



Guia do Usuário da Webconferência do Cisco Unified MeetingPlace

Versão 6.x
1º de maio de 2007

Sede social das Américas
Cisco Systems, Inc.
170 West Tasman Drive
San Jose, CA 95134-1706
EUA
<http://www.cisco.com>
Tel: +1 408 526-4000
+1 800 553-NETS (6387)
Fax: +1 408 527-0883

AS ESPECIFICAÇÕES E INFORMAÇÕES REFERENTES A PRODUTOS NESTE MANUAL ESTÃO SUJEITAS A ALTERAÇÕES SEM AVISO PRÉVIO. TODAS AS DECLARAÇÕES, INFORMAÇÕES E RECOMENDAÇÕES NESTE MANUAL ESTÃO PROVAVELMENTE CORRETAS, MAS SÃO APRESENTADAS SEM NENHUM TIPO DE GARANTIA, EXPRESSA OU IMPLÍCITA. OS USUÁRIOS DEVEM ASSUMIR RESPONSABILIDADE TOTAL POR SUA APLICAÇÃO DE QUALQUER PRODUTO.

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

A implementação da compactação do cabeçalho de TCP da CISCO é uma adaptação de um programa desenvolvido pela Universidade da Califórnia, Berkeley (UCB) como parte da versão de domínio público da UCB do sistema operacional UNIX. Todos os direitos reservados. Copyright © 1981, Membros do Conselho da Universidade da Califórnia.

APESAR DE QUALQUER OUTRA GARANTIA NESTE DOCUMENTO, TODOS OS ARQUIVOS DE DOCUMENTOS E O SOFTWARE DESSES FORNECEDORES SÃO FORNECIDOS "COMO ESTÃO" COM TODAS AS FALHAS. A CISCO E OS FORNECEDORES MENCIONADOS ACIMA SE ISENTAM DE QUAISQUER GARANTIAS, EXPRESSAS OU IMPLÍCITAS, INCLUINDO, SEM LIMITAÇÃO, GARANTIAS DE COMERCIALIZAÇÃO, ADEQUAÇÃO PARA UM FIM ESPECÍFICO E DE NÃO-INFRAÇÃO OU ORIUNDAS DE UM CURSO DE COMERCIALIZAÇÃO, USO OU PRÁTICA COMERCIAL.

EM NENHUMA HIPÓTESE, A CISCO OU SEUS FORNECEDORES SERÃO RESPONSÁVEIS POR QUAISQUER DANOS INDIRETOS, ESPECIAIS OU CONSEQUÊNCIAS, INCLUINDO, SEM LIMITAÇÃO, PERDAS DE LUCROS OU PERDAS OU DANOS A DADOS RESULTANTES DO USO OU DA INCAPACIDADE DE USAR ESTE MANUAL, MESMO QUE A CISCO OU SEUS FORNECEDORES TENHAM SIDO AVISADOS SOBRE A POSSIBILIDADE DE TAIS DANOS.

CCVP, the Cisco Logo, and the Cisco Square Bridge logo are trademarks of Cisco Systems, Inc.; Changing the Way We Work, Live, Play, and Learn is a service mark of Cisco Systems, Inc.; and Access Registrar, Aironet, BPX, Catalyst, CCDA, CCDP, CCIE, CCIP, CCNA, CCNP, CCSP, Cisco, the Cisco Certified Internetwork Expert logo, Cisco IOS, Cisco Press, Cisco Systems, Cisco Systems Capital, the Cisco Systems logo, Cisco Unity, Enterprise/Solver, EtherChannel, EtherFast, EtherSwitch, Fast Step, Follow Me Browsing, FormShare, GigaDrive, GigaStack, HomeLink, Internet Quotient, IOS, iPhone, IP/TV, iQ Expertise, the iQ logo, iQ Net Readiness Scorecard, iQuick Study, LightStream, Linksys, MeetingPlace, MGX, Networking Academy, Network Registrar, *Packet*, PIX, ProConnect, RateMUX, ScriptShare, SlideCast, SMARTnet, StackWise, The Fastest Way to Increase Your Internet Quotient, and TransPath are registered trademarks of Cisco Systems, Inc. and/or its affiliates in the United States and certain other countries.

All other trademarks mentioned in this document or Website 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. (0612R)

Os endereços IP (protocolo Internet) usados neste documento não têm o objetivo de serem endereços reais. Todos os exemplos, saída de exibição de comandos e figuras incluídas neste documento são mostrados apenas para fins de ilustração. Qualquer uso de endereços IP reais em conteúdo de ilustração são involuntários e coincidentes.

Guia do usuário da Webconferência do Cisco Unified MeetingPlace versão 6.x

© 2007 Cisco Systems, Inc. Todos os direitos reservados.



ÍNDICE

CAPÍTULO 1

Bem-vindo à Web Conferencing (Webconferência) do Cisco Unified MeetingPlace 1-1

Sobre o Teste de Navegador	1-1
Executando o Teste de Navegador	1-1
Sobre Entrada	1-2
Entrando como um usuário com perfil	1-2
Entrando como um usuário convidado	1-3
Sobre a página de início da Web Conferencing (Webconferência) do Cisco Unified MeetingPlace	1-3
Sobre o agendamento de reuniões	1-4
Parâmetros de agendamento	1-4
Agendando reuniões áudio + Web	1-7
Agendando reuniões com vídeo	1-8
Agendando reuniões de sala de conferência apenas	1-10
Agendando reuniões recorrentes	1-11
Agendando e participando de reuniões imediatas	1-13
Agendando reuniões em nome de outros usuários	1-13
Agendando reuniões de multiservidor	1-14
Escalando reuniões de um servidor interno para um externo	1-15
Definindo a Web Conferencing (Webconferência) do Cisco Unified MeetingPlace para permitir acesso a convidados	1-16
Reagendando reuniões	1-16
Atualizando reuniões de multiservidor	1-17
Excluindo reuniões	1-18
Excluindo reuniões de multiservidor	1-18
Copiando reuniões	1-19
Sobre reuniões sem reserva	1-19
Iniciando Reuniões Sem Reserva	1-20
Sobre como convidar pessoas para reuniões	1-21
Convidando usuários com perfil ou convidados	1-21
Sobre anexos e gravações	1-22
Adicionando anexos a reuniões nas páginas de agendamento da reunião	1-22
Gravando comentários da reunião	1-22
Acessando anexos nas páginas de agendamento da reunião	1-23
Acessando anexos no Console de Reunião	1-24
Recuperando gravações	1-24

Sobre modelos de reunião	1-25
Informações preservadas em um modelo	1-25
Criando um modelo	1-26
Modificando um modelo	1-26
Salvando uma reunião passada como um modelo.	1-27
Sobre a guia Localizar Reunião	1-27
Parâmetros de Localizar Reunião	1-27
Localizando reuniões	1-28
Sobre a participação em reuniões	1-29
Participando de reuniões na Web	1-29
Participando de uma reunião no link Clique para Participar	1-30
Dicas para participar de reuniões Webinar	1-31
Participando de reuniões de multiservidor	1-31
Participando de Reuniões Sem Reserva	1-32
Participando de reuniões como um usuário convidado	1-32
Sobre o console de reunião	1-33
Dentro do Console de Reunião	1-34
Ferramentas do Console de Reunião	1-34
Controlando seu áudio e vídeo no console de reunião	1-34
Discagem externa para seu telefone ou endpoint de vídeo do console de reunião	1-35
Cancelando ou restaurando seu áudio	1-35
Pausando ou reiniciando sua transmissão de vídeo	1-36
Alterando o layout do vídeo	1-36
Entrando ou saindo de uma Sala de Reunião de Áudio à Parte	1-37
Dicas sobre exibição de conteúdo compartilhado no console de reunião	1-37
Controles de layout do console de reunião para moderadores	1-38
Sobre Permissões de Reunião	1-38
Alterando permissões de áudio para participantes	1-39
Alterando permissões do console de reunião para participantes	1-39
Sobre menus no console de reunião	1-40
Usando o menu Reunião	1-40
Gravando reuniões do console de reunião	1-42
Configurando a opção Anunciar Extensão da Reunião no console de reunião	1-42
Alterando anúncios de reunião	1-42
Bloqueando e desbloqueando reuniões	1-43
Terminando reuniões	1-43
Alterando o plano de fundo da sala	1-43
Saindo de reuniões	1-44

Usando o menu Exibir	1-44
Usando o menu Layouts	1-45
Usando o menu Ferramentas	1-45
Usando o menu Ajuda	1-46
Trabalhando com ferramentas	1-47
Mostrando ou ocultando uma ferramenta	1-47
Adicionando uma ferramenta	1-47
Movendo ou redimensionando uma ferramenta	1-47
Renomeando ou excluindo uma ferramenta	1-48
Sobre a ferramenta de Compartilhamento	1-48
Apresentando e trabalhando com conteúdo compartilhado	1-49
Compartilhando a tela	1-49
Práticas recomendadas para compartilhamento de tela	1-50
Compartilhando a tela do computador	1-50
Controle de compartilhamento de tela com outro apresentador	1-51
Solicitando controle de uma tela compartilhada	1-51
Visualizando a tela compartilhada	1-52
Compartilhando um documento	1-52
Tipos de documentos que podem ser compartilhados na ferramenta de Compartilhamento	1-52
Compartilhando um documento nos anexos da reunião	1-53
Compartilhando um documento do computador	1-53
Desativando sincronização de exibição de documentos de vários quadros	1-54
Compartilhando uma apresentação	1-54
Usando a guia Estrutura de Tópicos da apresentação	1-55
Exibindo anotações de slides da apresentação	1-55
Pesquisando texto em uma apresentação	1-56
Opções da barra de reprodução da apresentação	1-56
Compartilhando um Quadro de Comunicações	1-57
Criando um quadro de comunicações independente em uma ferramenta de Compartilhamento em Branco	1-57
Adicionando um quadro de comunicações de sobreposição sobre um documento ou sobre uma tela compartilhada em uma ferramenta de Compartilhamento	1-58
Exibindo um quadro de comunicações existente	1-58
Limpendo um quadro de comunicações	1-58
Navegando entre várias páginas do quadro de comunicações	1-59
Ferramentas de desenho do quadro de comunicações	1-59
Sobre a ferramenta Lista de Participantes	1-60
Ícones de participação na Lista de Participantes	1-61
Exibindo ou alterando permissões do console de reunião	1-62
Discagem externa para participantes da reunião	1-63

Salas de reunião de áudio à parte	1-64
Entrando e saindo de uma sala de reunião de áudio à parte (audiência e apresentadores)	1-64
Movendo participantes para dentro ou para fora de uma sala de reunião de áudio à parte (apenas moderadores)	1-65
Cancelando o áudio dos participantes	1-65
Cancelando o áudio de todos os participantes no Console de Reunião	1-66
Colocando participantes na sala de espera	1-66
Mesclando duas listagens para o mesmo participante	1-67
Alterando direitos avançados dos participantes	1-67
Renomeando um participante	1-67
Removendo participantes de uma reunião	1-68
Alterando o status do participante	1-68
Exibindo indicadores do status da conexão	1-69
Sobre a ferramenta de bate-papo	1-69
Enviando uma mensagem de bate-papo	1-70
Desabilitando bate-papo privado entre participantes (apenas moderador)	1-70
Limpendo mensagens de uma ferramenta de bate-papo	1-71
Desabilitando notificações de bate-papo	1-71
Enviando o histórico do bate-papo por email	1-72
Sobre a ferramenta de Anotação	1-72
Criando uma ferramenta de Anotação	1-73
Adicionando uma Anotação a uma ferramenta de Anotação	1-73
Criando várias anotações em uma ferramenta de Anotação	1-73
Editando uma anotação	1-74
Renomeando uma anotação	1-74
Excluindo uma anotação	1-75
Enviando o conteúdo de uma ferramenta de Anotação por email	1-75
Sobre a ferramenta de Votação	1-75
Criando uma Questão da Votação	1-76
Editando uma questão da votação existente	1-77
Selecionando um formato para resultados da votação	1-77
Revelando resultados de votações	1-77
Limpendo resultados da votação	1-78
Sobre a ferramenta de Compartilhamento de Arquivo	1-78
Carregando arquivos para a ferramenta de Compartilhamento de Arquivo	1-78
Baixando arquivos da ferramenta de Compartilhamento de Arquivo	1-79
Renomeando arquivos na ferramenta de Compartilhamento de Arquivo	1-79
Removendo arquivos da ferramenta de Compartilhamento de Arquivo	1-80

Sobre a ferramenta de Links da Web	1-80
Adicionando novos Links da Web	1-80
Exibindo Links da Web a todos os participantes	1-80
Renomeando Links da Web	1-81
Removendo Links da Web	1-81
Sobre a ferramenta de Perguntas e Respostas	1-81
Adicionando uma ferramenta de Perguntas e Respostas e vinculando-a a uma ferramenta de Bate-papo	1-82
Enviando uma pergunta na ferramenta de Bate-papo	1-82
Respondendo uma pergunta usando a ferramenta de Perguntas e Respostas	1-83
Motivos pelos quais você pode ser removido de uma Webconferência	1-83
Verificando a velocidade da conexão	1-83
Sobre a página Mais Opções	1-84
Atualizando opções gerais adicionais de uma reunião	1-84
Atualizando opções de audioconferência de uma reunião	1-85
Atualizando opções de videoconferência de uma reunião	1-87
Atualizando opções de notificação de uma reunião	1-88
Habilitando discagem externa ao convidado na Web	1-88
Gravando reuniões automaticamente	1-89
Configurando a opção Anunciar Extensão da Reunião na páginas de Agendamento da Reunião	1-89
Sobre a página Opções Básicas da Conta	1-90
Atualizando informações pessoais	1-90
Alterando as senhas do Cisco Unified MeetingPlace	1-91
Atualizando as Configurações de Participação	1-91
Atualizando as configurações de recebimento de notificações	1-92
Sobre a página Preferências da Reunião	1-93
Atualizando as preferências gerais da reunião	1-93
Atualizando as configurações de segurança da reunião	1-94
Atualizando as configurações do MeetingNotes	1-95
Atualizando configurações de discagem externa	1-96
Atualizando opções de notificação	1-97
Dicas para solução de problemas de reunião	1-98
Problemas de acesso à reunião	1-98
Problemas ao executar uma reunião	1-98
Problemas de conteúdo	1-99

GLOSSÁRIO

**ÍNDICE
REMISSIVO**



CAPÍTULO 1

Bem-vindo à Web Conferencing (Webconferência) do Cisco Unified MeetingPlace

O Cisco Unified MeetingPlace, parte da família de produtos Cisco Unified Communications, é uma solução de conferência de classe empresarial em mídia sofisticada que torna as reuniões remotas tão naturais e efetivas quanto reuniões face a face. A solução integra voz, vídeo e Webconferência com recursos líderes da indústria de controle e configuração para atender às necessidades de organizações que procuram por uma solução e um ambiente de usuário únicos para todas as necessidades de conferência. A Web Conferencing (Webconferência) do Cisco Unified MeetingPlace é um componente central da solução Cisco Unified MeetingPlace e permite que os usuários compartilhem conteúdo sofisticado, visualizem os participantes; gerenciem, gravem e reproduzam reuniões; e configurem e participem de reuniões facilmente.

Sobre o Teste de Navegador

O teste do navegador executa várias verificações para confirmar se você pode ingressar em uma reunião na Web usando o navegador da Web. O navegador também verifica a velocidade da conexão de rede e determina se você instalou o Add-in Cisco Unified MeetingPlace, necessário para compartilhar conteúdo do seu computador com outros participantes.

Se você estiver utilizando a Web Conferencing (Webconferência) do Cisco Unified MeetingPlace pela primeira vez, recomendamos executar o teste do navegador.

Esta seção contém as seguintes informações:

[Executando o Teste de Navegador, página 1-1](#)

Executando o Teste de Navegador

Para executar o Teste de Navegador

- Passo 1** Confirme com o administrador do Cisco Unified MeetingPlace se as versões do seu navegador e do sistema operacional são suportadas.
- Passo 2** Abra o navegador da Web e digite a URL da Web Conferencing (Webconferência) do Cisco Unified MeetingPlace no campo de endereço.
- Passo 3** Pressione **Enter**.
- Passo 4** Na página de início, clique em **Executar Teste de Navegador**.

Passo 5 Na página Teste de Navegador, clique em **Iniciar**.

Passo 6 Se o Cisco Unified MeetingPlace solicitar o download da versão correta do Adobe Flash Player, siga as instruções exibidas.

Passo 7 Se você vir um botão Baixar o Add-In, instale o add-in:

- a. Clique em **Baixar o Add-in**.
- b. Clique em **Avançar**.
- c. Clique em **Instalar**.
- d. Clique em **Concluir**.

Você deve instalar o add-in, se planejar compartilhar conteúdo de seu computador. Recomendamos instalá-lo mesmo que você não planeje compartilhar conteúdo de seu computador pois ele permite ver notificações quando você está exibindo conteúdo compartilhado em tela inteira.

Passo 8 Quando o teste for concluído, clique em **Concluído**.

Sobre Entrada

Se você tiver um perfil do Cisco Unified MeetingPlace, entre usando sua ID de usuário e senha. Isso permite acessar o conjunto completo de recursos. Se estiver usando um sistema compartilhado, sempre poderá optar por sair após concluir sua sessão de Web Conferencing (Webconferência) se estiver preocupado com a segurança.

Esta seção contém as seguintes informações:

- [Entrando como um usuário com perfil, página 1-2](#)
- [Entrando como um usuário convidado, página 1-3](#)

Entrando como um usuário com perfil

Para entrar como um usuário com perfil

Passo 1 Abra o navegador da Web e digite a URL da Web Conferencing (Webconferência) do Cisco Unified MeetingPlace no campo de endereço.

Passo 2 Pressione **Enter**.

Passo 3 Na página Bem-vindo, clique em **Entrar**.

Passo 4 Na página Entrar, digite sua ID de usuário e senha do Cisco Unified MeetingPlace. Selecione **Lembre minhas informações** para armazenar as informações de entrada para futuras sessões.



Nota Cisco Unified MeetingPlace A Web Conferencing (Webconferência) não permite senhas em branco e diferencia maiúsculas de minúsculas.

Passo 5 Clique em **Entrar Agora**.

Entrando como um usuário convidado

Os usuários convidados não possuem perfis no sistema Cisco Unified MeetingPlace. Como usuário convidado, você pode participar de determinadas reuniões ou pesquisar em uma lista de [reuniões públicas](#) após se registrar. No entanto, não poderá agendar reuniões.

Para entrar como um usuário convidado

-
- Passo 1** Abra o navegador da Web e digite a URL da Web Conferencing (Webconferência) do Cisco Unified MeetingPlace no campo de endereço.
- Passo 2** Pressione **Enter**.
- Passo 3** Na página Bem-vindo, clique em **Participar de reunião**.
- Passo 4** Na página de entrada de Participar de Reunião, digite seu nome no campo Nome do Convidado.
- Passo 5** Se você souber a ID da reunião da qual está participando, digite-a no campo fornecido.
- Passo 6** Clique em **Localizar Reunião**.
-

Sobre a página de início da Web Conferencing (Webconferência) do Cisco Unified MeetingPlace

A página de início é o local de entrada para os recursos da Web Conferencing (Webconferência) do Cisco Unified MeetingPlace. Se você é um usuário com perfil, deve entrar clicando em Entrar.

Na página de início, é possível executar as seguintes tarefas:

- **Participar de Reunião:** Permite ingressar rapidamente em uma determinada reunião após digitar a ID da reunião. Clicar na guia Participar de Reunião automaticamente abre a página Participar de Reunião, na qual é possível entrar como um usuário com perfil ou convidado. (Consulte também ["Sobre a participação em reuniões" na página 1-29.](#))
- **Agendar Reunião:** Permite especificar parâmetros de reunião na página Nova Reunião, para agendar uma reunião futura. (Consulte também ["Sobre o agendamento de reuniões" na página 1-4.](#))
- **Localizar Reunião:** Permite pesquisar reuniões passadas, futuras ou atuais na página Reuniões de Hoje. (Consulte também ["Localizando reuniões" na página 1-28.](#))
- **Reunião Imediata:** Permite agendar e participar de uma reunião imediata. A reunião é agendada automaticamente com parâmetros do perfil do usuário do agendador; diferentemente da ID da reunião, não é possível especificar seus próprios parâmetros de reunião neste método de agendamento. (Consulte também ["Agendando e participando de reuniões imediatas" na página 1-13.](#))
- **Meus Modelos:** Permite criar e gerenciar modelos que podem ser usados para determinar o formato, layout e outras configurações de reunião ao criar novas reuniões. (Consulte também ["Sobre modelos de reunião" na página 1-25.](#))
- **Instalar o Add-in Cisco Unified Presenter:** Permite instalar o add-in no computador que permite compartilhar uma tela ou um aplicativo a partir da área de trabalho. (Consulte também ["Apresentando e trabalhando com conteúdo compartilhado" na página 1-49.](#))
- **Executar Teste de Navegador:** Executa uma série de verificações para confirmar se você poderá ingressar em uma reunião na Web usando o navegador da Web. (Consulte também ["Sobre o Teste de Navegador" na página 1-1.](#))

**Nota**

Um *usuário convidado* que não entrou no sistema com um perfil do Cisco Unified MeetingPlace pode acessar um conjunto restrito de páginas da Web que permitem que o usuário participe de reuniões, mas não agendá-las.

Sobre o agendamento de reuniões

Clicar na guia Agendar Reunião abre o formulário de agendamento de Nova Reunião que inclui todos os parâmetros básicos para agendamento da reunião.

Apenas os usuários que entraram com a ID de usuário e a senha do Cisco Unified MeetingPlace podem agendar reuniões.

Esta seção contém as seguintes informações:

- [Parâmetros de agendamento, página 1-4](#)
- [Agendando reuniões áudio + Web, página 1-7](#)
- [Agendando reuniões com vídeo, página 1-8](#)
- [Agendando reuniões de sala de conferência apenas, página 1-10](#)
- [Agendando reuniões recorrentes, página 1-11](#)
- [Agendando e participando de reuniões imediatas, página 1-13](#)
- [Agendando reuniões em nome de outros usuários, página 1-13](#)
- [Agendando reuniões de multiservidor, página 1-14](#)
- [Escalando reuniões de um servidor interno para um externo, página 1-15](#)
- [Definindo a Web Conferencing \(Webconferência\) do Cisco Unified MeetingPlace para permitir acesso a convidados, página 1-16](#)
- [Reagendando reuniões, página 1-16](#)
- [Atualizando reuniões de multiservidor, página 1-17](#)
- [Excluindo reuniões, página 1-18](#)
- [Excluindo reuniões de multiservidor, página 1-18](#)
- [Copiando reuniões, página 1-19](#)

Parâmetros de agendamento

Apenas os usuários que entraram usando perfis do Cisco Unified MeetingPlace podem agendar reuniões, exibir uma lista de reuniões e acessar recursos do sistema não disponíveis para os convidados.

Esta seção contém três tabelas que descrevem os parâmetros de diferentes tipos de reunião:

- [Parâmetros aplicáveis a todas as reuniões](#)
- [Parâmetros aplicáveis à reuniões áudio + Web](#)
- [Parâmetros aplicáveis a reuniões com vídeo](#)

A [Tabela 1-1](#) descreve os parâmetros aplicáveis a todos os tipos de reunião agendadas com o agendamento na Web do Cisco Unified MeetingPlace.

Tabela 1-1 Parâmetros aplicáveis a todas as reuniões

Parâmetro	Descrição
Assunto	Digite o assunto da reunião. Se nenhum assunto for especificado, o campo de assunto nas páginas de confirmação da reunião será preenchido com o sobrenome do agendador.
ID da Reunião	A ID da reunião permite que o sistema identifique de forma exclusiva uma reunião que está acontecendo em qualquer momento específico. O sistema pode atribuir IDs de reunião automaticamente ou você pode atribuir <i>IDs personalizadas</i>. Nota Os administradores do sistema podem definir o parâmetro Permitir ID Personalizada como Não no Servidor de áudio do Cisco Unified MeetingPlace. Se for este o caso, não será possível atribuir IDs personalizadas ao agendar reuniões.
Data	A data da reunião.
Recorrente	Clique para agendar uma reunião recorrente. Você especifica se a reunião será realizada diariamente, semanalmente, mensalmente, etc. e o número de vezes em que a reunião recorrente deve ocorrer.
Hora	A hora em que você deseja iniciar a reunião. Baseia-se em suas configurações de fuso horário.
Duração	A duração da reunião em minutos.
Modelo de Reunião	Escolha um modelo na lista — Colaboração, Apresentação ou Webinar ou um modelo definido pelo usuário. Nota Se seu perfil de usuário não permitir acessar o console de reunião inteiro, você verá apenas as opções Colaboração e Webinar do modelo de reunião, e o modelo escolhido afetará somente as permissões de áudio para participantes. Os participantes que ingressam na parte da Web de reuniões que você cria terão acesso somente à Lista de Participantes e aos controles de áudio e vídeo associados.
Em nome do usuário	(Opcional) A ID de usuário da pessoa para quem você está agendando uma reunião. Esse campo está disponível apenas para usuários com privilégios de Assistente ou de Gerente de Sistema.
Fuso Horário	O fuso horário da reunião. O fuso horário pode ser alterado, por exemplo, se a reunião estiver sendo agendada em nome de outro usuário em um fuso horário diferente. Esse campo está disponível apenas para usuários com privilégios de Assistente ou de Gerente de Sistema.
Senha	Se você optar por proteger uma reunião com uma senha, digite a senha necessária. Todos os convidados terão de digitar essa senha para ter acesso à reunião. Se você não precisa de proteção por senha, deixe este campo em branco.
Código de Faturamento	Se sua empresa faz reembolso de despesas, esse campo conterá o número usado para identificar o grupo ou o departamento que deve ser faturado para esta reunião.
Categoria da reunião	Escolha a categoria da reunião na lista de opções de categorias disponíveis.
Permitir participantes externos da Web	- Se essa reunião precisar estar disponível em um servidor Web externo, clique em Sim. Os servidores Web externos estão localizados fora do firewall da organização e permitem que os usuários, que também estejam nessa situação, tenham acesso à reunião. Exemplos de reuniões que podem exigir um servidor Web externo são as reuniões de vendas com clientes ou demonstrações para organizações externas. - Se essa reunião terá a participação apenas de pessoas dentro do seu firewall, clique em Não. Isso inclui usuários remotos que acessam a rede de sua organização por meio de uma VPN. Como todos os participantes podem acessar a rede da organização, essa reunião será agendada em um servidor Web interno. Nota Esse parâmetro será exibido apenas se a implementação estiver configurada com um <i>site externo</i>.

Tabela 1-1 Parâmetros aplicáveis a todas as reuniões (continuação)

Parâmetro	Descrição
Adicionar Convidado	Digite o nome e o endereço de email de cada usuário a ser convidado para a reunião. Conforme você digita caracteres no campo, o Cisco Unified MeetingPlace sugere possíveis correspondências do catálogo de endereços de usuários com perfis do Cisco Unified MeetingPlace. Se você não selecionar um perfil do catálogo de endereços, o usuário será convidado como um convidado. Após digitar o nome, clique em Adicionar para adicionar o usuário à tabela Convidados. Na tabela Convidados, digite um endereço de email para o convidado, se nenhum tiver sido inserido, e escolha permissões de reunião para o usuário. Cada usuário deve ter um endereço de email e pelo menos um usuário deve ter permissões de moderador para a reunião.
Agendar	Clique para agendar a reunião.
Cancelar	Clique para cancelar o processo de agendamento.

A [Tabela 1-2](#) descreve os parâmetros que aparecem na seção Reservar áudio + Webconferência. Se sua implementação não incluir vídeo ou se seu perfil de usuário não tiver recursos de agendamento de vídeo, você verá todos os parâmetros dessa seção por padrão. Caso contrário, poderá ser necessário marcar a caixa de seleção Reservar áudio + Webconferência para configurar esses parâmetros.

Tabela 1-2 Parâmetros aplicáveis à reuniões áudio + Web

Parâmetro	Descrição
Reservar áudio + Webconferência	Marque essa caixa de seleção para reservar portas de áudio para chamadores sem vídeo e para configurar parâmetros da Webconferência.
Número de chamadores para áudio	O número de chamadores que participarão desta reunião. Se diversos usuários participarem da reunião por uma única linha telefônica (como em uma sala de conferência), conte-os como um único chamador.
Telefone para discagem	Lista os números dos telefones associados a cada site. Se você escolher seu home site, especifique em qual servidor deseja agendar a reunião escolhendo o número de telefone aplicável.
Site	Esse é um parâmetro opcional, uma vez que é configurado pelo administrador de sistema e determina em que local você deseja agendar a reunião. Ele estará disponível apenas se o administrador do sistema tiver configurado o sistema Cisco Unified MeetingPlace com a Conexão Web. - Para escolher o site, selecione-o na lista. - Para limitar o agendamento a um único site, selecione Tente somente este site.
Multiservidor	Marque essa caixa de seleção para agendar esta reunião em vários servidores de áudio do Cisco Unified MeetingPlace. Nota Esse parâmetro será exibido somente se a implementação estiver configurada para reuniões de multiservidor.

A [Tabela 1-3](#) descreve os parâmetros aplicáveis ao agendar uma reunião com vídeo. Pode ser necessário marcar a caixa de seleção Reservar Videoconferência para configurar esses parâmetros.

Tabela 1-3 Parâmetros aplicáveis a reuniões com vídeo

Parâmetro	Descrição
Reservar videoconferência	Marque essa caixa de seleção para reservar portas para chamadores para vídeo (usuários que discam de endpoints de vídeo e/ou de <i>terminais de vídeo</i>). Nota Esse parâmetro será exibido apenas se sua implementação suportar videoconferência e se seu perfil tiver recursos de agendamento de vídeo. A marcação da caixa permite configurar parâmetros adicionais de videoconferência.
Número de chamadores para vídeo	O número de chamadores que participarão dessa reunião por meio de um endpoint de vídeo e/ou terminal de vídeo reservado. Inclua o número total de terminais de vídeo convidados usando os campos Reservar terminais de vídeo, mais uma porta para cada endpoint de vídeo adicional que participará da reunião.
Reservar terminais de vídeo	Digite uma sequência de pesquisa (parte ou todo o nome de um terminal de vídeo) e clique na lente de aumento para atualizar a lista de terminais de vídeo que você pode convidar para a reunião. Deixe a sequência de pesquisa em branco para pesquisar todos os terminais aplicáveis. Para convidar um terminal de vídeo para a reunião, selecione um terminal na lista de diretórios e clique em Adicionar. Nota Os resultados da pesquisa podem depender da categoria selecionada para esta reunião. Se não for possível localizar um terminal de vídeo específico, ele poderá não estar disponível para a categoria da reunião selecionada.
Verificar Disponibilidade	Use para verificar a disponibilidade de cada um dos terminais de vídeo adicionados à lista Terminais convidados. A disponibilidade de cada terminal no dia da reunião será exibida.

**Dica**

Para obter mais opções de agendamento, clique nos ícones **Anexos/Gravações** e **Mais Opções**. Essas seções permitem anexar documentos e alterar mais configurações de reunião.

Agendando reuniões áudio + Web

Alguns parâmetros podem não ser exibidos, dependendo de como o sistema Cisco Unified MeetingPlace foi implementado. Para obter mais informações, consulte o administrador de sistema.

Para agendar uma reunião áudio + Web

- Passo 1** Entre na Web Conferencing (Webconferência) do Cisco Unified MeetingPlace.
- Passo 2** Na página Bem-vindo, clique em **Agendar Reunião**.
- Passo 3** (Opcional) Insira um assunto para a reunião para identificá-la facilmente para seus convidados.
- Passo 4** Preencha os detalhes da reunião, como a ID da reunião (se desejar definir sua própria ID), data, hora e duração da reunião. Para obter mais informações, consulte a [Tabela 1-1](#) em "[Parâmetros de agendamento](#)" na página 1-4.
- Passo 5** Para tornar essa reunião disponível para usuários fora do firewall de sua organização, clique em **Sim** no parâmetro Permitir participantes externos da Web.

**Nota**

Esse parâmetro será exibido apenas se a implementação estiver configurada para acesso externo.

Passo 6 Marque a caixa de seleção **Reservar áudio + webconferência** para configurar parâmetros de áudio e de webconferência. (Se você não tiver recursos de agendamento de vídeo, essa opção aparecerá como um título e não como uma caixa de seleção e os parâmetros de áudio e da Web serão exibidos por padrão.) Para obter mais informações, consulte a [Tabela 1-2](#) em "[Parâmetros de agendamento](#)" na [página 1-4](#).

Passo 7 Convide usuários com perfil e convidados na seção Convidados digitando parte ou todo o nome ou endereço de email do usuário no campo **Adicionar Convidados**. Conforme você digita caracteres no campo nome, o Cisco Unified MeetingPlace sugere possíveis correspondências do catálogo de endereços de usuários com perfis do Cisco Unified MeetingPlace. Selecione um perfil na lista sugerida.



Nota Se você não selecionar um perfil do catálogo de endereços, o usuário será convidado como um convidado.

Passo 8 Após digitar o nome, clique em **Adicionar** para adicionar o usuário à tabela Convidados.

Passo 9 Na tabela Convidados, digite um endereço de email para o convidado, se nenhum tiver sido inserido, e escolha permissões de reunião para o usuário. Cada usuário deve ter um endereço de email e pelo menos um usuário deve ter permissões de [Moderador](#) para a reunião.

Passo 10 Para personalizar a reunião, clique nos ícones **Anexos/Gravações** e **Opções da Reunião**. Nessas seções, modifique as preferências da reunião e anexe documentos para que outros revejam.

Passo 11 (Opcional) Para garantir que os usuários convidados possam acessar a reunião e seus anexos, na página **Opções da Reunião**, confirme se os campos Quem pode participar e Acessar o MeetingNotes estão definidos como **Qualquer pessoa**.

Passo 12 Ao concluir a configuração das opções, clique em **Enviar** ou em **OK**. Isso o retornará para o formulário de agendamento.

Passo 13 Para agendar a reunião, clique em **Agendar**.

Dicas

- Se você tiver a [Conexão Web](#) e o site de agendamento estiver disponível, uma página de confirmação será exibida para confirmar que a reunião foi agendada com êxito. Se o site de agendamento não estiver disponível e o sistema estiver configurado para avisá-lo sobre essa condição, uma mensagem de aviso será exibida solicitando que você confirme a transferência para outro site de agendamento.
- Se você agendar uma reunião que requeira que o sistema Cisco Unified MeetingPlace disque para todos os participantes convidados, não desmarque a caixa de seleção "MeetingPlace liga para você" que aparece na janela de confirmação da reunião. Em vigor, desmarcar essa caixa de seleção desabilita o recurso de discagem externa e o sistema não liga para você para ingressar na conferência de voz.

Agendando reuniões com vídeo

Uma reunião com vídeo é uma conferência do Cisco Unified MeetingPlace com recursos de áudio e videoconferência ativados no console da reunião. Opcionalmente, também é possível reservar portas de áudio no Servidor de áudio do Cisco Unified MeetingPlace para chamadores sem vídeo e uma Webconferência.

O sistema precisa ter o Integração de vídeo do Cisco Unified MeetingPlace instalado para que a integração com o vídeo funcione. Apenas os usuários com privilégios de agendamento em vídeo podem agendar este tipo de reunião.

Para agendar uma reunião com vídeo

- Passo 1** Entre na Web Conferencing (Webconferência) do Cisco Unified MeetingPlace.
- Passo 2** Na página Bem-vindo, clique em **Agendar Reunião**. A página Nova Reunião será exibida.
- Passo 3** (Opcional) Insira um assunto para a reunião para identificá-la facilmente para seus convidados.
- Passo 4** Preencha os detalhes da reunião, como a ID da reunião (se desejar definir sua própria ID), data, hora e duração da reunião. Para obter mais informações, consulte a [Tabela 1-1](#) em "[Parâmetros de agendamento](#)" na página 1-4.
- Passo 5** Na lista Categoria da Reunião, selecione uma categoria. Se houver [terminais de vídeo](#) definidos para sua implementação, a categoria da reunião selecionada poderá controlar quais terminais de vídeo podem ser convidados para a reunião.
- Passo 6** Para tornar essa reunião disponível para usuários fora do firewall de sua organização, clique em **Sim** no parâmetro Permitir participantes externos da Web.

