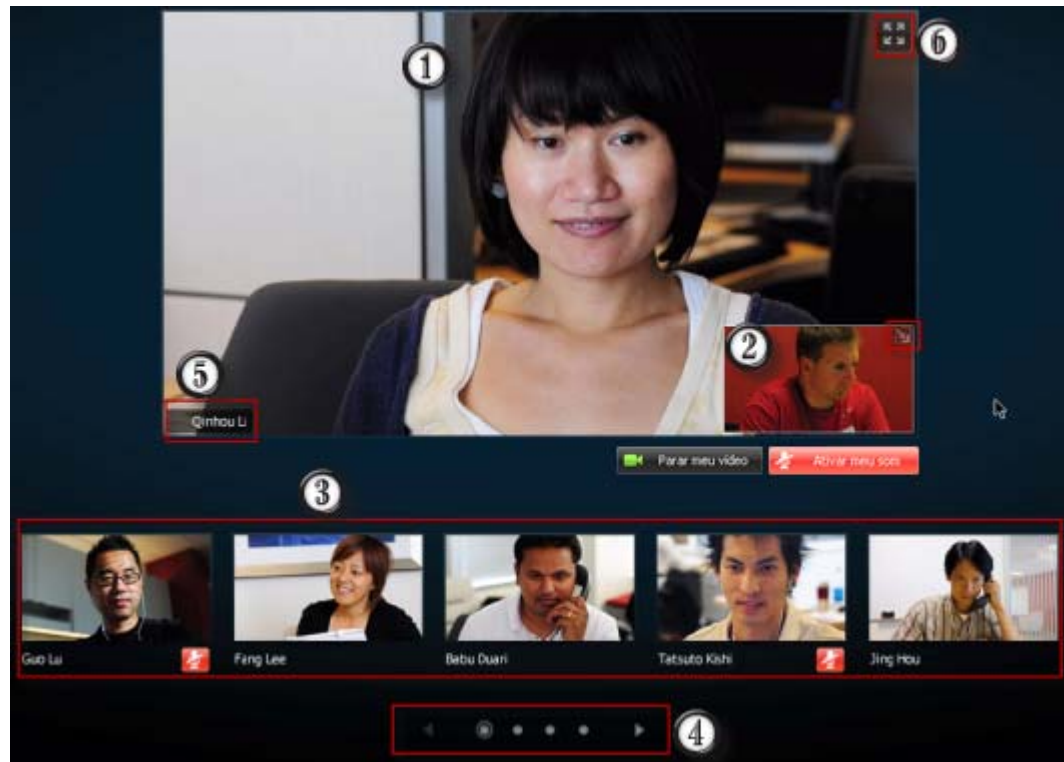
Selecione o ícone no canto superior direito da tela.

Para retornar para o janela de evento:

Selecione **Sair do Modo de Tela Inteira** no canto superior direito da tela.

Compreendendo a exibição de vídeo grande

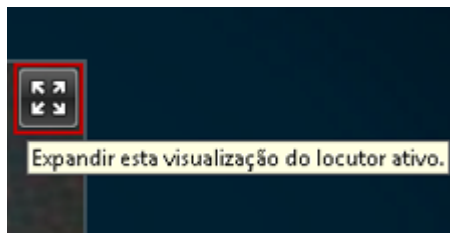
Quando você estiver exibindo todos que estiverem enviando vídeo, vídeo de alta qualidade é exibido em toda a tela.



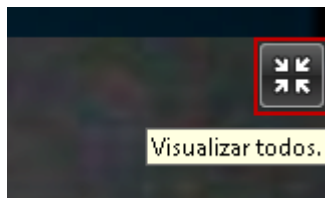
①	Um dos seguintes é exibido aqui: ▪ O vídeo do locutor ativo, o qual muda conforme o locutor muda ▪ O vídeo de um participante ativo no qual o organizador escolhe manter o foco
②	Sua auto-exibição aparece no canto. Você pode ▪ Minimizar ou restaurar a exibição selecionando o ícone no canto superior direito da auto-exibição. ▪ Desativar ou ativar seu áudio selecionando Desativar Meu Som ou Ativar Meu Som. ▪ Pare ou mostre a sua auto-exibição selecionando Parar Meu Vídeo ou Iniciar Meu Vídeo.
③	Miniaturas de vídeo de cinco outros participantes aparecem aqui.
④	Use esses controles para ver participantes adicionais.
⑤	Se você for o organizador ou o apresentador, você pode escolher manter o foco de todos no vídeo do locutor ativo ou no vídeo de um participante específico. Selecione o nome para começar. Mais... (na página 339)
⑥	Você pode expandir a exibição do vídeo do locutor ativo para tela inteira. Mais... (na página 344)

Expandindo a exibição do vídeo do locutor ativo

Quando você estiver exibindo todos os participantes que estão enviando vídeo, você pode expandir a exibição do vídeo do locutor ativo para tela inteira. Com a exibição em tela inteira, você pode continuar enviando ou recebendo vídeo HD (aplicável apenas para o Meeting Center).



Para ver o locutor ativo (ou o participante ativo no qual o organizador escolher manter o foco) em exibição em tela inteira, selecione este ícone no canto superior direito da exibição do locutor ativo.



Para voltar para a exibição onde você vê todos que estão enviando vídeo, selecione este ícone no canto superior direito da sua tela.

Ícone de bandeja flutuante no modo vídeo de tela cheia

Os participantes da reunião têm acesso ao ícone da bandeja flutuante no modo vídeo completo tornando mais fácil usar todas as funções WebEx comuns. O ícone da bandeja flutuante exibe automaticamente no topo da tela do vídeo.



Nota: A opção de protetor de tela é desativada em vídeo e outros modos de tela cheia.

Configurando as opções da webcam

Se você tiver uma webcam operacional, você pode configurar opções que estão disponíveis para essa webcam diretamente da sua Evento.

Como configurar as opções da webcam:



Windows:

Na parte superior direita do painel Participantes, selecione o ícone de opções.



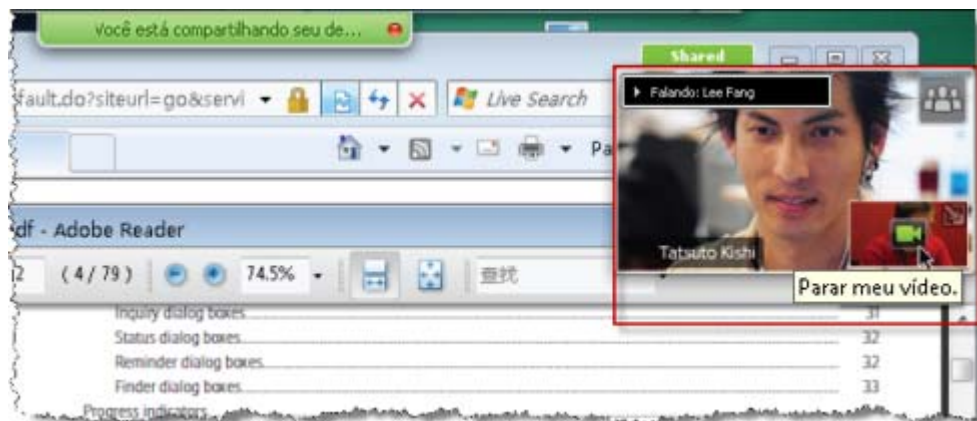
Mac:

Na parte inferior direita do painel Participantes, selecione o ícone de opções.

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

Gerenciando exibição de vídeos durante o compartilhamento

Quando você estiver compartilhando informações ou outra pessoa estiver compartilhando informações com você, um painel flutuante contendo vídeo de participantes e a sua auto-exibição aparece no lado direito da sua tela.



O que você pode fazer no painel flutuante:

- Parar ou iniciar seu vídeo. [Mais...](#) (na página 346)
- Minimizar ou restaurar seu vídeo. [Mais...](#) (na página 346)
- Movimentar o painel arrastando-o. [Mais...](#) (na página 347)
- Alternar para exibir todos que estão enviando vídeo. [Mais...](#) (na página 347)
- Manter o foco em outro participante (apenas para o organizador e apresentador). [Mais...](#) (na página 339)

Nota: Se você estiver exibindo todos enviando vídeo e o apresentador começar o compartilhamento, você sairá automaticamente da exibição de vídeo de modo que você possa exibir o que estiver sendo compartilhado.

Controlando a sua auto-exibição

Durante o compartilhamento, a sua auto-exibição aparece na porção inferior direita do painel flutuante. Você pode gerenciar sua auto-exibição de muitas formas.



Para minimizar a auto-exibição:

Selecione o ícone na porção superior direita da tela de auto-exibição.

Para restaurar a auto-exibição:

Selecione o ícone na porção inferior direita do painel flutuante.

Para parar ou mostrar a auto-exibição:

Selecione o ícone de vídeo no centro da tela de auto-exibição.

Controlando a exibição de vídeo

Durante o compartilhamento, o vídeo do locutor ativo ou o vídeo de um participante específico, se o organizador escolher manter o foco no participante, em um painel flutuante. 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 sua da janela e arraste a extremidade.

Para movimentar:

Selecione e arraste a exibição para outro local na sua tela.

Para manter o foco no vídeo de outro participante:

Selecione o nome e depois selecione o participante na caixa de diálogo. Para obter detalhes, vide [Mantendo o foco em um participante](#) (na página 339).

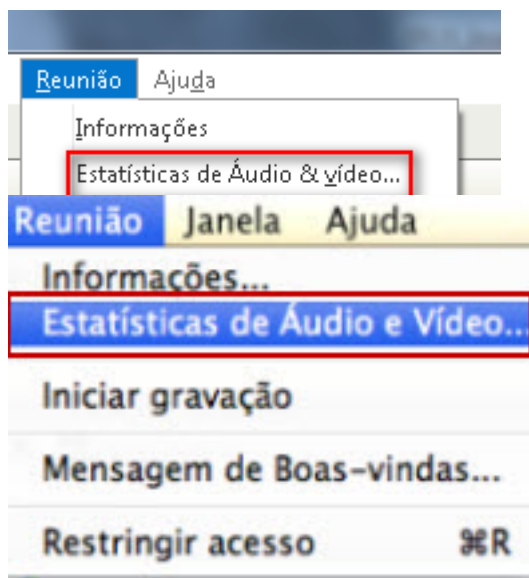
Para alternar para exibir todos:

Selecione o ícone no canto superior direito da tela.

Obtendo dados de áudio e vídeo durante um evento

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 no janela de evento:



Windows

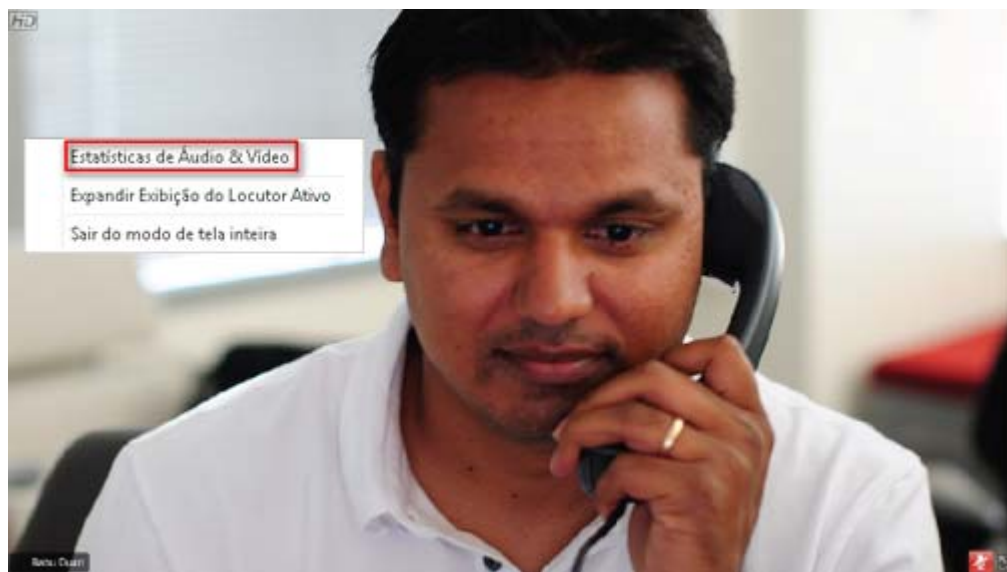
Selecione **Reunião > Áudio & Estatísticas de Vídeo...**

Mac

Selecione **Reunião > Áudio & Estatísticas de 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 depois selecione **Áudio & Estatísticas de Vídeo...**



Usando o Meu WebEx

Se você deseja ...	Consulte...
ter uma visão geral do Meu WebEx	Sobre Meu WebEx (na página 350)
configurar uma conta de usuário no seu site de Serviço WebEx	Obter uma conta de usuário (na página 351)
fazer o login ou logout no Meu WebEx	Fazendo logon e logout no site de serviço WebEx (na página 352)
usar sua lista de reuniões	Usar a lista de reuniões (na página 352)
exibir ou definir opções para a página Sala de reuniões pessoais	Manter sua página Sala de reuniões pessoais (na página 364)
configurar ou acessar computadores remotos, usando o Access Anywhere	Usar o Access Anywhere (Meus computadores) (na página 367)
adicionar, editar ou excluir arquivos no seu espaço de armazenamento pessoal de arquivos	Manter arquivos em pastas pessoais (na página 368)
publicar eventos gravados no seu site de serviço de evento	Publicar um evento gravado (na página 321)
adicionar, editar ou excluir informações sobre contatos na sua lista de endereços on-line	Manter informações de contato (na página 389)
alterar informações ou configurações no seu perfil, inclusive preferências e informações pessoais	Manter um perfil de usuário (na página 403)
gerenciar modelos de agendamento salvos	Gerenciar modelos de agendamento (na página 410)
gerar relatórios sobre sessões on-line	Gerar relatórios (na página 415)

Sobre Meu WebEx

O Meu WebEx é uma área no seu site de na qual você pode acessar sua conta de usuário e recursos de produtividade pessoal. Os seguintes recursos estão disponíveis, dependendo da configuração do site e da conta de usuário:

- **Lista pessoal de reuniões:** Fornece uma lista de todas as reuniões on-line que você está organizando e das quais está participando. Você pode exibir as reuniões por dia, semana ou mês, ou pode exibir todas as reuniões.
- **Configuração das Ferramentas de produtividade:** Recurso opcional. Permite a você configurar as opções para reuniões instantâneas e agendadas que você pode iniciar de aplicativos na sua área de trabalho. Se você instalar as Ferramentas de Produtividade WebEx, pode iniciar ou entrar em reuniões, reuniões de vendas, sessões de treinamento e sessões de suporte instantaneamente do One-Click ou de aplicações na sua área de tarefas, como o Microsoft Office, navegadores da web, Microsoft Outlook, IBM Lotus Notes e mensagem instantânea. Você pode agendar reuniões, reuniões de vendas, eventos e sessões de treinamento usando o Microsoft Outlook ou IBM Lotus Notes sem sair da sua Central de Serviço.
- **Sala de reuniões pessoais:** Recurso opcional. Uma página do seu site de Serviço WebEx na qual os visitantes podem exibir uma lista de reuniões que você está organizando e se associar uma reunião em andamento. Os visitantes também podem acessar e baixar arquivos compartilhados por você.
- **Access Anywhere:** Recurso opcional. Permite que você acesse e controle um computador remoto em qualquer lugar do mundo. Para obter informações sobre o Access Anywhere, consulte o guia Introdução ao Access Anywhere, que está disponível no site de serviço WebEx.
- **Armazenamento de arquivo:** Permite que você armazene arquivos em pastas pessoais no seu site de serviço WebEx, onde poderá acessá-los em qualquer computador com acesso à Internet. Também permite que você disponibilize arquivos específicos na sua página Sala de reuniões pessoais, para que os visitantes da página possam acessá-los.
- **Gerenciamento de eventos gravados:** Permite que você mantenha arquivos de eventos gravados e os publique no seu site de serviço WebEx. Para mais informações, consulte [Publicando um evento gravado](#) (na página 321).
- **Lista de endereços:** Permite que você guarde informações sobre seus contatos pessoais no seu site de serviço WebEx. Usando a sua lista de endereços, você poderá acessar os contatos rapidamente ao convidá-los para uma reunião.
- **Perfil de usuário:** Permite que você mantenha as informações da sua conta, como nome de usuário, senha e informações de contato. Também permite que especifique se outro usuário poderá agendar reuniões em seu nome, definir

opções para sua página Sala de reuniões pessoais e gerenciar modelos de agendamento.

- **Preferências do site:** Permite que você especifique a página inicial do seu site de Serviço WebEx, ou seja, a primeira página que aparecerá sempre que acessar o seu site. Se o site oferecer vários idiomas, você também poderá escolher um idioma e uma localidade em que exibir o texto no site.
- **Relatórios de uso:** Recurso opcional. Permite que você obtenha informações sobre as reuniões que organizou. Se usar a opção Access Anywhere, você também poderá obter informações sobre os computadores que acessa remotamente.

Obter uma conta de usuário

Depois de obter sua conta de usuário, você poderá usar os recursos do Meu WebEx e organizar s na Web.

Você pode obter uma conta de usuário de uma destas duas maneiras:

- O administrador do seu site de serviço WebEx pode criar uma conta de usuário para você. Nesse caso, você não precisa se inscrever para obter uma conta no seu site e pode começar a organizar s imediatamente.
- Se o administrador do site tiver disponibilizado o recurso de auto-registro, você poderá se inscrever para obter uma conta no seu site de a qualquer momento.

Para obter uma conta de usuário usando o recurso de auto-registro:

- 1 Siga para o seu site de serviço WebEx.
- 2 Na barra de navegação, clique em **Configurar > Nova conta**.
A página Inscrever-se é exibida.
- 3 Forneça as informações necessárias.
- 4 Clique em **Inscrever-se agora**.

Você receberá uma mensagem de e-mail, confirmando a sua inscrição para obter uma conta de usuário.

Depois que o seu administrador do site aprovar a nova conta de usuário, você receberá uma outra mensagem de e-mail com seu nome de usuário e sua senha.

Nota: Uma vez obtida a conta de usuário, você poderá editar seu perfil de usuário para alterar a senha e fornecer informações pessoais adicionais. Você também poderá especificar preferências do site, como página inicial e fuso horário padrão. Para detalhes, consulte [Mantendo o seu perfil de usuário](#) (na página 403).

Fazendo logon e logout no site de serviço WebEx

Para gerenciar suas reuniões online e manter sua conta de usuário, você precisa fazer logon no seu site de serviço WebEx. Se você ainda não tem uma conta de usuário, consulte [Obtendo uma conta de usuário](#) (na página 351).

Para fazer logon no site de serviço WebEx:

- 1 Siga para o seu site de serviço WebEx.
- 2 No canto superior direito da página, clique em **Logon**.

A página Logon é exibida.

- 3 Digite seu nome de usuário e sua senha.

