




## Configurar conferência

Configurar nova conferência:

- Selecione **Arquivo > Novo > Solicitação de Reunião** no menu principal do *Outlook*.
- Digite um título para a conferência em **Assunto**.
- Digite os endereços de e-mail dos participantes da conferência em **Para**. Separe vários endereços com ponto e vírgula.
- Defina os horários da conferência em **Início às** e **Término às**.
- Clique em  (**Adicionar conferência**).
- Selecione **Adicionar conferência de voz**.
- Clicar em **Enviar**.

A solicitação de reunião será enviada.

Todas as informações necessárias, como dados de acesso à conferência, horário da reunião e assunto, são entregues aos participantes e registrados como compromisso em seus calendários.



## Editar conferência

Editar a conferência configurada:

- Abra o seu calendário do *Outlook*.
- Selecione a solicitação de reunião.
- Altere o **Assunto**, endereços de e-mail, **Início às** ou **Término às**.
- Clique em **Enviar atualização**.

A solicitação de reunião atualizada será enviada.



## Iniciar conferência

Iniciar a conferência configurada:

- Abra o seu calendário do *Outlook*.
- Selecione a solicitação de reunião.
- Através do **número de ponte de conferência** \_\_\_\_\_, disque para a conferência, quando a hora inicial da conferência tiver sido atingida.
- Através do telefone, digite o **PIN** da conferência, por meio do qual você se validará como participante.

A conferência será iniciada.



## Controlar a conferência por telefone

Use os seguintes comandos de tecla para controlar uma conferência:

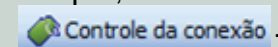
- \* \* Ativar menu.
- \* 2 Bloquear/desbloquear conferência.
- \* 3 Ativar/desativar mudo.
- \* 4 Ativar/desativar mudo da conferência.
- \* 5 Iniciar transferência de telefone.
- \* 9 Desligar música em espera.









## Controlar a conferência

Controlar a conferência ativa:

- Clique, na solicitação de reunião, em






O **Controle de chamadas** será aberto. Opções de controle disponíveis:

-  Desbloquear a conferência.
-  Bloquear conferência para outras discagens.
-  Ativar o mudo da conferência ou participante.
-  Suspender o mudo da conferência ou do participante.
-  Sair da conferência.
-  Terminar conferência.



## Configurar conferência

Configurar nova conferência:

- Inicie o *OpenScape Web Client*.
- Clique em .
- Selecione **Exibição > Conferências**.
- Na janela **Conferências**, clique em .
- Digite um nome para a conferência em **Nome**.
- Selecione (opcional) a **Hora de início**.
- Adicione participantes.
- Clique em **Aplicar**.
- Clique em  para enviar uma notificação de e-mail a todos os participantes.
- Clique em **OK** para fechar a janela **Criar conferência**.



Os dados da conferência serão exibidos na janela **Conferências** para os participantes convidados.

Todas as informações necessárias, como dados de acesso à conferência, horário da reunião e assunto, serão entregues aos participantes.



## Editar conferência

Editar a conferência configurada:

- Selecione **Exibição > Conferências**.
- Selecione a conferência a ser editada.
- Clique em  na janela **Conferências** para editar a conferência selecionada.
- Altere o nome da conferência, os participantes ou a **Hora de início**.
- Clique em **Aplicar**.
- Clique em  para enviar uma notificação de e-mail a todos os participantes.
- Clique em **OK** para fechar a janela **Editar conferência**.

Os dados da conferência atualizados serão exibidos na janela **Conferências** para os participantes convidados.

Todas as informações necessárias, como dados de acesso à conferência, horário da reunião e assunto, serão entregues aos participantes.



## Iniciar conferência

Iniciar a conferência configurada:

- Acesse a conferência através do **número de ponte de conferência** \_\_\_\_\_, quando a hora inicial da mesma tiver sido atingida.
- Digite o **PIN** da conferência.

A conferência será iniciada.



## Controlar a conferência por telefone







Use os seguintes comandos de tecla para controlar uma conferência:

- \* \* Ativar menu.
- \* ABC 2 Bloquear/desbloquear conferência.
- \* DEF 3 Ativar/desativar mudo.
- \* GHI 4 Ativar/desativar mudo da conferência.
- \* JKL 5 Iniciar transferência de telefone.
- \* WXYZ 9 Desligar música em espera.



## Controlar a conferência

As seguintes opções estão disponíveis durante uma conferência ativa:

-  Desbloquear a conferência.
-  Bloquear conferência para outras discagens.
-  Ativar o mudo da conferência ou participante.
-  Suspender o mudo da conferência ou do participante.
-  Sair da conferência.
-  Terminar conferência.



## Configurar conferência

Configurar nova conferência:

- Abra a sua caixa postal.
- Clique em **Correio**.
- No menu, selecione **Comutar para o calendário**.
- Clique em **Planejar reunião**.
- No campo **Tópico** digite o tópico da conferência.
- Defina os horários da conferência em **Início** e **Término**.
- Digite os endereços de e-mail dos participantes da conferência em **Requerido (para)**. Separe vários endereços com ponto e vírgula.
- Clique em **Conferência**.
- Selecione **Criar conferência**.
- Selecione **Conferência de voz**.
- Clique em **Salvar e enviar** convites.

A solicitação de reunião será enviada.

Todas as informações necessárias, como dados de acesso à conferência, horário da reunião e assunto, são entregues aos participantes e registrados como compromisso em seus calendários.



## Editar conferência

Editar a conferência configurada:

- Abra o seu calendário do *Lotus Notes*.
- Selecione a solicitação de reunião.
- Altere o **Assunto**, endereços de e-mail, **Início** ou **Término**.
- Clique em **Conferência**.
- Selecione **Atualizar conferência**.
- Clique em **Salvar e enviar** convites.

A solicitação de reunião atualizada será enviada.



## Iniciar conferência

Iniciar a conferência configurada:

- Abra o seu calendário do *Lotus Notes*.
- Selecione a solicitação de reunião.
- Através do **número de ponte de conferência** \_\_\_\_\_, disque para a conferência, quando a hora inicial da conferência tiver sido atingida.
- Através do telefone, digite o **PIN** da conferência, por meio do qual você se validará como participante.

A conferência será iniciada.



## Controlar a conferência por telefone

Use os seguintes comandos de tecla para controlar uma conferência:

- \* \* Ativar menu.
- \* ABC 2 Bloquear/desbloquear conferência.
- \* DEF 3 Ativar/desativar mudo.
- \* GHI 4 Ativar/desativar mudo da conferência.
- \* JKL 5 Iniciar transferência de telefone.
- \* WXYZ 9 Desligar música em espera.



## Controlar a conferência

Controlar a conferência ativa:

- Abra a solicitação de reunião.
- Clique no botão **Conferência**.
- Selecione a opção de menu **Controle de chamadas**.

O **Controle de chamadas** será aberto. Opções de controle disponíveis:

- Desbloquear a conferência.
- Bloquear conferência para outras discagens.
- Ativar o mudo da conferência ou do participante.
- Suspende o mudo da conferência ou do participante.
- Sair da conferência.
- Terminar conferência.