Para disponibilizar uma reunião com vídeo para participantes de vídeo fora do firewall da organização, o software de Integração de vídeo deve estar instalado em um servidor Web externo ou agrupamento de servidores. Se esse não for o caso, não clique em Sim.



Nota Esse parâmetro será exibido apenas se a implementação estiver configurada para acesso externo.

- Passo 7** (Opcional) Marque a caixa de seleção **Reservar áudio + Webconferência** para configurar parâmetros de áudio e de Webconferência. Para obter informações sobre parâmetros, consulte a [Tabela 1-2](#) na "[Parâmetros de agendamento](#)" na página 1-4.



Nota Se você não reservar uma áudio + Webconferência, o áudio da reunião poderá ser fornecido apenas pelo vídeo MCU. Usuários de áudio que discarem para o Servidor de áudio serão impedidos de ingressar na reunião.

- Passo 8** Marque a caixa de seleção **Reservar Videoconferência** para configurar parâmetros da videoconferência.
- Passo 9** No campo Número de chamadores para vídeo, digite o número de portas de vídeo que deseja agendar. Inclua o número total de terminais de vídeo que pretende convidar usando os campos Reservar terminais de vídeo, mais uma porta para cada endpoint de vídeo adicional que participará da reunião.
- Passo 10** (Opcional) Reserve terminais de vídeo para a reunião:

- Digite uma sequência de pesquisa (parte ou todo o nome de um terminal de vídeo), clique no campo Pesquisar diretório e clique na lente de aumento para atualizar a lista de terminais de vídeo que podem ser convidados para a reunião. Deixe a sequência de pesquisa em branco para pesquisar todos os terminais aplicáveis.



Nota Os resultados da pesquisa podem depender da categoria da reunião selecionada no [Passo 5](#).

- Para convidar um ou mais terminais de vídeo para a reunião, selecione os terminais na lista de diretórios e clique em **Adicionar**.
- Para remover um ou mais terminais de vídeo convidados, selecione-os na lista de terminais convidados e clique em **Remover**.
- (Opcional) Clique em **Verificar Disponibilidade** para ver a disponibilidade dos terminais convidados no dia da reunião.

Passo 11 Convide usuários com perfil e convidados na seção Convidados digitando parte ou todo o nome ou endereço de email do usuário no campo Adicionar Convidados. Conforme você digita caracteres no campo nome, o Cisco Unified MeetingPlace sugere possíveis correspondências do catálogo de endereços de usuários com perfis do Cisco Unified MeetingPlace. Selecione um perfil na lista sugerida.



Nota Se você não selecionar um perfil do catálogo de endereços, o usuário será convidado como um convidado.

Passo 12 Após digitar o nome, clique em **Adicionar** para adicionar o usuário à tabela Convidados.

Passo 13 Na tabela Convidados, digite um endereço de email para o convidado, se nenhum tiver sido inserido, e escolha permissões de reunião para o usuário. Cada usuário deve ter um endereço de email e pelo menos um usuário deve ter permissões de *Moderador* para a reunião.

Passo 14 Para agendar a reunião, clique em **Agendar**.

Dicas

- Se você agendar uma videoconferência, mas não reservar uma áudio + Webconferência, ainda poderá usar o console de reunião na Web para ingressar e participar da reunião, mas nenhum telefone para discagem será fornecido. Os participantes precisarão ingressar usando o número para discagem de vídeo ou fazendo com que o Cisco Unified MeetingPlace disque para o endpoint ou terminal de vídeo.
- O reagendamento de uma reunião com funcionalidade de vídeo exige as mesmas etapas que o reagendamento de uma reunião na Web + áudio do Cisco Unified MeetingPlace.
- Embora não seja possível especificar permissões de console e de áudio para terminais de vídeo convidados ao agendar a reunião, como um moderador da reunião, é possível alterar essas permissões após o terminal ingressar na reunião usando o ícone Alterar Permissões na ferramenta Lista de Participantes.

Agendando reuniões de sala de conferência apenas

Para reservar uma ou mais salas de conferência que contêm *terminais de vídeo* ou para reservar um ou mais terminais de vídeo sem necessidade de portas exclusivas para uma conferência do Cisco Unified MeetingPlace (por exemplo, para configurar uma chamada de vídeo ponto a ponto de um local para outro, mas sem necessidade de portas para participantes adicionais da conferência), os usuários com recursos de agendamento de vídeo podem agendar uma reunião de sala de conferência apenas. Isso faz com que o terminal de vídeo seja exibido como não disponível pela duração da reunião, de forma que outros usuários que agendam reuniões saibam que a sala estará em uso.

Para agendar uma reunião de sala de conferência apenas

Passo 1 Entre na Web Conferencing (Webconferência) do Cisco Unified MeetingPlace.

Passo 2 Na página Bem-vindo, clique em **Agendar Reunião**. A página Nova Reunião será exibida.

Passo 3 Na lista Categoria da Reunião, selecione uma categoria. A categoria da reunião selecionada pode controlar quais terminais de vídeo podem ser convidados para a reunião.

Passo 4 Desmarque a caixa de seleção **Reservar áudio + Webconferência**, se estiver marcada.

Passo 5 Marque **Reservar videoconferência** para configurar parâmetros de videoconferência.

Passo 6 Reserve terminais de vídeo para a reunião:

- a. Digite uma sequência de pesquisa (parte ou todo o nome de um terminal de vídeo), clique no campo Pesquisar diretório e clique na lente de aumento para atualizar a lista de terminais de vídeo que podem ser convidados para a reunião. Deixe a sequência de pesquisa em branco para pesquisar todos os terminais aplicáveis.



Nota Os resultados da pesquisa podem depender da categoria da reunião selecionada no [Passo 3](#).

- b. Para convidar um ou mais terminais de vídeo para a reunião, selecione os terminais na lista de diretórios e clique em **Adicionar**.
- c. Para remover um ou mais terminais de vídeo convidados, selecione-os na lista de terminais convidados e clique em **Remover**.
- d. (Opcional) Clique em **Verificar Disponibilidade** para ver a disponibilidade dos terminais convidados no dia da reunião.

Passo 7 Clique em **Opções da Reunião**.

Passo 8 Role até a seção Opções de videoconferência.

Passo 9 Na lista Código do serviço, escolha **Conferência sem Vídeo** ou **Ponto a Ponto**.

Passo 10 Para retornar à página de agendamento, clique em **Enviar**.

Passo 11 Para agendar a reunião, clique em **Agendar**.

Agendando reuniões recorrentes

Como muitas reuniões ocorrem regularmente, o sistema permite agendar uma variedade de reuniões recorrentes.

Para agendar uma reunião recorrente

Passo 1 Entre na Web Conferencing (Webconferência) do Cisco Unified MeetingPlace.

Passo 2 Na página Bem-vindo, clique em **Agendar Reunião**.

Passo 3 Na página Nova Reunião, preencha os detalhes da reunião, como a ID da reunião (se pretende definir sua própria ID), data, hora e duração da reunião. Para obter mais informações, consulte "[Parâmetros de agendamento](#)" na [página 1-4](#).

Passo 4 Clique em **Recorrente**.

Passo 5 Na seção Frequência, defina o padrão de recorrência aplicável:

Frequência	Descrição
Uma vez	Esta não é uma reunião recorrente.
Diária	Esta reunião ocorre na mesma hora todos os dias.
Quinzenal	Esta reunião ocorre uma semana sim, outra não, na mesma hora e no mesmo dia da semana.

Frequência	Descrição
Semanal	Esta reunião ocorre uma vez por semana, na mesma hora e no mesmo dia da semana.
Mensal por Data	Esta reunião ocorre uma vez por mês em uma determinada data (por exemplo, no dia 1º, no dia 15, no dia 30).
Mensal por Dia da Semana	Esta reunião ocorre mensalmente em um dia da semana específico (por exemplo, na primeira segunda-feira do mês). Nota Se estiver agendando para uma data entre os dias 23 e 29, você terá a opção de especificar se deseja que esta reunião caia no último dia, ou seja, na última segunda-feira ou na quarta segunda-feira.
Dias da Semana	Esta reunião só ocorre em dias de semana.
Contínua	Esta reunião está sempre disponível. Não tem data ou hora de término. Esse campo está disponível apenas para usuários com privilégios de Gerente de Sistema. Nota Não é possível convidar <i>terminais de vídeo</i> para uma reunião contínua. O sistema retornará um erro se você tentar agendar uma reunião contínua com terminais de vídeo convidados. Endpoints de vídeo podem participar de reuniões contínuas, mas apenas se portas não reservadas estiverem disponíveis.

**Dica**

Se você estiver agendando uma reunião mensal e quiser verificar se ela não cairá em um final de semana, escolha Mensal por Dia da Semana. A reunião ocorrerá sempre no mesmo dia da semana de cada mês. Se você escolher Mensal por Data, uma das reuniões mensais poderá cair em um sábado ou domingo.

- Passo 6** Em Número de Ocorrências, digite o número de vezes que você deseja que esta reunião ocorra, dado o padrão de reunião recorrente. (Por exemplo, uma reunião mensal definida para ocorrer cinco vezes resulta em uma reunião que ocorre uma vez por semana em cinco semanas.)
- Passo 7** Para que o sistema o alerte sobre qualquer conflito de agendamento, selecione a caixa de seleção **Relatar Conflitos Antes de Enviar** e clique em **Concluído** para retornar à página Nova Reunião.
- Passo 8** Conclua a seção de informações da reunião e convide os participantes.
- Passo 9** Para agendar a reunião, clique em **Agendar**.

**Dica**

Se o sistema não puder agendar sua cadeia completa de reuniões recorrentes, ele avisará sobre as reuniões que não puderam ser agendadas. Se isso acontecer, defina instâncias individuais das reuniões que não puderam ser agendadas.

Agendando e participando de reuniões imediatas

Uma reunião imediata é aquela que se deseja agendar de improviso. O sistema agenda reuniões imediatas, usando configurações padrão; os usuários têm acesso à reunião assim que ela é agendada.

Para agendar e participar de uma reunião imediata

-
- Passo 1** Entre na Web Conferencing (Webconferência) do Cisco Unified MeetingPlace.
- Passo 2** Na página Bem-vindo, digite a ID da reunião e clique em **Reunião Imediata**. O console de reunião é carregado e inicia imediatamente a reunião.
- Passo 3** Para ingressar no componente de áudio ou vídeo da conferência a partir do console da reunião, na ferramenta Lista de Participantes, clique no ícone **Opções de Voz/Vídeo** (telefone e câmera de vídeo) e clique em **Conectar-me** para ingressar nos componentes de áudio ou vídeo da conferência.
- Passo 4** Na caixa de diálogo Conectar-me, escolha um endpoint de conexão. Se necessário, digite seu número de telefone ou o endereço do endpoint de vídeo para que o sistema possa conectá-lo.
- Passo 5** Clique em **Conectar-me**.

Se você não tiver privilégios de discagem externa para uma reunião de áudio, a opção para discar para seu número de telefone poderá ser desabilitada. Se esse for o caso ou se você receber um erro ao tentar a discagem externa, disque o número do telefone indicado no console da reunião ou na janela Conectar para ingressar no componente de áudio da conferência.

Se não for possível fazer uma discagem externa para um terminal de vídeo convidado ou para outro endpoint de vídeo, disque o número do terminal convidado ou o número do vídeo indicado na notificação da reunião ou na página Detalhes da Reunião para ingressar na conferência.



Dica

Dependendo das configurações padrão, portas de vídeo podem não ser reservadas automaticamente para reuniões imediatas agendadas a partir da Web. Se portas de vídeo não forem reservadas, você ainda poderá tentar ingressar na reunião através do endpoint de vídeo, enquanto houver portas disponíveis no vídeo MCU.

Agendando reuniões em nome de outros usuários

Usuários com privilégios de Assistente ou de Gerente de Sistema podem agendar reuniões em nome de outros usuários. As configurações padrão do sistema são obtidas do perfil do agendador da reunião, mas as informações de faturamento são vinculadas ao usuário para quem a reunião foi agendada.

Não é possível agendar em nome de usuários inativos.

Para agendar uma reunião em nome de outro usuário

-
- Passo 1** Entre na Web Conferencing (Webconferência) do Cisco Unified MeetingPlace.
- Passo 2** Na página Bem-vindo, clique em **Agendar Reunião**.
- Passo 3** No campo Em Nome do Usuário, digite a ID do usuário do Cisco Unified MeetingPlace da pessoa para quem você está agendando.

- Passo 4** Preencha os detalhes da reunião, como a ID da reunião (se pretende definir sua própria ID), data, hora, duração da reunião e número de chamadores.
- Passo 5** Conclua a seção de informações da reunião e convide os participantes.
- Passo 6** Para agendar a reunião, clique em **Agendar**.

A pessoa para quem você agenda a reunião se torna o proprietário dessa reunião. As notificações de reunião são enviadas para usuários do sistema Cisco Unified MeetingPlace em nome da pessoa para quem a reunião foi agendada.

Agendando reuniões de multiservidor

Reuniões de multiservidor permitem que os usuários participem da mesma reunião, mas de diferentes servidores de áudio do Cisco Unified MeetingPlace. Ao agendar uma reunião de multiusuário, você designa um Servidor de áudio como o servidor principal que é responsável pela conexão a todos os servidores de áudio secundários.

Antes de agendar uma reunião de multiservidor, observe as seguintes considerações:

- As reuniões de multiservidor não passam pelos servidores da Web. Portanto o componente Web Conferencing (Webconferência) da reunião é agendado no servidor de Web Conferencing (Webconferência) associado ao Servidor de áudio principal.
- Vídeo de reuniões de multiservidor não passam por múltiplos sites. Os participantes sempre podem ouvir chamadores para vídeo em outros sites, mas não podem vê-los.
- Você deve ter um perfil do Cisco Unified MeetingPlace e permissão do administrador de sistema para agendar reuniões de multiservidor.

Para agendar uma reunião de multiservidor

- Passo 1** Entre na Web Conferencing (Webconferência) do Cisco Unified MeetingPlace.
- Passo 2** Na página Bem-vindo, clique em **Agendar Reunião**.
- Passo 3** Preencha os detalhes da reunião, como a ID da reunião (se desejar definir sua própria ID), data, hora e duração da reunião.
- Passo 4** Defina a reunião de multiservidor como recorrente, se aplicável:
- a. Clique em **Recorrente**.
 - b. Escolha o padrão de recorrência e clique em **Concluído**.
- Passo 5** Marque a caixa de seleção **Reservar áudio + Webconferência** para configurar parâmetros de áudio e de Webconferência. (Se você não tiver recursos de agendamento de vídeo, essa opção aparecerá como um título e não como uma caixa de seleção e os parâmetros de áudio e da Web serão exibidos por padrão.)
- Passo 6** Configure parâmetros de áudio e da Web e marque a caixa de seleção **Multiservidor**. Para obter mais informações, consulte a [Tabela 1-2](#) em "[Parâmetros de agendamento](#)" na [página 1-4](#).
- Passo 7** Conclua a seção de informações da reunião e convide os participantes.
- Passo 8** Para agendar a reunião no Servidor de áudio principal, clique em **Agendar**. A página de confirmação Reunião Agendada é exibida.
- Passo 9** Clique em **Servidores Secundários**. A página Servidores Convidados é exibida.

Passo 10 Adicione um servidor secundário para a reunião:

- a. Na coluna Adicionar, marque a caixa de seleção ao lado do servidor a ser adicionado.
- b. Na coluna Número de chamadores para áudio, digite o número de portas que deseja reservar.

Passo 11 Clique em **Adicionar Servidores Secundários**. A página Servidores Convidados aparece com uma lista atualizada de servidores que estão agendados para a reunião.

Escalando reuniões de um servidor interno para um externo

Servidores Web internos limitam a participação a usuários que estão dentro do firewall da organização. Se você tiver agendado uma reunião em um servidor da Web interno, mas desejar abri-la para um usuário fora do firewall, escale a reunião em andamento do servidor Web interno para um servidor Web externo. Todos os usuários que estão participando no momento são removidos da sala de reunião assim que a reunião é escalada. Eles precisam ingressar na reunião novamente a partir da página Detalhes da Reunião para conectar-se ao servidor externo. Novos usuários que participem da reunião são automaticamente transferidos para o servidor externo.

Antes de começar, confirme se os seguintes requisitos foram atendidos:

- A reunião está agendada para acesso interno em um servidor Web que tem acesso interno e externo disponível.
- Você tem os privilégios adequados para ativar este recurso: você é o agendador da reunião ou a pessoa de contato do agendador da reunião ou você tem privilégios de Administrador do Sistema.
- A reunião está em andamento.



Cuidado

Quando escala uma reunião, você perde todas as gravações ou votações da Web iniciadas no servidor interno antes do escalamento.



Nota

Antes de escalar uma reunião, considere avisar os participantes atuais da reunião de que eles serão removidos do console da reunião da Web e precisarão ingressar na reunião novamente.

Para escalar uma Reunião de um Servidor Interno para um Externo

Passo 1 Na página Reunião Atual, clique em **Sim** no parâmetro Permitir participantes externos da Web.

Passo 2 Clique em **Atualizar**. A reunião é terminada no servidor Web interno e o console de reunião é fechado. Os participantes que ingressaram no servidor interno vêem uma mensagem indicando que foram solicitados a sair da sala.

Passo 3 Clique em **Ingressar** para ingressar na reunião novamente no servidor Web externo.

Definindo a Web Conferencing (Webconferência) do Cisco Unified MeetingPlace para permitir acesso a convidados

O agendador da reunião pode definir as seguintes configurações:

Para definir a Web Conferencing (Webconferência) do Cisco Unified MeetingPlace para permitir acesso a convidado

-
- Passo 1** Entre na Web Conferencing (Webconferência) do Cisco Unified MeetingPlace.
- Passo 2** Na página Bem-vindo, clique em **Agendar Reunião**.
- Passo 3** Na página Nova Reunião, clique em **Mais Opções** e defina os seguintes parâmetros:

Parâmetro	Configuração
Quem Pode Participar	Qualquer pessoa
Quem Pode Acessar o MeetingNotes	Qualquer pessoa

De acordo com esses parâmetros, as reuniões são agendadas como *reuniões públicas*, o que significa que elas são agendadas sem restrições de acesso.

Reagendando reuniões

Você pode facilmente alterar a hora, a data ou qualquer outro detalhe de uma reunião que tiver agendado. Quando a reunião for atualizada, um aviso de atualização será enviado a todos os convidados.

Apenas os agendadores de reunião, seus contatos e usuários com privilégios de Administrador de Sistema podem reagendar reuniões.

Para reagendar uma reunião

-
- Passo 1** Entre na Web Conferencing (Webconferência) do Cisco Unified MeetingPlace.
- Passo 2** Na página Bem-vindo, digite a ID da reunião que deseja reagendar e clique em **Localizar Reunião**.
- Passo 3** Na página Localizar Reunião, clique em **Futura**, digite o período a ser pesquisado e clique em **Pesquisar**.
- Passo 4** Nos resultados da pesquisa, clique na ID da reunião para acessar a página Reunião Futura.
- Passo 5** Na página Reunião Futura, reagende a reunião modificando os campos que deseja alterar.
- Passo 6** (Opcional) Se esta for uma reunião recorrente, clique em **Recorrente** para aplicar as alterações nesta ocorrência da reunião apenas ou nesta e em todas as ocorrências futuras da série de reuniões recorrentes e clique em **Concluído**.
- Passo 7** Quando terminar, clique em **Atualizar**. Uma nova confirmação será exibida com as informações atualizadas da reunião.
-

Dicas

- A alteração da categoria de uma reunião de vídeo pode afetar a lista de *terminais de vídeo* que você pode convidar para a reunião. Terminais convidados anteriormente podem ser removidos da lista.
- Se sua implementação suportar videoconferência e seu perfil tiver recursos de agendamento de vídeo, você poderá adicionar vídeo ao reagendar áudio + Webconferência marcando a caixa de seleção Reservar Videoconferência ou adicionar áudio + Webconferência a uma conferência de apenas vídeo marcando a caixa de seleção Reservar áudio + Webconferência.
- Se estiver reagendando uma reunião com chamadores para vídeo e desmarcar a caixa de seleção Reservar Videoconferência, a videoconferência será cancelada e todos os terminais de vídeo convidados anteriormente não serão mais reservados para a reunião.
- Ao remover terminais de vídeo convidados de uma reunião agendada anteriormente, o status do terminal (exibido após o nome do terminal na lista de terminais convidados) é alterado de [OK] para [A Ser Excluído] até você clicar em Atualizar para reagendar a reunião.

Atualizando reuniões de multiservidor

Depois de agendar uma reunião de multiservidor, você ainda pode fazer atualizações, como a adição ou exclusão de servidores secundários e a adição de mais convidados.

Não é possível alterar a data, a hora ou a duração da reunião. Se for necessário alterar essas informações, exclua essa reunião e agende uma nova reunião de multiservidor com as informações atualizadas.

Para atualizar uma reunião de multiservidor

Passo 1 Entre na Web Conferencing (Webconferência) do Cisco Unified MeetingPlace.

Passo 2 Na página Bem-vindo, digite a ID da reunião que deseja atualizar e clique em **Localizar Reunião**. A página Localizar Reunião é exibida.

Como essa é uma reunião de multiservidor, vários servidores devem aparecer com a mesma ID de reunião.

Passo 3 Na coluna ID da Reunião, clique no link da reunião que está agendada no servidor principal.



Nota O servidor principal é identificado como (Principal) (Local).

Passo 4 Adicione ou remova servidores secundários, conforme aplicável:

- Na seção Opções da página, clique no ícone **Servidores Secundários**. A página Servidores Convidados é exibida.
- Para adicionar um servidor secundário, marque a caixa de seleção **Adicionar** ao lado do nome do servidor, digite o número de portas a serem reservadas e clique em **Adicionar Servidores Seleccionados**.
- Para remover um servidor secundário, localize o servidor na seção Exibição da página e clique em **Excluir**.
- Clique em **Detalhes da Reunião** para retornar à página Informações da Reunião.

Passo 5 (Opcional) Faça quaisquer alterações adicionais na reunião e clique em **Atualizar**.

Excluindo reuniões

Apenas os agendadores de reunião, seus contatos e gerentes de sistema podem excluir reuniões. Quando uma reunião é excluída, uma notificação de cancelamento da reunião é enviada a seus convidados.

Para excluir uma reunião

-
- Passo 1** Entre na Web Conferencing (Webconferência) do Cisco Unified MeetingPlace.
- Passo 2** Na página Bem-vindo, digite a ID da reunião que deseja excluir e clique em **Localizar Reunião**.
- Passo 3** Na página Localizar Reunião, clique em **Futura**, digite o período a ser pesquisado e clique em **Pesquisar**.
- Passo 4** Nos resultados da pesquisa, clique na ID da reunião para acessar a página Reunião Futura.
- Passo 5** Na página Reunião Futura, clique em **Excluir Reunião**. Quando for solicitada a confirmação, clique em **OK**.
- Passo 6** Se estiver excluindo uma reunião recorrente, escolha **Excluir todas as reuniões subseqüentes na série** ou **Excluir apenas a reunião selecionada**.
-

Excluindo reuniões de multiservidor

Você deve remover todos os servidores secundários da reunião de multiservidor para poder cancelar a reunião agendada.

Para excluir uma reunião de multiservidor

-
- Passo 1** Entre na Web Conferencing (Webconferência) do Cisco Unified MeetingPlace.
- Passo 2** Na página Bem-vindo, digite a ID da reunião que deseja atualizar e clique em **Localizar Reunião**. A página Localizar Reunião é exibida.
- Como essa é uma reunião de multiservidor, vários servidores devem aparecer com a mesma ID de reunião.
- Passo 3** Na coluna ID da Reunião, clique no link da reunião que está agendada no servidor principal.



Nota O servidor principal é identificado como (Principal) (Local).

- Passo 4** Exclua todos os servidores secundários:
- Na seção Opções da página Informações da Reunião, clique no ícone **Servidores Secundários**. A página Servidores Convidados é exibida.
 - Na seção Exibição da página, clique em **Excluir** para todos os servidores secundários.
 - Clique em **Detalhes da Reunião** para retornar à página Informações da Reunião.
 - Clique na guia **Excluir Reunião**.
-

Copiando reuniões

Se uma reunião com propriedades semelhantes àquela que você deseja agendar já existir, use o botão Copiar Reunião para agendar uma reunião idêntica para uma outra data e hora. Todos os anexos associados à reunião original serão retirados durante o processo de cópia. Certifique-se de anexar ou criar esses materiais novamente para a nova reunião durante o processo de agendamento.

**Nota**

Se desejar definir e reter o layout da sala de reunião, votações e arquivos compartilhados para várias reuniões, use modelos de reunião.

Para copiar uma reunião

- Passo 1** Entre na Web Conferencing (Webconferência) do Cisco Unified MeetingPlace.
- Passo 2** Na página Bem-vindo, digite a ID da reunião que deseja copiar e clique em **Localizar Reunião**. (Observe que é possível copiar apenas reuniões agendadas por você.)
- Passo 3** Na página Localizar Reunião, clique em **Futura**, digite o período a ser pesquisado e clique em **Pesquisar**.
- Passo 4** Nos resultados da pesquisa, clique na ID da reunião para acessar a página Reunião Futura.
- Passo 5** Na página Reunião Futura, clique em **Copiar Reunião**. Uma página Nova Reunião é exibida com as informações copiadas da reunião.
- Passo 6** Especifique a data e a hora da nova reunião.
- Passo 7** Anexe quaisquer documentos que deseja associar à reunião e verifique a lista de convidados, se precisar fazer alterações.
- Passo 8** Quando terminar, clique em **Agendar**.

Sobre reuniões sem reserva

Uma reunião sem reserva é aquela com uma ID de reunião pré-atribuída, que não requer que o usuário agende recursos previamente. As IDs das reuniões sem reserva são iguais ao número do perfil do agendador. Seus convidados são colocados em uma sala de espera, até que você entre para iniciar a reunião. Os convidados não podem falar uns com os outros, nem mesmo ver uns aos outros em seus vídeos, enquanto estiverem na sala de espera.

Portas de vídeo não são reservadas automaticamente para reuniões sem reserva. No entanto os participantes ainda podem tentar ingressar na reunião por meio do endpoint de vídeo, enquanto houver portas disponíveis no vídeo MCU.

A [Tabela 1-4](#) lista as configurações dos parâmetros usados para reuniões sem reserva.

Tabela 1-4 Configurações de parâmetros para reuniões sem reserva

Parâmetro	Configuração
Modelo de Reunião	Depende de uma definição configurada pelo administrador do sistema no perfil do usuário do proprietário da reunião: Colaboração, se o perfil do usuário proprietário da reunião permitir o console de reunião inteiro. Apenas Lista (lista de participantes de controle de áudio e vídeo) se o perfil do usuário proprietário da reunião não permitir o console de reunião inteiro.
Senha Necessária	Falso. Se o usuário digitar uma senha, ela será ignorada, mesmo assim a senha será armazenada com a reunião.
Quem Pode Participar	Qualquer pessoa.
Quem Pode Acessar o MeetingNotes	Qualquer pessoa.
Notificações Habilitadas	Não.
Notificações Enviar Se a Reunião for Alterada	Não.
Reunião em Lista Pública	Depende de uma definição configurada pelo administrador do sistema no perfil do usuário do proprietário da reunião.
Permitir participantes externos da Web	Depende de uma definição configurada pelo administrador do sistema no perfil do usuário do proprietário da reunião.

Esta seção contém as seguintes informações:

[Iniciando Reuniões Sem Reserva](#), página 1-20

(Consulte também ["Participando de Reuniões Sem Reserva"](#) na página 1-32.)

Iniciando Reuniões Sem Reserva

Antes de começar, confirme se os seguintes requisitos foram atendidos:

- O Servidor de áudio do Cisco Unified MeetingPlace deve estar definido no modo sem reserva para que seja possível iniciar reuniões sem reserva.
- Seu perfil de usuário deve estar configurado para Usar o Modo Sem Reserva.

Para obter mais informações, consulte o administrador de sistema.



Nota

[Terminais de vídeo](#) podem ingressar em reuniões sem reserva, mas não podem iniciá-las.

Para iniciar uma reunião sem reserva

Passo 1 Entre na Web Conferencing (Webconferência) do Cisco Unified MeetingPlace.

Passo 2 Para iniciar a reunião, digite o número de seu perfil no campo ID da Reunião e clique em **Participar da Reunião**.

Ou

Clique em **Reunião Imediata** sem inserir a ID da reunião.



Nota Se você digitar o número do perfil de outro usuário antes de clicar em Reunião Imediata, o sistema responderá com um erro.

O console de reunião é carregado e inicia imediatamente a reunião. Convidados que esperam no momento na sala de espera são trazidos à reunião.

Sobre como convidar pessoas para reuniões

Durante o processo de agendamento, você pode convidar usuários com perfil, equipes e usuários convidados para a reunião. Todos os convidados recebem uma notificação que contém a data e a hora da reunião, o número de telefone e a ID da reunião necessária para poder ingressar.

Esta seção contém as seguintes informações:

[Convidando usuários com perfil ou convidados, página 1-21](#)

Convidando usuários com perfil ou convidados

Para convidar um usuário com perfil ou um convidado

Passo 1 Na página Bem-vindo, clique em **Agendar Reunião**. A página Nova Reunião será exibida.

Passo 2 Convide usuários com perfil e convidados na seção Convidados digitando parte ou todo o nome ou endereço de email do usuário no campo Adicionar Convidados. Conforme você digita caracteres, o Cisco Unified MeetingPlace sugere possíveis correspondências do catálogo de endereços de usuários com perfis do Cisco Unified MeetingPlace. Selecione um perfil na lista sugerida.



Nota Se você não selecionar um perfil do catálogo de endereços, o usuário será convidado como um convidado.

Passo 3 Após digitar o nome, clique em **Adicionar** para adicionar o usuário à tabela Convidados.

Passo 4 Na tabela Convidados, digite um endereço de email para o convidado se nenhum tiver sido inserido. Cada usuário deve ter um endereço de email.

Passo 5 (Opcional) Na tabela Convidados, altere as permissões da reunião para o usuário, se desejado. Pelo menos um usuário deve ter permissões de *Moderador* para a reunião.

Passo 6 Clique em **Agendar** para agendar a reunião.

Sobre anexos e gravações

A página Anexos/Gravações informa quais gravações, documentos ou comentários estão disponíveis para uma reunião. Anexar um documento, apresentação ou comentário a uma reunião permite que os usuários vejam o anexo antes, durante ou depois da ocorrência da reunião.

Quando uma reunião é agendada, os convidados recebem anexos em suas notificações via email. O sistema também armazena os anexos para que os participantes possam acessá-los na Web ou no console de reunião enquanto a reunião está acontecendo.

Esta seção contém as seguintes informações:

- [Adicionando anexos a reuniões nas páginas de agendamento da reunião, página 1-22](#)
- [Gravando comentários da reunião, página 1-22](#)
- [Acessando anexos nas páginas de agendamento da reunião, página 1-23](#)
- [Acessando anexos no Console de Reunião, página 1-24](#)
- [Recuperando gravações, página 1-24](#)

Adicionando anexos a reuniões nas páginas de agendamento da reunião

É possível adicionar um máximo de 30 anexos por reunião nas páginas de agendamento da reunião. Esse número é configurável por perfil e depende da configuração do sistema.

Você pode adicionar no máximo 256 slides por apresentação por reunião. Um arquivo de anexo individual não pode exceder o tamanho de 20 MB.

É necessário agendar uma reunião antes de gravar um comentário de reunião.

Para adicionar um anexo a uma reunião nas páginas de agendamento

-
- Passo 1** Durante o processo de agendamento, clique no ícone **Anexos/Gravações** e clique em **Novo Anexo**.
- Passo 2** Anexe o item aplicável:
- Para anexar um documento ou apresentação, escolha **Anexo de Arquivo**, clique em **Procurar** para escolher o documento ou apresentação a ser enviado.
 - Para anexar um comentário da reunião gravado anteriormente, escolha **Comentário da Reunião** e clique em **Procurar** para escolher o comentário da reunião que deseja enviar.
- Passo 3** Clique em **Adicionar Anexo**. O sistema levará alguns segundos para anexar o arquivo.
- Passo 4** Para terminar a adição de anexos, clique em **OK**.
- Passo 5** Para terminar o agendamento da reunião, clique em **Agendar** ou **Atualizar**.
-

Gravando comentários da reunião

Um comentário de reunião é o equivalente de um documento em formato de voz. Você pode adicionar comentários de reunião antes, durante ou depois de uma reunião, para gravar opiniões e idéias. No entanto a reunião precisa estar agendada para que seja possível gravar os comentários da reunião na Web.

Após gravar comentários de uma reunião, o arquivo de áudio é associado à reunião e os usuários podem acessá-lo na Web e por telefone.

Para gravar comentários de uma reunião

-
- Passo 1** Entre na Web Conferencing (Webconferência) do Cisco Unified MeetingPlace.
- Passo 2** Na página Bem-vindo, digite a ID da reunião que deseja acessar e clique em **Localizar Reunião**.
- Passo 3** Se a reunião não for localizada, na página Localizar Reunião, clique em **Passada** ou **Futura** conforme aplicável, digite o período da pesquisa e clique em **Pesquisar**.
- Passo 4** Nos resultados da pesquisa, clique na ID da reunião para acessar a página Informações da Reunião.
- Passo 5** Na página Informações da Reunião, clique em **Anexos/Gravações** e vá para a seção Comentários da Reunião.
- Passo 6** Para gravar um comentário de reunião ou mensagem por telefone, clique em **Ligue-me**.
- Passo 7** Verifique o número de telefone e clique em **OK**. O sistema ligará para você nesse número se você tiver privilégios de discagem externa.
- Passo 8** Para acessar o MeetingNotes, atenda ao telefone e pressione **1**.
- Passo 9** Para gravar um comentário de reunião, pressione **5**.
- Passo 10** Siga as orientações para gravar um comentário de reunião. Esse comentário será publicado na Web para acesso de outras pessoas.
-

Acessando anexos nas páginas de agendamento da reunião

Você pode acessar anexos de reuniões futuras ou passadas nas páginas de agendamento da reunião.



Nota

As reuniões e os anexos e gravações a elas associados são removidos do sistema, após um certo tempo determinado pelo administrador de sistema.

Para acessar anexos nas páginas de agendamento da reunião

-
- Passo 1** Entre na Web Conferencing (Webconferência) do Cisco Unified MeetingPlace.
- Passo 2** Na página Bem-vindo, digite a ID da reunião que deseja acessar e clique em **Localizar Reunião**.
- Passo 3** Na página Localizar Reunião, clique em **Passada** ou **Futura**, conforme aplicável, e digite o período a ser pesquisado e clique em **Pesquisar**.
- Passo 4** Nos resultados da pesquisa, clique na ID da reunião para acessar a página Informações da Reunião.
- Passo 5** Na página Informações da Reunião, clique no ícone **Anexos/Gravações**.
- Passo 6** Na página Anexos/Gravações, clique no arquivo de anexo que deseja acessar.
- Passo 7** Para retornar à página Informações da Reunião, clique em **OK**.
-

Acessando anexos no Console de Reunião

Para acessar anexos no console de reunião, o moderador ou apresentador da reunião deve carregar o anexo em uma ferramenta de compartilhamento de arquivos no console de reunião. É possível transferir o anexo para o computador para exibi-lo.

Para acessar um anexo no Console de Reunião

-
- Passo 1** Na ferramenta de Compartilhamento de Arquivo, selecione o arquivo para download.
 - Passo 2** Clique em **Salvar em Meu Computador**. Uma janela do navegador é aberta com a caixa de diálogo Salvar em Meu Computador.
 - Passo 3** Clique no botão **Clique para Baixar**.
 - Passo 4** Navegue para o local desejado.
 - Passo 5** Clique em **Salvar**.
-

Recuperando gravações

Moderadores de reunião podem fazer uma gravação de uma reunião. Reuniões de somente áudio, somente Web e áudio + Web podem ser gravadas. O vídeo para participantes em reuniões não é gravado.

As gravações de reuniões estão disponíveis depois do término da reunião. Pode demorar algum tempo para que as gravações apareçam, dependendo da carga de processamento do servidor da Web Conferencing (Webconferência) do Cisco Unified MeetingPlace.

Para reuniões de áudio + Web, duas gravações são criadas: uma gravação de somente áudio e uma gravação Flash (que é reproduzida no Adobe Flash Player na área de trabalho). A gravação Flash fornece uma reprodução sincronizada do áudio e do console de reunião durante a reunião. A gravação Flash começa quando a parte da conferência na Web da reunião é iniciada. Qualquer áudio gravado antes desse ponto estará disponível apenas na gravação de somente áudio.

