

Manual do Usuário do Claire Web

Manual do Usuário do Claire Web

Bem vindo. Tudo que você precisa saber para iniciar o uso do serviço de Web Conferência Claire Web está contido neste guia rápido. Reveja os requisitos necessários para certificar-se de que possui tudo para iniciar e, em seguida, continue com a leitura deste guia para realizar a sua primeira conferência Claire Web.

Caso necessite de assistência adicional de como iniciar o sistema ou se não possuir uma conta Claire Web, por favor, entre em contato com nosso suporte no telefone 0800 771 1780 ou no e-mail: operacoes@clairecom.com.br

Requisitos

- Conexão de rede para o servidor Claire Web por HTTP e HTTPS.
- Velocidade de conexão de Internet de 128 Kbps ou superior – consulte as considerações de largura de banda abaixo
- Sistema operacional Microsoft Windows 2000/XP/Vista ou Server2003
- Internet Explorer 6, Netscape 7.0, Firefox 1.0 ou browser com versão superior
- Mac OS X com Firefox ou Apple Safari 1.1
- Linux, Unix, ou Solaris com Netscape 7.0+ ou Mozilla 1.0+
- Macromedia Flash 8.0 ou superior – (ao utilizar o recurso de gravação) Consulte as considerações abaixo
- Cookies e Scripting devem estar habilitados no browser

Média de Consumo da Banda

- Compartilhamento do aplicativo – 240 Kbps/participante (Nota:Qualidade média com atualizações médias de tela UI)
- Arquivos publicados – a taxa de download para jpeg/html é proporcional à largura de banda disponível.

Moderando uma Conferência: Requisitos de Recursos

Compartilhamento de Aplicativos

Um pequeno componente ActiveX é necessário para que os Moderadores compartilhem o próprio desktop do Microsoft Windows. Se o sistema do Moderador não possuir este componente, ele será indicado para download. Se as configurações de segurança impedem o download e instalação de componentes ActiveX, você pode obter o componente fazendo o download e instalando o Kit de Opcionais do Claire Web.

Publicação de Documentos

Nenhum download ou plug-in é necessário para apresentações limitadas para a publicação de documentos. Somente os requisitos básicos de sistema devem ser cumpridos pelos Moderadores e Participantes.

Visualização e Controle da Tela

Participantes que utilizem o sistema operacional Windows XP devem obter e instalar a última versão de atualização do service pack da Microsoft. A Microsoft inicialmente lançou o Windows XP sem o suporte para Java, mas na versão service pack subsequente ela incluiu o Java Virtual Machine (JVM) da Microsoft. Se os participantes com Windows XP não instalarem a atualização do service pack ou um JVM dedicado, eles não estarão aptos para visualizar o conteúdo de tela compartilhada. O JVM da Sun Microsystems está disponível em: <http://www.java.com>

- O Moderador é a pessoa que inicia a conferência. O Palestrante pode ser o Moderador ou um Participante que recebe o controle da conferência do Moderador.

Conectando uma Áudio Conferência

- Todos os participantes discam para um número estabelecido
- Um sistema automatizado responderá e os participantes estarão prontos para entrar com o código pin, seguido pela tecla quadrado (#).

Fazendo o Login do Claire Web

Para começar a utilizar sua conta do Claire Web e iniciar uma conferência entre na página (www.claireconference.com.br, clicar em “acesso rápido para clientes”) e faça o seu login. Quando você abre esta página é possível selecionar o tipo de acesso para a reunião, Moderador ou Participante. Para moderar uma conferência, preencha o formulário “Host a Conference” (Moderar uma Conferência) utilizando um ID de Moderador e uma Senha que você recebeu no momento do cadastro (veja abaixo).



