

Recursos do Microsoft NetMeeting

O Microsoft NetMeeting oferece às pessoas no mundo inteiro uma maneira totalmente nova de conversar, fazer conferências, trabalhar e compartilhar pela Internet. Usando o NetMeeting, você pode:

{button „JI(>moreinfo`,`CALLING`)}

Fazer chamadas para
qualquer pessoa usando a
Internet ou uma intranet

{button „JI(>moreinfo`,`audio`)}

Conversar com alguém pela
Internet ou por uma intranet

{button „JI(>moreinfo`,`MNM_vide
o`)}

Ver a pessoa para quem
você está fazendo uma
chamada

{button „JI(>moreinfo`,`share`)}

Trabalhar com outras pessoas
em um aplicativo

{button „JI(>moreinfo`,`whiteboard'
))}

Usar o Quadro de
comunicações para desenhar
em uma conferência on-line

{button „JI(>moreinfo`,`speeddial`)}

Verificar a sua lista Discagem
rápida para ver quais dos seus
contatos estão conectados

{button „JI(>moreinfo`,`chat`)}

Enviar mensagens digitadas
no **Bate-papo**

{button „JI(>moreinfo`,`MNM_web
calls`)}

Criar um link de
chamada para que outras
pessoas façam chamadas
para você a partir da sua
página da Web

{button „JI(>moreinfo`,`sendfile`)}

Enviar arquivos para todas as
pessoas em uma conferência

Fazendo chamadas

Você pode usar o NetMeeting para fazer chamadas para pessoas em outros computadores por uma intranet ou pela Internet. Você pode se comunicar com elas se elas tiverem o NetMeeting ou a maioria dos software de conferência baseados nos padrões.

{button „AL(“a-conf-call;a-conf-call-accept;a-conf-auto-accept;a-conf-uls”)}

Tópicos relacionados

Conversando com alguém pela Internet

Para conversar pela Internet, você deve certificar-se de que o seu computador:

- Contenha uma placa de som e esteja conectado a um microfone e a alto-falantes. A placa de som pode ser full-duplex ou half-duplex.
- Esteja conectado usando o protocolo TCP/IP

Observação

- Embora possa haver várias pessoas em uma conferência, você só pode usar os recursos de áudio e vídeo do NetMeeting com uma pessoa de cada vez.

{button ,AL("A-CONF-AUDIO-SPEAKER-VOL;A-CONF-AUDIO-MIKE-VOL;A-CONF-BACKNOISE-MANUAL;a-conf-switch-audio")}
[Tópicos relacionados](#)

Com uma placa de som full-duplex, o seu microfone e seus alto-falantes podem funcionar ao mesmo tempo.

Com uma placa de som half-duplex, o seu microfone e seus alto-falantes não podem funcionar ao mesmo tempo. Seus alto-falantes não podem reproduzir som enquanto o seu microfone está transmitindo, nem o seu microfone pode transmitir enquanto os seus alto-falantes reproduzem som.

Vendo a pessoa para quem você está fazendo uma chamada

Você pode usar o NetMeeting para enviar uma imagem de vídeo de si mesmo ou de um item em discussão. Você precisa de uma placa de captura de vídeo e câmera ou de uma câmera que dê suporte para Vídeo para Windows. Você pode receber vídeo mesmo se não tiver nenhum equipamento de vídeo.

{button ,AL("A_CONF_VIDEO_SENDING;a-conf-switch-video;a_conf_adjust_video;a_conf_video_receive")}[Tópicos relacionados](#)

Trabalhando com outras pessoas em um aplicativo

Enquanto está usando o NetMeeting, você pode abrir um dos seus aplicativos e compartilhá-lo para que outras pessoas na conferência possam vê-lo enquanto você trabalha. Você também pode permitir que outras pessoas na conferência trabalhem no seu aplicativo (o que se chama de colaboração).

{button ,AL("a-conf-share;a-collaborate;a-CONF-get-control")}

[Tópicos relacionados](#)

Usando o Quadro de comunicações

Quando você colabora em um aplicativo compartilhado, apenas uma pessoa pode controlar o cursor de cada vez. Ocasionalmente, você precisa de um ambiente de conferência onde todos podem trabalhar ao mesmo tempo. O **Quadro de comunicações** é a resposta. Ele permite que participantes de conferências on-line desenhem e digitem simultaneamente e vejam os resultados.

```
{button ,AL("A-CONF-WB-GRAB-AREA;A-CONF-WB-ZOOM;A-CONF-WB-HIGHLIGHT;A-CONF-WB-DRAW;A-CONF-WB-TEXT")}
```

[Tópicos relacionados](#)

Verificando a sua lista Discagem rápida

A sua lista **Discagem rápida** de amigos e colegas fornece o status de que pessoas da lista estão conectadas atualmente.

Enviando mensagens digitadas no Bate-papo

O **Bate-papo** permite que os participantes de conferências on-line enviem mensagens digitadas uns para os outros em tempo real. Quando uma pessoa em uma conferência executa o **Bate-papo**, ele aparece na tela de todos. Como somente duas pessoas podem usar áudio e vídeo ao mesmo tempo, o **Bate-papo** pode ser especialmente útil quando há várias pessoas em uma conferência.

{button ,AL("a-conf-chat;a-conf-message-send;a-conf-message-format")} [Tópicos relacionados](#)

Criando um link de chamada

Você pode pôr um link em uma página da Web que permita que as pessoas que usam o NetMeeting façam uma chamada para você.

{button ,AL("A_CONF_CREATE_WEBLINK")} [Tópico relacionado](#)

Enviando arquivos

Você pode enviar um arquivo para todas as pessoas na sua conferência, apenas arrastando o arquivo para os nomes dessas pessoas na lista **Chamada atual**.

Navegando no NetMeeting

Clicando nos ícones de navegação na barra da esquerda altera a tela do NetMeeting para que você possa executar várias tarefas. Esta tabela lhe dá uma visão geral da navegação no NetMeeting.

Para fazer isto

Visualizar o servidor de diretório selecionado e clicar duas vezes em um nome para fazer uma chamada.

Visualizar a lista de contatos que você deseja ter disponível para fazer chamadas rapidamente.

Ver uma lista das pessoas com quem você está atualmente em uma chamada. Imagens de vídeo são exibidas para você e a sua principal pessoa que fez a chamada (se você tiver câmeras de vídeo).

Visualizar os nomes das pessoas que fizeram chamadas, as suas respostas às chamadas (aceitas ou ignoradas) e a hora em que cada chamada foi recebida. Fazer uma chamada para uma pessoa na lista **Histórico**, clicando duas vezes no nome da pessoa.

Clique aqui



{button ,AL("A-CONF-CHANGE-ULS;a-conf-logon-server;a-conf-create-speeddial;a-conf-history")}

[Tópicos relacionados](#)

Localizando pessoas a serem chamadas

Você geralmente procura as pessoas em um servidor de diretório para fazer chamadas. A lista **Diretório**, entretanto, contém apenas as pessoas que:

- Estão conectadas ao servidor selecionado
- Escolheram exibir os seus nomes
- Pertencem à categoria selecionada (como, por exemplo, pessoal ou comercial)

Se a pessoa que você deseja não estiver listada no servidor selecionado (tente atualizar a lista primeiro), você pode se conectar a outros servidores. Se uma pessoa não estiver listada em nenhum servidor de diretório, você pode enviar uma mensagem de correio eletrônico (ou telefonar) para avisá-la que você deseja uma conferência ou você pode explorar maneiras alternativas de se conectar, como, por exemplo, usando um nome de computador ou um endereço IP. Se os servidores de diretório não estiverem disponíveis por alguma razão, você também pode usar o Diretório da Web.

Se você estiver usando o NetMeeting em uma rede local, o seu servidor de diretório pode não estar na lista **Servidor**. Para obter mais informações, entre em contato com o seu administrador de rede.

As seguintes são estratégias para a localização de um nome em um servidor de diretório:

{button ,JI(,"CONF_UPDATE_LIST")} [Atualizando a lista Diretório](#)

{button ,JI(,"CONF_VIEW_SERVER")} [Visualizando um servidor de diretório diferente](#)

{button ,JI(,"CONF_FILTER_DIRECTORY")} [Limitando a lista de nomes que você vê](#)

{button ,JI(,"CONF_WEB_DIRECTORY")} [Procurando no diretório da Web](#)

{button ,JI(,"CONF_ARRANGE_DIRECTORY")} [Organizando a lista de nomes do diretório](#)

{button ,AL("a-conf-call;a-conf-answer")} [Tópicos relacionados](#)

Para visualizar um servidor de diretório diferente

- ▶ Na parte superior direita do **Diretório**, clique no servidor que você deseja, na lista **Servidor**.

Observação

- Enquanto você visualiza diferentes servidores de diretório, o servidor de diretório ao qual você está conectado não se altera, como você pode ver na extremidade direita da barra de status.

{button ,AL("a-conf-logon-server")} [Tópico relacionado](#)

Para atualizar a lista Diretório

- ▶ Na barra de ferramentas, clique no botão **Atualizar** para exibir todas as pessoas da categoria selecionada que estão conectadas atualmente ao servidor de diretório.

Dica

- Para parar de abrir ou de atualizar a lista **Diretório**, clique no botão **Parar** na barra de ferramentas.

Para procurar no diretório da Web

► No menu **Chamar**, clique em **Diretório da Web**.

Isso o conecta à World Wide Web. O diretório da Web contém as mesmas informações que o **Diretório** no NetMeeting e é útil se você não puder se conectar ao servidor de diretório por alguma razão.

Para limitar a lista de nomes que você vê


- ▶ Na parte esquerda superior do **Diretório**, clique no grupo da lista **Categoria** que você deseja exibir.
- O primeiro grupo da lista consiste nas outras pessoas da sua categoria.
- Os próximos quatro grupos limitam essa categoria de diferentes maneiras.
- **Todos** mostra todas as pessoas que estão conectadas ao servidor de diretório.
- Os grupos restantes consistem em pessoas que estão em outras categorias que não a sua.

{button ,AL("a-conf-modify-ratings")} [Tópico relacionado](#)


Para organizar as listas de diretório em Diretório e Chamada atual

► Nas listas **Diretório** ou **Chamada atual**, clique no cabeçalho da coluna que você deseja organizar em ordem alfabética ou de acordo com as seguintes características:


▪

 significa que a pessoa está em uma chamada. (apenas **Diretório**)


▪

 indica se a pessoa tem um microfone e alto-falantes.

▪

 indica se a pessoa tem uma câmera de vídeo.

▪

 indica se a pessoa está usando um programa de conferência, como, por exemplo, o NetMeeting, que permite compartilhar aplicativos, usando o **Quadro de comunicações** ou o **Bate-papo**, e enviar arquivos. (apenas **Chamada atual**)

{button ,AL("a-conf-filter-directory;a-conf-icon-table")} [Tópicos relacionados](#)

Alterando a forma como você é listado no diretório

As seguintes são as várias maneiras de alterar a forma como você é listado no diretório:

{button ,JI('`CONF_CHANGE_MYINFO')} [Alterando as suas informações do diretório](#)

{button ,JI('`CONF_MODIFY_RATINGS')} [Alterando a sua categoria na lista do diretório](#)

{button ,JI('`CONF_REMOVE_ULS')} [Removendo o seu nome da lista do servidor de diretório](#)


{button ,JI('`CONF_LOGON_SERVER')} [Conectando-se ou desconectando-se do servidor de diretório](#)

{button ,JI('`CONF_CHANGE_ULS')} [Alterando o servidor de diretório ao qual você é automaticamente conectado quando inicia o NetMeeting](#)

Para alterar as suas informações de diretório

- 1 No menu **Chamada**, clique em **Alterar informações pessoais**.
- 2 Em **Informações pessoais**, edite as informações sobre você.

Observações

- Certifique-se de que as informações que você digitar estejam de acordo com a categoria de usuário que você escolher.
- Para obter **Ajuda** sobre um item, clique em  na parte superior da caixa de diálogo e, em seguida, clique no item.

Para alterar a sua categoria na lista do diretório

- 1 No menu **Chamada**, clique em **Alterar informações pessoais**.
- 2 Em **Informações pessoais**, clique em **Pessoal**, **Comercial** ou **Somente para adultos**.

Observação

- Usuários pessoais e profissionais podem visualizar as entradas uns dos outros na lista do diretório. Todas as pessoas podem ver todas as pessoas clicando em **Todos** na lista **Categoria**, no **Diretório**.