Para recuperar uma gravação

-
- Passo 1** Entre na Web Conferencing (Webconferência) do Cisco Unified MeetingPlace.
 - Passo 2** Na página Bem-vindo, digite a ID da reunião que deseja acessar e clique em **Localizar Reunião**.
 - Passo 3** Na página Localizar Reunião, clique em **Passada**, digite o período a ser pesquisado e clique em **Pesquisar**.
 - Passo 4** Nos resultados da pesquisa, clique na ID da reunião para acessar a página Reunião Passada.
 - Passo 5** Na página Reunião Passada, clique no ícone **Anexos/Gravações**.
 - Passo 6** Na página Anexos/Gravações, clique no arquivo de gravação que deseja acessar:

Gravação na Web	Gravações sincronizadas de áudio e na Web (ou somente Web, se a reunião não incluir áudio). O Adobe Flash Player é aberto na área de trabalho permitindo a exibição da reprodução.
Gravação da reunião	Gravações somente de áudio. É necessário ter o reprodutor de mídia adequado instalado (por exemplo, o Windows Media Player) para ouvir essas gravações.

- Passo 7** Se você deseja que o sistema ligue para que você possa ouvir as gravações pelo telefone, clique em **Ligue-me**.
- Passo 8** Para retornar à página Informações da Reunião, clique em **OK**.
-

Sobre modelos de reunião

Modelos de reunião permitem especificar formatos de sala de reunião, adicionar anexos, criar votações e configurar outros parâmetros de reunião que podem ser aplicados sempre que uma reunião for criada usando o modelo. O modelo de reunião selecionado ao criar uma reunião também controla as permissões padrão que os convidados da reunião receberão quando forem adicionados à reunião (embora você possa alterar essas permissões ao adicionar convidados).

O Cisco Unified MeetingPlace possui três modelos predefinidos para atender a diferentes estilos de reunião. Usuários com permissões apropriadas podem selecionar um desses modelos ou criar modelos personalizados. Os seguintes modelos predefinidos estão disponíveis:

- Colaboração: uma reunião em estilo de fórum aberto onde, por padrão, todos os participantes têm permissões de console de reunião de *Apresentador*.
- Apresentação: uma reunião onde um ou mais participantes apresentam para uma audiência ativa de um ou mais participantes.
- Webinar: uma reunião em estilo palestra onde um participante é o moderador, com um ou mais apresentadores, e os outros participantes são membros passivos da audiência. Por padrão, os membros da audiência têm permissões de *ouvinte* de áudio (o áudio é desligado) nesse tipo de reunião.

Se você vir um link Meus Modelos ao entrar no Cisco Unified MeetingPlace, seu perfil terá todas as permissões de console de reunião e você poderá usar modelos predefinidos ou criar novos modelos para uso ao agendar reuniões. Caso contrário, as permissões de seu perfil serão limitadas, de forma que o console das reuniões que você criar conterão apenas uma lista de participantes e controles de áudio e vídeo associados à reunião. Ao agendar uma reunião, você pode escolher o modelo Colaboração ou Webinar, mas o modelo escolhido afetará somente as permissões de áudio dos participantes.

Esta seção contém as seguintes informações:

- [Informações preservadas em um modelo, página 1-25](#)
- [Criando um modelo, página 1-26](#)
- [Modificando um modelo, página 1-26](#)
- [Salvando uma reunião passada como um modelo., página 1-27](#)

Informações preservadas em um modelo

Uma sala de reunião convertida em um modelo é uma duplicata da sala original. Layouts, ferramentas, a maior parte do conteúdo e informações da sala são preservadas no modelo, incluindo o seguinte:

- Layouts com nome, ordem e status de início (selecionado).
- Ferramentas com nome, tamanho, posição e configurações para alternância de tela inteira.
- Conteúdo da ferramenta.
- Conteúdo de sobreposição do quadro de comunicações.

- Estado da votação (Preparada, Aberta, Fechada), perguntas, respostas e resultados da difusão.
- Perguntas e respostas, link para a ferramenta Bate-papo e status (Aberta, Respondida, Todos).
- Texto na ferramenta de Anotação.
- Mensagens a serem exibidas aos usuários quando uma reunião está em espera ou terminou.
- Plano de fundo da sala, resolução da tela e largura de banda.
- Status da área Somente do Apresentador.

Determinadas informações não são salvas no modelo. As configurações da conferência de áudio e o conteúdo de uma ferramenta de Bate-papo não são salvos em um modelo.

Criando um modelo

Se seu perfil de usuário tiver permissões completas do console da reunião, você poderá usar o link Meus Modelos para criar ou editar modelos.

Para criar um modelo

-
- Passo 1** Entre na Web Conferencing (Webconferência) do Cisco Unified MeetingPlace.
- Passo 2** Na página Bem-vindo, clique em **Meus Modelos**.
- Passo 3** Digite um nome para o modelo no campo Nome do Modelo.
- Passo 4** Para Modelo baseado em, clique em um dos modelos de reunião predefinidos (Colaboração, Apresentação ou Webinar). O layout inicial da sala de reuniões será baseado nesse modelo, embora possa ser alterado posteriormente.
- Passo 5** Clique em **Criar Modelo**. O console da reunião é aberto no modo de exibição do Moderador. Daqui, é possível fazer alterações no layout, anexar arquivos a serem compartilhados e definir outros padrões que serão aplicados a reuniões baseadas nesse modelo.
- Passo 6** (Opcional) Para verificar ou alterar o layout da sala de reunião para outros tipos de participantes, no menu Exibir do console da reunião, clique em **Modo de Exibição do Apresentador** ou em **Modo de Exibição da Audiência**.
- Passo 7** Após ter concluído as alterações, feche a janela do console da reunião. As alterações são salvas automaticamente.
-

Modificando um modelo

Se seu perfil de usuário tiver permissões completas do console da reunião, você poderá usar o link Meus Modelos para renomear um modelo ou editar as configurações do modelo.

Para modificar um modelo

-
- Passo 1** Entre na Web Conferencing (Webconferência) do Cisco Unified MeetingPlace.
- Passo 2** Na página Bem-vindo, clique em **Meus Modelos**.
- Passo 3** Para renomear o modelo, clique no nome do modelo, digite o novo nome e clique em **OK**.

- Passo 4** Para modificar o layout da sala de reunião ou outras configurações, execute as seguintes subetapas:
- Clique no ícone do lápis na coluna Editar da tabela Meus Modelos. O console da reunião é aberto no modo de exibição do Moderador.
 - Faça todas as alterações desejadas no Modo de Exibição do Moderador. Para alterar o layout da sala de reunião para outros tipos de participantes, no menu Exibir do console da reunião, clique em **Modo de Exibição do Apresentador** ou em **Modo de Exibição da Audiência**.
 - Após ter concluído as alterações, feche a janela do console da reunião. As alterações são salvas automaticamente.

Salvando uma reunião passada como um modelo.

Se seu perfil de usuário tiver permissões completas de console da reunião, será possível salvar uma reunião como um modelo após o final da reunião.

- Passo 1** Entre na Web Conferencing (Webconferência) do Cisco Unified MeetingPlace.
- Passo 2** Na página Bem-vindo, digite a ID da reunião que deseja acessar e clique em **Participar da Reunião**. A página Reunião Passada é exibida.
- Passo 3** Na seção Salvar Como Modelo, digite um nome para o novo modelo e clique em **Salvar Reunião Como Modelo**.

Sobre a guia Localizar Reunião

O recurso Localizar Reunião usa um mecanismo de pesquisa para localizar reuniões com base em uma variedade de parâmetros.

Esta seção contém as seguintes informações:

- [Parâmetros de Localizar Reunião, página 1-27](#)
- [Localizando reuniões, página 1-28](#)

Parâmetros de Localizar Reunião

A [Tabela 1-5](#) descreve os parâmetros que a Web Conferencing (Webconferência) do Cisco Unified MeetingPlace usa para pesquisar reuniões.

Tabela 1-5 Parâmetros para Localizar Reuniões

Parâmetro	Descrição
Site a Pesquisar	Para limitar a pesquisa a um site específico, escolha um site na lista. Os resultados da pesquisa estarão limitados a apenas este site.
ID da Reunião	Digite a ID da reunião que você está pesquisando. O mecanismo de pesquisa aceita tanto a forma numérica quanto de ID personalizada (por exemplo, 12345 ou Vendas).

Tabela 1-5 *Parâmetros para Localizar Reuniões (continuação)*

Parâmetro	Descrição
De - Até	Por padrão, o mecanismo de pesquisa pesquisa as reuniões de hoje. Se a reunião que você está pesquisando for uma reunião Passada ou Futura, clique na opção aplicável.
Categoria da reunião	Para pesquisar uma categoria de reuniões (por exemplo, todas as reuniões de Vendas ou de Crise), escolha a categoria aplicável na lista. As categorias de reunião são configuradas previamente pelo administrador de sistema. O mecanismo de pesquisa não pode pesquisar reuniões agendadas em servidores externos compartilhados por categoria de reunião. Se você estiver pesquisando uma reunião em um servidor externo compartilhado, em vez disso, use o parâmetro ID da Reunião.
Mostrar Reuniões Públicas	Para indicar se o mecanismo de pesquisa deve ou não exibir uma lista de <i>reuniões públicas</i> , escolha Sim ou Não. - Se você escolher Não, o mecanismo de pesquisa exibirá apenas uma lista de reuniões nas quais você é o agendador ou um convidado. - Se você escolher Sim, o mecanismo de pesquisa exibirá uma lista de todas as reuniões públicas.
Pesquisar	Para pesquisar o banco de dados de acordo com seus critérios de pesquisa, clique em Pesquisar.

Localizando reuniões

O administrador do sistema pode ter limitado esse recurso apenas a usuários com perfil. Nesse caso, os usuários convidados não podem pesquisar reuniões.

Para localizar uma reunião

-
- Passo 1** Na página de início da Web Conferencing (Webconferência) do Cisco Unified MeetingPlace, clique em **Localizar Reunião**. Se você ainda não tiver entrado, a página de entrada Localizar Reunião será exibida.
- Passo 2** Digite sua ID de usuário e senha do Cisco Unified MeetingPlace ou o nome do convidado nos campos fornecidos.
- Passo 3** Para localizar uma reunião específica, digite a ID da reunião e clique em **Pesquisar**.
- Passo 4** Na página Reuniões de Hoje, role pela lista para localizar a reunião. Cada reunião está organizada de acordo com o site, data/hora, assunto e ID da reunião.

Se não for possível localizar a reunião nos resultados de Localizar Reunião, ela poderá estar agendada como uma *reunião particular*. Contate o agendador da reunião.

Se a reunião que está sendo pesquisada for uma *reunião pública*, mas não for exibida nos resultados da pesquisa, é possível que ela esteja restrita para exibição apenas para convidados.
- Passo 5** Clique na ID da sua reunião para acessar a página Informações da Reunião.
- Passo 6** Para procurar reuniões passadas ou futuras, modifique os parâmetros de pesquisa de reunião, e clique em **Pesquisar**.
-

Sobre a participação em reuniões

Os usuários do Cisco Unified MeetingPlace participam de reuniões com base em suas permissões de usuário e em sua classe de usuário. Usuário com perfil ou usuário convidado, Locutor ou Ouvinte, Apresentador, Participante ou Audiência.

Se esta for a primeira vez que você está participando de uma Webconferência do Cisco Unified MeetingPlace, execute o teste de navegador para confirmar se você possui um navegador e um sistema operacional com suporte e as configurações de segurança adequadas. (Consulte "[Executando o Teste de Navegador](#)" na página 1-1).



Dica

Se você estiver participando de uma reunião por meio de um endpoint de vídeo, inicie-o antes de ingressar na reunião da Web. Sua imagem em vídeo será exibida em uma janela separada na sua área de trabalho.

Esta seção contém as seguintes informações:

- [Participando de reuniões na Web, página 1-29](#)
- [Participando de uma reunião no link Clique para Participar, página 1-30](#)
- [Dicas para participar de reuniões Webinar, página 1-31](#)
- [Participando de reuniões de multiservidor, página 1-31](#)
- [Participando de Reuniões Sem Reserva, página 1-32](#)
- [Participando de reuniões como um usuário convidado, página 1-32](#)

Participando de reuniões na Web

Para participar de uma reunião na Web

- Passo 1** Na página de início da Web Conferencing (Webconferência) do Cisco Unified MeetingPlace, digite a ID da reunião na qual você deseja ingressar e clique em **Participar de Reunião**.
- Se estiver participando de uma reunião sem reserva, a ID da reunião será igual ao número do perfil do agendador da reunião.
- Se você estiver ingressando em uma Webconferência do Cisco Unified MeetingPlace pela primeira vez com um navegador específico, será exibido um Aviso de Segurança. Para evitar que essa janela venha a ser exibida no futuro, marque a caixa de seleção **Sempre confiar no conteúdo da Cisco Systems, Inc.** e clique em **Sim**.
- Se você já tiver entrado anteriormente, será encaminhado diretamente para o console de reunião para participar da Webconferência. Se você não entrou anteriormente, a página de entrada Participar de Reunião será exibida.
- Passo 2** Se aplicável, na página de entrada Participar de Reunião, digite sua ID de usuário e senha do Cisco Unified MeetingPlace ou um nome de convidado e clique em **Participar da Reunião**.
- Passo 3** Se esta for uma reunião protegida por senha, digite a senha no campo fornecido e clique em **Enviar**.
- Passo 4** No console da reunião, na ferramenta Lista de Participantes, clique no ícone **Opções de Voz/Vídeo** (telefone e câmera de vídeo) e, em seguida, clique em **Conectar-me** para ingressar nos componentes de áudio ou vídeo da conferência.

Passo 5 Na janela Conectar-me, escolha um endpoint de conexão e digite seu número de telefone ou o endereço do endpoint de vídeo (para o endpoint de vídeo da área de trabalho ou um terminal de vídeo baseado na sala) para que o sistema possa conectá-lo.

Passo 6 Clique em **Conectar-me**.

Se você não tiver privilégios de discagem externa para uma reunião de áudio, a opção para discar para seu número de telefone poderá ser desabilitada. Se esse for o caso ou se você receber um erro ao tentar a discagem externa, disque o número do telefone indicado no console da reunião ou na janela Conectar para ingressar no componente de áudio da conferência.

Se não for possível fazer uma discagem externa para um terminal de vídeo convidado ou para outro endpoint de vídeo, disque o número do terminal convidado ou o número do vídeo indicado na notificação da reunião ou na página Detalhes da Reunião para ingressar na conferência.

Dicas

- Se você não souber a ID da reunião, clique em Localizar Reunião para procurar a reunião por data. Este recurso pode não estar disponível para usuários convidados. Se estiver, os convidados deverão primeiro se registrar para que possam pesquisar reuniões.
- Se você for um *usuário convidado* e não puder localizar a reunião, é possível que ela tenha sido agendada como uma *reunião particular*. Contate o agendador da reunião para que ele permita seu acesso à reunião.
- Se a reunião não estiver em andamento quando você fizer o logon, uma mensagem de erro será exibida. Aguarde o horário agendado para tentar entrar na reunião.

Participando de uma reunião no link Clique para Participar

O procedimento desta seção assume que você recebeu uma notificação de reunião com um link clique para participar anexado.

Se não recebeu essa notificação de reunião, consulte ["Participando de reuniões na Web" na página 1-29](#).

Para participar de uma reunião do link Clique para Participar

Passo 1 Clique no link Clique para Participar na parte inferior de sua notificação via email.

Se você está ingressando em uma Webconferência do Cisco Unified MeetingPlace pela primeira vez com um navegador específico, será exibido um Aviso de Segurança. Para evitar que essa janela venha a ser exibida no futuro, marque a caixa de seleção **Sempre confiar no conteúdo da Cisco Systems, Inc.** e clique em **Sim**.

Se você já tiver entrado anteriormente, será encaminhado diretamente para o console de reunião para participar da Webconferência. Se você não entrou anteriormente, a página de entrada Participar de Reunião será exibida.

Passo 2 Se aplicável, na página de entrada Participar de Reunião, digite sua ID de usuário e senha do Cisco Unified MeetingPlace ou um nome de convidado e clique em **Participar da Reunião**.

Passo 3 Se esta for uma reunião protegida por senha, digite a senha e clique em **Enviar**.

Passo 4 No console da reunião, na ferramenta Lista de Participantes, clique no ícone **Opções de Voz/Vídeo** (telefone e câmera de vídeo) e, em seguida, clique em **Conectar-me** para ingressar nos componentes de áudio ou vídeo da conferência.

Passo 5 Na janela Conectar-me, escolha um endpoint de conexão. Se necessário, digite seu número de telefone ou o endereço do endpoint de vídeo para que o sistema possa conectá-lo.

Passo 6 Clique em **Conectar-me**.

Se você não tiver privilégios de discagem externa para uma reunião de áudio, a opção para discar para seu número de telefone poderá ser desabilitada. Se esse for o caso ou se você receber um erro ao tentar a discagem externa, disque o número do telefone indicado no console da reunião ou na janela Conectar para ingressar no componente de áudio da conferência.

Se não for possível fazer uma discagem externa para um terminal de vídeo convidado ou para outro endpoint de vídeo, disque o número do terminal convidado ou o número do vídeo indicado na notificação da reunião ou na página Detalhes da Reunião para ingressar na conferência.

Dicas para participar de reuniões Webinar

As reuniões Webinar são reuniões em ambientes controlados em que apenas o moderador da reunião e alguns participantes designados podem falar e compartilhar apresentações durante a reunião. Todos os outros usuários convidados e com perfil entram com recursos limitados. (Para obter mais informações sobre permissões, consulte ["Sobre Permissões de Reunião" na página 1-38](#).

- Se estiver participando de uma reunião webinar em um endpoint de vídeo, você terá permissões de áudio limitadas. Para falar durante reuniões webinar, o sistema precisa fazer uma discagem externa para seu telefone. O moderador da reunião pode, então, conceder a você recursos de fala durante a reunião.
- Se você for um moderador ou um apresentador, verifique se o sistema fez a discagem externa para seu telefone. Se participar por um endpoint de vídeo, você não terá recursos de fala.
- Se sua transmissão de áudio for feita tanto por endpoint de vídeo quanto por telefone, verifique se você cancelou o áudio de seu endpoint de vídeo para eliminar eco.
- Se estiver participando com permissões de Locutor, o recurso de fala em uma webinar será baseado no status de tribuna de reunião:
 - Se a tribuna estiver fechada, o áudio será cancelado.
 - Se a tribuna estiver aberta, o áudio será restaurado.
- Se você estiver participando com permissões de Ouvinte, o moderador da reunião poderá conceder-lhe recursos de fala durante a reunião.
- Dependendo de como o agendador da reunião fez o agendamento, você poderá entrar em uma sala de espera até que o moderador da reunião chegue para iniciá-la. Enquanto você estiver na sala de espera, não será possível falar com os outros participantes. Se você estiver participando por um endpoint de vídeo, sua tela de vídeo também estará bloqueada, enquanto você estiver na sala de espera.

Participando de reuniões de multiservidor

O componente de Webconferência de uma reunião multiservidor é mantido no servidor principal. A URL deste servidor principal deve constar da notificação da reunião.

Se você não recebeu uma notificação de reunião, participe da reunião através da página de início da Web do Cisco Unified MeetingPlace aplicável, digitando a ID da reunião e clicando em Participar da Reunião.

Participando de Reuniões Sem Reserva

Se você for o moderador da reunião e tiver um endpoint de vídeo disponível, participe por meio da Web primeiro para iniciar sua reunião sem reserva. Em seguida, clique no ícone Opções de Voz/Vídeo (telefone e câmera de vídeo) na ferramenta Lista de Participantes e clique em Conectar-me para conectar-se aos componentes de áudio ou vídeo. Você não poderá iniciar a reunião sem reserva, se não discar primeiro diretamente para a conferência de vídeo.

Antes de iniciar, observe as seguintes considerações:

- Em reuniões sem reserva, a ID da reunião será igual ao número do perfil do agendador da reunião.
- As reuniões sem reserva não permitem o agendamento de portas de vídeo com antecedência. Se você estiver tentando participar de uma reunião sem reserva de um endpoint de vídeo, o sistema apenas permitirá seu ingresso quando houver portas de vídeo disponíveis.

Para participar de uma reunião sem reserva

-
- Passo 1** Na página de início da Web Conferencing (Webconferência) do Cisco Unified MeetingPlace, digite a ID da reunião e clique em **Participar de Reunião**. A página Entrar é exibida.
- Passo 2** Entre como um usuário com perfil ou como um convidado.
- Se a ID da reunião coincidir com um número de perfil conhecido, você será colocado em uma sala de espera até que o organizador da reunião chegue para iniciá-la.
- Se o organizador da reunião já tiver chegado, você será conectado imediatamente com a reunião.
- Passo 3** Quando a reunião for ordenada, na ferramenta Lista de Participantes, clique no ícone **Opções de Voz/Vídeo** (telefone e câmera de vídeo) e, em seguida, clique em **Conectar-me** para obter informações de conexão para os componentes de áudio ou vídeo.
-

Participando de reuniões como um usuário convidado

Convidados são usuários que entraram na Web Conferencing (Webconferência) do Cisco Unified MeetingPlace sem um perfil do Cisco Unified MeetingPlace.



Dica

Se você tiver um perfil do Cisco Unified MeetingPlace, entre sempre com ele para acessar todos os recursos da Web.

Para participar de uma reunião como um usuário convidado

-
- Passo 1** Na página de início da Web Conferencing (Webconferência) do Cisco Unified MeetingPlace, digite a ID da reunião de que deseja participar e clique em **Participar de Reunião**.
- Passo 2** Quando for solicitado, digite seu nome de convidado no campo fornecido e clique em **Participar de Reunião**.
- Passo 3** Se esta for uma reunião protegida por senha, digite a senha e clique em **Enviar**. O console de reunião será exibido em sua área de trabalho.

- Passo 4** Para ingressar nos componentes de áudio ou vídeo da conferência, na ferramenta Lista de Participantes, clique no ícone **Opções de Voz/Vídeo** (telefone e câmera de vídeo) e, em seguida, clique em **Conectar-me**. A janela Conectar-me é exibida.
- Passo 5** Clique no endpoint da conexão e, em seguida, digite o número de seu telefone ou endereço de endpoint de vídeo.
- Passo 6** Clique em **Conectar-me**.
- Passo 7** (Opcional) Se o sistema não conseguir conectá-lo, disque para a reunião usando o número de telefone exibido no console de reunião.
-

Dicas

- Se você não souber a ID da reunião, clique em Localizar Reunião para procurar a reunião por data. Este recurso pode não estar disponível para usuários convidados. Se estiver, os convidados deverão primeiro se registrar para que possam pesquisar reuniões.
- Se você for um usuário convidado e não puder localizar a reunião, é possível que ela tenha sido agendada como uma *reunião particular*. Para participar da reunião, contate o agendador da reunião.

Sobre o console de reunião

Quando você ingressa em uma Webconferência do Cisco Unified MeetingPlace você entra no console de reunião. O console de reunião exibe uma lista de participantes da reunião e fornece uma variedade de ferramentas interativas de gerenciamento de reunião. Dependendo do tipo de reunião, o console de reunião também pode exibir documentos e apresentações compartilhados e fornecer outras ferramentas de colaboração.

Observe as seguintes considerações:

- Os tempos de carregamento do console de reunião variam de acordo com a distribuição individual. Genericamente falando, consideramos qualquer coisa abaixo de um minuto como um tempo de carregamento aceitável para a reunião.
- As opções no console de reunião estarão disponíveis com base no tipo de reunião, em sua classe de usuário, no nível de permissão no console de reunião e na configuração do sistema.
- O compartilhamento de tela e de arquivo na área de trabalho não está disponível nos sistemas Linux ou Unix. Os usuários desses sistemas podem compartilhar um quadro de comunicações ou um anexo da reunião, exibir arquivos compartilhados e fazer anotações, mas não podem compartilhar arquivos que residem em seus sistemas com outros participantes.

Esta seção contém as seguintes informações:

- [Dentro do Console de Reunião, página 1-34](#)
- [Ferramentas do Console de Reunião, página 1-34](#)
- [Controlando seu áudio e vídeo no console de reunião, página 1-34](#)
- [Dicas sobre exibição de conteúdo compartilhado no console de reunião, página 1-37](#)
- [Controles de layout do console de reunião para moderadores, página 1-38](#)

Dentro do Console de Reunião

O conteúdo de uma sala de reunião é exibido em ferramentas que são janelas que contêm vários tipos de mídia, incluindo slides, quadros de comunicações, aplicativos compartilhados, votações e mensagens para os participantes da reunião. A barra de menus, na parte superior da janela da sala de reunião, exibe as informações da reunião e contém controles para gerenciamento da sala.

O cenário da sala de reunião é a área da tela do apresentador que os participantes vêem em uma reunião. O cenário contém as ferramentas que exibem vários tipos de conteúdo.

O console de reunião possui uma segunda área de exibição, a área Somente do Apresentador, que delimita o cenário e é visível apenas aos moderadores e apresentadores. Os moderadores podem optar por mostrar ou ocultar essa área. Os moderadores e apresentadores podem usar a área Somente do Apresentador para preparar o conteúdo a ser compartilhado com os membros da audiência ou para exibir conteúdo confidencial que não é compartilhado com a audiência.

Ferramentas do Console de Reunião

Quando os moderadores configuram uma sala de reunião, eles determinam o número, os tipos, o tamanho e a posição das ferramentas que os participantes vêem. As seguintes ferramentas estão disponíveis:

- Ferramenta de compartilhamento: exibe o conteúdo compartilhado no computador do apresentador (incluindo janelas, aplicativos ou toda a área de trabalho), documentos ou quadros de comunicações.
- Ferramenta Lista de Participantes: exibe o nome, a função e o status de cada participante e permite que o moderador altere a função ou as permissões de um ou mais participantes.
- Ferramenta de Bate-papo: permite que os participantes enviem mensagens de bate-papo a outros participantes.
- Ferramenta de Perguntas e Respostas (vinculada à ferramenta de Bate-papo): redireciona perguntas da ferramenta de Bate-papo para os apresentadores apropriados.
- Ferramenta de Anotação: Exibe mensagens de moderadores ou de apresentadores a todos os participantes.
- Ferramenta de Compartilhamento de Arquivo: permite que os moderadores e os apresentadores publiquem arquivos que podem ser baixados pelos participantes.
- Ferramenta de Votação: permite que os moderadores e apresentadores conduzam votações ou façam perguntas de participantes.
- Ferramenta de Links da Web: permite que os moderadores publiquem um link da Web e exijam que todos os participantes naveguem para esse link.

Controlando seu áudio e vídeo no console de reunião

O console de reunião contém várias opções para controle de seu telefone e endpoint de vídeo durante a reunião.

Esta seção contém as seguintes informações:

- [Discagem externa para seu telefone ou endpoint de vídeo do console de reunião, página 1-35](#)
- [Cancelando ou restaurando seu áudio, página 1-35](#)
- [Pausando ou reiniciando sua transmissão de vídeo, página 1-36](#)
- [Alterando o layout do vídeo, página 1-36](#)
- [Entrando ou saindo de uma Sala de Reunião de Áudio à Parte, página 1-37](#)

Discagem externa para seu telefone ou endpoint de vídeo do console de reunião

Proceda da seguinte maneira, se você ingressou em uma reunião de Web e áudio sem conectar-se à parte de áudio da reunião e desejar discar para a reunião posteriormente.

Para fazer discagem externa para seu telefone ou endpoint de vídeo do console de reunião

- Passo 1** Na ferramenta Lista de Participantes, clique no ícone **Opções de Voz/Vídeo** (telefone e câmera de vídeo).
- Passo 2** Clique em **Conectar-me**. A caixa de diálogo Conectar-me é exibida.
- Passo 3** Escolha a opção aplicável:

Usar o meu número de telefone	Use para discagem externa para um telefone. Digite um novo número de telefone para chamar um número diferente do padrão.
Chamar o número de meu endpoint de vídeo	Use para discagem externa para um endpoint de vídeo. Digite um novo número de endpoint de vídeo para chamar um número diferente do padrão.

- Passo 4** Clique em **Conectar-me**.



Dica

Também é possível exibir as informações de discagem de áudio e vídeo ou acessar a caixa de diálogo Conectar-me clicando no ícone do telefone no canto superior direito do console de reunião.

Cancelando ou restaurando seu áudio

O recurso de cancelamento de áudio permite que você cancele o áudio da linha telefônica (e o microfone do endpoint de vídeo, se estiver conectado ao vídeo) para que o ruído de fundo e a estática do telefone não sejam ouvidos por outros participantes da reunião. Essa opção estará disponível apenas no console de reunião, se sua sessão da Web estiver associada à sessão de áudio. A forma mais simples de garantir que essas sessões estejam associadas é entrar primeiro na Webconferência e depois fazer com que o sistema faça a discagem externa para você na página Reunião Atual ou no console de reunião.



Dica

Para reduzir o ruído em uma reunião, todos os participantes devem cancelar o áudio quando não estiverem falando.

Para cancelar ou restaurar seu áudio

Na ferramenta Lista de Participantes, clique no ícone **Cancelar Meu Áudio** (alto-falante com círculo vermelho e cruz) Quando você está com o áudio cancelado, seu status atualizado é exibido na ferramenta Lista de Participantes e o ícone se transforma em Restaurar Meu Áudio. Clicando nele novamente, o áudio é restaurado.

**Nota**

Os moderadores não vêem o ícone Cancelar Meu Áudio na ferramenta Lista de Participantes. Para cancelar seu próprio áudio, se você for um moderador, na ferramenta Lista de Participantes, clique no ícone **Opções de Volume** (alto-falante com sinal de adição) e, em seguida, clique em **Cancelar Meu Áudio**.

Pausando ou reiniciando sua transmissão de vídeo

É possível interromper a transmissão da imagem do vídeo da reunião sem desligar a chamada de vídeo, pausando-o. A pausa de seu vídeo não afeta a transmissão de áudio.

Se outros participantes de vídeo estiverem assistindo ao vídeo no modo Locutor Ativo e você for o locutor atual, a imagem de vídeo ficará congelada na última imagem enviada.

Essa opção estará disponível no console de reunião apenas se a sessão da Web estiver associada à sessão de vídeo. A forma mais simples de garantir que essas sessões estejam associadas é entrar primeiro na Webconferência e depois fazer com que o sistema faça a discagem externa para você na página Reunião Atual ou no console de reunião.

Para pausar ou reiniciar a transmissão de vídeo

- Passo 1** Na ferramenta Lista de Participantes, clique no ícone **Opções de Voz/Vídeo** (telefone e câmera de vídeo).
- Passo 2** Clique em **Pausar Vídeo**. Para reproduzir vídeo novamente, clique em **Pausar Vídeo** novamente.

Alterando o layout do vídeo

Cisco Unified MeetingPlace A Web Conferencing (Webconferência) oferece suporte a dois layouts de exibição de vídeo:

Presença Contínua	Exibe vários participantes de vídeo. O locutor ativo atual ou o mais recente é sempre exibido em uma área realçada da janela; outros participantes podem ocupar outras áreas com base em fatores como quando eles ingressaram na reunião ou quão recentemente eles falaram.
Mostrar Somente Locutor Ativo	Move uma janela para mostrar constantemente o locutor ativo atual ou o mais recente.

A opção Presença Contínua requer que seu vídeo MCU e o endpoint ofereçam suporte a essa exibição. Para obter mais informações, consulte o administrador de sistema.

Para alterar o layout do vídeo

- Passo 1** Na ferramenta Lista de Participantes, clique no ícone **Opções de Voz/Vídeo** (telefone e câmera de vídeo).
- Passo 2** Clique em **Opções de Layout de Vídeo** e, em seguida, clique no layout desejado.

Entrando ou saindo de uma Sala de Reunião de Áudio à Parte

As salas de reunião à parte permitem que você e outros participantes façam uma reunião à parte da reunião principal e discutam questões diferentes em subgrupos. Apenas participantes conectados a um telefone podem participar de sessões de reunião à parte.

Se você estiver conectado à reunião com um endpoint de vídeo, não poderá participar de uma sessão de reunião à parte usando o áudio e o vídeo de seu endpoint de vídeo. Para participar de uma sessão de reunião à parte, você deve ter uma conexão de telefone separada para a reunião. Nesse caso, cancele o áudio manualmente e pause o vídeo do endpoint de vídeo antes de mover a conexão do telefone para a sessão de reunião à parte para que os participantes da sala de conferência principal não ouçam e não vejam você no endpoint de vídeo.

Para entrar ou sair de uma Sala de Reunião de Áudio à Parte

-
- Passo 1** Determine a sessão de reunião à parte em que você deseja entrar (pode ser qualquer número de 1 a 9) e informe os outros participantes para se encontrarem com você nessa "sala".
- Passo 2** Na ferramenta Lista de Participantes, clique no ícone **Opções de Voz/Vídeo** (telefone e câmera de vídeo).
- Passo 3** Clique em **Ir para Sala de Reunião de Áudio à Parte**.



Nota Você poderá acessar essa opção apenas se tiver discado para a reunião e seu telefone estiver associado ao perfil de usuário ou ao logon do convidado.

- Passo 4** Clique no nome da sala de reunião de áudio à parte para participar. Clique em **Conferência Principal** para retornar à sala de conferência de áudio principal.
-

Dicas sobre exibição de conteúdo compartilhado no console de reunião

Quando outro participante da reunião estiver compartilhando sua tela ou um aplicativo ou uma janela na tela, use os controles na parte inferior da ferramenta Compartilhamento para auxiliar na exibição do conteúdo. Clique no botão Ajustar (janela com uma seta) para ajustar o conteúdo que está sendo compartilhado ao tamanho da janela da ferramenta; ou clique no botão de Rolar (janela com barra de rolagem) para aumentar o conteúdo e ativar uma barra de rolagem para que seja possível rolar para cima ou para baixo e para a direita ou para esquerda para exibir áreas ocultas do conteúdo.

A barra de ferramentas também pode conter um botão Tela Inteira que permite alternar a janela para ocupar a tela inteira, se o apresentador tiver habilitado essa opção.

Controles de layout do console de reunião para moderadores

O menu Layout na barra de menus na parte superior da janela da sala de reunião e a barra de navegação de layout na parte inferior da janela da sala de reunião estão visíveis apenas para moderadores.

Um moderador pode usar o menu Layout ou a barra de navegação para alternar para um novo layout.

Por padrão, uma nova sala de reunião contém vários layouts pré-construídos, dependendo do modelo de reunião selecionado para a reunião (por exemplo, o modelo Colaboração inclui os layouts padrão Compartilhamento, Quadro de Comunicações e Compartilhar Vários). As ferramentas desses layouts são selecionadas e organizadas para facilitar o compartilhamento do conteúdo, discussão de tópicos ou colaboração com colegas.

É possível alternar para outro layout, clicando no nome do layout na barra de navegação de layout ou no menu Layout. Também é possível criar seus próprios layouts de sala de reunião. Quando o moderador clica em um layout diferente na barra de navegação de layout, o novo layout é exibido na tela de todos os participantes. Em comparação, um moderador, no modo de Preparação, pode navegar entre os layouts de sala de reunião sem afetar a exibição dos participantes. Isso possibilita que um moderador edite ou prepare layouts de sala de reunião enquanto outro participante está fazendo a apresentação.

Sobre Permissões de Reunião

A [Tabela 1-6](#) descreve as permissões de reunião padrão com as quais os usuários entram em Webconferências do Cisco Unified MeetingPlace.

