Guia de Solução de Problemas do Cisco WebEx Meetings Server para Versão 2.5

Primeira publicação: 14 de Julho de 2014

Última modificação: 23 de Outubro de 2014

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

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

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

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

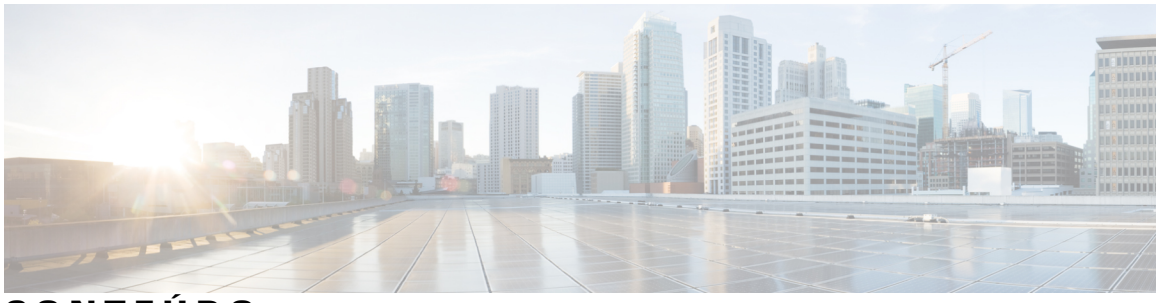
NOTWITHSTANDING ANY OTHER WARRANTY HEREIN, ALL DOCUMENT FILES AND SOFTWARE OF THESE SUPPLIERS ARE PROVIDED “AS IS" WITH ALL FAULTS. CISCO AND THE ABOVE-NAMED SUPPLIERS DISCLAIM ALL WARRANTIES, EXPRESSED OR IMPLIED, INCLUDING, WITHOUT LIMITATION, THOSE OF MERCHANTABILITY, FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE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

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

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

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

© 2014 Cisco Systems, Inc. All rights reserved.



CONTEÚDO

Visão Geral da Cisco WebEx Meetings 1

Informações de Licenciamento 2

Configurando as suas Preferências de Reuniões Instantâneas 2

Inserindo as Informações da Sua Conta 2

Iniciando a Sessão no Assistente WebEx 5

Iniciando a Sessão no Assistente WebEx 5

Iniciando sessão no Assistente WebEx Usando o Registro Único 6

Iniciar sessão no Assistente WebEx usando LDAP 7

Alternando Sites 8

Iniciando uma Reunião Instantânea com o Assistente WebEx 9

Agendando uma reunião com o Assistente WebEx 9

Agendar uma reunião de conferência pessoal através do assistente webex 10

Instalando as Ferramentas de produtividade WebEx 11

Configurando as Ferramentas de Produtividade WebEx 12

Desinstalando as Ferramentas de Produtividade WebEx 12

Selecionar áudio e reunir agora opções 15

Sobre o uso do Áudio WebEx 15

Conectando a uma Audioconferência 17

Usando o seu Telefone para Conectar ao Áudio 17

Saindo da audioconferência 18

Usando o seu Computador para Conectar ao Áudio 18

Ajustando as configurações do microfone e dos alto-falantes 19

Mudando Dispositivos de Áudio Durante uma Reunião 20

Desativando e Ativando o Som dos Microfones 20

Editando e atualizando os seus números de telefone armazenados 21

Sobre a Conferência Pessoal 22

Criar uma conta de Conferência Pessoal 24

Configurar uma reunião de Conferência Pessoal 25

Gerar novos códigos de acesso 26

Excluir uma conta de Conferência Pessoal 27

Entrar em uma reunião 29

Antes de participar de uma reunião 29

Entrar em uma Reunião A partir de um E-mail 30

Entrar em uma reunião na página Reuniões 31

Entrar pelo Número da Reunião 32

Iniciar ou Agendar uma Reunião 35

Ingressar em uma reunião no site WebEx 35

Iniciando uma Reunião a partir do Site WebEx 37

Iniciando uma Reunião Instantânea 38

Iniciando uma reunião a partir do seu serviço de mensagens instantâneas 39

Permitindo que outro usuário agende reuniões para você 40

Localizando uma reunião 40

Editando uma reunião 41

Editar reunião recorrente 41

Cancelando uma reunião 42

Suporte ao Padrão de Recorrência 43

Utilizando um dispositivo móvel para agendar ou participar de uma reunião 45

Baixar o Cisco WebEx Meetings em um dispositivo móvel 45

Ativar o Cisco WebEx Meetings em um dispositivo móvel 46

Iniciar sessão no WebEx utilizando um dispositivo móvel 46

Iniciando uma reunião com um dispositivo móvel 47

Participar de uma reunião com um dispositivo móvel 47

Instalando um certificado SSL em um dispositivo móvel 47

Agendando Reuniões WebEx com o Microsoft Outlook 49

Sobre a Integração WebEx com o Outlook 49

Agendando uma reunião WebEx através do Microsoft Outlook 50

Iniciando uma reunião agendada no Microsoft Outlook 51

Suporte ao Padrão de Recorrência na Integração WebEx com o Outlook 52

Sobre Delegados 53

Atribuir um Delegado no site WebEx 54

Atribuir um Delegado no Microsoft Outlook 55

Agendando uma Reunião ou um Compromisso para Outro Organizador 56

Iniciando uma Reunião para Outro Organizador 56

Editando uma reunião agendada 57

Ingressar em uma reunião no Microsoft Outlook 58
Entrar em uma reunião no Microsoft Outlook 59
Entrando em uma reunião no site WebEx 59
Iniciar ou participar de uma reunião de Discagem Múltipla 61
Baixar os modelos de grupos e participantes 61
Iniciando uma reunião de Discagem Múltipla 62
Participar de uma reunião de Discagem Múltipla 64
Gerenciar as Gravações de Reunião 67
Gravando a sua reunião 67
Editar uma gravação 68
Reproduzindo uma gravação da reunião 68
Fazer o download de uma Gravação de Reunião ou o Reprodutor de Gravações de Rede WebEx 69
Compartilhando uma Gravação de Reunião 70
Excluindo uma Gravação de Reunião 71
Acessibilidade 73
Usando o Áudio CAPTCHA 73
Suporte para leitura de tela 74
Atalhos de teclado suportados 74
Trabalhando com a Lista de Participantes 76
Copiando texto do painel de bate-papo 76
Digitando texto em uma caixa de entrada 77
Acessando o painel de controles da reunião durante o compartilhamento 77
Perguntas Frequentes 79
Compartilhamento de aplicativos e documentos 79
Organizar, entrar e configurar reuniões 80
Entrando em uma reunião WebEx ou reproduzindo uma gravação de reunião no Chrome e Firefox 82
Cisco WebEx para dispositivos móveis 82
Baixando Aplicativos Cisco WebEx 84
Como eu Habilito o Java? 85
Como eu Habilito o JavaScript? 88
Windows OS: Requisitos do sistema do usuário final 89
Mac Os: Requisitos do sistema do usuário final 91
Otimizando o desempenho 92
Solução de problemas 93

A Lista de Participantes Exibe Várias Entradas para o Mesmo Usuário 94
navegador da Web da Internet Explorer Não Suportada 94
Erro 404 página não encontrada 94
Não pode iniciar ou entrar na reunião 95
O SSO Não Funciona com os Dispositivos iOS 96
Reunião Cliente Não Carregar 97
O Adobe Reader Inicia Automaticamente 98
Versão incorreta das Ferramentas de Produtividade exibida no painel de controle 98
Mensagem de erro: O código de acesso e a combinação da senha do organizador estão incorretos 99
Mensagem de erro: O código de acesso do participante está incorreto 99
Mensagem de erro: Encontramos uma falha ao processar sua solicitação 99
Mensagem de erro ao regenerar os códigos de acesso 100
Erro ao excluir uma conta de conferência pessoal 100
Os convidados não recebem mensagens de e-mail de lembrete 100
Não é possível entrar em uma reunião de conferência pessoal 100
Não é Possível Instalar as Ferramentas de Produtividade WebEx 101
A função "Lembrar-me" não funciona 101
Não é possível gravar a reunião 101
Não é possível reproduzir uma gravação de reunião 102
Enfrentando problemas de áudio ou de vídeo durante as reuniões 102
Excluindo reuniões agendadas por um usuário desativado 103
A apresentação da Web faz uma pausa 103
Ajuda Não É Possível Acessar 103

CAPÍTULO 1

Visão Geral da Cisco WebEx Meetings

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

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

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

  Para garantir a melhor experiência de reuniões possível, baixe os últimos lançamentos de software Java para o seu navegador da Web favorito. Se você precisar de assistência, entre em contato com o administrador.
- Quando você estiver longe do seu computador, você pode agendar, iniciar e participar de reuniões em seu dispositivo móvel Apple ou Android. Para obter mais informações, consulte a seção *Perguntas Frequentes*.
- Una as reuniões PCN e de Discagem Múltipla com o toque de um botão utilizando seu dispositivo móvel Apple ou Android. Opcionalmente, você pode participar de uma web conferência.

Observação Certifique-se de que os cookies estejam habilitados em seu navegador da Web. Você não pode iniciar a sessão no seu site Cisco WebEx se os cookies no seu navegador da Web estiverem desabilitados.

- Informações de Licenciamento, página 2
- Configurando as suas Preferências de Reuniões Instantâneas, página 2
- Inserindo as Informações da Sua Conta, página 2

Informações de Licenciamento

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

Configurando as suas Preferências de Reuniões Instantâneas

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

Procedimento

Etapa 1 Iniciar sessão em seu site WebEx.
A página **Reuniões** é exibida.

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

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

Etapa 3 Navegue até a seção Configurações do Reunir-se agora.

Etapa 4 Digite as informações solicitadas.

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

Etapa 5 Selecione **Atualizar**.

Tópicos relacionados

Visão Geral da Cisco WebEx Meetings, na página 1

Inserindo as Informações da Sua Conta

Procedimento

Etapa 1 Iniciar sessão em seu site WebEx.
A página **Reuniões** é exibida.

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

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

A página **Minha Conta** é exibida.

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

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

Etapa 4 Selecione **Atualizar** ao finalizar.

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

Tópicos relacionados

Visão Geral da Cisco WebEx Meetings, na página 1

Modificando os Tons de Entrada e Saída para a sua Reunião

CAPÍTULO 2

Iniciando a Sessão no Assistente WebEx

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

- Iniciando a Sessão no Assistente WebEx, página 5
- Iniciando sessão no Assistente WebEx Usando o Registro Único, página 6
- Iniciar sessão no Assistente WebEx usando LDAP, página 7
- Alternando Sites, página 8
- Iniciando uma Reunião Instantânea com o Assistente WebEx, página 9
- Agendando uma reunião com o Assistente WebEx, página 9
- Agendar uma reunião de conferência pessoal através do assistente webex, página 10
- Instalando as Ferramentas de produtividade WebEx, página 11
- Configurando as Ferramentas de Produtividade WebEx, página 12
- Desinstalando as Ferramentas de Produtividade WebEx, página 12

Iniciando a Sessão no Assistente WebEx

Antes de iniciar

Certifique-se de que as Ferramentas de Produtividade WebEx estejam instaladas. O administrador pode ter "movido" esse aplicativo para você. Se não, você pode baixá-lo da página **Downloads** no site WebEx.

A página de download de Ferramentas de Produtividade também exibe as instruções para iniciar sessão nas Ferramentas de Produtividade. Tome nota da URL porque você precisará dela para iniciar a sessão no Assistente WebEx.

Procedimento

Etapa 1 No menu iniciar, selecione **Programas > WebEx > Ferramentas de produtividade > Assistente WebEx**.

A caixa de diálogo do Assistente WebEx é exibida. Se você já tiver iniciado sessão no Assistente WebEx, a URL do site WebEx que você estava usando é exibida no campo **O site atual é** na parte superior da caixa de diálogo.

Etapa 2 (Opcional) Se você usou os navegadores Mozilla FireFox ou Google Chrome para acessar o site Cisco WebEx e baixar as ferramentas de produtividade, execute um dos seguintes:

- Insira a URL do site Cisco WebEx Meetings Server na premissa e selecione **Próximo**.
- Selecione **Iniciar sessão no WebEx na nuvem** para entrar em um site Cisco WebEx na nuvem, como o Cisco WebEx Meetings ou um site dos centros WebEx.

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

- Insira a URL do site Cisco WebEx Meetings Server na premissa e selecione **Próximo**.
- Selecione **Iniciar sessão no WebEx na nuvem** para entrar em um site Cisco WebEx na nuvem, como o Cisco WebEx Meetings ou um site dos centros WebEx.

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

- Para sites Cisco WebEx LDAP, insira seu endereço de e-mail da empresa e a senha.
- Para sites Cisco WebEx de Registro Único (SSO), a caixa de diálogo de início de sessão da sua empresa é exibida para você inserir seu nome de usuário e senha.

Etapa 5 (Opcional) Selecione **Lembrar-me** se você deseja que o sistema se lembre das suas credenciais de início de sessão. Selecione **Iniciar sessão automaticamente** se você deseja permanecer conectado ao Assistente WebEx.

Etapa 6 Selecione **Iniciar Sessão**.

Etapa 7 Para determinar qual site WebEx você iniciou sessão:

a) Clique com o botão direito no ícone do Assistente WebEx na barra de tarefas e selecione **Configurações WebEx...**.

b) Selecione a guia Conta.
A seção Informações da conta exibe o site WebEx que você iniciou sessão. Alguns sites Cisco WebEx permitem alterar a senha ou alterar para um site Cisco WebEx diferente a partir da guia Conta. Se você fizer alterações, selecione **Atualizar** para atualizar as informações exibidas.

Etapa 8 Para finalizar a sessão do Assistente WebEx, clique com o botão direito no ícone Assistente WebEx na barra de tarefas e selecione **Finalizar a sessão**.

Iniciando sessão no Assistente WebEx Usando o Registro Único

Normalmente você inicia sessão no site WebEx utilizando o seu endereço de e-mail e senha. No entanto, se o seu administrador requer que você utilize registro único, ou seja, inicie a sessão através do seu site corporativo, você utiliza um processo de início de sessão diferente, fornecido por sua empresa.

Antes de iniciar

Certifique-se de que as Ferramentas de produtividade WebEx estejam instaladas. O administrador pode ter "movido" esse aplicativo para você. Se não, você pode baixá-lo da página Downloads no site WebEx.

A página de download das Ferramentas de produtividade também exibe as instruções para iniciar sessão nas Ferramentas de produtividade. Tome nota da URL porque você precisará dela para iniciar a sessão no Assistente WebEx.

Procedimento

Etapa 1 Execute um dos seguintes procedimentos:

- Selecione **Iniciar sessão usando registro único**.
  Se você não vê a opção, insira o endereço de e-mail associado à sua conta WebEx. Uma vez que o sistema verifica se você pode utilizar o registro único, a opção é exibida.
- Selecione **Iniciar sessão usando o site empresarial**.

Etapa 2 Insira a URL do seu site WebEx.
Você é redirecionado para o seu site corporativo.

Etapa 3 Insira as informações necessárias para iniciar sessão na página.

Iniciar sessão no Assistente WebEx usando LDAP

Quando o LDAP está habilitado no site Cisco WebEx Meetings Server, insira o endereço de e-mail da empresa e a senha para iniciar sessão no Assistente WebEx.

Procedimento

Etapa 1 No menu iniciar, selecione **Programas > WebEx > Ferramentas de produtividade > Assistente WebEx**.
A caixa de diálogo do Assistente WebEx é exibida. Se você já tiver iniciado sessão no Assistente WebEx, a URL do site WebEx que você estava usando é exibida no campo **O site atual é** na parte superior da caixa de diálogo.

Etapa 2 (Opcional) Se você usou os navegadores Mozilla FireFox ou Google Chrome para acessar o site Cisco WebEx e baixar as ferramentas de produtividade, execute um dos seguintes:

- Insira a URL do site Cisco WebEx Meetings Server na premissa e selecione **Próximo**.
- Selecione **Iniciar sessão no WebEx na nuvem** para entrar em um site Cisco WebEx na nuvem, como o Cisco WebEx Meetings ou um site dos centros WebEx.

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

- Insira a URL do site Cisco WebEx Meetings Server na premissa e selecione **Próximo**.

- Selecione **Iniciar sessão no WebEx na nuvem** para entrar em um site Cisco WebEx na nuvem, como o Cisco WebEx Meetings ou um site dos centros WebEx.

Etapa 4 Insira o endereço de e-mail da empresa e a senha.

Etapa 5 Selecione **Iniciar Sessão**.

Etapa 6 Para determinar em qual site WebEx você iniciou sessão:

a) Com o botão direito do mouse, clique no ícone da esfera WebEx na bandeja do sistema e escolha **Configurações WebEx...**.

b) Selecione a guia Conta.
A seção Informações da conta exibe o site WebEx que você iniciou sessão. Note que você não pode mudar a senha de um site Cisco WebEx Meetings Server usando o início de sessão LDAP.

Alternando Sites

Esta tarefa descreve como alternar entre vários sites Cisco WebEx.

Antes de iniciar

- Alternar site para usar o recurso, tenha certeza que você tem uma conta cisco webex em pelo menos um site e um servidor reuniões cisco webex site na nuvem, ou várias contas no cisco sites webex na nuvem. Observe que as contas WebEx devem ser contas locais.
- O endereço de e-mail e a senha para um designado reuniões cisco webex servidor site deve corresponder pelo menos um site cisco webex na nuvem.
- Alternar site está disponível apenas se o administrador habilitou o recurso de Nuvem para permitir que os usuários iniciem sessão no Cisco WebEx nas contas de nuvem a partir das ferramentas de produtividade WebEx.

Procedimento

Etapa 1 Inicie sessão no Assistente WebEx usando uma conta com vários sites.
A caixa de diálogo do Assistente WebEx é exibida.