{button ,AL("a-conf-filter-directory")} [Tópico relacionado](#)

Para remover o seu nome do diretório

- 1 No menu **Ferramentas**, clique em **Opções**.
- 2 Em **Chamando**, marque a seguinte caixa de seleção: **Não listar meu nome no diretório**.

Observação

- Não listar o seu nome é como ter um número de telefone que não consta da lista. O seu nome não aparece no diretório quando você está conectado ao servidor de diretório. Você pode receber chamadas, mas a pessoa que fez a chamada tem que saber o seu endereço para fazer uma chamada para você.

Para efetuar logon ou logoff de um servidor de diretório

- No menu **Chamada**, clique em **Efetuar logoff de [seu servidor de diretório]** ou **Efetuar logon em [seu servidor de diretório]**.

Observação

- Por padrão, você é conectado a um servidor de diretório quando o NetMeeting é iniciado. Você pode alterar o servidor de diretório padrão.

{button ,AL("A-CONF-CHANGE-ULS")} [Tópico relacionado](#)

Para alterar o servidor de diretório padrão ao qual você se conecta

- 1 No menu **Ferramentas**, clique em **Opções**.
- 2 Na guia **Chamando**, digite ou selecione o nome do servidor de diretório na lista **Nome do servidor**.

Observação

- Você também pode visualizar servidores de diretório diferentes sem se conectar a um servidor diferente ou alterar o seu servidor padrão. Em **Diretório**, clique em um servidor de diretório diferente na lista **Servidor**. Observe que, enquanto você visualiza servidores de diretório diferentes, a barra de status indica que você ainda está conectado ao mesmo servidor de diretório.

Para fazer uma chamada

- Em **Diretório**, **Discagem rápida** ou **Histórico**, clique duas vezes no nome da pessoa para quem você deseja fazer a chamada.

O NetMeeting usa recursos de áudio, vídeo e dados por padrão, mas você deve ter o hardware de áudio e vídeo necessário para poder utilizar esses recursos. Uma pessoa pode ter uma conexão de áudio ou vídeo com apenas uma pessoa de cada vez. Você pode alternar a sua conexão de áudio e vídeo de uma pessoa para a outra e, na mesma conferência, pode haver vários pares de pessoas que têm conexões de áudio ou vídeo.

Se você preferir um outro método de chamada, você pode experimentar o seguinte:

{button ,JI('`,`CONF_CALL_LAN')} [Fazendo uma chamada em uma rede local](#)

{button ,JI('`,`CONF_CALL_START_BUTTON')} [Fazendo uma chamada a partir do menu Iniciar](#)

{button ,JI('`,`CONF_CALL_NULLMODEM')} [Fazendo uma chamada usando um cabo null-modem](#)

{button ,JI('`,`CONF_CALL_AUTOMATIC')} [Fazendo uma chamada automática](#)

{button ,AL("a-conf-uls")} [Tópico relacionado](#)

Fazendo uma chamada em uma rede local

O NetMeeting dá suporte a dois protocolos de rede local usados comumente. O procedimento para se fazer uma chamada varia ligeiramente para cada um deles. Se você não tiver certeza de que protocolo usar, entre em contato com o seu administrador de sistema.

{button ,JI(`,`CONF_LAN_TCPIP')} [Protocolo TCP/IP](#)

{button ,JI(`,`CONF_LAN_NetBIOS')} [Protocolo NetBIOS](#)

Para fazer uma chamada usando o protocolo TCP/IP

- 1 Na barra de ferramentas, clique no botão **Chamada**.
- 2 Digite o nome do endereço de correio eletrônico que uma pessoa usa no servidor de diretório, o nome do computador ou o endereço IP do computador.
- 3 Na lista **Chamar usando**, clique no nome do protocolo que você deseja usar na sua rede local.

Observações

- No Windows 95, você pode localizar o endereço IP do seu computador clicando no botão **Iniciar**, clicando em **Executar** e depois digitando **winipcfg** na caixa **Abrir**. No Windows NT, você pode obter o seu endereço IP digitando **ipconfig** no prompt de comando.
- Se o protocolo que você deseja não aparecer na lista **Chamar usando**, você precisa adicioná-lo à lista de protocolos disponíveis.

{button ,AL("a-conf-set-modem-protocol")} [Tópico relacionado](#)

Para fazer uma chamada usando o protocolo NetBIOS

1 Na barra de ferramentas, clique no botão **Chamada**.

2 Digite o nome do computador (não o nome de uma pessoa).

O nome do computador deve ser digitado corretamente porque os protocolos NetBIOS usam endereços de computador que coincidem maiúsculas/minúsculas (ou seja, um "a" minúsculo não é o mesmo que um "A" maiúsculo).

3 Na lista **Chamar usando**, clique no nome do protocolo que você deseja usar na sua rede local.

Observações

- Uma conexão NetBIOS envia apenas dados, não envia áudio ou vídeo.
- Se o protocolo que você deseja não aparecer na lista **Chamar usando**, você precisa adicioná-lo à lista de protocolos disponíveis.

{button ,AL("a-conf-set-modem-protocol")} [Tópico relacionado](#)

Para fazer uma chamada a partir do botão Iniciar

- 1 Clique no botão **Iniciar** e, em seguida, clique em **Executar**.
- 2 Digite:

callto:*nomeservlend correio*

Por exemplo, se você estivesse fazendo uma chamada para `alguem@microsoft.com`, que estivesse conectado a `ils.microsoft.com`, você digitaria: **callto:ilsmicrosoftcom/alguem@microsoftcom**

Dica

- Se a pessoa para quem você está fazendo uma chamada estiver conectada ao mesmo servidor que você, pode ser necessário usar apenas o endereço eletrônico da pessoa, por exemplo: `callto:alguem@microsoft.com`

Para fazer uma chamada usando um cabo de null modem

- 1 Na barra de ferramentas, clique no botão **Chamada**.
- 2 Na lista **Endereço**, digite o nome da porta a que o cabo null-modem está conectado, por exemplo, COM1.
- 3 Na lista **Chamar usando**, clique em **Null Modem**.

Se a opção **Null Modem** não aparecer na lista **Chamar usando**, você precisa adicioná-lo à lista de protocolos disponíveis. Para obter mais informações, consulte os **Tópicos relacionados** abaixo.

- 4 O computador que está sendo chamado deve agora fazer uma chamada de null modem para a pessoa que está chamando, seguindo as etapas de 1 a 3.

Importante

- As propriedades da porta de comunicação (bits por segundo, bits de dados, paridade, bits de parada e controle de fluxo) devem ser definidas com os mesmos valores nos dois computadores. O controle de fluxo é especialmente importante porque o Windows 95 e o Windows NT têm valores padrão diferentes para controle de fluxo. Para aprender a definir esses valores, consulte os **Tópico relacionado** abaixo.
- A quantidade de tempo que uma segunda pessoa fazendo uma chamada tem para responder é especificado na caixa de diálogo **Propriedades de protocolo da porta de comunicação**. No menu **Ferramentas**, clique em **Opções**; depois, na guia **Protocolos**, selecione **Null modem** e depois clique em **Propriedades**.

{button ,AL("a-conf-call-cancel;a-conf-set-modem-protocol")} [Tópico relacionado](#)

Para fazer uma chamada automática

- 1 Na barra de ferramentas, clique no botão **Chamada**.
- 2 Na lista **Endereço**, digite o nome de correio eletrônico que a pessoa usa no servidor de diretório, o nome do computador ou o endereço IP do computador.
- 3 Se você desejar que o NetMeeting determine o protocolo correto a ser usado, baseado no endereço que você digitou na lista **Endereço**, clique em **Automático** na lista **Chamar usando**.

Dica

- No Windows 95, você pode localizar o endereço IP do seu computador clicando o botão **Iniciar**, clicando em **Executar** e depois digitando **winipcfg** na caixa **Abrir**. No Windows NT, você pode obter o seu endereço IP digitando **ipconfig** no prompt de comando.

Para aceitar uma chamada

- Quando alguém faz uma chamada para você, uma caixa de diálogo aparece próxima à barra de tarefas. Para aceitar a chamada, clique em **Aceitar**. Para rejeitar uma chamada recebida, clique em **Ignorar**.

Observações

- Para permanecer conectado ao servidor de diretório, mas não estar disponível para chamadas, clique no menu **Chamada** e depois clique em **Não incomodar**.
- Você também pode aceitar chamadas automaticamente.

{button ,AL("a-conf-auto-accept")} [Tópico relacionado](#)

Para aceitar chamadas automaticamente

- 1 No menu **Ferramentas**, clique em **Opções**.
- 2 Na guia **Geral**, marque a caixa de seleção **Aceitar chamadas automaticamente**.

Dica

- Se você quiser filtrar as suas chamadas, certifique-se de que a caixa de seleção não esteja marcada. Você será notificado de cada chamada recebida.

Para enviar uma mensagem de correio eletrônico se a sua chamada não for conectada

- 1 Se a sua chamada não for conectada, o NetMeeting pergunta se você deseja enviar uma mensagem de correio eletrônico.
- 2 Se você clicar em **Sim**, é aberta uma mensagem de correio eletrônico endereçada à pessoa para quem você estava tentando fazer uma chamada.
- 3 Certifique-se de que a mensagem esteja corretamente endereçada, digite a sua mensagem e, em seguida, envie-a.

Observação

- Você também será instruído a deixar uma mensagem de correio eletrônico se a pessoa para quem você estiver fazendo a chamada tiver selecionado **Não incomodar** no menu **Chamada**.

Para finalizar uma chamada

- No final de uma chamada, clique no botão **Desligar**, na barra de ferramentas.
- ou
- Para interromper uma chamada antes de ser conectado, clique no menu **Chamada** e depois clique em **Interromper execução da chamada**.

Observação

- Quando você desliga, as outras pessoas na conferência não são necessariamente desconectadas umas das outras. Se duas pessoas na conferência tiverem uma conexão de áudio ou vídeo, a conexão entre elas continua. Se alguém fez uma chamada para você na conferência, a conexão dessa pessoa é mantida durante o tempo em que a sua conexão for mantida. Quando você deixar a conferência ou for desconectado dela, a pessoa também será desconectada.

Para selecionar os protocolos que o NetMeeting pode usar

- 1 No menu **Ferramentas**, clique em **Opções**.
- 2 Na guia **Protocolos**, marque a caixa de seleção ao lado de cada protocolo que você deseja usar.
- 3 Se aplicável, clique no botão **Propriedades** para especificar as propriedades do protocolo que você escolheu.

Observação

- Para definir as propriedades da porta de comunicação para um cabo null modem, marque a caixa de seleção **Null Modem**, clique em **Propriedades** e depois clique em **Propriedades da porta Com**. Essas propriedades devem ser definidas com os mesmos valores em ambos os computadores envolvidos em uma chamada de null modem.

Para adicionar nomes manualmente à sua lista **Discagem rápida**

Por padrão, os nomes das pessoas que aceitaram as suas chamadas e daquelas cujas chamadas você aceita são adicionados automaticamente à sua lista **Discagem rápida**. Se você desejar adicionar mais nomes (ou alterar a definição padrão), você precisará adicionar manualmente os nomes à sua lista **Discagem rápida**.

1. Em **Diretório**, **Chamada atual** ou **Histórico**, clique no nome que você deseja adicionar à sua lista.
2. No menu **Discagem rápida**, clique em **Adicionar à discagem rápida**.

Dica


- Você pode colocar uma discagem rápida que alguém lhe enviou na sua pasta **Discagem rápida** dentro da pasta do NetMeeting. Isso a adiciona à sua lista **Discagem rápida**.

{button ,AL("a-conf-change-speeddials;a-conf-call;a-conf-uls")} [Tópicos relacionados](#)

Para alterar suas definições de discagem rápida

- 1 No menu **Ferramentas**, clique em **Opções**.
- 2 Na guia **Chamando**, altere as definições como for necessário.

Observações

- Para obter **Ajuda** sobre um item, clique em  na parte superior da caixa de diálogo e, em seguida, clique no item.
- Se você clicar em **Nunca**, os nomes não serão adicionados automaticamente à lista e você precisará fazer isso manualmente.

{button ,AL("a-conf-create-speeddial")} [Tópico relacionado](#)

Tornando fácil fazer uma chamada para você

Você pode fazer com que o seu endereço fique à mão para os seus amigos e colegas:

{button ,JI(`,`CONF_SEND_SPEEDDIAL') } Enviando a alguém uma discagem rápida para o seu computador

{button ,JI(`,`CONF_CREATE_WEBLINK') } Criando um link de chamada em uma página da Web

Para enviar a alguém uma discagem rápida para o seu computador

- 1 No menu **Discagem rápida**, clique em **Adicionar à discagem rápida**.
- 2 Digite o endereço do seu computador e, em seguida, selecione o protocolo que você deseja que as pessoas usem para fazer uma chamada para você.
- 3 Clique em **Enviar para destinatário do correio eletrônico**. Isso abre uma mensagem de correio eletrônico que inclui o endereço do seu computador.
- 4 Certifique-se de que a mensagem esteja corretamente endereçada, digite a sua mensagem e, em seguida, envie-a.

