

Cisco WebEx Training Center

Guia do usuário



iliilii cisco

Direitos autorais

© 1997–2012 Cisco e/ou suas afiliadas. Todos os direitos reservados. WEBEX, CISCO, Cisco WebEx, o logotipo CISCO e o logotipo Cisco WebEx são marcas comerciais ou marcas comerciais registradas da Cisco e/ou suas entidades afiliadas nos Estados Unidos e outros países. As marcas comerciais de terceiros são a propriedade dos seus respectivos proprietários.

Compradores do tipo usuário final do Governo dos EUA. A Documentação e Serviços relacionados sob a categoria "itens comerciais" conforme definição estabelecida pela "FAR" – Federal Acquisition Regulation (CFR 48) 2.101. Em consonância com o Artigo 12.212 da FAR e Suporte FAR do Depto de Defesa. 227.7202-1 a 227.7202-4, e não obstante a qualquer outra FAR ou outra cláusula contrátual contrária em qualquer acordo ao qual o Termo possa ser incorporado, o Cliente pode fornecer ao usuário final do Governo ou, se o Termo de Acordo for direto, o usuário final do Governo adquirirá os Serviços e a Documentação somente com aqueles direitos estabelecidos pelo Termo. O uso dos Serviços, da Documentação ou de ambos compõe o termo acordado pelo Governo de que os Serviços e Documentação são de itens comerciais e constituem aceite dos direitos e restrições aqui estipulados.

Última atualização: 111112

www.webex.com

Sumário

Capítulo 1	Configurando e preparando para uma sessão de treinamento	1
Configu	urando Training Center	1
Ree	querimentos de sistema para o Training Center do Windows	2
Co	nfigurando o Training Center para o Windows	2
Prepara	ndo para uma sessão de treinamento	3
Ve	rificar a compatibilidade do sistema com UCF	3
Sol	bre o WebEx Connect	4
Sol	bre o compartilhamento de um computador remoto	4
Capítulo 2	Entrando em uma Sessão de Treinamento	5
Sobre A	Associar à Sessão de Treinamento	5
registra	r-se em uma sessão de treinamento	6
Reg me	gistrar-se em uma reunião a partir de uma Sessão de Treinamento em uma nsagem de e-mail de convite	7
Re	gistrando em uma Sessão de Treinamento da página de Sessões em Tempo Real	7
Adicior	nar uma sessão de treinamento agendada ao programa de calendário	9
Fazer o	download de material do curso antes da Sessão de Treinamento1	0
Associa	ar-se uma sessão de treinamento listada1	1
Ent	trando um uma Sessão de Treinamento de uma mensagem de email1	2
Ent	trando em uma Sessão de Treinamento Listada na página de sessões em tempo real l	2
Associa	ar-se uma sessão de treinamento não listada1	3

Entrando em uma Sessão de Treinamento não listada de uma mensagem de email.	13
Entrando em uma Sessão de Treinamento não listada do site da Central de Treinamento	14
Entrando em uma sessão de treinamento em andamento	15
Entrando em uma sessão de treinamento em progresso de uma mensagem de emai	l 15
Entrando em uma sessão de treinamento de uma mensagem instantânea, siga estes passos	15
Entrando em uma sessão de treinamento em andamento a partir de uma mensagem texto (SMS)	ı de 16
Obtendo informações sobre uma sessão de treinamento agendada	16
Procurando uma sessão de treinamento	18
Sobre a utilização da página Sessões em tempo real	18
Procurando uma sessão de treinamento	19
Classificar a página Sessões em tempo real	19
Atualizar a página Sessões em tempo real	20
Selecionar um fuso horário na página Sessões em tempo real	20
Capítulo 3 Usar o calendário	23
Sobre o calendário da sessão de treinamento	23
Visualizando o calendário da sessão de treinamento	24
Selecionando a data no calendário sessão de treinamento	25
Procurando por uma sessão de treinamento no calendário da sessão de treinamento	27
Organizando o calendário da sessão de treinamento	27
Atualizando o calendário da sessão de treinamento	28
Selecionar um idioma e um fuso horário no calendário de sessão de treinamento	

Sobre a exibição Hoje	29
Sobre a exibição Futuro	
Sobre a exibição Diariamente	
Sobre a exibição Semanalmente	
Sobre a exibição Mensalmente	
Sobre a página Resultados da pesquisa	
Capítulo 4 Configurando e Agendando uma Sessão de Treinamento	41
Sobre Agendar uma sessão de treinamento	41
Escolhendo um nível de segurança para sessão de treinamento	
Configurando uma sessão de treinamento agendada	43
Configurar informações sobre acesso e sessão	47
Configurar um nome de tópico e senha	47
Sobre as sessões de treinamento listadas e não listadas	
Especificar se a sessão de treinamento está listada ou não listada	
Oferecer suporte a mais de 500 convidados	49
Excluir sessões automaticamente	49
Copiar informações de outra sessão	
Especificar códigos de rastreamento para uma sessão agendada	51
Configurar E-commerce (treinamento Pagar por uso ou sujeito a taxas)	51
Sobre E-commerce para a Central de Treinamento	
Configurar treinamento sujeito a taxas	
Sobre como usar cupons	53
Configurar treinamento Pagar por uso	

Especificar opções de conferência por áudio	54
Configurar uma audioconferência para uma sessão agendada	54
Configurando uma conferência apenas de áudio VoIP para uma sessão de treiname agendada	ento 56
Requisitos de sistema para VoIP integrado	57
Especificar opções de data e hora	57
Sobre o agendamento de um horário para a sessão de treinamento, ocorrência e duração	58
Sobre as opções de data e hora	58
Agendando uma sessão de treinamento, ocorrência e duração	61
Configurar o laboratório prático	62
Sobre o laboratório prático	63
Sobre a página Laboratório prático	63
Reservar computadores para o laboratório prático	64
Exibir a agenda do laboratório prático	65
Especificar opções de registro	65
Sobre a solicitação de registro para uma sessão de treinamento agendada	66
Pedindo registro para uma sessão de treinamento agendada	66
Sobre como personalizar um formulário de registro	68
Personalizar um formulário de registro	70
Convocar convidados e apresentadores	71
Sobre como convocar convidados e apresentadores para uma sessão de t treiname agendada	ento 72
Convidando as pessoas para uma sessão de treinamento agendada	73

	Convidando um novo participante para uma sessão de treinamento agendada	73
	Convidando o apresentador para uma sessão de treinamento agendada	75
	Convidando um novo apresentador para uma sessão de treinamento agendada	75
	Convocar contatos da sua lista de endereços para uma sessão de treinamento agenda	da76
Esp	pecificando opções de sessão de treinamento	78
	Especificando opções disponíveis para os participantes durante uma sessão de treinamento	78
	Especificando as opções de segurança de uma sessão de treinamento	79
	Permitir que os convidados compartilhem arquivos de mídia UCF	80
	Especificar uma página da Web de destino após o fim da sessão	81
	Criando uma mensagem ou saudação para uma sessão de treinamento agendada	81
	Sobre a página Opções de sessão	82
Coi	nfigurar sessões de breakout	85
	Pré-designar participantes para sessão de breakout	85
	Designando convidados registrados para sessões de breakout	86
Sel	ecionando mensagens de e-mail que serão enviadas	87
	Sobre como enviar mensagens de e-mail padrão	88
	Enviando um convite para uma sessão de treinamento	88
	Enviando uma atualização para uma sessão de treinamento agendada	89
	Enviar notificação de registro para uma sessão de treinamento agendada	89
	Enviando um lembrete para uma sessão de treinamento agendada	90
	Recebendo uma solicitação quando um convidado entrar na sessão	91
	Sobre como personalizar mensagens de e-mail	91

Personalizar uma mensagem de e-mail
Variáveis de mensagens de e-mail
Especificar informações sobre a sessão94
Definir sua agenda
Adicionar uma imagem à página Informações sobre a sessão
Sobre o Início rápido96
Adicionar material do curso
Sobre como publicar o material do curso para uma sessão de treinamento agendada 97
Publicar material de curso para uma sessão de treinamento agendada
Sobre a página Adicionar material do curso
Usando testes em sessões de treinamento
Adicionando um teste enquanto agenda uma sessão de treinamento 100
Usar modelos de agendamento 100
Permitir a outro organizador agendar a sua sessão de treinamento
Agendando uma sessão de treinamento para outro organizador102
Adicionar uma sessão de treinamento agendada ao programa de calendário 103
Capítulo 5 Agendar uma reunião de Conferência Pessoal do MeetingPlace105
Sobre reuniões de Conferência Pessoal do MeetingPlace106
Configurar uma reunião de Conferência Pessoal ou de Conferência Pessoal do MeetingPlace
Adicionar uma reunião de Conferência Pessoal agendada ou reunião de Conferência Pessoal do MeetingPlace ao seu programa de calendário
Editar uma reunião de Conferência Pessoal e de Conferência Pessoal do MeetingPlace108
Iniciar uma reunião de Conferência Pessoal do MeetingPlace109

Cancelar uma reunião de Conferência Pessoal ou de Conferência Pessoal do MeetingPlace	. 110
Sobre a página Informações da Reunião de Conferência Pessoal (organizador)	. 111
Sobre a página de informação da Conferência Pessoal (para os convidados)	. 112
Capítulo 6 Usar o SCORM	. 115
Visão geral do SCORM	. 115
Exibir a página SCORM	. 116
Editar a página SCORM	. 116
Capítulo 7 Configurar o recurso Criar reunião com um clique	. 119
Sobre como configurar o recurso Criar reunião com um clique	. 119
Configurar Criar reunião com um clique na Web	. 120
Sobre a página Configurações do One-Click	. 121
Instalando as Ferramentas de Produtividade WebEx	. 124
Iniciando o recurso Criar reunião com um clique	. 125
Removendo ferramentas de produtividade WebEx	. 130
Capítulo 8 Iniciando, modificando ou cancelando uma sessão de treinamento	. 131
Iniciando uma sessão de treinamento instantânea	. 131
Iniciar uma sessão de treinamento agendada	. 133
Sobre iniciar uma sessão de treinamento agendada	. 133
Iniciar uma sessão de treinamento agendada a partir de uma mensagem de e-mail de confirmação	. 134
Iniciando uma sessão de treinamento agendada da sua página de sessão de treinamento	nto134
Modificar sessão de treinamento agendada	. 135
Sobre a modifcação de uma sessão de treinamento agendada	. 135
	vii

Modificar uma sessão de treinamento agendada a partir de uma mensagem de e-mai de confirmação	il 135
Modificando uma sessão de treinaento agendada da página das suas sessões de treinamento	136
Cancelando uma sessão de treinamento agendada	. 137
Sobre o cancelamento de uma sessão de treinamento agendada	137
Cancelar uma sessão agendada de treinamento a partir de uma mensagem de e-mail confirmação	de 137
Cancelando uma sessão de treinamento agendada da sua página de sessões de treinamento	138
Capítulo 9 Noções básicas sobre a Janela de sessão	141
Um tour rápido pela janela Sessão	141
Olhe primeiramente para a janela Sessão	142
Trabalhar com os painéis	145
Visão geral dos painéis	146
Minimizar e restaurar painéis	. 147
Expandir e recolher painéis	148
Gerenciar Painéis	149
Restaurando o layout do painel	150
Redimensionar o visualizador de conteúdo e a área dos painéis	150
Acessar opções de painel	151
Acessar painéis na exibição em tela cheia	153
Visão geral do Painel de Controles da Sessão	154
Compartilhar documentos ou software enquanto estiver na exibição em tela inteira.	154
Sincronizando as exibições do convidado	156

Noções básicas sobre os alertas de painel	156
Visão geral de alertas de painel	
Alertas sobre painéis minimizados	
Alertas sobre painéis recolhidos	
Capítulo 10 Acessando a Janela de sessão usando o teclado	
Navegando entre áreas Janela de sessão	
Navegando entre documentos abertos	
Navegando na área dos painéis	
Utilizando menus de atalho	
Trabalhando com a lista de participantes	
Alternando entre abas nas caixas de diálogo	
Alternando entre elementos em caixas de diálogo e painéis	
Alternando entre opções nas caixas de diálogo	
Marcando e desmarcando caixas de opção	
Copiando texto do painel de Bate-papo	167
Inserindo texto em uma caixa de entrada	
Fechando caixas de diálogo	
Ativando uma opção ou um botão	
Acessar o Painel de Controles da Sessão durante o compartilhamento	169
Suporte para leitor de tela	170
Capítulo 11 Gerenciar uma sessão de treinamento	
Sobre o gerenciamento de sessões de treinamento	174
Convidando mais pessoas para a sessão de treinamento em andamento	174

Convidando pessoas para a sessão de treinamento em andamento através de mensage instantânea	em 175
Convidando pessoas para a sessão de treinamento em andamento por email	177
Convidar pessoas para uma sessão de treinamento em andamento por telefone	178
Convidar pessoas por mensagem de texto (SMS) para uma sessão de treinamento em andamento	ı 179
Lembrando convidados de entrar na sua reunião	180
Conceder privilégios a convidados durante uma sessão de treinamento	180
Trocando apresentadores	181
Designando um participante como apresentador a partir da janela de reunião	181
Designar um participante para ser o apresentador quando você estiver compartilhand	lo183
Designar um membro de equipe	183
Transferir a função de organizador para outro participante	184
Reassumir a função de organizador	185
Obter informações sobre uma sessão de treinamento após ela começar	186
Editar uma mensagem ou saudação durante uma reunião	186
Restringindo acesso para a sessão de treinamento	187
Acompanhando a atenção do participante	188
Verificando a atenção do participante em uma sessão de treinamento	189
Ligando e desligando o acompanhamento de sessão em uma sessão de treinamento	189
Removendo um convidado da sessão de treinamento	190
Sair da sessão de treinamento	191
Terminando uma sessão de treinamento	191

Capítulo 12	Atribuir privilégios durante uma sessão de treinamento	193
Sobre a c	concessão de privilégios de compartilhamento a convidados	193
Concede	r privilégios a convidados durante uma sessão de treinamento	194
Sobre a c	aixa de diálogo Atribuir privilégios.	195
Capítulo 13	Atribuir sons a ações dos participantes	199
Capítulo 14	Usando o WebEx Audio	201
Conectar	uma audioconferência	202
Usar	seu telefone para se conectar ao áudio	203
Usar	ndo o seu computador para conectar ao áudio	206
Mudando	o os dispositivos de som durante uma reunião	207
Conectar	ndo ao áudio durante o compartilhamento	208
Desativa	r e ativar o som dos microfones	209
Desa	ativar e ativar o som dos microfones de todos os participantes	210
Pedir a p	alavra em uma audioconferência	210
Usar a au associar-	atenticação do chamador para iniciar uma audioconferência por discagem ou se a ela	211
Espe	ecificar a autenticação de chamada de entrada para a conta de organizador	212
Usar	um PIN de autenticação	213
Editando	e atualizando os seus números de telefone armazenados	213
Capítulo 15	Compartilhar Arquivos e Quadros de Comunicações	215
Concede	r privilégios de compartilhamento	216
Ferramer	ntas do visualizador de conteúdo	216
Mud	lar a exibição de um arquivo ou quadro de comunicações	217

Usando ferramentas de anotações em conteúdo compartilhado	218
compartilhar arquivos	219
Compartilhar um arquivo	219
Escolher um modo de importação para o compartilhamento de apresentação	220
Compartilhar um quadro de comunicações	221
Iniciar o compartilhamento do quadro de comunicações	222
Navegar em apresentações, documentos ou quadros de comunicações	222
Navegar por slides, páginas ou quadros de comunicações usando a barra de ferramentas	222
Avançar páginas ou slides automaticamente	223
Animar e adicionar efeitos a slides compartilhados	224
Trabalhar com páginas ou slides	225
Gerenciar exibições de apresentações, documentos ou quadros de comunicações	227
Ampliar ou reduzir	227
Controlar exibição em tela inteira	228
Exibir miniaturas	229
Sincronizando a visualização de todos os participantes	230
limpar anotações	231
limpar ponteiros	232
Salvar, abrir e imprimir apresentações, documentos ou quadros de comunicações	233
Salvar um documento, apresentação ou quadro de comunicações	233
Abrir um documento, apresentação ou quadro de comunicações salvo	234
Imprimir apresentações, documentos ou quadros de comunicações	235

Se você for um participante da uma sessão de treinamento	235
Exibir páginas, slides ou quadros de comunicações	
Sincronizar a exibição de páginas, slides ou quadros de comunicações	236
Capítulo 16 Compartilhar software	237
compartilhar aplicativos	238
Iniciar o compartilhamento de aplicativo	239
Compartilhando várias aplicações de uma vez	240
Parar o compartilhamento de aplicativo para todos os participantes	241
Compartilhar o desktop	241
Iniciar o compartilhamento de desktop	242
Parar o compartilhamento de desktop	243
Compartilhar um navegador da Web	243
Iniciar o compartilhamento de navegador da Web	244
Parar o compartilhamento de navegador da Web	244
Compartilhar um computador remoto	245
Iniciar o compartilhamento de computador remoto	245
Compartilhar aplicativos adicionais em um computador remoto compartilhado	
Parar o compartilhamento de computador remoto	
Gerenciar um computador remoto compartilhado	249
Reduzir a resolução da tela de um computador remoto compartilhado	250
Desabilitando e habilitando o teclado quando compartilhar um computador remot	to 250
Ajustar o tamanho da exibição de um computador remoto compartilhado	251
Ocultar o conteúdo da tela de um computador remoto compartilhado	252

E	Enviar um comando Ctrl+Alt+Del para um computador remoto compartilhado	. 253
S	Selecionando um aplicativo em um computador remoto compartilhado	.253
Contr	rolar exibições do software compartilhado	. 254
Р	Pausar e continuar o compartilhamento de software	. 255
C	Controlar a exibição em tela inteira do software compartilhado	. 256
S	Sincronizar exibições do software compartilhado	.257
S	selecionando um monitor para compartilhar	.257
C	Controlando sua visualização como participante	. 259
F	Fechando sua janela de compartilhamento como participante	. 260
Ν	Mudando sua visualização como participante	. 261
Fazer	anotações no software compartilhado	. 262
I	niciar e parar a anotação	. 263
U	Usar ferramentas de anotação	. 264
Р	Permitindo que um participante anote num programa compartilhado	. 265
S	Solicitar o controle de anotações do software compartilhado	. 266
Γ	Desistir do controle de anotações	. 267
I	nterrompendo as anotações de um participante em um programa compartilhado	. 267
F	Fazer uma captura de tela das anotações no software compartilhado	. 268
Conce	edendo o controle do programa compartilhado a participantes	. 268
S	Solicitar controle remoto do software compartilhado	. 269
Р	Permitindo que um participante controle um programa remoto remotamente	. 270
Р	Permitindo que participantes controlem o programa compartilhado automaticamente	e.270
Р	Parar o controle remoto do software compartilhado	. 271

Compartilhar aplicativos com cor detalhada (Windows)	272
Compartilhando aplicativos com cor detalhada (Mac)	273
Dicas para o compartilhamento de software	274
Capítulo 17 compartilhar conteúdo da Web	277
Sobre o compartilhamento de conteúdo da Web	277
compartilhar conteúdo da Web	278
Diferenças entre compartilhar conteúdo da Web e compartilhar um navegador da Web) 278
Capítulo 18 Transferindo e fazendo download de Arquivos durante uma sessão de treinamento	281
Publicando arquivos durante uma sessão de treinamento	282
Download de arquivos durante uma sessão de treinamento	283
Capítulo 19 Sondar os convidados	285
Sobre a sondagem de convidados	285
Preparar um questionário de sondagem	286
Sobre a preparação de um questionário de sondagem	286
Elaborar perguntas e respostas de sondagem	286
Editar um questionário	289
Renomear e reordenar guias de sondagem	290
Exibir um temporizador durante a sondagem	291
Abrir uma sondagem	291
Responder a sondagens	292
Preencher um questionário de sondagem	293
Exibir os resultados da sondagem	293

Exibir e compartilhar os resultados da sondagem	
Exibir os resultados da sondagem	
Compartilhar os resultados da sondagem com os convidados	
Salvar e abrir questionários e resultados da sondagem	
Salvar um questionário de sondagem	
Salvar os resultados da sondagem	
Abrir um arquivo de questionário de sondagem	
Abrir um arquivo de resultados da sondagem	
Capítulo 20 Gerenciar sessões de perguntas e respostas	
Permitir que os participantes utilizem P & R	
Definir exibições de privacidade em sessões de P & R	
Gerenciar perguntas no seu painel P & R	
Trabalhando com as guias do painel P & R	
Abrir uma guia	
Fechar uma guia	
Atribuir uma pergunta	
Priorizando perguntas	
Visualizando perguntas priorizadas	
Responder perguntas em uma sessão de P&R	
Fornecer uma resposta pública	
Respondendo uma pergunta em particular	
Descartar uma pergunta	
Adiar uma pergunta	

Respondendo a perguntas feitas verbalmente	
Arquivar sessões de P & R	
Salvar uma sessão de P & R	
Salvar alterações em uma sessão de P & R que foi salva	
Salvar uma cópia de uma sessão de P & R salva anteriormente	
Abrir um arquivo de P & R	
Capítulo 21 Participar de uma sessão de perguntas e respostas	
Trabalhando com as guias do painel P & R	
Fazer uma pergunta em uma sessão de P & R	
Verificar o status das suas perguntas	
Guia Minhas P & R	
Indicador Resposta	
Capítulo 22 Usar o recurso de bate-papo	
Enviar mensagens de bate-papo	
Atribuir sons a mensagens de bate-papo de entrada	
Imprimir mensagens de bate-papo	
salvar mensagens de bate-papo	
salvar mensagens de bate-papo Salvar mensagens de bate-papo em um novo arquivo	
salvar mensagens de bate-papo Salvar mensagens de bate-papo em um novo arquivo Salvar alterações em um arquivo de bate-papo	
salvar mensagens de bate-papo Salvar mensagens de bate-papo em um novo arquivo Salvar alterações em um arquivo de bate-papo Criar uma cópia de mensagens de bate-papo salvas anteriormente	
salvar mensagens de bate-papo Salvar mensagens de bate-papo em um novo arquivo Salvar alterações em um arquivo de bate-papo Criar uma cópia de mensagens de bate-papo salvas anteriormente Abrindo um arquivo de bate papo durante uma sessão de treinamento	
salvar mensagens de bate-papo Salvar mensagens de bate-papo em um novo arquivo Salvar alterações em um arquivo de bate-papo Criar uma cópia de mensagens de bate-papo salvas anteriormente Abrindo um arquivo de bate papo durante uma sessão de treinamento Capítulo 23 Usar comentários	

Permitir aos participantes fornecer comentários	328
Exibir uma contagem atual de respostas	329
Fornecer comentários	330
Usar emoticons em comentários	330
Remover comentários	332
Capítulo 24 Gerenciar laboratório prático	333
Sobre o laboratório prático	334
Configurar o laboratório prático	334
Sobre a página Laboratório prático	335
Configurar um laboratório prático em uma sessão interna	335
Reservar computadores para um laboratório prático em sessão interna	336
Exibir a agenda do laboratório prático	
Atribuir computadores do laboratório prático aos convidados registrados	337
Configurar um laboratório prático sob demanda	
Sobre a página Reservar computadores do laboratório para uso sob demanda	339
Agendar um laboratório prático sob demanda	340
Convocar convidados para um laboratório prático sob demanda	340
Alterar reservas	341
Iniciar uma sessão de laboratório prático	341
Gravar sessões de laboratório prático	343
Atribuir computadores durante sessões de laboratório prático	345
Cancelar a atribuição de computadores a participantes	347
Difundir uma mensagem aos participantes	347

Responder uma solicitação de ajuda	
Assumir o controle de um computador do laboratório prático	
Solicitar a todos os participantes que retornem dos laboratórios	
Terminar sessões de laboratório prático	
Capítulo 25 Usar o Laboratório prático	
Sobre o laboratório prático	
Conectar-se a um computador reservado	
Conectar-se a computadores não atribuídos	
Usando uma conferência de áudio em uma sessão de laboratório prático	
Usar o gerenciador de laboratório prático	
Usar o bate-papo do laboratório prático	
Solicitar ajudar no laboratório prático	
Transferir arquivos em uma sessão de laboratório prático	
Passar o controle do computador do laboratório prático	
Sair de uma sessão de laboratório prático	
Desconectar-se de computadores	
Capítulo 26 Usar sessões de breakout	
Sobre sessões de breakout	
Usar a janela Sessão de breakout	
Visão geral da janela Sessão de breakout	
Visão geral do painel Sessão de breakout	
Menus da janela Sessão de breakout	
Controlar sessões de breakout	

	Sobre o controle de sessões de breakout	374
	Conceder privilégios de sessão de breakout	374
	Permitir sessões de breakout	375
	Criando uma sessão de breakout com designações automáticas	376
	Criando uma sessão de breakout com designação manual	377
	Criar uma sessão de breakout manualmente para outro participante	379
	Solicitar aos participantes que retornem de uma sessão de breakout	381
	Enviando uma mensagem transmitida para todas as sessões de breakout	381
	Terminar todas as sessões de breakout	382
	Solicitar a um apresentador de sessão de breakout que compartilhe conteúdo	382
	Remover um participante de uma sessão de breakout	383
Ap	resentar sessões de breakout	384
	Sobre a apresentação de uma sessão de breakout	384
	Criando uma sessão de breakout - convidados	385
	Iniciar uma sessão de breakout criada para você	387
	Associar-se uma sessão de breakout	387
	Saindo e entrando novamente em uma sessão de breakout	388
	Usando uma conferência de áudio nas sessões de breakout	388
	Administrando quem pode entrar na sessão de breakout	390
	Passar a função de apresentador para outro participante	392
	Apresentar informações em uma sessão de breakout	393
	Conceder controle remoto a um participante em uma sessão de breakout	393
	Terminar a sessão de breakout	394

Reiniciando uma sessão de breakout	394
Compartilhar conteúdo da sessão de breakout na sessão principal	395
Capítulo 27 Teste e avaliação	397
Sobre teste e avaliação	398
Adicionando testes em uma sessão de treinamento agendada	398
Adicionar testes uma sessão de treinamento gravada	400
Noções básicas sobre a Biblioteca de testes	402
Criar um novo teste	403
Converter questionários de teste ou sondagem em testes	405
Especificar opções de entrega do teste em uma sessão de treinamento agendada	406
Especificar o método de entrega	406
Especificar opções de entrega do teste em uma sessão de treinamento gravada	408
Especificar um limite de tempo	408
Iniciar e gerenciar testes de sessão de treinamento agendada	409
Gerenciar testes pré-sessão e pós-sessão	410
Gerenciar e iniciar testes de sessão interna	410
Gerenciar testes gravados	411
Pontuar e avaliar respostas de um teste	413
Capítulo 28 Fazer um teste	415
Sobre como fazer um teste	415
Obter informações sobre testes	416
Sobre como obter informações sobre testes	416

Obter informações sobre testes a partir de uma mensagem de e-mail de confirmação registro	• de . 417
Obter informações sobre testes a partir do calendário de treinamentos	.417
Obter informações sobre testes a partir de uma mensagem de e-mail de convite para fazer um teste	.418
Sobre contas de convidado	. 418
Fazer um teste pré-sessão ou pós-sessão	. 419
Sobre como fazer um teste pré-sessão ou pós-sessão	. 419
Fazer um teste a partir de uma mensagem de e-mail de confirmação de registro	. 419
Fazer um teste a partir do calendário de treinamentos	. 420
Fazer um teste a partir de uma mensagem de e-mail de convite	.421
Sair e retornar a um teste	. 421
Fazer um teste de sessão interna	. 422
Sobre como fazer um teste de sessão interna	. 422
Fazer um teste de sessão interna	. 423
Fazer um teste de sessão gravada em uma apresentação do Presentation Studio	. 423
Sobre como fazer um teste de sessão gravada	. 423
Fazer um teste de sessão gravada	. 424
Sair e retornar a um teste de sessão gravada	. 424
responder a perguntas	. 425
responder a perguntas	. 425
Salvar as respostas e navegar em um teste	. 426
Exibir resultados do teste	. 427
Sobre a exibição dos resultados do teste	. 427

