



Guia do usuário da administração do site WebEx

Primeira publicação: 14 de Junho de 2015

Última modificação: 15 de Setembro de 2015

Americas Headquarters

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

THE SPECIFICATIONS AND INFORMATION REGARDING THE PRODUCTS IN THIS MANUAL ARE SUBJECT TO CHANGE WITHOUT NOTICE. ALL STATEMENTS, INFORMATION, AND RECOMMENDATIONS IN THIS MANUAL ARE BELIEVED TO BE ACCURATE BUT ARE PRESENTED WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EXPRESS OR IMPLIED. USERS MUST TAKE FULL RESPONSIBILITY FOR THEIR APPLICATION OF ANY PRODUCTS.

THE SOFTWARE LICENSE AND LIMITED WARRANTY FOR THE ACCOMPANYING PRODUCT ARE SET FORTH IN THE INFORMATION PACKET THAT SHIPPED WITH THE PRODUCT AND ARE INCORPORATED HEREIN BY THIS REFERENCE. IF YOU ARE UNABLE TO LOCATE THE SOFTWARE LICENSE OR LIMITED WARRANTY, CONTACT YOUR CISCO REPRESENTATIVE FOR A COPY.

The Cisco implementation of TCP header compression is an adaptation of a program developed by the University of California, Berkeley (UCB) as part of UCB's public domain version of the UNIX operating system. All rights reserved. Copyright © 1981, Regents of the University of California.

NOTWITHSTANDING ANY OTHER WARRANTY HEREIN, ALL DOCUMENT FILES AND SOFTWARE OF THESE SUPPLIERS ARE PROVIDED "AS IS" WITH ALL FAULTS. CISCO AND THE ABOVE-NAMED SUPPLIERS DISCLAIM ALL WARRANTIES, EXPRESSED OR IMPLIED, INCLUDING, WITHOUT LIMITATION, THOSE OF MERCHANTABILITY, FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE AND NON-INFRINGEMENT OR ARISING FROM A COURSE OF DEALING, USAGE, OR TRADE PRACTICE.

IN NO EVENT SHALL CISCO OR ITS SUPPLIERS BE LIABLE FOR ANY INDIRECT, SPECIAL, CONSEQUENTIAL, OR INCIDENTAL DAMAGES, INCLUDING, WITHOUT LIMITATION, LOST PROFITS OR LOSS OR DAMAGE TO DATA ARISING OUT OF THE USE OR INABILITY TO USE THIS MANUAL, EVEN IF CISCO OR ITS SUPPLIERS HAVE BEEN ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGES.

Any Internet Protocol (IP) addresses and phone numbers used in this document are not intended to be actual addresses and phone numbers. Any examples, command display output, network topology diagrams, and other figures included in the document are shown for illustrative purposes only. Any use of actual IP addresses or phone numbers in illustrative content is unintentional and coincidental.

Cisco and the Cisco logo are trademarks or registered trademarks of Cisco and/or its affiliates in the U.S. and other countries. To view a list of Cisco trademarks, go to this URL: <http://www.cisco.com/go/trademarks>. Third-party trademarks mentioned are the property of their respective owners. The use of the word partner does not imply a partnership relationship between Cisco and any other company. (1110R)

© 2015 Cisco Systems, Inc. All rights reserved.



CONTEÚDO

Configurar seu site 1

Alterar o que os usuários veem 1

Configurar isenções de responsabilidade 1

Excluir uma isenção de responsabilidade 2

Desativar uma isenção de responsabilidade 3

Ativar uma isenção de responsabilidade 3

Especificar um serviço padrão e a página para seu site 3

Alterar a página padrão 3

Opções da página padrão 4

Especificar um fuso horário padrão 5

Especificar o número de itens nas listas 6

Definir o agendador padrão de reunião 6

Alterar a janela de informações de reunião 7

Alterar os links de navegação na parte superior 7

Personalizar os links de navegação à esquerda para Meu WebEx 8

Personalizar os links de navegação à esquerda para todos os serviços 9

Gerenciar modelos de agendamento 9

Alterar o modelo de agendamento padrão 10

Mostrar ou ocultar modelos de agendamento 10

Excluir modelos de agendamento 10

Ocultar o conteúdo promocional WebEx 11

Mostrar restrições de discagem personalizada de ligação grátis 11

Ativar Sala Pessoal 12

Ativar ou desativar a interoperabilidade Spark 13

Habilitar vídeo de alta qualidade para seu site 13

Habilitar vídeo de alta definição para seu site 14

Adicionar contatos à lista de endereços da empresa 14

Adicionar um contato único 14

Importar contatos de um arquivo CSV 15

Editar informações de contatos	15
Excluir informações de contato	16
Usar listas de distribuição	16
Alterar o que os usuários podem fazer	16
Definir as opções de teleconferência padrão	16
Definir opções de suporte técnico de áudio padrão	18
Atribuir números de chamada de entrada padrão	18
Permitir a criação e edição da conta de áudio TSP	19
Permitir teleconferência de retorno de chamada interna	19
Permitir que usuários identifiquem participantes internos	20
Permitir que os usuários adicionem informações de sessão nos calendários	20
Alterar privilégios de teleconferência para todos os usuários	21
Permitir que os usuários solicitem serviços adicionais	21
Opções de solicitação de serviço	22
Permitir que os usuários do Cisco Unified MeetingPlace entrem em reuniões externas	22
Permitir que os usuários baixem o WebEx Connect ou o AIM Pro	23
Permitir que os usuários usem mensagens de texto	23
Permitir que os usuários usem a integração do telefone IP da Cisco	24
Permitir que os usuários escolham um organizador alternativo	24
Permitir que os usuários agendem reuniões para outros usuários	24
Permitir que os usuários personalizem suas Salas de Reunião Pessoal	25
Permitir que os usuários imprimam ou salvem o arquivo sendo compartilhado	25
Ativar compartilhamento de conteúdo com integrações externas	25
Configurar a biblioteca de frases de bate-papo para o Remote Support	26
Criar frases frequentemente usadas e grupos	26
Associar grupos de frases com agentes e filas	27
Permitir que os usuários baixem as Ferramentas de Produtividade WebEx	27
Configurações do site das ferramentas de produtividade	28
Alterar as opções de gerenciamento do site	29
Receber um alerta quando a capacidade de armazenamento do site estiver excedida	29
Gerenciar usuários	31
Sobre contas de usuários	31
Permitir que os usuários solicitem contas do site	32
Opções de solicitação de serviço	33
Processar solicitações de inscrição	33

Adicionar novas contas de usuários	34
Privilégios de usuário	35
Selecione Filas para WebACD	37
Página Usuários	37
Sobre editar contas de usuários	38
Editar uma única conta de usuário	38
Habilitar uma Sala Pessoal para um usuário	39
Alterar a URL para uma Sala Pessoal do usuário	40
Adicionar um contato único	40
Ativar ou desativar contas de usuários	40
Reatribuir gravações NBR	41
Excluir as gravações NBR de uma conta	41
Definir privilégios da conta de usuário	42
Definir privilégios para contas individuais	42
Privilégios para contas individuais	42
Definir privilégios para todas as contas de usuários	44
Processar solicitações de senha	44
Processar solicitações de serviço	45
Enviar mensagens de e-mail para todos os usuários	45
Sobre usar códigos de rastreamento	46
Especificar códigos de rastreamento	46
Importação de valores de códigos de rastreamento	47
Opções dos usuários para importação e exportação de lote	48
Importar contas para usuários do Cisco Unified MeetingPlace	48
Importar várias contas de usuários	49
Editar várias contas de usuários	49
Status da sua importação ou exportação	50
Gerenciar o Event Center	53
Atualização das configurações do site do Event Center	53
Opções do site	54
Visão geral dos modelos de agendamento do Event Center	55
Mostrar ou ocultar modelos de agendamento do Event Center	56
Definir o modelo de agendamento padrão do Event Center	56
Excluir modelos de agendamento do Event Center	56
Reatribuir um evento a um organizador diferente	57

Personalizar o formulário de registro do Event Center	57
Minhas opções personalizadas	58
Habilitar vídeo de alta qualidade para seu site	60
Configurar o Meeting Center	61
Alterar a página de Fim da reunião	61
Opções do site	62
Sobre como usar o WebEX Meetings em dispositivos móveis	63
Ativar o WebEx Meetings para dispositivos móveis	63
Visão geral dos modelos de agendamento do Meeting Center	63
Mostrar ou ocultar modelo de agendamento do Meeting Center	64
Definir o modelo de agendamento padrão do Meeting Center	64
Excluir modelos de agendamento do Meeting Center	65
Definir a largura de banda máxima de vídeo	65
Habilitar vídeo de alta qualidade para seu site	65
Habilitar vídeo de alta definição para seu site	66
Definir opções do Remote Support	67
Definir opções de download do Remote Support	67
Permitir que os clientes escolham os agentes	68
Configurar a transmissão de vídeo para o Remote Support	68
Formulários da sessão do Remote Support	69
Personalizar itens nos formulários de pré e pós-sessão	69
Integrar formulário de pré-sessão	70
Personalizar a janela de sessões do Remote Support	71
Novas guias de estilo	71
Especificar opções para compartilhar aplicativos CSR	73
Compartilhamento de documento e conteúdo da web	74
Gravação automática de sessões CSR	74
Permitir mudança contextual do bate-papo	75
Finalizar automaticamente sessões inativas	75
Personalizar instruções para representantes de suporte ao cliente	76
Definir opções do Training Center	77
E-Commerce do Training Center	77
Inserir suas informações do PayPal Payflow Pro	78
Itens de configuração: PayPal Payflow Pro	78
Inserir informações de seu PayPal Express Checkout (Canadá)	79

Itens de configuração: PayPal Express Checkout (Canadá)	79
Inserir suas informações de pagamento do PayPal Express Checkout (EUA)	80
Itens de configuração: PayPal Express Checkout (EUA)	80
Inserir informações de pagamento do seu PayPal Website Payments Pro (Reino Unido)	81
Configurações do PayPal Website Payments Pro (Reino Unido)	81
Alternar entre os modos de teste e produção	82
Adicionar e excluir cupons de desconto	82
Prolongar datas de cupons de desconto	83
Inserir informações da sua empresa	83
Personalizar a página Cartão de Crédito	84
Definir as opções de e-mail do Training Center	84
Gerenciar modelos de e-mail	85
Modelos de e-mail	85
Personalizar modelos de e-mail	85
Restaurar o modelo de e-mail padrão	86
Entender os modelos CMR híbridos	86
Gerenciar a segurança do site	89
Definir opções de segurança	89
Opções de segurança	90
Especificar configuração de registro único	94
Ativar a autenticação delegada do parceiro	94
Visualizar certificados	95
Especificar critérios de senhas fortes	95
Usar caracteres específicos em suas senhas	96
Opções de critérios de senha forte para reuniões	96
Habilitar certificados digitais (PKI)	97
Gerenciar o certificado raiz	98
Atribuir um certificado a um tipo de sessão	98
Gerenciar tipos de sessões	99
Sobre os tipos de sessões	99
Compreender os recursos de tipos de sessão	100
Criar tipos de sessão personalizados	103
Criar um tipo de sessão de Videoconferência Cisco Unified	104
Habilitar um tipo de sessão para uma conta de organizador	105
Ativar um tipo de sessão para todos os novos usuários	105

Alterar um tipo de sessão personalizado	105
Ativar ou desativar um tipo de sessão personalizado	106
Definir opções do Remote Access	107
Sobre as opções do Remote Access	107
Configuração de computadores para Remote Access	108
Configurar o Agente Remote Access para seu servidor proxy	108
Definir opções de instalação padrão	109
Valores de instalação padrão	109
Enviar o link do instalador do Remote Access para usuários	110
Baixar o instalador do Agente Remote Access	111
Instalador silencioso para instalar o Remote Access	112
Usar um instalador silencioso para instalar o Remote Access	113
Especificar opções de segurança do Remote Access	114
Alterar as opções de código de acesso ou de autenticação de telefone para grupos do Remote Access	114
Alterar as opções de código de acesso ou de autenticação de telefone para computadores do Remote Access	115
Alterar uma descrição de computador remoto ou alias	115
Gerenciar grupos de computadores Remote Access	116
Criar grupos do Remote Access	116
Atribuir grupos e computadores do Remote Access para os representantes de suporte	116
Alterar o nome do grupo ou a descrição	116
Reorganizar computadores ou grupos	117
Excluir um computador ou um grupo	117
Monitorar sessões do Remote Access	117
Especificar a exibição e as cores padrão do Remote Access	118
Configurações de cor e de exibição	118
Definir opções do Access Anywhere	121
Requerer aprovação para configurar o Access Anywhere	121
Processar solicitações do Access Anywhere	122
Visualizar uma lista dos computadores remotos do Access Anywhere	122
Finalizar a sessão Access Anywhere de um usuário	123
Remover um computador remoto de uma conta de usuário	123
Gerenciar o WebACD	125
Criar uma nova fila	125

Opções na guia Configuração	126
Opções na guia Usuários	128
Opções na guia Formulário de entrada	129
Opções na guia Link de entrada	130
Opções na guia Regras	130
Usar regras de direcionamento	131
Usar regras de alocação	131
Opções de regras	132
Opções de roteamento de terceiros	134
Editar uma fila	134
Adicionar novos campos no formulário de entrada	135
Reorganizar os campos no formulário de entrada	135
Sobre a fila pessoal	135
Editar a fila pessoal	136
Opções na guia Configuração (Fila pessoal)	136
Gerenciar formulários para deixar mensagem	138
Visão geral dos formulários para deixar mensagem	138
Criar um novo formulário para deixar mensagem	138
Adicionar novos campos ao formulário para deixar mensagem	139
Reorganizar campos no formulário para deixar mensagem	139
Opções da página Criar novo formulário	139
Editar opções da forma da página	140
Opções alterar ordem	141
Opções de caixa de texto	141
Opções de caixas de seleção	141
Opções de botão de opção	142
Opções da lista suspensa	142
Atribuir um formulário para deixar mensagem a uma fila	143
Gerar relatórios	145
Visão geral de Relatórios	145
Página Exibir relatório	145
Visualizar relatórios de uso	147
Visualizar relatório de uso de armazenamento de gravação	147
Visualizar utilização de armazenamento por meio de relatórios de usuários	148
Visualizar relatórios do painel do Event Center	148

Visualizar relatórios do Support Center	149
Visualizar relatórios do Training Center	149
Visualizar relatórios do Remote Access	149
Visualizar relatórios do Access Anywhere	150
Visualizar relatórios do WebACD	150
Visualizar reuniões no relatório em andamento	151
Gerenciar relatórios do Event Center	151
Personalizar relatórios do painel do Event Center	151
Criar um novo relatório do Event Center	151
Abrir um relatório salvo do Event Center	152
Baixar os relatórios do Event Center	152
Editar um relatório salvo do Event Center	153
Excluir relatórios do Event Center	154
Usar tags e atributos seguros HTML	155
Tags e atributos HTML seguros	155
Referência do formato de arquivo CSV	157
Formato de Arquivo CSV para Contas de Usuário	157
Criar um modelo de arquivo CSV	158
Campos de Informações de Contas	159
Formato de arquivo CSV para contatos	180
Criar um modelo de arquivo CSV	181
Campos de Informações de Contato	182
Formato de Arquivo CSV para Valores de Códigos de Rastreamento	183
Fusos horários	184
Variáveis de modelos de e-mail	189
Variáveis de modelos de e-mail para o Meeting Center	189
Variáveis de modelos de e-mail para o Enterprise	193



CAPÍTULO

1

Configurar seu site

- [Alterar o que os usuários veem, página 1](#)
- [Alterar o que os usuários podem fazer, página 16](#)
- [Alterar as opções de gerenciamento do site, página 29](#)

Alterar o que os usuários veem

Altere as configurações do seu site para fornecer uma experiência WebEx personalizada. Escolha as configurações que fornecem o maior valor para seus usuários.

Configurar isenções de responsabilidade

Configurar suas próprias isenções de responsabilidade personalizadas para aparecerem sempre que

- Um organizador iniciar uma reunião
- Participantes entrarem em uma reunião
- Visualizadores iniciarem uma sessão WebEx gravada

Você pode configurar e controlar cada tipo de isenção de responsabilidade de forma independente. Se ativado, os usuários devem reconhecer positivamente essas isenções de responsabilidade para iniciar ou participar de uma reunião; ou para entrar em uma sessão, ou assistir a uma gravação da sessão.

Procedimento

- Etapa 1** Use um editor de texto para criar um arquivo de isenção de responsabilidade e salve o arquivo. Os seguintes tipos de arquivos são suportados: HTML, HML e TXT. Crie um arquivo de isenção de responsabilidade para cada tipo de isenção de responsabilidade e para cada idioma que seu site suporta.

- Etapa 2** Na barra de navegação, selecione **Configuração > Configurações comuns do site > Isenções de responsabilidade**.
- Etapa 3** Na página **Isenção de responsabilidade**, selecione **Carregar isenção de responsabilidade**.
- Etapa 4** Na janela **Carregamento de arquivos**, navegue até o local do arquivo no seu computador e selecione o arquivo.
- Etapa 5** Selecione **Abrir**.
Quando o carregamento for concluído, o arquivo de isenção de responsabilidade aparece na lista de arquivos carregados.
- Etapa 6** Na coluna **Tipo**, da lista, selecione o tipo correspondente para a isenção de responsabilidade.
- Etapa 7** Na coluna **Idioma**, da lista, selecione o idioma correspondente para a isenção de responsabilidade.
- Etapa 8** Na coluna **Aplicar para centro(s)**, marque as caixas de seleção para os serviços aos quais você deseja exibir a isenção de responsabilidade.
- MC—Meeting Center
 - EC—Event Center
 - TC—Training Center
 - SC—Support Center
- Etapa 9** (Opcional) Para pré-visualizar a isenção de responsabilidade, selecione o nome do arquivo. Como alternativa, na coluna **Ações**, selecione o botão correspondente **Mais** e depois clique em **Pré-visualizar**.
A isenção de responsabilidade abre em uma nova janela de navegador.
- Etapa 10** Selecione **Salvar**.
-

Excluir uma isenção de responsabilidade

Procedimento

- Etapa 1** Na barra de navegação, selecione **Configuração > Configurações comuns do site > Isenções de responsabilidade**.
- Etapa 2** Na coluna **Ações**, selecione o botão correspondente **Mais** e, em seguida, selecione **Excluir**.
- Etapa 3** Clique em **OK** para excluir o arquivo.
-

Desativar uma isenção de responsabilidade

Procedimento

- Etapa 1** Na barra de navegação, selecione **Configuração > Configurações comuns do site > Isenções de responsabilidade**.
- Etapa 2** Na coluna **Ações**, selecione o botão correspondente **Mais** e, em seguida, selecione **Desativar**. As opções de configuração correspondente e isenção de responsabilidade não estão disponíveis até você ativar a isenção de responsabilidade.
-

Ativar uma isenção de responsabilidade

Procedimento

- Etapa 1** Na barra de navegação, selecione **Configuração > Configurações comuns do site > Isenções de responsabilidade**.
- Etapa 2** Na coluna **Ações**, selecione o botão correspondente **Mais** e depois clique em **Ativar**.
-

Especificar um serviço padrão e a página para seu site

Este procedimento é para apenas sites da empresa. Você pode especificar o serviço (por exemplo, Meeting Center ou Event Center) e a página que primeiro aparece quando um usuário acessa seu site.

Procedimento

- Etapa 1** Na barra de navegação, selecione **Configuração > Configurações comuns do site > Opções**.
- Etapa 2** Role a seção **Opções do Site** para baixo.
- Etapa 3** Para especificar um serviço padrão, selecione um serviço da lista suspensa **Exibir este serviço para todos os usuários por padrão**.
- Etapa 4** Para especificar uma página padrão, selecione uma página na lista suspensa **Página padrão para**.
- Etapa 5** Clique em **Atualizar** para salvar suas alterações.
-

Alterar a página padrão

Você pode especificar a página que aparece quando os usuários iniciam sessão. Os usuários podem substituir as configurações e selecionar uma página padrão diferente em seus perfis Meu WebEx.

Procedimento

Etapa 1 Na barra de navegação esquerda, selecione um dos seguintes procedimentos:

- **Configuração > Meeting Center**
- **Configuração > Event Center > Opções**
- **Configuração > Training Center**

Etapa 2 Na seção **Opções padrão**, selecione a página padrão para exibir da lista **Página padrão do Meu WebEx**.

Etapa 3 Selecione **Atualizar**.

Opções da página padrão

Opções da página padrão do Event Center

Opção	Descrição
Lista de eventos	Exibe uma lista de eventos agendados.
Gravações de eventos	Exibe uma lista de gravações de eventos.
Pesquisar	Exibe página onde usuários podem procurar eventos.
Agendar evento	Exibe a página do agendador de eventos.
Eventos do site	Exibe todos os eventos que foram agendados no seu site.

Opções da página padrão do Meeting Center

Opção	Descrição
Procurar reuniões - Exibição diária	Exibe uma lista de reuniões agendadas, classificada por data.
Procurar reuniões - Exibição de hoje	Exibe uma lista de reuniões agendadas do dia.
Procurar reuniões - Exibição semanal	Exibe uma lista de reuniões agendadas da semana atual.
Procurar reuniões - Exibição mensal	Exibe uma lista de reuniões agendadas do mês atual.

Opção	Descrição
Entrar em uma reunião não listada	Exibe uma página onde os convidados da reunião podem entrar em reuniões não listadas.
Minhas reuniões agendadas	Exibe uma lista que exibe apenas reuniões que o usuário agendou.
Iniciar uma reunião instantânea	Exibe uma página onde os usuários podem iniciar reuniões One-Click.

Opções da página padrão do Training Center

Opção	Descrição
Procurar reuniões - Exibição de hoje	Exibe uma lista das sessões de treinamento agendadas do dia.
Procurar Reuniões - Exibição Futura	Exibe uma lista de todas as sessões de treinamento futuras.
Procurar reuniões - Exibição diária	Exibe uma lista de sessões de treinamento agendadas, classificadas por data.
Procurar reuniões - Exibição semanal	Exibe uma lista das sessões de treinamento agendadas da semana atual.
Procurar reuniões - Exibição mensal	Exibe uma lista das sessões de treinamento agendadas do mês atual.
Sessões gravadas	Exibe uma página com uma lista de sessões de treinamento carregadas.
Entrar em uma sessão não listada	Exibe uma página onde os convidados da reunião podem entrar em sessões de treinamento não listadas.
Iniciar uma sessão instantânea	Exibe uma página onde um organizador pode iniciar uma sessão de treinamento instantânea.

Especificar um fuso horário padrão

Definir um fuso horário padrão para seu site de serviço WebEx. Todas as horas, incluindo as horas de início e fim das reuniões, aparecem no fuso horário que você selecionar. Os usuários podem substituir essa configuração, selecionando seu próprio fuso horário ao solicitar uma conta, ou na página **Meu perfil** em **Meu WebEx**.

Procedimento

- Etapa 1** Na barra de navegação, selecione **Configuração > Configurações comuns do site > Opções**.
- Etapa 2** Na seção **Opções de Site**, selecione um fuso horário na lista suspensa **Fuso Horário**.
- Etapa 3** Para exibir a compensação GMT para fusos horários em e-mails e páginas da web, selecione a caixa de seleção **Exibir a compensação GMT para fusos horários em e-mails e páginas da web**.
- Etapa 4** Selecione **Atualizar**.
-

Especificar o número de itens nas listas

Procedimento

- Etapa 1** Na barra de navegação, selecione **Configuração > Configurações comuns do site > Opções**.
- Etapa 2** Na seção **Opções do site**, insira o número de itens para exibir na caixa **Números de listas por página**.
- Etapa 3** Selecione **Atualizar**.
-

Definir o agendador padrão de reunião

Esse procedimento é apenas para sites do Meeting Center.

WebEx fornece dois agendadores de reunião:

- A agenda rápida: Um agendador de uma página com opções básicas.
- O planejador avançado: um agendador que oferece opções mais abrangentes.

Configurar um agendador padrão não impede que os organizadores que usam o Outlook ou o Lotus Notes de agendarem reuniões a partir desses aplicativos.

Procedimento

- Etapa 1** Na barra de navegação, selecione **Configuração > Configurações comuns do site > Opções**.
- Etapa 2** Na seção **Configurações de gerenciamento de contas**, selecione uma das seguintes opções:
- **A agenda rápida é padrão (também possui um link para o Planejador avançado, MC somente)**
 - **O planejador avançado é o padrão (MC somente)**
- Etapa 3** Selecione **Atualizar**.
-

Alterar a janela de informações de reunião



Observação

Este procedimento aplica-se apenas ao Meeting Center.

Durante a reunião, a janela exibe informações gerais sobre a reunião como o assunto, o nome do organizador e informações de teleconferência.

Para criar um novo modelo, você pode usar o Microsoft PowerPoint para editar o modelo padrão. Você pode adicionar informações adicionais e gráficos ou alterar o esquema de cores. Organizadores podem selecionar o projeto da sua nova página (também chamado modelo) ao agendar uma reunião.

Não modifique ou remova informações de reunião existentes ou a agenda no modelo padrão.

Procedimento

- Etapa 1** Na barra de navegação, selecione **Configuração > Configurações comuns do site > Opções**.
- Etapa 2** Role a seção **Opções do Site** para baixo.
- Etapa 3** Em **Guia de informações específica**, selecione **Criar modelo**.
- Etapa 4** Clique em **Abrir** para abrir o arquivo no PowerPoint.
- Etapa 5** Altere o modelo conforme necessário e salve-o.
- Etapa 6** Quando você finalizar a edição, em Administração do Site, clique em **Adicionar modelo**.
- Etapa 7** Procure o modelo que você criou e clique em **Abrir**.
- Etapa 8** Clique em **Carregar** para adicionar o novo modelo à sua lista de modelos na página Configurações do Site para Comum. Todos os modelos listados são adicionados à caixa de lista **Guia de informações** do organizador no Agendador.
- Etapa 9** Configure a ordem para que o organizador veja os modelos movendo-os para baixo e para cima. Excluir modelos usando o botão **Excluir**.
- Etapa 10** Clique em **Atualizar** para salvar suas alterações.

Alterar os links de navegação na parte superior



Observação

Este procedimento é apenas para sites de Enterprise Edition.

Você pode alterar a ordem na qual os botões aparecem na barra de navegação que aparece na parte superior do seu site WebEx Enterprise Edition.

Procedimento

- Etapa 1** Na barra de navegação, selecione **Configuração > Configurações comuns do site > Opções**.
- Etapa 2** Role até a seção **Configuração da barra de navegação superior**.

Se um serviço não estiver disponível no seu site, ele aparece entre parênteses ().

Etapa 3 Se você deseja incluir serviços que não estão habilitados para o site na lista, marque a caixa **Exibir serviços que não estão habilitados para esse site**.

A Administração do site só está visível para organizadores com privilégios de administração do site

Etapa 4 Selecione um serviço e depois clique nos botões **Mover para cima** ou **Mover para baixo** para alterar a ordem que os botões aparecem na barra de navegação.

Etapa 5 Selecione **Atualizar**.

Personalizar os links de navegação à esquerda para Meu WebEx

Procedimento

Etapa 1 Na barra de navegação, selecione **Configuração > Configurações comuns do site > Opções**.

Etapa 2 Role a seção **Personalização da Barra de Navegação à Esquerda para Meu WebEx** para baixo.

Etapa 3 Escolha a seção que corresponde ao tipo de link (personalizado, parceiro ou suporte e treinamento) que você deseja adicionar.

Etapa 4 Insira um nome para o link no campo **Nome do item de menu**.

Etapa 5 Insira a **URL** que você deseja exibir quando os usuários selecionam o link.
"http://" não é necessária na URL.

Etapa 6 Da lista **Janela alvo**, escolha como você deseja que a página da web ou o documento sejam abertos.

- **Nova janela:** para abrir a página em uma nova janela de navegador.
- **Principal:** para abrir a página no quadro principal de uma página da web que usa quadros.
- **Pai:** para abrir a página no quadro pai de uma página da web que usa quadros.
- **Superior:** para abrir a página no quadro superior de uma página da web que usa quadros.

Etapa 7 (Opcional) Para links personalizados ou parceiros, para exibir uma imagem clicável no lugar do link, clique em **Procurar** e selecione um arquivo de imagem do seu computador.
O arquivo de imagem pode ser de até 25 x 25 pixels.

Etapa 8 Selecione **Atualizar**.

Personalizar os links de navegação à esquerda para todos os serviços

Procedimento

- Etapa 1** Na barra de navegação, selecione **Configuração > Configurações comuns do site > Opções**.
- Etapa 2** Role até a seção **Personalização da barra de navegação esquerda para todos os serviços**.
- Etapa 3** Escolha a seção que corresponde ao tipo de link (personalizado ou suporte e treinamento) que você deseja adicionar.
- Etapa 4** (Opcional) Para adicionar links personalizados a um novo grupo, insira um **Rótulo de grupo para links personalizados**.
- Etapa 5** Insira um nome para o link no campo **Nome do item de menu**.
- Etapa 6** Insira a **URL** que você deseja exibir quando os usuários selecionam o link.
"http://" não é necessária na URL.
- Etapa 7** Da lista **Janela alvo**, escolha como você deseja que a página da web ou o documento sejam abertos.
- **Nova janela:** para abrir a página em uma nova janela de navegador.
 - **Principal:** para abrir a página no quadro principal de uma página da web que usa quadros.
 - **Pai:** para abrir a página no quadro pai de uma página da web que usa quadros.
 - **Superior:** para abrir a página no quadro superior de uma página da web que usa quadros.
- Etapa 8** Selecione **Atualizar**.
-

Gerenciar modelos de agendamento

Organizadores que frequentemente agendam sessões WebEx com as mesmas informações (como código de rastreamento, convidados, etc.) podem usar modelos de agendamento para salvar essas configurações para definir rapidamente sessões futuras. WebEx fornece modelos de agendamento padrão que estão disponíveis para todos os organizadores, mas os organizadores podem criar modelos próprios ao agendar suas reuniões, sessões, ou eventos.

Organizadores que também tem privilégios de administração do site, em seu site podem optar por fazer seus novos modelos de agendamento disponíveis para todos os usuários.

Como administrador do site, você pode:

- Tornar qualquer modelo padrão o modelo predefinido.
- Mostrar ou ocultar um modelo de agendamento.
- Excluir qualquer modelo padrão.

Alterar o modelo de agendamento padrão

Procedimento

Etapa 1 Na barra de navegação esquerda, selecione um dos seguintes procedimentos:

- **Configuração > Meeting Center**
- **Configuração > Event Center > Opções**
- **Configuração > Training Center**

Etapa 2 Role para baixo para **Modelos de Agendamento Padrão**.

Etapa 3 Na coluna **Definir como Padrão**, selecione o modelo que você deseja tornar o modelo padrão.

Etapa 4 Clique em **Atualizar configurações do site**.

Mostrar ou ocultar modelos de agendamento

Procedimento

Etapa 1 Na barra de navegação esquerda, selecione um dos seguintes procedimentos:

- **Configuração > Meeting Center**
- **Configuração > Event Center > Opções**
- **Configuração > Training Center**

Etapa 2 Role para baixo para **Modelos de Agendamento Padrão**.

Etapa 3 Marque ou desmarque **Tornar Visível** próximo ao modelo apropriado.

Etapa 4 Clique em **Atualizar configurações do site**.

Excluir modelos de agendamento



Observação

Você não pode excluir o modelo padrão.

Procedimento

Etapa 1 Na barra de navegação esquerda, selecione um dos seguintes procedimentos:

- **Configuração > Meeting Center**
- **Configuração > Event Center > Opções**
- **Configuração > Training Center**

Etapa 2 Role para baixo para **Modelos de Agendamento Padrão**.

Etapa 3 Selecione a caixa de seleção do lado esquerdo do modelo que você deseja excluir.

Etapa 4 Clique em **Excluir modelo(s)**.

Ocultar o conteúdo promocional WebEx

Este procedimento é apenas para o Meeting Center, Event Center, Training Center e Remote Support.

Determinadas páginas, como as páginas de final de sessão WebEx (de entrada), as páginas de entrada e as mensagens de e-mail de convite, contêm mensagens que apresentam recursos WebEx. Você pode usar este procedimento para remover esse conteúdo promocional dessas páginas.

Procedimento

Etapa 1 Na barra de navegação esquerda, selecione um dos seguintes procedimentos:

- **Configuração > Meeting Center**
- **Configuração > Event Center > Opções**
- **Configuração > Training Center**

Etapa 2 Na seção **Opções de Site**, desmarque **Mostrar conteúdo promocional** para cada item onde desejar ocultar o conteúdo promocional.

Etapa 3 (Apenas Event Center) Para alterar a página promocional do Event Center, role até a seção **Promoção** e insira uma nova URL da página na **URL da página de promoção**.

Etapa 4 Selecione **Atualizar**.

Mostrar restrições de discagem personalizada de ligação grátis

Os clientes e parceiros do Áudio Conectado em Nuvem (CCA) podem fornecer um documento personalizado de *Restrições de chamada de ligação gratuita*.

Procedimento

- Etapa 1** Na barra de navegação, selecione **Configuração > Configurações comuns do site > Opções**.
- Etapa 2** Na seção **Opções do site**, da lista **Restrições de discagem de ligação gratuita**, selecione **Restrições de discagem de ligação gratuita do cliente**.
- Etapa 3** Para mostrar restrições de discagem de ligação gratuita do cliente, clique em **Sim**.
- Etapa 4** Para fornecer o documento em uma página da web, selecione **URL** e, em seguida, insira a URL no campo correspondente.
- Etapa 5** Para fornecer uma versão em PDF do documento, selecione **Arquivo PDF** e depois clique em **Enviar**.
- a) Navegue até o local do arquivo e selecione o arquivo.
 - b) Selecione **Abrir**.
- Etapa 6** Selecione **Atualizar**.
-

Ativar Sala Pessoal

Depois de ativar a funcionalidade de Sala Pessoal para seu site, você pode especificar o método para criar IDs de Sala Pessoal para novos usuários.

Procedimento

- Etapa 1** Na barra de navegação, selecione **Configuração > Configurações comuns do site > Opções**.
- Etapa 2** Na seção **Opções do site**, marque a caixa de seleção **Ativar Sala Pessoal (Quando ativada, você pode ativar ou desativar para usuários individuais)**.
- Etapa 3** Defina as seguintes configurações opcionais:
- **Exigir que os convidados tenham uma conta neste site para entrarem na reunião**
 - **Permitir que o usuário altere a URL da Sala Pessoal**
 - **Permitir que os convidados notifiquem o organizador de que eles estão esperando no lobby da Sala Pessoal**
- Etapa 4** Para a configuração **Gerar a ID da Sala Pessoal para novos usuários usando:**, escolha uma das seguintes opções:
- Prefixo de endereço de e-mail
 - Nome, sobrenome
 - "sp" além do número de reunião da Sala Pessoal
- Etapa 5** Selecione **Atualizar**.
-

Ativar ou desativar a interoperabilidade Spark

Ative a interoperabilidade Spark para fornecer aos organizadores WebEx uma maneira fácil de adicionar automaticamente um sala Spark à reunião. As salas Spark são preenchidas com os participantes da reunião e o título reunião.

Procedimento

- Etapa 1** Na barra de navegação, selecione **Configuração > Configurações comuns do site > Opções**.
- Etapa 2** Role a seção **Opções do Site** para baixo.
- Etapa 3** Para permitir a Interoperabilidade Spark, marque a caixa de seleção **Ativar a interoperabilidade Spark**. Para desativar essa funcionalidade, desmarque a caixa de seleção **Ativar a interoperabilidade Spark**.
- Etapa 4** Selecione **Atualizar**.
- Etapa 5** Na barra de navegação esquerda, selecione **Configuração > Meeting Center**.
- Etapa 6** Para ativar a Interoperabilidade Spark, na seção **Opções do site**, selecione **Usar página padrão da marca WebEx** e, em seguida, marque a caixa de seleção **Mostrar conteúdo promocional**. Para desativar essa funcionalidade, desmarque a caixa de seleção **Mostrar conteúdo promocional**.
- Etapa 7** Clique em **Atualizar configurações do site**.
-

Habilitar vídeo de alta qualidade para seu site



Observação

- Vídeo de alta qualidade deve ser ativado para o seu site para que vídeo de alta definição esteja disponível.
- Vídeo de alta definição é um recurso que deve ser fornecido por seu site.

Você também pode ativar vídeo de alta qualidade na seção **Opções padrão do agendador**.

Procedimento

- Etapa 1** Na barra de navegação esquerda, selecione **Configuração > Configurações comuns do site > Opções**.
- Etapa 2** Na seção **Opções do site**, marque a caixa de seleção **Ativar vídeo de alta qualidade (360p) (MC, TC, EC e SC)**.
- Etapa 3** Selecione **Atualizar**.
-

Habilitar vídeo de alta definição para seu site



Observação

- Vídeo de alta qualidade deve ser ativado para o seu site para que vídeo de alta definição esteja disponível.
- Vídeo de alta definição é um recurso que deve ser fornecido por seu site.

Você também pode ativar o vídeo de alta qualidade e de alta definição na seção **Opções do agendador padrão**.

Procedimento

Etapa 1 Na barra de navegação esquerda, selecione **Configuração > Configurações comuns do site > Opções**.

Etapa 2 Na seção **Opções do site**, da opção **Definir largura de banda máxima de vídeo para**

Etapa 3 Selecione **Atualizar**.

Adicionar contatos à lista de endereços da empresa

Você pode usar a Administração do Site para manter uma lista dos contatos da sua organização. Os hosts de sessão WebEx podem selecionar nomes ao convidar participantes para uma reunião. Para adicionar contatos à lista de endereços da empresa, você pode adicionar contatos de forma individual, ou importar vários contatos de um arquivo CSV.

Adicionar um contato único

Use este procedimento para adicionar um novo contato à lista de endereços da empresa para o seu site de serviço WebEx.

Procedimento

Etapa 1 Na barra de navegação, selecione **Configuração > Configurações comuns do site > Endereços da empresa**.

Etapa 2 Selecione **Adicionar Contato**.

- Para adicionar uma lista de distribuição, clique em **Adicionar lista de distribuição**.
- Para adicionar vários contatos, clique em **Importar**.

Etapa 3 Digite as informações do contato.

Etapa 4 Selecione **Adicionar**.

Importar contatos de um arquivo CSV

Para adicionar vários contatos para o serviço WebEx da sua organização, você pode importar de um arquivo CSV (valores separados por vírgula) que contenha informações de contato.



Observação

- Quando importar um usuário, a ID do usuário e o endereço de e-mail do usuário devem ser exclusivos. Eles podem mudar, mas ainda devem permanecer exclusivos.
- Se você tiver especificado quaisquer contatos incorretamente, a Administração do Site gera uma lista de registros para os contatos que ela foi capaz de criar, inclusive a causa para cada erro. Você pode baixar um arquivo contendo esses registros para seu computador para referência ou para corrigir os erros diretamente nesse arquivo.
- Se você corrigir os erros diretamente no arquivo que a Administração do Site criou para você, exclua a última coluna, rotulada "Comentários", antes de carregar o arquivo novamente.

Procedimento

- Etapa 1** Selecione **Configuração > Configurações comuns do site > Endereços da empresa**.
- Etapa 2** Selecione **Importar**.
- Etapa 3** Selecione o **Delimitador** como **Tabulação** ou **Vírgula** para o formato do arquivo que você está importando.
- Etapa 4** Selecione **Procurar**.
- Etapa 5** Navegue até o arquivo CSV (.csv) que contém informações da conta de usuário, selecione o arquivo e, em seguida, clique em **Abrir**.
- Etapa 6** Selecione **Importar**.
- Etapa 7** Na página **Pré-visualizar a lista de endereços da empresa**, revise as entradas para garantir que elas foram inseridas corretamente.
- Etapa 8** Selecione **Submeter**.

Editar informações de contatos

Procedimento

- Etapa 1** Na barra de navegação, selecione **Configuração > Configurações comuns do site > Endereços da empresa**.
- Etapa 2** Localizar o contato.
- Etapa 3** Clique no nome do contato.
- Etapa 4** Altere as informações desejadas e clique em **Atualizar**.

Excluir informações de contato

Procedimento

-
- Etapa 1** Na barra de navegação, selecione **Gerenciar site > Endereços da empresa**.
 - Etapa 2** Localizar o contato.
 - Etapa 3** Selecione a caixa de seleção próxima ao contato e clique em **Excluir**.
-

Usar listas de distribuição

Você pode adicionar uma lista de distribuição à sua lista de endereços da empresa que contém um grupo de contatos. Quando organizadores agendam sessões, eles podem enviar convites a todos na lista de distribuição, ao invés de endereçar contatos um a um.

Procedimento

-
- Etapa 1** Na barra de navegação, selecione **Gerenciar site > Endereços da empresa**.
 - Etapa 2** Para adicionar uma nova lista de distribuição, clique em **Adicionar lista de distribuição**.
 - Etapa 3** Para editar uma lista de distribuição, clique na lista e depois selecione os contatos que você deseja adicionar à lista.
 - Etapa 4** Clique em **Adicionar** ou **Atualizar**.
-

Alterar o que os usuários podem fazer

Você pode configurar várias opções para alterar o comportamento padrão do seu site de serviço WebEx.

Definir as opções de teleconferência padrão



Observação

Este procedimento aplica-se apenas ao Meeting Center, Event Center e Training Center.

Você pode especificar as opções de áudio padrão daquelas que estão disponíveis no seu site. Essas opções então aparecerão como a seleção padrão nas páginas de agendamento WebEx, no agendador do Microsoft Outlook e no assistente de configuração do One-Click.

Você também pode especificar que os usuários podem entrar automaticamente em teleconferências de retorno de chamada sem precisar pressionar "1" nos teclados dos seus telefones. Essa opção é útil se os participantes residirem em alguns países europeus onde o sistema telefônico não pode enviar tons de teclado.

Se você usar a opção **Áudio WebEx**, você pode fazer com que a WebEx reproduza um som quando os participantes entram e saem das audioconferências.

Procedimento

Etapa 1 Na barra de navegação, selecione **Configuração > Configurações comuns do site > Opções**.

Etapa 2 Role até **Tom de entrada e saída de telefonia**, e em seguida, selecione uma das seguintes opções para os serviços:

- **Bipe:** o WebEx reproduz um tom simples quando um participante entra ou sai.
- **Nome de anúncio:** o WebEx pede aos participantes que declararem seus nomes conforme eles entram na reunião, e então anuncia o nome do participante.
- **Sem som:** o WebEx não reproduz qualquer som quando um participante entra ou sai.

Etapa 3 Para permitir que usuários entrem automaticamente em teleconferências de retorno de chamada sem pressionar "1", selecione **Ativar**, ao lado de **Entrar na teleconferência sem pressionar "1"**.

Etapa 4 Na seção **Opções padrão de áudio do site**, selecione qualquer uma das seguintes opções padrão:

- **VoIP integrado:** selecione essa opção para usar voz através de IP (VoIP) quando o áudio da sessão for enviado através da Internet ao invés de usar o telefone.
- **Nenhum:** selecione essa opção para excluir a audioconferência do seu site.
- **Teleconferência WebEx:** selecione essa opção para usar o telefone para o áudio da sessão. Selecione qualquer uma das seguintes opções:
 - **Ligação com tarifa e ligação grátis:** para permitir que participantes chamem, selecione uma dessas opções para fornecer um número de chamada de entrada tarifada ou gratuita.
 - **Permitir acesso à teleconferência via números de chamada de entrada global:** selecione essa opção para fornecer um número de telefone local para que participantes de outros países usem ao ligarem para as sessões WebEx. Os números locais que estão disponíveis dependem de como o seu site WebEx é configurado. *Essa opção é apenas para o Event Center.*
 - **Teleconferência de chamada de entrada:** selecione essa opção para que os usuários chamam para entrar nas sessões. *Essa opção é apenas para o Event Center.*
 - **Teleconferência de retorno de chamada:** selecione essa opção para que o WebEx chame os usuários à medida que eles entram nas sessões. *Essa opção é apenas para o Event Center.*
- **Outro serviço de teleconferência:** Se você precisar configurar outro serviço de teleconferência para usar com sessões WebEx, você pode selecionar essa opção.

Suas seleções determinam apenas as configurações padrão. Os usuários podem selecionar outras opções à medida que agendam sessões. Algumas das opções listadas podem não estar disponíveis para seu site.

Etapa 5 Role para a parte inferior da página e clique em **Atualizar** para salvar suas alterações.

Definir opções de suporte técnico de áudio padrão

Este procedimento é apenas para o Meeting Center, Event Center e Training Center.

Procedimento

-
- Etapa 1** Na barra de navegação, selecione **Configuração > Configurações comuns do site > Opções**.
- Etapa 2** Role até **Opções padrão do agendador** e marque ou desmarque as seguintes caixas de seleção para as **Opções de suporte técnico de áudio**.
- Ajuda instantânea
 - Permitir o acesso dos convidados à ajuda imediata
- Etapa 3** Selecione **Atualizar**.
-

Atribuir números de chamada de entrada padrão



Observação

Este procedimento é aplicável apenas ao Meeting Center e Training Center.

Você pode habilitar a opção para atribuir os números de chamada de entrada padrão para todos os usuários no seu site. Escolha os dois números padrão dos números provisionados para seu site.

Além disso, você também pode permitir que organizadores de reuniões e sessões definam os números de chamada de entrada padrão para seus participantes.

Habilitar essas opções permitirá o acesso à teleconferência através de números de chamada de entrada global por padrão.

Procedimento

-
- Etapa 1** Na barra de navegação, selecione **Configuração > Configurações comuns do site > Opções**.
- Etapa 2** Role para baixo até **Opções do site**, e em seguida, marque **Atribuir números de chamada de entrada padrão**.
Se você preferir permitir que os organizadores escolham seus próprios números padrão, selecione **Permitir ao usuário definir os números de chamada de entrada padrão**.
- Etapa 3** Selecione uma opção de chamada de entrada da lista à esquerda e selecione **Adicionar**. Você pode selecionar duas opções das opções disponíveis em seu site.
- Etapa 4** Selecione uma das suas opções escolhidas e movimente-a para cima ou para baixo para a ordem na qual ela aparece no seu site.
- Etapa 5** Selecione **Atualizar**.
-

Permitir a criação e edição da conta de áudio TSP

Permite aos usuários criar ou editar contas de áudio TSP. Uma vez ativado, os usuários poderão configurar, gerenciar e adicionar contas de áudio TSP da seção Preferências do site de reunião. As contas TSP estarão então disponíveis ao agendar reuniões.