As senhas diferenciam maiúsculas de minúsculas, portanto, você deve digitar uma senha exatamente como ela está especificada no seu perfil de usuário.

- 4 Clique em **Logon**.

Dica: Caso tenha esquecido seu nome de usuário ou senha, clique em **Esqueceu sua senha?** Forneça seu email, digite os caracteres de verificação e clique em **Enviar**. Você receberá uma mensagem por email contendo seu nome de usuário e senha.

Faça logout no site de serviço WebEx:

No canto superior direito da página, clique em **Logoff**.

Usar a lista de reuniões

Se você deseja ...	Consulte...
obter uma visão geral da lista de reuniões	Sobre a lista de reuniões (na página 352)
abrir a lista de reuniões	Abrir a lista de reuniões (na página 353)
manter a lista de reuniões	Manter a lista de reuniões agendadas (na página 355)

Sobre a sua lista de reuniões

No seu site de serviço WebEx, a página Minhas Reuniões no Meu WebEx inclui:

- Uma lista de todas as reuniões on-line que você agendou, inclusive as reuniões listadas e não listadas.

- Uma lista de reuniões no seu site para as quais você foi convidado.
- Uma opção para iniciar uma reunião One-Click (não disponível para a Central de Eventos).
- Qualquer reunião de Conferência Pessoal que tenha agendado (se seu site e conta tenham a opção de Conferência Pessoal acionada).

Dica: Você pode especificar que a página Minhas Reuniões WebEx seja a página inicial exibida quando você fizer logon no site de serviço WebEx. Para detalhes, consulte [Mantendo o seu perfil de usuário](#) (na página 403).

Abrir a lista de reuniões

Você pode abrir sua lista pessoal de reuniões agendadas no site de Serviço WebEx para:

- Iniciar um evento
- Modificar um evento
- Cancelar um evento

Você pode abrir a sua lista pessoal de reuniões para as quais foi convidado para:

- Obter informações sobre um evento
- Participar de um evento em progresso

Para abrir a lista de reuniões:

- 1 Faça logon no seu site da Central de Eventos e clique em **Meu WebEx**.

A página Minhas Reuniões é exibida, mostrando a lista de reuniões agendadas.



- 2 Clique em *uma* das guias para navegar até exibições diferentes da página Minhas reuniões WebEx:

Você pode escolher **Diariamente**, **Semanalmente**, **Mensalmente** ou **Todas as reuniões**.

- 3 Opcional. Execute *qualquer um* dos seguintes procedimentos:
 - Para exibir a lista de reuniões para as quais foi convidado, selecione **Você foi convidado para as seguintes reuniões na lista**.
 - Para incluir na exibição s que já ocorreram, ative **Mostrar reuniões passadas**.
- 4 (Opcional) Selecione opções para controlar a visualização:
 - Para exibir a lista de reuniões para as quais foi convidado, selecione **Você foi convidado para as seguintes reuniões na lista**.
 - Para incluir na exibição uma um evento que já ocorreu, ative **Mostrar reuniões passadas**.

Dica: Você pode especificar que a página Minhas Reuniões WebEx seja a página inicial exibida quando você fizer logon no site de serviço WebEx. Para detalhes, consulte [Mantendo o seu perfil de usuário](#) (na página 403).

Manter a lista de reuniões agendadas

Depois que você agendar um evento, ela será exibida na sua lista de reuniões na página Minhas reuniões. Para mais informações, consulte [Abrindo a sua lista de reuniões](#) (na página 353).

Uma Evento on-line permanecerá na página Minhas reuniões até que você a exclua. Ao agendar um evento, você poderá optar por excluir automaticamente a Evento da sua lista depois que ocorrerem estas duas situações:

- Você começa e termina a um evento.
- O horário agendado da Evento. passou.

No entanto, se você tiver exigido registro em uma Evento, agendada, a Evento permanecerá na sua lista até que seja removida. Dessa maneira, você ainda poderá exibir informações sobre os convidados que se registraram na Evento a qualquer momento depois de organizar a Evento.

Para remover a um evento da sua lista de reuniões na página Minhas reuniões, é preciso cancelar a Evento excluindo-a dessa página.

Para detalhes sobre as opções na página de Reuniões do Meu WebEx, consulte [Sobre a página de Reuniões Meu WebEx](#) (na página 355).

Sobre a página Minhas reuniões WebEx

Como acessar esta guia

No seu site de serviço WebEx, clique na guia **Meu WebEx**.

O que você pode fazer aqui

Acesse estas funções:

- Um link para sua sala de reuniões pessoais
- Uma lista de reuniões que você está organizando ou para as quais foi convidado no dia, na semana ou no mês especificado
- Uma lista de todas as sessões de treinamento que você está organizando ou para as quais foi convidado

Opções nesta página

Use esta opção...	Para...
Ir para Minha sala de reunião pessoal	Acessar a página Sala de reuniões pessoais. Sua página Sala de Reunião Pessoal lista qualquer eventos que você agendou e qualquer eventos em progresso que você está hospedando. Os usuários para quem você fornece seu URL pessoal podem usar essa página para se associar a qualquer Evento que você esteja organizando. Eles também podem baixar arquivos em qualquer pasta compartilhada.
Diariamente	Exibir uma lista das reuniões no dia especificado. Para detalhes, consulte Sobre Minhas Reuniões WebEx - guia Diariamente (na página 356).
Semanalmente	Exibir uma lista das reuniões na semana especificada. Para detalhes, consulte Sobre Minhas Reuniões WebEx - guia Semanal (na página 358).
Mensalmente	Exibir uma lista das reuniões no mês especificado. Para detalhes, consulte Sobre Minhas Reuniões WebEx - guia Mensal (na página 360)
Todas as reuniões	Exibir uma lista de todas as reuniões, ou procurar por reuniões por data, organizador, tópico ou palavras na agenda. Para obter detalhes, ver Sobre as Reuniões do Meu WebEx - guia Todas as Reuniões (na página 362)
Atualizar 	Atualizar as informações na lista de reuniões.

Sobre a página Minhas reuniões WebEx - guia Diariamente

Como acessar esta guia

No seu site de serviço WebEx, clique na guia **Meu WebEx > Minhas Reuniões > Diário**.

Opções desta guia

Opção	Descrição
	A qualquer momento, clique no ícone Atualizar para exibir a lista mais atual de eventos.
Link Idioma	Clique para abrir a página Preferências, onde você pode selecionar a configuração de idioma do site de serviço WebEx.
Link Fuso horário	Clique para abrir a página Preferências, onde você pode selecionar a configuração de fuso horário do site de serviço WebEx.
Data	A data para a lista diária da eventos. O padrão é a data atual.
	Clique no ícone Dia Anterior para exibir uma lista de eventos para o dia anterior.
	Clique no ícone Dia Seguinte para exibir uma lista de eventos para o dia seguinte.
Você é o organizador das seguintes reuniões	Exibe a lista de todas as eventos ou reuniões de Conferência Pessoal que esteja organizando.
Você foi convidado para as seguintes reuniões	Exibe a lista de todas as eventos ou reuniões de Conferência Pessoal a que esteja convidada.
Mostrar reuniões passadas	Selecione para incluir a eventos concluída na lista de reuniões.
	O indicador Classificação em Ordem Crescente é exibido ao lado de um cabeçalho de coluna, e as eventos são classificadas pela coluna, em ordem crescente.
	O indicador Classificação em Ordem decrescente é exibido ao lado de um cabeçalho de coluna, e as eventos são classificadas pela coluna, em ordem decrescente.
Hora	O início para cada Evento agendada. Clique na caixa próxima do horário de início da reunião para selecionar aquela Evento. Clique na caixa ao lado do cabeçalho de coluna Hora para marcar ou desmarcar todas as eventos da lista.
Tópico	O tópico para a um evento que você está organizando. Para obter informações sobre essa Evento, clique no nome do tópico.
Tipo	Indica o tipo de Evento on-line que você está organizando. Os tipos de Evento disponíveis dependem da configuração do seu serviço WebEx.
Auxílio	Se uma Assistência for necessária para esta Evento, indique o tipo de assistência: ▪ Nenhum ▪ Simulação

	▪ Consultar ▪ Suporte a Evento em Tempo Real ▪ Transmissão de Áudio ▪ Vídeo
	Indica que a Evento está em progresso.
Status	O status da Evento. ▪ Iniciar: a qualquer momento, você pode iniciar esta Evento que está organizando, clicando no link. ▪ Associar-se Fim: (para organizadores) Para uma Evento em progresso que estiver organizando, você pode entrar ou terminar da Evento.. Parece que você deixou uma Evento, ou permitiu que participantes entrem na Evento antes do horário de início e os participantes já participaram entraram na Evento. ☐ Associar-se: Permite que você participe da Evento em progresso. ☐ Fim: Terminar uma Evento. ▪ Associar-se: (para convidados) A Evento que você está convidado iniciou e você agora pode participar da Evento. ▪ Registro: (para convidados) A Evento que você foi convidado exige registro. Para exibir uma página na qual você pode se registrar para participar da Evento, clique no link. (Não é aplicável a reunião de vendas ou sessões de suporte).
excluir	Cancelar qualquer eventosthat que esteja atualmente selecionada na lista. Se você clicar neste link, aparecerá uma mensagem, permitindo a confirmação de que deseja cancelar a um evento. Outra mensagem será exibida, permitindo que você informe aos convidados que cancelou a Evento. (Não é aplicável as sessões de suporte).

Sobre Minhas reuniões WebEx - guia Semanalmente

Como acessar esta guia

No seu site de serviço WebEx, clique na guia **Meu WebEx > Minhas Reuniões > Semanal** .

Opções desta guia

Opção	Descrição
	A qualquer momento, clique no ícone Atualizar para exibir a lista mais atual de eventos.

Link Idioma	Clique para abrir a página Preferências, onde você pode selecionar a configuração de idioma do site de serviço WebEx.
Link Fuso horário	Clique para abrir a página Preferências, onde você pode selecionar a configuração de fuso horário do site de serviço WebEx.
Link Semana	A data de começo e término para a lista semanal da eventos.
	Para exibir uma lista de reuniões da semana anterior, clique no ícone Semana anterior.
	Para exibir uma lista de reuniões da semana seguinte, clique no ícone Próxima semana.
	Clique no ícone Calendário para abrir a janela Calendário do mês atual. Clique em qualquer data para abrir a respectiva agenda na exibição Diariamente.
Você é o organizador das seguintes reuniões	Exibe a lista de todas as eventos ou reuniões de Conferência Pessoal que esteja organizando.
Você foi convidado para as seguintes reuniões	Exibe a lista de todas as eventos ou reuniões de Conferência Pessoal a que esteja convidada.
Mostrar reuniões passadas	Selecione para incluir a eventos concluída na lista de reuniões.
Link Dia Sábado	Abre a exibição Diariamente, que mostra as eventos agendadas para o dia selecionado.
	O indicador Classificação em Ordem Crescente é exibido ao lado de um cabeçalho de coluna, e as eventos são classificadas pela coluna, em ordem crescente.
	O indicador Classificação em Ordem decrescente é exibido ao lado de um cabeçalho de coluna, e as eventos são classificadas pela coluna, em ordem decrescente.
	O botão Expandir é exibido ao lado de um link Dia. Clique nesse botão para expandir e exibir a lista de eventos desse dia.
	O botão Recolher é exibido ao lado de um link Dia. Clique nesse botão para recolher e ocultar a lista de eventos desse dia.
Hora	O início para cada Evento agendada. Clique na caixa próxima do horário de início da reunião para selecionar aquela Evento. Clique na caixa ao lado do cabeçalho de coluna Hora para marcar ou desmarcar todas as eventos da lista.
Tópico	O tópico para a um evento que você está organizando. Para obter informações sobre essa Evento, clique no nome do tópico.

Tipo	Indica o tipo de Evento on-line que você está organizando. Os tipos de Evento disponíveis dependem da configuração do seu serviço WebEx.
Auxílio	Se uma Assistência for necessária para esta Evento, indique o tipo de assistência: ▪ Nenhum ▪ Simulação ▪ Consultar ▪ Suporte a Evento em Tempo Real ▪ Transmissão de Áudio ▪ Vídeo
	Indica que a Evento está em progresso.
Status	O status da Evento. ▪ Iniciar: a qualquer momento, você pode iniciar esta Evento que está organizando, clicando no link. ▪ Associar-se Fim: (para organizadores) Para uma Evento em progresso que estiver organizando, você pode entrar ou terminar da Evento.. Parece que você deixou uma Evento, ou permitiu que participantes entrem na Evento antes do horário de início e os participantes já participaram entraram na Evento. ☐ Associar-se: Permite que você participe da Evento em progresso. ☐ Fim: Terminar uma Evento. ▪ Associar-se: (para convidados) A Evento que você está convidado iniciou e você agora pode participar da Evento. ▪ Registro: (para convidados) A Evento que você foi convidado exige registro. Para exibir uma página na qual você pode se registrar para participar da Evento, clique no link. (Não é aplicável a reunião de vendas ou sessões de suporte).
excluir	Cancelar qualquer eventosthat que esteja atualmente selecionada na lista. Se você clicar neste link, aparecerá uma mensagem, permitindo a confirmação de que deseja cancelar a um evento. Outra mensagem será exibida, permitindo que você informe aos convidados que cancelou a Evento. (Não é aplicável as sessões de suporte).

Sobre Minhas reuniões WebEx - guia Mensalmente

Como acessar esta guia

No seu site de serviço WebEx, clique na guia **Meu WebEx > Minhas Reuniões > Mensal** .

Opções desta guia

Opção	Descrição
	A qualquer momento, clique no ícone Atualizar para exibir a lista mais atual de eventos.
Link Idioma	Clique para abrir a página Preferências, onde você pode selecionar a configuração de idioma do site de serviço WebEx.
Link Fuso horário	Clique para abrir a página Preferências, onde você pode selecionar a configuração de fuso horário do site de serviço WebEx.
Mês	O mês para o calendário mensal da eventos. O padrão é o mês atual.
	Clique no ícone Mês Anterior para exibir uma lista de eventos para o mês anterior.
	Clique no ícone Mês Seguinte para exibir uma lista de eventos para o mês seguinte.
	Clique no ícone Calendário para abrir a janela Calendário do mês atual. Clique em qualquer data para abrir a respectiva agenda na exibição Diariamente.
Link de número da semana 	Abre a exibição Semanalmente, que mostra as eventos agendadas para cada dia da semana selecionada.
Link Dia 	Abre a exibição Diariamente, que mostra as eventos agendadas para o dia selecionado.
Você é o organizador das seguintes reuniões	Exibe a lista de todas as eventos ou reuniões de Conferência Pessoal que esteja organizando.
Você foi convidado para as seguintes reuniões	Exibe a lista de todas as eventos ou reuniões de Conferência Pessoal a que esteja convidada.
Mostrar reuniões passadas	Selecione para incluir a eventos concluída na lista de reuniões.
Tópico	O tópico para a um evento que você está organizando. Para obter informações sobre essa Evento, clique no nome do tópico.
	Indica que a Evento está em progresso.

Guia sobre Minhas Reuniões WebEx - Todas as Reuniões

Como acessar esta guia

No seu website de serviço WebEx, clique na guia **Meu WebEx > Minhas Reuniões > Todas as Reuniões**.

Opções desta guia

Opção	Descrição
	A qualquer momento, clique no ícone Atualizar para exibir a lista mais atual de eventos.
Link Idioma	Clique para abrir a página Preferências, onde você pode selecionar a configuração de idioma do site de serviço WebEx.
Link Fuso horário	Clique para abrir a página Preferências, onde você pode selecionar a configuração de fuso horário do site de serviço WebEx.
Data	A data para a lista diária da eventos. O padrão é a data atual.
	Clique no ícone Dia Anterior para exibir uma lista de eventos para o dia anterior.
	Clique no ícone Dia Seguinte para exibir uma lista de eventos para o dia seguinte.
Procurar reuniões por data, organizador, tópico ou palavras na agenda	Permite que você digite ou selecione um intervalo de datas para procurar eventos, ou permite que digite texto para procurar em nomes de organizadores, tópicos ou agendas. Clique em Pesquisar para iniciar a pesquisa.
	Clique no ícone Calendário para abrir a janela Calendário. Clique em qualquer data para selecioná-la como parte dos critérios de pesquisa.
Você é o organizador das seguintes reuniões	Exibe a lista de todas as eventos ou reuniões de Conferência Pessoal que esteja organizando.
Você foi convidado para as seguintes reuniões	Exibe a lista de todas as eventos ou reuniões de Conferência Pessoal a que esteja convidada.
Mostrar reuniões passadas	Selecione para incluir a eventos concluída na lista de reuniões.

	O indicador Classificação em Ordem Crescente é exibido ao lado de um cabeçalho de coluna, e as eventos são classificadas pela coluna, em ordem crescente.
	O indicador Classificação em Ordem decrescente é exibido ao lado de um cabeçalho de coluna, e as eventos são classificadas pela coluna, em ordem decrescente.
Hora	O início para cada Evento agendada. Clique na caixa próxima do horário de início da reunião para selecionar aquela Evento. Clique na caixa ao lado do cabeçalho de coluna Hora para marcar ou desmarcar todas as eventos da lista.
Tópico	O tópico para a um evento que você está organizando. Para obter informações sobre essa Evento, clique no nome do tópico.
Tipo	Indica o tipo de Evento on-line que você está organizando. Os tipos de Evento disponíveis dependem da configuração do seu serviço WebEx.
Auxílio	Se uma Assistência for necessária para esta Evento, indique o tipo de assistência: ▪ Nenhum ▪ Simulação ▪ Consultar ▪ Suporte a Evento em Tempo Real ▪ Transmissão de Áudio ▪ Vídeo
	Indica que a Evento está em progresso.
Status	O status da Evento. ▪ Iniciar: a qualquer momento, você pode iniciar esta Evento que está organizando, clicando no link. ▪ Associar-se Fim: (para organizadores) Para uma Evento em progresso que estiver organizando, você pode entrar ou terminar da Evento.. Parece que você deixou uma Evento, ou permitiu que participantes entrem na Evento antes do horário de início e os participantes já participaram entraram na Evento. ☐ Associar-se: Permite que você participe da Evento em progresso. ☐ Fim: Terminar uma Evento. ▪ Associar-se: (para convidados) A Evento que você está convidado iniciou e você agora pode participar da Evento. ▪ Registro: (para convidados) A Evento que você foi convidado exige registro. Para exibir uma página na qual você pode se registrar para participar da Evento, clique

	no link. (Não é aplicável a reunião de vendas ou sessões de suporte).
excluir	Cancelar qualquer evento que esteja atualmente selecionada na lista. Se você clicar neste link, aparecerá uma mensagem, permitindo a confirmação de que deseja cancelar a um evento. Outra mensagem será exibida, permitindo que você informe aos convidados que cancelou a Evento. (Não é aplicável as sessões de suporte).