Dicas

- Para ter uma discagem rápida para o seu próprio computador à mão para enviar para as pessoas, você pode clicar em **Salvar na área de trabalho** depois da etapa 2. Depois, para enviar uma mensagem, basta clicar com o botão direito do mouse no atalho na área de trabalho, aponte para **Enviar para** e depois clique em **Destinatário de correio eletrônico**.
- Você pode colocar uma discagem rápida que alguém lhe enviou na sua pasta **Discagem rápida** dentro da pasta do NetMeeting. Isso a adiciona à sua lista **Discagem rápida**.

Para criar um link de chamada em uma página da Web

- No código fonte HTML (Hypertext Markup Language, linguagem de marcação de hipertexto) da página da Web, use esta sintaxe:

callto:*nomeservlend correio*

Por exemplo, para colocar um link de chamada na sua página da Web, você poderia digitar um texto similar ao seguinte:

Faça uma chamada para mim usando o Microsoft NetMeeting em

ulsmicrosoftcom/alguem@microsoftcom

Tendo uma conferência

Você pode ter uma conferência da seguinte maneira:

{button ,JI(`,`CONF_JOIN_MEETING') } Ingressando em uma conferência já em andamento

{button ,JI(`,`CONF_CONFHOST') } Coordenando uma conferência e recebendo chamadas de pessoas que desejam participar

{button ,JI(`,`CONF_JOIN_NAMED_MEETING') } Ingressando em uma conferência predefinida que está configurada em um servidor especial

Para ingressar em uma conferência

- Faça uma chamada para qualquer participante da conferência.

Observação

- Se fizer uma chamada para um participante da conferência, a sua conexão será mantida pelo tempo que a conexão dessa pessoa se mantiver. Quando a pessoa deixar a conferência ou for desconectada dela, você também será desconectado.

{button ,AL("a-conf-call")} [Tópico relacionado](#)

Para coordenar uma conferência

- 1 Notifique os participantes potenciais do horário da sua conferência para que eles possam fazer uma chamada para você.
- 2 Na hora da conferência, clique no menu **Chamada** e depois clique em **Coordenar conferência**.

Dicas

- Você pode incluir a sua discagem rápida quando notificar as pessoas da conferência para que eles possam fazer facilmente uma chamada para você.
- Você pode configurar a conferência de forma que possa selecionar as pessoas que fazem chamadas.

{button ,AL("a-CONF-auto-accept;a-conf-send-speeddial")} [Tópicos relacionados](#)

Para ingressar em uma conferência predefinida

- 1 Na barra de ferramentas, clique no botão **Chamada**.
- 2 Digite o endereço da rede da pessoa que está coordenando a conferência predefinida.
- 3 Na lista **Chamar usando**, clique no nome do protocolo que você deseja usar.
- 4 Marque a caixa de seleção **Ingressar na conferência** e, em seguida, digite o nome da conferência.

Observações

- Uma conferência predefinida é um serviço fornecido por terceiros, normalmente uma companhia telefônica ou uma companhia de teleconferência.
- Os nomes de algumas pontes de conferência (servidores) coincidem maiúsculas/minúsculas, de modo que ao fazer uma chamada você deve digitar o nome da conferência com as mesmas maiúsculas e minúsculas que aparecem na ponte.

Para remover uma pessoa que fez uma chamada de uma conferência

- Na lista **Chamada atual**, clique com o botão direito do mouse no nome do chamador que você deseja remover da conferência e depois clique em **Remover**.

Apenas a pessoa que iniciou a chamada ou a conferência pode remover um chamador da conferência.


Para personalizar o NetMeeting

Você pode personalizar o NetMeeting de várias maneiras, como ele é iniciado, a sua aparência quando ele é aberto ou se exibe a barra de ferramentas de acesso rápido.

- 1 No menu **Ferramentas**, clique em **Opções**.
- 2 Na guia **Geral**, altere as definições como for necessário.

Se você precisar alterar as suas definições de áudio, vídeo ou outras definições, clique nas outras guias como for necessário.

Dica

- Para obter **Ajuda** sobre um item, clique em  na parte superior da caixa de diálogo e, em seguida, clique no item.

Para ver um log com todas as chamadas recebidas

- Clique em **Histórico**. O nome da pessoa que fez a chamada, a sua resposta à chamada (aceita ou ignorada) e a hora em que a chamada foi recebida aparecem na lista.
- Para fazer uma chamada a partir da lista **Histórico**, clique duas vezes em um nome da lista.
- Para classificar a lista **Histórico** por nome, status ou data, clique em um cabeçalho de coluna.
- Se você deseja excluir uma entrada da lista **Histórico**, selecione-a e depois clique no botão **Excluir**, na barra de ferramentas. Você pode excluir tudo da lista clicando no botão **Excluir todas**.

Para executar o NetMeeting no segundo plano

- 1 No menu **Ferramentas**, clique em **Opções**.
- 2 Na guia **Geral**, marque a caixa de seleção denominada **Executar quando o Windows iniciar e notificar quando chamadas forem recebidas**.
- 3 Fechar o NetMeeting.

Fechar o NetMeeting não afeta o seu status de logon no servidor de diretório e você continua recebendo chamadas do NetMeeting como antes. Aceitar uma chamada recebida abre a janela do NetMeeting automaticamente.
- 4 Para abrir o NetMeeting manualmente, clique com o botão direito do mouse no ícone **NetMeeting**, na área de status da barra de tarefas, e clique em **Abrir**.

Para enviar um arquivo para outras pessoas na conferência

- No menu **Ferramentas**, aponte para **Transferência de arquivo** e depois clique em **Enviar arquivo** para enviar o arquivo para todos na conferência.

Dicas

- Você também pode arrastar o arquivo para a lista de pessoas em **Chamada atual**.
- Para enviar um arquivo para alguém, clique com o botão direito do mouse no nome da pessoa na lista **Chamada atual**, clique em **Enviar arquivo** e depois especifique o arquivo.

{button ,AL("a-CONF-file-transfer-location")} [Tópico relacionado](#)

Para especificar onde salvar os arquivos enviados a você usando o NetMeeting

Por padrão, o NetMeeting salva os arquivos que as pessoas lhe enviam na pasta **Arquivos recebidos**, dentro da pasta do NetMeeting. Você pode especificar uma pasta diferente se desejar.

- 1 No menu **Ferramentas**, clique em **Opções**.
- 2 Na guia **Geral**, clique em **Alterar pasta** e, em seguida, abra a pasta onde você deseja que o NetMeeting armazene os arquivos que forem enviados a você.

Para localizar os arquivos enviados a você

- No menu **Ferramentas**, clique em **Transferência de arquivo** e, em seguida, clique em **Abrir pasta de arquivos recebidos**.

Dica

- Na hora em que um arquivo é transferido, uma caixa de diálogo é aberta, a partir da qual você pode abrir o arquivo.

{button ,AL("a-conf-file-transfer-location")} [Tópico relacionado](#)

Trabalhando em conjunto em um aplicativo durante uma conferência

Se você deseja que várias pessoas trabalhem com você no seu aplicativo, primeiro você abre um aplicativo e depois especifica que deseja compartilhá-lo. Nesse ponto, todos os participantes da conferência podem ver o aplicativo, mas apenas você pode trabalhar nele. Isso é útil para demonstrações.

Se você então especificar que o aplicativo pode ser usado para *colaboração*, todas as pessoas na conferência que também especificarem que desejam colaborar poderão trabalhar no aplicativo compartilhado.

O trabalho que é feito no aplicativo só pode ser salvo ou impresso no computador de quem o compartilhou. Para que outra pessoa obtenha uma cópia do documento final depois de colaborar, a pessoa que o compartilhou deve enviar o arquivo para os participantes da conferência.

As etapas a seguir lhe dão detalhes sobre como trabalhar em conjunto em um aplicativo compartilhado:

{button ,JI('`,`CONF_SHARE')}`} Compartilhando o seu aplicativo com outras pessoas na conferência

{button ,JI('`,`CONF_COLLABORATE')}`} Permitindo que outras pessoas trabalhem no seu aplicativo compartilhado

{button ,JI('`,`CONF_GET_CONTROL')}`} Trabalhando em um aplicativo compartilhado por outra pessoa

{button ,JI('`,`CONF_STOP_SHARE')}`} Parando o compartilhamento de um aplicativo

{button ,JI('`,`CONF_FILE_TRANSFER')}`} Enviando um arquivo

Para compartilhar um aplicativo com outras pessoas na conferência

- 1 Quando você estiver em uma chamada, inicie o aplicativo que você deseja compartilhar (por exemplo, o **Bloco de notas**).
- 2 Na barra de ferramentas do NetMeeting, clique no botão **Compartilhar** e, em seguida, clique no nome do aplicativo.

Outras pessoas na conferência podem ver o seu aplicativo, mas não podem trabalhar nele.

Observações

- Se você desejar que outras pessoas possam trabalhar no aplicativo, cada uma delas deve escolher colaborar.
- Para compartilhar um aplicativo, você também pode clicar no ícone NetMeeting na área de status na barra de tarefas e depois clicar no ícone **Compartilhar** na barra de ferramentas de acesso rápido.

Atenção

- Se você compartilhar uma janela do Explorer, como, por exemplo, **Meu computador**, ou uma pasta no seu computador, você estará compartilhando *todas* as janelas desse tipo que estiverem abertas. Além disso, uma vez que você tenha compartilhado uma dessas janelas, todo aplicativo que você iniciar enquanto ainda estiver na conferência será automaticamente compartilhado com os participantes da conferência.

{button ,AL("a-collaborate;a-CONF-get-control")} [Tópicos relacionados](#)

Para permitir que outras pessoas trabalhem nos seus aplicativos compartilhados

Para que outras pessoas colaborem com você, você deve primeiro compartilhar um aplicativo. Para obter mais informações, consulte os **Tópicos relacionados** abaixo.

- Na barra de ferramentas do NetMeeting, clique em **Colaborar**.

Todas as pessoas que desejam trabalhar no aplicativo devem também clicar em **Colaborar**. Cada participante pode assumir o controle do aplicativo por vez, clicando na janela do aplicativo compartilhado.

Observações

- Para parar qualquer pessoa que esteja atualmente trabalhando no aplicativo que você compartilhou, pressione ESC. Isso também pára a colaboração com todas as pessoas na conferência, mas elas poderão observar você trabalhando no aplicativo.
- Observe que quando outra pessoa tem o controle de um aplicativo compartilhado, você não pode usar o seu cursor, não apenas no aplicativo compartilhado, mas para nenhuma outra finalidade.
- Se um documento foi criado durante uma colaboração e você deseja que todos tenham uma cópia, você deve enviar o arquivo final aos participantes da conferência.

{button ,AL("a-conf-file-transfer;a-conf-share ")} [Tópicos relacionados](#)

Para trabalhar em um aplicativo compartilhado por outra pessoa

- Na barra de ferramentas do NetMeeting, clique em **Colaborar**.
A pessoa que compartilhou o aplicativo também deve clicar em **Colaborar**.

Observações

- Você pode assumir o controle do aplicativo clicando na janela.
- Para colaborar, você também pode clicar no ícone NetMeeting na área de status da barra de tarefas e depois clicar no ícone **Colaborar** na barra de ferramentas de acesso rápido.
- Se um documento resultar dessa colaboração e você desejar que todos tenham uma cópia, a pessoa que originalmente compartilhou o aplicativo deve lhe enviar o arquivo final.

{button ,AL("a-conf-file-transfer")} [Tópico relacionado](#)

Para parar de compartilhar um aplicativo

- Na barra de ferramentas do NetMeeting, clique no botão **Compartilhar** e depois clique no nome do aplicativo que você deseja parar de compartilhar.

Observações

- Você só pode parar de compartilhar um aplicativo se foi você quem originalmente compartilhou o aplicativo com as outras pessoas.
- Se você estiver colaborando e outra pessoa estiver trabalhando no aplicativo que você compartilhou, você deve pressionar ESC para assumir o controle do cursor para que possa clicar no botão **Compartilhar**.