Exibir os resultados de um teste que requer pontuação manual	
Fazer o teste novamente	
Capítulo 29 Enviar e receber vídeo	431
Requisitos mínimos de sistema	
Mantenha o foco em um participante	
Alternar entre uma lista ou exibição das miniaturas dos participantes	
Exibir todos que estão enviando vídeo	
Compreendendo a exibição de vídeo grande	
Expandindo a exibição do vídeo do locutor ativo	
Ícone de bandeja flutuante no modo vídeo de tela cheia	
Configurando as opções da webcam	
Gerenciando exibição de vídeos durante o compartilhamento	
Controlando a sua auto-exibição	
Controlando a exibição de vídeo	
Obtendo dados de áudio e vídeo durante uma sessão de treinamento	
Capítulo 30 Usando o Meu WebEx	
Sobre Meu WebEx	
Obter uma conta de usuário	
Fazendo logon e logout no site de serviço WebEx	
Usar a lista de reuniões	
Sobre a sua lista de reuniões	
Abrir a lista de reuniões	
Manter a lista de reuniões agendadas	

Sobre a página Minhas reuniões WebEx	
Sobre a página Minhas reuniões WebEx - guia Diariamente	
Sobre Minhas reuniões WebEx - guia Semanalmente	
Sobre Minhas reuniões WebEx - guia Mensalmente	
Guia sobre Minhas Reuniões WebEx - Todas as Reuniões	
Manter sua página Sala de reuniões pessoais	
Sobre a página Sala de reuniões pessoais	
Exibir a página Sala de reuniões pessoais	
Definir opções para a sua página Sala de reuniões pessoais	
Compartilhar arquivos na sua página Sala de reuniões pessoais	
Usar o Access Anywhere (Meus computadores)	
Sobre a página Meus Computadores	
Manter arquivos em pastas pessoais	
Sobre a manutenção de arquivos em pastas	
Abrir arquivos, documentos e pastas pessoais	
Adicionar novas pastas a pastas pessoais	
Carregar arquivos em pastas pessoais	
Mover ou copiar arquivos ou pastas para pastas pessoais	
Editar informações sobre arquivos ou pastas em pastas pessoais	
Procurar arquivos ou pastas em pastas pessoais	
Baixar arquivos em pastas pessoais	
Excluir arquivos ou pastas em pastas pessoais	
Sobre a página Meus arquivos WebEx > Meus documentos	

xxiv

	Sobre a página Editar propriedades da pasta	
	Abrir a página Minhas gravações	473
	Carregar um arquivo de gravação	474
	Editar informações sobre uma gravação	474
	Sobre a página Adicionar/Editar gravação	
	Opções de controle de reprodução	
	Sobre a página Informações sobre gravação	
	Página Sobre Meus arquivos WebEx > Minhas gravações	479
	Página sobre os Arquivos Meu WebEx > Minhas Gravações > Variado	479
Ma	inter informações de contato	481
	Sobre como manter informações de contato	
	Abrir a lista de endereços	
	Adicionar um contato à lista de endereços	
	Sobre a página Novo/Editar contato	485
	Importar informações de contato de um arquivo para a lista de endereços	486
	Sobre o modelo CSV de informações de contato	487
	Importar informações de contato do Outlook para a lista de endereços	489
	Exibir e editar informações de contato na lista de endereços	489
	Localizar um contato na sua lista de endereços pessoal	490
	Criar uma lista de distribuição na lista de endereços	491
	Editar uma lista de distribuição na lista de endereços	492
	Sobre a página Adicionar/Editar lista de distribuição	493
	Excluir informações de contato da lista de endereços	494

Manter um perfil de usuário	
Sobre a manutenção de um perfil de usuário	
Sobre a página Meu perfil WebEx	
Editar um perfil de usuário	
Gerenciar modelos de agendamento	
Sobre o gerenciamento de modelos de agendamento	
Gerenciar modelos de agendamento	
gerar relatórios	503
Sobre a geração de relatórios	
gerar relatórios	505
Capítulo 31 Publicar uma sessão de treinamento gravada	
Sobre a publicação de sessões de treinamento gravadas	
Abrir a lista de sessões de treinamento gravadas	
Publicar uma sessão de treinamento gravada	509
Disponibilizar uma gravação para os usuários	
Editar informações sobre uma sessão de treinamento gravada	
Editar uma apresentação de treinamento gravada	
Remover uma sessão de treinamento gravada do site	
Exibir o Relatório de detalhes de acesso ao treinamento gravado	
Sobre a página Minhas gravações de treinamento	
Sobre a página Adicionar uma gravação/Editar informações de gravação	
Sobre o Módulo sob demanda	
Sobre a otimização da qualidade de reprodução da gravação	

Capítulo 32	Exibir uma sessão de treinamento gravada	
Sobre ex	ibir uma sessão de treinamento gravada	
Exibir ur	na sessão de treinamento gravada	
Índice		

1

Configurando e preparando para uma sessão de treinamento

Se você desejar	Consulte
configurar o Training Center para o Windows	Configurando o Gerente de Treinamento para o Windows (na página 2)
verificar se o sistema pode lidar com arquivos de mídia UCF (Universal Communications Format)	Verificar a compatibilidade do sistema com UCF (na página 3)
preparar-se para uma sessão de treinamento	Preparando para uma sessão de treinamento (na página 3)

Configurando Training Center

Para participar em uma sessão de treinamento, você deve configurar o Training Center no seu computador. Depois que você agendar, iniciar ou se associar a uma sessão de treinamento pela primeira vez, o site de serviço sessão de treinamento iniciará o processo de configuração. No entanto, para economizar tempo, configure o aplicação antes de agendar, iniciar ou se associar uma sessão de treinamento.

Se você desejar	Consulte
obter uma visão geral dos requisitos de sistema	Requerimentos de sistema para o Training Center do Windows (na página 2)
configurar o Training Center para o Windows	Configurando o Gerente de Treinamento para o Windows (na página 2)
verificar a compatibilidade do sistema com UCF	Verificar a compatibilidade do sistema com UCF (na página 3)

Requerimentos de sistema para o Training Center do Windows

Consulte a página Guias do Usuário do seu serviço para obter os requisitos de sistema e outras informações sobre sistemas operacionais e navegadores compatíveis:

- 1 Faça logon no seu site de serviço WebEx sessão de treinamento.
- 2 Na barra de navegação WebEx Training Center clique em **Suporte** >**Guias de** Usuário.
- 3 No lado direito da página, em Notas de versão e Perguntas mais freqüentes, clique no link para as notas de versão.

Configurando o Training Center para o Windows

Antes de instalar o Training Center, verifique se o computador atende aos requisitos mínimos de sistema. Para obter detalhes, consulte *Requisitos do Sistema para Training Center para Windows* (na página 2).

Se você não estiver usando o sistema operacional Windows, consulte nossas Perguntas freqüentes, que incluem informações sobre como configurar o Training Center em outros sistemas operacionais.

Para acessar a lista de perguntas freqüentes:

- No seu website Training Center, na barra de navegação à esquerda, clique em Suporte > Guias do Usuário.
- 2 Na página Guias do Usuário, em Notas de versão e Perguntas mais freqüentes, clique no link para Perguntas freqüentes.

É exibida uma lista de perguntas, organizadas por tópico. Procure informações sobre o seu sistema operacional em **Requisitos mínimos de sistema**.

Para configurar o Training Center para o Windows:

 Na barra de navegação, expanda Configurar e, em seguida, clique em Gerente de Treinamento.

A página Configurar será exibida.

- 2 Clique em Configurar.
- 3 Se uma caixa de diálogo for exibida, clique em Sim.

A configuração continua. Uma mensagem de andamento é exibida, indicando o andamento da configuração.

4 Na página Configuração concluída, clique em OK.

Você agora pode iniciar, agendar ou entrar em uma sessão de treinamento.

Observação:

- Como alternativa, você pode baixar o instalador do Gerente de Treinamento para Windows a partir da página Suporte do site Training Center e, depois, instalar o Gerente de Treinamento no seu navegador da Web. Essa opção será útil se o sistema não permitir a instalação do Gerente de Treinamento diretamente da página Configurar.
- Se você ou outro convidado pretender compartilhar arquivos de mídia UCF (Universal Communications Format) durante uma sessão de treinamento, verifique se os componentes necessários estão instalados no sistema para execução dos arquivos de mídia. Para detalhes, consulte *Verificando o seu sistema para compatibilidade UCF* (na página 3).

Preparando para uma sessão de treinamento

Para tirar proveito dos vários recursos disponíveis em uma sessão de treinamento verifique o seu sistema e instale algumas ferramentas para ampliar os recursos de sessão de treinamento.

- Verificar se o sistema é compatível com UCF sessão de treinamento possam ver esses efeitos *Mais...* (na página 3)
- Configurar a instalar o Cisco WebEx Connect *Mais...* (na página 4)
- Compartilhar computador remoto, se esta função estiver disponível *Mais...* (na página 4)

Verificar a compatibilidade do sistema com UCF

Se você pretender executar ou exibir arquivos de mídia UCF (Universal Communications Format) durante a sessão de treinamento, como apresentador ou convidado, você pode verificar se os seguintes componentes estão instalados no seu computador:

- Flash Player, para reprodução de filmes Flash ou arquivos Flash interativos
- Windows Media Player para reprodução de arquivos de áudio e de vídeo

A verificação do sistema será útil se você ou outro apresentador pretender compartilhar uma apresentação UCF multimídia ou arquivos de mídia UCF autônomos.

Para verificar a compatibilidade do sistema com UCF:

- 1 Na barra de navegação, execute *um* dos seguintes procedimentos:
 - Se você já for um novo usuário do serviço sessão de treinamento clique em Novo usuário?.
 - Se você já for um usuário de serviço sessão de treinamento expanda a Configuração, e então clique em Gerente de Treinamento.

- 2 Clique em Verificar players de mídia avançada.
- 3 Clique nos links para verificar se os players necessários estão instalados no computador.

Nota: A opção de verificar o sistema quanto aos players de mídia avançada estará disponível apenas se o site Training Center incluir a opção UCF.

Sobre o WebEx Connect

Use o WebEx Connect, a mensagem instantânea para usuários comerciais enviar mensagens instantâneas seguras, convidar ou lembrar participantes, e administrar uma sessão uma sessão de treinamento. Connect é integrado com os diretórios corporativos e calendários do Microsoft Outlook, decodifica mensagens e procura por vírus, e oferece acesso rápido aos serviços de conferência comercial do WebEx.

Para download do WebEx Connect:

- 1 Faça logon no seu site do Training Center.
- 2 Na barra de navegação do Training Center clique em **Support** > **Downloads**.
- 3 Role para baixo até a seção da página que descreve o WebEx Connect.
- 4 Clique no link para saber mais sobre esse produto e baixá-lo.

Sobre o compartilhamento de um computador remoto

Utilize o compartilhamento de computador remoto para mostrar todos os participantes da sessão de treinamento. Dependendo da configuração do computador remoto, você poderá mostrar todo o desktop ou apenas aplicativos específicos. Use o compartilhamento de computador remoto para mostrar aos convidados um aplicativo ou um arquivo que está disponível somente em um computador remoto.

Os convidados podem ver o computador remoto, inclusive todos os movimentos do mouse, em uma janela de compartilhamento nas suas telas.

Você pode compartilhar um computador remoto durante uma sessão de treinamento da qual você é o apresentador se:

- Você tiver instalado o Agente Access Anywhere no computador remoto
- Você está conectado no seu website sessão de treinamento antes de entrar na sessão de treinamento, se você não for o organizador original da sessão de treinamento

Para obter informações sobre como configurar um computador para acesso remoto, consulte o *Guia do Usuário do Access Anywhere*.

Entrando em uma Sessão de Treinamento

Se você desejar	Consulte	
visão geral da entrada na sessão de treinamento	<i>Sobre Associar à Sessão de Treinament</i> o (na página 5)	
registrar em uma sessão de treinamento	<i>registrar-se em uma sessão de treinamento</i> (na página 6)	
adicionar sessão de treinamento no seu calendário	Adicionar uma sessão de treinamento agendada ao programa de calendário (na página 9)	
fazer download do Material do curso antes da sessão de treinamento	Fazer o download de material do curso antes da Sessão de Treinamento (na página 10)	
entrar em uma sessão de treinamento listada	Associar-se uma sessão de treinamento listada (na página 11)	
Associar-se uma sessão de treinamento não listada	Associar-se uma sessão de treinamento não listada (na página 13)	
associar-se uma sessão de treinamento não listada	Entrando em uma sessão de treinamento em andamento (na página 15)	
obter informações sobre uma sessão de treinamento gravada	Obtendo informações sobre uma sessão de treinamento gravada (na página 16)	

Nota: O organizador da sessão de treinamento pode escolher registrar a sessão de treinamento.

Sobre Associar à Sessão de Treinamento

Você pode se associar aos seguintes tipos de sessões de treinamento:

- Sessões de Treinamento Listadas—A training session that appears on the list of training sessions page.
- Sessão de Treinamento Não Listada—Uma sessão de treinamento que não aparece na lista da página das sessões de treinamento.
- Sessão de Treinamento em Andamento—Uma sessão de treinamento em processo, onde o convidado convida você por email, mensagem instantânea ou mensagem de texto (SMS)

Se o organizador da sessão de treinamento convidar você para uma sessão de treinamento ou aprovar sua solicitação de registro para uma sessão de treinamento, você recebe uma mensagem de email que inclui instruções e um link que você pode clicar para entrar na sessão de treinamento. A mensagem de e-mail contém a senha da sessão de treinamento, a menos que o organizador tenha especificado que senhas não deverão aparecer em mensagens de e-mail.

Se não tiver recebido uma confirmação de registro ou convite por e-mail, você poderá se associar a sessão de treinamento que esteja em andamento. A menos que o organizador tenha especificado que todos os participantes da tenham uma conta de usuário, você não precisa ser um usuário autorizado nem fazer logon no site para se associar a sessão de treinamento.

Nota: Se ainda não tiver configurado o Gerente de Treinamento no seu computador, você pode fazer isso antes de se associar uma sessão de treinamento para evitar um atraso. Caso contrário, assim que você entrar em uma sessão de treinamento, o seu website da sua Central de Treinamento configura automaticamente o Gerente de Treinamento no seu computador.

registrar-se em uma sessão de treinamento

Se um organizador de uma sessão de treinamento convidar você para registrar em uma sessão de treinamento, você recebe um email de convite. A mensagem de email com um link. Clique nele para registrar-se na sessão de treinamento.

Se não tiver recebido um convite por e-mail para se registrar em uma sessão de treinamento, você poderá se registrar na Central de Treinamento usando a página Sessões em tempo real no site:

Se o registro na sessão de treinamento exige uma senha, você deve fornecer a senha que o organizador da sessão de treinamento lhe forneceu.

Ao agendar uma sessão de treinamento, o organizador pode definir um limite para o número de convidados e determinar se haverá uma lista de espera para a sessão. Caso haja, você terá permissão para se registrar em uma lista de espera.
Nota: Se for necessário registro para uma **Aula de sessão única recorrente** ou um **Curso com várias sessões**, você terá de se registrar em uma única sessão. Caso se registre novamente em uma sessão subseqüente, o registro anterior será cancelado.

Importante: A função IM não está disponível para sessões de treinamento que exigem registro.

Registrar-se em uma reunião a partir de uma Sessão de Treinamento em uma mensagem de e-mail de convite

Para se registrar em uma semana de treinamento usando um convite que você tenha recebido por e-mail, siga estas etapas:

- 1 Abra o convite enviado por e-mail e clique no link.
- 2 Na página Informações sobre a sessão que é exibida, clique em **Registrar-se**.
- 3 Na página Registrar-se em [Tópico] exibida, forneça as informações necessárias.
- 4 Clique em **Registrar-se**.

Depois que o organizador aprovar o seu registro, você receberá uma mensagem de e-mail de confirmação. Você pode então entrar na sessão de treinamento a partir do email onde você iniciou.

Se a sessão de treinamento já estiver em andamento e o organizador tiver optado por aprovar todas as solicitações de registro automaticamente, clique em **Associar-se agora** para se associar à sessão de treinamento imediatamente.

Registrando em uma Sessão de Treinamento da página de Sessões em Tempo Real

Para registrar em uma sessão de treinamento de uma lista de sessão no seu site da Central de Treinamento, siga estas etapas:

- Na barra de navegação, expanda Participar de uma sessão para exibir uma lista de links.
- 2 Clique em Sessões em tempo real.

A página Sessões em tempo real é exibida.

3 Na lista de sessões, localize a sessão de treinamento na qual deseja se registrar.

Nota: Você pode se registrar somente nas sessões de treinamento que tiverem o status**Registrar-se ou Lista de espera. Nesse último caso, você estará se registrando em uma lista de espera da sessão**.

Para localizar uma sessão de treinamento rapidamente, você pode

- Clicar nos títulos das colunas para classificar a lista de sessões. Para detalhes, consulte a *página Organizando Sessões em Tempo Real* (na página 19).
- procurando por uma sessão de treinamento. Para detalhes, consulte *Pesquisando por uma Sessão de Treinamento* (na página 19).

Dica: Se a sessão que você estiver procurando exigir registro, selecione a caixa de seleção **Mostrar somente sessões que exigem registro**.

- 4 Clique em Registrar Lista de espera ao lado do nome da sessão de treinamento em que deseja se registrar.
- 5 Na página Registrar-se em: [Tópico] que aparecerá, forneça as informações solicitadas.
- 6 Se necessário, selecione a data da sessão em que você está se registrando.

Nota: Se você estiver se registrando novamente, desta vez nessa sessão de treinamento, seu registro anterior será perdido.

7 Clique em Registrar-se.

Depois que o organizador aprovar o seu registro, você receberá uma mensagem de e-mail de confirmação. Você pode então entrar na sessão de treinamento a partir do email onde você iniciou.

Se a sessão de treinamento já estiver em andamento e o organizador tiver optado por aprovar todas as solicitações de registro automaticamente, clique em **Associar-se agora** para se associar à sessão de treinamento imediatamente.

Dica:

- Antes de registrar-se em uma sessão de treinamento e agenda selecionada, você pode obter informações detalhadas sobre ela ou sobre a agenda dela. Para detalhes, consulte Obtendo Informação Sobre uma Sessão de Treinamento Agendada (na página 16).
- Você pode exibir todos os horários da sessão de treinamento em outro fuso. Para detalhes, consulte Selecionando um fuso horário na página de sessões em tempo real (na página 20).

Você pode atualizar o calendário de treinamentos para se assegurar de que está visualizando as informações mais recentes. Para detalhes, consulte a *página Atualizando as Sessões em Tempo Real* (na página 20).

Adicionar uma sessão de treinamento agendada ao programa de calendário

Quando recebe um convite por e-mail para uma sessão de treinamento ou é direcionado para um site pelo organizador, você pode adicionar a sessão de treinamento a um programa de calendário, como o Microsoft Outlook ou o Lotus Notes. Essa opção será aplicável somente se:

- Esse recurso estiver habilitado no site do organizador quando a sessão de treinamento foi agendada
- esta função está habilitada no website da Central de Treinamento do organizador ao ser direcionado para encontrar as informações da sessão de treinamento lá
- O programa de calendário oferecer suporte ao padrão *iCalendar*, um formato comum para troca de informações de calendário e agendamento na Internet

Para adicionar ao calendário uma sessão de treinamento agendada usando e-mail:

- 1 No convite que você recebeu por e-mail, clique no link para adicionar a sessão de treinamento ao calendário.
- 2 Se necessário, adicione a sessão adequada e clique em OK.
- 3 Na caixa de diálogo Download de arquivo, clique em Abrir.
- 4 Selecione a opção para aceitar a solicitação da sessão de treinamento. Por exemplo, no Outlook, clique em Aceitar para adicionar a sessão de treinamento ao seu calendário.

Para adicionar uma sessão de treinamento agendada no seu calendário a partir do site da Central de Treinamento:

- 1 Siga para o website da Central de Treinamento conforme direcionado pelo organizador.
- 2 Encontre o nome da sessão de treinamento na página Sessões em tempo real e clique no nome do tópico.

A página Informações sobre a sessão é exibida.

- 3 Clique em Adicionar ao meu calendário.
- 4 Se necessário, adicione a sessão adequada e clique em **OK**.
- 5 Na caixa de diálogo Download de arquivo, clique em Abrir.

6 Selecione a opção para aceitar a solicitação da sessão de treinamento. Por exemplo, no Outlook, clique em Aceitar para adicionar a sessão de treinamento ao seu calendário.

Nota: Se receber uma mensagem de e-mail informando que o organizador cancelou a sessão de treinamento, você poderá removê-la do programa de calendário clicando no link do e-mail e seguindo as mesmas etapas que usou para adicionar a sessão de treinamento.

Fazer o download de material do curso antes da Sessão de Treinamento

Se o instrutor de treinamento fizer o upload do material do curso no site da Central de Treinamento, você poderá baixá-lo antes da sessão de treinamento.

Para baixar o material do curso:

- Na barra de navegação, expanda Participar de uma sessão para exibir uma lista de links.
- 2 Para ver uma lista única de todas as sessões de treinamento, clique em Sessões em tempo real.

A página Sessões em tempo real é exibida.

3 Na página Sessões em Tempo Real, localize a sessão de treinamento cujo material do curso você deseja baixar.

Para localizar uma sessão de treinamento com rapidez, você pode fazer o seguinte:

- Clicar nos títulos das colunas para classificar a lista de sessões de treinamento.
- Clicar no ícone do calendário para exibir o calendário de outra data.
- Clicar nas guias a seguir para exibir as sessões agendadas para o dia atual, sessões futuras e sessões recorrentes diaria, semanal ou mensalmente: Hoje, Futuro, Diariamente, Semanalmente e Mensalmente. As guias de sessões recorrentes só aparecerão se sessões recorrentes tiverem sido agendadas.
- procurar pelo nome do seu organizador ou apresentador, tópico da sessão ou qualquer texto na descrição ou agenda.
- 4 Em **Tópico**, clique no nome da sessão de treinamento cujo material do curso você deseja baixar.

A página Informações sobre a sessão é exibida.

- 5 Opcional. Se a sessão de treinamento exigir registro e você ainda não tiver se registrado, faça o seguinte:
 - a) Clique em Registrar-se.
 - b) Insira as informações necessárias e clique em Registrar-se.

A página Registro confirmado é exibida.

- c) Clique em OK.
- 6 Se não for necessário um registro ou você já tiver se registrado, clique em Exibir detalhes da sessão.
- 7 Insira a senha da sessão e clique em **OK** para ver todas as informações sobre ela.
- 8 Ao lado de Material do curso, clique no link do arquivo.

A caixa de diálogo Download de arquivo é exibida.

9 Clique em Salvar.

A caixa de diálogo Salvar como é exibida.

10 Escolha um local onde salvar o arquivo. Clique em Salvar.

O arquivo é baixado no local selecionado.

- 11 Se desejar, baixe mais arquivos.
- 12 Quando terminar de baixar os arquivos, clique em Fechar.
- 13 Clique em Retornar.

Nota: Se o organizador tiver publicado um arquivo no formato UCF (Universal Communications Format), com a extensão **.ucf**, aparecerá uma caixa de diálogo de segurança perguntando se você deseja instalar o software WebEx que armazena o arquivo no computador. Clique em **Sim** ou em **OK** para instalar o software. Depois que você baixar o arquivo UCF, o software também baixará esse arquivo na pasta **C:\Meus documentos WebEx\Cache\[Número_da_sessão]** no computador, *bem como* em qualquer outro local que for especificado. Quando a sessão iniciar, o arquivo UCF que foi baixado é aberto automaticamente na janela Sessões. Durante a sessão, você conseguirá ver o conteúdo do arquivo bem mais rapidamente do que se não tivesse baixado o arquivo anteriormente.

Associar-se uma sessão de treinamento listada

Se você recebeu uma mensagem de convite ou de confirmação de registro por e-mail para a sessão de treinamento, poderá se associar à sessão por meio dessa mensagem de e-mail. Ou, poderá se associar uma sessão de treinamento listada localizando-a no calendário de treinamento na página Sessões em Tempo Real. Se a sessão de treinamento exigir uma senha, você pode fornecer a senha que o organizador da sessão de treinamento forneceu.

Entrando um uma Sessão de Treinamento de uma mensagem de email

Para se associar uma sessão de treinamento listada usando uma mensagem de e-mail de convite, siga estas etapas:

1 Abra a mensagem de e-mail de convite ou de confirmação de registro e clique no link.

A página Informações sobre a sessão é exibida.

Nota: Se a sessão de treinamento exigir registro, um botão **Registrar-se** será exibido na página. Se você ainda não tiver se registrado na sessão de treinamento, faça isso para que possa se associar a ela. Para registro de informações, consulte *Registrando para uma Sessão de Treinamento de um convite de mensagem de email* (na página 7).

2 Na página Informações sobre a sessão, insira as informações necessárias e clique em Associar-se agora.

A janela de sessão é exibida.

Se a sessão de treinamento incluir uma conferência de áudio integrada, a caixa de diálogo Conferência de Áudio é exibida. Siga as instruções dessa caixa de diálogo para iniciar a audioconferência.

Entrando em uma Sessão de Treinamento Listada na página de sessões em tempo real

Para entrar em uma sessão de treinamento listada da página de Sessões em Tempo Real no seu site da Central de Treinamento, siga estas etapas:

- Na barra de navegação, expanda Participar de uma sessão para exibir uma lista de links.
- 2 Clique em Sessões em tempo real.

A página Sessões em tempo real é exibida.

3 Clique em Entrar na sessão de treinamento que deseja participar.

Nota: Se s sessão de treinamento solicitar um registro, um link de **Registro** é exibido próximo a lista da sessão de treinamento. Se você ainda não tiver se registrado na sessão de

treinamento, faça isso para que possa se associar a ela. Para informações de registro, consulte *Registrando para uma sessão de treinamento na Página Sessões em Tempo Real* (na página 7).

4 Insira as informações necessárias e clique em Associar-se agora.

A janela de sessão é exibida.

Se a sessão de treinamento incluir uma conferência de áudio integrada, a caixa de diálogo Conferência de Áudio é exibida. Siga as instruções dessa caixa de diálogo para iniciar a audioconferência.

Dica:

- Antes de obter informações detalhadas sobre uma sessão de treinamento selecionada ou sobre sua agenda, registre antes. Para detalhes, consulte *Obtendo informações Sobre uma Sessão de Treinamento Agendada* (na página 16).
- Você pode exibir todos os horários das sessões de treinamento em outro fuso. Para detalhes, consulte Selecionando um fuso horário na página de sessões em tempo real (na página 20).
- Você pode atualizar o calendário de treinamentos para se assegurar de que está visualizando as informações mais recentes. Para detalhes, consulte *Atualizando a Página de Sessões em Tempo Real* (na página 20).

Associar-se uma sessão de treinamento não listada

Para entrar em uma sessão de treinamento não listada, ou seja, uma sessão de treinamento que não aparece na página de Sessões em Tempo Real, você deve fornecer um número da sessão de treinamento que o organizador da sessão lhe forneceu.

Se você recebeu uma mensagem de convite ou de confirmação de registro por e-mail para a sessão de treinamento, poderá se associar à sessão por meio dessa mensagem de e-mail. Você também pode entrar na sessão de treinamento a partir do site da Central de Treinamento.