Tabela 1-6 Permissões de reunião padrão

Tipo de Reunião	Tipo de Usuário	Permissão de Reunião Padrão
Colaboração	Agendador da reunião e usuários com perfil com privilégios de gerente de sistema	Permissões do console de reunião do <i>moderador</i> Permissões de áudio do <i>locutor</i>
	Todos os outros usuários com perfil e convidados	Permissões do console de reunião do <i>apresentador</i> Permissões de áudio de locutor
Apresentação	Agendador da reunião e usuários com perfil com privilégios de gerente de sistema	Permissões do console de reunião do moderador Permissões de áudio de locutor
	Todos os outros usuários com perfil e convidados	Permissões de console de reunião da <i>audiência</i> Permissões de áudio de locutor
Webinar	Agendador da reunião e usuários com perfil com privilégios de gerente de sistema	Permissões do console de reunião do moderador Permissões de áudio de locutor
	Dois primeiros usuários com perfil convidados	Permissões do console de reunião de apresentador Permissões de áudio de locutor
	Todos os outros usuários com perfil e convidados	Permissões do console de reunião da audiência Permissões de áudio do <i>ouvinte</i>

Observe as seguintes considerações:

- Ao agendar uma reunião usando a página de início da Web Conferencing (Webconferência) do Cisco Unified MeetingPlace, o agendador da reunião pode alterar as permissões de usuários com perfil a partir dos valores padrão.
- Após o início de uma reunião, os moderadores podem alterar as permissões a partir dos valores padrão.
- Para ter um apresentador convidado em uma Webinar, o moderador precisa conceder ao convidado permissões de Apresentador/Locutor no console de reunião após a reunião ter iniciado.
- Se uma reunião for *bloqueada* pelo moderador, todos os participantes que ingressarem depois que a reunião foi bloqueada, ingressarão com permissões do console de reunião da Audiência, independentemente das permissões que receberam quando foram convidados. Quando a reunião é desbloqueada ou colocada em sessão, esses participantes continuam a ter permissões de Audiência, a não ser que o moderador altere manualmente as permissões deles no console de reunião.

Esta seção contém as seguintes informações:

- [Alterando permissões de áudio para participantes, página 1-39](#)
- [Alterando permissões do console de reunião para participantes, página 1-39](#)

Alterando permissões de áudio para participantes

O moderador da reunião pode alterar as permissões de áudio de participantes para Locutor ou Ouvinte. Os locutores podem falar ou ouvir no componente de voz da reunião. Os ouvintes não podem falar.

Para alterar permissões de áudio para um participante

-
- Passo 1** Na ferramenta Lista de Participantes do console de reunião, clique no nome de um participante. (Para alterar as permissões de vários participantes, mantenha a tecla Shift ou Control pressionada e clique nos participantes adicionais).
- Passo 2** Clique no ícone **Alterar Permissões** (pessoa com seta verde).
- Passo 3** Escolha **Definir como Locutor (Voz)** ou **Definir como Ouvinte (Voz)**.
-

Alterando permissões do console de reunião para participantes

O moderador da reunião pode alterar as permissões do console de reunião a partir dos valores padrão após a reunião ter iniciado.

No entanto observe que se você rebaixar outro participante com permissões de Moderador para um apresentador ou membro da audiência, o participante poderá alterar suas permissões novamente usando o menu Exibir.

Para alterar permissões do console de reunião para um participante

- Passo 1** Na ferramenta Lista de Participantes do console de reunião, clique no nome de um participante. (Para alterar as permissões de vários participantes, mantenha a tecla Shift ou Control pressionada e clique nos participantes adicionais).
- Passo 2** Clique no ícone **Alterar Permissões** (pessoa com seta verde).
- Passo 3** Escolha **Definir como Moderador (Web)**, **Definir como Apresentador (Web)** ou **Definir como Audiência (Web)**.

Sobre menus no console de reunião

É possível acessar muitos recursos em sessão por meio dos menus no console de reunião. Esses recursos incluem opções relativas ao usuário, à reunião, ao compartilhamento de aplicativos e à Ajuda.

Esta seção contém as seguintes informações:

- [Usando o menu Reunião, página 1-40](#)
- [Usando o menu Exibir, página 1-44](#)
- [Usando o menu Layouts, página 1-45](#)
- [Usando o menu Ferramentas, página 1-45](#)
- [Usando o menu Ajuda, página 1-46](#)

Usando o menu Reunião

Os moderadores podem convidar participantes adicionais, gravar a reunião e definir outras opções que afetam o fluxo da reunião de participantes usando o menu Reunião. Os apresentadores e os membros da audiência podem usar o menu Reunião para definir a velocidade de conexão, alterar a janela da sala de reunião para tela inteira ou sair da reunião. A [Tabela 1-7](#) descreve as opções disponíveis no menu.

Tabela 1-7 *Descrições das opções do menu Reunião*

Opção	Descrição
Convidar participantes (disponível apenas para moderadores)	Gera uma URL que você pode enviar para convidar participantes adicionais para a reunião. Também permite compor uma mensagem de email contendo a URL e outras informações da reunião a serem enviadas a novos convidados.
Gravar Reunião (disponível apenas para moderadores)	Permite iniciar a gravação da reunião, enquanto houver espaço de gravação disponível. A audioconferência (se aplicável) e as atividades do console de reunião são gravadas. Para interromper a gravação, escolha essa opção novamente ou clique em Parar Gravação na caixa pop-up que é exibida depois que a gravação é iniciada. Nota Reuniões contínuas não podem ser gravadas.
Mover Audiência/Ouvintes para a Sala de Espera (disponível apenas para moderadores)	Move usuários com permissões do console de reunião de Audiência e usuários com permissões de áudio de Ouvinte para uma sala de espera (moderadores e apresentadores não são movidos). Os participantes não podem conversar entre si enquanto estão na sala de espera. As telas dos participantes com vídeo também são bloqueadas enquanto eles estão na sala de espera.

Tabela 1-7 **Descrições das opções do menu Reunião (continuação)**

Opção	Descrição
Opções de anúncio (disponível apenas para moderadores)	Permite modificar as opções de anúncio de entrada e saída da reunião para participantes e as opções de anúncio de final e de extensão da reunião. Dica Se você estiver em uma reunião com muitas pessoas que esteja configurada para que cada participante seja anunciado ao entrar, escolha essa opção para alterar o anúncio de entrada para Silencioso.
Bloquear Reunião (disponível apenas para moderadores)	Permite a você bloquear ou desbloquear a reunião. O bloqueio da reunião irá restringi-la para qualquer acesso futuro. Essa configuração se aplica à audioconferência (se aplicável) e ao console de reunião.
Terminar Reunião (disponível apenas para moderadores)	Permite encerrar a reunião e especificar uma mensagem de postagem da reunião ou a URL a ser exibida aos participantes quando eles saem do console da reunião.
Otimizar Largura de Banda da Sala (disponível apenas para moderadores)	Permite selecionar um nível de largura de banda da sala de reunião para determinar a velocidade (kilobits por segundo) na qual os dados da reunião são enviados aos participantes. Dica Escolha uma largura de banda da sala que corresponda à velocidade da conexão usada pelos participantes. Se os participantes estiverem utilizando uma variedade de velocidades de conexões, escolha a velocidade mais baixa que os participantes podem estar utilizando. Por exemplo, se alguns participantes estiverem usando modems, escolha Modem para largura de banda da sala para garantir que todos os participantes tenham uma boa conexão. (Para determinar a velocidade de uma conexão de participante, passe o mouse sobre o nome do participante na ferramenta Lista de Participantes.)
Plano de Fundo da Sala (disponível apenas para moderadores)	Permite definir uma imagem ou animação como o plano de fundo da sala de reunião. Escolha a imagem de plano de fundo na lista de anexos que foram carregados para a reunião (na página Anexos na interface de agendamento ou na ferramenta de Compartilhamento). Apenas o moderador da reunião pode definir o plano de fundo da sala.
Promover Automaticamente Audiência a Apresentadores (disponível apenas para moderadores)	Fornece permissões de <i>Apresentador</i> a todos os participantes da reunião com permissões de Audiência. Convidados e usuários com perfil que entram na sala de reunião depois que essa opção é selecionada também serão promovidos automaticamente para permissões de Apresentador.
Resolução da Tela da Sala (disponível apenas para moderadores)	Controla a resolução na qual a sala de reunião é exibida a todos os participantes.
Velocidade da Minha Conexão	Permite escolher a velocidade da conexão para a reunião com base no tipo de conexão de Internet que você possui. Isso garante que os dados da reunião sejam entregues a uma velocidade apropriada para o sistema.
Tela Inteira	Altera o console de reunião para ocupar toda a área de trabalho. Se você escolher essa opção enquanto ela já estiver selecionada, o console de reunião retornará para exibição de janela.
Sair do Cisco Unified MeetingPlace	Fecha a janela do console de reunião sem encerrar a reunião.

Esta seção contém as seguintes informações:

- [Gravando reuniões do console de reunião, página 1-42](#)
- [Configurando a opção Anunciar Extensão da Reunião no console de reunião, página 1-42](#)
- [Alterando anúncios de reunião, página 1-42](#)
- [Bloqueando e desbloqueando reuniões, página 1-43](#)
- [Terminando reuniões, página 1-43](#)
- [Alterando o plano de fundo da sala, página 1-43](#)
- [Saindo de reuniões, página 1-44](#)

Gravando reuniões do console de reunião

Se o sistema estiver configurado para gravação de áudio e da Web, a Web Conferencing (Webconferência) do Cisco Unified MeetingPlace poderá gravar o fluxo de voz e tudo o que acontecer na sala de reunião, exceto as atividades na área Somente do Apresentador. Ele não grava avisos de ampla difusão, como "Agora ingressando" ou "Agora saindo" ou exibições de videoconferência.

Para gravar uma reunião do console de reunião

-
- Passo 1** No menu Reunião no console de reunião, clique em **Gravar Reunião**.
- A gravação não será iniciada se não houver espaço em disco suficiente para a gravação.
- Passo 2** Para interromper a gravação, no menu Reunião, clique em **Gravar Reunião** novamente.
-

Configurando a opção Anunciar Extensão da Reunião no console de reunião

O moderador da reunião pode configurar o sistema para anunciar aos participantes que a reunião foi prolongada automaticamente.

Se você tiver um componente de videoconferência para a reunião, o sistema estenderá a reunião com base na capacidade de vídeo disponível. Se portas existentes de áudio ou de vídeo não puderem ser estendidas, a reunião inteira será finalizada.

Para definir a opção Anunciar Extensão da Reunião no console de reunião

-
- Passo 1** No menu Reunião no console de reunião, clique em **Opções de Anúncio**.
- Passo 2** Em Anunciar Extensão da Reunião, escolha **Sim** e, em seguida, clique em **Alterar Opções**.
- Passo 3** Feche a janela Opções de Anúncio.
-

Alterando anúncios de reunião

Esse recurso está disponível apenas para moderadores de reunião.

Para alterar anúncios de reunião

-
- Passo 1** No menu Reunião no console de reunião, clique em **Opções de Anúncio**.
- Passo 2** Modifique as configurações de anúncio, escolhendo opções nas listas aplicáveis.
- Passo 3** Clique em **Alterar Opções**.
- Passo 4** Feche a janela.
-

Bloqueando e desbloqueando reuniões

A qualquer hora durante uma reunião, o moderador da reunião pode bloqueá-la para restringir acesso adicional. Esse recurso bloqueia as conferências na Web e de áudio de todos os usuários. Depois que uma reunião é bloqueada, os usuários podem solicitar a entrada por telefone ou tentar ingressar na reunião a partir da Web.

Para bloquear ou desbloquear uma reunião

-
- Passo 1** No menu Reunião no console de reunião, clique em **Bloquear Reunião**.
- Passo 2** Para desbloquear a reunião, no menu Reunião, clique em **Desbloquear Reunião**.
-

Terminando reuniões

Esse recurso está disponível apenas para moderadores de reunião.

Para terminar uma reunião

-
- Passo 1** No menu Reunião no console de reunião, clique em **Terminar Reunião**.
- Passo 2** (Opcional) Edite ou substitua a mensagem exibida aos participantes no final da reunião.
- Passo 3** (Opcional) Para fazer com que os navegadores dos participantes sejam redirecionados para uma página específica da Web após o final da reunião, selecione **Abra Esta URL para os Participantes** e digite uma URL na caixa de texto.
- Passo 4** Clique em **OK** para confirmar sua escolha. Os usuários recebem a mensagem "Esta reunião terminou". Todos os endpoints da reunião (áudio, Web e vídeo) são desconectados.
-

Alterando o plano de fundo da sala

O moderador da reunião pode definir uma imagem JPEG (extensão de arquivo .jpg) ou arquivo Flash (extensão de arquivo .swf) como o plano de fundo do console de reunião para todos os participantes.



Nota

Os arquivos JPEG de varredura progressiva não têm suporte como planos de fundo da sala.

Para alterar o plano de fundo da sala

-
- Passo 1** Carregue um arquivo Flash ou de imagem no console de reunião, usando o link de Anexos/Gravações na página Detalhes da Reunião ou abrindo o arquivo na ferramenta de Compartilhamento.
- Passo 2** No menu Reunião, no console de reunião, clique em **Alterar Plano de Fundo da Sala**.
- Passo 3** Clique em **Selecionar Plano de Fundo da Sala**.
- Passo 4** Na caixa pop-up de Procurar Conteúdo, clique no botão **Conteúdo Carregado** para exibir a lista de arquivos disponíveis.
- Passo 5** Clique no nome de um arquivo e, em seguida, clique em **Abrir**. O plano de fundo da sala é atualizado para exibir a imagem.
-

Saindo de reuniões

Proceda da seguinte maneira para fechar o console de reunião e sair da reunião. As reuniões continuam em qualquer mídia (áudio, Web e vídeo), se pelo menos duas pessoas estiverem conectadas a seus endpoints de mídia.

Para sair de uma reunião

-
- Passo 1** No menu Reunião no console de reunião, clique em **Sair do Cisco Unified MeetingPlace**. Isso desconecta a sessão da Web e o endpoint de vídeo. Seu telefone não é desconectado.
- Passo 2** Feche o navegador da Web.
- Passo 3** Para desconectar-se da parte de áudio da reunião, desligue o telefone.
-

Usando o menu Exibir

O menu Exibir está disponível aos moderadores da reunião. A [Tabela 1-8](#) descreve as opções disponíveis no menu Exibir.

Tabela 1-8 *Descrições das opções do Menu Exibir*

Opção	Descrição
Modo de Exibição do Moderador	Alterna entre exibições do console de reunião, permitindo que o moderador veja a exibição vista pelos apresentadores ou membros da audiência.
Modo de Exibição do Apresentador	
Modo de Exibição da Audiência	
Mostrar Área Somente do Apresentador	Permite alternar a exibição de <i>Área Somente do Apresentador</i> (uma área "privativa" da tela do console de reunião em que os moderadores e apresentadores podem colocar ferramentas para que os membros da audiência não possam vê-las). A Área Somente do Apresentador possui um plano de fundo listrado para ser diferenciada do restante do console de reunião.

Tabela 1-8 *Descrições das opções do Menu Exibir (continuação)*

Opção	Descrição
Modo de Preparação	Permite navegar entre os layouts da sala de reunião sem afetar as exibições dos participantes da reunião. Isso possibilita a edição ou preparação dos layouts da reunião enquanto outro participante está fazendo a apresentação. Por exemplo, você entra no Modo de Preparação, alterna para o layout do Quadro de Comunicações, redimensiona a ferramenta Quadro de Comunicações e adiciona uma ferramenta de Nova Votação no console e, em seguida, desliga o Modo de Preparação e usa o layout do Quadro de Comunicações mais tarde durante a reunião.
Cursosores do moderador	Controla quem pode ver os cursosores que representam os movimentos do mouse de cada moderador no console de reunião e quando eles podem ser vistos. As opções são: - Desativado - Mostrar somente para os outros moderadores - Mostrar para todos os participantes - Mostrar para todos os participantes ao utilizar um quadro de comunicações

Usando o menu Layouts

O menu Layouts está disponível para os moderadores da reunião. A [Tabela 1-9](#) descreve as opções disponíveis no menu Layouts.

Tabela 1-9 *Descrições de opções do menu Layouts*

Opção	Descrição
Novo Layout	Cria um novo layout. É possível criar um novo layout em branco ou copiar um layout existente.
Compartilhar	Seleciona o layout ativo atualmente.
Quadro de Comunicações	Os modelos predefinidos incluem os seguintes layouts predefinidos: - Colaboração: Compartilhamento, Quadro de Comunicações, Compartilhar Vários - Apresentação: Compartilhamento, Quadro de Comunicações, Abrir Votações, Wrap Up - Webinar: Compartilhamento, Abrir Votações, Wrap Up
Compartilhar Vários	
Abrir Votações	
Wrap Up	Se você criou novos layouts adicionais, verá esses layouts listados aqui também.
[Outro nome de layout]	
Organizar Layouts	Permite renomear ou excluir um layout existente ou alterar a ordem na qual os layouts aparecem na barra de navegação de layout.

Usando o menu Ferramentas

O menu Ferramentas está disponível aos moderadores. Ele permite que os moderadores adicionem ferramentas e conteúdo a um layout e organizem e bloqueiem ferramentas existentes. A [Tabela 1-10](#) descreve as opções disponíveis no menu Ferramentas.



Nota

Quando uma nova ferramenta é criada, ela é exibida no layout atual. Se a Área Somente do Apresentador estiver exibida quando a ferramenta é criada, a ferramenta será criada nessa área. Para tornar a ferramenta visível aos membros da audiência, arraste e solte-a fora da Área Somente do Apresentador e sobre o cenário.

Tabela 1-10 *Descrições das opções do menu Ferramentas*

Opção	Descrição
Compartilhar	Permite mostrar ou ocultar uma ferramenta de compartilhamento ou um quadro de comunicações existentes para exibição no layout atual, criar uma nova ferramenta de compartilhamento ou quadro de comunicações ou selecionar o conteúdo para compartilhamento na ferramenta ativa atualmente.
Lista de Participantes	Permite mostrar ou ocultar a lista de participantes no layout atual.
Bate-papo	Permite mostrar ou ocultar uma ferramenta de bate-papo ou bate-papo do apresentador existente ou criar uma nova ferramenta de bate-papo. A opção Área Somente do Apresentador deve ser exibida no console de reunião para alternar o bate-papo do apresentador.
Anotação	Permite alternar (mostrar ou ocultar) uma ferramenta de anotação existente, anotações do apresentador ou anotações de discussões ou criar uma nova ferramenta de anotação. A opção Área Somente do Apresentador deve ser exibida no console de reunião para alternar as anotações do apresentador ou as anotações de discussões.
Votação	Permite alternar (mostrar ou ocultar) uma ferramenta de votação existente ou criar uma nova ferramenta de votação.
Compartilhamento de Arquivo	Permite alternar (mostrar ou ocultar) uma ferramenta de compartilhamento de arquivo existente ou criar uma nova ferramenta de compartilhamento de arquivo.
Links da Web	Permite alternar (mostrar ou ocultar) uma ferramenta de links da Web existente ou criar uma nova ferramenta de links da Web.
Perguntas e Respostas	Permite alternar (mostrar ou ocultar) a ferramenta P & R. A opção Área Somente do Apresentador deve ser exibida no console de reunião para alternar a ferramenta P & R.
Mover e Redimensionar Ferramentas	Permite bloquear ou desbloquear o tamanho e a posição de todas as ferramentas em todos os layouts. Se a opção Mover e Redimensionar Ferramentas estiver desmarcada, não será possível alterar o tamanho ou a posição de nenhuma ferramenta em nenhum layout.
Organizar Ferramentas	Permite excluir ou renomear ferramentas. Também é possível selecionar todas as ferramentas não utilizadas e excluí-las.

Usando o menu Ajuda

[Tabela 1-11](#) descreve as opções disponíveis no menu Ajuda.

Tabela 1-11 *Descrições das opções do menu Ajuda*

Opção	Descrição
Ajuda do Cisco Unified MeetingPlace	Inicia o aplicativo de Ajuda online.
Teste de Navegador	Inicia a página Teste de Navegador em que é possível verificar a compatibilidade de seu navegador da Web e do sistema operacional com o console de reunião, com a configuração do navegador e com a velocidade de conexão de rede.
Sobre o Cisco Unified MeetingPlace	Exibe informações sobre o ambiente do Cisco Unified MeetingPlace, incluindo a versão do Add-in Cisco Unified Presenter que está sendo usado (se houver) e a versão da Web Conferencing (Webconferência) do Cisco Unified MeetingPlace.

Trabalhando com ferramentas

Os moderadores de reuniões podem mostrar, ocultar, excluir, reordenar e organizar ferramentas. Para todas as ferramentas, exceto a ferramenta Lista de Participantes, mais de uma instância de uma ferramenta pode ser exibida em uma reunião de uma vez.

Esta seção contém as seguintes informações:

- [Mostrando ou ocultando uma ferramenta, página 1-47](#)
- [Adicionando uma ferramenta, página 1-47](#)
- [Movendo ou redimensionando uma ferramenta, página 1-47](#)
- [Renomeando ou excluindo uma ferramenta, página 1-48](#)

Mostrando ou ocultando uma ferramenta

Para mostrar ou ocultar uma ferramenta

-
- Passo 1** No menu Ferramentas no console de reunião, clique no nome da ferramenta a ser mostrada. Uma marca de seleção aparece ao lado do nome de ferramentas que estão visíveis atualmente na reunião.
- Para ocultar uma ferramenta, clique no nome da ferramenta novamente ou clique no ícone **Ocultar** (o sinal de menos) no lado direito da barra de título da ferramenta.
- Passo 2** Para ferramentas que podem ter várias instâncias (todas as ferramentas, exceto a ferramenta Lista de Participantes), para mostrar ou ocultar uma instância específica da ferramenta, no menu Ferramentas, clique no nome da instância no submenu da ferramenta.
-

Adicionando uma ferramenta

Para adicionar uma ferramenta

-
- Passo 1** No menu Ferramentas, no console de reunião, clique no nome de uma ferramenta.
- Passo 2** No submenu da ferramenta, clique em **Nova [nome da ferramenta]**.
-

Movendo ou redimensionando uma ferramenta

Para mover ou redimensionar uma ferramenta

-
- Passo 1** No menu Ferramentas no console de reunião, clique em **Mover e Redimensionar Ferramentas**. Uma marca de seleção aparece ao lado da opção quando ela é selecionada.
- Passo 2** Para mover uma ferramenta, arraste-a pela barra de título na parte superior da ferramenta. Para redimensionar uma ferramenta, arraste o canto inferior direito.
-

Para exibir uma ferramenta no tamanho de tela inteira

- Passo 1** No lado direito da barra de título da ferramenta, clique no botão **Tela Inteira** (o ícone da tela).
- Passo 2** Para restaurar a ferramenta para seu tamanho original, clique em **Tela Inteira** novamente.

Renomeando ou excluindo uma ferramenta

Para renomear ou excluir uma ferramenta

- Passo 1** No menu Ferramentas, no console de reunião, clique em **Organizar Ferramentas**.
- Passo 2** Escolha a opção aplicável:

Para excluir uma ou mais ferramentas	Clique nas ferramentas no painel à esquerda e em Excluir .
Para renomear uma ferramenta	a. Clique na ferramenta no painel à esquerda e, em seguida, em Renomear. b. Digite um novo nome na caixa de diálogo Renomear Ferramenta e, em seguida, clique em OK.
Para localizar todas as ferramentas não utilizadas	Clique em Selecionar Não Utilizado e, em seguida, em Excluir para excluir todas as ferramentas não utilizadas.

- Passo 3** Quando terminar, clique em **Concluído**.

Sobre a ferramenta de Compartilhamento

Como moderador ou apresentador, você pode usar a ferramenta de Compartilhamento para compartilhar uma variedade de conteúdo com participantes de uma reunião, incluindo o seguinte:

- Os itens selecionados na tela do computador, incluindo uma ou mais janelas abertas, um ou mais aplicativos abertos ou toda a área de trabalho.
- Um documento, como uma apresentação do Microsoft PowerPoint, conteúdo Flash (arquivos SWF), um arquivo JPEG ou um arquivo em outro formato.
- Um quadro de comunicações com uma variedade de ferramentas de escrita e de desenho. É possível compartilhar um quadro de comunicações independente ou uma sobreposição do quadro de comunicações que aparece na parte superior de outro conteúdo compartilhado.

Esta seção contém as seguintes informações:

- [Apresentando e trabalhando com conteúdo compartilhado, página 1-49](#)
- [Compartilhando a tela, página 1-49](#)
- [Compartilhando um documento, página 1-52](#)
- [Compartilhando uma apresentação, página 1-54](#)
- [Compartilhando um Quadro de Comunicações, página 1-57](#)

Apresentando e trabalhando com conteúdo compartilhado

Os apresentadores e os moderadores devem instalar o Add-in Cisco Unified Presenter na primeira vez que tentam carregar conteúdo ou compartilhar uma tela. O add-in fornece suporte para carregamento de arquivos para o servidor e compartilhamento de telas durante uma reunião.

**Nota**

Se você tiver um bloqueador de pop-up habilitado em seu navegador, a caixa de diálogo para baixar o add-in não será exibida. Para corrigir esse problema, desabilite temporariamente o bloqueador de pop-up.

Observe as seguintes considerações ao apresentar ou compartilhar conteúdo:

- Quando o conteúdo é compartilhado na ferramenta de Compartilhamento, os participantes vêem o ponteiro se mover na janela da ferramenta de Compartilhamento. Todas as atividades executadas em uma janela compartilhada, em um aplicativo ou em um documento são visíveis aos participantes.
- Evite rolar constantemente a tela do aplicativo. Quando precisar mover-se no documento, use as teclas Page Up e Page Down do teclado. Os participantes podem rolar pela parte visível do documento de suas próprias áreas de trabalho para melhor exibição.
- Não cubra o aplicativo compartilhado com outras janelas. Se você fizer isso, os participantes verão uma caixa com um padrão de hachurado cruzada no lugar do aplicativo até que o aplicativo seja descoberto.
- Use a etiqueta de reuniões, verbalizando suas intenções e solicitações. (Por exemplo, informe as pessoas que você está habilitando a colaboração. Da mesma forma, informe o host da reunião que você gostaria de assumir o controle de um documento).
- A Web Conferencing (Webconferência) não oferece suporte ao compartilhamento de aplicativos ou fluxos de vídeo. Se você tentar compartilhar um fluxo de vídeo de sua área de trabalho, os participantes verão apenas alguns dos quadros do vídeo, exibidos na taxa de atualização de compartilhamento de tela. Se você tentar carregar um arquivo PowerPoint com vídeo incorporado na página de slide na ferramenta de Compartilhamento, haverá falha na conversão da apresentação e você não poderá exibi-la.

Compartilhando a tela

Como moderador ou apresentador de uma reunião, você pode compartilhar janelas, aplicativos ou toda a área de trabalho com os participantes de uma reunião. Também é possível permitir que outros participantes assumam o controle da tela.

Quando você compartilha alguma coisa na tela do computador, as atitudes tomadas na região compartilhada ficam visíveis a todos os participantes da reunião. Os visualizadores seguem o andamento de seu ponteiro conforme ele é movido pela tela.

A região ou regiões compartilhadas devem estar visíveis em sua área de trabalho para que sejam visíveis a outros participantes na ferramenta de Compartilhamento. As janelas de sobreposição na área de trabalho aparecem como um padrão de hachura cruzada azul na ferramenta de Compartilhamento.

Também é possível exibir um quadro de comunicações sobre uma tela compartilhada para permitir que os participantes adicionem anotações.

Esta seção contém as seguintes informações:

- [Práticas recomendadas para compartilhamento de tela, página 1-50](#)
- [Compartilhando a tela do computador, página 1-50](#)

- [Controle de compartilhamento de tela com outro apresentador, página 1-51](#)
- [Solicitando controle de uma tela compartilhada, página 1-51](#)
- [Visualizando a tela compartilhada, página 1-52](#)

Práticas recomendadas para compartilhamento de tela

Para conservar a largura de banda da rede para reuniões com muitas pessoas ou quando houver participantes com conexões lentas de Internet, considere as seguintes práticas ao compartilhar sua tela:

- Sempre que possível, evite compartilhar a tela inteira. Em vez disso, compartilhe um aplicativo ou janela individual.
- Se você realmente precisar compartilhar sua área de trabalho inteira, é altamente recomendável que você não use nenhum plano de fundo complexo como a imagem de sua área de trabalho. As imagens da área de trabalho com muitas cores resulta inevitavelmente em consumo de largura de banda valiosa no processamento de informações não essenciais da tela.
- Reduza a resolução da tela para 1024 x 768 ou menos e, se possível, reduza a qualidade da cor de milhões de cores para cor de 16 ou 32 bits. Em geral, configurar a resolução para 1024 x 768 pixels permite que a maioria dos participantes (mesmo os usuários de notebook) exibam o documento ou aplicativo compartilhado de forma otimizada.
- Se possível, não use dois computadores na mesma conexão de Internet (por exemplo, um computador para compartilhar uma apresentação e outro para ver o modo de exibição da audiência) a não ser que a taxa de conexão seja T1 ou superior.

Compartilhando a tela do computador



Nota

Os usuários do Linux e do Unix não podem compartilhar suas telas.

Para compartilhar a tela do computador

- Passo 1** Com uma ferramenta de Compartilhamento em branco aberta em uma reunião, clique em **Tela Meu Computador**.
- Ou
- Clique no botão **Compartilhar** na faixa de controle da ferramenta de Compartilhamento e, em seguida, clique em **Tela Meu Computador**.
- A janela Iniciar Compartilhamento de Tela é exibida.
- Passo 2** Escolha a opção aplicável:

Área de trabalho	Use para compartilhar a área de trabalho inteira. Se você possuir mais de um monitor conectado a seu computador, uma área de trabalho será exibida para cada monitor. Escolha a área de trabalho a ser compartilhada.
Janelas	Use para compartilhar uma ou mais janelas abertas no computador. Escolha a janela ou janelas a serem compartilhadas.
Aplicativos	Use para compartilhar um aplicativo e todas as suas janelas relacionadas abertas no computador. Escolha o aplicativo ou aplicativos a serem compartilhados.

- Passo 3** Clique em **Compartilhar** para iniciar o compartilhamento.
- Passo 4** (Opcional) Para exibir o aplicativo no console de reunião da maneira como os outros participantes da reunião estão visualizando esse aplicativo ou para adicionar um quadro de comunicações de sobreposição para anotações, clique no ícone **Cisco Unified MeetingPlace** (porta vermelha) na bandeja do sistema e escolha **Pausar e Anotar**. Clique em **Continuar** para sair do modo de anotação.
- Passo 5** Ao concluir o compartilhamento, clique no ícone **Cisco Unified MeetingPlace** e escolha **Parar Compartilhamento de Tela**.

Controle de compartilhamento de tela com outro apresentador

Durante o compartilhamento de tela, é possível passar o controle da área de trabalho, da janela ou do aplicativo compartilhado para outro apresentador. O apresentador deve solicitar o controle para que você possa transferir a tela compartilhada para ele.

Para compartilhar controle de tela com outro apresentador

- Passo 1** Inicie o compartilhamento de tela do computador em uma reunião. Quando outro apresentador solicita o controle da tela, você vê uma mensagem de solicitação no canto superior direito da janela da sala de reunião.
- Passo 2** Escolha a opção aplicável:

Aceitar	Use para conceder o controle da tela ao participante solicitante.
Recusar	Use para negar o controle da tela ao participante.

Solicitando controle de uma tela compartilhada

Como moderador ou apresentador, você pode solicitar o controle da tela de outro apresentador ou moderador.

Para solicitar controle de uma tela compartilhada

- Passo 1** Clique em **Solicitar Controle** na faixa de controle da ferramenta de Compartilhamento.
- Se a solicitação for aceita, uma mensagem informará que você recebeu o controle da tela. O botão Solicitar Controle torna-se um botão Liberar Controle. Agora você pode assumir o controle da tela compartilhada.
- Passo 2** Para retornar o controle da tela compartilhada ao apresentador original, clique em **Liberar Controle** na faixa de controle da ferramenta de Compartilhamento.

Visualizando a tela compartilhada

Ao compartilhar um aplicativo, janela ou área de trabalho no computador, é possível selecionar a opção Visualizar para mostrar a mesma exibição que os participantes vêem na ferramenta de Compartilhamento.

Para visualizar a tela compartilhada

Na ferramenta de Compartilhamento, no canto inferior direito, clique no ícone **Mais Opções** (equipamento com seta) e, em seguida, clique em **Visualizar na Ferramenta Durante Compartilhamento de Tela**.

Ou

Clique no ícone **Visualizar** (óculos).

Compartilhando um documento

Como moderador ou apresentador em um reunião, você pode compartilhar documentos que foram carregados como anexos da reunião ou compartilhar documentos diretamente do computador.

Se você desativar o compartilhamento, alterar o conteúdo de uma ferramenta de Compartilhamento ou fechar a ferramenta de Compartilhamento, o documento ainda fará parte da sala de reunião e poderá ser exibido novamente. Se você excluir uma ferramenta de Compartilhamento, o documento será excluído da sala de reunião. (Se você o carregou como um anexo da reunião no link Anexos/Gravações na página Detalhes da Reunião anteriormente, ele ainda estará disponível lá.) Para editar um documento compartilhado, você deve editar o documento de origem e recarregá-lo na reunião.

Os documentos compartilhados na ferramenta de Compartilhamento podem ser exibidos, mas não baixados pelos participantes. Para permitir que os participantes baixem documentos, um moderador ou apresentador deve carregá-los na ferramenta de Compartilhamento de Arquivo.

Esta seção contém as seguintes informações:

- [Tipos de documentos que podem ser compartilhados na ferramenta de Compartilhamento, página 1-52](#)
- [Compartilhando um documento nos anexos da reunião, página 1-53](#)
- [Compartilhando um documento do computador, página 1-53](#)
- [Desativando sincronização de exibição de documentos de vários quadros, página 1-54](#)

Tipos de documentos que podem ser compartilhados na ferramenta de Compartilhamento

Os tipos de documento a seguir podem ser compartilhados na ferramenta de Compartilhamento, nos anexos da reunião ou no computador.

- Um único arquivo PowerPoint file (extensão de arquivo .ppt).
- Um único arquivo com conteúdo Flash (extensão de arquivo .swf).
- Uma única imagem JPEG (extensão de arquivo .jpg).
- Um arquivo ZIP que contém vários arquivos SWF e arquivos extras (como arquivos XML e de imagens) e um arquivo chamado index.swf que é carregado primeiro.

- Um arquivo ZIP que contém vários arquivos HTM ou HTML e arquivos extras (como arquivos de imagens e SWF) e um arquivo chamado index.htm ou index.html.
- Um arquivo ZIP que contém conteúdo de Authorware simples (um arquivo HTM, um arquivo AAM e arquivos Authorware extras).
- Conteúdo do Adobe Presenter empacotado como um arquivo ZIP.

Os arquivos PowerPoint são convertidos em apresentações. As apresentações do PowerPoint incluem animações e narrações de áudio. Ao compartilhar uma apresentação, a ferramenta de Compartilhamento exibe controles para navegação da apresentação.

Compartilhando um documento nos anexos da reunião

Um moderador ou apresentador pode carregar apresentações do PowerPoint, conteúdo Flash (arquivos SWF), arquivos JPEG ou arquivos ZIP dos anexos da reunião armazenados no servidor em uma ferramenta de Compartilhamento em uma reunião.

Para compartilhar um documento dos anexos da reunião

Passo 1 Na ferramenta de Compartilhamento, clique em **Documentos**.

Ou

Na barra de menus, no console de reunião, clique em **Ferramentas > Compartilhar**.

Ou

Na faixa de controle na parte inferior da ferramenta de Compartilhamento, clique em **Compartilhar > Documentos**.

Passo 2 Clique em **Selecionar entre os Anexos**.

A janela Procurar Conteúdo é exibida.

Passo 3 Clique em **Conteúdo Carregado**. O conteúdo que foi carregado para a reunião atual é exibido.

Passo 4 Selecione o documento a ser compartilhado e clique em **Abrir**.

O documento selecionado é exibido na ferramenta de Compartilhamento. O nome do documento é exibido na barra de título da ferramenta.

Compartilhando um documento do computador

Como moderador ou apresentador, você pode carregar arquivos PPT, SWF, JPEG ou ZIP do computador em uma ferramenta de Compartilhamento. Os arquivos são carregados para o servidor.



Nota

Os usuários do Linux e do Unix não podem compartilhar documentos de seus computadores.

Para compartilhar um documento do computador

-
- Passo 1** Na ferramenta de Compartilhamento, clique em **Documentos**.
Ou
Na barra de menus, no console de reunião, clique em **Ferramentas > Compartilhar**.
Ou
Na faixa de controle na parte inferior da ferramenta de Compartilhamento, clique em **Compartilhar > Documentos**.
- Passo 2** Clique em **Selecionar em Meu Computador** no menu pop-up. Uma caixa de diálogo Procurar Conteúdo é exibida.
- Passo 3** Selecione o documento a ser compartilhado e clique em **Abrir**. O documento selecionado é exibido na ferramenta de Compartilhamento. O nome do documento é exibido na barra de título da ferramenta. O documento é adicionado à pasta Conteúdo Carregado associada à sala de reunião.
-

Desativando sincronização de exibição de documentos de vários quadros

Por padrão, o Cisco Unified MeetingPlace sincroniza a exibição de documentos de vários quadros para que os participantes vejam o quadro visto pelo apresentador. Um moderador ou apresentador pode usar o botão Sinc para desativar a sincronização para que os visualizadores possam mover-se pelas apresentações em seu próprio ritmo.