Antes de iniciar

O áudio do Provedor de Serviços Telefônicos (TSP) é um recurso opcional que deve ser provisionado para seu site pela WebEx. Contate o suporte ao cliente WebEx para obter mais informações. Trabalhe com seu TSP para adquirir informações e orientações sobre a conta na configuração de áudio TSP para seu site.

Procedimento

Etapa 1 Na barra de navegação, selecione **Configuração > Configurações comuns do site > Opções**.

Etapa 2 Na seção **Opções do agendador padrão**, marque a caixa de seleção **Permitir a criação ou edição de contas TSP**.

Etapa 3 Selecione **Atualizar**.

Observação

- A CMR híbrida (TelePresence habilitado na WebEx) requer configuração adicional para o áudio TSP. Consulte o [Guia de configuração das Salas de Reuniões de Colaboração \(CMR\) híbridas da Cisco](#) para obter mais informações.
- Para reuniões em nuvem CMR e híbridas CMR que usam áudio TSP, os organizadores devem ser configurados para terem duas contas de áudio TSP diferentes, com diferentes códigos de acesso de organizador para lidarem com reuniões sucessivas ou que se sobrepõem. Quando um organizador tem duas reuniões adjacentes (isto é, uma segunda reunião com início imediato após o término da primeira reunião), se a primeira reunião durar muito tempo, então usar contas de áudio separadas TSP garantirá que as reuniões potencialmente sobrepostas não terminem automaticamente.

Permitir teleconferência de retorno de chamada interna



Observação

Essa configuração aplica-se apenas ao Event Center.

Quando provisionado em seu site, você pode ativar a opção para permitir que participantes da reunião recebam chamadas em um número de telefone interno no mesmo site corporativo. Além disso, você pode editar o rótulo que aparece na caixa de diálogo Audioconferência quando os participantes entram na audioconferência.

Procedimento

- Etapa 1** Na barra de navegação, selecione **Configuração > Configurações comuns do site > Opções**.
- Etapa 2** Role até a seção **Opções de áudio do site padrão** e, em seguida, marque a caixa de seleção **Ativar teleconferência de retorno de chamada interna**.
- Etapa 3** No campo **Rótulo de retorno de chamada interna**, insira um nome descritivo ou frase para identificar a opção de retorno de chamada interna.
- Etapa 4** Selecione **Atualizar**.
-

Permitir que usuários identifiquem participantes internos

Quando provisionados para o seu site, você pode ativar a opção de identificar ou marcar os participantes internos da reunião. Participantes internos são aqueles que são internos a uma organização. Os participantes que foram autenticados usando registro único (SSO) são considerados participantes internos.

Quando ativado, "(interno)" aparecerá ao lado do nome de cada participante interno no painel Participantes, e sempre que o nome aparecer na reunião e nos relatórios.

Esse recurso está disponível apenas para as organizações que permitem SSO.

Procedimento

- Etapa 1** Na barra de navegação, selecione **Configuração > Configurações comuns do site > Opções**.
- Etapa 2** Na seção **Opções do site**, marque a caixa de seleção **Exibir etiqueta do usuário interno na lista de participantes**.
- Etapa 3** Selecione **Atualizar**.
-

Permitir que os usuários adicionem informações de sessão nos calendários

Este procedimento é apenas para o Meeting Center, Training Center e Event Center. Utilize este procedimento para ativar a funcionalidade iCalendar no seu site, e para mostrar o botão **Adicionar ao Meu Calendário** na página de informações da sessão WebEx. iCalendar é um formato de calendário padrão. Com o iCalendar, os usuários podem compartilhar informações de calendário e atualizar automaticamente seus horários.

Procedimento

- Etapa 1** Na barra de navegação, selecione **Configuração > Configurações comuns do site > Opções**.
- Etapa 2** Na seção **Opções do site**, marque a caixa de seleção **iCalendar (Mostrar Adicionar ao Meu calendário para CE, MC e TC)**.
- Etapa 3** Selecione **Atualizar**.
-

Alterar privilégios de teleconferência para todos os usuários

Procedimento

- Etapa 1** Na barra de navegação esquerda, selecione **Configuração > Configurações comuns do site > Privilégios de usuário**.
- Etapa 2** Para cada opção de teleconferência, escolha uma das seguintes configurações:
- **Habilitar tudo**
 - **Desabilitar tudo**
 - **Não modificar**
- Etapa 3** Selecione **Submeter**.
-

Permitir que os usuários solicitem serviços adicionais



Observação

Este procedimento se aplica apenas a sites de Enterprise Edition.

Se você não tiver habilitado todos os serviços WebEx no seu site Enterprise Edition, você pode permitir que usuários solicitem serviços adicionais e privilégios a partir do site. Com essa opção habilitada:

- Um usuário pode ver e clicar na guia para um serviço para o qual ele ainda não tenha privilégios de organizador.
- O WebEx exibe uma página de registro.
- A solicitação aparece em uma fila de modo que você possa aprovar ou negar a solicitação.

Procedimento

- Etapa 1** Na barra de navegação esquerda, em **Configuração > Configurações comuns do site > Opções**.
- Etapa 2** Role para baixo para **Configurações da solicitação de serviço** e marque a caixa de seleção **Permitir que os usuários solicitem serviços adicionais**.
- Etapa 3** Se você deseja ter todas as solicitações aprovadas automaticamente, clique em **Aprovar automaticamente todas as solicitações de serviço**.
- Etapa 4** Para ter as solicitações colocadas em uma fila para aprovação, selecione **O administrador do site aprovará manualmente solicitações de serviço...**
- Etapa 5** Clique em **Atualizar** para salvar suas alterações.
-

Opções de solicitação de serviço

Opção	Descrição
Aprovar solicitações destes domínios de e-mail	<p>Use esta opção para aceitar automaticamente solicitações de um domínio. Digitar a URL aqui neste formato:</p> <p><code>webex.com</code></p> <p>Você pode usar um asterisco para indicar que quaisquer caracteres podem ser substituídos para uma porção do nome do domínio:</p> <p><code>*.webex.net</code></p> <p>Para especificar múltiplos domínios, separe cada domínio com vírgulas (mas sem espaços).</p> <p><code>webex.com, *.webex.net, webex.org</code></p>
Rejeitar solicitações que não são desses domínios de e-mail	<p>Use esta opção para rejeitar automaticamente solicitações que não se originam de um determinado domínio. Digite o domínio a partir do qual você aceita solicitações neste formato:</p> <p><code>webex.com</code></p> <p>Você pode usar um asterisco para indicar que quaisquer caracteres podem ser substituídos para uma porção do nome do domínio:</p> <p><code>*.webex.net</code></p> <p>Para especificar múltiplos domínios, separe cada domínio com vírgulas (mas sem espaços).</p> <p><code>webex.com, *.webex.net, webex.org</code></p>
Todos os administradores de site	<p>Selecione esta opção para fazer com que todas as solicitações que são rejeitadas sejam enviadas a todos os administradores de site para consideração.</p>
rejeitar solicitações que não são desses domínios de e-mail	<p>Selecione esta opção para fazer com que todas as solicitações que são automaticamente rejeitadas sejam enviadas a um administrador de site específico para consideração. Depois digite o endereço de e-mail desse administrador de site na caixa.</p>

Permitir que os usuários do Cisco Unified MeetingPlace entrem em reuniões externas

Esse procedimento é apenas para Meeting Center. Você pode definir o comportamento padrão no agendador de reunião e o agendador das Ferramentas de Produtividade para permitir que os convidados localizados na internet pública entrem em uma reunião. A opção primeiro deve ser ativada para um organizador de reunião para permitir que convidados externos entrem em uma reunião. Se a configuração não for selecionada no agendador, apenas os convidados dentro da mesma rede interna podem entrar em uma reunião.

Antes de iniciar

Esta opção estará disponível apenas se seu site WebEx estiver provisionado com o seguinte:

- A opção de integração do Cisco Unified MeetingPlace
- A opção do Nó WebEx para MCS

Procedimento

- Etapa 1** Para configurar um novo usuário, na barra de navegação esquerda, selecione **Usuários > Adicionar usuário**. Para atualizar uma conta de usuário existente, selecione **Usuários > Editar usuário** e então selecione um usuário.
- Etapa 2** Role para baixo para a seção **Privilégios**.
- Etapa 3** Próximo a **Meeting Center**, selecione **Permitir convidados externos**.
- Etapa 4** Clique em **Adicionar** ou **Atualizar** para salvar suas alterações.
- Etapa 5** Na barra de navegação esquerda, selecione **Configuração > Configurações comuns do site**.
- Etapa 6** Role para baixo para **Configurações de Integração do Cisco Unified MeetingPlace**.
- Etapa 7** Para permitir convidados externos, marque **Convidados externos MP padrão**.
- Etapa 8** Clique em **Atualizar** para salvar suas alterações.
-

Permitir que os usuários baixem o WebEx Connect ou o AIM Pro

Procedimento

- Etapa 1** Na barra de navegação esquerda, em **Configuração > Configurações comuns do site > Opções**.
- Etapa 2** Em **Opções do site**, marque a caixa **Integração do Presence**.
- Etapa 3** Selecione **Atualizar**.
-

Permitir que os usuários usem mensagens de texto

Procedimento

- Etapa 1** Na barra de navegação, selecione **Configuração > Configurações comuns do site > Opções**.
- Etapa 2** Em **Opções do site**, marque a caixa de seleção **Habilitar mensagens de texto (SMS)**.
- Etapa 3** Selecione **Atualizar**.
-

Permitir que os usuários usem a integração do telefone IP da Cisco

Procedimento

- Etapa 1** Na barra de navegação, selecione **Configuração > Configurações comuns do site > Ferramentas de Produtividade**.
- Etapa 2** Na seção **Integração**, marque a caixa de seleção **Telefone IP da Cisco**.
- Etapa 3** Selecione **Atualizar**.
-

Permitir que os usuários escolham um organizador alternativo

Este procedimento é apenas para o Meeting Center e Event Center. Você pode permitir que os usuários designem outra pessoa para ser o "organizador alternativo" para uma sessão WebEx. Um usuário pode fazer isso, por exemplo, se ele agendar uma reunião, mas planejar entrar nela mais tarde e desejar que o organizador alternativo inicie e dirija a reunião. O organizador alternativo também deve ter uma conta de organizador WebEx.

Procedimento

- Etapa 1** Na barra de navegação, selecione **Configuração > Configurações comuns do site > Opções**.
- Etapa 2** Na seção **Configurações de gerenciamento da conta**, selecione **Ao agendar uma reunião, os usuários podem escolher um organizador alternativo**.
- Etapa 3** Selecione **Atualizar**.
-

Permitir que os usuários agendem reuniões para outros usuários

Este procedimento é apenas para o Meeting Center e Event Center.

Antes de iniciar

Os usuários que agendam reuniões também devem ter uma conta de organizador WebEx.

Procedimento

- Etapa 1** Na barra de navegação, selecione **Configuração > Configurações comuns do site > Opções**.
- Etapa 2** Na seção **Configurações de gerenciamento da conta**, selecione a caixa de seleção **Os usuários podem deixar que outros usuários agendem reuniões em seu nome**.
- Etapa 3** Selecione **Atualizar**.
-

Permitir que os usuários personalizem suas Salas de Reunião Pessoal

- Quando você permitir que os usuários personalizem cabeçalhos da Sala de Reunião Pessoal, a opção **Personalizar identificação de marca da área do cabeçalho** aparece na página Meu Perfil para cada usuário.
- Se depois você alterar o local da imagem do cabeçalho e o usuário já tiver carregado uma imagem diferente, a imagem mudará para o novo local que você especificar.
- Um usuário sempre pode adicionar uma mensagem de boas-vindas e uma foto na página Sala de Reunião Pessoal, se você selecionar essa opção. Essa opção oferece ao usuário a habilidade adicional para adicionar uma imagem de banner na parte superior da página.

Procedimento

- Etapa 1** Na barra de navegação, selecione **Configuração > Configurações comuns do site > Opções**.
- Etapa 2** Na seção **Opções do Site**, selecione **Permitir que o organizador personalize a marca da Sala de Reunião Pessoal**.
- Etapa 3** Na lista suspensa, especifique onde o cabeçalho personalizado aparecerá na página Sala de Reunião Pessoal (substituir, acima ou abaixo do cabeçalho existente).
- Etapa 4** Selecione **Atualizar**.
-

Permitir que os usuários imprimam ou salvem o arquivo sendo compartilhado

Este procedimento é apenas para o Meeting Center, Event Center e Training Center.

Procedimento

- Etapa 1** Na barra de navegação, selecione **Configuração > Configurações comuns do site > Opções**.
- Etapa 2** Na seção **Suporte móvel**, marque a caixa de seleção **Permitir impressão/Salvar no compartilhamento de documentos**.
- Etapa 3** Selecione **Atualizar**.
Desmarque essa opção para que um arquivo não seja impresso ou baixado pelos participantes durante o compartilhamento.
-

Ativar compartilhamento de conteúdo com integrações externas

Você pode ativar o compartilhamento de conteúdo de iPad e escolher se deseja esvaziar automaticamente o cache recentemente compartilhado dos usuários. Por padrão, a caixa de seleção não fica selecionada; os usuários podem escolher se querem limpar os arquivos compartilhados recentemente.

Procedimento

- Etapa 1** Na barra de navegação, selecione **Configuração > Configurações comuns do site > Opções**.
- Etapa 2** Na seção **Opções do site**, selecione **Ativar compartilhamento de conteúdo com integrações externas**.
- Etapa 3** Marque a caixa de seleção correspondente para cada uma das integrações externas, para as quais você deseja permitir o compartilhamento de conteúdo.
- Dropbox
 - Caixa
 - Google Drive
- Etapa 4** (Opcional) Para esvaziar automaticamente o cache recentemente compartilhado, selecione **Compartilhamento de conteúdo - limpar automaticamente arquivos após cada reunião**.
-

Configurar a biblioteca de frases de bate-papo para o Remote Support

Este procedimento é apenas para Remote Support.

Você pode criar e salvar mensagens frequentemente usadas ou perguntas para agentes do Remote Support para usar durante sessões de bate-papo dos clientes. Você pode criar grupos de frases, que podem ser associados a agentes ou filas.

Procedimento

- Etapa 1** Selecione **Configuração > Configurações comuns do site > Opções**.
- Etapa 2** Na seção **Preferências de bate-papo**, selecione o link **Biblioteca de frases de bate-papo**.
- Etapa 3** Crie frases frequentemente usadas e grupos.
- Etapa 4** Associe grupos de frases com agentes e filas.
-

Criar frases frequentemente usadas e grupos

Você pode criar um grupo de frases frequentemente usadas que um agente pode usar durante uma sessão de suporte remoto. Você pode adicionar novos grupos ou frases a qualquer momento.

Procedimento

- Etapa 1** Para adicionar novo grupos, clique em **Adicionar novo grupo**.
 - Etapa 2** Na guia **Grupo e Frases**, insira um nome de grupo.
 - Etapa 3** Para adicionar um grupo de frases, na seção **Frases frequentemente usadas**, clique em **Adicionar frase nova**.
 - Etapa 4** Na janela **Adicionar frase frequentemente usada**, insira um nome de frase.
 - Etapa 5** Insira o conteúdo da sua frase no campo **Frase**.
Você pode selecionar opções variáveis no menu suspenso para inserir na sua frase.
 - Etapa 6** Para copiar uma frase frequentemente usada, clique em **Copiar de...**
 - Etapa 7** Selecione a frase e a edite para criar uma nova.
 - Etapa 8** Selecione **Salvar**.
-

Associar grupos de frases com agentes e filas

Uma vez que você tenha criado grupos de frases frequentemente usadas, você pode associá-los a agentes específicos ou a filas de sessões remotas específicas. Agentes e filas podem ser designados a múltiplos grupos de frases frequentemente usadas.

Procedimento

- Etapa 1** Selecione a guia **Agentes e filas associados**.
 - Etapa 2** Para selecionar o grupo a ser associado a todos os agentes e filas, selecione a caixa de seleção.
 - Etapa 3** No campo **Agentes**, destaque os agentes que você deseja associar ao grupo e clique em **Adicionar**.
 - Etapa 4** No campo **Filas**, destaque as filas que você deseja associar ao grupo e clique em **Adicionar**.
 - Etapa 5** Selecione **Salvar**.
-

Permitir que os usuários baixem as Ferramentas de Produtividade WebEx

Você pode exibir a página Ferramentas de Produtividade quando os organizadores iniciarem sessão no seu site WebEx. Esta página informa os organizadores sobre as ferramentas de complementos que estão disponíveis em seu site. As ferramentas que aparecem dependem das opções que foram provisionadas para seu site WebEx.

Procedimento

- Etapa 1** Na barra de navegação, selecione **Configuração > Configurações comuns do site > Ferramentas de Produtividade**.
- Etapa 2** Em **Opções de instalação**, marque a caixa de seleção **Mostrar a página para instalar as ferramentas de produtividade quando o organizador se registrar no site**.
- Etapa 3** Para atualizar automaticamente as ferramentas de produtividade WebEx, marque a caixa de seleção **Atualizar automaticamente as ferramentas de produtividade quando novas versões estiverem disponíveis**.
- Etapa 4** Selecione **Atualizar**.
-

Configurações do site das ferramentas de produtividade

Na página **Ferramentas de Produtividade**, você pode configurar as Opções de Instalação, Integrações, Dicas de Identificação das Ferramentas de Produtividade, Reunir-se Agora, Integrações de Mensagem Instantânea e Modelos.

Opções de instalação

Você tem as seguintes opções:

- Mostrar a instalação PT quando os organizadores iniciam sessão no site.
- Atualizar automaticamente as Ferramentas de Produtividade quando novas versões estiverem disponíveis.

Integrações

Você pode habilitar a integração das Ferramentas de Produtividade com os seguintes programas e sistemas:

- Microsoft Outlook (Windows e Mac)
- IBM Lotus Notes
- Integração com o Microsoft Office
- Microsoft Internet Explorer
- Menu de atalho do Microsoft Windows Explorer
- Os seguintes Serviços de Mensagens Instantâneas:
 - AOL Instant Messenger (AIM)
 - Google Talk
 - Lotus Sametime
 - Skype
 - Windows Messenger
 - Yahoo Messenger

- Mozilla Firefox
- Integração com o Access Anywhere

**Observação**

- Os recursos e configurações individuais nos programas e recursos que estão integrados não podem ser configurados ou ocultos. Por exemplo, quando a integração das Ferramentas de Produtividade com o Microsoft Outlook está habilitada, você não pode alterar ou ocultar quais opções da reunião que são exibidas para os organizadores durante o agendamento.
- O recurso híbrido CMR é suportado apenas para a integração com o Microsoft Outlook para Windows. Nenhuma outra integração com as Ferramentas de Produtividade atualmente suporta a CMR híbrida.

Dicas de Awareness (Conscientização) para Ferramentas de produtividade

Você pode escolher exibir dicas através das diferentes páginas das Ferramentas de Produtividade WebEx, bem como páginas do centro de serviços. Mensagens padrões são apresentadas para vários serviços. Você pode criar uma mensagem, inverter para a mensagem padrão e mesmo incluir um link na sua mensagem.

Quando você estiver em um site específico, por exemplo, o Meeting Center, você então verá a dica exibida na parte superior.

Reunir-se agora

Você pode alterar as condições para o seguinte:

- Permitir que usuários entrem em reuniões não listadas
- Solicitar que os organizadores aprovem os usuários que usam o One-Click para entrar em reuniões sem senhas
- Verificar e definir códigos de rastreamento

Modelos

Essa configuração permite que um organizador use modelos ao agendar reuniões com as Ferramentas de Produtividade WebEx.

Alterar as opções de gerenciamento do site

Você pode modificar várias opções de gerenciamento do site como o espaço de armazenamento alocado a usuários e configurações de organizadores de eventos.

Receber um alerta quando a capacidade de armazenamento do site estiver excedida

O site de serviço WebEx fornece uma quantidade limitada de espaço de armazenamento para arquivos e gravações de usuários. O WebEx armazena esses arquivos na área **Meus arquivos** do Meu WebEx. Quando a capacidade para seu site for excedida, os usuários não podem armazenar mais arquivos no site. Você pode

definir esta opção para receber uma mensagem de aviso sobre a capacidade de armazenamento na próxima vez que você iniciar sessão na Administração do Site.

Procedimento

- Etapa 1** Na barra de navegação, selecione **Configuração > Configurações comuns do site > Opções**.
- Etapa 2** Na seção **Opções do site**, localize **Notificar o administrador do site se o uso de armazenamento exceder ___% do espaço alocado total**.
- Etapa 3** Especifique a porcentagem do espaço total alocado no qual você deseja receber uma mensagem de alerta.
- Etapa 4** Selecione **Atualizar**.
-



CAPÍTULO 2

Gerenciar usuários

- [Sobre contas de usuários, página 31](#)
- [Permitir que os usuários solicitem contas do site, página 32](#)
- [Processar solicitações de inscrição, página 33](#)
- [Adicionar novas contas de usuários, página 34](#)
- [Página Usuários, página 37](#)
- [Editar uma única conta de usuário, página 38](#)
- [Habilitar uma Sala Pessoal para um usuário, página 39](#)
- [Alterar a URL para uma Sala Pessoal do usuário, página 40](#)
- [Adicionar um contato único, página 40](#)
- [Ativar ou desativar contas de usuários, página 40](#)
- [Reatribuir gravações NBR, página 41](#)
- [Excluir as gravações NBR de uma conta, página 41](#)
- [Definir privilégios da conta de usuário, página 42](#)
- [Processar solicitações de senha, página 44](#)
- [Processar solicitações de serviço, página 45](#)
- [Enviar mensagens de e-mail para todos os usuários, página 45](#)
- [Especificar códigos de rastreamento, página 46](#)
- [Opções dos usuários para importação e exportação de lote, página 48](#)

Sobre contas de usuários

Há poucos tipos de contas de usuários e cada um permite que os usuários façam coisas diferentes:

Tipo de Conta de Usuário	Descrição
Organizador	Permite que usuários organizem sessões WebEx.

Tipo de Conta de Usuário	Descrição
Administrador do Site	Permite que usuários organizem sessões e usem a Administração do Site.
Administrador do site - Somente exibição	Permite que usuários exibam, mas não modifiquem informações na Administração do Site.
Somente convidados	Permite que os usuários iniciem a sessão no seu WebEx para participar de reuniões, manter um perfil pessoal e visualizar a lista de reuniões. Nota: Convidados que não precisam de contas de convidado para participarem de sessões WebEx, salvo se o organizador exigir que eles tenham uma conta.

Se o seu contrato WebEx fornecer a opção de licença simultânea, você pode adicionar qualquer número de contas de usuário, mas o seu contrato limita o número de usuários que podem organizar ou participar de sessões simultaneamente. Se você tiver dúvidas sobre as licenças simultâneas, entre em contato com o seu gerente de conta WebEx.

Se sua organização tiver habilitado a opção de registro de conta, os usuários podem solicitar novas contas preenchendo um formulário de registro de conta no seu site de serviço WebEx.

Se você habilitar o recurso, os usuários podem solicitar contas do seu site WebEx.

Você também pode adicionar contas de usuário individual ou de múltiplos usuários da Administração do Site.

Permitir que os usuários solicitem contas do site

Use este procedimento para exibir um formulário de registro de conta no seu site de modo que os usuários possam solicitar contas de participantes. Você pode selecionar opções para:

- Exigir a aprovação do administrador do site para todas as solicitações de conta (todas as solicitações são colocadas em uma fila para você aceitar ou rejeitar).
- Aceitar ou rejeitar automaticamente solicitações de registro de determinados domínios da Internet.

Procedimento

-
- Etapa 1** Na barra de navegação, selecione **Configuração > Configurações comuns do site > Opções**.
- Etapa 2** Role para baixo para **Configurações da solicitação de serviço** e clique em **Permitir que os usuários solicitem serviços adicionais**.
- Etapa 3** Se você desejar ter todas as solicitações automaticamente aprovadas, clique em **Aprovar automaticamente todas as solicitações de conta de organizador**.
- Etapa 4** Para ter solicitações colocadas em uma fila para aprovação, selecione **O administrador do site aprovará manualmente solicitações de conta de organizador**.
- Etapa 5** Em **Requerer registro de conta**, selecione cada tipo de informação que os usuários devem fornecer para enviar o formulário de registro de conta.
- Etapa 6** Selecione **Atualizar**.
-

Opções de solicitação de serviço

Opção	Descrição
Aprovar solicitações destes domínios de e-mail	<p>Use esta opção para aceitar automaticamente solicitações de um domínio. Digitar a URL aqui neste formato:</p> <p>webex.com</p> <p>Você pode usar um asterisco para indicar que quaisquer caracteres podem ser substituídos para uma porção do nome do domínio:</p> <p>*.webex.net</p> <p>Para especificar múltiplos domínios, separe cada domínio com vírgulas (mas sem espaços).</p> <p>webex.com, *.webex.net, webex.org</p>
Rejeitar solicitações que não são desses domínios de e-mail	<p>Use esta opção para rejeitar automaticamente solicitações que não se originam de um determinado domínio. Digite o domínio a partir do qual você aceita solicitações neste formato:</p> <p>webex.com</p> <p>Você pode usar um asterisco para indicar que quaisquer caracteres podem ser substituídos para uma porção do nome do domínio:</p> <p>*.webex.net</p> <p>Para especificar múltiplos domínios, separe cada domínio com vírgulas (mas sem espaços).</p> <p>webex.com, *.webex.net, webex.org</p>
Todos os administradores de site	<p>Selecione esta opção para fazer com que todas as solicitações que são rejeitadas sejam enviadas a todos os administradores de site para consideração.</p>
rejeitar solicitações que não são desses domínios de e-mail	<p>Selecione esta opção para fazer com que todas as solicitações que são automaticamente rejeitadas sejam enviadas a um administrador de site específico para consideração. Depois digite o endereço de e-mail desse administrador de site na caixa.</p>

Processar solicitações de inscrição

Se o site de serviço WebEx da sua organização incluir o recurso de registro de conta, use este procedimento para aceitar ou rejeitar solicitações de conta.

Quando os usuários solicitam novas contas, pode levar até dois dias antes que seja concedido o acesso ao usuário para o seu site. Se o usuário precisar acessar imediatamente após você aceitar a solicitação de registro, edite a conta de usuário, especifique uma senha e forneça-a ao novo usuário.

Procedimento

- Etapa 1** Na barra de navegação à esquerda, selecione **Informações do site**.
- Etapa 2** Na página **Informações do site**, selecione o link de solicitação de nova conta de organizador ou o link de solicitação de nova conta de convidado.
Esses links são exibidos somente se um ou mais usuários solicitaram uma conta (organizador ou convidado) em seu site.
- Etapa 3** Para aceitar uma ou mais solicitações de inscrição, selecione a caixa de seleção para cada solicitação de inscrição que você deseja aceitar, depois clique em **Aceitar**.
- Etapa 4** Para rejeitar uma ou mais solicitações de inscrição, selecione a caixa de seleção para cada solicitação de inscrição que você deseja rejeitar, depois clique em **Rejeitar**.
A Administração do Site envia uma mensagem de e-mail para a pessoa que solicitou uma conta, indicando se a solicitação foi aceita ou rejeitada.
-

Adicionar novas contas de usuários

Procedimento

- Etapa 1** Na barra de navegação, selecione **Usuários > Adicionar usuário**.
- Etapa 2** Na página **Adicionar usuário**, selecione o tipo de conta que você deseja criar:
- **Organizador:** os usuários podem organizar sessões WebEx.
 - **Administrador do Site:** os usuários podem organizar sessões e usar a Administração do Site.
 - **Administração do site - somente exibição:** os usuários podem visualizar, mas não modificar, informações na Administração do Site.
 - **Somente convidados:** os usuários podem iniciar sessão no seu WebEx para participar de reuniões, manter um perfil pessoal e visualizar a lista de reuniões.
- Observação** Convidados que não precisam de contas de convidado para participarem de sessões WebEx, salvo se o organizador exigir que eles tenham uma conta.
- Etapa 3** Na seção **Informações de Conta**, insira o nome do usuário e informações de e-mail.
- Etapa 4** Crie uma senha que atenda a qualquer definição de critério de senha para o site e insira-a.
- Etapa 5** Selecione uma linguagem padrão e um fuso horário para o usuário.
- Etapa 6** Selecione os privilégios que você deseja habilitar para o usuário.
- Etapa 7** Na seção **Informações de Contato**, digite os números para o telefone comercial, celular e telefone alternativo e informações de endereço.
- a) Selecione a caixa de seleção **Chamada de Retorno** para habilitar chamada de retorno para cada número de telefone.

- b) Selecione **Autenticação da Chamada de Entrada** para requerer autenticação da chamada de entrada para os convidados.

Etapa 8 Selecione **Adicionar**.

Privilégios de usuário

Privilégio	Descrição
Serviço	Serviços WebEx como Meeting Center, Training Center etc.
Tipo de Sessão Permitido	Um pacote pré-definido de recursos e opções. Para obter mais informações sobre criar tipos de serviços, vide Sobre tipos de sessões.
Segurança	Defina condições para redefinição de senha e fechamento de conta.
Editor de gravação	Selecione essa opção para permitir que os usuários editem as gravações de sessões WebEx.
Vídeo de alta qualidade	Habilitar configurações de vídeo. O vídeo de alta qualidade deve ser habilitado para ativar o vídeo de alta definição.
Sala de Reunião de Colaboração (somente Meeting Center)	Habilite Salas de Reunião de Colaboração (CRM), quando estiver disponível no site. Quando o CMR estiver habilitado para o usuário, uma Sala Pessoal poderá estar também habilitada. Observação Se você configurar uma reunião CMR e os convidados entrarem por meio de dispositivos TelePresence não criptografados, a reunião WebEx associada não pode ser considerada criptografada.
Meeting Center	Se a opção de integração do Cisco Unified MeetingPlace e o Nó WebEx para a opção de MCS forem fornecidas para o seu site, selecione Permitir convidados externos para fornecer a esse usuário a opção para convidar participantes localizados na internet pública ao agendar uma reunião. Não selecionar essa opção permitiria que os convidados apenas dentro da mesma rede interna entrassem na reunião.
Training Center	Se você habilitou o Training Center para este usuário e as opções do Laboratório Prático estiverem habilitadas para seu site, clique em Administrador do Laboratório Prático para tornar este usuário o administrador do laboratório.
Event Center	Se você habilitou o Event Center para este usuário, clique em Otimizar Largura de Banda... para otimizar a largura de banda para convidados na mesma rede.
Privilégio de telefonia	Selecione os tipos de opções de teleconferência que você deseja que o usuário possa selecionar ao agendar sessões, inclusive teleconferência de chamada de entrada e chamada de retorno e VoIP Integrado.
Webcast	Selecione o tipo de webcast que você deseja habilitar, privilégio Básico e do Administrador do Site.

Privilégio	Descrição
Meu WebEx	Selecione cada tipo de página do Meu WebEx que você deseja habilitar para este usuário. Também insira a quantidade de armazenamento de arquivo e de gravação e os computadores adicionais que você deseja alocar para este usuário.
do suporte remoto	Se você habilitou Remote Support para este usuário, indique: <ul style="list-style-type: none"> • A exibição e as cores padrões para este console do usuário. • Se você deseja que a sessão do usuário grave automaticamente. Escolha a partir de Gravação baseada na rede (NBR) ou Salvar gravação no computador local e especifique um local.
Remote Access	Se você habilitou o Remote Access para este usuário, indique: <ul style="list-style-type: none"> • Os computadores atribuídos ao usuário. • A exibição e as cores padrões para este console do usuário. • Se você deseja que a sessão do usuário grave automaticamente. Escolha a partir de Gravação baseada na rede (NBR) ou Salvar gravação no computador local e especifique um local.
Gerenciamento do Sistema	Habilitar Gerenciamento do Sistema, exibir e editar perfis.
Service Desk	Habilitar Service Desk, exibir e editar papéis.
Preferências do WebACD	Se você habilitou WebACD para este usuário, indique se o usuário é um agente, gerente ou ambos. Para atender a uma fila Chamar-me de volta, esse usuário deve ter privilégios de telefonia. Para selecionar filas para atribuir ao usuário, clique em Selecionar Filas . <ul style="list-style-type: none"> • Um agente e o número de sessões simultâneas que o agente pode tratar. • Um agente e se o agente pode aceitar as solicitações de entrada do Remote Support. • Um agente e se o agente pode atribuir automaticamente a todas as filas ou filas específicas do Remote Support. • Um gerente e quais agentes e filas o gerente pode monitorar. • Um gerente e se o gerente pode atribuir automaticamente a todas as filas ou filas especificadas do Remote Support. • Um gerente e se o gerente pode atribuir automaticamente a todos os agentes do Remote Support.

Selecione Filas para WebACD



Observação

Você também pode selecionar as filas para WebACD na página **Adicionar usuário**, em **Preferências do WebACD**.

Procedimento

- Etapa 1** Na barra de navegação esquerda, selecione **Usuários > Editar usuário**.
- Etapa 2** Role até **Preferências do WebACD** e selecione as caixas de seleção para indicar se o usuário é um agente ou um gerenciador, ou ambos.
- Etapa 3** Selecione **Selecionar filas** e marque a caixa de seleção para cada fila que você deseja atribuir. Como alternativa, para atribuir todas as filas, marque a caixa de seleção **Atribuir automaticamente todas as filas do Meeting Center**.
- Etapa 4** Para atribuir as filas do remote support, selecione **Selecione filas** e marque a caixa de seleção para cada fila que você deseja atribuir. Como alternativa, para atribuir todas as filas, marque a caixa de seleção **Atribuir automaticamente todas as filas do Remote Support**.
- Etapa 5** Para atribuir agentes aos gerenciadores, selecione **Selecionar agentes**, e marque a caixa de seleção para cada agente que você deseja atribuir. Como alternativa, você pode marcar uma ou ambas das seguintes caixas de seleção:
 - **Atribuir automaticamente a todos os agentes do Meeting Center.**
 - **Atribuir automaticamente a todos os agentes do Remote Support.**
- Etapa 6** Selecione **Atualizar**.

Página Usuários

Use esta página para executar as seguintes tarefas de gerenciamento de usuário:

- Procurar por uma conta de usuário pela ID ou endereço de e-mail
- Localizar um usuário usando a funcionalidade Índice
- Filtrar os resultados para mostrar apenas contas ativas
- Filtrar os resultados pelo tipo de conta
- Organizar os resultados
- Selecionar os tipos de reuniões que um usuário pode organizar
- Especificar Meu WebEx **Padrão** ou **Pro** para um usuário
- Selecionar uma conta de usuário para visualizar e modificar

Sobre editar contas de usuários

Você pode alterar algumas ou todas as informações das seguintes contas de usuário, dependendo do tipo de conta:

- Nome e Sobrenome
- Nome de usuário e senha
- ID da Sala Pessoal
- Endereço de e-mail
- Idioma: o idioma no qual o texto aparece no seu site de serviço WebEx
- Privilégios de reunião: os tipos de reuniões que o usuário pode organizar
- Privilégios de organizador: o usuário pode organizar reuniões, usar a Administração do Site ou apenas assistir reuniões
- Serviço Meu WebEx: as opções de conta de usuário que o usuário pode acessar e usar na área Meu WebEx do usuário no seu site, inclusive uma lista de endereços, armazenamento de arquivos, perfil de usuário, lista de reuniões agendadas, relatórios, armazenamento de gravação, Access Anywhere e página de Reuniões Pessoais
- Privilégios de telefonia: os tipos de serviços de teleconferência que um usuário pode usar ao agendar uma reunião ou sessão de treinamento. Por exemplo, chamada de entrada, retorno de chamada, VoIP Integrado, etc.
- Privilégio do Editor de Gravação WebEx: se o usuário pode baixar o Editor de Gravação WebEx para editar gravações feitas usando o Gravador WebEx
- Números de telefone e informações de endereço
- Se a conta de usuário está ativa ou inativa
- Preferência do Webcast, Meu WebEx, Remote Support, Remote Access, Gerenciamento do Sistema, Service Desk e WebACD

Você pode editar contas de usuário de uma vez ou editar múltiplas contas de usuário simultaneamente, usando o processo de importar/exportar usuários.

Editar uma única conta de usuário

Para usuários do Cisco Unified MeetingPlace, se a integração do serviço do diretório estiver habilitada para o seu site, não atualize as contas de usuário. Siga todas as instruções que foram fornecidas para sua implementação.

Procedimento

- Etapa 1** Na barra de navegação, selecione **Usuários > Editar usuário**.
- Etapa 2** Use a funcionalidade Procurar ou Índice para localizar a conta de usuário.
- Etapa 3** (Opcional) Para ativar ou desativar uma conta de usuário, marque ou desmarque **Ativar** ao lado da conta, e em seguida, selecione **Submeter**.
- Etapa 4** (Opcional) Para alterar os tipos de reunião que um usuário pode organizar, marque ou desmarque as caixas próximas à conta na coluna **Tipo de sessão**, depois clique em **Submeter**.
- Etapa 5** Para editar detalhes da conta do usuário, clique no nome da conta.
- Etapa 6** Na página **Editar usuário**, altere as informações ou as configurações da conta e, em seguida, selecione **Atualizar**.
-

Habilitar uma Sala Pessoal para um usuário

Esse procedimento é apenas para Meeting Center.



Observação

- As Salas de Reunião de Colaboração (CMR) devem estar habilitadas para o seu site, para torná-las disponíveis aos usuários individuais.
 - Uma Sala Pessoal pode também ser habilitada para um usuário, quando se cria uma conta.
 - A criptografia fim-a-fim e a criptografia PKI não são suportadas para as reuniões CMR.
 - Se você configurar uma reunião CMR e os convidados entrarem por meio de dispositivos TelePresence não criptografados, a reunião WebEx associada não pode ser considerada criptografada.
-

Procedimento

- Etapa 1** Na barra de navegação, selecione **Usuários > Editar usuário**.
- Etapa 2** Procure pelo usuário ou use o **Índice** para localizar o usuário.
- Etapa 3** Para editar detalhes da conta do usuário, clique no nome da conta.
- Etapa 4** Em **Privilégios**, marque a caixa de seleção **Sala de reunião de colaboração**.
- Etapa 5** Marque a caixa de seleção **Sala Pessoal**.
- Etapa 6** (Opcional) Se você suspeitar de alguma atividade incomum na conta, selecione **Suspender**, desta forma a Sala Pessoal não poderá ser acessada até o PIN do organizador ser redefinido pelo usuário.
- Etapa 7** Clique em **Atualizar** para salvar suas alterações.
-

Alterar a URL para uma Sala Pessoal do usuário

Você pode alterar a URL para a sala pessoal de um usuário existente.

Procedimento

- Etapa 1** Na barra de navegação esquerda, selecione **Usuários > Editar usuário**.
- Etapa 2** Procure pelo usuário ou use o **Índice** para localizar o nome do usuário.
- Etapa 3** Dos resultados, selecione o nome do usuário.
- Etapa 4** Na página **Editar usuário**, no campo **URL da Sala Pessoal: <https://hmt30.qa.webex.com/meet/>**, insira a alteração para a URL.
- Etapa 5** Selecione **Atualizar**.
-

Adicionar um contato único

Use este procedimento para adicionar um novo contato à lista de endereços da empresa para o seu site de serviço WebEx.

Procedimento

- Etapa 1** Na barra de navegação, selecione **Configuração > Configurações comuns do site > Endereços da empresa**.
- Etapa 2** Selecione **Adicionar Contato**.
- Para adicionar uma lista de distribuição, clique em **Adicionar lista de distribuição**.
 - Para adicionar vários contatos, clique em **Importar**.
- Etapa 3** Digite as informações do contato.
- Etapa 4** Selecione **Adicionar**.
-

Ativar ou desativar contas de usuários

Você pode desativar temporariamente as contas de usuários e reativá-las a qualquer momento. Enquanto a conta estiver desativada, o usuário não pode organizar sessões WebEx. Além disso, sessões de organizador desativado não podem ser iniciadas.

Você não pode remover uma conta de usuário do seu site de serviço WebEx usando Administração do Site. No entanto, você pode alterar as informações sobre a conta, inclusive o nome de usuário e senha e atribuí-las a outro usuário.

Procedimento

- Etapa 1** Na barra de navegação esquerda, selecione **Usuário > Editar usuário**.
 - Etapa 2** Localize a conta do usuário.
 - Etapa 3** Para ativar ou desativar uma conta de usuário, marque ou desmarque **Ativar** próxima à conta, depois clique em **Submeter**.
 - Etapa 4** Selecione **Submeter**.
-

Reatribuir gravações NBR

Você pode reatribuir gravações através da rede de uma conta de usuário para outra. Isso pode ser necessário ao desativar uma conta de usuário que tenha gravações importantes.

Procedimento

- Etapa 1** Na barra de navegação, selecione **Usuários > Editar usuário**.
 - Etapa 2** Localize a conta de usuário e selecione o link correspondente.
 - Etapa 3** Role para a seção **Meu WebEx**.
 - Etapa 4** Selecione **Reatribuir gravações NBR**.
 - Etapa 5** Na página **Reatribuir gravações NBR**, selecione a conta de usuário para receber as gravações e confirmar a reatribuição.
 - Etapa 6** Selecione **Atualizar**.
-

Excluir as gravações NBR de uma conta

Procedimento

- Etapa 1** Na barra de navegação esquerda, selecione **Usuários > Editar usuário**.
 - Etapa 2** Localize a conta de usuário e selecione o link correspondente.
 - Etapa 3** Role para a seção **Meu WebEx**.
 - Etapa 4** Selecione **Excluir Gravações NBR**.
 - Etapa 5** Confirme se você pretende excluir as gravações NBR.
 - Etapa 6** Selecione **Atualizar**.
-

Definir privilégios da conta de usuário

Você pode definir as atribuições de privilégio para uma conta de usuário a qualquer momento especificando o seguinte:

- Os tipos de reuniões que um usuário pode organizar no seu site de serviço WebEx. Tipos de reunião determinam quais recursos um usuário pode usar no seu site.
- Se um usuário pode usar recursos do Meu WebEx Padrão ou Meu WebEx Pro.
- Os serviços de teleconferência que um usuário pode usar durante uma reunião ou sessão de treinamento.

Você pode alterar os privilégios para todas as contas de usuário simultaneamente ou apenas contas de usuário específicas.

Definir privilégios para contas individuais

Procedimento

-
- Etapa 1** Na barra de navegação, selecione **Usuários > Editar usuário**.
- Etapa 2** Localize a conta de usuário e selecione o link correspondente.
- Etapa 3** Na página **Editar usuário**, na seção **Privilégios**, selecione os privilégios que você deseja habilitar para o usuário.
- Etapa 4** Selecione **Atualizar**.
-

Privilégios para contas individuais

Privilégio	Descrição
Serviço	Serviços WebEx como Meeting Center, Training Center etc.
Tipo de Sessão Permitido	Um pacote pré-definido de recursos e opções. Para obter mais informações sobre como criar tipos de serviços.
Segurança	Defina condições para redefinição de senha e fechamento de conta.
Editor de gravação	Selecione essa opção para permitir que os usuários editem gravações de sessões WebEx.
Meeting Center	Se você habilitou o Meeting Center para este usuário e a opção de integração do Cisco Unified MeetingPlace estiver habilitada para o seu site, marque Permitir que convidados externos para fornecer a este usuário a opção para convidar convidados localizados na internet pública ao agendar uma reunião. O usuário pode escolher não marcar esta opção, o que permitiria que convidados apenas dentro da mesma rede interna entrem na reunião.

Privilégio	Descrição
Training Center	Se você habilitou o Training Center para este usuário e a opção Laboratório Prático estiver habilitada para seu site, clique em Administrador do Laboratório Prático para tornar este usuário um administrador do laboratório.
Event Center	Se você habilitou o Event Center para este usuário, clique em Otimizar Largura de Banda... para otimizar a largura de banda para convidados na mesma rede.
Privilégio de telefonia	Selecione os tipos de opções de teleconferência que você deseja que o usuário possa selecionar ao agendar sessões, inclusive teleconferência de chamada de entrada e chamada de retorno e VoIP Integrado.
Webcast	Selecione o tipo de webcast que você deseja habilitar, privilégio Básico e do Administrador do Site.
Meu WebEx	Selecione cada tipo de página do Meu WebEx que você deseja habilitar para este usuário. Também digite a quantidade de armazenamento de arquivo e de gravação e os computadores adicionais que você deseja alocar para este usuário.
do suporte remoto	Se você habilitou Remote Support para este usuário, indique: <ul style="list-style-type: none"> • A exibição e as cores padrões para este console do usuário. • Se você deseja que a sessão do usuário grave automaticamente. Escolha a partir de Gravação baseada na rede (NBR) ou Salvar gravação no computador local e especifique um local.
Remote Access	Se você habilitou o Remote Access para este usuário, indique: <ul style="list-style-type: none"> • Os computadores atribuídos ao usuário. • A exibição e as cores padrões para este console do usuário. • Se você deseja que a sessão do usuário grave automaticamente. Escolha a partir de Gravação baseada na rede (NBR) ou Salvar gravação no computador local e especifique um local.
Gerenciamento do Sistema	Habilitar Gerenciamento do Sistema, exibir e editar perfis.
Service Desk	Habilitar Service Desk, exibir e editar papéis.

Privilégio	Descrição
Preferências do WebACD	<p>Se você habilitou WebACD para este usuário, indique se o usuário é:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Um agente e o número de sessões simultâneas que o agente pode tratar. • Um agente e se o agente pode atribuir automaticamente a todas as filas ou filas específicas do Remote Support. • Um gerente e quais agentes e filas o gerente pode monitorar. • Um gerente e se o gerente pode atribuir automaticamente a todas as filas ou filas especificadas do Remote Support. • Um gerente e se o gerente pode atribuir automaticamente a todos os agentes do Remote Support.

Definir privilégios para todas as contas de usuários



Observação

Este processo de lote afeta todas as contas de usuário no seu site.

Procedimento

- Etapa 1** Na barra de navegação, selecione **Configuração > Configurações comuns do site > Privilégios do usuário**.
- Etapa 2** Na página **Editar privilégios**, na seção **Alterar privilégios de reunião para todos os usuários**, selecione os privilégios que você deseja habilitar ou desabilitar para todos os usuários.
- Etapa 3** Na seção **Alterar privilégios do Meu WebEx para todos os usuários**, selecione os privilégios que você deseja habilitar ou desabilitar para todos os usuários.
- Etapa 4** Na seção **Alterar privilégios de teleconferência para todos os usuários**, selecione as opções de audioconferência que você deseja habilitar para todos os usuários.
- Etapa 5** Selecione **Submeter**.