Entrando em uma Sessão de Treinamento não listada de uma mensagem de email

Para se associar uma sessão de treinamento não listada usando uma mensagem de convite que você tenha recebido por e-mail, siga estas etapas:

1 Abra a mensagem de e-mail de convite e clique no link.

A página Informações sobre a sessão é exibida.

Nota: Se a sessão de treinamento exigir registro, um botão **Registrar-se** será exibido na página. Se você ainda não tiver se registrado na sessão de treinamento, faça isso para que possa se associar a ela. Para registro de informações, consulte *Registrando para uma Sessão de Treinamento de um convite de mensagem de email* (na página 7).

2 Na página Informações sobre a sessão [Tópico] que é exibida, clique em Associar-se agora.

A janela de sessão é exibida.

Se a sessão de treinamento incluir uma conferência de áudio integrada, a caixa de diálogo Conferência de Áudio é exibida. Siga as instruções dessa caixa de diálogo para iniciar a audioconferência.

Entrando em uma Sessão de Treinamento não listada do site da Central de Treinamento

Para entrar em uma sessão de treinamento não listada do site da Central de Treinamento, siga estes passos:

- Na barra de navegação, expanda Participar de uma sessão para exibir uma lista de links.
- 2 Clique em Sessão não listada.

A página Associar uma sessão de treinamento não listada aparece.

- 3 Digite o número da sessão que o organizador lhe forneceu na caixa Número da sessão.
- 4 Clique em Entrar agora.

Nota: Se a sessão de treinamento exigir registro, um botão **Registrar-se** será exibido na página. Se você ainda não tiver se registrado na sessão de treinamento, faça isso para que possa se associar a ela. Para informações de registro, consulte *Registrando para uma sessão de treinamento na Página Sessões em Tempo Real* (na página 7).

5 Insira as informações necessárias e clique em Associar-se agora.

A janela de sessão é exibida.

Se a sessão de treinamento incluir uma conferência de áudio integrada, a caixa de diálogo Conferência de Áudio é exibida. Siga as instruções dessa caixa de diálogo para iniciar a audioconferência.

Entrando em uma sessão de treinamento em andamento

Durante uma sessão de treinamento, um organizador convida você para entrar. O convite pode chegar via e-mail, programa de mensagens instantâneas ou mensagem de texto (SMS).

Entrando em uma sessão de treinamento em progresso de uma mensagem de email

Para se associar uma sessão de treinamento em andamento a partir de uma mensagem de e-mail, siga estas etapas:

1 Abra a mensagem de e-mail e clique no link para se associar à sessão de treinamento.

A página Informações sobre a sessão é exibida.

Nota: Se a sessão de treinamento exigir registro, um botão **Registrar-se** será exibido na página. Se você ainda não tiver se registrado na sessão de treinamento, faça isso para que possa se associar a ela. Para registro de informações, consulte *Registrando para uma Sessão de Treinamento de um convite de mensagem de email* (na página 7).

2 Na página Informações sobre a sessão [Tópico], insira as informações necessárias e clique em Associar-se agora.

A janela de sessão é exibida.

Se a sessão de treinamento incluir uma conferência de áudio integrada, a caixa de diálogo Conferência de Áudio é exibida. Siga as instruções dessa caixa de diálogo para iniciar a audioconferência.

Entrando em uma sessão de treinamento de uma mensagem instantânea, siga estes passos

Para se associar uma sessão de treinamento em andamento a partir de uma mensagem instantânea, siga estas etapas:

1 Abra a mensagem instantânea e clique no link.

A página Informações sobre a sessão é exibida.

2 Na página Informações sobre a sessão [Tópico], insira as informações necessárias e clique em Associar-se agora.

Nota: Se a sessão de treinamento exige uma senha, entre em contato com o organizador da sessão de treinamento se a senha não foi fornecida.

3 Clique em Entrar agora.

A janela de sessão é exibida.

Se a sessão de treinamento incluir uma conferência de áudio integrada, a caixa de diálogo Conferência de Áudio é exibida. Siga as instruções dessa caixa de diálogo para iniciar a audioconferência.

Entrando em uma sessão de treinamento em andamento a partir de uma mensagem de texto (SMS)

Se um organizador de uma sessão de treinamento convidar você para uma sessão através de uma mensagem de texto, você receberá o seguinte no seu celular:

- Um número que pode chamar para entrar na sessão de treinamento
- O código da conta
- Tópico da sessão de treinamento
- Hora de início da sessão de treinamento
- O nome do organizador
- Um código de resposta para receber uma chamada da reunião.

Para entrar em uma sessão de treinamento em progresso de uma mensagem de texto (SMS), siga estas etapas:

- 1 Abra a mensagem de texto no seu dispositivo móvel.
- 2 Insira a informação se necessário.
- 3 Para salvar esta informação para esta página, selecione a caixa de verificação Me Lembrar.
- 4 Selecione Me Ligar de Volta para receber um retorno de chamada.

Obtendo informações sobre uma sessão de treinamento agendada

Antes de se associar ou se registrar em uma sessão de treinamento, você pode obter informações sobre ela, como a descrição, o organizador, a agenda ou outros detalhes.

Para obter informações sobre uma sessão de treinamento:

- 1 Na barra de navegação, expanda **Participar de uma sessão** para exibir uma lista de links.
- 2 Execute *um* dos seguintes procedimentos:
 - Para ver todas as sessões de treinamento listadas, clique em Sessões em tempo real.

A página Sessões em tempo real aparece, exibindo todas as sessões agendadas e os respectivos horários.

 Para ver as sessões não listadas que exigem uma senha, clique em Sessões não listadas. Digite o número da sessão que o organizador lhe forneceu na caixa Número da sessão.

A página Sessões não listadas aparece com informações sobre a sessão não listada.

- 3 Se necessário, clique no link do fuso horário para selecionar o fuso em que você está.
- 4 Na página Sessões em tempo real, localize a sessão de treinamento sobre a qual deseja obter informações.

Para localizar uma sessão de treinamento rapidamente, você pode

- Clicar nos títulos das colunas para classificar a lista de sessões de treinamento.
- Clicar no ícone do calendário para exibir o calendário de outra data.
- Clicar nas guias a seguir para ver as sessões agendadas em outra exibição de calendário: Hoje, Futuro, Diariamente, Semanalmente e Mensalmente.
- procurar uma sessão de treinamento pelo nome do seu organizador ou apresentador, tópico da sessão ou qualquer texto na descrição ou agenda.

Dica: Se a sessão que você estiver procurando exigir registro, marque a caixa de seleção **Mostrar somente sessões que exigem registro**.

5 Em **Tópico**, clique no nome da sessão de treinamento sobre a qual deseja obter informações.

A página Informações sobre a sessão é exibida.

- 6 Clique em Exibir detalhes da sessão.
- 7 Digite a senha que o organizador da sessão de treinamento forneceu e clique em OK.

Se tiver recebido uma mensagem de e-mail de convite, você encontrará a senha nela.

Agora a página Informações sobre a sessão mostra informações completas.

Procurando uma sessão de treinamento

Se você desejar	Consulte
obter uma visão geral de como usar a página Sessões em tempo real	Sobre a utilização da página Sessões em tempo real (na página 18)
procurar uma sessão de treinamento	<i>Procurando uma sessão de treinamento</i> (na página 19)
classificar a página Sessões em tempo real	<i>Classificar a página Sessões em tempo real</i> (na página 19)
atualizar a página Sessões em tempo real	<i>Atualizar a página Sessões em tempo real</i> (na página 20)

Sobre a utilização da página Sessões em tempo real

A página Sessões em tempo real do site da Central de Treinamento fornece informações sobre todas as sessões de treinamento listadas que estão agendadas ou estão em andamento. No entanto, ela não fornece informações sobre sessões de treinamento não listadas.

Você pode navegar pela lista de sessões para encontrar rapidamente uma sessão de treinamento listada. Também pode classificar a lista de sessões de treinamento que aparece na página em exibição e atualizá-la sempre que desejar.

A página Sessões em tempo real fornece uma lista de todas as sessões de treinamento agendadas.

Nesta página, você pode

- procurar pela sessão de treinamento pelo nome do seu organizador ou apresentador, tópico da sessão ou qualquer texto contido na descrição ou agenda
- Clicar nas guias a seguir para exibir as sessões agendadas para o dia atual, sessões futuras e sessões recorrentes diaria, semanal ou mensalmente: Hoje, Futuro, Diariamente, Semanalmente e Mensalmente
- Clicar nos títulos das colunas para classificar a lista de sessões de treinamento
- Mostrar uma lista de sessões de treinamento anteriores
- Mostrar uma lista somente das sessões de treinamento que exigem registro
- ver o calendário e selecionar outra data nele usando a janela pop-up Calendário

- avançar ou retroceder no calendário usando os botões Próximo dia e Dia anterior
- entrar em uma sessão de treinamento em andamento
- obter informações gerais sobre uma sessão de treinamento ou agenda da sessão de treinamento
- registrar-se para sessões de treinamento com exigência de registro
- registrar para uma lista de espera de sessão de treinamento (se disponível)

Procurando uma sessão de treinamento

Na página Sessões em tempo real, você pode localizar uma sessão de treinamento procurando pelo nome do organizador ou do apresentador, pelo tópico da sessão ou por qualquer outro texto existente na descrição ou na agenda. Mas você não pode procurar pelo número de uma sessão.

Para pesquisar por uma sessão de treinamento:

- 1 Abra a lista de sessões se ainda não tiver feito isso.
- 2 Digite o texto que você deseja procurar na caixa **Procurar**.
- 3 Clique em **Pesquisar**.

A página Resultados da pesquisa é exibida, listando todas as sessões de treinamento que contêm o texto procurado.

Na página Resultados da pesquisa, você pode fazer o seguinte:

- Classificar a página Sessões em tempo real. Para detalhes, consulte a página Organizando Sessões em Tempo Real (na página 19).
- Associar-se uma sessão de treinamento listada. Para detalhes, consulte *Entrando* em uma Sessão de Treinamento Listada (na página 11).
- Obter informações sobre sessão de treinamento. Para detalhes, consulte Obtendo Informação Sobre uma Sessão de Treinamento Agendada (na página 16).

Classificar a página Sessões em tempo real

Por padrão, a página Sessões em tempo real é classificada por horas, em ordem crescente. No entanto, você pode classificar a lista de sessões por qualquer coluna, da seguinte maneira:

- Data e hora—Classifica a lista de sessões por horas, em ordem crescente ou decrescente.
- **Tópico**—Classifica a lista de sessões em ordem alfabética crescente ou decrescente, por tópico.

- Tarifa—Classifica a lista de sessões por custo. Esta coluna só aparecerá se o eCommerce estiver habilitado no site da Central de Treinamento.
- Apresentador—Classifica a lista de sessões em ordem alfabética, crescente ou decrescente, pelo nome do apresentador.
- Duração—Classifica a lista de sessões por duração, em ordem crescente ou decrescente.

Para classificar a lista de sessões em ordem crescente ou decrescente:

- 1 Abra a página Sessões em tempo real se ainda não tiver feito isso.
- 2 Clique no título da coluna que será usada como critério de classificação para a lista de sessões.

O indicador de **Classificação em ordem crescente** é exibido e a lista de sessões é classificada pela coluna, em ordem crescente.

3 Opcional. Para classificar a lista de sessões em ordem decrescente, clique novamente no título da coluna.

O indicador de **Classificação em ordem** decrescente é exibido e a lista de sessões é classificada pela coluna, em ordem decrescente.

Atualizar a página Sessões em tempo real

As informações sobre sessões de treinamento na página Sessões em tempo real podem mudar a qualquer momento. Dessa forma, para garantir a exibição das informações mais atualizadas sobre as sessão de treinamento, você poderá atualizar a lista de sessões.

Para atualizar a lista pública de sessões:

- 1 Abra a página Sessões em tempo real se ainda não tiver feito isso.
- 2 Clique no botão Atualizar.



Selecionar um fuso horário na página Sessões em tempo real

Na página Sessões em tempo real, você pode acessar a página Preferências para selecionar o fuso horário no qual deseja exibir as horas da sessão de treinamento. O administrador do site especifica o fuso horário padrão que aparece na lista de sessões. Talvez seja necessário alterar o fuso horário se, por exemplo, você estiver viajando e se encontrar, temporariamente, em outro fuso horário.

Para selecionar um fuso horário na página Sessões em tempo real:

- 1 Abra a página Sessões em tempo real se ainda não tiver feito isso.
- 2 Clique no link do fuso horário.

A página Preferências é exibida.

- 3 Na lista suspensa Fuso horário, selecione outro fuso horário.
- 4 Clique em OK.

Usar o calendário

Se você desejar	Consulte
obter uma visão geral de como usar o calendário	<i>Sobre o calendário sessão de treinamento</i> (na página 23)
visualizar o calendário sessão de treinamento	Visualizando o calendário sessão de treinamento (na página 24)
selecione a data no calendário sessão de treinamento	Selecionando uma data no calendário sessão de treinamento (na página 25)
pesquisar por uma sessão de treinamento no calendário da sessão de treinamento	Pesquisando por uma sessão de treinamento no calendário sessão de treinamento (na página 27)
organizar o calendário sessão de treinamento	Organizando o calendário sessão de treinamento (na página 27)
atualizar o calendário sessão de treinamento	Atualizando o calendário sessão de treinamento (na página 28)
selecionar um idioma e um fuso horário no calendário de sessão de treinamento	Selecionar um idioma e um fuso horário no calendário de sessão de treinamento (na página 28)

Sobre o calendário da sessão de treinamento

O calendário público da sessão de treinamento no seu website Training Center fornece informações sobre cada sessão de treinamento listada que foi agendada ou está em progresso. Entretanto, o calendário da sessão de treinamento não fornece informações sobre qualquer não listada sessão de treinamento. Você pode navegar no calendário de sessão de treinamento para localizar rapidamente uma sessão de treinamento listada, na data atual ou em qualquer data, usando uma das várias exibições de calendário. Por exemplo, você pode exibir uma lista de uma sessão de treinamento na data de hoje apenas ou no mês inteiro.

Ao exibir uma lista de uma sessão de treinamento, você poderá classificar a lista e atualizá-la a qualquer momento.

Você pode visalizar uma lista de sessões de treinamento que precsam de registro.

Visualizando o calendário da sessão de treinamento

Você pode abrir *uma* das seguintes exibições de calendário de todas as sessões de treinamento:

Hoje	Contém uma lista de sessões de treinamento ocorrendo na data atual, incluindo todas as sessões de treinamento atualmente em progresso e todas as sessões de treinamento agendadas que ainda não estão em progresso.
Diariamente	Contém uma única lista de todas as sessões de treinamento que ocorrem na data atual ou em outra data para a qual você tenha navegado.
Semanalmente	Contém uma lista das sessões de treinamento agendadas para cada dia da semana selecionada.
Mensalmente	Indica as datas em que as sessões de treinamento estão agendadas no mês selecionado.
Futuro	Contém uma lista de todas as próximas sessões de treinamento agendadas. Essa lista inclui somente as sessões de treinamento cuja hora de início ainda não tenha sido atingida.

Para abrir uma visualização de calendário de todas as sessões de treinamento agendadas:

- 1 Na barra de navegação, expanda **Participar de uma sessão de treinamento** para exibir uma lista de links.
- 2 Clique em Sessões em tempo real.

O calendário sessão de treinamento é exibido.

3 Clique nas guias para navegar em diferentes visualizações de calendário de sessão de treinamento.

Você também pode visualizar uma lista que inclui sessões de treinamento passadas.

Você pode visalizar uma lista de sessões de treinamento que precsam de registro.

Para incluir sessões de treinamento passada na sua lista de sessões de treinamento:

- 1 Selecione a guia Hoje ou Diariamente.
- 2 Selecione a caixa de verificação Mostrar sessões de treinamento passada.
 A lista de sessões de treinamento é exibida na guia.

Para exibir uma lista de apenas sessões de treinamento que precisa de registro:

- 1 Selecione a guia Hoje, Futuro, Diariamente ou Semanalmente.
- 2 Marque a caixa de seleção Mostrar somente sessões de treinamento que exigem registro.

A lista de sessões de treinamento que exigem registro será exibida de acordo com a guia.

Selecionando a data no calendário sessão de treinamento

Você pode visualizar uma lista de sessões de treinamento agendada para qualquer data no calendário sessão de treinamento.

Para exibir uma lista de sessões de treinamento agendadas para o dia seguinte ou anterior:

- 1 Abra o calendário de sessão de treinamento se ainda não tiver feito isso. Para detalhes, consulte *Visualizando o calendário da sessão de treinamento* (na página 24).
- 2 Na visualização **Diária** da página de calendário, clique na seta para frente ou para trás para navegar para a lista de sessões de treinamento para o próximo dia ou dia anterior.

▲Terça-feira, 30 de Dezembro de 2008

Para detalhes sobre as opções na visualização **Diária**, consulte *Sobre a visualização diária* (na página 33).

Para exibir um lista de sessões de treinamento para uma data específica:

 Abra o calendário de sessão de treinamento se ainda não tiver feito isso. Para detalhes, consulte *Visualizando o calendário da sessão de treinamento* (na página 24). Na guia **Hoje**, **Em Breve**, **Diariamente**, ou **Semanalmente** da página do calendário, clique no ícone **Calendário**.

•

A janela Calendário é exibida, mostrando o calendário do mês atual.

- 2 Opcional. Execute *qualquer um* dos seguintes procedimentos:
 - Para exibir o calendário do mês anterior, clique na seta para frente.
 - Para exibir o calendário para o mês anterior, clique na seta para trás.
 - Para exibir o calendário de um mês específico, na lista suspensa, selecione um mês.
 - Para exibir o calendário de um ano específico, na lista suspensa, selecione um ano.



3 Clique na data que deseja visualizar uma lista de sessões de treinamento.

A exibição Diariamente relativa à data selecionada é exibida.

Para obter detalhes sobre as opções das guias de exibição, consulte o seguinte:

Sobre a exibição Futuro (na página 31)

Para exibir uma lista de sessões de treinamento de uma data específica, usando a exibição Mensalmente:

- Abra o calendário de sessão de treinamento se ainda não tiver feito isso. Para detalhes, consulte *Visualizando o calendário da sessão de treinamento* (na página 24).
- 2 Clique na guia Mensalmente.
- 3 Clique na seta para frente ou para trás para navegar pela lista de sessões de treinamento para o mês anterior ou próximo mês.

Dezembro de 2008

4 Clique em uma data para a qual você deseja exibir uma lista de sessões de treinamento. agendadas.

A exibição Diariamente relativa à data selecionada é exibida.

Nota: Somente as datas com ícone e com pelo menos uma sessão de treinamento agendada.

Para detalhes sobre as opções na visualização **Mensal**, consulte *Sobre a visualização mensal* (na página 37).

Procurando por uma sessão de treinamento no calendário da sessão de treinamento

No calendário da sessão de treinamento, você pode localizar uma sessão de treinamento pesquisando por texto no nome do organizador ou apresentador, tópico da sessão de treinamento ou agenda da sessão de treinamento. Mas você não pode procurar pelo número de uma sessão de treinamento.

Para pesquisar pela uma sessão de treinamento:

- 1 Abra o calendário de sessão de treinamento se ainda não tiver feito isso. Para detalhes, consulte *Visualizando o calendário da sessão de treinamento* (na página 24).
- 2 Digite o texto que você deseja procurar na caixa **Procurar**.
- 3 Clique em **Pesquisar**.

A página Resultados da Pesquisa é exibida, listando todas as sessões de treinamento que contêm o texto procurado.

Organizando o calendário da sessão de treinamento

Por padrão, a sessão de treinamento listada no calendário sessão de treinamento é organizada por horas, em ordem ascendente. No entanto, você pode classificar as listas de sessão de treinamento por qualquer coluna:

Hora	Classifica a lista de sessão de treinamento por horas, em ordem crescente ou decrescente.
Τόριςο	Classifica a lista sessão de treinamento em ordem alfabética por tópico, em ordem ascendente ou descendente.
Таха	Classifica a lista de sessão de treinamento por custo, em ordem crescente ou decrescente.
Organizador ou apresentador	Classifica a lista de sessão de treinamento em ordem alfabética pelo nome do organizador ou apresentador, em ordem crescente ou decrescente.

Duração

Classifica a lista de sessão de treinamento por duração, em ordem crescente ou decrescente.

Para organizar o calendário público do sessão de treinamento:

- 1 Abra o calendário de sessão de treinamento se ainda não tiver feito isso. Para detalhes, consulte Visualizando calendário da sessão de treinamento.
- 2 Em uma lista de sessões de treinamento na guia Hoje, Em Breve, Diária, ou Semanalmente na página de calendário, clique no cabeçote da coluna onde você deseja organizar a sessões de treinamento.

Um indicador de classificação ascendente ou descendente é exibido e a sessões de treinamento é organizada de acordo.

Atualizando o calendário da sessão de treinamento

Informação sobre a sessões de treinamento no calendário público da Training Center pode ser alterado a qualquer momento. Dessa forma, para garantir a exibição das informações mais atualizadas sobre as Training Center, você poderá atualizar o calendário da Training Center a qualquer momento.

Para atualizar o calendário de Training Center público:

- Abra o calendário de sessão de treinamento se ainda não tiver feito isso. Para detalhes, consulte *Visualizando o calendário da sessão de treinamento* (na página 24).
- 2 Clique no botão Atualizar.

5

Selecionar um idioma e um fuso horário no calendário de sessão de treinamento

No calendário de sessão de treinamento, você pode acessar a página Preferências para selecionar o idioma e o fuso horário no qual deseja exibir a hora da sessão de treinamento. O administrador do site especifica o idioma e o fuso horário padrão que aparecem no calendário de sessão de treinamento. Talvez seja necessário alterar o fuso horário se, por exemplo, você estiver viajando e se encontrar, temporariamente, em outro fuso horário. Para selecionar um idioma no calendário de sessão de treinamento públicas:

- Abra o calendário de sessão de treinamento se ainda não tiver feito isso. Para detalhes, consulte *Visualizando o calendário da sessão de treinamento* (na página 24).
- 2 Clique no link do idioma no lado direito da página.

A página Preferências é exibida.

- 3 Na lista suspensa **Idioma**, selecione outro idioma.
- 4 Clique em OK.

Nota:

- A seleção do fuso horário afeta somente a sua exibição do site Training Center não afetando as exibições dos demais usuários.
- Se você tiver uma conta de usuário, todos os convites para a sessão de treinamento que enviar especificarão a hora de início da sessão de treinamento automaticamente no fuso horário selecionado.
- Se você selecionar um fuso horário no qual o horário de verão esteja em vigor, o site Training Center ajustará seu relógio automaticamente ao horário de verão.

Para selecionar um fuso horário no calendário de sessão de treinamento públicas:

- Abra o calendário de sessão de treinamento se ainda não tiver feito isso. Para detalhes, consulte *Visualizando o calendário da sessão de treinamento* (na página 24).
- 2 Clique no link do fuso horário no lado direito **da página**.

A página Preferências é exibida.

- 3 Na lista suspensa Fuso horário, selecione outro fuso horário.
- 4 Clique em OK.

Sobre a exibição Hoje

Como acessar esta página

No seu website Training Center, clique **Participar de uma sessão > Sessões Live > Hoje**.

O que você pode fazer aqui

A exibição Hoje lista as sessões de treinamento em tempo real e as sessões de laboratório prático sob demanda que estão agendadas para o dia atual, inclusive aquelas em andamento, as concluídas e aquelas que ainda não começaram.

As informações sessão de treinamento exibidas na lista podem ser classificadas clicando nos cabeçalhos de coluna. Para detalhes, consulte *Organizando o calendário sessão de treinamento* (na página 27).

Орção	Descrição
S	A qualquer momento, clique no ícone Atualizar para exibir a lista mais atual de sessões de treinamento.
Link Idioma	Clique para abrir a página Preferências, onde você pode selecionar a configuração de idioma do site Training Center.
Link Fuso horário	Clique para abrir a página Preferências, onde você pode selecionar a configuração de fuso horário do site Training Center.
Mostrar sessões passadas	Selecione para incluir sessões de treinamento concluídas na lista de sessões de treinamento.
Caixa de seleção Mostrar somente sessões que exigem registro	Selecione para exibir apenas aquelas sessões de treinamento que precisam de registro na lista de sessões de treinamento.
•	O indicador Classificação em Ordem Crescente é exibido ao lado de um cabeçalho de coluna, e as sessões de treinamento são classificadas pela coluna, em ordem crescente.
	O indicador Classificação em Ordem decrescente é exibido ao lado de um cabeçalho de coluna, e as sessões de treinamento são classificadas pela coluna, em ordem decrescente.
Hora	Lista a hora de início de cada sessão de treinamento agendada.
Tópico	Lista a sessões de treinamento agendada por nome. Clique no nome do tópico para obter informação da sessão de treinamento.

Opções nesta página

Таха

Classifica a lista de sessão de treinamento por custo, em

Organizador ou apresentador	Lista o organizador ou apresentador para a sessão de treinamento.
Duração	Lista o tempo agendado da sessão de treinamento.
6	Indica que a sessão de treinamento está em progresso.
0	Aparece ao lado da coluna Hora para indicar que mais datas de sessão de treinamento estão disponíveis. Clique para obter informações sobre a sessão de treinamento, inclusive as datas adicionais.
Ĩ	Aparece ao lado da coluna Hora para indicar que este é um curso de várias sessões.
Link Associação	Clique no link para participar de Training Center na página Informações sobre a Sessão.
Link Registrar-se	Clique para abrir a página Registrar, onde você pode inserir as informações necessárias para registrar-se na lista de espera da sessão de treinamento.
Link Lista de espera 📑	Clique para abrir o Registrar para a página, onde você pode inserir as informações necessárias para registrar-se na lista de espera para a sessão de treinamento.
Link Completo	Indica que a sessão de treinamento está cheia.
ø	Indica que esta é uma Conferência Pessoal - sessão de treinamento.
Link Iniciar 🐞	(Apenas Organizador) Clique para iniciar a sua sessão de treinamento.
Link Fim ⊠	(Apenas o Organizador) Clique para terminar a sua sessão de treinamento.

ordem crescente ou decrescente.

Sobre a exibição Futuro

Como acessar esta página

No site Training Center, clique na guia **Participar de uma sessão > Sessões em tempo real > Futuro**.

O que você pode fazer aqui

A exibição Futuro lista as sessões de treinamento em tempo real e as sessões de laboratório prático sob demanda agendadas. Essa lista inclui somente as sessões futuras, ou seja, as sessões cuja hora de início ainda não tenha sido atingida.

As informações sessão de treinamento exibidas na lista podem ser classificadas clicando nos cabeçalhos de coluna. Para detalhes, consulte *Organizando o calendário sessão de treinamento* (na página 27).

Opção	Descrição
5	A qualquer momento, clique no ícone Atualizar para exibir a lista mais atual de sessões de treinamento.
Link Idioma	Clique para abrir a página Preferências, onde você pode selecionar a configuração de idioma do site Training Center.
Link Fuso horário	Clique para abrir a página Preferências, onde você pode selecionar a configuração de fuso horário do site Training Center.
Caixa de seleção Mostrar somente sessões que exigem registro	Selecione para exibir apenas aquelas sessões de treinamento que precisam de registro na lista de sessões de treinamento.
•	O indicador Classificação em Ordem Crescente é exibido ao lado de um cabeçalho de coluna, e as sessões de treinamento são classificadas pela coluna, em ordem crescente.
*	O indicador Classificação em Ordem decrescente é exibido ao lado de um cabeçalho de coluna, e as sessões de treinamento são classificadas pela coluna, em ordem decrescente.
Data e hora	Lista a data(s) e a hora de início da sessão de treinamento ou sessão de laboratório prático sob demanda.
Tópico	Lista a sessões de treinamento agendada por nome. Clique no nome do tópico para obter informação da sessão de treinamento.
Таха	Lista os custos da sessão de treinamento.
Organizador ou apresentador	Lista o organizador ou apresentador para a sessão de treinamento.
Duração	Lista o tempo agendado da sessão de treinamento.
(9)	Aparece ao lado da coluna Hora para indicar que mais datas de sessão de treinamento estão disponíveis. Clique para obter informações sobre a sessão de treinamento, inclusive as datas adicionais.