Login participantes	Login Moderador
*ID Participantes: <input type="text"/>	*ID Moderador: <input type="text"/>
*Nome: <input type="text"/>	*Senha: <input type="text"/>
Empresa: <input type="text"/>	*Nome: <input type="text"/>
E-Mail: <input type="text"/>	Empresa: <input type="text"/>
<input type="button" value="ok"/>	<input type="button" value="ok"/>



Checagem de compatibilidade do sistema



Download de Kit Moderador (Opcional)

Todos os direitos reservados - ClaireConference 2008/2009

Controles do Moderador (Apresentador)

Depois de efetuar o login com sucesso aparecerá a janela de conferência ocupando toda a tela. No topo da janela de conferência há uma barra de ferramentas, veja a figura A, contendo os botões que serão utilizados para realizar e administrar Web conferência.



O Claire WEB é um serviço de web conferência que não necessita de reservas, sendo assim para utilizá-lo não é necessário um planejamento ou agendamento prévio. Uma vez que você está logado na sua conta é possível iniciar imediatamente uma conferência seguindo estes passos fáceis:

1. Pressione o botão START (Iniciar) na barra de ferramentas. Uma janela tipo caixa de diálogo será aberta contendo as informações necessárias para convidar participantes para a conferência.

2. Instrua os participantes a acessarem a página (www.claireconference.com.br, clicar em “acesso rápido para clientes”) e preencher os dados do formulário Log In Participante com o ID da conferência.

Assim que cada usuário entra na conferência o nome do mesmo aparece na lista de participantes on-line.

Publicando um Documento

Uma vez que você esta logado na sua conta Claire Web é possível iniciar uma Web conferência ou preparar uma apresentação publicando os documentos do Microsoft PowerPoint™, Word™ ou Excel™.

Para publicar os documentos, siga os passos abaixo:

1. Clique no botão “Publish” (Publicar) na barra de ferramentas
2. Clique no botão “Browse” (Navegar) na janela de diálogo “Publish” (Publicar)
3. Selecione o arquivo que será publicado utilizando a janela Explorer
4. Clique no botão “Publish” (Publicar) na caixa de diálogo

Após completar estes passos o seu documento é automaticamente copiado e convertido em uma apresentação Claire Web. Uma barra de status indica o progresso da publicação. Assim que a publicação termina a primeira página do documento aparece na janela de conferência. Ao fim da conferência, você terá a opção para excluir o seu documento. Se você não excluir a sua apresentação no final da conferência, é possível excluí-la posteriormente, a qualquer momento, utilizando os recursos do PUBLISH (Publicar).

Apresentando documentos previamente publicados:

1. Clique no botão PUBLISH (Publicar) na barra de ferramentas do apresentador
2. A janela “Publish a file” (Publicar um arquivo) aparecerá, clique no botão ao lado do arquivo que você deseja apresentar a partir de títulos em “Your file list” (Sua lista de arquivos).
3. Clique no botão PRESENT (Apresentar)

Ou

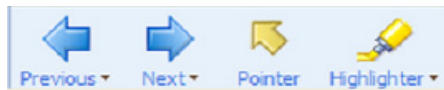


1. Clique no sub-menu de Publicação de Documentos localizado no botão PUBLISH (Publicar) na barra de ferramenta do apresentador.
2. Um menu Drop Down surgirá.
3. Clique na figura do arquivo que você deseja apresentar
4. O primeiro slide da apresentação será exibido nas janelas do apresentador e dos participantes.

Para excluir um documento publicado:

1. Clique no botão PUBLISH (Publicar) na barra de ferramentas
2. Clique no botão DELETE (Excluir) na caixa de diálogo da janela “Publish” (Publicar)
3. Feche a janela “Publish” (Publicar) ou publique um novo documento

Ferramentas de Apresentação



Utilize o NEXT (Próxima), PREV (Anterior) e a Lista de Slides na barra de ferramentas para se deslocar entre os slides, seções de documento ou planilhas. Utilize o botão POINTER para ligar e desligar a ferramenta Pointer quando você deseja indicar o conteúdo da sua apresentação. Utilize o botão MARKER (Marcador) para ligar a ferramenta de marca texto quando você deseja destacar ou grifar o conteúdo da sua apresentação. Selecione uma das 15 cores de marca texto clicando a seta para baixo no botão MARKER (Marcador). Para desativar o marcador texto, clique novamente no botão MARKER (Marcador). Para apagar as anotações, avance para o próximo slide.