Manter sua página Sala de reuniões pessoais

Se você deseja...	Consulte...
obter uma visão geral da página Sala de reuniões pessoais	Sobre a sua página Sala de reuniões pessoais (na página 364)
acessar a página Sala de reuniões pessoais	Visualizando a sua página Sala de reuniões pessoais (na página 365)
adicionar imagens e texto à página Sala de reuniões pessoais	Definir opções para a página Sala de reuniões pessoais (na página 365)
compartilhar arquivos na página Sala de reuniões pessoais	Compartilhar arquivos na sua Sala de reuniões pessoais (na página 366)

Sobre a página Sala de reuniões pessoais

Sua conta de usuário inclui uma página Sala de Evento pessoais no seu site de serviço WebEx. Os usuários que visitarem a página poderão:

- Exibir uma lista das eventos on-line que você está organizando, agendadas ou em andamento.
- Entrar em uma um evento em progresso.
- Exibir suas pastas pessoais e carregar ou baixar arquivos nessas pastas, dependendo das configurações especificadas para elas.

Você pode adicionar imagens e texto à página Sala de reuniões pessoais para personalizá-la.

Para fornecer aos usuários acesso à sua página Sala de reuniões pessoais, você precisa fornecer a eles o URL da página. Para mais informações, consulte a página [Visualizando a Sala de Reunião Pessoal](#) (na página 365).

Dica: Adicione o URL da sua Sala de reuniões pessoais aos cartões de visita, à sua assinatura de

e-mail etc.

Exibir a página Sala de reuniões pessoais

Você pode exibir a página Sala de reuniões pessoais a qualquer momento. Para fazer isso, siga o link da página, que está disponível na:

- Página Minhas reuniões WebEx
- Página Meu perfil WebEx

Para exibir a página Sala de reuniões pessoais:

- 1 Faça login no seu site da Central de Eventos e clique em **Meu WebEx**.

A página Minhas reuniões WebEx. é exibida.

- 2 Clique no link **Ir para Minha sala de reunião pessoal**.

Alternativamente, no Meu WebEx, clique em **Meu Perfil**, e então clique no link **URL da Sala de Reunião Pessoal** na seção **Sala de Reunião Pessoal**.

A página Sala de reuniões pessoais é exibida. O exemplo a seguir mostra uma página Sala de reuniões pessoais.



Dica: Adicione o URL da sua Sala de reuniões pessoais aos cartões de visita, à sua assinatura de e-mail etc.

Definir opções para a sua página Sala de reuniões pessoais

Você pode adicionar os itens a seguir à sua página Sala de reuniões pessoais:

- Uma imagem (por exemplo, você pode adicionar a sua foto ou a foto de um produto da sua empresa).
- Uma imagem de banner personalizado à área do cabeçalho da sua página Sala de reuniões pessoais, se sua conta de usuário tiver a opção "identificação de marca". Por exemplo, você pode adicionar o logotipo da sua empresa.

- Uma mensagem de boas-vindas. Por exemplo, você pode fornecer uma saudação, instruções para associação uma sessão on-line, informações sobre você mesmo, seu produto ou sua empresa.

A qualquer momento, você poderá substituir ou excluir imagens e texto que adicionar.

Para adicionar uma imagem à sua página Sala de reuniões pessoais:

- 1 Faça logon no seu site de Central de Vendas se ainda não tiver feito isso. Para detalhes, consulte [Fazendo login e logout no site de serviço WebEx](#) (na página 352).
- 2 Na barra de navegação na parte superior da página, clique em **Meu WebEx**.
- 3 Clique em **Meu perfil**.
A página Meu perfil WebEx é exibida.
- 4 Em **Sala de reuniões pessoais**, especifique opções para sua página.
- 5 Na parte inferior da página Meu perfil WebEx, clique em **Atualizar**.
- 6 Para mais informações sobre a sua página de Sala de Reunião Pessoal, consulte [Sobre a Sala de Reunião Pessoal](#) (na página 364).

Compartilhar arquivos na sua página Sala de reuniões pessoais

Você pode compartilhar pastas na página Meus arquivos: pastas WebEx: para que elas sejam exibidas na guia **Arquivos** da sua página Sala de reuniões pessoais. Para qualquer pasta que compartilhar, você poderá especificar se os usuários podem baixar ou carregar arquivos na pasta.

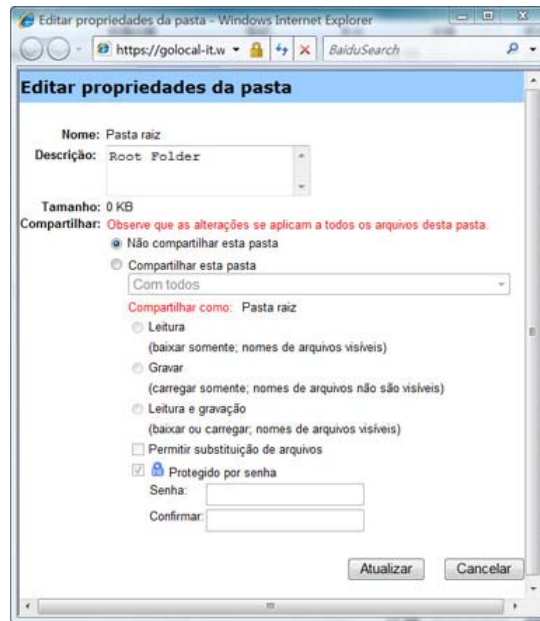
Para mais informações sobre a sua página de Sala de Reunião Pessoal, consulte [Sobre a Sala de Reunião Pessoal](#) (na página 364).

Para compartilhar arquivos na sua página Sala de reuniões pessoais:

- 1 Abra a página Meus arquivos WebEx . Para detalhes, consulte [Abrindo as suas pastas pessoais, documentos e arquivos](#) (na página 370).
- 2 Em **Nome**, localize a pasta na qual você deseja compartilhar arquivos.
- 3 Se o arquivo ou a pasta estiver em uma pasta fechada, clique na pasta para abri-la.
- 4 Clique no ícone **Propriedades** da pasta cujos arquivos você deseja compartilhar.



A janela Editar propriedades da pasta é exibida.



5 Especifique as opções de compartilhamento da pasta.

6 Clique em **Atualizar**.

Para detalhes sobre as opções de compartilhamento, consulte a [página Sobre a Edição de Propriedades da Pasta](#) (na página 377).

Usar o Access Anywhere (Meus computadores)

Para obter informações e instruções sobre como usar o Access Anywhere para configurar e acessar um computador remoto, consulte o guia *Introdução ao WebEx Access Anywhere*. Esse guia está disponível na página Suporte do site da Central de Eventos.

Sobre a página Meus Computadores

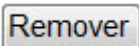
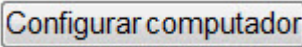
Como acessar esta página

No nosso site do serviço WebEx, clique em **Meu WebEx Arquivos > Meus Computadores**.

O que você pode fazer aqui

Configurar ou acessar computadores remotos, usando o Access Anywhere.

Opções nesta página

Link ou opção	Descrição
Computador	O nome que você designou para o seu computador remoto.
Status	O status do seu computador remoto: ▪ Disponível—o computador está disponível para acesso remoto. ▪ Offline—o computador está offline e não está disponível para acesso remoto.
aplicativo	A aplicação no seu computador remoto que você permitiu acesso, com base no que você especificou durante a configuração. Pode ser Área de Trabalho , se você configurou a sua área de trabalho para acesso, ou pode ser um nome específico de aplicação.
Status	Se o computador estiver disponível para acesso, você pode clicar no link Conectar para conectar no seu computador remoto.
	Remove o computador selecionado de uma lista de computadores remotos.
	Configura o computador remoto para o Access Anywhere e adiciona na lista de computadores remotos.
Baixar o instalador manual	Faz o download do instalador manual para o software Access Anywhere.

Manter arquivos em pastas pessoais

Se você deseja ...	Consulte...
obter uma visão geral do seu espaço de armazenamento pessoal de arquivos	Sobre a manutenção de arquivos em pastas (na página 369)
abrir o seu espaço de armazenamento pessoal de arquivos	Abrir arquivos, documentos e pastas pessoais (na página 370)
criar novas pastas para organizar arquivos	Adicionar novas pastas a pastas pessoais (na página 370)
carregar arquivos em pastas pessoais	Carregar arquivos em pastas pessoais (na página 371)

Se você deseja ...	Consulte...
mover ou copiar arquivos ou uma pasta inteira para outra pasta	Mover ou copiar arquivos ou pastas para pastas pessoais (na página 372)
alterar informações sobre arquivos ou pastas, incluindo seus nomes ou descrições	Editar informações sobre arquivos ou pastas em pastas pessoais (na página 372)
procurar arquivos ou pastas no seu espaço de armazenamento pessoal de arquivos	Procurar arquivos ou pastas em pastas pessoais (na página 373)
baixar arquivos do seu espaço de armazenamento pessoal para o seu computador	Baixar arquivos em pastas pessoais (na página 374)
compartilhar ou publicar arquivos em pastas pessoais na sua Sala de reuniões pessoais, para que outras pessoas possam acessá-los	Compartilhar arquivos na sua página Sala de reuniões pessoais (na página 366)
remover arquivos ou pastas de pastas pessoais	Excluir arquivos ou pastas em pastas pessoais (na página 374)

Sobre a manutenção de arquivos em pastas

Sua conta de usuário inclui um espaço de armazenamento pessoal de arquivos no seu site de serviço WebEx.

No seu espaço de armazenamento pessoal, você pode:

- Criar pastas para organizar arquivos.
- Editar informações sobre qualquer arquivo ou pasta de pastas pessoais.
- Mover ou copiar um arquivo ou uma pasta para uma outra pasta.
- Compartilhar um arquivo para que ele apareça na página Sala de reuniões pessoais.

Dica:

- Você poderá usar esse espaço de armazenamento para acessar informações importantes quando estiver fora do escritório. Por exemplo, se estiver em uma viagem de negócios e desejar compartilhar um arquivo durante uma sessão on-line, você poderá baixar o arquivo de suas pastas pessoais para um computador e, depois, compartilhar o arquivo com os convidados.
- Se você compartilhar uma pasta, os visitantes da sua página Sala de reuniões pessoais poderão carregar arquivos ou baixá-los da pasta. Por exemplo, você poderá usar suas pastas pessoais para trocar documentos compartilhados em sessões, arquivar eventos, gravadas etc. Para obter mais informações sobre a sua Sala de Reunião Pessoal, consulte [Sobre a sua Sala de Reunião Pessoal](#) (na página 364).

Abrir arquivos, documentos e pastas pessoais

Para armazenar arquivos no seu site de serviço WebEx, ou para acessar arquivos armazenados, você deve abrir suas pastas pessoais.

Para abrir suas pastas pessoais:

- 1 Faça login no seu site da Central de Eventos e clique em **Meu WebEx**.
- 2 Clique em **Meus arquivos**.

A página Meus arquivos WebEx é exibida, mostrando seus arquivos e pastas pessoais. Dependendo das configurações do seu site de , você poderá ver categorias diferentes de pastas e arquivos e poderá clicar nos links de cabeçalho para ver cada categoria:

- **Meus documentos**
- **Minhas gravações**
- **Minhas gravações de eventos** (disponível somente no Event Center)
- **Minhas gravações de treinamento** (disponível somente no Training Center)



Para obter detalhes sobre a página Meus Arquivos WebEx, consulte a página [Sobre Meus Arquivos WebEx > Meus Documentos](#) (na página 375) e a página [Sobre os Arquivos WebEx > Minhas Gravações](#) (na página 385).

Adicionar novas pastas a pastas pessoais

Para organizar os arquivos no seu site de serviço WebEx, você pode criar pastas no seu espaço de armazenamento pessoal de arquivos.

Para criar uma nova pasta:

- 1 Abra a página Meus documentos. Para detalhes, consulte [Abrindo as suas pastas pessoais, documentos e arquivos](#) (na página 370).
- 2 Em **Ação**, clique no botão **Criar pasta** correspondente à pasta à qual deseja adicionar uma nova pasta.



A janela Criar pasta é exibida.

- 3 Na caixa **Nome da pasta**, digite um nome para a pasta.
- 4 Opcional. Na caixa **Descrição**, digite uma descrição que ajude a identificar o conteúdo da pasta.
- 5 Clique em **OK**.

Carregar arquivos em pastas pessoais

Para armazenar arquivos em pastas pessoais no seu site de serviço WebEx, você precisa carregá-los do seu computador ou de um servidor local.

Você pode carregar até três arquivos de uma vez. Não há limite para o tamanho dos arquivos, desde que você tenha espaço de armazenamento disponível. A quantidade de espaço disponível para o armazenamento de arquivos é determinada pelo administrador do site. Se precisar de mais espaço em disco, entre em contato com o administrador do site.

Para carregar arquivos em suas pastas pessoais:

- 1 Abra a página Meus documentos. Para detalhes, consulte [Abrindo as suas pastas pessoais, documentos e arquivos](#) (na página 370).
- 2 Localize a pasta na qual deseja armazenar o arquivo.
- 3 Em **Ação** da pasta, clique no botão **Carregar** correspondente à pasta na qual deseja armazenar o arquivo.



A janela Carregar arquivo é exibida.

- 4 Clique em **Procurar**.
A caixa de diálogo Escolher arquivo é exibida.
- 5 Selecione o arquivo a ser carregado para a pasta.
- 6 Clique em **Abrir**.
O arquivo aparece na caixa **Nome de arquivo**.

- 7 Opcional. Na caixa **Descrição**, digite uma descrição que ajude a identificar o arquivo.
- 8 Opcional. Selecione até dois arquivos adicionais para carregar.
- 9 Clique em **Carregar**.
Os arquivos são carregados na pasta selecionada.
- 10 Quando terminar de carregar os arquivos, clique em **Concluir**.

Mover ou copiar arquivos ou pastas para pastas pessoais

Você pode mover um ou mais arquivos ou pastas para outra pasta do site de serviço WebEx.

Para mover ou copiar um arquivo ou uma pasta:

- 1 Abra a página Meus documentos. Para detalhes, consulte [Abrindo as suas pastas pessoais, documentos e arquivos](#) (na página 370).
- 2 Localize o arquivo ou a pasta que você deseja mover.
- 3 Marque a caixa de seleção do arquivo ou da pasta que deseja mover.
Você pode selecionar vários arquivos ou pastas.
- 4 Clique em **Mover** ou **Copiar**.
A janela Mover/Copiar arquivo ou pasta é exibida, mostrando uma lista de pastas.
- 5 Selecione o botão de opção da pasta para a qual deseja mover ou copiar o arquivo ou a pasta.
- 6 Clique em **OK**.

Editar informações sobre arquivos ou pastas em pastas pessoais

Você pode editar as seguintes informações sobre um arquivo ou uma pasta das suas pastas pessoais no site de serviço WebEx:

- Nome
- Descrição

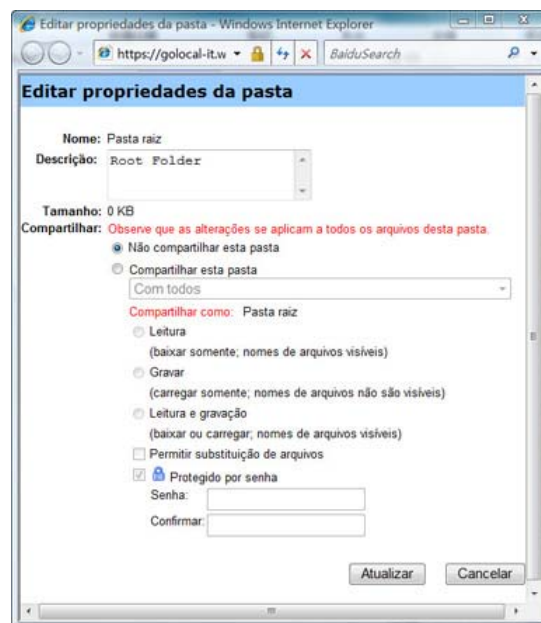
Você também pode especificar opções de compartilhamento das pastas que são exibidas na página Sala de Evento pessoais. Para mais informações, consulte [Compartilhando Arquivos na sua página de Sala Pessoal do Evento](#) (na página 366).

Para editar informações sobre um arquivo ou uma pasta:

- 1 Abra a página Meus documentos. Para detalhes, consulte [Abrindo as suas pastas pessoais, documentos e arquivos](#) (na página 370).
- 2 Localize o arquivo ou a pasta cujas informações você deseja editar.
- 3 Clique no ícone **Propriedades** do arquivo ou da pasta cujas informações você deseja editar.



A janela Editar propriedades de arquivo ou Editar propriedades da pasta é exibida.



- Na caixa **Descrição**, digite um novo nome para o arquivo ou a pasta.
 - Na caixa **Nome**, digite um novo nome para o arquivo ou a pasta.
- 4 Clique em **Atualizar**.

Procurar arquivos ou pastas em pastas pessoais

Nas suas pastas pessoais no site de Serviço WebEx, você pode procurar um arquivo ou uma pasta para localizá-lo rapidamente. Você pode procurar um arquivo ou pasta pelo texto que aparece em seu nome ou descrição.

Para procurar um arquivo ou uma pasta:

- 1 Abra a página Meus documentos. Para detalhes, consulte [Abrindo as suas pastas pessoais, documentos e arquivos](#) (na página 370).
- 2 Na caixa **Procurar**, digite nome ou a descrição do arquivo total ou parcialmente.
- 3 Clique em **Pesquisar**.
É exibida uma lista de todos os arquivos ou pastas que contêm o texto de pesquisa.

Baixar arquivos em pastas pessoais

Em suas pastas pessoais no site de AsServiço WebEx, você pode baixar quaisquer arquivos para o seu computador ou um servidor local.

- 1 Abra a página Meus documentos. Para detalhes, consulte [Abrindo as suas pastas pessoais, documentos e arquivos](#) (na página 370).
- 2 Localize o arquivo que você deseja baixar.
- 3 Em **Ação**, clique no botão **Baixar** relativo ao arquivo que você deseja baixar.



A caixa de diálogo Download de arquivo é exibida.

- 4 Siga as instruções fornecidas pelo navegador da Web ou sistema operacional para baixar o arquivo.

Excluir arquivos ou pastas em pastas pessoais

Você pode excluir arquivos ou pastas de pastas pessoais no site de Serviço WebEx.

Para excluir um arquivo ou uma pasta:

- 1 Abra a página Meus documentos. Para detalhes, consulte [Abrindo as suas pastas pessoais, documentos e arquivos](#) (na página 370).
- 2 Em **Nome**, localize o arquivo ou a pasta que você deseja excluir.
- 3 Marque a caixa de seleção do arquivo ou da pasta que deseja excluir.
Você pode selecionar vários arquivos ou pastas.
- 4 Clique em **Excluir**.

Sobre a página Meus arquivos WebEx > Meus documentos

Como acessar esta página

No site de serviço WebEx, clique em Meus arquivos **WebEx** > **Meus documentos**.