	Aparece ao lado da coluna Hora para indicar que este é um curso de várias sessões.
Link Registrar-se	Clique para abrir a página Registrar, onde você pode inserir as informações necessárias para registrar-se na lista de espera da sessão de treinamento.
Link Lista de espera	Clique para abrir o Registrar para a página, onde você pode inserir as informações necessárias para registrar-se na lista de espera para a sessão de treinamento.
Link Completo	Indica que a sessão de treinamento está cheia.
Q	Indica que esta é uma Conferência Pessoal - sessão de treinamento.
Link Iniciar	(Apenas Organizador) Clique para iniciar a sua sessão de treinamento.
Link Fim	(Apenas o Organizador) Clique para terminar a sua sessão de treinamento.

Sobre a exibição Diariamente

Como acessar esta página

No seu site da Training Center, clique na guia **Participar de uma sessão > Sessões** em tempo real > Diária.

O que você pode fazer aqui

A exibição Diária lista as sessões de treinamento em tempo real e as sessões de laboratório prático sob demanda que estão agendadas para o dia atual. Na exibição Diariamente, você pode navegar para o dia seguinte ou anterior, ou usar o calendário para exibir a agenda do outro dia.

As informações sessão de treinamento exibidas na lista podem ser classificadas clicando nos cabeçalhos de coluna. Para detalhes, consulte *Organizando o calendário sessão de treinamento* (na página 27).

Орção	Descrição
5	A qualquer momento, clique no ícone Atualizar para exibir a lista mais atual de sessões de treinamento.

Link Idioma	Clique para abrir a página Preferências, onde você pode selecionar a configuração de idioma do site Training Center.
Link Fuso horário	Clique para abrir a página Preferências, onde você pode selecionar a configuração de fuso horário do site Training Center.
4	Clique no ícone Dia Anterior para exibir uma lista de sessões de treinamento para o dia anterior.
•	Clique no ícone Dia Seguinte para exibir uma lista de sessões de treinamento para o dia seguinte.
	Clique no ícone Calendário para abrir a janela Calendário do mês atual. Clique em qualquer data para abrir a respectiva agenda.
Mostrar sessões passadas	Selecione para incluir sessões de treinamento concluídas na lista de sessões de treinamento.
Caixa de seleção Mostrar somente sessões que exigem registro	Selecione para exibir apenas aquelas sessões de treinamento que precisam de registro na lista de sessões de treinamento.
*	O indicador Classificação em Ordem Crescente é exibido ao lado de um cabeçalho de coluna, e as sessões de treinamento são classificadas pela coluna, em ordem crescente.
*	O indicador Classificação em Ordem decrescente é exibido ao lado de um cabeçalho de coluna, e as sessões de treinamento são classificadas pela coluna, em ordem decrescente.
Hora	Lista a hora de início de cada sessão de treinamento agendada.
Tópico	Lista a sessões de treinamento agendada por nome. Clique no nome do tópico para obter informação da sessão de treinamento.
Таха	Lista os custos da sessão de treinamento.
Organizador ou apresentador	Lista o organizador ou apresentador para a sessão de treinamento.
Duração	Lista o tempo agendado da sessão de treinamento.
0	Indica que a sessão de treinamento está em progresso.
Link Associação	Clique no link para participar de Training Center na página Informações sobre a Sessão.
Link Registrar-se	Clique para abrir a página Registrar, onde você pode inserir as informações necessárias para registrar-se na lista de espera da sessão de treinamento.

Link Lista de espera 📑	Clique para abrir o Registrar para a página, onde você pode inserir as informações necessárias para registrar-se na lista de espera para a sessão de treinamento.
Link Completo	Indica que a sessão de treinamento está cheia.
Ø	Indica que esta é uma Conferência Pessoal - sessão de treinamento.
Link Iniciar 🐞	(Apenas Organizador) Clique para iniciar a sua sessão de treinamento.
Link Fim	(Apenas o Organizador) Clique para terminar a sua sessão de treinamento.

Sobre a exibição Semanalmente

Como acessar esta página

No website Training Center, clique na guia **Participar de uma sessão > Sessões em tempo real > Semanal**.

O que você pode fazer aqui

A exibição Semanalmente lista as sessões de treinamento em tempo real e as sessões de laboratório prático sob demanda que estão agendadas, mas não terminam na semana selecionada.

As informações sessão de treinamento exibidas na lista podem ser classificadas clicando nos cabeçalhos de coluna. Para detalhes, consulte *Organizando o calendário sessão de treinamento* (na página 27).

Орção	Descrição
S	A qualquer momento, clique no ícone Atualizar para exibir a lista mais atual de sessões de treinamento.
Link Idioma	Clique para abrir a página Preferências, onde você pode selecionar a configuração de idioma do site Training Center.
Link Fuso horário	Clique para abrir a página Preferências, onde você pode selecionar a configuração de fuso horário do site Training Center.

4	Clique no ícone Semana Anterior para exibir uma lista de sessões de treinamento para a semana anterior.
•	Clique no ícone Próxima Semana para exibir uma lista de sessões de treinamento para a próxima semana.
	Clique no ícone Calendário para abrir a janela Calendário do mês atual. Clique em qualquer data para abrir a respectiva agenda.
Caixa de seleção Mostrar somente sessões que exigem registro	Selecione para exibir apenas aquelas sessões de treinamento que precisam de registro na lista de sessões de treinamento.
Link Dia <mark>Sábado</mark>	Abre a exibição Diariamente, que mostra as sessões de treinamento agendadas para o dia selecionado.
•	O indicador Classificação em Ordem Crescente é exibido ao lado de um cabeçalho de coluna, e as sessões de treinamento são classificadas pela coluna, em ordem crescente.
*	O indicador Classificação em Ordem decrescente é exibido ao lado de um cabeçalho de coluna, e as sessões de treinamento são classificadas pela coluna, em ordem decrescente.
Hora	Lista a hora de início de cada sessão de treinamento agendada.
Tópico	Lista a sessões de treinamento agendada por nome. Clique no nome do tópico para obter informação da sessão de treinamento.
Organizador ou apresentador	Lista o organizador ou apresentador para a sessão de treinamento.
Duração	Lista o tempo agendado da sessão de treinamento.
Таха	Lista os custos da sessão de treinamento.
6	Indica que a sessão de treinamento está em progresso.
Link Associação	Clique no link para participar de Training Center na página Informações sobre a Sessão.
Link Registrar-se	Clique para abrir a página Registrar, onde você pode inserir as informações necessárias para registrar-se na lista de espera da sessão de treinamento.
Link Lista de espera	Clique para abrir o Registrar para a página, onde você pode inserir as informações necessárias para registrar-se na lista de espera para a sessão de treinamento.
Link Completo	Indica que a sessão de treinamento está cheia.
0	Indica que esta é uma Conferência Pessoal - sessão de treinamento.

Link Iniciar 🌾	(Apenas Organizador) Clique para iniciar a sua sessão de treinamento.
Link Fim	(Apenas o Organizador) Clique para terminar a sua sessão de treinamento.

Sobre a exibição Mensalmente

Como acessar esta página

No seu website Training Center, clique **Participar de uma sessão > Sessões Live > Mensal**.

O que você pode fazer aqui

A exibição Mensal mostra quando as sessões de treinamento e as sessões de laboratório prático sob demanda estão agendadas em uma exibição de calendário mensal. Você pode navegar até um dia ou uma semana específica no mês atual, ou navegar até o mês anterior ou seguinte.

Орção	Descrição
4	Clique no ícone Mês Anterior para exibir uma lista de sessões de treinamento para o mês anterior.
•	Clique no ícone Mês Seguinte para exibir uma lista de sessões de treinamento para o mês seguinte.
5	A qualquer momento, clique no ícone Atualizar para exibir a lista mais atual de sessões de treinamento.
Link Idioma	Clique para abrir a página Preferências, onde você pode selecionar a configuração de idioma do site Training Center.
Link Fuso horário	Clique para abrir a página Preferências, onde você pode selecionar a configuração de fuso horário do site Training Center.
Link Semana Semana 6	Abre a exibição Semanalmente, que mostra as sessões de treinamento agendadas para cada dia da semana selecionada.
Link Dia 4	Abre a exibição Diariamente, que mostra as sessões de treinamento agendadas para o dia selecionado.
©₀	Aparece no calendário para indicar que uma ou mais sessões de treinamento estão agendadas nesse dia.

Aparece no calendário para indicar que uma ou mais sessões de treinamento de laboratório prático sob demanda estão agendadas nesse dia.

Sobre a página Resultados da pesquisa

O que você pode fazer aqui

- Encontre uma sessão de treinamento no seu website da Training Center.
- Exibe sessões de treinamento passadas.
- Classificar os resultados da pesquisa.
- Seleciona um idioma para o seu website da Training Center.
- Seleciona um fuso horário para o seu website da Training Center.
- Exibir a sessões de treinamento que exige registro.

As informações sessão de treinamento exibidas na lista podem ser classificadas clicando nos cabeçalhos de coluna. Para detalhes, consulte *Organizando o calendário sessão de treinamento* (na página 27).

Opção	Descrição
Pesquisar por Caixa de texto	Insira o nome do organizador, o tópico sessão de treinamento ou qualquer texto que possa aparecer na agenda e clique em Pesquisar . Nota: Você não pode procurar pelo número de uma sessão de treinamento.
S	A qualquer momento, clique no ícone Atualizar para exibir a lista mais atual de sessões de treinamento.
Link Idioma	Clique para abrir a página Preferências, onde você pode selecionar a configuração de idioma do site Training Center.
Link Fuso horário	Clique para abrir a página Preferências, onde você pode selecionar a configuração de fuso horário do site Training Center.
Mostrar sessões passadas	Selecione para incluir sessões de treinamento concluídas na lista de sessões de treinamento.
Caixa de seleção Mostrar somente sessões que exigem registro	Selecione para exibir apenas aquelas sessões de treinamento que precisam de registro na lista de sessões de treinamento.

Links de navegação	Clique nos números de página ou em próximo para navegar pelos resultados da pesquisa.
•	O indicador Classificação em Ordem Crescente é exibido ao lado de um cabeçalho de coluna, e as sessões de treinamento são classificadas pela coluna, em ordem crescente.
	O indicador Classificação em Ordem decrescente é exibido ao lado de um cabeçalho de coluna, e as sessões de treinamento são classificadas pela coluna, em ordem decrescente.
Data e hora	Liste a data e horário de início da sessão de treinamento.
Τόριςο	Lista a sessões de treinamento agendada por nome. Clique no nome do tópico para obter informação da sessão de treinamento.
Таха	Lista os custos da sessão de treinamento.
Organizador ou apresentador	Lista o organizador ou apresentador para a sessão de treinamento.
Duração	Lista o tempo agendado da sessão de treinamento.
6	Indica que a sessão de treinamento está em progresso.
M	Aparece ao lado da coluna Hora para indicar que mais datas de sessão de treinamento estão disponíveis. Clique para obter informações sobre a sessão de treinamento, inclusive as datas adicionais.
Ĩ.	Aparece ao lado da coluna Hora para indicar que este é um curso de várias sessões.
Link Associação	Clique no link para participar de Training Center na página Informações sobre a Sessão.
Link Registrar-se	Clique para abrir a página Registrar, onde você pode inserir as informações necessárias para registrar-se na lista de espera da sessão de treinamento.
Link Lista de espera 📑	Clique para abrir o Registrar para a página, onde você pode inserir as informações necessárias para registrar-se na lista de espera para a sessão de treinamento.
Link Completo	Indica que a sessão de treinamento está cheia.
Q	Indica que esta é uma Conferência Pessoal - sessão de treinamento.
Link Iniciar 🐞	(Apenas Organizador) Clique para iniciar a sua sessão de treinamento.
Link Fim	(Apenas o Organizador) Clique para terminar a sua sessão de treinamento.

4

Configurando e Agendando uma Sessão de Treinamento

Se você desejar	Consulte
tenha uma visão geral do agendamento de uma sessão de treinamento	Sobre agendar uma sessão de treinamento (na página 41)
configurar uma sessão de treinamento agendada	Configurando uma sessão de treinamento agendada (na página 43)
permita a outro organizador agendar sessões de treinamento para você	Permitir a outro organizador agendar a sua sessão de treinamento (na página 102)
Iniciar uma sessão de treinamento instantânea	Iniciando uma sessão de treinamento instantânea (na página 131)
iniciar uma sessão de treinamento agendada	Iniciar uma sessão de treinamento agendada (na página 133)
modificar sessão de treinamento agendada	<i>Modificar sessão de treinamento agendada</i> (na página 135)
cancelar uma sessão de treinamento agendada	Cancelando uma sessão de treinamento agendada (na página 137)

Sobre Agendar uma sessão de treinamento

Ao agendar uma sessão de treinamento, você pode aceitar as configurações padrões que o seu website da Central de Treinamento fornece, ou você pode especificar várias opções para a sua sessão de treinamento. Essas opções permitem que você personalize a sua sessão de treinamento para suas necessidades específicas. Assim que você agendar uma sessão de treinamento, pode modificar suas opções. Você também pode cancelar uma sessão de treinamento agendada a qualquer momento. Se outro usuário tiver concedido permissão de agendamento a você no perfil de usuário dele, você poderá agendar uma sessão de treinamento em nome desse usuário. Para detalhes sobre a concessão de permissões de agendamento para outro usuário, consulte *Permitindo outro organizador agendar sua sessão de treinamento* (na página 102).

Escolhendo um nível de segurança para sessão de treinamento

Você fornece segurança para a sua sessão de treinamento executando qualquer um dos seguintes procedimentos:

- Exigir uma senha A maioria dos sites exige que você especifique uma senha para qualquer sessão que você organizar. Os convidados deverão fornecer essa senha para se associarem à sessão.
- Especificando uma sessão de treinamento não listada- Quando agendar uma sessão de treinamento, você pode especificar se a sessão não está listada. Um sessão de treinamento não listada não aparece no calendário da sessão de treinamento. Para se associar uma sessão de treinamento não listada, os convidados precisam fornecer um número de sessão exclusivo. Para mais informações sobre especificação de uma sessão não listada, consulte Sobre sessões de treinamento listadas e não listadas.
- Excluir a senha da sessão dos convites por e-mail- Ao agendar uma sessão de treinamento, você pode impedir que a senha seja exibida nos convites de e-mail que o site da Central de Reunião envia automaticamente aos convidados. Para detalhes, consulte Excluindo a senha da sessão dos convites de email.
- Exigir que os convidados façam logon- Ao agendar uma sessão de treinamento, você pode exigir que os convidados tenham uma conta de usuário no seu site da Central de Treinamento. Dessa forma, eles precisarão efetuar logon no site primeiro para poderem participar da sessão. Para mais informações, consulte Exigindo que os convidados façam login no seu website da Central de Treinamento.
- Exigir que os convidados registrem-se na sessão de treinamento Ao agendar uma sessão de treinamento, você poderá exigir que cada convidado preencha um formulário de registro, incluindo o nome dele, endereço de e-mail e outras informações obrigatórias, e depois envie a solicitação para você. Depois, você poderá aceitar ou rejeitar cada solicitação de registro. Para mais informações, consulte *Exigindo registro para sessão de treinamento agendado* (na página 66).
- Acesso restrito a sessão de treinamento- Assim que todos os convidados entrarem em uma sessão de treinamento, você pode evitar que convidados adicionais entrem restringindo o acesso a sessão de treinamento.
Dica: Escolha um nível de segurança baseado na finalidade da reunião. Por exemplo, se você agendar uma sessão para discutir o piquenique da empresa, provavelmente bastará especificar apenas uma senha para a sessão. Por outro lado, se você agendar uma sessão em que serão analisados dados financeiros confidenciais, talvez queira especificar que a sessão não seja listada. Você também pode optar por restringir o acesso à sessão depois que todos os convidados já tiverem se associado.

Configurando uma sessão de treinamento agendada

Ao agendar uma sessão de treinamento, você deve especificar um tópico de sessão de treinamento, data e horário, e senha. Você também pode especificar várias opções para fornecer segurança e personalizar a sessão de treinamento.

Abrir a página Agenda sessão de treinamento:

- 1 Faça logon no site Central de Treinamento.
- 2 Na barra de navegação, expanda Organizar uma sessão para exibir uma lista de links.
- 3 Clique em Agendar treinamento.

A página Agendar sessão de treinamento é exibida.

Configurar informações sobre acesso e sessão:

- 1 Especifique um tópico e senha para a sessão de treinamento. Para detalhes, consulte *Configurando informação de sessão e acesso* (na página 47).
- 2 Especifique se a sessão de treinamento está Listada ou Não listada. Para detalhes, consulte Sobre as sessões de treinamento listadas e não listadas. (na página 48)
- 3 Especifique se a sessão de treinamento pode oferecer suporte a mais de 500 convidados. Para detalhes, consulte *Suportando mais de 500 convidados* (na página 49).
- 4 Especificar se deve remover as sessões de treinamento concluídas do calendário de sessões de treinamento. Para detalhes, consulte *Excluindo sessões automaticamente* (na página 49).
- 5 Especifique se você receberá uma cópia do convite por e-mail para um convidado. Para obter detalhes, consulte Receber uma cópia do convite por e-mail para um convidado.

Especificar códigos de rastreamento:

Obrigatório para algumas organizações. Especifique as informações sobre o rastreamento associadas à sessão de treinamento. Esta opção aparece apenas se o administrador do site tiver configurado. Para detalhes, consulte Especificando os códigos de acompanhamento para uma sessão agendada.

Especificar opções de conferência por áudio:

Em **Configuração da Conferência de Áudio**, selecione se você deseja uma conferência de WebEx Audio, conferência somente VoIP, nenhuma conferência ou outro serviço de teleconferência. Para detalhes, consulte *Configurando uma conferência de áudio para uma sessão agendada* (na página 54) ou *Configurando uma conferência somente de áudio VoIP para uma sessão de treinamento agendada* (na página 56).

Agendar data, hora e ocorrência:

- 1 Especifique a data e a hora de início da sessão de treinamento, além de sua ocorrência e duração. Para detalhes, consulte Agendando um tempo de sessão de treinamento, ocorrência e duração (na página 61).
- 2 Opcional. Especifique um padrão de recorrência para a sessão de treinamento, selecionando uma opção ao lado de Ocorrência.

Configurar o laboratório prático:

Essa opção só aparecerá na página Agendar treinamento, se o administrador do site tiver configurado o Laboratório Prático.

- 1 Reserve os computadores de um laboratório prático específico. Para detalhes, consulte Reservando *computadores* (na página *64*) no laboratório prático.
- 2 Verifique a disponibilidade dos computadores e o status da sua reserva. Para detalhes, consulte *Visualizando a agenda do laboratório prático*. (na página 65)

Especificar opções de registro:

- 1 Opcional. Especifique se será exigido que os convidados se registrem na sessão de treinamento. Para detalhes, consulte *Exigindo o registro para uma sessão de treinamento agendada* (na página 66).
- 2 Opcional. Personalize seu formulário de registro, adicionando botões de opção e especificando as informações obrigatórias para o registro. Para obter detalhes consulte *Personalização de um formulário de registro* (na página 70).

Convocar convidados:

Opcional. Enviar convites por e-mail para os convidados. Para detalhes, consulte *Convidando participantes para uma sessão de treinamento agendada* (na página 73).

Convidar apresentadores:

Opcional. Enviar convites por e-mail para os apresentadores. Para detalhes, consulte *Convidando apresentadores para uma sessão de treinamento agendada* (na página 75).

Especificar opções da sessão de treinamento:

- 1 Opcional. Especifique quais opções da sessão você quer que estejam disponíveis para todos os participantes durante a sessão de treinamento. Para detalhes, consulte *Especificando as opções da sessão de treinamento* (na página 78).
- 2 Opcional. Especificar quais os privilégios dos convidado durante a sessão de treinamento. Para detalhes, consulte Especificar as opções disponíveis para participantes durante uma sessão de treinamento.
- 3 Especifique uma página da Web de destino. Para detalhes, consulte *Especificar* uma página da Web de destino após o fim da sessão (na página 81)
- 4 Opcional. Escolha um alerta para ser reproduzido quando um participante entrar ou sair da teleconferência. Para detalhes, consulte Reproduzir alertas quando os participantes entrarem ou saírem de uma teleconferência.
- 5 Crie a mensagem ou saudação que aparecerá quando os convidados se associarem à sessão de treinamento. Para detalhes, consulte *Criando uma mensagem ou saudação para uma sessão de treinamento agendada* (na página 81).

Especificar configurações de atribuições da sessão de breakout:

- 1 Selecione se habilita as designações da sessão de breakout antes de iniciar a sessão.
- 2 Se selecionado, especifique se designa os convidados automaticamente ou manualmente.

Para detalhes, consulte Configurando as sessões de breakout (na página 85).

Selecionar as mensagens de e-mail que serão enviadas automaticamente:

- 1 Selecione mensagens de e-mail de convite. Para detalhes, consulte *Enviando um convite para uma sessão de treinamento* (na página 88).
- 2 Selecione as mensagens de e-mail que serão enviadas quando ocorrerem atualizações no agendamento. Para detalhes, consulte *Enviando uma atualização para uma sessão de treinamento agendada* (na página 89).
- 3 Envie uma notificação de registro ao host ou aos convidados. Para detalhes, consulte *Enviando um aviso de registro para a sessão de treinamento agendada* (na página 89).
- 4 Enviar avisos da sessão de treinamento para convidados e apresentadores. Para detalhes, consulte *Enviando um aviso para uma sessão de treinamento agendada* (na página 90).

Especificar informações sobre a sessão:

- 1 Especificar uma agenda e descrição para a sessão de treinamento, onde os convidados podem visualizar antes da sessão de treinamento começar. Para detalhes, consulte *Configurando a sua Agenda* (na página 94).
- 2 Opcional. Adicione uma imagem à página Informações sobre a sessão, que os convidados poderão ver antes do início da sessão de treinamento. Para detalhes, consulte Adicionando uma imagem na página de Informação da Sessão (na página 95).

Adicionar material do curso:

Carregue o material do curso na página Informações sobre a sessão para que os convidados o baixem antes da sessão de treinamento. Para detalhes, consulte *Publicando material do curso para uma sessão de treinamento agendada* (na página 97).

Adicionar testes:

Você pode adicionar testes à sessão de treinamento durante o agendamento. Para detalhes, consulte *Usando testes em sessões de treinamento* (na página 99).

Adicionar, selecionar ou excluir modelos de sessão de agendamento:

Você pode salvar as configurações de Agendar sessão de treinamento como um modelo a ser usado no agendamento de sessões futuras. Para detalhes, consulte *Usando modelos de agendamento* (na página 100).

Agende ou inicie a sessão de treinamento:

Execute um dos seguintes procedimentos:

- Se o horário de início da sessão de treinamento for o horário atual, clique
 Iniciar sessão para iniciar a sessão de treinamento.
- Se a hora de início da sessão de treinamento for posterior à hora atual, clique em Agendar.

A página Sessão agendada é exibida, confirmando que a sessão está agendada. Você também receberá uma mensagem de e-mail de confirmação com informações sobre a sessão agendada.

Nota:Para obter detalhes sobre iniciar uma sessão de treinamento, consulte Iniciando uma sessão de treinamento na página 119.

Se você convocar um convidado para a sessão de treinamento ao agendá-la, ele receberá uma mensagem de e-mail de convite com informações sobre a , incluindo a senha da sessão de treinamento , a menos que você especifique que as senhas não aparecerão em convites por e-mail. Se você convocar um convidado para a sessão de treinamento ao agendá-la e exigir que os convidados se registrem para poderem participar, os convidados receberão uma mensagem de e-mail de convite para o registro. Esta mensagem inclui informações sobre a sessão de treinamento, incluindo um link que o convidado pode clicar para registrar na sessão.

Adicionar uma sessão agendada ao calendário:

Você pode adicionar uma sessão de treinamento agendada a um programa de calendário, como o Microsoft Outlook ou o Lotus Notes. Para detalhes, consulte *Adicionando uma sessão de treinamento agendada no seu programa de calendário.* (na página 103)

Configurar informações sobre acesso e sessão

Se você desejar	Consulte
configurar um nome de tópico e senha	<i>Configurar um nome de tópico e senha</i> (na página 47)
ter uma visão geral listada e não listada nas sessões de treinamento	Sobre as sessões de treinamento listadas e não listadas (na página 48)
especificar se a sessão de treinamento está listada ou não listada	Especificar se a sessão de treinamento está listada ou não listada (na página 48)

Configurar um nome de tópico e senha

Quando você agendar uma sessão de treinamento, configura o nome do tópico e a senha. Você pode editar o nome do tópico e a senha na página Editar sessão de treinamento agendada. Para detalhes, consulte *Modificando uma sessão de treinamento agendada* (na página 135).

- 1 Na página Agendar sessão de treinamento ou Editar sessão de treinamento agendada, role até **Informações sobre acesso e sessão**.
- 2 Opcional. Se você estiver agendando a sessão de treinamento em nome de outra pessoa, selecione a pessoa na lista suspensa Agendar para. Para detalhes, consulte Agendando uma sessão de treinamento para outro organizador (na página 102).
- 3 Especificar um tópico para a sessão de treinamento na caixa **Tópico**.
- 4 Opcional. Digite uma senha na caixa **Definir a senha da sessão**.
- 5 Digite a senha novamente na caixa **Confirmar senha**.
- 6 Quando terminar de especificar as opções, clique em Agendar ou Atualizar.

Nota:

- Um tópico da sessão de treinamento não pode conter nenhum dos seguintes caracteres:
 \`" / & <> = [].
- Uma senha de evento deverá conter no mínimo 4 caracteres e no máximo 16 caracteres. Uma senha pode conter qualquer um dos seguintes caracteres: \` " / & <> = [] e não pode ser seu nome de usuário, o nome do organizador, o nome do tópico, nem o nome do site.

Sobre as sessões de treinamento listadas e não listadas

Quando você agenda uma sessão de treinamento ou inicia uma sessão instantânea, pode especificar um dos seguintes tipos de sessão:

- Listado para todos- A sessão de treinamento aparece na lista de sessões e no calendário da sessão de treinamento para qualquer um que visitar o seu website da Central de Treinamento.
- Listado somente para usuários autorizados- A sessão de treinamento aparece na lista de sessões e no calendário da sessão de treinamento apenas para os usuários que possuem contas de usuários e fizeram o login no seu site da Central de Treinamento.
- Não listado- A sessão de treinamento não aparece em nenhuma lista das sessões ou calendário da sessão de treinamento. Uma sessão de treinamento não listada impede que qualquer pessoa veja as informações sobre a sessão, como organizador, tópico e hora de início, além de evitar o acesso não autorizado à sessão. Para se associar uma sessão de treinamento não listada, o convidado precisará fornecer um número de sessão exclusivo.

Se você convocar um convidado para uma sessão de treinamento não listada, ele receberá uma mensagem de e-mail de convite com instruções completas sobre como se associar à sessão de treinamento, inclusive o número da , e um URL que vincula diretamente uma página da Web em que o convidado pode associar-se à sessão de treinamento.

Especificar se a sessão de treinamento está listada ou não listada

Para especificar se a sessão de treinamento é listada ou não listada:

- 1 Na página Agendar sessão de treinamento ou Editar sessão de treinamento agendada, role até **Informações sobre acesso e sessão**.
- 2 Abaixo da Esta sessão de treinamento é, selecione *uma* das seguintes opções:

- Listado para todos
- Listado somente para usuários autorizados

Se você selecionar esta opção, a sessão de treinamento aparece na lista de sensor para a página das sessões de treinamento apenas para usuários selecionados que têm conta no seu site da Central de Treinamento.