Para trocar informações através da Área de transferência

- Quando você está em uma conferência, qualquer coisa que você cortar ou copiar para a **Área de transferência** pode ser colada por qualquer pessoa na conferência em aplicativos nos seus computadores. A **Área de transferência** é sempre compartilhada quando você está em uma conferência, a despeito de você estar ou não compartilhando um aplicativo.

Atenção

- Não coloque itens na sua **Área de transferência** durante uma conferência se não desejar torná-los disponíveis para os participantes da conferência.

Para exibir a barra de ferramentas de acesso rápido

A barra de ferramentas de acesso rápido é útil quando você deseja minimizar o NetMeeting para dar mais espaço para a exibição de um aplicativo compartilhado, do **Quadro de comunicações** ou da janela do **Bate-papo** na sua tela, enquanto continua a ter os comandos necessários do NetMeeting disponíveis.

- Na área de status da barra de tarefas, clique uma vez no ícone **NetMeeting**.

Para enviar vídeo para outras pessoas

- 1 No menu **Ferramentas**, clique em **Opções**.
- 2 Na guia **Vídeo**, certifique-se de que a caixa de seleção **Enviar vídeo automaticamente no início de cada chamada** esteja marcada.

Ou, se você não desejar enviar o vídeo automaticamente quando uma chamada começa, você pode começar a enviar o vídeo, depois que você estiver em uma chamada, clicando o botão na parte inferior da janela **Meu vídeo**.

Observação

- Uma pessoa só pode enviar e receber áudio e vídeo de uma outra pessoa de cada vez. Você pode alternar de uma pessoa para outra, ou vários pares de pessoas em uma conferência podem conversar e ver um ao outro ao mesmo tempo.

{button ,AL("A_CONF_VIDEO_RECEIVE;A_CONF_ADJUST_VIDEO;a-conf-switch-audiovideo;a-conf-preview-video"))} [Tópicos relacionados](#)

Para visualizar a sua imagem de vídeo

- Antes de fazer uma chamada, clique no botão na parte inferior da janela **Meu vídeo** para ver a imagem que você vai enviar.

A janela **Meu vídeo** fica em **Chamada atual**, mas pode ser desanexada dela.

Observação

- Se você estiver visualizando quando fizer ou receber uma chamada, o vídeo começa a ser enviado imediatamente.

{button ,AL("a_conf_video_sending"); [Tópico relacionado](#)}

Para receber vídeo de outras pessoas

- Por padrão, você recebe vídeo automaticamente no NetMeeting. A outra pessoa deve estar enviando vídeo para que você receba.

Se você não estiver recebendo vídeo automaticamente em uma chamada, clique no botão na parte inferior da janela **Vídeo remoto**. A janela **Vídeo remoto** fica em **Chamada atual**, mas pode ser desanexada dela.

Observações

- Você pode alterar as suas definições para não receber vídeo automaticamente no NetMeeting. Para fazer isso, clique no menu **Ferramentas**, clique em **Opções**, clique na guia **Vídeo** e depois desmarque a caixa de seleção **Receber vídeo automaticamente no início de cada chamada**.
- Uma pessoa só pode enviar e receber áudio e vídeo de uma outra pessoa de cada vez. Você pode alternar de uma pessoa para outra, ou vários pares de pessoas em uma conferência podem conversar e ver um ao outro ao mesmo tempo.

{button ,AL("a-conf-detach-video;A_CONF_VIDEO_SENDING;A_CONF_ADJUST_VIDEO;a-conf-switch-audiovideo")}


[Tópicos relacionados](#)

Para ajustar as propriedades de vídeo

- 1 No menu **Ferramentas**, clique em **Opções**.
- 2 Na guia **Vídeo**, altere as definições como for necessário.

Para ajustar as propriedades da câmera de vídeo, você deve estar visualizando a imagem na janela Meu vídeo. Depois, na guia **Vídeo**, clique no botão **Origem**. Você pode ver as alterações na janela Meu vídeo à medida que você as faz.

Observações

- Se você fizer alterações na qualidade do vídeo, pode ver as alterações depois de clicar em **OK**.
- Para obter **Ajuda** sobre um item, clique em  na parte superior da caixa de diálogo e, em seguida, clique no item.

{button ,AL("a-conf-preview-video;A_CONF_VIDEO_SENDING;A_CONF_VIDEO_RECEIVE")} [Tópicos relacionados](#)

Para desanexar as janelas de vídeo

- No menu **Ferramentas**, aponte para **Vídeo** e depois clique em **Desanexar meu vídeo** ou **Desanexar vídeo remoto**.
As janelas de vídeo saem de seus lugares em **Chamada atual** e são alteradas para o tamanho especificado na guia **Vídeo**, na caixa de diálogo **Opções**.

Dica

- Você também pode clicar duas vezes na janela de vídeo ou arrastá-la pela barra de título para desanexá-la.

Para alternar a sua conexão de áudio e vídeo para uma outra pessoa

- No menu **Ferramentas**, aponte para **Alternar áudio e vídeo** e depois clique no nome da pessoa de quem você deseja receber áudio e vídeo.

Qualquer pessoa na conferência que já tenha uma conexão de áudio e vídeo com uma outra pessoa não estará disponível que você alterne para ela.

{button ,AL("a-conf-stop-audiovideo")} Tópico relacionado

Para parar de enviar áudio e vídeo

- Em **Chamada atual**, no menu **Ferramentas**, aponte para **Alternar áudio e vídeo** e depois clique no nome da pessoa para remover a marca de seleção.

Dica

- Você também pode parar de enviar áudio e vídeo, clicando com o botão direito do mouse no nome da pessoa na lista **Chamada atual** e depois clicando em **Parar de usar áudio e vídeo**.
- Para parar de enviar apenas vídeo, clique no botão na parte inferior da janela **Meu vídeo**.

{button ,AL("a-conf-switch-audiovideo")}

[Tópico relacionado](#)

Para ajustar o volume do alto-falante

- Na barra de ferramentas **Áudio**, arraste o controle deslizante do alto-falante.

Dica

- Para ficar sem áudio dos alto-falantes, desmarque a caixa de seleção **Alto-falante** na barra de ferramentas **Áudio**.

{button ,AL("a-conf-backnoise-manual")} [Tópico relacionado](#)

Para ajustar o volume do microfone

- Na barra de ferramentas **Áudio**, arraste o controle deslizante do microfone.

Dicas

- Para ficar sem áudio da sua voz enquanto estiver ouvindo outras vozes, desmarque a caixa de seleção **Microfone** na barra de ferramentas **Áudio**.
- O NetMeeting automaticamente filtra o ruído de fundo de forma que a sua voz possa ser ouvida claramente.

{button ,AL("A-CONF-BACKNOISE-MANUAL")} [Tópico relacionado](#)

Para executar o Assistente para ajuste de áudio

- 1 No menu **Chamada**, clique em **Desligar** para desconectar todas as chamadas do NetMeeting.
- 2 No menu **Ferramentas**, clique em **Assistente para ajuste de áudio**.
- 3 Siga as instruções na tela.

Dica

- Se você usar áudio full-duplex e tiver problemas de baixa qualidade de áudio, experimente o half-duplex.

Para desativar o áudio full-duplex

Se o seu computador tem capacidade de som full-duplex, o NetMeeting ativa automaticamente o som full-duplex. Se a qualidade de áudio não estiver boa, pode ser conveniente desativar o áudio full-duplex.

- 1 No menu **Ferramentas**, clique em **Opções**.
- 2 Na guia **Áudio**, desmarque a caixa de seleção **Ativar áudio full duplex para que eu possa falar enquanto recebo áudio**.
O seu computador passará a usar o áudio half-duplex.

Observação

- Se você souber que a sua placa de som tem capacidade de full-duplex, mas a caixa de seleção **Ativar áudio full duplex para que eu possa falar enquanto recebo áudio** não estiver disponível, você precisa instalar o driver de full-duplex do fabricante da sua placa de som.

Para iniciar o Bate-papo

- Estando em **Chamada atual**, clique no botão **Bate-papo**, na barra de ferramentas.
Todos na conferência atual podem agora visualizar e usar o **Bate-papo**.

Observações

- Se alguém estiver compartilhando um aplicativo na sua conferência, é mais fácil trabalhar com o **Bate-papo** se você não estiver colaborando com eles. Isto acontece porque você não pode digitar informações na janela do **Bate-papo** se outra pessoa tiver assumido o controle do aplicativo compartilhado.
- Para bater papo, você também pode clicar no ícone **NetMeeting**, na área de status da barra de tarefas, e depois clicar no ícone **Bate-papo** na barra de ferramentas de acesso rápido.

{button ,AL("a-CONF-share")}[Tópico relacionado](#)

Para enviar uma mensagem no Bate-papo

- Na janela do **Bate-papo**, digite a mensagem que você deseja enviar e, em seguida, pressione ENTER.

Dica

- Quando várias pessoas estão em uma conferência, você pode escolher enviar uma mensagem para apenas uma delas (o que se chama de sussurro) clicando no nome da pessoa na lista **Enviar para** antes de pressionar ENTER.

Para alterar a maneira como as mensagens do Bate-papo são exibidas

- 1 Para alterar a fonte em que as mensagens aparecem, clique no menu **Opções** e clique em **Fonte**.
- 2 Clique na fonte, tamanho e estilo que você deseja e depois clique em **OK**.
- 3 No menu **Opções**, clique em **Formato do bate-papo**.
- 4 Clique no formato de informações de cabeçalho e de mensagem que você deseja.

Para iniciar o Quadro de comunicações

- Estando em **Chamada atual**, clique no botão **Quadro de comunicações**, na barra de ferramentas.
Todos na conferência atual podem agora visualizar e usar o **Quadro de comunicações**.

Dica

- Para abrir o **Quadro de comunicações**, você também pode clicar no ícone **NetMeeting**, na área de status da barra de ferramentas, e depois clicar no ícone **Quadro de comunicações**, na barra de ferramentas de acesso rápido.

{button ,AL("a-conf-wb-lock;a-conf-wb-syncpage")} [Tópicos relacionados](#)

Para escrever texto no Quadro de comunicações

- 1 Na caixa de ferramentas do **Quadro de comunicações**, clique na ferramenta **Texto**.
- 2 Se você desejar especificar a cor, o tamanho ou a fonte do texto, clique no botão **Fontes**, na parte inferior da janela, faça as suas alterações e depois clique em **OK**.
- 3 Clique no **Quadro de comunicações** no ponto onde você deseja que o texto inicie e, em seguida, comece a digitar.
- 4 Quando terminar, clique com o mouse fora da área de texto ou altere as ferramentas.

Para desenhar uma linha no Quadro de comunicações

- 1 Na caixa de ferramentas do **Quadro de comunicações**, clique na ferramenta **Desenhar** ou **Linha**.
- 2 Para escolher a largura ou a cor da linha, clique em uma largura de linha ou em uma cor na parte inferior da caixa de ferramentas.
- 3 Para desenhar a linha, arraste o indicador pelo **Quadro de comunicações**.

Para desenhar uma forma no Quadro de comunicações

- 1 Na caixa de ferramentas do **Quadro de comunicações**, clique em uma das ferramentas de forma: uma elipse ou um retângulo, preenchido ou não.
- 2 Para escolher uma largura de linha ou uma cor para a forma, clique em uma largura da linha ou em uma cor na parte inferior da caixa de ferramentas.
- 3 Para desenhar a forma, arraste o indicador pelo **Quadro de comunicações**.

Para excluir um texto ou um objeto do Quadro de comunicações

- 1 Na caixa de ferramentas do **Quadro de comunicações**, clique na ferramenta **Borracha**.
- 2 Clique em um bloco de texto ou objeto desenhado para excluí-lo.

Dica

- Para excluir letras individuais em um bloco de texto, clique na ferramenta **Texto**, na caixa de ferramentas, e depois clique no texto. Você pode pressionar DELETE OU BACKSPACE (se desejar, você pode selecionar as letras primeiro).

Para impedir que outras pessoas façam alterações no documento do Quadro de comunicações

- No menu **Ferramentas** do **Quadro de comunicações**, clique em **Bloquear conteúdo**.

Para realçar texto ou elementos gráficos no Quadro de comunicações

- 1 Na caixa de ferramentas do **Quadro de comunicações**, clique na ferramenta **Realçador**.
- 2 Arraste o ponteiro sobre o item que você deseja realçar.

Observações

- Se o seu monitor usar somente 16 cores, o realce aparece por trás do texto ou outros elementos gráficos.
- Você também pode usar o indicador remoto (a mão) para apontar texto ou elementos gráficos na página do **Quadro de comunicações** para outras pessoas na conferência.