Etapa 2 Clique com o botão direito no ícone webex na barra de tarefas e assistente selecione alternar site...
Os sites disponíveis na caixa de diálogo do assistente webex. Cisco webex site que você está usando atualmente está listado como entrou.

Etapa 3 Selecione **Iniciar sessão** ao lado do site que você deseja usar.
Dependendo do site selecionado, você pode ser requerido a fechar temporariamente o Microsoft Outlook para completar a alteração.

Observação Se necessário, insira a senha, e depois selecione **Iniciar sessão**.

Iniciando uma Reunião Instantânea com o Assistente WebEx

Dica Quando tiver iniciado sessão no Assistente WebEx, você pode iniciar uma reunião instantânea selecionando **Reunir-se agora** a partir do ícone do Assistente WebEx na barra de tarefas ou na barra de ferramentas WebEx no Microsoft Outlook.

Antes de iniciar

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

Procedimento

Etapa 1 Clique com o botão direito no ícone d Assistente WebEx na barra de tarefas e selecione **Reunir-se agora**. Dependendo das suas Configurações WebEx, uma caixa de diálogo solicitando informações específicas da reunião ou a página **Início rápido** é exibida.

Etapa 2 (Opcional) Se marcar a caixa de seleção **Deixe-me alterar o tópico e a senha da reunião quando a reunião começar** na caixa de diálogo Configurações WebEx, insira um tópico no campo O quê e uma senha para a reunião uma única vez para esta reunião instantânea. Então selecione **Reunir-se agora**.
A página **Início rápido** é exibida.

Etapa 3 Há duas formas de convidar outros para participarem da reunião:

- A função reunir agora envia um convite por e-mail para os convidados para você.
- Selecione **Convidar e lembrar** na página **Início rápido**. Na aba email, digite os endereços de e-mail para os convidados, e então selecione . enviar

Agendando uma reunião com o Assistente WebEx

Antes de iniciar

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

Procedimento

Etapa 1 Clique com o botão direito no ícone Assistente WebEx na barra de tarefas e selecione **Agendar uma Reunião**. Um formulário de compromisso do Microsoft Outlook se abre. Se você não instalou o Outlook, o WebEx abrirá a página **agendar reunião**.

Etapa 2 Digite os detalhes da reunião, como o assunto da reunião, horários de início e fim e convidados.

Etapa 3 Selecione **Adicionar Reunião WebEx** na barra de ferramentas WebEx.
A caixa de diálogo **Configurações WebEx** é exibida.

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

Etapa 5 Se você deseja conceder permissão a outros usuários para iniciar a reunião em seu nome, selecione a guia **Organizador Alternativo** e selecione-os na lista.

Etapa 6 Selecione **OK** para fechar a caixa de diálogo **Configurações WebEx**.
Informações WebEx são exibidas em seu formulário de compromisso do Microsoft Outlook.

Etapa 7 Selecione **Enviar** para salvar suas informações da reunião e enviar atualizações para os convidados.

Agendar uma reunião de conferência pessoal através do assistente webex

Antes de iniciar

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

Procedimento

Etapa 1 Clique com o botão direito no ícone Assistente WebEx na barra de tarefas e selecione **Agendar uma Reunião**. Um formulário de compromisso do Microsoft Outlook se abre. Se você não instalou o Microsoft Outlook, o WebEx abrirá a página **agendar reunião**.

Etapa 2 Digite os detalhes da reunião, como o assunto da reunião, horários de início e fim e convidados.

Etapa 3 Selecione **Adicionar Reunião WebEx** na barra de ferramentas WebEx.
A caixa de diálogo **Configurações WebEx** é exibida.

Etapa 4 Na página de audioconferência, selecione **Áudio WebEx** ou uma **Conta de conferência pessoal**.

Etapa 5 (Opcional) Se você selecionar Conferência pessoal como sua Conexão de áudio antes de criar uma conta de Conferência pessoal e senha de organizador, o sistema pede que você faça o seguinte:

a) Selecione **Exibir opções de áudio** na caixa de mensagem Conta de conferência pessoal necessária. Se você selecionar **Cancelar**, a configuração Conexão de áudio retorna para **Áudio WebEx** e você pode continuar a agendar uma reunião de Áudio WebEx.
b) Na página **Minha conta**, vá para a seção Minhas opções de conexão de áudio.
c) Selecione **Conferência Pessoal**.
d) Insira uma senha de organizador de 4 dígitos.
e) Selecione **Salvar PIN e Gerar Conta**.
f) Na caixa de diálogo **Configurações WebEx**, selecione **Cancelar** para fechar a caixa de diálogo.
g) Feche o formulário de compromissos do Microsoft Outlook.
h) Retorne à Etapa 1 para agendar a reunião de Conferência pessoal novamente.

Etapa 6 Selecione **OK** para fechar a caixa de diálogo **Configurações WebEx**.
Informações WebEx são exibidas em seu formulário de compromisso do Microsoft Outlook.

Etapa 7 Selecione **Enviar** para salvar suas informações da reunião e enviar atualizações para os convidados.
A reunião agendada é exibida em seu calendário Outlook e na lista de reuniões em seu site WebEx.

Instalando as Ferramentas de produtividade WebEx

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

- Intel Core2 Duo CPU 2.XX GHz ou processador AMD (2 GB de RAM recomendado)
- JavaScript e cookies habilitados no navegador da Web
- sistemas operacionais e navegador da Webes com suporte

Observação Para os requisitos de sistema mais recentes do usuário final, incluindo sistemas e navegadores operacionais suportados, consulte o *Guia de Planejamento e Requisitos do Sistema do Cisco WebEx Meetings Server*.

Procedimento

Etapa 1 Iniciar sessão em seu site WebEx.
A página **Reuniões** é exibida.

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

Etapa 2 Na navegação superior, selecione **Transferências**.
Observação A opção de Downloads só está disponível se o administrador a tiver configurado.

Etapa 3 Em **Ferramentas de produtividade**, selecione **Baixar**.

A caixa de diálogo **Download de arquivo** é exibida.

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

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

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

Configurando as Ferramentas de Produtividade WebEx

Procedimento

Etapa 1 Abra a caixa de diálogo configurações WebEx.

Etapa 2 Selecione a guia **Conta**.
Nesta guia você pode fazer o seguinte:

- Selecione **Alterar senha** para atualizar sua senha WebEx.
- Selecione **Preferências regionais atuais** para atualizar seu fuso horário, idioma ou local.
  Observação A configuração **Fuso Horário** é usada para determinar a hora de uma reunião WebEx agendada, e **Localidade** localiza os detalhes da reunião, como o formato da data e os números de telefone.
- Selecione **Atualizar** para ver as alterações mais recentes em seu site WebEx.

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

Etapa 4 Selecione a guia **Reuniões**.

Etapa 5 Selecione **Definir preferências de reunião** para definir suas configurações padrão para as reuniões que você começar imediatamente no Microsoft Outlook.

Etapa 6 Selecione **Atualizar** para salvar as suas alterações, e então retorne para a caixa de diálogo Configurações WebEx.

Etapa 7 (Opcional) Se desejar optar por alterar o tópico da reunião e a senha antes de a reunião instantânea começar, marque a opção fornecida.

Etapa 8 Selecione **OK** para fechar a caixa de diálogo Configurações WebEx.

Desinstalando as Ferramentas de Produtividade WebEx

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

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

Procedimento

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

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

CAPÍTULO 3

Selecionar áudio e reunir agora opções

Antes de agendar ou iniciar a sua primeira reunião, vá até **Minha Conta** para configurar as opções de áudio. As **Minhas opções de conexão de áudio** e **Configurações do Reunir-se agora** aparecem como as opções padrão quando você agenda todas as reuniões. Você pode alterar o tipo de conexão de áudio e se encontrar agora configurações quando você agendar a reunião.

- Sobre o uso do Áudio WebEx, página 15
- Conectando a uma Audioconferência, página 17
- Usando o seu Telefone para Conectar ao Áudio, página 17
- Saindo da audioconferência, página 18
- Usando o seu Computador para Conectar ao Áudio, página 18
- Ajustando as configurações do microfone e dos alto-falantes, página 19
- Mudando Dispositivos de Áudio Durante uma Reunião, página 20
- Desativando e Ativando o Som dos Microfones, página 20
- Editando e atualizando os seus números de telefone armazenados, página 21
- Sobre a Conferência Pessoal, página 22
- Criar uma conta de Conferência Pessoal, página 24
- Configurar uma reunião de Conferência Pessoal, página 25
- Gerar novos códigos de acesso, página 26
- Excluir uma conta de Conferência Pessoal, página 27

Sobre o uso do Áudio WebEx

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

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

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

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

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

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

Entrar na audioconferência	Descrição da Tarefa
Organizar uma audioconferência	• Entrar ou sair da audioconferência • Alternar entre os modos de conexão de áudio • Silenciar ou ativar o som de um ou mais microfones • Usar o identificador de chamadas para entrar na conferência • Editar ou atualizar números de telefone em seu perfil do usuário
Participar de uma audioconferência	• Entrar ou sair da audioconferência • Alternar entre os modos de conexão de áudio • Pedir a palavra • Silenciar ou ativar o som do próprio microfone • Usar o identificador de chamadas para entrar na conferência • Editar ou atualizar números de telefone em seu perfil do usuário

Tópicos relacionados

Sobre a Conferência Pessoal, na página 22
Configurando as suas Preferências de Reuniões Instantâneas, na página 2
Permitindo que outro usuário agende reuniões para você, na página 40

Conectando a uma Audioconferência

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

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

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

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

Usando o seu Telefone para Conectar ao Áudio

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

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

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

Procedimento

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

- Clique em **Chamar-me** para receber uma chamada no número exibido.
- Selecione outro número da lista suspensa de números disponíveis, depois clique em **Chamar-me**.
- Selecione **Chamar-me em um novo número** na lista suspensa, clique na bandeira do país e selecione o país, insira um número de telefone, depois clique em **Chamar-me**.
- Selecione **Ligue-me de um número interno** na lista suspensa, insira um número, depois clique em **Chamar-me**.

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

Etapa 3 Siga as instruções para entrar na audioconferência.

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

Tópicos relacionados

Mudando Dispositivos de Áudio Durante uma Reunião, na página 20

Saindo da audioconferência

Procedimento

Etapa 1 Abra a caixa de diálogo de Audioconferência de um dos seguintes:

- Página de Início Rápido
- Sua lista de Participantes
- O menu Áudio.
- O painel Controles da reunião (se você está compartilhando)

Etapa 2 Selecione **Sair da Audioconferência**.
A sua participação na audioconferência termina; no entanto, sua participação na reunião continua até que você saia dela ou o organizador a conclua.

Usando o seu Computador para Conectar ao Áudio

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

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

Antes de iniciar

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

Procedimento

Etapa 1 Selecione a seta ao lado da opção **Usar Computador para Áudio**.

Etapa 2 Clique em **Ligar Usando o Computador**.

Observação Se esta é a sua primeira vez que se conecta a uma reunião com o seu computador, a janela de **Teste de Áudio do Alto-falante/Microfone** aparece para que você possa ajustar as suas configurações de som.

Um ícone de fone de ouvido aparece ao lado do seu nome na lista de Participantes para indicar que você está usando o computador na audioconferência. Agora que você está conectado à sua reunião, você pode fazer o seguinte:

- Silenciar ou desativar o som de seu microfone ou o alto-falante
- Mudar o volume do seu microfone ou do alto-falante

Tópicos relacionados

Ajustando as configurações do microfone e dos alto-falantes, na página 19

Mudando Dispositivos de Áudio Durante uma Reunião, na página 20

Ajustando as configurações do microfone e dos alto-falantes

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

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

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

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

Procedimento

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

Etapa 2 Siga as instruções.

Mudando Dispositivos de Áudio Durante uma Reunião

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

Procedimento

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

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

- Página de **Início Rápido**
- Sua lista de **Participantes**
- O menu **Áudio**.
- O painel **Controles da reunião** (se você está compartilhando)

b) Selecione a seta para baixo ao lado de **Usar Telefone**.

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

Depois de conectar pelo telefone, a conexão de seu computador será desativada automaticamente.

Etapa 2 Para alterar sua conexão de telefone para uma conexão do computador:

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

- Página de **Início Rápido**
- Sua lista de **Participantes**
- O menu **Áudio**.
- O painel **Controles da reunião** (se você está compartilhando)

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

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

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

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

Desativando e Ativando o Som dos Microfones

A tabela abaixo mostra como ativar ou silenciar o som dos microfones rapidamente durante uma reunião, dependendo da sua função.

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

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

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

Função	Opções
Organizador	• **Desativar o som na entrada** para desativar o som de todos os microfones automaticamente quando os participantes entrarem em uma reunião • **Ativar ou desativar o som** para ativar ou desativar o som do seu microfone ou de algum participante específico • **Desativar o som de todos** para ativar ou desativar o som dos microfones de todos os participantes simultaneamente, a qualquer momento durante uma reunião
Participante	Selecione o ícone **Silenciar o Som** ou **Ativar o Som** para silenciar ou ativar o próprio microfone.

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

Editando e atualizando os seus números de telefone armazenados

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

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

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

Antes de iniciar

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

Procedimento

Etapa 1 Execute qualquer um dos seguintes procedimentos:

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

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

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

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

Sobre a Conferência Pessoal

Conferência pessoal permite que modo de conexão de áudio organizador de uma reunião rapidamente iniciar a porção de áudio de uma reunião a qualquer momento do cisco webex. O organizador da reunião e os participantes simplesmente discam o mesmo número de chamada de entrada, inserem os códigos de acesso, e a porção de áudio da reunião começa. O sistema envia um e-mail para o organizador da reunião com um link para a porção on-line da reunião. Se o organizador optar por iniciar a reunião on-line, os participantes poderão usar para compartilhar informações ou colaborar em uma ideia. O organizador da reunião não é necessário para agendar reuniões de conferência pessoal previamente, e uma vez gerado, não alterar os códigos de acesso.

As reuniões de Conferência pessoal estão disponíveis apenas se o seu site suportar Conferência pessoal. Antes que você possa ter uma reunião de conferência pessoal, você precisa criar uma conta de conferência pessoal e organizar o pin. Pode discar para uma reunião de conferência pessoal usando o seu telefone ou o seu computador.

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

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

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

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

Adicionar reunião de Conferência Pessoal	Tarefas
Organizador	Criar um pin conta de conferência pessoal e organizador antes de iniciar ou agendar a sua primeira reunião de conferência pessoal Agendando uma reunião de Conferência Pessoal Discar um número de chamada de entrada e um código de acesso do organizador e insira o pin para organizador iniciar ou entrar em uma reunião Usar o teclado do telefone para fazer o seguinte: • *1 Discagem externa • bloquear e desbloquear um 5 * reunião • *6 desativar ou ativar o próprio som • * 7 enviar um lembrete de e-mail para um convidado **Observação** O sistema envia apenas uma mensagem de e-mail de lembrete para convidados, independentemente do número de vezes que o organizador pressiona * 7. • * 8 permitir a reunião para continuar sem o organizador • ## desativar o som de todos os participantes • 99 ativar o som de todos os participantes • *# reproduzir a contagem do participante • ** ajuda DTMF Depois de iniciar a parte on-line da reunião de Conferência pessoal, um organizador pode: • Passar a função de organizador para outro participante da reunião • Reassumir a função de organizador de um participante da reunião • Selecionar **Gravar** no canto direito superior da página **Reuniões** para gravar a reunião

Adicionar reunião de Conferência Pessoal	Tarefas
convidado	Discar um número de chamada de entrada e um código de acesso de participante para entrar em uma reunião Usar o teclado do telefone para fazer o seguinte: • *6 desativar ou ativar o próprio som • *# reproduzir a contagem do participante • ** ajuda DTMF Após entrar na parte on-line de uma reunião de Conferência pessoal, um convidado poderá: • Se tornar o organizador de uma reunião, se o organizador passar a função de organizador a você • Passar a função de organizador para outro participante da reunião

Tópicos relacionados

Usando o seu Telefone para Conectar ao Áudio, na página 17
Ingressar em uma reunião no site WebEx, na página 35
Criar uma conta de Conferência Pessoal, na página 24
Configurando as suas Preferências de Reuniões Instantâneas, na página 2

Criar uma conta de Conferência Pessoal

Você deve criar um organizador pin e pelo menos uma conta de conferência pessoal antes de agendar ou iniciar uma reunião de conferência pessoal. Para cada conta, o software gera único organizador participante e códigos de acesso. O sistema pede-lhe estes códigos após discar um número de chamada de entrada para entrar ou iniciar uma reunião de conferência pessoal.

Antes de iniciar

A Conferência Pessoal deve estar habilitada para o seu site.

Procedimento

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

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

Etapa 3 Insira uma senha de organizador de 4 dígitos e selecione **Salvar senha e gerar conta.**
Conta 1 organizador participante e códigos de acesso aparece abaixo o organizador pin.

Observação Você usa o mesmo pin para todas as contas de organizador.

Etapa 4 (Opcional) Para criar outra conta, selecione o link **Adicionar outra conta**.
Uma nova conta com códigos de acesso único é exibida. Estes códigos de acesso permanecem os mesmos até você gerar os códigos ou excluir a conta. Você pode criar até três contas.

Observação Enquanto uma reunião de Conferência pessoal estiver em andamento, você não poderá adicionar uma nova conta.

Tópicos relacionados

Ingressar em uma reunião no site WebEx, na página 35
Configurar uma reunião de Conferência Pessoal, na página 25

Configurar uma reunião de Conferência Pessoal

O organizador da reunião e os participantes discarem o mesmo número de chamada de entrada e insira um código de acesso de participante ou organizador para iniciar uma reunião de conferência pessoal a qualquer momento. Quando discar para todos os participantes da reunião usando um telefone, o organizador não é necessária para agendar a reunião.

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

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

Antes de iniciar

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

Procedimento

Etapa 1 Selecione **Minha Conta** no canto superior direito da página de Reuniões.
Etapa 2 Selecione **Conferência pessoal** na seção Minhas opções de conexão de áudio.
Etapa 3 Selecione uma **Conta**.