**Nota**

O botão Sinc é exibido apenas quando o conteúdo de vários quadros é carregado na ferramenta de Compartilhamento.

Para desativar a sincronização de exibição de documentos de vários quadros

-
- Passo 1** Na janela da ferramenta de Compartilhamento, com conteúdo carregado, clique no botão **Sinc** (Sinc está ativada, por padrão). Os controles de reprodução da apresentação são exibidos à direita da ferramenta de Compartilhamento.
- Passo 2** Clique no botão **Sinc** novamente para desativar a sincronização e permitir que os participantes avancem pelas apresentações em seu próprio ritmo.
-

Compartilhando uma apresentação

Para moderadores ou apresentadores que compartilham uma apresentação do Microsoft PowerPoint na ferramenta de compartilhamento, controles especiais estão disponíveis para navegação e exibição da apresentação. Um layout da apresentação tem as seguintes áreas:

Apresentação	A parte principal da janela que exibe os slides da apresentação.
Barra lateral da apresentação	Uma área no lado direito (local padrão) da janela do navegador que mostra o nome da apresentação, as informações do apresentador e as guias Estrutura de Tópicos, Observações e Pesquisa (se as guias foram incluídas quando a Apresentação foi criada).
Barra de ferramentas da apresentação	Uma barra de controle na parte inferior da apresentação que fornece controle sobre a reprodução da apresentação, áudio, anexos e tamanho da tela. Ela é visível apenas aos moderadores, a não ser que um moderador escolha exibi-la aos participantes.

Esta seção contém as seguintes informações:

- [Usando a guia Estrutura de Tópicos da apresentação, página 1-55](#)
- [Exibindo anotações de slides da apresentação, página 1-55](#)
- [Pesquisando texto em uma apresentação, página 1-56](#)
- [Opções da barra de reprodução da apresentação, página 1-56](#)

Usando a guia Estrutura de Tópicos da apresentação

A maioria das apresentações possuem uma guia Estrutura de Tópicos na barra lateral. A guia Estrutura de Tópicos lista o título e a duração de cada slide. É possível usar a guia Estrutura de Tópicos para exibir informações e mover para um slide específico na apresentação. O slide atual é realçado com uma cor brilhante que pode ser alterada no tema. É possível escolher exibir a estrutura de tópicos realçada para todos os participantes ou apenas para moderadores e apresentadores.

Para usar a guia Estrutura de Tópicos da apresentação

-
- Passo 1** Para mostrar a barra lateral, se ela não estiver exibida, clique no ícone **Mostrar/Ocultar Barra Lateral** (caixa com dois painéis).
- Passo 2** Clique na guia **Estrutura de Tópicos** na barra lateral à direita.
- Passo 3** Para mover para um slide na apresentação, clique no título do slide na guia Estrutura de Tópicos.
- Passo 4** Para mostrar o título do slide, mova o ponteiro sobre o título.
-

Exibindo anotações de slides da apresentação

Ao criar uma apresentação no PowerPoint, é possível inserir anotações para slides individuais. Se existirem quaisquer anotações de slide, elas poderão ser exibidas na apresentação. As anotações de slides são exibidas no lado direito da janela de apresentação. Não é possível alterar o tamanho da guia Anotações do slide.

Para exibir anotações de slides da apresentação

-
- Passo 1** Para mostrar a barra lateral, se ela não estiver exibida, clique no ícone **Mostrar/Ocultar Barra Lateral** (caixa com dois painéis).
- Passo 2** Clique na guia **Anotações** na barra lateral do lado direito. O texto completo das anotações é exibido. O texto não é formatado e não pode ser editado diretamente na guia.
-

Pesquisando texto em uma apresentação

Para pesquisar texto em uma apresentação

-
- Passo 1** Para mostrar a barra lateral, se ela não estiver exibida, clique no ícone **Mostrar/Ocultar Barra Lateral** (caixa com dois painéis).
- Passo 2** Clique na guia **Pesquisar** na barra lateral do lado direito.
- Passo 3** Digite o texto a ser pesquisado diretamente na caixa de texto.
- Passo 4** Clique no botão **Pesquisar**. Os resultados da pesquisa são exibidos abaixo da caixa de texto. Clique em qualquer título do slide na lista de resultados para exibir esse slide.
-

Opções da barra de reprodução da apresentação

Se a apresentação do PowerPoint incluir áudio ou vídeo incorporado, usando o Adobe Presenter, não será possível controlar a aparência e a reprodução da apresentação usando a barra de reprodução da apresentação localizada na parte inferior da apresentação.

Para mostrar a barra de reprodução da apresentação, se ela não estiver exibida, na ferramenta de Compartilhamento, clique no ícone Mais Opções (equipamento com seta) e, em seguida, clique em Mostrar Barra de Reprodução da Apresentação.

As opções a seguir estão disponíveis na barra de reprodução:

Botão Ativar/Pausar	Pausa e continua a ativar o slide atual.
Botão Voltar	Move para o slide anterior da apresentação.
Botão Avançar	Move para o slide seguinte da apresentação.
Barra de andamento do slide	Mostra e controla o local da reprodução dentro do slide atual. O marcador de posição se move conforme o slide é reproduzido. É possível arrastar a seta do marcador para frente e para trás no slide atual para alterar o local da reprodução. Também é possível clicar em um local específico na barra de andamento para mover a posição do marcador de slide e a reprodução do slide lá.
Número do slide atual	Mostra o número do slide exibido atualmente e o número total de slides (por exemplo, slide 2 de 10).
Status	Mostra o status do slide atual, como Em Execução, Parado, Sem Áudio ou Apresentação concluída.
Hora	Mostra o tempo do slide atual e o tempo total do slide conforme o slide é reproduzido (por exemplo, 00.02/00.05).
Volume do áudio	Mostra o nível de volume definido para o slide.
Anexos	Exibe uma janela pequena que mostra todos os anexos (por exemplo, documentos, planilhas, imagens, URLs) que foram adicionados.
Mostrar/Ocultar Barra Lateral	Mostra ou oculta a barra lateral.

Compartilhando um Quadro de Comunicações

Como moderador ou apresentador, você pode usar um quadro de comunicações para criar texto de colaboração, desenhos e outras anotações em uma reunião. É possível usar um quadro de comunicações de duas maneiras diferentes em uma ferramenta de Compartilhamento:

- Um quadro de comunicações independente permite que os apresentadores criem o conteúdo em um plano de fundo branco.
- Um quadro de comunicações de sobreposição permite que os apresentadores criem conteúdo sobre um documento existente em uma ferramenta de Compartilhamento, adicionando anotações ao documento ou desenhando nele. É possível colocar um quadro de comunicações sobre as apresentações, JPGs e SWFs.

Se você desativar o compartilhamento, alterar o conteúdo de uma ferramenta de Compartilhamento ou fechar a ferramenta de Compartilhamento, o quadro de comunicações ainda fará parte da sala de reunião e poderá ser exibido novamente. Se você excluir uma ferramenta de Compartilhamento, o quadro de comunicações será excluído.

Esta seção contém as seguintes informações:

- [Criando um quadro de comunicações independente em uma ferramenta de Compartilhamento em Branco, página 1-57](#)
- [Adicionando um quadro de comunicações de sobreposição sobre um documento ou sobre uma tela compartilhada em uma ferramenta de Compartilhamento, página 1-58](#)
- [Exibindo um quadro de comunicações existente, página 1-58](#)
- [Limpendo um quadro de comunicações, página 1-58](#)
- [Navegando entre várias páginas do quadro de comunicações, página 1-59](#)
- [Ferramentas de desenho do quadro de comunicações, página 1-59](#)

Criando um quadro de comunicações independente em uma ferramenta de Compartilhamento em Branco

Criando um quadro de comunicações independente em uma ferramenta de Compartilhamento em Branco

Passo 1 Na ferramenta de Compartilhamento, clique em **Quadros de Comunicações**.

Ou

Na barra de menus, no console de reunião, clique em **Ferramentas > Compartilhar**.

Ou

Na faixa de controle na parte inferior da ferramenta de Compartilhamento, clique em **Compartilhar**.

Passo 2 Clique em **Novo Quadro de Comunicações**. Um quadro de comunicações em branco é exibido na ferramenta.

Adicionando um quadro de comunicações de sobreposição sobre um documento ou sobre uma tela compartilhada em uma ferramenta de Compartilhamento

Para adicionar um quadro de comunicações de sobreposição sobre um documento ou uma tela compartilhada em uma ferramenta de Compartilhamento

-
- Passo 1** Em uma ferramenta de Compartilhamento, exiba o documento.
- Passo 2** Clique no ícone **Sobreposição do Quadro de Comunicações** (retângulo com lápis) na faixa de controle da ferramenta de Compartilhamento.
- Ou
- Clique no ícone **Mais Opções** (equipamento com seta) no canto inferior direito da ferramenta de Compartilhamento e clique em **Sobreposição do Quadro de Comunicações**.
- Ou
- No canto superior direito da janela do aplicativo que está sendo compartilhado, clique na seta ao lado do botão vermelho Parar Compartilhamento e clique em **Pausar e Anotar**.
- Ou
- Se você estiver compartilhando a área de trabalho inteira, clique no ícone **Add-in Cisco Unified Presenter** (porta vermelha) na bandeja do sistema (Windows) ou na barra de ícones (Macintosh) e, em seguida, clique em **Pausar e Anotar**.
-

Exibindo um quadro de comunicações existente

Para exibir um quadro de comunicações existente

-
- Passo 1** Na barra de menus, no console de reunião, clique em **Ferramentas > Compartilhar**.
- Ou
- Na faixa de controle na parte inferior da ferramenta de Compartilhamento, clique em **Compartilhar > Quadros de Comunicações**.
- Passo 2** Selecione o nome do quadro de comunicações a ser exibido.
-

Limpando um quadro de comunicações

Para limpar um quadro de comunicações

Pressione **Control-D** ou clique em **Limpar**. (Se for preciso desfazer a limpeza do quadro de comunicações, pressione **Control-Z**.)

Navegando entre várias páginas do quadro de comunicações

Um quadro de comunicações independente é composto de várias páginas. Se você precisar apresentar várias páginas do quadro de comunicações durante uma reunião, poderá usar os botões de seta para frente e para trás para mover-se entre as páginas.

Para navegar entre várias páginas do quadro de comunicações

Passo 1 Clique no botão **Barra de Ferramentas do Quadro de Comunicações**. O número da página e os botões Próxima e Anterior são exibidos na barra de ferramentas.

Passo 2 Escolha a opção aplicável:

Seta apontada para a direita	Para exibir a próxima página.
Seta apontada para a esquerda	Para exibir a página anterior.

Ferramentas de desenho do quadro de comunicações

[Tabela 1-12](#) lista as ferramentas disponíveis para criação de texto e desenhos no quadro de comunicações. Para exibir as ferramentas, clique no ícone Ferramentas do Quadro de Comunicações (caixa com lápis) no canto inferior direito da ferramenta do quadro de comunicações.

Tabela 1-12 Ferramentas de desenho do quadro de comunicações

Ícone	Nome do ícone	Descrição
	Ferramenta de seleção	Seleciona uma forma ou área do quadro de comunicações. Clique em uma forma para selecioná-la. Arraste o quadro de comunicações ou conteúdo para criar um retângulo de seleção que seleciona todas as formas dentro do retângulo. O retângulo de seleção possui oito pontos de controle para redimensionar a forma ou as formas selecionadas. Pressione Shift e arraste um ponto de controle do canto para manter a proporção da imagem ao redimensionar. Selecione e arraste uma forma para movê-la. Para adicionar uma forma à seleção, pressione Shift e clique na forma.
	Ferramenta Lápis	Cria uma linha em forma livre. É possível personalizar a cor e a espessura do traço usando o menu pop-up selecionador de cores e espessura do traço na parte inferior da ferramenta Quadro de Comunicações.
	Ferramenta Marcador	Cria uma linha espessa do marcador em forma livre. É possível personalizar a cor e a espessura do traço usando o menu pop-up selecionador de cores e espessura do traço na parte inferior da ferramenta Quadro de Comunicações.
	Ferramenta Linha	Desenha uma linha reta entre dois pontos. É possível personalizar a cor e a espessura do traço usando o menu pop-up selecionador de cores e largura do traço na parte inferior da ferramenta Quadro de Comunicações. É possível criar setas usando os botões de seta na parte inferior da ferramenta Quadro de Comunicações. Manter a tecla Shift pressionada ao desenhar faz com que a linha seja quebrada a cada 45 graus.

Tabela 1-12 Ferramentas de desenho do quadro de comunicações (continuação)

Ícone	Nome do ícone	Descrição
	Ferramenta Retângulo	Cria formas de quadrado e retângulo. É possível personalizar a cor do traço, a cor de preenchimento e a espessura do traço usando o menu pop-up selecionador de cores e espessura do traço. É possível usar Sem Preenchimento como uma configuração para cor do traço e do preenchimento. No entanto, não é possível usar Sem Preenchimento para cor do traço e do preenchimento. Arraste para expandir a forma. Mantenha a tecla Shift pressionada ao desenhar para transformar o retângulo em um quadrado.
	Ferramenta Elipse	Cria formas de círculo e elipse. É possível personalizar a cor do traço, a cor de preenchimento e a espessura do traço usando o menu pop-up selecionador de cores e espessura do traço. Arraste para expandir a forma. Mantenha a tecla Shift pressionada ao desenhar para transformar a elipse em um círculo.
	Ferramenta Texto	Cria um campo de texto flutuante de várias linhas. É possível personalizar a cor do preenchimento, o aspecto e o tamanho da fonte usando o selecionador de cores, o menu pop-up de fontes e de tamanhos de fontes. Arraste para criar uma área de texto onde é possível digitar.
	Ferramenta Carimbo	Deixa uma marca de verificação, uma seta, uma estrela ou uma cruz na tela. Uma marca de verificação é o carimbo padrão. É possível alterar a imagem do carimbo clicando nos botões de seta, de estrela, de marca de verificação e de cruz. É possível personalizar a cor da imagem e o tamanho da forma usando o menu pop-up selecionador de cores e de tamanho.
	Desfazer	Desfaz a ação anterior. É possível desfazer as seguintes ações: desenhar uma forma, mover uma forma, redimensionar uma forma, limpar o quadro de comunicações e alterar a propriedade de uma forma. Não há limite para o número de vezes que você pode executar essa operação na ferramenta.
	Refazer	Repete a ação anterior.
	Limpar	Exclui tudo do quadro de comunicações.
	Imprimir	Imprime o conteúdo de um quadro de comunicações. Se você tiver o Adobe Acrobat Professional instalado, poderá imprimir o conteúdo do quadro de comunicações em um arquivo PDF para arquivamento.

Sobre a ferramenta Lista de Participantes

A ferramenta Lista de Participantes exibe o nome, a função e o status de cada participante que está conectado a uma reunião e indica quem está conversando atualmente. Os participantes podem se comunicar com os apresentadores exibindo seu status de participante ao lado de seu nome (por exemplo, "Eu tenho uma pergunta", "Falar mais rápido" ou "Falar mais devagar").

Quando uma reunião inclui áudio ou vídeo, os participantes podem fazer discagem externa para entrar na conferência por telefone ou vídeo, definir opções de vídeo, mover para a sala de reunião à parte e cancelar o áudio de seu telefone ou pausar seu vídeo.

O moderador da reunião pode usar a ferramenta Lista de Participantes para gerenciar a participação da reunião, alterar permissões de participantes, mover participantes selecionados para a sala de reunião à parte e cancelar e restaurar o áudio dos participantes.

Os usuários com perfil que estão conectados à Web Conferencing (Webconferência) do Cisco Unified MeetingPlace são listados por seu nome completo na ferramenta Lista de Participantes, conforme registrado no Cisco Unified MeetingPlace. Se um participante estiver conectado a uma reunião como convidado, o nome na ferramenta Lista de Participantes será o nome que o convidado digitou no logon seguido por "(Convidado)". Os participantes que ingressaram na reunião por telefone sem nenhuma sessão da Web associada, são listados como "Usuário Convidado (<ID do Chamador>)".

Esta seção contém as seguintes informações:

- [Ícones de participação na Lista de Participantes, página 1-61](#)
- [Exibindo ou alterando permissões do console de reunião, página 1-62](#)
- [Discagem externa para participantes da reunião, página 1-63](#)
- [Salas de reunião de áudio à parte, página 1-64](#)
- [Cancelando o áudio dos participantes, página 1-65](#)
- [Cancelando o áudio de todos os participantes no Console de Reunião, página 1-66](#)
- [Colocando participantes na sala de espera, página 1-66](#)
- [Mesclando duas listagens para o mesmo participante, página 1-67](#)
- [Alterando direitos avançados dos participantes, página 1-67](#)
- [Renomeando um participante, página 1-67](#)
- [Removendo participantes de uma reunião, página 1-68](#)
- [Alterando o status do participante, página 1-68](#)
- [Exibindo indicadores do status da conexão, página 1-69](#)

Ícones de participação na Lista de Participantes

[Tabela 1-13](#) descreve os ícones exibidos na ferramenta Lista de Participantes.

Tabela 1-13 *Descrições dos ícones de participação na guia Participantes*

Ícone	Descrição
	Indica que o participante está conectado à Webconferência com permissões de <i>Moderador</i> .
	Indica que o participante está conectado à Webconferência com permissões de <i>Apresentador</i> .
	Indica que o participante está conectado à Webconferência com permissões de <i>Audiência</i> .
	Quando seguido por um nome de participante ou informações de discagem do convidado, indica que o participante está conectado à conferência apenas pelo telefone. (O participante não se conectou à Webconferência ou o logon da Web para o participante está listado separadamente. Nesse caso, o moderador pode mesclar manualmente as duas entradas.) Quando seguido por "Servidor Remoto (<Nome do servidor>)", indica que o Servidor de áudio do Cisco Unified MeetingPlace está conectado a uma reunião de multiservidor.

Tabela 1-13 Descrições dos ícones de participação na guia Participantes (continuação)

Ícone	Descrição
	Indica que o participante está conectado a um endpoint de vídeo.
	Indica que o participante está conectado a um endpoint de áudio. O endpoint de áudio pode ser um telefone ou um endpoint de vídeo configurado com um microfone.
	Indica que o endpoint de áudio está cancelado. O endpoint de áudio pode ser um telefone ou um endpoint de vídeo configurado com um microfone.
	Indica que o participante está conectado à audioconferência como um <i>ouvinte</i> . Em reuniões webinar, os ouvintes não podem falar sem a permissão do host da reunião.
	Indica que o participante foi colocado na sala de espera e não pode ouvir outros participantes.

Exibindo ou alterando permissões do console de reunião

Um moderador pode alterar as permissões de qualquer participante na ferramenta Lista de Participantes, promovendo e rebaixando participantes, conforme necessário.

Como moderador, você também pode alterar suas próprias permissões. Você pode se rebaixar a um apresentador ou membro da audiência, para que possa ver o que os participantes com outras permissões estão vendo na sala de reunião. Embora você possa se rebaixar na ferramenta Lista de Participantes, você não pode se promover ali. Ao contrário, você deve usar o menu Exibir (por exemplo, se você se rebaixou à Audiência, no menu Exibir, clique em Modo de Exibição do Apresentador ou em Modo de Exibição do Moderador para se promover para uma dessas funções).

Esta seção contém três procedimentos:

- Para [exibir informações sobre um participante](#)
- Para [alterar as permissões do console de reunião de um ou mais participantes \(apenas moderador\)](#)
- Para [alterar suas permissões do console de reunião \(apenas moderador\)](#)

Para exibir informações sobre um participante

Mova o ponteiro sobre cada nome para exibir o nome completo, a função da reunião, o status do áudio e da videoconferência, o status da conexão e os direitos avançados (se houver) do participante.

Para alterar as permissões do console de reunião de um ou mais participantes (apenas moderador)

- Passo 1** Na ferramenta Lista de Participantes, clique no nome do participante cujas permissões você deseja alterar. (Para alterar as permissões de vários participantes, mantenha a tecla Shift ou Control pressionada e clique nos participantes adicionais).
- Passo 2** Clique no ícone **Alterar Permissões** (pessoa com seta verde) no canto inferior esquerdo da ferramenta Lista de Participantes.
- Passo 3** No menu pop-up, clique na função a ser fornecida ao participante selecionado: **Moderador**, **Apresentador** ou **Audiência**.

O ícone do participante é alterado em todas as telas dos participantes e os nomes dos participantes são reclassificados na lista de acordo com a função.

Para alterar suas permissões do console de reunião (apenas moderador)

- Passo 1** Para alterar suas permissões da Web, na barra de menus na parte superior da janela da sala de reunião, clique em **Exibir**.
- Passo 2** Clique no modo de exibição aplicável: **Modo de Exibição do Moderador**, **Modo de Exibição do Apresentador** ou **Modo de Exibição da Audiência**.

Discagem externa para participantes da reunião

O moderador da reunião pode fazer discagem externa para um participante da Webconferência a partir do console de reunião, para adicionar o participante à parte de áudio da reunião ou adicionar um novo participante à reunião, fazendo discagem externa para ele.

Esta seção contém três procedimentos:

- [Para fazer discagem externa para um participante da reunião atual \(apenas moderador\)](#)
- [Para fazer discagem externa para um novo participante \(apenas moderador\)](#)

Para fazer discagem externa para um participante da reunião atual (apenas moderador)

- Passo 1** Na ferramenta Lista de Participantes, clique no nome do participante.
- Passo 2** Clique no ícone **Opções de Voz/Vídeo** (telefone e câmera de vídeo).
- Passo 3** Clique em **Conectar Usuário Selecionado**. A caixa de diálogo Conectar Usuário Selecionado é exibida.
- Passo 4** Escolha a opção aplicável:

Usar Número do Telefone	Discagem externa para um telefone. Digite um novo número de telefone para chamar um número diferente do padrão.
Chamar o número de endpoint de vídeo	Para discagem externa para um endpoint de vídeo. Digite um novo número de endpoint de vídeo para chamar um número diferente do padrão.

- Passo 5** Clique em **Conectar Agora**.

Para fazer discagem externa para um novo participante (apenas moderador)

- Passo 1** Na ferramenta Lista de Participantes, clique no ícone **Opções de Voz/Vídeo** (telefone e câmera de vídeo).
- Passo 2** Clique em **Conectar Novo Usuário**. A caixa de diálogo Conectar Novo Usuário é exibida.

Passo 3 Escolha a opção aplicável:

Usar Número do Telefone	Discagem externa para um telefone. Digite um novo número de telefone para chamar um número diferente do padrão.
Chamar o número de endpoint de vídeo	Para discagem externa para um endpoint de vídeo. Digite um novo número de endpoint de vídeo para chamar um número diferente do padrão.

Passo 4 Clique em **Conectar Agora**.

Salas de reunião de áudio à parte

É possível mover para uma sala de reunião à parte a qualquer momento para ter uma conversação de áudio separada com participantes da reunião. Existem nove salas de reunião à parte (numeradas de um a nove) disponíveis para uso a qualquer momento após o ingresso dos chamadores na parte de áudio da reunião. Os moderadores podem mover os participantes para as salas de reunião à parte e entre essas salas.

Os participantes que fazem parte de uma audioconferência, mas que não ingressam na parte de uma reunião baseada na Web, podem participar de salas de reunião de áudio à parte, usando o teclado do telefone. Além disso, os participantes que fazem parte de uma reunião apenas pela Web (e não por telefone) não podem entrar nas salas de reunião de áudio à parte.

Um participante pode estar em apenas uma sala de audioconferência de cada vez. Por padrão, todos os participantes são colocados na sala de audioconferência principal ao ingressarem na reunião. Quando os participantes entram em uma sala de reunião à parte, a ferramenta Lista de Participantes lista a sala de reunião à parte e agrupa seus nomes embaixo do nome da sala.



Nota

O áudio em salas de reunião à parte não é incluído nas gravações da reunião.

Esta seção contém as seguintes informações:

- [Entrando e saindo de uma sala de reunião de áudio à parte \(audiência e apresentadores\)](#), página 1-64
- [Movendo participantes para dentro ou para fora de uma sala de reunião de áudio à parte \(apenas moderadores\)](#), página 1-65

Entrando e saindo de uma sala de reunião de áudio à parte (audiência e apresentadores)

Para entrar ou sair de uma sala de reunião de áudio à parte (audiência e apresentadores)

- Passo 1** Determine a sessão de reunião à parte em que você deseja entrar (pode ser qualquer número de 1 a 9) e informe os outros participantes para se encontrarem com você nessa "sala".
- Passo 2** Na ferramenta Lista de Participantes, clique no ícone **Opções de Voz/Vídeo** (telefone e câmera de vídeo).
- Passo 3** Clique em **Ir para Sala de Reunião de Áudio à Parte**.



Nota

Essa opção poderá ser acessada apenas se você tiver discado para a reunião e seu telefone estiver associado ao seu perfil de usuário ou logon de convidado.

- Passo 4** Clique no nome da sala de reunião de áudio à parte para participar. Clique em **Sala Principal** para retornar à sala de audioconferência principal.

Movendo participantes para dentro ou para fora de uma sala de reunião de áudio à parte (apenas moderadores)

Se você for um moderador da reunião, poderá mover-se ou enviar outros participantes para uma sala de reunião à parte.

Para mover participantes para dentro ou para fora de uma sala de reunião de áudio à parte (apenas moderadores)

- Passo 1** Na ferramenta Lista de Participantes, clique no nome de um participante. (Para mover vários participantes, mantenha a tecla Shift ou Control pressionada e clique nos participantes adicionais).
- Passo 2** Clique no ícone **Opções de Voz/Vídeo** (telefone e câmera de vídeo).
- Passo 3** Clique em **Mover Selecionado para Sala de Reunião de Áudio à Parte**.
- Passo 4** Escolha a opção aplicável:

<Nome da Sala de Reunião de Áudio à Parte>	Para mover os participantes para a sala de reunião à parte.
Conferência principal	Para retornar os participantes para a sala de conferência de áudio principal.
Retornar Todos à Sala de Áudio Principal	Para mover todos os participantes para a sala de conferência de áudio principal.

Cancelando o áudio dos participantes

Para identificar de onde vem o ruído de fundo, consulte a seção Locutor da ferramenta Lista de Participantes para ver quem (além do locutor) é exibido. O moderador da reunião pode cancelar o áudio (a linha telefônica ou o áudio associado a um endpoint de vídeo) de outros participantes.

Para cancelar o áudio dos participantes (apenas moderador)

- Passo 1** Na ferramenta Lista de Participantes, clique no nome de um participante. (Para cancelar o áudio de vários participantes, mantenha a tecla Shift ou Control pressionada e clique nos participantes adicionais).
- Passo 2** Clique no ícone **Opções de Volume** (alto-falante com sinal de adição).
- Passo 3** Clique em **Cancelar Áudio do Usuário Selecionado**.

Cancelando o áudio de todos os participantes no Console de Reunião

Como moderador, você pode cancelar o áudio de todos os participantes no console de reunião simultaneamente. Observe as seguintes considerações:

- O recurso Cancelar Áudio de Todos não altera as permissões de áudio dos participantes da reunião. Os próprios usuários podem restaurar seu áudio a qualquer momento por meio do telefone ou da Web.
- O áudio dos usuários que entrarem na reunião após você ter chamado o recurso Cancelar Áudio de Todos será automaticamente cancelado na entrada.
- Esse recurso não afeta usuários que estão em uma sessão de reunião à parte enquanto o recurso é chamado. No entanto o áudio desses usuários é cancelado quando eles retornam para a reunião principal.
- Esse recurso não afeta usuários em servidores remotos.

Para cancelar o áudio de todos os participantes no Console de Reunião

-
- Passo 1** Na ferramenta Lista de Participantes, clique no ícone **Opções de Volume** (alto-falante com sinal de adição).
- Passo 2** Clique em **Cancelar Áudio de Todos**. Isso cancela todos os áudios, exceto o seu próprio áudio.
-

Colocando participantes na sala de espera

Como moderador, você pode colocar participantes individuais da reunião na sala de espera. Os chamadores não podem ouvir um ao outro na sala de espera e os chamadores para vídeo não podem ver um ao outro.

Para colocar participantes na sala de espera (apenas moderador)

-
- Passo 1** Na ferramenta Lista de Participantes, clique no nome de um participante. (Para colocar vários participantes na sala de espera, mantenha a tecla Shift ou Control pressionada e clique nos participantes adicionais).
- Passo 2** Clique no ícone **Em Espera** (mão).



Dica

Para colocar todos os participantes que não são moderadores ou apresentadores na sala de espera ao mesmo tempo, no menu Reunião, clique em Mover Audiência/Ouvintes para a Sala de Espera.

Mesclando duas listagens para o mesmo participante

Se um participante se conectar a uma reunião da Web e discar para uma audioconferência, as duas entradas serão mescladas automaticamente e apenas um nome do usuário será exibido. No entanto, se um participante fizer uma chamada para o Cisco Unified MeetingPlace com um número de telefone não identificado e, em seguida, conectar-se à reunião na Web, ele poderá aparecer duas vezes na lista, uma vez como "Usuário Convidado (<ID do chamador>)", e outra vez como o nome do perfil ou nome do convidado inserido ao conectar-se à Webconferência. Se um moderador souber que um participante está listado duas vezes, ele poderá usar o recurso Mesclar Usuários para combinar as duas listagens em uma.

Para mesclar duas listagens para o mesmo participante (apenas moderador)

-
- Passo 1** Na ferramenta Lista de Participantes, clique em uma das listagens do participante.
 - Passo 2** Pressione **Control** e, em seguida, clique na outra listagem.
 - Passo 3** Clique no ícone **Mesclar Usuários** (duas setas verdes) na parte inferior da ferramenta.
-

Alterando direitos avançados dos participantes

Um moderador pode alterar os direitos para fornecer a um participante o controle sobre ferramentas selecionadas. Essa é a maneira de aumentar os direitos de um participante sem promovê-lo para ter permissões de Apresentador ou de Moderador.

Para alterar direitos avançados dos participantes (apenas moderador)

-
- Passo 1** Na ferramenta Lista de Participantes, clique no nome de um participante. (Para alterar os direitos de vários participantes, mantenha a tecla Shift ou Control pressionada e clique nos participantes adicionais.)
 - Passo 2** Clique no ícone **Mais Opções** (equipamento com seta) no canto inferior direito da ferramenta Lista de Participantes. Um menu pop-up é exibido com uma lista das opções de ferramentas disponíveis.
 - Passo 3** Clique em **Alterar Direitos Avançados do Participante**.
 - Passo 4** Na caixa de diálogo, selecione as ferramentas que você deseja que o participante controle.
 - Passo 5** Clique em **OK**. O usuário possui funcionalidade total de todas as instâncias dos tipos de ferramentas selecionadas.
-

Renomeando um participante

O moderador pode alterar o nome exibido de um participante na ferramenta Lista de Participantes.

Para renomear um participante

-
- Passo 1** Na ferramenta Lista de Participantes, clique no nome de um participante.
 - Passo 2** Clique no ícone **Mais Opções** (equipamento com seta) no canto inferior direito da ferramenta Lista de Participantes. Um menu pop-up é exibido com uma lista das opções de ferramentas disponíveis.

- Passo 3** Clique em **Renomear Participante Selecionado**. A janela Renomear Participante é aberta.
- Passo 4** Edite ou digite um novo nome para o participante. Também é possível digitar ou editar o número do telefone ou o número do endpoint de vídeo do participante.
- Passo 5** Clique em **OK**.
-

Removendo participantes de uma reunião

Um moderador pode remover um participante de uma reunião. A sessão da Web e as sessões de voz e vídeo associadas (se aplicável) do participante são encerradas; a sala de reunião é fechada e é substituída por uma mensagem indicando que foi solicitado que o usuário saia, e o usuário ouve um anúncio que indica que ele foi desconectado da reunião.

Para remover participantes de uma reunião (apenas moderador)

- Passo 1** Na ferramenta Lista de Participantes, clique no nome do participante a ser removido. (Para remover vários participantes, mantenha a tecla Shift ou Control pressionada e clique nos participantes adicionais).
- Passo 2** Clique no ícone **Mais Opções** (equipamento com seta) no canto inferior direito da ferramenta Lista de Participantes. Um menu pop-up é exibido com uma lista das opções de ferramentas disponíveis.
- Passo 3** Clique em **Remover Usuário Selecionado**.
-

Alterando o status do participante

Por padrão, o status do participante está em branco. No entanto, os participantes podem alterar seu próprio status para indicar que eles têm uma pergunta ou um problema referente à apresentação. Quando um participante seleciona um status, um ícone é exibido à direita do nome do participante. Os participantes podem alterar ou limpar seu status a qualquer momento durante a reunião. O moderador pode limpar o status de outro participante (por exemplo, se o apresentador resolveu a pergunta ou o problema).

Esta seção contém três procedimentos:

- [Para alterar ou limpar o status](#)
- [Para limpar o status do participante \(apenas moderador\)](#)

Para alterar ou limpar o status

- Passo 1** Na ferramenta Lista de Participantes, clique na barra **Meu Status**. Um menu pop-up é exibido com uma lista das configurações de status disponíveis.
- Passo 2** Clique no nome do status que você deseja mostrar a outros participantes. Para limpar seu status, clique em **Limpar Meu Status**.
-

Para limpar o status do participante (apenas moderador)

-
- Passo 1** Na ferramenta Lista de Participantes, clique no nome de um participante. (Para limpar o status de vários participantes, mantenha a tecla Shift ou Control pressionada e clique nos participantes adicionais).
- Passo 2** No canto inferior direito, clique no ícone **Mais Opções** (equipamento com seta).
- Passo 3** Clique em **Limpar Status do Usuário**.
-

Exibindo indicadores do status da conexão

Um grupo de barras, semelhantes às barras que indicam a intensidade do sinal em um telefone celular, pode ser exibido ao lado de cada nome na ferramenta Lista de Participantes para indicar o status da conexão do participante. Quando a conexão cai abaixo da largura de banda da sala de reunião atual, o número de barras no ícone diminui.

Um moderador pode configurar os indicadores de status da conexão de rede como ativados ou desativados, a qualquer momento, durante uma reunião. Por padrão, eles estão desativados.

Para exibir os indicadores de status da conexão (apenas moderador)

-
- Passo 1** Na ferramenta Lista de Participantes, no canto inferior direito, clique no ícone **Mais Opções** (equipamento com seta).
- Passo 2** Clique em **Mostrar Status da Conexão**.
-

Sobre a ferramenta de bate-papo

A ferramenta de bate-papo no console de reunião permite trocar mensagens de texto com outros participantes.

Como apresentador, você pode usar mais de uma ferramenta de Bate-papo simultaneamente. Se o moderador habilitou a opção Área Somente do Apresentador, essa área incluirá uma ferramenta de Bate-papo do Apresentador que pode ser usada para bate-papo "privativo" com outros apresentadores.

Na ferramenta de Bate-papo, as mensagens são exibidas como são enviadas e são listadas sequencialmente na ferramenta. Os apresentadores podem permitir que os participantes conduzam bate-papos particulares, limpem um bate-papo ou desativem as notificações de bate-papo. O conteúdo da ferramenta de Bate-papo é persistente e permanece em uma sala de reunião até que seja excluído. Se você desejar preservar o conteúdo da ferramenta de Bate-papo para uso futuro, poderá enviá-lo por email.

Quando você recebe uma mensagem de bate-papo de um participante da reunião, a ferramenta de Bate-papo mostra o nome do remetente e a mensagem. Se a mensagem foi enviada a todos, o nome do remetente será seguido pela mensagem. Se a mensagem foi enviada apenas a você, o nome do remetente será seguido por "(privado)". Se a mensagem foi enviada apenas aos apresentadores, o nome do remetente será seguido por "(apresentadores)".

Quando uma ferramenta de Bate-papo está vinculada a uma ferramenta de Perguntas e Respostas, as mensagens de bate-papo transmitidas estão disponíveis apenas para usuários com permissões de Moderador ou de Apresentador. Os usuários com permissões de Audiência podem apenas enviar perguntas.