{button ,AL("A-CONF-WB-REM-POINTER")}[Tópico relacionado](#)

Para apontar texto ou elementos gráficos no Quadro de comunicações

- 1 Na caixa de ferramentas do **Quadro de comunicações**, clique na ferramenta **Indicador remoto**.
- 2 Arraste o indicador remoto em forma de mão para o lugar que você deseja apontar no **Quadro de comunicações**.

Dicas

- Para desativar o indicador remoto, clique na ferramenta **Indicador remoto**.
- Para usar o indicador remoto em uma outra página do **Quadro de comunicações**, primeiro desative o indicador remoto. Em seguida, vá para a página onde deseja usá-lo e ative-o novamente.

Para aumentar ou diminuir o zoom no Quadro de comunicações

- No menu **Exibir**, clique em **Zoom**.

Para copiar uma área da tela para o Quadro de comunicações

- 1 Na caixa de ferramentas do **Quadro de comunicações**, clique na ferramenta **Área selecionada**.
- 2 Se a caixa de diálogo **Área de seleção do quadro de comunicações** aparecer, clique em **OK**.
- 3 Clique em um canto da área que você deseja capturar e, em seguida, arraste o indicador diagonalmente em direção ao canto oposto.
- 4 Clique no **Quadro de comunicações**.

Dica

- Você pode também copiar uma janela específica da sua área de trabalho.

{button ,AL("A-WB-GRAB-WINDOW")} [Tópico relacionado](#)

Para copiar uma janela para o Quadro de comunicações

- 1 Na caixa de ferramentas do **Quadro de comunicações**, clique na ferramenta **Selecionar janela**.
- 2 Se a caixa de diálogo **Janela de seleção do quadro de comunicações** aparecer, clique em **OK**.
- 3 Clique na janela que você deseja copiar.
- 4 Clique no **Quadro de comunicações**.

Para adicionar páginas ao Quadro de comunicações

- Para inserir uma nova página na frente da página atual, clique no menu **Editar** do **Quadro de comunicações** e depois clique em **Inserir página antes**.

Para inserir uma nova página depois da página atual, clique no menu **Editar** e, em seguida, clique em **Inserir página após**.

Dica

- Você também pode adicionar uma página depois da página atual clicando no botão na parte inferior direita do **Quadro de comunicações**.

Para ir para páginas diferentes do Quadro de comunicações

- Para mover entre as páginas, clique na seta para frente ou na seta para trás, na parte inferior direita do **Quadro de comunicações**.

Para ir para a primeira ou para a última página, clique no número da página que você deseja ao lado da seta para frente ou para trás.

Para adicionar outra página, clique no botão mais à direita.

Para visualizar páginas do Quadro de comunicações que outras pessoas não podem ver

- No menu **Ferramentas** do **Quadro de comunicações**, clique em **Sincronizar** para remover a marca de seleção.

Geralmente, todas as pessoas na conferência visualizam a mesma página do **Quadro de comunicações** ao mesmo tempo, a menos que você especificamente deseje visualizar ou trabalhar em algo sem ser visto pelos outros participantes da conferência.

Para impedir alguém de trabalhar em um aplicativo que você compartilhou

- Pressione ESC.

Isso termina com a colaboração e retorna o controle do cursor para você.

Para criar uma discagem rápida para o seu próprio computador

Você pode criar uma discagem rápida para o seu próprio computador e salvá-la na área de trabalho para mantê-la à mão para enviar às pessoas.

1. Selecione o seu nome em **Diretório** e depois no menu **Discagem rápida**, clique em **Adicionar à discagem rápida**.
2. Clique em **Salvar na área de trabalho**.

Você pode clicar com o botão direito do mouse no atalho da área de trabalho para enviá-lo.

{button ,AL("a-conf-send-speeddial")} [Tópico relacionado](#)

Para enviar um arquivo para todas as pessoas na conferência

- Arraste o arquivo para a lista de pessoas da lista **Chamada atual**.

Para abrir espaço na tela para um aplicativo compartilhado

- Ao trabalhar em um aplicativo durante uma conferência, você pode minimizar a janela do NetMeeting e clicar no ícone **NetMeeting**, na área de status da barra de tarefas, para acessar os comandos que você precisa para colaborar e compartilhar.

Para executar o NetMeeting em segundo plano

- Se você não deseja que a janela do NetMeeting fique ocupando espaço na área de trabalho ou na barra de tarefas, você pode fechá-la e executar o NetMeeting em segundo plano. Você vai receber chamadas como antes. Aceitar automaticamente uma chamada recebida abre a janela do NetMeeting.

{button ,AL("a-conf-run-in-background")} [Tópico relacionado](#)

Para trabalhar com outras pessoas em uma conferência e não perder o controle do seu cursor

Ocasionalmente, você precisa de um ambiente de conferência onde todos possam trabalhar ao mesmo tempo. Nesse caso, o **Quadro de comunicações** é a resposta. Quando você colabora em um aplicativo compartilhado, apenas uma pessoa pode controlar o cursor de cada vez. Não é o que acontece no **Quadro de comunicações**.

- Em **Chamada atual**, clique em **Quadro de comunicações**, na barra de ferramentas.

Lembre-se de que você pode copiar seleções para o **Quadro de comunicações** a partir de outro aplicativo, clicando no menu **Ferramentas** e depois clicando em **Área selecionada**.

Para conseguir um desempenho melhor para o compartilhamento de um aplicativo

Se você estiver em uma conferência grande ou tiver uma conexão lenta e tiver uma conexão de áudio e vídeo com outra pessoa, pode conseguir um desempenho melhor para atividades como, por exemplo, compartilhar um aplicativo, pausando o seu vídeo. Dessa maneira, a pessoa com quem você tem uma conexão de áudio e vídeo ainda pode ver seu retrato imóvel, mas os outros recursos do NetMeeting podem trabalhar de modo mais eficaz.

Você pode conseguir o melhor desempenho no compartilhamento de aplicativo se não houver uma conexão de áudio ou vídeo e se você usar o **Bate-papo** ao invés do NetMeeting para se comunicar.

- Para pausar o vídeo, clique no botão na parte inferior da janela **Meu vídeo**.

{button ,AL("a-conf-stop-audiovideo") } [Tópico relacionado](#)

Para tirar o áudio da sua voz enquanto continua a ouvir a voz das outras pessoas

- Na barra de ferramentas **Áudio**, desmarque a caixa de seleção do microfone.

Isso é muito útil se você desejar falar com alguém no seu escritório, mas não quiser que todos na conferência o ouçam.



Para tirar o áudio dos alto-falantes do seu computador

- Na barra de ferramentas **Áudio**, desmarque a caixa de seleção dos alto-falantes.

Para enviar uma mensagem particular em uma conferência

- Quando várias pessoas estão em uma conferência, você pode escolher enviar uma mensagem do **Bate-papo** para apenas uma delas (o que se chama de sussurro) clicando no nome da pessoa na lista **Enviar para** do **Bate-papo** antes de pressionar ENTER.

Lista de ícones em Diretório e em Chamada atual

Este ícone	Indica isso
■	A pessoa está em uma chamada.
■	A pessoa tem um microfone e alto-falantes.
	A pessoa tem uma câmera de vídeo.
	A pessoa pode compartilhar aplicativos, executar o Quadro de comunicações e o Bate-papo e enviar arquivos.

Acessibilidade para portadores de deficiência

A Microsoft tem o compromisso de tornar os seus produtos e serviços mais fáceis para todas as pessoas usarem. Esta seção fornece informações sobre os seguintes recursos, produtos e serviços que tornam os produtos da Microsoft mais acessíveis aos portadores de deficiência.

{button ,JI(' >medium',`winfwkqp`)} [Personalizando o Microsoft Windows](#)

{button ,JI('`deaf`)} [Serviços da Microsoft para pessoas que são surdas ou têm dificuldade de audição](#)

{button ,JI('`audiodoc`)} [Documentação da Microsoft em formatos alternativos](#)

{button ,JI('`thirdparty`)} [Utilitários de terceiros para aumentar a acessibilidade](#)

{button ,JI('`moreinfo`)} [Outros produtos e serviços para portadores de deficiência](#)

Observação

- Estas informações se aplicam apenas se você comprou os produtos Microsoft nos Estados Unidos. Se você comprou o Microsoft Windows, Windows NT ou o Windows 95 fora dos Estados Unidos, o seu pacote do Windows contém uma ficha com informações de subsidiárias listando os serviços de suporte da Microsoft, números de telefone e endereços. Você pode entrar em contato com a sua subsidiária para saber se os tipos de produtos e serviços descritos nestes tópicos da **Ajuda** estão disponíveis na sua área.

Serviços da Microsoft para pessoas que são surdas ou têm dificuldade de audição

Se você for surdo ou tiver dificuldades de audição, está disponível um acesso completo aos serviços de atendimento de produto e cliente através de um serviço de telefone por texto (TTY/TDD).

Serviço de atendimento ao cliente

Você pode entrar em contato com o Microsoft Sales Information Center em um telefone por texto ligando para (800) 892-5234 entre 6:30 e 17:30 horas, horário do Pacífico.

Assistência técnica

Para obter assistência técnica nos Estados Unidos, você pode entrar em contato com o Microsoft Technical Support em um telefone por texto no número (425) 635-4948 entre 6:00 e 18:00 horas, horário do Pacífico, de segunda à sexta, exceto nos feriados. No Canadá, você pode fazer uma chamada para (905) 568-9641 entre 8:00 e 20:00 horas, horário da costa leste, de segunda à sexta, exceto nos feriados. O suporte técnico da Microsoft está sujeito aos preços, termos e condições da Microsoft no local e na ocasião em que o serviço é usado e está sujeito a alterações.

Utilitários de terceiros para aumentar a acessibilidade

Uma grande variedade de hardware e software de terceiros está disponível para tornar os PCs mais fáceis de usar para portadores de deficiência. Entre os diferentes tipos de produtos disponíveis para os sistemas operacionais MS-DOS, Microsoft Windows e Microsoft Windows NT estão:

- Programas que aumentam ou alteram a cor das informações na tela para pessoas com problemas de visão.
- Programas que descrevem informações na tela em Braille ou sintetizam o texto para pessoas cegas ou com dificuldades de leitura.
- Hardware e utilitários de software que modificam o comportamento do mouse e do teclado.
- Programas que permitem que os usuários "digitem" usando um mouse ou a voz.
- Software de predição de palavras ou frases, que permite que uma pessoa digite mais rapidamente e pressionando menos teclas.
- Dispositivos de entrada alternativos, como, por exemplo, dispositivos de chave única e dispositivos de soprar e sugar, para as pessoas que não podem usar o mouse ou o teclado.

Para obter mais informações sobre como obter utilitários de terceiros, consulte [Outros produtos para portadores de deficiência](#).

Documentação da Microsoft em formatos alternativos

Além das formas de documentação padrão, muitos produtos Microsoft estão também disponíveis em outros formatos para torná-los mais acessíveis.

Muitos dos documentos do Internet Explorer estão disponíveis como **Ajuda** on-line, guias do usuário on-line ou em um CD que vem com o pacote.

Se você tiver dificuldade em ler ou manusear documentação impressa, você pode obter muitas das publicações da Microsoft na Recording for the Blind & Dyslexic, Inc. A Recording for the Blind & Dyslexic distribui esses documentos aos membros registrados elegíveis ao serviço de distribuição, em fitas cassetes ou em disquetes. A coleção da Recording for the Blind & Dyslexic contém mais de 80.000 títulos, incluindo a documentação de produtos Microsoft e livros da Microsoft Press. Para obter mais informações sobre a elegibilidade e a disponibilidade da documentação de produtos da Microsoft e livros da Microsoft Press, entre em contato com Recording for the Blind & Dyslexic no seguinte endereço ou telefones:

Recording for the Blind & Dyslexic, Inc.

20 Roszel Road

Princeton, NJ 08540

Telefone: (609) 452-0606

Fax: (609) 987-8116

World Wide Web: <http://www.rfbid.org/>

Você também pode fazer download de muitos desses livros do site da Microsoft na Web, <http://microsoft.com/enable/>.

Personalizando o Microsoft Windows, o Windows NT e o Windows 95

Há várias maneiras para você personalizar o seu sistema operacional para tornar o seu computador mais acessível.