O organizador pin, códigos de acesso e organizador participante e exibir.

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

Etapa 5 Disca o organizador da reunião o número de chamada de entrada. Quando solicitado, o organizador começará uma código de acesso do organizador e pin.

Etapa 6 Reunião participantes discarem o mesmo número de chamada de entrada. Quando solicitado, insira um dos participantes código de acesso do participante.
Se os participantes discarem para a reunião mais cedo, eles permanecem retidos até organizador disca o número de chamada de entrada e o código de acesso do organizador e pin. Depois que o organizador é conectado à reunião, todos os participantes na espera são automaticamente ligados para a porção de áudio da reunião. Se o administrador tiver activado a opção áudio para permitir que os participantes se associem a porção de áudio da reunião antes do organizador, os participantes que discar cedo são imediatamente conectado à porção de áudio da reunião, após inserir o código de acesso do participante.

Próximos passos

- O organizador pode iniciar a porção online da reunião para compartilhar informações que os participantes da reunião podem ver em seus desktops. O organizador pode iniciar a reunião a partir do convite por e-mail selecionando o link da reunião, ou selecionando **Iniciar** a partir da página **Reuniões** depois de iniciar sessão no site do Cisco WebEx Meetings Server.
- Ninguém pode sair da reunião, desligar seu telefone ou terminar a chamada.
- O organizador de uma reunião pode pressione * 8 no telefone antes de desligar para permitir que os participantes da reunião para continuar a reunião sem um organizador.
- Se o organizador da reunião, basta desligar o telefone (sem pressionar * 8 primeiro) os participantes da reunião pode continuar a reunião por cinco minutos antes do término da meeting.

Tópicos relacionados

Entrar em uma Reunião A partir de um E-mail, na página 30
Usando o seu Computador para Conectar ao Áudio, na página 18
Saindo da audioconferência, na página 18
Entrar em uma reunião na página Reuniões, na página 31

Gerar novos códigos de acesso

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

Observação Convidados terão códigos de acesso incorretos para próximas reuniões de conferência pessoal agendada com uma conta que tenha regenerado códigos de acesso.

Procedimento

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

Etapa 2 Selecione **Conferência pessoal** na seção **Minhas opções de conexão de áudio**.
As contas existentes são listadas.

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

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

Próximos passos

- Envie um e-mail com os novos códigos de acesso para todos os convidados que têm os códigos de acesso antigos.
- Considere o reagendamento de reuniões de Conferência pessoal previamente agendadas após regenerar os códigos de acesso para uma conta. Quando você reagendar uma reunião, os convidados receberão convites de e-mail atualizadas com códigos de acesso válidos.

Tópicos relacionados

Editando uma reunião, na página 41

Excluir uma conta de Conferência Pessoal

Você pode excluir contas de Conferência pessoal se você não precisar delas.

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

Procedimento

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

Etapa 2 Selecione **Conferência pessoal** na seção **Minhas opções de conexão de áudio**.
As contas existentes são listadas.

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

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

Próximos passos

Considere reagendamento reuniões de conferência pessoal previamente agendada após você excluir uma conta. Quando você reagendar uma reunião, os convidados receberão convites de e-mail atualizadas com códigos de acesso válidos.

Tópicos relacionados

Editando uma reunião, na página 41

CAPÍTULO 4

Entrar em uma reunião

Quando um organizador de reuniões agenda uma reunião ou inicia uma reunião instantânea utilizando a opção **Reunir-se agora**, o organizador e todos os convidados recebem um convite por e-mail com os detalhes da reunião. Quando for hora de participar de uma reunião, os convidados selecionam a URL da reunião no convite do e-mail ou em uma mensagem instantânea.

- Antes de participar de uma reunião, página 29
- Entrar em uma Reunião A partir de um E-mail, página 30
- Entrar em uma reunião na página Reuniões, página 31
- Entrar pelo Número da Reunião, página 32

Antes de participar de uma reunião

Esta seção descreve algumas das coisas que você pode experimentar ao participar de uma reunião.

O tamanho do seu sistema determina o número máximo de pessoas que podem participar de uma reunião. Quando o número de participantes da reunião atingir o tamanho máximo, os usuários que tentam iniciar novas reuniões ou participar de reuniões veem uma mensagem de erro e o sistema os impede de iniciar ou participar de uma reunião. Os usuários que discam para a reunião ouvem um aviso de áudio indicando que ele não pode iniciar ou participar de uma reunião porque o sistema atingiu a capacidade máxima de participantes.

Em qualquer reunião, apenas a metade do número máximo de participantes pode usar vídeo. O vídeo é definido como enviando ou recebendo, ou seja, os usuários podem estar utilizando o vídeo da webcam WebEx ou a opção de compartilhamento de arquivos de vídeo que permite que os usuários compartilhem um vídeo.

Se o site WebEx usa certificados autoassinados em vez de certificados de uma autoridade de certificação bem conhecida, depois que o centro de dados é unido a outro centro de dados, os usuários precisam instalar um certificado para cada centro de dados no armazenamento de Autoridades de Certificação de Raiz Confiável antes de iniciarem ou participarem de uma reunião.

Se você estiver usando o Chrome 32 e posterior ou Firefox 27[1] e posterior, você poderá ver uma solicitação para instalar o plugin Cisco WebEx. Selecione **Baixar** e siga as instruções para instalar o plugin necessário.

[1] As versões exatas do Chrome e Firefox que são impactadas por essa política não foram finalizadas até a publicação deste documento.

Observação Depois de instalar o plugin, pode ser necessário habilitá-lo.

- Se você estiver usando Chrome, selecione o ícone de plug-in que aparece no canto superior direito da sua página, marque a opção **Permitir sempre plug-ins...** e selecione **Concluído**.
- Se você estiver usando Firefox, selecione o ícone de plug-in que aparece no início de sua URL (antes do https:) e selecione **Permitir e lembrar**.

Se a reunião não iniciar automaticamente, atualize a página.

Se você estiver usando o navegador Chrome 38 e posterior para iniciar uma reunião WebEx ou reproduzir uma gravação WebEx, você pode ser requerido a concluir a seguinte instalação de uma só vez para adicionar a extensão Cisco WebEx no seu navegador Chrome:

1. Selecione **Adicionar WebEx ao Chrome**.
2. Selecione **Gratuito** na caixa de diálogo Extensão Cisco WebEx.
3. Selecione **Adicionar** para adicionar a extensão Cisco WebEx no seu navegador Chrome.
4. Abra o arquivo Cisco_WebEx_Add-on.exe e selecione **Executar**.
5. A página será atualizada quando a instalação estiver concluída. Se a reunião não iniciar automaticamente, atualize a página.

Entrar em uma Reunião A partir de um E-mail

Procedimento

Etapa 1 Abra o convite enviado por e-mail e selecione o link.
A página com detalhes da reunião é exibida para a reunião à qual você está entrando.

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

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

Etapa 3 Selecione **Participar**.

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

Observação Se o seu site for configurado para conexão única (SSO), a página de login da sua empresa serão site sso. Se o site não está configurado para SSO, você iniciará sessão através da página de início de sessão WebEx.

Próximos passos

Se você estiver usando o Chrome 32 e posterior ou Firefox 27[2]e posterior, você poderá ver uma solicitação para instalar o plugin Cisco WebEx. Selecione **Baixar** e siga as instruções para instalar o plugin necessário.

*As versões exatas do Chrome e Firefox que são impactadas por essa política não foram finalizadas até a publicação deste documento.

Observação Depois de instalar o plugin, pode ser necessário habilitá-lo.

- Se você estiver usando Chrome, selecione o ícone de plug-in que aparece no canto superior direito da sua página, marque a opção **Permitir sempre plug-ins...** e selecione **Concluído**.
- Se você estiver usando Firefox, selecione o ícone de plug-in que aparece no início de sua URL (antes do https:) e selecione **Permitir e lembrar**.

Se a reunião não iniciar automaticamente, atualize a página.

Se você estiver usando o navegador Chrome 38 e posterior para iniciar uma reunião WebEx ou reproduzir uma gravação WebEx, você pode ser requerido a concluir a seguinte instalação de uma só vez para adicionar a extensão Cisco WebEx no seu navegador Chrome:

1. Selecione **Adicionar WebEx ao Chrome**.
2. Selecione **Gratuito** na caixa de diálogo Extensão Cisco WebEx.
3. Selecione **Adicionar** para adicionar a extensão Cisco WebEx no seu navegador Chrome.
4. Abra o arquivo Cisco_WebEx_Add-on.exe e selecione **Executar**.
5. A página será atualizada quando a instalação estiver concluída. Se a reunião não iniciar automaticamente, atualize a página.

Entrar em uma reunião na página Reuniões

Procedimento

Etapa 1 Iniciar sessão em seu site WebEx.
A página **Reuniões** é exibida.

[2] As versões exatas do Chrome e Firefox que são impactadas por essa política não foram finalizadas até a publicação deste documento.

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

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

Etapa 3 Selecione **Participar**.

Próximos passos

Se você estiver usando o Chrome 32 e posterior ou Firefox 27[3]e posterior, você poderá ver uma solicitação para instalar o plugin Cisco WebEx. Selecione **Baixar** e siga as instruções para instalar o plugin necessário.

*As versões exatas do Chrome e Firefox que são impactadas por essa política não foram finalizadas até a publicação deste documento.

Observação Depois de instalar o plugin, pode ser necessário habilitá-lo.

- Se você estiver usando Chrome, selecione o ícone de plug-in que aparece no canto superior direito da sua página, marque a opção **Permitir sempre plug-ins...** e selecione **Concluído**.
- Se você estiver usando Firefox, selecione o ícone de plug-in que aparece no início de sua URL (antes do https:) e selecione **Permitir e lembrar**.

Se a reunião não iniciar automaticamente, atualize a página.

Entrar pelo Número da Reunião

Você pode associar-se a uma reunião usando o número de reunião que você está se conectou ao cisco webex ou não.

Procedimento

Complete um dos seguintes:

[3] As versões exatas do Chrome e Firefox que são impactadas por essa política não foram finalizadas até a publicação deste documento.

Se	Fizer isso
Você já está conectado ao seu site webex	**1** Verifique se você está na página Reuniões selecionando a guia **Reuniões**. **2** Selecione **Entrar pelo número**. **3** Insira o número da reunião. **4** Insira a senha da reunião, se necessário. **5** Selecione **Participar**.
Você não iniciou sessão no site WebEx	**1** Abra seu navegador da web e navegue até o site WebEx. **2** Selecione o link **Entrar pelo número** na parte superior direita do cabeçalho. **3** Insira as informações solicitadas na página Entrar pelo número. **4** Selecione **Participar**. **Dica** Você também pode acessar a página Entrar pelo número inserindo a URL pública do site WebEx seguida por /orion/join, por exemplo, `https://<public site url>/orion/join`

Se você estiver usando o Chrome 32 e posterior ou Firefox 27[4]e posterior, você poderá ver uma solicitação para instalar o plugin Cisco WebEx. Selecione **Baixar** e siga as instruções para instalar o plugin necessário.

*As versões exatas do Chrome e Firefox que são impactadas por essa política não foram finalizadas até a publicação deste documento.

Observação Depois de instalar o plugin, pode ser necessário habilitá-lo.

- Se você estiver usando Chrome, selecione o ícone de plug-in que aparece no canto superior direito da sua página, marque a opção **Permitir sempre plug-ins...** e selecione **Concluído**.
- Se você estiver usando Firefox, selecione o ícone de plug-in que aparece no início de sua URL (antes do https:) e selecione **Permitir e lembrar**.

Se a reunião não iniciar automaticamente, atualize a página.

Dicas de solução de problemas
Se você não pode entrar na reunião usando o número da reunião, faça o seguinte:

- Certifique-se de que você está digitando a senha correta.
- Certifique-se de que é o momento certo para se associar à reunião.
- Se a informação estiver correcta, procurar a reunião na página reuniões e tentar entrar no link.

CAPÍTULO 5

Iniciar ou Agendar uma Reunião

- Ingressar em uma reunião no site WebEx, página 35
- Iniciando uma Reunião a partir do Site WebEx, página 37
- Iniciando uma Reunião Instantânea, página 38
- Iniciando uma reunião a partir do seu serviço de mensagens instantâneas, página 39
- Permitindo que outro usuário agende reuniões para você, página 40
- Localizando uma reunião, página 40
- Editando uma reunião, página 41
- Editar reunião recorrente, página 41
- Cancelando uma reunião, página 42
- Suporte ao Padrão de Recorrência, página 43

Ingressar em uma reunião no site WebEx

Antes de iniciar

Um organizador deve ter uma licença para agendar ou iniciar uma reunião WebEx.

Procedimento

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

Etapa 2 Especifique as seguintes informações para sua reunião:

- O que: Sobre o que tratará a reunião?
- Quando: Quando a reunião deve ter lugar?
  Para agendar uma reunião recorrente, selecione **Recorrência** e, em seguida, escolha suas opções.
- Duração: Quanto tempo a reunião deve ter?

- Quem: Quem você deseja convidar para a sua reunião? Você pode digitar endereços de e-mail ou digitar nomes para procurar em seus contatos. Você também pode convidar pessoas mais tarde, depois que agendou a reunião.

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

Etapa 3 Selecione o tipo de conexão de áudio.

- **áudio webex -esta conexão de áudio permite que organizadores e participantes de reunião entre na porção online da reunião usando o link fornecido na reunião mensagem de e-mail de convite.** Uma vez conectados a uma reunião, os usuários podem fazer uma chamada de entrada para a reunião ou usar o recurso **Chamar-me** para receber uma chamada em um número que tenham fornecido. Esta opção requer que um organizador agende uma reunião com o recurso **Reunir-se agora** ou com o agendador.
- **Conferência pessoal** - Este modo de conexão de áudio permite que um organizador de reunião inicie rapidamente a parte de áudio de uma reunião Cisco WebEx a qualquer momento. O organizador da reunião e os participantes simplesmente discam o mesmo número de chamada de entrada, inserem os códigos de acesso, e a porção de áudio da reunião começa. O sistema envia um e-mail para o organizador da reunião com um link para a porção on-line da reunião. Se o organizador optar por iniciar a reunião on-line, os participantes poderão usar para compartilhar informações ou colaborar em uma ideia. O organizador da reunião não é necessário para agendar reuniões com antecedência de conferência pessoal, e uma vez gerado, não alterar os códigos de acesso.

Observação Você deve ter uma conta de Conferência Pessoal e uma senha de organizador para usar a opção de Conferência Pessoal.

Etapa 4 (Opcional) Para uma reunião WebEx, insira uma **Senha de Reunião**.

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

Etapa 5 (Opcional) Marque **Gravar esta Reunião** para ter o sistema automaticamente iniciando a gravação quando a reunião começar.

Etapa 6 Selecione **Agendar!**.
A página de detalhes da reunião aparece com uma mensagem, confirmando que a sua reunião está agendada.

Observação O comprimento máximo é 24 horas de reunião.

Observação O sistema impede que você agende uma reunião durante uma janela de manutenção programada ou quando uma janela de manutenção futura for agendada.

Tópicos relacionados

Suporte ao Padrão de Recorrência, na página 43
Editando uma reunião, na página 41
Cancelando uma reunião, na página 42

Iniciando uma Reunião a partir do Site WebEx

Antes de iniciar

Um organizador deve ter uma licença para iniciar uma reunião WebEx.

Procedimento

Etapa 1 Iniciar sessão em seu site WebEx.
A página **Reuniões** é exibida.

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

Etapa 2 Localize a reunião que você deseja iniciar.

Dica O botão iniciar só mostra como verde se você estiver dentro do aceitável tempo para iniciar a reunião.

Etapa 3 Selecione **Iniciar**.

Etapa 4 (Opcional) Se a reunião que você está começando é parte de uma série recorrente, confirme que você deseja iniciar a próxima reunião da série.
A reunião é iniciada.

Próximos passos

Se você estiver usando o Chrome 32 e posterior ou Firefox 27[5]e posterior, você poderá ver uma solicitação para instalar o plugin Cisco WebEx. Selecione **Baixar** e siga as instruções para instalar o plugin necessário.

*As versões exatas do Chrome e Firefox que são impactadas por essa política não foram finalizadas até a publicação deste documento.

Observação Depois de instalar o plugin, pode ser necessário habilitá-lo.

- Se você estiver usando Chrome, selecione o ícone de plug-in que aparece no canto superior direito da sua página, marque a opção **Permitir sempre plug-ins...** e selecione **Concluído**.
- Se você estiver usando Firefox, selecione o ícone de plug-in que aparece no início de sua URL (antes do https:) e selecione **Permitir e lembrar**.

Se a reunião não iniciar automaticamente, atualize a página.

[5] As versões exatas do Chrome e Firefox que são impactadas por essa política não foram finalizadas até a publicação deste documento.

Se você estiver usando o navegador Chrome 38 e posterior para iniciar uma reunião WebEx ou reproduzir uma gravação WebEx, você pode ser requerido a concluir a seguinte instalação de uma só vez para adicionar a extensão Cisco WebEx no seu navegador Chrome:

1. Selecione **Adicionar WebEx ao Chrome**.
2. Selecione **Gratuito** na caixa de diálogo Extensão Cisco WebEx.
3. Selecione **Adicionar** para adicionar a extensão Cisco WebEx no seu navegador Chrome.
4. Abra o arquivo Cisco_WebEx_Add-on.exe e selecione **Executar**.
5. A página será atualizada quando a instalação estiver concluída. Se a reunião não iniciar automaticamente, atualize a página.

Iniciando uma Reunião Instantânea

Antes de iniciar

Um organizador deve ter uma licença para iniciar uma reunião WebEx instantânea.

Procedimento

Etapa 1 Na parte superior da página de **Reuniões**, selecione **Reunir-se agora**.