Esta seção contém as seguintes informações:

- [Enviando uma mensagem de bate-papo, página 1-70](#)
- [Desabilitando bate-papo privado entre participantes \(apenas moderador\), página 1-70](#)
- [Limpando mensagens de uma ferramenta de bate-papo, página 1-71](#)
- [Desabilitando notificações de bate-papo, página 1-71](#)
- [Enviando o histórico do bate-papo por email, página 1-72](#)

Enviando uma mensagem de bate-papo

É possível usar a ferramenta de Bate-papo para redigir uma mensagem de bate-papo e enviá-la a um participante específico, a todos os apresentadores da reunião ou a todos os participantes (participantes, apresentadores e moderadores).

Quando você recebe uma mensagem de bate-papo de um participante da reunião, a ferramenta de Bate-papo mostra o nome do remetente e a mensagem. Se a mensagem foi enviada a todos, o nome do remetente será seguido pela mensagem. Se a mensagem foi enviada apenas a você, o nome do remetente será seguido por "(privado)". Se a mensagem foi enviada apenas aos apresentadores, o nome do remetente será seguido por "(apresentadores)".

Para enviar uma mensagem de bate-papo

Passo 1 Na ferramenta de Bate-papo, no campo Para, escolha a opção aplicável para os destinatários da mensagem: **nome de um participante**, **Apresentadores** ou **Todos**.

Passo 2 Clique na caixa de texto na ferramenta de Bate-papo.

Passo 3 Digite a mensagem.

Passo 4 Clique no ícone **Enviar Mensagem** (seta preta) ao lado da caixa de texto.

Ou

Pressione **Enter**.

Seu nome é exibido na ferramenta de Bate-papo seguido pelos destinatários selecionados e pela sua mensagem.

Desabilitando bate-papo privado entre participantes (apenas moderador)

Por padrão, dois participantes podem bater-papo privativamente. Quando Habilitar Bate-papo Privado para Audiência está selecionado, os participantes podem enviar mensagens a participantes individuais, bem como aos apresentadores e a todos os participantes. Como moderador, você pode desabilitar essa opção e evitar o bate-papo privado.

Para desabilitar bate-papo privado entre participantes (apenas moderador)

- Passo 1** Na ferramenta de Bate-papo, no canto inferior direito, clique no ícone **Mais Opções** (equipamento com seta).
- Passo 2** Clique em **Habilitar Bate-papo Privado para Audiência** para desabilitar a opção. A marca de verificação desaparece quando a opção está desabilitada.



Nota Essa opção não estará disponível, se a ferramenta de Bate-papo estiver vinculada com uma ferramenta de Perguntas e Respostas.

Limpando mensagens de uma ferramenta de bate-papo

Quando uma ferramenta de Bate-papo vazia é necessária em uma reunião, um moderador ou apresentador pode limpar todas as mensagens de todos os participantes.

Para limpar mensagens de uma ferramenta de bate-papo

- Passo 1** Na ferramenta de Bate-papo, no canto inferior direito, clique no ícone **Mais Opções** (equipamento com seta).
- Passo 2** Clique em **Limpar Bate-papo**. Todo o texto é removido das ferramentas de Bate-papo de todos os participantes.

Desabilitando notificações de bate-papo

Se você for um moderador ou apresentador e estiver usando o Add-in Cisco Unified Presenter, as notificações de bate-papo permitirão que você se comunique com a audiência enquanto estiver fazendo a apresentação, e a janela de reunião será minimizada ou maximizada para tela inteira, ocultando a ferramenta de Bate-papo. Se um participante enviar uma mensagem enquanto você estiver fazendo a apresentação no modo de tela inteira ou de compartilhamento de tela, uma notificação será exibida no canto inferior direito da tela. É possível ver o nome do remetente e as primeiras poucas palavras da mensagem na janela de notificação.

Por padrão, as notificações de bate-papo estão habilitadas. Se você não desejar que as notificações sejam mostradas durante a apresentação, poderá desabilitá-las.

Para desabilitar notificações de bate-papo

- Passo 1** Na ferramenta de Bate-papo, no canto inferior direito, clique no ícone **Mais Opções** (equipamento com seta).
- Passo 2** Clique em **Desabilitar Notificações de Bate-papo**.

Enviando o histórico do bate-papo por email

O moderador da reunião pode enviar o histórico do bate-papo por email.

Para enviar o histórico do bate-papo por email

-
- Passo 1** Na ferramenta de Bate-papo, clique no ícone **Mais Opções** (equipamento com seta).
- Passo 2** Clique em **Enviar Histórico do Bate-papo por Email**. Uma nova mensagem é exibida no cliente de email padrão, com o assunto "Histórico do Bate-papo" e o conteúdo da ferramenta de Bate-papo no corpo da mensagem.



Nota O Add-in Cisco Unified Presenter deve ser instalado para usar essa opção.

- Passo 3** Edite as anotações, se necessário, enderece a mensagem aos destinatários e envie.
-

Sobre a ferramenta de Anotação

Como moderador ou apresentador, você pode usar uma ferramenta de Anotação para utilizar anotações da reunião que todos os participantes possam ver. Ao contrário de uma mensagem em uma ferramenta de Bate-papo, a nota de texto em uma ferramenta de Anotação é criada e exibida apenas pelos apresentadores. Ela permanece visível em uma ferramenta de Anotação durante a reunião ou até que um apresentador edite a anotação ou exiba uma anotação diferente. Um moderador pode remover a ferramenta de Anotação da exibição ou alternar para um layout diferente da sala que não contenha essa ferramenta.

É possível usar a ferramenta de Anotação de várias maneiras:

- Criar uma anotação única e persistente que seja visível aos participantes durante toda a reunião.
- Criar várias anotações em uma única ferramenta.
- Criar várias ferramentas de Anotação para exibir diferentes anotações.

Também é possível enviar o conteúdo de uma ferramenta de Anotação por email.

Esta seção contém as seguintes informações:

- [Criando uma ferramenta de Anotação, página 1-73](#)
- [Adicionando uma Anotação a uma ferramenta de Anotação, página 1-73](#)
- [Criando várias anotações em uma ferramenta de Anotação, página 1-73](#)
- [Editando uma anotação, página 1-74](#)
- [Renomeando uma anotação, página 1-74](#)
- [Excluindo uma anotação, página 1-75](#)
- [Enviando o conteúdo de uma ferramenta de Anotação por email, página 1-75](#)

Criando uma ferramenta de Anotação

Um moderador pode criar e exibir várias ferramentas de Anotações, cada uma com seu próprio texto. É possível usar diferentes ferramentas de Anotações para diferentes layouts e reuniões. Quando uma ferramenta de Anotação é criada, um nome padrão é atribuído, como Anotação 1 ou Anotação 2. É possível renomear a ferramenta de Anotação depois que ela é criada.

Para criar uma ferramenta de Anotação

No menu Ferramentas, no console de reunião, clique em **Anotação > Nova Ferramenta de Anotação**.

Ou

Na ferramenta de Anotação, clique no ícone **Mais Opções** (equipamento com seta), e, em seguida, clique em **Nova Anotação**.

Uma nova ferramenta de Anotação é exibida. É possível mover, redimensionar e renomear a ferramenta.

Adicionando uma Anotação a uma ferramenta de Anotação

Um moderador ou apresentador pode adicionar ou alterar texto em qualquer ferramenta de Anotação.

Para adicionar uma anotação a uma ferramenta de Anotação

Passo 1 Clique em qualquer lugar dentro da ferramenta de Anotação.

Passo 2 Digite o texto que você deseja que seja exibido na ferramenta de Anotação. Os participantes da reunião vêem imediatamente o novo texto.

Criando várias anotações em uma ferramenta de Anotação

Um moderador ou apresentador pode criar mais de uma anotação em uma ferramenta de Anotação e escolher qual anotação exibir. Esta seção contém três procedimentos:

- [Para criar várias anotações em uma ferramenta de Anotação](#)
- [Para selecionar uma anotação a ser exibida em uma ferramenta de Anotação](#)

Para criar várias anotações em uma ferramenta de Anotação

Passo 1 Na ferramenta de Anotação, no canto inferior direito, clique no ícone **Mais Opções** (equipamento com seta).

Passo 2 Clique em **Nova Anotação**.

Para selecionar uma anotação a ser exibida em uma ferramenta de Anotação

-
- Passo 1** Na ferramenta de Anotação, no canto inferior direito, clique no ícone **Mais Opções** (equipamento com seta).
- Passo 2** Clique em **Selecionar Anotação**.
- Passo 3** Clique no nome da anotação que você deseja exibir.
-

Editando uma anotação

Um moderador ou apresentador pode editar o texto em uma ferramenta de Anotação. Todo texto em uma ferramenta usa a mesma formatação. Todas as alterações de edição ficam imediatamente visíveis aos participantes.

Para editar uma anotação

-
- Passo 1** Clique em qualquer lugar dentro da ferramenta de Anotação que contenha o texto que você deseja editar.
- Passo 2** Modifique o texto.
- Passo 3** Para alterar o tamanho do texto, clique no ícone **Mais Opções** (equipamento com seta) e, em seguida, clique em **Tamanho do Texto** e escolha um tamanho.
- Passo 4** Para alterar o alinhamento do texto, clique no ícone **Mais Opções** (equipamento com seta) e, em seguida, clique em **Alinhamento do Texto** e escolha uma opção: **Esquerda**, **Centro** ou **Direita**.
-

Renomeando uma anotação

Quando um moderador ou apresentador cria uma anotação, um nome padrão é atribuído a ela, como Anotação 1 ou Anotação 2. Se você for um moderador, poderá renomear uma anotação.

Para renomear uma anotação

-
- Passo 1** Clique duas vezes no nome e digite um novo nome.
- Ou
- Use a caixa de diálogo Organizar Ferramentas:
- No menu Ferramentas, no console de reunião, clique em **Organizar Ferramentas**. A caixa de diálogo Organizar Ferramentas é exibida.
 - Selecione o nome da ferramenta de Anotação que deseja alterar.
 - Clique em **Renomear**. A caixa de diálogo Renomear Ferramenta é exibida.
 - Digite o novo nome.
 - Clique em **OK**. O novo nome é exibido na caixa de diálogo Organizar Ferramentas.
 - Clique em **Concluído**.
-

Excluindo uma anotação

Para excluir uma anotação

-
- Passo 1** No menu Ferramentas, no console de reunião, clique em **Organizar Ferramentas**. A caixa de diálogo Organizar Ferramentas é exibida.
- Passo 2** Selecione o nome da anotação a ser excluída.
- Passo 3** Clique em **Excluir**.
- Passo 4** Clique em **Concluído**.
-

Enviando o conteúdo de uma ferramenta de Anotação por email

O moderador da reunião pode enviar o conteúdo de uma anotação por email.

Para enviar o conteúdo de uma ferramenta de Anotação por email

-
- Passo 1** Na ferramenta de Anotação, clique no ícone **Mais Opções** (equipamento com seta).
- Passo 2** Clique em **Enviar Anotação por Email**. Uma nova mensagem é exibida no cliente de email padrão, com o assunto "Anotação" e o conteúdo da ferramenta de Anotação no corpo da mensagem.



Nota

O Add-in Cisco Unified Presenter deve ser instalado para usar essa opção.

-
- Passo 3** Edite as anotações, se necessário, enderece a mensagem aos destinatários e envie.
-

Sobre a ferramenta de Votação

Os moderadores podem usar a ferramenta de Votação para criar perguntas ou votações para participantes e exibir os resultados. Os moderadores e os apresentadores podem editar questões existentes da votação, abrir ou fechar votações e transmitir resultados aos participantes. Moderadores e apresentadores também podem distribuir votos.

Esta seção contém as seguintes informações:

- [Criando uma Questão da Votação, página 1-76](#)
- [Editando uma questão da votação existente, página 1-77](#)
- [Selecionando um formato para resultados da votação, página 1-77](#)
- [Revelando resultados de votações, página 1-77](#)
- [Limpando resultados da votação, página 1-78](#)

Criando uma Questão da Votação

Para selecionar participantes, um moderador deve criar uma nova ferramenta de Votação. Depois que a ferramenta de Votação é criada, o moderador ou um apresentador pode criar e editar a questão da votação.

As reuniões que foram criadas usando os modelos Apresentação ou Webinar (ou um modelo derivado de um desses modelos) possuem um layout Abrir Votação que inclui várias janelas da ferramenta de Votação.



Dica

Se você estiver criando uma questão da votação durante uma reunião e não desejar que os membros da audiência vejam uma janela da ferramenta de Votação em branco enquanto você prepara a questão, alterne para o modo de Preparação ou mova a ferramenta de Votação para Área Somente do Apresentador. Após abrir a votação, alterne para o modo de Preparação ou mova a ferramenta de Votação novamente sobre o cenário.

Para criar uma Questão da Votação

Passo 1 No menu Ferramentas, no console de reunião, clique em **Votação > Nova Ferramenta de Votação**. Uma ferramenta de Votação é aberta no modo de Preparação.

Passo 2 No menu Questão, escolha a opção aplicável:

Múltipla Escolha	Permitir que as pessoas que respondem selecionem apenas uma das respostas da lista.
Várias Respostas	Permitir que as pessoas que respondem selecionem qualquer uma ou todas as respostas aplicáveis da lista.

Passo 3 Digite o texto da questão na caixa de texto Questão.

Passo 4 Para habilitar a votação, clique em **Abrir Votação**.

Passo 5 Para permitir que todos os participantes vejam os resultados da votação atual, selecione **Transmitir Resultados**.



Nota

Essa opção não é exibida enquanto a votação está no modo de Preparação.



Dica

O moderador ou apresentadores podem adicionar questões adicionais em uma única ferramenta de Votação clicando em Nova Votação no menu Mais Opções da ferramenta de Votação. Para mover rapidamente entre as questões na ferramenta, no menu Mais Opções, clique em Selecionar Votação e, em seguida, clique no nome da questão para a qual mover.

Editando uma questão da votação existente

Os moderadores e apresentadores podem editar votações existentes. Quando uma questão da votação está no modo de Preparação, vários moderadores e apresentadores podem editá-la ao mesmo tempo.

**Cuidado**

Editar uma votação após ela ter sido aberta para votação irá excluir todos os resultados já recebidos.

Para editar uma Questão da Votação existente

-
- Passo 1** Se a ferramenta de Votação estiver oculta, no menu Ferramentas no console de reunião, clique em **Votação** e, em seguida, clique no nome da votação.
- Passo 2** Na ferramenta de Votação, clique em **Prepare-se**.
- Passo 3** Edite a votação, sondagem ou debate. A pergunta atualizada será exibida.
- Passo 4** Para reiniciar a votação na questão da votação, clique em **Abrir Votação**.
-

Selecionando um formato para resultados da votação

Os moderadores e apresentadores podem selecionar o formato no qual os resultados da votação são exibidos.

Para selecionar um formato para resultados da votação

-
- Passo 1** Se a ferramenta de Votação estiver oculta, no menu Ferramentas no console de reunião, clique em **Votação** e, em seguida, clique no nome da votação.
- Passo 2** Clique no ícone **Mais Opções** (equipamento com seta).
- Passo 3** Clique em **Configurações de Resultados** e escolha a opção aplicável: **Mostrar como %**, **Mostrar como Números** ou **Mostrar como Ambos**.
- Passo 4** Para ver como cada pessoa respondeu, clique no botão **Mostrar Votos Individuais** (exibido como o número de respondedores da votação sobre o número de participantes da reunião, por exemplo, 9/10). Isso afeta apenas a exibição da ferramenta de Votação. Ela não é mostrada na ferramenta de Votação de outros moderadores, apresentadores ou membros da audiência.
-

Revelando resultados de votações

Por padrão, todos os moderadores e apresentadores podem ver os resultados da votação. Qualquer moderador ou apresentador pode disponibilizar os resultados de uma votação individual para os membros da audiência.

Para revelar os resultados de uma votação

-
- Passo 1** Se a ferramenta de Votação estiver oculta, no menu Ferramentas no console de reunião, clique em **Votação** e, em seguida, clique no nome da votação.
- Passo 2** Na ferramenta de Votação, clique em **Transmitir Resultados**. Os resultados são exibidos imediatamente para os membros da audiência.
-

Limpando resultados da votação

Um moderador ou apresentador pode limpar todos os resultados da votação anterior.

Para limpar resultados da votação

-
- Passo 1** Na ferramenta de Votação, clique no ícone **Mais Opções** (equipamento com seta).
- Passo 2** Clique em **Limpar Todas as Respostas**.
-

Sobre a ferramenta de Compartilhamento de Arquivo

Os moderadores e apresentadores podem carregar arquivos para compartilhar com os participantes da reunião, de seus computadores ou dos anexos da reunião. Os participantes da reunião com permissões de audiência não podem carregar arquivos. No entanto o moderador pode alterar o status de um participante para permitir que ele carregue arquivos.

Esta seção contém as seguintes informações:

- [Carregando arquivos para a ferramenta de Compartilhamento de Arquivo, página 1-78](#)
- [Baixando arquivos da ferramenta de Compartilhamento de Arquivo, página 1-79](#)
- [Renomeando arquivos na ferramenta de Compartilhamento de Arquivo, página 1-79](#)
- [Removendo arquivos da ferramenta de Compartilhamento de Arquivo, página 1-80](#)

Carregando arquivos para a ferramenta de Compartilhamento de Arquivo

É possível carregar um arquivo a partir dos anexos da reunião ou do computador. Esta seção contém três procedimentos:

- [Para carregar um arquivo a partir dos Anexos de Reunião](#)
- [Para carregar um arquivo do computador](#)

Para carregar um arquivo a partir dos Anexos de Reunião

-
- Passo 1** Na ferramenta de Compartilhamento de Arquivo, clique em **Carregar Arquivo**.
- Passo 2** Clique em **Adicionar de Anexos**.

- Passo 3** Navegue para a pasta que contém o arquivo.
- Passo 4** Clique no nome de arquivo e em **Abrir**. O nome de arquivo é exibido na ferramenta de Compartilhamento de Arquivo.
-

Para carregar um arquivo do computador

- Passo 1** Na ferramenta de Compartilhamento de Arquivo, clique em **Carregar Arquivo**.
- Passo 2** Clique em **Adicionar de Meu Computador**. A janela Procurar Conteúdo é exibida.
- Passo 3** Navegue para a pasta que contém o arquivo.
- Passo 4** Clique no nome de arquivo e em **Abrir**. O nome de arquivo é exibido na ferramenta de Compartilhamento de Arquivo.
-

Baixando arquivos da ferramenta de Compartilhamento de Arquivo

É possível salvar um arquivo que outro participante da reunião compartilhou no disco rígido do computador.

Usuários com permissões apropriadas podem acessar arquivos que foram carregados para a ferramenta de Compartilhamento de Arquivo após a reunião usando o link Anexos/Gravações na página Detalhes da Reunião.

Para baixar um arquivo na ferramenta de Compartilhamento de Arquivo

- Passo 1** Na ferramenta de Compartilhamento de Arquivo, selecione o arquivo para download.
- Passo 2** Clique em **Salvar em meu Computador**. Uma janela do navegador é aberta com a caixa de diálogo Salvar em meu Computador.
- Passo 3** Clique no botão **Clique para Baixar**.
- Passo 4** Navegue para o local desejado.
- Passo 5** Clique em **Salvar**.
- Passo 6** Feche a janela do navegador Salvar em Meu Computador para retornar à janela do console de reunião.
-

Renomeando arquivos na ferramenta de Compartilhamento de Arquivo

A renomeação de um arquivo altera apenas a etiqueta que aparece na ferramenta de Compartilhamento de Arquivo. Ela não altera o nome real do arquivo.

Para renomear um arquivo na ferramenta de Compartilhamento de Arquivo

- Passo 1** Na ferramenta de Compartilhamento de Arquivo, selecione o arquivo que você deseja renomear.
- Passo 2** No canto inferior direito, clique no ícone **Mais Opções** (equipamento com seta).

Passo 3 Clique em **Renomear Selecionado**.

Passo 4 Digite o novo nome na caixa de texto Nome e clique em **OK**.

Removendo arquivos da ferramenta de Compartilhamento de Arquivo

Para remover um arquivo da ferramenta de Compartilhamento de Arquivo

Passo 1 Na ferramenta de Compartilhamento de Arquivo, selecione o arquivo que você deseja remover.

Passo 2 No canto inferior direito, clique no ícone **Mais Opções** (equipamento com seta).

Passo 3 Clique em **Remover Selecionado**. O nome do arquivo desaparece da lista de arquivos.

Sobre a ferramenta de Links da Web

Durante as reuniões, os moderadores ou apresentadores podem desejar que os participantes exibam sites. É possível usar a ferramenta de Links da Web para forçar os navegadores dos participantes a abrir uma URL designada.

Esta seção contém as seguintes informações:

- [Adicionando novos Links da Web, página 1-80](#)
- [Exibindo Links da Web a todos os participantes, página 1-80](#)
- [Renomeando Links da Web, página 1-81](#)
- [Removendo Links da Web, página 1-81](#)

Adicionando novos Links da Web

Para adicionar um novo Link da Web

Passo 1 No canto inferior direito, clique no ícone **Mais Opções** (equipamento com seta).

Passo 2 Selecione **Adicionar Link**.

Passo 3 Digite o nome e o caminho da URL nas caixas de textos.

Passo 4 Clique em **OK**. O nome da URL é exibido na ferramenta de Links da Web.

Exibindo Links da Web a todos os participantes

Para exibir um Link da Web a todos os participantes

Passo 1 Selecione um link na ferramenta Links da Web ou digite uma URL na caixa de texto Navegar para.

Passo 2 Clique em **Navegar para**. Os participantes da reunião navegam para o link.

Renomeando Links da Web

Para renomear um Link da Web

-
- Passo 1** Selecione o nome de uma URL na ferramenta de Links da Web.
- Passo 2** No canto inferior direito, clique no ícone **Mais Opções** (equipamento com seta).
- Passo 3** Clique em **Renomear Link Selecionado**.
- Passo 4** Digite o novo nome na caixa de texto Nome da URL.
- Passo 5** Clique em **OK**. O novo nome da URL é exibido na ferramenta de Links da Web.
-

Removendo Links da Web

Para remover um Link da Web

-
- Passo 1** Selecione um link na ferramenta de Links da Web.
- Passo 2** No canto inferior direito, clique no ícone **Mais Opções** (equipamento com seta).
- Passo 3** Clique em **Remover Selecionado**. O link desaparece da ferramenta de Links da Web.
-

Sobre a ferramenta de Perguntas e Respostas

Se você for um moderador ou apresentador, a ferramenta de Perguntas e Respostas fornecerá controle adicional para gerenciar perguntas e respostas durante uma reunião. Usando essa ferramenta, você pode redirecionar uma pergunta ao apresentador apropriado e colocar as perguntas em uma fila até que você esteja pronto para respondê-las.

A ferramenta de Perguntas e Respostas está vinculada à ferramenta de Bate-papo. Quando um participante faz uma pergunta na ferramenta de Bate-papo, um apresentador pode responder na ferramenta de Perguntas e Respostas vinculada. Quando um apresentador responde a uma pergunta, a pergunta e a resposta aparecem como pares na ferramenta de Bate-papo.

Para gerenciar a fila de perguntas, é possível aplicar um filtro para que você veja determinadas perguntas enquanto outras ficam ocultas. É possível selecionar e editar uma pergunta, digitar a resposta e enviar a resposta para todos os participantes ou apenas para o remetente.

Você pode usar a ferramenta de Perguntas e Respostas nas seguintes situações:

- Durante o lançamento de um produto com mais de 100 participantes, as perguntas são adicionadas a uma fila na ferramenta de Perguntas e Respostas enquanto o locutor faz a apresentação. Após concluir a apresentação, o locutor revê as mensagens, aplica um filtro e começa a responder as perguntas.
- Um moderador da reunião responde perguntas logísticas, mas encaminha perguntas técnicas para um engenheiro que está fazendo a apresentação.
- Um moderador da reunião retorna determinadas respostas apenas para o remetente. As respostas relevantes a todos os participantes são enviadas para todos na reunião.

Esta seção contém as seguintes informações:

- [Adicionando uma ferramenta de Perguntas e Respostas e vinculando-a a uma ferramenta de Bate-papo, página 1-82](#)
- [Enviando uma pergunta na ferramenta de Bate-papo, página 1-82](#)
- [Respondendo uma pergunta usando a ferramenta de Perguntas e Respostas, página 1-83](#)

Adicionando uma ferramenta de Perguntas e Respostas e vinculando-a a uma ferramenta de Bate-papo

Se você for um moderador ou apresentador, poderá adicionar uma ferramenta de Perguntas e Respostas a uma sala de reunião com uma ferramenta de Bate-papo existente. Você deve criar um link entre as duas ferramentas. Depois que as duas ferramentas estiverem vinculadas, "(Perguntas e Respostas)" é adicionado ao nome da ferramenta de Bate-papo. No modo de Perguntas e Respostas, os participantes podem enviar mensagens apenas aos apresentadores. Pode haver apenas uma ferramenta de Perguntas e Respostas em uma sala de reunião.

Para adicionar uma ferramenta de Perguntas e Respostas e vinculá-la a uma ferramenta de Bate-papo

-
- Passo 1** No menu Ferramentas, no console de reunião, clique em **Perguntas e Respostas**.
- Passo 2** Na ferramenta de Perguntas e Respostas, clique no nome da ferramenta de Bate-papo à qual você deseja vincular.
- Passo 3** Clique em **Vincular**. A ferramenta de Bate-papo é vinculada à ferramenta de Perguntas e Respostas e "(Perguntas e Respostas)" é exibido na barra de título da ferramenta de Bate-papo.
-

Enviando uma pergunta na ferramenta de Bate-papo

Depois que a ferramenta de Bate-papo é vinculada a uma ferramenta de Perguntas e Respostas, os participantes podem enviar perguntas na ferramenta de Bate-papo.

Para enviar uma pergunta na ferramenta de Bate-papo

-
- Passo 1** No menu pop-up na parte inferior da ferramenta de Bate-papo, clique em **Enviar Pergunta** (essa opção estará disponível apenas se uma ferramenta de Perguntas e Respostas estiver vinculada à ferramenta de Bate-papo).
- Passo 2** Digite a mensagem na caixa de texto.
- Passo 3** Clique no ícone **Enviar Mensagem** (seta).
- Ou
- Pressione **Enter**.
-

Respondendo uma pergunta usando a ferramenta de Perguntas e Respostas

Se você for um moderador ou apresentador, poderá aplicar um filtro à fila de mensagens para localizar rapidamente as perguntas que deseja responder.

Para responder uma pergunta usando a ferramenta de Perguntas e Respostas

- Passo 1** Na lista Mensagens de Entrada, clique em uma pergunta. A pergunta é realçada e uma duplicata da pergunta é exibida no painel Visualizar para que você possa editá-la, se necessário.
- Passo 2** (Opcional) No painel Visualizar, edite a pergunta.
- Passo 3** Digite a resposta na caixa de texto na parte inferior da ferramenta.
- Passo 4** Escolha a opção aplicável no canto inferior direito da ferramenta de Perguntas e Respostas:

Responder pergunta para todos	Envia a resposta a todos os participantes da reunião.
Responder pergunta apenas ao remetente	Envia a resposta apenas ao participante que enviou a pergunta.

Quando uma pergunta é enviada, ela é excluída da lista de Mensagens de Entrada e é exibida na ferramenta de Bate-papo como um par de pergunta e resposta na lista de Perguntas Respostadas.

Motivos pelos quais você pode ser removido de uma Webconferência

O sistema remove usuários de Webconferências sob as seguintes circunstâncias:

- Você está no console de reunião e inicia uma sessão do navegador da Web a partir de outro aplicativo (por exemplo, clicando em um link no Microsoft Word ou no Microsoft Outlook). A menos que seu navegador da Web esteja configurado de outra forma, esse link substituirá o link do console de reunião, removendo-o da Webconferência. Não clique em links a partir de outros aplicativos enquanto estiver em uma conferência na web.
- Você está em uma conexão lenta e não consegue acompanhar o passo da conferência na Web.

Esta seção contém as seguintes informações:

[Verificando a velocidade da conexão, página 1-83](#)

Verificando a velocidade da conexão

Execute o teste de navegador para relatar a velocidade da conexão com o servidor do Cisco Unified MeetingPlace.

Para verificar a velocidade da conexão

-
- Passo 1** No menu Ajuda no console de reunião, clique em **Teste de Navegador**.
- Passo 2** Clique em **Iniciar**. O teste de navegador relata a velocidade suportada pela conexão (modem, DSL/Cable ou Rede Local (LAN)).
- Passo 3** Para obter mais detalhes sobre a velocidade da conexão, clique em **Mostrar Detalhes**.
- Passo 4** Feche a janela do teste de navegador.
-

Sobre a página Mais Opções

**Nota**

Os parâmetros desta seção afetam sua reunião em particular. Para configurar preferências gerais de reunião, consulte ["Sobre a página Preferências da Reunião" na página 1-93](#).

Quando está agendando ou modificando uma reunião da página de início da Web Conferencing (Webconferência) do Cisco Unified MeetingPlace, você pode usar o link Mais Opções na página Detalhes da Reunião para modificar as preferências da reunião, as configurações de segurança da reunião e os tipos de informações que deseja que sejam exibidas nas notificações. Essas configurações se aplicam à reunião que você está agendando no momento. Os padrões se baseiam nas configurações do sistema e no perfil.

Esta seção contém as seguintes informações:

- [Atualizando opções gerais adicionais de uma reunião, página 1-84](#)
- [Atualizando opções de audioconferência de uma reunião, página 1-85](#)
- [Atualizando opções de videoconferência de uma reunião, página 1-87](#)
- [Atualizando opções de notificação de uma reunião, página 1-88](#)
- [Habilitando discagem externa ao convidado na Web, página 1-88](#)
- [Gravando reuniões automaticamente, página 1-89](#)
- [Configurando a opção Anunciar Extensão da Reunião na páginas de Agendamento da Reunião, página 1-89](#)

Atualizando opções gerais adicionais de uma reunião

A página agendamento de Nova Reunião inclui as configurações mais acessadas para criação de reuniões. No entanto existem opções adicionais que você pode desejar configurar na página Mais Opções.

Para atualizar opções gerais adicionais de uma reunião

-
- Passo 1** Na página de agendamento Nova Reunião, clique no ícone **Mais Opções**. A página Mais Opções é exibida.
- Passo 2** Use a [Tabela 1-14](#) a seguir para modificar as opções para a reunião.
- Passo 3** Quando terminar de atualizar as opções, clique em **Enviar**.
-

Tabela 1-14 Descrições de opções gerais adicionais de reunião

Opção	Descrição
Descrição da Reunião	(Opcional) Digite uma descrição da reunião.
Quem Pode Participar	Escolha uma opção na lista para indicar quem pode participar da reunião: - Qualquer pessoa: a reunião é irrestrita. Tanto usuários com perfil como convidados podem participar. - Usuários com Perfil no MeetingPlace: todos os componentes da reunião (áudio, Web e vídeo) estão restritos aos usuários com perfil que entram usando sua ID de usuário e a senha do Cisco Unified MeetingPlace. Os usuários que participarem por meio de um endpoint de vídeo devem entrar primeiro na Webconferência e, em seguida, conectar-se à videoconferência usando o botão Conectar. - Usuários Convidados com Perfil: todos os componentes da reunião (áudio, Web e vídeo) são restritos aos usuários com perfil que foram convidados para participar. Todos os usuários convidados devem entrar com a ID de usuário e a senha do Cisco Unified MeetingPlace. Os usuários que participarem por meio de um endpoint de vídeo devem entrar primeiro na Webconferência e, em seguida, conectar-se à videoconferência usando o botão Conectar.
Permitir ao Convidado Discagem Externa	Escolha Sim para permitir que os usuários convidados usem o recurso de discagem externa. Com a discagem externa, o sistema irá chamar os usuários e conectá-los automaticamente aos componentes de áudio e vídeo da reunião. Caso contrário, escolha Não.
Listar reunião publicamente	Se você deseja que esta reunião seja listada quando os usuários pesquisarem com o mecanismo de pesquisa Localizar Reuniões, marque esta caixa de seleção. Se você deseja que esta reunião seja listada apenas para o agendador da reunião e convidados, desmarque essa caixa de seleção.

Atualizando opções de audioconferência de uma reunião

Para atualizar opções de audioconferência de uma reunião

-
- Passo 1** Na página de agendamento Nova Reunião, clique no ícone **Mais Opções**. A página Mais Opções é exibida.
- Passo 2** Role para baixo até a seção Opções de Audioconferência.
- Passo 3** Use a [Tabela 1-15](#) a seguir para modificar as opções para a reunião.
- Passo 4** Quando terminar de atualizar as opções, clique em **Enviar**.
-

Tabela 1-15 *Descrições das opções de audioconferência*

Opção	Descrição
Anúncio de Entrada	Escolha uma opção na lista para indicar como deseja que os participantes sejam anunciados ao entrarem na reunião: - Apenas Bipe: um bipe curto é emitido durante a reunião para indicar que alguém entrou na reunião. - Bipe+Nome: após um bipe curto, o nome gravado do participante é anunciado. Se você não ouvir o nome de um participante na entrada, o participante provavelmente não gravou um nome antes de entrar na reunião. Identifique o participante antes do início da reunião. - Silencioso: não há nenhuma indicação de que alguém entrou na reunião.
Anúncio de saída	Escolha uma opção na lista para indicar como deseja que os participantes sejam anunciados ao saírem da reunião: - Apenas Bipe: um bipe curto é emitido durante a reunião para indicar que alguém saiu da reunião. - Bipe+Nome: após um bipe curto, o nome gravado do participante é anunciado. Se você não ouvir o nome de um participante na saída, o participante provavelmente não gravou um nome antes de entrar na reunião. - Silencioso: não há nenhuma indicação de que alguém saiu da reunião.
Término da reunião	Escolha Sim, se desejar que o sistema o alerte quando essa reunião estiver prestes a terminar. Caso contrário, escolha Não.
Extensão da reunião	Escolha Sim, se desejar que o sistema informe que essa reunião foi prolongada. Caso contrário, escolha Não.
Iniciar Gravação Automaticamente	Escolha Sim, se desejar que o sistema grave a reunião automaticamente. Caso contrário, escolha Não.
Acessar o MeetingNotes	Escolha uma opção na lista para indicar quem pode acessar as gravações e os anexos associados à reunião: - Ninguém: o acesso ao MeetingNotes é totalmente restrito. Ninguém pode acessar as gravações e os anexos associados à reunião. - Qualquer pessoa: o acesso ao MeetingNotes é totalmente irrestrito. Qualquer pessoa, incluindo usuários convidados, pode acessar as gravações e anexos associados à reunião. - Usuários com Perfil no MeetingPlace: o acesso ao MeetingNotes é acessível a qualquer usuário que entre com a ID de usuário e a senha do Cisco Unified MeetingPlace. - Usuários Convidados com Perfil: o acesso ao MeetingNotes se restringe aos usuários com perfil que foram convidados para a reunião. Todos os usuários convidados com perfil devem entrar com a ID de usuário e a senha do Cisco Unified MeetingPlace.
Idioma da Reunião	Escolha o idioma da reunião na lista de idiomas disponíveis. Essa opção afeta os avisos de voz que os usuários ouvem quando participam da reunião.

Atualizando opções de videoconferência de uma reunião

Para atualizar opções de videoconferência de uma reunião

- Passo 1** Na página de agendamento Nova Reunião, clique no ícone **Mais Opções**. A página Mais Opções é exibida.
- Passo 2** Role até a seção Opções de videoconferência.
- Passo 3** Use a [Tabela 1-16](#) a seguir para modificar as opções para a reunião.
- Passo 4** Quando terminar de atualizar as opções, clique em **Enviar**.