O que você pode fazer aqui

- Armazenar arquivos usados em sessões on-line ou que deseja acessar quando estiver fora do escritório.
- Especificar em que pastas os visitantes da sua Sala de reuniões pessoais podem baixar ou carregar arquivos.

Opções nesta página

Link ou opção	Descrição
Capacidade	O espaço de armazenamento disponível para os arquivos, em megabytes (MB).
Usado	A quantidade de espaço de armazenamento ocupada pelos arquivos, em megabytes (MB). Quando esse valor exceder a sua capacidade, você não poderá mais armazenar arquivos até que remova arquivos existentes das pastas.
Procurar	Permite que você procure um arquivo ou uma pasta para localizá-lo. Você pode procurar um arquivo ou pasta pelo texto que aparece em seu nome ou descrição. Para procurar um arquivo ou uma pasta, digite seu nome ou descrição total ou parcialmente na caixa e clique em Pesquisar .
	Clique neste botão para atualizar as informações na página.
Nome	O nome da pasta ou do arquivo. Clique no nome de um arquivo ou pasta para abrir a página Informações sobre a pasta ou Informações sobre o arquivo. Você pode acessar as propriedades de um arquivo ou pasta a partir da página Informações.  Indica que o item é uma pasta. Clique na imagem para exibir o conteúdo da pasta.  Indica que o item é um arquivo.
Caminho	A hierarquia de pastas da pasta ou do arquivo. A pasta Raiz é a pasta de nível superior na qual todas as demais pastas ou arquivos estão armazenados.
Tamanho	O tamanho da pasta ou do arquivo, em quilobytes (KB).

Link ou opção	Descrição
Ações	Clique nos ícones para executar uma ação na pasta ou no arquivo associado a ele.
	 Carregar arquivo: disponível somente para arquivos. Clique neste ícone para abrir a página Carregar arquivo, na qual você pode selecionar até três arquivos ao mesmo tempo para carregar em uma pasta específica.
	 Baixar arquivo: disponível somente para arquivos. Clique neste ícone para baixar o arquivo associado a ele.
	 Editar propriedades de arquivo ou Editar propriedades da pasta: Clique neste ícone para abrir a página Editar propriedades de arquivo ou Editar propriedades da pasta, na qual você pode editar informações sobre o arquivo ou a pasta, respectivamente.
	 Criar pasta: Disponível somente para pastas. Clique neste ícone para abrir a página Criar pasta, na qual você pode criar uma nova pasta no seu espaço de armazenamento pessoal.
Compartilhado	Especifica as configurações de compartilhamento de uma pasta; ou seja, como outras pessoas que visitarem a Sala de reuniões pessoais podem acessar arquivos ou pastas.
	R Somente leitura: Os visitantes da Sala de reuniões pessoais podem exibir a lista de arquivos da pasta e baixá-los.
	Serviços de Consultoria Somente gravação: Os visitantes da Sala de reuniões pessoais podem carregar arquivos na pasta, mas não podem ver seus arquivos.
	R / W Leitura e gravação: Os usuários podem exibir os arquivos da pasta, baixar arquivos da pasta e carregar arquivos na pasta.
	 Protegido por senha: Indica que a pasta é protegida por senha. Os visitantes da Sala de reuniões pessoais devem fornecer a senha especificada para acessar a pasta.
Selecionar tudo	Marca as caixas de seleção de todos os arquivos e pastas visíveis na lista. Você pode clicar no botão Copiar ou Mover ou clicar no link Excluir para executar uma ação nos arquivos ou pastas selecionados.
Limpar tudo	Desmarca as caixas de seleção de todos os arquivos e pastas selecionados na lista.
excluir	Exclui os arquivos e as pastas selecionados na lista.

Link ou opção	Descrição
Copiar	Abre uma página na qual você pode copiar a pasta ou o arquivo selecionado para outra pasta.
Mover	Abre uma página na qual você pode mover a pasta ou o arquivo selecionado para outra pasta.

Sobre a página Editar propriedades da pasta

Como acessar esta página

No seu site de serviço WebEx, clique no ícone **Meu WebEx > Meus Arquivos > Propriedades para a pasta**.

O que você pode fazer aqui

Especificar um nome, uma descrição e opções de compartilhamento de uma pasta criada em suas pastas pessoais.

Opções nesta página

Use esta opção...	Para...
Nome	Digitar o nome da pasta.
Descrição	Digitar a descrição da pasta.
Compartilhar	Especificar quem pode acessar esta página. ▪ Não compartilhar esta pasta: Esta pasta não é exibida na página Sala de reuniões pessoais. Dessa maneira, os visitantes da página não podem ver a pasta nem acessar seus arquivos. ▪ Compartilhar esta pasta: Esta pasta é exibida na Sala de reuniões pessoais. A lista suspensa especifica quais usuários podem acessar a pasta, da seguinte maneira: ☐ Com todos: Todos os visitantes da Sala de reuniões pessoais podem acessar essa pasta. ☐ Com usuários com contas de organizador ou de convidado: Somente os visitantes da Sala de reuniões pessoais que tenham uma conta de organizador ou de convidado no site de serviço WebEx podem acessar esta pasta. ☐ Com usuários com contas de organizador somente: Somente os visitantes da Sala de reuniões pessoais que tenham uma conta de organizador no site de WebEx podem acessar esta pasta.

Use esta opção...	Para...
Compartilhar como	Digitar o nome da pasta que será exibido na página Sala de reuniões pessoais.
Leitura	Permitir que os visitantes da Sala de reuniões pessoais exibam a lista de arquivos da pasta e baixem os arquivos.
Gravar	Permitir que os visitantes da Sala de reuniões pessoais carreguem arquivos na pasta, mas não permitir que vejam os seus arquivos.
Leitura & gravação	Permitir que os usuários exibam os arquivos da pasta, baixem arquivos da pasta e carreguem arquivos na pasta.
Permitir substituição de arquivos	Permitir que os usuários carreguem um arquivo com o mesmo nome de um arquivo existente na pasta e substituam o arquivo existente. Se esta opção não for selecionada, os usuários não poderão substituir nenhum arquivo da pasta.
Protegido por senha	Permitir que apenas visitantes da Sala de reuniões pessoais que saibam a senha exibam a lista de arquivos da pasta, baixem arquivos da pasta ou carreguem arquivos na pasta, dependendo das configurações de leitura/gravação da pasta. Senha: a senha que os visitantes da Sala de reuniões pessoais devem fornecer para acessar a pasta. Confirmar: se você tiver especificado uma senha, digite-a novamente para verificar se a digitou corretamente.
Atualizar	Salvar todas as alterações efetuadas nas propriedades da pasta e fechar a janela Editar propriedades da pasta.
Cancelar	Fechar a janela Editar propriedades da pasta, sem salvar nenhuma das alterações efetuadas.

Abrir a página Minhas gravações

Você deve usar a página Minhas gravações do seu site de serviço WebEx para carregar ou manter gravações.

Para abrir a página Minhas gravações:

- 1 Faça login no seu site da Central de Eventos e clique em **Meu WebEx**.
- 2 Clique em **Meus arquivos > Minhas gravações**.

A página Minhas gravações é exibida, mostrando seus arquivos de gravações.

Para detalhes sobre a página Minhas Gravações, consulte a página [Sobre Meus Arquivos WebEx >> Minhas Gravações](#). (na página 385)

Carregar um arquivo de gravação

Se você tiver gravado um evento com o Gravador WebEx integrado ou autônomo, poderá carregar o arquivo da gravação com a extensão **.wrf** do computador local para a página Minhas gravações.

Para instruções de como editar uma gravação, consulte [Editando informações sobre uma gravação](#) (na página 379).

Observação: Se você tiver gravado um evento usando o Gravador baseado em rede (NBR) WebEx, o servidor WebEx carregará o arquivo da gravação com uma extensão **.arf** automaticamente na página Minhas gravações quando você parar o Gravador. Não é preciso carregá-lo você mesmo.

Para carregar um arquivo de gravação:

- 1 Vá até a página Minhas gravações. Para detalhes, consulte a [página Abrindo Minhas Gravações](#) (na página 378).
- 2 Clique em **Adicionar gravação**.
- 3 Na página Adicionar gravação, forneça informações e especifique opções.
Para obter detalhes sobre o que fazer com cada opção na página Adicionar/Editar Minhas Gravações, consulte [Sobre Meus Arquivos WebEx > Minhas Gravações](#) (na página 385).
- 4 Clique em **Salvar**.

Editar informações sobre uma gravação

Você pode editar informações sobre uma gravação a qualquer momento.

Para editar informações sobre uma gravação:

- 1 Vá até a página Minhas gravações. Para detalhes, consulte a [página Abrindo Minhas Gravações](#) (na página 378).
- 2 Clique no ícone a seguir da gravação que deseja editar.



A página Editar gravação é exibida.

- 3 Faça suas alterações.

Para detalhes sobre o que você pode fazer com cada opção na página de Edição de Gravação, consulte [Sobre os Arquivos Meu WebEx > Minhas Gravações](#) (na página 385).

- 4 Clique em **Salvar**.

Enviando um email para compartilhar uma gravação

Você pode enviar um email para uma ou mais pessoas para compartilhar sua gravação com eles.

Para enviar um email para compartilhar uma gravação com outros:

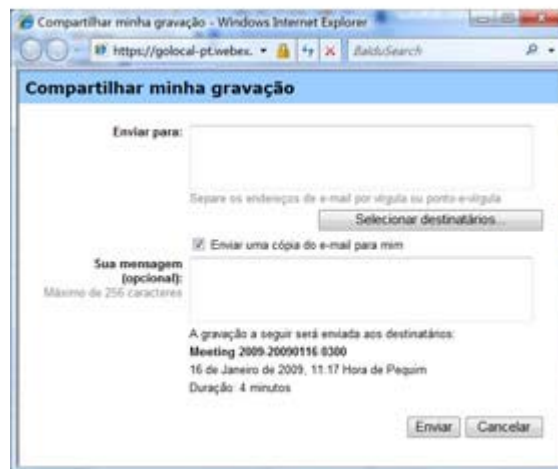
- 1 Vá até a página Minhas gravações. Para detalhes, consulte a página [Abrindo Minhas Gravações](#). (na página 378)
- 2 Clique no link adequado para o seu tipo de gravação:
 - **reuniões**
 - **eventos**
 - **Reuniões de vendas**
 - **sessões de treinamento**
 - **Diversos**
- 3 Abrir a janela Compartilhar Minhas Gravações:
 - Clique no ícone a seguir da gravação que deseja compartilhar com outros.



- Clique no nome conectado da gravação que deseja compartilhar. Na página Informações de Gravação, clique em **Enviar Email**.

Enviar e-mail

A janela Compartilhar Minhas Gravações é exibida.



- 4 Selecionar recipientes para o seu email:
 - Clique em **Selecionar Recipientes** para selecionar os contatos da lista de Contatos
 - Digite os endereços de email na lista **Enviar para**, separado por vírgulas.
- 5 (Opcional) Digite uma mensagem na caixa **Sua Mensagem**.
- 6 Clique em **Enviar**.

A sua mensagem de email será enviada para os recipientes selecionados, e irá incluir informações sobre as gravações e link para reprodução.

Sobre a página Adicionar/Editar gravação

Como acessar esta página

Se estiver adicionando uma gravação...

- 1 No nosso site do serviço WebEx, clique em **Meu WebEx > Meus Arquivos > Minhas Gravações**.
- 2 Clique em **Adicionar gravação**.

Se você estiver editando informações sobre uma gravação...

- 1 No nosso site do serviço WebEx, clique em **Meu WebEx > Meus Arquivos > Minhas Gravações**.
- 2 Clique no botão Mais na linha da gravação que deseja editar.



3 Clique em **Modificar**.



O que você pode fazer aqui

- Editar informações gerais sobre uma gravação, inclusive o tópico e a descrição.
- Exigir uma senha para reproduzir ou baixar a gravação.

Opções nesta página

Use esta opção...	Para...
Tópico	Especificar o tópico da gravação.
Descrição	Fornecer uma descrição da gravação.
arquivo de gravação	Clicar em Procurar para selecionar o arquivo de gravação armazenado no computador local.
Duração	Especificar a duração da gravação.
Tamanho do arquivo	Exibe o tamanho do arquivo gravado. (Disponível somente durante a edição de informações da gravação.)
Definir senha	Definir uma senha opcional que os usuários devem fornecer para exibir a gravação.
Confirmar senha	Confirmar a senha que os usuários devem fornecer para exibir a gravação.

Opções de controle de reprodução

Use esta opção...	Para...
Opções de exibição de painel	Determina quais painéis serão exibidos na gravação quando ela for reproduzida. Você pode selecionar <i>qualquer</i> dos seguintes painéis para inclusão na reprodução da gravação:

Use esta opção...	Para...
	▪ Bate-papo ▪ P&R ▪ Vídeo ▪ Sondagem ▪ Notas ▪ Transferência de arquivos ▪ Participantes ▪ Sumário As opções de exibição de painel não modificam a exibição de painel na gravação real armazenada na rede WebEx.
Intervalo de reprodução de gravação	Determina quanto da gravação será reproduzido. Você pode selecionar <i>qualquer uma</i> das seguintes opções: ▪ Reprodução completa: Reproduz toda a gravação. Esta opção é selecionada por padrão. ▪ Reprodução parcial: reproduz somente parte da gravação com base nas configurações das seguintes opções: ☐ Iniciar: X min X seg da gravação: Especifica a hora de iniciar a reprodução; por exemplo, você pode usar esta opção para omitir o “tempo de inatividade” no início da gravação ou para mostrar somente uma parte da gravação. ☐ Fim: X min X seg da gravação: Especifica a hora de terminar a reprodução; por exemplo, você pode usar esta opção para omitir o “tempo de inatividade” no fim da gravação. Você não pode especificar uma hora de término superior à duração da gravação. O intervalo de reprodução parcial especificado não modifica a gravação que está armazenada no servidor.
Incluir controles do player NBR	Inclui controles completos do Reprodutor de gravações de rede, como parar, pausar, continuar, adiantar e retroceder. Esta opção é selecionada por padrão. Para evitar que os visualizadores ignorem partes da gravação, você pode desativar esta opção a fim de omitir os controles do Reprodutor de gravações de rede na reprodução.

Sobre a página Informações sobre gravação

Como acessar esta página

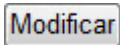
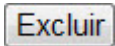
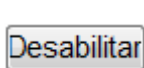
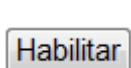
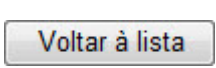
No seu website de serviço WebEx, clique em **Meu WebEx > Meus Arquivos > Minhas Gravações > [tipo de gravação] > [tópico de uma gravação]**.

O que você pode fazer aqui

- Visualizar informações sobre uma gravação.
- Reproduzir a gravação.
- Enviar um email para compartilhar as gravações com outros.
- Baixar gravação.
- Habilitar ou desabilitar a gravação
- Abrir a página Editar Gravações na qual você pode editar informações sobre uma gravação.

Opções nesta página

Opção	Descrição
Tópico	O nome da gravação. Você poderá editar o tópico a qualquer momento.
Hora de criação	A data e a hora de criação da gravação.
Duração	A duração da gravação.
Descrição	Uma descrição da gravação.
Tamanho do arquivo	O tamanho do arquivo da gravação.
Hora de criação	A data e a hora em que a gravação foi criada.
Status	O status da gravação. As opções possíveis são Habilitar ou Desabilitar .
senha	Indica se um usuário precisa fornecer uma senha para exibir a gravação.
Transferir link da gravação por streaming	Clique no link para reproduzir a gravação .arf que foram gravados pelo NBR}.
Baixar link da gravação	Para baixar a gravação, clique no link.
	Clique no botão para reproduzir a gravação .arf que foram gravados pelo NBR}. Se deseja fazer o download das gravações, você também pode clicar no link para download em Reproduzir um evento Gravada Agora.
	Clicar no botão abre a janela Compartilhar Minhas Gravações, o que permite a você enviar uma mensagem de email para os recipientes selecionados, os convidando para reproduzir a sua gravação. Se você deseja enviar um email com o seu cliente de email, clique no link para uso do cliente de email em Compartilhar

Opção	Descrição
	Minha Gravação.
	Para abrir a página Editar gravação, clique nesse botão.
	Clicar no botão exclui a gravação.
	Clique no botão para desabilitar a gravação onde quer que ela esteja publicada no site de serviço WebEx. (Disponível somente para gravações habilitadas.)
	Clique no botão para habilitar a gravação onde quer que ela esteja publicada no site de serviço WebEx. (Disponível somente para gravações desabilitadas.)
	Clicar neste botão retorna para a lista de gravação.

Página Sobre Meus arquivos WebEx > Minhas gravações

Como acessar esta página

Faça login no seu site da Central de Eventos e clique em **Meu WebEx**. Na barra de navegação à esquerda, clique em **Meus Arquivos > Minhas Gravações**.

O que você pode fazer aqui

Administrar, carregar e guardar os arquivos de gravações.

Opções nesta página

Visualizar diferentes categorias de gravações:

- Reuniões
- Eventos
- Reuniões de vendas
- sessões de treinamento
- Diversos

Sobre a página Meus arquivos WebEx > Minhas gravações > Eventos

Como acessar esta página

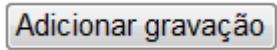
Faça login no seu site de serviço WebEx, e então clique em **Meu WebEx**. Na barra de navegação esquerda, clique em **Meus arquivos > Minhas gravações > Eventos**.

O que você pode fazer aqui

Gerenciamento, upload e manutenção de arquivos de registro da eventos do seu organizador.

Opções nesta página

Opção	Descrição
	Atualiza as informações da página.
Pesquisar	Permite a você digitar o texto para pesquisar dentro dos nomes de registro. Clique em Pesquisar para iniciar a pesquisa.
Capacidade: MB	A porcentagem de espaço de armazenamento pessoal disponível no site de serviço WebEx de que está sendo usada por gravações.
Usado: MB	A porcentagem de espaço de armazenamento disponível total no seu Website de Serviço WebEx que está sendo usado pelas gravações do site.
Tópico	O nome da gravação. Se você gravar um evento no servidor, o servidor WebEx carregará automaticamente a gravação nesta página. Nesse caso, o tópico da gravação é o tópico do Evento. Você poderá editar o tópico a qualquer momento.
Membro de equipe	Informações sobre os membros de equipe do evento onde a gravação foi feita.
Tipo	O status da publicação da gravação do evento: ▪ Listado: A gravação é publicada, ou seja, aparece na página Gravações de Eventos, que é acessível a todos os visitantes do site. ▪ Não listado: A gravação não é publicada, ou seja, aparece somente na página Minhas gravações de eventos. É preciso fazer login no site da Central de Evento para exibir e manter as gravações.