- Não listado
- 3 Clique em Agendar ou Atualizar.

Oferecer suporte a mais de 500 convidados

Você pode configurar a sua sessão de treinamento para permitir mais de 500 convidados. No entanto, se você escolher essa opção, alguns recursos da Central de Treinamento poderão ser limitados, e outros não contarão com suporte. Essas mudanças incluem:

- Os recursos de vídeo multiponto, bate-papo privado e pista visual do falante ativo não estarão disponíveis.
- Os convidados não verão os nomes dos outros convidados.
- Cada sessão de breakout e computador do laboratório prático oferecerá suporte a, no máximo, 100 convidados.

Nota: Você não poderá alterar essa opção durante a sessão.

Para especificar se deseja suportar mais de 500 convidados em uma sessão de treinamento:

- 1 Na página Agendar sessão de treinamento ou Editar sessão de treinamento agendada, role até **Informações sobre acesso e sessão**.
- 2 Selecione a caixa de verificação Esta sessão terá mais de 500 convidados.

Será mostrada uma caixa de mensagem com as limitações dessa opção.

- 3 Clique em **OK**.
- 4 Quando terminar de especificar as opções, clique em Agendar ou Atualizar.

Excluir sessões automaticamente

Você pode escolher ter a sessão de treinamento excluída automaticamente do calendário da Central de Treinamento ao concluir a sua sessão.

Importante: Os testes associados a esta sessão de treinamento serão perdidos, se você selecionar esta opção. Todos os testes associados também serão excluídos com a sessão de treinamento.

Para especificar se a sessão de treinamento deverá ser excluída automaticamente após o término:

- 1 Na página Agendar sessão de treinamento ou Editar sessão de treinamento agendada, role até **Informações sobre acesso e sessão**.
- 2 Selecione a caixa de verificação **Excluir automaticamente a sessão após o término**.
- 3 Quando terminar de especificar as opções, clique em Agendar ou Atualizar.

Copiar informações de outra sessão

Você pode copiar informações específicas de outras sessões em tempo real que foram agendadas por você ou em seu nome. Algumas informações de agendamento variam de sessão para sessão e, portanto, *não podem* ser copiadas para o agendador, incluindo:

- Data, hora e recorrência (exceto opções de associação antes do organizador, duração e fuso horário)
- Listas de apresentadores e convidados convocados (exceto número estimado de convidados e apresentadores)
- Dados de registro dos convidados registrados
- Reserva e informações sobre laboratório prático
- Material do curso e testes
- Testes

Para copiar informações de outra sessão:

- 1 Na página Agendar sessão de treinamento ou Editar sessão de treinamento agendada, role até **Informações sobre acesso e sessão**.
- 2 Clique em Copiar de.

A janela Selecionar uma sessão é exibida.

- 3 Selecione a sessão de onde as informações serão copiadas.
- 4 Clique em OK.

Especificar códigos de rastreamento para uma sessão agendada

O administrador do site pode especificar as opções de código de rastreamento que aparecerão na página Agendar treinamento. Os códigos de rastreamento podem identificar o departamento, o projeto ou outras informações que a sua organização deseja associar às suas sessões de treinamento. Os códigos de rastreamento podem ser opcionais ou obrigatórios, dependendo de como o administrador do site os configurar.

Para especificar os códigos de acompanhamento para a sessão de treinamento agendada:

1 Na página Agendar sessão de treinamento ou Editar sessão de treinamento agendada, role até Códigos de rastreamento e depois selecione um rótulo de código na caixa à esquerda.

Se o administrador do site exigir que você selecione um código em uma lista predefinida, será exibida uma lista de códigos.

- 2 Execute *um* dos seguintes procedimentos:
 - Se for exibida uma lista de códigos na caixa à direita, selecione um código nela.
 - Digite um código na caixa à direita.
- 3 Repita para cada rótulo de código de rastreamento.
- 4 Clique em Agendar ou Atualizar.

Dica: Se o administrador do site também tiver especificado que as mesmas opções de código de rastreamento aparecerão no seu perfil de usuário, você poderá editar seu perfil para especificar os códigos de rastreamento. Em seguida, os códigos são exibidos automaticamente na página Agendar sessão de treinamento.

Configurar E-commerce (treinamento Pagar por uso ou sujeito a taxas)

Se você desejar	Consulte
tenha uma visão geral do uso de eCommerce na Central de Treinamento	Sobre E-commerce para a Central de Treinamento (na página 52)
configurar treinamento sujeito a taxas	Configurar treinamento sujeito a taxas (na

Se você desejar	Consulte página 52)
obter uma visão geral sobre o uso de cupons	Sobre como usar cupons (na página 53)
configurar treinamento Pagar por uso	<i>Configurar treinamento Pagar por uso</i> (na página 53)

Sobre E-commerce para a Central de Treinamento

Nota: O E-commerce é uma função opcional. Se provisionado para o seu site, ele deve primeiro ser habilitado e configurado pelo seu administrador de site.

A Central de Treinamento permite aos clientes pagar pelo treinamento adequado usando cartões de crédito, cartões de débito, VeriSign Payflow Pro ou Paypal Payments Pro (EUA ou UK). O E-commerce da Central de Treinamento inclui os dois recursos a seguir:

- treinamento sujeito a taxas (para convidados)os convidados pagam uma taxa para participarem das sessões. Para detalhes, consulte *Configurando treinamento baseado em tarifa*. (na página 52)
- treinamento Pagar por uso (para organizadores) exige que os organizadores paguem antes do início de cada sessão de treinamento. Para detalhes, consulte *Configurando treinamento Pay-per-use*. (na página 53)

Configurar treinamento sujeito a taxas

Quando você usa o treinamento sujeito a taxas, os convidados pagam uma taxa para participarem das sessões.

Uma sessão de treinamento baseada em taxas requer o registro dos convidados, os quais precisam fornecer as informações de pagamento no momento do registro.

Para exigir a taxa de uma sessão de treinamento, digite um valor em dólares americanos na caixa de texto **Taxa da sessão**, na página Agendar sessão de treinamento.

Para ativar o recurso E-commerce, entre em contato com o seu gerente de conta WebEx.

Sobre como usar cupons

Sua organização pode criar cupons de desconto e enviá-los aos convidados. Por exemplo, você pode fazer com que os convidados paguem com antecedência por uma série de sessões de treinamento realizadas no site da Central de T treinamento da sua organização. Em contrapartida, sua organização lhes concede cupons que podem ser usados para cada sessão da série. Você também pode enviar cupons para convidados potenciais, a título de incentivo.

Os convidados digitam o código do cupom na página Informações sobre o Pagamento, a fim de receberem descontos para a sessão de treinamento.

Para ativar o recurso Cupons e distribuir cupons, entre em contato com o administrador do site.

Configurar treinamento Pagar por uso

O sistema Pagar por uso requer que os organizadores paguem antes do início de cada . O sistema Pagar por uso foi desenvolvido para as organizações que não querem lidar com o faturamento de cada sessão de treinamento realizada nos sites da Central de Treinamento.

Por exemplo, uma organização que alocou um orçamento de treinamento para cada divisão pode, agora, solicitar que cada divisão cubra suas próprias despesas para realizar o treinamento no site da Central de Treinamento da organização. Em seguida, a organização poderá reembolsar os custos.

Para ativar o recurso E-commerce, entre em contato com o seu gerente de conta WebEx.

Configurar uma sessão de treinamento pay-per-use:

1 Clique em Iniciar sessão ou Agendar na página Agendar sessão de treinamento, depois que você terminar de especificar as opções na mesma página.

A página Custo estimado de sessão é exibida. Essa página exibe o custo estimado da sessão, baseado no número de minutos-pessoa, minutos de teleconferência e taxa por minuto.

O número de minutos-pessoa é a duração da sessão de treinamento multiplicada pelo número de computadores conectados da sessão. O número de minutos de teleconferência é a duração da sessão multiplicada pelo número de computadores conectados da teleconferência.

- 2 Opcional. Para modificar as configurações da sessão, clique em Alterar.
- 3 Para retornar à página Custo estimado da sessão, clique em Iniciar sessão ou Agendar.

4 Inserir as informações do pagamento.

Especificar opções de conferência por áudio

Se você desejar	Consulte
configurar uma teleconferência	Configurar uma teleconferência para uma sessão agendada (na página 54)
configurar uma conferência com VoIP integrado	Configurar uma conferência VoIP integrada para uma sessão de treinamento agendada (na página 56)
examinar os requisitos de sistema para VoIP integrado	<i>Requisitos de sistema para VoIP integrado</i> (na página 57)

Configurar uma audioconferência para uma sessão agendada

As opções de conferência podem diferir, dependendo das opções usadas pela sua organização.

Para configurar uma audioconferência:

- 1 Na página Agendar sessão de treinamento ou Editar sessão de treinamento agendada, role até **Configurações de Audioconferência.**
- 2 Selecione *uma* das seguintes opções:
 - Exibir número gratuito—Se o serviço do site da Central de Treinamento fornecer uma chamada de entrada de teleconferência gratuita, estarão disponíveis um número com tarifa e um número gratuito. Para conferência com número gratuito, sua organização assumirá as tarifas das chamadas; caso contrário, os participantes assumirão essas tarifas.
 - Link Mostrar restrições de discagem sem tarifa Clique no link para exibir uma lista de restrições de chamada por país (www.webex.com/pdf/tollfree_restrictions.pdf).
 - Exibir números de consulta—Esta opção fornece uma lista de números—como gratuitos ou locais—que os participantes em outros países podem chamar para se juntar à audio conferência.
 - Habilitar autenticação CLI de teleconferência quando os participantes chamarem— A CLI (identificação de linha do chamador) é uma forma de ID de chamador, um serviço inteligente de telefonia que transmite o número de telefone de um chamador antes que a chamada seja atendida. Qualquer chamador com uma conta de organizador no site

poderá ser autenticado e colocado na teleconferência correta, sem a necessidade de inserir o número da sessão de treinamento. Para mais informações sobre o CLI, consulte Usando o autenticador de chamadas para iniciar ou entrar em uma teleconferência de discagem na página 164.

- Desligar o microfone ao inserir—Seleciona se deseja que o áudio dos convidados seja desligado quando eles entrarem na sessão de treinamento. Isso pode impedir interrupções, especialmente se a sessão de treinamento estiver em andamento.
- □ **Inserção & tom de saída**—Selecione o alerta de som ou aviso, se houver algum, que você gostaria que todos os participantes ouvissem quando um convidado entrar ou sair da sessão.

Observação: A conferência de áudio WebEx suporta até 125 chamadores.

Outro serviço de teleconferência

- Especifica se a reunião inclui uma teleconferência fornecida por outro serviço.
- Insira as instruções para entrar na teleconferência. Elas aparecem na página de Informação de Sessão, nos convites de email e na sessão de treinamento.

Audioconferência do Cisco Unified MeetingPlace

Para audioconferência do Cisco Unified MeetingPlace, selecione *uma* das opções a seguir:

- □ **Chamada de entrada dos convidados**—Os convidados ligam para um número de telefone e pagam por suas ligações.
- Os convidados recebem um retorno de chamada—Os convidados fornecem seus números de telefone quando se associam à sessão e depois recebem ao evento e receberão retornos de chamada nos números de telefones por eles fornecidos. Você ou sua organização paga pelas ligações. Instruções gravadas orientam o convidado no processo de conexão à teleconferência.
- Usar apenas VoIP—Veja Configurando uma audioconferência de VoIP apenas para uma sessão de treinamento (na página 56) agendada para obter mais informações.
- Nenhuma—Especifica que nenhuma audioconferência é necessária para esta seção.
- 3 Clique em Agendar ou Atualizar.

Observação: Depois que você agendar a sessão de treinamento, as instruções para participar da teleconferência aparecem automaticamente

- Na página Informações sobre a sessão no seu site, que os participantes podem ver antes do início da sessão de treinamento
- nas mensagens de e-mail de convite, se você convidar participantes usando as opções da página Agendar treinamento
- Na guia Informações, que aparece no visualizador de conteúdo da janela de sessão de treinamento
- na caixa de diálogo Associar-se à Teleconferência, que aparece nas janelas Sessão dos participantes quando eles se associam à sessão

Além de usar teleconferência, ou em de usá-la, você também pode configurar uma conferência com VoIP integrado (voz sobre IP (VOIP). Para mais informações sobre o uso de VoIP integrado, consulte Configurando uma conferência de VoIP integrado para sessão de treinamento agendada.

Configurando uma conferência apenas de áudio VoIP para uma sessão de treinamento agendada

Você pode usar VoIP integrado para áudio na sua sessão de treinamento. Em uma conferência por voz, na qual os participantes usam computadores com recurso de áudio para comunicação pela Internet, em vez de usar o sistema telefônico. Você pode atribuir um microfone a até sete participantes de uma conferência com VoIP integrado.

Para configurar uma conferência de áudio apenas - VoIP:

- 1 Na página Agendar sessão de treinamento ou Editar sessão de treinamento agendada, role até **Configurações de Audioconferência.**
- 2 Selecione a opção Usar apenas VoIP.
- 3 Selecionar a caixa de verificação Desligar microfone conforme inserção se deseja que o áudio do convidado seja desligado quando eles entrarem na sessão de treinamento. Isso pode impedir interrupções, especialmente se a sessão de treinamento estiver em andamento.
- 4 Clique em Agendar ou Atualizar.

Nota:

- Se você configurar uma conferência com VoIP integrado, será preciso iniciá-la após o início da sessão de treinamento.
- Somente os participantes cujos computadores atendam aos requisitos de sistema para VoIP integrado poderão participar da conferência. Para detalhes, consulte *Requisitos*

de sistema para VoIP integrado (na página 57).

Se você usar o Gravador WebEx para gravar Sessão de Treinamento e quiser capturar áudio na gravação, você deverá se certificar de que o esquema correto de compressão de áudio está selecionado. Para detalhes, consulte o Guia do Usuário do *Gravador e Player WebEx*.

Requisitos de sistema para VoIP integrado

Para você participar em uma conferência com VoIP integrado, precisa assegurar que seu computador cumpre os seguintes requisitos de sistema:

uma placa de som suportada

Para obter uma lista de placas de som compatíveis, consulte a página Perguntas freqüentes no site da Central de Treinamento WebEx. Ela pode ser acessada na página Suporte do site.

- Alto-falantes ou fones de ouvido
- Microfone (caso queira falar durante a conferência)

Dica: Para obter uma melhor qualidade de áudio e maior conveniência, use fones de ouvido de computador com um microfone de alta qualidade.

Especificar opções de data e hora

Se você desejar	Consulte
obter uma visão geral de como agendar a hora, a ocorrência e a duração de uma sessão de treinamento	Sobre o agendamento de um horário para a sessão de treinamento, ocorrência e duração (na página 58)
agendar o horário da sessão de treinamento, ocorrência e duração	Agendando uma sessão de treinamento, ocorrência e duração (na página 61)

Sobre o agendamento de um horário para a sessão de treinamento, ocorrência e duração

Você pode especificar a data e a hora de início de uma sessão de treinamento agendada, além de sua ocorrência e duração estimada. Você também pode determinar se deseja, e com quantos minutos de antecedência, permitir que os convidados se associem à sessão de treinamento e audioconferência antes da hora de início.

Sobre as opções de data e hora

Como acessar esta página

Na barra de navegação, clique em **Organizar uma sessão > Agendar treinamento** > **Data e hora.**

O que você pode fazer aqui

- Especifique a agenda da sessão de treinamento.
- Especificar o número de minutos antes do horário de início da sessão de treinamento que os convidados podem entrar na sessão.
- Se os convidados tiverem permissão para se associarem à sessão de treinamento antes da hora de início, especifique se também podem se associar à audioconferência antecipadamente.
- Especificar um padrão de ocorrência para a sessão de treinamento.
- Especifique a agenda da sessão de treinamento.
- Especifique a agenda da sessão de treinamento.

Opções nesta página

Opção	Descrição
Hora de início	Selecione a data e a hora em que você deseja que a sessão de treinamento ocorra.
Os convidados podem associar-se minutos antes da hora de início	Permitir que os se convidados associem à sessão de treinamento dentro de um número de minutos definido antes da hora de início da sessão de treinamento. Observação Se voçê desmarcar essa caixa de seleção, primeiro
	deverá iniciar a sessão de treinamento para que depois os convidados possam associar-se a ela.

Op	oção	Descrição	
Os tar	convidados nbém podem se	Permite que os convidados também se associem à audioconferência antes da hora de início da sessão de treinamento.	
co We	nectar ao Audio ebEx	Observação Essa opção só estará disponível se você permitir que os convidados se associem à sessão de treinamento antes da hora de início.	
Oc	orrência		
1	Aula de sessão única	Aula que abrange uma única sessão de treinamento e ocorre apenas uma vez, ou seja, não tem um padrão de recorrência.	
•	Aula de sessão única recorrente	Aula que abrange uma única sessão de treinamento e ocorre com uma certa freqüência.	
		Observação Os convidados se registram para uma única sessão.	
		As opções de Recorrência incluem:	
		 Diariamente—Uma aula que se repete diariamente, de acordo com as seguintes condições: 	
		A Cada Dias—Selecionar para agendar uma sessão de treinamento ocorrer a cada número de dias especificado.	
		A Cada Semana—Selecionar para agendar sessões de treinamento para cada Segunda-feira a Sexta-Feira.	
		 Semanalmente- Marque a caixa de seleção correspondente aos dias da semana em que a ocorrerá a cada semana. 	
		 Mensalmente—Uma aula que se repete mensalmente, de acordo com as seguintes condições: 	
		Dia de cada mês(s)Especifique o dia do mês e o número de meses para a sessão de treinamento ocorrer.	
		[qual] [dia] a cada mês(es)Escolha o dia e mês e especifique o número de meses para ocorrer a sessão de treinamento.	
		As opções de Término incluem:	
		 Término—Escolher a data para a última sessão de treinamento. 	
		 Após—Especificar o número de sessões de treinamento, onde nenhuma sessão de treinamento adicional irá ocorrer. 	

Opção	Descrição	
 Curso com várias sessões 	Curso que abrange várias sessões de treinamento, ou seja, uma série de sessões que se estende por dias, semanas, meses etc.	
	Observação Os convidados se registram uma vez para uma seqüência inteira de sessões.	
	As opções de Recorrência incluem:	
	 Diariamente—Uma aula que se repete diariamente, de acordo com as seguintes condições: 	
	A Cada Dias—Selecionar para agendar uma sessão de treinamento ocorrer a cada número de dias especificado.	
	A Cada Semana—Selecionar para agendar sessões de treinamento para cada Segunda-feira a Sexta-Feira.	
	 Semanalmente- Marque a caixa de seleção correspondente aos dias da semana em que a ocorrerá a cada semana. 	
	 Mensalmente—Uma aula que se repete mensalmente, de acordo com as seguintes condições: 	
	Dia de cada mês(s)Especifique o dia do mês e o número de meses para a sessão de treinamento ocorrer.	
	[qual] [dia] a cada mês(es)Escolha o dia e mês e especifique o número de meses para ocorrer a sessão de treinamento.	
	As opções de Término incluem:	
	 Término—Escolher a data para a última sessão de treinamento. Após—Especificar o número de sessões de treinamento, onde nenhuma sessão de treinamento adicional irá ocorrer. 	
Agendar sessões irregulares	Curso de sessão única que é oferecido em várias datas sem regularidade.	
	Observação Os convidados se registram para uma única sessão. Cada sessão pode ser editada de forma independente.	
	 Irregularmente—Uma aula que se repete sem regularidade, de acordo com as seguintes condições: 	
	Sessão—Escolha a data e horário para a primeira sessão de treinamento ocorrer.	
	Adicionar outra sessão—Clique no link e então escolha a data e horário para as sessões de treinamento adicional ocorrerem.	
Planejar fusos horários da sessão	Selecione o fuso horário em que a hora da sessão de treinamento aparecerá na lista de sessões e no calendário de treinamentos.	
Duração estimada	Selecione por quanto tempo você estima que a sessão de treinamento durará.	
	Observação —A duração estimada é fornecida para fins de planejamento. A sessão de treinamento não termina automaticamente após o término da duração especificada.	

Nota:

- Se você convidar um convidado para uma sessão de treinamento, o convidado receberá uma mensagem de e-mail de convite que incluirá a hora de início do evento e a duração estimada.
- Se você convidar convidados para a sessão de treinamento, suas mensagens de e-mail de convite especificarão a hora de início do nos fusos horários especificados. Entretanto, se os convidados residirem em um local de fuso horário diferente, poderão ver a hora de início em seus fusos horários, na lista de sessões da página Sessões em tempo real.

Agendando uma sessão de treinamento, ocorrência e duração

- 1 Na página Agendar sessão de treinamento ou Editar sessão de treinamento agendada, role até **Data e hora**.
- 2 Nas listas suspensas **Hora de início**, selecione o mês, dia, ano, hora e minuto em que você deseja que a sessão de treinamento inicie.
- 3 Especifique se deseja permitir que os convidados se associem à sessão de treinamento antes da hora de início agendada. Em caso afirmativo, selecione o número de minutos na lista suspensa.
- 4 Se os convidados podem entrar em uma sessão de treinamento antes do horário agendado, selecione se os convidados podem também entrar na conferência de áudio com antecedência.
- 5 Em Ocorrência, selecione *uma* das seguintes opções:
 - Aula de sessão única
 - Aula de sessão única recorrente
 - Curso com várias sessões
 - Agendar sessões irregulares
- 6 Se você estiver agendando uma **Aula de sessão única recorrente**, execute o seguinte procedimento:

a Selecione um dos seguintes padrões de Padrões de Recorrência:

- Diariamente—Especifique se a sessão ocorrerá a cada número especificado de dias ou todos os dias da semana.
- Semanalmente—Selecione a caixa de seleção correspondente aos dias da semana em que a sessão ocorrerá.
- MensalmenteSelecione se a sessão ocorrerá em uma data específica (por exemplo, no dia 5 de cada mês) ou em um dia específico (por exemplo, na segunda terça-feira de cada mês), bem como o padrão de

recorrência mensal (por exemplo, 1 = todos os meses, 2 = a cada dois meses etc.).

b Selecione a data de **Término** para acontecer em uma data selecionada ou após um número especificado de sessões.

7 Se você estiver agendando um **Curso com várias sessões**, execute o seguinte procedimento:

a Selecione um dos seguintes padrões de Padrões de Recorrência:

- Diariamente—Especifique se a sessão ocorrerá a cada número especificado de dias ou todos os dias da semana.
- Semanalmente—Selecione a caixa de seleção correspondente aos dias da semana em que a sessão ocorrerá.
- MensalmenteSelecione se a sessão ocorrerá em uma data específica (por exemplo, no dia 5 de cada mês) ou em um dia específico (por exemplo, na segunda terça-feira de cada mês), bem como o padrão de recorrência mensal (por exemplo, 1 = todos os meses, 2 = a cada dois meses etc.).

b Selecione a data de **Término** para acontecer em uma data selecionada ou após um número especificado de sessões.

8 Se você estiver agendando um curso **Agendar sessões irregulares**, execute o seguinte procedimento:

a Selecione a data da primeira sessão.

b Clique em **Adicionar outra sessão** e selecione a data da segunda sessão, repetindo esse procedimento para as sessões adicionais.

9 Opcional. Na lista suspensa **Fuso horário**, selecione um fuso horário diferente.

Na lista suspensa **Fuso horário**, o fuso horário que você especificou no seu perfil de usuário está selecionado por padrão.

- 10 Nas listas suspensas **Duração estimada**, selecione por quantas horas e os minutos você estima que a sessão de treinamento se prolongará.
- 11 Se você terminou de especificar as opções na página Agendar uma sessão de treinamento ou Editar uma sessão de treinamento agendada, clique em Agendar ou Atualizar, respectivamente.

Configurar o laboratório prático

Se você desejar	Consulte
obter uma visão geral do laboratório prático	Sobre o laboratório prático (na página 63)

Se você desejar	Consulte
reservar computadores para o laboratório prático	Reservar computadores para o laboratório prático (na página 64)
exibir a agenda do laboratório prático	Exibir a agenda do laboratório prático (na página 65)

Sobre o laboratório prático

As sessões de laboratório prático permitem que os instrutores preparem lições ou exercícios a serem realizados pelos alunos nos computadores remotos nos quais o software de treinamento está instalado. Os alunos poderão usar esses computadores remotos durante uma sessão de treinamento para aprendizagem e prática. Como os instrutores podem controlar as sessões de laboratório prático, podem manter um ambiente de laboratório otimizado que seja eficaz, familiar e consistente.

Você pode agendar estes dois tipos de sessões de laboratório prático:

- Laboratório prático em sessão interna. Para detalhes, consulte *Configurando* Laboratórios Práticos nas sessões. (na página 335)
- Laboratório prático sob demanda. Para detalhes, consulte Configurando Laboratório Prático sob demanda. (na página 338)

Sobre a página Laboratório prático

Para acessar a página Laboratório prático, faça logon no site Training Center. Na barra de navegação, expanda **Organizar uma sessão** e depois clique em **Laboratório prático**.

Nesta página, você pode executar os seguintes procedimentos:

Guia Laboratórios práticos

- Exibir uma lista dos computadores do laboratório prático configurados pelo administrador de laboratório prático.
- Exibir a agenda de cada um dos laboratórios.
- Reservar computadores para sessões sob demanda.

Guia Minhas reservas

- Exibir as sessões agendadas para laboratórios práticos sob demanda ou em sessão interna.
- Alterar as reservas, como convocar convidados e cancelar reservas.

Reservar computadores para o laboratório prático

Ao agendar uma sessão de treinamento, você poderá configurar uma sessão de laboratório prático e reservar computadores para essa sessão. Para informações sobre as sessões de Laboratório Prático, consulte *Sobre Laboratório Prático* (na página 63).

Para reservar computadores para uma sessão de laboratório prático:

- 1 Na página Agendar sessão de treinamento ou Editar sessão de treinamento agendada, role até **Laboratório prático**.
- 2 Selecione Reservar computadores do laboratório.

Para instruções de como visualizar a agenda de Laboratório Prático, consulte *Visualizando a agenda de Laboratório Prático* (na página 65).

- 3 Escolha um laboratório na lista suspensa. O administrador do site configura os laboratórios práticos.
- 4 Para exibir a descrição do laboratório ou o número de computadores configurados em um laboratório selecionado, clique em Informações sobre o laboratório.
- 5 Na caixa **Número de computadores**, digite o número de computadores que você deseja reservar.
- 6 Para verificar a disponibilidade dos computadores e do laboratório, clique em **Verificar disponibilidade**.

A caixa de diálogo Computadores disponíveis é exibida, indicando quantos computadores estão disponíveis no horário e no laboratório especificados.

O status da reserva é exibido na caixa **Status da reserva**. Esse status é atualizado sempre que você clica em **Verificar disponibilidade**.

7 Para pré-atribuir computadores a convidados registrados, selecione Exigir registro do convidado na seção Registro da página Agendar sessão de treinamento.

A exigência de registro do convidado permite que você atribua computadores aos convidados à medida que eles se registrarem. Para designar computadores para convidados quando eles registrarem, consulte Designando computadores de laboratório prático para convidados registrados 305.

8 Quando terminar de agendar a e o laboratório prático, clique em Agendar, na parte inferior da página Agendar sessão de treinamento.

Se os computadores estiverem disponíveis para o laboratório prático agendado, a página Sessão agendada será exibida com a confirmação da reserva.

Caso eles não estejam disponíveis, será exibida a página Computadores não disponíveis. Clique em **Fechar** e selecione um novo horário de reserva ou número de computadores na página Agendar sessão de treinamento.