Os apresentadores agora têm a habilidade de estampar a imagem de uma seta em áreas selecionadas do slide, essa seta pode permanecer no slide.

Levantando a Mão

O botão HAND RAISING (Levantar a Mão) permite que os participantes levantem a mão virtualmente para chamar a atenção ou para responder uma pergunta feita pelo apresentador.

Para levantar a mão, o participante simplesmente pressiona o botão HAND (Mão) na barra de ferramentas, uma vez para levantar a mão e outra para abaixar a mão. Na lista que está na lateral da tela do apresentador, uma mão aparecerá ao lado de cada participante que “levantou” a sua mão. O apresentador também irá ver um registro das mãos levantadas no topo da Lista.

Transferência de Arquivos

A ferramenta FILE TRANSFER (Transferência de Arquivo) é acessível através da barra lateral e possibilita ao Apresentador transferir qualquer documento para um participante ou para todos.

Apresentador para um Participante

Para enviar arquivo para um participante, clique com o botão direito do mouse no nome do participante na Lista e escolha SEND FILE (Enviar Arquivo) no menu de Opções. Uma caixa de diálogo aparecerá na tela do Apresentador, selecione o arquivo que será enviado para o participante e clique no ícone SEND FILE (Enviar Arquivo) na caixa de diálogo.

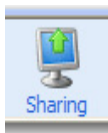
O participante receberá uma mensagem de CHAT com o link para o download do arquivo. O participante clica no link, o qual abrirá uma janela de navegação de arquivos e o participante poderá escolher o local onde salvará o arquivo.

Apresentador para todos os Participantes

Para enviar um arquivo para todos os participantes, clique com o botão direito do mouse no item “All Attendees” (Todos os Participantes) na barra lateral, o qual abre o menu de opções, e selecione a opção SEND FILE (Enviar Arquivo).

Uma caixa de diálogo aparecerá na tela do Apresentador, selecione o arquivo que será enviado para os participantes e clique no ícone SEND FILE (Enviar Arquivo) na caixa de diálogo.

Os participantes receberão uma mensagem de CHAT com o link para fazer o download do arquivo. Os participantes clicam no link, o qual abrirá o arquivo na janela de navegação e, em seguida, os participantes podem escolher onde salvará o arquivo.



Compartilhamento de Aplicativos

O botão SHARE (Compartilhar) permite que você compartilhe seus aplicativos ou todo o seu desktop, deste modo, permitindo aos participantes visualizar as alterações que você realiza e ver os aplicativos exclusivos do seu desktop. Uma vez que tenha selecionado o botão SHARE (Compartilhar), você receberá uma caixa de diálogo que mostrará uma lista com seus aplicativos atualmente ativos.

Para compartilhar aplicativos individualmente:

1. Selecione um ou mais aplicativos da lista, clicando na caixa próxima ao(s) aplicativo(s) ativo(s)
2. Selecione a Configuração de Desempenho*.
3. Clique no botão SHARE (Compartilhar)

Para compartilhar todos os aplicativos:

1. Selecione a Configuração de Desempenho*
2. Clique na opção SHARE ALL (Compartilhar todas) dos meus aplicativos, incluindo o desktop

Permitindo o Controle do seu Desktop

Se você quer que um participante realize alterações nos seus aplicativos compartilhados, terá que transferir o controle dos mesmos para este participante.