Tamanho	O tamanho da gravação.
Criar Horário/Data	A data e a hora de criação da gravação.
Duração	A duração da gravação.
Formatar	O formato do arquivo da gravação. Um arquivo de gravação pode estar no formato ARF (WebEx Advanced Recording Format) ou WRF (WebEx Recording Format). Você também pode armazenar os arquivos de gravação que estão no formato Windows de Mídia em Áudio/Vídeo (WMV). Para o Event Center e Training Center, você também pode armazenar arquivos no formato Shockwave Flash Object (SWF).
	Permite reproduzir a gravação (disponível apenas para arquivo de gravação com extensão .arf que foi gravado pelo NBR). Se a reprodução do arquivo exigir uma senha, forneça a senha.
	Permite a você enviar um email para compartilhar esta gravação com outros.
	Exibe um menu com mais opções para a sua gravação:
	 Baixar: Permite baixar a gravação no seu computador local. Se o download do arquivo exigir uma senha, você deverá fornecê-la.  Modificar: Permite editar as informações da gravação. Para detalhes, consulte Sobre a página Adicionar/Editar Gravação de Evento (na página 327).  Enviar ao fornecedor: Permite a você enviar um email para compartilhar esta gravação com o vendedor.  Excluir: Permite excluir a gravação desta página.
	Permite carregar uma nova gravação. Para detalhes, consulte Fazendo upload de um arquivo gravado (na página 321) e Sobre a página Adicionar/Editar Gravação de Evento (na página 327).
	Indica que a gravação é protegida por senha.
	Indica que o registro é necessário para visualizar a gravação.

Página sobre os Arquivos Meu WebEx > Minhas Gravações > Variado

Como acessar esta página

Faça login no seu site de serviço WebEx, e então clique em **Meu WebEx**. Na barra de navegação esquerda, clique em **Meus arquivos > Minhas gravações**.

O que você pode fazer aqui

Gerenciamento, upload e manutenção de arquivos de registro da eventos do seu organizador.

Opções nesta página

Opção	Descrição
	Atualiza as informações da página.
Pesquisar	Permite a você digitar o texto para pesquisar dentro dos nomes de registro. Clique em Pesquisar para iniciar a pesquisa.
	Indica uma gravação desabilitada.
Tópico	O nome da gravação. Se você gravar um evento no servidor, o servidor WebEx carregará automaticamente a gravação nesta página. Nesse caso, o tópico da gravação é o tópico do Evento. Você poderá editar o tópico a qualquer momento.
Tamanho	O tamanho da gravação.
Criar Horário/Data	A data e a hora de criação da gravação.
Duração	A duração da gravação.
Formatar	O formato do arquivo da gravação. Um arquivo de gravação pode estar no formato ARF (WebEx Advanced Recording Format) ou WRF (WebEx Recording Format). Você também pode armazenar os arquivos de gravação que estão no formato Windows de Mídia em Áudio/Vídeo (WMV). Para o Event Center e Training Center, você também pode armazenar arquivos no formato Shockwave Flash Object (SWF).
	Permite reproduzir a gravação (disponível apenas para arquivo de gravação com extensão .arf que foi gravado pelo NBR).

Opção	Descrição
	Se a reprodução do arquivo exigir uma senha, forneça a senha.
	Permite a você enviar um email para compartilhar esta gravação com outros.
	Exibe um menu com mais opções para a sua gravação:  Baixar: Permite baixar a gravação no seu computador local. Se o download do arquivo exigir uma senha, você deverá fornecê-la.  Modificar: Permite editar as informações da gravação. Para detalhes, consulte a página Sobre Adicionar/Editar Gravações (na página 381).  Desabilitar: Permite a você desabilitar a gravação em todosos locais.  Excluir: Permite excluir a gravação desta página.
	Indica que a gravação é protegida por senha.

Manter informações de contato

Se você deseja ...	Consulte...
obter uma visão geral da sua lista de endereços pessoal	Sobre como manter informações de contato (na página 390)
abrir a sua lista de endereços pessoal	Abrir a lista de endereços (na página 390)
adicionar um novo contato à sua lista de endereços pessoal	Adicionar um contato à lista de endereços (na página 391)
adicionar vários endereços ao mesmo tempo à lista de endereços	Importar informações de contato de um arquivo para a lista de endereços (na página 394)
adicionar contatos do Microsoft Outlook à sua lista de endereços pessoal	Importar informações de contato do Outlook para a lista de endereços (na página 397)
exibir ou alterar informações sobre contatos na sua lista de endereços pessoal	Exibir e editar informações de contato na lista de endereços (na página 397)
localizar um contato na sua lista de endereços pessoal	Localizar um contato na sua lista de endereços pessoal (na página 398)
combinar vários contatos em uma única lista	Criar uma lista de distribuição na lista de

Se você deseja ...	Consulte...
de distribuição	endereços (na página 399)
editar informações sobre uma lista de distribuição	Editar uma lista de distribuição na lista de endereços (na página 400)
excluir um contato ou uma lista de distribuição	Excluir informações de contato da lista de endereços (na página 402)

Sobre como manter informações de contato

Você pode manter uma lista de endereços pessoal on-line, na qual pode adicionar informações sobre contatos e criar listas de distribuição. Ao agendar uma reunião ou iniciar uma mensagem instantânea, você pode convidar rapidamente qualquer contato ou lista de distribuição na sua agenda pessoal de endereços. Também poderá convidar contatos da lista de endereços da empresa para o seu site de serviço WebEx, caso uma esteja disponível.

Você pode adicionar contatos à sua lista de endereços pessoal de uma destas maneiras:

- Especifique as informações sobre um contato de cada vez.
- Importe informações de contato dos contatos do Microsoft Outlook.
- Importe informações de contato de um arquivo de valores separados/delimitados por vírgulas (csv).

Você também pode editar ou excluir as informações sobre qualquer contato ou lista de distribuição na sua lista de endereços pessoal.

Abrir a lista de endereços

Você pode abrir sua lista de endereços pessoal no site de serviço WebEx, para exibir ou manter informações sobre os contatos.

[Para abrir a lista de endereços:](#)

- 1 Faça login no seu site de serviço WebEx. Para detalhes, consulte [Fazendo login e logout no site de serviço WebEx](#) (na página 352).
- 2 Na barra de navegação na parte superior da página, clique em **Meu WebEx**.
- 3 Clique em **Meus contatos**.

A página Meus contatos WebEx é exibida.

Meus contatos WebEx Bem-vindo, clarence2 zh

Exibir: Contatos pessoais Exportar ?

Importar de: Microsoft Outlook Importar

Nota: Se estiver executando o Microsoft Windows Vista, adicione o URL do seu site WebEx à lista de sites confiáveis.

Procurar: Pesquisar

Nota: A pesquisa consulta somente os campos de nome do contato e endereço de e-mail

Índice: A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z # Tudo

	Nome	Endereço de e-mail	Número de telefone	Idioma
☐	Sales Department			
☐	Lisa	lisa@w.com	1-	Português
☐	Sallen	saleen@web.com	1-	Português
☐	Young	young@adult.com	1-	Português

Selecionar tudo Limpar tudo Excluir Adicionar contato Adicionar lista de distribuição

- 4 Na lista suspensa **Exibir**, selecione uma das seguintes listas de contatos:
- **Contatos pessoais:** Inclui todos os contatos individuais ou listas de distribuição que você adicionou à sua lista de endereços pessoal. Se você tiver uma lista de endereços ou pasta de contatos do Microsoft Outlook, poderá importar os contatos para essa lista de contatos.
 - **Lista de endereços da empresa:** A lista de endereços da sua organização, que inclui todos os contatos que o administrador do site adicionou a ela. Se a organização usar uma Lista de endereços global do Microsoft Exchange, o administrador do site poderá importar os contatos de lá para essa lista de endereços.

Adicionar um contato à lista de endereços

É possível adicionar contatos, um de cada vez, uma lista de endereços pessoal.

Para adicionar um contato à sua lista de endereços pessoal:

- 1 Abra a sua lista de endereços pessoal. Para detalhes, consulte [Abrindo a sua agenda de endereços](#) (na página 390).
- 2 Na lista suspensa **Exibir**, selecione **Contatos pessoais**.
Uma lista de contatos da lista Contatos pessoais é exibida.
- 3 Clique em **Adicionar contatos**.
A página Adicionar contato é exibida.

Meus contatos WebEx

Adicionar contato

Nome completo: (Necessário)

Endereço de e-mail: (Necessário)

Empresa:

Cargo:

URL: (se conhecido)

Número de telefone: País/região Número (com código de área/cidade)

Número de telefone para dispositivo móvel: País/região Número (com código de área/cidade)

Número de fax: País/região Número (com código de área/cidade)

Endereço 1:

Endereço 2:

Cidade:

Estado/Província:

CEP:

País/Região:

Fuso horário:

Idioma:

Localidade:

Nome de usuário: (se conhecido)

Notas:

4 Forneça informações sobre o contato.

5 Clique em **Adicionar**.

Para descrições das informações e opções na página Novo Contato, consulte a página [Sobre Novo/Editar Contato](#) (na página 393).

Nota:

- Você não pode adicionar contatos à lista de endereços da empresa.
- Se desejar adicionar vários contatos, você poderá adicionar todos ao mesmo tempo, em vez de adicionar um contato de cada vez. Para detalhes, consulte [Importar informações de contato de um arquivo para a lista de endereços](#) (na página 394).

Sobre a página Novo/Editar contato

Como acessar esta página

No nosso site do serviço WebEx, clique em **Meu WebEx > Meus Contatos > Adicionar Contato** ou *[verificar contatos na caixa]* > **Editar**.

O que você pode fazer aqui

Inserir informações sobre um contato novo ou existente na sua lista de endereços pessoal.

Opções nesta página

Use esta opção...	Para...
Nome completo	Digitar o nome e o sobrenome do contato.
Endereço de e-mail	Digite o endereço de e-mail do contato.
Idioma	Definir o idioma no qual serão exibidas todas as mensagens de e-mail enviadas para o contato no site de serviço WebEx. Disponível somente se o site de serviço WebEx puder ser exibido em dois ou mais idiomas.
Empresa	Digitar a empresa ou a organização na qual o contato trabalha.
Cargo	Digitar a posição do contato em uma empresa ou organização.
URL	Digitar o URL ou o endereço da Web da empresa ou da organização do contato.
Número de telefone/Número de telefone para dispositivo móvel/Número de fax	Digitar os números de telefone do contato. Para cada número, você pode especificar o seguinte:
Código de país	Especificar o número que deverá ser discado se o contato residir em outro país. Para selecionar um código de país diferente, clique no link para exibir a janela Código de país. Na lista suspensa, selecione o país em que o contato reside.
Código de área ou de cidade	Digitar o código de área ou de cidade do número de telefone do contato.
Número	Digitar o número de telefone.
Extensão	Digitar o ramal do número de telefone, se houver.
Endereço 1	Digitar o endereço do contato.

Use esta opção...	Para...
Endereço 2	Digitar informações de endereço adicionais, se necessário.
Estado/Província	Digitar o estado ou a província do contato.
CEP	Digitar o CEP ou o código postal do contato.
País	Digitar o país no qual o contato reside.
NomeUsuário	Digitar o nome de usuário com o qual o usuário faz logon no seu web site de serviço WebEx, se o contato tiver uma conta de usuário.
Notas	Digitar quaisquer informações adicionais sobre o contato.

Importar informações de contato de um arquivo para a lista de endereços

Você pode adicionar informações sobre vários contatos simultaneamente à sua lista de endereços pessoal, importando um arquivo de valores separados por vírgulas (CSV). Um arquivo CSV tem a extensão **.csv**; você pode exportar informações de vários programas de e-mail e de planilha eletrônica em formato CSV.

Para criar um arquivo CSV:

- 1 Abra a lista de endereços. Para detalhes, consulte [Abrindo a sua agenda de endereços](#) (na página 390).
- 2 Na lista suspensa **Exibir**, verifique se **Lista de endereços pessoal** está selecionada.
- 3 Clique em **Exportar**.
- 4 Salve o arquivo **.csv** no seu computador.
- 5 Abra o arquivo **.csv** que você salvou em um programa de planilha eletrônica, como o Microsoft Excel.
- 6 Opcional. Se existirem informações de contato no arquivo, você poderá excluí-las.
- 7 Especifique informações sobre os novos contatos no arquivo **.csv**.

Importante: Se você adicionar um novo contato, verifique se o campo UID está em branco. Para informações sobre os campos no arquivo **.csv**, consulte [Sobre o modelo CSV de informação do contato](#) (na página 395).

- 8 Salve o arquivo **.csv**. Certifique-se de salvá-lo como um arquivo **.csv**.

Para importar um arquivo CSV com informações sobre novos contatos:

- 1 Abra a lista de endereços. Para detalhes, consulte *Abrindo a sua agenda de endereços* (na página 390).
- 2 Na lista suspensa **Exibir**, verifique se o campo **Contatos pessoais** está selecionado.
- 3 Na lista suspensa **Importar de**, selecione **Arquivos delimitados por vírgula**.
- 4 Clique em **Importar**.
- 5 Selecione o arquivo **.csv** no qual adicionou informações sobre novos contatos.
- 6 Clique em **Abrir**.
- 7 Clique em **Carregar arquivo**.

A página Exibir contatos pessoais é exibida, permitindo que você examine as informações de contato que está importando.

- 8 Clique em **Enviar**.

Uma mensagem de confirmação é exibida.

- 9 Clique em **Sim**.

Nota: Se houver erro em qualquer informação de contato nova ou atualizada, será exibida uma mensagem, informando que nenhuma informação de contato foi importada.

Sobre o modelo CSV de informações de contato

Como acessar este modelo

No seu website de serviço WebEx, clique em **Meu WebEx > Meus contatos > Visualizar > Agenda Pessoal > Exportar**.

O que você pode fazer aqui

Especificar informações sobre vários contatos, que você poderá importar depois para sua lista de endereços pessoal.

Campos do modelo

Opção	Descrição
UUID	Um número que o seu serviço WebEx cria para identificar o contato. Se adicionar um novo contato ao arquivo CSV, deixe esse campo em branco.

Opção	Descrição
Nome	Solicitado. O nome e o sobrenome do contato.
E-mail	Solicitado. O endereço de e-mail do contato. O endereço de e-mail deve estar neste formato: nome@empresa.com
Empresa	A empresa ou a organização na qual o contato trabalha.
Cargo	A posição do contato em uma empresa ou organização.
URL	O URL ou o endereço da Web da empresa ou da organização do contato.
PaísDesativado	O código de país do telefone comercial do contato, ou seja, o número que você deve discar se o contato residir em outro país.
ÁreaDesativada	O código de área ou de cidade do número de telefone comercial do contato.
LocCom	O número de telefone comercial do contato.
RamalDesativado	O ramal do número de telefone comercial do contato, se houver.
PaísCel	O código de país do telefone celular do contato, ou seja, o número que você deverá discar se o contato residir em outro país.
ÁreaCel	O código de área ou de cidade do número de celular do contato.
LocCel	O número de celular do contato.
RamCel	O ramal do número de celular ou telefone móvel do contato, se houver.
PaísFax	O código de país do número de fax do contato, ou seja, o número que você deverá discar se o contato residir em outro país.
ÁreaFax	O código de área ou de cidade do número de fax do contato.
LocFax	O número de fax do contato.
RamalFax	O ramal do aparelho de fax do contato, se houver.
Endereço 1	O endereço do contato.
Endereço 2	Informações de endereço adicionais, se necessário.
Estado/Província	O estado ou a província do contato.
CEP	O CEP ou código postal do contato.
País	O país no qual o contato reside.
NomeUsuário	O nome de usuário com o qual o usuário faz login no site de serviço WebEx, se o contato tiver uma conta de usuário.
Notas	Quaisquer informações adicionais sobre o contato.

Importar informações de contato do Outlook para a lista de endereços

Se você usar o Microsoft Outlook, poderá importar os contatos que mantém na pasta ou lista de endereços do Microsoft Outlook para sua lista de endereços pessoal no site de serviço WebEx.

Para importar contatos do Outlook para a lista de endereços pessoal:

- 1 Abra a lista de endereços. Para detalhes, consulte [Abrindo a sua agenda de endereços](#) (na página 390).
- 2 Na lista suspensa **Exibir**, selecione **Contatos pessoais**.
- 3 Na lista suspensa Importar de, selecione **Microsoft Outlook**.
- 4 Clique em **Importar**.

A caixa de diálogo Escolher perfil é exibida.

- 5 Na lista suspensa **Nome do perfil**, selecione o perfil de usuário do Outlook que inclui as informações de contato que deseja importar.
- 6 Clique em **OK**.

Nota:

- Quando você importa contatos no Outlook, o site de serviço WebEx recupera as informações de contato da lista de endereços do Outlook ou da pasta selecionada para manter os endereços pessoais. Para obter informações sobre como manter endereços pessoais no Outlook, consulte a Ajuda do Microsoft Outlook.
- Se sua lista de endereços pessoal já incluir um contato que também estiver na lista de contatos do Outlook, o contato *não* será importado. No entanto, se você alterar o endereço de e-mail do contato na sua lista de endereços pessoal, a importação do contato do Outlook criará um *novo contato* na sua lista de endereços pessoal.

Exibir e editar informações de contato na lista de endereços

Na sua lista de endereços pessoal, você pode exibir e editar informações sobre contatos individuais da sua lista Contatos pessoais. Você pode exibir, mas não pode editar, informações sobre contatos da lista de endereços da empresa.

Para exibir ou editar informações de contato:

- 1 Abra a lista de endereços. Para detalhes, consulte [Abrindo o seu livro de endereços](#) (na página 390).
- 2 Na lista suspensa **Exibir**, selecione *uma* das seguintes opções:

- **Contatos pessoais**
- **lista de endereços da empresa**

Uma lista de contatos é exibida.

- 3 Localize o contato cujas informações deseja exibir ou editar. Para detalhes sobre localizar um contato, veja [Encontrando um contato no seu livro de endereço pessoal](#) (na página 398).
 - 4 Em **Nome**, selecione o contato cujas informações você deseja exibir ou editar.
 - 5 Execute *um* dos seguintes procedimentos:
 - Se o contato estiver na lista Contatos pessoais, clique em **Editar**.
 - Se o contato estiver na Lista de endereços da empresa, clique em **Exibir informações**.
- As informações sobre o contato são exibidas.
- 6 Opcional. Se o contato estiver na lista Contatos pessoais, edite as informações que você deseja alterar na página Editar informações do contato.

Para descrições das informações e opções da página Editar informações do contato, consulte a [página Sobre Novos/Editar Contatos](#) (na página 393).
 - 7 Clique em **OK**.

Localizar um contato na sua lista de endereços pessoal

Você pode localizar um contato rapidamente na lista de endereços pessoal, usando um dos vários métodos disponíveis.