Etapa 2 Insira os detalhes da sua reunião, incluindo os nomes ou endereços de e-mail das pessoas que você deseja convidar para a reunião.

Etapa 3 (Opcional) Se você ver o campo **Senha da reunião**, faça o seguinte:

- Marque **Mostrar senha atual** se você quiser ver a senha que você está inserindo.
- Para obter mais segurança, marque **Excluir senha do convite por e-mail**. Excluir a senha significa que ela não aparecerá na página de detalhes da reunião ou quaisquer convites por e-mail. Como o organizador da reunião, você pode escolher enviar a senha especificamente para seus convidados e para aqueles que a solicitarem.

Dica Se você não ver o campo senha, é possível que você não definiu uma senha de reunião nas configurações da sua conta ou o administrador não configurou seu sistema WebEx para exigir uma. Se você quiser a opção de definir uma senha para suas reuniões instantâneas, selecione **Minha conta** e insira uma na seção Configurações do Reunir-se agora. Poderá sempre alterar a senha quando você configurar a sua reunião.

Etapa 4 Selecione **Iniciar**.

Próximos passos

Se você estiver usando o Chrome 32 e posterior ou Firefox 27[6]e posterior, você poderá ver uma solicitação para instalar o plugin Cisco WebEx. Selecione **Baixar** e siga as instruções para instalar o plugin necessário.

*As versões exatas do Chrome e Firefox que são impactadas por essa política não foram finalizadas até a publicação deste documento.

6 As versões exatas do Chrome e Firefox que são impactadas por essa política não foram finalizadas até a publicação deste documento.

Observação Depois de instalar o plugin, pode ser necessário habilitá-lo.

- Se você estiver usando Chrome, selecione o ícone de plug-in que aparece no canto superior direito da sua página, marque a opção **Permitir sempre plug-ins...** e selecione **Concluído**.
- Se você estiver usando Firefox, selecione o ícone de plug-in que aparece no início de sua URL (antes do https:) e selecione **Permitir e lembrar**.

Se a reunião não iniciar automaticamente, atualize a página.

Iniciando uma reunião a partir do seu serviço de mensagens instantâneas

Depois que você instalar as Ferramentas de Produtividade WebEx, uma guia WebEx aparece sempre que você iniciar um bate-papo a partir do seu cliente suportado do serviço de mensagens instantâneas. Selecione a opção relevante para iniciar uma reunião ou convidar pessoas para sua reunião WebEx.

Antes de iniciar

Esta versão das Ferramentas de Produtividade Cisco WebEx se integram com os seguintes clientes do serviço de mensagens instantâneas:

- Lync 2010 (32 bits)
- Lync 2013 (32 bits)
- Microsoft Office Communicator 2007
- Microsoft Office Communicator 2007 R2

Um organizador deve ter uma licença para iniciar uma reunião WebEx instantânea.

Procedimento

Etapa 1 Abra o seu cliente do serviço de mensagens instantâneas e selecione um usuário na lista.
Uma janela de bate-papo se abre com uma guia WebEx no topo.

Etapa 2 Para iniciar uma reunião, selecione o botão **Iniciar Reunião** na guia WebEx.
Cisco WebEx Meetings se inicia.

Etapa 3 Para convidar um usuário para sua reunião, selecione o usuário na sua lista de mensagem instantânea.
Uma janela de bate-papo se abre com uma guia WebEx no topo.

Etapa 4 Selecione **Convidar para Reunião** na guia WebEx.
O link da reunião é enviado ao usuário.

Observação Se você já iniciou uma reunião WebEx a partir de outra interface, como por exemplo o site ou a Integração do Outlook, você ainda pode convidar usuários a partir do seu cliente do serviço de mensagens instantâneas, selecionando-os na sua lista de mensagem instantânea e utilizando o botão **Convidar para Reunião**.

Permitindo que outro usuário agende reuniões para você

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

Antes de iniciar

Esta tarefa pressupõe o seguinte:

- Quem será o usuário agendar reuniões para você tem uma conta no seu site webex.
- Um organizador deve ter uma licença instalada ou temporária para agendar uma reunião.

Procedimento

Etapa 1 Iniciar sessão em seu site WebEx.
A página **Reuniões** é exibida.

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

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

Etapa 3 Role para a seção Opções da sessão.

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

Etapa 5 Selecione **Atualizar**.

Localizando uma reunião

Procedimento

Etapa 1 Iniciar sessão em seu site WebEx.
A página **Reuniões** é exibida.

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

Etapa 2 Selecione a guia **Todas as Reuniões**.
Se uma reunião tiver sido iniciada e finalizada, ela será excluída da página de Reuniões. Se uma gravação está disponível para esta reunião, você pode encontrá-la na página Gravações.

Etapa 3 Digite seus parâmetros de pesquisa.

Você pode pesquisar reuniões, escolhendo um intervalo de datas, digitando o nome do organizador ou tópico.

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

Editando uma reunião

Procedimento

Etapa 1 Iniciar sessão em seu site WebEx.
A página **Reuniões** é exibida.

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

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

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

Etapa 4 Modifique os parâmetros da reunião.

Etapa 5 Selecione uma opção de salvamento:

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

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

Tópicos relacionados

Suporte ao Padrão de Recorrência, na página 43

Editar reunião recorrente

Procedimento

Etapa 1 Iniciar sessão em seu site WebEx.
A página **Reuniões** é exibida.

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

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

Etapa 3 Selecione **Editar**.

Etapa 4 Selecione se você deseja editar uma única ocorrência da reunião ou série toda a série.
A página Editar reunião é exibida.

Observação Se você fizer qualquer alteração em uma única ocorrência de uma série de reuniões, esta ocorrência é atribuída a uma nova ID da reunião a partir do servidor. Certifique-se de enviar uma notificação de reunião atualizada com a nova ID da reunião a todos os convidados.

Etapa 5 Modifique os parâmetros da reunião.

Etapa 6 Selecione uma opção de salvamento:

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

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

Cancelando uma reunião

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

Procedimento

Etapa 1 Iniciar sessão em seu site WebEx.
A página **Reuniões** é exibida.

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

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

Suporte ao Padrão de Recorrência

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

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

Tipo	Descrição
Diariamente	Repete a reunião diariamente, até data de término selecionada. • **Todos os [x] dias**: Repete a reunião depois de decorrido o número especificado de dias. • **Todos os dias da semana**: Repete a reunião diariamente, de segunda-feira a sexta-feira.
Semanalmente	v a reunião semanalmente, até data final que você especificar. • **A cada [x] semana(s) em**: Repete a reunião a cada número específico de semanas no dia escolhido.
Mensalmente	Repete a reunião a cada mês, até a data de término selecionada. • **Dia [x] a cada [x] meses**: Especifica o dia do mês no qual a reunião se repetirá, bem como o número de meses que deverão transcorrer para que a reunião se repita. • **A cada [x] da [x] da semana de cada [x] mês(meses)**: Especifica a semana e o dia da semana nos quais a reunião se repetirá, bem como o número de meses que deverão transcorrer para que a reunião se repita.
Terminar	• **Sem terminar** : Repete a reunião por 10 anos. • **Terminar até**: Especifica o último dia em que a reunião se repetirá. • **Após [x] reuniões**: Especifica o número de reuniões após o qual a reunião não se repetirá mais.

Tópicos relacionados

Ingressar em uma reunião no site WebEx, na página 35
Editando uma reunião, na página 41

CAPÍTULO 6

Utilizando um dispositivo móvel para agendar ou participar de uma reunião

Utilize o dispositivo móvel para agendar ou participar de uma reunião a partir de qualquer localização. Baixe o aplicativo Cisco WebEx no seu dispositivo móvel e ative o serviço, em seguida, inicie sessão no Cisco WebEx da maneira usual e você está pronto para agendar ou participar de reuniões.

- Baixar o Cisco WebEx Meetings em um dispositivo móvel, página 45
- Ativar o Cisco WebEx Meetings em um dispositivo móvel, página 46
- Iniciar sessão no WebEx utilizando um dispositivo móvel, página 46
- Iniciando uma reunião com um dispositivo móvel, página 47
- Participar de uma reunião com um dispositivo móvel, página 47
- Instalando um certificado SSL em um dispositivo móvel, página 47

Baixar o Cisco WebEx Meetings em um dispositivo móvel

Vá para o site da Cisco WebEx e selecione **Downloads** no canto superior direito da página. Navegue até o WebEx na seção Dispositivos Móveis e selecione **Continuar**. Um e-mail de ativação será enviado para você.

- iPhone ou iPad da Apple: Certifique-se de que o aplicativo seja baixado na Apple Store usando o link em seu e-mail. Alternativamente, você pode iniciar a apple no seu iphone ou ipad loja e procurar "reuniões cisco webex". Você irá encontrar este aplicativo nos conhecer anywhere categoria.
- Dispositivos Android: Certifique-se de baixar o app do Google Play ou o link alternativo fornecido.

Observação O seu administrador deve configurar o sistema para exibir a opção para baixar o WebEx para dispositivos móveis antes que você possa vê-lo em seu site WebEx.

Ativar o Cisco WebEx Meetings em um dispositivo móvel

Selecionar **Continuar** no Cisco WebEx para a opção de Dispositivos Móveis na página **Downloads** faz com que o sistema envie um e-mail de ativação para sua conta. Selecione o link em seu e-mail de ativação para concluir o processo de ativação. Se você ainda não baixou o aplicativo WebEx, o link de ativação irá solicitar que você baixe o site apropriado.

- iPhone ou iPad da Apple: Depois de baixar o aplicativo, retorne ao seu e-mail e selecione o link de ativação novamente.
- Dispositivos Android: Seu aplicativo irá iniciar automaticamente após a instalação. Inicie a sessão para finalizar o processo de ativação.

Observação O administrador deve ter habilitado o recurso de celular para sua organização, antes que você possa usar o WebEx em seu dispositivo móvel.

Iniciar sessão no WebEx utilizando um dispositivo móvel

Existem várias maneiras de iniciar a sessão no WebEx, dependendo da configuração de seu sistema. O aplicativo guiará você através do processo de início de sessão, mas aqui estão algumas dicas:

- Se você receber um e-mail para ativar seu aplicativo WebEx, clique no link para ativar o serviço e digite o endereço de e-mail associado com sua conta e senha WebEx para iniciar a sessão.
- Se você for solicitado para iniciar a sessão por meio do site corporativo, digite a URL do seu site WebEx, clique em **Próximo**, em seguida, digite suas credenciais de usuário para iniciar sessão.

Dica Se o seu site WebEx está configurado para registro único (SSO), certifique-se de que você inseriu suas credenciais corporativas para iniciar a sessão. Se o seu site WebEx não está configurado para o logon único (SSO), insira as suas credenciais de usuário WebEx.

- Se você tem acesso a vários sites WebEx, o sistema solicitará que você escolha um, depois de iniciar a sessão.
- Para participar de uma reunião WebEx, você está convidado a abrir o convite de reunião na sua caixa de entrada de e-mail ou a partir do aplicativo de Calendário. Toque no link da reunião no convite para iniciar o WebEx no seu navegador web. Opcionalmente, você será solicitado a inserir uma senha da reunião. Depois de fornecer sua senha, você será direcionado para a reunião.

Dica Se você não iniciou sessão no aplicativo WebEx, a opção de entrar pelo número de reuniões não é suportada, a menos que você já tenha iniciado sessão no dispositivo móvel.

Iniciando uma reunião com um dispositivo móvel

Como organizador, você pode facilmente agendar, iniciar e convidar outras pessoas para suas reuniões WebEx do seu dispositivo móvel.

Observação Você pode gravar uma reunião webex que seja agendada ou começou com um iphone ou ipad.

Procedimento

Etapa 1 Vá para a tela **Minhas Reuniões**.

Etapa 2 Selecione o ícone + no canto superior direito do painel **Reunião**.

Etapa 3 Insira o título da reunião, a data e hora, e em seguida, selecione os participantes desejados.
Se a reunião começar em breve, você pode iniciar sua reunião aqui.

Etapa 4 Para iniciar uma reunião, selecione **Iniciar**.

Etapa 5 (Opcional) Para agendar uma reunião para mais tarde, toque em **Agendar** e retorne para a tela **Minhas reuniões**.
A página **Minhas reuniões** é exibida.

Participar de uma reunião com um dispositivo móvel

Certifique-se de ter o aplicativo Cisco WebEx Meetings instalado no seu dispositivo móvel, depois entre na reunião WebEx usando um dos seguintes métodos:

- Vá para seu e-mail de convite para a reunião WebEx e clique no link para entrar na reunião.
- Inicie sessão na sua conta WebEx e entre a partir da página **Minhas reuniões**.
- Inicie sessão na sua conta WebEx e use o recurso **Entrar pelo Número** inserindo o número da reunião.

Instalando um certificado SSL em um dispositivo móvel

Se sua empresa usa um certificado autoassinado ou se o certificado raiz instalado no iPhone ou iPad da Apple não está na lista de Autoridade de Certificação confiável da Apple, você deve instalar um certificado SSL no seu dispositivo móvel antes de entrar em uma reunião WebEx.

Antes de iniciar

Um administrador deve enviar a você um arquivo de certificado anexado a uma mensagem de e-mail.

Os usuários devem ter uma conexão de Internet de alta velocidade ativa para seus dispositivos móveis.

Procedimento

Etapa 1 Na sua conta de e-mail do iOS, abra o e-mail do seu administrador e salve o arquivo certificado no seu dispositivo móvel.

Etapa 2 Instale o certificado no seu dispositivo móvel.

a) Toque **Instalar** na página Instalar Perfil.
b) Toque em **Instalar agora** na caixa de diálogo Perfil Sem Assinatura.
c) Digite a senha do certificado.
d) Toque **Próxima**.
e) Toque **Concluído**.

CAPÍTULO 7

Agendando Reuniões WebEx com o Microsoft Outlook

- Sobre a Integração WebEx com o Outlook, página 49
- Agendando uma reunião WebEx através do Microsoft Outlook, página 50
- Iniciando uma reunião agendada no Microsoft Outlook, página 51
- Suporte ao Padrão de Recorrência na Integração WebEx com o Outlook, página 52
- Sobre Delegados, página 53
- Atribuir um Delegado no site WebEx, página 54
- Atribuir um Delegado no Microsoft Outlook, página 55
- Agendando uma Reunião ou um Compromisso para Outro Organizador, página 56
- Iniciando uma Reunião para Outro Organizador, página 56
- Editando uma reunião agendada, página 57
- Ingressar em uma reunião no Microsoft Outlook, página 58
- Entrar em uma reunião no Microsoft Outlook, página 59
- Entrando em uma reunião no site WebEx, página 59

Sobre a Integração WebEx com o Outlook

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

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

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

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

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

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

Agendando uma reunião WebEx através do Microsoft Outlook

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

Antes de iniciar

Esteja ciente do seguinte:

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

  No seu site WebEx, todas as horas de reunião são exibidas no fuso horário definido nas preferências do site, independentemente do fuso horário definido no seu computador.
- Desde que você está agendando a reunião do Microsoft Outlook, qualquer usuário que você convidar como organizador alternativo receberá duas notificações da reunião:
  - uma convidando-o como um convidado com o link Entrar na reunião
  - uma convidando-o como um organizador alternativo com o link Iniciar a reunião

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

Procedimento

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

- Escolha **Novo > Solicitação de Reunião** ou **Novo > Compromisso**.
- Selecione **Agendar Reunião** a partir do menu WebEx

Uma janela de agendamento de Reunião é exibida com a esfera **Adicionar Reunião WebEx** no menu WebEx.

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

Etapa 3 Selecione **Adicionar reunião WebEx** a partir do menu WebEx.
A caixa de diálogo **Configurações WebEx** é exibida.

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

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

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

Etapa 6 Selecione **OK** para fechar a caixa de diálogo **Configurações WebEx**.
Informações WebEx são exibidas em seu formulário de compromisso do Microsoft Outlook.

Etapa 7 Selecione **Enviar** para salvar suas informações da reunião e enviar atualizações para os convidados.
A reunião agendada é exibida em seu calendário Outlook e na lista de reuniões em seu site WebEx.

Tópicos relacionados

Suporte ao Padrão de Recorrência na Integração WebEx com o Outlook, na página 52

Sobre como agendar uma reunião para outro organizador

Iniciando uma reunião agendada no Microsoft Outlook

Procedimento

Etapa 1 No Microsoft Outlook, clique duas vezes no registro de reunião no calendário do Outlook.
A notificação da reunião é exibida.

Etapa 2 Selecione este link para iniciar a sua reunião.

Próximos passos

Se você estiver usando o Chrome 32 e posterior ou o Firefox 27 e posterior, pode ser que você veja um aviso para instalar um plug-in do Cisco WebEx. Selecione **Baixar** e siga as instruções para instalar o plugin necessário.

*As versões exatas do Chrome e Firefox que são impactadas por essa política não foram finalizadas até a publicação deste documento.

Observação Depois de instalar o plugin, pode ser necessário habilitá-lo.

- Se você estiver usando Chrome, selecione o ícone de plug-in que aparece no canto superior direito da sua página, marque a opção **Permitir sempre plug-ins...** e selecione **Concluído**.
- Se você estiver usando Firefox, selecione o ícone de plug-in que aparece no início de sua URL (antes do https:) e selecione **Permitir e lembrar**.

Se a reunião não iniciar automaticamente, atualize a página.