Tabela 1-16 *Descrições de opções de videoconferência*

Opção	Descrição
Discagem externa para todos os terminais na hora da reunião	Marque a caixa de seleção para fazer com que o Cisco Unified MeetingPlace faça a discagem externa para todos os <i>terminais de vídeo</i> convidados no início da reunião. Quando um usuário no terminal de vídeo responde à chamada, o terminal é automaticamente conectado à reunião.
Aceitar chamadas PSTN/ISDN não resolvidas	Desmarque a caixa de seleção para permitir que apenas os terminais ISDN e PSTN convidados participem da reunião. Marque a caixa de seleção para permitir que todos os terminais ISDN e PSTN participem da reunião, se houver recursos disponíveis. O acesso de terminais IP não é afetado por essa configuração. Nota Não é recomendável desmarcar a caixa de seleção. Em vez disso, use o campo "Quem pode participar" para controlar o acesso à reunião.
Exigir que todos os terminais de vídeo estejam disponíveis	Se marcado, o agendamento da reunião falhará se qualquer terminal de vídeo convidado estiver indisponível durante o horário agendado para a reunião. Desmarque a caixa de seleção para permitir a reserva duplicada de um terminal.
Código do serviço	Na lista, escolha o código do serviço aplicável para a reunião. Códigos de serviço podem ser adicionados pelo administrador do sistema para fornecer um conjunto de atributos predefinido, como largura de banda e layout de vídeo. Dois códigos de serviço predefinidos (Ponto a Ponto e Conferência sem Vídeo) estão disponíveis para agendar uma reunião especificamente para reservar um ou mais terminais de vídeo (ou as salas de reunião associadas aos terminais). Quando você usa um desses códigos, os terminais de vídeo convidados serão reservados pela duração da reunião, mas nenhuma porta de videoconferência será reservada para a reunião. Os convidados receberão uma notificação da reunião sem nenhuma informação de discagem de vídeo e nenhum link de clique para participar.

Atualizando opções de notificação de uma reunião

Para atualizar opções de notificação de uma reunião

-
- Passo 1** Na página de agendamento Nova Reunião, clique no ícone **Mais Opções**. A página Mais Opções é exibida.
- Passo 2** Role para baixo até a seção Informações da Notificação.
- Passo 3** Use a [Tabela 1-17](#) a seguir para modificar as opções para a reunião.
- Passo 4** Quando terminar de atualizar as opções, clique em **Enviar**.
-

Tabela 1-17 *Descrições de opções de notificação*

Parâmetro	Descrição
Habilitado para Reunião	Escolha Sim para que o sistema envie notificações da reunião. Caso contrário, escolha Não.
Incluir Anexos	Escolha Sim para incluir os anexos com as notificações. Caso contrário, escolha Não.
Enviar se a reunião for alterada	Escolha Sim para que o sistema envie notificações, se a reunião for atualizada ou reagendada. Caso contrário, escolha Não.
Incluir Lista de Participantes	Escolha Sim para incluir nomes de convidados nas notificações. Caso contrário, escolha Não. Nota Uma lista de <i>terminais de vídeo</i> convidados sempre aparecerá na notificação, independentemente de como essa opção esteja definida.

Habilitando discagem externa ao convidado na Web

Quando os usuários convidados ingressam em uma reunião a partir da Web, a página Informações da Reunião e o console de reunião exibem o número de telefone para o qual é necessário discar para ingressar nos componentes de áudio ou vídeo da reunião.

Para simplificar o processo de participação, configure as reuniões com discagem externa aos convidados, de modo que os usuários convidados possam clicar em Conectar, para que o sistema os conecte aos componentes de áudio e vídeo da reunião.

Para habilitar discagem externa ao convidado na Web

-
- Passo 1** Na página de agendamento Nova Reunião, clique no ícone **Mais Opções**.
- Passo 2** Configure a opção Permitir ao Convidado Discagem Externa como **Sim** e clique em **Enviar**.
Se a opção for somente leitura, seu perfil não permitirá o agendamento de reuniões com discagem externa aos convidados.
- Passo 3** Para terminar de agendar a reunião, clique em **Agendar**.
-

**Dica**

Em vez de configurar essa opção para todas as reuniões, atualize-a em Preferências da Reunião. Para obter mais informações, consulte "[Atualizando configurações de discagem externa](#)" na página 1-96.

Gravando reuniões automaticamente

Você pode configurar a Web Conferencing (Webconferência) do Cisco Unified MeetingPlace para gravar automaticamente suas reuniões.

Observe as seguintes considerações:

- Se você estiver gravando uma reunião de áudio + Web, a gravação sincronizada com Flash começa quando a parte de Webconferência da reunião é iniciada. Qualquer áudio gravado antes desse ponto está disponível apenas na gravação de somente áudio.
- O sistema não grava o componente de exibição em vídeo das reuniões. Grava a transmissão de áudio de um endpoint de vídeo.

Para gravar uma reunião automaticamente

-
- Passo 1** Entre na Web Conferencing (Webconferência) do Cisco Unified MeetingPlace.
- Passo 2** Na página Bem-vindo, clique em **Agendar Reunião**.
- Passo 3** Na página Nova Reunião, preencha os detalhes da reunião.
- Passo 4** Clique no ícone **Mais Opções**.
- Passo 5** Em Iniciar a Gravação Automaticamente, escolha **Sim**. Isso iniciará a gravação após o ingresso da segunda pessoa na reunião.
- Passo 6** Para retornar à página Nova Reunião e terminar de agendar a reunião, clique em **Enviar** e, em seguida, em **Agendar**.
-

**Dica**

Se houver espaço em disco disponível, os usuários com perfil podem iniciar a gravação a qualquer momento a partir do console de reunião, mesmo que a opção Iniciar Gravação Automaticamente esteja configurada como Não.

Configurando a opção Anunciar Extensão da Reunião na páginas de Agendamento da Reunião

O Cisco Unified MeetingPlace pode estender suas reuniões automaticamente de acordo com a opção de extensão de reunião no Servidor de áudio do Cisco Unified MeetingPlace. Ative ou desative o anúncio de extensão automática da reunião executando o seguinte procedimento.

Para definir a opção Anunciar Extensão da Reunião nas páginas de Agendamento da Reunião

-
- Passo 1** Entre na Web Conferencing (Webconferência) do Cisco Unified MeetingPlace.
- Passo 2** Na página Bem-vindo, clique em **Agendar Reunião**.

Passo 3 Na página Nova Reunião, clique no ícone **Mais Opções**.

Passo 4 Na página Mais Opções, role para baixo até Anunciar Extensão da Reunião e escolha **Sim** ou **Não**.

Sobre a página Opções Básicas da Conta

A página Opções Básicas da Conta exibe informações sobre a conta do usuário. A maior parte dessas informações foi configurada pelo administrador do sistema quando a conta foi criada.

Esta seção contém as seguintes informações:

- [Atualizando informações pessoais, página 1-90](#)
- [Alterando as senhas do Cisco Unified MeetingPlace, página 1-91](#)
- [Atualizando as Configurações de Participação, página 1-91](#)
- [Atualizando as configurações de recebimento de notificações, página 1-92](#)

Atualizando informações pessoais

Para atualizar informações pessoais

Passo 1 Entre na Web Conferencing (Webconferência) do Cisco Unified MeetingPlace.

Passo 2 Na página Bem-vindo, clique no link **Conta**. A página Opções Básicas da Conta é exibida.

Passo 3 Use a [Tabela 1-18](#) a seguir para modificar as informações pessoais da conta.

Passo 4 Ao concluir a atualização das informações, clique em **Enviar**.

Tabela 1-18 *Descrições dos parâmetros de informações pessoais*

Parâmetro	Descrição
Nome	Seu primeiro nome.
Sobrenome	Seu sobrenome.
ID do Usuário	A ID que precisa ser digitada ao entrar no Cisco Unified MeetingPlace a partir da Web. A ID de usuário faz distinção entre letras maiúsculas e minúsculas e pode ser uma combinação de caracteres alfanuméricos.
Número do Perfil	O número usado para fazer logon no Cisco Unified MeetingPlace por telefone.
Alterar Senhas	Clique para alterar sua senha. Você pode atualizar a senha da ID de usuário e a senha do perfil.
Fuso Horário	O fuso horário usado para configurar suas atividades de agendamento e notificação. Para alterá-lo, escolha um fuso horário diferente na lista.
Idioma	O idioma usado como parte do ambiente de conferência. Esse é o idioma que você verá como padrão ao entrar na Web Conferencing (Webconferência) do Cisco Unified MeetingPlace. Para alterar o idioma padrão, escolha um idioma diferente na lista.

Tabela 1-18 Descrições dos parâmetros de informações pessoais (continuação)

Parâmetro	Descrição
Código de Faturamento	O código de faturamento usado pela organização para reuniões feitas no Cisco Unified MeetingPlace.
Usar Avisos Abreviados	Para que o Cisco Unified MeetingPlace use avisos abreviados durante as reuniões, escolha Sim. Os avisos abreviados podem ser convenientes, se você for um usuário regular. Caso contrário, escolha Não.
ID do Usuário de Contato	Se você tiver um contato ou um participante que possa agendar reuniões em seu nome, digite a ID da pessoa aqui.

Alterando as senhas do Cisco Unified MeetingPlace

Para alterar as senhas do Cisco Unified MeetingPlace

- Passo 1** Entre na Web Conferencing (Webconferência) do Cisco Unified MeetingPlace.
- Passo 2** Na página Bem-vindo, clique no link **Conta**.
- Passo 3** Na página Opções Básicas da Conta, clique em **Alterar Senha**.
- Passo 4** Na página Alterar Senhas, atualize a senha aplicável:

Senha da ID do Usuário	Permite usar a interface da Web do Cisco Unified MeetingPlace. Digite a senha antiga, a nova senha e a nova senha novamente para confirmar.
Senha do Perfil	Permite usar a interface de telefone do Cisco Unified MeetingPlace. Digite a nova senha e a nova senha novamente para confirmar.

- Passo 5** Clique em **Enviar**.

Atualizando as Configurações de Participação

Para atualizar as Configurações de Participação

- Passo 1** Entre na Web Conferencing (Webconferência) do Cisco Unified MeetingPlace.
- Passo 2** Na página Bem-vindo, clique no link **Conta**. A página Opções Básicas da Conta é exibida.
- Passo 3** Role para baixo até a seção Configurações de Participação.
- Passo 4** Use a [Tabela 1-19](#) a seguir para modificar as configurações.
- Passo 5** Ao concluir a atualização das configurações, clique em **Enviar**.

Tabela 1-19 **Descrições de Configurações de Participação**

Parâmetro	Descrição
Número de Telefone	Seu número de telefone principal. O sistema usa esse número para fazer uma chamada para você no início das reuniões para as quais você foi convidado. Esse parâmetro exige que o parâmetro Método de Participação esteja configurado como Encontre-me ou como Ligue-me.
Número de Telefone Alternativo	Um número alternativo usado para localizar você, como o número do celular. O sistema usará esse número quando não receber resposta de seu número principal. Esse parâmetro exige que o parâmetro Método de Participação esteja configurado como Encontre-me.
Endereço de Endpoint de Vídeo	O endereço padrão usado para conectar seu endpoint de vídeo. Essa configuração exige uma configuração prévia do endpoint de vídeo.
Largura de Banda do Endpoint de Vídeo	A largura de banda padrão usada durante as videoconferências do Cisco Unified MeetingPlace. Essa configuração exige uma configuração prévia do endpoint de vídeo.
Tipo de Pager	O tipo de serviço de pager que você usa.
Número do Pager	Seu número de pager. Quando uma reunião para a qual você foi convidado está prestes a começar, o sistema usa esse número para contatá-lo via pager com o número de telefone e a ID da reunião. Esse parâmetro exige que o parâmetro Método de Participação esteja configurado como Envie-me pager.
Método de Participação	Seu método preferido de ingressar em uma reunião: Chamarei, Ligue-me, Envie-me pager, Não participarei ou Encontre-me. Se esse parâmetro estiver definido como Encontre-me, o sistema discará para três números diferentes de telefone (principal, alternativo e pager) ao tentar localizá-lo. Especifique a ordem na qual deseja que o sistema disque para esses números, configurando o parâmetro Formas de Me Encontrar.
Formas de Me Encontrar	Determina a ordem na qual o sistema deve discar para os números principal, alternativo e do pager, ao tentar localizá-lo.

Atualizando as configurações de recebimento de notificações

Para atualizar as configurações de recebimento de notificações

-
- Passo 1** Entre na Web Conferencing (Webconferência) do Cisco Unified MeetingPlace.
- Passo 2** Na página Bem-vindo, clique no link **Conta**.
- Passo 3** Role para baixo até a seção Recebendo Notificações.
- Passo 4** Use a [Tabela 1-20](#) a seguir para modificar as configurações.
- Passo 5** Ao concluir a atualização das configurações, clique em **Enviar**.
-

Tabela 1-20 Descrições de configurações de recebimento de notificações

Parâmetro	Descrição
Endereço de email	Seu endereço de email. Essa configuração pode ser seu endereço completo de email na Internet (por exemplo, NomedoUsuário@NomedaEmpresa.com) ou o alias de seu email (por exemplo, John Smith).
Endereço de email na Internet	Seu endereço completo de email na Internet (por exemplo, NomedoUsuário@NomedaEmpresa.com).
Notificação Principal	Seu método preferido para o recebimento de notificações: Padrão de Grupo, Nenhum ou Email.
Mecanismo Alternativo de Entrega	Seu método alternativo para o recebimento de notificações: Padrão de Grupo, Nenhum ou Email.

Sobre a página Preferências da Reunião

A página Preferências da Reunião exibe as regras de negócio que governam como suas reuniões serão agendadas e executadas. A maior parte dessas informações foi configurada pelo administrador do sistema quando a conta foi criada.

Esta seção contém as seguintes informações:

- [Atualizando as preferências gerais da reunião, página 1-93](#)
- [Atualizando as configurações de segurança da reunião, página 1-94](#)
- [Atualizando as configurações do MeetingNotes, página 1-95](#)
- [Atualizando configurações de discagem externa, página 1-96](#)
- [Atualizando opções de notificação, página 1-97](#)

Atualizando as preferências gerais da reunião

Para atualizar as preferências gerais da reunião

-
- Passo 1** Entre na Web Conferencing (Webconferência) do Cisco Unified MeetingPlace.
- Passo 2** Na página Bem-vindo, clique no link **Conta**.
- Passo 3** Na página Opções Básicas da Conta, clique em **Preferências da Reunião**.
- Passo 4** Use a [Tabela 1-21](#) a seguir para modificar as configurações.
- Passo 5** Ao concluir a atualização das configurações, clique em **Enviar**.
-

Tabela 1-21 **Descrições de preferências da reunião**

Parâmetro	Descrição
Anúncio de Entrada	Escolha uma opção na lista. Essa opção será ouvida pelos usuários quando um novo participante entrar na reunião.
Anúncio de Saída	Escolha uma opção na lista. Essa opção será ouvida pelos usuários quando um participante sair da reunião.
Anunciar Término da Reunião	Se desejar que o sistema anuncie quando a reunião estiver terminando, escolha Sim. Caso contrário, escolha Não ou Padrão de Grupo.
Anunciar Extensão da Reunião	Se desejar que o sistema anuncie quando a reunião for prolongada, escolha Sim. Caso contrário, escolha Não ou Padrão de Grupo.
Entrada Filtrada	Se desejar filtrar os usuários que entram na reunião, escolha Sim. A entrada filtrada requer que o sistema entre em contato com você, antes de permitir a entrada de um usuário. Caso contrário, escolha Não ou Padrão de Grupo. Nota Você não poderá permitir a entrada de usuários filtrados, se ingressar na reunião com um endpoint de vídeo.
Ignorar Opções de Entrada em Reunião	Para pular todas as opções de reunião e de anúncio de entrada em reunião, escolha Sim. Caso contrário, escolha Não ou Padrão de Grupo.
Desabilitar Chamada de Presença	Escolha Sim para desabilitar o recurso de chamada de presença. Isso evita que os usuários obtenham uma lista com os outros participantes da reunião. Caso contrário, escolha Não ou Padrão de Grupo.
Categoria de Reunião Padrão	Escolha a categoria padrão da reunião. Isso, em geral, é escolhido pelo administrador do sistema como um Padrão de Grupo.

Atualizando as configurações de segurança da reunião

Para atualizar as configurações de segurança da reunião

-
- Passo 1** Entre na Web Conferencing (Webconferência) do Cisco Unified MeetingPlace.
- Passo 2** Na página Bem-vindo, clique no link **Conta**.
- Passo 3** Na página Opções Básicas da Conta, clique em **Preferências da Reunião**.
- Passo 4** Role para baixo até a seção Segurança da Reunião.
- Passo 5** Use a [Tabela 1-22](#) a seguir para modificar as configurações.
- Passo 6** Ao concluir a atualização das configurações, clique em **Enviar**.
-

Tabela 1-22 Descrições das configurações de segurança da reunião

Parâmetro	Descrição
Permitir participantes externos da Web	Para agendar as reuniões em um servidor Web externo, escolha Sim. Isso torna suas reuniões acessíveis a usuários que estão participando pela Internet (fora da rede corporativa privada). Para agendar as reuniões em um servidor Web interno, escolha Não. Isso torna as reuniões acessíveis apenas a usuários que estejam dentro da rede corporativa privada. Nota Esse parâmetro será exibido apenas se a implementação do Cisco Unified MeetingPlace estiver configurada com um site externo. Se a implementação tiver apenas um site interno, esse parâmetro será oculto da página de agendamento Nova Reunião.
Senha Necessária	Para exigir uma senha para todas as suas reuniões, escolha Sim. Se você escolher Sim, precisará digitar uma senha ao agendar reuniões. Caso contrário, escolha Não ou Padrão de Grupo.
Reunião em Lista Pública	Para que as reuniões sejam exibidas na página Localizar Reuniões, quando os usuários pesquisarem reuniões públicas, escolha Sim. Para que as reuniões sejam exibidas apenas para convidados da reunião, escolha Não.
Quem pode participar da reunião	Para determinar quem pode participar das reuniões, escolha uma opção na lista: - Qualquer Pessoa: esta reunião é irrestrita. Tanto usuários com perfil como convidados podem participar. - Usuários com Perfil no MeetingPlace: todos os componentes dessa reunião (áudio, Web e vídeo) estão restritos aos usuários com perfil que entram usando sua ID de usuário e a senha do Cisco Unified MeetingPlace. Os usuários que participarem por meio de um endpoint de vídeo devem entrar primeiro na webconferência e, em seguida, conectar-se à videoconferência usando o botão Conectar. - Usuários Convidados com Perfil: todos os componentes da reunião (áudio, Web e vídeo) são restritos aos usuários com perfil que foram convidados para participar. Todos os usuários convidados com perfil devem entrar com a ID de usuário e a senha do Cisco Unified MeetingPlace. Os usuários que participarem por meio de um endpoint de vídeo devem entrar primeiro na webconferência e, em seguida, conectar-se à videoconferência usando o botão Conectar.

Atualizando as configurações do MeetingNotes

Para atualizar as configurações do MeetingNotes

-
- Passo 1** Entre na Web Conferencing (Webconferência) do Cisco Unified MeetingPlace.
- Passo 2** Na página Bem-vindo, clique no link **Conta**.
- Passo 3** Na página Opções Básicas da Conta, clique em **Preferências da Reunião**.
- Passo 4** Role para baixo até a seção MeetingNotes.
- Passo 5** Use a [Tabela 1-23](#) a seguir para modificar as configurações.
- Passo 6** Ao concluir a atualização das configurações, clique em **Enviar**.
-

Tabela 1-23 **Descrições de configurações do MeetingNotes**

Parâmetro	Descrição
Gravar Reunião	Para reservar automaticamente um espaço de gravação para a reunião, escolha Sim. Isso não gravará automaticamente a reunião. Caso contrário, escolha Não ou Padrão de Grupo.
Quem Pode Acessar o MeetingNotes	Para determinar quem pode acessar anexos e gravações das reuniões, escolha uma opção na lista: - Ninguém: o acesso ao MeetingNotes é totalmente restrito. Ninguém pode acessar as gravações e anexos associados a essa reunião. - Qualquer pessoa: o acesso ao MeetingNotes é totalmente irrestrito. Qualquer pessoa, incluindo usuários convidados, pode acessar as gravações e anexos associados à reunião. - Usuários com Perfil no MeetingPlace: o acesso ao MeetingNotes é acessível a qualquer usuário que entre com a ID de usuário e a senha do Cisco Unified MeetingPlace. - Usuários Convidados com Perfil: o acesso ao MeetingNotes se restringe aos usuários do Cisco Unified MeetingPlace com perfil que foram convidados para a reunião. Todos os usuários convidados com perfil devem entrar com a ID de usuário e a senha do Cisco Unified MeetingPlace.
Iniciar Gravação Automaticamente	Para que o sistema grave automaticamente as reuniões, escolha Sim. Você pode optar por parar manualmente a gravação do console de reunião. Caso contrário, escolha Não ou Padrão de Grupo.
Ordem de Exibição de Anexos	Para exibir os anexos na ordem em que eles foram anexados, escolha Sim. Caso contrário, escolha Não ou Padrão de Grupo.

Atualizando configurações de discagem externa

Para atualizar as configurações de discagem externa

-
- Passo 1** Entre na Web Conferencing (Webconferência) do Cisco Unified MeetingPlace.
- Passo 2** Na página Bem-vindo, clique no link **Conta**.
- Passo 3** Na página Opções Básicas da Conta, clique em **Preferências da Reunião**.
- Passo 4** Role para baixo até a seção Configurações de Discagem Externa.
- Passo 5** Use a [Tabela 1-24](#) a seguir para modificar as configurações.
- Passo 6** Ao concluir a atualização das configurações, clique em **Enviar**.
-

Tabela 1-24 Descrições de configurações de discagem externa

Parâmetro	Descrição
Pedir Senha de Perfil	Para que o sistema solicite aos usuários a senha de perfil quando fizerem discagem externa, escolha Sim. Caso contrário, escolha Não ou Padrão de Grupo.
Permitir ao Convidado Discagem Externa	Escolha Sim para permitir que os usuários convidados usem o recurso de discagem externa. Caso contrário, escolha Não ou Padrão de Grupo. Se esse parâmetro for somente leitura, o seu perfil não irá permitir a discagem externa para convidados.

Atualizando opções de notificação

Atualizando opções de notificação

- Passo 1** Entre na Web Conferencing (Webconferência) do Cisco Unified MeetingPlace.
- Passo 2** Na página Bem-vindo, clique no link **Conta**.
- Passo 3** Na página Opções Básicas da Conta, clique em **Preferências da Reunião**.
- Passo 4** Role para baixo até a seção Opções de Notificação.
- Passo 5** Use a [Tabela 1-25](#) a seguir para modificar as configurações.
- Passo 6** Ao concluir a atualização das configurações, clique em **Enviar**.

Tabela 1-25 Descrição de configurações de notificação

Parâmetro	Descrição
Enviar Para Esta Reunião	Escolha Sim para que o sistema envie notificações aos convidados da reunião. Caso contrário, escolha Não ou Padrão de Grupo.
Incluir Anexos	Para que o sistema inclua anexos nas notificações, escolha Sim. Caso contrário, escolha Não ou Padrão de Grupo.
Prioridade de Notificação	Para indicar a importância das notificações da reunião, escolha na lista.
Enviar se a reunião for alterada	Escolha Sim para que o sistema envie notificações atualizadas aos convidados, se as informações das reuniões forem alteradas. Caso contrário, escolha Não ou Padrão de Grupo.
Incluir Lista de Participantes	Para incluir a lista de participantes nas notificações da reunião, escolha Sim. Caso contrário, escolha Não ou Padrão de Grupo.
Incluir Senha de Reunião	Para incluir a senha da reunião nas notificações, escolha Sim. Caso contrário, escolha Não ou Padrão de Grupo.

Dicas para solução de problemas de reunião

Esta seção contém as seguintes informações:

- [Problemas de acesso à reunião, página 1-98](#)
- [Problemas ao executar uma reunião, página 1-98](#)
- [Problemas de conteúdo, página 1-99](#)

Problemas de acesso à reunião

Primeiro verifique os seguintes itens para ajudar a resolver os problemas de acesso à reunião:

- Você está conectado à Internet?
- Você está acessando a URL correta?
- Você se registrou para o evento ou seminário?
- Você alterou sua senha recentemente?

Em seguida, tente as seguintes ações:

- Tente acessar a reunião como um usuário ou convidado registrado.
- Desabilite o software bloqueador de pop-up.
- Limpe o cache do navegador da Web.
- Tente conectar-se de outro computador.

Problema Não tenho um nome de usuário ou senha para entrar na reunião.

Solução Contate o administrador para solicitar uma ID de usuário e senha. Algumas reuniões permitem logon de convidados. Outras reuniões podem permitir convidados, mas apenas com a aprovação do host/moderador que pode levar alguns minutos.

Problema Minha senha não funciona.

Solução Contate o administrador da conta para verificar o acesso da conta.

Problema Eu fiz logon, mas não está acontecendo nada.

Solução Quando você faz logon como um convidado, poderá precisar de aprovação. Uma mensagem de aprovação será apresentada ao host. Se a solicitação for recusada, a entrada na reunião não será possível e uma mensagem informando que a solicitação foi recusada será exibida. Contate o apresentador ou organizador da reunião, se você deveria ter acesso.

Problemas ao executar uma reunião

Problema Eu sou um apresentador, mas me fiz logon como um participante.

Solução Se você estiver conectado como um convidado, saia da reunião e faça logon como um usuário com perfil. Se você estiver designado como um apresentador da reunião, poderá precisar fazer logon com sua conta de perfil de usuário para receber as permissões adequadas. Se após fazer logon como um usuário com perfil, você ainda não tiver permissões de apresentador, contate o moderador da reunião ou o administrador do Cisco Unified MeetingPlace.

Problema Os participantes não estão vendo minhas ações.

Solução Verifique a lista de participantes para verificar se você é um apresentador. Os apresentadores são listados com um ícone de apresentador (pessoa na frente de um quadro de apresentação) no início de cada nome. Verifique também se você não está no modo de Preparação, porque as ações não estão visíveis aos participantes nesse modo. Envie uma mensagem ao host solicitando o status de apresentador ou tente fazer logon como um usuário registrado.

Lembre-se de que as solicitações do participante não podem ser vistas pelo apresentador. Moderador e apresentadores devem prestar atenção no status e nas barras de menus e optar por aceitar solicitações de entrada.

Problema Não posso compartilhar minha tela.

Solução Você deve baixar o Add-in Cisco Unified Presenter para ter essa capacidade. Verifique se clicou em Instalar ao ser solicitado a baixar o Add-in Cisco Unified Presenter.

Problema Os participantes não podem ver a aplicativo que estou compartilhando.

Solução O aplicativo compartilhado deve estar sempre visível na tela. Se um aplicativo não compartilhado estiver aberto e cobrindo o aplicativo compartilhado na tela do apresentador de compartilhamento, os participantes da reunião não verão as partes do aplicativo compartilhado cobertas pelo aplicativo não compartilhado, mas em vez disso, verão um padrão quadriculado em azul.

Problemas de conteúdo

Problema O conteúdo não está aparecendo na reunião.

Solução Você pode não ter carregado conteúdo para a sala de reunião. No centro da ferramenta de Compartilhamento, clique em Documentos. Clique em Selecionar entre os Anexos ou em Selecionar em Meu Computador. Procure o arquivo que você deseja exibir na sala, clique no arquivo e pressione Enter.

Problema Não é possível mostrar o conteúdo, como documentos do Word e planilhas do Excel ou páginas da Web.

Solução Confirme se você é um host ou apresentador e se possui o Add-in Cisco Unified Presenter instalado. Os apresentadores devem compartilhar sua tela para mostrar esse tipo de conteúdo.

Para compartilhar páginas da Web, use a ferramenta de Links da Web que permite que todos os participantes iniciem a página da Web em uma janela separada do navegador.



GLOSSÁRIO

A

agendador	Qualquer usuário que está agendando ou agendou uma reunião.
agrupamento	Um grupo de servidores que desempenha a mesma função e funciona como uma unidade única. O balanceamento de carga é utilizado entre os membros de um agrupamento para otimizar o desempenho do sistema.
anexo	Informações adicionais associadas a uma reunião. Usuários com permissões definidas podem associar informações, a qualquer momento, antes, durante ou após a reunião.
anúncio de entrada/saída	Um nome ou som que informa a chegada ou saída de um participante da reunião.
aplicativo de integração	Um aplicativo que conecta os principais componentes do aplicativo do Cisco Unified MeetingPlace aos aplicativos existentes. Microsoft Outlook, Lotus Notes, Serviços de diretório, H.323/SIP e Instant Messaging são exemplos de aplicativos para os quais existe um gateway.
apresentação	Modo de conferência na Web. Os arquivos Microsoft PowerPoint (.ppt) são anexados à reunião, antes ou durante a reunião e compartilhados por um apresentador durante a Webconferência.
apresentador	Um usuário com permissões de Apresentador, um nível de permissão na Web que permite usar um conjunto específico de funções na sala de reuniões. Os apresentadores podem compartilhar apresentações e aplicativos, acessar e modificar slides e modificar votações. Os apresentadores também têm acesso à opção Área Somente do Apresentador. <i>Consulte também Área Somente do Apresentador.</i>
assistente	Uma classe de usuário. Assistentes são usuários com perfil que possuem permissões permanentes para agendar reuniões para todos os usuários em sua organização. A não ser que sejam convidados com uma permissão diferente, por padrão, os assistentes possuem permissões de Moderador para todas as reuniões. <i>Consulte também assistência técnica</i>
assistência técnica	O local onde usuários podem acessar durante uma reunião quando precisarem de assistência. <i>Consulte também participante, ligar para assistência técnica.</i>
audiência	Um usuário com permissão de Audiência: o nível de permissões de dados mais baixo. As audiências podem exibir conteúdo compartilhado, quadros de comunicações e anotações, baixar arquivos compartilhados na ferramenta Compartilhamento de Arquivo e responder a votações dentro da reunião. Eles não podem compartilhar conteúdo, fazer anotações em um quadro de comunicações, carregar arquivos por meio da ferramenta Compartilhamento de Arquivo ou modificar anotações.
autenticação	O processo de verificação de uma informação sobre a identificação do usuário através de um diretório de confirmação de identidade do usuário.
avisos de voz	Aviso de áudio através do telefone, solicitando dos usuários entrada por voz ou discagem por tom.

Área Somente do Apresentador	Uma área "privativa" da tela do console de reunião em que os moderadores e os apresentadores podem colocar ferramentas de forma que os membros da audiência não os vejam. Apenas outros moderadores ou apresentadores podem ver as ferramentas colocadas nessa área. Os apresentadores podem usar essas ferramentas para trocar anotações, mensagens de texto, etc. de maneira privada ou preparar novo conteúdo antes de disponibilizá-lo para exibição. Qualquer ferramenta em um reunião pode ser colocada na área Somente do Apresentador. <i>Consulte também</i> cenário .
-------------------------------------	---

B

balanceamento de carga	Distribuição do desempenho entre dois ou mais servidores para maximizar desempenho, produtividade e disponibilidade.
bate-papo	Comunicação através de mensagem de texto em tempo real entre dois ou mais usuários no computador. O bate-papo está disponível como parte da sala de reuniões.

C

Camada de Soquetes Segura	<i>Consulte</i> SSL .
cancelar/restaurar áudio	Um recurso na sessão que permite aos participantes, que não estão falando, cancelarem o áudio de suas linhas telefônicas. O cancelamento impede que ruídos externos perturbem a reunião. Para serem ouvidos novamente, os usuários devem restaurar o áudio de suas linhas.
cenário	A área da tela que os participantes vêem em uma reunião. <i>Consulte também</i> Área Somente do Apresentador .
chamada de presença	Um recurso na sessão do Servidor de áudio do Cisco Unified MeetingPlace que permite aos participantes ouvirem uma lista de outros participantes presentes na reunião.
Cisco Unified MeetingPlace	Uma solução de conferência em rich-media integrada que permite aos usuários de diferentes locais se comunicarem e compartilharem informações.
Cisco Unified MeetingPlace Integração de vídeo	Um aplicativo de integração opcional que integra vídeo como parte da experiência de reunião.
Cisco Unified MeetingPlace Servidor de áudio	A ponte de áudio do Cisco utilizada para fornecer a parte de áudio de uma reunião aos participantes interativos.
Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing (Webconferência)	Um aplicativo opcional que permite aos usuários agendar conferências, apresentar ou compartilhar documentos e aplicativos, ou rever reuniões gravadas a partir de um navegador, como o Microsoft Internet Explorer ou o Mozilla Firefox.
classe de usuário	O nível de permissões relacionadas ao sistema disponível ao usuário.
Clique para participar (CTA)	Uma hiperligação personalizada no corpo de notificações sobre reuniões conectando usuários diretamente às suas reuniões. O clique para participar é baseado no endereço IP do servidor de conferência que hospeda a reunião.

CODEC	Codificador/decodificador. Um dispositivo que codifica ou decodifica um sinal geralmente usado para converter sinais analógicos em digitais ou informação digital compactada em formatos mais eficientes. Em IP, <i>codec</i> refere-se a qualquer tecnologia utilizada para compactar e descompactar dados.
colaborar	O ato de permitir que outros participantes da reunião controlem remotamente o aplicativo compartilhado.
Conexão Web	Um aplicativo opcional que permite que vários servidores de conferência na Web do Cisco Unified MeetingPlace compartilhem o carregamento de um único endereço. Com a Conexão Web, as informações de agendamento são exibidas em outros sites em um mapa de transferência de usuário, caso o site esteja indisponível.
conferência em rich-media	A capacidade de reunir-se simultaneamente com um ou mais participantes em várias interfaces, como telefone PSTN, telefone IP, Web, instant messenger e vídeo.
console de reunião	A interface da Web utilizada para controlar uma reunião do Cisco Unified MeetingPlace.
contato do site	Pessoal do cliente com informações suficientes para suportar a instalação do Cisco Unified MeetingPlace que tem permissão para entrar em contato com a Cisco para obter suporte.
convidado	Alguém que é convidado para uma reunião do Cisco Unified MeetingPlace.
criptografia	Um processo de segurança para reduzir a possibilidade de uso não autorizado. Normalmente utilizado para a transmissão de dados em uma rede pública. Os dados originais, ou dados simples, são convertidos em dados equivalentes codificados denominados de dados cifrados por um algoritmo de criptografia. Os dados cifrados são decodificados (descriptografados) no fim da recepção e revertidos em dados simples.

D

discagem externa	Um recurso que habilita o sistema para iniciar uma conexão de áudio com uma pessoa que não se encontra na reunião.
-------------------------	--

E

endereço IP	Um endereço que identifica exclusivamente cada host em uma rede ou Internet.
Ethernet	Uma LAN que conecta dispositivos como computadores, impressoras e terminais. A Ethernet funciona com cabo coaxial ou par trançado em velocidades de 10 ou 100 Mbps.

F

fazer anotações	Adicionar textos ou gráficos a um documento ou apresentações em tempo-real, de maneira interativa. Este recurso está disponível na Web Conferencing (Webconferência) do Cisco Unified MeetingPlace sujeito a permissões.
firewall	Uma ferramenta de hardware e software que separa a rede corporativa interna da Internet externa.

frequência de reunião	O intervalo de tempo em que uma reunião recorrente se repete. <i>Consulte também reunião recorrente.</i>
fuso horário	O equivalente em tempo de uma localização geográfica em termos de Hora de Greenwich (GMT). No Cisco Unified MeetingPlace, cada perfil possui uma configuração de fuso horário que deve ser ajustada para refletir o local de trabalho onde o usuário normalmente realiza seus negócios.

G

gerente de sistema	Uma classe de usuário. Um gerente de sistema normalmente é a pessoa em uma empresa responsável pela configuração e manutenção do Cisco Unified MeetingPlace. Os gerentes de sistema possuem acesso a todas as informações do banco de dados do Cisco Unified MeetingPlace, incluindo informações sobre configuração do sistema e informações sobre a comunidade de usuários. A não ser que sejam convidados com uma permissão diferente, os gerenciadores de sistema possuem permissões de Moderador para todas as reuniões, por padrão.
gravação	Um recurso opcional na sessão que permite aos participantes capturarem os componentes de áudio e/ou Web de uma reunião para reprodução posterior.
groupware	Aplicativos de software que facilitam o trabalho compartilhado à distância em documentos e informações. O groupware suporta recursos de e-mail e calendário. Exemplos de groupware são o Microsoft Outlook e o Lotus Notes.
grupo	<i>Consulte grupo de usuários.</i>
grupo de portas	Um parâmetro de configuração utilizado para definir informações de sinalização de portas múltiplas simultaneamente.
grupo de usuários	Um grupo de usuários com perfil com atributos comuns. Ao definir grupos de usuários, os gerentes de sistema reduzem o tempo necessário para configurar e manter perfis de usuários individuais.