Processar solicitações de senha

Se os usuários esquecerem suas senhas e você tiver habilitado a opção Assistência de Logon, eles podem solicitá-las na página de logon. Use este procedimento para aceitar ou rejeitar solicitações de senha.

Procedimento

- Etapa 1** Na barra de navegação à esquerda, selecione **Informações do site**.
- Etapa 2** Na página **Informações do site**, selecione o link **Novas solicitações de senha**.

Esse link aparece apenas se um ou mais usuários tiverem solicitado suas senhas.

Etapa 3 Marque a caixa próxima à solicitação, depois clique em **Aceitar** ou **Rejeitar**.

Dica Para visualizar informações detalhadas sobre um usuário solicitando uma senha, clique no nome de usuário.

Para cada solicitação de senha, a Administração do Site envia uma mensagem por e-mail para a pessoa que solicitou a senha, indicando o status da solicitação.

Processar solicitações de serviço

Este procedimento é apenas para sites de Enterprise Edition. Se você tiver habilitado a opção para permitir que os usuários solicitem serviços adicionais, use este procedimento para aceitar ou rejeitar solicitações de serviço.

Procedimento

Etapa 1 Na barra de navegação à esquerda, selecione **Informações do site**.

Etapa 2 Na página **Informações do site**, selecione o link **Novas solicitações de privilégios**.

Este link aparece apenas se um ou mais usuários que têm uma conta no seu site tenham solicitado privilégios de organizador para um serviço adicional.

Etapa 3 Na seção **Serviço Solicitado**, selecione a caixa de seleção para cada solicitação de serviço que você deseja tratar.

Etapa 4 Clique em **Aceitar** ou **Rejeitar**.

Administração do Site envia uma mensagem por e-mail para a pessoa que solicitou o serviço indicando se ele foi aprovado ou rejeitado.

Enviar mensagens de e-mail para todos os usuários

Procedimento

Etapa 1 Na barra de navegação, selecione **Configuração > E-mail > Enviar e-mail a todos**.

Seu nome e endereço de e-mail aparecem na seção de informações do emissor.

Etapa 2 Escreva sua mensagem e clique em **Enviar**.

Na sua mensagem para todos os usuários, não inclua nenhuma variável que esteja nos modelos de e-mail para o seu serviço WebEx.

Sobre usar códigos de rastreamento

Códigos de rastreamento são códigos alfanuméricos que identificam categorias de usuários em um site de serviço WebEx, permitindo que você analise o uso por vários grupos dentro de uma organização - por exemplo, Departamento e Divisão. Você pode exigir que os usuários forneçam códigos de rastreamento ao registrar para uma conta, como parte dos seus perfis de usuário ou ao agendar uma reunião ou sessão de treinamento.

Os códigos de rastreamento que os usuários fornecerem aparecem como parte das informações sobre um usuário em relatórios de uso, os quais você pode obter para o seu site de serviço WebEx. Você então pode usar os dados nesses relatórios para fins como contabilidade de custos ou outros processos de cobrança internos.

Ao especificar um código de rastreamento, você pode exigir que usuários façam uma ou mais das seguintes ações:

- Fornecer um valor de código nos seus perfis de usuários.
- Fornecer um valor de código ao agendar uma reunião ou sessão de treinamento.
- Selecionar um valor de código em uma lista de valores que você especificar. Você pode criar uma lista de valores de código digitando-os em uma lista ou importando-os de um arquivo de valores separados por vírgula (CSV) que você criar.

De modo alternativo, você pode especificar valores de código em um perfil de usuário ao adicionar ou editar uma conta de usuário na Administração do Site. Dessa forma, os usuários não precisam digitar ou selecionar valores de códigos para seus perfis ou ao agendarem uma reunião ou sessão de treinamento.

Especificar códigos de rastreamento

Você pode especificar códigos de rastreamento que permitem que você rastreie o uso do seu site de serviço WebEx. Por exemplo, você pode especificar os códigos de rastreamento Projeto, Divisão e Departamento, e então requerer que os usuários forneçam os valores dos códigos ao agendarem uma reunião ou sessão de treinamento. Opcionalmente, você pode especificar um ou mais valores de códigos que os usuários podem selecionar para cada etiqueta.

As etiquetas dos códigos de rastreamento ou nomes de grupos, que você especificar podem aparecer em qualquer uma das páginas a seguir no seu site de serviço WebEx:

- **Página Meu Perfil:** Uma página que contém informações pessoais sobre cada usuário que tenha uma conta. Um usuário pode manter informações pessoais nessa página.
- **Assistente de Agendamento de uma Reunião:** Nos sites do Meeting Center, as páginas em que os usuários solicitam informações quando agendam uma reunião.
- **Página Agendar Sessão de Treinamento:** Nos sites do Training Center, a página na qual os usuários fornecem informações ao agendar uma sessão de treinamento.
- **Página Agendar um Evento:** Nos sites do Event Center, a página na qual usuários fornecem informações ao agendar um evento.

Procedimento

- Etapa 1** Na barra de navegação, selecione **Configuração > Configurações comuns do site > Códigos de rastreamento**.
- Etapa 2** Na caixa **Grupo de Códigos de Rastreamento**, digite a etiqueta ou nome do grupo, para um código de rastreamento.
- Etapa 3** Na lista suspensa **Perfil do Organizador**, especifique se o código de rastreamento é necessário pra perfis de usuário dos usuários.
- Etapa 4** Na lista suspensa **Agendar Reunião**, especifique se usuários devem especificar um valor de código de rastreamento ao agendar uma reunião.
- Etapa 5** Na lista suspensa **Modo de Entrada**, selecione uma opção para como os usuários pode fornecer um valor de código.
- Etapa 6** (Opcional) Se você requerer que os usuários selecionem um código de rastreamento de uma lista de valores que você especificar, ao invés de digitar um valor, faça uma das ações a seguir:
- Para criar uma lista de valores de códigos digitando-os, clique em **Adicionar/Editar** para abrir a página Lista de Códigos de Rastreamento. Depois especifique os valores de códigos. A página Lista de Códigos de Rastreamento aparece.
 - Para criar uma lista de valores de códigos importando-os de um arquivo CSV (valores separados por vírgula) que contém os valores de códigos, clique em **Adicionar Lote**.
- Etapa 7** (Opcional) Especifique mais códigos de rastreamento.
- Etapa 8** Na página Agendar/Iniciar para a lista, especifique em quais serviços você deseja que a página apareça.
- Etapa 9** Quando você tiver finalizado especificando os códigos de rastreamento, clique em **Atualizar** para salvar suas alterações.
-

Importação de valores de códigos de rastreamento

Se você tiver especificado etiquetas de códigos de rastreamento, você pode importar valores de códigos de rastreamento para a página Lista de Códigos de Rastreamento, como uma alternativa para digitar os valores na página. Para usar este processo, primeiro crie um arquivo CSV (valores separados por vírgulas) que contém os valores dos códigos de rastreamento.

Essa opção é útil se a sua organização usar muitos códigos de rastreamento e você desejar manter a lista de valores fora da Administração do Site.

**Observação**

- Se você especificar quaisquer valores de código incorretamente, a Administração do Site não pode adicionar esses valores à lista. Nesse caso, a Administração do Site gera uma lista de registros para os valores que não pode adicionar, inclusive a causa para cada erro. Você pode baixar um arquivo contendo esses registros para seu computador para referência ou para corrigir os erros diretamente nesse arquivo.
- Se você corrigir os erros diretamente no arquivo que a Administração do Site criar para você, certifique-se de excluir a última coluna, rotulada **Comentários**, antes de carregar o arquivo para criar os valores de códigos restantes.
- Se, após carregar um arquivo CSV, você deseja alterar informações que você especificou para um ou mais valores de código, você pode editar valores individualmente na página Lista de Códigos de Rastreamento. Ou, você pode entrar em contato com o seu gerente de conta WebEx para obter assistência.

Opções dos usuários para importação e exportação de lote

Você pode adicionar ou modificar várias contas de usuários ao mesmo tempo, usando um arquivo de planilha no formato CSV (valores separados por vírgula).

Opção	Descrição
Importar	Uma vez que você tenha selecionado um arquivo .csv, clique neste botão para carregar o arquivo para a Administração do Site. Administração do Site usa as informações no arquivo para criar contas de usuário.
Exportar	Clique neste botão para exportar usuários da Administração do Site. Você receberá uma notificação por e-mail quando a solicitação for finalizada.
Anular	Clique neste botão para finalizar um trabalho de importação ou exportação.

Importar contas para usuários do Cisco Unified MeetingPlace

A implementação do seu Cisco Unified MeetingPlace pode incluir uma integração do serviço de diretório. Nesse caso, usuários MeetingPlace podem iniciar sessão no seu site WebEx com um registro único, começando em um site MeetingPlace. Não importar contas de usuários é necessário para a integração de um serviço de diretório.

Se a integração do serviço de diretório estiver habilitada para o seu site, não crie ou atualize contas de usuário. Siga todas as instruções que foram fornecidas para a sua implementação.

Para sites sem a integração do serviço de diretório habilitada, você pode importar contas de usuário MeetingPlace para o seu site Cisco Unified MeetingPlace. Você pode importar contas de usuário quando você tiver exportado as contas MeetingPlace para um arquivo de texto (.txt) ou de valores separados por vírgula (.csv).

Importar várias contas de usuários

Você pode usar um processo de lote para adicionar múltiplas contas de usuários. Primeiro use um programa de planilha, como o Microsoft Excel, para criar um arquivo CSV (valores separados por vírgula). Este arquivo deve conter as informações da conta de usuário que você deseja importar para o WebEx. Para usuários Cisco Unified MeetingPlace, você também pode importar um arquivo de texto (.txt) exportado do MeetingPlace.



Observação

- Se você especificar quaisquer contas de usuário incorretamente, o Administrador do Site não consegue criar essas contas. O Administrador do Site gera uma lista de contas que você não conseguiu criar e causar para cada erro.
- Se o Administrador do Site relatar erros, baixe o arquivo para o seu computador, corrija os erros, exclua a última coluna, **Comentários** e carregue novamente o arquivo.
- Após você carregar o arquivo CSV, você pode alterar as informações editando as contas na Administração do Site.

Procedimento

- Etapa 1** Na barra de navegação, selecione **Usuários > Importar/Exportar usuários**.
- Etapa 2** Selecione o **Delimitador** como **Tabulação** ou **Vírgula** para o formato do arquivo que você está importando.
- Etapa 3** Selecione **Importar**.
- Etapa 4** (Opcional) Para obter instruções detalhadas sobre como criar um arquivo CSV, selecione **Formato de arquivo CSV para contas de usuários**.
Este tópico contém o que você pode usar para adicionar várias contas de usuários ao seu site de serviço WebEx simultaneamente.
- Etapa 5** Clique em **Procurar**, selecione o arquivo CSV (.csv) que contenha informações de conta de usuário, depois clique em **Abrir**.
- Etapa 6** Selecione **Importar**.
- Etapa 7** Você receberá uma notificação por e-mail quando a solicitação for finalizada. Clique no link no e-mail de notificação e revise e verifique cuidadosamente as informações.

Editar várias contas de usuários

Você pode importar um CSV (valores separados por vírgulas) com informações da nova conta para editar várias contas de usuário simultaneamente. Você exporta as informações da conta do usuário para um arquivo CSV e, em seguida, usa um programa de planilha, como o Microsoft Excel para editar as informações. Depois de concluir todas as alterações, você importa o arquivo CSV de volta para o WebEx.

**Observação**

- Se você especificar quaisquer contas de usuário incorretamente, o Administrador do Site não consegue criar essas contas. O Administrador do Site gera uma lista de contas que você não conseguiu criar e causar para cada erro.
- Se o Administrador do Site relatar erros, baixe o arquivo para o seu computador, corrija os erros, exclua a última coluna, **Comentários** e carregue novamente o arquivo.
- Após você carregar o arquivo CSV, você pode alterar as informações editando as contas na Administração do Site.
- Se você criar novos usuários através do processo de importação, você pode usar "*****" para gerar uma nova senha aleatória ou usar uma senha válida. As senhas devem atender os critérios de senha e as opções de senha especificados nas configurações do site. Você não pode deixar o campo de senha em branco. Se você usar "*****", os usuários são solicitados a alterarem a senha aleatória na primeira vez que fizerem o logon.

Procedimento

- Etapa 1** Na barra de navegação, selecione **Usuários > Importar/Exportar usuários**.
- Etapa 2** Selecione **Exportar**.
A página é atualizada com a mensagem de que sua solicitação de exportação em lote foi recebida. Você receberá uma notificação por e-mail quando a solicitação for finalizada.
- Etapa 3** Selecione **OK**.
A página é atualizada para mostrar o status do seu trabalho de exportação e o número da solicitação para o trabalho. Você pode interromper a exportação selecionando **Abortar**.
- Etapa 4** Na página **Importar/Exportar usuários** ou na notificação por e-mail, selecione **Baixar arquivo CSV exportado**, e em seguida, selecione **Salvar**.
- Etapa 5** Navegue até o local, para o qual você deseja salvar o arquivo, insira um nome para o arquivo e, em seguida, clique em **Salvar**.
- Etapa 6** Após concluir o download, na janela **Baixar um arquivo CSV**, clique em **Fechar janela**.
- Etapa 7** Use um programa de planilha, como o Microsoft Excel, para editar o arquivo.
- Etapa 8** Na página **Importar/Exportar usuários**, clique em **Exportar**.
- Etapa 9** Clique em **Procurar**, navegue até o arquivo e, em seguida, clique em **Abrir**.
- Etapa 10** Selecione o tipo **Delimitador**.
- Etapa 11** Selecione **Importar**.
- Etapa 12** Revise cuidadosamente as informações na tabela para verificar se você as especificou corretamente e depois clique em **OK**.

Status da sua importação ou exportação

Pode levar um tempo considerável para importar ou exportar em lote. Há uma página resumo de Exportação e Importação que exhibe o status da importação ou exportação. Trabalhos em lote são colocados em uma fila

e são executados a cada 5 minutos aproximadamente. A página é exibida após o comando de exportação ou importação ter sido selecionado e um arquivo escolhido. Para atualizar a página de status, clique no link **Importar/Exportar Usuários** na barra de navegação. Quando um trabalho de exportação termina, a página de status exibe um link para baixar o arquivo exportado. Um e-mail também é enviado para a pessoa que solicitou o trabalho em lote quando o trabalho for finalizado. A mensagem tem várias informações importantes:

- Uma mensagem que a sua solicitação de exportação ou importação está concluída.
- Um resumo dos resultados
- Um link para baixar o arquivo CSV real importado ou exportado, se isso tiver obtido êxito.
- Um link para visualizar o registro de erros, se houver algum, para o trabalho.



Observação

- Se a solicitação de exportação ou de importação estiver concluída, mas o arquivo CVS exportado ou o arquivo de registro de erro não estiver pronto, será exibida uma mensagem que o arquivo não concluiu o download. O link para download não aparece.
 - As importações e as exportações de lote podem não ser concluídas na ordem em que elas foram executadas.
-



Gerenciar o Event Center

- [Atualização das configurações do site do Event Center, página 53](#)
- [Visão geral dos modelos de agendamento do Event Center, página 55](#)
- [Reatribuir um evento a um organizador diferente, página 57](#)
- [Personalizar o formulário de registro do Event Center, página 57](#)
- [Habilitar vídeo de alta qualidade para seu site, página 60](#)

Atualização das configurações do site do Event Center

Procedimento

Etapa 1 Selecione **Configuração > Event Center > Opções**.

Etapa 2 Especificar opções em **Opções do Site**.

Etapa 3 Selecione **Atualizar**.

Opções do site

Opção	Descrição
Página inicial padrão do organizador	<p>Especifica a página a exibir para organizadores de reuniões quando as reuniões terminam. Escolha uma das seguintes opções:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Use a página padrão de marca WebEx: Para exibir a página WebEx padrão. Também para exibir conteúdo promocional para testes WebEx gratuitos, clique em Mostrar conteúdo promocional. • Usar página personalizada: Digite a URL de outra página a exibir para organizadores quando as reuniões terminam. <ul style="list-style-type: none"> Observação Você não precisa digitar "http://" na URL.
Página inicial padrão do Convidado	<p>Especifica a página a exibir para convidados de reuniões quando as reuniões terminam. Escolha uma das seguintes opções:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Use a página padrão de marca WebEx: Para exibir a página WebEx padrão. Também para exibir conteúdo promocional para testes WebEx gratuitos, clique em Mostrar conteúdo promocional. • Usar página personalizada: Digite a URL de outra página a exibir para convidados quando as reuniões terminam. <ul style="list-style-type: none"> Observação Você não precisa digitar "http://" na URL.
Entrar na página	Para exibir conteúdo promocional para testes WebEx gratuitos na página que organizadores e convidados usam para entrar em reuniões, clique em Mostrar conteúdo promocional .
E-mail de convite	Para exibir conteúdo promocional para testes WebEx gratuito em e-mails de convite, clique em Mostrar conteúdo promocional .
Acesso a gravação	Para ignorar o formulário de informações do usuário mini para acesso à gravação, clique em Ignorar o formulário de informações do usuário mini .
iCalendar	Especifica se você deseja receber e-mails de convidados de Reunião Aceita, Tentativa de Reunião e Reunião Recusada do Microsoft Outlook.
Opções de entrar no evento	<ul style="list-style-type: none"> • Os convidados podem entrar usando Flash: Especifica se você deseja permitir que os convidados entrem usando a tecnologia Flash para entrar em uma reunião. • Selecione se você deseja que Flash seja tentando Primeiro ou Por último.

Opção	Descrição
Opções em evento	<ul style="list-style-type: none"> • Gravar automaticamente: Especifica se você deseja gravar automaticamente todas as sessões usando Gravação Através da Rede (NBR). • Enviar e-mail de notificação: Especifica se você deseja que um e-mail seja enviado ao organizador quando a gravação do evento está pronta. • Habilitar rastreamento de atenção: Especifica se você deseja ativar a funcionalidade de rastreamento de atenção para as reuniões. <p>Observação O recurso Gravar automaticamente estará disponível apenas se a opção de gravação for fornecida no seu site.</p>
Opções padrão	Selecione a Página Padrão para usuários visualizarem. As opções são aplicadas ao site como padrão, mas usuários individuais podem alterá-las.

Visão geral dos modelos de agendamento do Event Center

Um modelo de agendamento define muitas das configurações para um evento agendado. Se organizadores usam frequentemente as mesmas configurações para seus eventos, você pode salvar essas configurações em um modelo. Ao agendar eventos, um organizador pode selecionar o modelo para evitar ter que definir muitas das mesmas opções para cada evento.

Há dois tipos de modelos de agendamento:

- **Modelos padrões de agendamento:** Disponíveis para todos os organizadores. O seu serviço WebEx inclui um conjunto de modelos padrões. Você também pode disponibilizar modelos pessoais dos organizadores como modelos padrão.
- **Modelos pessoais de agendamento:** Um modelo que um organizador configura e que está disponível apenas para esse organizador. Um organizador pode criar um modelo pessoal de dentro do agendador de eventos, usando a opção **Salvar como Modelo**. Ao salvar um modelo, o organizador também pode salvar o modelo como um modelo padrão, selecionando **Salvar como modelo padrão**. O modelo então aparece na lista de modelos padrões na Administração do Site.

Na lista de modelos padrões para o seu serviço Event Center, você pode:

- Mostrar ou ocultar qualquer modelo padrão, inclusive aqueles modelos que organizadores criam e salvam como um modelo padrão.
- Fazer de qualquer modelo padrão o modelo padrão para o Event Center
- Excluir um modelo padrão do seu site WebEx

Mostrar ou ocultar modelos de agendamento do Event Center

Procedimento

Etapa 1 Selecione **Configuração > Event Center > Opções**.

Etapa 2 Role para baixo para **Modelos de Agendamento Padrão**.

Etapa 3 Na coluna **Tornar Visível**, faça uma das ações a seguir:

- Selecione a caixa para mostrar um modelo.
- Desmarque a caixa para esconder um modelo.

Etapa 4 Selecione **Atualizar**.

Definir o modelo de agendamento padrão do Event Center

Procedimento

Etapa 1 Selecione **Configuração > Event Center > Opções**.

Etapa 2 Role para baixo para **Modelos de Agendamento Padrão**.

Etapa 3 Na coluna **Definir como padrão**, selecione o modelo que você deseja tornar o modelo padrão.

Etapa 4 Selecione **Atualizar**.

Excluir modelos de agendamento do Event Center

Procedimento

Etapa 1 Selecione **Configuração > Event Center > Opções**.

Etapa 2 Role para baixo para **Modelos de Agendamento Padrão**.

Etapa 3 Selecione as caixas de seleção do lado esquerdo dos modelos que você deseja excluir.

Etapa 4 Clique em **Excluir modelo(s)**.

Reatribuir um evento a um organizador diferente

Você pode reatribuir um evento a outro organizador do Event Center. O evento é removido da página Minhas Reuniões do organizador original e depois aparece na página Minhas Reuniões do novo organizador. O novo organizador pode editar o evento para alterar quaisquer informações sobre ele, inclusive a senha.

Procedimento

- Etapa 1** Selecione **Configuração > Event Center > Reatribuição de organizador**.
 - Etapa 2** Encontre o evento na lista que aparecerá. Alternativamente, procure pelo evento selecionando **Nome do Usuário**, **Número do evento**, ou **Data do evento** e depois insira adequadamente os critérios no campo Senha.
 - Etapa 3** Clique no link Reatribuir no evento que você deseja reatribuir.
 - Etapa 4** Encontre um novo organizador na lista que aparece. Como alternativa, procure pelo evento, selecionando **Nome de usuário**, **Nome** ou **E-mail**. Em seguida, insira os critérios adequados no campo **Palavras-chave** para refinar a lista.
 - Etapa 5** Selecione o novo organizador e clique em **Reatribuir**.
-

Personalizar o formulário de registro do Event Center

Você pode personalizar o formulário de registro no qual inscritos fornecem informações para um evento em particular. Ao personalizar o formulário, você poderá escolher quais opções padrão deseja que apareçam no formulário e poderá criar opções personalizadas.

Um organizador de evento pode alterar as informações que aparecem no formulário de inscrição padrão ao agendar um evento na página Personalizar Perguntas de Registro.

Procedimento

- Etapa 1** Selecione **Configuração > Event Center > Campos necessários**.
- Etapa 2** Em **Opções padrão**, selecione cada opção que você deseja requerer no formulário de registro.
- Etapa 3** (Opcional) Em **Minhas opções personalizadas**, adicione opções personalizadas ao formulário clicando em alguma das opções a seguir:
 - **Caixa de texto**: abre a página Adicionar caixa de texto, na qual você pode especificar as caixas de texto que aparecem no formulário de Inscrição.
 - **Caixas de seleção**: abre a página Adicionar caixas de seleção, na qual você pode especificar as caixas de seleção que aparecem no formulário de Inscrição.
 - **Botões de opção**: abre a página Adicionar botões de opção, na qual você pode especificar os botões de opção que aparecem no formulário de Inscrição.
 - **Lista suspensa**: abre a página Adicionar lista suspensa, na qual você pode especificar uma lista suspensa que aparece no formulário Inscrição.

- **Perguntas de registro:** abre a página Adicionar das minhas perguntas de registro, onde você pode selecionar as perguntas que aparecem no formulário de registro.

Etapa 4 Selecione a caixa de seleção para as opções que você deseja tornar necessárias no formulário. Use as setas para cima e para baixo em **Alterar Ordem** para alterar a ordem das opções de campos.

Etapa 5 Selecione **Salvar**.

Minhas opções personalizadas

Caixa de texto

Opção	Descrição
Rótulo da caixa de texto	Especifica o texto que aparecerá à esquerda da caixa de texto. O rótulo de uma caixa de texto pode conter até 256 caracteres.
Tipo	Especifica se a caixa de texto contém uma linha única ou várias linhas nas quais o cliente pode digitar. Se você selecionar Várias linhas , especifique o número de caracteres para Largura e o número de linhas na caixa Altura .
Largura	Especificar a largura da caixa de texto, em caracteres. O número que você especifica determina como a caixa de texto aparece no formulário, mas não afeta o número de caracteres que um cliente 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 várias linhas, primeiro selecione Várias linhas em Tipo . Se você não especificar um número de linhas, a Administração do Site usa a altura padrão, que é de uma linha.
Salvar	Salva suas alterações ao formulário.
Fechar	Fecha a janela sem salvar suas alterações.

Caixas de seleção

Opção	Descrição
Tipo	Especifica o tipo da opção que você deseja adicionar ou editar. Por padrão, Caixas de Seleção é selecionado. Para especificar outro tipo, selecione-o na lista suspensa.
Rótulo de grupo para caixas de seleção	Especifica o texto que aparece à esquerda de um grupo de caixas de seleção que você adiciona a um formulário. Para especificar um rótulo de grupo, digite-o na caixa. Se você estiver adicionando apenas uma caixa de seleção e não quiser um rótulo de grupo, deixe essa caixa em branco.

Opção	Descrição
Caixa de seleção...	Especifica o rótulo de texto que aparece à direita da caixa de seleção, e se a caixa de seleção fica marcada ou desmarcada por padrão no formulário. Para adicionar uma caixa de seleção ao formulário, digite seu rótulo na caixa e depois escolha Desmarcado ou Selecionado na lista suspensa correspondente. Nota Apenas aquelas caixas de seleção para as quais você especificar um rótulo aparecem no formulário.
Adicionar caixas de seleção adicionais	Para adicionar caixas de seleção, selecione um número apropriado da lista suspensa. Nota Você pode adicionar um máximo de 99 caixas de seleção. Quando você adicionar 99 caixas de seleção, a opção Adicionar caixas de seleção adicionais fica indisponível.
Salvar	Salva suas alterações ao formulário de Inscrição.
Fechar	Fecha a janela sem salvar suas alterações.

Lista suspensa

Opção	Descrição
Tipo	Especifica o tipo da opção que você deseja adicionar ou editar. Por padrão, Botões de Opção é selecionado. Para especificar outro tipo, selecione-o na lista suspensa.
Rótulo de grupo para botões de opção	Especifica o texto que aparece à esquerda de um grupo de botões de opção que você adiciona ao formulário. Para especificar um rótulo de grupo, digite-o na caixa.
Opção padrão	Especifica qual botão de opção é selecionado por padrão no formulário. Para especificar uma opção padrão, primeiro certifique-se de ter especificado os rótulos dos botões de opção, e em seguida selecione o número para o botão na lista suspensa.
Escolha...	Especifica o rótulo de texto que aparece à direita do botão de opção. Para adicionar um botão de opção ao formulário, digite seu rótulo na caixa.
Adicionar escolhas adicionais	Para adicionar botões de opção, selecione um número apropriado da lista suspensa. Nota Você pode adicionar um máximo de 99 botões de opção. Quando você adicionar 99 botões de opção, a opção Adicionar opções adicionais fica indisponível.
Salvar	Salva suas alterações ao formulário de Inscrição.
Fechar	Fecha a janela sem salvar suas alterações.

Perguntas de registro

Opção	Descrição
Perguntas	Especifica as perguntas personalizadas que você criou. Selecione a caixa de seleção próximo a uma pergunta salva e adicione-a ao formulário de Inscrição padrão.
Tipo	Especifica o tipo de pergunta: caixa de texto, caixa de seleção, lista suspensa ou botão de opção (rádio).
(Caixa de seleção)	Essa caixa de seleção especifica se uma pergunta é selecionada para adicionar ao formulário de Inscrição.
Adicionar	Adiciona perguntas selecionadas ao formulário de Inscrição.
Fechar	Fecha a janela sem adicionar perguntas selecionadas ao formulário de Inscrição.

Habilitar vídeo de alta qualidade para seu site

Você pode ativar vídeo de alta qualidade apenas para o Meeting Center, Training Center e Event Center.



Observação

Vídeos de alta qualidade é um recurso que deve ser fornecido para seu site.

Você pode habilitar vídeo de alta qualidade para o seu site a partir de dois lugares na página **Configurações do Site > Comum**:

- Em **Opções do site > Definir largura de banda máxima de vídeo para**, marque **Ativar vídeo de alta qualidade**.
- Ao agendar reuniões ou sessões de treinamento, para permitir vídeo de alta qualidade como uma opção, na caixa de seleção **Opções padrão do agendador > Opções de vídeo**, marque **Vídeo** e **Ativar vídeo de alta qualidade**.



CAPÍTULO

4

Configurar o Meeting Center

- [Alterar a página de Fim da reunião, página 61](#)
- [Sobre como usar o WebEX Meetings em dispositivos móveis, página 63](#)
- [Visão geral dos modelos de agendamento do Meeting Center, página 63](#)
- [Definir a largura de banda máxima de vídeo, página 65](#)
- [Habilitar vídeo de alta qualidade para seu site, página 65](#)
- [Habilitar vídeo de alta definição para seu site, página 66](#)

Alterar a página de Fim da reunião

Procedimento

- Etapa 1** Selecione **Configuração > Meeting Center** .
- Etapa 2** Especificar opções em **Opções do Site**.
- Etapa 3** Clique em **Atualizar configurações do site**.
-

Opções do site

Opção	Descrição
Página inicial padrão do organizador	<p>Especifica a página a exibir para organizadores de reuniões quando as reuniões terminam. Escolha uma das seguintes opções:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Use a página padrão de marca WebEx: Para exibir a página WebEx padrão. Também para exibir conteúdo promocional para testes WebEx gratuitos, clique em Mostrar conteúdo promocional. • Usar página personalizada: Digite a URL de outra página a exibir para organizadores quando as reuniões terminam. <p>Observação Você não precisa digitar "http://" no URL.</p>
Página inicial padrão do Convidado	<p>Especifica a página a exibir para convidados de reuniões quando as reuniões terminam. Escolha uma das seguintes opções:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Use a página padrão de marca WebEx: Para exibir a página WebEx padrão. Também para exibir conteúdo promocional para testes WebEx gratuitos, clique em Mostrar conteúdo promocional. • Usar página personalizada: Digite a URL de outra página a exibir para convidados quando as reuniões terminam. <p>Observação Você não precisa digitar "http://" no URL.</p>
Entrar na página	Para exibir conteúdo promocional para testes WebEx gratuitos na página que organizadores e convidados usam para entrar em reuniões, clique em Mostrar conteúdo promocional .
E-mail de convite	Para exibir conteúdo promocional para testes WebEx gratuito em e-mails de convite, clique em Mostrar conteúdo promocional .
Guia Informações dentro da reunião	Especifica se você deseja mostrar uma mensagem "verde", que diz "Obrigado por trabalhar ecologicamente reunindo-se online".
Gravar automaticamente...	<p>Especifica se você deseja gravar automaticamente todas as sessões usando Gravação Através da Rede (NBR).</p> <p>Observação Esse recurso ficará disponível apenas se a opção de gravação for fornecida no seu site.</p>
Enviar e-mail de notificação...	Especifica se você deseja enviar um e-mail de notificação ao organizador quando a gravação da reunião estiver pronta. Isso não é recomendado quando a opção Gravar automaticamente todas as sessões estiver ativada.
Habilitar Manter teleconferência ativa	Especifica se você deseja permitir que a teleconferência continue após o organizador finalizar a reunião.

Opção	Descrição
Aplicativo iPhone WebEx	Especifica se você deseja habilitar a integração do iPhone com o Meeting Center.
Configuração Padrão	Habilitar ou desabilitar o valor padrão para a configuração Manter a Teleconferência Ativa.
Página padrão	Especifica exibição da página padrão que aparece quando um usuário acessa o Meeting Center no seu site. Para especificar a página padrão, selecione-a na lista suspensa.

Sobre como usar o WebEX Meetings em dispositivos móveis

Você pode usar o WebEx Meetings em dispositivos móveis da mesma forma que usaria no seu computador para visualizar, entrar e finalizar reuniões. Você não precisa de um navegador da Web. Em vez disso, um aplicativo do WebEx Meeting é instalado em seu dispositivo móvel para fornecer a maioria das funcionalidades da reunião.

O WebEx Meetings funciona com iPhone, Android, Windows Phone e Blackberries. Acesse <http://www.webex.com/products/web-conferencing/mobile.html> para obter informações se o dispositivo é suportado para os aplicativos do Meeting Center, Event Center e Training Center.

Ativar o WebEx Meetings para dispositivos móveis

Você pode habilitar o suporte para a integração do WebEx Meetings em dispositivos móveis. Quando a integração for realizada, todo e-mail de convite para reunião que um convidado receber conterá as seguintes informações:

- Instruções para entrar na reunião
- Um link para entrar na reunião
- Um link para baixar o aplicativo WebEx, caso o convidado ainda não o tenha instalado.

Procedimento

Etapa 1 Selecione **Configuração > Configurações comuns do site > Opções**.

Etapa 2 Role a seção **Opções do Site** para baixo. Em **Suporte móvel para**, marque os aplicativos a habilitar.

Visão geral dos modelos de agendamento do Meeting Center

Um modelo de agendamento define muitas das configurações para uma reunião agendada. Se os organizadores frequentemente usam as mesmas configurações para as suas reuniões, você pode salvar essas configurações em um modelo. Ao agendar reuniões, um organizador pode selecionar o modelo para evitar ter que definir muitas das mesmas opções para cada reunião.

Há dois tipos de modelos de agendamento:

- **Modelos padrões de agendamento:** Disponíveis para todos os organizadores. O seu serviço WebEx inclui um conjunto de modelos padrões. Você também pode disponibilizar modelos pessoais dos organizadores como modelos padrão.
- **Modelos pessoais de agendamento:** Um modelo que um organizador configura e que está disponível apenas para esse organizador. Um organizador pode criar um modelo pessoal de dentro do agendador de reuniões, usando a opção **Salvar como Modelo**. Ao salvar um modelo, o organizador também pode salvar o modelo como um modelo padrão, selecionando **Salvar como modelo padrão**. O modelo então aparece na lista de modelos padrões na Administração do Site.

Na lista de modelos padrões para o seu serviço Meeting Center, você pode:

- Mostrar ou ocultar qualquer modelo padrão, inclusive aqueles modelos que organizadores criam e salvam como um modelo padrão.
- Tornar qualquer modelo padrão o modelo padrão para o Meeting Center.
- Excluir um modelo padrão do seu site WebEx.

Mostrar ou ocultar modelo de agendamento do Meeting Center

Procedimento

- Etapa 1** Selecione **Configuração > Meeting Center**.
- Etapa 2** Role para baixo para **Modelos de Agendamento Padrão**.
- Etapa 3** Na coluna **Tornar Visível**, faça uma das ações a seguir:
- Marque a caixa de seleção para mostrar um modelo.
 - Desmarque a caixa de seleção para esconder um modelo.
- Etapa 4** Clique em **Atualizar configurações do site**.
-

Definir o modelo de agendamento padrão do Meeting Center

Procedimento

- Etapa 1** Selecione **Configuração > Meeting Center**.
- Etapa 2** Role para baixo para **Modelos de Agendamento Padrão**.
- Etapa 3** Na coluna **Definir como Padrão**, selecione o modelo que você deseja tornar o modelo padrão.
- Etapa 4** Clique em **Atualizar configurações do site**.
-

Excluir modelos de agendamento do Meeting Center

**Observação**

Você não pode excluir o modelo Padrão do Meeting Center.

Procedimento

- Etapa 1** Selecione **Configuração > Meeting Center**.
- Etapa 2** Role para baixo para **Modelos de Agendamento Padrão**.
- Etapa 3** Selecione a caixa de seleção do lado esquerdo do modelo que você deseja excluir.
- Etapa 4** Clique em **Excluir modelo(s)**.

Definir a largura de banda máxima de vídeo

Você pode alterar a taxa máxima de quadros de vídeo para vídeo na reunião; o padrão é 15 fps. Esta opção está disponível apenas para sites do Meeting Center.

Procedimento

- Etapa 1** Na barra de navegação esquerda, selecione **Configuração > Configurações comuns do site > Opções**.
- Etapa 2** Na seção **Opções do site**, da lista **Definir largura de banda máxima de vídeo para**, escolha uma das seguintes configurações:
 - Baixa (5 fps, resolução média)
 - Média (15 fps, alta resolução)
 - Alta (30 fps, alta resolução)
- Etapa 3** Selecione **Atualizar**.

Habilitar vídeo de alta qualidade para seu site

**Observação**

- Vídeo de alta qualidade deve ser ativado para o seu site para que vídeo de alta definição esteja disponível.
- Vídeo de alta definição é um recurso que deve ser fornecido por seu site.

Você também pode ativar vídeo de alta qualidade na seção **Opções padrão do agendador**.

Procedimento

-
- Etapa 1** Na barra de navegação esquerda, selecione **Configuração > Configurações comuns do site > Opções**.
- Etapa 2** Na seção **Opções do site**, marque a caixa de seleção **Ativar vídeo de alta qualidade (360p)** (MC, TC, EC e SC).
- Etapa 3** Selecione **Atualizar**.
-

Habilitar vídeo de alta definição para seu site



Observação

- Vídeo de alta qualidade deve ser ativado para o seu site para que vídeo de alta definição esteja disponível.
- Vídeo de alta definição é um recurso que deve ser fornecido por seu site.

Você também pode ativar o vídeo de alta qualidade e de alta definição na seção **Opções do agendador padrão**.

Procedimento

-
- Etapa 1** Na barra de navegação esquerda, selecione **Configuração > Configurações comuns do site > Opções**.
- Etapa 2** Na seção **Opções do site**, da opção **Definir largura de banda máxima de vídeo para**
- Etapa 3** Selecione **Atualizar**.
-



Definir opções do Remote Support

- [Definir opções de download do Remote Support, página 67](#)
- [Permitir que os clientes escolham os agentes, página 68](#)
- [Configurar a transmissão de vídeo para o Remote Support, página 68](#)
- [Formulários da sessão do Remote Support, página 69](#)
- [Personalizar a janela de sessões do Remote Support, página 71](#)
- [Novas guias de estilo, página 71](#)
- [Especificar opções para compartilhar aplicativos CSR, página 73](#)
- [Compartilhamento de documento e conteúdo da web, página 74](#)
- [Gravação automática de sessões CSR, página 74](#)
- [Permitir mudança contextual do bate-papo, página 75](#)
- [Finalizar automaticamente sessões inativas, página 75](#)
- [Personalizar instruções para representantes de suporte ao cliente, página 76](#)

Definir opções de download do Remote Support

Para usar o Remote Support, seus usuários devem baixar, instalar e configurar o Gerente de suporte WebEx. Por padrão, ele é instalado e atualizado automaticamente quando os usuários acessam o Remote Support, no entanto, você pode fazer com que os usuários baixem e executem manualmente o instalador quando necessário.

Você pode escolher fazer com que usuários usem o ActiveX ou Java para baixar o cliente do Remote Support. Se você escolher:

- **Java:** o Remote Support executa em um cliente autônomo.
- **Active X:** o Remote Support executa em um navegador da Web, no entanto, você também pode permitir que os usuários baixem e usem um cliente autônomo baseado em Active X.
- **Solução de pasta temporária (TFS):** use esta opção se sua empresa não permitir downloads de ActiveX nem de Java.

Procedimento

Etapa 1 Selecione **Configuração > Support Center > Opções**.

Etapa 2 Na seção **Preferências do CSR**, selecione uma das seguintes opções:

- **ActiveX**
- **Cliente Java**
- **Solução de pasta temporária (TFS)**

Etapa 3 Se você tiver selecionado Active X e deseja habilitar o cliente autônomo, selecione **Cliente autônomo**.

Etapa 4 Selecione **Atualizar**.

Permitir que os clientes escolham os agentes

Procedimento

Etapa 1 Selecione **Configuração > Support Center > Opções**.

Etapa 2 Na seção **Preferências do cliente**, selecione **Permitir que os clientes entrem em uma sessão selecionando de uma lista de agentes disponíveis**.

Etapa 3 Indique se você deseja que agentes sejam listados por seus primeiros nomes ou nomes completos.

Etapa 4 Selecione **Atualizar**.

Configurar a transmissão de vídeo para o Remote Support

Configure esse recurso para que os agentes possam permitir que os clientes enviem vídeo ao vivo durante as sessões de bate-papo.

Procedimento

Etapa 1 Selecione **Configuração > Support Center > Opções**.

Etapa 2 Na seção **Preferências do cliente**, marque a caixa de seleção **Permitir que o cliente envie transmissão de vídeo pela webcam**.

Formulários da sessão do Remote Support

Antes e após sessões, você pode fazer com que o Remote Support peça aos usuários para fornecer informações. Por exemplo, você pode usar:

- Formulários de pré-sessão que os clientes podem usar antes de entrar em sessões para fornecer informações de contatos ou fazer perguntas.
- Formulários de pós-sessão que os clientes podem usar ao sair das sessões para fornecer comentários sobre o serviço.

Personalizar itens nos formulários de pré e pós-sessão

Procedimento

- Etapa 1** Selecione **Configuração > Support Center > Formulários**.
- Etapa 2** Selecione o tipo de formulário que você deseja personalizar (**Pré-Sessão** ou **Pós-Sessão**).
- Etapa 3** Marque a caixa na primeira coluna para cada item que você deseja que apareça no formulário.
- Etapa 4** Marque a caixa na segunda coluna para cada item que você deseja requerer que os participantes preencham no formulário.
- Etapa 5** Para adicionar um novo item ao formulário, clique em **Adicionar novo**.
- Etapa 6** Para adicionar uma caixa de texto onde os usuários possam inserir informações:
- a) Clique em **Caixa de texto**.
 - b) Para criar uma caixa de texto que seja mais do que uma linha, clique em **Várias linhas**.
 - c) Em **Rótulo de caixa de texto**, digite o nome que você deseja que apareça próximo à caixa.
 - d) Em **Largura**, digite a largura de cada linha na caixa.
 - e) Selecione **Salvar**.
- Etapa 7** Para adicionar uma caixa de opção que os usuários podem usar para selecionar uma única opção:
- a) Clique em **Caixas de seleção**.
 - b) Em **Rótulo do grupo**, digite qualquer texto que você deseja que apareça antes das opções.
 - c) Em **Caixa de seleção**, insira o nome que você deseja que apareça para cada opção que os usuários podem selecionar.
 - d) Se você desejar que uma opção apareça selecionada, escolha **Selecionada** na lista à esquerda.
 - e) Repita os passos c e d para cada opção adicional que você deseja fornecer no formulário. Para adicionar mais opções, clique na lista suspensa **Adicionar** e selecione o número de opções que você deseja adicionar.
 - f) Selecione **Salvar**.
- Etapa 8** Para adicionar uma caixa de seleção que os usuários podem usar para selecionar uma ou mais opções:
- a) Clique em **Botões de opção**.
 - b) Em **Rótulo do grupo**, digite qualquer texto que você deseja que apareça antes das opções.
 - c) Em **Escolher**, insira o nome que você deseja que apareça para cada opção que os usuários podem selecionar.
 - d) Se você desejar que uma opção apareça selecionada, escolha **Selecionada** na lista à esquerda.
 - e) Para tornar uma das escolhas a opção padrão, selecione qual opção da lista suspensa **Opção padrão**.

- f) Repita os passos c e d para cada opção adicional que você deseja fornecer no formulário. Para adicionar mais opções, clique na lista suspensa **Adicionar** e selecione o número de opções que você deseja adicionar.
- g) Selecione **Salvar**.

Etapa 9 Para adicionar uma lista suspensa que os usuários podem usar para selecionar uma única opção:

- a) Clique em **Lista suspensa**.
- b) Em **Rótulo do grupo**, digite qualquer texto que você deseja que apareça antes das opções.
- c) Em **Escolher**, insira o nome que você deseja que apareça para cada opção que os usuários podem selecionar.
- d) Se você desejar que uma opção apareça selecionada, escolha **Selecione** na lista à esquerda.
- e) Para tornar uma das escolhas a opção padrão, selecione qual opção da lista suspensa **Opção padrão**.
- f) Repita os passos c e d para cada opção adicional que você deseja fornecer no formulário. Para adicionar mais opções, clique na lista suspensa **Adicionar** e selecione o número de opções que você deseja adicionar.
- g) Selecione **Salvar**.

Etapa 10 Para alterar a ordem dos itens na lista, a partir da página de formulário:

- a) Clique em **Alterar pedido**.
- b) Selecione o item que você deseja movimentar e depois use as setas para cima e para baixo para movimentá-lo.
- c) Selecione **Salvar**.

Etapa 11 Selecione **Salvar**.

Integrar formulário de pré-sessão

Use este procedimento para gerar código HTML que você pode usar para integrar o formulário de pré-sessão para sua página da Web ou um botão que faz o link a ela.

Você pode escolher de vários tipos de botões que os usuários clicam para exibir o formulário de pré-sessão.

Procedimento

Etapa 1 Selecione **Configuração > Support Center > Formulários**.

Etapa 2 Clique em **Pré-sessão**.

Etapa 3 Selecione a guia **Integrar Formulário**.

Etapa 4 Selecione uma das seguintes opções:

- **Incorpore o formulário em qualquer uma das suas próprias páginas da Web:** para gerar o código HTML para o formulário de Pré-sessão
- **Incorpore um botão de vinculação ao formulário a qualquer uma das suas próprias páginas da Web:** para gerar o código HTML para um link para o formulário de Pré-sessão

Etapa 5 Se você estiver criando um botão, selecione o tipo de botão que você deseja criar na seção **Botões Padrões**.

Etapa 6 Clique em **Gerar HTML** para exibir o código HTML na caixa de texto.

Etapa 7 Clique em **Pré-visualizar** para mostrar o formulário de Pré-sessão ou seu botão selecionado.

Etapa 8 Selecione **Voltar** ou a guia **Formulários** e depois clique em **Salvar**.

Observação

- O formulário de Pré-sessão sempre inclui um número da sessão de suporte que o Remote Support automaticamente cria para cada sessão de suporte. Você não pode remover esse número do formulário.
- As informações que você obtém nos formulários de uma pré ou pós-sessão são armazenadas no registro da sessão de suporte. Você pode visualizar o registro e exportar os dados para um arquivo que você pode abrir em um programa de planilha ou banco de dados.

Personalizar a janela de sessões do Remote Support

Você pode personalizar a janela (painel) de sessões do Remote Support que os clientes usam para digitar mensagens. Você pode alterar os formulários para quaisquer cores, fontes e gráficos que você desejar, alterar a redação de mensagens de status ou adicionar uma foto.