Suporte ao Padrão de Recorrência na Integração WebEx com o Outlook

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

Tipo	Opção Outlook	Convertido para a Opção de Reunião WebEx
Diariamente	A cada [x] dias	A cada [x] dias
	Todos os dias da semana	Todos os dias da semana
Semanalmente	A cada [x] semanas em: [Domingo, segunda, terça, quarta, quinta, sexta, sábado]	A cada [x] semanas em: [Domingo, segunda, terça, quarta, quinta, sexta, sábado]
Mensalmente	Dia [x] a cada [y] meses	Dia [x] a cada [y] meses
	A cada [primeiro, segundo, terceiro, quarto, último] dia de cada mês	Dia [1,2,3,4,31] de cada mês
	A cada [primeiro, segundo, terceiro, quarto, último] dia da semana ou dia do fim de semana	Sem suporte
	A cada [primeiro, segundo, terceiro, quarto, último] [Domingo, segunda, terça, quarta, quinta, sexta, sábado] de cada [x] meses	A cada [primeiro, segundo, terceiro, quarto, último] [Domingo, segunda, terça, quarta, quinta, sexta, sábado] de cada [x] meses

Tipo	Opção Outlook	Convertido para a Opção de Reunião WebEx
Anualmente	A cada [Janeiro... Dezembro] [1, ...31]	Sem suporte
	[primeiro, segundo, terceiro, quarto, último] [dia, dia de semana, dia do fim de semana] de [Janeiro... Dezembro]	Sem suporte
Data de término	Sem data de término	Sem data de término
	Encerrar após [x] ocorrências.	Encerrar após [x] ocorrências. Isto irá converter para concluir em *data* na página.
	Encerrar em [inserir data]	Encerrar em [inserir data]

Tópicos relacionados

Agendando uma reunião WebEx através do Microsoft Outlook, na página 50

Sobre Delegados

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

Coisas a saber antes de designar um delegado

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

Coisas a saber se você é designado para ser um delegado

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

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

Observação

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

Tópicos relacionados

Atribuir um Delegado no site WebEx, na página 54
Atribuir um Delegado no Microsoft Outlook, na página 55
Agendando uma Reunião ou um Compromisso para Outro Organizador, na página 56
Iniciando uma Reunião para Outro Organizador, na página 56

Atribuir um Delegado no site WebEx

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

Procedimento

Etapa 1 Iniciar sessão em seu site WebEx.
A página **Reuniões** é exibida.

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

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

Etapa 3 Role para a seção Opções da sessão.

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

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

Etapa 5 Clique em **Atualizar**.

Próximos passos

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

Tópicos relacionados

Atribuir um Delegado no Microsoft Outlook, na página 55

Sobre Delegados, na página 53

Atribuir um Delegado no Microsoft Outlook

A tarefa a seguir descreve como compartilhar seu calendário do Microsoft Outlook com seu Delegado. Estes passos assumem que você está utilizando o Microsoft Outlook 2010. Uma vez que os passos exatos desta tarefa podem variar de acordo com versão do seu Outlook, consulte a documentação de Ajuda do Outlook para obter detalhes.

Antes de iniciar

- Certifique-se de que tenha sido concedida permissão de agendamento ao seu Delegado na página WebEx em **Minha Conta**.
- Certifique-se de que o calendário compartilhado não esteja em sua pasta pessoal no Microsoft Outlook. Seu Delegado somente poderá acessar seu calendário se ele estiver em uma pasta pública.
- O nome do Delegado que você deseja atribuir deve constar da Lista global de endereços no Microsoft Outlook.

Procedimento

Etapa 1 No Microsoft Outlook, selecione **Arquivo** > **Configurações da conta** > **Delegar acesso**.
A janela **Delegados** é exibida.

Etapa 2 Selecione **Adicionar**.
A janela **Adicionar usuários** é exibida.

Etapa 3 Selecione o nome do Delegado e clique em **Adicionar**.

Etapa 4 Clique em **OK**.
A caixa de diálogo **Delegar Permissões** é exibida.

Etapa 5 Para obter o Calendário, selecione **Editor** e clique em **OK**.

Etapa 6 Selecione **OK** para fechar a caixa de diálogo Opções.

Tópicos relacionados

Atribuir um Delegado no site WebEx, na página 54

Sobre Delegados, na página 53

Agendando uma Reunião ou um Compromisso para Outro Organizador

Antes de iniciar

Esta tarefa pressupõe o seguinte:

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

Procedimento

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

a) Selecione **Arquivo > Abrir > Pasta de outro usuário**.
A caixa de diálogo **Abrir pasta de outro usuário** é exibida.

b) Digite o nome do organizador real ou clique em **Nome** para selecionar seu nome.

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

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

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

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

Tópicos relacionados

Agendando uma reunião WebEx através do Microsoft Outlook, na página 50

Sobre Delegados, na página 53

Iniciando uma Reunião para Outro Organizador

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

Antes de iniciar

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

Procedimento

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

a) No Microsoft Outlook, escolha **Arquivo> Abrir > Pasta de outro usuário**.
A caixa de diálogo **Abrir pasta de outro usuário** é exibida.

b) Digite o nome do organizador ou clique em **Nome** para selecionar o nome dele ou dela.

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

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

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

Próximos passos

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

Se você estiver usando o Chrome 32 e posterior ou o Firefox 27 e posterior, pode ser que você veja um aviso para instalar um plug-in do Cisco WebEx. Selecione **Baixar** e siga as instruções para instalar o plugin necessário.

*As versões exatas do Chrome e Firefox que são impactadas por essa política não foram finalizadas até a publicação deste documento.

Observação Depois de instalar o plugin, pode ser necessário habilitá-lo.

- Se você estiver usando Chrome, selecione o ícone de plug-in que aparece no canto superior direito da sua página, marque a opção **Permitir sempre plug-ins...** e selecione **Concluído**.
- Se você estiver usando Firefox, selecione o ícone de plug-in que aparece no início de sua URL (antes do https:) e selecione **Permitir e lembrar**.

Se a reunião não iniciar automaticamente, atualize a página.

Editando uma reunião agendada

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

Antes de iniciar

- Se você editar uma reunião WebEx usando o site WebEx, suas alterações não serão mostradas no Microsoft Outlook. Certifique-se de que seja usada a mesma interface de agendamento para agendar e editar as reuniões WebEx.

Procedimento

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

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

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

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

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

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

Ingressar em uma reunião no Microsoft Outlook

Procedimento

Etapa 1 Abra o item da reunião no Microsoft Outlook.

Etapa 2 Selecione **Excluir**.

Etapa 3 Escolher notificar convidados ou não, e depois clique em **OK**.

Etapa 4 Clique em **OK** na caixa de confirmação.
A reunião foi removida de sua Agenda do Outlook e de seu site WebEx. Uma mensagem de confirmação será exibida, confirmando que sua reunião foi removida do site.

Entrar em uma reunião no Microsoft Outlook

Procedimento

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

Etapa 2 Clique nesse link para entrar na reunião.

Próximos passos

Se você estiver usando o Chrome 32 e posterior ou o Firefox 27 e posterior, pode ser que você veja um aviso para instalar um plug-in do Cisco WebEx. Selecione **Baixar** e siga as instruções para instalar o plugin necessário.

*As versões exatas do Chrome e Firefox que são impactadas por essa política não foram finalizadas até a publicação deste documento.

Observação Depois de instalar o plugin, pode ser necessário habilitá-lo.

- Se você estiver usando Chrome, selecione o ícone de plug-in que aparece no canto superior direito da sua página, marque a opção **Permitir sempre plug-ins...** e selecione **Concluído**.
- Se você estiver usando Firefox, selecione o ícone de plug-in que aparece no início de sua URL (antes do https:) e selecione **Permitir e lembrar**.

Se a reunião não iniciar automaticamente, atualize a página.

Entrando em uma reunião no site WebEx

Antes de iniciar

Você poderá precisar das seguintes informações para entrar em uma reunião do site WebEx:

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

Procedimento

Etapa 1 Localize a sua reunião na lista Hoje.

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

- Digite seus parâmetros de pesquisa.
- Selecione **Você foi convidado para as seguintes reuniões** na lista suspensa.
- Selecione **Pesquisar**.

Etapa 2 Selecione **Entrar** ao lado da reunião que você deseja entrar.

Próximos passos

Se você estiver usando o Chrome 32 e posterior ou o Firefox 27 e posterior, pode ser que você veja um aviso para instalar um plug-in do Cisco WebEx. Selecione **Baixar** e siga as instruções para instalar o plugin necessário.

*As versões exatas do Chrome e Firefox que são impactadas por essa política não foram finalizadas até a publicação deste documento.

Observação Depois de instalar o plugin, pode ser necessário habilitá-lo.

- Se você estiver usando Chrome, selecione o ícone de plug-in que aparece no canto superior direito da sua página, marque a opção **Permitir sempre plug-ins...** e selecione **Concluído**.
- Se você estiver usando Firefox, selecione o ícone de plug-in que aparece no início de sua URL (antes do https:) e selecione **Permitir e lembrar**.

Se a reunião não iniciar automaticamente, atualize a página.

CAPÍTULO 8

Iniciar ou participar de uma reunião de Discagem Múltipla

O recurso Discagem Múltipla permite que um organizador de reuniões inicie uma reunião rapidamente com um grupo pré-determinado de pessoas.

- Baixar os modelos de grupos e participantes, página 61
- Iniciando uma reunião de Discagem Múltipla, página 62
- Participar de uma reunião de Discagem Múltipla, página 64

Baixar os modelos de grupos e participantes

O organizador de um grupo de Discagem Múltipla usa os links fornecidos para baixar os modelos de Grupo e Participantes. Envie os modelos preenchidos ao administrador, que criará o grupo de discagem múltipla.

Importante Somente a pessoa designada como um organizador para um grupo de Discagem Múltipla deve baixar e preencher esses modelos.

Procedimento

Etapa 1 Iniciar sessão em seu site WebEx.

Etapa 2 Selecione o link **Minha Conta**.

Etapa 3 Na seção Informações de Discagem Múltipla, selecione o link **GroupTemplate** para baixar o modelo que um organizador usa para fornecer as configurações gerais, como nome do grupo e senha do organizador, para o novo grupo de Discagem Múltipla.

Dica

- Você pode deixar o Padrão de Rota e os campos de Número de Chamada de entrada em branco. O administrador configura um padrão de rota e número de chamada de entrada para cada grupo de Discagem Múltipla.
- Se você pretende iniciar a parte on-line da sua reunião de Discagem Múltipla, considere inserir uma senha de reunião para oferecer segurança adicional à sua reunião.
- Se você tiver um grande grupo de Discagem Múltipla, considere selecionar **Sem Tom** para o **Indicador** de participação de reunião para proporcionar a melhor experiência de reunião.
- A opção **Tentativas de Chamadas Ilimitadas** é fornecida para situações nas quais é imperativo que todos os participantes participem de uma reunião de Discagem Múltipla.
- Para a reunião ser mais segura, considere ter uma senha de organizador de 10 dígitos e o PIN de participante.

Etapa 4 Selecione o link **ParticipantsTemplate** para baixar o modelo que um organizador utiliza para fornecer as informações dos participantes, tais como endereço de e-mail, para o novo grupo de Discagem Múltipla.

Dica

- Para participantes internos, ou seja, os usuários que têm um endereço de e-mail da empresa, apenas o endereço de e-mail de um usuário é necessário.
- Para tornar um participante interno um organizador que pode iniciar reuniões de Discagem Múltipla, insira 'Y' na coluna ISHOST.
- Deve haver pelo menos um participante interno designado como organizador para cada grupo de Discagem Múltipla.
- Para participantes externos, insira um nome e sobrenome, um endereço de e-mail e 1-4 números de telefone. Se você não fornecer um número de telefone de um participante externo, o sistema não chama automaticamente este participante quando um organizador inicia uma reunião de Discagem Múltipla. O participante deve chamar na reunião discando o número de chamada de entrada e inserir um PIN de participante.

Etapa 5 Siga as instruções fornecidas no topo de cada modelo para preencher as informações necessárias.

Etapa 6 Envie os modelos preenchidos ao administrador que criará o grupo de Discagem Múltipla.

Iniciando uma reunião de Discagem Múltipla

Utilize este recurso para manter rapidamente uma reunião com um grupo pré-configurado de usuários. Um organizador pode iniciar uma reunião de Discagem Múltipla a qualquer momento. Depois que o organizador chama o número de acesso de chamada de entrada e inseri uma senha de organizador, o sistema inicia automaticamente chamando os membros da lista de Participantes. Para reuniões de Discagem Múltipla de áudio apenas, a reunião termina quando a última pessoa na reunião encerra a chamada. Para reuniões de Discagem Múltipla on-line, a reunião termina quando o organizador encerra a parte on-line da reunião.

Observação Para reuniões on-line de Discagem Múltipla, o organizador não pode editar ou excluir a parte on-line da reunião e os participantes não podem participar da reunião antes do organizador.

Antes de iniciar

- Você deve estar configurado como um organizador de Discagem Múltipla para iniciar uma reunião de Discagem Múltipla.
- Apenas um organizador com uma licença pode iniciar uma reunião de Discagem Múltipla.
- Os organizadores recebem uma notificação por e-mail com o número de chamada de entrada e a senha de organizador (se configurada) quando o administrador cria um grupo de Discagem Múltipla.
- Os participantes recebem uma notificação por e-mail com o número de chamada de entrada e o PIN de participante (se configurado) quando o administrador cria um grupo de Discagem Múltipla.
- A seção de Informações de Discagem Múltipla na página **Minha Conta** fornece o número de chamada de entrada e as informações do PIN para cada grupo de Discagem Múltipla no qual você é um organizador ou um participante.
- Um organizador pode chamar em uma reunião de Discagem Múltipla em andamento e inserir uma senha de organizador ou o PIN de participante para participar da reunião

Observação Proteja sua senha de organizador. Qualquer pessoa que saiba o número de chamada de entrada e a senha de organizador pode iniciar ou participar de uma reunião de Discagem Múltipla.

Durante a parte de áudio de uma reunião de Discagem Múltipla, você pode inserir os seguintes atalhos principais de áudio no teclado do seu telefone ou dispositivo móvel:

- *1 Discar (somente organizador)
- *5 Bloquear ou desbloquear (apenas organizador)
- *6 Ativar ou desativar o próprio som
- ## Desativar o som de todos os participantes (apenas organizador)
- 99 Ativar o som de todos os participantes (apenas organizador)
- *# Reproduzir a contagem de participantes
- #7 Reunião Final (somente organizador)
- ** Ajuda DMTF

Observação Os atalhos principais de áudio estão disponíveis somente durante a parte de áudio da reunião de Discagem Múltipla. Quando o organizador inicia a parte on-line da reunião, essas ações devem ser concluídas no cliente da reunião.

Procedimento

Etapa 1 Um organizador chama o número de chamada de entrada indicado na notificação de e-mail ou na página **Minhas Contas**.

Etapa 2 Insira uma senha de organizador.

A reunião inicia imediatamente. O sistema chama automaticamente a lista de participantes para este grupo de Discagem Múltipla e envia uma notificação por e-mail com a URL para a parte Web da reunião.

Observação Se vários organizadores estão configurados para um grupo de Discagem Múltipla, o organizador que chama o número de acesso e inseri a senha de organizador primeiro, é o organizador da reunião. Os outros organizadores participam da reunião, respondendo o sistema gerado pela chamada de Discagem Múltipla e inserindo a senha de organizador.

Etapa 3 (Opcional) Inicie a parte on-line da reunião selecionando a URL na sua notificação de e-mail.

Observação Qualquer usuário com privilégios de organizador pode iniciar a parte on-line da reunião.

Etapa 4 (Opcional) Insira uma senha da reunião, se necessário, quando você acessar a parte on-line da reunião. Esta senha é fornecida na sua notificação de e-mail.

Participar de uma reunião de Discagem Múltipla

O sistema chama os participantes para participarem de uma reunião de Discagem Múltipla. Se os participantes perdem a chamada ou querem participar de uma reunião de Discagem Múltipla em andamento, eles discam o número de chamada de entrada indicado no convite de e-mail e inserem o PIN de participante.

Observação Ao contrário de outros tipos de reuniões Cisco WebEx, uma reunião de Discagem Múltipla continua até que a última pessoa na reunião termina a chamada ou desliga seu telefone.

Antes de iniciar

- Os participantes recebem uma notificação por e-mail com o número de chamada de entrada, o PIN do participante (se necessário) e a senha da reunião (se necessário), quando um administrador adiciona você à lista de Participantes para um grupo de Discagem Múltipla.
- A seção de Informações de Discagem Múltipla na sua página **Minha Conta** fornece o número de chamada de entrada e as informações do PIN de cada grupo de Discagem Múltipla, no qual você é um organizador ou um participante.
- Apenas um organizador com uma senha de organizador pode iniciar uma reunião de Discagem Múltipla.
- Apenas um organizador pode iniciar a parte on-line de uma reunião de Discagem Múltipla.

Observação Proteja sua senha de organizador. Qualquer pessoa que saiba o número de chamada de entrada e a senha de organizador pode iniciar ou participar de uma reunião de Discagem Múltipla. Da mesma forma, qualquer pessoa que saiba o número de chamada de entrada e o PIN de participante pode participar de uma reunião de Discagem Múltipla em andamento.

Procedimento

Etapa 1 Quando você atender uma chamada de Discagem Múltipla, insira um PIN de participante para participar da reunião.

Se você for um organizador, mas não inicia a reunião, quando você receber uma chamada de Discagem Múltipla, insira a senha de organizador ou o PIN de participante para participar da reunião.

Você está conectado à parte de áudio da reunião.

Etapa 2 (Opcional) Para participar da parte on-line da reunião, selecione a URL indicada na notificação de e-mail.

Observação Um organizador deve iniciar a parte on-line da reunião antes de você entrar nela.

Etapa 3 (Opcional) Insira uma senha de reunião, se necessário.

CAPÍTULO 9

Gerenciar as Gravações de Reunião

As reuniões que você grava no servidor são listadas automaticamente na página **Gravações de Reunião** .

Observe que as gravações que você vê são limitadas às reuniões que você agendou. Se você é um organizador alternativo para uma reunião particular, você não verá sua gravação na sua página de Gravações e o sistema não enviará uma notificação de e-mail para você quando a gravação estiver pronta, mesmo se você for o usuário que iniciou a reunião ou a gravação. Entre em contato com o agendador de reunião se você exige uma gravação para qualquer reunião que você não agendou.