[Para procurar um contato na lista de endereços:](#)

- 1 Abra a lista de endereços. Para detalhes, consulte [Abrindo a sua Agenda de Endereços](#) (na página 390).
- 2 Na lista suspensa **Exibir**, selecione uma lista de contatos.
- 3 Execute *qualquer um* dos seguintes procedimentos:
 - No **Índice**, clique em uma letra do alfabeto para exibir uma lista de contatos cujos nomes começam com essa letra. Por exemplo, o nome **Susan Jones** aparece em **S**.
 - Para procurar um contato na lista exibida no momento, digite um texto que aparece no nome ou no endereço de e-mail do contato na caixa **Procurar** e clique em **Pesquisar**.
 - Se a lista inteira de contatos não couber em uma única página, exiba outra página clicando nos links dos números de página.

- Classifique os contatos pessoais ou a lista de endereços da empresa por nome, endereço de e-mail ou número de telefone clicando nos cabeçalhos de coluna.

Criar uma lista de distribuição na lista de endereços

Você pode criar listas de distribuição para sua lista de endereços pessoal. Uma lista de distribuição inclui dois ou mais contatos para os quais você fornece um nome comum e é exibida na lista Contatos pessoais. Por exemplo, você pode criar uma lista de distribuição denominada **Departamento de vendas**, a qual inclui contatos que são membros do Departamento de vendas. Se desejar convidar membros do departamento para uma um evento, você poderá selecionar o grupo, em vez de cada membro individualmente.

Para criar uma lista de distribuição:

- 1 Abra a lista de endereços. Para detalhes, consulte [Abrindo a sua agenda de endereços](#) (na página 390).
- 2 Clique em **Adicionar lista de distribuição**.

A página Adicionar lista de distribuição é exibida.

- 3 Na caixa **Nome**, digite o nome do grupo.
- 4 Opcional. Na caixa **Descrição**, digite informações descritivas sobre o grupo.
- 5 Em **Membros**, localize os contatos que você deseja adicionar à lista de distribuição. Para fazer isso, execute um dos seguintes procedimentos:

- Procure um contato, digitando o nome ou o sobrenome total ou parcialmente na caixa **Pesquisar**.
 - Clique na letra correspondente à primeira letra do nome do contato.
 - Clique em **Tudo** para listar todos os contatos na lista Contatos pessoais.
- 6 Opcional. Para adicionar um contato à lista Contatos pessoais, em **Membros**, clique em **Adicionar contato**.
 - 7 Na caixa à esquerda, selecione os contatos que deseja adicionar à lista de distribuição.
 - 8 Clique em **Adicionar** para mover os contatos selecionados para a caixa à direita.
 - 9 Quanto terminar de adicionar contatos à lista de distribuição, clique em **Adicionar** para criar a lista.

Na lista Contatos pessoais, o indicador **Lista de distribuição** é exibido à esquerda da nova lista de distribuição:



Para descrições da informação e opções na página de Adicionar Lista de Distribuição, consulte [Sobre a página de Adicionar/Editar Lista de Distribuição](#) (na página 401).

Editar uma lista de distribuição na lista de endereços

Você pode adicionar ou remover contatos em qualquer lista de distribuição criada para sua lista de endereços pessoal. Também pode alterar o nome ou informações descritivas do grupo.

Para editar uma lista de distribuição:

- 1 Abra a lista de endereços. Para detalhes, consulte [Abrindo a sua agenda de endereços](#) (na página 390).
- 2 Na lista suspensa **Exibir**, selecione **Contatos pessoais**.

É exibida uma lista dos contatos da lista Contatos pessoais, incluindo todas as listas de distribuição criadas. O indicador **Lista de distribuição** é exibido à esquerda de uma lista de distribuição:



Em **Nome**, selecione o nome da lista de distribuição. A página Editar lista de distribuição é exibida.

Editar lista de distribuição

Informações sobre a lista de distribuição:
Nome: (Necessário)
Descrição:

Membros
Pesquisar:

Contatos pessoais
Índice: [A](#) [B](#) [C](#) [D](#) [E](#) [F](#) [G](#) [H](#) [I](#) [J](#) [K](#)
[L](#) [M](#) [N](#) [O](#) [P](#) [Q](#) [R](#) [S](#) [T](#) [U](#) [V](#) [W](#)
[X](#) [Y](#) [Z](#) [Tudo](#)

Use Ctrl para selecionar vários usuários

Lisa
Young

Contatos selecionados

Sallen

3 Edite informações sobre a lista de distribuição.

4 Clique em **Atualizar**.

Para descrições da informação e opções na página de Edição da Lista de Distribuição, consulte [Sobre Adicionar/Editar Lista de Distribuição](#) (na página 401).

Sobre a página Adicionar/Editar lista de distribuição

Como acessar esta página

No seu website de serviço WebEx, clique em **Meu WebEx > Meus Contatos > Minha Lista de Distribuição**. Ou, selecione a lista de distribuição na lista Contatos pessoais.

O que você pode fazer aqui

Acrescente contatos à sua lista de distribuição ou retire contatos da sua lista de distribuição.

Opções nesta página

Use esta opção...	Para...
Nome	Digitar o nome da lista de distribuição. Por exemplo, se desejar adicionar uma lista de distribuição que inclua membros do departamento de vendas da empresa, você poderá dar à lista o nome Departamento de vendas .
Descrição	Opcionalmente, inserir informações descritivas sobre a lista de distribuição, para ajudar a identificá-la posteriormente.
Pesquisar	Localizar um contato, digitando total ou parcialmente o nome ou o sobrenome do contato.
Índice	Localizar um contato, clicando na letra correspondente à primeira letra do nome do contato. Para listar os contatos identificados com um número, clique em #. Para listar todos os contatos da lista Contatos pessoais, clique em Tudo .
Adicionar>	Adicionar um ou mais contatos selecionados à lista de distribuição.
<Remover	Remover um ou mais contatos selecionados da lista de distribuição.
Adicionar contato	Adicionar um novo contato à lista Contatos pessoais e adicionar o contato à lista de distribuição.
Adicionar	Adicionar uma nova lista de distribuição à lista Contatos pessoais.
Atualizar	Atualizar uma lista de distribuição existente que você editou.

Excluir informações de contato da lista de endereços

Você pode excluir qualquer contato ou lista de distribuição que adicionou à sua lista de endereços pessoal.

Para excluir um contato ou grupo de contatos:

- 1 Abra a lista de endereços. Para detalhes, consulte [Abrindo a sua agenda de endereços](#) (na página 390).
- 2 Na lista suspensa **Exibir**, selecione **Contatos pessoais**.

- 3 Na lista exibida, marque a caixa de seleção do contato ou da lista de distribuição que deseja excluir.
- 4 Clique em **Excluir**.
Será exibida uma mensagem, solicitando a confirmação da exclusão.
- 5 Clique em **OK**.

Manter um perfil de usuário

Se você deseja...	Consulte...
obter uma visão geral da manutenção do perfil de usuário	Sobre a manutenção de um perfil de usuário (na página 403)
editar um perfil de usuário	Editar um perfil de usuário (na página 410)

Sobre a manutenção de um perfil de usuário

Depois de obter uma conta de usuário, você poderá editar seu perfil de usuário a qualquer momento para fazer o seguinte:

- Manter informações pessoais, inclusive
 - Nome completo
 - Nome de usuário (se o administrador do site fornecer essa opção)
 - Senha
 - Informações de contato (inclusive endereço, endereço de e-mail e números de telefone)
 - Códigos de rastreamento usados pela organização para manter registros de eventos (como números de divisão, departamento e divisão)
- Especificar se devem ser exibidos links para os sites de parceiros da empresa na barra de navegação do Meu WebEx, se o administrador do site configurar links de parceiros
- Gerenciar quaisquer modelos de agendamento salvos.
- Definir opções para as opções da Sala de Evento pessoais, inclusive as imagens e a mensagem de boas-vindas que são exibidas na página
- Definir opções padrão para as sessões on-line, inclusive
 - O tipo de sessão padrão a ser usado, se a conta incluir vários tipos de sessão.
 - Se a sua eventos agendada for automaticamente removida da sua lista eventos assim que a Evento terminar

- Se a página Início rápido será exibida no visualizador de conteúdo depois que você iniciar a um evento
- O usuário pode agendar uma eventos em seu nome
- Definir preferências de site, inclusive:
 - A página inicial que é exibida quando você acessa seu site de serviço WebEx
 - O fuso horário onde os horários da Evento são exibidos
 - O idioma no qual é exibido o texto do site, se o site incluir vários idiomas
 - A localidade (o formato no qual o site exibe datas, horas, valores de moeda e números)

Sobre a página Meu perfil WebEx

Como acessar este modelo

No seu web site de serviço WebEx, clique em **Meu WebEx > Meu Perfil**.

O que você pode fazer aqui

Gerenciar os seguintes itens:

- Informações sobre a Conta
- Informações pessoais
- Opções de integração com parceiro
- Modelos de agendamento (não aplicável a Central de Suporte)
- Informação da Sala de reuniões pessoais
- Opções da Evento
- Preferências de página da Web, inclusive a página inicial e o idioma
- Opções de suporte do Quadro de Aviso CSR da Central de Suporte (Apenas Central de Suporte)

Opções de Informações Pessoais

Use esta opção...	Para...
Nome de usuário	Especificar o nome de usuário para a sua conta. Só será possível alterar esse nome se o administrador do site WebEx fornecer essa opção. Dica: Se você precisar alterar seu nome de usuário, mas não conseguir editá-lo nesta página, peça ao administrador do seu site que altere seu nome de usuário ou crie uma nova conta para você.
Alterar Senha	▪ Senha antiga: Digite a senha antiga para a sua conta. ▪ Nova senha: Especificar a nova senha de uma conta. Uma senha: ☐ Deve conter pelo menos quatro caracteres. ☐ Pode conter, no máximo, 32 caracteres. ☐ Pode incluir quaisquer letras, números ou caracteres especiais, mas não pode conter espaços. ☐ Diferencia maiúsculas de minúsculas. ▪ Digite novamente a nova senha: Verificar se a senha foi digitada corretamente na caixa Nova Senha.
Autenticação de chamada de entrada	Se habilitada pelo administrador do site, permite que você seja autenticado e colocado na teleconferência correta, sem a necessidade de inserir um número de reunião sempre que discar para qualquer teleconferência habilitada para CLI (identificação de linha do chamador) ou ANI (identificação automática de número). A seleção dessa opção para um número de telefone no seu perfil de usuário mapeia o seu endereço de e-mail para esse número de telefone. A autenticação do chamador só estará disponível se você tiver sido convidado por e-mail para uma teleconferência com CLI/ANI habilitada durante o processo de agendamento da reunião. A autenticação do chamador não estará disponível se você estiver discando para uma teleconferência com CLI/ANI habilitada.
Retorno de chamada	Quando selecionado para um número de telefone no seu perfil de usuário, permite que você receba uma chamada do serviço de teleconferência, se ele estiver usando um recurso de retorno de chamada integrado. Se o site incluir a opção de retorno de chamada internacional, os participantes que estiverem em outros países receberão um retorno de chamada. Para obter mais informações sobre essa opção, consulte o administrador do site.

Use esta opção...	Para...
PIN	Se habilitado pelo administrador do seu site, permite especificar um PIN de autenticação de chamada de entrada para impedir "violadores" usem o seu número para discar para uma teleconferência. Se o administrador do site definir o PIN de autenticação como obrigatório para todas as contas que utilizarem a autenticação de chamada de entrada no seu site, você precisará especificar um PIN, para que a autenticação do chamador não seja desabilitada na sua conta. Essa opção só estará disponível se você tiver selecionado a opção Autenticação de chamada de entrada para pelo menos um dos números de telefone do seu perfil. O PIN pode ser usado para prover um nível secundário de autenticação para chamadas onde o host está usando o telefone e talvez necessite convidar participantes adicionais.
Outras opções de informações pessoais	Inserir quaisquer informações pessoais que você deseja manter no seu perfil.

Opções de integração com parceiro

O administrador do site pode configurar links personalizados para sites de parceiros da sua empresa e, depois, exibir os links na barra de navegação do Meu WebEx. Por exemplo, se a sua empresa usar o site de outra empresa para prestar um serviço, o administrador do site poderá fornecer um link para o site dessa empresa na barra de navegação de Meu WebEx. Você poderá mostrar ou ocultar esse link.

Use esta opção...	Para...
Exibir links de parceiros no Meu WebEx	Mostra ou oculta links para sites de parceiros na barra de navegação do Meu WebEx.

Opções do Calendário de Horas de Trabalho

Use estas opções para especificar as horas de trabalho para usar com o agendamento de calendários.

Use esta opção...	Para...
Hora de início	Selecione o horário de início para o seu calendário de trabalho diário.
Hora de término	Selecione o horário de término do seu calendário de trabalho diário.

Opções de modelo de agendamento

Use essas opções para gerenciar modelos de agendamento configurados através das opções de agendamento do seu site.

Use esta opção...	Para...
Obter informações	Mostrar as configurações definidas para o modelo selecionado.
Editar	Abrir as opções de agendamento no site para o modelo selecionado.
excluir	Remover o modelo selecionado do seu perfil.
Selecionar tudo	Selecionar todos os modelos de agendamento, permitindo que a exclusão de todos ao mesmo tempo.

Opções da Sala de reuniões pessoais

Use esta opção...	Para...
URL da sala de reuniões pessoais	Acessar a página Sala de reuniões pessoais. Você pode clicar na URL da página Meu Perfil para pré-visualizar a sua página de Sala de Reunião Pessoal atual. A sua página Sala de reuniões pessoais mostra as sessões on-line que você agendou e todas as reuniões em andamento que está organizando no momento. Os usuários para quem você fornece seu URL pessoal podem usar essa página para se associar a qualquer reunião que você esteja organizando. Eles também podem baixar arquivos em qualquer pasta compartilhada.
mensagem de boas-vindas	Digitar a mensagem que é exibida na sua página Sala de reuniões pessoais. A mensagem pode ter, no máximo, 128 caracteres, incluindo espaços e pontuação. Para especificar uma mensagem, digite-a na caixa e clique em Atualizar.

Use esta opção...	Para...
Carregar imagem	Carregar um arquivo de imagem do seu computador ou de outro computador da rede para a página Sala de reuniões pessoais. Por exemplo, você pode carregar sua foto, o logotipo da sua empresa ou uma imagem do produto da sua empresa. Os visitantes da sua página poderão ver a imagem que você carregou. A imagem pode ter, no máximo, 160 pixels de largura. Se você carregar uma imagem maior, sua largura será reduzida automaticamente para 160 pixels. No entanto, é mantida a proporção. Procurar: Permite localizar uma imagem. Carregar: Carrega a imagem selecionada. Imagem atual: Exibe a imagem que aparece no momento na página Sala de reuniões pessoais. Excluir: Remove a imagem atual da página Sala de reuniões pessoais. Este botão só estará disponível se você tiver carregado uma imagem da página.
Personalizar identificação de marca da área do cabeçalho	Carregar uma imagem de banner na área de cabeçalho sem rolagem da página Sala de reuniões pessoais. Por exemplo, você pode carregar o logotipo da sua empresa ou um anúncio. Os visitantes da sua página poderão ver a imagem que você carregou. Disponível somente se o administrador do site tiver ativado esta opção para a conta. A imagem pode ter, no máximo, 75 pixels de altura. Se você carregar uma imagem maior, sua altura será reduzida automaticamente para 75 pixels. No entanto, é mantida a proporção. Procurar: Permite localizar uma imagem de banner. Carregar: Carrega a imagem de banner selecionada. Imagem atual: Exibe a imagem de banner que aparece no momento na página Sala de reuniões pessoais. Excluir: Remove a imagem de banner atual da página Sala de reuniões pessoais. Este botão só estará disponível se você tiver carregado uma imagem da página.

Opções de ferramentas de produtividade

Use esta opção...	Para...
Baixar ferramentas de produtividade automaticamente ao fazer login no site de serviços WebEx	Especifique que as ferramentas de produtividade WebEx devem ser baixadas automaticamente quando você fizer login no site de serviços WebEx. Se essa opção estiver desativada, você ainda poderá baixar as ferramentas de produtividade manualmente.

Opções de sessão

Use esta opção...	Para...
Tipo de sessão padrão	Especificar o tipo de sessão padrão organizada por você, se sua conta de usuário lhe permitir organizar tipos diferentes de sessões on-line. Para obter mais informações sobre tipos de sessão, consulte o administrador do site de serviço WebEx. Você poderá alterar essa configuração padrão ao agendar uma reunião.
Início rápido	Especificar se a página Início Rápido será exibida no visualizador de conteúdo depois que você iniciar uma reunião. O Início rápido permite iniciar atividades de compartilhamento rapidamente, como uma alternativa a iniciá-las a partir de um menu ou barra de ferramentas. - Mostrar Início rápido ao organizador e ao apresentador: O Início rápido é exibido no visualizador de conteúdo do organizador e do apresentador. - Mostrar Início rápido para os convidados: O Início rápido é exibido no visualizador de conteúdo dos convidados. Selecione esta opção somente se pretende permitir que os convidados compartilhem informações durante as reuniões. Você poderá alterar essa configuração padrão ao agendar uma reunião.

Opções de preferência da página

Use esta opção...	Para...
Página inicial	Definir a primeira página que será exibida quando você acessar seu site de serviço WebEx.
fuso horário	Definir o fuso horário no qual você reside. Se você selecionar um fuso horário no qual o horário de verão (DST) esteja em vigor, o site de serviço WebEx ajustará seu relógio automaticamente ao horário de verão Observação - O fuso horário selecionado será exibido: - Somente na sua exibição do seu site de serviço WebEx, e não nas exibições de outros usuários - Em todos os convites de reuniões que você enviar usando o seu website de serviço WebEx

Use esta opção...	Para...
Idioma	Definir o idioma no qual o site de serviço WebEx exibe texto. Observação - Os idiomas exibidos nessa lista se limitam àqueles que foram configurados para o site.
Localidade	Definir o formato no qual o site exibe datas, horas, valores de moeda e números.

Editar um perfil de usuário

Depois de obter uma conta de usuário, você poderá editar seu perfil de usuário a qualquer momento, para alterar informações de logon da conta, informações de contato e outras opções disponíveis para sua conta.

Para editar um perfil de usuário:

- 1 Faça logon no seu site de serviço WebEx. Para detalhes, consulte [Fazendo login e logout no site de serviço WebEx](#) (na página 352).
- 2 Na barra de navegação, clique em **Meu WebEx**.
- 3 Clique em **Meu perfil**.
- 4 Edite as informações da página.
- 5 Quando terminar de editar seu perfil de usuário, clique em **Atualizar**.

Para descrições sobre as informações e opções na página Meu Perfil, consulte a página [Sobre o perfil Meu WebEx](#) (na página 404).