Procedimento

Etapa 1 Selecione **Configuração > Support Center > Marca**.

Etapa 2 Clique em **Criar novo estilo**.

Etapa 3 Insira um nome para este novo estilo.

Você pode inserir até 40 caracteres; não use nenhum dos seguintes caracteres no nome: % # ^ { } / \ * ? : | " @.

Etapa 4 Para alterar as imagens que aparecem na janela, clique na guia **Imagens**.

Etapa 5 Para alterar o cabeçalho, clique na guia **Cabeçalho**.

Etapa 6 Para alterar as mensagens de status que aparecem no painel, clique na guia **Mensagens** e altere o texto na caixa **Mensagens de texto**.

Etapa 7 Para alterar as fontes e cores usadas, clique na guia **Fontes e Cores**.

Etapa 8 Clique em **Pré-visualizar** para ver os resultados.

Etapa 9 Selecione **Salvar**.

Novas guias de estilo

Guia de imagens

Para alterar...	Faça...
A logomarca WebEx	Verifique a caixa próxima ao logotipo WebEx.
A foto da CSR	Marque a caixa próxima à Foto do agente . A foto que o CSR salvou na página Meu Perfil aparecerá quando essa opção estiver selecionada.

Para alterar...	Faça...
Uma foto genérica	<p>Marque a caixa próxima à Foto genérica. A foto que o CSR salvou na página Meu Perfil aparecerá quando essa opção estiver selecionada. Para carregar uma foto diferente do seu computador, na seção Foto do CSR, clique em Procurar, selecione uma, depois clique em Carregar arquivo.</p> <p>Observação A foto que você carregar não deve ter mais do que 130 x 130 pixels.</p>

Guia cabeçalho

Para alterar...	Faça...
O título do cabeçalho	<p>Em Título do cabeçalho, digite o nome (até 50 caracteres) que você deseja que apareça na área do cabeçalho da janela.</p> <p>Dica Para alterar a cor do texto, consulte o Passo 9.</p>
A altura do cabeçalho	Em Altura do cabeçalho , digite o número desejado de pixels.
O tipo do cabeçalho	Em Tipo do Cabeçalho, selecione Padrão ou Personalizado . Se você selecionar Personalizar, insira seu código HTML na caixa e clique em Carregar novas imagens na caixa Personalizar imagens.
A imagem de cabeçalho	Selecione o ícone Carregar para carregar uma imagem.
O cabeçalho usando a sua própria HTML e imagens	<p>Em Tipo de cabeçalho, clique em Personalizar, depois:</p> <p>Digite o código HTML na caixa.</p> <p>Clique em Carregar novas imagens para carregar quaisquer imagens que são referidas no seu HTML.</p>

Guia fontes e cores

Para alterar...	Faça...
Cor do plano de fundo do cabeçalho	Em Cor de fundo do cabeçalho , insira o valor da cor hex ou clique na caixa cor e selecione uma da paleta.
Cor da borda do cabeçalho	Em Cor da borda do cabeçalho , insira o valor da cor hex ou clique na caixa de cores e selecione uma da paleta.
Largura da borda do cabeçalho	Em Largura da Borda , digite a largura da linha que circunda o cabeçalho (digite "0" para nenhuma borda)
Cor do título do cabeçalho	Em Cor do título do cabeçalho , insira o valor da cor hex ou clique na caixa de cores e selecione uma da paleta.

Para alterar...	Faça...
Fonte do cabeçalho	Em Fonte , insira o código HTML para especificar a fonte padrão e alternativa, peso e tamanho. Por exemplo: família de fontes: verdana; tamanho da fonte: 12px; peso da fonte: negrito; preenchimento à direita: 12px; preenchimento superior: 12px;
Cor do plano de fundo	Em Cor do fundo (painel) e Cor de fundo (página da web) , indique a cor a usar para o painel e a página da web; insira um valor de cor hex ou clique na caixa de cores e selecione uma da paleta.
Cores do texto	Em Cor do texto (painel) e Cor do texto (página da web) , indique a cor a usar para o painel e página da web; insira o valor da cor hex ou clique na caixa de cores e selecione uma da paleta.

Especificar opções para compartilhar aplicativos CSR

Você pode substituir essas opções para representantes de suporte individuais editando suas contas de usuário.

Procedimento

Etapa 1 Selecione **Configuração > Support Center > Opções**.

Etapa 2 Na seção **Preferências do CSR**, clique no link **Personalização do Painel do CSR**.

Etapa 3 Para especificar como aplicativos compartilhados aparecem, selecione uma das opções a seguir:

- Tela inteira - dimensionar para ajustar: Exibir em exibição em tela inteira
- Tela inteira: Use todo o espaço disponível para exibir aplicativo ou áreas de trabalho compartilhados.
- Janela - dimensionar para ajustar: Ampliar para preencher a janela.
- janela: especifica que um aplicativo ou desktop compartilhado aparece em uma janela na tela do representante de suporte ou do cliente. No entanto, o tamanho do aplicativo ou do desktop não amplia para preencher a janela.

Etapa 4 Para especificar a qualidade da cor usada para exibir os aplicativos compartilhados, selecione uma das opções a seguir:

- 256 cores: Especifica que um aplicativo ou desktop compartilhado aparece em 256 cores no visualizador ou na tela do representante de suporte ou do cliente. Essa opção requer menos largura de banda para compartilhar aplicativos ou desktops do que a opção **High color**. Assim, essa opção será útil se um cliente estiver usando uma conexão discada para participar de uma sessão de suporte.

Observação Se essa opção for selecionada, selecione o modo de exibição **Amostragem de tela** como o modo padrão para seu site.

- Um representante de suporte pode alterar o modo de exibição durante uma sessão de suporte, clicando na guia **Sessão** no Painel CSR e depois clicando em **Opções de sessão**.

- High color (16 bits): Especifica que um aplicativo ou desktop compartilhado aparece em cores de 16 bits no visualizador ou na tela do representante de suporte ou do cliente. Essa opção exige mais largura de banda que a opção de **256 cores**, mas fornece uma qualidade de imagem superior.

Etapa 5 Selecione **Salvar**.

Compartilhamento de documento e conteúdo da web

Você pode especificar como compartilhar documentos e conteúdo da web durante sua sessão de suporte:

- Compartilhamento de documentos: os usuários podem visualizar seus documentos (apresentação, treinamento e apostilas de reuniões).
- Compartilhamento de conteúdo da Web: os usuários podem visualizar seu conteúdo (áudio e vídeo).
- Impressão remota: você pode imprimir um documento que reside no computador de um usuário para sua impressora local.

Impressão remota não está disponível com a Web e compartilhamento de Documento.

Procedimento

Etapa 1 Selecione **Configuração > Support Center > Opções**.

Etapa 2 Na seção **Preferências do CSR**, clique no link **Personalização do Painel do CSR**.

Etapa 3 Para especificar o compartilhamento de conteúdo, selecione o seguinte:

- **Compartilhamento de conteúdo da Web:** marque esta seleção para compartilhar conteúdo da web. Marcar esta opção desmarca a opção "Impressão remota". O valor padrão está habilitado.
- **Compartilhamento de documentos:** marque esta seleção para compartilhar apresentações e documentos. Marcar esta opção desmarca a opção "Impressão remota". O valor padrão está habilitado.
- **Impressão remota:** marque esta caixa de seleção para imprimir a documentação do computador do usuário para sua impressora. Marcar esta opção desmarca as opções "Compartilhamento de documentos" e "Compartilhamento de conteúdo da web". O valor padrão é 0 (grátis).

Etapa 4 Selecione **Salvar**.

Gravação automática de sessões CSR

Quando as sessões terminam, o Remote Support salva a gravação em um local que você especifica e com o número da sessão indicada no nome do arquivo: SessionNumber.wrf.

Se você habilitar essa opção, as CSRs não poderão iniciar o Gravador WebEx manualmente durante as sessões de suporte.

Procedimento

- Etapa 1** Selecione **Configuração > Support Center > Opções**.
 - Etapa 2** Em **Preferências do CSR**, clique no link **Personalização do Painel CSR**.
 - Etapa 3** Selecione **Aplicar gravação automaticamente quando a reunião iniciar** para a gravação começar automaticamente quando uma reunião iniciar.
 - Etapa 4** Selecione **Gravação através da rede (NBR)** ou **Salvar gravação em computador local**.
 - Etapa 5** Especificar a localização para salvar as gravações da sessão.
 - Etapa 6** Selecione **Salvar**.
-

Permitir mudança contextual do bate-papo

Esse recurso estará apenas disponível se estiver provisionado em seu site. A configuração padrão está desativada.

Para sessões de suporte remoto com apenas dois participantes (host e convidado), é possível ativar a configuração que informa o nome específico do participante que receberá o bate-papo:

- O rótulo **Enviar para** será alterado de "Todos os participantes" para o nome de organizador ou convidado específico.
- As mensagens de bate-papo enviadas serão precedidas por "... para [participant_name]" em vez de "...para todos os participantes".

Procedimento

- Etapa 1** Selecione **Configuração > Support Center > Opções**.
 - Etapa 2** Em **Preferências do CSR**, clique no link **Personalização do Painel CSR**.
 - Etapa 3** Selecione **Permitir mudança contextual do bate-papo** para substituir "Todos os Participantes" pelo nome real do participante que está inserido no bate-papo.
 - Etapa 4** Selecione **Salvar**.
-

Finalizar automaticamente sessões inativas

Se um representante de suporte ficar inativo por um período de tempo especificado durante uma sessão, o Remote Support pode finalizar automaticamente a sessão. Antes de finalizar a sessão, o Remote Support pode avisar o CSR que a sessão finalizará automaticamente, salvo se o CSR pedir que a sessão seja continuada.

Procedimento

- Etapa 1** Selecione **Configuração > Support Center > Opções**.
- Etapa 2** Na seção **Preferências do CSR**, clique em **Personalização do Painel CSR**.
- Etapa 3** Na seção **Recursos**, selecione **Alertar o agente se a sessão de suporte estiver inativa por mais de** e depois insira o número de minutos a aguardar antes de finalizar a sessão.
- Etapa 4** Para fazer com que a sessão finalize se o CSR não responder, selecione **Finalizar automaticamente a sessão se o agente não responder ao alerta** e depois digite o número de minutos a aguardar.
- Etapa 5** Selecione **Salvar**.
-

Personalizar instruções para representantes de suporte ao cliente

O Remote Support fornece instruções que um representante de suporte pode seguir para ajudar um cliente a entrar em uma sessão de suporte e a usar as opções de suporte. CSRs podem acessar essas instruções clicando no link **Instruções** no Painel CSR.

Você pode preparar suas instruções em texto simples ou formatadas em HTML em outro aplicativo, depois copiá-las e colá-las na caixa nessa página.

Procedimento

- Etapa 1** Selecione **Configuração > Support Center > Opções**.
- Etapa 2** Na seção **Preferências do CSR**, clique em **Personalização do Painel CSR**.
- Etapa 3** Na seção **Instruções**, selecione **Personalizar instruções**.
- Etapa 4** Selecione uma das seguintes opções:
- **Texto simples:** as instruções não são formatadas. Você pode inserir até 2000 caracteres.
 - **HTML:** você pode formatar as instruções para adicionar listas numeradas e com marcadores, alinhar o texto, adicionar linhas horizontais, fundos e qualquer formatação possível com codificação HTML. Você pode inserir até 4000 caracteres.
 - As instruções padrões incluem a variável `%SessionID%`, que o Remote Support automaticamente substitui pelo número da sessão de suporte. Se você remover essa variável da mensagem, os usuários deverão inserir a ID da sessão antes que eles possam entrar em uma sessão. Portanto, recomendamos que você inclua essa variável nas suas instruções personalizadas.
- Etapa 5** Digite suas instruções na caixa.
- Etapa 6** Selecione **Salvar**.
-



Definir opções do Training Center

- [E-Commerce do Training Center, página 77](#)
- [Inserir suas informações do PayPal Payflow Pro, página 78](#)
- [Inserir informações de seu PayPal Express Checkout \(Canadá\), página 79](#)
- [Inserir suas informações de pagamento do PayPal Express Checkout \(EUA\), página 80](#)
- [Inserir informações de pagamento do seu PayPal Website Payments Pro \(Reino Unido\), página 81](#)
- [Alternar entre os modos de teste e produção, página 82](#)
- [Adicionar e excluir cupons de desconto, página 82](#)
- [Prolongar datas de cupons de desconto, página 83](#)
- [Inserir informações da sua empresa, página 83](#)
- [Personalizar a página Cartão de Crédito, página 84](#)
- [Definir as opções de e-mail do Training Center, página 84](#)

E-Commerce do Training Center

Se você ativar a opção de eCommerce para o Training Center, os organizadores podem exigir pagamentos de cartão de crédito para acesso às suas sessões agendadas e gravações publicadas. Depois de inserir as informações da sua prestadora de pagamentos on-line, você possa processar transações de cartão de crédito do seu site Training Center.

O Training Center suporta os serviços de processamento de pagamento PayPal Payflow Pro, PayPal Website Payments Pro (Reino Unido) e PayPal Express Checkout (EUA e Canadá)

**Dica**

Se a opção de e-commerce do Convidado estiver habilitada para seu site, você verá opções do e-commerce na seção **Opções do site** da sua página Configurações do Site do Training Center.

Inserir suas informações do PayPal Payflow Pro

Para realizar esse procedimento, você precisa das informações apropriadas de configuração do PayPal.

Procedimento

-
- Etapa 1** Na barra de navegação, selecione **Configuração > Training Center**.
 - Etapa 2** Na seção **Opções do site**, marque a caixa de seleção **E-commerce do convidado**.
 - Etapa 3** Selecione **Configurações**.
 - Etapa 4** Em **Parâmetros gerais do e-commerce**, clique em **Especificar prestadoras**.
 - Etapa 5** Selecione **PayPal Payflow Pro** da lista Provedor, e, em seguida, insira as informações necessárias.
 - Etapa 6** Selecione **Atualizar**.
-

Itens de configuração: PayPal Payflow Pro

Campo	Descrição
Itens de configuração:	
ID do parceiro	Digite o número de identificação ou nome para o seu serviço de pagamentos on-line. Para modo de produção, use a ID que o seu serviço de pagamentos on-line fornece a você.
Id de acesso do comerciante/Fornecedor	Digite o número de identificação de logon do comerciante ou nome que o seu site usa para fazer o logon ao servidor de processamento de pagamentos.
ID do usuário	Digite o número de identificação do usuário ou nome que seu site usa para fazer o logon ao servidor de processamento de pagamentos.
Senha	Digite a senha que o seu site usa para fazer o logon para o servidor de processamento de pagamentos.
Selecione um Tipo de Conta PayPal:	
Pagamentos de Site Pro	selecione para controlar os pagamentos usando a página da Conta Opcional PayPal Express Checkout (ECAO) Payflow Pro O campo de seleção de cartão de débito ou crédito não será mostrado.
Edição dos Pagamentos de Site Pro Payflow ou Pagamentos Pro do PayPal	Selecione para habilitar o campo de seleção de cartão de débito ou crédito, para as opções Visa, MasterCard, AMEX e Discover disponíveis para os usuários.

Campo	Descrição
Payflow Pro	Selecione para habilitar o campo de seleção de cartão de débito ou crédito, para as opções Visa, MasterCard, AMEX, Discover, Dinners Club e JCB disponíveis para os usuários. Caixa de seleção Express Checkout - Marque para habilitar a opção Express Checkout, que permite que os compradores iniciem e finalizem o processo de verificação no site do comerciante. Isso leva para a página de login do PayPal
Cartões de crédito/débito suportados pelo seu site:	
Caixas de seleção dos cartões	Verifique os cartões de crédito e débito suportados para o seu site. Dependendo da seleção Selecionar um tipo de conta PayPal , este campo pode não aparecer, ou pode mostrar várias opções de cartões conforme descrito acima.
Símbolo monetário exibido no seu site:	
Símbolo monetário	O símbolo monetário exibido no seu site. O PayPal Payflow Pro somente suporta USD \$ (Dólar Americano)

Inserir informações de seu PayPal Express Checkout (Canadá)

Para executar este procedimento, são necessárias as informações de configuração apropriadas do PayPal Express Checkout.

Procedimento

-
- Etapa 1** Na barra de navegação, selecione **Configuração > Training Center**.
 - Etapa 2** Na seção **Opções do site**, marque a caixa de seleção **E-commerce do convidado**.
 - Etapa 3** Selecione **Configurações**.
 - Etapa 4** Em **Parâmetros gerais do e-commerce**, clique em **Especificar prestadoras**.
 - Etapa 5** Selecione **PayPal Express Checkout (Canadá)** da lista Provedor, e, em seguida, insira as informações necessárias.
 - Etapa 6** Selecione **Atualizar**.
-

Itens de configuração: PayPal Express Checkout (Canadá)

Campo	Descrição
Endereço de e-mail do logon no PayPal	Digite o endereço de e-mail para fazer o logon à conta do PayPal.

Campo	Descrição
Concede a permissão API para a WebEx	Clique no link e siga as instruções que aparecem. É necessária a permissão WebEx para executar a transação de sua parte.
Símbolo monetário...	Clique em Alterar para alterar o símbolo monetário exibido no seu site. PayPal Express Checkout Pro (Canadá) suporta CAD C\$ (Dólar canadense) como a moeda padrão.

Inserir suas informações de pagamento do PayPal Express Checkout (EUA)

Procedimento

-
- Etapa 1** Na barra de navegação, selecione **Configuração > Training Center**.
- Etapa 2** Na seção **Opções do site**, marque a caixa de seleção **E-commerce do convidado**.
- Etapa 3** Selecione **Configurações**.
- Etapa 4** Em **Parâmetros gerais do e-commerce**, clique em **Especificar prestadoras..**
- Etapa 5** Selecione **PayPal Express Checkout (EUA)** da lista Provedor, e, em seguida, insira as informações necessárias.
- Etapa 6** Selecione **Atualizar**.
-

Itens de configuração: PayPal Express Checkout (EUA)

Campo	Descrição
Endereço de e-mail do logon no PayPal	Digite o endereço de e-mail para fazer o logon à conta do PayPal.
Concede a permissão API para a WebEx	Clique no link e siga as instruções que aparecem. É necessária a permissão WebEx para executar a transação de sua parte.
Símbolo monetário...	Clique em Alterar para inserir o símbolo monetário exibido no seu site. O PayPal Express Checkout (EUA) suporta USD \$ (Dólar Americano) como a moeda padrão.

Inserir informações de pagamento do seu PayPal Website Payments Pro (Reino Unido)

Procedimento

-
- Etapa 1** Na barra de navegação, selecione **Configuração > Training Center**.
- Etapa 2** Na seção **Opções do site**, marque a caixa de seleção **E-commerce do convidado**.
- Etapa 3** Selecione **Configurações**.
- Etapa 4** Em **Parâmetros gerais do e-commerce**, clique em **Especificar prestadoras**.
- Etapa 5** Selecione **PayPal Website Payments Pro (Reino Unido)** da lista Provedor, e, em seguida, insira as informações necessárias.
- Etapa 6** Selecione **Atualizar**.
-

Configurações do PayPal Website Payments Pro (Reino Unido)

Campo	Descrição
Itens de configuração:	
ID do parceiro	Digite o número de identificação ou nome para o seu serviço de pagamentos on-line. Para modo de produção, use a ID que o seu serviço de pagamentos on-line fornece a você.
Id de acesso do comerciante/Fornecedor	Digite o número de identificação de logon do comerciante ou nome que o seu site usa para fazer o logon ao servidor de processamento de pagamentos.
ID do usuário	Digite o número de identificação do usuário ou nome que seu site usa para fazer o logon ao servidor de processamento de pagamentos.
Senha	Digite a senha que o seu site usa para fazer o logon para o servidor de processamento de pagamentos.
Selecione um Tipo de Conta PayPal:	
Pagamentos de Site Pro	selecione para controlar os pagamentos usando a página da Conta Opcional PayPal Express Checkout (ECAO) Payflow Pro O campo de seleção de cartão de débito ou crédito não será mostrado.
Edição dos Pagamentos de Site Pro Payflow	Selecione para habilitar o campo de seleção para cartão de crédito ou débito, com as opções Visa/Débito/Electron e MasterCard disponíveis para os usuários.
Cartões de crédito/débito suportados pelo seu site:	

Campo	Descrição
Caixas de seleção dos cartões	Verifique os cartões de crédito e débito suportados para o seu site. Dependendo da seleção Selecionar um tipo de conta PayPal , este campo pode não aparecer, ou pode mostrar várias opções de cartões conforme descrito acima.
Símbolo monetário exibido no seu site:	
Símbolo monetário	Clique em Alterar para inserir o símbolo monetário exibido no seu site.

Alternar entre os modos de teste e produção

Ao configurar a opção de e-commerce, você pode habilitar o modo “teste” de modo que você possa testar suas alterações sem fazer transações reais. Quando a configuração do e-commerce estiver concluída, você pode alterar o modo para "produção" de modo que os usuários possam fazer cobranças usando as alterações que você testou.

Procedimento

-
- Etapa 1** Na barra de navegação, selecione **Configuração > Training Center**.
 - Etapa 2** Na seção **Opções do site**, marque a caixa de seleção **E-commerce do convidado**.
 - Etapa 3** Selecione **Configurações**.
 - Etapa 4** Em **Modo de operação**, escolha **Produção** ou **Teste**.
 - Etapa 5** Selecione **Atualizar**.
-

Adicionar e excluir cupons de desconto

Procedimento

-
- Etapa 1** Na barra de navegação, selecione **Configuração > Training Center**.
 - Etapa 2** Na seção **Opções do site**, marque a caixa de seleção **E-commerce do convidado**.
 - Etapa 3** Selecione **Configurações**.
 - Etapa 4** Na seção **Parâmetros gerais do e-commerce**, selecione o botão **Habilitar** ou **Desabilitar** cupons.
 - Etapa 5** Para criar um cupom, certifique-se que os cupons estejam habilitados e clique no botão **Cupons**.
 - Etapa 6** Para excluir um cupom, marque a caixa próximo ao nome do cupom e clique em **Excluir cupons**.
 - Etapa 7** Para criar um novo cupom, clique em **Criar cupons**.
 - Etapa 8** Insira as seguintes informações na página Criar Cupons.

- **Comprimento do código de cupom:** Insira o comprimento do código do cupom

- **Empresa ou individual:** Digite o nome da empresa ou pessoa para quem você deseja enviar o cupom.
- **E-mail:** Digitar o endereço de e-mail.
- **Número de cupons:** Digite o número de cupons.
- **Preço (USDS):** Digite o valor a ser descontado (em dólares americanos)
- **Expirar em:** Digite o número de dias em que o cupom é válido.
- **Cupons mestres:** Para criar cupons mestres, marque **Cupons Mestres**.

Etapa 9 Clique em **Criar** e feche a página Criar cupons.

Prolongar datas de cupons de desconto

Procedimento

- Etapa 1** Na barra de navegação, selecione **Configuração > Training Center**.
- Etapa 2** Na seção **Opções do site**, marque a caixa de seleção **E-commerce do convidado**.
- Etapa 3** Selecione **Configurações**.
- Etapa 4** Na seção **Parâmetros gerais do e-commerce**, selecione o botão **Habilitar** ou **Desabilitar** cupons.
- Etapa 5** Para prolongar a data de um cupom, certifique-se de que cupons estejam habilitados e clique no botão **Cupons**.
- Etapa 6** Marque a caixa próxima ao nome do cupom que você deseja prolongar e clique em **Prolongar a data do cupom**.
- Etapa 7** Insira o número de dias a partir da data atual que você deseja prolongar o cupom.
- Etapa 8** Clique em **Atualizar** e feche a página Prolongar data do cupom.
-

Inserir informações da sua empresa

Procedimento

- Etapa 1** Na barra de navegação, selecione **Configuração > Training Center**.
- Etapa 2** Na seção **Opções do site**, marque a caixa de seleção **E-commerce do convidado**.
- Etapa 3** Selecione **Configurações**.
- Etapa 4** Na seção **Parâmetros gerais do e-commerce**:
- Em **Nome do comerciante**, insira o nome que você deseja que apareça para sua empresa ou organização.

- Em **Informações de suporte**, insira um endereço de e-mail ou número de telefone que você deseja que os convidados usem para obter suporte com suas transações de pagamentos on-line.

Etapa 5 Role para a parte inferior da página e clique em **Atualizar**.

Personalizar a página Cartão de Crédito

Os organizadores podem agendar sessões ou publicar gravações em seu site, que exige pagamento para o acesso. Os participantes fornecem as informações do cartão de crédito na página **Cartão de crédito**. Você pode alterar o cabeçalho e o texto do rodapé para esta página.

Por exemplo, você pode colocar informações adicionais ou instruções no cabeçalho ou especificar termos e condições no rodapé.

Procedimento

Etapa 1 Na barra de navegação, selecione **Configuração > Training Center**.

Etapa 2 Na seção **Opções do site**, marque a caixa de seleção **E-commerce do convidado**.

Etapa 3 Selecione **Configurações**.

Etapa 4 Na seção **Personalizar texto para a página de pagamentos do convidado**, altere ou adicione texto ao cabeçalho (parte superior) ou rodapé (parte inferior) da página.

Etapa 5 Selecione **Atualizar**.

Definir as opções de e-mail do Training Center

Procedimento

Etapa 1 Na barra de navegação, selecione **Configuração > Training Center**.

Etapa 2 Em **Opções padrão**, para **Opções de e-mail padrão**, selecione as mensagens de e-mail que você deseja enviar.

Etapa 3 Para fazer com que WebEx envie mensagens de e-mail de notificação antes que as sessões comecem, em **Lembrete**, indique quem (convidados, organizadores ou ambos) e a quantidade de tempo antes que a sessão comece que você deseja mensagens enviadas.

Etapa 4 Clique em **Atualizar configurações do site**.



Gerenciar modelos de e-mail

- [Modelos de e-mail](#), página 85
- [Personalizar modelos de e-mail](#), página 85
- [Restaurar o modelo de e-mail padrão](#), página 86
- [Entender os modelos CMR híbridos](#), página 86

Modelos de e-mail

Seu site WebEx inclui modelos de e-mail personalizado em HTML e formato de textos simples. A página de Modelos de E-mails indica se uma versão no formato HTML de um modelo está disponível.

Se você personalizou um modelo de e-mail baseado em texto, a versão HTML não estará disponível. Uma versão HTML ficará disponível se você reverter para o modelo padrão.

Personalizar modelos de e-mail

O seu serviço WebEx envia automaticamente mensagens de e-mail, por exemplo, quando organizadores agendam ou alteram sessões. Se o seu site tem a opção dos modelos de e-mail, você pode alterar os modelos que definem essas mensagens de e-mail. Você também pode reverter qualquer modelo de e-mail para o seu estado padrão.



Observação

Para obter informações sobre habilitar a opção de modelos de e-mail, entre em contato com o seu gerente de contas WebEx.

Procedimento

Etapa 1 Na barra de navegação, selecione **Configuração > E-mail > Modelos de e-mail**.

Uma lista de modelos de e-mail disponíveis aparece.

Etapa 2 Da lista suspensa **Modelos de e-mail existentes para**, selecione o serviço para o qual você deseja personalizar modelos.

Etapa 3 Clique no modelo que você deseja alterar.

Etapa 4 Altere o texto e remova ou reorganize variáveis, conforme necessário.

Importante Você pode mover as variáveis em um modelo, mas não pode alterar os nomes.

- Você pode mover as variáveis em um modelo, mas não pode alterar os nomes.
- Cada modelo de e-mail contém seu próprio conjunto de variáveis. Copiar e colar as variáveis de um modelo para outro não é suportado.

Variáveis aparecem com um sinal de por cento (%) antes e depois do seu nome.

Etapa 5 Depois de personalizar um modelo de e-mail HTML, clique em **Pré-visualizar HTML** para se certificar que seu modelo esteja conforme o esperado.

Etapa 6 Selecione **Atualizar**.

Restaurar o modelo de e-mail padrão

Se você tiver personalizado um modelo de e-mail, você pode restaurá-lo para o seu estado original.

Procedimento

Etapa 1 Na barra de navegação, selecione **Configuração > E-mail > Modelos de e-mail**.

Etapa 2 Marque a caixa próxima ao modelo que você deseja restaurar.

Etapa 3 Clique em **Reverter para padrão** na parte inferior da página.

Uma mensagem aparece, solicitando que você confirme se deseja reverter o modelo para seu estado padrão.

Etapa 4 Selecione **OK**.

Entender os modelos CMR híbridos

Os modelos de e-mail disponíveis aparecem na página **Configuração > E-mail > Modelos de e-mail**. Selecione **Meeting Center** da lista suspensa **Modelos de e-mail existentes**. Alguns destes modelos são especificamente para os participantes ou organizadores da reunião. Os modelos do organizador contêm informações importantes, tais como a chave de organizador e o código de acesso do organizador.

O número dos modelos de e-mail do participante e do organizador que está incluído para seu site pode variar, dependendo da versão do site WebEx:

Versão do site WebEx	Tipo de reunião	Modelos de e-mail disponíveis	
		Versões do participante (Organizador)	Versões do organizador
Usuários de Mac em todas as versões	Somente WebEx ou somente áudio	Incluído	Não incluído
	CMR híbrida	Incluído	Não incluído
WBS28.9-WBS28.12.27 (com CMR Híbrida não habilitada no site)	Somente WebEx ou somente áudio	Incluído	Incluído
WBS28.9-WBS28.12.27 (com CMR Híbrida habilitada no site)	Somente WebEx ou somente áudio	Incluído	Não incluído
WBS28.9-WBS28.12.27 (com CMR Híbrida habilitada no site)	CMR híbrida	Incluído	Não incluído
WBS29.11-WBS29.13.2	Somente WebEx ou somente áudio	Incluído	Não incluído
	CMR híbrida	Incluído	Não incluído
WBS29.13.10	Somente WebEx ou somente áudio	Incluído	Incluído
	CMR híbrida	Incluído	Não incluído



CAPÍTULO 8

Gerenciar a segurança do site

- [Definir opções de segurança, página 89](#)
- [Especificar configuração de registro único, página 94](#)
- [Ativar a autenticação delegada do parceiro, página 94](#)
- [Visualizar certificados, página 95](#)
- [Especificar critérios de senhas fortes, página 95](#)
- [Habilitar certificados digitais \(PKI\), página 97](#)

Definir opções de segurança

Administração do Site oferece vários métodos para impedir o uso não autorizado do seu site de serviço WebEx. Você pode:

- Especificar critérios estritos de senha para fazer com que as senhas sejam mais difíceis de adivinhar
- Exigir que convidados da reunião forneçam senhas para impedir o acesso não autorizado a sessões WebEx
- Analisar todas as solicitações para senhas perdidas
- Permitir o uso do Access Anywhere

Procedimento

Etapa 1 Na barra de navegação, selecione **Configuração > Configurações comuns do site > Opções**.

Etapa 2 Na seção **Opções de segurança**, configure as opções para seu site.

Etapa 3 Selecione **Atualizar**.

Opções de segurança

Opção	Descrição
Seção de gerenciamento de contas	
Permitir que o usuário altere o nome de usuário	Selecione essa opção para permitir que os usuários alterem nomes de usuários editando seus perfis de usuário. Essa opção fica indisponível se a opção Logon Automático estiver habilitada para o seu site.
A confirmação é necessária para que o usuário atualize o endereço de e-mail	Se Revisar solicitações de conta de organizador estiver selecionada na seção Configuração de Gerenciamento de Conta, então, se selecionado, esta configuração requer um administrador do site para aprovar um pedido de atualização do endereço de e-mail do organizador.
Bloquear conta após [N] tentativas frustradas de logon	Selecione essa opção e depois especifique o número de vezes que um usuário pode tentar para fazer logon antes que eles tenham que entrar em contato com você para assistência. Você também pode escolher fazer com que o administrador seja notificado quando contas são bloqueadas.
Desbloquear conta automaticamente após [N] minutos	Selecione essa opção para desbloquear automaticamente contas após o número de minutos que você especificar.
Desativar conta após [N] dias de inatividade	Selecione essa opção para especificar quantos dias uma conta pode ficar inativa antes de ser desativada. Uma conta está "ativa" sempre que um usuário faz o logon. O temporizador inicia quando a opção é ativada. Importante Nenhuma comunicação é enviada ao usuário da Administração do Site informando-o que sua conta foi feita inativa.
Permitir que o usuário altere a senha mesmo se as APIs de logon automático estiverem ativadas	Selecione essa opção para permitir que os usuários alterem senhas, mesmo se as APIs de Logon Automático estiverem em uso.
Gerenciar contas de usuário por meio de APIs	Selecione essa opção para usar URL ou XML APIs para criar ou alterar contas de usuário.
Esqueci a senha	<p>Especifique quais opções exibir quando um usuário esquecer a senha:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Especificar administradores do site a receberem solicitações de senha de usuário. • Selecione Enviar e-mail com o link para alterar a senha se você quiser que um e-mail seja enviado que inclua a senha e se as solicitações precisam ser aprovadas por um administrador do site. Sites sem SSO tem a opção Enviar e-mail com o link para alterar a senha selecionada por padrão. • Selecione Exibir texto que pode ser marcado se você quiser criar sua própria mensagem de e-mail sobre redefinir sua senha. Sites SSO tem essa opção selecionada por padrão. <p>Observação Se a opção Gerenciar contas de usuário através de APIs estiver selecionada, apenas a opção Exibir texto que pode ser marcado estiver disponível.</p>

Opção	Descrição
Seção de Registro de Conta	
Confirmação exigida para novas contas	Selecione essa opção para exigir confirmação de que usuários se inscreveram em uma conta. Adicionalmente, você pode especificar o número de dias pelos quais o link de confirmação ficará ativo. Se a conta não for ativada dentro desse período, o link expirará.
Notificar todos os administradores sempre que uma nova conta for criada	Selecione essa opção para notificar todos os administradores do site quando uma nova conta de usuário for criada.
Mostrar exame de segurança no formulário de inscrição	Selecione essa opção para requerer que novos usuários digitem as letras ou dígitos de uma imagem distorcida na tela para segurança adicional.
Seção de gerenciamento de senhas	
Requer senhas fortes para novas contas de usuário	Selecione essa opção para requerer que todas as senhas de usuário, novas e alteradas, cumpram com os critérios de senha que você especificar. Para obter mais informações sobre critérios de senha estritos.
Permitir que o usuário salve a senha da conta em cookies	Selecione essa opção para permitir que os usuários salvem informações de senha nos cookies do navegador de modo que não precisem inserir as senhas toda vez que usarem o mesmo computador para fazer logon.
Não permitir reutilização das últimas [N] senhas	Também conhecida como opção de "senhas cíclicas", selecione essa opção para impedir que os usuários selecionem a mesma senha até que eles selecionem um número especificado de senhas exclusivas.
Não incluir senhas em e-mails...	Selecione essa opção para excluir informações de senha da mensagem de e-mail que usuários recebem quando redefinem senhas. Além disso, o e-mail contém um link para uma página da web protegida por SSL que contém a senha. A próxima opção permite que o usuário visualize a página apenas uma vez.
Permitir acesso à página de senha apenas uma vez	Quando a opção acima estiver selecionada, use essa opção para permitir que os usuários acessem a página de senhas apenas uma vez.
Seção de redefinição de senha	
Número de dias para que a senha temporária precise ser alterada	Selecione essa opção para limitar o número de dias que senhas temporárias são válidas.
Seção de senha vencendo	
Forçar todos os usuários a alterar a senha a cada [N] dias	Selecione essa opção para forçar usuários a alterarem as senhas após o número especificado de dias.
Forçar todos os usuários a alterar a senha no próximo logon	Selecione essa opção para forçar os usuários a alterarem as senhas na próxima vez que fizerem logon.

Opção	Descrição
Seção de centros	
Todas as reuniões devem ser não listadas	<i>Separe as opções para Meeting Center, Event Center e Training Center.</i> Marque para requerer que todas as sessões WebEx não sejam listadas no calendário do site.
Todas as reuniões devem ter uma senha	<i>Separe as opções para Meeting Center, Event Center e Training Center.</i> Marque para requerer que os usuários devam fornecer uma senha válida para todas as sessões WebEx agendadas. Importante Por padrão, a opção Todas as reuniões devem ter uma senha está selecionada. Recomendamos veementemente que você deixe essa opção selecionada para ajudar a garantir a segurança das reuniões no seu site.
Excluir senha do convite	<i>Aplica-se apenas ao Meeting Center.</i> Selecione para evitar que a senha seja enviada no e-mail de convite.
Exige que os usuários possuam uma conta ao participar por telefone	<i>Aplica-se apenas ao Meeting Center e Training Center. (Não se aplica se seu site tiver áudio TSP).</i> Selecione para exigir que os convidados iniciem sessão de seus telefones, se o organizador assim exigir. Os convidados devem ter adicionado um número de telefone e PIN para as configurações de perfil para iniciar sessão.
Forçar a senha de reunião ao entrar por telefone	<i>Separe as opções para Meeting Center, Event Center e Training Center. (Não se aplica se seu site tiver áudio TSP).</i> Selecione para exigir que os participantes insiram a senha numérica da reunião ao entrarem por telefone.
Aplicar a senha de reunião quando da entrada a partir de sistemas de videoconferência	<i>Separe as opções para Meeting Center, Event Center e Training Center.</i> Selecione para exigir que os participantes insiram a senha numérica da reunião ao entrarem de um sistema de videoconferência.
Quando for necessário o registro para participar da reunião, os sistemas de videoconferência serão:	<i>Opções separadas do Meeting Center, Event Center e Training Center; quando uma senha da reunião é necessária ao entrar de sistemas de videoconferência.</i> Selecione Bloqueado ou Permitido . Quando bloqueado, os usuários do sistema de videoconferência não podem iniciar ou entrar em reuniões que exigem início de sessão. Isso inclui Salas Pessoais quando configurado para exigir início de sessão.
Restringir a visualização de gravações para os usuários registrados	<i>Separe as opções para Meeting Center, Event Center e Training Center.</i> Selecione para exigir que os usuários iniciem sessão para visualizar gravações. Se você não restringir o acesso às gravações, os organizadores podem aplicar suas próprias configurações de segurança.
Impedir o download de gravações	<i>Separe as opções para Meeting Center, Event Center e Training Center.</i> Selecione para evitar que os usuários baixem gravações. Se você não restringir o acesso às gravações, os organizadores podem aplicar suas próprias configurações de segurança.
Permitir que convidados ou membros de equipe entrem antes do organizador	<i>Aplica-se apenas ao Meeting Center, Event Center e Training Center.</i> Selecione essa opção para permitir que participantes ou membros de equipe entrem nas sessões antes do organizador.
O primeiro convidado a entrar será o apresentador	<i>Aplica-se apenas ao Meeting Center.</i> Selecione essa opção pra designar o primeiro convidado que entrar na reunião antes do organizador como o apresentador. Este convidado tem a responsabilidade e pode compartilhar conteúdo dentro da reunião. A opção entrar na sessão antes do organizador deve ser habilitada primeiro.

Opção	Descrição
Permitir que convidados ou membros de equipe entrem na teleconferência antes do organizador	<i>Aplica-se apenas ao Meeting Center, Event Center e Training Center.</i> Selecione essa opção para permitir que participantes ou membros de equipe também entrem na teleconferência antes que o organizador entre nas sessões. A opção entrar na sessão antes do organizador deve ser habilitada primeiro.
Requer senhas fortes para reuniões	Selecione essa opção para requerer que todas as senhas de sessões WebEx cumpram com os estritos critérios de senha que você especificar. Para obter mais informações sobre critérios de senha estritos.
Exibir informações sobre a teleconferência na guia Informações sobre a reunião e na janela Informações	Essa opção controla a exibição de informações sobre teleconferência quando Números de Conferência Pessoal forem usados para telefonia. As informações do código de acesso do assinante também podem ser exibidas com uma subopção. Por padrão, as opções estão habilitadas, mas podem ser desabilitadas para segurança.
Finalizar automaticamente reuniões se houver apenas um participante	<i>Aplica-se apenas ao Meeting Center, Event Center e Training Center.</i> Selecione essa opção para finalizar automaticamente sessões WebEx após um período de inatividade especificado. Você pode especificar que organizadores da sessão sejam alertados em um determinado número de minutos de modo que eles possam impedir que a reunião finalize automaticamente em um número especificado de minutos.
Incluir Chave de Organizador em e-mails de reunião do organizador	<i>Aplica-se apenas ao Meeting Center, Event Center e Training Center.</i> Selecione essa opção para incluir automaticamente a chave do organizador nos e-mails de reunião do organizador.
Seção de compartilhamento de pastas	
Os organizadores não podem compartilhar pastas	Selecione essa opção para impedir que os usuários compartilhem arquivos e pastas na sua página Meus Arquivos.
Os organizadores podem compartilhar pastas	Selecione essa opção para permitir que os usuários possam exibir arquivos e pastas na página Meus Arquivos na sua página Sala de Reunião Pessoal. Então selecione com quais usuários pode-se compartilhar arquivos na lista suspensa.
Todas as pastas compartilhadas devem ter uma senha	Selecione essa opção para requerer que os usuários especifiquem uma senha para outros que desejam acessar suas pastas compartilhadas.
Aplicar senha estrita:	Quando você selecionar a opção acima, selecione essa opção para requerer que usuários selecionem senhas de pastas compartilhadas que correspondam aos seus requisitos de senha estrita. Para obter mais informações sobre critérios de senha estritos.
Outra seção	
Exigir logon antes do acesso ao site	Selecione essa opção para requerer que todos os usuários tenham uma conta e façam logon no site de serviço WebEx para organizar ou participar das sessões WebEx.
Requerer endereço de e-mail de convidados	<i>Aplica-se apenas ao Meeting Center e Training Center.</i> Selecione essa opção pra requerer que os participantes forneçam um endereço de e-mail para entrar nas sessões WebEx.

Opção	Descrição
Todas as sessões do Access Anywhere devem usar código de acesso estrito	Selecione essa opção para requerer que os usuários especifiquem senhas do Access Anywhere que correspondam aos seus critérios de senha estritos. Para obter mais informações sobre critérios de senha estritos.
Permitir que o usuário armazene informações pessoais para entrar em reuniões e teleconferências de chamada de retorno	Selecione essa opção para permitir que os usuários armazenem e acessem informações pessoais, como nome, e-mail e registro. Você também pode usar essa opção para lembrar números anteriormente e frequentemente usados ao usar a caixa de diálogo Entrar na Teleconferência.
Permitir que organizadores individuais reatribuam suas gravações	Selecione essa opção para permitir que um organizador transfira a propriedade de um arquivo de gravação baseado em rede para outro usuário.

Especificar configuração de registro único

Você pode configurar a configuração de registro único e Acesso de Autenticação SAML do Parceiro. Apenas certificados X.509 são suportados.

Procedimento

-
- Etapa 1** Na barra de navegação, selecione **Configuração > Configurações comuns do site > Registro único**.
 - Etapa 2** Clique no link **Gerenciador de certificados do site** na parte superior da página.
 - Etapa 3** Em **Importar seu certificado**, clique em **Procurar** para importar um certificado para seu site.
 - Etapa 4** Insira a pasta e o nome do arquivo para seu certificado e clique em **Abrir**.
 - Etapa 5** Clique em **OK, Fechar** para fechar o Gerenciador de Certificados.
-

Ativar a autenticação delegada do parceiro

Você pode configurar o acesso de autenticação SAML do parceiro se provisionado para seu site. Apenas certificados X.509 são suportados.

Procedimento

-
- Etapa 1** Na barra de navegação, selecione **Configuração > Configurações comuns do site > Autenticação do parceiro**.
 - Etapa 2** Em **Acesso de autenticação SAML do parceiro**, certifique-se de que **Organizador** e **Admin do site** estejam selecionadas para o certificado desejado e então clique em **Atualizar**.
-

Visualizar certificados

Procedimento

-
- Etapa 1** Na barra de navegação, selecione **Configuração > Configurações comuns do site > Registro único ou Configuração > Configurações comuns do site > Autenticação do parceiro**.
- Etapa 2** Em **Acesso de autenticação SAML do parceiro**, clique em **Exibir detalhes** à direita do Certificado que você deseja exibir.
- Etapa 3** Selecionar **Fechar**.
-

Especificar critérios de senhas fortes

Você pode ordenar que senhas correspondam a um formato de senha que você especificar. Você tem várias opções para ordenar um formato de senha específico. Essas opções tipicamente incluem especificar que uma senha deve:

- Conter um número mínimo de caracteres, números e caracteres especiais
- Conter uma combinação de letras maiúsculas e minúsculas
- Não conter a URL do site, o nome do organizador, o nome do tópico da sessão WebEx ou conter palavras específicas

Caracteres de senha restritos

Senhas de contas são geradas automaticamente quando um usuário registra-se para uma conta nova, redefine a senha ou importa informações de conta de um arquivo .csv. Nesses casos, você não pode usar os caracteres a seguir na senha (gerada automaticamente):

- ` (retrocesso, o caractere localizado na tecla til)
- L (L maiúsculo)
- l (L minúsculo)
- 1 (o numeral, um)
- O (O maiúsculo)
- o (o minúsculo)
- 0 (o numeral, zero)

Essa restrição será anulada se as configurações de segurança do site reforçarem o uso de caracteres especiais.

Usar caracteres específicos em suas senhas

Procedimento

Etapa 1 Na barra de navegação, selecione **Configuração > Configurações comuns do site > Opções**.

Etapa 2 (Opcional) Para especificar os tipos de senhas que você deseja que correspondam aos critérios de senhas fortes, na seção **Opções de segurança**, selecione qualquer uma das seguintes opções:

- **Contas de usuário:** Requer senhas fortes para contas de usuário.

Observação Especificar critérios de senhas fortes para contas de usuário é obrigatório. Essa caixa de seleção é selecionada por padrão e não pode ser desmarcada.

- **Reuniões e outros tipos de sessões WebEx:** Requer senhas fortes para reuniões.

- **Compartilhar pastas:** Aplicar critérios de senha forte para a reunião

- **Sessões do Access Anywhere:** Todas as sessões do Access Anywhere devem ter critérios de senha forte para o código de acesso da reunião.

Etapa 3 Selecione os **Critérios de senha forte da reunião** a serem utilizados.

Etapa 4 Selecione **Atualizar**.