- Gravando a sua reunião, página 67
- Editar uma gravação, página 68
- Reproduzindo uma gravação da reunião, página 68
- Fazer o download de uma Gravação de Reunião ou o Reprodutor de Gravações de Rede WebEx, página 69
- Compartilhando uma Gravação de Reunião, página 70
- Excluindo uma Gravação de Reunião, página 71

Gravando a sua reunião

Gravar uma reunião é uma ótima forma de compartilhar o conteúdo da reunião com convidados que não puderam comparecer à reunião ou com outras pessoas interessadas. Você pode encontrar links para as reuniões que você gravou na página Gravações, no seu site WebEx, se você também for o agendador de reunião.

Procedimento

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

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

Editar uma gravação

Procedimento

Etapa 1 Iniciar sessão em seu site WebEx.
A página **Reuniões** é exibida.

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

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

Etapa 3 Insira um termo de pesquisa e selecione **Pesquisar**.
As atualizações da lista de gravações com os resultados da pesquisa.

Reproduzindo uma gravação da reunião

Procedimento

Etapa 1 Iniciar sessão em seu site WebEx.
A página **Reuniões** é exibida.

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

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

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

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

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

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

A gravação se inicia em uma janela separada.

Próximos passos

Se você estiver usando o Chrome 32 e posterior ou Firefox 27[7]e posterior, você poderá ver uma solicitação para instalar o plugin Cisco WebEx. Selecione **Baixar** e siga as instruções para instalar o plugin necessário.

*As versões exatas do Chrome e Firefox que são impactadas por essa política não foram finalizadas até a publicação deste documento.

Observação Depois de instalar o plugin, pode ser necessário habilitá-lo.

- Se você estiver usando Chrome, selecione o ícone de plug-in que aparece no canto superior direito da sua página, marque a opção **Permitir sempre plug-ins…** e selecione **Concluído**.
- Se você estiver usando Firefox, selecione o ícone de plug-in que aparece no início de sua URL (antes do https:) e selecione **Permitir e lembrar**.

Se a reprodução não iniciar automaticamente, atualize a página.

Se você estiver usando o navegador Chrome 38 e posterior para iniciar uma reunião WebEx ou reproduzir uma gravação WebEx, você pode ser requerido a concluir a seguinte instalação de uma só vez para adicionar a extensão Cisco WebEx no seu navegador Chrome:

1. Selecione **Adicionar WebEx ao Chrome**.
2. Selecione **Gratuito** na caixa de diálogo Extensão Cisco WebEx.
3. Selecione **Adicionar** para adicionar a extensão Cisco WebEx no seu navegador Chrome.
4. Abra o arquivo Cisco_WebEx_Add-on.exe e selecione **Executar**.
5. A página será atualizada quando a instalação estiver concluída. Se a reunião não iniciar automaticamente, atualize a página.

Fazer o download de uma Gravação de Reunião ou o Reprodutor de Gravações de Rede WebEx

Baixe a gravação de uma reunião para reproduzi-la em um dispositivo local ou para salvá-la localmente para referência futura.

Observação Se você receber uma notificação para preservar quaisquer gravações de reuniões devido aos centros de dados de participação, baixe as gravações no seu PC local.

Procedimento

Etapa 1 Iniciar sessão em seu site WebEx.
A página **Reuniões** é exibida.

[7] As versões exatas do Chrome e Firefox que são impactadas por essa política não foram finalizadas até a publicação deste documento.

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

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

Etapa 3 Localize a gravação da reunião que você deseja acessar.
Dica Se a lista de reuniões for muito longa, procure pela gravação, inserindo um termo de pesquisa na caixa disponível e, em seguida, selecionando **Pesquisar**.

Etapa 4 Selecione a seta suspensa na coluna Opções e selecione **Baixar**.
O WebEx prepara o arquivo de gravação para download. Se você ainda não baixou o Reprodutor de gravações de rede WebEx, você pode fazê-lo agora selecionando **Baixar o reprodutor**.

Dica Você também pode baixar o reprodutor de gravação de rede WebEx no link Downloads no canto direito superior do seu site Cisco WebEx.

Etapa 5 (Opcional) Depois de baixar uma gravação, clique duas vezes na gravação na área de download do navegador para iniciar a gravação.

Etapa 6 (Opcional) Para converter uma gravação para o Windows Media Video (WMV) ou arquivo Adobe Flash (SWF), a partir da janela **Reprodutor de Gravações de Rede**, selecione **Arquivo** > **Converter formato** e selecione o formato desejado. Preencha os campos na caixa de diálogo **Converter Formato**.
Na gravação original (tanto fluxo contínuo quanto baixado), a qualidade do vídeo e do áudio é boa (24+ quadros por segundo). Depois de converter a gravação para o formato WMV ou SWF, você pode descobrir que o áudio e o vídeo parecem estar significativamente com qualidade reduzida (5 quadros por segundo).

O arquivo convertido é exibido no local especificado no campo Salvar Como. Clique duas vezes no arquivo .wmv ou no .swf para reproduzir a gravação.

Compartilhando uma Gravação de Reunião

Procedimento

Etapa 1 Iniciar sessão em seu site WebEx.
A página **Reuniões** é exibida.

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

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

Etapa 3 Localize a gravação da reunião que você deseja acessar.
Dica Se a lista de reuniões for muito longa, procure pela gravação, inserindo um termo de pesquisa na caixa disponível e, em seguida, selecionando **Pesquisar**.

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

Etapa 5 Insira a informação solicitada e selecione **Enviar**.

O sistema envia um e-mail para os usuários especificados com instruções sobre como acessar a gravação da reunião.

Observação O administrador do sistema pode restringir o compartilhamento da reunião entre os usuários CWMS apenas.

Excluindo uma Gravação de Reunião

Procedimento

Etapa 1 Iniciar sessão em seu site WebEx.
A página **Reuniões** é exibida.

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

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

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

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

Etapa 4 Selecione a seta suspensa na coluna Opções e selecione **Excluir**.
A janela de confirmação **Excluir Gravação** é exibida.

Etapa 5 Selecione **OK** para confirmar.
A gravação é excluída e uma confirmação é exibida na parte superior da página **Gravações de Reunião**.

CAPÍTULO 10

Acessibilidade

- Usando o Áudio CAPTCHA, página 73
- Suporte para leitura de tela, página 74
- Atalhos de teclado suportados, página 74
- Trabalhando com a Lista de Participantes, página 76
- Copiando texto do painel de bate-papo, página 76
- Digitando texto em uma caixa de entrada, página 77
- Acessando o painel de controles da reunião durante o compartilhamento, página 77

Usando o Áudio CAPTCHA

O teste desafio-resposta CAPTCHA requer que você indique o texto com precisão que é apresentado na caixa de texto para que você possa acessar a sua conta. O WebEx oferece esta medida de segurança quando você falhar ao iniciar sessão com as credenciais do usuário seis vezes ou quando você escolher redefinir a sua senha, selecionando o link **Esqueceu sua senha**. Como uma alternativa para confirmar o que você vê na imagem, você pode digitar o texto que você ouve.

Observação O áudio CAPTCHA não é suportado se o seu sistema estiver configurado para autenticação SSO ou LDAP.

Procedimento

Etapa 1 Navegue até o link **Ouvir um desafio de áudio** usando o Tab ou as teclas Shift+Tab e selecione Entrar. O texto será lido para você.

Etapa 2 Digite o texto que você ouve na caixa de texto e selecione Entrar.

Etapa 3 Para ouvir o texto novamente, navegue até o link **Repetir** usando Shift+Tab e selecione Entrar. Depois de digitar o texto corretamente, você pode prosseguir entrando no WebEx.

Suporte para leitura de tela

O Cisco WebEx oferece suporte ao software JAWS para leitura de tela dos seguintes elementos no cliente de reunião:

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

Atalhos de teclado suportados

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

Pressionar	Para
F6	Alterne entre as áreas da janela de reuniões, como a área de painéis e a área de conteúdo

Ctrl+Tab	• Alterne entre documentos abertos na área de conteúdo da janela de reunião
	• Navegue na área dos painéis
	• Alterne entre as guias nas seguintes janelas:
	  • **Convidar e lembrar**
	  • **Preferências**
	  • **Opções de reunião**
	  • **Privilégios de participante**

Pressionar	Para
Shift+F10	• Use cliques com o botão direito nos menus suspensos nos seguintes painéis e elementos: • **Painel de** Participante • **Painel de** Bate-papo • **Painel de** Notas • **Painel de** Legendas • **Janela Transferência de** arquivos • abas quadro de comunicações e arquivos compartilhados • Trabalhe com a lista de participantes • Copie o texto do painel **Bate-papo**
Guia	Alterne entre elementos, como botões, campos e caixas de seleção dentro de uma janela ou painel
Teclas de Setas	Alterne entre opções nas caixas de diálogo
Alt+F4	Feche qualquer caixa de diálogo **Observação** Selecionando Alt+F4 é como selecionar o "x" em qualquer caixa de diálogo.
Barra de espaço	• Marque ou desmarque uma caixa de opções • Insira texto em uma caixa de entrada
Digite	Execute o comando para o botão ativo (normalmente substitui um clique com o mouse)
Ctrl+A	Copie o texto do painel **Bate-papo**
Ctrl+Alt+Shift	Mostre o painel **Controles da Reunião** no modo de tela inteira
Ctrl+Alt+Shift+H	Oculte os controles, painéis e notificações de reuniões

Tópicos relacionados

Acessibilidade, na página 73

Trabalhando com a Lista de Participantes

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

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

Procedimento

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

Tópicos relacionados

Acessibilidade, na página 73

Copiando texto do painel de bate-papo

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

Antes de iniciar

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

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

Procedimento

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

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

Tópicos relacionados

Acessibilidade, na página 73

Digitando texto em uma caixa de entrada

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

Procedimento

Etapa 1 Se a janela inclui perguntas, navegue entre as perguntas usando a tecla Tabulação.

Etapa 2 Se a janela inclui opções, mova-se entre as opções usando as teclas de seta para cima e para baixo.

Etapa 3 Mova o cursor para focar a área de entrada de texto e utilize a Barra de espaço ou a tecla Enter para que você possa digitar a sua resposta.

Etapa 4 Pressione Enter ou Esc para concluir a edição.

Tópicos relacionados

Acessibilidade, na página 73

Acessando o painel de controles da reunião durante o compartilhamento

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

Procedimento

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

Etapa 2 Execute este procedimento:

Pressionar	Para
Guia	Alterar o foco
Digite	Ativar um recurso

Pressionar	Para
Alt+Tabulação	Retornar para a área de compartilhamento a partir do painel de controles de reunião • Se você estiver compartilhando um arquivo, selecione a bola WebEx para voltar à área de compartilhamento. • Se você estiver compartilhando um aplicativo, selecione o aplicativo para voltar o foco sobre ele. • Se você estiver compartilhando seu desktop, selecione o aplicativo que deseja compartilhar.

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

Tópicos relacionados

Acessibilidade, na página 73

CAPÍTULO 11

Perguntas Frequentes

- Compartilhamento de aplicativos e documentos, página 79
- Organizar, entrar e configurar reuniões, página 80
- Entrando em uma reunião WebEx ou reproduzindo uma gravação de reunião no Chrome e Firefox, página 82
- Cisco WebEx para dispositivos móveis, página 82
- Baixando Aplicativos Cisco WebEx, página 84
- Como eu Habilito o Java?, página 85
- Como eu Habilito o JavaScript?, página 88
- Windows OS: Requisitos do sistema do usuário final, página 89
- Mac Os: Requisitos do sistema do usuário final, página 91
- Otimizando o desempenho, página 92

Compartilhamento de aplicativos e documentos

P. Qual é a diferença entre "compartilhamento de documento" e "compartilhamento de aplicativo"?

R. Com o compartilhamento de documento, os convidados podem ver o documento, mas não podem alterá-lo. Com o compartilhamento de aplicativo, você compartilha o aplicativo usado para criar ou alterar o documento; à medida que altera o documento, os convidados veem as alterações. O compartilhamento de aplicativo utiliza mais largura de banda e, portanto, pode afetar o desempenho geral da reunião.

Você pode compartilhar virtualmente qualquer tipo de documento ou aplicativo, mas aqueles que transmitem vídeo ou áudio podem não aparecer corretamente. Para compartilhar conteúdo por transmissão contínua, selecione **Compartilhar > navegador da Web** e siga as instruções para exibir o conteúdo em um navegador da Web no computador de cada convidado. Você pode compartilhar vários documentos ou apresentações ao mesmo tempo; cada documento ou apresentação aparecerá na sua própria guia no visualizador de conteúdo.

O compartilhamento de documento requer largura de banda relativamente pequena e, dessa forma, funciona bem em velocidades de conexão mais lentas. O compartilhamento de aplicativo requer mais largura de banda.

P. É possível salvar apresentações ou documentos que contenham anotações e visualizá-los off-line?

R. Sim. Basta salvar o documento ou a apresentação no seu desktop e depois, clicar duas vezes nele. O documento ou a apresentação será exibido no Visualizador de documentos WebEx.

P. É possível mostrar animações e transições de slides em apresentações do Microsoft PowerPoint?

R. Sim.

P. Por que os convidados, às vezes, veem um padrão hachurado amarelo quando eu compartilho aplicativos com eles?

R. O padrão hachurado é a sombra de uma janela que é exibida sobre o aplicativo compartilhado. Basta fechar a janela e o padrão desaparecerá.

P. É possível entrar no bate-papo com um servidor externo?

R. Não.

P. É possível exibir para mais de um monitor durante uma apresentação?

R. Não. Você só pode compartilhar para um monitor por vez.

P. É possível usar a câmera no meu telefone IP 9971 do Cisco Unified para apresentar o vídeo em uma reunião?

R. Não. Muitos terminais de áudio suportam a conectividade de áudio e vídeo. No entanto, apenas a conectividade de áudio para o Cisco WebEx Meetings Server é suportada.

Organizar, entrar e configurar reuniões

P. O que é preciso para organizar reuniões ou participar delas?

R. Você deve ter o aplicativo Cisco WebEx Meetings. Ele será baixado automaticamente no seu computador na primeira vez em que você iniciar uma reunião ou entrar nela. Você também pode baixar o aplicativo a qualquer momento, selecionando **Downloads** no site WebEx.

Observação Chrome 32 e posterior e Firefox 27[8] e posterior não suportam Java. Você será solicitado a instalar o plugin Cisco WebEx apropriado na primeira vez que você tentar entrar ou iniciar uma reunião, ou reproduzir uma gravação de reunião.

*As versões exatas do Chrome e Firefox que são impactadas por essa política não foram finalizadas até a publicação deste documento.

P. É possível agendar reuniões no Microsoft Outlook?

R. Sim. Você pode usar o Outlook para agendar reuniões, convidar participantes e iniciar reuniões WebEx. Os convidados podem entrar na reunião em seus Calendários do Outlook.

Para começar, baixe e instale as Ferramentas de produtividade Cisco WebEx de sua página de Downloads do WebEx.

Para instruções detalhadas, consulte o tópico "Agendar reuniões WebEx com o Microsoft Outlook" no *Manual do usuário do Cisco WebEx Meetings Server*.

Observação Você deve ter privilégios administrativos para instalar as Ferramentas de Produtividade em computadores com Windows.

P. Uma reunião se encerra automaticamente no caso de exceder a duração agendada?

R. Independentemente da duração agendada, uma reunião pode continuar até 24 horas (1440 minutos), enquanto um organizador e um participante estiverem na reunião. Se uma reunião inclui apenas o organizador (ou organizador alternativo designado), ela terminará após 30 minutos ou quando o organizador sair da reunião.No entanto, a exceção são reuniões de Discagem Múltipla. Estas reuniões não terminam mesmo depois de 24 horas, desde que haja apenas uma pessoa na reunião.

P. É possível restringir os recursos?

R. Sim. Se você for um administrador de sistema, poderá ativar e desativar recursos, como bate-papo, compartilhamento e transferência de arquivos selecionando **Configurações** > **Reuniões** a partir do site de administração Cisco WebEx.

P. Por que um usuário aparece duas vezes na lista de Participantes da reunião?

R. É possível que o usuário tenha entrado na reunião a partir de dois dispositivos diferentes, por exemplo, a partir do iPhone e de um computador desktop. Eles também podem ter entrado sem querer na mesma reunião duas vezes, por terem aberto o Meeting Center duas vezes em seu desktop. Peça ao usuário para finalizar qualquer sessão adicional para que seu nome apareça apenas uma vez na reunião.

P. Quantas reuniões simultâneas posso começar como o organizador?

[8] As versões exatas do Chrome e Firefox que são impactadas por essa política não foram finalizadas até a publicação deste documento.

R. Você pode começar duas reuniões simultâneas como o organizador. No entanto, apenas uma licença é utilizada.

P. Gostaria de organizar uma reunião de Discagem Múltipla. Como eu faço isto?

R. Selecione **Minha conta** > **Informações de Discagem Múltipla**. Preencha os modelos como por suas exigências de agenda de reuniões e entre em contato com o administrador.

P. Como faço para saber o PIN de uma determinada reunião de discagem múltipla?

R. As senhas dos organizadores e os PINs dos participantes são enviados para os organizadores e participantes, respectivamente, via e-mail no momento em que um grupo de Discagem Múltipla é criado. Além disso, informações específicas para os grupos de Discagem Múltipla que você foi convidado estão sempre acessíveis, selecionando **Minha conta** > **Informações de discagem múltipla**.

P. Como faço para participar da reunião na Web para uma reunião de discagem múltipla?

R. Quando uma reunião de Discagem Múltipla é lançada, todos os organizadores e participantes recebem um e-mail com o link para participarem da reunião, bem como quaisquer PINs e senhas associados.