Gerenciar modelos de agendamento

Se você deseja ...	Consulte...
obter uma visão geral do gerenciamento de modelos de agendamento	Sobre o gerenciamento de modelos de agendamento (na página 411)
exibir, editar ou excluir um modelo de agendamento	Gerenciar modelos de agendamento (na página 411)

Sobre o gerenciamento de modelos de agendamento

Os modelos de agendamento permitem que você salve as opções definidas para um evento para uso posterior. Depois de salvar um modelo de agendamento, você poderá usá-lo para agendar outro Evento com rapidez, em vez de definir as mesmas opções novamente. Se tiver salvo um modelo de agendamento usando a opção **Salvar como modelo** ao agendar um evento, você poderá gerenciar o modelo, da seguinte maneira:

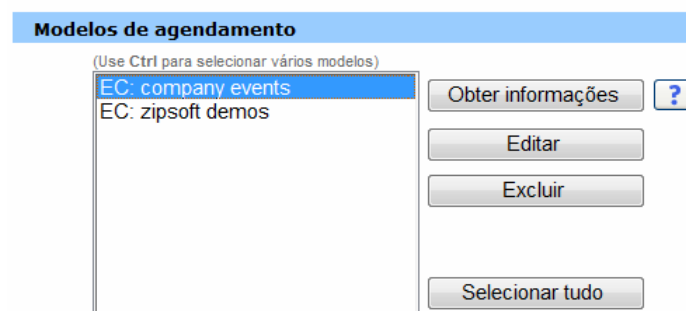
- Exibir as opções definidas no modelo.
- Editar as opções definidas no modelo.
- Excluir o modelo.

Gerenciar modelos de agendamento

Você poderá exibir, editar ou excluir qualquer modelo de agendamento que salvar.

Para gerenciar modelos de agendamento:

- 1 Faça login no seu site de serviço WebEx. Para detalhes, consulte [Fazendo login e logout no seu site de serviço WebEx](#) (na página 352).
- 2 Na barra de navegação, clique em Minha WebEx.
- 3 Clique em **Meu perfil**.
A página Meu perfil é exibida.
- 4 Em **Modelos de agendamento**, selecione um modelo na lista.



- 5 Para executar uma ação no modelo, clique em um dos seguintes botões:
 - **Obter informações:** mostra as opções definidas no modelo.
 - **Editar:** abre as opções de agendamento no site.

- **Excluir:** remove o modelo do perfil.

Manter suas contas de Audioconferência do Cisco Unified MeetingPlace

Se você deseja...	Consulte...
obtenha uma visão geral sobre manter números de contas de audioconferência do Cisco Unified MeetingPlace	Sobre a manutenção de números de contas de audioconferência do Cisco Unified MeetingPlace (na página 412)
redefine a senha para a sua conta de audioconferência do Cisco Unified MeetingPlace	Redefinir a senha para o seu número de conta de audioconferência do Cisco Unified MeetingPlace (na página 412)

Sobre a manutenção de números de contas de conferência de áudio do Cisco Unified MeetingPlace

Se o seu site incluir suporte para conferência de áudio do Cisco Unified MeetingPlace, você já deve ter uma conta de conferência de áudio do Cisco Unified MeetingPlace atribuída a você. Com a sua conta, você pode usar áudio do Cisco Unified MeetingPlace nas suas reuniões e em reuniões de Conferência Pessoal do MeetingPlace.

O seu número de conta inclui um número com tarifa para ligar, bem como um número de perfil do Cisco Unified MeetingPlace. Para segurança adicional, você pode especificar ou redefinir um PIN de perfil que pode ser usado para autenticar a sua conta. Você pode sincronizar suas configurações de conta para as suas contas WebEx e Cisco Unified MeetingPlace.

Redefinir o PIN de perfil para o seu número de conta de conferência de áudio do Cisco Unified MeetingPlace

Se o seu site incluir suporte para conferência de áudio do Cisco Unified MeetingPlace, você já deve ter uma conta de conferência de áudio do Cisco Unified MeetingPlace atribuída a você. Você pode alterar o seu número de identificação pessoal (PIN) para a sua conta de conferência de áudio do Cisco Unified MeetingPlace.

[Como adicionar ou editar uma conta de número de Conferência Pessoal:](#)

- 1 Faça o login no seu site de serviço WebEx e clique em **Meu WebEx**.
- 2 Selecione **Número de conferência pessoal WebEx**.

A página de Conferência Pessoal será exibida.

Conferência Pessoal My WebEx

Conta de audioconferência do Cisco Unified MeetingPlace

mp85bd02 call in number: 650-4294870
 mp85bd02 for NBR call in number: 1-408-916504294870
[Mais números de Chamada de entrada](#)

Número de perfil do Cisco Unified MeetingPlace: 88026970

Alterar PIN do perfil:
 O PIN do seu Perfil fornece um nível adicional de segurança para sua conta de áudio.
 Os PINs deve ser apenas numéricos e entre 5 e 24 dígitos de comprimento.

Novo PIN do perfil:

Confirmar PIN do perfil:

Sincronizar Configurações de Conta Sem Alterar o PIN do Perfil:
 Sincronize as configurações de áudio para as suas contas WebEx e Cisco Unified MeetingPlace.

- 3 Em **Alterar PIN do Perfil**, nas caixas **Novo PIN de perfil** e **Confirmar PIN de perfil**, digite uma nova senha pessoal que contenha apenas números e tenha entre 5 e 24 dígitos de comprimento.
- 4 Para sincronizar as suas configurações de conta para as suas contas WebEx e Cisco Unified MeetingPlace, selecione **Sinc**.

Sobre a página de Conferência Pessoal

Como acessar esta página

No seu website de serviço WebEx, clique em **Meu WebEx > Conferência Pessoal**.

O que você pode fazer aqui

- Adicionar, editar ou excluir uma conta de número de Conferência Pessoal.
- Exibir informações sobre as suas contas de número de Conferência Pessoal existentes.
- Se você for um usuário do MeetingPlace, visualize as informações sobre a sua conta de Conferência de Áudio do Cisco Unified MeetingPlace e troque o PIN do seu perfil.

Opções nesta página apenas para contas com número de Conferência Pessoal

Opção	Descrição
Número de Conferência Pessoal	Mostra os números para as suas contas de números de Conferência Pessoal. Com uma conta de número de Conferência Pessoal, você pode usar os mesmos números de conferência para todas as suas reuniões, inclusive reuniões de Conferência Pessoal que você agenda no website do seu serviço WebEx ou que você inicia instantaneamente de um telefone. Uma conta de número de Conferência Pessoal também permite que você especifique os códigos de acesso que você deseja usar para iniciar a porção de áudio da reunião de Conferência Pessoal, e os códigos de acesso que você deseja que os convidados usem para a porção de áudio. Para obter mais detalhes sobre as informações da conta de número de Conferência Pessoal, veja Sobre a página de Adição/Edição do Número de Conferência Pessoal.
Conta [x]	Permite que você adicione uma nova conta de número de Conferência Pessoal ou visualize e edite informações sobre cada uma das suas contas de número de Conferência Pessoal. Adicionar conta: Abre a página Criar Número de Conferência Pessoal, na qual você pode obter uma conta de número de Conferência Pessoal (PCN). Será exibida somente se você ainda não tiver adicionado o máximo de três contas. Conta padrão: Indica que a conta PCN é a conta padrão selecionada quando agenda uma reunião de Conferência Pessoal. Definir como padrão: Se configurar mais de uma conta PCN, você poderá clicar neste link para especificar qual delas é a conta padrão.
Editar	Abre a página Editar número de conferência pessoal, na qual você pode alterar os códigos de acesso à sua conta PCN. Para detalhes sobre a informação em uma conta PCN, consulte Sobre Criar/Editar Número de Conferência Pessoal.
Excluir	Exclui a conta de número de conferência pessoal (PCN) do seu perfil de usuário. Importante: Se excluir uma conta PCN já selecionada para uma reunião agendada, você precisará editar a reunião para selecionar outra conta PCN ou opção de conferência por voz.

Opções nesta página apenas para usuários do MeetingPlace

Opção	Descrição
Número de Ligação	Exibe o número de telefone com tarifa para a sua conta de conferência de áudio do Cisco Unified MeetingPlace.

Opção	Descrição
Número de perfil do Cisco Unified MeetingPlace	Exibe o seu número do perfil de conta de conferência de áudio do Cisco Unified MeetingPlace.
Novo PIN do perfil	Permite que você restaure o seu número de identificação pessoal (PIN) do perfil da conta de conferência de áudio do Cisco Unified MeetingPlace para fornecer um nível adicional de segurança à sua conta de áudio.

gerar relatórios

Se você deseja ...	Consulte...
obter uma visão geral dos relatórios que podem ser gerados no site de Serviço WebEx	Sobre a geração de relatórios (na página 415)
gerar relatórios de uso que fornecem informações sobre cada sessão que você organizou no seu site	Gerar relatórios (na página 417)

Sobre a geração de relatórios

Se a sua conta de usuário incluir a opção de relatórios, você poderá exibir os seguintes relatórios:

Nota:

- Para alguns relatórios, se você clicar no link de relatório dentro de 15 minutos após terminar a Evento você verá uma versão preliminar do relatório. O relatório preliminar fornece acesso rápido para os dados antes dos dados finais e mais precisos estarem disponíveis. O Relatório Preliminar contém apenas um sub grupo de informações que está disponível no relatório final.
- Quando os dados finais mais precisos estiverem disponíveis, o que normalmente demora 24 horas após terminar a Evento o relatório preliminar é substituído pelo relatório final.
- Você pode fazer o download dos Relatórios Preliminares e Relatórios de Finais como arquivos com valores separados por vírgula (CSV).

Relatórios Gerais de Uso da Evento

Esses relatórios contêm informações sobre cada sessão on-line que você organiza. Você pode exibir os seguintes relatórios:

- **Relatório resumido de uso:** Contém informações resumidas sobre cada Evento inclusive tópico, data, horas de início e de término, duração, número de

convidados convocados, número de convidados que participaram e tipo de conferência por voz usada.

Nota: Inicialmente, este relatório aparece como Relatório de Sumário de Uso Preliminar, mas após os dados de uso mais precisos e finais, ele é substituído pelo Relatório de Sumário de Uso Final.

- **Arquivo CSV (valores separados por vírgulas) de relatório resumido de uso:** Contém detalhes adicionais sobre cada Evento, inclusive os minutos que todos os participantes ficaram conectados à Evento e os códigos de rastreamento.
- **Relatório de detalhes da sessão:** Contem informações detalhadas sobre cada participante em uma um evento, incluindo o horário que o participante entrou e saiu da Evento, a atenção durante a Evento, e qualquer informação fornecida que o convidado forneceu.

Nota: Inicialmente, este relatório aparece como Relatório Detalhado Preliminar da Sessão, mas após os dados de uso mais precisos e finais, ele é substituído pelo Relatório Final Detalhado da Sessão.

Relatório de uso do Access Anywhere

Esse relatório mostra informações sobre os computadores acessados remotamente, inclusive a data e as horas de início e de término de cada sessão.

Relatórios do Event Center

Esses relatórios contêm informações detalhadas sobre os eventos organizados. Você pode exibir os seguintes tipos de relatórios do Event Center:

- **Relatório de registro:** Contém informações de registro para um evento organizado por você, inclusive nome, data e hora do evento, bem como os números de participantes que foram convidados, que se registraram, que compareceram ou que faltaram. Ele também permite que você envie e-mails de lembrete antes do evento.
- **Relatório de participação:** Contém informações detalhadas sobre os convidados e os ausentes de um evento organizado por você. O relatório inclui ID do evento, chave, nome, horas de início e de término, duração, número de participantes, nome do organizador e os minutos que todos os convidados passaram no evento. O relatório inclui o nome de usuário, endereço de IP, horário de entrada do participante, horário que o participante deixou o evento e a atenção do cliente durante a Evento,. Você também pode usar o relatório de participação para enviar e-mails de acompanhamento após o evento.

Nota: Inicialmente, este relatório aparece como um Relatório Preliminar de Comparecimento, antes dos dados de comparecimento finais mais precisos serem exibidos,

substituindo o Relatório de Comparecimento Final.

- **Relatório de atividades no evento:** Contém o nome do evento, a data, informações sobre o número de convidados, o número de perguntas feitas e classificação das respostas para estas perguntas, o número de pesquisas e classificação das respostas para as pesquisas.

Nota: Este relatórios registrados no servidor.

- **Relatório de histórico do convidado:** Contém uma lista de todos os eventos aos quais um convidado se associou no site Event Center.
- **Relatório de gravação de evento:** Contém informações de acesso e de registro relativas às pessoas que baixaram uma gravação de um evento específico do site da Central de Evento.

gerar relatórios

Você pode gerar relatórios de uso que fornecem informações sobre cada Evento online que organizou no seu site.

Você pode exportar ou baixar os dados para um arquivo CSV (valores separados por vírgulas) que, depois, poderá abrir em um programa de planilha eletrônica, como o Microsoft Excel. Você também poderá imprimir relatórios em um formato para impressão.

Para gerar um relatório:

- 1 Faça login no seu site da Central de Eventos e clique em **Meu WebEx**.
- 2 Clique em **Meus relatórios**.
A página Meus relatórios é exibida.
- 3 Escolha o tipo de relatório que deseja gerar.
- 4 Especifique critérios de pesquisa, como um intervalo de datas para o qual deseja exibir dados de relatórios.
- 5 Clique em **Exibir relatório**.
- 6 Para alterar a ordem em que os dados do relatório são classificados, clique nos cabeçalhos de coluna.

Os dados do relatório são classificados pela coluna que possui uma seta ao lado do cabeçalho da coluna. Para inverter a ordem de classificação, clique no cabeçalho da coluna. Para classificar usando outra coluna, clique no cabeçalho dessa coluna.

- 7 Execute *uma* dos seguintes procedimentos, conforme o caso:
 - Se estiver visualizando um relatório geral de uso da Evento e desejar exibir o relatório em um formato adequado para impressão, clique em **Formato amigável para impressão**.
 - Se você estiver exibindo o relatório de uso para um evento e desejar exibir o conteúdo do relatório, clique no para o nome da Evento.
 - Se estiver exibindo um Relatório de Registro do Serviço WebEx, você poderá clicar no número na coluna Registrado para enviar um e-mail de lembrete aos convidados registrados nesse evento. Um editor de e-mail será aberto para que você possa editar o modelo de e-mail padrão.
 - Se estiver exibindo um Relatório de Registro de Serviço ou um Relatório de participação da Central de Evento, você poderá clicar no nome do evento na coluna Nome do evento para exibir um relatório detalhado dos usuários registrados nesse evento. Esse relatório fornece opções adicionais para enviar e-mails de lembrete aos convidados registrados.
 - Se estiver exibindo um Relatório de participação do Serviço WebEx, você poderá clicar no número na coluna Participada para enviar uma mensagem de e-mail aos convidados desse evento. Outra opção é clicar no número na coluna Ausente para enviar uma mensagem de e-mail para os ausentes do evento. Um editor de e-mail será aberto para que você possa editar o modelo de e-mail padrão; por exemplo, você pode adicionar um link para a gravação do evento editado.
 - Se estiver exibindo um Relatório de participação do Event Center, você poderá clicar no nome do evento na coluna Nome do evento para exibir um relatório detalhado dos convidados para esse evento. Esse relatório fornece opções adicionais para enviar mensagens de e-mail aos convidados do evento.
- 8 Para exportar dados do relatório em formato CSV (valores separados por vírgulas), clique em Exportar relatório ou Exportar.
- 9 Se disponível, clique nos links no relatório para exibir mais detalhes.

Exibir Eventos gravados

Se você deseja...	Consulte...
obter uma visão geral da exibição de um evento gravado	Sobre como exibir um evento gravado (na página 419)
visualizar um evento gravado	Exibir um evento gravado (na página 419)

Sobre como exibir um evento gravado

No caso do organizador publicar um evento no site da Central de Evento, você pode ver a gravação. Um organizador pode precisar que você tome uma das seguintes atitudes para visualizar o evento gravado:

- Registrar para visualizar um evento registrado. Neste caso, você pode fornecer o seu nome, email, endereço e qualquer outra informação que o organizador exigir.
- Fornecer uma senha. Neste caso, você deve obter a senha do organizador.

Para visualizar um evento gravado, você deve usar o WebEx Player. O seu site da Central de Eventos faz o download automático do WebEx Player para o seu computador a primeira vez que visualizar um evento gravado.

Se você tiver uma conta de usuário, também pode fazer o download do WebEx Player na página de Suporte no site da Central de Evento.

Exibir um evento gravado

Você pode transferir ou baixar um arquivo de gravação, dependendo de qual opção o organizador especificar.

Quando você reproduz uma gravação pela primeira vez, seu site WebEx baixa automaticamente o WebEx Player para seu computador.

Para reproduzir ou baixar um evento gravado:

- 1 Se o organizador exigir que você tenha uma conta de usuário para exibir uma gravação, conecte-se ao seu site WebEx.
- 2 Na barra de navegação esquerda, selecione **Participar de um Evento > Gravações de Eventos**.
- 3 Execute *uma* dos seguintes procedimentos, conforme o caso:
 - Clique em  para a gravação que deseja reproduzir.
 - Clique em  para a gravação que deseja baixar.
- 4 Se reproduzir ou baixar uma gravação exigir uma senha, digite a senha que o organizador forneceu na caixa **Senha**.
- 5 Selecione **Reprodução** ou **Baixar**, conforme apropriado.
- 6 Se exibir a gravação exigir registro, forneça as informações necessárias no formulário que é exibido e depois selecione **Enviar**.

