

# Vodafone Conferencing Como criar uma reunião

Um guia passo-a-passo sobre como configurar uma reunião através do serviço Vodafone Conferencing.

*power to you*



# Visão geral

Pode utilizar a Vodafone Conferencing com qualquer browser.

A Vodafone Conferencing é uma solução de conferências vídeo e Web, onde apenas paga o que usa, ideal para pequenos negócios. Alojado na Rede Vodafone, este serviço é seguro e está disponível a qualquer hora do dia, podendo ser acedido em qualquer lugar. Tudo o que precisa é de um browser de Internet. Esta solução vem com uma vasta gama de funcionalidades, concebidas para satisfazer as necessidades das empresas de hoje, sem requerer a instalação de software. Vantagens da Vodafone Conferencing:

## Economize nos custos

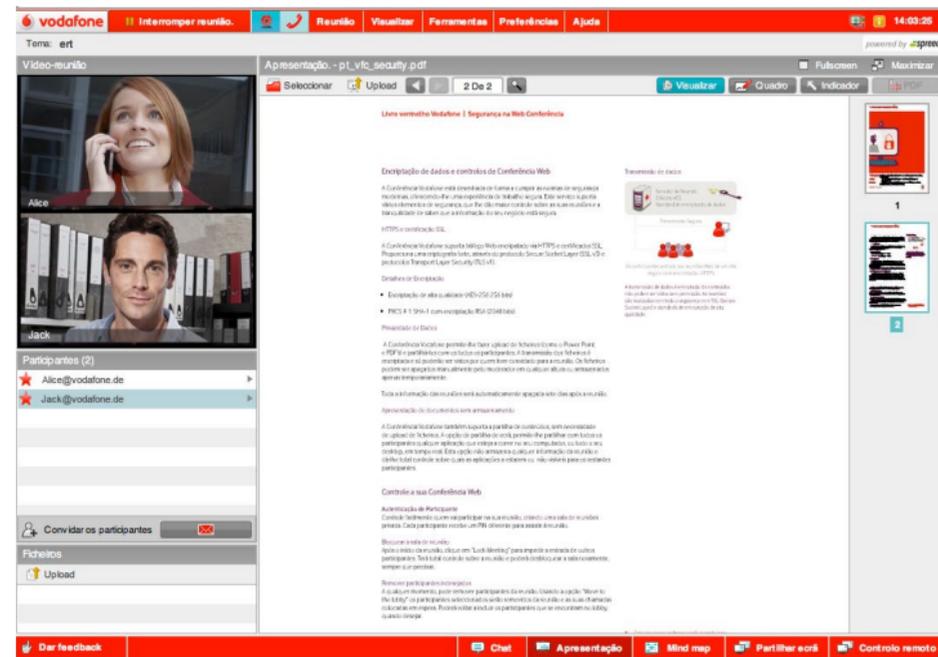
Poupe nas viagens dispendiosas, especialmente com contactos no estrangeiro, realizando conferências Web com elevada qualidade áudio.

## Partilhe Documentos

Distribua, colabore e ofereça feedback imediato sobre documentos e conteúdos. Trabalhe com mais eficiência e garanta que todos os que devem colaborar, o fazem.

## Realize reuniões ao vivo

Participe e organize conferências de vídeo e áudio, em tempo real. Faça apresentações e organize acções de formação e eventos, independentemente da sua localização física.



Interface de reuniões Web



Para utilizar o Vodafone Conferencing a partir do seu browser da Web, vá a [conferencing.vodafone.pt](http://conferencing.vodafone.pt) e seleccione o seu país.



## Registo

Registe-se gratuitamente para gerir as suas reuniões de forma fácil e simples.