Para transferir o controle para um participante:

1. Clique com o botão direito do mouse no nome do Participante na Lista lateral
2. Selecione GIVE CONTROL (Permitir Controle)

Para recuperar o controle dos aplicativos:

1. Clique com o botão direito do mouse no nome do Participante na Lista lateral e selecione DISABLE CONTROL (Desabilitar Controle)

***NOTA:** A opção Performance Setting (Configuração de Desempenho) lhe permite melhorar o processo de compartilhamento de aplicativos fazendo a melhor relação entre velocidade e qualidade de imagem. Os níveis são os seguintes:

- Best Speed – Velocidade rápida de transferência, mas com 16 cores e alguma redução na qualidade da imagem. Esta configuração é ideal para conexões lentas como as discadas.
- Medium Quality - Velocidade rápida de transferência, 256 cores, é a configuração mais recomendada para a maioria das conexões.
- High Quality – Esta configuração tem cores reais, melhor aparência e requer maior largura de banda. Estas características podem gerar atrasos em conexões mais lentas.

Ferramenta de Anotações no Compartilhamento de Aplicativos

O Moderador/Apresentador possui o recurso de criar anotações nos aplicativos compartilhados. Ao clicar a imagem dupla do computador na opção “Title Bar” (Barra do Título) ou “System Tray” (Barra do Sistema), abrirá uma janela que tem uma opção de “Annotate” (Anotação). Quando os Apresentadores escolhem as anotações, uma janela é fornecida com as ferramentas de um pointer, um marcador e um apagador.

Controle Remoto

O Controle Remoto permite que você compartilhe os aplicativos no computador do participante. Tanto o Moderador quando o Participante terão o controle sobre os aplicativos durante todo o processo.

Para o Controle Remoto:

1. Clique com o botão direito do mouse no nome do Participante na Lista lateral
2. Escolha REMOTE CONTROL (Controle Remoto)
3. Se o Participante não tiver compartilhado um aplicativo anteriormente com o <Service Name>, ele/ela estarão prontos para aceitar um pequeno download uma vez.
4. O Participante recebe uma caixa de diálogo que exibe uma lista de aplicativos atualmente ativos
5. O Participante escolhe os aplicativos que desejam compartilhar, escolhe as configurações de performance desejada (consulte a nota de compartilhamento de aplicativo) e clica no botão SHARE SELECTED (Compartilhamento Selecionado) ou SHARE ALL (Compartilhar Todos)

Para interromper o Controle Remoto (Apresentador):

1. Clique com o botão direito do mouse no nome do Participante na Lista lateral e escolha STOP REMOTE CONTROL (Interromper o Controle Remoto)

Para interromper o Controle Remoto (Participante):

1. Abra/restaure a janela do aplicativo <Service Name>
2. Clique no botão CANCEL (Cancelar)

ou

1. Dê um clique duplo no ícone de Compartilhamento de Aplicativos na barra do sistema
2. Clique no botão UNSHARE ALL (Não Compartilhar Todos)

Agendando uma Conferência com o Outlook

A integração do ClaireWeb com o Microsoft Outlook™ Integration permite que um Moderador programe uma web conferência utilizando o Microsoft Outlook. Adicionar web conferência em uma conferência do Outlook é tão simples quanto clicar no CLAIRE MEETING no Outlook.

Para agendar uma conferência utilizando o Outlook:

1. Instale o Outlook Add-On através de download e escolha a opção “Outlook Add-On” durante a instalação. Nota: Você pode fechar temporariamente o Outlook enquanto instala este recurso.
2. Acesse o recurso de agendamento do Outlook. Para acesso direto ao recurso da conferência, clique no botão WEB CONFERENCE, o qual está localizado no canto superior esquerdo do Outlook. Uma janela de “Compromisso” do Outlook abrirá.
3. Clique no botão INVITE ATTENDEES (Convidar Participantes) na barra de ferramentas. Insira os endereços de e-mail e detalhes como estivesse utilizando o recurso da Conferência do Outlook.
4. Configure um Aviso para a sua web conferência, assim você poderá fazer o login antes da conferência estar programada para começar.
5. Clique no botão WEB CONFERENCE no canto superior esquerdo da janela de Conferência do Outlook. Isto vai abrir a janela de Web conferência, a qual fornece a opção de enviar até duas notas para os participantes e a capacidade de enviar um e-mail resumido da conferência para um ou mais endereços de e-mail indicados.
6. Clique no botão OK para inserir a URL de participação da web conferência no corpo da solicitação de conferência. Este link direciona os usuários para uma página de participação onde podem inserir informações pessoais no campo “Web Conference Join” (Entrar na Web conferência). Nota: Os Participantes convidados através do recurso Outlook Integration não necessitam de um código de acesso para as conferências individuais.
7. Clique no botão SEND (Enviar) para enviar suas mensagens de e-mail, incluindo o link incorporado para a sua web conferência para os participantes.
8. Uma vez que o Aviso para a conferência foi recebido, o Moderador irá clicar no botão OPEN ITEM (Abrir Item). Isto abre o e-mail originalmente enviado para os participantes.
9. Então, os Moderadores clicam no link incorporado que abrirá a página de login para a conferência. Para fazer o login, o Moderador insere sua credencial. Nota: Para permitir que os participantes entrem na conferência, o Moderador deve fazer o login antes da conferência ser agendada para iniciar.

Gravando uma Conferência

Uma conferência gravada pode incluir o web e o áudio. Primeiro estabeleça à sua conferência por telefone e, em seguida, utilize os seguintes procedimentos para vincular a gravação à conferência por telefone.

Para iniciar a gravação:



1. Inicie sua conferência.
2. A partir da barra de ferramenta do Apresentador, clique no ícone “Recording” (Gravar).
3. Leia os Termos e as Condições e clique em “Accept” (Aceitar) para continuar. A caixa de diálogo de Gravação será exibida.
4. Clique na aba “New” (Nova).
5. Clique em start.

Encerrando uma Gravação

Você pode interromper uma gravação a qualquer momento sem finalizar a conferência. Para encerrar a gravação:

1. Clique no ícone “Recording” (Gravar) na barra de ferramenta ou na barra de status do navegador.



A caixa de diálogo de Gravação abrirá.

2. Clique em “Stop Recording” (Encerrar Gravação).
3. Clique OK.
4. O item “Recording Archive” (Arquivo de Gravação) exibe a nova gravação. Você pode fazer o download da gravação a qualquer momento para reproduzir a conferência e/ou distribuir o arquivo para os outros visualizarem.

Notas:

1. Você não pode começar a gravação até iniciar a seção de conferência. Se a caixa de diálogo de gravação aparece na aba “Archive”(Arquivo), e não na aba “New”(Novo), feche a caixa de diálogo, inicie sua conferência e clique no ícone “Recording”(Gravação) novamente.

2. Primeiro, estabeleça sua conferência por telefone e, em seguida, vincule a gravação na conferência por telefone utilizando o pad de discagem na tela. Quando estabelecer a conexão, você poderá ouvir o áudio através do telefone e dos alto-falantes do computador. Isto é temporário e os alto-falantes do computador irão interromper a transmissão assim que você clicar em “Start Recording” (Iniciar Gravação). No entanto, você pode eliminar o áudio duplicado colocando no mudo ou desligando seus alto-falantes.

3. Para fornecer a melhor experiência para os participantes, o Apresentador pode entrar na conferência antes dos participantes se conectarem para gravar. No entanto, a gravação irá incluir a questão introdutória de ter todos os participantes reunidos.

4. Java Virtual Machine (JVM) é necessário para estabelecer uma conexão de áudio. Se você não puder se vincular à conferência por telefone, inicie uma Verificação do Sistema para verificar se um JVM suportado foi instalado no seu computador.

5. Interromper a gravação desconecta o vínculo com a conferência por telefone. Você ouve um bipe no telefone indicando que a gravação foi interrompida. Você pode continuar a conferência após a gravação ter sido interrompida.

Gravação). No entanto, você pode eliminar o áudio duplicado colocando no mudo ou desligando seus alto-falantes.