Índice

A

- a partir de convite por e-mail - 119
- abrir
 - a sua lista - 395
 - arquivo de bate-papo - 306
 - arquivo de questionário de sondagem - 325
 - arquivo para - 306, 325
 - arquivos de bate-papo salva - 306
 - lista de endereços - 407
 - lista de eventos gravados - 332
 - lista de gravações - 395
 - pastas pessoais - 386
 - perfil de usuário - 427
 - questionários de sondagem - 318
- Access Anywhere
 - usando - 383
- Access Anywhere Usage report
 - descrição - 433
- account, user
 - obter - 365
- acessar - 7
- acesso a eventos - 184
 - definir opções - 145
 - por telefone - 169
 - restringir - 184
- address book
 - abrir - 407
 - adicionar contatos - 408
 - criar grupo de contatos - 415
 - exibir ou editar informações de contato - 414
 - importar contatos do arquivo - 410
 - importar contatos do Outlook - 413
 - procurar contatos - 415
 - usar, visão geral - 406
- adicionar
 - contatos à lista de endereços - 408
 - novas pastas pessoais para armazenamento de arquivo - 386
 - Pesquisas pós-evento - 68
- adicionar a descrições de evento - 63
- adicionar à lista de convidados - 24
- adicionar contatos existentes - 26
 - acessar, exibir - 72
- adicionar novos contatos - 24
- agendar eventos - 8
 - criar modelos de evento - 54
 - exigir IDs de registro - 8
 - exigir senha - 8
 - incluir anexos iCalendar em mensagens de e-mail - 34
 - proporcionar segurança - 8
 - restringir acesso - 8
 - tornar não-listado - 8
 - usar modelo de evento - 53
- alertas sonoras
 - atribuir a mensagens de bate-papo de entrada - 303
- alterar fuso horário
 - da página Lista de eventos - 132
- alterar tipo de, editar, reorganizar, excluir
 - perguntas de pesquisas - 315
- aprender - 130
 - sobre eventos futuros - 130
- Apresentador
 - designar em um evento - 181
- arquivos
 - .atp - 322, 325
 - .txt - 322
 - .wav para sons de bate-papo - 303
 - compartilhar na página Sala de reuniões pessoais - 382
 - das pastas pessoais - 390
 - mover ou copiar em pastas pessoais - 388
 - nas pastas pessoais - 388, 390
 - nas suas pastas pessoais, visão geral - 385
 - para bate-papo - 305
 - para pastas pessoais - 387
 - para questionário de sondagem - 322
 - para questionários de sondagem - 325
 - para resultados da sondagem - 322
 - procurar em pastas pessoais - 390
 - reproduzir sons para mensagens de bate-papo - 303
 - upload por membros de equipe - 72
- arquivos .atp - 322, 325
 - agendar eventos - 54
 - arquivos, visão geral - 385
 - Cisco Unified MeetingPlace
 - Conferência Pessoal do MeetingPlace - 80, 81, 82, 83, 84, 431
 - contas de audioconferência - 429
 - com o WebEx AIM Pro - 169, 176

convidados para um evento em andamento - 169, 171

criar mensagem para - 172

criar para convidados - 172

da Minha WebEx - 75, 76

especificar durante agendamento - 67

eventos - 75

eventos gravados, visão geral - 331

exibir informações sobre - 108

exigir - 183

função de organizador - 183

grupo de contatos - 417

informação sobre arquivos - 388

informações sobre - 396

informações sobre eventos gravados - 336

informações sobre pastas pessoais - 388

membros de equipe de se associarem a um evento em andamento - 177

modelos de evento - 54

criar saudação para - 172

mensagens de e-mail, visão geral - 31

para o organizador - 61

para participantes - 109

visão geral - 168

na lista de endereços - 417

na página Informações do evento - 120

na pasta pessoal, visão geral - 385

obter durante o evento - 164

opções de painéis - 145

por e-mail - 168

por meio de mensagem instantânea (IM) - 171, 177

por telefone - 169

usar para exigir a função de organizador - 183

visão geral - 75

arquivos .txt - 322

para mensagens de bate-papo - 305

arquivos de áudio

compartilhar um conteúdo da Web - 294

arquivos Flash

compartilhar como conteúdo da Web - 294

Assistente para configuração de áudio, usar - 228

associar-se

Teleconferência - 208

associar-se aos eventos - 119

a partir de URL - 119

associar-se novamente

Teleconferência - 208

atribuir sons

a mensagens de bate-papo de entrada - 303

áudio, para VoIP integrado

desativar e ativar o som - 227

B

baixando

arquivos - 390

das pastas pessoais - 390

materiais do evento - 120

materiais para eventos - 64

bloquear

acesso ao evento - 184

C

cancelando

eventos agendados - 77

Reuniões de Conferência Pessoal - 84

Ch

chamada de entrada de teleconferência

associar-se - 208

C

comentários

exibir - 328

limpar - 330

permitir que os participantes usem - 328

visão geral de - 327

compart

arquivos Flash, como conteúdo da Web - 294

conteúdo da Web, visão geral - 293

Navegadores da Web - 295

resultados da sondagem com participantes - 321

streaming de áudio, como conteúdo da Web - 294

streaming de vídeo, como conteúdo da Web - 294

compartilhamento de computador remoto
visão geral - 4

computador, configurar
Gerenciador de reunião - 2

conceder privilégios - 158
a membros de equipe durante o evento - 158

conferência com VoIP integrado
definir opções - 228
desativar e ativar o som do microfone - 228
Desativar e ativar o som dos microfones - 226
ligando e desligando o m dos participantes - 227
sobre - 223

Conferências com VoIP integrado - 46
Configurando - 46

Configurando
Conferências com VoIP integrado - 46
eventos - 45, 46
Gerenciador de reunião - 2
para Access Anywhere - 383
para acesso remoto - 383
para Windows - 2
regras de aprovação - 12
Reuniões de Conferência Pessoal - 80
teleconferências - 45

configurar máximo para o evento - 71

configurar para eventos - 58

contact group
criar na lista de endereços - 415

contact information
adicionar à lista de endereços - 408
criar grupo de contatos - 415
exibir ou editar na lista de endereços - 414
importar de arquivo para lista de endereços - 410
importar do Outlook para lista de endereços - 413
manter, visão geral - 406
procurar em uma lista de endereços - 415

contatos existentes - 26
adicionar à lista de convidados - 26

conteúdo multimídia - 298
compartilhar no visualizador de mídia - 298

convidados
desativar e ativar o vol dos microfones no VoIP integrado - 227
impedir de associar-se ao evento - 184
permitir a associação antes da hora de início - 61

convidar
convidados para teleconferência em andamento - 169
convidados para um evento em andamento - 168, 169, 171
formulário de contatos - 26
membros de equipe para o evento - 28

para um evento - 23, 28

coordenador da sondagem
designar - 310

criar
Pesquisas pós-evento - 68
questionários de sondagem - 310

criar modelos de evento - 54
agendar eventos - 54

criar para convidados - 23

D

definir opções - 145
para painéis - 145

desativar o som
do seu microfone em teleconferência - 214
microfone do participante na conferência com VoIP integrado - 227
na conferência com VoIP integrado - 226
seu microfone na conferência com VoIP integrado - 228
todos em teleconferência - 213
um microfone específico - 212

designar
coordenador da sondagem - 310
membros de equipe para um evento - 182
o apresentador em um evento - 181

designar para um evento - 182

difusão de áudio - 157
conceder automaticamente privilégio de teleconferência - 157

distribution list
criar na lista de endereços - 415

E

editar
grupo de contatos na lista de endereços - 417
informações de contato na lista de endereços - 414
informações sobre arquivos em pastas pessoais - 388
informações sobre gravações - 396
Reuniões de Conferência Pessoal - 82

E-mail - 168
lembrar membros de equipe de se associarem a um evento em andamento - 175

enviar
 e-mails de lembrete dos eventos - 109
 mensagens de bate-papo - 301

escolher
 membros de equipe para um evento - 182
 o apresentador em um evento - 181

especificar - 52

especificar no formulário de inscrição - 17

especificar opções
 para resultados da sondagem - 317
 para resultados da sondagem, visão geral - 317

especificar para pós-registro - 22

especificar quem pode visualizar - 67

especificar URLs - 145

Event Recordings page
 excluir gravações - 335

eventos - 184
 adicionar a programa - 95
 Agendar - 73
 agrupar - 89
 atribuir a programas - 55
 configurar regras de aprovação para registro - 12
 especificar duração - 58
 especificar fusos - 58
 especificar URL de destino no final - 66
 fornecer descrições - 62
 fornecer materiais para baixar - 64
 iniciar, visão geral - 74
 localizar - 126
 localizar apresentadores - 130
 localizar data - 130
 localizar descrição - 130
 localizar hora - 130
 localizar tópico - 130
 obter informações - 130
 restringir acesso - 184
 selecionar códigos de rastreamento - 56

eventos gravados - 437
 abrir sua lista - 332
 carregar - 333
 editar informações sobre - 336
 excluir publicados - 335
 exibir - 437
 publicar - 333
 publicar, visão geral - 331

events, recorded
 abrir sua lista - 332
 carregar - 333
 editar informações sobre - 336
 excluir publicados - 335
 publicar - 333
 publicar, visão geral - 331

examinar - 108

 detalhes sobre os inscritos - 108
 informações sobre os inscritos - 108

excluir
 arquivos - 390
 Arquivos ou pastas - 390
 contatos - 419
 contatos da lista de endereços - 419
 da lista de endereços - 419
 das pastas pessoais - 390
 eventos gravados publicados - 335
 questionários - 315
 reuniões de Minhas reuniões - 369

exibir temporizador
 durante a sondagem - 316

explicação das funções - 182

F

fazer logon e logoff no site - 366

folders, personal
 abrir - 386
 adicionar novas para armazenamento de arquivo - 386
 Movendo arquivos - 388
 procurar arquivos - 390
 visão geral - 385

formatar - 63
 descrições do evento em HTML - 63

formulário de registro - 13
 personalizar - 13
 salvar - 13
 tipos de perguntas - 13

G

gerar relatórios - 433, 435

Gerenciador de reunião
 Configurando - 2
 Requisitos do sistema - 2

gravação
 eventos - 157, 159

H

header, custom
adicionar à página Sala de reuniões pessoais - 381
home page for site
configurar - 427

I

iCalendar - 34
incluir em mensagens de e-mail - 34
ID do registro - 11
exigir - 11
imagens
adicionar a descrições de evento - 63
adicionar à página Sala de reuniões pessoais - 381
formatos permitidos em descrições de evento - 63
limites de tamanho em descrições de evento - 63
substituir em descrições de evento - 63
importando
contatos de arquivo para lista de endereços - 410
contatos do Outlook para lista de endereços - 413
listas de distribuição para lista de convidados - 28
Impressão
mensagens de bate-papo - 304
incluir - 317
informações do evento - 164
obter - 130
obter durante o evento - 164
Início rápido - 71
visão geral - 71
inscritos - 70
permitir convidar amigos para evento - 70
instalador manual
Gerenciador de reunião - 2
Instalando
Gerenciador de reunião - 2
instruções
Teleconferência - 208

L

language and locale for site

configurar - 427
lembrar - 176
membros de equipe de se associarem a um evento em andamento - 176
lembretes - 61
limpar
comentários - 330
list of meetings, personal
manter - 369
visão geral - 367
lista de convidados - 28
criar para membros de equipe - 28
importar listas de distribuição - 28
listas de endereços - 26
localizar - 164
eventos - 126
número do evento - 164
tópico do evento - 164
Um URL para o Web site Event Center - 164

M

maintaining
informações de contato, visão geral - 406
lista pessoal de reuniões - 369
página Sala de reuniões pessoais, visão geral - 380
Membros de equipe - 184
mostrar Início rápido - 71
membros de equipe de se associarem a um evento em andamento - 175
mensagem
adicionar à página Sala de reuniões pessoais - 381
criar para convidados - 172
mensagens de bate-papo
atribuir sons - 303
enviar - 301
Impressão - 304
salvar - 305, 306
mensagens de bate-papo de entrada
escolher alertas sonoros - 303
mensagens de e-mail
personalizar para eventos futuros - 38
personalizar para um evento específico - 37
variáveis - 39
microfone
ativar e desativar todo o som - 213
desativar e ativar o som de um microfone específico - 212

desativar e ativar o som do participante na
conferência com VoIP integrado - 227
desativar e ativar o som do próprio na
conferência com VoIP integrado - 228
desativar e ativar o som do próprio na
teleconferência - 214
desativar e ativar o som dos participantes
automaticamente - 211
modelo de evento - 53
usando - 53
mostrar número de respostas
em resultados da sondagem - 317
multimídia
compartilhar como conteúdo da Web - 294
My Computers
usando - 383
My Contacts
abrir - 407
adicionar contatos - 408
criar grupo de contatos - 415
exibir ou editar informações de contato - 414
importar contatos do arquivo - 410
importar contatos do Outlook - 413
procurar contatos - 415
usar, visão geral - 406
My Files
abrir - 386
adicionar pastas - 386
manter, visão geral - 385
mover ou copiar arquivos ou pastas - 388
procurar arquivos - 390
My Meetings
manter - 369
visão geral - 367
My Profile
editar - 427

N

navegadores, Web
compart - 295
números de chamada de entrada global - 208
números de chamada de entrada, global - 208

O

ocultar - 67

Lista de convidados - 67
Opções
para conferência com VoIP integrado - 228
opções de registro - 12
orador, em teleconferência
determinar - 215

P

Página de Entrada de membros de equipe - 118
Info. necessárias - 118
página Editar informações de gravação
Opções - 339
página Eventos gravados - 126
Opções - 336
Página Informações do evento - 120
acessar - 120
adicionar imagens - 63
adicionar materiais para baixar - 64
encontrar descrições do evento - 120
Página Lista de eventos - 126
acessar - 126
alternar entre exibições - 126
exibir gravações - 126
exibir por data - 126
por data - 126
por programa - 126
painéis
redefinir - 144
retornar às configurações padrão - 144
visualizador de mídia - 297
Painel Bate-papo - 145
definir opções - 145
Painel de participantes - 145
definir opções - 145
para eventos futuros - 38
para públicos específicos - 89
Participantes
desativar e ativar o vol dos microfones no VoIP
integrado - 227
passar para um membro de equipe - 183
PCNow
consulte Access Anywhere - 383
pedir a palavra
em teleconferência - 214
perguntas ou respostas de sondagem
alterar tipo de, editar, reorganizar - 315
personal folders
abrir - 386

- adicionar novas para armazenamento de arquivo
 - 386
- mover ou copiar arquivos - 388
- procurar arquivos ou pastas - 390
- Personal Meeting Room page
 - adicionar imagens e texto - 381
 - compartilhar arquivos - 382
 - definir opções - 381
 - exibir - 380
 - visão geral - 380
- pesquisas, criando - 68
- pós-evento - 68
- players de mídia para arquivos de mídia UCF
 - verificando se estão instalados no computador - 3
- pontuação - 20
 - pesquisas, formulários de registro - 20
- preferences
 - definir para o site - 427
- privilegios
 - conceder a convidados durante o evento - 156
 - conceder a membros de equipe durante o evento
 - 158
 - visão geral - 155
- privilegios (convidados) - 157
 - anotar documentos - 157
 - associar-se à teleconferência durante uma difusão de áudio - 157
 - conversar com o apresentador apenas - 157
 - conversar com o organizador apenas - 157
 - conversar com os membros de equipe - 157
 - conversar com todos os convidados - 157
 - exibindo qualquer documento - 157
 - exibir lista de convidados - 157
 - exibir miniaturas - 157
 - exibir número de convidados - 157
 - exibir qualquer página - 157
 - imprimir documentos - 157
 - salvar documentos - 157
- privilegios (membros de equipe) - 159
 - anotar documentos - 159
 - Compartilhar documentos - 159
 - conversar com o apresentador apenas - 159
 - conversar com o organizador apenas - 159
 - conversar com os membros de equipe - 159
 - conversar com todos os convidados - 159
 - exibindo qualquer documento - 159
 - exibir miniaturas - 159
 - exibir qualquer página - 159
 - imprimir documentos - 159
 - salvar documentos - 159
- privilegios em eventos - 182
- procurar
 - arquivos em pastas pessoais - 390

- contatos na lista de endereços - 415
- eventos - 130
- profile, user
 - editar - 427
- programas - 89
 - editar - 96
 - excluir - 96
 - exibir - 96
 - obter informações sobre - 96
 - para produtos específicos - 89
 - para projetos específicos - 89
 - registrar-se a partir do site do Event Center - 129
 - registrar-se em eventos do URL - 128
 - registrar-se em vários eventos - 128
 - visão geral - 128
- publicar
 - eventos gravados - 333
 - eventos gravados, visão geral - 331
 - URLs de eventos gravados - 333

Q

- questionários de sondagem
 - abrir - 318
 - criar - 310
 - excluir - 315
 - salvar - 322

R

- recorded event URLs
 - publicar - 333
- Recording Information page
 - Opções - 343
- recordings
 - carregar - 395
- redefinir
 - painéis - 144
- registrar-se
 - do URL do evento - 127
 - em vários eventos - 128
- registrar-se em eventos - 129
- regras de aprovação - 12
 - para registro em evento - 12
- relatórios
 - gerar - 435
 - gerar, visão geral - 433

- tipos de - 433
- remover
 - convidados do evento - 184
 - do evento - 184
 - evento gravado da página Gravações de eventos - 335
 - membros de equipe do evento - 184
 - participantes da - 184
 - participantes do evento - 184
- reproduzir quando os participantes saírem da teleconferência - 48
- Requisitos do sistema
 - Gerenciador de reunião - 2
- restringir
 - acesso ao evento - 184
- resultados da sondagem
 - compartilhar com participantes - 321
 - especificando opções para, incluir - 317
 - especificar opções para, visão geral - 317
 - exibir depois de fechar a sondagem - 320
 - salvar - 322
- resultados de grupo, para sondagem
 - salvar - 322
- resultados individuais, para sondagem
 - salvar - 322
- resultados, para sondagem
 - salvar - 322
- retirar
 - participantes do evento - 184
- retorno de chamada de teleconferência
 - associar-se - 208
- Reuniões de Conferência Pessoal
 - adicionando ao calendário - 81
 - cancelando - 84
 - Configurando - 80
 - editar - 82

S

- sair
 - sem terminar o evento - 185
 - Teleconferência - 208
- salvar
 - cópia de mensagens de bate-papo - 306
 - mensagens de bate-papo - 305
 - questionários de sondagem - 322
 - resultados da sondagem - 322
- scheduling templates
 - sobre gerenciamento - 428
- selecionar

- membros de equipe para um evento - 182
- o apresentador em um evento - 181
- senha
 - para a página de Entrada de membros de equipe - 118
- senhas - 55
 - configurar para eventos - 55
- serviço de reunião
 - Requisitos do sistema - 2
- Session Detail report
 - descrição - 433
- solicitações de registro
 - visão geral - 107
- solicitações de registro pendentes - 108
 - exibir - 108
- solicitações de registro rejeitadas - 108
 - exibir - 108
- solicitar - 11
- solicitar aos convidados - 67
 - verificar players de mídia avançada - 67
- sons
 - atribuir a mensagens de bate-papo de entrada - 303
- streaming de áudio
 - compartilhar como conteúdo da Web - 294
- streaming de vídeo
 - compartilhar como conteúdo da Web - 294
- substituir em descrições de evento - 63
- substituir o conteúdo atual - 298
- Summary Usage report
 - descrição - 433
- Summary Usage report CSV file
 - descrição - 433

T

- Teleconferência
 - associar-se - 208
 - associar-se novamente - 208
 - ativar e desativar todo o som - 213
 - desativar e ativar o som de um microfone específico - 212
 - desativar e ativar o som do microfone - 214
 - desativar e ativar o som dos participantes automaticamente - 211
 - determinar quem está falando - 215
 - exibir instruções para - 208
 - pedir a palavra - 214
 - sair - 208
- Telefone - 169

terminando
 Evento - 186
tornando-se organizador - 183

U

URL de evento - 127
 registrar-se a partir de - 127
URLs do programa - 128
 registrar-se em eventos - 128

V

verificar a compatibilidade do sistema com UCF - 3
visão geral - 117, 120, 126, 297, 437
visualizador de mídia - 298
 compartilhar conteúdo - 298