H

host	O participante da Webconferência que fornece o aplicativo-fonte a ser compartilhado ou apresentado a outros participantes da reunião.
HTML	Linguagem de Marcação de Hipertexto. A linguagem de autoria usada para criar documentos em HTML da World Wide Web. Semelhante à Linguagem Padrão de Marcação Generalizada (SGML), na qual é baseada, o HTML identifica os tipos de informação em um documento em vez de identificar a forma exata com que a informação é apresentada. A apresentação é deixada para o software, o qual converte o conteúdo em um formato adequado para a visualização.
HTTP	Protocolo de Transferência de Hipertexto. O protocolo aplicativo para mover os arquivos de hipertexto através da Internet. O protocolo necessita de um programa-cliente HTTP no fim de uma conexão e um programa servidor HTTP no fim da outra conexão.

I	
ID da reunião	Um número exclusivo que identifica reuniões específicas. <i>Consulte também</i> ID personalizada .
ID de usuário	Uma sequência alfanumérica exclusiva de até 17 caracteres fornecida a todos os usuários com perfil. O MeetingTime refere-se aos usuários através de suas IDs de usuário em todas as telas e relatórios.
ID personalizada	Uma ID de reunião personalizada, contendo qualquer combinação de texto e números que os usuários inserem ao agendarem reuniões. <i>Consulte também</i> ID da reunião .
iniciar discagem externa	Uma discagem externa automatizada para todos os participantes na hora da reunião. Os usuários podem agendar reuniões para habilitar o início de uma discagem externa. <i>Consulte também</i> discagem externa .
interface com discagem por tom	Quaisquer avisos ou ações relacionadas ao telefone.
intranet	Uma rede privada que utiliza software e padrões de Internet. Uma intranet é baseada nos protocolos TCP/IP, que pertencem a uma organização (normalmente uma empresa) acessível somente pelos membros da empresa, funcionários ou outros que tenham autorização. Os Web sites de uma intranet são parecidos com qualquer outro Web site e atuam da mesma forma, mas a intranet é cercada por um firewall que a protege de acesso não autorizado.
J	
Java	Uma linguagem de programação orientada a objetos desenvolvida pela Sun Microsystems, Inc. utilizada para criar <i>applets</i> (pequenos aplicativos) que podem ser distribuídos na World Wide Web. Os programas em Java são executados em um navegador da Web com Java habilitado; embora também sejam executados em uma Máquina Virtual Java (JVM).
JavaScript	Uma linguagem de programação utilizada para efetuar alterações em páginas da Web. A linguagem JavaScript reduz a necessidade de um novo acesso ao servidor Web.
L	
LAN	Rede de Área Local. Uma rede digital que opera em uma área geográfica limitada, normalmente em um único local da empresa ou campus. Normalmente, a comunicação em uma LAN não está sujeita a normas externas.
largura de banda	A capacidade de transferência da informação proveniente de um canal de comunicação é medida em bits por segundo em sistemas digitais, ou em megaHertz (MHz) em sistemas analógicos.
latência	O intervalo de tempo entre o instante em que se inicia uma solicitação de dados e o instante no qual inicia efetivamente a transferência desses dados. Latência de rede é o atraso introduzido quando um pacote é momentaneamente armazenado, analisado e enviado em seguida.
layout	A disposição das janelas de ferramentas em uma reunião. Os layouts podem conter várias ferramentas de diferentes tipos e/ou várias instâncias da mesma ferramenta. Os moderadores de reuniões podem definir vários layouts para uma reunião e mover-se entre elas usando o menu Layouts ou a barra de ferramentas de layout abaixo do cenário.

licença de usuário	Consulte UL .
ligar para assistência técnica	Permite aos usuários de áudio que necessitam de assistência pressionar #0 em telefones com discagem por tom e acessar a assistência técnica.
Linguagem de Marcação de Hipertexto	Consulte HTML .
Link da Web	Uma ferramenta do console de reunião que fornece a capacidade de distribuir uma página da Web a todos os participantes em uma Webconferência.
locutor	Um usuário com permissões de áudio Locutor. Os locutores podem ouvir e falar durante uma reunião. Consulte também ouvinte .

M

MCU	Unidade de Conferência Multiponto. (Também <i>Unidade de Controle Multiponto</i> .) Um dispositivo de ponte ou comutação que suporta videoconferência.
MeetingTime	Um aplicativo baseado no Windows que permite que usuários selecionados acessem ferramentas de administração do sistema e funções avançadas do Cisco Unified MeetingPlace.
mensagem da reunião	Uma mensagem pré-gravada apresentada aos usuários quando entram em uma reunião.
Modelo de reunião com apenas lista	Um modelo de reunião usado para criar uma reunião com apenas uma lista de participantes e controles de áudio e vídeo. Essa é uma reunião essencialmente de somente áudio que usa a sala de reuniões baseada na Web para fornecer controles visuais para a discussão com áudio.
Modelo de reunião de apresentação	Um modelo de reunião usado para criar uma reunião em que um ou mais participantes se apresentem para uma audiência de um ou mais participantes.
Modelo de reunião de colaboração	Um modelo de reunião usado para criar uma reunião em estilo de fórum aberto em que todos os participantes possuem permissões de apresentador, por padrão. O layout da sala de reuniões para reuniões de colaboração inclui ferramentas para compartilhamento e colaboração.
Modelo de reunião Webinar	Um modelo de reunião usado para criar uma reunião em estilo palestra em que um participante é o moderador, há um ou mais apresentadores e os participantes restantes são membros da audiência. Por padrão, o áudio da audiência é cancelado nesse tipo de reunião.
moderador	Um usuário com permissões de Moderador. Permissões de Moderador são um conjunto de permissões temporárias disponíveis em sessão que permite ao moderador controlar a reunião. Por exemplo, os moderadores podem excluir usuários de uma reunião e alterar as permissões de participantes. Os moderadores também podem promover e rebaixar outros participantes para o status de moderador.
Modo de preparação	Permite que um moderador navegue entre os layouts da sala de reuniões sem afetar as visualizações dos participantes da reunião. Isso possibilita a edição ou preparação dos layouts da reunião enquanto outro participante está fazendo a apresentação. Consulte também layout .

MP3	Camada de áudio 3 de MPEG-1. Uma tecnologia e formato padrão de compressão de som em um arquivo muito pequeno, o qual mantém o nível original de qualidade de som quando executado. <i>Consulte também</i> WAV , WMA .
MPV	O formato original de gravação de áudio durante uma reunião do Cisco Unified MeetingPlace. Os arquivos MPV podem ser convertidos em arquivos WAV e em outros formatos comuns de gravação, como RealAudio, WMA e MP3. <i>Consulte também</i> MP3 , WMA .

N

nome de domínio	A parte de um nome simbólico que corresponde ao número de rede no endereço IP. No nome simbólico <i>nome@minhaempresa.com</i> , o nome de domínio é <i>minhaempresa.com</i> .
notificação	Uma mensagem que notifica os organizadores de conferências e convidados dos detalhes sobre uma reunião.
número de perfil	Um número, até 17 dígitos, utilizado para identificar usuários pelo telefone. Os números de perfil possuem senhas numéricas correspondentes (senhas de perfil) que são independentes das senhas alfanuméricas associadas à ID de usuário de acesso à Web.

O

organizador de conferências	O proprietário de uma reunião. Um organizador de conferências possui permissões de Moderador durante o tempo de duração da reunião. (Este nível de permissões é inalterável durante o tempo de duração da reunião.) <i>Consulte também</i> moderador .
ouvinte	Um usuário com permissões de Ouvinte, o nível mais baixo de permissões de áudio. Ouvintes não podem falar durante as reuniões.

P

Página Detalhes da Reunião	Uma página da Web que fornece informações sobre uma determinada reunião, tal como data, hora de início e tipo de reunião. A página Detalhes da Reunião também contém links de anexos associados à reunião.
participante	Um usuário presente em uma reunião do Cisco Unified MeetingPlace.
perfil	Um acúmulo de informações que identificam exclusivamente um usuário do Cisco Unified MeetingPlace. O perfil contém informações como a ID de usuário, permissões e preferências de configuração de reuniões.
perfil de convidado	Um perfil de usuário que inclui permissões padrão que definem o que o convidado pode fazer.
perfil de sessão	Informação armazenada como um conjunto de atributos e objetos descritos.
permissões	Um conjunto de lógica comercial que permite um aumento na estrutura e no controle da reunião, limitando certos recursos do Cisco Unified MeetingPlace para grupos de acesso a usuários específicos.

plataforma	O hardware em que o software é executado.
porta	A conexão entre o hardware do Servidor de áudio do Cisco Unified MeetingPlace e o telefone e/ou a rede IP.
preferências da reunião	Configurações padrão dos parâmetros opcionais que determinam comportamentos de reunião. Cada perfil de usuário possui preferências de reunião padrão associadas a ele. Os usuários podem substituir suas preferências de reunião padrão para reuniões individuais.
privilegios de classe de serviço	Permissões de usuário, como agendamento, discagem externa e gravação que dependem da classe de usuário do participante. <i>Consulte também</i> classe de usuário .
Protocolo de Controle de Transmissão/Protocolo Internet	<i>Consulte</i> TCP/IP .
Protocolo de Transferência de Hipertexto	<i>Consulte</i> HTTP .

Q

quadro de comunicações	Modo de conferência na Web. Uma página em branco que pode ser usada para colaboração interativa espontânea.
-------------------------------	---

R

recursos de reunião na sessão	Recursos que podem ser acessados somente durante uma reunião.
Rede de Área Local	<i>Consulte</i> LAN .
Rede Privada Virtual	<i>Consulte</i> VPN .
Rede Remota	<i>Consulte</i> WAN .
registro	O processo de salvar informações sobre atividades de aplicativos.
Reservar todas as portas da reunião	Uma reunião administrativa especial que reserva todos os recursos de áudio, evitando que outros reservem os recursos de áudio durante aquele período. Este recurso é útil para bloquear o tempo de atualizações ou manutenção do Servidor de áudio do Cisco Unified MeetingPlace.
reunião bloqueada	Uma reunião em um estado de acesso restrito; usuários ou convidados que desejam ingressar na reunião devem aguardar a aprovação do moderador para entrar na sala de reuniões.
reunião contínua	Um tipo de reunião que se encontra sempre em sessão e disponível aos participantes. Os recursos são reservados 24 horas por dia, sete dias por semana.

reunião de multiservidor	Um tipo de reunião que permite que usuários em diferentes locais liguem para seus servidores locais do Cisco Unified MeetingPlace. Este recurso permite que a empresa reduza custos de rede, uma vez que somente os servidores fazem as conexões WAN.
reunião imediata	Uma reunião que inicia no momento em que é agendada.
reunião particular	Uma reunião agendada com restrições, impedindo que a reunião seja publicamente acessível. Para participar ou procurar uma reunião particular, os usuários devem ter sua ID de reunião.
reunião pública	Uma reunião agendada sem as restrições de acesso. Reuniões públicas podem ser pesquisadas e acessadas na página Localizar Reunião. Qualquer usuário com acesso à Web Conferencing (Webconferência) do Cisco Unified MeetingPlace pode pesquisar e participar de uma reunião pública. <i>Consulte também reunião particular.</i>
reunião recorrente	Uma série de reuniões agendadas regularmente.
reunião sem reserva	Um caso especial de reunião imediata. Para cada usuário com perfil é atribuída uma única ID, que é a mesma para todas as reuniões sem reserva.

S

sala de espera	Uma "sala" virtual onde os participantes aguardam pelo início da reunião. Em reuniões sem reserva, todos os participantes são colocados em uma sala de espera até o organizador de reuniões se conectar para começar a reunião.
sala de reunião	Um ambiente virtual no qual uma reunião é realizada. <i>Consulte também console de reunião.</i>
senha da reunião	Uma sequência de números exigida antes de um usuário entrar em uma reunião. Uma senha de reunião é necessária somente para uma reunião agendada e que solicite a senha. Senhas de reunião adicionam um nível de segurança às reuniões.
Servidor de áudio	<i>Consulte Servidor de Áudio do Cisco Unified MeetingPlace.</i>
servidor proxy	Um servidor que age como um substituto de outro servidor. Normalmente, os proxies são usados para evitar que o aplicativo cliente saiba o nome ou endereço exato do servidor.
sessão	Informações associadas a um cliente que está conectado a um servidor.
sessão de reunião à parte	Uma oportunidade para dois ou mais participantes da reunião de se comunicarem de maneira particular fora da reunião principal. Atualmente, o Cisco Unified MeetingPlace oferece suporte a apenas nove sessões de áudio simultâneas à parte.
sistema	Um ou mais servidores do Cisco Unified MeetingPlace (de qualquer tipo) que estão conectados.
sistema autônomo	Um ou mais servidores do Cisco Unified MeetingPlace (de qualquer tipo) que estejam conectados para fornecer uma solução completa de multimídia.
sistema multi-site	Um sistema do Cisco Unified MeetingPlace com servidores em vários locais físicos.
site	Um acúmulo lógico de servidores do Cisco Unified MeetingPlace que representa um sistema completo, normalmente identificado pela geografia.

site Cisco Unified MeetingPlace	Todos os servidores, independentemente do número ou tipo, em um local físico.
site externo	Um grupo de servidores que estão fora do firewall corporativo. <i>Consulte também site.</i>
software para cliente	Software de aplicativo que solicita serviços de outro software para completar suas tarefas. Normalmente, um software em um computador que interage com um software em outro computador.
SSL	Camada de Soquetes Segura. Um protocolo desenvolvido pelo Netscape de transmissão de documentos particulares através da Internet. O SSL utiliza uma chave pública para criptografar dados que são transferidos pela conexão SSL.

T

TCP/IP	Protocolo de Controle de Transmissão/Protocolo Internet. Um padrão de rede aberta que define como os dispositivos de diferentes fabricantes se comunicam entre si através de redes interconectadas. Os protocolos TCP/IP são a base da Internet.
tecla de opção	Uma sequência alfanumérica utilizada para ativar recursos opcionais no produto.
tempo de espera	O intervalo de tempo antes de uma reunião iniciar e período em que os usuários podem começar a participar da reunião. A configuração admin do tempo de espera garante que as reuniões não sejam agendadas em sequência ou sobrepostas com a mesma ID da reunião.
tempo de execução	O tempo de duração real de uma reunião.
terminal de vídeo	Um endpoint de vídeo com um perfil do Cisco Unified MeetingPlace que pode ser reservado para horários específicos de reunião, por exemplo, um sistema de vídeo de sala de conferência.

U

UL	Licenças de software que permitem aos usuários acessarem um determinado recurso ou função.
Unidade de Conferência Multiponto	<i>Consulte MCU.</i>
usuário	Uma pessoa que interage com o sistema Cisco Unified MeetingPlace.
usuário com perfil	Um usuário com uma conta no Cisco Unified MeetingPlace. Os perfis de usuários são criados por um gerente de sistema. Durante a criação de um perfil, um usuário pode receber níveis diferentes de serviço de faturamento e segurança. <i>Consulte também usuário convidado, classe de usuário, grupo de usuários.</i>
usuário convidado	Um usuário que não tem informações armazenadas no sistema e utiliza um conjunto de permissões padrão baseado no perfil de convidado.
usuário externo	Um usuário que acessa uma reunião do lado de fora da rede corporativa.
usuário interno	Um usuário que acessa uma reunião de dentro da rede corporativa.

V
Voice over Internet protocol

Consulte [VoIP](#).

VoIP

Voice over Internet Protocol. Um conjunto de recursos para administrar entregas de informações de voz utilizando o IP. As informações de voz são enviadas em formato digital em pacotes separados através da Internet, em vez de serem enviadas no formato analógico em PSTN. A principal vantagem do VoIP é que ele evita as taxas cobradas pelos serviços telefônicos comuns.

votação

Um recurso da Web Conferencing (Webconferência) do Cisco Unified MeetingPlace que permite que os usuários com as permissões de Moderador ou de Apresentador criem perguntas de múltipla escolha ou de várias respostas para reunir idéias, opiniões e outros comentários dos participantes da reunião. *Consulte também [moderador](#), [apresentador](#).*

VPN

Rede Privada Virtual. Uma rede restrita que utiliza fios públicos para conectar nós. Uma VPN encapsula ou cria "túneis" de dados privados de forma mais econômica, confiável e segura através de uma rede pública, normalmente a Internet.

W
WAN

Rede Remota. Uma rede de dados que normalmente estende uma LAN para fora de um prédio ou campus, em linhas IXC ou LEC para fazer um link com outras LANs em locais distantes. Normalmente, criada através de pontes ou roteadores para conectar LANs separadas geograficamente.

WAV

Formato de arquivo Wave. Um formato de arquivo de áudio digitalizado do Microsoft Windows que armazena sons com formato de onda. Um arquivo Wave utiliza a extensão de nome de arquivo .wav.

Windows Media Audio

Consulte [WMA](#).

WMA

Formato de arquivo Windows Media Audio. Tecnologia de compactação de áudio da Microsoft. Um arquivo Windows Media Audio utiliza a extensão de nome de arquivo .wma. *Consulte também [MP3](#), [WAV](#).*



ÍNDICE REMISSIVO

A

acessando

anexos, comentários e gravações nas páginas de agendamento da reunião [1-23](#)

anexos, comentários e gravações no console de reunião [1-24](#)

acesso, permitindo convidado [1-16](#)

Add-in Cisco Unified Presenter [1-49](#)

adicionando

anotação, única [1-73](#)

anotação, várias [1-73](#)

ferramentas [1-47](#)

modelo de reunião [1-26](#)

novo link da Web [1-80](#)

servidores secundários à reunião de multiservidor [1-17](#)

agendando

parâmetros [1-4](#)

reunião áudio + Web [1-7](#)

reunião com vídeo [1-8](#)

reunião de sala de conferência apenas [1-10](#)

reunião em nome de outros usuários [1-13](#)

reunião imediata [1-13](#)

reunião recorrente [1-11](#)

reuniões, sobre [1-4](#)

reuniões de multiservidor [1-14](#)

alterando

anúncios de reunião [1-42](#)

layout do vídeo [1-36](#)

modelos de reunião [1-26](#)

permissões de áudio para participantes [1-39](#)

permissões do console de reunião para participantes [1-39](#)

plano de fundo da sala de reunião [1-43](#)

senhas [1-91](#)

status [1-68](#)

ambiente de conferência, verificando [1-46](#)

anexos

acessando nas páginas de agendamento da reunião [1-23](#)

acessando no console de reunião [1-24](#)

adicionando nas páginas de agendamento da reunião [1-22](#)

sobre [1-22](#)

anotação

adicionando, única [1-73](#)

adicionando, várias [1-73](#)

criando [1-73](#)

editando [1-74](#)

enviando por email [1-75](#)

excluindo [1-75](#)

ferramenta, sobre [1-72](#)

renomeando [1-74](#)

anotações de slides, exibindo [1-55](#)

anúncios, alterando reunião [1-42](#)

apresentações

carregando do computador [1-53](#)

carregando dos anexos da reunião [1-53](#)

compartilhamento, sobre [1-54](#)

considerações de [1-49](#)

exibindo anotações de slides [1-55](#)

Guia Estrutura de Tópicos [1-55](#)

opções da barra de reprodução [1-56](#)

pesquisando texto em [1-56](#)

assumindo o controle de tela compartilhada [1-51](#)

atualizando

configurações de discagem externa [1-96](#)

configurações de segurança da reunião [1-94](#)

configurações do MeetingNotes [1-95](#)
 informações pessoais [1-90](#)
 opções de audioconferência [1-85](#)
 opções de notificação de reunião [1-88](#)
 opções de reunião na página Mais Opções [1-84](#)
 opções de videoconferência [1-87](#)
 preferências [1-93](#)
 suas opções de notificação [1-97](#)

áudio

+ Web, agendando reunião [1-7](#)
 cancelando seu áudio [1-35](#)
 controlando no console de reunião [1-34](#)
 discagem externa para um novo usuário [1-63](#)
 discagem externa para um participante [1-63](#)
 opções de conferência, atualizando [1-85](#)
 restaurando seu áudio [1-35](#)
 sala de reunião à parte, entrando ou saindo [1-37](#)
 sala de reunião à parte, movendo outras pessoas para fora ou para dentro [1-65](#)
 salas de reunião à parte, sobre [1-64](#)

automática

extensão (na Web) [1-89](#)
 gravação [1-89](#)
 promoção de audiência a apresentadores [1-41](#)

B

baixando arquivos na ferramenta de Compartilhamento de Arquivo [1-79](#)

bate-papo

desabilitando privado [1-70](#)
 enviando histórico por email [1-72](#)
 enviando uma pergunta [1-82](#)
 ferramenta, sobre [1-69](#)
 limpando mensagens [1-71](#)
 notificações, desabilitando [1-71](#)
 usando [1-70](#)

bloqueando reuniões [1-43](#)

C

cancelando o áudio

áudio de todos os participantes [1-66](#)
 áudio do participante [1-65](#)
 áudio pessoal [1-35](#)

carregando arquivos para a ferramenta de Compartilhamento de Arquivo [1-78](#)

comentários

acessando nas páginas de agendamento da reunião [1-23](#)
 acessando no console de reunião [1-24](#)
 gravação [1-22](#)

compartilhamento

compartilhando de anexos da reunião [1-53](#)
 controle de compartilhamento de tela com outro apresentador [1-51](#)
 documentos, sobre [1-52](#)
 documentos do computador [1-53](#)
 quadros de comunicações [1-57](#)
 solicitando controle de tela [1-51](#)
 sua tela [1-49](#)
 visualizando a tela [1-52](#)

compartilhamento de arquivo

baixando [1-79](#)
 carregando [1-78](#)
 ferramenta, sobre [1-78](#)
 removendo arquivo [1-80](#)
 renomeando arquivo [1-79](#)

Conectar Novo Usuário [1-63](#)

Conectar Usuário Seleccionado [1-63](#)

conexão

indicadores de status, exibindo [1-69](#)
 velocidade, verificando [1-83](#)

configuração de Lembre minhas informações [1-2](#)

configurações

discagem externa [1-96](#)
 MeetingNotes [1-95](#)
 parâmetros de reuniões sem reserva [1-19](#)
 participação, atualizando [1-91](#)

- preferências da reunião [1-93](#)
- recebendo notificações, atualizando [1-92](#)
- segurança da reunião [1-94](#)
- sua notificação [1-97](#)
- configurações de participação, atualizando [1-91](#)
- configurações de recebimento de notificações, atualizando [1-92](#)
- console de reunião
 - acessando anexos, comentários e gravações [1-24](#)
 - anúncios de reunião, alterando [1-42](#)
 - áudio e vídeo, controlando [1-34](#)
 - configurando a opção de extensão [1-42](#)
 - dicas sobre exibição de conteúdo compartilhado [1-37](#)
 - ferramentas [1-34](#)
 - gravando do [1-42](#)
 - menus, sobre [1-40](#)
 - plano de fundo da sala, alterando [1-43](#)
 - sobre [1-33](#)
- conta, atualizando informações pessoais [1-90](#)
- controle, assumindo de tela compartilhada [1-51](#)
- controles de layout, sobre [1-38](#)
- convidando
 - peças para reuniões, sobre [1-21](#)
 - usuários com perfil e convidados [1-21](#)
- copiando reuniões [1-19](#)
- criando
 - anotação [1-73](#)
 - modelo de reunião [1-26](#)
 - votações [1-76](#)
- Cursors do moderador [1-45](#)

D

- desabilitando
 - bate-papo privado [1-70](#)
 - notificações de bate-papo [1-71](#)
- desbloqueando reuniões [1-43](#)

- dicas
 - exibindo conteúdo compartilhado no console de reunião [1-37](#)
 - participando de reuniões webinar [1-31](#)
- discagem
 - telefone ou endpoint de vídeo de novo usuário [1-63](#)
 - telefone ou endpoint de vídeo do participante [1-63](#)
- discagem externa
 - atualizando configurações [1-96](#)
 - habilitando convidado [1-88](#)
- documento
 - compartilhamento, sobre [1-52](#)
 - compartilhamento de anexos da reunião [1-53](#)
 - compartilhando do computador [1-53](#)

E

- editando
 - anotação [1-74](#)
 - questão da votação [1-77](#)
- entrando
 - como um usuário com perfil [1-2](#)
 - como um usuário convidado [1-3](#)
 - sobre [1-2](#)
- enviando por email
 - anotação [1-75](#)
 - histórico do bate-papo [1-72](#)
- escalando reuniões de servidor interno para externo [1-15](#)
- estendendo
 - reunião automaticamente na Web [1-89](#)
 - reunião do console [1-42](#)
- excluindo
 - anotação [1-75](#)
 - ferramentas [1-48](#)
 - reuniões [1-18](#)
 - reuniões de multiservidor [1-18](#)
 - servidores secundários de uma reunião de multiservidor [1-17](#)
- executando o teste de navegador [1-1](#)

exibindo

indicadores de status da conexão [1-69](#)

link da Web para participantes [1-80](#)

exibindo conteúdo compartilhado no console

de reunião, dicas sobre [1-37](#)

F

Ferramenta de Compartilhamento

sobre [1-48](#)

Ferramenta de Perguntas e Respostas

adicionando e vinculando a uma ferramenta de bate-papo [1-82](#)

enviando uma pergunta no bate-papo [1-82](#)

respondendo uma pergunta [1-83](#)

sobre [1-81](#)

ferramentas

adicionando [1-47](#)

Anotação [1-72](#)

Bate-papo, sobre [1-69](#)

Compartilhamento de arquivo, sobre [1-78](#)

desenho do quadro de comunicações [1-59](#)

Links da Web, sobre [1-80](#)

Lista de Participantes, sobre [1-60](#)

mostrando ou ocultando [1-47](#)

movendo ou redimensionando [1-47](#)

Perguntas e Respostas, sobre [1-81](#)

renomeando [1-48](#)

trabalhando com [1-47](#)

visão geral [1-34](#)

Votação, sobre [1-75](#)

ferramentas de desenho [1-59](#)formatando resultados da votação [1-77](#)

G

gravação

automática [1-89](#)

comentários [1-22](#)

do console de reunião [1-42](#)

gravações

acessando nas páginas de agendamento da reunião [1-23](#)

acessando no console de reunião [1-24](#)

recuperando [1-24](#)

sobre [1-22](#)

H
habilitando discagem externa ao convidado [1-88](#)

I
informações pessoais, atualizando [1-90](#)iniciando reuniões sem reserva [1-20](#)

L

limpando

mensagens de bate-papo [1-71](#)

resultados da votação [1-78](#)

link clique para participar, participando do [1-30](#)

links da Web

adicionando [1-80](#)

exibindo [1-80](#)

ferramenta, sobre [1-80](#)

removendo [1-81](#)

renomeando [1-81](#)

lista de participantes

alterando status do participante [1-68](#)

exibindo indicadores de status da conexão [1-69](#)

ferramenta, sobre [1-60](#)

ícones de participação [1-61](#)

mesclando duas listagens [1-67](#)

localizando reuniões [1-28](#)

M

MeetingNotes, atualizando configurações [1-95](#)

menus

Ajuda [1-46](#)

console de reunião, sobre [1-40](#)

Exibir [1-44](#)

Ferramentas [1-45](#)

Layouts [1-45](#)

Reunião [1-40](#)

mesclando duas listagens para o mesmo participante [1-67](#)

modelos

criando [1-26](#)

informações preservadas em [1-25](#)

modificando [1-26](#)

salvando uma reunião passada como [1-27](#)

sobre [1-25](#)

modelos de reunião

criando [1-26](#)

informações preservadas em [1-25](#)

modificando [1-26](#)

salvando uma reunião passada como [1-27](#)

sobre [1-25](#)

modificando modelos de reunião [1-26](#)

Modo de Preparação [1-45](#)

mostrando uma ferramenta [1-47](#)

Mostrar Área Somente do Apresentador [1-44](#)

movendo

dentro ou para fora da sala de reunião de áudio
à parte [1-37](#)

ferramentas [1-47](#)

outras pessoas para fora ou para dentro da sala
de reunião de áudio à parte [1-65](#)

N

notificações

atualizando configurações de recebimento [1-92](#)

atualizando opções de reunião [1-88](#)

atualizando suas opções [1-97](#)

O

ocultando uma ferramenta [1-47](#)

opções

audioconferência [1-85](#)

barra de reprodução da apresentação [1-56](#)

extensão da reunião (do console de reunião) [1-42](#)

extensão da reunião (na Web) [1-89](#)

Menu Ajuda [1-46](#)

Menu Exibir [1-44](#)

Menu Ferramentas [1-45](#)

Menu Layout [1-45](#)

Menu Reunião [1-40](#)

notificação de reunião [1-88](#)

preferências da reunião [1-93](#)

reunião, na página Mais Opções [1-84](#)

sua notificação [1-97](#)

videoconferência [1-87](#)

opções da reunião

atualizando [1-84](#)

sobre [1-84](#)

Opções do menu Ajuda [1-46](#)

Opções do menu Exibir [1-44](#)

Opções do menu Ferramentas [1-45](#)

Opções do menu Layout [1-45](#)

Opções do menu Reunião [1-40](#)

Organizar Layouts [1-45](#)

Otimizar Largura de Banda da Sala [1-41](#)

P

Página de início da Webconferência, sobre [1-3](#)

Página Opções Básicas da Conta, sobre [1-90](#)

Página Preferências da Reunião, sobre [1-93](#)

páginas

Anexos e Gravações [1-22](#)

início da Webconferência [1-3](#)

Mais Opções [1-84](#)

- Opções Básicas da Conta [1-90](#)
 - Preferências da Reunião [1-93](#)
 - parâmetros
 - agendando [1-4](#)
 - informações pessoais [1-90](#)
 - Localizar Reuniões [1-27](#)
 - para reuniões áudio + Web [1-6](#)
 - para reuniões com vídeo [1-6](#)
 - para todas as reuniões [1-4](#)
 - reuniões sem reserva [1-19](#)
 - Parâmetros de Localizar Reunião [1-27](#)
 - participando
 - atualizando configurações [1-91](#)
 - como usuário convidado [1-32](#)
 - do link clique para participar [1-30](#)
 - na Web [1-29](#)
 - reunião imediata [1-13](#)
 - reuniões de multiservidor [1-31](#)
 - reuniões sem reserva [1-32](#)
 - reuniões webinar, dicas para [1-31](#)
 - participantes
 - alterando ou limpando status [1-68](#)
 - alterando permissões de áudio para [1-39](#)
 - alterando permissões do console de reunião para [1-39](#)
 - atribuindo direitos avançados do participante [1-67](#)
 - cancelando o áudio [1-65](#)
 - cancelando o áudio de todos [1-66](#)
 - colocando na sala de espera [1-66](#)
 - desabilitando bate-papo privado [1-70](#)
 - fazendo discagem externa para [1-63](#)
 - mesclando duas entradas da lista de participantes [1-67](#)
 - movendo para fora ou para dentro da sala de reunião de áudio à parte [1-65](#)
 - removendo [1-68](#)
 - renomeando [1-67](#)
 - permissões
 - atribuindo selecionadas [1-67](#)
 - áudio do participante, alterando [1-39](#)
 - console de reunião para participantes, alterando [1-39](#)
 - exibindo [1-62](#)
 - próprias, alterando (moderador) [1-62](#)
 - sobre [1-38](#)
 - permissões padrão, sobre [1-38](#)
 - permitindo acesso a convidado [1-16](#)
 - pesquisando
 - reuniões [1-28](#)
 - texto em uma apresentação [1-56](#)
 - plano de fundo, alterando (sala de reunião) [1-43](#)
 - práticas recomendadas para compartilhamento de tela [1-50](#)
 - preferências, atualizando [1-93](#)
-
- ## Q
- quadro de comunicações [1-59](#)
 - adicionando como uma sobreposição [1-58](#)
 - compartilhamento, sobre [1-57](#)
 - criando em uma ferramenta de compartilhamento em branco [1-57](#)
 - exibindo [1-58](#)
 - limpando [1-58](#)
 - mostrando [1-58](#)
 - navegando entre várias páginas [1-59](#)
-
- ## R
- reagendando reuniões [1-16](#)
 - recuperando gravações [1-24](#)
 - redimensionando ferramentas [1-47](#)
 - removendo
 - arquivo na ferramenta de Compartilhamento de Arquivo [1-80](#)
 - link da Web [1-81](#)
 - participantes [1-68](#)
 - servidores secundários de uma reunião de multiservidor [1-17](#)
 - removido da Webconferência, motivos [1-83](#)

renomeando

anotação [1-74](#)arquivo na ferramenta de Compartilhamento de Arquivo [1-79](#)ferramentas [1-48](#)link da Web [1-81](#)modelos de reunião [1-26](#)participantes [1-67](#)Resolução da Tela da Sala [1-41](#)respondendo uma pergunta na ferramenta de Perguntas e Respostas [1-83](#)restaurando áudio pessoal [1-35](#)

resultados

votações, formatando [1-77](#)votações, limpando [1-78](#)votações, revelando [1-77](#)reunião imediata, agendando e participando [1-13](#)

reuniões

agendando, sobre [1-4](#)agendando áudio + Web [1-7](#)agendando em nome de outros usuários [1-13](#)áudio + Web, agendando [1-7](#)bloqueando e desbloqueando [1-43](#)convidando pessoas, sobre [1-21](#)copiando [1-19](#)escalando de servidor interno para externo [1-15](#)excluindo [1-18](#)excluindo multiservidor [1-18](#)imediatas, agendando e participando [1-13](#)localizando [1-28](#)multiservidor, agendando [1-14](#)participando, como usuário convidado [1-32](#)participando, sobre [1-29](#)reagendando [1-16](#)recorrentes, agendando [1-11](#)saindo de [1-44](#)sala de conferência apenas, agendando [1-10](#)sem reserva, iniciando [1-20](#)sem reserva, sobre [1-19](#)terminando [1-43](#)vídeo, agendando [1-8](#)

reuniões de multiservidor

agendando [1-14](#)atualizando [1-17](#)excluindo [1-18](#)participando [1-31](#)

reuniões estilo palestra (webinar)

participando [1-31](#)reuniões recorrentes, agendando [1-11](#)

reuniões sem reserva

iniciando [1-20](#)parâmetros [1-19](#)participando [1-32](#)sobre [1-19](#)reuniões webinar, dicas para participação [1-31](#)

Ssaindo de reuniões [1-44](#)saindo do Cisco Unified MeetingPlace [1-44](#)sala de conferência apenas, agendando reunião [1-10](#)sala de espera, colocando participantes na [1-66](#)

sala de reunião

resolução da tela [1-41](#)

salas de reunião à parte

entrando ou saindo [1-37](#)movendo outras pessoas para fora ou para dentro [1-65](#)sobre [1-64](#)salvando uma reunião passada como um modelo [1-27](#)segurança, atualizando configurações da reunião [1-94](#)senhas, alterando [1-91](#)

servidores secundários

adicionando à reunião de multiservidor [1-17](#)para reunião de multiservidor [1-14](#)removendo de reunião de multiservidor [1-17](#)servidor externo, escalando reuniões para servidor interno [1-15](#)

servidor interno, escalando reuniões para servidor externo [1-15](#)
servidor primário para reunião de multiservidor [1-14](#)
status, alterando [1-68](#)

T

tela
 compartilhamento, práticas recomendadas [1-50](#)
 compartilhamento, sobre [1-49](#)
 controle de compartilhamento com outro apresentador [1-51](#)
 solicitando controle de compartilhada [1-51](#)
 visualizando a tela compartilhada [1-52](#)
Tela Inteira [1-41](#)
telefone
 novo usuário, discagem externa para [1-63](#)
 participante, fazendo discagem externa para [1-63](#)
terminando reuniões [1-43](#)
teste de navegador
 executando [1-1](#)
 sobre [1-1](#)

U

usando bate-papo [1-70](#)
usuários com perfil
 convidando [1-21](#)
 entrando como [1-2](#)
usuários convidados
 acesso, permitindo [1-16](#)
 convidando [1-21](#)
 entrando como [1-3](#)
 habilitando discagem externa [1-88](#)
 participando como [1-32](#)

V

Velocidade da Minha Conexão [1-41](#)
verificando a velocidade da conexão [1-83](#)
vídeo
 agendando reunião [1-8](#)
 alterando layout [1-36](#)
 controlando no console de reunião [1-34](#)
 discagem externa para o endpoint de um participante [1-63](#)
 discagem externa para um novo endpoint de usuário [1-63](#)
 opções de conferência, atualizando [1-87](#)
visualizando a tela compartilhada [1-52](#)
votações
 criando [1-76](#)
 editando [1-77](#)
 formatando resultados [1-77](#)
 limpando resultados [1-78](#)
 revelando resultados [1-77](#)
 sobre [1-75](#)

W

Web
 participando de [1-29](#)
 removido da conferência, motivos [1-83](#)