9 Clique em **OK**.

Exibir a agenda do laboratório prático

Você pode exibir a agenda do laboratório prático no site de serviços da Central de Treinamento.

Para exibir a agenda do laboratório prático:

- 1 Faça logon no site Central de Treinamento.
- 2 Na barra de navegação, expanda **Organizar uma sessão** para exibir uma lista de links.
- 3 Clique em Laboratório prático.

A página Laboratório prático é exibida.

4 Em Exibir agenda, referente ao laboratório em que você está interessado, clique em Agenda do laboratório.

A página Agenda do laboratório é exibida.

- 5 Aponte para um intervalo de tempo para exibir os detalhes da agenda do laboratório.
- 6 Quando terminar, clique em Fechar.

Especificar opções de registro

Se você desejar	Consulte
obter uma visão geral de como exigir registro para uma sessão de treinamento agendada	Sobre a solicitação de registro para uma sessão de treinamento agendada (na página 66)
é necessário solicitação de uma sessão de treinamento agendada	Pedindo registro para uma sessão de treinamento agendada (na página 66)
obter uma visão geral de como personalizar um formulário de registro	Sobre como personalizar um formulário de registro (na página 68)
personalizar um formulário de registro	<i>Personalizar um formulário de registro</i> (na página 70)

Sobre a solicitação de registro para uma sessão de treinamento agendada

Você pode solicitar aos convidados da sessão de treinamento registrar em uma sessão de treinamento antes de entrar nela. A exigência de registro permite que você veja uma lista de convidados para determinar se eles se registraram na sessão de treinamento, obter nomes, endereços de e-mail e, opcionalmente, informações pessoais adicionais sobre os convidados antes que eles possam se associar à sessão de treinamento e aceitar ou rejeitar as solicitações de registro individual. Se você convidar uma pessoa para a sessão de treinamento que exige registro, o convidado recebe uma mensagem de convite por email que inclui informações sobre a sessão de treinamento, incluindo a senha de registro se você especificar uma, e um link que o convidado pode clicar para registrar para a sessão de treinamento.

Importante:

- Se você aceitar solicitações de registro automaticamente para uma sessão de treinamento que exija senha e um convidado registrar-se depois do início da sessão de treinamento, ele conseguirá associar-se de imediato à sessão de treinamento sem fornecer a senha. Portanto, para proteger a sessão de treinamento de acesso não autorizado, desmarque a caixa de seleção Aprovar todas as solicitações de registro automaticamente e aceite ou rejeite manualmente todas as solicitações de registro.
- Se você não aceitar solicitações de registro automaticamente para uma sessão de treinamento que exija senha e um convidado registrar-se após o início da sessão de treinamento, ele não conseguirá associar-se à sessão de treinamento até receber uma mensagem de e-mail de confirmação de registro e fornecer a senha.
- Se você não verificar as solicitações de registro em seu programa de e-mail durante a sessão de treinamento e aceitar a solicitação do convidado, o convidado não poderá se associar à sessão de treinamento.
- Se você solicitar o registro para uma sessão de treinamento que alcançou o seu limite máximo de convidados registrados, você pode permitir aos convidados registrarem em uma lista de espera.

Pedindo registro para uma sessão de treinamento agendada

Para solicitar registro em uma sessão de treinamento agendada:

- 1 Na página Agendar sessão de treinamento ou Editar sessão de treinamento agendada, role até **Registro**.
- 2 Ao lado de **Registro de convidado**, marque a caixa **Exigir registro do convidado**.

- 3 Opcional. Para personalizar o formulário de registro a fim de obter informações adicionais sobre cada convidado, clique em Personalizar formulário. Para detalhes sobre a personalização de um formulário de registro, consulte *Personalizando um formulário de registro* (na página 70).
- 4 Execute *um* dos seguintes procedimentos:
 - Para aceitar ou rejeitar uma solicitação de registro, limpe a caixa de verificação Aprovar automaticamente todas as solicitações de registro.
 - Para aceitar a solicitação de registro automaticamente sem aceitar ou rejeitar individualmente, selecione a caixa de verificação Aprovar automaticamente todos os registros.
- Opcional. Especifique a senha que os inscritos precisam fornecer para se registrarem na sessão, digitando-a nas caixas Definir a senha do registro e Confirmar senha de registro.

Só especifique uma senha de registro se você quiser limitar os inscritos àqueles que convidou a se registrarem. Se você convocar convidados a se registrarem, cada um deles receberá uma mensagem de e-mail de convite com a senha do registro.

- 6 Especifique uma data ou uma hora a partir da qual você não mais aceitará solicitações de registro, da seguinte maneira:
 - Selecione Nenhum, se não houver uma data de fechamento do registro.
 - Nas listas suspensas, selecione os dias, horas e minutos antes do início da sessão.
- 7 Especifique um número máximo de solicitações de registro, digitando um número na caixa Número máximo de registros permitidos. Deixe a caixa em branco em caso de registros ilimitados.
- 8 Se você especificou um número máximo de registros, especifique se deseja permitir que os convidados se registrem em uma lista de espera. Nesse caso, especifique o que deverá ser feito:
 - Registrar automaticamente o primeiro convidado na lista de espera.
 - Registrar manualmente a partir da lista de espera.
- 9 Especifique se um convidado pode cancelar o registro, da seguinte maneira:
 - Selecione Não permitido, se você não permitirá que os convidados cancelem o registro.
 - Nas listas suspensas, selecione os dias, horas e minutos antes do início da sessão para que um convidado possa cancelar o registro.
- 10 Clique em Agendar ou Atualizar.

Sobre como personalizar um formulário de registro

Se você exigir que os convidados se registrem em uma sessão de treinamento em tempo real ou gravada, poderá personalizar o formulário de registro no qual os convidados terão que fornecer as informações.

Ao personalizar o formulário, você poderá escolher quais opções padrão deseja que apareçam no formulário e poderá criar qualquer um dos seguintes itens:

- Caixa de Texto—Abre a janela Adicionar caixa de texto, na qual você pode especificar as caixas de texto que aparecerão no formulário de registro. Para informações detalhadas sobre especificando uma caixa de texto, consulte a janela *Sobre Adicionar Caixa de Texto* (na página 68).
- Caixa de Verificação—Abre a janela Adicionar caixas de seleção, na qual você especifica as caixas de seleção que aparecerão no formulário de registro. Para informações detalhadas sobre especificar uma caixa de texto, consulte a janela *Sobre Adicionar Caixas de Texto*. (na página 69)
- Botões de Rádio—Abre a janela Adicionar botões de opção, na qual você pode especificar os botões de opção que aparecerão no formulário de registro. Para informações detalhadas sobre como especificar os botões de rádio, consulte a janela *Sobre Adicionar Botão de Rádio* (na página 69).
- Lista Flutuante—Abre a janela Adicionar lista suspensa, na qual você pode especificar uma lista suspensa que aparecerá no formulário de registro. Para informações detalhadas sobre especificar uma caixa e lista suspensa, consulte a janela *Sobre Adicionar Lista Suspensa* (na página 70).

Para cada opção que você adicionar ao formulário, poderá especificar se as informações são obrigatórias, ou seja, se os convidados precisam fornecê-las para se registrarem na sessão de treinamento em tempo real ou gravada.

Sobre a janela Adicionar caixa de texto

A janela Adicionar caixa de texto permite especificar uma caixa de texto que aparecerá no formulário de registro. Um caixa de texto permite que um inscrito digite informações no formulário de registro. Os relatórios detalhados que você pode obter para sessão de treinamento em tempo real ou gravadas indicam quais caixas de texto cada inscrito selecionou ao se registrar em uma sessão de treinamento em tempo real ou gravadas.

Nome da caixa de texto — Especifica o texto que aparecerá à esquerda da caixa de texto. O rótulo de uma caixa de texto pode conter até 256 caracteres.

Tipo - Especifica se a caixa de texto contém uma linha única ou várias linhas nas quais o inscrito pode digitar. Se você selecionar Várias linhas, especifique um número de linhas na caixa Altura.

Largura - Especificar a largura da caixa de texto, em caracteres. O número especificado determina como a caixa de texto aparece no formulário de registro, mas não afeta o número de caracteres que um inscrito pode digitar em uma caixa de texto. Qualquer caixa de texto que você adicionar poderá conter até 256 caracteres.

Altura - Especificar o número de linhas que a caixa de texto contém. Para especificar um número de linhas, primeiro selecione Várias linhas, em Tipo. Se você não especificar um número de linhas, a Central de Treinamento usará a altura padrão, que é de uma linha.

Sobre a janela Adicionar caixas de seleção

A janela Adicionar caixas de seleção texto permite especificar uma ou mais caixas de seleção que aparecerão no formulário de registro. Os relatórios detalhados que você pode obter para sessões de treinamento em tempo real ou gravadas indicam quais caixas de seleção cada inscrito selecionou ao se registrar em uma em tempo real ou gravada.

Nome do grupo de caixas de seleção— Especifica o texto que aparece à esquerda de um grupo de caixas de seleção adicionado a um formulário de registro. Para especificar um rótulo de grupo, digite-o na caixa. Se você estiver adicionando apenas uma caixa de seleção e não quiser um rótulo de grupo, deixe essa caixa em branco.

Caixa de seleção de 1 a 9 — Especifica o rótulo de texto que aparece à direita da caixa de seleção, e se a caixa de seleção fica marcada ou desmarcada por padrão no formulário de registro. Para adicionar uma caixa de seleção ao formulário de registro, digite o respectivo rótulo na caixa e depois escolha **Verificado** ou **Desmarcado** na lista suspensa.

Sobre a janela Adicionar botões de opção

A janela Adicionar botões de opção permite especificar os botões de opção que aparecem no formulário de registro. Os botões de opção permitem que um inscrito selecione uma única opção dentro de um grupo. Os relatórios detalhados que você pode obter para sessões de treinamento em tempo real ou gravadas indicam quais caixas de seleção cada inscrito selecionou ao se registrar em uma sessão de treinamento em tempo real ou gravada.

Nome do grupo de botões de opção - Especifica o texto que aparece à esquerda de um grupo de botões de opção adicionado a um formulário de registro. Para especificar um rótulo de grupo, digite-o na caixa.

Opção padrão - Especifica qual botão de opção é selecionado por padrão no formulário de registro. Para especificar uma opção padrão, primeiro certifique-se de ter especificado os rótulos dos botões de opção e depois selecione o número do botão na lista suspensa.

Opção de 1 a 9 - Especifica o rótulo de texto que aparece à direita do botão de opção. Para adicionar um botão de opção ao formulário de registro, digite o respectivo rótulo na caixa.

Sobre a janela Adicionar lista suspensa

A janela Adicionar lista suspensa permite especificar uma caixa de listagem suspensa que aparecerá no formulário de registro. Uma caixa de listagem suspensa permite que um inscrito selecione uma única opção da lista. Os relatórios detalhados que você pode obter para sessões de treinamento gravadas em tempo real ou indicam quais opções cada inscrito selecionou ao se registrar em uma sessão de treinamento em tempo real ou gravada.

Nome da lista suspensa - Especifica o texto que aparece à esquerda da lista suspensa adicionada a um formulário de registro. Para especificar um rótulo, digite-o na caixa.

Opção padrão- Especifica qual opção é selecionada por padrão na lista suspensa do formulário de registro. Para especificar uma opção padrão, primeiro certifique-se de ter especificado as opções na lista e depois selecione o número da opção na lista suspensa. Caso você não queira que uma opção seja selecionada por padrão, selecione **Nenhum** na lista suspensa.

Opção de 1 a 9 - Especifica o texto que aparece para a opção na lista suspensa. Para adicionar uma opção à lista, digite o respectivo texto na caixa.

Personalizar um formulário de registro

Para personalizar um formulário de registro:

- 1 Na página Agendar sessão de treinamento ou Editar sessão de treinamento agendada, role até **Registro**.
- 2 Selecione Personalizar formulário.

A página Personalizar formulário de registro é exibida. Em **Opções padrão**, são mostradas as seguintes opções:

- nome e sobrenome (aparecem sempre na página Registro)
- endereço de e-mail (aparece sempre na página Registro)
- Número de telefone
- número de fax
- Empresa
- cargo
- informações de endereço

- 3 Opcional. Em **Opções padrão**, execute o seguinte procedimento:
 - Para cada opção que você quiser que apareça no formulário de registro, marque a sua caixa de seleção.

\otimes

 Para cada opção que você deseja exigir que os convidados forneçam informações, marque a sua caixa de seleção.

R

- 4 Opcional. Adicione opções personalizadas ao formulário, clicando em um dos seguintes itens:
 - Caixa de texto
 - Caixas de seleção
 - Botões de opção
 - Lista suspensa

Para mais informações sobre especificação de opções personalizadas, consulte *Sobre a personalização de formulário de registro* (na página 68).

5 Para salvar o formulário de registro personalizado para usá-lo em futuras sessões agendadas, clique em Salvar como.

A página Salvar formulário de registro é exibida. Você pode salvar até cinco formulários personalizados nessa página. Digite um nome para o formulário na caixa **Descrição do formulário**. Clique em **Salvar**.

6 Clique em **OK** para salvar suas alterações e fechar a página Personalizar formulário de registro.

Convocar convidados e apresentadores

Se você desejar	Consulte
obter uma visão geral sobre como convocar convidados e apresentadores para uma sessão de treinamento agendada	Sobre como convocar convidados e apresentadores para uma sessão de t treinamento agendada (na página 72)
convide as pessoas para uma sessão de treinamento agendada	Convidando as pessoas para uma sessão de treinamento agendada (na página 73)

Se você desejar	Consulte
convidar um novo convidado para uma sessão de treinamento agendada	Convidando um novo participante para uma sessão de treinamento agendada (na página 73)
convidar o apresentador para uma sessão de treinamento agendada	Convidando o apresentador para uma sessão de treinamento agendada (na página 75)
convidar um novo apresentador para uma sessão de treinamento agendada	Convidando um novo apresentador para uma sessão de treinamento agendada (na página 75)
convocar contatos da sua lista de endereços para uma sessão de treinamento agendada	Convocar contatos da sua lista de endereços para uma sessão de treinamento agendada (na página 76)

Sobre como convocar convidados e apresentadores para uma sessão de t treinamento agendada

Para convocar convidados e apresentadores para uma sessão de treinamento agendada, você pode

- especificar endereços de e-mail
- selecionar um contato na sua lista de endereços pessoal
- especificar informações sobre novos contatos da sua lista de endereços pessoal e depois selecioná-los para inclusão na sua lista de convidados

Quando você convocar convidados e apresentadores para uma sessão de treinamento agendada, poderá selecionar contatos das seguintes listas:

- Contatos pessoais—Inclui quaisquer contatos individuais que você adicionou à sua lista de endereços pessoal. Se usar o Microsoft Outlook, você poderá importar os contatos pessoais que mantém em uma pasta ou lista de endereços do Outlook para essa lista de contatos.
- Meus Grupos—Inclui quaisquer grupos de contatos que você tenha adicionado à sua lista de endereços pessoal.
- Lista de endereços da empresa—A lista de endereços da sua organização, que inclui todos os contatos que o administrador do site adicionou a ela. Se a organização usar uma Lista de endereços global do Microsoft Exchange, o administrador do site poderá importar os contatos de lá para essa lista de endereços.

Cada convidado recebe uma mensagem de e-mail de convite que inclui:

- um link no qual o convidado ou o apresentador pode clicar para se associar à sessão de treinamento ou para obter mais informações sobre ela
- a senha da sessão de treinamento, se você especificou uma

- informações sobre a teleconferência, se a sessão de treinamento incluir uma teleconferência integrada
- o número da sessão, que o convidado deve fornecer, se a sessão de treinamento não estiver listada

Nota: Quando iniciar uma sessão de treinamento agendada, você poderá convocar mais convidados.

Convidando as pessoas para uma sessão de treinamento agendada

Para convidar as pessoas para uma sessão de treinamento agendada:

1 Na página Agendar sessão de treinamento ou Editar sessão de treinamento agendada, role até **Convidados** e depois clique em **Convocar convidados**.

A página Convocar convidados é exibida.

- 2 Adicione um dos seguintes itens à lista de convidados:
 - contatos individuais e grupos de contatos que já estejam em sua lista de endereços pessoal e os contatos individuais de sua lista de endereços da empresa. Para detalhes, consulte Convidando os contatos na sua agenda de endereços para uma sessão de treinamento agendada.
 - novos convidados individuais que ainda não sejam contatos de uma de suas listas de endereços. Para detalhes, consulte *Convidando um novo convidado* para uma sessão de treinamento agendada (na página 73).
- 3 Clique em Agendar ou Atualizar.

Convidando um novo participante para uma sessão de treinamento agendada

Ao convocar convidados para uma sessão de treinamento agendada, você pode adicionar um novo convidado à sua lista de convidados, ou seja, um convidado que ainda não seja um contato de uma de suas listas de endereços. Ao especificar as informações sobre um novo convidado, você poderá adicionar as informações do convidado à sua lista de endereços pessoal.

Para convidar um novo convidado para uma sessão de treinamento agendada:

1 Abra a página Convocar convidados se você ainda não tiver feito isso. Para detalhes, consulte Convidando participantes para uma sessão de treinamento agendada (na página 73).

2 Na página **Convocar convidados**, em **Novo convidado**, forneça informações sobre o convidado, da seguinte maneira:

a Digite o nome completo do convidado na caixa Nome completo.

b Digite o endereço de e-mail do convidado na caixa Endereço de e-mail.

c Opcional. Digite o número de telefone de contato nas caixas **Número de Telefone** e selecione o fuso horário, idioma e local.

Nota: Se você não souber o código do país do convocado, clique em **País/Região**. Na janela exibida, selecione o país do convidado na lista suspensa e depois clique em **Fechar**. O código do país é exibido na caixa **País/Região**.

- 3 Opcional. Para adicionar as informações de um novo convidado à sua lista de endereços pessoal, marque a caixa de seleção Adicionar novo convidado à minha lista de endereços.
- 4 Opcional. Para tornar esse convidado um organizador alternativo alguém que possa iniciar essa sessão de treinamento e agir como organizador, marque a caixa de seleção **Convidar como organizador alternativo**.

Nota: Um organizador alternativo precisa ter uma conta de usuário no site de da Central de Treinamento.

5 Clique em Adicionar convidado.

O contato aparece em **Pessoas a serem convidadas**, na página Convocar convidados.

- 6 Opcional. Para remover o novo convidado da sua lista de convidados, marque a caixa de seleção do convidado e depois clique em **Excluir**.
- 7 Para adicionar um convidado à sua lista de convidados, clique em **OK**.

O contato aparece na caixa **Convidados**, na página Agendar sessão de treinamento.

Nota: Se, posteriormente, você modificar a sessão de treinamento para remover um convidado da lista de participantes, terá a opção de enviar a ele uma mensagem de e-mail automática para informá-lo de que a sessão de treinamento foi cancelada.

Convidando o apresentador para uma sessão de treinamento agendada

Para convidar apresentadores para uma sessão de treinamento agendada:

 Na página Agendar sessão de treinamento ou Editar sessão de treinamento agendada, role até Apresentadores e depois clique em Convocar apresentadores.

A página Convocar apresentadores é exibida.

- 2 Adicione um dos seguintes itens à lista de apresentadores convocados:
 - contatos individuais e grupos de contatos que já estejam em sua lista de endereços pessoal e os contatos individuais de sua lista de endereços da empresa. Para detalhes, consulte *Convidando os contatos na sua agenda de endereços para uma sessão de treinamento agendada* (na página 76).
 - novos apresentadores individuais que ainda não sejam contatos de uma de suas listas de endereços. Para detalhes, consulte *Convidando um novo* apresentador para uma sessão de treinamento agendada (na página 75).
- 3 Clique em Agendar ou Atualizar.

Convidando um novo apresentador para uma sessão de treinamento agendada

Ao convocar apresentadores para uma sessão de treinamento agendada, você pode adicionar um novo apresentador à sua lista de apresentadores, ou seja, um apresentador que ainda não seja um contato de uma de suas listas de endereços. Ao especificar as informações sobre um novo apresentador, você poderá adicionar as informações do apresentador à sua lista de endereços pessoal.

Para convidar um novo apresentador para uma sessão de treinamento agendada:

- 1 Na página **Convocar apresentadores**, em **Novo apresentador**, forneça informações sobre o apresentador, da seguinte maneira:
 - a Digite o nome completo do apresentador na caixa Nome completo.
 - **b** Digite o endereço de e-mail do apresentador na caixa **Endereço de e-mail**.

c Opcional. Digite o número de telefone do apresentador nas caixas **Número de Telefone** e selecione o fuso horário, local e idioma.

d Opcional. Para adicionar as informações de um novo apresentador à sua lista de endereços pessoal, marque a caixa de seleção **Adicionar novo convidado na minha lista de endereços**.

e Opcional. Para tornar esse apresentador um organizador alternativo - alguém que possa iniciar essa sessão de treinamento e agir como organizador, marque a caixa de seleção **Convidar como organizador alternativo**.

Nota: Um organizador alternativo precisa ter uma conta de usuário no site de da Central de Treinamento.

2 Clique em Adicionar apresentador.

O contato aparece em Apresentadores a serem convidados.

- 3 Opcional. Para remover o novo apresentador da sua lista de apresentadores, marque a caixa de seleção do apresentador e depois clique em **Excluir**.
- 4 Para adicionar um apresentador à sua lista de apresentadores convocados, clique em **OK**.

Nota: Se, posteriormente, você modificar a sessão de treinamento para remover um apresentador da lista de participantes, terá a opção de enviar a ele uma mensagem de e-mail automática para informá-lo de que a sessão de treinamento foi cancelada.

Convocar contatos da sua lista de endereços para uma sessão de treinamento agendada

Para convocar um contato da sua lista de endereços para uma sessão de treinamento agendada:

- Abra a página Convocar convidados se você ainda não tiver feito isso. Para detalhes, consulte *Convidando participantes para uma sessão de treinamento agendada* (na página 73).
- 2 Na página Convocar convidados, clique em Selecionar contatos.

A página Selecionar contatos é exibida.

- 3 Ao lado de **Exibir**, na lista suspensa, selecione uma das seguintes listas de contatos:
 - Contatos pessoais
 - lista de endereços da empresa
 - Meus grupos

Uma lista com todos os contatos selecionados é exibida.

4 Selecione a caixa de seleção para cada contato individual ou grupo de contatos que você quiser adicionar à sua lista de convidados.

Ao selecionar contatos, você pode fazer o seguinte:

- No Índice, clique em uma letra do alfabeto para exibir uma lista de contatos cujos nomes começam com essa letra. Por exemplo, o nome Susan Jones aparece em S.
- Para procurar um contato na lista exibida no momento, digite um texto que aparece no nome ou no endereço de e-mail do contato na caixa **Procurar** e clique em **Pesquisar**.
- Se a lista inteira de contatos não couber em uma única página, exiba outra página, clicando no botão **Próxima página** ou no botão **Página anterior**.
- Para selecionar todos os contatos que estiverem aparecendo na lista, clique em **Selecionar tudo**.
- Para desmarcar todas as seleções na lista atual, clique em Limpar tudo.

Dica: Para alterar as informações de um contato, clique no nome do contato. Na página exibida, especifique novas informações e depois clique em **OK**.

5 Para adicionar todas as seleções à sua lista de convidados, clique em Adicionar convidados.

A página Selecionar contatos é fechada, e a página Convocar convidados é exibida novamente. Os contatos selecionados aparecem em **Pessoas a serem convidadas**.

6 Opcional. Para adicionar este contato como um organizador alternativo - alguém pode iniciar esta sessão de treinamento e agir como organizador, selecionar a caixa de verificação para o contato, e então clicar em Adicionar como Organizador Alternativo.

Nota: Um organizador alternativo precisa ter uma conta de usuário no site de da Central de Treinamento.

- 7 Opcional. Para remover o contato da sua lista de convidados, marque a caixa de seleção do contato e depois clique em **Excluir**.
- 8 Para adicionar contatos à sua lista de convidados, clique em Convocar.

Nota: Se, posteriormente, você modificar a sessão de treinamento para remover um convidado da lista de participantes, terá a opção de enviar a ele uma mensagem de e-mail automática para informá-lo de que a sessão de treinamento foi cancelada.

Especificando opções de sessão de treinamento

Se você desejar	Consulte
especificar opções disponíveis para os	Especificando opções disponíveis para
participantes durante uma sessão de	participantes durante uma sessão de
treinamento	treinamento (na página 78)
especificar as opções de segurança para	Especificando as opções de segurança para
uma sessão de treinamento	uma sessão de treinamento (na página 79)
permitir que os convidados compartilhem arquivos de mídia UCF	Permitir que os convidados compartilhem arquivos de mídia UCF (na página 80)
especificar uma página da Web de destino	Especificar uma página da Web de destino
após o fim da sessão	após o fim da sessão (na página 81)
criar uma mensagem ou saudação para que	Criando uma mensagem ou saudação para
os participantes visualizarem quando	uma sessão de treinamento agendada (na
entrarem em uma sessão de treinamento	página 81)

Especificando opções disponíveis para os participantes durante uma sessão de treinamento

Ao agendar a sessão de treinamento, você pode especificar as opções ou os privilégios disponibilizados aos participantes durante uma sessão. Os privilégios que você selecionar determinam os privilégios padrão que os convidados terão assim que você iniciar a sessão de treinamento.

Para especificar os privilégios ao agendar uma sessão de treinamento:

- Na página Agendar sessão de treinamento ou Editar sessão de treinamento agendada, role até Opções de sessão.
- 2 Clique em Editar opções.

A página Opções de sessão é exibida.

- 3 Em **Privilégios do convidado**, especifique os privilégios do convidado, da seguinte maneira:
 - Para conceder um privilégio a todos os convidados, marque a caixa de seleção correspondente.
 - Para remover um privilégio de todos os convidados, desmarque a caixa de seleção correspondente.
Para descrições dos privilégios na página de Opções da Sessão, consulte o tópico *Sobre a Sessão na página Opções* (na página 82).

- 4 Clique em Salvar para fechar a página Opções de sessão.
- 5 Clique em Agendar ou Atualizar.

Nota: Um apresentador pode conceder os seguintes privilégios aos convidados ou removê-los durante a sessão de treinamento, quer você os selecione ou não na página Opções de sessão:

- Salvar
- Imprimir
- Anotar
- Lista de convidados
- Miniaturas
- Vídeo
- Próxima página ou página anterior
- Bate-papo
- Transferência de arquivos
- Gravação

Se você não selecionar os seguintes privilégios, os recursos associados não estarão disponíveis durante uma sessão de treinamento: Vídeo, Bate-papo, Transferência de arquivos e Gravação.

Especificando as opções de segurança de uma sessão de treinamento

Ao agendar uma sessão de treinamento, você poderá especificar opções de segurança para impedir que pessoas não autorizadas se associem a ela.

Excluir a senha da sessão dos convites por e-mail

Caso tenha especificado uma senha para a sessão de treinamento, pode impedir que a senha seja exibida nos convites de e-mail que o site da Central de Eventos envia automaticamente aos convidados.

Para excluir a senha da sessão dos convites por e-mail:

- 1 Na página Agendar sessão de treinamento ou Editar sessão de treinamento agendada, role até **Opções de sessão**.
- 2 Clique em Editar opções.

A página Opções de sessão é exibida.

- 3 Em Segurança, selecione a caixa de verificação Excluir senha de emails para enviar aos convidados.
- 4 Clique em Salvar.

Exigir que os convidados façam logon no site da Central de Treinamento

Você pode solicitar aos convidados para ter uma conta de usuário na sua Central de Treinamento para entrar na sua sessão de treinamento. Dessa forma, eles precisarão efetuar logon no site primeiro para poderem participar da sessão de treinamento.