- A partir do Windows 95, os recursos de acessibilidade são incorporados no Windows e no Windows NT. Esses recursos são úteis para indivíduos que têm dificuldade em digitar ou usar o mouse, têm dificuldade de visão ou são surdos ou têm dificuldade de audição. Esses recursos podem ser instalados na instalação ou você pode adicioná-los mais tarde a partir dos seus disquetes de instalação do Windows 95. Procure “acessibilidade” no **Índice da Ajuda** do Windows para obter informações sobre como instalar e usar esses recursos.
 - Você também pode usar o **Painel de controle** e outros recursos incorporados para ajustar a aparência e o comportamento do Windows ou Windows NT para que se adaptem a diferentes habilidades visuais e motoras. Esses recursos incluem o ajuste de cores e tamanhos, volume do áudio e comportamento do mouse e do teclado.
 - Muitos desses recursos que tornam o Windows 95 mais acessível podem ser adicionados ao Windows NT, a versões anteriores do Microsoft Windows e ao MS-DOS através de Access Packs. Você pode fazer download desses arquivos por modem ou você pode encomendá-los em disquetes da Microsoft.
 - Os layouts de teclado Dvorak tornam mais acessíveis os caracteres com mais frequência se você tiver dificuldade de usar o layout QWERTY padrão. Há três layouts Dvorak: um se você for um usuário que digita com as duas mãos, um se você digitar apenas com a mão esquerda e um se você digitar apenas com a mão direita. Você não precisa comprar equipamentos especiais para usar esses recursos.
- Os recursos específicos disponíveis e se eles são incorporados ou devem ser obtidos separadamente dependem do sistema operacional que você estiver usando.

Para obter a documentação completa sobre os recursos de acessibilidade disponíveis no sistema operacional que você está usando, obtenha as observações do aplicativo apropriado listadas abaixo. Os recursos de acessibilidade também estão documentados no *Microsoft Windows 95 Resource Kit* e no *Microsoft Windows NT Resource Kit*.

Observações de acessibilidade e utilitários para fazer download ou encomendar

Você pode obter esses arquivos fazendo download deles com o seu modem ou pode encomendá-los em disquetes pelo telefone. Instruções específicas para fazer download e encomendar esses arquivos são apresentadas imediatamente depois desta lista de arquivos.

Para	Você precisa
Personalizar o Microsoft Windows NT 4.0 para portadores de deficiência	WW1279.doc
Personalizar o Microsoft Windows 95 para portadores de deficiência	WW1062.exe
Personalizar o Microsoft Windows NT 3.1 e 3.5 para portadores de deficiência (inclui o Access Pack para Microsoft Windows NT, que fornece recursos para pessoas que têm dificuldade em usar o teclado ou o mouse, ou são surdas ou têm problemas de audição)	WN0789.exe
Personalizar o Microsoft Windows para Workgroups 3.1 para portadores de deficiência	WG0788.txt
Personalizar o Microsoft Windows 3.1 para portadores de deficiência	WW0787.txt
Personalizar o Microsoft Windows 3.0 para portadores de deficiência	WW0786.txt
Access Pack para Microsoft Windows 3.0 e 3.1, que fornece recursos para pessoas com dificuldade em usar o teclado ou o mouse, ou que são surdas ou têm dificuldades de audição	ACCP.exe
Os layouts de teclado Dvorak para pessoas que digitam com uma só mão (já incluído no Windows NT versão 3.5 e posteriores)	GA0650.exe

Para fazer download dos arquivos por modem

Se você tiver um modem, pode fazer download dos arquivos de acessibilidade dos seguintes serviços de rede:

- O site da Microsoft na World Wide Web, <http://microsoft.com/enable>. Escolha **Produtos Microsoft** na barra de navegação à esquerda e depois escolha o produto ou plataforma apropriada.
- O servidor de Internet da Microsoft em <ftp.microsoft.com>, em [/softlib/mslfiles](ftp.microsoft.com/softlib/mslfiles)
- MSN, o serviço on-line da The Microsoft Network.
- CompuServe: digite **GO MSL**.
- GENie.
- O Microsoft Download Service (MSDL, serviço de download da Microsoft), que você pode acessar ligando para (425) 936-6735, a qualquer hora, exceto entre 1:00 e 2:30 da manhã, horário do Pacífico.
 - O MSDL dá suporte a taxas de transmissão a 1200, 2400, 9600 ou 14400 (V.22bis, V.32, V.32bis e V.42), com 8 bits de dados, sem paridade e 1 bit de parada. Não há suporte no MSDL para conexões a 28.800 ou ISDN.
- Várias BBSs de grupos de usuários (como, por exemplo, os serviços de BBS na rede Association of PC User Groups)

Encomendendo os arquivos de acessibilidade pelo telefone

Se você não tiver um modem, dentro dos Estados Unidos, você pode encomendar os arquivos de acessibilidade em disquetes ligando para o Microsoft Sales Information Center, no número (800) 426-9400 (voz) ou (800) 892-5234 (telefone por texto) entre 6:30 e 17:30 horas, horário do Pacífico.

No Canadá, você pode ligar para (905) 568-3503 (voz) ou (905) 568-9641 (telefone por texto).

Outros produtos e serviços para portadores de deficiência

Além dos recursos já descritos neste arquivo da **Ajuda**, outros produtos, serviços e recursos estão disponíveis na Microsoft e outras organizações.

Produtos e serviços da Microsoft para portadores de deficiência

Para obter mais informações para portadores de deficiência, entre em contato com:

Microsoft Sales Information Center
One Microsoft Way
Redmond, WA 98052-6393

World Wide Web: <http://microsoft.com/enable/>

Telefone de voz: (800) 426-9400

Telefone por texto: (800) 892-5234

Soluções da Macintosh para deficiências

Para obter mais informações sobre produtos e serviços do Macintosh para portadores de deficiência, entre em contato com o Apple Worldwide Disability Solutions Group no número (408) 974-7910 (voz) ou (408) 974-7911 (telefone por texto).

Produtos de informática para portadores de deficiência

A Microsoft fornece um catálogo de recursos de acessibilidade que pode ser usado com os sistemas operacionais Windows e Windows NT. Você pode obter esse catálogo no nosso site da Web ou pelo telefone. Veja a seção "Produtos e serviços da Microsoft para portadores de deficiência", mais acima nesta página.

O Trace R&D Center da Universidade de Wisconsin, em Madison, publica um banco de dados de mais de 18,000 produtos e outras informações para portadores de deficiência. O banco de dados está disponível no site deles na World Wide Web. O banco de dados também está disponível em CD, intitulado CD CO-NET, que é lançado duas vezes por ano. O Trace R&D Center também publica um livro, intitulado "Trace ResourceBook", que fornece descrições e fotografias de mais ou menos 2.000 produtos. Para obter esses catálogos, entre em contato com:

Trace R&D Center
University of Wisconsin
S-151 Waisman Center
1500 Highland Avenue
Madison, WI 53705-2280

World Wide Web: <http://trace.wisc.edu/>

Fax: (608) 262-8848

Informações e indicações para portadores de deficiência

Computadores e outros dispositivos de assistência podem ajudar portadores de deficiência a superar uma série de barreiras. Para obter informações gerais e recomendações sobre como os computadores podem ajudá-lo a atender às suas necessidades específicas, você deve consultar um especialista. Para obter informações sobre como localizar programas ou serviços na sua área que podem ajudá-lo, entre em contato com:

National Information System
University of South Carolina
Columbia, SC 29208

Telefone de voz/texto: (803) 777-1782

Fax: (803) 777-9557

Atalhos de teclado no NetMeeting

Você pode usar atalhos para navegar no NetMeeting e fazer chamadas.

Para fazer isto	Pressione isto
Fazer uma chamada	CTRL+N
Enviar um arquivo	CTRL+F
Iniciar o Quadro de comunicações	CTRL+W
Iniciar o Bate-papo	CTRL+T
Alternar entre as listas Diretório , Discagem rápida , Chamada atual e Histórico	CTRL+TAB
Atualizar as listas Diretório ou Discagem rápida	F5
Parar de carregar a lista Diretório	CTRL+L
Abrir a lista de pastas	CTRL+D
Alternar entre a barra de ferramentas Áudio e a janela principal e, se aberta, a lista de pastas	F6
Marcar caixas de seleção (como, por exemplo, as caixas de seleção do microfone e alto-falantes na barra de ferramentas Áudio)	BARRA DE ESPAÇOS
Assumir o controle de um aplicativo compartilhado	Qualquer tecla
Parar a colaboração de uma pessoa com quem você está compartilhando um aplicativo	ESC
Quando estiver compartilhando aplicativos, alternar entre as janelas abertas	ALT+TAB

Solução de problemas do NetMeeting

Esta solução de problemas o ajuda a identificar e solucionar problemas no uso do Microsoft NetMeeting. Basta clicar para obter respostas às perguntas e depois experimentar as etapas sugeridas para corrigir o problema.

O que está errado?

- ☐ Outras pessoas na conferência dizem que parte ou toda a minha janela compartilhada aparece com um padrão de hachuras.
- ☐ Uma outra pessoa compartilhou um aplicativo e eu não posso salvar nem imprimir um arquivo nele.
- ☐ O NetMeeting se conecta ao provedor de serviços errado.
- ☐ Estou tendo problemas para usar os recursos de áudio.
- ☐ Há um símbolo de cuidado sobre o ícone **ICA** na minha barra de tarefas.

Conectar ao ISP antes de iniciar o NetMeeting

O NetMeeting se conecta ao seu Internet Service Provider (ISP, provedor de serviços de Internet) para que ele possa se conectar ao servidor de diretório. Se você tiver uma conta em mais de um ISP e desejar que o NetMeeting se conecte a um provedor diferente, conecte-se a esse ISP antes de iniciar o NetMeeting.

Observação

- Se você tiver o Microsoft Internet Explorer instalado, o NetMeeting se conecta ao ISP que você especificou em **Propriedades de Internet** no **Painel de controle**.
- [Clique aqui para fechar a solução de problemas.](#)
- [Clique aqui para retornar ao início da solução de problemas.](#)

O que está errado?

- Uma outra pessoa na conferência está falando, porém eu não ouço o que ela diz.
- Eu ouço os outros na conferência, mas acho que não estou sendo ouvido.
- As pessoas na conferência não ouvem o início das minhas frases.
- O NetMeeting corta partes das minhas frases.
- As pessoas na conferência dizem que a minha voz fica distorcida.
- Todas as vezes que eu altero uma definição de áudio, o som piora.

Certifique-se de que o seu microfone esteja conectado ao computador

Se a conexão do seu microfone estiver solta, você pode ter problemas intermitentes para ser ouvido.

Isto corrigiu o problema?

- Sim. Clique aqui para fechar a solução de problemas
- Não. O que mais pode estar errado?

Verifique a definição da sensibilidade do microfone

- Clique no menu **Ferramentas**, clique em **Opções** e, em seguida, clique na guia **Áudio**.

Que opção está selecionada?

- Ajustar a sensibilidade automaticamente
- Deixar que eu ajuste a sensibilidade

Tente ajustar a sensibilidade você mesmo

- Clique em **Deixar que eu ajuste a sensibilidade**. Para aumentar a sensibilidade, arraste o controle deslizante para a direita.

Observação

- Quando você aumenta a sensibilidade do microfone, é menos provável que o NetMeeting corte partes de suas frases. Entretanto, se a sensibilidade for muito alta, a sua voz pode ficar distorcida, ou o seu computador pode às vezes enviar sons quando você não estiver falando. Se isto acontecer, arraste o controle deslizante para a esquerda.

Isto corrigiu o problema?

- Sim. Clique aqui para fechar a solução de problemas.
- Não. O que mais pode estar errado?

Aumente a sensibilidade do microfone

- Para aumentar a sensibilidade, arraste o controle deslizante para a direita.

Observação

- Quando você aumenta a sensibilidade do microfone, é menos provável que o NetMeeting corte partes de suas frases. Entretanto, se a sensibilidade for muito alta, a sua voz pode ficar distorcida, ou o seu computador pode às vezes enviar sons quando você não estiver falando. Se isto acontecer, arraste o controle deslizante para a esquerda.

Isto corrigiu o problema?

- Sim. Clique aqui para fechar a solução de problemas.
- Não. O que mais pode estar errado?

Deixe que o NetMeeting ajuste a sensibilidade automaticamente

- Clique em **Ajustar sensibilidade automaticamente**.

Isto corrigiu o problema?

- Sim. Clique aqui para fechar a solução de problemas.
- Não. O que mais pode estar errado?

As operações de arquivos só funcionam no computador que está compartilhando o aplicativo

Os comandos do menu **Arquivo**, tais como **Salvar** e **Imprimir**, só funcionam no computador a partir do qual o aplicativo é compartilhado. Quando clica em **Salvar**, você está salvando o arquivo naquele computador e não no seu. Se você desejar uma cópia do documento no qual está trabalhando, solicite à pessoa que está compartilhando o aplicativo que lhe envie uma cópia do arquivo ou copie o conteúdo do documento para um arquivo no seu computador.