Opções de critérios de senha forte para reuniões

Opção	Descrição
Exigir letras maiúsculas e minúsculas	Selecione essa opção para requerer que todas as senhas contenham letras maiúsculas e minúsculas. Observação As senhas devem conter pelo menos uma letra maiúscula e uma letra minúscula.
Comprimento mínimo	Digite o número mínimo de caracteres (letras, números e caracteres especiais) que as senhas devem conter.
Número mínimo de caracteres numéricos	Digite o número mínimo de números que as senhas podem conter.
Número mínimo de caracteres alfabéticos	Digite o número mínimo de letras que as senhas podem conter.

Opção	Descrição
Número mínimo de caracteres especiais	<p>Digite o número mínimo de caracteres especiais que as senhas podem conter.</p> <p>Dica Nós recomendamos não usar determinados caracteres especiais quando você especificar seus critérios de senha. Esses caracteres incluem caracteres como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • (retrocesso) • " (aspas) • # • - <p>Evitar esses caracteres especiais prevenirá que usuários cometam erros ao fazerem o logon dos seus telefones móveis onde esses caracteres podem ser difíceis de localizar ou confundir para digitar.</p>
Não permitir texto da página da web dinâmica para senhas de reuniões	<p>Selecione essa opção para impedir que usuários especifiquem senhas que contenham:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A URL para o site no qual a reunião, evento ou sessão ocorre - por exemplo, sua_empresa.webex.com • O nome próprio do organizador • O nome do tópico <p>Por exemplo, se o nome do organizador for "Wendy Smith", as senhas a seguir não são permitidas: Wendy, Smith, WendySmith, wendy, wendysmith, wendysmeeting, meetwithwendy, etc.</p>
Não permitir a repetição de qualquer caractere três vezes ou mais	<p>Selecione essa opção para impedir que usuários repitam quaisquer caracteres três vezes ou mais.</p>
Não permite texto de página da Web dinâmico para senhas de conta (nome do site, nome do organizador, nome do usuário)	<p>Selecione essa opção para impedir que usuários especifiquem senhas de contas de usuário que contenham o nome do site ou do organizador, o nome do usuário ou o nome do tópico.</p>
Não permitir senhas de conta dessa lista	<p>Selecione essa opção para impedir que os usuários especifiquem senhas de sessões WebEx que contenham o texto que você especificar. Depois clique em Editar lista, insira o texto que você não deseja permitir e depois clique em Salvar Lista.</p>

Habilitar certificados digitais (PKI)

Use certificados digitais para criptografar dados de sessões WebEx e impedir o acesso não autorizado conforme os dados viajam pela Internet. Como o administrador do site, você gerencia o certificado raiz que é usado para validar todos os certificados usados dentro da sua organização. Você pode:

- Importar até dez certificados raiz, excluí-los ou visualizar informações sobre o certificado.
- Atribuir certificados para um tipo específico de sessão WebEx.

- Um certificado digital válido é necessário para acessar uma sessão WebEx. Um participante sem um certificado digital válido recebe uma solicitação para verificar o convite de e-mail da reunião para obter mais informações sobre como obter um certificado válido. Você pode editar a mensagem que aparece na mensagem de e-mail.

Gerenciar o certificado raiz

Procedimento

- Etapa 1** Na barra de navegação, selecione **Configuração > Configurações comuns do site > Opções**.
- Etapa 2** Clique em **Certificados raízes** na parte superior da página.
Veja uma lista de certificados digitais e a autoridade de certificado que emitiu o certificado.
- Etapa 3** Para importar um novo certificado:
Clique em **Importar certificado raiz**.

Para selecionar um certificado de uma unidade local, clique em **Procurar** e selecione o certificado. Arquivos de certificado têm a extensão "CRT" ou "CER".

Para inserir o conteúdo de um arquivo de certificado, digite-o na caixa de texto.

Selecione **Importar**.
- Etapa 4** Para excluir um certificado, marque a caixa próxima ao certificado e clique em **Excluir**.
- Etapa 5** Selecione **Atualizar**.
-

Atribuir um certificado a um tipo de sessão

Procedimento

- Etapa 1** Na barra de navegação, selecione **Configuração > Configurações comuns do site > Lista de tipos de sessão**.
- Etapa 2** Selecione o link para o tipo de sessão desejado.
- Etapa 3** Role para **Criptografia PKI** e marque a caixa adjacente a ela.
- Etapa 4** Selecione **Atualizar**.
-



Gerenciar tipos de sessões

- [Sobre os tipos de sessões, página 99](#)
- [Compreender os recursos de tipos de sessão, página 100](#)
- [Criar tipos de sessão personalizados, página 103](#)
- [Criar um tipo de sessão de Videoconferência Cisco Unified, página 104](#)
- [Habilitar um tipo de sessão para uma conta de organizador, página 105](#)
- [Ativar um tipo de sessão para todos os novos usuários, página 105](#)
- [Alterar um tipo de sessão personalizado, página 105](#)
- [Ativar ou desativar um tipo de sessão personalizado, página 106](#)

Sobre os tipos de sessões

Tipos de sessão definem os recursos e opções que estão disponíveis para sessões agendadas. Para criar tipos de sessão personalizados, o serviço WebEx deve ter a opção de tipos de sessão personalizados habilitada. Você pode criar até quatro tipos de sessão personalizados para cada tipo de sessão primário que o serviço WebEx incluir.

Os tipos de sessão primários para o serviço WebEx estão listados na página inicial na Administração do Site, em **Tipos de sessão**.

Por exemplo, se o serviço WebEx inclui o tipo de sessão Meeting Center Pro, você pode criar mais quatro tipos de sessão “Pro”. Cada tipo de sessão pode fornecer um conjunto diferente de recursos e opções.

Após você criar um tipo de sessão personalizada, você pode atribuí-lo a usuários específicos para gerenciar segurança, uso de largura de banda ou atividades administrativas semelhantes. Por exemplo, você pode usar tipos de sessão para impedir que usuários específicos usem a opção de “controle remoto” durante o compartilhamento de tela. Este tipo de sessão evita que outras pessoas fora de sua organização acessem arquivos em computadores dos funcionários ou em servidores de rede. Crie um tipo de sessão personalizado que não inclui a opção de controle remoto, e em seguida, atribua apenas este tipo de sessão para usuários específicos.

Dependendo do seu modelo de fixação de preço WebEx, um determinado número de contas de organizador denominadas pode ser associado a cada tipo de sessão. Isso controla quantas pessoas na sua organização podem organizar reuniões.

Compreender os recursos de tipos de sessão

As opções de recursos a seguir são para um tipo de sessão personalizada do Meeting Center PRO, mas são típicas para todos os serviços WebEx.

Alguns recursos WebEx listados na interface de usuário serão marcados como “Não disponíveis” se não tiverem sido provisionados para seu site. Os recursos que não estão disponíveis para o Meeting Center são anotados aqui.

Funcionalidades	Selecione para
Alerta - piscando	Ver um alerta laranja se o painel de um participante estiver recolhido ou fechado e requerer atenção (por exemplo, alguém entra na reunião, uma sondagem é aberta, mensagem de bate-papo é recebida). O status do alerta permanece aceso até que o participante abra e exiba a mudança.
Alerta - sonoro	Reproduzir um som quando ocorrem determinados eventos de reunião (por exemplo, alguém entra ou sai da reunião, um participante seleciona o ícone Levantar Mão, mensagem de bate-papo é recebida).
Ferramentas de anotação	Permitir que os participantes anotem, destaquem, expliquem ou apontem informações no conteúdo compartilhado.
Compartilhamento da aplicação	Permitir que apresentadores mostrem um ou mais aplicativos para demonstrar software ou editar documentos.
Compartilhamento de aplicativo - controle remoto	Permitir que participantes solicitem o controle remoto do aplicativo que o apresentador está compartilhando.
Sessões de breakout	<i>Não disponíveis para o Meeting Center</i>
Scripts personalizados	<i>Não disponíveis para o Meeting Center</i>
Bate-papo	Determine se o recurso Bate-papo está disponível. Se sim, determine se o painel Bate-papo estará aberto, minimizado ou fechado para participantes por padrão quando a reunião começar.
legendas	Determine se o recurso Legendas está disponível. Se sim, determine se o painel Legendas estará aberto, minimizado ou fechado para os participantes por padrão quando a reunião começar.
Compartilhamento de documento e de apresentação	Permitir que apresentadores compartilhem documentos ou apresentações que não precisam ser editados durante a reunião. Observação Se essa opção não estiver provisionada, o compartilhamento de arquivos, o quadro de comunicação e a guia de início rápido também não estarão disponíveis no seu site.
Compartilhamento de desktop	Permitir que apresentadores compartilhem todo o conteúdo dos seus computadores, incluindo aplicativos, janelas, diretórios de arquivos e movimentos do mouse.

Funcionalidades	Selecione para
Compartilhamento de desktop - controle remoto	Permitir que participantes solicitem o controle remoto do desktop do apresentador.
Compartilhamento de desktop/aplicativos/navegador da Web - Suporte para True Color	Permitir que apresentadores compartilhem o conteúdo com apresentadores no modo True Color. O modo True Color fornece cores mais detalhadas, com opções para melhor imagem e melhor desempenho.
comentários	<i>Não disponíveis para o Meeting Center</i>
Transferência de arquivos	Permitir que participantes transfiram arquivos uns para os outros durante uma reunião. <ul style="list-style-type: none"> • Escolher para incluir drives de rede mapeados para locais de arquivos.
Demonstração prática	<i>Não disponíveis para o Meeting Center</i>
Laboratório prático	<i>Não disponíveis para o Meeting Center</i> <ul style="list-style-type: none"> • Procura de arquivos - <i>Não disponível para o Meeting Center</i> • Exibir drivers de rede mapeada local - <i>Não disponível para o Meeting Center</i> • Exibir drivers de rede mapeada remota - <i>Não disponível para o Meeting Center</i>
Fazer logon como outro usuário	<i>Não disponíveis para o Meeting Center</i>
Veja quem está falando	Permitir que o participante que está falando no momento seja identificado por um ícone aceso próximo ao nome do participante.
Transcrição da reunião	Permitir que organizadores enviem informações gerais sobre reuniões e arquivos em um e-mail para participantes.
Observações	Determine se o recurso Notas está disponível. Se sim, determine se o painel Notas estará aberto, minimizado ou fechado para participantes por padrão quando a reunião começar.
Integração com o Outlook/Lotus Notes	Permitir que usuários agendem reuniões com o Microsoft Outlook ou IBM Lotus Notes.
Lista de participantes	Determine se o recurso Lista de Participantes está disponível. Se sim, determine se o painel Participantes estará aberto, minimizado ou fechado para participantes por padrão quando a reunião começar.

Funcionalidades	Selecione para
Sondagem	<p>Determine se o recurso Sondagem está disponível. Se sim, determine se o painel Sondagem estará aberto, minimizado ou fechado para participantes por padrão quando a reunião começar.</p> <p>Habilite estas opções de controle de sondagem:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exibir resultados individuais - compartilhe resultados da sondagem com participantes anonimamente • Salvar resultados individuais - salve respostas de cada participante em um arquivo .txt • Testar e classificar - <i>Não disponível para o Meeting Center</i> • Não incluir resposta - permitir perguntas com respostas sim e não • Mostrar número de respostas - liste o número de respostas do participante no status da sondagem
Criptografia ponta a ponta	Criptografar todos os dados da sessão WebEx.
Criptografia PKI	Use certificados digitais (PKI) para criptografar dados de sessão WebEx.
Sessão prática (somente Event Center)	<i>Não disponíveis para o Meeting Center</i>
P & R	<i>Não disponíveis para o Meeting Center</i>
O participante pode assumir o papel de Apresentador	Permitir que os participantes assumam a responsabilidade de apresentador diretamente de outro participante para que eles possam compartilhar conteúdo durante a reunião.
Gravando cliente	Permitir que organizadores gravem reuniões nos seus drives locais.
Gravação baseada em rede	Permitir que organizadores gravem reuniões no servidor de rede.
Compartilhamento de computador remoto	Permitir que apresentadores compartilhem conteúdo que está em um computador remoto.
Impressão remota	Permitir que apresentadores imprimam conteúdo que está sendo compartilhado em uma reunião.
Compartilhar conteúdo da Web	Permitir que apresentadores compartilhem seus navegadores da web.
Mostrar Início Rápido ao organizador e ao apresentador	<p><i>Não Disponível para o Meeting Center como uma opção - padrão para todos os organizadores e apresentadores</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Mostrar Início Rápido para todos os convidados também - <i>Não disponível para o Meeting Center e Training Center</i>
Vídeo	Determine se o recurso Vídeo está disponível. Se sim, determine se o painel Vídeo estará aberto, minimizado ou fechado para participantes por padrão quando a reunião começar.

Funcionalidades	Selecione para
Vídeo WebEx	<p>Permita vídeo de alta qualidade para reuniões no seu site.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vídeo com vários pontos (apenas \$C) - <i>Não disponível para o Meeting Center ou Training Center</i> • Permitir Cisco Unified Videoconferencing (CUCV) • Permitir inserir a ID de Reunião CUCV no agendador de reuniões
Compartilhamento de navegador da Web	Permitir que apresentadores compartilhem navegadores da web e conteúdo da web relacionado durante a reunião.
Compartilhar navegador da Web - controle remoto	Permitir que participantes compartilhem navegadores de vídeo e conteúdo da web relacionado durante a reunião.
Teste pela Web	<i>Não disponíveis para o Meeting Center</i>
Quadro de comunicações	Permite que os apresentadores desenhem objetos e digitem texto que possam ser vistos por todos os participantes em seus visualizadores de conteúdo.

Criar tipos de sessão personalizados

Você pode criar até quatro tipos de sessão personalizados para cada tipo de sessão primário que o seu serviço WebEx incluir. Você deve ter opções de tipos de sessão personalizados habilitados para ver as opções Tipos de Sessão na barra de navegação. Para obter mais informações ou se você não vir Tipos de Sessão na barra de navegação, entre em contato com o seu representante WebEx.



Observação

Quando você cria um novo tipo de sessão, você não pode excluí-lo. No entanto, você pode modificá-lo ou desativá-lo.

Procedimento

- Etapa 1** Na barra de navegação, selecione **Configuração > Configurações comuns do site > Lista de tipos de sessão**.
- Etapa 2** Na coluna **Código da sessão**, localize o tipo de sessão primário para o qual você deseja criar um tipo de sessão personalizado.
- Etapa 3** Selecione o link **Adicionar novo tipo de sessão personalizado para <session type>**.
- Etapa 4** Insira um nome para o tipo de sessão personalizado.
- Etapa 5** Selecione os recursos que você deseja incluir nesse tipo de sessão.
- Etapa 6** Para permitir que os usuários usem arquivos UCF, na seção UCF, marque a caixa de seleção **UCF rich media**, e em seguida, insira o tamanho máximo permitido de arquivos.
- Etapa 7** Selecione **Adicionar**.

Observação Para possibilitar que organizadores organizem sessões com o tipo de sessão personalizado que você criou, habilite o tipo de sessão para a conta de usuário organizador.

Criar um tipo de sessão de Videoconferência Cisco Unified

Com o tipo de sessão de Videoconferência Cisco Unified (CUCV), você pode integrar serviços WebEx com sessões de videoconferência no sistema CUCV. Um ID de reunião o ajuda a realizar essa integração.

Antes que você possa integrar serviços WebEx ao sistema CUCV, certifique-se que:

- A opção CUCV está disponível para seu site WebEx.
- Você habilitou a opção CUCV na página de configurações.
- Nota: Quando a opção CUCV estiver habilitada, o CUCV Desktop substituirá o vídeo WebEX durante uma sessão.

Você pode configurar a integração CUCV usando uma ID de reunião CUCV dinâmica ou uma ID de reunião CUCV personalizada.

Procedimento

- Etapa 1** Na barra de navegação, selecione **Configuração > Configurações comuns do site > Lista de tipos de sessão**.
- Etapa 2** Na coluna **Código da sessão**, localize o tipo de sessão primário para o qual você deseja criar um tipo de sessão personalizado.
- Etapa 3** Selecione o link **Adicionar novo tipo de sessão personalizado para <session type>**.
- Etapa 4** Na página **Adicionar tipo de sessão personalizado**, digite um nome para o tipo de sessão na caixa **Nome da sessão**.
- Etapa 5** Role para localizar a opção **Conferência de Vídeo Cisco Unified (CUCV)**.
Observação Caso você não veja a opção **Videoconferência Cisco Unified (CUCV)**, ela pode não ter sido fornecida para seu site.
- Etapa 6** Selecione **Conferência de Vídeo Cisco Unified (CUCV)** e digite a URL CUCV para permitir a integração CUCV com o serviço WebEx selecionado. Se você não fornecer a URL CUCV, uma mensagem de erro é exibida quando você tentar adicionar o tipo de sessão.
- Etapa 7** (Opcional) Configure a integração CUCV fornecendo a ID de Reunião CUCV Personalizada ou a ID de Reunião CUCV Dinâmica.
 - Para fornecer a ID de Reunião CUCV Personalizada, selecione **Permitir inserir uma ID de Reunião CUCV no agendador de reuniões**. Nesse caso, o Planejador Avançado no Meeting Center exibe a caixa **ID de Reunião CUCV**, como mostrado no exemplo de gráfico a seguir.
 - Para fornecer a ID de reunião CUCV dinâmica, não selecione **Permitir digitar uma ID de reunião CUCV no agendador de reunião**. O número de reunião WebEx representa a ID de Reunião CUCV quando você agendar uma reunião. Você também deve incluir um "prefixo de serviço" na variável %MeetingID% para a URL CUCV. Por exemplo,

`http://hostname.example.com/path/?ID=<Service_Prefix>%MeetingID%`. Permitir inserir uma ID de Reunião CUVC no agendador de reuniões é desmarcada por padrão.

Etapa 8 (Opcional) Clique em **URL de exemplo** para exibir o tópico Ajuda para a configuração CUCV.

Etapa 9 Clique em **Adicionar** para criar o tipo de sessão CUCV.

Habilitar um tipo de sessão para uma conta de organizador

Procedimento

Etapa 1 Na barra de navegação, selecione **Usuários > Editar usuário**.

Etapa 2 Localize o usuário usando o recurso Procurar ou usando o recurso Índice e encontrando o usuário na lista.

Etapa 3 Selecione o link para a conta do usuário.

Etapa 4 Na seção **Tipo de sessão**, marque a caixa de seleção para o tipo de sessão desejado.

Etapa 5 Selecione **Submeter**.

Ativar um tipo de sessão para todos os novos usuários

Procedimento

Etapa 1 Na barra de navegação, selecione **Configuração > Configurações comuns do site > Lista de tipos de sessão**.

Etapa 2 Na coluna **Padrão para novos usuários**, marque a caixa de seleção para o tipo de sessão desejada.

Etapa 3 Selecione **Atualizar**.

Alterar um tipo de sessão personalizado

Procedimento

Etapa 1 Na barra de navegação, selecione **Configuração > Configurações comuns do site > Lista de tipos de sessão**.

Etapa 2 Na coluna **Código da sessão**, localize o tipo de sessão primário e, em seguida, clique no link para o tipo de sessão personalizado que você deseja editar.

Etapa 3 Altere as configurações de recursos para o tipo de sessão.

Etapa 4 Selecione **Atualizar**.

Ativar ou desativar um tipo de sessão personalizado

Procedimento

- Etapa 1** Na barra de navegação, selecione **Configuração > Configurações comuns do site > Lista de tipos de sessão**.
- Etapa 2** Na coluna **Ativar**, marque ou desmarque a caixa de seleção correspondente para ativar ou desativar o tipo de sessão, respectivamente.
- Etapa 3** Selecione **Atualizar**.
-



CAPÍTULO 10

Definir opções do Remote Access

- [Sobre as opções do Remote Access, página 107](#)
- [Configuração de computadores para Remote Access, página 108](#)
- [Especificar opções de segurança do Remote Access, página 114](#)
- [Alterar uma descrição de computador remoto ou alias, página 115](#)
- [Gerenciar grupos de computadores Remote Access, página 116](#)
- [Monitorar sessões do Remote Access, página 117](#)
- [Especificar a exibição e as cores padrão do Remote Access, página 118](#)

Sobre as opções do Remote Access

Você pode gerenciar o Remote Access executando as seguintes instruções:

- Configurar as configurações de instalação padrão para computadores Remote Access no seu site Support Center.
- Especificar as configurações de exibição e cores padrões para compartilhamento de aplicativo ou desktop durante uma sessão do Remote Access.
- Especificar opções de segurança para sessões do Remote Access no seu site, inclusive:
 - Limitar o acesso a computadores Remote Access através de endereço IP
 - Especificar código de acesso para conectar a computadores Remote Access
 - Verificar acesso a computadores Remote Access através de autenticação de telefone
- Instalar o Remote Access Agent em computadores remotos
- Gerenciar computadores e grupos do Remote Access no seu site Support Center, inclusive:
 - Adicionar, excluir e reorganizar computadores e grupos
 - Editar informações descritivas sobre computadores e grupos
 - Modificar configurações de segurança para computadores ou grupos individuais

Configuração de computadores para Remote Access

Você pode configurar um computador para remote access em qualquer um dos grupos que você criou. Se você não conhecer o grupo para o qual você deseja atribuir o computador, você pode configurá-lo no grupo Raiz primeiro e atribuí-lo a outro grupo depois.

Para configurar um computador para remote access, você ou o cliente devem primeiro instalar o Agente Remote Access no computador — ou seja, o computador remoto. Para iniciar uma sessão do Remote Access, um representante de suporte faz o logon no site de serviço WebEx em um computador, chamado de computador local, e estabelece uma conexão com o computador remoto.

Antes de instalar o Agente Remote Access, verifique se tanto o computador remoto quanto o local atendem aos requisitos mínimos de sistema.

Há três formas de instalar o Agente Remote Access:

- **Assistente de configuração do Remote Access:** Siga as instruções do assistente para concluir a instalação.
- **Instalador manual:** Execute o instalador manual do Remote Access e depois siga as instruções no Assistente de Configuração do Remote Access para concluir a instalação.



Observação

A opção de instalação manual é útil se você deseja distribuir o instalador via CD-ROM ou se o seu sistema ou rede não permitir que você instale o Agente Remote Access diretamente do Assistente de Configuração do Remote Access.

- **Instalação silenciosa:** Com esta opção, você pode instalar o Agente Remote Access sem interação, como especificar opções em um assistente.

Configurar o Agente Remote Access para seu servidor proxy

O Assistente de Configuração do Remote Access detecta automaticamente o servidor proxy e exibe a caixa de diálogo na qual você fornece as informações do servidor proxy.

Antes de passar para o painel Opções no Assistente para configuração do Remote Access, forneça suas informações na caixa de diálogo Inserir senha de servidor proxy, conforme as instruções a seguir:

Procedimento

- Etapa 1** Forneça a ID de usuário e a senha nas respectivas caixas e depois clique em **OK**.
- Etapa 2** Clique em **Próxima** no painel **Informações sobre a conta**. Você pode continuar a instalação do Agente Remote Access.

Definir opções de instalação padrão

Os valores padrão para a instalação do Remote Access no seu site do Support Center, especificado aqui, para instalação em um computador remoto.

Procedimento

Etapa 1 Na barra de navegação, selecione **Configuração > Remote Access > Opções**.

Etapa 2 Especifique as opções em **Valores de Instalação Padrão**.

Etapa 3 Selecione **Atualizar**.

Valores de instalação padrão

Se você deseja...	Consulte...
Nome de computador	Especifica, quando o Agente Remote Access estiver sendo instalado em um computador remoto, se o nome do computador Remote Access corresponde ao nome da máquina do computador remoto. Usuários podem alterar o nome do computador Remote Access mais tarde.
URL	Especifica a URL do site ao qual o Agente Remote Access conecta-se. Para especificar a URL, digite-a na caixa. Desautorizar alteração: Se selecionada, a opção de URL correspondente no agente Remote Access é desabilitada durante a instalação.
Chave de Segurança	Especifica uma chave de segurança composta de letras e números entre 6 e 16 caracteres de comprimento.
Solicitar aprovação antes do início da sessão	Especifica se um CSR precisa da aprovação de um cliente antes de iniciar uma sessão do Remote Access com o cliente. Desautorizar alteração: Se selecionada, a opção correspondente no agente Remote Access é desabilitada.
Bloquear este computador ao fim da sessão	Especifica se o computador remoto é bloqueado após uma sessão Remote Access terminar. Desautorizar alteração: Se selecionada, a opção correspondente no agente Remote Access é desabilitada.
Desabilitar o teclado e o mouse deste computador	Especifica se o teclado e o mouse de um computador remoto estão desabilitados quando o computador remoto estiver em uma sessão Remote Access. Desautorizar alteração: Se selecionada, a opção correspondente no agente Remote Access é desabilitada.

Se você deseja...	Consulte...
Deixa a tela deste computador em branco quando está em sessão	Especifica se a tela de um computador remoto está em branco quando o computador remoto estiver em uma sessão do Remote Access. Desautorizar alteração: Se selecionada, a opção correspondente no agente Remote Access é desabilitada.
Acessar todo o desktop	Especifica se um cliente compartilha todo o desktop com CRS em uma sessão do Remote Access. Além de compartilhar todo o desktop, o cliente pode compartilhar aplicativos específicos. Desautorizar alteração: Se selecionada, a opção correspondente no agente Remote Access é desabilitada.
Enviar E-mail quando o computador for acessado para	Especifica o endereço de e-mail para o qual uma mensagem de e-mail de notificação é enviada quando uma sessão do Remote Access inicia. Para especificar o endereço de e-mail, digite-o na caixa. Desautorizar alteração: Se selecionada, a opção correspondente no agente Remote Access é desabilitada.
Finalizar Sessão após minutos de inatividade	Especifica o endereço de e-mail para o qual uma mensagem de e-mail de notificação é enviada quando uma sessão do Remote Access termina. Para especificar o endereço de e-mail, digite-o na caixa. Desautorizar alteração: Se selecionada, a opção correspondente no agente Remote Access é desabilitada.
Manter registros de sessão neste diretório local	Especifica um diretório local no computador remoto, no qual os registros da sessão Remote Access são armazenados. Para especificar o diretório, digite-o na caixa. Desautorizar alteração: Se selecionada, a opção correspondente no agente Remote Access é desabilitada.
Enviar registros de sessão para o(s) seguinte(s) endereço(s) de e-mail	Especifica o endereço de e-mail para o qual o registro de sessão é enviado quando uma sessão do Remote Access termina. Desautorizar alteração: Se selecionada, a opção correspondente no agente Remote Access é desabilitada.
Permitir bloqueio do computador	Especifica se o comando Bloquear este Computador no agente Remote Access está habilitado.
Ocultar Remote Access?	Especifica se o ícone do Agente Remote Access é exibido no computador remoto. Ao selecionar Sim oculta não apenas o ícone do agente na barra de tarefas, mas também as opções do Agente Remote Access no menu Iniciar > Programas no desktop.

Enviar o link do instalador do Remote Access para usuários

Use essa opção se o cliente puder acessar o e-mail no computador remoto.

Procedimento

- Etapa 1** Na barra de navegação, selecione **Configuração > Remote Access > Gerenciar grupos**.
- Etapa 2** Para alterar o grupo atual (**Endereços de grupo**), selecione o ícone **Visualizar outro grupo**.
- Etapa 3** Clique no ícone **Enviar convite por e-mail**.
A janela Enviar convite por e-mail é exibida. Ela contém um convite para configurar um computador para remote access e um link que o cliente no computador remoto pode clicar para iniciar o Assistente para configuração do Remote Access.
- Etapa 4** Na caixa **Para**, digite um endereço de e-mail que o cliente pode acessar no computador remoto e depois clique em **Enviar**.
-

Baixar o instalador do Agente Remote Access

Procedimento

- Etapa 1** No computador remoto, o cliente acessa seu site de serviço WebEx.
- Etapa 2** Na barra de navegação, o cliente seleciona **Assistência > Suporte**.
- Etapa 3** Na página Suporte, o cliente acessa a seção **Downloads** e depois clica no link **Baixar o instalador do Remote Access para Windows**.
- Etapa 4** O cliente faz o download e executa o Assistente InstallShield para WebEx Remote Access.
- Etapa 5** O assistente de configuração do Remote Access aparece. No assistente, o cliente digita informações e especifica opções nos seguintes painéis:
- **Informações sobre a conta:** digite um nome do computador e a URL para seu site de serviço WebEx. Depois selecione **Próximo**.
Se você estiver instalando o Agente Remote Access em um servidor habilitado para autenticação de servidor proxy, o Assistente para configuração do Remote Access detecta automaticamente o servidor proxy e exibe uma caixa de diálogo na qual você fornece as informações do servidor proxy.
 - **Opções:** especifique as opções para o computador que você deseja acessar remotamente. Depois selecione **Próximo**.
 - **Acesso:** selecione os aplicativos que você deseja acessar no computador remoto ou selecione todo o desktop do computador. Depois selecione **Próximo**.
- Etapa 6** No painel **Configuração concluída**, o cliente clica em **Finalizar** para concluir a instalação do Agente Remote Access.
O Agente Remote Access faz logon do computador remoto na rede do Remote Access.
O ícone **WebEx Remote Access - Disponível** aparece na barra de tarefas do computador remoto.
O computador, representado pelo ícone de computador na página Gerenciar Grupos, aparece no grupo Raiz.
O computador agora está disponível para remote access.
-

Instalador silencioso para instalar o Remote Access

A opção de instalação silenciosa permite que você instale o Agente Remote Access em múltiplos computadores sem necessitar de nenhuma interação do usuário.

Seu arquivo da chave de registro contém variáveis que são usadas quando você executar o comando para a instalação do Agente Remote Access. Antes de executar a instalação silenciosa do Agente Remote Access, substitua as variáveis no arquivo da chave de registro pelas informações apropriadas no seu site de serviço WebEx. A tabela a seguir descreve como você pode fornecer a sintaxe apropriada para cada chave.

Chave	Descrição
"SilentSiteURL"="yourcompanywebsite"	A URL do site de serviço WebEx. Substitua yourcompanywebsite pela URL do seu site de serviço WebEx. Por exemplo, a sintaxe pode ser "SilentSiteURL"="xyz.webex.com"
"GroupID"="0"	A ID para o grupo no qual você deseja configurar computadores do Remote Access. Você pode procurar a ID do grupo em uma mensagem de e-mail de convite para o grupo apropriado. Para obter a ID de grupo, vá para a página Gerenciar Grupos e depois clique no ícone Enviar convite por e-mail para o grupo. A URL no convite de e-mail contém a ID do grupo. Por exemplo, para esse convite URL, https://wbs21sc.webex.com/wbs21sc/sc30/smt.php?AT=ST&UID=0&GID=2680 , a ID do grupo é 2680. Se você não especificar uma, a ID padrão do grupo será 0; o computador então será adicionado ao grupo Raiz.
"Name"="nameofcomputer"	Nome do computador. Substitua o nome do computador pelo nome que você deseja dar ao computador. Se você deixá-lo em branco, o nome padrão é o nome de usuário para o computador remoto.
"Alias"="aliasofcomputer"	alias do computador. Se você deixá-lo em branco, o computador não terá um alias.
"ProxyUser"="Proxyserverusername"	Nome de usuário para a autenticação do seu servidor proxy. Se você usar a autenticação do servidor proxy, substitua Proxyserverusername pelo nome de usuário para o servidor proxy.
"ProxyPassword"="Proxyserverpassword"	Senha para a autenticação do seu servidor proxy. Se você usar autenticação do servidor proxy, substitua Proxyserverpassword pela senha para o servidor proxy.

Chave	Descrição
"SystemTrayIcon"="0"	Determina se mostrar ou ocultar o ícone do Agente Remote Access na barra de tarefas do computador. Se você ocultar o ícone do Agente Remote Access, as opções do Agente Remote Access também não são exibidas no menu Iniciar > Programas no desktop. O valor 0 mostra o ícone do Agente Remote Access. O valor 1 oculta o ícone do Agente Remote Access. O valor padrão é 0.

Usar um instalador silencioso para instalar o Remote Access

Procedimento

-
- Etapa 1** Vá para a página **Configurar o Remote Access**.
Os e-mails de convite contêm o link para esta página.
- Etapa 2** Selecione o link **O instalador MSI**.
- Etapa 3** Salve o instalador manual do Remote Access no computador.
O nome do arquivo é atsmt.msi.
- Etapa 4** Usando a sua solução de distribuição de software, faça o seguinte:
- Faça o download do arquivo atsmt.msi.
 - Crie a seguinte chave de registro:
[HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\WebExSilentInstaller]
SiteSilenciosoURL="websitesuaempresa
ID do Grupo=0
Nome=nomedocomputador
Alias=aliasofcomputer
UsuárioProxy=nomedousuáriodoservidorProxy
SenhaProxy=senhadodoservidorProxy
SistemaTrayIcon=0
 - No prompt de comando, vá para a pasta onde o arquivo atsmt.msi foi baixado e depois execute o seguinte comando:
msiexec /i atsmt.msi /qb

O Agente Remote Access faz logon dos computadores remotos na rede do Remote Access.

O ícone **WebEx Remote Access - Disponível** aparece na barra de tarefas de cada computador remoto.

Os computadores, representados pelo ícone de computador na página **Gerenciar grupos**, aparecem no grupo Raiz e se tornam disponíveis para o remote access.

Especificar opções de segurança do Remote Access

Um código de acesso é usado por um representante de suporte ao cliente (CSR) para estabelecer a conexão com o computador remoto de um cliente.

Você pode especificar se deseja adicionar a autenticação de telefone para o processo de verificação de sessão do Remote Access. Se a autenticação do telefone for habilitada, um representante do suporte ao cliente (CSR) receberá um retorno de chamada quando desejar estabelecer a conexão com um computador remoto. O CSR deve fornecer o código de acesso do telefone antes que possa entrar na sessão do Remote Access.

Você pode definir até três faixas de endereço de IP, as quais o site WebEx permitiria o acesso aos computadores do Remote Access.

Procedimento

- Etapa 1** Na barra de navegação, selecione **Configuração > Remote Access > Opções**.
 - Etapa 2** Em **Código de acesso**, especifique opções pertinentes e clique em **Aplicar a todos** para aplicar essas configurações a todos os grupos e computadores no site.
 - Etapa 3** Em **Autenticação do telefone**, especifique opções apropriadas e clique em **Aplicar a todos** para aplicar essas configurações a todos os grupos e computadores no site.
 - Etapa 4** Em **Limitar acesso pelo endereço IP**, especifique uma faixa de IP digitando o endereço IP de início e fim nas caixas **Entre** respectivamente.
 - Etapa 5** Selecione **Atualizar**.
-

Alterar as opções de código de acesso ou de autenticação de telefone para grupos do Remote Access

Procedimento

- Etapa 1** Na barra de navegação, selecione **Configuração > Remote Access > Gerenciar grupos**.
 - Etapa 2** Localize o computador para o qual você deseja alterar opções.
 - Etapa 3** Na coluna **Ações**, clique no ícone do grupo.
 - Etapa 4** Na seção **Código de acesso** ou **Autenticação de telefone**, especifique o código de acesso ou opções de autenticação de telefone.
 - Etapa 5** Se você deseja aplicar as mesmas configurações de código de acesso a todos os grupos de nível mais baixo e computadores dentro do grupo, clique em **Aplicar a níveis mais baixos**.
 - Etapa 6** Se você deseja impedir que essas configurações de códigos de acesso sejam alteradas, selecione **Rejeitar alterações para todos os grupos de nível mais baixo e computadores**.
 - Etapa 7** Selecione **Atualizar** para salvar as suas configurações.
-

Alterar as opções de código de acesso ou de autenticação de telefone para computadores do Remote Access

Procedimento

- Etapa 1** Na barra de navegação, selecione **Configuração > Remote Access > Gerenciar grupos**.
 - Etapa 2** Localize o computador para o qual você deseja alterar opções.
 - Etapa 3** Clique no link para o computador.
 - Etapa 4** Na seção **Código de acesso** ou **Autenticação de telefone**, especifique o código de acesso ou opções de autenticação de telefone.
 - Etapa 5** Clique em **Atualizar** para salvar suas alterações.
-

Alterar uma descrição de computador remoto ou alias

Procedimento

- Etapa 1** Na barra de navegação, selecione **Configuração > Remote Access > Gerenciar grupos**.
- Etapa 2** Localize o arquivo para o qual você deseja editar informações.
- Etapa 3** Clique no link para o computador.
- Etapa 4** Na janela **Editar computador** que aparece, faça suas alterações.
- Etapa 5** Clique em **Atualizar** para salvar suas alterações.
Se as caixas **Código de acesso** e **Senha expira em** estiverem indisponíveis, isso significa que você anteriormente bloqueou alterações ao código de acesso para esse nível.

Você pode especificar os seguintes nomes para um computador do Remote Access:

- **Nome do computador:** Ao instalar o Agente Remote Access em um computador remoto usando o Assistente de Configuração do Remote Access, você ou um cliente pode especificar esse nome no painel Informações sobre Conta. A caixa de texto **Nome do computador**, por padrão, exibe o nome criado pelo administrador de rede no local remoto.

Quando o computador remoto for configurado para remote access, o cliente pode alterar o nome do computador do Agente Remote Access no computador remoto.

- **Alias:** Você pode especificar e editar esse nome a qualquer momento na página Gerenciar Grupos.
Se você der a um computador esses dois nomes, o nome do computador aparece nos parênteses, seguindo o alias, na sua página Gerenciar Grupos e na página do Remote Access de um representante de suporte.
-

Gerenciar grupos de computadores Remote Access

Em Administração do Site, você pode visualizar uma lista de todos os computadores remotos que os clientes configuraram para o Remote Access. Você também pode criar um grupo do Remote Access para aplicar as mesmas configurações de segurança para todos os computadores do Remote Access no grupo.

Criar grupos do Remote Access

Procedimento

- Etapa 1** Na barra de navegação, selecione **Configuração > Remote Access > Gerenciar grupos**.
 - Etapa 2** Na coluna **Ações**, clique no ícone para o grupo Raiz.
 - Etapa 3** Na janela **Criar grupo** que aparece, digite o nome de um grupo e uma descrição opcional.
 - Etapa 4** Selecione **OK**.
Você pode criar um subgrupo dentro de um grupo de primeiro nível da mesma maneira.
-

Atribuir grupos e computadores do Remote Access para os representantes de suporte

Você pode atribuir computadores e grupos do Remote Access a um representante de suporte ao cliente (CSR) ao adicionar ou atualizar uma conta de organizador para o Support Center.

Alterar o nome do grupo ou a descrição

Procedimento

- Etapa 1** Na barra de navegação, selecione **Configuração > Remote Access > Gerenciar grupos**.
 - Etapa 2** Localize o grupo para o qual você deseja editar informações.
 - Etapa 3** Na coluna **Ações**, clique no ícone para o grupo Raiz.
 - Etapa 4** Na seção **Geral**, faça suas alterações nas caixas **Nome do grupo** ou **Descrição do grupo**, conforme apropriado.
 - Etapa 5** Selecione **Atualizar**.
-

Reorganizar computadores ou grupos

Procedimento

- Etapa 1** Na barra de navegação, selecione **Configuração > Remote Access > Gerenciar grupos**.
 - Etapa 2** Selecione a caixa de seleção para o computador ou grupo que você deseja mover e depois clique em **Mover**.
 - Etapa 3** Você pode mudar múltiplos computadores ou grupos simultaneamente para o mesmo grupo. A forma mais rápida par mudar um grupo inteiro é selecionar a sua caixa de seleção. Essa ação seleciona todos os seus subgrupos e computadores.
 - Etapa 4** Na lista de grupos que aparece, selecione um grupo de destino e depois clique em **OK**. Mudar computadores ou grupos para outro grupo de destino remove a hierarquia original. Você pode reorganizar a hierarquia, se necessário.
-

Excluir um computador ou um grupo

Procedimento

- Etapa 1** Na barra de navegação, selecione **Configuração > Remote Access > Opções**.
 - Etapa 2** Selecione a caixa de seleção para o computador ou grupo que você deseja excluir.
 - Etapa 3** Selecione **Excluir**.
-

Monitorar sessões do Remote Access

Para monitorar sessões do Remote Access de um representante de suporte, você pode ativar a gravação automática. Se a gravação automática estiver ativada, a gravação inicia quando uma sessão do Remote Access inicia e para quando a sessão finaliza. O representante de suporte não pode parar a gravação automática durante uma sessão.

As gravações são salvas em um caminho local que você especificou. Os arquivos têm uma extensão .wrf.

Para ativar a gravação automática para um representante de suporte, edite a conta de usuário do representante de suporte.

Especificar a exibição e as cores padrão do Remote Access

Procedimento

-
- Etapa 1** Na barra de navegação, selecione **Configuração > Remote Access > Opções**.
- Etapa 2** Em **Configurações de exibição e de cores**, especifique as opções que você deseja.
- Etapa 3** Selecione **Atualizar**.
-

Configurações de cor e de exibição

Opção	Descrição
Exibir	Especifica como um aplicativo ou desktop compartilhado aparece na tela de um representante e de um cliente. Por exemplo, se um cliente estiver compartilhando um aplicativo, essa opção determina como o aplicativo compartilhado aparece no visualizador ou na tela do representante de suporte.
	Tela inteira - dimensionar para ajustar: Especifica que um aplicativo ou desktop compartilhado aparece em exibição de tela inteira na tela de um representante de suporte ou de um cliente e que o tamanho do aplicativo ou desktop está ajustado para caber na exibição em tela inteira na sua integridade.
	Tela inteira: Especifica que um aplicativo ou desktop compartilhado aparece em exibição de tela inteira na tela de um representante de suporte ou de um cliente, mas que o tamanho do aplicativo ou desktop é ajustado para caber na exibição em tela inteira na sua integridade.
	Janela - dimensionar para ajustar: Especifica que um aplicativo ou desktop compartilhado aparece em uma janela na tela de um representante de suporte ou de um cliente e que o tamanho do aplicativo ou desktop está ajustado para caber na janela na sua integridade.
	Tela inteira - dimensionar para ajustar: Especifica que um aplicativo ou desktop compartilhado aparece em exibição de tela inteira na tela de um representante de suporte ou de um cliente e que o tamanho do aplicativo ou desktop está ajustado para caber na exibição em tela inteira na sua integridade. Janela: Especifica que um aplicativo ou desktop compartilhado aparece em uma janela na tela de um representante de suporte ou de um cliente, mas que o tamanho do aplicativo ou desktop não está ajustado para caber na janela na sua integridade.

Opção	Descrição
Cor	<p>Especifica a configuração de cores para um aplicativo ou desktop compartilhado que aparece na tela de um representante de suporte ou de um cliente. Por exemplo, se um cliente estiver compartilhando um aplicativo, essa opção determina a configuração de cores que afeta a aparência do aplicativo compartilhado no visualizador ou na tela do representante de suporte.</p>
	<p>256 cores: Especifica que um aplicativo ou desktop compartilhado aparece em 256 cores no visualizador ou na tela do representante de suporte ou do cliente. Essa opção necessita de menos largura de banda para compartilhar aplicativos ou áreas de trabalho do que a opção High color necessita. Assim, essa opção será útil se um cliente estiver usando uma conexão discada para participar de uma sessão de suporte.</p>
	<p>High color (16 bits): Especifica que um aplicativo ou desktop compartilhado aparece em cores de 16 bits no visualizador ou na tela do representante de suporte ou do cliente. Essa opção exige mais largura de banda que a opção 256 cores, mas fornece uma qualidade de imagem superior.</p>



Definir opções do Access Anywhere

- [Requerer aprovação para configurar o Access Anywhere, página 121](#)
- [Processar solicitações do Access Anywhere, página 122](#)
- [Visualizar uma lista dos computadores remotos do Access Anywhere, página 122](#)
- [Finalizar a sessão Access Anywhere de um usuário, página 123](#)
- [Remover um computador remoto de uma conta de usuário, página 123](#)

Requerer aprovação para configurar o Access Anywhere

Você pode requerer que usuários obtenha aprovação para cada computador remoto que eles desejam configurar para o Access Anywhere. Se você escolher essa opção, quando um usuário configurar o Agente Access Anywhere em um computador remoto, o usuário recebe uma mensagem, informando-o que o computador remoto está indisponível até que o administrador do site aprove a solicitação de configuração. Você então pode aceitar ou rejeitar a solicitação, usando a Administração do Site.

A Administração do Site opcionalmente pode enviar cada solicitação de configuração para um endereço de e-mail que você especificar.

Procedimento

- Etapa 1** Na barra de navegação, selecione **Configuração > Access Anywhere > Opções**.
 - Etapa 2** Selecione **Requerer aprovação de configuração de computador para Access Anywhere**.
 - Etapa 3** (Opcional) Especifique o endereço de e-mail para o qual você deseja que a Administração do Site envie todas as solicitações de configuração do Access Anywhere na caixa **Encaminhar solicitações do Access Anywhere para**.
 - Etapa 4** Selecione **Atualizar**.
-

Processar solicitações do Access Anywhere

Se você requerer aprovação para solicitações de usuários para configurar um computador remoto para o Access Anywhere, a Administração do Site coloca todas as solicitações em uma fila que você pode visualizar e envia uma mensagem de e-mail de notificação da solicitação ao endereço que você especificar. Você pode aceitar ou rejeitar cada solicitação de configuração.

Procedimento

Etapa 1 Na barra de navegação, selecione **Informações do site**.

Etapa 2 Selecione o link **Novas solicitações do Access Anywhere**.

Esse link aparece apenas se um ou mais usuários tiverem solicitado para configurar um computador remoto no seu site.

A página **Aprovar solicitações do Access Anywhere** aparece.

Etapa 3 Para aceitar uma ou mais solicitações de configuração, selecione a caixa de seleção para cada solicitação de configuração e clique em **Aceitar**.

Para cada solicitação de configuração aceita, a Administração do Site automaticamente:

- Envia uma mensagem de e-mail ao usuário que fez a solicitação, indicando que a solicitação foi aceita.
- Adiciona o computador à lista de computadores remotos na página Computadores Remotos na Administração do Site.

Etapa 4 Para rejeitar uma ou mais solicitações de configuração, selecione a caixa de seleção para cada solicitação de configuração e clique em **Rejeitar**.

Para cada solicitação de registro rejeitada, a Administração do Site envia uma mensagem de e-mail ao usuário que fez a solicitação, indicando que a solicitação foi rejeitada.

Para visualizar informações detalhadas sobre um usuário que solicitou configurar um computador remoto, clique no nome de usuário do usuário na coluna **Nome de usuário** na página Aprovar solicitações do Access Anywhere.