Para exigir que os convidados façam logon no site da Central de Treinamento:

- 1 Na página Agendar sessão de treinamento ou Editar sessão de treinamento agendada, role até **Opções de sessão**.
- 2 Clique em Editar opções.

A página Opções de sessão é exibida.

- 3 Em Segurança, marque a caixa de seleção Os convidados deverão ter uma conta neste serviço para poderem participar da sessão.
- 4 Clique em Salvar.

Permitir que os convidados compartilhem arquivos de mídia UCF

Ao agendar uma sessão de treinamento , você pode permitir que os convidados compartilhem arquivos de mídia UCF (Universal Communications Format) durante a sessão, em uma apresentação UCF multimídia ou em arquivos de mídia UCF autônomos. Se preferir, você pode proibi-los de compartilhar arquivos de mídia UCF durante uma sessão. Nesse caso, somente o organizador da sessão poderá compartilhar esses arquivos quando também estiver atuando como apresentador.

Talvez você não deseje que os convidados compartilhem arquivos de mídia UCF, se quiser, por exemplo, que eles compartilhem apresentações ou documentos, mas não quiser que um convidado compartilhe, inadvertidamente, um arquivo de mídia muito grande.

Para permitir ou impedir que os convidados compartilhem arquivos de mídia UCF:

1 Na página Agendar sessão de treinamento ou Editar sessão de treinamento agendada, role até **Opções de sessão** e clique em **Editar opções**.

- 2 Em Universal Communications Format (UCF), execute um dos seguintes procedimentos:
 - Para permitir que os convidados compartilhem arquivos de mídia UCF, marque a caixa de seleção Permitir que os convidados compartilhem objetos UCF.
 - Para impedir que os convidados compartilhem arquivos de mídia UCF, desmarque a caixa de seleção Permitir que os convidados compartilhem objetos UCF.
- 3 Clique em Salvar para fechar a página Opções de sessão.
- 4 Clique em Agendar ou Atualizar.

Nota: Se você permitir que os convidados compartilhem arquivos de mídia UCF, o apresentador também precisará conceder-lhes o privilégio Compartilhar documentos durante a sessão.

Especificar uma página da Web de destino após o fim da sessão

Ao agendar uma sessão de treinamento, você poderá especificar um site ou página da Web de destino que os convidados verão automaticamente após o fim da sessão de treinamento.

Para especificar um URL de destino:

- Na página Agendar treinamento ou Editar sessão de treinamento agendada, role até Opções de sessão.
- 2 Digite um endereço de site da Web (URL) de destino na caixa Endereço de destino (URL) após a sessão.
- 3 Clique em Agendar ou Atualizar.

Criando uma mensagem ou saudação para uma sessão de treinamento agendada

Você pode criar uma mensagem ou saudação que poderá aparecer na de um convidado quando este se associar uma agendada. Por exemplo, você poderá dar boas-vindas ao convidado da sessão de treinamento, fornecer informações importantes sobre a ou informar instruções especiais. Os convidados poderão ver a saudação ou mensagem sempre que desejarem durante a sessão de treinamento.

Para criar uma mensagem ou saudação para uma sessão de treinamento agendada:

1 Na página Agendar treinamento ou Editar sessão de treinamento agendada, role até **Opções de sessão**.

2 Ao lado de Mensagem de saudação, clique em Personalizar mensagem de saudação para quando o convidado de se associar.

A página Criar uma saudação para o convidado aparecerá.

- 3 Opcional. Marque a caixa de seleção **Exibir esta mensagem quando os** convidados se associarem à sessão.
- 4 Digite uma mensagem ou saudação na caixa Mensagem.

Uma mensagem ou saudação pode conter no máximo 4000 caracteres.

- 5 Clique em OK.
- 6 Clique em Agendar ou Atualizar.

Nota: Os convidados podem ver a mensagem ou saudação sempre que desejarem durante , escolhendo **Mensagem de boas-vindas** no menu **Sessão**.

Sobre a página Opções de sessão

Na página Opções de sessão, você pode especificar quais opções estão disponíveis para os convidados durante a sessão. Se uma opção não estiver selecionada, não estará disponível durante a sessão.

Como acessar esta página

Na barra de navegação, clique em **Organizar uma Sessão > Agendar Treinamento.** Role até **Opções de sessão** e depois clique em **Editar opções.**

O que você pode fazer aqui

- Especificar quais opções estão disponíveis durante a sessão de treinamento.
- Especificar os privilégios de convidado
- Especificar as opções de segurança.
- Especificar se os convidados podem compartilhar arquivos de mídia UCF avançada.

Nota: Um apresentador pode ativar ou desativar qualquer opção durante a sessão de treinamento.

Opções nesta página

Sessões

Opção	Descrição				
Opções da sessão de treinamento					
	 Bate-papo—Caso seja selecionado, especifica que o bate-papo está disponível durante uma sessão de treinamento - ou seja, as opções de bate-papo aparecem no painel Participantes na janela Sessão. Se você desmarcar essa opção, as opções de bate-papo não aparecem no painel Participantes. 				
	 Transferência de arquivo—se selecionado, especifica se o apresentador pode transferir arquivos para o convidado durante a sessão de treinamento. Se você desmarcar essa opção, a opção Transferência de arquivos não aparecerá no menu Arquivo da janela Sessão, e o apresentador não poderá transferir arquivos para os convidados durante a sessão de treinamento. 				
	 Vídeo—Se selecionado, especifica se o vídeo está disponível durante uma sessão de treinamento - ou seja, a guia Vídeo é exibida na janela Sessão. Se você cancelar esta opção, a guia Vídeo não aparece na janela Sessão. 				
	Ativar vídeo de Alta qualidade: O Vídeo pode ter uma resolução tão alta quanto 360p (640x360). No entanto, a qualidade do vídeo que os participantes podem enviar e receber depende da capacidade da webcam e do computador de cada participante e da velocidade da rede.				
Privilégios do convidado					

•	Gravação-Se estiv começar a gravar a	ver sele a sessã	ciona o de	ada, treir	especifi namento	ca se o co	onvidado	ро	de

Enviar Vídeo -Se estiver selecionada, especifica se os convidados podem enviar vídeo durante uma sessão de treinamento - ou seja, o ícone Vídeo aparece próximo ao nome do participante no painel de Participante. Se você desmarcar esta opção, enviar vídeo não fica disponível para os participantes.
Número de convidados -Se selecionada, especifica se os convidados podem visualizar o número de participantes na sessão de treinamento

tremamento.
Lista de Convidados—Se estiver selecionada, especifica se todos os convidados podem ver a lista de participantes no painel Participantes. Um apresentador poderá conceder esse privilégio aos convidados ou removê-lo durante a sessão de treinamento, quer você o selecione ou não aqui.

Opção	Descrição
Documentos	 Salvar—Caso seja selecionado, especifica que todos os convidados podem salvar qualquer documento, apresentação ou quadro de comunicações compartilhado que apareça nos visualizadores de conteúdo. Um apresentador poderá conceder esse privilégio aos convidados ou removê-lo durante a sessão de treinamento, quer você o selecione ou não aqui.
	 Imprimir—Caso seja selecionado, especifica que todos os convidados podem imprimir qualquer documento, apresentação ou quadro de comunicações compartilhado que apareça nos visualizadores de conteúdo. Um apresentador poderá conceder esse privilégio aos convidados ou removê-lo durante a sessão de treinamento, quer você o selecione ou não aqui.
	 Anotação—Caso seja selecionado, especifica que todos os convidados podem fazer anotações em qualquer documento ou apresentação compartilhada, ou escrever e desenhar em quadros de comunicações compartilhados que apareçam nos visualizadores de conteúdo, usando a barra de ferramentas que se encontra abaixo do visualizador. Um apresentador poderá conceder esse privilégio aos convidados ou removê-lo durante a sessão de treinamento, quer você o selecione ou não aqui.
	 Thumbnails—Caso seja selecionado, especifica que todos os convidados podem exibir miniaturas de qualquer página, slide ou quadro de comunicações que apareça nos visualizadores de conteúdo. Este privilégio permite aos convidados visualizarem miniaturas a qualquer momento, independentemente do conteúdo exibido no visualizador de conteúdo do apresentador. No entanto, os convidados que tiverem esse privilégio só poderão exibir uma miniatura no tamanho máximo se também tiverem o privilégio Exibir qualquer página. Um apresentador poderá conceder esse privilégio aos convidados ou removê-lo durante a sessão de treinamento, quer você o selecione ou não aqui.
	 Próxima Página ou Anterior—se selecionado, especifica que os convidados podem exibir quaisquer páginas, slides ou quadros de comunicações que sejam exibidos no visualizador de conteúdo. Esse privilégio permite que os convidados naveguem de forma independente por páginas, slides ou quadros de comunicações. Um apresentador poderá conceder esse privilégio aos convidados ou removê-lo durante a sessão de treinamento, quer você o selecione ou não aqui.
~	

Segurança				
Excluir senha dos e-mails enviados aos convidados	Caso seja selecionado, impede que a senha da sessão apareça nos convites por e-mail, com o intuito de aumentar a segurança da sessão de treinamento. No entanto, se você excluir a senha em convites por e-mail, deverá fornecê-la aos convidados usando outro método; por exemplo, por telefone.			
Os convidados deverão ter uma conta neste serviço para poderem participar da sessão	Especifica que todos os convidados devem ter uma conta e fazer logon no site da Central de Treinamento para participarem da sessão de treinamento.			

Opção	Descrição
Univ	versal Communications Format (UCF)
Permitir que os convidados compartilhem objetos UCF	Permite que os convidados compartilhem arquivos de mídia UCF (Universal Communications Format) durante a reunião, em uma apresentação UCF multimídia ou em arquivos de mídia UCF autônomos. Um organizador que também seja apresentador sempre poderá compartilhar arquivos de mídia UCF, não importando se você marcou essa caixa de seleção ou não.

Configurar sessões de breakout

Se os privilégios de usuário da conta permitem a você organizar sessões de breakout, você pode configurar as designações da sessão de breakout com o agendador Training Center. Você pode pré-designar convidados para sessões de breakout aqui, ou fazer estas configurações de uma sessão de treinamento.

Para mais informações sobre sessões de breakout, consulte *Usando Sessões de Breakout* (na página 365).

Pré-designar participantes para sessão de breakout

Ao agendar uma sessão de treinamento, você pode habilitar pré-designação de convidados para sessões de breakout antes da sua sessão de treinamento.

Na seção de Configurações de Designação de Sessão de Breakout do agendador, você pode fazer o seguinte:

- Habilitar a opção de designar convidados para sessões de breakout antes da sua sessão de treinamento
- Escolha o Training Center para fazer as designações da sessão de breakout para você
- Defina o número de sessões de breakout para a sua sessão de treinamento
- Definir o número de convidados em cada sessão de breakout
- Escolha designar manualmente os convidados para as sessões de breakout conforme você administra os seus registros

Nota:

 Você deve habilitar o registro manual de designação de convidados para sessões de breakout antes da sua sessão de treinamento.

- O número de sessões de breakout deve ser entre 1 e 100.
- O número de convidados permitidos na sessão de breakout deve ser entre 1 e 100.

Para designar convidados para as sessões de breakout automaticamente:

- 1 Na página Agendar Sessão de Treinamento ou Editar Sessão de Treinamento agendada, role até **Configurações de Designações da Sessão de Breakout**.
- 2 Selecione Habilitar Designação Pré-Sessão.
- 3 Selecione Atribuir convidados automaticamente durante a sessão.
- 4 Selecione a opção para definir o número de sessões de breakout ou o número de convidados por sessão de breakout.
- 5 Insira o número correto para a sua seleção.

Para designar convidados para as sessões de breakout manualmente:

- Na página Agendar Sessão de Treinamento ou Editar Sessão de Treinamento Agendada, defina os requerimentos de registro na seção Registro no agendador.
- 2 Navegue até Configurações de atribuições da sessão de breakout.
- 3 Selecione Habilitar Designação Pré-Sessão.
- 4 Selecione Designar manualmente convidados registrados para sessões de breakout.

Assim que terminar de agendar a sua sessão de treinamento você poderá designar manualmente convidados conforme administra os registros. Consulte *Designando convidados registrados nas sessões de breakout* (na página 86) para mais informações.

Designando convidados registrados para sessões de breakout

Se você habilitou designações pré-sessão para sessões de breakout quando agendou a sua sessão de treinamento, você deve designar convidados manualmente quando gerenciar os registros.

Para administrar as designações da sessão de breakout antes da sua sessão de treinamento:

- 1 Faça logon no site Central de Treinamento.
- 2 Na barra de navegação, expanda Participar de uma sessão para exibir uma lista de links.
- 3 Clique em Sessões em tempo real.
- 4 Clique no tópico da sessão.

A página Informações sobre a sessão é exibida.

5 Clique em Administrar Registros.

A página Convidados registrados.

- 6 Clique em **Pré-atribuir convidados a sessões de breakout**.
- 7 Na página de Pré-designar convidados para sessão de breakout, altere o nome da sessão, se necessário.
- 8 Selecione um ou mais nomes da coluna Não Designado e adicione a sessão clicando no ícone adicionar.



9 O primeiro convidado adicionado será designado como apresentador. Para mudar esta designação, selecione um convidado designado e clique designar ícone ao apresentador.



10 Se deseja remover um convidado, selecione o convidado designado e clique no ícone remover.



- 11 Clique em Adicionar Sessão de Breakout se deseja adicionar mais sessões de breakout.
- 12 Clique em OK.

Selecionando mensagens de e-mail que serão enviadas

Se você desejar	Consulte
obter uma visão geral de como enviar mensagens de e-mail padrão	Sobre como enviar mensagens de e-mail padrão (na página 88)
enviar um convite para uma sessão de treinamento	Enviando um convite para uma sessão de treinamento (na página 88)

Se você desejar	Consulte
enviar uma atualização para uma sessão de treinamento agendada	Enviando uma atualização para uma sessão de treinamento agendada (na página 89)
enviar notificações de registro ao organizador ou convidados	Enviar notificação de registro para uma sessão de treinamento agendada (na página 89)
enviar um lembrete para uma sessão de treinamento agendada	Enviando um lembrete para uma sessão de treinamento agendada (na página 90)
obter uma visão geral de como personalizar mensagens de e-mail	Sobre como personalizar mensagens de e-mail (na página 91)
personalizar uma mensagem de e-mail	<i>Personalizar uma mensagem de e-mail</i> (na página 92)

Sobre como enviar mensagens de e-mail padrão

Ao agendar sua sessão de treinamento, você pode selecionar as mensagens de e-mail padrão que envia aos convidados. Você também pode personalizar os modelos de mensagem de e-mail da Training Center, editando, reorganizando ou excluindo o texto e as variáveis—texto de código que o reconhece e substitui pelas informações específicas da sessão de treinamento.

- Em **Lembrar**, você pode escolher receber um email quando um convidado entrar em uma sessão de treinamento.
 - Notificação para o organizador quando o convidado se associar uma sessão

Enviando um convite para uma sessão de treinamento

Ao agendar uma sessão de treinamento, você pode optar pelo envio automático das mensagens de e-mail de convite para os convidados, feito pela Central de Treinamento . Ao selecionar uma mensagem de e-mail para enviar, você poderá enviar a mensagem de e-mail padrão ou optar por personalizar a mensagem. Para detalhes, consulte *Sobre a personalização de mensagens de email* (na página 91).

Para enviar um convite automático para uma sessão de treinamento:

- 1 Na página Agendar sessão de treinamento ou Editar sessão de treinamento agendada, role até **Opções de e-mail**.
- 2 Clique em Editar opções de email.
- 3 Em **Convites**, marque a caixa de seleção ao lado de qualquer uma das seguintes opções:
 - Convite para se associar uma sessão de treinamento
 - Convite para uma sessão de treinamento em andamento

- Convite para se registrar em uma sessão de treinamento
- 4 Clique em Agendar ou Atualizar.

Enviando uma atualização para uma sessão de treinamento agendada

Quando estiver agendando uma sessão de treinamento, você pode escolher que a Central de Treinamento envie mensagens de email automaticamente para os convidados sempre que você atualizar a sua sessão de treinamento agendada. Ao selecionar uma mensagem de e-mail para enviar, você poderá enviar a mensagem de e-mail padrão ou optar por personalizar a mensagem. Para detalhes, consulte *Sobre a personalização de mensagens de email* (na página 91).

Para enviar atualizações automáticas aos convidados:

- 1 Na página Agendar sessão de treinamento ou Editar sessão de treinamento agendada, role até **Opções de e-mail**.
- 2 Clique em Editar opções de email.
- 3 Em **Atualizações**, marque a caixa de seleção ao lado de *qualquer uma* das seguintes opções:
 - Sessão de treinamento reagendada
 - Informações atualizadas para se associar uma sessão de treinamento
 - Informações atualizadas para se registrar em uma sessão de treinamento
 - Sessão de treinamento cancelada
- 4 Clique em Agendar ou Atualizar.

Enviar notificação de registro para uma sessão de treinamento agendada

Ao agendar uma sessão de treinamento, você pode optar pelo envio de mensagens de e-mail para você, sempre que um convidado se registrar, e para os convidados, quando o status do registro for alterado, sendo tudo feito automaticamente pela Central de Treinamento. Ao selecionar uma mensagem de e-mail para enviar, você poderá enviar a mensagem de e-mail padrão ou optar por personalizar a mensagem. Para detalhes, consulte *Sobre a personalização de mensagens de email* (na página 91).

Para enviar atualizações automáticas aos convidados:

1 Na página Agendar sessão de treinamento ou Editar sessão de treinamento agendada, role até **Opções de e-mail**.

- 2 Clique em Editar opções de email.
- 3 Em **Registros**, marque a caixa de seleção ao lado de *qualquer uma* das seguintes opções:
 - Notificação de registro para o organizador

Não é possível alterar essa mensagem de e-mail padrão.

- Registro do convidado pendente
- Registro do convidado confirmado
- Registro do convidado rejeitado
- 4 Clique em Agendar ou Atualizar.

Enviando um lembrete para uma sessão de treinamento agendada

Você pode enviar lembretes da sessão de treinamento para convidados, apresentadores e você próprio de 15 minutos a 2 semanas antes de uma agendada. Ao selecionar uma mensagem de e-mail para enviar, você poderá enviar a mensagem de e-mail padrão ou optar por personalizar a mensagem. Para detalhes, consulte *Sobre a personalização de mensagens de email* (na página 91).

Para enviar lembretes para uma sessão de treinamento agendada:

- Na página Agendar sessão de treinamento ou Editar sessão de treinamento agendada, role até Opções de e-mail.
- 2 Clique em Editar opções de email.
- 3 Em Lembrete, marque a caixa de seleção ao lado de Lembrete de sessão de treinamento para convidados.
- 4 Indique quanto tempo antes da sessão de treinamento você deseja que os lembretes sejam enviados.
- 5 Para incluir lembretes de e-mail adicionais, clique em Adicionar outro e-mail de lembrete e depois indique o tempo de antecedência que você deseja que esse lembrete seja enviado antes da sessão de treinamento.

Nota: Você pode adicionar até 3 e-mails de lembrete.

- 6 Ao lado de **Apresentadores**, na lista suspensa, selecione quanto tempo antes da sessão de treinamento você deseja que os lembretes sejam enviados aos apresentadores.
- 7 Ao lado de **Organizador**, na lista suspensa, selecione quanto tempo antes da sessão de treinamento você deseja que um lembrete lhe seja enviado.

8 Após **pelo endereço de e-mail**, digite o endereço de e-mail ao qual você deseja que a Central de Treinamento lhe envie um lembrete, no seguinte formato:

nome@domínio.com

Importante: Não digite vários endereços de e-mail na caixa. Se fizer isso, a sua Central de Treinamento não enviará o lembrete.

9 Clique em Agendar ou Atualizar.

Recebendo uma solicitação quando um convidado entrar na sessão

Quando você estiver agendando uma sessão de treinamento, você pode ter a Central de Treinamento enviando automaticamente uma mensagem de email para você sempre que um convidado entrar na sua sessão de treinamento. Para detalhes, consulte *Sobre a personalização de mensagens de email* (na página 91).

Para enviar um convite automático para uma sessão de treinamento:

- 1 Na página Agendar sessão de treinamento ou Editar sessão de treinamento agendada, role até **Opções de e-mail**.
- 2 Clique em Editar opções de email.
- 3 Em Lembrar, selecione a caixa de verificação Aviso para Organizador Quando o Convidado Entrar em uma Sessão.
- 4 Clique em Agendar ou Atualizar.

Sobre como personalizar mensagens de e-mail

Você pode personalizar as mensagens de e-mail padrão segundo as suas preferências. Você pode excluir variáveis, mas não pode alterar o texto dentro dos sinais de porcentagem **%ParticipantName%**.

Caso você altere, o Gerente de Treinamento não substituirá o texto correto das informações do registro ou perfil. Para descrição das variáveis, consulte Variáveis da mensagem de email.

Você pode editar as seguintes opções na janela Editar mensagem de e-mail.

 Assunto do Email—Especifica o texto que aparece na linha de assunto da mensagem de e-mail.

Para especificar um novo assunto, digite-o na caixa.

 Conteúdo—Especifica o conteúdo da mensagem de e-mail. O conteúdo padrão contém as variáveis, que a Central de Treinamento substitui com a informação da sua sessão de treinamento. Você pode reorganizar, excluir ou substituir variáveis e texto por informações específicas. Não altere o texto dentro da variável.

Personalizar uma mensagem de e-mail

Para personalizar uma mensagem de e-mail:

- 1 Na página Agendar sessão de treinamento ou Editar sessão de treinamento agendada, em **Opções de E-mail**, clique em **Editar Opções de E-mail**.
- 2 Clique nos tipos de mensagens de e-mail que você deseja personalizar.

A janela Editar e-mail é exibida.

- 3 Edite a mensagem de e-mail. Certifique-se de não alterar o texto dentro da variável. Para descrição das variáveis, consulte *Variáveis da mensagem de email.* (na página 92)
- 4 Para salvar a mensagem de e-mail editada, clique em Atualizar.
- 5 Opcional. Para que a mensagem de e-mail seja redefinida com a mensagem padrão, clique em **Restaurar padrões**. Se você clicar em **OK**, a mensagem de e-mail padrão substituirá as edições feitas por você.

Variáveis de mensagens de e-mail

Cada variável usada nas Mensagens de Email da Central de Treinamento é substituída pelas respectivas informações que você forneceu ao agendar a sessão de treinamento. A tabela a seguir inclui várias dessas variáveis e seus significados.

Esta variável	é substituída por	Para uso nestas mensagens de e-mail
%EmailFooter%	Uma assinatura de e-mail do site.	Tudo
%HostEmail%	Endereço de e-mail que você especificou no seu perfil de usuário.	Tudo
%HostName%	Nome e sobrenome que você especificou no seu perfil de usuário.	Tudo
%ParticipantName%	Nomes e sobrenomes que os participantes especificaram ao se inscreverem ou ao se associarem uma sessão de treinamento.	Tudo

Esta variável	é substituída por	Para uso nestas mensagens de e-mail
%PhoneContactInfo%	Se você especificou um número de telefone no seu perfil de usuário, o seguinte texto: call %HostPhone%, onde %HostPhone% é substituído pelo número de telefone que você especificou no seu perfil de usuário.	 Registro do convidado confirmado Lembrete de sessão de treinamento para convidados
%RegistrationID%	ID de inscrição do convidado. O OnStage cria esse ID automaticamente para um convidado, depois que você aprova a solicitação de inscrição. Se você não exigir a inscrição para a sessão de treinamento, essa variável será substituída pelo seguinte texto: sessão de treinamento não exige uma ID de Registro.}	 Registro do convidado confirmado Lembrete de sessão de treinamento para convidados
%SessionDateOrRecurrenc e%	Se a sessão for única, exiba: [SessionDate] Se a sessão for recorrente ou um curso com várias sessões, exiba: [SessionRecurrence]	 Registro do convidado confirmado Lembrete de sessão de treinamento para convidados
%SessionInfoURL%	O endereço da web, ou URL para a página de informação de treinamento da Sessão de Treinamento. O Gerente de Treinamento cria automaticamente a URL assim que você agendar uma sessão de treinamento.	Tudo
%SessionNumber%	O número de sessões especificadas pelo Gerente de Treinamento.	Tudo
%SessionPassword%	Senha da sessão de treinamento que você especificou ao agendar o treinamento. Se você não exigir uma senha, essa variável será substituída pelo seguinte texto: (Esta sessão de treinamento não requer senha.)	 Registro do convidado confirmado Lembrete de sessão de treinamento para convidados

Esta variável	é substituída por	Para uso nestas mensagens de e-mail
%SessionTime%	A hora que você especificou ao agendar a sessão de treinamento, no seguinte formato:	Tudo
	HH:MM [am/pm]. Por exemplo: 12:30 pm	
%TeleconferenceInfo%	O seguinte texto: Para se associar à teleconferência, ligue para %CallInNumber% e digite o número da reunião. Onde %CallInNumber% será substituído pelo(s) número(s) que você especificou na caixa Números de telefone, ao agendar o treinamento.	Tudo
%TimeZone%	Fuso horário que você especificou ao agendar o treinamento.	Tudo
%Topic%	Tópico da sessão de treinamento que você especificou ao agendar o treinamento.	Tudo

Especificar informações sobre a sessão

Se você deseja	Consulte
adicionar uma agenda e descrição da sessão de treinamento na página Informações sobre a Sessão	<i>Definir sua agenda</i> (na página 94)
adicionar uma imagem à página Informações sobre a sessão	Adicionar uma imagem à página Informações sobre a sessão (na página 95)

Definir sua agenda

Você pode especificar uma agenda para a sessão de treinamento agendada. A agenda aparece na página Agenda na sua Central de Treinamento, que os convidados podem ver antes do início da sessão de treinamento.

Se você convocar um convidado para a sessão de treinamento, ele receberá uma mensagem de e-mail de convite com um link, no qual o usuário poderá clicar para exibir a agenda da sessão de treinamento.

Para configurar a agenda da sessão de treinamento:

- 1 Na página Agendar sessão de treinamento ou Editar sessão de treinamento agendada, role até **Informações sobre a sessão**.
- 2 Ao lado de Agenda, selecione Texto sem formatação ou HTML.
- 3 Para texto sem formatação, digite a agenda da sessão de treinamento na caixa Agenda. Para obter HTML, digite ou cole texto HTML na caixa Agenda.

Importante Clique no ícone da Ajuda para verificar os atributos e as marcas HTML aceitos.

- 4 Ao lado de Descrição, selecione Texto sem formatação ou HTML.
- 5 Para obter texto sem formatação, digite uma descrição da sessão de treinamento na caixa Descrição. Para obter HTML, digite ou cole texto HTML na caixa Descrição.

Importante Clique no ícone da Ajuda para verificar os atributos e as marcas HTML aceitos.

A agenda e a descrição aparecem na página Informações sobre a sessão, disponíveis para os participantes da sessão de treinamento.

6 Clique em Agendar ou Atualizar.

Adicionar uma imagem à página Informações sobre a sessão

Você pode adicionar uma figura uma descrição na sessão de treinamento. A imagem é exibida na página Informações sobre a Sessão, que os convidados poderão ver antes do início da sessão de treinamento.

A imagem que você adicionar precisa ser:

- um arquivo gráfico no formato GIF ou JPEG
- de tamanho inferior a 100 K

Nota: Imagens grades serão ajustadas para aproximadamente 460 x 300 pixels.

Para adicionar uma imagem em uma descrição de sessão de treinamento:

- 1 Na página Agendar sessão de treinamento ou Editar sessão de treinamento agendada, role até **Informações sobre a sessão**.
- 2 Clique em Importar imagem.

A página Carregar sua imagem é exibida.