- [OK. Clique aqui para fechar a solução de problemas.](#)
- [Clique aqui para retornar ao início da solução de problemas.](#)

{button ,AL("a-conf-file-transfer")} Tópico relacionado

Certifique-se de que nenhuma janela esteja cobrindo o seu aplicativo compartilhado

- Finalize os programas que você não estiver usando.
- Minimize as outras janelas da sua área de trabalho.
- OK. Clique aqui para fechar a solução de problemas.
- Clique aqui para retornar ao início da solução de problemas.

Há mais de duas pessoas na conferência?

- Sim.
- Não.

Apenas duas pessoas podem usar o áudio ao mesmo tempo

Você não pode conversar com mais de uma pessoa ao mesmo tempo. Para ouvir outra pessoa falar, você pode ter que alternar a sua conexão de áudio e vídeo para aquela pessoa. No menu **Ferramentas**, clique em **Alternar áudio e vídeo** e, em seguida, clique no nome da pessoa com quem você deseja falar. Qualquer pessoa na conferência que já tenha uma conexão de áudio e vídeo com outra pessoa não está disponível para você se conectar a ela.

- [OK. Clique aqui para fechar a solução de problemas.](#)
- [Clique aqui para retornar ao início da solução de problemas.](#)
- [Antes eu ouvia esta pessoa na conferência, mas agora eu não ouço mais. O que mais pode estar errado?](#)

Verifique as definições de volume do seu alto-falante

O volume do seu alto-falante pode estar muito baixo ou os seus alto-falantes podem estar sem áudio.

- Na barra de ferramentas **Áudio**, certifique-se de que a caixa de seleção do alto-falante esteja selecionada e, em seguida, arraste o controle deslizante de volume mais para a direita.

Isto corrigiu o problema?

- Sim. Clique aqui para fechar a solução de problemas.
- Não, eu ainda continuo tendo problemas.

Verifique as definições de volume do seu microfone

O volume do seu microfone pode estar muito baixo, ou o seu microfone pode estar sem áudio.

- Na barra de ferramentas **Áudio**, certifique-se de que a caixa de seleção do microfone esteja marcada e, em seguida, arraste o controle deslizante de volume mais para a direita.

Isto corrigiu o problema?

- Sim. Clique aqui para fechar a solução de problemas.
- Não, eu ainda continuo tendo problemas.

Verifique as definições do seu computador

Pode haver um problema com os alto-falantes do seu computador. Certifique-se de que eles estejam conectados ao seu computador do modo correto, que estejam ligados (se necessário) e que não haja conflitos de hardware. Para verificar se existem conflitos de hardware, pesquise “Solução de problemas de conflito de hardware” no **Índice** da **Ajuda** do Windows.

Isto corrigiu o problema?

- [Sim. Clique aqui para fechar a solução de problemas](#)
- [Não, eu ainda continuo tendo problemas.](#)

Verifique as definições do seu computador

Pode haver um problema com o microfone do seu computador. Certifique-se de que ele esteja conectado ao seu computador do modo correto, que esteja ligado (se necessário) e que não haja conflitos de hardware. Para verificar se existem conflitos de hardware, pesquise "Solução de conflitos de hardware" no **Índice** da **Ajuda** do Windows.

Isto corrigiu o problema?

- [Sim. Clique aqui para fechar a solução de problemas.](#)
- [Não, eu ainda continuo tendo problemas.](#)

Afastar-se do microfone

Você pode estar falando muito perto do microfone. Isso pode causar distorção.

Isto corrigiu o problema?

- [Sim. Clique aqui para fechar a solução de problemas.](#)
- [Não, eu ainda continuo tendo problemas.](#)

Verifique a definição do ganho automático

1 No menu **Ferramentas**, clique em **Opções**.

2 Na guia **Áudio**, veja se a caixa de seleção **Ativar controle de ganho automático** está marcada.

O ganho automático aumenta o volume do microfone automaticamente quando você fala baixo e diminui o volume quando você fala mais alto. Isto faz com que pareça que você está falando em um volume constante.

A caixa de seleção está marcada?

- Sim.
- Não.
- Ela aparece esmaecida.

Desative o ganho automático

- Desmarque a caixa de seleção **Ativar controle de ganho automático**.

Isto corrigiu o problema?

- Sim. Clique aqui para fechar a solução de problemas.
- Não, eu ainda continuo tendo problemas.

Ative o ganho automático

- Selecione a caixa de seleção **Ativar controle de ganho automático**.

Isto corrigiu o problema?

- [Sim. Clique aqui para fechar a solução de problemas.](#)
- [Não, eu ainda continuo tendo problemas.](#)

Verifique a definição da sensibilidade do microfone

- Clique no menu **Ferramentas**, clique em **Opções** e, em seguida, clique na guia **Áudio**.

Que opção está selecionada?

- Ajustar sensibilidade automaticamente
- Deixar que eu ajuste a sensibilidade

Tente ajustar a sensibilidade você mesmo

- Clique em **Deixar que eu ajuste a sensibilidade**. Para diminuir a sensibilidade, arraste o controle deslizante para a esquerda.

Observação

- Quando você diminui a sensibilidade do microfone, é menos provável que a sua voz fique distorcida. Entretanto, se a sensibilidade estiver muito baixa, partes de suas frases podem não ser transmitidas. Se isto acontecer, mova o controle deslizante para a direita.

Isto corrigiu o problema?

- Sim. Clique aqui para fechar a solução de problemas.
- Não. O que mais pode estar errado?

Diminua a sensibilidade do microfone

- Para aumentar a sensibilidade, arraste o controle deslizante para a esquerda.

Observação

- Quando você diminui a sensibilidade do microfone, é menos provável que a sua voz fique distorcida. Entretanto, se a sensibilidade estiver muito baixa, partes de suas frases podem não ser transmitidas. Se isto acontecer, mova o controle deslizante para a direita.

Isto corrigiu o problema?

- Sim. Clique aqui para fechar a solução de problemas.
- Não. O que mais pode estar errado?

Execute o Assistente para ajuste de áudio novamente

- 1 Desligue-se da conferência, se ainda não o fez.
- 2 No menu **Ferramentas**, clique em **Assistente para ajuste de áudio**.
- 3 Siga as instruções na tela.

Se o assistente não solucionar o problema, você se deparou com um problema que a solução de problemas do NetMeeting não pode ajudá-lo a solucionar.

- [Clique aqui para fechar a solução de problemas.](#)
- [Clique aqui para retornar ao início da solução de problemas.](#)

Abra o Intel Connection Advisor

- Clique duas vezes no ícone **Intel Connection Advisor**, ao lado do ícone **NetMeeting**, na área de status da barra de tarefas, e use-o para solucionar os problemas que você está tendo, especialmente os problemas de áudio e vídeo.

Próximas etapas

Você se deparou com um problema que a solução de problemas do NetMeeting não pode ajudá-lo a solucionar.

Se você estiver tendo problemas com o seu microfone, certifique-se de que ele esteja totalmente conectado ao seu computador e, em seguida, grave você mesmo falando ao microfone usando o **Gravador** que vem com o Microsoft Windows. Se os mesmos problemas ocorrerem durante a gravação, então o problema pode estar no seu microfone ou na sua placa de som.

Para obter mais informações para ajudá-lo a solucionar o problema, consulte a documentação do seu microfone e da sua placa de som.

- [Clique aqui para fechar a solução de problemas.](#)

Fornece um espaço para que você digite uma senha para esta conferência.

Fecha esta caixa de diálogo e salva qualquer alteração que você tiver feito.

Fecha esta caixa de diálogo e faz uma chamada com as definições que você especificou.

Fecha esta caixa de diálogo sem salvar nenhuma alteração que você tiver feito.

Especifica o tipo de conexão que você está usando para fazer a sua chamada: uma rede que usa o protocolo TCP/IP, um servidor de diretório ou **Automático**, que permite que o NetMeeting determine o tipo de conexão baseado no endereço que você digitar.

Fornece um espaço para que você identifique o computador para o qual você está fazendo uma chamada.

- Para um servidor de diretório, digite o *nome do servidor de diretório* / *nome do correio eletrônico*, por exemplo, **ils.microsoft.com/veramb**. Se você estiver conectado ao mesmo servidor que a pessoa para quem você está fazendo a chamada, você só precisa digitar o nome do correio eletrônico.
- Para um protocolo TCP/IP em uma rede local ou na Internet, digite o nome que a pessoa usa no servidor de diretório, o nome do computador ou o endereço IP do computador.
- Para **Automático**, digite o endereço do diretório (*nome do servidor* / *nome do correio eletrônico*), o nome do computador ou o endereço IP do computador.

Especifica se deve ser chamado um serviço de conferência e fornece um espaço para que você digite o nome da conferência na qual você deseja ingressar.

Os nomes de algumas pontes de conferência (servidores) coincidem maiúsculas/minúsculas, assim sendo, ao fazer uma chamada, certifique-se de digitar o nome da conferência com as maiúsculas e minúsculas como ele aparece na ponte.

Se você deixar essa caixa em branco, o NetMeeting exibe uma lista das conferências disponíveis no servidor selecionado.

Fornece um espaço para que você digite o nome da conferência na qual você deseja ingressar.

Lista as conferências disponíveis no provedor de serviços de conferência.

Especifica como as mensagens aparecem na janela do **Bate-papo**.

Especifica as informações que aparecem com a mensagem.


Inserir uma nova página antes da página atual.


Insere uma nova página depois da página atual.

Exclui a página atual.

Fecha o **Classificar** páginas.

Fecha o **Classificar páginas** e exhibe a página seleccionada.

A **Ajuda** está disponível para cada item nesta caixa de diálogo. Clique em  no alto da caixa de diálogo e depois clique no item específico sobre o qual você deseja informações.

A **Ajuda** está disponível para cada item deste grupo. Clique em  no alto da caixa de diálogo e depois clique no item específico sobre o qual você deseja informações.

Especifica se esta chamada deve usar recursos de áudio do NetMeeting, recursos de dados (tais como compartilhamento de aplicativos, o **Bate-papo** e o **Quadro de comunicações**), ou tanto os recursos de áudio quanto de dados.

Exibe o nome da conferência em que você está ingressando.

Clique aqui para iniciar o **Assistente para ajuste de áudio**.

Especifica um computador que fornece o servidor de diretório. Ao iniciar o NetMeeting, você se conecta a esse computador.

Determina se todas as chamadas do NetMeeting para o seu computador são aceitas automaticamente. Se esta caixa de seleção não estiver marcada, o NetMeeting lhe pergunta, a cada chamada recebida, se ela deve ser aceita.

Especifica se você deve ser notificado quando alguém tentar fazer uma chamada para você usando o NetMeeting. Se esta caixa de seleção estiver marcada, você será notificado mesmo se o NetMeeting não estiver sendo executado.

Especifica se o NetMeeting deve definir automaticamente o nível de compactação baseado na velocidade da conexão.

Especifica que você deseja configurar manualmente a ordem das definições de compactação. O áudio do NetMeeting experimenta cada codec na ordem mostrada na lista para encontrar uma coincidência no sistema da pessoa que está fazendo a chamada.

[Clique aqui para especificar as definições de compactação.](#)

Especifica a velocidade da sua conexão.

Especifica se a sua placa de som funciona no modo full-duplex ou half-duplex.

No modo full-duplex, a sua placa de som pode enviar e receber informações de áudio ao mesmo tempo, assim, você pode falar enquanto ouve as outras pessoas na conferência conversando. No modo half-duplex, sua placa de som pode enviar ou receber informações, mas não ao mesmo tempo.

Se esta opção aparecer esmaecida, não há suporte na sua placa de som para o modo full-duplex. Para obter mais informações, consulte a documentação da sua placa de som.

Especifica quando os controles do NetMeeting aparecem como parte da barra de tarefas.

Especifica a pasta no seu computador na qual você deseja salvar os arquivos que são enviados a você durante uma conferência.

Clique aqui para designar um local diferente no seu computador para a sua pasta **Arquivos recebidos**.

Exibe uma lista de protocolos que o NetMeeting pode usar.

Exibe as propriedades do protocolo selecionado.

Exibe informações sobre o protocolo selecionado.

Especifica se você deseja que as informações que você forneceu sejam listadas e fiquem disponíveis para outras pessoas no servidor de diretório.