Entrando em uma reunião WebEx ou reproduzindo uma gravação de reunião no Chrome e Firefox

Como a política do Google e Mozilla mudou, começando com o Chrome 32 e Firefox 27, pode ser necessário que os usuários tenham que ativar o plugin WebEx manualmente quando usarem estes navegadores[9] para participarem de uma reunião WebEx ou para reproduzirem uma gravação WebEx. Mais informações e instruções podem ser encontradas em https://support.webex.com/webex/meetings/en_US/chrome-firefox-join-faq.htm.

*As versões exatas do Chrome e Firefox que são impactadas por essa política não foram finalizadas até a publicação deste documento.

Cisco WebEx para dispositivos móveis

P. Por que não vejo a opção de download do WebEx para dispositivos móveis?

R. O administrador não configurou o site de Administração do Cisco WebEx Meetings Server para permitir a exibição desta opção de download.

P. Porque vejo um aviso de conexão insegura quando inicio o aplicativo WebEx do meu dispositivo Android?

R. Você está tentando acessar um site com um certificado autoassinado. Selecione **Conectar** para continuar iniciando o aplicativo.

9 As versões exatas do Chrome e Firefox que são impactadas por essa política não foram finalizadas até a publicação deste documento.

P. Que audioconferência é suportada?

R. Áudio WebEx integrado usando a Internet ou o telefone. Se você não usar o áudio WebEx integrado, você precisará discar manualmente na audioconferência ou selecionar que o sistema ligue para você para um número de sua escolha.

P. Há algum requisito especial para entrar na audioconferência usando a Internet?

R. Se você estiver usando um dispositivo Android e deseja entrar no áudio por VoIP, certifique-se que você está utilizando o Android SDK 2.3 ou acima. VoIP no SDK 2.1 e 2.2 não é suportado.

Para garantir a melhor qualidade de áudio no iPad, recomendamos que você use um fone de ouvido. Sem um fone de ouvido, o aplicativo silenciará você por padrão. Para ativar o seu som, toque no ícone de áudio e selecione **Ativar o Som da Chamada**.

Observação O administrador deverá habilitar a opção de se conectar à audioconferência usando a Internet, antes que você possa usá-lo. Se você estiver usando um iPhone ou iPad, seu som ficará desativado por padrão quando você entrar em uma audioconferência usando VoIP, se usar ou não um fone de ouvido.

P. É grátis participar de um reunião Cisco WebEx através do meu dispositivo móvel?

R. Sim, não há nenhum custo para baixar o Cisco WebEx Meetings no seu dispositivo móvel ou para participar de quaisquer reuniões WebEx que você tenha sido convidado a entrar. Se você estiver usando uma conexão de dados móvel, note que poderá incorrer em encargos de conexão de dados a partir de sua operadora de celular de acordo com seu contrato móvel.

P. Qual é a resolução de vídeo no iPad?

R.
- Modo retrato (3 telas de vídeo) - 90 p para cada vídeo
- Modo paisagem (4 telas de vídeo) - 90 p para cada vídeo
- Alto-alto-falante ativo único - 180 p
- Tela inteira - 360 p

P. Qual é a resolução de vídeo no Android?

R. Dispositivos Android suportam o seguinte:

- Até 360p de entrada de vídeo
- Até 180p de saída de vídeo

P. Quais são as diferentes capacidades de vídeo suportadas no Cisco WebEx Meetings para dispositivos móveis?

R. Os seguintes recursos de vídeo são suportados:

- Visualizar o próprio vídeo antes de enviar para outros participantes.
- Visualização da janela de vídeo que permite que os tablets Android, iPad e iPhone vejam todos os participantes com vídeos (incluindo a si mesmo) — simplesmente deslize para a esquerda/direita para ver todos os outros. Para smartphones Android, vire o telefone na horizontal para ver a faixa de vídeo e poder deslizar para a esquerda/direita.
- Visualização "alto-falante ativo" na qual os participantes podem ver simultaneamente quem está falando e o conteúdo que está sendo compartilhado (vídeo simultâneo e compartilhamento de conteúdo apenas no iPad); a moldura quadro a quadro do "alto-falante ativo" pode ser movida em iPads e iPhones e não em dispositivos Android.
- Videoconferência na qual participantes podem ver quem está falando no modo de tela inteira com auto exibição como figura em figura no iPad e iPhone é suportada.

Baixando Aplicativos Cisco WebEx

P. Porque não vejo as ferramentas de produtividade e aplicativo webex meetings na página downloads?

R. Seu administrador selecionou a opção **Mover manualmente aplicativos do desktop WebEx para o desktop do usuário** e prefere mover manualmente os aplicativos WebEx necessários para seu desktop.

P. Como posso verificar se o administrador tiver a empurrou as ferramentas de produtividade webex e aplicativo webex meetings para meu desktop?

R. Você encontrará as Ferramentas de Produtividade WebEx ao selecionar **Iniciar** > **Todos os Programas** > **WebEx** > **Ferramentas de Produtividade** > **Assistente WebEx**. O aplicativo WebEx Meetings estará no seu Painel de Controle (**Painel de Controle** > **Programas** > **Programas e Recursos** > **Cisco WebEx Meetings**).

P. O que acontece se eu não vejo o aplicativo webex meetings no painel de controle, e eu fui convidado para uma reunião do cisco webex?

R. Selecione o link **entrar na reunião** no convite por e-mail e siga as instruções exibidas.

P. Vejo apenas a opção WebEx para dispositivos móveis na página Downloads. Por que não consigo visualizar os outros aplicativos WebEx?

R. O administrador prefere silenciosamente empurrar a necessária aplicativos webex para sua área de trabalho, mas está fornecendo acesso à aplicação para dispositivos móveis.

P. Como administrador, como posso configurar o sistema para permitir que os usuários baixem as ferramentas de produtividade webex e a aplicativo webex meetings?

R. Você precisa selecionar a opção de Downloads apropriada.

1. Inicie sessão no site da Administração do Cisco WebEx Meetings Server.
2. Selecione **Configurações > Downloads**.

3 Selecione **Permitir que usuários baixem aplicativos do desktop WebEx**.

4 Selecione **Salvar**.

P. Como administrador, pode determinar quais aplicativos webex para carregar silenciosamente para os usuários?

R. Sim, você precisa selecionar a opção downloads.

1 Inicie sessão no site da Administração do Cisco WebEx Meetings Server.

2 Selecione **Configurações > Downloads**.

3 Selecione **Mover manualmente as aplicações do desktop WebEx para o desktop do usuário**.

4 Selecione **Salvar**.

5 Selecione **Download** para cada aplicativo que você deseja disponibilizar para os usuários.

Quando você selecionar **Download**, um arquivo zip instalador do Windows é salvo no seu disco rígido. Você pode enviar o arquivo. msi para seus usuários com sistemas windows.

- O aplicativo do WebEx Meetings é necessário para você participar de uma reunião.
- Ferramentas de produtividade-permite que os usuários agendar, iniciar, e entrar em reuniões sem acessar o site webex, e inclui a integração webex ao microsoft outlook.
- Player de gravação de rede da webex-permite que usuários façam o download da reunião para converter gravações ou tocar-los off-line.

P. Como administrador, como posso configurar o sistema para exibir a opção para baixar webex para dispositivos móveis?

R. Você precisa selecionar a opção de Downloads apropriada.

1 Inicie sessão no site da Administração do Cisco WebEx Meetings Server.

2 Selecione **Configurações** > **Celular**.

3 Selecione as opções para o dispositivos móveis que deseja activar.

4 Selecione **Salvar**.

Como eu Habilito o Java?

- Habilitando o Java no Painel de Controle
- Habilitar o Java em seu navegador da Web (Windows)
- Habilitar o Java em seu navegador da Web (Mac)

Habilitando o Java no Painel de Controle

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

Observação Chrome 32 e posterior e Firefox 27 e posterior não suportam Java. As informações a seguir se aplicam se você estiver usando um navegador[10] diferente dos mencionados.

*As versões exatas do Chrome e Firefox que são impactadas por essa política não foram finalizadas até a publicação deste documento.

1. Vá para o ícone **Java** para abrir o **Painel de controle do Java**.
2. Selecione a guia **Avançado**.
3. Expanda **Java padrão para navegador da Webes**.
4. Marque a caixa próxima a um ou mais nomes de navegador da Webes.
5. Selecione **Aplicar**.

Habilitar o Java em seu navegador da Web (Windows)

Observação Instruções podem variar conforme a versão do navegador.

Internet Explorer

1. Selecione **Ferramentas > Opções de Internet**.
2. Selecione a guia **Segurança** e, em seguida, selecione **Nível personalizado**.
3. Certifique-se de que os **Scripts de miniaplicativos Java** estejam habilitados.
4. Selecione **OK** para salvar suas alterações.

Firefox

1. Inicie o navegador da Web Mozilla Firefox ou reinicie-o se já estiver sendo executado.
2. Selecione **Ferramentas > Complementos**.
3. Selecione **Plugins**.
4. Selecione **Plataforma Java (TM)**.
5. Selecione **Habilitar**.

Observação Se você ver o botão Desativar, o plug-in já estará habilitado.

10 As versões exatas do Chrome e Firefox que são impactadas por essa política não foram finalizadas até a publicação deste documento.

Chrome

1. Clique no ícone de personalização, em seguida selecione **Configurações**.
2. Selecione **Mostrar configurações avançadas**.
3. Desça para a seção Privacidade e, em seguida, selecione **Configurações de conteúdo**.
4. Role até a seção Plug-ins, em seguida, selecione **Desabilitar plug-ins individuais** para verificar se o Java já está habilitado.
5. Caso o Java não esteja habilitado, selecione **Habilitar**.

Observação Se você ver o botão Desabilitar, o plug-in já estará habilitado.

Habilitar o Java em seu navegador da Web (Mac)

Observação Instruções podem variar conforme a versão do navegador.

Safari

1. Selecione **Safari > Preferências**.
2. Selecione a guia **Segurança** e certifique-se que **Habilitar Java** esteja marcado.

Firefox

1. Selecione **Ferramentas > Complementos**.
2. Do gerenciador de complementos, selecione **Plugins**.
3. Selecione **Habilitar** para o Plugin Java Applet.

Observação Se você ver o botão Desativar, o plug-in já estará habilitado.

Chrome

1. Clique no ícone de personalização, em seguida selecione **Configurações**.
2. Selecione **Mostrar configurações avançadas**.
3. Desça para a seção Privacidade e, em seguida, selecione **Configurações de conteúdo**.
4. Role até a seção Plug-ins, em seguida, selecione **Desabilitar plug-ins individuais** para verificar se o Java já está habilitado.
5. Caso o Java não esteja habilitado, selecione **Habilitar**.

Observação Se você ver o botão Desabilitar, o plug-in já estará habilitado.

Como eu Habilito o JavaScript?

Windows

Observação As instruções podem variar de acordo com o sistema operacional e a versão do navegador da Web.

Internet Explorer

1. Selecione **Ferramentas > Opções de Internet**.
2. Selecione a guia **Segurança**.
3. Selecione **Nível padronizado**.
4. Certifique-se de que **Scripts ativos** estejam habilitados.

Firefox

1. Selecione **Ferramentas > Opções**.
2. Selecione a guia **Conteúdo** e certifique-se de que **Habilitar JavaScript** esteja marcado.

Chrome

1. Selecione o ícone de personalização, em seguida selecione **Configurações**.
2. Selecione **Mostrar configurações avançadas**.
3. Role para a seção Privacidade e selecione **Configurações de conteúdo**.
4. Selecione **Permitir que todos os sites executem JavaScript** ou selecione **Gerenciar exceções** para permitir seu site WebEx.
5. Quando terminar, selecione **Fechar**.

Mac

Observação As instruções podem variar de acordo com o sistema operacional e a versão do navegador da Web.

Safari

1. Selecione **Safari > Preferências**.
2. Selecione a guia **Segurança** e certifique-se de que a opção **Habilitar JavaScript** esteja marcada.

Firefox

1. Selecione **Firefox > Preferências**.
2. Selecione a guia **Conteúdo** e certifique-se de que **Habilitar JavaScript** esteja marcado.

Chrome

1. Selecione o ícone de personalização, em seguida selecione **Configurações**.
2. Selecione **Mostrar configurações avançadas**.
3. Role para a seção Privacidade e selecione **Configurações de conteúdo**.
4. Selecione **Permitir que todos os sites executem JavaScript** ou selecione **Gerenciar exceções** para permitir seu site WebEx.
5. Quando terminar, selecione **Fechar**.

Windows OS: Requisitos do sistema do usuário final

- Sistemas Operacionais Windows
- Requisitos de hardware do Windows
- Navegadores Windows testados
- Integração com o Microsoft Outlook
- Clientes de Mensagens Instantâneas Suportados
- Integração com o Cisco Jabber para Windows

P. Quais são os requisitos do sistema do usuário final para sistemas operacionais windows?

R. Veja as seguintes sessões:

Sistemas Operacionais Windows

- Windows Vista (32 bits/64 bits)
- Windows 7 (32 bits/64 bits)
- Windows 8 (32 bits/64 bits)
- Windows 8.1 (32 bits/64 bits)

Requisitos de hardware do Windows

Processador Intel Core2 Duo ou AMD CPU 2.XX GHz ou superior.

Recomenda-se um mínimo de 2 GB de RAM.

Navegadores Windows testados

- Internet Explorer: 8 - 10 (32 bits/64 bits)

Observação IE 11 foi testado no Windows 7 SP1 e Windows 8.1 apenas

- Mozilla Firefox: 10 - 32
- Google Chrome: 23 - 37

Integração com o Microsoft Outlook

- Microsoft Outlook 2007 SP2 e superior
- Microsoft Outlook 2010 (edições de 32 bits e 64 bits, todos os Service Packs)
- Microsoft Outlook 2013

A tabela a seguir descreve quais versões do Microsoft Outlook são suportadas em quais sistemas operacionais.

Versão do Microsoft Outlook (Cliente/servidor Exchange)	Windows XP SP3	Vista	Windows 7	Windows 8 (somente no modo de desktop)
Outlook 2007/Exchange 2007	S	S	S	N
Outlook 2010 (32 bits)/ Exchange 2007	S	S	S	S
Outlook 2010 (32 bits)/ Exchange 2010	S	S	S	S
Outlook 2010 (64 bits)/ Exchange 2007	S	S	S	S
Outlook 2010 (64 bits)/ Exchange 2010	S	S	S	S
Outlook 2013/ Exchange 2010	N	N	S	S
Outlook 2010/ Exchange 365 hospedado	N	N	S	S
Outlook 2013/ Exchange 2013	N	N	S	S
Outlook 2013/ Exchange 365 hospedado	N	N	S	S

Clientes de Mensagens Instantâneas Suportados

- Lync 2010 (32 bits)
- Lync 2013 (32 bits)
- Microsoft Office Communicator 2007
- Microsoft Office Communicator 2007 R2

A tabela a seguir descreve quais versões dos clientes do serviço de mensagens instantâneas compatíveis são suportadas em cada sistema operacional.

Versão do Serviço de mensagens instantâneas	Windows XP SP3	Windows 7	Windows 8
Communicator 2007	S	S	S
Communicator 2007 R2	S	S	S
Lync 2010 (32 bits)	N	S	S
Lync 2013 (32 bits)	N	S	S

Integração com o Cisco Jabber para Windows

- Cisco Jabber para Windows 9.2.6
- Cisco Jabber para Windows 9.6.1
- Cisco Jabber para Windows 9.7
- Cisco Jabber para Windows 10.5
- Suporta Cisco WebEx Meetings Server com LDAP/Diretório ativo de integração.

Restrição Jabber para Windows 9.2.6 suporta integração com Cisco WebEx Meetings Server 1.5 e sites posteriores que estão configurados para SAML 2.0 de registro único (SSO). Versões anteriores do Jabber para Windows não suportam registro único.

Nem todas as versões do Cisco Jabber ou das plataformas suportam a integração com o Cisco WebEx Meetings Server. (Por exemplo, Jabber e WebEx Communicator baseados em nuvem.) Para obter informações sobre a integração com Cisco WebEx Meetings Server, consulte o Cisco Jabber para documentação do Windows em http://www.cisco.com/en/US/products/ps12511/tsd_products_support_series_home.html.

Mac Os: Requisitos do sistema do usuário final

- Sistemas operacionais suportados Mac
- Navegadores Mac testados

P. Quais são os requisitos do sistema do usuário final para sistemas operacionais de mac?

R. Veja as seguintes sessões:

Sistemas operacionais suportados Mac

- Mac OS X 10.6 Snow Leopard
- Mac OS X 10.7 Lion
- SO Mac X 10.8 Mountain Lion
- Mac OS X 10.9 Mavericks

Navegadores Mac testados

- Mozilla Firefox: 10 - 32
- Apple Safari: 6 e 7
- Google Chrome: 23 - 37

Otimizando o desempenho

P. O que posso fazer para obter desempenho máximo?

R. Alguns fatores que afetam o desempenho incluem:

- A velocidade da conexão com a Internet
- O tráfego na Internet entre você e o Cisco WebEx Meetings Server
- O desempenho de quaisquer servidores proxy ou firewall da rede

Para melhorar o desempenho:

- Tenha a conexão de internet mais rápida que existe
- Use o compartilhamento de documento (apresentação) ao invés de compartilhamento de aplicativo ou de desktop
- Compartilhe documentos que contenham menos imagens

CAPÍTULO 12

Solução de problemas

- A Lista de Participantes Exibe Várias Entradas para o Mesmo Usuário, página 94
- navegador da Web da Internet Explorer Não Suportada, página 94
- Erro 404 página não encontrada, página 94
- Não pode iniciar ou entrar na reunião, página 95
- O SSO Não Funciona com os Dispositivos iOS, página 96
- Reunião Cliente Não Carregar, página 97
- O Adobe Reader Inicia Automaticamente, página 98
- Versão incorreta das Ferramentas de Produtividade exibida no painel de controle, página 98
- Mensagem de erro: O código de acesso e a combinação da senha do organizador estão incorretos, página 99
- Mensagem de erro: O código de acesso do participante está incorreto, página 99
- Mensagem de erro: Encontramos uma falha ao processar sua solicitação, página 99
- Mensagem de erro ao regenerar os códigos de acesso, página 100
- Erro ao excluir uma conta de conferência pessoal, página 100
- Os convidados não recebem mensagens de e-mail de lembrete, página 100
- Não é possível entrar em uma reunião de conferência pessoal, página 100
- Não é Possível Instalar as Ferramentas de Produtividade WebEx, página 101
- A função "Lembrar-me" não funciona, página 101
- Não é possível gravar a reunião, página 101
- Não é possível reproduzir uma gravação de reunião, página 102
- Enfrentando problemas de áudio ou de vídeo durante as reuniões, página 102
- Excluindo reuniões agendadas por um usuário desativado, página 103
- A apresentação da Web faz uma pausa, página 103
- Ajuda Não É Possível Acessar, página 103

A Lista de Participantes Exibe Várias Entradas para o Mesmo Usuário

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

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

navegador da Web da Internet Explorer Não Suportada

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

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

Solução Desative o modo de visualização de compatibilidade.