Visualizar uma lista dos computadores remotos do Access Anywhere

Se o seu site de serviço WebEx tem a opção do Access Anywhere, você pode exibir uma lista de todos os computadores remotos que usuários configuraram para o Access Anywhere. A lista indica

- Quais computadores estão atualmente conectados ao servidor do Access Anywhere e quando o usuário fez logon.
- Quais computadores que os usuários estão acessando remotamente no momento e quando o usuário iniciou a sessão do Access Anywhere.

Procedimento

- Etapa 1** Na barra de navegação, selecione **Configuração > Access Anywhere > Computadores remotos**. A página Computadores Remotos aparece, mostrando uma lista dos computadores remotos que usuários configuraram para o Access Anywhere.
- Etapa 2** Para atualizar a página com as informações mais atuais, clique em **Atualizar**.
- Etapa 3** Para exibir uma lista de usuários cujos nomes começam com uma determinada letra, selecione a letra.
-

Finalizar a sessão Access Anywhere de um usuário

Procedimento

- Etapa 1** Na barra de navegação, selecione **Configuração > Access Anywhere > Computadores remotos**.
- Etapa 2** Encontre o usuário na lista.
Se um usuário estiver acessando um computador remoto no momento, a data e a hora nas quais o usuário iniciou a sessão aparece na coluna **Sessão Começou**.
- Etapa 3** Selecione a caixa de seleção para a sessão que você deseja terminar e, em seguida, selecione **Desconectar > OK**.
-

Remover um computador remoto de uma conta de usuário

Procedimento

- Etapa 1** Na barra de navegação, selecione **Configuração > Access Anywhere > Computadores remotos**.
- Etapa 2** Na coluna **Computador**, localize o computador que você deseja remover.
- Etapa 3** Selecione a caixa de seleção para o computador que você deseja remover e depois selecione **Remover > OK**.
-



Gerenciar o WebACD

- [Criar uma nova fila, página 125](#)
- [Editar uma fila, página 134](#)
- [Sobre a fila pessoal, página 135](#)
- [Gerenciar formulários para deixar mensagem, página 138](#)

Criar uma nova fila

Procedimento

- Etapa 1** Na barra de navegação, selecione **Configuração > WebACD > Filas**.
- Etapa 2** Da lista suspensa **Criar uma fila nova para**, selecione **Remote Support** ou **Meeting Center**.
- Etapa 3** Selecione **Criar**.
- Etapa 4** Selecione a guia **Configuração** e, em seguida, insira as informações necessárias.
- Etapa 5** Clique em **Próximo** na parte inferior da página ou clique na guia **Usuários**.
- Etapa 6** Na guia **Usuários**, insira as informações solicitadas.
- Etapa 7** Clique em **Próximo** na parte inferior da página ou clique na guia **Formulário de entrada**.
- Etapa 8** Na guia **Formulário de entrada**, insira as informações solicitadas.
- Etapa 9** Clique em **Próximo** na parte inferior da página ou clique na guia **Link de entrada**.
- Etapa 10** Selecione um botão para exibir quando a fila está aberta, e um botão para exibir quando a fila está fechada.
- Etapa 11** Clique em **Próximo** na parte inferior da página ou clique na guia **Regras**.
- Etapa 12** Se você quiser configurar regras, clique em **Sim**. Caso contrário, selecione **Não, talvez mais tarde** e então clique em **Concluir**.
-

Opções na guia Configuração

Opção	Descrição
Informações sobre a fila	
Serviço	WebACD exibe o nome do serviço WebEx para você
Nome	Digite um nome descritivo para essa fila. Esse nome é exibido na lista de filas.
Descrição	Digite uma breve descrição da fila.
Configurações da fila	
Funcionalidades	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitação do cliente assim que a sessão começar Na lista, selecione compartilhamento de aplicativos ou de desktop, co-procurando o controle completo ou a exibição apenas. • Abrir a URL a seguir assim que a sessão começar Para economizar tempo, você pode fazer com que o WebACD exiba um site da sua escolha quando a sessão iniciar. Digite essa URL aqui. • Chamada de voz de inicialização automática (VoIP) para esta fila Iniciar automaticamente uma chamada de voz para essa fila. • Habilitar recursos do Suporte Técnico Incluir os recursos Informações do Sistema, Scripts do cliente, Reiniciar e Logon como um usuário diferente para clientes nesta fila. Desmarque para usar uma configuração Serviço ao Cliente apenas esta fila.
Enquanto o cliente está aguardando.	<ul style="list-style-type: none"> • Mostrar a posição da fila do cliente na janela de bate-papo Exibir a posição do cliente na fila na janela de bate-papo. • Mostrar o tempo de espera estimado do cliente na janela de bate-papo Exibir o tempo de espera na fila estimado para esse cliente.
Horas de operação	
Abrir	A fila é pré-definida para aceitar solicitações 24 horas por dia.
Abrir em	Se você escolher a opção "Deixe-me especificar os horários", você pode selecionar dias e horários específicos da operação.
Fuso horário da fila	Suas mensagens de bate-papo usam esse fuso horário para carimbos de hora.
Solicitar distribuição	

Opção	Descrição
Solicitar distribuição	<p>Todos: Nenhuma ordem pré-definida para receber a chamada</p> <p>Mais inativo: A pessoa que tem o período mais longo decorrido de inatividade recebe a próxima solicitação</p> <p>Rodízio: As chamadas são distribuídas para usuários baseado em uma ordem pré-definida.</p>
Limite de escalonamento	<p>Para todos os tipos de fila:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Você pode definir o número de segundos que decorreram antes que a chamada fique disponível para todos os agentes. • 60 segundos é o tamanho pré-definido de tempo decorrido. Você pode inserir um período de tempo mais longo ou mais curto (de 30 a 999 segundos).
Opções	Selecione a caixa de seleção: Selecione a caixa de seleção:
Notificação de espera	
Limite de espera	<ul style="list-style-type: none"> • Você pode definir o número de minutos que um cliente aguarda antes que os agentes sejam notificados (por mensagem de e-mail ou chamada telefônica). • 2 minutos é o tamanho pré-definido de tempo de espera. Você pode inserir um período de tempo mais longo ou mais curto (de 1 a 99 minutos).
Opções de notificação	Enviar e-mail para: Digite os endereços de e-mails daqueles que você deseja receber notificação por e-mail. Para economizar tempo, clique no botão Lista de usuários e selecione os endereços de uma lista.
Limite para deixar mensagem	
Formulário para deixar mensagem	Selecione o formulário que você deseja que os clientes usem para deixar uma mensagem para a sua equipe.
Limite de espera	<ul style="list-style-type: none"> • Você pode definir o número de minutos que decorrem antes que a mensagem de e-mail seja enviada para a lista de agentes que você selecionar. • 5 minutos é o tamanho pré-definido de tempo de espera. Você pode inserir um período de tempo mais longo ou mais curto (de 1 a 99 minutos). O tamanho do tempo que você definir também é usado como o intervalo para tempo limite.
Opções de notificação	Enviar e-mail para: Digite os endereços de e-mail daqueles que você deseja notificar quando um cliente enviar um formulário de e-mail. Para economizar tempo, clique no botão Lista de usuários e selecione os endereços de uma lista.
Encaminhamento de formulário	Enviar os formulários preenchidos para: Digite os endereços de e-mails daqueles que você deseja receber notificação por e-mail. Para economizar tempo, clique no botão Lista de usuários e selecione os endereços de uma lista.

Opção	Descrição
Limite de encerramento	
	<ul style="list-style-type: none"> • Você pode definir o número máximo de clientes que podem esperar na fila antes que a fila desligue. • 200 é o número padrão de clientes em espera. Você pode digitar um número maior ou menor (de 50 a 999)
Limite de indisponibilidade	
	<ul style="list-style-type: none"> • Você pode definir o número de segundos que decorre antes do WebACD solicitar que um agente defina seu status para "Indisponível". • 30 segundos é o tamanho padrão de tempo de espera. Você pode inserir um período de tempo mais longo ou mais curto (de 30 a 120 segundos).

Opções na guia Usuários

Adicionar ou remover usuários da lista de agentes atribuídos a essa fila.

Opção	Descrição
Pesquisar	Para localizar um usuário em particular, digite o e-mail ou nome (ou porção do nome) na caixa. Os resultados aparecem na caixa Resultados da Pesquisa. Você também pode pesquisar por endereço de e-mail.
Mostrar tudo	Para exibir os nomes de todos os usuários, clique em Exibir todos.
Atribuir	Na caixa Resultados da pesquisa, selecione um nome e clique em Atribuir para adicionar esse usuário à lista de usuários atribuídos a essa fila. Use Ctrl + clique para selecionar vários nomes de uma vez.
Remover	Na caixa Atribuído para fila, selecione um nome e clique em Remover para remover esse usuário da lista de agentes atribuídos a essa fila. Use Ctrl + clique para selecionar vários nomes de uma vez.
Selecionar tudo	Se você deseja selecionar todos os usuários, você pode economizar tempo selecionando a caixa de seleção Selecionar Tudo.
Definir outra opção	Se você deseja atribuir automaticamente todos os usuários a essa fila, selecione a caixa de seleção Atribuir automaticamente todos os usuários a esta fila.

Opções na guia Formulário de entrada

Os campos que você selecionar ou adicionar na guia Formulário de Entrada aparecem nos formulários que os clientes enviam quando solicitam assistência. WebACD fornece esses campos na guia Formulário de Entrada:

- Primeiro nome
- Sobrenome
- Endereço de e-mail
- Número de telefone

O WebACD requer que o cliente forneça seu primeiro nome, sobrenome e endereço de e-mail. Você pode já ter esses (e outros detalhes) sobre um cliente armazenado em um perfil. Se você pode fornecer esta informação sobre o cliente em HTML que você envia ao servidor, você não precisa exibir esses campos e exigir que o cliente os preencha. Forneça os parâmetros corretos para o WebACD.

Você também usa esses nomes de campo mais tarde, se você configurou regras para direcionar solicitações. Configure regras para direcionar solicitações para agentes específicos, com base nas informações que o cliente fornece nesse formulário. Depois, crie relatórios para rastrear problemas relatados por clientes e a resposta por membros da sua organização de suporte.

Exemplo: O seu grupo de suporte auxilia clientes do Bay City Software. Você trata de chamadas gerais sobre registro, problemas com contas, etc. O grupo também trata de questões sobre os três serviços na versão enterprise do suite de software:

- Recursos humanos
- Financeiro
- Pesquisa

Você pode adicionar campos ao formulário de entrada que ajudam o cliente a limitar seu problema. Você seleciona como WebACD exibe essas escolhas para os clientes:

- Em uma caixa de texto
- Como caixas de seleção
- Como botões de opção
- Em uma lista suspensa

**Dica**

Planeje com antecedência e escolha os campos com cuidado.

Opções na guia Link de entrada

Opção	Descrição
Selecionar botão para mostrar quando a fila for aberta	Selecione o estilo do botão usado para o link ao suporte da sua página da Web quando a fila for aberta.
Selecionar botão para mostrar quando a fila for fechada	Selecione o estilo do botão usado para o link ao suporte da sua página da Web quando a fila for fechada.
Código HTML	Copie e cole esse código para seu site. Esse código inclui as imagens que você selecionou para os botões. Se você preferir usar botões com o logotipo ou a marca da sua empresa, você pode substituir as referências para os arquivos de imagem no código html pelos nomes de suas imagens.

Opções na guia Regras

Você pode atribuir agentes para responderem perguntas sobre um serviço em particular ou conjunto de recursos. Por exemplo, as questões de campo da equipe de suporte que tratam dos seguintes tópicos:

- Problemas de conta no geral
- Serviço de recursos humanos
- Serviço financeiro

Você pode atribuir a todos agentes para cobrir problemas de contas em geral, a agentes selecionados para tratarem de questões sobre seu serviço de recursos humanos ou a outro grupo para tratar de questões sobre o serviço financeiro etc. Você configura regras para direcionar solicitações de clientes aos agentes ou filas mais apropriados.

Você pode configurar dois tipos de regras:

- Regras de roteamento: Regras aplicáveis às solicitações de roteamento para agentes específicos
- Regras de alocação: Regras aplicáveis às solicitações de roteamento para outras filas

Regras de direcionamento e regras de alocação são mutuamente exclusivas; ou seja, se você especificar uma regra de direcionamento para uma fila, você não pode especificar uma regra de alocação para a mesma fila.

Opção	Descrição
Sim	Para novas filas, clique em Sim para adicionar uma ou mais regras.
Não	Para novas filas, clique em Não se você não quiser configurar as regras agora.
Criar nova regra	Para filas existentes, selecione Criar nova regra para adicionar uma nova regra.
Editar regra	Para filas existentes, selecione Editar regra para alterar uma regra existente.

Opção	Descrição
Criar regra de alocação	Selecione para adicionar uma nova regra de alocação.

Usar regras de direcionamento

Procedimento

-
- Etapa 1** Na barra de navegação, selecione **Configuração > WebACD > Filas**.
- Etapa 2** Na coluna **Nome da fila**, selecione o link para a fila que você deseja criar regras de roteamento.
- Etapa 3** Selecione a guia **Regras**.
- Etapa 4** Clique em **Criar nova regra** ou selecione uma regra de uma fila existente para editar.
- Etapa 5** Configurar uma declaração "SE".
- Selecione uma palavra ou frase da primeira lista suspensa. A lista inclui todos os campos dos nomes exibidos no formulário de entrada (por exemplo, primeiro nome, sobrenome, número de telefone e todos os campos que você criou).
 - Selecione uma condição da segunda lista suspensa (por exemplo, contém, menos que ou maior que).
 - Insira o texto na terceira lista suspensa para concluir essa declaração "SE".
 - Selecione das listas e digite texto aqui.
- Etapa 6** (Opcional) Clique no botão **Mais** para adicionar mais declarações "SE".
- Etapa 7** Configure a declaração "ENTÃO atribuir a".
- Para atribuir a um agente específico, digite o endereço de e-mail ou use a lista de endereços para encontrar o endereço.
 - Para atribuir a todos os agentes da fila, selecione Fila na lista suspensa.
- Etapa 8** (Opcional) Configure uma declaração "ELSE IF" selecionando o botão **Adicionar condição ELSE IF**.
- Etapa 9** Selecione as condições e outros elementos, como você fez para as declarações "SE".
- Etapa 10** Após você ter configurado todas as declarações e condições, clique em **Salvar**. WebACD fornece a declaração "Else" final, a qual se aplica a todos os agentes atribuídos à fila.
-

Usar regras de alocação

Regras de alocação distribuem automaticamente solicitações dos clientes para filas especificadas. As filas especificadas para a recepção dessas solicitações são chamadas "subfilas."

Você pode usar os campos na guia Regras para direcionar solicitações de clientes para subfilas particulares.

Procedimento

-
- Etapa 1** Na barra de navegação, selecione **Configuração > WebACD > Filas**.
- Etapa 2** Na coluna **Nome da fila**, selecione o link para a fila que você deseja usar regras de alocação.
- Etapa 3** Selecione a guia **Regras**.
- Etapa 4** Clique em **Criar nova regra de alocação** ou clique em **Editar** para editar a regra de alocação existente.
- Etapa 5** (Opcional) Selecione a caixa de seleção em **Preferência de realocação** se você desejar solicitar que uma subfila seja realocada a outra subfila se a subfila original estiver indisponível.
- Etapa 6** (Opcional) Insira um número em minutos que uma solicitação pode esperar em uma subfila, antes de ser realocada para outra subfila.
- Etapa 7** Especifique a alocação de solicitações a filas disponíveis.
- Você pode alocar todas (100%) as solicitações a uma fila ou alocar todas as solicitações através de um número de filas, por exemplo, 30% para uma fila, 30% para uma segunda fila e 40% para uma terceira fila.
 - A alocação **Total** deve somar 100%.
-

Opções de regras

Opção	Descrição
<i>Regras de direcionamento</i>	
Link Criar regra de alocação	Clique para alterar a exibição da guia Regras para configurar regras de alocação.
IF	
(palavra ou frase) lista suspensa	Selecione a palavra ou frase dos nomes de campo exibidos no formulário de entrada (por exemplo, primeiro nome, sobrenome, número de telefone e todos os campos que você criou).
(condição) lista suspensa	Selecione uma condição (por exemplo, contém menos que ou maior que)
Campo de texto	Digite texto para concluir a declaração "SE"
Ícone Mais	Clique no botão Adicionar para adicionar mais declarações "SE". A primeira declaração Se "verdadeira" é executada.
Ícone Menos	Clique no botão Excluir para remover uma declaração "SE".
THEN atribuir para	
CSR selecionado na lista suspensa	Para atribuir a um agente específico, digite o endereço de e-mail ou clique no botão Lista de Endereços para encontrar o endereço

Opção	Descrição
Fila selecionada na lista suspensa	Para atribuir a todos os agentes da fila, selecione Fila na lista suspensa.
Botão Lista de endereços	<ul style="list-style-type: none"> • Para CSR, clique no botão Lista de Endereços para abrir a página Selecionar Usuários. • Para Filas, clique no botão Lista de Endereços para abrir a página Selecionar Filas.
Adicionar condição ELSE IF	Configure uma declaração "ELSE IF" selecionando o botão Adicionar condição ELSE IF . Selecione as condições e outros elementos, como você fez para as declarações "SE".
<i>Regras de Alocação</i>	
Link Criar regra de roteamento	Clique para alterar a exibição da guia Regras para configurar regras de roteamento.
Preferência de alocação	
Caixa de seleção	Ao selecionar essa caixa de seleção, habilitamos que a solicitações sejam mudadas para outras subfilas especificadas na regra de alocação, se a subfila atual estiver indisponível.
tempo de espera	Digitar um tempo de espera possibilita que uma solicitação seja realocada a outra subfila se o tempo de espera para responder à solicitação exceder o intervalo de tempo especificado.
Nome da Fila	Fornecer uma lista de filas disponíveis para receber solicitações
Especificar uma regra de alocação	
Alocação (%)	Digite uma porcentagem (até 100%) de solicitações que podem ser alocadas à fila denominada. Você pode alocar 100% a uma fila ou dividir a alocação em duas ou mais filas.
Total	Uma regra de alocação deve totalizar não mais ou menos do que 100%

Selecione opções de Fila

Opção	Descrição
Fila	Selecione para qual fila direcionar os clientes
Agentes	Selecione o número de agentes na fila
Descrição	Lista a descrição da fila
Serviço	Lista a fila do Remote Support
Botão Selecionar	Clique para selecionar a fila que você escolheu

Opções de roteamento de terceiros

O Desencadeador de Roteamento deve ser fornecido pelo site WebEx a fim de permitir o roteamento das variáveis por terceiros.

Opção	Descrição
Habilitar roteamento de terceiros	Verifique a permissão de uso do roteamento das variáveis por terceiros ao invés do roteamento WebACD.
Exibir todas as variáveis	Clique neste link para abrir uma janela que mostra a lista de variáveis e as descrições para o formulário de entrada.
URL de encaminhamento	Lista de URL para desencadear o roteamento.
URL de cancelamento do encaminhamento	Lista de URLs para cancelar o desencadeador de roteamento
Limite para deixar mensagem	Permite que o usuário defina os valores do tempo de espera para o CRS até que o formulário deixe uma mensagem seja exibido.
Enviar e-mail de notificação de erros de roteamento para os seguintes destinatários	Verifique a permissão das notificações por e-mail dos erros de roteamento. Se habilitado, digite o endereço de e-mail do destinatário separado por ponto e vírgula (;).

Editar uma fila

Procedimento

-
- Etapa 1** Na barra de navegação, selecione **Configuração > WebACD > Filas**.
 - Etapa 2** Na coluna **Nome da fila**, clique no link para a fila que você deseja alterar.
 - Etapa 3** Na guia **Configuração**, faça as alterações e, em seguida, clique em **Salvar**.
 - Etapa 4** Selecione a guia **Usuários**.
 - Etapa 5** Na guia **Usuários**, faça as alterações e, em seguida, clique em **Salvar**.
 - Etapa 6** Selecione a guia **Formulário de entrada**.
 - Etapa 7** Na guia **Formulário de entrada**, faça as alterações e, em seguida, clique em **Salvar**.
 - Etapa 8** Selecione a guia **Link de entrada**.
 - Etapa 9** Na guia **Link de entrada**, faça as alterações e, em seguida, clique em **Salvar**.
 - Etapa 10** Selecione a guia **Regras**.
 - Etapa 11** Na guia **Regras**, faça as alterações e, em seguida, clique em **Salvar**.
-

Adicionar novos campos no formulário de entrada

Você pode adaptar o formulário de entrada para capturar exatamente as informações que você necessitar. Você pode fazer com que os clientes forneçam detalhes sobre o problema ou questões encontradas no seu produto ou serviço. Você direciona os formulários de mensagem para a pessoa melhor equipada para receber a chamada.

Procedimento

- Etapa 1** Na barra de navegação, selecione **Configuração > WebACD > Filas**.
 - Etapa 2** Na coluna **Nome da fila**, selecione a fila para a qual você deseja alterar o Formulário de Entrada.
 - Etapa 3** Clique na guia **Formulário de Entrada**.
 - Etapa 4** Para adicionar um novo campo, selecione **Adicionar novo**.
 - Etapa 5** Especifique o tipo de campo e outras configurações e, em seguida, selecione **Salvar**.
-

Reorganizar os campos no formulário de entrada

Procedimento

- Etapa 1** Na barra de navegação, selecione **Configuração > WebACD > Filas**.
 - Etapa 2** Na coluna **Nome da fila**, clique no link para a fila que você deseja atualizar.
 - Etapa 3** Clique na guia **Formulário de Entrada**.
 - Etapa 4** Clique em **Alterar pedido**.
 - Etapa 5** Na página **Alterar ordem**, selecione um campo que você deseja mover.
 - Etapa 6** Use as setas para movimentar o campo para cima ou para baixo.
 - Etapa 7** Selecione **Salvar**.
-

Sobre a fila pessoal

Cada agente em uma fila pessoal. Um agente pode dar a um consumidor ou cliente a URL para essa fila pessoal como um meio de acompanhar questões não resolvidas. A fila pessoal tem esses recursos:

- Todas as filas pessoais compartilham o mesmo formulário de entrada
- Alterações a esse formulário de entrada afetam todos os agentes
- Como com outros formulários de entrada, você pode adicionar e remover campos para o formulário de entrada da fila pessoal

- Nem o administrador nem o agente podem excluir a fila pessoal. Ela sempre aparece na lista de filas
- A Caixa de Entrada WebACD cria dinamicamente uma URL exclusiva para a fila pessoal de cada agente

Editar a fila pessoal

Procedimento

-
- Etapa 1** Na barra de navegação, selecione **Configuração > WebACD > Filas**.
- Etapa 2** Na coluna **Nome da fila**, selecione **Fila pessoal**.
- Etapa 3** Na guia **Configuração**, faça as alterações e, em seguida, clique em **Salvar**.
- Etapa 4** Clique na guia **Formulário de Entrada**.
- Etapa 5** Na guia **Formulário de entrada**, faça as alterações e, em seguida, clique em **Salvar**.
-

Opções na guia Configuração (Fila pessoal)



Observação

Você não pode alterar as seguintes opções:

- **Nome da fila:** O nome é "Fila pessoal".
- **Descrição da fila:** A descrição é "Fila pessoal".
- **Horas de início e fim:** Essa fila está disponível 24 horas por dia (7:30 às 7:30).
- **Fuso horário:** o fuso horário é a Hora Padrão do Pacífico.

Opção	Descrição
Configurações da fila	

Opção	Descrição
Funcionalidades	<p>"VoIP: WebACD analisa sua configuração e seleciona VoIP se essa opção se aplicar.</p> <p>Telefonia: WebACD analisa sua configuração e seleciona VoIP se essa opção se aplicar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitação do cliente assim que a sessão começar" <p>Na lista, selecione compartilhamento de aplicativos ou de desktop, co-procurando o controle completo ou a exibição apenas.</p> • Abrir a URL a seguir assim que a sessão começar <p>Para economizar tempo, você pode fazer com que o WebACD exiba um site da sua escolha quando a sessão iniciar. Digite essa URL aqui.</p> • Chamada de voz de inicialização automática (VoIP) para esta fila <p>Iniciar automaticamente uma chamada de voz para esta fila.</p> • Habilitar Chamar-me de volta <p>Permitir que o cliente possa ser chamado de volta pelo agente de suporte.</p>
Horas de operação	
Abrir	A fila é pré-definida para aceitar solicitações 24 horas por dia.
Abrir em	Se você escolher a opção "Deixe-me especificar os horários", você pode selecionar dias e horários específicos da operação.
Fuso horário da fila	Suas mensagens de bate-papo usam esse fuso horário para carimbos de hora.
Limite para deixar mensagem	
Formulário para deixar mensagem	Selecione o formulário que você deseja que os clientes usem para deixar uma mensagem para a sua equipe.
Limite de espera	<ul style="list-style-type: none"> • Você pode definir o número de minutos que decorrem antes que a mensagem de e-mail seja enviada para a lista de agentes que você selecionar. • 5 minutos é o tamanho pré-definido de tempo de espera. Você pode inserir um período de tempo mais longo ou mais curto (de 1 a 99 minutos). O tamanho do tempo que você definir também é usado como o intervalo para tempo limite.
Opções de notificação	Enviar e-mail para: Digite os endereços de e-mail daqueles que você deseja notificar quando um cliente enviar um formulário de e-mail. Para economizar tempo, clique no botão Lista de usuários e selecione os endereços de uma lista.
Encaminhamento de formulário	Digite os endereços de e-mails daqueles que você deseja receber notificação por e-mail. Para economizar tempo, clique no botão Lista de usuários e selecione os endereços de uma lista.

Opção	Descrição
Limite de encerramento	<ul style="list-style-type: none"> • Você pode definir o número máximo de clientes que podem esperar na fila antes que a fila desligue. • 200 é o número pré-definido de clientes em espera. Você pode digitar um número maior ou menor (de 50 a 999)
Limite de indisponibilidade	Você pode alterar o status indisponível do usuários se nenhuma resposta for recebida dentro do tempo especificado.

Gerenciar formulários para deixar mensagem

Visão geral dos formulários para deixar mensagem

WebACD exibe o formulário para deixar mensagem para os clientes em uma fila:

- Quando a fila for fechada (após o horário)
- Quando ninguém estiver disponível para monitorar e tratar das solicitações na fila
- Quando uma solicitação exceder o limite de tempo

WebACD fornece um formulário padrão, o qual você pode atualizar ou editar. Este formulário está sempre disponível e é atribuído automaticamente a qualquer fila para a qual você não atribuiu um formulário.

O WebACD requer que o cliente forneça seu primeiro nome, sobrenome e endereço de e-mail. Você pode já ter esses (e outros detalhes) sobre um cliente armazenado em um perfil. Se você pode fornecer estas informações sobre o cliente no HTML que você envia para o servidor, você não deve exibir esses campos e exigir que o cliente os preencha. Forneça os parâmetros corretos para o WebACD.

Criar um novo formulário para deixar mensagem

Procedimento

-
- Etapa 1** Na barra de navegação, selecione **Configuração > WebACD > Formulário para deixar mensagem**.
 - Etapa 2** Clique em **Criar novo formulário**.
 - Etapa 3** No campo **Nome do formulário**, insira um nome para o novo formulário.
 - Etapa 4** Confira os campos a serem exibidos no formulário e, em seguida, marque os campos para requerer o formulário.
 - Etapa 5** (Opcional) Para adicionar um novo campo, selecione **Adicionar novo**.
 - Etapa 6** (Opcional) Para alterar a ordem em que os campos aparecem no formulário, selecione **Alterar ordem**.
-

Adicionar novos campos ao formulário para deixar mensagem

Você pode adaptar o formulário para deixar mensagem para capturar exatamente as informações que você necessitar. Você pode fazer com que os clientes forneçam detalhes sobre o problema ou questões encontradas no seu produto ou serviço. Você direciona os formulários de mensagem para a pessoa melhor equipada para receber a chamada.

Procedimento

Etapa 1 Na barra de navegação, selecione **Configuração > WebACD > Formulário para deixar mensagem**.

Etapa 2 Na coluna **Nome do formulário**, selecione o link para o formulário que você deseja atualizar.

Etapa 3 Adicionar um ou mais novos campos.

Você pode adicionar novos campos no formulário de

- Caixas de Texto
- Caixas de seleção
- Botões de opção
- Listas suspensas

Etapa 4 Selecione **Salvar**.

Reorganizar campos no formulário para deixar mensagem

Procedimento

Etapa 1 Na barra de navegação, selecione **Configuração > WebACD > Formulário para deixar mensagem**.

Etapa 2 Na coluna **Nome do formulário**, selecione o link para o formulário que você deseja atualizar.

Etapa 3 Clique em **Alterar pedido**.

Etapa 4 Na página **Alterar Ordem**, selecione um campo que você deseja mudar.

Etapa 5 Use as setas para movimentar o campo para cima ou para baixo.

Etapa 6 Selecione **Salvar**.

Opções da página Criar novo formulário

Opção	Descrição
Nome do formulário	Digite ou edite o nome do formulário

Opção	Descrição
Caixa de seleção	Clique na caixa de seleção para exibir o campo no formulário.
N (Necessário)	Clique na caixa de seleção para exibir que o campo seja preenchido no formulário.
Campos	<p>Digite as seguintes informações necessárias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Primeiro nome • Sobrenome • Endereço de e-mail • Número de telefone
Botão Adicionar Novo	Clique para abrir uma página onde você pode adicionar novos campos ao formulário.
Botão Alterar Ordem	Clique para alterar a ordem dos campos no formulário.
Botão Salvar	Clique para salvar o formulário.

Editar opções da forma da página

Opção	Descrição
Nome do formulário	Digite ou edite o nome do formulário
Caixa de seleção	Clique na caixa de seleção para exibir o campo no formulário.
N (Necessário)	Clique na caixa de seleção para exibir que o campo seja preenchido no formulário.
Campos	<p>Digite as seguintes informações necessárias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Primeiro nome • Sobrenome • Endereço de e-mail • Número de telefone
Botão Adicionar Novo	Clique para abrir uma página onde você pode adicionar novos campos ao formulário.
Botão Alterar Ordem	Clique para alterar a ordem dos campos no formulário.
Botão Salvar	Clique para salvar o formulário.

Opções alterar ordem

Opção	Descrição
Campos do formulário	Realce o campo que você deseja movimentar.
Seta para cima	Movimente o campo realçado para cima no formulário.
Seta para baixo	Movimente o campo realçado para baixo no formulário.
Botão Salvar	Clique para salvar a ordem.

Opções de caixa de texto

Clientes digitam uma descrição livre de formulário do problema ou questão que os preocupa.

Opção	Descrição
Linha única	Selecione para fornecer uma linha para que os clientes digitem informações.
Várias linhas	Selecione para fornecer mais de uma linha para que os clientes digitem informações.
Rótulo da caixa de texto	Digite uma frase que introduza a caixa de texto. Exemplo: Você deseja que clientes digitem o serviço ou produto sobre o qual eles estão em contato com você. Digite este texto como a etiqueta: Digite o nome do produto com o qual você necessita de ajuda.
Largura	Digite o número de caracteres que os clientes podem digitar na caixa de texto.
Altura	Digite o número de linhas de texto que os clientes podem digitar na caixa de texto.
Botão Salvar	Clique para salvar a opção.

Opções de caixas de seleção

Clientes selecionam uma ou mais caixas de seleção na lista de caixas que você configurar aqui.

Opção	Descrição
Rótulo de grupo	Insira uma frase que descreva a lista de caixas de seleção Exemplo: Você deseja que clientes digitem o serviço ou produto sobre o qual eles estão em contato com você. Digite este texto como a etiqueta: Digite o nome do produto com o qual você necessita de ajuda.
Caixa de seleção	Para cada caixa de seleção que você deseja adicionar, digite uma descrição e selecione se você deseja que essa caixa de seleção seja pré-definida como selecionada (marcada) ou desmarcada (em branco).

Opção	Descrição
Adicionar caixas de seleção adicionais	Se você precisar incluir mais do que nove caixas de seleção no formulário de entrada, selecione quantas caixas de seleção a mais você precisar.
Botão Salvar	Clique para salvar a opção.

Opções de botão de opção

Clientes selecionam uma opção na lista de opções que você configurar aqui.

Opção	Descrição
Rótulo de grupo	Insira uma frase que descreva a lista de opções Exemplo: Você deseja que clientes digitem o serviço ou produto sobre o qual eles estão em contato com você. Digite este texto como a etiqueta: Digite o nome do produto com o qual você necessita de ajuda.
Opção padrão	Selecione uma opção como a pré-definida.
Opção	Para cada opção que você deseja adicionar, digite uma descrição.
Adicionar escolhas adicionais	Se você precisar incluir mais do que nove opções no formulário de entrada, selecione quantas opções a mais você precisar.
Botão Salvar	Clique para salvar a opção.

Opções da lista suspensa

Clientes selecionam um item na lista suspensa que você configurar aqui.

Opção	Descrição
Rótulo de grupo	Digite uma frase que descreva os itens na lista suspensa. Exemplo: Você deseja que clientes digitem o serviço ou produto sobre o qual eles estão em contato com você. Digite este texto como a etiqueta: Digite o nome do produto com o qual você necessita de ajuda.
Opção padrão	Selecione um item da lista como o pré-definido.
Opção	Para cada item da lista que você deseja adicionar, digite uma descrição.
Adicionar escolhas adicionais	Se você precisar incluir mais do que nove opções no formulário de entrada, selecione quantas opções a mais você precisar.
Botão Salvar	Clique para salvar a opção.

Atribuir um formulário para deixar mensagem a uma fila

Procedimento

- Etapa 1** Na barra de navegação, selecione **Configuração > WebACD > Formulário para deixar mensagem**.
 - Etapa 2** Clique na guia **Atribuição**.
 - Etapa 3** Na coluna **Nome da fila**, localize a fila que você deseja atualizar.
 - Etapa 4** Na lista suspensa **Formulário para deixar mensagem**, selecione o formulário que você deseja atribuir à fila.
 - Etapa 5** Selecione **Salvar**.
-



Gerar relatórios

- [Visão geral de Relatórios](#), página 145
- [Gerenciar relatórios do Event Center](#), página 151

Visão geral de Relatórios

Você pode gerar e exibir os seguintes tipos de relatórios:

- Comum (para todo o site)
- Event Center
- Support Center
- Training Center
- Remote Access
- Access Anywhere
- WebACD

Cada relatório exibe o carimbo de hora usando o Tempo Médio de Greenwich (GMT) como o fuso horário. Muitos relatórios podem ser executados em intervalos de 15, 30 e 60 minutos.

Página Exibir relatório

Na página **Exibir relatório**, você pode

- Exibir uma lista resumo das sessões de treinamento que satisfaçam os seus critérios de pesquisa.
- Baixar um relatório Resumo das Sessões para todas as sessões de treinamento que satisfazem seus critérios de pesquisa.
- Navegar para o Relatório de Detalhes de Sessão para uma sessão de treinamento.

Campos nessa página

Opção	Descrição
Tópico	O tópico para uma sessão de treinamento. Clique no seu link para exibir o Relatório de detalhes da sessão para a sessão.
[Código de Rastreamento]	Indica valores de códigos de rastreamento para as sessões de treinamento. Se as sessões de treinamento usaram múltiplos códigos de rastreamento, o nome de cada código de rastreamento aparece como um cabeçalho de coluna.
Nome de usuário	O nome de usuário do organizador de uma sessão de treinamento. Clique no link do nome para exibir a página Editar usuário para o organizador na Administração do Site.
Data	A data na qual a sessão de treinamento ocorreu.
Hora de início	A hora na qual o organizador iniciou a sessão de treinamento.
Duração	A duração da sessão de treinamento, em minutos.
Convidado	O número total de convidados que o organizador convidou para a sessão de treinamento, usando a página de agendamento de sessões.
Registrado	O número total de convidados que se registraram para a sessão de treinamento. Se o organizador não exigiu registro para a sessão, o texto N/A aparece nessa coluna.
Participada	O número total de participantes na sessão de treinamento, incluindo o organizador.
Ausente	O número de participantes que se registraram para a sessão de treinamento, mas não participaram da sessão.
Teleconf.	Indica se o organizador usou ou não um dos seguintes serviços de conferência de voz WebEx integrados: Telefone de Internet, teleconferência de chamada de entrada, teleconferência de chamada de retorno, teleconferência de chamada de entrada de ligação gratuita ou teleconferência internacional de ligação gratuita.

Opções nesta página

Opção	Descrição
Buscar novamente	Esse link navega para a página de consulta Relatório de Uso do Training Center para permitir que você pesquise novamente.
Formato para impressão	Exibe o relatório em um formato que você pode imprimir.
Exportar relatório	Faz o download de um arquivo CSV (valores separados por vírgula) que contém informações detalhadas sobre todas as sessões de treinamento que aparecem na página resumo do Relatório de Uso do Training Center.

Visualizar relatórios de uso

Procedimento

- Etapa 1** Na barra de navegação, selecione **Relatórios > Comum > Uso**.
- Etapa 2** Do menu suspenso **Serviço**, escolha um serviço ou **Todos**.
- Etapa 3** (Opcional) Para executar um relatório sobre as reuniões que um usuário específico organizou, no campo **Nome de usuário**, insira o nome de usuário do usuário.
- Etapa 4** Selecionar as datas de início e fim para o relatório.
Dados do relatório estão disponíveis apenas para sessões conduzidas até três meses antes da data atual.
- Etapa 5** (Opcional) Para exibir um relatório para apenas determinados tópicos de sessão, na caixa **Tópico**, insira todo ou parte do nome do tópico.
Você poderá usar caracteres curinga, como ? ou *, quando especificar uma sequência de texto.
- Etapa 6** Para classificar o relatório por data, tópico, nome de usuário ou hora de início, da lista suspensa **Classificar resultados por**, selecione os critérios de classificação.
- Etapa 7** Selecione **Exibir relatório**.
- Etapa 8** Para exportar o relatório em formato CSV de modo que você possa importá-lo para um programa de planilha ou outro programa, em **Exportar Relatórios CSV**, faça uma ou ambas as seguintes ações:
- Para exportar o relatório de Resumo de uso para um arquivo CSV, clique em **Resumo da sessão**.
 - Para exportar o relatório de Detalhes dos convidados para todas as sessões na página Relatório de resumo de uso para um arquivo CSV, clique em **Detalhes dos convidados**.
-

Visualizar relatório de uso de armazenamento de gravação

Procedimento

- Etapa 1** Na barra de navegação, selecione **Relatórios > Comum > Relatório de uso de armazenamento de gravação (Gravações e carregamento)**.
- Etapa 2** Selecionar as datas de início e fim para o relatório.
- Etapa 3** (Opcional) Para exibir um relatório para uma gravação específica, no campo **Nome da gravação**, insira todo ou parte do nome do tópico.
Você poderá usar caracteres curinga, como ? ou *, quando especificar uma sequência de texto.
- Etapa 4** (Opcional) Para executar um relatório sobre as reuniões que um usuário específico organizou, em **Nome de usuário do organizador**, insira o nome de usuário do organizador.
Dados do relatório estão disponíveis apenas para sessões conduzidas até três meses antes da data atual.

- Etapa 5** Para classificar o relatório por data, tópico, nome de usuário ou hora de início, do menu suspenso **Classificar resultados por**, selecione os critérios de classificação.
- Etapa 6** Selecione **Exibir relatório**.
- Etapa 7** Para exportar o relatório em formato CSV de modo que você possa importá-lo para um programa de planilha ou outro programa, em **Exportar Relatórios CSV**, faça uma ou ambas as seguintes ações:
- Para exportar o relatório de Resumo de uso para um arquivo CSV, clique em **Resumo da sessão**.
 - Para exportar o relatório de Detalhes dos convidados para todas as sessões na página Relatório de resumo de uso para um arquivo CSV, clique em **Detalhes dos convidados**.
-

Visualizar utilização de armazenamento por meio de relatórios de usuários

Procedimento

- Etapa 1** Na barra de navegação, selecione **Relatórios > Comum > Utilização de armazenamento por meio de relatórios de usuários (Apenas download—Formato de Excel)**.
- Etapa 2** Para abrir o relatório no formato .CSV, clique em **Abrir**. Para salvar o relatório em seu computador, clique em **Salvar**.
-

Visualizar relatórios do painel do Event Center

Procedimento

- Etapa 1** Na barra de navegação, selecione **Relatórios > Event Center**.
- Etapa 2** Escolha um dos seguintes painéis:
- Resumo de programas, eventos e gravações
 - Painel de eventos agendados
 - Eventos Organizados, Painel de Downloads de Gravação
-

Visualizar relatórios do Support Center

Procedimento

Etapa 1 Na barra de navegação, selecione **Relatórios > Support Center** e então selecione um dos seguintes relatórios:

- Ferramenta de consulta de sessão
- Volume de chamadas
- Atividade do CSR
- Referência de URL
- Fila de alocação

Etapa 2 Especifique critérios de pesquisa e depois clique em **Exibir relatório**.

Visualizar relatórios do Training Center

Procedimento

Etapa 1 Na barra de navegação, selecione **Relatórios > Training Center** e então selecione um dos seguintes relatórios:

- **Relatório de uso**: para exibir informações de uso para todas as sessões.
- **Relatório de registro**: exibir todas as informações para todas as sessões agendadas e no passado.
- **Relatório de acesso a sessões gravadas**: exibir o acesso de todas as sessões gravadas através de todas as sessões gravadas.
- **Relatório sobre cupons**: exibir detalhes dos cupons emitidos e usados.
- **Relatório de treinamento por convidado**: exibir informações de treinamento para todas as sessões para as quais uma pessoa se registrou ou participou.

Etapa 2 Especifique critérios de pesquisa e depois clique em **Exibir relatório**.

Visualizar relatórios do Remote Access

Procedimento

Etapa 1 Na barra de navegação, selecione **Relatórios > Remote Access** e então selecione um dos seguintes relatórios:

- Relatório de uso - computador
- Relatório de uso - CSRs
- Relatório de rastreamento - computador

Etapa 2 Especifique critérios de pesquisa e depois clique em **Exibir relatório**.

Visualizar relatórios do Access Anywhere

Procedimento

Etapa 1 Na barra de navegação, selecione **Relatórios > Access Anywhere**.

Etapa 2 Selecionar as datas de início e fim para o relatório.

Dados do relatório estão disponíveis apenas para sessões conduzidas até três meses antes da data atual.

Etapa 3 Da lista suspensa **Classificar resultados por**, selecione os critérios de ordem de classificação para o relatório. Você pode classificar através do nome do computador, endereço IP do cliente, data, hora de início da sessão, hora de fim da sessão ou duração da sessão.

Etapa 4 Selecione **Exibir relatório**.

Etapa 5 Para exportar o relatório em formato CSV de modo que você possa importá-lo para um programa de planilha ou outro programa, clique em **Exportar relatório**. Para imprimir o relatório, clique em **Formato para impressão**.

Visualizar relatórios do WebACD

Procedimento

Etapa 1 Na barra de navegação, selecione **Relatórios > WebACD** e então selecione um dos seguintes relatórios:

- Ferramenta de consulta de sessão
- Volume de chamadas
- Atividade do CSR
- Referência de URL
- Fila de alocação

Etapa 2 Especifique critérios de pesquisa e depois clique em **Exibir relatório**.

Visualizar reuniões no relatório em andamento

Procedimento

Na barra de navegação, selecione **Relatórios > Reuniões em andamento**.

Gerenciar relatórios do Event Center

Personalizar relatórios do painel do Event Center

Procedimento

- Etapa 1** Na barra de navegação, selecione **Relatórios > Event Center**, e então selecione **Modelos de relatórios**.
- Etapa 2** Na coluna **Ação**, selecione **Editar** para o modelo de relatório que você deseja personalizar.
- Etapa 3** Se aplicável selecione o **Subtipo** para o relatório.
A lista suspensa **Subtipo** aparece apenas para o relatório na categoria **Inscrito/Convidado/Download de gravações**.
- Etapa 4** Selecione os campos desejados com base no tipo de relatório que você está criando e, em seguida, selecione **Próximo**.
Remova campos desnecessários dos modelos de relatório do painel para melhorar o desempenho.
- Etapa 5** (Opcional) Altere a ordem dos campos que aparecem no relatório.
- a) Na caixa **Ordem dos campos**, selecione um campo que você deseja mover. A caixa **Ordem dos campos** contém todos os campos, exceto o que você selecionou na lista suspensa **Classificar por**.
 - b) Para fazer com que um campo apareça à esquerda de outro campo no relatório, clique em **Para cima**. Para fazer com que um campo apareça à direita de outro campo no relatório, clique em **Para baixo**.
- Etapa 6** Selecione **Salvar**.
-

Criar um novo relatório do Event Center

Procedimento

- Etapa 1** Na barra de navegação, selecione **Relatórios > Event Center**.
- Etapa 2** Selecione **Criar novo relatório**.
- Etapa 3** No campo **Nome do relatório**, insira um nome para o relatório.
- Etapa 4** No campo **Descrição**, insira uma descrição para o novo relatório.
- Etapa 5** Da lista suspensa **Categoria de relatório**, selecione o tipo de relatório.

Se você escolher o tipo **Inscrito/Convidado/Download de gravação**, a lista suspensa **Subtipo** aparece.

Etapa 6 Da lista suspensa **Subtipo**, selecione um subtipo para o relatório.

Etapa 7 Selecione o tipo de eventos para exibir - **Eventos agendados** ou **Eventos realizados**.

Etapa 8 Marque as caixas de seleção para os campos que você deseja que apareçam no relatório, e em seguida, selecione **Próximo**.

Etapa 9 Da lista suspensa **Classificar por**, escolha o método de classificação para o relatório.

Etapa 10 (Opcional) Altere a ordem dos campos que aparecem no relatório.

- a) Na caixa **Ordem dos campos**, selecione um campo que você deseja mover. A caixa **Ordem dos campos** contém todos os campos, exceto o que você selecionou na lista suspensa **Classificar por**.
- b) Para fazer com que um campo apareça à esquerda de outro campo no relatório, clique em **Para cima**. Para fazer com que um campo apareça à direita de outro campo no relatório, clique em **Para baixo**.

Etapa 11 (Opcional) Procure por uma instância específica para incluir no seu relatório.

- a) Insira um **Nome de evento** ou um **Nome de programa**.
- b) Insira um **Nome de usuário**.
- c) Especifique um intervalo de datas.