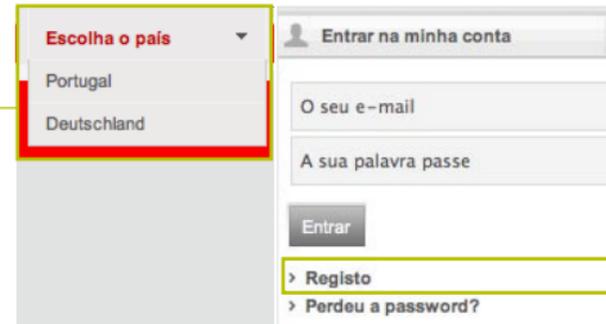
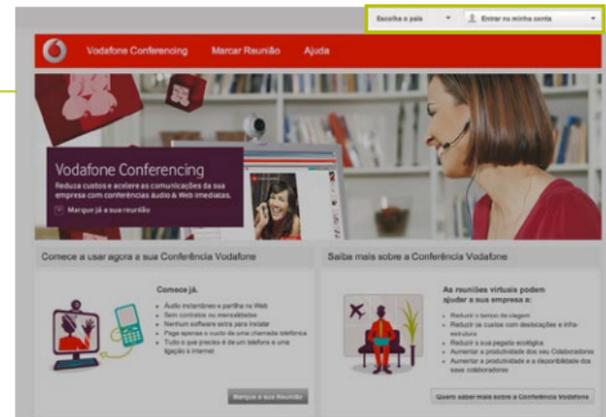
- **Acompanhe as suas reuniões**  
Faça o agendamento e gestão de todas as suas reuniões Online.
- **Sala de reuniões pessoais**  
Uma sala de reuniões permanente, que pode utilizar em qualquer altura, – limite-se a partilhar os seus detalhes.
- **Lista de contactos Online**  
Guarde contactos na sua lista de contactos de forma ainda mais rápida para criar uma nova reunião.
- **Defina o seu próprio PIN**  
Crie o seu próprio PIN memorizável, fazendo facilmente a marcação para as suas reuniões áudio.
- **Crie reuniões a partir da sua agenda**  
Crie reuniões directamente a partir da sua agenda, como o Microsoft Outlook™.

01 Navegue até conferencing.vodafone.pt

02 Seleccione o país e 'Registo'

03 Preencha o formulário e defina a palavra-passe.

Após submeter o seu registo, receberá um e-mail – basta clicar na ligação para confirmar.



# 2

## Criar uma reunião

Para dar início ao agendamento de uma reunião, vá a "As Minhas Reuniões" e seleccione "Criar Reunião".

Em 'As Minhas Reuniões' pode criar e gerir reuniões, visualizar e partilhar os seus detalhes pessoais das reuniões e visualizar convites de reuniões para as quais tenha sido convidado.



### Sala de Reuniões Pessoais

Esta é a sua única e permanente sala de reuniões. Não necessita agendar uma hora – basta partilhar os detalhes e os participantes podem juntar-se a qualquer altura.

### Gestão de Reuniões

Faça a gestão de todas as reuniões que criou.

### Arquivo

Aceda aos detalhes das reuniões já terminadas.

### Convites

Veja todas as reuniões para as quais foi convidado por outras pessoas.

01 Vá a 'As Minhas Definições'

02 Seleccione 'Criar Reunião'

The screenshot shows the Vodafone Conferencing web interface. At the top, there is a navigation bar with 'Vodafone Conferencing', 'As minhas conferências', and 'Ajuda'. Below this, a sidebar on the left lists various options: 'Reuniões', 'Criar reunião', 'Gerir reuniões', 'Arquivo', 'Convites', 'Livro de endereços', 'Definições', 'Teste de conexão', and 'Números para marcar'. The main content area is titled 'A sua reunião pessoal' and shows 'Não há reuniões programadas' with a 'Criar reunião.' button highlighted in a yellow box. Below this, there are sections for 'Que quer fazer?' with options like 'Criar nova reunião', 'Gerir reuniões', 'Testar ligação', and 'Lista de contactos'. The footer contains links for 'Sobre este site', 'O nosso site', and 'Ajuda & suporte', along with copyright information for 2010 Vodafone Limited.

# 3

## Introduza detalhes de reuniões

Introduza as informações de reuniões necessárias. Os detalhes podem ser posteriormente alterados, caso necessite fazê-lo.