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

Erro 404 página não encontrada

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

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

- Verifique a sua conexão de rede.
- Tente usar um computador diferente.

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

Não pode iniciar ou entrar na reunião

Possível causa Você está usando o Firefox 27 ou posterior ou o Chrome 32 ou posterior e requerem o plug-in Cisco WebEx Meetings.

Solução Se você ver um aviso para instalar um plug-in do Cisco WebEx, selecione **Baixar** e siga as instruções para instalar o plug-in necessário.

Observação Depois de instalar o plugin, pode ser necessário habilitá-lo.

- Se você estiver usando Chrome, selecione o ícone de plug-in que aparece no canto superior direito da sua página, marque a opção **Permitir sempre plug-ins...** e selecione **Concluído**.
- Se você estiver usando Firefox, selecione o ícone de plug-in que aparece no início de sua URL (antes do https:) e selecione **Permitir e lembrar**.

Se a reunião não iniciar automaticamente, atualize a página.

Se você estiver usando o navegador Chrome 38 e posterior para iniciar uma reunião WebEx ou reproduzir uma gravação WebEx, você pode ser requerido a concluir a seguinte instalação de uma só vez para adicionar a extensão Cisco WebEx no seu navegador Chrome:

1. Selecione **Adicionar WebEx ao Chrome**.
2. Selecione **Gratuito** na caixa de diálogo Extensão Cisco WebEx.
3. Selecione **Adicionar** para adicionar a extensão Cisco WebEx no seu navegador Chrome.
4. Abra o arquivo Cisco_WebEx_Add-on.exe e selecione **Executar**.
5. A página será atualizada quando a instalação estiver concluída. Se a reunião não iniciar automaticamente, atualize a página.

Possível causa Se você está usando um navegador que não o Firefox ou Chrome, você pode não ter o Java instalado em seu computador.

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

Possível causa

- Você não possui o Internet Explorer (IE) 8 ou 9 instalado no seu computador. A última versão do Internet Explorer instalada no seu computador deve ser 8 ou acima, mesmo que você pretenda ou não utilizar o IE para entrar em uma reunião WebEx.

- O administrador de sistemas transformou em um modo de criptografia, e seu navegador da Web não está configurado para processar os dados criptografados.

Solução Configure o navegador da Web adequadamente. Vá para **Painel de Controle** > **Opções da Internet**, selecione a guia **Avançado** e depois certifique-se de que o TLS 1.0, TLS 1.2 e o SSL 3.0 estejam marcados. Para obter detalhes, consulte Erro 404 página não encontrada, na página 94.

Possível causa Você está usando Internet Explorer com o quadro do Google Chrome.

Solução O Internet Explorer com o quadro do Google Chrome não é suportado. Use um navegador diferente que foi testado para trabalhar com esta versão do Cisco WebEx Meetings Server. Você pode encontrar a lista de navegadores testados nas *Perguntas frequentes do Cisco WebEx Meetings Server* aqui: http://www.cisco.com/en/US/products/ps12732/products_user_guide_list.html.

Possível causa Se você visualizar a mensagem, "O Java não está funcionando", enquanto você tenta participar de uma reunião WebEx, seu Java SE Runtime Environment (JRE) precisa ser atualizado para o Java SE 7 Atualização 51 ou posterior.

Solução No diálogo de mensagem exibido, selecione **Clicar aqui** para determinar se o Java está instalado em seu computador. Se o Java estiver instalado, feche o navegador e tente participar novamente de uma reunião WebEx. Se o Java não estiver instalado em seu computador ou se a mensagem "O Java não está funcionando" aparecer outra vez, complete os seguintes passos para baixar a versão mais recente:

1. No diálogo de mensagem exibido, selecione **Baixar e instalar o Java**. A janela aparece http://www.java.com/en/download/manual.jsp.
2. Selecione o link para download que é apropriado para o seu computador.
3. Feche seu navegador.
4. Abra um novo navegador e participe de uma reunião WebEx.

Possível causa Se uma mensagem de segurança aparecer quando você tentar participar de uma reunião WebEx, adicione a URL do site WebEx à lista de exceção de site na página **Segurança Java** .

Solução Para adicionar a URL do site WebEx à lista de exceção de site na página Segurança Java:

1. Selecione **Iniciar** > **Painel de controle** > **Java**
2. Na janela de Painel de Controle do Java, selecione **Segurança**.
3. Selecione **Editar Lista de Site**.
4. Na seção de Lista de Exceção de Site, digite a URL do site WebEx e selecione **OK**.
5. Feche seu navegador.
6. Abra um novo navegador e participe de uma reunião WebEx.

O SSO Não Funciona com os Dispositivos iOS

Problema O registro único não está funcionando com o seu dispositivo iOS.

Possível causa Existe um problema conhecido com a Apple iOS 6.x, onde o Registro único (SSO) não funciona para usuários internos do iPad/iPhone que estiverem usando o navegador da web Safari 6. Isto é devido a um defeito da Apple que foi corrigido no iOS 7. A ID do erro no Safari é 13484525.

Solução Use um navegador web diferente. Consulte a seção "Sistema Operacional e Requisitos do Navegador" dos *Requisitos do Sistema e Guia de Planejamento do Cisco WebEx Meetings Server* para obter uma lista dos navegadores suportados no sistema operacional Mac.

Reunião Cliente Não Carregar

Problema Não posso entrarem uma reunião porque a reunião cliente não carregar.

Possível causa Você está usando Firefox ou Chrome e requerem o plug-in Cisco WebEx Meetings.

Solução Se você ver um aviso para instalar um plug-in do Cisco WebEx, selecione **Baixar** e siga as instruções para instalar o plug-in necessário.

Observação Depois de instalar o plugin, pode ser necessário habilitá-lo.

- Se você estiver usando Chrome, selecione o ícone de plug-in que aparece no canto superior direito da sua página, marque a opção **Permitir sempre plug-ins...** e selecione **Concluído**.
- Se você estiver usando Firefox, selecione o ícone de plug-in que aparece no início de sua URL (antes do https:) e selecione **Permitir e lembrar**.

Se a reunião não iniciar automaticamente, atualize a página.

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

Solução Carregar o certificado raiz correspondente na sua máquina antes de se associar a uma reunião.

Concluir os seguintes passos se estiver a utilizar um mac:

1. Abra o aplicativo Keychain Access selecionando **Aplicativos > Utilitários > Keychain Access**.
2. Na coluna da esquerda, em Keychains, certifique-se que **logon** esteja selecionado.
3. Na coluna da direita, clique duas vezes no certificado não confiável, de modo que você possa modificar suas informações.

Observação O certificado terá um ícone **x** ao lado.

4. A partir da janela do certificado, faça o seguinte:
   1. Expanda a seção **Confiar** de modo que você possa ver os parâmetros nesta seção.
   2. Para Quando usando este certificado, selecione **Sempre confiar**.
   3. Insira suas informações de senha e conta do sistema.
   4. Selecione **Salvar alterações**.

      O ícone ao lado do certificado irá mudar de um **x** para um +.

Conclua os seguintes passos se estiver usando o Internet Explorer no Windows:

1. Abra o site do Cisco WebEx Meetings Server no seu navegado Internet Explorer.
2. Selecione **Continuar neste site (não recomendado)**.

3 Selecione o botão **Erro de certificado** ao lado da barra de endereços do navegador.

4 Selecione **Exibir certificados**.

5 Na janela Certificado, selecione **Instalar certificado**, então conclua os seguintes passos no Assistente de importação de certificados:

   a Na página de Boas-vindas, clique em **Próximo**.

   b Selecione **Colocar todos os certificados no armazenamento a seguir**, então clique em **Procurar**.

   c Em Selecionar armazenamento de certificados, selecione **Autoridades de certificação raiz confiáveis**, então clique em **OK**.

   d Selecione **Próximo**, então selecione **Concluir** para importar o certificado.

   e Na janela de Aviso de segurança, selecione **Sim** para instalar o certificado.

   f Selecione **OK** para concluir o assistente.

6 Selecione **OK** para fechar a janela do Certificado.

7 Reinicie o Internet Explorer e reabra o site do Cisco WebEx Meetings Server.

O Adobe Reader Inicia Automaticamente

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

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

Versão incorreta das Ferramentas de Produtividade exibida no painel de controle

Problema A versão das Ferramentas de Produtividade Cisco WebEx exibida em **Sobre as Ferramentas de Produtividade WebEx** no Assistente WebEx mostra uma versão mais recente do que a versão exibida nos **Programas e Recursos** no Painel de Controle do Microsoft Windows.

Possível causa O administrador selecionou a opção no site da Administração para atualizar automaticamente as Ferramentas de Produtividade WebEx quando uma nova versão estiver disponível.

Solução Quando um administrador seleciona a opção para atualizar automaticamente as Ferramentas de Produtividade WebEx, o sistema solicita que os usuários instalam uma atualização toda vez que uma nova versão das Ferramentas de Produtividade WebEx estiver disponível. Depois de concluída a instalação, a versão das Ferramentas de Produtividade Cisco WebEx exibida em **Programas e Recursos** no Painel de Controle do Windows mostra o número da versão mais antiga. Este é um problema conhecido e será corrigido em uma versão posterior.

Mensagem de erro: O código de acesso e a combinação da senha do organizador estão incorretos

Problema Quando eu discar para uma reunião de conferência pessoal ou conectar à porção online da reunião de conferência pessoal porque estou usando um computador com um fone de ouvido, eu receber uma mensagem de erro indicando que o código de acesso do organizador e pin está incorreta combinação organizador.

Solução Verifique a senha de organizador e o código de acesso do organizador e verifique se você pode iniciar sessão no seu site WebEx.

- Vá para a página Minha Conta e selecione **Conferência pessoal** na seção Minhas opções de conexão de áudio. Verifique se você está usando a senha de organizador e o código de acesso do organizador corretos gerados para a conta de Conferência pessoal que você usou quando agendou a reunião. Se você regenerou códigos de acesso para uma conta depois de agendar a reunião, o código de acesso antigo do organizador não irá funcionar.
- Certifique-se de que você pode iniciar sessão no seu site WebEx. Sua conta de usuário pode ter sido inadvertidamente desativada. Se você puder iniciar a sessão no seu site WebEx e estiver usando o código de acesso do organizador e a senha de organizador corretos, você pode desejar excluir a reunião atual e agendar uma nova reunião de Conferência pessoal.

Mensagem de erro: O código de acesso do participante está incorreto

Problema Como um convidado, quando eu discar para uma reunião de conferência pessoal ou conectar à porção online da reunião de conferência pessoal porque estou usando um computador com um fone de ouvido, eu receber uma mensagem de erro indicando que o código de acesso de participante que inseriu está incorreta.

Solução Vá para o seu convite por e-mail da reunião e verifique se você está inserindo o código de acesso correto do participante. Se estiver inserindo o código de acesso de participante exibidos no convite por e-mail, entre em contato com o organizador da reunião para que o código não mudou desde o organizador agendou a reunião. Se o organizador regenerou os códigos de acesso após o agendamento da reunião, o organizador pode cancelar a reunião atual e agendar uma nova reunião de Conferência pessoal.

Mensagem de erro: Encontramos uma falha ao processar sua solicitação

Problema Quando eu tentar adicionar ou excluir uma conta de conferência pessoal ou regenerar códigos de acesso pessoal, eu receber o erro, " encontramos uma pequena falha processar seu pedido. Tente novamente um pouco mais tarde.

Possível causa Pode haver um problema na rede ou a conexão falhou back-end.

Solução Aguarde alguns minutos e tente adicionar ou remover uma conta ou regenerar códigos de acesso novamente. Se você ver o mesmo erro, entre em contato com o administrador para obter assistência.

Mensagem de erro ao regenerar os códigos de acesso

Problema Estou a tentar regenerar códigos de acesso para uma conta de conferência pessoal, mas eu receber uma mensagem de erro.

Solução Se você estiver organizando uma reunião de Conferência Pessoal e a reunião está em andamento, aguarde até a reunião terminar e tente novamente. Se você não tem uma reunião de conferência pessoal em andamento, e o sistema não regenerar os códigos de acesso para uma conta, pode haver um problema na rede. Entre em contato com seu administrador para obter assistência.

Erro ao excluir uma conta de conferência pessoal

Problema Estou tentando excluir uma conta de conferência pessoal, mas eu receber uma mensagem de erro.

Solução Se você está organizando uma reunião de Conferência Pessoal e ela está em andamento, aguarde até a reunião terminar e tente novamente. Se você não tem uma reunião de Conferência Pessoal em andamento e o sistema não exclui uma conta, pode haver um problema na rede. Entre em contato com seu administrador para obter assistência.

Os convidados não recebem mensagens de e-mail de lembrete

Problema Como organizador de uma reunião, quando pressione *7 no teclado do telefone, os convidados não recebem mensagens de e-mail de lembrete para a minha reunião de Conferência pessoal.

Solução A função *7 funciona somente quando você agenda uma reunião de Conferência Pessoal e inclui convidados no campo Quem na página Agendar uma reunião WebEx. Se você não marcar a reunião de conferência pessoal através seu site webex ou do assistente webex, o * 7 irá enviar e-mails de lembretes para convidados não.

Não é possível entrar em uma reunião de conferência pessoal

Problema Quando eu disco para uma reunião de Conferência Pessoal e insiro o número da reunião, eu não sou conectado à reunião.

Possível causa Embora o telefone peça que você insira um código de Acesso do Participante ou um número de reunião, você deve inserir apenas o código de Acesso de Participante para acessar uma reunião de Conferência Pessoal. O número de reunião é usado para chamadas de Áudio WebEx.

Solução Desligue o telefone e tente discar para a reunião de conferência pessoal mais, mas digitar o código de acesso do participante.

Não é Possível Instalar as Ferramentas de Produtividade WebEx

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

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

A função "Lembrar-me" não funciona

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

Possível causa Os cookies no seu navegador da Web podem ser desativados.

Solução Em primeiro lugar, assegure que você esteja utilizando um navegador compatível. Você pode encontrá-los listados nas perguntas frequentes em http://www.cisco.com/en/US/products/ps12732/products_user_guide_list.html. Em seguida, ative os cookies no seu navegador da Web. Para obter ajuda para fazer isso, entre em contato com o administrador do sistema.

Não é possível gravar a reunião

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

Possível causa

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

Solução

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

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

Não é possível reproduzir uma gravação de reunião

Problema Quando eu receber uma mensagem de e-mail com um link para uma gravação de reunião WebEx, eu seleciono o link para reproduzir a gravação, mas recebo uma mensagem de erro.

Possível causa O administrador selecionou uma configuração que exige que os usuários iniciem sessão em um site da WebEx para reproduzirem uma gravação de reunião.

Solução Inicie sessão em um site WebEx. Em seguida, selecione o link da gravação no e-mail de gravação da reunião WebEx que você recebeu.

Enfrentando problemas de áudio ou de vídeo durante as reuniões

Problema Você ouve constantes ruídos de fundo ou zumbidos.

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

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

Problema Não é possível ouvir o orador.

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

Solução Se você estiver usando um fone de ouvido, consulte Ajustando as configurações do microfone e dos alto-falantes, na página 19 para obter mais informações sobre ajustar suas configurações do fone de ouvido.

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

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

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

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

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

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

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

Possível causa O seu dispositivo pode não ter memória suficiente.

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

Problema Você não consegue enviar o seu vídeo.

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

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

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

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

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

Excluindo reuniões agendadas por um usuário desativado

Problema Possuo reuniões sendo exibidas no meu calendário que foram agendadas por um usuário que não está mais com a organização.

Possível causa Quando os usuários saem de uma organização, eles são desativados a partir do sistema Cisco WebEx. Uma vez que os agendadores de reuniões são os únicos usuários que podem cancelar as próprias reuniões, as reuniões que eles agendaram antes de terem sido desativados permanecem no sistema e não podem ser canceladas.

Solução Exclua manualmente as entradas da reunião do seu calendário.

A apresentação da Web faz uma pausa

Problema Estou usando dois monitores para compartilhar conteúdo durante uma Web conferência. Quando ligo o vídeo da webcam no modo de tela inteira em uma das minhas telas, minha apresentação pausa automaticamente na outra tela e os participantes não conseguem visualizar as alterações que eu faço na minha apresentação.

Possível causa O Cisco WebEx Meetings não suporta vídeo em modo de tela inteira enquanto você também está apresentando conteúdo durante uma Web conferência.

Solução Minimize seu vídeo para continuar sua apresentação.

Ajuda Não É Possível Acessar

Problema Os links para o conteúdo da ajuda não funcionam.

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

Solução Tentar abrir o link de outro navegador da web. Se a ligação ainda não abrir, verifique se você pode ou não visitar sítios internet fora da sua rede interna. Se sua rede é restrito para sites interno, entre em contato com seu administrador para definir um link para a sua organização é personalizado cisco webex ajuda conteúdo.