Especifica se o NetMeeting deve ajustar a sensibilidade do seu microfone automaticamente. Isso é útil se você estiver usando o NetMeeting em um local onde o ruído de fundo aumenta e diminui com frequência.

Especifica se você mesmo deve ajustar a sensibilidade do seu microfone.

Para aumentar a sensibilidade do seu microfone, clique nesta opção e, em seguida, arraste o controle deslizante para a direita.

Para diminuir a sensibilidade do seu microfone, clique nesta opção e, em seguida, arraste o controle deslizante para a esquerda.

Especifica se o volume do microfone deve ser modulado.

O controle de ganho automático aumenta o volume do microfone automaticamente quando você fala baixo e diminui o volume quando você fala alto, fazendo com que pareça que você está falando em um volume constante. Isso funciona melhor se você estiver em um local com muito pouco ruído de fundo. Ruído de fundo excessivo, quando o controle de ganho automático está ativado, pode fazer com que o volume do microfone diminua quando o ruído de fundo aumentar, mesmo que você esteja falando em um volume constante.

Clique aqui para especificar como a chamada será discada. Isso é útil se você desejar debitar a chamada em um cartão de chamada, usar o computador em diferentes locais ou adicionar um prefixo de discagem, código de país ou código de área automaticamente.

Especifica o número de vezes que o seu telefone deve tocar antes do modem atender às chamadas recebidas.

Especifica se o seu modem deve atender às chamadas recebidas.

Exibe a sua entrada de localidade. Para editar uma entrada de localidade, clique em **Propriedades de discagem**.

Lista os modems configurados para operar com o seu computador.

[Clique aqui para exibir as informações sobre o seu modem.](#)

Move um item mais para o início da lista.

Move um item mais para o fim da lista.

[Clique aqui para voltar a lista de codecs para a ordem em que eles estavam quando você instalou o NetMeeting.](#)

Lista os codecs de compactação de áudio disponíveis no seu computador que o NetMeeting pode usar.

Um codec de compactação de áudio converte um som em um formato que pode ser transmitido pela Internet para o computador para o qual você está fazendo uma chamada. É recomendável que você use as definições padrão.

Exibe um aplicativo que alguém na sua conferência do NetMeeting compartilhou.

A pessoa que compartilhou esse aplicativo está usando o modo **Trabalhar sozinho**. Você não pode assumir o controle desse aplicativo.

Exibe um aplicativo que alguém na sua conferência do NetMeeting compartilhou e no qual está permitindo que você colabore.
Você pode assumir o controle desse aplicativo clicando duas vezes nesta janela.

Clique aqui para definir as propriedades da placa de captura de vídeo. Essa caixa de diálogo é fornecida pelo fabricante da sua placa de captura de vídeo. Se esse botão não estiver disponível, você precisa se certificar primeiro de estar visualizando uma imagem de vídeo na janela **Meu vídeo**. Depois, você pode ajustar a imagem na janela, alterando as configurações nessa caixa de diálogo.


Clique aqui para definir as propriedades da placa de captura de vídeo. Esta caixa de diálogo só está disponível se a caixa de diálogo **Origem**, fornecida pelo fabricante da placa de captura de vídeo, estiver incompleta ou não existir. Essas definições raramente são necessárias.


Especifica o tamanho da imagem de vídeo que você está enviando.


Especifica a quantidade de compactação usada e a taxa de quadros da imagem recebida.


Alta usa menos compactação e menos quadros. A qualidade de vídeo será maior, mas o movimento será mais lento (você pode perder quadros).


Baixa usa mais compactação e mais quadros. O movimento do vídeo será mais rápido, mas a qualidade da imagem será menor.


A **Ajuda** está disponível para cada item deste grupo. Clique em  no alto da caixa de diálogo e depois clique no item específico sobre o qual você deseja informações.

A **Ajuda** está disponível para cada item deste grupo. Clique em  no alto da caixa de diálogo e depois clique no item específico sobre o qual você deseja informações.

A **Ajuda** está disponível para cada item deste grupo. Clique em  no alto da caixa de diálogo e depois clique no item específico sobre o qual você deseja informações.

A **Ajuda** está disponível para cada item deste grupo. Clique em  no alto da caixa de diálogo e depois clique no item específico sobre o qual você deseja informações.

A **Ajuda** está disponível para cada item deste grupo. Clique em  no alto da caixa de diálogo e depois clique no item específico sobre o qual você deseja informações.

A **Ajuda** está disponível para cada item deste grupo. Clique em  no alto da caixa de diálogo e depois clique no item específico sobre o qual você deseja informações.

Fornece um espaço para que você digite o endereço do servidor de gateway H.323 que o NetMeeting usará para fazer a sua chamada telefônica. Para obter mais informações, consulte o seu administrador de rede.

Especifica se o NetMeeting deve fazer a sua chamada usando um gateway H.323.

Um gateway H.323 permite que você faça uma chamada diretamente para um telefone para falar com alguém pela Internet.

Fornece um espaço para que você identifique o computador para o qual você está fazendo uma chamada.


- Para um servidor de diretório, digite *nome do servidor de diretório* *I* *endereço do correio eletrônico* por exemplo, **ils.microsoft.com/veram**. Se você estiver conectado ao mesmo servidor que a pessoa para quem você está fazendo a chamada, você só precisa digitar o nome do correio eletrônico.
- Para um protocolo TCP/IP em uma rede local ou na Internet, digite o nome que a pessoa usa no servidor de diretório, o nome do computador ou o endereço IP do computador.
- Para **Automático**, digite o endereço do diretório (*nome do servidor* *I* *nome do correio eletrônico*), o nome do computador ou o endereço IP do computador.


Especifica o tipo de conexão que você está usando para fazer a sua chamada: uma rede que usa o protocolo TCP/IP, um servidor de diretório ou **Automático**, que permite que o NetMeeting determine o tipo de conexão baseado no endereço que você digitar.


Especifica que seja criada uma discagem rápida para o endereço selecionado e a salva na sua área de trabalho para fácil referência ou transmissão.

Especifica que seja aberta uma mensagem de correio eletrônico contendo o endereço selecionado, que você pode endereçar e enviar a alguém.

Especifica que o endereço selecionado seja adicionado à sua lista **Discagem rápida**.

A **Ajuda** está disponível para cada item deste grupo. Clique em  no alto da caixa de diálogo e depois clique no item específico sobre o qual você deseja informações.

A **Ajuda** está disponível para cada item deste grupo. Clique em  no alto da caixa de diálogo e depois clique no item específico sobre o qual você deseja informações.

A **Ajuda** está disponível para cada item deste grupo. Clique em  no alto da caixa de diálogo e depois clique no item específico sobre o qual você deseja informações.

Especifica que você deseja decidir a cada vez que aceitar uma chamada, se a pessoa que faz a chamada deve ser adicionada à sua lista **Discagem rápida**.

Especifica que você deseja que cada pessoa que faz uma chamada seja automaticamente adicionada à sua lista **Discagem rápida**.

Especifica que você não deseja que as pessoas que fizerem chamadas para você sejam automaticamente adicionadas à sua lista **Discagem rápida**.


Especifica se você deseja que a sua lista **Discagem rápida** seja atualizada automaticamente quando você iniciar o NetMeeting.

Especifica se você deseja que a sua lista **Discagem rápida** seja atualizada a intervalos especificados.

Fornece um espaço para que você digite o intervalo no qual você deseja que a sua lista **Discagem rápida** seja atualizada.


Especifica se o número total de discagens rápidas que você pode adicionar à lista **Discagem rápida** deve ser limitado.

Fornece um espaço para que você digite o número máximo de entradas que você deseja permitir na sua lista **Discagem rápida**.

A **Ajuda** está disponível para cada item deste grupo. Clique em  no alto da caixa de diálogo e depois clique no item específico sobre o qual você deseja informações.

Especifica se o NetMeeting é o programa de colaboração que é iniciado quando você recebe uma chamada. (Isso só se aplica se você tiver mais de um programa de colaboração no seu computador.)

Especifica se a guia **Discagem rápida** deve ser exibida quando o NetMeeting é iniciado, ao invés da guia **Diretório**. Se não houver entradas na sua lista **Discagem rápida**, a guia **Diretório** abrirá mesmo se esta caixa estiver selecionada.

A **Ajuda** está disponível para cada item deste grupo. Clique em  no alto da caixa de diálogo e depois clique no item específico sobre o qual você deseja informações.

Clique aqui para visualizar a pasta **Arquivos recebidos**. Quando alguém lhe enviar um arquivo utilizando o NetMeeting, esta é a pasta para onde os arquivos irão. Você pode alterá-la clicando no botão **Alterar pasta**.

Fornece um espaço para que você digite o nome da sua cidade e estado.


Fornece um espaço para que você digite alguns comentários relevantes sobre você.

Especifica o nome do seu país.

Fornece um espaço para você que digite o seu endereço de correio eletrônico.

Fornece um espaço para que você digite o seu nome.

Fornece um espaço para que você digite o seu sobrenome.


A **Ajuda** está disponível para cada item deste grupo. Clique em  no alto da caixa de diálogo e depois clique no item específico sobre o qual você deseja informações.


Especifica se a imagem de vídeo da pessoa que está fazendo a chamada deve ser recebida automaticamente no início de uma chamada.

Se essa caixa não estiver selecionada, você pode receber vídeos manualmente clicando no botão na parte inferior da janela **Vídeo remoto**.

Especifica se a sua imagem de vídeo deve ser enviada automaticamente no início de cada chamada.

Se essa caixa não estiver selecionada, você pode enviar vídeos manualmente clicando no botão na parte inferior da janela **Meu vídeo**.


A **Ajuda** está disponível para cada item deste grupo. Clique em  no alto da caixa de diálogo e depois clique no item específico sobre o qual você deseja informações.

A **Ajuda** está disponível para cada item deste grupo. Clique em  no alto da caixa de diálogo e depois clique no item específico sobre o qual você deseja informações.

Especifica a maneira como você categoriza o seu uso do NetMeeting para o servidor de diretório. Clique aqui se você usar o NetMeeting principalmente a negócios.

Especifica a maneira como você categoriza o seu uso do NetMeeting para o servidor de diretório. Clique aqui se você usa o NetMeeting principalmente com objetivos pessoais, familiares ou de lazer.

Especifica a maneira como você categoriza o seu uso do NetMeeting para o servidor de diretório.

A **Ajuda** está disponível para cada item deste grupo. Clique em  no alto da caixa de diálogo e depois clique no item específico sobre o qual você deseja informações.

Especifica se o servidor de diretório deve ser exibido quando o NetMeeting é iniciado. Você pode estar conectado a um servidor de diretório sem exibir a lista de todas as outras pessoas no servidor de diretório.

Especifica se o ícone **Intel Connection Advisor** deve ser exibido na barra de tarefas.

O **Intel Connection Advisor** monitora as atividades que afetam as suas chamadas e fornece informações sobre o desempenho do seu sistema.

Lista a(s) placa(s) de captura de vídeo que foi (foram) detectada(s) quando você instalou o NetMeeting. Se você tiver mais de uma placa de captura de vídeo instalada, pode clicar nela, na lista, para alterar os dispositivos de captura de vídeo aqui.

Fornece um espaço para que você digite a senha requerida para comparecer à conferência selecionada. Para obter a senha, entre em contato com o organizador da conferência.

Especifica por quanto tempo o NetMeeting espera você atender uma chamada sendo recebida.

Especifica a porta a que o cabo null-modem está conectado.

Clique aqui para especificar as definições que você deseja para a porta selecionada.

Exibe a lista de nomes do diretório que você selecionou. À medida que você digita, a lista rola até o nome que melhor corresponde ao que você digitou.

Especifica o diretório ou a lista a ser exibida abaixo na qual você pode escolher alguém para quem fazer uma chamada.

Lista os nomes e endereços das pessoas no diretório ou lista especificada em **Diretório**. Você pode clicar duas vezes na lista para fazer uma chamada.

Permite que você faça uma chamada diretamente digitando o nome ou endereço do computador para o qual você está fazendo a chamada.

- Para um protocolo TCP/IP por uma rede local ou pela Internet, digite o nome que a pessoa usa no servidor de diretório, o nome do computador ou o seu endereço IP.
- Para um servidor de diretório, digite o *nome do servidor de diretório / nome de correio eletrônico*, por exemplo, **ils.microsoft.com/sallymb**. Se você efetuou logon no mesmo servidor que a pessoa para quem você está fazendo a chamada, só é necessário digitar o nome de correio eletrônico.

Fecha a caixa de diálogo e faz a chamada para a pessoa que você especificou.

Especifica a categoria de usuário com que você se definiu.