Etapa 12 Selecione **Salvar**.

Abrir um relatório salvo do Event Center

Procedimento

Etapa 1 Na barra de navegação, selecione **Relatórios > Event Center**.

Etapa 2 Na seção **Relatórios salvos**, na coluna **Nome do relatório**, selecione o link para o relatório que você deseja visualizar.

Baixar os relatórios do Event Center

Procedimento

Etapa 1 Na barra de navegação, selecione **Relatórios > Event Center**.

Etapa 2 Na seção **Relatórios salvos**, na coluna **Nomes de relatórios**, selecione o nome do relatório que você deseja baixar. **Lista suspensa** Formatar:

Etapa 3 Da lista suspensa **Formatar**, selecione uma das seguintes opções:

- csv

- XML

Etapa 4 Clique em **Baixar relatório**.

Um é exibido.

Etapa 5 Na caixa de diálogo **Download de arquivos**, selecione **Salvar este arquivo no disco** e então clique em **OK**.

Etapa 6 Na caixa de diálogo **Salvar como**, especifique um local para salvar o relatório e depois clique em **Salvar**.

Editar um relatório salvo do Event Center

Procedimento

Etapa 1 Na barra de navegação, selecione **Relatórios > Event Center**.

Etapa 2 Na seção **Relatórios salvos**, na coluna **Nome do relatório**, localize o relatório que você deseja editar.

Etapa 3 Na coluna **Ação**, clique em **Editar**.

Etapa 4 Faça as alterações desejadas e, em seguida, selecione **Próximo**.

Remova campos desnecessários dos modelos de relatório do painel para melhorar o desempenho.

Etapa 5 (Opcional) Altere a ordem dos campos que aparecem no relatório.

a) Na caixa **Ordem dos campos**, selecione um campo que você deseja mover. A caixa **Ordem dos campos** contém todos os campos, exceto o que você selecionou na lista suspensa **Classificar por**.

b) Para fazer com que um campo apareça à esquerda de outro campo no relatório, clique em **Para cima**. Para fazer com que um campo apareça à direita de outro campo no relatório, clique em **Para baixo**.

Etapa 6 Selecione **Próximo**.

Etapa 7 (Opcional) Procure por uma instância específica para incluir no seu relatório.

a) Insira um **Nome de evento** ou um **Nome de programa**.

b) Insira um **Nome de usuário**.

c) Especifique um intervalo de datas.

Etapa 8 Selecione **Salvar**.

Excluir relatórios do Event Center

Procedimento

- Etapa 1** Na barra de navegação, selecione **Relatórios > Event Center**.
- Etapa 2** Na seção **Relatórios salvos**, na coluna **Nomes de relatórios**, selecione a caixa de seleção para o relatório que você deseja excluir. Ou, para excluir todos os relatórios, clique em **Selecionar tudo**.
- Etapa 3** Selecione **Excluir**.
- Etapa 4** Clique em **OK** para confirmar que você deseja excluir os relatórios salvos.
-



Usar tags e atributos seguros HTML

- [Tags e atributos HTML seguros, página 155](#)

Tags e atributos HTML seguros

O Cisco WebEx permite que você use o código HTML para personalizar a identificação de marca. Por exemplo, quando personalizar o seu site como a barra de navegação à esquerda, os modelos de e-mail etc. Tags e atributos inseguros no HTML, como também código JavaScript, não são suportados.

O código HTML apenas suportará os seguintes tags, atributos e propriedades CSS HTML seguros. Além disso, apenas os URLs válidos que usam os protocolos suportados, citados abaixo, podem ser inseridos nos campos URL.

Tipo de HTML	Elementos Suportados
Marcas	a, b, big, blockquote, body, br, button, center, cite, code, col, colgroup, dd, div, dl, dt, em, fieldset, font, form, frame, frameset, h1, h2, h3, h4, h5, h6, head, hr, html, i, iframe, img, input, label, legend, li, link, noscript, ol, option, p, pre, samp, script, select, small, span, strike, strong, style, sub, sup, table, tbody, td, textarea, tfoot, th, thead, tr, u, ul
Atributos	abbr, accesskey, align, alt, autocomplete, axis, background, bgcolor, border, cellpadding, cellspacing, char, charoff, class, cols, colspan, disabled, headers, height, href, id, lang, leftmargin, marginheight, marginwidth, media, name, nowrap, onblur, onclick, ondblclick, onfocus, onmousedown, onmouseover, onmouseup, readonly, rows, rowspan, scope, shape, size, style, title, topmargin, valign, width

Tipo de HTML	Elementos Suportados
Propriedades CSS	_moz_resizing, azimuth, background, background-attachment, background-color, background-image, background-position, background-repeat, border, border-bottom, border-bottom-color, border-bottom-left-radius, border-bottom-right-radius, border-bottom-style, border-bottom-width, border-collapse, border-color, border-left, border-left-color, border-left-style, border-left-width, border-radius, border-right, border-right-color, border-right-style, border-right-width, border-spacing, border-style, border-top, border-top-color, border-top-left-radius, border-top-right-radius, border-top-style, border-top-width, border-width, bottom, caption-side, clear, clip, color, counter-increment, cue, cue-after, cue-before, cursor, direction, display, elevation, empty-cells, float, font, font-color, font-family, font-size, font-size-adjust, font-stretch, font-style, font-variant, font-weight, height, left, letter-spacing, line-height, list-style, list-style-image, list-style-position, list-style-type, margin, margin-bottom, margin-left, margin-right, margin-top, marker-offset, marks, max-height, max-width, min-height, min-width, mso-spacerun, orphans, outline, outline-color, outline-style, outline-width, overflow, padding, padding-bottom, padding-left, padding-right, padding-top, page, page-break-after, page-break-before, page-break-inside, pause, pause-after, pause-before, pitch, pitch-range, play-during, position, richness, right, size, speak, speak-header, speak-numeral, speak-punctuation, speech-rate, stress, table-layout, text-align, text-decoration, text-indent, text-shadow, text-transform, top, unicode-bidi, vertical-align, visibility, voice-family, volume, white-space, widows, width, word-break, word-spacing, word-wrap
Protocolos URL	https, http, ftp, tftp, ftps, sftp, mailto



CAPÍTULO 15

Referência do formato de arquivo CSV

- [Formato de Arquivo CSV para Contas de Usuário, página 157](#)
- [Formato de arquivo CSV para contatos, página 180](#)
- [Formato de Arquivo CSV para Valores de Códigos de Rastreamento, página 183](#)
- [Fusos horários, página 184](#)

Formato de Arquivo CSV para Contas de Usuário

A seguir está um exemplo de arquivo de valores separados por vírgula (CSV) que foi formatado em Microsoft Excel. Esse exemplo não mostra todos os campos possível para os quais você deve fornecer valores. Você deve criar o seu próprio modelo de arquivo CSV específico à organização.

Notas e Considerações

- Antes de você importar dados de contas de usuário em um arquivo CSV, crie um arquivo de backup das suas contas de usuário existentes exportando seus dados.
- Todas as exportações (relatório, usuário, contatos) são exportadas no formato de texto delimitado por guia Unicode (UTF-16LE). Todas as importações suportam CSV (apenas para dados em inglês) e texto delimitado por guia Unicode (para dados que não estão em inglês e dados em idiomas misturados).
- Um arquivo CSV deve incluir cabeçalhos de coluna na parte superior do arquivo. Ao criar um arquivo CSV usando um programa de planilha, como o Microsoft Excel, certifique-se que os cabeçalhos da coluna estão na primeira linha de uma planilha. Cabeçalhos de colunas devem aparecer exatamente como especificado nos **Campos de informações de contas** abaixo.
- Algumas informações de contas de usuário são necessários, como especificado em **Campos de Informação de Contas** abaixo. Inclua todos os cabeçalhos das colunas para campos obrigatórios.



Observação

A Cisco não recomenda a exclusão de nenhum dos campos do arquivo .cvs antes da importação. Caso nenhuma alteração no campo seja necessária, deixe o campo em branco e os valores existentes serão mantidos.

- Para garantir que o seu arquivo CSV contém todos os cabeçalhos de coluna necessários, no seu formato apropriado, a WebEx recomenda veementemente que você crie um modelo de formato CSV.
- Os campos de informações de conta em um arquivo CSV não são sensíveis a maiúsculas e minúsculas. Dessa forma, você pode digitar valores em letras maiúsculas ou minúsculas ou uma combinação de ambas. No entanto, os valores que aparecem no perfil do usuário no seu site - como o nome do usuário - aparecerão conforme você os digita no arquivo CSV. Além disso, os usuários devem digitar suas senhas padrão exatamente como você as especifica no arquivo CSV para iniciar sessão nas suas contas.
- Consulte **Campos de Informações de Contas** abaixo para o formato correto para informações de contas de usuário.
- Quando você finalizar a especificação de informações de contas de usuário, certifique-se de salvar o arquivo de planilha como um arquivo CSV.
- Se você especificar quaisquer informações para uma conta de usuário incorretamente, a Administração do Site não pode criar essa conta. Nesse caso, a Administração do Site gera uma lista de registros para as contas que não se pode criar, inclusive a causa para cada erro. Você pode baixar um arquivo contendo esses registros para seu computador para referência ou para corrigir os erros diretamente nesse arquivo.
- Se, após carregar um arquivo CSV, você deseja alterar informações que você especificou para uma ou mais contas de usuário, você pode editar contas individualmente usando **Administração do Site > Editar lista de usuários**. Ou, você pode entrar em contato com o seu gerente de conta WebEx para obter assistência.

Criar um modelo de arquivo CSV

Procedimento

- Etapa 1** Na barra de navegação, em **Gerenciar usuários**, clique em **Importar/Exportar Usuários**.
- Etapa 2** Na página Importar/Exportar Usuários em Lote, clique em **Exportar**. Uma mensagem é exibida declarando que sua solicitação foi recebida. Você receberá uma notificação por e-mail quando o processo de exportação estiver concluído.
- Etapa 3** Usando o link na notificação por e-mail, abra o arquivo contendo os dados que você exportou em um programa de planilha, como Excel.
- Etapa 4** Se você deseja adicionar apenas novas contas de usuário, exclua quaisquer dados de conta que o arquivo exportado contenha. Excluir esses dados não afeta nenhuma conta existente quando você carregar o arquivo CSV para Administração do Site.
-

Campos de Informações de Contas

Campo	Descrição
UserID	<p>(Necessário) Indica um número de identificação que o banco de dados WebEx da Administração do Site gera automaticamente para a conta.</p> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se você estiver adicionando uma nova conta, não forneça nenhuma informação nessa coluna. A Administração do Site gera esse número após você carregar o arquivo CSV. A Administração do Site requer que esse campo esteja vazio para criar uma nova conta. • Se você estiver editando uma conta existente, não exclua ou modifique esse número. Se você modificar o número para uma conta existente, a Administração do Site cria uma nova conta de usuário, usando os dados de conta nessa fila. No entanto, se dados de conta necessários - como nome ou endereço de e-mail de um usuário - já existirem para uma conta no seu site, a Administração do Site não pode criar a nova conta. <p>Se o campo estiver em branco, um novo usuário será adicionado e a ID do Usuário será gerada automaticamente.</p>
Active	<p>(Necessário) Especifica se uma conta de usuário está ativa ou inativa - ou seja, se o usuário pode organizar reuniões WebEx, sessões de treinamento, sessões de suporte ou eventos, dependendo do seu tipo de site. Esse campo pode conter um dos seguintes valores:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Y: A conta do usuário está ativa. • N: A conta de usuário está inativa. <p>Se o campo estiver em branco, o padrão será Y.</p>
FirstName	<p>(Necessário) Especifica o primeiro nome do usuário a quem essa conta pertence.</p> <p>Se o campo estiver em branco, o primeiro nome será solicitado.</p>
LastName	<p>(Necessário) Especifica o sobrenome do usuário a quem essa conta pertence.</p> <p>Se o campo estiver em branco, o último nome será solicitado.</p>
Username	<p>(Necessário) Especifica o identificador que o usuário a quem essa conta pertence usa para iniciar sessão no serviço WebEx da sua organização. Nomes de usuário:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Devem ser exclusivos • Podem conter um máximo de 64 caracteres <p>Importante A WebEx recomenda que você não crie nomes de usuário que incluam espaços ou sinais de pontuação, exceto sublinhados, hifens e pontos.</p> <p>Se o campo estiver em branco, o nome de usuário será solicitado.</p>

Campo	Descrição
Password	<p>(Necessário) Especifica a senha para a conta. Senhas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deve conter pelo menos quatro caracteres. • Pode conter, no máximo, 32 caracteres. • São sensíveis a maiúsculas e minúsculas - os usuários devem digitar suas senhas exatamente como você as especificar nesse campo • Podem ser "****", o que indica à Administração do Site não alterar a senha para uma conta existente. • Crie uma senha nova, aleatória para uma nova conta. Nesse caso, se você estiver usando a opção "Requerer Senha Estrita...", então a nova senha não satisfaz os critérios de senha e o usuário é solicitado a alterar a senha na primeira vez que fizer o logon. <p>Importante Se, na página Configurações do Site para Comum, você tiver selecionado a opção Requerer senha estrita para novas contas de usuário e você estiver usando um arquivo CSV para criar novas contas de usuário, você deve especificar uma senha padrão para cada conta que cumpra com os critérios de senha estrita que você especificou.</p> <p>Senhas importadas em um arquivo CSV podem ser alteradas, se os critérios de senha apropriados forem definidos nas opções de Segurança do Site.</p> <p>Se o campo estiver em branco, uma senha temporária será gerada automaticamente.</p>
Email	<p>(Necessário) Especifica o endereço de e-mail do usuário. O endereço de e-mail de um usuário deve ser exclusivo.</p> <p>Se o campo estiver em branco, um endereço de e-mail será solicitado.</p>

Campo	Descrição
Language	<p>(Opcional) Especifica o idioma que está selecionado por padrão na página Preferências do usuário. Essa opção determina o idioma no qual o texto aparece para o usuário no site de serviço de reunião. Dependendo de quais idiomas o seu site suporta, esse campo contém um dos seguintes valores numéricos, cada um dos quais corresponde a um idioma. O nome curto é listado próximo ao nome do idioma.</p> <p>Se o campo estiver em branco, o idioma padrão do site será o idioma padrão.</p> <p>Local - ID</p> <p>EUA –2</p> <p>Austrália –3</p> <p>Canadá –4</p> <p>Canadá Francês –5</p> <p>China –6</p> <p>França –7</p> <p>Alemanha –8</p> <p>Hong Kong –9</p> <p>Itália –10</p> <p>Japão –11</p> <p>Coréia –12</p> <p>Nova Zelândia –13</p> <p>Espanha –14</p> <p>Suécia –15</p> <p>Suíça –16</p> <p>Taiwan –17</p> <p>Reino Unido –18</p> <p>México –19</p> <p>Argentina –20</p> <p>Chile –21</p> <p>Colômbia –22</p> <p>Venezuela –23</p> <p>Brasil –24</p> <p>Portugal –25</p>

Campo	Descrição
	<p>Idioma - ID</p> <p>Inglês - en-us Chinês Simplificado - zh-cn Chinês Tradicional - zh-tw Japonês - jp Coreano - ko Francês - fr Alemão - de Italiano - it Espanhol Castelhana - es-me Espanhol Latino-Americano - es-sp Sueco - sw Holandês - nl Português - pt-br Russo - ru</p>

Campo	Descrição
HostPrivilege	<p>(Opcional) Especifica o tipo de conta que o usuário tem. Esse campo contém os seguintes tipos de conta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • HOST: Especifica que o usuário tem uma conta de organizador. O usuário pode iniciar sessão no serviço WebEx da sua organização para organizar reuniões. • ADMN: Especifica que o usuário tem uma conta de administrador. O usuário pode iniciar sessão no serviço WebEx da sua organização para organizar reuniões e usar a Administração do Site para administrar seu serviço WebEx. <p>Importante Importante Um administrador do site pode gerenciar contas de usuários, tratar de solicitações de registro e especificar preferências para o serviço WebEx da sua organização. Portanto, a WebEx recomenda que a sua organização tenha apenas uma ou duas contas de administrador do site.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ADMV: Especifica que o usuário tem uma conta de administrador apenas de visualização. O usuário pode iniciar sessão no serviço WebEx da sua organização para organizar reuniões e usar Administração do Site para visualizar informações de contas de usuários, solicitações de registro, configuração e preferências WebEx e relatórios de uso de reuniões. No entanto, um administrador do site com privilégios apenas de visualização não pode alterar informações da conta do usuário ou configurações para o serviço WebEx da sua organização. • ATTND: Especifica que o usuário tem uma conta de convidado. O usuário pode iniciar sessão no serviço WebEx para visualizar uma lista de reuniões para as quais ele foi convidado e participar de reuniões que requerem uma conta no seu site. O usuário também pode manter um perfil de usuário. No entanto, o usuário não pode organizar reuniões no seu site. <p>Nota: As informações a seguir no arquivo CSV se aplicam a contas de convidados. Se você fornecer alguma outra informação no arquivo CSV, a Administração do Site a ignora.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se a conta de usuário está ativa ou inativa • Primeiro nome • Sobrenome • Senha • Endereço de e-mail <p>Se o campo estiver em branco, será definido para ORGANIZADOR.</p>

Campo	Descrição
MeetingPrivilege	<p>(Opcional) Especifica quais tipos de reuniões o usuário pode organizar. Esse campo pode conter um ou mais códigos, com até três dígitos, que indicam os tipos de reuniões que um usuário pode organizar.</p> <p>Observação</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para obter um código válido para esse campo, consulte os valores de índice em Índice para os tipos de sessões que estão listados na página inicial da Administração do Site. No entanto, se o seu site incluir o tipo de reunião Access Anywhere, não digite seu código nesse campo. • Se algum código contiver zeros à esquerda, você não precisa digitá-los. Por exemplo, se seu código de tipo de reunião for 004, digite apenas o dígito 4 nesse campo. • Você pode especificar múltiplos tipos de reunião para qualquer conta de usuário, se a sua organização tiver as licenças apropriadas. Para especificar múltiplos tipos de serviços, separe-os com vírgulas, mas sem espaços - por exemplo: 15,120 • Se você tiver dúvidas sobre os tipos de reuniões que sua organização adquiriu, entre em contato com o seu gerente de conta WebEx. <p>Se o campo estiver em branco, o valor será deixado em branco.</p>

Campo	Descrição
TelephonyPrivilege	

Campo	Descrição
	<p>(Opcional) Especifica os tipos de serviços de teleconferência que o usuário pode usar ao organizar uma sessão. Esse campo pode conter um ou mais dos valores a seguir para uma conta, dependendo dos serviços de teleconferência que o serviço WebEx da sua organização suportar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • CLIN: Teleconferência de chamada de entrada. Especifica que o usuário pode organizar sessões nas quais os convidados podem chamar um número de telefone para entrar em uma teleconferência. • TOLL: Teleconferência de chamada de entrada de ligação gratuita. Especifica que o usuário pode organizar sessões nas quais os convidados chamam um número de telefone de ligação gratuita para entrar em uma teleconferência. • CLBK: Teleconferência de chamada de retorno. Especifica que o usuário pode organizar sessões nas quais os convidados recebem uma chamada telefônica do serviço WebEx para entrar em uma teleconferência. Cada convidado primeiro liga para um número de telefone e depois desliga. O serviço então liga para o número de telefone do convidado. • INTL: Teleconferência de chamada de retorno internacional. Especifica que o usuário pode organizar reuniões ou sessões de treinamento nas quais os convidados recebem uma chamada telefônica internacional do serviço WebEx para entrar em uma teleconferência. • VoIP: Telefone através da Internet. Especifica que o usuário pode organizar sessões que incluem uma conferência de telefone através da internet (voz através de IP). • ILCI: Números de chamadas de entrada internacionais. Especifica que o usuário pode organizar sessões para as quais os convidados em outros países podem chamar um número de telefone local para entrar em uma teleconferência. • SELT: Local da teleconferência. Especifica que o usuário pode selecionar o local da ponte telefônica a usar para uma teleconferência. Disponível apenas se o seu serviço WebEx for provisionado com múltiplos locais de ponte. • MPCLIN: Teleconferência de chamada de entrada para Cisco Unified MeetingPlace (usado para atualizar privilégios de áudio do MeetingPlace). Especifica que o usuário pode organizar sessões nas quais os convidados podem chamar um número de telefone para entrar em uma teleconferência. • MPCLBK: Teleconferência de retorno de chamada para Cisco Unified MeetingPlace (usado para atualizar privilégios de áudio do MeetingPlace). Especifica que o usuário pode organizar sessões nas quais os convidados recebem uma chamada telefônica do serviço WebEx para entrar em uma teleconferência. Cada convidado primeiro liga para um número de telefone e depois desliga. O serviço então liga para o número de telefone do convidado. Se o MPCLBK é suportado, então o MPCLIN deve ser suportado. • MPINTL: Teleconferência de retorno de chamada internacional para Cisco Unified MeetingPlace (usado para atualizar privilégios de áudio do MeetingPlace). Especifica que o usuário pode organizar reuniões ou sessões de treinamento nas quais os convidados recebem uma chamada telefônica internacional do serviço WebEx para entrar em uma teleconferência. <p>Observação Você pode especificar múltiplos tipos de teleconferência para qualquer conta de usuário, se a sua organização tiver adquirido as opções apropriadas. Para especificar múltiplos tipos de teleconferência, separe-os com vírgulas, mas sem espaços - por exemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • CLIN, CLBK, VOIP

Campo	Descrição
	<ul style="list-style-type: none"> • Deixe o campo Privilégio de Telefonia em branco para habilitar todos os privilégios de telefonia. • Para determinar quais serviços de teleconferência sua organização suporta, consulte a página inicial da Administração do Site. <p>Se o campo estiver em branco, todos os privilégios de telefonia que o site suporta serão atribuídos ao usuário.</p>
GeneralPriv	<p>(Opcional) Especifica os privilégios gerais que o usuário tem no seu site de serviço WebEx. Esse campo pode conter o seguinte valor:</p> <p>BADM: Especifica que o usuário é um administrador de cobrança. O usuário pode acessar relatórios de Cobrança da WebEx em Meu WebEx. Aplicável apenas a sites de serviço WebEx que têm a opção Administrador de Cobrança.</p> <p>Se o campo estiver em branco, o valor será deixado em branco.</p>
EditorPrivilege	Não suportado. Este campo deve ser configurado como vazio e ignorado no arquivo de exportação.
TCPrivilege	<p>(Opcional) Disponível apenas para sites do Training Center. Especifica quais privilégios o usuário tem para o Training Center. Esse campo pode conter o seguinte valor:</p> <p>HOLA: Especifica que o usuário pode usar a opção Laboratório Prático para sessões de treinamento.</p> <p>Se o campo estiver em branco, o valor será deixado em branco.</p>
SaCPrivilege	Não suportado. Este campo deve ser configurado como vazio e ignorado no arquivo de exportação.
SaCProducts	Não suportado. Este campo deve ser configurado como vazio e ignorado no arquivo de exportação.
SaCSJMEDesc	Não suportado. Este campo deve ser configurado como vazio e ignorado no arquivo de exportação.
SaCSIsMgr	Não suportado. Este campo deve ser configurado como vazio e ignorado no arquivo de exportação.
SCOptions	<p>(Opcional) Disponível apenas para sites do Support Center. Especifica quais opções do Remote Support os usuários podem usar. Você pode especificar o seguinte valor nesse campo:</p> <p>AREC: Gravação automática. Especifica que o Remote Support gravará automaticamente as sessões de suporte que o usuário conduz.</p> <p>Se o campo estiver em branco, o valor será deixado em branco.</p>

Campo	Descrição
SCShareView	<p>(Opcional) Disponível apenas para sites do Support Center. Para uma sessão do Remote Support, especifica como um aplicativo ou desktop compartilhado aparece na tela de um representante e de um cliente por padrão. Você pode especificar os seguintes valores para esse campo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • FSSF: Tela inteira - dimensionar para ajustar. Especifica que um aplicativo ou desktop compartilhado aparece em exibição de tela inteira na tela de um representante de suporte ou de um cliente e que o tamanho do aplicativo ou desktop está ajustado para caber na exibição em tela inteira na sua integridade. • FS: Tela inteira. Especifica que um aplicativo ou desktop compartilhado aparece em exibição de tela inteira na tela de um representante de suporte ou de um cliente, mas que o tamanho do aplicativo ou desktop é ajustado para caber na exibição em tela inteira na sua integridade. • WSF: Janela - dimensionar para ajustar. Especifica que um aplicativo ou desktop compartilhado aparece em uma janela na tela de um representante de suporte ou de um cliente e que o tamanho do aplicativo ou desktop está ajustado para caber na janela na sua integridade. • WIN: Janela Especifica que um aplicativo ou desktop compartilhado aparece em uma janela na tela de um representante de suporte ou de um cliente, mas que o tamanho do aplicativo ou desktop não está ajustado para caber na janela na sua integridade. <p>Se o campo estiver em branco, o padrão será FS.</p>
SCShareColor	<p>(Opcional) Disponível apenas para sites do Support Center. Para uma sessão do Remote Support, especifica a configuração de cores para um aplicativo ou desktop compartilhado que aparece na tela de um representante de suporte ou de um cliente por padrão. Você pode especificar os seguintes valores para esse campo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 256: 256 cores. Especifica que um aplicativo ou desktop compartilhado aparece em 256 cores no visualizador ou na tela do representante de suporte ou do cliente. Essa opção requer menos largura de banda para compartilhar aplicativos ou desktops do que a opção High color (16B), mas fornece uma qualidade de imagem inferior. • 16B: High color (16 bits). Especifica que um aplicativo ou desktop compartilhado aparece em cores de 16 bits no visualizador ou na tela do representante de suporte ou do cliente. Essa opção exige mais largura de banda que a opção 256 cores, mas fornece uma qualidade de imagem superior. <p>Se o campo estiver em branco, o padrão será 16B.</p>

Campo	Descrição
SCSaveLoc	<p>(Opcional) Disponível apenas para sites do Support Center. Aplica-se apenas se você tiver especificado Gravação Automática (AREC) para SCOptions para o usuário. Para uma sessão do Remote Support, especifica o local no qual o Gravador WebEx salva arquivos de gravação. Por padrão, o Gravador WebEx salva todos os arquivos de gravação no seguinte local no computador do representante de suporte:</p> <p>C:\Minhas Sessões_Gravadas</p> <p>No entanto, você pode especificar qualquer local em um computador do representante de suporte ou outro computador na sua rede - por exemplo:</p> <p>C:\Gravações de Sessões.</p> <p>Se nem o local padrão nem um local que você especificar existir, o Support Center cria as pastas necessárias.</p> <p>Importante Se você especificar um local em um computador na sua rede, certifique-se que</p> <ul style="list-style-type: none"> • O computador do representante de suporte está mapeado para a unidade de rede apropriada. • A conta de rede do representante de suporte tem acesso ao local. <p>Se o campo estiver em branco, o valor será deixado em branco.</p>
STOptions	<p>(Opcional) Disponíveis para sites do Support Center apenas com a opção Remote Access. Aplica-se apenas se você tiver especificado a Gravação Automática (AREC) para STOptions para o usuário. Especifica quais opções do Remote Access os usuários podem usar. Você pode especificar o seguinte valor nesse campo:</p> <p>AREC: Gravação automática. Especifica que o Remote Access gravará automaticamente as sessões do remote support que o usuário conduz.</p> <p>Se o campo estiver em branco, o valor será deixado em branco.</p>

Campo	Descrição
STShareView	<p>(Opcional) Disponível apenas para sites do Support Center. Aplica-se apenas se você tiver especificado a Gravação Automática (AREC) para STOptions para o usuário. Para uma sessão do Remote Support, especifica como um aplicativo ou desktop compartilhado aparece na tela de um representante e de um cliente por padrão. Você pode especificar os seguintes valores para esse campo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • FSSF: Tela inteira - dimensionar para ajustar. Especifica que um aplicativo ou desktop compartilhado aparece em exibição de tela inteira na tela de um representante de suporte ou de um cliente e que o tamanho do aplicativo ou desktop está ajustado para caber na exibição em tela inteira na sua integridade. • FS: Tela inteira. Especifica que um aplicativo ou desktop compartilhado aparece em exibição de tela inteira na tela de um representante de suporte ou de um cliente, mas que o tamanho do aplicativo ou desktop é ajustado para caber na exibição em tela inteira na sua integridade. • WSF: Janela - dimensionar para ajustar. Especifica que um aplicativo ou desktop compartilhado aparece em uma janela na tela de um representante de suporte ou de um cliente e que o tamanho do aplicativo ou desktop está ajustado para caber na janela na sua integridade. • WIN: Janela Especifica que um aplicativo ou desktop compartilhado aparece em uma janela na tela de um representante de suporte ou de um cliente, mas que o tamanho do aplicativo ou desktop não está ajustado para caber na janela na sua integridade. <p>Se o campo estiver em branco, o padrão será FS.</p>
STShareColor	<p>(Opcional) Disponível apenas para sites do Support Center. Aplica-se apenas se você tiver especificado a Gravação Automática (AREC) para STOptions para o usuário. Para uma sessão do Remote Support, especifica a configuração de cores para um aplicativo ou desktop compartilhado que aparece na tela de um representante de suporte ou de um cliente por padrão. Você pode especificar os seguintes valores para esse campo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 256: 256 cores. Especifica que um aplicativo ou desktop compartilhado aparece em 256 cores no visualizador ou na tela do representante de suporte ou do cliente. Essa opção requer menos largura de banda para compartilhar aplicativos ou desktops do que a opção High color (16B), mas fornece uma qualidade de imagem inferior. • 16B: High color (16 bits). Especifica que um aplicativo ou desktop compartilhado aparece em cores de 16 bits no visualizador ou na tela do representante de suporte ou do cliente. Essa opção exige mais largura de banda que a opção 256 cores, mas fornece uma qualidade de imagem superior. <p>Se o campo estiver em branco, o padrão será 16B.</p>

Campo	Descrição
STComputers	<p>(Opcional) Disponíveis para sites do Support Center apenas com a opção Remote Access. Aplica-se apenas se você tiver especificado a Gravação Automática (AREC) para STOptions para o usuário. Especifica quais computadores o usuário pode acessar remotamente, usando o Remote Access. Os computadores já devem estar definidos para o Remote Access na Administração do Site. Digite os nomes do computador exatamente como eles aparecem na Administração do Site.</p> <p>Nota Você pode especificar múltiplos computadores para uma conta de usuário. Para especificar múltiplos computadores, separe-os com vírgulas, mas sem espaços - por exemplo: Computador 1, Computador 2</p> <p>Se o campo estiver em branco, o valor será deixado em branco.</p>
STLocations	<p>(Opcional) Disponíveis para sites do Support Center apenas com a opção Remote Access. Aplica-se apenas se você tiver especificado a Gravação Automática (AREC) para STOptions para o usuário. Especifica o local no qual o Gravador WebEx salva arquivos de gravação. Por padrão, o Gravador WebEx salva todos os arquivos de gravação no seguinte local no computador do representante de suporte:</p> <p>C:\Minhas Sessões Gravadas</p> <p>No entanto, você pode especificar qualquer local em um computador do representante de suporte ou outro computador na sua rede - por exemplo: C:\Gravações_RemoteAccess.</p> <p>Se nem o local padrão nem um local que você especificar existir, o Remote Access cria as pastas necessárias.</p> <p>Importante Se você especificar um local em um computador na sua rede, certifique-se que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • O computador do representante de suporte está mapeado para a unidade de rede apropriada. • A conta de rede do representante de suporte tem acesso ao local. <p>Se o campo estiver em branco, o valor será deixado em branco.</p>
TimeZone	<p>(Opcional) Especifica o número de índice para o fuso horário no qual o usuário reside. Se você não especificar um fuso horário, a Administração do Site define o fuso horário para a conta de usuário para o fuso horário do seu site de serviço de reuniões. Para obter uma lista de fusos horários e seus números de índice, consulte Fusos horários, na página 184.</p> <p>Se o campo estiver em branco, o padrão será o fuso horário padrão do site.</p>
PhoneCntry	<p>(Opcional) Especifica o número que você deve discar para chamar um usuário que reside em outro país. Esse campo deve conter apenas números.</p> <p>Se o campo estiver em branco, o padrão será 1.</p>
PhoneLocal	<p>(Opcional) Especifica o número de telefone do usuário. Esse campo deve conter apenas números. Não inclua pontuação, como travessões ou pontos.</p> <p>Se o campo estiver em branco, o valor será deixado em branco.</p>

Campo	Descrição
PhoneCallin	(Opcional) Especifica o número que o usuário deve usar para chamar. Se o campo estiver em branco, o padrão será N.
PhoneCallback	Especifica o número no qual o usuário deseja ser chamado. Se o campo estiver em branco, o padrão será N.
CellCntry	(Opcional) Especifica o número que você deve discar para chamar um usuário que reside em outro país. Esse campo deve conter apenas números. Se o campo estiver em branco, o padrão será 1.
CellLocal	(Opcional) Especifica o número do telefone móvel do usuário que o usuário deve usar para chamar. Se o campo estiver em branco, o valor será deixado em branco.
CellCallin	(Opcional) Especifica o número do telefone móvel do usuário no qual o usuário deseja ser chamado. Se o campo estiver em branco, o padrão será N.
CellCallback	(Opcional) Especifica a extensão do número do telefone móvel do usuário. Esse campo deve conter apenas números. Se o campo estiver em branco, o padrão será N.
AP1Cntry, AP2Cntry	(Opcional) Especifica o número que você deve discar para chamar um usuário que reside em outro país. Esse campo deve conter apenas números. Se o campo estiver em branco, o padrão será 1.
AP1Local, AP2Local	(Opcional) Especifica o número do pager do usuário. Esse campo deve conter apenas números. Não inclua pontuação, como travessões ou pontos. Se o campo estiver em branco, o valor será deixado em branco.
AP1Callin, AP2Callin	(Opcional) Especifica o número do pager que o usuário deve usar para chamar. Se o campo estiver em branco, o padrão será N.
AP1Callback, AP2Callback	(Opcional) Especifica o número do pager do usuário no qual o usuário deseja ser chamado. Se o campo estiver em branco, o padrão será N.
Pin	(Opcional) Especifica o número de identificação pessoal do usuário. Se o campo estiver em branco, o valor será deixado em branco.
Address1	(Opcional) Especifica o endereço de correspondência do usuário. Se o campo estiver em branco, o valor será deixado em branco.
Address2	(Opcional) Especifica informações adicionais sobre o endereço de correspondência do usuário, se necessário. Se o campo estiver em branco, o valor será deixado em branco.

Campo	Descrição
City	(Opcional) Especifica a cidade na qual o usuário reside. Se o campo estiver em branco, o valor será deixado em branco.
State/Province	(Opcional) Especifica o estado ou a província no qual o usuário reside. Se o campo estiver em branco, o valor será deixado em branco.
Zip/Postal	(Opcional) Especifica o CEP ou o código postal do endereço de correspondência do usuário. Se o campo estiver em branco, o valor será deixado em branco.
Country/Region	(Opcional) Especifica o país ou a região no qual o usuário reside. Se o campo estiver em branco, o valor será deixado em branco.
MyWebEx	<p>(Opcional) Se seu site incluir a opção Meu WebEx, especifica o tipo de privilégio do Meu WebEx atribuído à conta. Esse campo pode conter um dos seguintes valores:</p> <ul style="list-style-type: none"> • STD: Especifica que a conta de usuário recebe o privilégio Padrão Meu WebEx. • PRO: Especifica que a conta de usuário recebe o privilégio Padrão Meu WebEx Pro. • N: Se o seu site não inclui a opção Meu WebEx, especifique esse valor para cada conta de usuário. <p>Observação</p> <ul style="list-style-type: none"> • O número de contas para as quais você pode especificar o valor PRO depende do número de licenças Meu WebEx Pro disponíveis para o seu site. Para determinar o número de licenças Meu WebEx Pro disponível para atribuir a contas de usuário, veja a página Adicionar Usuário ou Editar Usuário na Administração do Site. • Se, ao especificar privilégios Meu WebEx, você exceder o número de licenças para o seu site, a Administração do Site não pode criar ou atualizar todas as contas para as quais o PRO é especificado. Por exemplo, se o seu site tem 10 licenças Meu WebEx Pro e você especificar PRO para 20 contas, a Administração do Site importa informações de conta apenas para as 10 primeiras contas para as quais você especificou PRO. • Se o seu site incluir a opção Meu WebEx, certifique-se de especificar STD ou PRO para cada conta. <p>Se o campo estiver em branco, o padrão será PRO.</p>

Campo	Descrição
MyContacts	<p>(Opcional) Se seu site incluir a opção Meu WebEx, especifica se o usuário pode acessar e manter uma lista de endereços da área Meu WebEx do usuário no seu site. A lista de endereços contém a lista de endereços da sua empresa - se você mantiver uma - e permite que o usuário mantenha uma lista de contatos pessoal. Esse campo pode conter um dos seguintes valores:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Y: Especifica que Meus Contatos está disponível na área Meu WebEx do usuário, permitindo que o usuário acesse e mantenha uma lista de endereços pessoal. • N: Especifica que Meus Contatos não está disponível na área Meu WebEx do usuário. No entanto, o usuário ainda pode acessar sua lista de endereços pessoal, usando as opções na página Agendar uma Reunião. <p>Se o campo estiver em branco, o padrão será Y.</p>
MyProfile	<p>(Opcional) Se seu site incluir a opção Meu WebEx, especifica se o usuário pode acessar seu perfil de usuário da área Meu WebEx do usuário no seu site. Esse campo pode conter um dos seguintes valores:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Y: Especifica que Meu Perfil está disponível na área Meu WebEx do usuário, permitindo que o usuário acesse e mantenha seu perfil de usuário. • N: Especifica que Meu Perfil não está disponível na área Meu WebEx do usuário. No entanto, o usuário ainda pode acessar seu perfil, clicando no link Meu Perfil na barra de navegação. <p>Se o campo estiver em branco, o padrão será Y.</p>
MyMeetings	<p>(Opcional) Se seu site incluir a opção Meu WebEx, especifica se o usuário pode usar sua área Meu WebEx no seu site para acessar e manter uma lista das reuniões que ele agendou. Esse campo pode conter um dos seguintes valores:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Y: Especifica que Minhas Reuniões está disponível na área Meu WebEx do usuário, permitindo que o usuário acesse e mantenha uma lista de reuniões agendadas. • N: Especifica que Minhas Reuniões não está disponível na área Meu WebEx do usuário. No entanto, o usuário ainda pode acessar e manter uma lista de reuniões agendadas, clicando no link Minhas Reuniões na barra de navegação. <p>Se o campo estiver em branco, o padrão será Y.</p>
MyWorkspaces	<p>(Opcional) Especifica o uso de Meu espaço de trabalho em Meu WebEx.</p> <p>Se o campo estiver em branco, o padrão será Y.</p>

Campo	Descrição
MyRecordings	<p>(Opcional) Aplica-se apenas a contas em um site do Training Center e para as quais você tenha especificado PRO no campo MyWebEx. Especifica se o usuário pode publicar sessões de treinamento gravadas no seu site. Esse campo pode conter um dos seguintes valores:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Y: Especifica que Minhas Gravações ou Minhas Gravações de Treinamento (para o Enterprise Edition) está disponível na área Meu WebEx do usuário, permitindo que o usuário publique gravações no seu site. • N: Especifica que Minhas Gravações ou Minhas Gravações de Treinamento (para o Enterprise Edition) não está disponível na área Meu WebEx do usuário, impedindo que o usuário publique gravações no seu site. <p>Se o campo estiver em branco, o padrão será Y.</p>
MyFolders	<p>(Opcional) Se seu site incluir a opção Meu WebEx, especifica se o usuário pode armazenar arquivos em pastas pessoais no seu site. Esse campo pode conter um dos seguintes valores:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Y: Especifica que o botão Minhas Pastas aparece na área Meu WebEx do usuário, permitindo que o usuário armazene arquivos no seu site. • N: Especifica que o botão Minhas Pastas não aparece na área Meu WebEx do usuário, impedindo que o usuário armazene arquivos no seu site. <p>Se o campo estiver em branco, o padrão será Y.</p>
MyReports	<p>(Opcional) Aplica-se apenas a contas em um site do Training Center e para as quais você tenha especificado PRO no campo MyWebEx. Especifica se o usuário pode gerar relatórios contendo informações sobre sessões de treinamento que o usuário organizou e computadores que o usuário acessou remotamente usando o Access Anywhere. Esse campo pode conter um dos seguintes valores:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Y: Especifica que Meus Relatórios está disponível na área Meu WebEx do usuário, permitindo que o usuário gere relatórios no seu site. • N: Especifica que Meus Relatórios não está disponível na área Meu WebEx do usuário, impedindo que o usuário gere relatórios no seu site. <p>Se o campo estiver em branco, o padrão será Y.</p>
AccessAnywhere	<p>(Opcional) Aplica-se apenas a contas para as quais você tenha especificado PRO no campo MyWebEx. Especifica se o usuário pode definir e acessar computadores remotos, usando o Access Anywhere. Esse campo pode conter um dos seguintes valores:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Y: Especifica que Meus Computadores está disponível na área Meu WebEx do usuário, permitindo que o usuário configure computadores remotos no seu site. • N: Especifica que Meus Computadores não está disponível na área Meu WebEx do usuário, impedindo que o usuário configure computadores remotos no seu site. <p>Se o campo estiver em branco, o padrão será Y.</p>
WebcastVideo	<p>(Opcional) Permite que os usuários do Event Center transmitam um vídeo.</p> <p>Se o campo estiver em branco, o valor será deixado em branco.</p>

Campo	Descrição
WebcastAdmin	(Opcional) Mostra se o usuário atual é um Administrador Webcast ou um Apresentador. Se marcado, o usuário é um Administrador. Se o campo estiver em branco, o valor será deixado em branco.
WebcastBasic	(Opcional) Permite que os usuários do Event Center transmitam apresentações on-line e áudio. Se o campo estiver em branco, o valor será deixado em branco.
DefaultTPSessionType	(Opcional) Especifica o tipo de sessão TelePresence padrão, tal como estabelecido na página de Preferências do usuário. Se o campo for deixado em branco, o valor será o tipo de sessão que suporta o TelePresence com a ID de tipo mínimo de reunião.
MeetingAssist	(Opcional) Especifica se os serviços do Meeting Assist estão disponíveis para os usuários. Se o campo estiver em branco, o valor será 0.
SupportCET	Não suportado. Este campo deve ser configurado como vazio e ignorado no arquivo de exportação.
SupportCMR	(Opcional) Especifica se as Salas de Reunião de Colaboração (Nuvem CMR) estão disponíveis para seus usuários (somente Meeting Center). Se o campo estiver em branco, o valor será deixado em branco.
SupportURL	(Opcional) Especifica se a Sala Pessoal está disponível para seus usuários (somente Meeting Center). Se o campo estiver em branco, o valor será deixado em branco.
SupportHQV	(Opcional) Especifica se vídeo de alta qualidade está disponível para seus usuários (somente Meeting Center, Event Center e Training Center). Se o campo estiver em branco, o padrão será Y.
SupportHDV	(Opcional) Especifica se vídeo de alta definição está disponível para seus usuários (somente Meeting Center e Training Center). Se o campo estiver em branco, o padrão será Y.
SupportCascading	(Opcional) Especifica se a otimização de largura de banda de download está ativada para seu usuário do Event Center. Otimização de banda larga permite a retransmissão de tráfego para outros clientes na mesma subrede. Se o campo estiver em branco, o padrão será N.
Custom1-10	(Opcional) Se os Códigos de Rastreamento estiverem ativados em seu site, os campos podem ser renomeados conforme desejado para informação de rastreamento. Por padrão, os primeiros quatro campos são nomeados como Grupo , Departamento , Projeto e Outro . O primeiro código de rastreamento será usado para faturamento. Se o campo estiver em branco, o valor será deixado em branco.