### Tipos de reuniões

As 'Reuniões Públicas' permitem que qualquer pessoa partilhe os detalhes da reunião com os participantes através de áudio e da Web. Ao nível das 'Reuniões Privadas', os participantes apenas podem juntar-se no caso de terem um PIN válido.

Depois de ter criado uma reunião, não pode alterar o seu tipo.

01 Insira o título e uma descrição da reunião (opcional)

02 Defina os 'Detalhes da Reunião'  
Defina a sua data e hora de início, fuso horário local e duração da reunião.

03 Selecciono o tipo de reunião  
As 'Reuniões Públicas' permitem que qualquer pessoa partilhe os detalhes da reunião com os participantes através de áudio e da Web. Ao nível das 'Reuniões Privadas', os participantes apenas podem juntar-se no caso de terem um PIN válido.

04 Clique 'Continuar' para criar a sua reunião e adicionar participantes.

The screenshot shows the 'Criar reunião' (Create meeting) form in the Vodafone Conferencing interface. The form is titled 'Está prestes a criar uma nova reunião.' (You are about to create a new meeting.) and includes the following fields and options:

- Título** (Title): A text input field.
- Descrição** (Description): A text input field.
- Iniciar** (Start): Radio buttons for 'Comece agora.' (Start now) and 'Definir data de início e hora' (Set start date and time). The selected option is 'Definir data de início e hora' with a date of 18.11.2010 and a time of 11:20.
- Fuso horário** (Time zone): A dropdown menu set to 'Alemanha / Stuttgart (+0100)'. Below it is a note '(máx. 24 hora)'.
- Duração** (Duration): A dropdown menu set to '1 hora' and '0 minutos'.
- Tipo de reunião** (Meeting type): Radio buttons for 'Conferência pública' (Public conference) and 'Conferência pública sem convite específico' (Public conference without specific invitation). The selected option is 'Conferência pública'.
- Opções** (Options): Two checkboxes: 'Os participantes podem fazer o download das...' (Participants can download the...) and 'Os participantes convidados são mostrados no...' (Invited participants are shown in the...).
- Introduza o código do voucher** (Enter the voucher code): A checkbox that is currently unchecked.
- Buttons**: 'Continuar' (Continue) and 'Cancelar' (Cancel) buttons. The 'Continuar' button is highlighted with a yellow box.

At the bottom of the page, there are links for 'Sobre este site', 'O nosso site', and 'Ajuda & suporte'.

# 4

## Adicionar participantes

Adicione participantes à reunião – a partir da sua lista de contactos ou como novos contactos – e adicione à sua lista de contactos à medida que avança. Depois escolha se pretende enviar os convites agora ou mais tarde.

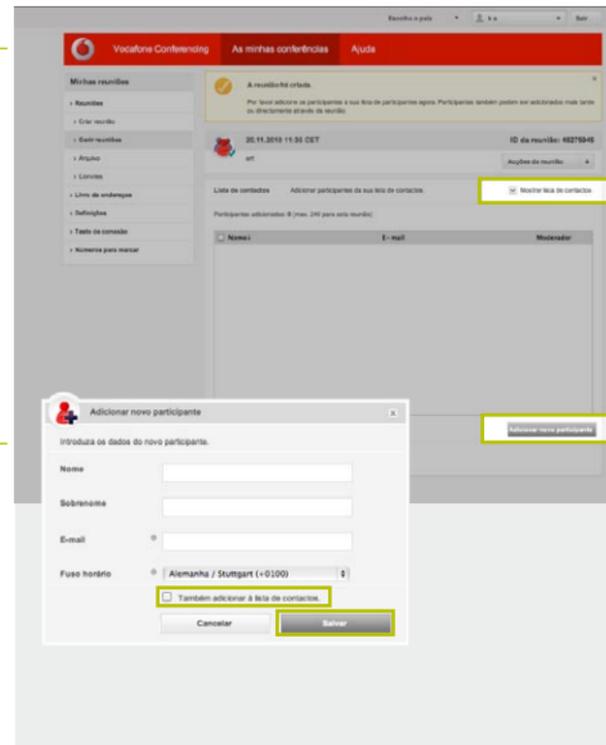
No caso de posteriormente necessitar de acrescentar ou remover participantes, ou de enviar convites, pode ir simplesmente à 'Lista de Participantes', nos 'Detalhes da Reunião'.