Fazendo o Download e Reproduzindo uma Gravação

Uma conferência gravada aparece na opção “Recording Archive” (Gravação de Arquivo). Você pode fazer o download da gravação a qualquer momento para reproduzir a conferência e/ou compartilhar a gravação com os outros.

Para fazer o download de uma gravação:

1. Faça o login para sua conferência.

Você não precisa iniciar a conferência para acessar os Arquivos de Gravação.

2. A partir da barra de ferramenta do Apresentador, clique no ícone “Recording” (Gravar).
3. Leia os Termos e as Condições e clique em “Accept” (Aceitar) para continuar.

A caixa de diálogo de Gravação será exibida.

4. Clique na aba “Archive” (Arquivo).
5. Localize a gravação e faça o download do arquivo comprimido para o seu computador.
6. Siga as instruções do seu software de descompressão e faça o unzip do arquivo comprimido e salve os arquivos descomprimidos em uma pasta no drive local.

Para reproduzir uma conferência gravada:

1. Localize a pasta no seu drive local contendo os arquivos unzipados.
2. Clique duas vezes no arquivo play.exe para fazer com que a gravação abra em Flash Player ou play.html para abrir a gravação em um navegador.

Notas:

1. Se seu Arquivo de Gravação oferece a você uma opção de fazer o download de um arquivo EXE, utilize esta opção conveniente para extrair a gravação. Uma vez que o download esteja finalizado, abra o arquivo EXE. Este irá extrair automaticamente o arquivo de gravação e permitira que você inicie a reprodução clicando em uma caixa de verificação.

2. Sob os sistemas operacionais que não sejam Windows, o qual não suporta o formato de arquivo EXE, faça o download do arquivo ZIP e extraia o conteúdo. Uma vez que a extração esteja concluída, você pode iniciar a reprodução de gravação abrindo o arquivo play.html localizado na pasta dos arquivos extraídos.

3. Todos os arquivos unzipados são necessários para reproduzir a conferência. Para um resultado melhor, mantenha todos os arquivos para uma conferência juntos em uma pasta dedicada.

4. Após fazer o download de uma conferência gravada, você pode compartilhar a gravação.

Compartilhando uma Gravação

Após ter feito o download de uma gravação, você pode disponibilizá-la para outros participantes fazendo o upload dela para uma rede ou um site da Web.

Para compartilhar uma gravação de um site da Web:

1. Utilize o FTP ou uma ferramenta equivalente para fazer o upload dos arquivos descomprimidos para um servidor da Web.
2. Distribua a URL para o arquivo play.html.

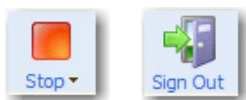
Para compartilhar uma gravação a partir de uma rede:

1. Faça o upload dos arquivos descomprimidos para uma pasta da rede.
2. Forneça o atalho para o arquivo play.exe se você deseja que a gravação abra em Flash Player ou play.html se você deseja que a gravação abra em um navegador.

Notas:

1. Todos os arquivos unzipados são necessários para reproduzir a conferência. Para um resultado melhor, mantenha os arquivos para uma conferência juntos, em uma pasta dedicada.
2. Alguns servidores de Web requerem um arquivo de índice chamado de index.html. Neste caso, renomeie o arquivo play.html para index.html.
3. Você também pode compartilhar o arquivo ZIP ou EXE enviando-o como um anexo de e-mail ou copiando-o para um CD ou outra mídia. Inclua instruções para descomprimir e abrir o arquivo play.exe ou play.html.

Encerrando uma Conferência



Quando você finalizar sua apresentação, clique em STOP (Encerrar) na barra de ferramenta para concluir a conferência e desconectar todos os participantes. Neste ponto você ainda estará conectado e pode iniciar uma nova conferência ou publicar uma nova apresentação. Se você estiver finalizado, poderá fazer o logout da sua conta utilizando o botão LOGOFF na barra de ferramenta.

Para mais informações, entre em contato com a Claire Web no telefone 0800 771 1780 ou operacoes@claire-com.com.br.