Campo	Descrição
MyPMR	<p>(Opcional) Aplica-se apenas a contas para as quais você tenha especificado PRO no campo MyWebEx. Especifica se o usuário pode receber uma página Sala de Reunião Pessoal no seu site, a qual lista as reuniões agendadas do usuário e permite que os usuários entrem em reuniões do usuário dessa página. Esse campo pode conter um dos seguintes valores:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Y: Especifica que o usuário recebe uma página Sala de Reunião Pessoal. • N: Especifica que o usuário não recebe uma página Sala de Reunião Pessoal. <p>Se o campo estiver em branco, o padrão será Y.</p>
OneClickSetup	<p>(Opcional) Especifica se o usuário pode usar o One-Click.</p> <p>Se o campo estiver em branco, o padrão será N.</p>
AdditionalStorage	<p>(Opcional) Aplica-se apenas a contas para as quais você tenha especificado PRO no campo MyWebEx e Y para o campo MyFolders. Especifica o número de megabytes (MB) de espaço de armazenamento adicional que você deseja alocar ao usuário para armazenar arquivos no seu site. Digite apenas números nesse campo. Se você não desejar alocar espaço de armazenamento adicional a uma conta de usuário, você pode deixar esse campo em branco.</p> <p>Observação</p> <ul style="list-style-type: none"> • A quantidade total de espaço de armazenamento adicional é determinada pelo contrato de serviço de reuniões da sua organização. Para determinar a quantidade de espaço de armazenamento restante disponível para alocar a contas de usuário, veja a página Adicionar Usuário ou Editar Usuário na Administração do Site. • Dependendo de como a WebEx configurou seu site, se você exceder a quantidade total de espaço de armazenamento adicional para seu site, a Administração do Site pode não ser capaz de criar ou atualizar todas as contas para as quais você alocou armazenamento adicional. <p>Se o campo estiver em branco, o padrão será 0.</p>
AdditionalComputers	<p>(Opcional) Aplica-se apenas a contas para as quais você especificou PRO no campo MyWebEx e Y para o campo AccessAnywhere. Especifica o número de computadores adicionais que você deseja permitir que o usuário configure para o Access Anywhere no seu site. Digite apenas números nesse campo. Se você não deseja alocar computadores adicionais a uma conta de usuário, você pode deixar esse campo em branco.</p> <p>Observação</p> <ul style="list-style-type: none"> • O número total de computadores adicionais é determinado pelo contrato de serviço de reuniões da sua organização. Para determinar o número de computadores restantes disponíveis para alocar a contas de usuário, veja a página Adicionar Usuário ou Editar Usuário na Administração do Site. <p>Dependendo de como a WebEx configurou seu site, se você exceder o número total de computadores adicionais para seu site, a Administração do Site pode não ser capaz de criar ou atualizar todas as contas para as quais você alocou computadores adicionais.</p> <p>Se o campo estiver em branco, o padrão será 0.</p>

Campo	Descrição
EventDocument	<p>(Opcional) Para sites do Enterprise Edition com Event Center. Especifica se o usuário pode armazenar eventos gravados no seu site. Esse campo pode conter um dos seguintes valores:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Y: Especifica que a página Eventos Gravados aparece na área Meu WebEx do usuário, permitindo que o usuário armazene eventos gravados no seu site. • N: Especifica que a página Eventos Gravados não aparece na área Meu WebEx do usuário, impedindo que o usuário armazene eventos gravados no seu site. <p>Se o campo estiver em branco, o padrão será Y.</p>
TeleAcct1-TeleAcct3	<p>(Opcional) Esses campos contêm dados apenas se seu site fornecer aos usuários contas de teleconferência pessoais, através da API de Telefonia WebEx ou da opção de contas de teleconferência.</p> <p>Cuidado Não adicione ou edite dados nesses campos. Se você exportar dados da conta de usuário, esses campos são preenchidos com os números de teleconferência das contas de teleconferência pessoais do usuário. O servidor de telefonia fornece esses números para o usuário quando o usuário adiciona uma conta de teleconferência pessoal usando sua página Meu Perfil.</p> <p>Se o campo estiver em branco, todas as informações serão mantidas.</p>
TeleconLocation	<p>(Opcional) Reservado para parceiros prestadores do serviço de teleconferência WebEx.</p> <p>Se o campo estiver em branco, o valor será deixado em branco.</p>
SendWelcomeEmail	<p>(Opcional) Especifica se seu site automaticamente envia uma mensagem de Boas-Vindas por e-mail ao usuário quando você cria a conta.</p> <p>Se o seu site tiver a opção de modelos de e-mail, você pode editar o modelo para a mensagem de Boas-Vindas por e-mail que o seu serviço WebEx envia aos usuários.</p> <p>Esse campo pode conter um dos seguintes valores:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Y: Especifica que o usuário recebe a mensagem de Boas-Vindas por e-mail. • N: Especifica que o usuário não recebe a mensagem de Boas-Vindas por e-mail. <p>Observação Essa opção fica desativada por padrão para a maioria dos sites WebEx. Se essa opção estiver desativada, especificar um valor nesse campo não terá efeito. Para ativar essa opção, entre em contato com o seu gerente de conta WebEx.</p> <p>Se o campo estiver em branco, o padrão será Y.</p>
LabAdmin	<p>(Opcional) Aplica-se apenas ao Training Center. Especifica o privilégio do Training Center como administrador para o Laboratório Prático.</p> <p>Se o campo estiver em branco, o padrão será N.</p>

Campo	Descrição
SchedulePermission	<p>(Opcional) Aplica-se apenas aos sites do Meeting Center, Training Center e Event Center. Especifica os usuários que podem agendar sessões em nome desse usuário. Você pode especificar apenas aqueles usuários que têm contas no mesmo site de serviço WebEx desse usuário. Para especificar um usuário, digite o endereço de e-mail do usuário exatamente como ele aparece para a conta de usuário.</p> <p>Você pode especificar múltiplos endereços de e-mail, separando-os por vírgulas e sem espaços - por exemplo: jsmith@anyco.com,mbartel@anyco.com</p> <p>Se o campo estiver em branco, o valor será deixado em branco.</p>
PCNAcc1AutoGenerate	<p>(Opcional) Especifica se você gera automaticamente um código de acesso.</p> <p>Esse campo pode conter um dos seguintes valores:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Y: Especifica que o código de acesso é gerado automaticamente. • N: Especifica que o código de acesso não é gerado automaticamente. <p>Se o campo estiver em branco, o padrão será Disponível. Se o PCN não estiver habilitado, o valor será deixado em branco.</p>
PCNAcc1TollFreeCallinNum	<p>(Opcional) Especifica o número de chamada de entrada gratuita.</p> <p>Se o campo estiver em branco, o padrão será Disponível. Se o PCN não estiver habilitado, o valor será deixado em branco.</p>
PCNAcc1TollCallinNum	<p>(Opcional) Especifica o número de chamada tarifada de backup.</p> <p>Se o campo estiver em branco, o padrão será Disponível. Se o PCN não estiver habilitado, o valor será deixado em branco.</p>
PCNAcc1ILNum	<p>(Opcional) Especifica se a conta PCN suporta chamadas de entrada internacionais.</p> <p>Se o campo estiver em branco, o padrão será Disponível. Se o PCN não estiver habilitado, o valor será deixado em branco.</p>
PCNAcc2AutoGenerate	<p>(Opcional) Especifica se você gera automaticamente um código de acesso.</p> <p>Se o campo estiver em branco, o padrão será Disponível. Se o PCN não estiver habilitado, o valor será deixado em branco.</p>
PCNAcc2TollFreeCallinNum	<p>(Opcional) Especifica o número de chamada de entrada gratuita.</p> <p>Se o campo estiver em branco, o padrão será Disponível. Se o PCN não estiver habilitado, o valor será deixado em branco.</p>
PCNAcc2TollCallinNum	<p>(Opcional) Especifica o número da chamada de entrada tarifada.</p> <p>Se o campo estiver em branco, o padrão será Disponível. Se o PCN não estiver habilitado, o valor será deixado em branco.</p>
PCNAcc2ILNum	<p>(Opcional) Especifica se a conta PCN suporta chamadas de entrada internacionais.</p> <p>Se o campo estiver em branco, o padrão será Disponível. Se o PCN não estiver habilitado, o valor será deixado em branco.</p>

Campo	Descrição
PCNAcc3AutoGenerate	(Opcional) Especifica se você gera automaticamente um código de acesso. Se o campo estiver em branco, o padrão será (Opcional) Disponível. Se o PCN não estiver habilitado, o valor será deixado em branco.
PCNAcc3TollFreeCallinNum	(Opcional) Especifica o número de chamada de entrada gratuita. Se o campo estiver em branco, o padrão será Disponível. Se o PCN não estiver habilitado, o valor será deixado em branco.
PCNAcc3TollCallinNum	(Opcional) Especifica o número de chamada tarifada de backup. Se o campo estiver em branco, o padrão será Disponível. Se o PCN não estiver habilitado, o valor será deixado em branco.
PCNAcc3ILNum	(Opcional) Especifica se a conta PCN suporta chamadas de entrada internacionais. Se o campo estiver em branco, o padrão será Disponível. Se o PCN não estiver habilitado, o valor será deixado em branco.

Formato de arquivo CSV para contatos

A figura a seguir é um exemplo de um arquivo de valores separados por vírgula (CSV) que foi formatado no Microsoft Excel. Você deve criar o seu próprio modelo de arquivo CSV específico à organização.

Notas e Considerações

- Antes que você importe dados de contato em um arquivo CSV, crie um arquivo de backup dos seus dados de contato, se houver algum, exportando os dados.
- Todas as exportações (relatório, usuário, contatos) são exportadas no formato de texto delimitado por guia Unicode (UTF-16LE). Todas as importações suportam CSV (apenas para dados em inglês) e texto delimitado por guia Unicode (para dados que não estão em inglês e dados em idiomas misturados).
- Um arquivo CSV deve incluir cabeçalhos de coluna na parte superior do arquivo. Ao criar um arquivo CSV usando um programa de planilha, como o Microsoft Excel, certifique-se que os cabeçalhos da coluna estão na primeira linha de uma planilha. Os cabeçalhos da coluna devem aparecer exatamente como especificado em **Campos de Informações de Contatos** abaixo.
- Algumas informações de contato são necessárias, como especificado nos **Campos de Informações de Contato** abaixo. Assim, você deve incluir todos os cabeçalhos de coluna para campos necessários. Você não precisa incluir cabeçalhos de coluna para campos opcionais para os quais você não fornece informações de contato.
- Para garantir que o seu arquivo CSV contém todos os cabeçalhos de coluna necessários, no seu formato apropriado, a WebEx recomenda veementemente que você crie um modelo de formato CSV.
- Os campos de informações de contato em um arquivo CSV não são sensíveis a maiúsculas e minúsculas. Dessa forma, você pode digitar valores em letras maiúsculas ou minúsculas ou uma combinação de ambas. No entanto, os valores que aparecem nas informações de conta no seu site, como o nome do contato, aparecerão conforme você os insere no arquivo CSV.

- Consulte os **Campos de Informações de Contato** abaixo para obter o formato correto para as informações de contato.
- Quando você terminar de especificar informações de contato, certifique-se de salvar o arquivo de planilha como um arquivo CSV.
- Ao carregar um arquivo CSV, a Administração do Site exibe uma tabela contendo as informações que você especificou no arquivo. Analise todas as informações e verifique sua precisão antes de confirmar que você deseja carregar o arquivo.
- Se você especificar quaisquer informações para um contato incorretamente, a Administração do Site não pode criar esse contato. Nesse caso, a Administração do Site gera uma lista de registros para os contatos que não se pode criar, inclusive a causa para
- cada erro. Você pode baixar um arquivo contendo esses registros para seu computador para referência ou para corrigir os erros diretamente nesse arquivo.
- Se você corrigir os erros diretamente no arquivo que a Administração do Site cria para você, certifique-se de excluir a última coluna, rotulada **Comentários**, antes de carregar o arquivo para criar os contatos restantes.
- Se, após carregar um arquivo CSV, você desejar alterar informações que você especificou para um ou mais contatos, você pode editar contatos individualmente usando Administração do Site. Ou, você pode entrar em contato com o seu gerente de conta WebEx para obter assistência.

Criar um modelo de arquivo CSV

Procedimento

- Etapa 1** Se nenhum contato existir no momento no seu site, adicione manualmente pelo menos um contato ao seu site.
 - Etapa 2** Na barra de navegação, em **Gerenciar site**, clique em **Endereços da empresa**.
 - Etapa 3** Na página Lista de Endereços da Empresa, clique em **Exportar**.
 - Etapa 4** Abra o arquivo contendo os dados que você exportou em um programa de planilha, como o Excel.
 - Etapa 5** Se você desejar apenas adicionar novos contatos, exclua quaisquer dados de contato que o arquivo exportado contenha. Excluir esses dados não afeta nenhum contato quando você carregar o arquivo CSV para a Administração do Site.
-

Campos de Informações de Contato

Use esta opção...	Para...
UUID	Indica um número de identificação que a Administração do Site automaticamente gera para o contato. Importante <ul style="list-style-type: none"> • Se você estiver adicionando um novo contato, não forneça nenhuma informação nessa coluna. A Administração do Site gera esse número quando você carregar o arquivo CSV. A Administração do Site precisa que este campo esteja vazio para criar um novo contato. • Se você estiver editando um contato existente, não modifique esse número. Se você modificar o número para um contato existente, a Administração do Site cria um novo contato, usando os dados nessa linha. No entanto, se dados de contato necessários - como um endereço de e-mail - já existirem para um contato no seu site, a Administração do Site não pode criar o novo contato.
DUID	Indica um número de identificação que a Administração do Site automaticamente gera para Membros Distribuidores.
Name	(Necessário) Especifica o nome e o sobrenome do contato.
Email	(Necessário) Especifica o endereço de e-mail do contato.
Company	(Opcional) Especifica a organização na qual o contato trabalha.
JobTitle	(Opcional) Especifica o cargo ou a posição do contato em uma organização.
URL	(Opcional) Especifica o endereço da página da Web para o contato ou sua organização.
OffCntry	(Opcional) Especifica o número que você deve discar para chamar um contato que reside em outro país. Esse campo deve conter apenas números.
OffLocal	(Opcional) Especifica o número de telefone do contato. Esse campo deve conter apenas números. Não inclua pontuação, como travessões ou pontos.
CellCntry	(Opcional) Especifica o número que você deve discar para chamar um contato que reside em outro país. Esse campo deve conter apenas números.
CellLocal	(Opcional) Especifica o número do telefone móvel do contato. Esse campo deve conter apenas números. Não inclua pontuação, como travessões ou pontos.
FaxCntry	(Opcional) Especifica o número que você deve discar para chamar uma máquina de fax que reside em outro país. Esse campo deve conter apenas números.
FaxLocal	(Opcional) Especifica o número de fax do contato. Esse campo deve conter apenas números. Não inclua pontuação, como travessões ou pontos.
Address1	(Opcional) Especifica o endereço de correspondência do contato.

Use esta opção...	Para...
Address2	(Opcional) Especifica informações adicionais sobre o endereço de correspondência do contato, se necessário.
City	(Opcional) Especifica a cidade na qual o contato reside.
State/Province	(Opcional) Especifica o estado ou a província no qual o contato reside.
Zip/Postal	(Opcional) Especifica o CEP ou o código postal para o endereço de correspondência do contato.
Country	(Opcional) Especifica o país no qual o contato reside.
TimeZone	Especifica o fuso horário no qual o contato reside.
Language	Especifica o idioma que o contato usa.
Locale	Especifica o local do idioma que o contato usa.
UserName	(Opcional) Se esse contato tiver uma conta para seu serviço WebEx, você pode incluir o nome de usuário do contato nesse campo. Nomes de usuário <ul style="list-style-type: none"> • Não é possível incluir espaços ou sinais de pontuação, exceto sublinhados, hifens e pontos. • Podem conter um máximo de 64 caracteres
Notes	(Opcional) Especifica quaisquer informações adicionais sobre o contato.

Formato de Arquivo CSV para Valores de Códigos de Rastreamento

A seguir, um exemplo de valores separados por vírgulas (CSV) contentl. Você deve criar o seu próprio modelo de arquivo CSV específico à organização.

Notas e Considerações

- Um arquivo CSV deve incluir cabeçalhos de coluna na parte superior do arquivo. Ao criar um arquivo CSV usando um programa de planilha, como o Microsoft Excel, certifique-se que os cabeçalhos da coluna estão na primeira linha de uma planilha. Os cabeçalhos de coluna devem aparecer exatamente como especificado em **Campos de Informações de Valores de Códigos** abaixo.
- Algumas informações de código de rastreamento são necessárias, como especificado em **Campos de Informações de Valores de Códigos** abaixo. No entanto, deve-se incluir todas os cabeçalhos de coluna, independente se suas informações são opcionais e formatá-los exatamente como especificado.
- Os campos de informações de valores de códigos em um arquivo CSV não são sensíveis a maiúsculas e minúsculas. Dessa forma, você pode digitar valores em letras maiúsculas ou minúsculas ou uma

combinação de ambas. No entanto, os valores que aparecem na lista de valores para um código de rastreamento no seu site aparecerão como você os insere no arquivo CSV.

- Quando você terminar de especificar códigos de valores, certifique-se de salvar o arquivo de planilha como um arquivo CSV, o qual tem uma extensão .csv.
- Ao carregar um arquivo CSV, a Administração do Site exibe uma tabela contendo as informações que você especificou no arquivo. Analise todas as informações e verifique sua precisão antes de confirmar que você deseja carregar o arquivo.
- Se você especificar quaisquer valores de código incorretamente, a Administração do Site não pode adicionar esses valores à lista. Nesse caso, a Administração do Site gera uma lista de registros para os valores que não pode adicionar, inclusive a causa para cada erro. Você pode baixar um arquivo contendo esses registros para seu computador para referência ou para corrigir os erros diretamente nesse arquivo.
- Se você corrigir os erros diretamente no arquivo que a Administração do Site criar para você, certifique-se de excluir a última coluna, rotulada **Comentários**, antes de carregar o arquivo para criar os valores de códigos restantes.
- Se, após carregar um arquivo CSV, você desejar alterar informações que você especificou para um ou mais valores de código, você pode editar valores individualmente na página Lista de Códigos de Rastreamento. Ou, você pode entrar em contato com o seu gerente de conta WebEx para obter assistência.

Campos de Informações de Valores de Códigos

Use esta opção...	Para...
Index	(Opcional) Especifica a ID do banco de dados do valor do código de rastreamento. Um valor de índice deve ser um número exclusivo de 1 a 500, inclusive. Para impedir erros que números de índice duplicados podem causar, você pode deixar essa coluna em branco. Se a coluna Índice não tiver valores, a Administração do Site insere os valores de código sequencialmente na página Lista de Códigos de Rastreamento.
Active	(Opcional) Especifica o status do valor do código de rastreamento. Um valor deve ser Sim ou Não . Se você deixar este valor em branco, o padrão será automaticamente Sim .
Code	(Necessário) Especifica o valor do código de rastreamento. Um valor pode ter até 128 caracteres e incluir letras, números e caracteres especiais.

Fusos horários

Fusos horários são exibidos em um formato fácil de ler. Os itens de menu são exibidos de modo diferente dependendo se os fusos horários estão ou não em DST (Horário de Verão). O formato do menu de fusos horários usa esse formato:

Localização (<Time zone name> <DST label> "Hora", <GMT offset>)

Um exemplo desse formato de fuso horário como ele é exibido é:

São Francisco (Horário Padrão do Pacífico), GMT-08:00

Detalhes de fusos horários estão listados abaixo.

Índice	GMT	Nome	Localização	Padrão	DST
0	-12 horas	Linha de data	Ilhas Marshall		
15	-11 horas	Samoa	Samoa		
2	-10 horas	Havaí	Honolulu	Padrão	Dia
3	-9 horas	Alasca	Anchorage	Padrão	Dia
4	-8 horas	Pacífico	San Francisco	Padrão	Dia
5	-7 horas	Montanha	Arizona		
6	-7 horas	Montanha	Denver	Padrão	Dia
7	-6 horas	Central	Chicago	Padrão	Dia
8	-6 horas	México Central	Cidade do México	Padrão	Dia
9	-6 horas	Central	Saskatchewan		
10	-5 horas	América do Sul no Pacífico	Bogotá		
11	-5 horas	Oriental	Nova York	Padrão	Dia
12	-5 horas	Oriental	Indiana	Padrão	Dia
13	-4 horas	Atlântico	Halifax	Padrão	Dia
14	-4 horas	América do Sul Ocidental	Caracas		
15	-3,5 horas	Newfoundland	Newfoundland	Padrão	Dia
16	-3 horas	América do Sul Oriental	Brasília	Padrão	Dia
17	-3 horas	América do Sul Oriental	Buenos Aires		
18	-2 horas	Atlântico Médio	Atlântico Médio	Padrão	Dia
19	-1 hora	Açores	Açores		Verão
20	0 hora	Greenwich	Casablanca		
21	0 hora	Média de Greenwich	Londres		Verão
22	1 h	Europa Central	Amsterdã		Verão

Índice	GMT	Nome	Localização	Padrão	DST
23	1 h	Europa Central	Paris		Verão
25	1 h	Europa Central	Berlim		Verão
26	2 horas	Europa Oriental	Atenas		Verão
28	2 horas	Egito	Cairo	Padrão	Dia
29	2 horas	África do Sul	Pretória		
30	2 horas	Europa Oriental	Helsinki		Verão
31	2 horas	Israel	Tel Aviv	Padrão	Dia
32	3 horas	Arábia Saudita	Riyadh		
33	3 horas	Rússia	Moscou	Padrão	Dia
34	3 horas	Nairobi	Nairobi		
35	3,5 horas	Irã	Teerã		
36	4 horas	Árabe	Abu Dhabi		
37	4 horas	Baku	Baku	Padrão	Dia
38	4,5 horas	Afeganistão	Kabul		
39	5 horas	Ásia Ocidental	Ekaterinburg		
40	5 horas	Ásia Ocidental	Islamabad		
41	5,5 horas	Índia	Bombaim		
42	5,5 horas	Columbo	Columbo		
43	6 horas	Ásia Central	Almaty		
44	7 horas	Bangcoc	Bangcoc		
89	8 horas	China	Pequim		
46	8 horas	Austrália Ocidental	Perth	Padrão	Dia
47	8 horas	Cingapura	Cingapura		
48	8 horas	Taipei	Taipei		

Índice	GMT	Nome	Localização	Padrão	DST
49	9 horas	Japão	Tóquio		
50	9 horas	Coréia	Seul		
51	9 horas	Yakutsk	Yakutsk		
52	9,5 horas	Austrália Central	Adelaide	Padrão	Dia
53	9,5 horas	Austrália Central	Darwin		
54	10 horas	Austrália Oriental	Brisbane		
55	10 horas	Austrália Oriental	Sydney	Padrão	Dia
56	10 horas	Pacífico Ocidental	Guam		
57	10 horas	Tasmânia	Hobart	Padrão	Dia
58	10 horas	Vladivostok	Vladivostok	Padrão	Dia
59	11 horas	Pacífico Central	Ilhas Salomão		
60	12 horas	Nova Zelândia	Wellington	Padrão	Dia
61	12 horas	Fiji	Fiji		
130	1 h	Europa Central	Estocolmo		Verão
131	-8 horas	Pacífico México	Tijuana	Padrão	Dia
132	-7 horas	Montanha do México	Chihuahua	Padrão	Dia
133	-4,5 horas	América do Sul Ocidental	Caracas	Padrão	Dia
134	8 horas	Malásia	Kuala Lumpur	Padrão	Dia



Variáveis de modelos de e-mail

- [Variáveis de modelos de e-mail para o Meeting Center, página 189](#)
- [Variáveis de modelos de e-mail para o Enterprise, página 193](#)

Variáveis de modelos de e-mail para o Meeting Center

A tabela a seguir lista e define todas as variáveis usadas nos modelos de e-mail do Meeting Center. Para maiores informações sobre as variáveis individuais usadas em cada modelo consulte a [Matriz Variável da Modelo do E-mail do Meeting Center](#).



Importante

- Embora algumas variáveis apareçam em vários modelos de e-mail, cada variável é exclusiva para seu próprio modelo. As variáveis não são compartilhadas entre os modelos.
- Cada modelo de e-mail contém seu próprio conjunto de variáveis. Copiar e colar variáveis entre o assunto e o corpo do e-mail, ou de um modelo para outro, não é suportado.

Variável	Descrição	Modelos usados
%Hoste-mail%	Endereço de e-mail do usuário.	Múltiplos
%ForwardSubjectDesc%	Texto na linha Assunto do e-mail da reunião	Invitation to Register for a meeting
%Topic%	Tópico da reunião	Múltiplos
%ForwardDesc%	Texto de descrição da reunião	Invitation to Register for a meeting
%HostName%	Nome Completo do Organizador da Reunião	Múltiplos
%Host Name%	Nome Completo do Organizador da Reunião	Múltiplos

Variável	Descrição	Modelos usados
%HostDisclaimer%	Texto de renúncia usado no rodapé dos modelos para os organizadores das reuniões	Múltiplos
%Hostnumber%	Chave (número) de Organizador para a reunião	Múltiplos
%HostNumberDes%	Descrição da chave (número) de organizador da reunião para o organizador alternativo	Múltiplos
%MeetingDateOrRecurrence%	"Data da reunião ou informações de reincidência, se alguma	Invitation to Register for a meeting
%TimeZone%	Fuso horário para a reunião	Múltiplos
%PKIDescription%	Descrição da Infraestrutura da Chave Pública. Isso aparecerá no modelo apenas quando a opção PKI estiver ativada para o seu site.	Invitation to Register for a meeting
%MeetingInfoURL%	URL que fornece as informações da reunião	Múltiplos
%MeetingInfoInOtherTimezone%	Informações da reunião fornecidas em um fuso horário diferente daquele no qual ela foi agendada originalmente.	Múltiplos
%ServiceNameURL%	URL do nome do serviço (por exemplo, Meeting Center)	Invitation to Register for a meeting
%HostPhone%	Número de telefone do usuário que é o organizador	Múltiplos
%PromotionFreeTrialDescription%	Descrição de qualquer texto promocional para um teste gratuito do Meeting Center	Múltiplos
%PromotionFreeTrialURL%	URL do texto promocional do teste gratuito	Múltiplos
%EmailFooter%	Texto do rodapé com marca identificável usado em todos os e-mails	Múltiplos
%Disclaimer%	Texto de isenção de responsabilidade legal Cisco WebEx usado no rodapé	Múltiplos
%AttendeeName%	Nome do convidado da reunião	Múltiplos

Variável	Descrição	Modelos usados
%MeetingTime%	Hora quando a Reunião está agendada	Múltiplos
%MeetingNumber%	Número de identificação atribuído à reunião	Múltiplos
%Meeting Number%	Número de identificação atribuído à reunião	Múltiplos
%MeetingDate%	Data em que ocorrerá a reunião	Múltiplos
%MeetingNumberLabel%	Rótulo do texto que precede a variável %MeetingNumber% (por exemplo, "Número da Reunião:")	Múltiplos
%MeetingNumberLabelWithValue%	Combinação de um rótulo do número da reunião e um número da reunião	Múltiplos
%MeetingNumberNS%	Número de identificação atribuído à reunião (sem espaços entre os números)	Múltiplos
%MeetingPasswordLabel%	Rótulo do texto que precede a variável %MeetingPassword% (por exemplo, "Senha da Reunião:")	Múltiplos
%MeetingPassword%	Senha da reunião	Múltiplos
%PasswordDesc%	Descrição de como usar a senha	Múltiplos
%AlternateHostDescription%	Descrição do organizador alternativo da reunião, se algum	Múltiplos
%JoinMeetingTitle4SmartPhone%	Texto do título da reunião quando exibido em smartphones	Múltiplos
%TeleconferenceAttendeeDesc%	Descrição de convidados entrando através de teleconferência	Múltiplos
%TeleconferenceInfoAttendeeNN%	Descrição de convidados entrando através de uma teleconferência	Múltiplos
%UCFAttendeeVerifyPlayers%	Mensagem indicando que os convidados verifique suporte avançado do reprodutor de mídia antes de entrarem na reunião.	Múltiplos
%Meeting Link%	Link para a página Reunião (de onde os convidados podem entrar na reunião)	Múltiplos

Variável	Descrição	Modelos usados
%iPhoneJoinMeetingDesc%	Instruções para usuários entrarem em uma reunião a partir do iPhone	Múltiplos
%PKI Information%	Informações sobre a Infraestrutura da Chave Pública. Esta informação será apresentada quando a opção PKI for fornecida para o site.	Múltiplos
%TeleconferenceDesc%	Descrição da teleconferência	Múltiplos
%TeleconferencingInfo%	Informações sobre a teleconferência inclusive números de teleconferência, etc.	Múltiplos
%TeleconferenceHostDesc%	Rótulo do texto que precede a informação telefônica	Múltiplos
%TeleconferenceInfoHostNN%	Informação telefônica	Múltiplos
%Recording Disclaimer%	Texto de isenção de responsabilidade legal Cisco WebEx em relação a fazer uma gravação da reunião	Múltiplos
%UCFHostVerifyPlayers%	Mensagem indicando que os organizadores verifiquem o suporte do reprodutor de mídia avançado antes de entrarem na reunião	Múltiplos
%ConfCallModerator%	Informações sobre o moderador de chamadas da conferência	Múltiplos
%TeleconferenceInfoAttendee%	Informações sobre o convidado da teleconferência	MC Tele MeetingInfo For Attendee
%ConfCallParticipant%	Informações sobre o participante da chamada de conferência	MC Tele MeetingInfo For Attendee
%TeleconferenceInfoHost%	Informações sobre o organizador da teleconferência	MC Tele MeetingInfo For Host
%iCalendarText%	Informações sobre adicionar reunião ao iCalendar	Meeting Information Updated
%DownloadToCalendarLink%	Link para baixar a reunião ao iCalendar	Meeting Information Updated
%AttendeeJoinSection%	Informações sobre os detalhes a serem fornecidos para o convidado entrar na reunião.	Meeting Information Updated

Variável	Descrição	Modelos usados
%MeetingManagerSetUpDesc%	Informações sobre configurar o Gerente da Reunião	Meeting Registration Confirmed
%SetupURL%	URL para configurar o Gerente da Reunião	Meeting Registration Confirmed
%DateTime%	Informações de data e hora da reunião	Múltiplos
%DateTimeList%	Informações de data e hora (ou seja, agenda) para reuniões que foram reagendadas. Essas reuniões exigem registro obrigatório.	Meeting Requiring Registration Rescheduled
%PhoneContactInfo%	Número de telefone de contato do organizador para reuniões que foram reagendadas	Meeting Requiring Registration Rescheduled
%ReclaimHostRole%	Texto que descreve a chave de organizador, que permite que o usuário requeira a função de Organizador	Meeting Scheduled_mp
%ActionOnAudioMeeting%	Descreve para o organizador como iniciar uma parte do áudio da reunião	Múltiplos
%ActionOnAudioMeetingAttendee%	Descreve para o convidado como iniciar a parte do áudio da reunião	Múltiplos

Variáveis de modelos de e-mail para o Enterprise

A tabela a seguir lista e define todas as variáveis usadas nos modelos de e-mail do Enterprise. Para mais informações sobre as variáveis individuais usadas em cada modelo, consulte a [Matriz da Variável do Modelo para o E-mail da Companhia](#).

- Embora algumas variáveis apareçam em vários modelos de e-mail, cada variável é exclusiva para seu próprio modelo. As variáveis não são compartilhadas entre os modelos.
- Cada modelo de e-mail contém seu próprio conjunto de variáveis. Copiar e colar as variáveis de um modelo para outro não é suportado.

Variável	Descrição	Modelos usados
%allocation queue%	A fila WebACD usada para a regra de alocação	WebACD Allocation Rule Error Notification Email
%Amount%	Custo total da compra	purchase confirmation
%ApproveURL%	URL para a aprovação do pedido de senha	Password Request

Variável	Descrição	Modelos usados
%BillingEnd%	Data final do período de cobrança para a inscrição do serviço	Múltiplos
%ChangePassword%	URL ou link que permite que o usuário altere suas senhas	Forgot Password Request Notification - Change Password
%CompanyName%	Nome da empresa que está inscrita para o serviço	Múltiplos
%ConfirmationUrl%	URL ou link que permite que o usuário confirme suas contas WebEx	Require Confirmation Email
%ConfirmWords%	Texto que descreve o processo de confirmação de conta	Require Confirmation Email
%CurrentPath%	URL ou link que aponta para o caminho de sistema para o administrador atual do site	PE Customize Signup
%DownloadToCalendarURL%	URL ou link para usuários que desejam baixar as informações de reunião off-line para o formato de calendário de sua escolha	Múltiplos
%Hoste-mail%	Endereço de e-mail do usuário da Reunião.	Múltiplos
%FullName%	Nome completo do usuário do Centro.	Access Anywhere Requested
%EndingTime%	Tempo de encerramento da reunião do tipo pagar pelo uso (como fornecido com a informação de cobrança pós-reunião)	Múltiplos
%EndTime%	Tempo de encerramento do período de cobrança da inscrição mensal do serviço	PE Credit Card Monthly Invoice
%EntryLinkURL%	URL ou link que aponta para a formulário de entrada WebACD para solicitações de clientes	Missing WebACD Queue Email
%ErrorCode%	Código de erro do evento de roteamento WebACD	WebACD Routing Error Notification Email
%FailedAccountDetail%	Detalhes da conta não foram alterados com sucesso durante o evento de administração do site	Password Security Enhancements Normal Condition

Variável	Descrição	Modelos usados
%URL%	URL que aponta para o site ou outros locais	Tudo
%ComputerName%	Nome do computador no qual o Access Anywhere é solicitado	Access Anywhere Requested
%FirstName%	Primeiro nome do proprietário da conta WebEx	Múltiplos
%Host Name%	Nome completo do organizador da reunião	Múltiplos
%HostID%	Número de identificação do organizador da reunião	Failed Auto-Recording notification
%HostLogonName%	Nome de login do usuário fornecido com a compra do novo serviço	purchase confirmation
%HostMeetingInfoURL%	URL ou link que permite que o organizador da reunião edite a reunião	Múltiplos
%hostpassword%	Senha fornecida com a notificação de configuração da nova conta	Múltiplos
%InvoiceID%	Número da fatura fornecido com o recibo de compra	purchase confirmation
%InvoiceNumber%	Número da fatura fornecido com o recibo de compra	Múltiplos
%LastName%	Último nome do proprietário da conta WebEx	Múltiplos
%Email Address%	Endereço de e-mail para contato da pessoa que está compartilhando as gravações da reunião	Share Recordings
%EmailConfirmLink%	URL ou link que permite que o usuário confirme a alteração do endereço de e-mail em sua conta WebEx	WebEx Account Change Confirmation
%EmailFooter%	Texto do rodapé com marca identificável usado em todos os e-mails	Tudo
%ServiceURL%	URL do site de serviço WebEx	Access Anywhere Setup Information
%UserName%	"O ""Nome de Usuário"" do usuário, para fazer logon aos Serviços WebEx"	Access Anywhere Setup Information

Variável	Descrição	Modelos usados
%Status%	"Status preliminar do usuário que registrou para uma conta com a WebEx. ""Status"" é ""Aceitar"" ou ""Rejeitar"" dependendo dos critérios para Aceitar/Rejeitar ativos para o recurso Registro na administração do site."	Account Signup Notification for Site Admin
%SiteURL%	URL do site de serviço WebEx	Account Signup Notification for Site Admin
%HostName%	Nome Completo do Organizador da Reunião	Account Signup Notification for Site Admin, Múltiplos
%StatusAction%	"Ação a ser tomada pelo Administrador do Site sobre a solicitação do usuário para uma conta WebEx, ""Aceitar"" ou ""Rejeitar"".	Account Signup Notification for Site Admin
%SiteHomePageURL%	URL da página inicial do site de serviço WebEx	Account Signup Notification for Site Admin
%Subject%	Texto a ser usado na linha de assunto	Múltiplos
%TeleconferencingInfo%	Informações de teleconferência fornecidas a usuários. Não configurável.	Múltiplos
%Meeting Password%	Senha da reunião definida pelo organizador da reunião	Múltiplos
%SiteBrandName%:	"URL do site de serviço WebEx do cliente, por exemplo, ""http://customer.WebEx.com"""	Automated Responses to Users
%AccountPassword%	Senha da conta WebEx do cliente	Automated Responses to Users
%BrandName%	"Nome da marca do site de serviço WebEx do cliente, por exemplo, ""customer.WebEx.com"""	Automated Responses to Users
%TechSupportEmailAddress%	Endereço de e-mail com marca identificável do suporte técnico em WebEx.	Automated Responses to Users
%ServiceName%	"Nome com marca identificável do Serviço WebEx (por exemplo, Meeting Center, Training Center, Support Center etc.)."	Múltiplos

Variável	Descrição	Modelos usados
%AccountActivationURL%	URL onde o usuário pode ativar a conta WebEx	Automated Responses to Users Not Activated, Múltiplas
%PpuEmail%	Endereço de e-mail da pessoa de contato do suporte técnico no caso do usuário ter optado por uma conta do tipo Pagar por Uso.	Múltiplos
%PpuPhone%	Número de telefone da pessoa de contato do suporte técnico em caso do usuário ter optado por uma conta do tipo Pagar por Uso.	Múltiplos
%PpuSupportHours%	Horário comercial da pessoa de contato do suporte técnico em caso do usuário ter optado por uma conta do tipo Pagar por Usuário.	Múltiplos
%Topic Name%	Nome do tópico para o qual gravação está disponível para reprodução diretamente do site de serviço WebEx.	Available Recording Notification
%Recording Link%	URL ou link onde a gravação está disponível para reprodução do site de serviço WebEx.	Available Recording Notification
%Recording Time%	Hora de início da gravação.	Available Recording Notification
%Duration%	Duração da gravação ou da reunião	Available Recording Notification
%Edit Recording URL%	URL para editar informações de gravação e opções de controle de reprodução.	Available Recording Notification
%Recording Info URL%	URL para exibir informações sobre a gravação como opções para deixar que usuários façam o download da gravação e informações relacionadas.	Available Recording Notification
%Service Center%	URL do site de serviço WebEx	Available Recording Notification, Múltiplas
%Service Recording URL%	URL do site de serviço WebEx onde os usuários podem visualizar todas as gravações disponíveis para o site	Available Recording Notification
%Topic%	Tópico da reunião	Múltiplos
%MeetingDateOrRecurrence%	Data da Reunião ou informações de reincidência para a reunião	Múltiplos

Variável	Descrição	Modelos usados
%MeetingTime%	Hora quando a Reunião está agendada	Múltiplos
%TimeZone%	Fuso horário onde a reunião é agendada. Fuso horário é configurável pelo organizador da reunião	Múltiplos
%iCalendarText%	Instruções em texto para baixar a versão iCal das informações da reunião	Múltiplos
%DownloadToCalendarLink%	URL para usuários que desejam baixar as informações de reunião off-line para o formato de calendário da sua escolha. Essa opção é necessária para usar iCal com Lotus Notes.	Múltiplos
%CreditCardLastFourDigits%	Últimos quatro dígitos do cartão de crédito do cliente em arquivo.	Credit card declined for PPU Retries
%SiteAdminName%	Nome do Administrador do site de serviço WebEx	Deactivated Account Notice, Múltiplas
%DeactivatedNumber%	Número de dias pelos quais a conta ficou inativa	Deactivated Account Notice
%UserList%	Lista de contas de usuários no Site de Serviço WebEx que foram desativadas	Deactivated Account Notice, Múltiplas
%SiteID%	ID numérica exclusiva do Site (essas informações são enviadas ao Administrador do Site)	Email Notification for failed Critical job
%DomainID%	Domínio onde o Site é fornecido.	Email Notification for failed Critical job
%JobID%	ID do Trabalho (isso representará a ID do trabalho crítico que falhou)	Email Notification for failed Critical job
%JobType%	Tipo de Trabalho (indica o tipo do trabalho crítico que falhou - importar ou exportar)	Email Notification for failed Critical job
%ErrorMessage%	Mensagem de Erro explicando a natureza da falha do trabalho	Email Notification for failed Critical job
%Request%	Nome da solicitação	Múltiplos
%Request_Status%	Status da solicitação	Múltiplos

Variável	Descrição	Modelos usados
%ExportStatusPageURL%	"URL da página de status da exportação. Exibe o status de uma solicitação: Na Fila, Em Andamento, Anulada ou Finalizada.	Export Finished Or Aborted Notification
%ExportFileName%	Nome do arquivo exportado.	Export Finished Or Aborted Notification
%SubmitDate%	Data na qual a solicitação foi enviada	Múltiplos
%SubmitTime%	Hora quando a solicitação foi enviada	Múltiplos
%RequestEnd%	"Status da solicitação de importação ou exportação. Dependendo da sua solicitação, isso pode ter os seguintes status:	Múltiplos
%FinishDate%	Data na qual a solicitação enviada teve o processamento finalizado	Múltiplos
%FinishTime%	Hora quando a solicitação enviada teve o processamento finalizado	Múltiplos
%TotalCount%	Contagem total de registros recuperados	Múltiplos
%FailCount%	Contagem total de registros que não puderam ser recuperados	Múltiplos
%DownloadCscFileURL%	Texto e URL para baixar o arquivo de exportação	Múltiplos
%DownloadErrorLogURL%	Texto e URL para baixar o registro de erros para importação e exportação	Múltiplos
%AdminName%	Nome do Administrador do site de serviço WebEx	Múltiplos
%ConfID%	ID numérica exclusiva da conferência nesse site.	Múltiplos
%ConfName%	Nome (Tópico) da conferência.	Múltiplos
%Date%	Data em que os comentários foram fornecidos	Múltiplos
%Setup%	Texto configurável buscando comentários do usuário sobre a facilidade de configuração da reunião	Feedback To Host One, Múltiplo

Variável	Descrição	Modelos usados
%Reliability%	Texto configurável buscando comentários do usuário sobre a confiabilidade da reunião	Feedback To Host One, Múltiplo
%Performance%	Texto configurável buscando comentários do usuário sobre a realização da reunião	Feedback To Host One, Múltiplo
%Comments%	Texto configurável procurando comentários adicionais do usuário/organizador	Feedback To Host One, Múltiplo
%Profile%	Perfil de usuário	Feedback To Host One, Múltiplo
%ServerName%	Nome do servidor onde a reunião foi organizada	Feedback To Host One, Múltiplo
%MeetingNumber%	Número de identificação atribuído à reunião	Múltiplos
%Meeting Number%	Número de identificação atribuído à reunião	Audio Only For Host (Ferramentas de Produtividade)
%MeetingCost%	Custo (exceto as tarifas) da reunião do tipo pagar pelo uso	Múltiplos
%MeetingDate%	Data na qual a reunião ocorrerá	Múltiplos
%MonthlyFee%	Custos mensais (exceto as tarifas) para o serviço	PE Credit Card Monthly Invoice
%N%	Número de dias faltantes antes que a senha temporária expire (conforme fornecido com o pedido de alteração da senha)	Reset password
%NewEmail%	Endereço de e-mail da conta WebEx depois do endereço de e-mail ter sido alterado	WebEx Account Change Confirmation
%NO%	Porcentagem do espaço total de armazenamento de gravação que ainda está disponível para o site	Media Storage Capacity Warning
%OldEmail%	Endereço de e-mail da conta WebEx antes do endereço de e-mail ter sido alterado	WebEx Account Change Confirmation
%OptionName%	Nome da opção que foi alterada pelo administrador do site	Múltiplos

Variável	Descrição	Modelos usados
%PassWord%	Senha da conta WebEx do cliente	PE Account Activation
%PasswordOrLink%	Senha ou link para a senha (fornecidos depois da redefinição da senha)	Reset password
%PaymentURL%	URL ou link que permite que um cliente compre ou estenda a inscrição do serviço	Múltiplos
%PeopleMinutes%	Tempo de atendimento combinado de todos os convidados na reunião do tipo pagar pelo uso	Múltiplos
%percentage%	Porcentagem de chamadas de entrada alocadas para a fila WebACD	WebACD Allocation Rule Error Notification Email
%Personalized Message%	Mensagem que pode ser incluída pelo organizador ao compartilhar as gravações	Share Recordings
%ProductivityToolBenefit%	Texto descrevendo os benefícios das ferramentas de produtividade WebEx	Múltiplos
%ReactivateActMsg%	Instruções sobre como reativar a conta WebEx bloqueada	Locked Out Account Notice
%recursive sub-queue%	A subfila atribuiu uma alocação recursiva através da regra de alocação ausente	WebACD Allocation Rule Error Notification Email
%Email%	Endereço de e-mail	Múltiplos
%Content%	Comentários inseridos pelo usuário como parte dos comentários sobre um serviço (para o grupo de serviço de suporte)	Múltiplos
%ServiceType%	O tipo de serviço WebEx	Múltiplos
%SiteAdminHomePageURL%	URL ou link para a página inicial de administração	Request for Service Privileges
%StartingTime%	Tempo de início da reunião do tipo pagar por visualização (conforme fornecido com a informação de cobrança pós-reunião)	Múltiplos
%StartTime%	O tempo de início do período de cobrança da inscrição do serviço mensal	PE Credit Card Monthly Invoice
%SubAmount%	Custo subtotal (exceto as tarifas) da compra	purchase confirmation

Variável	Descrição	Modelos usados
%subtype%	Tipo de inscrição relacionada à nova conta	Múltiplos
%SuccessCount%	Número de contas alteradas com sucesso durante o evento de administração do site	Password Security Enhancements Normal Condition
%SupportEmail%	Endereço de e-mail do suporte técnico para o serviço WebEx	Múltiplos
%SupportPhone%	Número de telefone do suporte técnico para o serviço WebEx	Múltiplos
%ServiceNameURL%	"URL do nome do serviço (por exemplo, MC, SC, TC etc.)"	Múltiplos
%SiteAdminEmail%	Endereço de e-mail do Administrador do Site	Múltiplos
%SiteAdminPhoneContactInfo%	Número de telefone do Administrador do Site	Múltiplos
%ImportStatusPageURL%	"URL da página de status da importação. Exibe o status de uma solicitação para importar: Pendente, Na Fila, Anulada ou Finalizada"	Import Finished Or Aborted Notification
%ImportFileName%	Nome do arquivo para o qual uma solicitação de importação foi colocada	Import Finished Or Aborted Notification
%NewSuccessCountAdded%	Exibe a contagem de novos registros adicionados com êxito (isso indica uma importação com êxito)	Import Finished Or Aborted Notification, Múltipla
%NewSuccessCountUpdated%	Exibe a contagem de registros atualizados com êxito (isso indica que o banco de dados foi atualizado com êxito com os registros importados)	Import Finished Or Aborted Notification, Múltipla
%CallInPhoneNumber%	Número de telefone que os convidados precisam chamar para entrar na reunião	Múltiplos
%CustomerName%	Nome do cliente WebEx	Múltiplos
%DateTime%	Data e hora em que o pedido de suporte foi colocado na fila	Múltiplos

Variável	Descrição	Modelos usados
%QueueName%	Nome da fila para tratar de solicitações/mensagens de suporte do cliente	Leave Message Email, Múltiplo
%WaitTime_Tsh%	Tempo de espera estimado para que a solicitação seja processada e resolvida pelo CSR	Leave Message Email, Múltiplo
%CSRs%	Nomes dos Representantes do Atendimento ao Cliente	Leave Message Email, Múltiplo
%CustomerEmail%	Endereço de e-mail do cliente	Leave Message Email, Múltiplo
%CustomerPhone%	Número de telefone do cliente	Leave Message Email, Múltiplo
%Question%	Pergunta feita pelo cliente	Leave Message Email, Múltiplo
%FailedNumber%	Número de tentativas de logon com falha por um usuário WebEx.	Locked Out Account Notice, Múltipla
%ScheduledMeeting%	Indica se o usuário tem alguma reunião agendada.	Locked Out Account Notice, Múltipla
%Tax%	Custo da taxa de venda da compra	Múltiplos
%TeleconferenceCost%	Custo da parte da teleconferência da reunião do tipo pagar pelo uso	Múltiplos
%TeleconferenceName%	Nome atribuído para a teleconferência pelo organizador	Múltiplos
%TeleconferencingMinutes%	Número de minutos de teleconferência usados na reunião do tipo pagar pela visualização	Múltiplos
%TotalCost%	Custo total da reunião do tipo pagar pela visualização, incluindo a reunião, custos da teleconferência e impostos de venda	Múltiplos
%TrialEnd%	Data final da inscrição de teste para o serviço WebEx	Múltiplos
%UserEmail%	Endereço de e-mail da conta WebEx	Múltiplos
%UserInformation%	Informação fornecida pelo usuário durante a solicitação de uma nova conta WebEx	PE Customize Signup

Variável	Descrição	Modelos usados
%WaitTime_Not%	Período de tempo em que o pedido aguardou na fila antes que a notificação tenha sido desencadeada	Wait Notification Email