Para adicionar a partir da sua 'Lista de Contactos', seleccione 'Apresentar Lista de Contactos', assinale os participantes que pretende e seleccione 'Adicionar como Participante'.

Para adicionar um novo participante, seleccione "Adicionar novo participante" e introduza os detalhes do participante. Não se esqueça de seleccionar o fuso horário correcto para cada participante, para que os convites da agenda sejam recepcionados para a hora correcta.

Pode optar por adicionar os participantes à sua lista de endereços, para tornar a configuração de outras reuniões ainda mais fácil.

Por último, envie os convites a todos os participantes, seleccionado 'Concluir' e 'Enviar'. Pode enviar os convites de imediato ou esperar até mais tarde.



# 5

## Alteração dos seus detalhes da reunião

Pode alterar os detalhes das suas reuniões em 'Gerir Reuniões'. Em 'Detalhes da Reunião' pode actualizar os detalhes da reunião, adicionar ou remover participantes, enviar convites e carregar todos os documentos ou apresentações que necessite para a reunião.

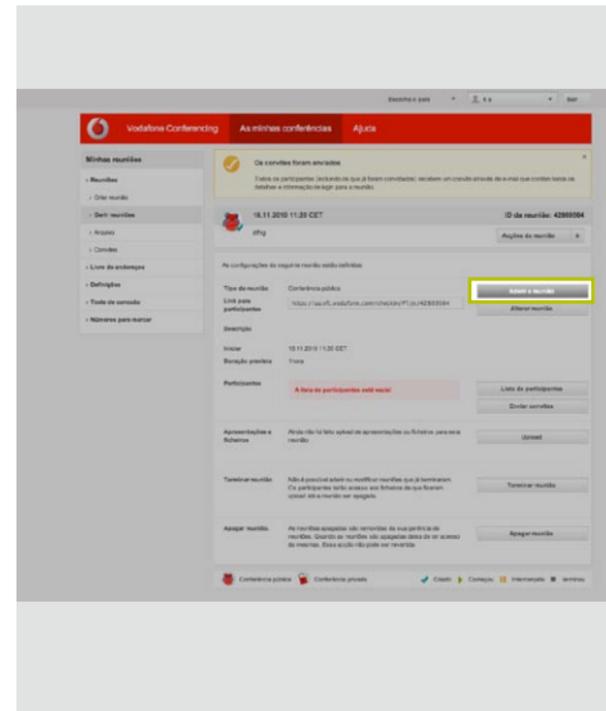
**i** Para informações sobre como conduzir a sua reunião, consulte o guia "Como conduzir uma reunião".

Vá a 'Alterar Reunião' para actualizar o título da reunião, a hora da reunião e as informações relativas ao fuso horário.

Selecione a 'Lista de Participantes' para adicionar ou remover participantes.

Vá a 'Enviar Convites' para enviar e-mails de convite aos participantes que ainda não foram convidados ou para enviar convites novamente.

Carregue todos os documentos ou apresentações de que necessite durante a reunião. Pode partilhar ficheiros com os participantes, depois de ter dado início à reunião.



## Obter Suporte Permanente

Caso necessite de ajuda ou suporte durante a utilização do serviço, pode:

- Clicar no botão 'Ajuda'
- Contactar o seu administrador de TI local
- Contactar-nos através do 16 9 14

© Grupo Vodafone, 2010. Vodafone e os logótipos Vodafone são marcas comerciais do Grupo Vodafone.  
Outros produtos e denominações sociais contidos no presente documento poderão ser as marcas  
comerciais dos respectivos proprietários.