- 3 Clique em **Procurar**.
- 4 Selecione o arquivo a ser adicionado à descrição do seu evento na sua sessão de treinamento.
- 5 Clique em **Importar**.

O Gerente de Treinamento importa a sua imagem e adiciona na página de Informações da sessão para a sessão de treinamento.

- 6 Opcional. Para remover sua imagem da página Informações sobre a sessão, clique em **Remover imagem**.
- 7 Clique em Agendar ou Atualizar.

Sobre o Início rápido

A página Início rápido permite que o organizador, os apresentadores, os membros da equipe e os convidados exibam, rapidamente, um documento, um aplicativo ou outro item que desejem compartilhar durante a sessão de treinamento. O organizador também pode lembrar ou convidar participantes para uma sessão de treinamento através de email, telefone, mensagem de texto ou mensagem instantânea.

Se a opção Exibir Início Rápido for selecionada pelo organizador na seção Informações sobre a página Agendar Sessão de Treinamento, o Início rápido aparecerá para o organizador, os apresentadores, os membros da equipe e os convidados quando uma sessão de treinamento ou sessão de breakout começar.

Nota: Pra permitir a Inicialização Rápida ser exibida aos seus convidados, você deve selecionar a caixa de verificação Mostrar QuickStart aos Convidados na seção de Opções da Sessão na página Meu Perfil no Meu WebEx.

Adicionar material do curso

Se você desejar	Consulte
obter uma visão geral sobre como publicar o material do curso para sua sessão de treinamento	Sobre a publicação do material do curso para uma sessão de treinamento agendada (na página 97)
publicar o material do curso na página Informações sobre a sessão	Publicando material do curso para uma sessão de treinamento agendada (na página 97)

Sobre como publicar o material do curso para uma sessão de treinamento agendada

Ao agendar uma sessão de treinamento, você pode publicar arquivos e material de curso no seu site da Central de Treinamento. Esta opção permite que os participantes baixem o material do curso para revisão, preparação, testes etc., antes do início da sessão. Para publicar o material de curso, você poderá selecionar os arquivos que já se encontram nas suas pastas pessoais em Minhas pastas, ou primeiro carregar novos arquivos para Minhas pastas e, em seguida, selecioná-los.

Após a publicação do material do curso, os participantes poderão baixá-lo da página Informações da Sessão, no site da Central de Treinamento. Depois que você aprovar os registros dos participantes, eles receberão uma mensagem de e-mail de confirmação com um link para a página Informações sobre a Sessão.

Qualquer arquivo publicado que estiver no formato Universal Communications Format (UCF) com extensão .ucf, será aberto automaticamente no quando você iniciar a sessão. Se os participantes tiverem baixado um arquivo UCF publicado antes do início da sessão, ele também será aberto automaticamente nos visualizadores de conteúdo quando você iniciar a sessão. No máximo, 10 arquivos UCF publicados serão abertos automaticamente no visualizador de conteúdo.

Para baixar os arquivos UCF publicados por você, os participantes precisam instalar o software que armazena automaticamente em cache os arquivos em seus computadores. Depois que um participante acessar a página Informações sobre a sessão em que você publicou um arquivo UCF, uma caixa de mensagem de aviso de segurança será exibida, na qual o participante precisará clicar em Sim para instalar o software de cache.

Sem o software, um participante não pode fazer o download do arquivo UCF, e não irá abrir automaticamente no visualizador de conteúdo do participante quando a sessão iniciar.

Dica: Para obter mais informações sobre arquivos UCF e como criar apresentações UCF multimídia, consulte o *Guia Introdução ao Universal Communications Toolkit do WebEx*, que está disponível no site da Central de Treinamento.

Publicar material de curso para uma sessão de treinamento agendada

Você pode publicar o material do curso para que os participantes o baixem antes do início da sessão.

Para publicar material de curso no seu site da Central de Treinamento:

- 1 Na página Agendar sessão de treinamento ou Editar sessão de treinamento agendada, role até **Material do curso**.
- 2 Clique em Adicionar material do curso.

A página Adicionar material do curso é exibida.

- 3 Execute este procedimento:
 - Para carregar os arquivos do material do curso para Minhas pastas, insira o nome do arquivo ou clique em Procurar para localizá-lo. Clique em Carregar.
 - Para publicar os arquivos que já se encontram em Minhas pastas, marque a caixa de seleção ao lado do nome do(s) arquivo(s) que você deseja publicar e clique em Adicionar.

O(s) arquivo(s) é(são) exibido(s) na página Agendar sessão de treinamento, em **Material do curso**.

- 4 Opcional. Para remover um arquivo, clique em **Remover** ao lado do nome do arquivo.
- 5 Clique em Agendar ou Atualizar.

Dica:

- Você personalizar a mensagem de e-mail de confirmação de registro para instruir os participantes a baixarem o material do curso antes do início da sessão. Se você publicar um arquivo UCF, também poderá instruir os participantes a clicarem em Sim quando a mensagem de segurança do Java for exibida na página Informações sobre a sessão, permitindo que eles baixem o arquivo UCF. Para detalhes sobre a personalização de uma mensagem de confirmação de email, consulte *Personalizando uma mensagem de email* (na página 92).
- Se você fornecer uma descrição de arquivo em suas pastas pessoais, ela aparecerá abaixo do nome do arquivo, na página Informações sobre a sessão. Essa descrição pode ajudar os participantes a identificarem o material do curso. Você pode fornecer uma descrição quando estiver armazenando o arquivo pela primeira vez em suas pastas pessoais ou, sempre que quiser, editando a descrição do arquivo.
- Se você especificar uma senha para a sessão de treinamento, os participantes precisarão fornecê-la na página Informações sobre a sessão, a fim de baixar o material do curso.
- A qualquer momento, você pode atualizar ou remover o material do curso que você publicou, editando a sessão de treinamento agendada. Para remover um arquivo, clique em **Remover** ao lado do nome do arquivo. Para atualizar um arquivo, remova-o primeiro e depois publique o arquivo atualizado.

Sobre a página Adicionar material do curso

O que você pode fazer aqui

- Selecionar arquivos que já se encontram em suas pastas pessoais, em Minhas pastas, para publicá-los no site da Central de Treinamento.
- Carregar novos arquivos para Minhas pastas e depois publicá-los no site Central de Treinamento.

Antes do início da sessão, os participantes podem baixar o material do curso para revisão, preparação ou testes.

Opção	Descrição
caixa Nome de arquivo	Insira o nome do arquivo a ser carregado para a sua pasta.
botão Procurar	Clique nessa opção para selecionar uma apresentação ou documento UCF que resida em suas pastas pessoais.
botão Carregar	Clique nessa opção para carregar o arquivo especificado para a sua pasta.
Selecionar	Marque a caixa de seleção do arquivo a ser adicionado à sessão de treinamento.
Nome	Indica os nomes dos arquivos que residem na sua pasta.
Descrição	Descreve a pasta ou arquivo.
Tamanho	Indica o tamanho da pasta ou arquivo gravado, em quilobytes.
botão Adicionar	Clique nessa opção para publicar o arquivo especificado no site Sessões de Treinamento, disponibilizando-o para os participantes antes da hora de início da sessão.

Opções nesta página

Usando testes em sessões de treinamento

Você pode adicionar testes à sua sessão de treinamento durante o processo de agendamento ou depois de agendá-la. Para informações sobre adicionar testes em uma sessão de treinamento já agendada, consulte *Testando e Classificando* (na página 397).

Adicionando um teste enquanto agenda uma sessão de treinamento

Para testar os convidados, você precisa adicionar testes à sessão de treinamento da qual eles participarão.

Nota: Durante o processo de agendamento da sessão de treinamento, você só pode adicionar um teste já criado e salvo na Biblioteca de Testes.

Importante: Durante o agendamento, será exibida uma caixa de mensagem, se você tiver selecionado a opção que excluirá a Sessão de Treinamento automaticamente do site Central de Treinamento depois que ela terminar. Se você não desativar essa opção, perderá todos os testes associados a ela.

Pra adicionar um teste enquanto agenda uma sessão de treinamento:

- Na página Agendar sessão de treinamento ou Editar sessão de treinamento agendada, role até **Testes**.
- 2 Clique em Adicionar Teste.

A página Selecionar na Biblioteca de testes é exibida.

- 3 Selecione um teste que servirá de base para o seu novo teste e depois clique em Próxima.
- 4 Digite um nome para o novo teste, selecione as opções de entrega do teste e depois clique em **Salvar**.

Para detalhes, consulte *Especificar opções de entrega do teste em uma sessão de treinamento agendada* (na página 406).

- 5 Repita essas instruções para adicionar vários testes à sessão de treinamento.
- 6 Clique em Agendar ou Atualizar.

Usar modelos de agendamento

Ao agendar uma sessão de treinamento, você pode salvar as configurações das opções de agendamento como um modelo para uso futuro. Algumas informações de agendamento irão variar de sessão para sessão e, portanto, não podem ser importadas para um modelo. As seguintes opções de agendamento *não* são passadas para o modelo:

 Data, hora e recorrência (exceto opções de associação antes do organizador, duração e fuso horário)

- Listas de apresentadores e convidados convocados (exceto número estimado de convidados e apresentadores)
- Dados de registro dos convidados registrados
- Reserva e informações sobre laboratório prático
- Material do curso e testes

Quando você escolhe um modelo, os campos de opções do agendador são preenchidos com os valores do modelo escolhido. Cada modelo pode ser atualizado ou salvo como um novo modelo no site da Central de Treinamento WebEx..

Para salvar as opções de agendamento como um modelo:

- 1 Na página Agendar sessão de treinamento ou Editar sessão de treinamento agendada, insira os dados nos campos de opções de agendamento ou altere as configurações.
- 2 Clique em Salvar como modelo, na parte inferior da página.

A janela Salvar como modelo é exibida.

- 3 Preencha o campo **Nome do modelo** ou altere o nome, se estiver modificando um modelo existente.
- 4 Clique em Salvar.

Para selecionar e usar um modelo:

- 1 Na parte superior da página Agendar sessão de treinamento ou Editar sessão de treinamento agendada, selecione um modelo na lista suspensa Definir opções usando o modelo.
- 2 Preencha os demais campos de opções de agendamento.
- 3 Clique em Agendar ou Atualizar.

Para excluir um modelo:

- 1 Na barra de navegação, clique em Minha WebEx.
- 2 Clique em Meu perfil.

A página Meu perfil WebEx é exibida.

- 3 Em Modelos de agendamento, selecione o modelo.
- 4 Clique em Excluir.
- 5 Clique em Atualizar.

Permitir a outro organizador agendar a sua sessão de treinamento

Para usuários com apenas uma conta

Você pode configurar a opção para que outros organizadores de sua organização agendem a sessão de treinamento para você. Se outro organizador agendar uma sessão de treinamento em seu nome, você será o único organizador que poderá iniciar a sessão.

Para permitir que outro usuário agende sessões de treinamento para você:

- 1 Faça logon no seu site da sessão de treinamento se ainda não tiver feito isso.
- 2 Na barra de navegação, clique em Minha WebEx.
- 3 Clique em Meu perfil.

A página Meu perfil é exibida.

- 4 Em Opções de sessão, proceda de *uma* ou das *duas* formas a seguir:
 - Na caixa Permissão de agendamento, digite os endereços de e-mail dos usuários a quem deseja conceder permissão de agendamento. Certifique-se de separar os vários endereços por vírgula ou ponto-e-vírgula.
 - Clique em Selecionar na lista de organizadores para selecionar usuários em uma lista de todos os usuários que têm contas no site da Central de Treinamento.
- 5 Clique em Atualizar.

Nota: É necessário que o usuário a quem você concede permissão para agendar reuniões em seu nome tenha uma conta no seu site da Central de Treinamento.

Agendando uma sessão de treinamento para outro organizador

Se outro organizador configurar seu nome para agendar sessões de treinamento em nome dele, você poderá agendar para o organizador usando a página Agendar sessão de treinamento. Se você agendar uma sessão de treinamento para outro organizador, apenas o outro organizador poderá iniciar a sessão de treinamento. Tanto você quanto o outro organizador podem modificar a sessão de treinamento na página Editar sessão.

Para agendar uma sessão de treinamento para outro organizador:

- 1 Faça logon no site Central de Treinamento.
- 2 Na barra de navegação, expanda Organizar uma sessão para exibir uma lista de links.
- 3 Clique em Agendar treinamento.

A página Agendar sessão de treinamento é exibida.

- 4 Em Informações sobre a sessão e acesso, na lista suspensa ao lado de Agendar para, selecione o nome do organizador para quem você está agendando a sessão.
- 5 Termine de preencher a página Agendar sessão de treinamento. Para detalhes, consulte *Configurando uma sessão de treinamento agendada*. (na página 43)
- 6 Se você terminou de especificar as opções na página Agendar sessão de treinamento ou Editar sessão de treinamento agendada, clique em Agendar ou Atualizar, respectivamente.

Adicionar uma sessão de treinamento agendada ao programa de calendário

Ao agendar uma sessão de treinamento, você poderá adicioná-la a um programa de calendário, como o Microsoft Outlook ou o Lotus Notes, se o recurso estiver habilitado no seu site. Essa opção será aplicável somente se o programa de calendário for compatível com o padrão *iCalendar*, um formato padrão para a troca de informações de agendamento e de calendário pela Internet.

Para saber mais sobre como adicionar uma sessão de Conferência Pessoal a seu calendário, veja *Adicionando uma Conferência Pessoal - sessão de treinamento agendada a seu programa de calendário.* (na página 107)

Adicionar uma sessão de treinamento agendada ao calendário:

- 1 Escolha qualquer um destes métodos:
 - Na página Sessão agendada ou Informações sobre a sessão para a sessão de treinamento, clique em Adicionar ao meu calendário.
 - Na mensagem de e-mail de confirmação recebida depois de agendar ou editar uma sessão de treinamento, clique no link para adicionar a sessão de treinamento ao seu calendário.
- 2 Na caixa de diálogo Download de arquivo, clique em Abrir.

3 Selecione a opção para aceitar a solicitação da sessão de treinamento. Por exemplo, no Outlook, clique em Aceitar para adicionar a sessão de treinamento ao seu calendário.

Nota:

- Se você cancelar a sessão de treinamento, a página sessão excluída e a mensagem de confirmação de e-mail que você receber conterão uma opção que permitirá remover a sessão de treinamento do programa de calendário, seguindo etapas semelhantes àquelas usadas para adicionar a sessão de treinamento.
- Se você convidar pessoas para uma sessão de treinamento, a mensagem de e-mail de convite que elas receberem incluirá uma opção que adiciona a sessão de treinamento aos respectivos programas de calendário.

Agendar uma reunião de Conferência Pessoal do MeetingPlace

Se você desejar	Consulte
Obtenha uma visão geral de reuniões de Conferência Pessoal do MeetingPlace	Sobre reuniões de Conferência Pessoal do MeetingPlace (na página 106)
Configure uma reunião de Conferência Pessoal do MeetingPlace	Configurar uma reunião de Conferência Pessoal ou de Conferência Pessoal do MeetingPlace (na página 106)
Adicione uma reunião de Conferência Pessoal do MeetingPlace ao seu calendário	Adicionar uma reunião de Conferência Pessoal agendada ou reunião de Conferência Pessoal do MeetingPlace ao seu programa de calendário (na página 107)
Faça alterações à reunião de Conferência Pessoal do MeetingPlace que você agendou	Editar uma reunião de Conferência Pessoal e de Conferência Pessoal do MeetingPlace (na página 108)
Inicie a sua reunião de Conferência Pessoal do MeetingPlace	Iniciar uma reunião de Conferência Pessoal do MeetingPlace (na página 110)
Cancele a sua reunião de Conferência Pessoal do MeetingPlace	Cancelar uma reunião de Conferência Pessoal ou de Conferência Pessoal do MeetingPlace (na página 110)

Sobre reuniões de Conferência Pessoal do MeetingPlace

Uma reunião de Conferência Pessoal do MeetingPlace usa a sua conta de audioconferência do Cisco Unified MeetingPlace para a audioconferência e não tem uma porção online para a reunião. Reuniões de Conferência Pessoal do MeetingPlace estão apenas disponíveis se o seu site suportar áudio conferência do Cisco Unified MeetingPlace e Conferência Pessoal do MeetingPlace.

Configurar uma reunião de Conferência Pessoal ou de Conferência Pessoal do MeetingPlace

Para configurar uma reunião de Conferência Pessoal ou reunião de Conferência Pessoal do MeetingPlace:

- 1 Faça o logon no site do Training Center.
- 2 Na barra de navegação esquerda, selecione Agendar uma sessão de treinamento.
- 3 Selecione Agendador Avançado.

O Agendador Avançado será exibido.

- 4 Na página Informações necessárias, para tipo de Reunião, selecione Conferência Pessoal ou Conferência Pessoal do MeetingPlace.
- 5 Insira as informações solicitadas.

Observação: Se você estiver agendando uma reunião de Conferência Pessoal, você não precisa especificar uma senha. Como padrão, a senha é o código de acesso do convidado no número da sua conta de Conferência Pessoal escolhida para a reunião. Se você estiver agendando uma Conferência Pessoal do MeetingPlace, você precisa especificar uma senha

Para obter um resumo desta página e das informações solicitadas, selecione o botão de Ajuda no canto direito superior da página.

				?
_			Campo necessário	Info. necessàrias
 Tipo de reunião: 	WebEx Personal Conference	•		Data e hora
 Tópico da reunião: 				Audioconferência
enha da reunião: 1230	0368 9			Convocar convidados

- 6 Agende a sessão de treinamento agora ou adicione mais detalhes.
 - Para agendar a sessão de treinamento com estes detalhes, selecione Agendar sessão de treinamento

 Para adicionar mais opções, selecione **Próximo** ou selecione outra página no agendador. Após adicionar os detalhes desejados, selecione **Agendar sessão** de treinamento.

Adicionar uma reunião de Conferência Pessoal agendada ou reunião de Conferência Pessoal do MeetingPlace ao seu programa de calendário

Quando você agendar uma reunião de Conferência Pessoal ou reunião de Conferência Pessoal do MeetingPlace, você pode adicionar a reunião de Conferência Pessoal ou a reunião de Conferência Pessoal do MeetingPlace ao seu programa de calendário, como o Microsoft Outlook. Essa opção será aplicável somente se o programa de calendário for compatível com o padrão *iCalendar*, um formato padrão para a troca de informações de agendamento e de calendário pela Internet.

Para adicionar uma reunião de Conferência Pessoal ou reunião de Conferência Pessoal do MeetingPlace agendada ao seu calendário

- 1 Escolha qualquer um destes métodos:
 - Na página Reunião de Conferência Pessoal Agendada ou na página Informações sobre a Reunião de Conferência Pessoal, selecione Adicionar ao Meu Calendário.
 - Na mensagem de e-mail de confirmação que você receber quando agendar ou editar uma reunião de Conferência Pessoal ou reunião de Conferência Pessoal do MeetingPlace, clique no link para adicionar a reunião ao seu calendário.

Um reunião é aberta no seu programa de calendário.

2 Selecione a opção para aceitar a solicitação de reunião. Por exemplo, no Outlook, selecione Aceitar para adicionar um item com a Conferência Pessoal sessão de treinamento a seu calendário.

Observação:

- Se você cancelar uma reunião de Conferência Pessoal ou reunião de Conferência Pessoal do MeetingPlace, a página de confirmação de Reunião de Conferência Pessoal Excluída e a mensagem do e-mail de confirmação que você receber contém uma opção que permite que você remova a reunião do seu programa de calendário.
- Se você convidar participantes para uma reunião de Conferência Pessoal ou reunião de Conferência Pessoal do MeetingPlace, a mensagem do e-mail de confirmação que eles recebem também contém uma opção para adicionar a reunião aos programas de calendário deles.

Editar uma reunião de Conferência Pessoal e de Conferência Pessoal do MeetingPlace

Quando você agendar uma reunião de Conferência Pessoal ou reunião de Conferência Pessoal do MeetingPlace, você pode alterá-la a qualquer momento antes de iniciá-la - incluindo seu horário de início, tópico, pauta, lista de convidados, e assim por diante.

Se você atualizar alguma informação sobre a reunião de Conferência Pessoal ou reunião de Conferência Pessoal do MeetingPlace, inclusive adicionar ou remover convidados, você pode escolher enviar aos convidados uma nova mensagem de e-mail de convite contendo os novos detalhes sobre a reunião. Os convidados removidos da lista de convidados receberão uma mensagem de e-mail informando que não precisam mais participar.

Se você estiver conectado, você pode editar os detalhes da reunião clicando no link na mensagem do e-mail de confirmação que você recebeu após ter agendado a reunião de Conferência Pessoal ou reunião de Conferência Pessoal do MeetingPlace, ou na sua lista de sessões de treinamento no Meu WebEx.

Para editar reunião de Conferência Pessoal ou reunião de Conferência Pessoal do MeetingPlace a partir da mensagem do e-mail de confirmação:

1 Abra sua mensagem de confirmação recebida por email e clique no link para exibir as informações da sua reunião de Conferência Pessoal.

A página Informações sobre a Reunião de Conferência Pessoal aparece.

- 2 Clique em Editar.
- 3 Faça alterações aos detalhes da reunião de Conferência Pessoal.

Para obter detalhes sobre as informações solicitadas em qualquer página, clique no botão Ajuda, no canto superior direito da página.

4 Para salvar suas alterações à reunião, selecione Salvar.

Se você tiver convidado pessoas, será exibida uma mensagem perguntando se deseja enviar um convite atualizado por e-mail para elas.

5 Se uma caixa de mensagem aparecer, clique na opção de atualização atualizada e então clique em **OK**.

A página Informações sobre a Reunião de Conferência Pessoal aparece.

Você receberá uma mensagem de e-mail de confirmação com informações sobre as alterações efetuadas na reunião.

6 Opcional. Se você tiver adicionado a reunião ao seu programa de calendário, como o Microsoft Outlook, na página sessão de treinamento Atualizada, selecione Adicionar ao meu Calendário.

Para editar uma reunião de Conferência Pessoal ou reunião de Conferência Pessoal do MeetingPlace a partir da sua lista de sessões de treinamento no seu site do Training Center:

- 1 Faça o logon no site do Training Center.
- 2 Na barra de navegação, clique em Meu WebEx.

A página Minhas Reuniões será exibida, mostrando uma lista de qualquer sessões de treinamento que tenha agendado. Conferências Pessoais de sessões de treinamento têm "Conferência Pessoal" listado na coluna **Tipo**.

- 3 Na lista de sessões de treinamento, sob **Tópico**, clique no tópico para a sessão de treinamento ou clique no link **Exibir Informações**.
- 4 Clique em Editar.
- 5 Faça alterações aos detalhes da reunião de Conferência Pessoal.

Para obter detalhes sobre as opções em cada página, clique no botão Ajuda, no canto superior direito da página.

6 Clique em Salvar.

Se você tiver convidado pessoas, será exibida uma mensagem perguntando se deseja enviar um convite atualizado por e-mail para elas.

7 Se for exibida uma caixa de mensagem, clique na opção de atualização adequada e, em seguida, clique em **OK**.

Se você selecionar **Cancelar** na caixa de mensagem, a reunião de Conferência Pessoal não é atualizada.

8 Opcional. Se você tiver adicionado a reunião ao seu programa de calendário, como o Microsoft Outlook, na mensagem de e-mail de confirmação, clique no link Atualizar meu calendário.

Iniciar uma reunião de Conferência Pessoal do MeetingPlace

Conferências Pessoais do tipo sessão de treinamento não são iniciadas automaticamente no horário agendado. Você deve iniciar a seção de áudio da Conferência Pessoal primeiro e então iniciar a porção online da mesma.

Para iniciar uma reunião de Conferência Pessoal do MeetingPlace:

Ligue para o número listado no email de confirmação ou na página de informação da Conferência Pessoal - sessão de treinamento.

Para acessar a página de Informações de Reunião de Conferência Pessoal do MeetingPlace:

- 1 Faça o logon no site de serviço do Training Center.
- 2 Na barra de navegação, clique em Meu WebEx.

A página Minhas reuniões será exibida, mostrando uma lista de todas as sessões de treinamento agendadas por você. Reuniões de Conferência Pessoal ficam listados com "Conferência Pessoal" na coluna **Tipo**.

3 Na lista de sessões de treinamento, selecione o link Tópico ou Exibir Informações para sua Conferência Pessoal - sessão de treinamento.

A página de informação da Conferência Pessoal - sessão de treinamento será exibida.

4 Caso necessário, selecione o link **Mais Informações** para exibir todas as informações da sessão de treinamento.

Em **audioconferência**, procure o número ou números de telefone válidos para chamar para a sua Conferência Pessoal do MeetingPlace sessão de treinamento, bem como outras informações que você precisa para iniciar a reunião. Você pode precisar clicar no link **Exibir informações detalhadas de chamada**.

Cancelar uma reunião de Conferência Pessoal ou de Conferência Pessoal do MeetingPlace

Você pode cancelar alguma reunião de Conferência Pessoal ou reunião de Conferência Pessoal do MeetingPlace que você agendou. Quando você cancelar uma reunião, você pode optar por enviar uma mensagem de e-mail de cancelamento para todos os convidados que você convidou para a reunião. A reunião de Conferência Pessoal é removida automaticamente da sua lista de sessões de treinamento em Meu WebEx.

Se você estiver conectado, você pode cancelar uma reunião de Conferência Pessoal ou reunião de Conferência Pessoal do MeetingPlace a partir da mensagem do e-mail de confirmação que você recebeu após ter agendado a reunião ou a partir da sua lista de sessões de treinamento em Meu WebEx.

Para cancelar uma reunião de Conferência Pessoal ou reunião de Conferência Pessoal do MeetingPlace a partir de uma mensagem de e-mail de confirmação:

1 Abra sua mensagem de confirmação recebida por email e clique no link para exibir as informações da sua reunião de Conferência Pessoal.

A página Informações sobre a Reunião de Conferência Pessoal aparece.

2 Clique em Excluir.

Caso tenha feito convites, uma mensagem aparecerá lhe perguntando se quer enviar uma mensagem de cancelamento por email a todos os convidados para a sessão de treinamento.

3 Na caixa de mensagem, clique em Sim ou Não, conforme o caso.

Se você clicar em **Cancelar** na caixa de mensagem, a reunião não será cancelada.

A página Reunião de Conferência Pessoal Excluída aparece.

4 Opcional. Se você tiver adicionado uma reunião de Conferência Pessoal ao seu programa de calendário, como o Microsoft Outlook, na página Reunião de Conferência Pessoal Excluída, clique em Remover do Meu Calendário para remover a reunião do seu calendário.

Para cancelar uma reunião de Conferência Pessoal ou reunião de Conferência Pessoal do MeetingPlace no seu site do Training Center:

- 1 Faça o logon no site do Training Center.
- 2 Na barra de navegação, clique em Meu WebEx.

A página Minhas Reuniões será exibida, mostrando uma lista de qualquer sessões de treinamento que tenha agendado. As reuniões de Conferência Pessoal são indicadas pelas palavras "Conferência Pessoal" na coluna **Tipo**.

- 3 Na lista de sessões de treinamento, na coluna **Tópico**, clique no tópico para a sua reunião de Conferência Pessoal.
- 4 Clique em Excluir.

Se você tiver convidado convidados, uma mensagem aparecerá lhe perguntando se você deseja enviar uma mensagem de cancelamento por email a todos os convidados para a reunião de Conferência Pessoal ou reunião de Conferência Pessoal do MeetingPlace.

5 Na caixa de mensagem, clique em Sim ou Não, conforme o caso.

Se você clicar em **Cancelar** na caixa de mensagem, a reunião não será cancelada.

Você receberá uma mensagem de e-mail de cancelamento.

6 Opcional. Se você tiver adicionado a reunião de Conferência Pessoal ou reunião de Conferência Pessoal do MeetingPlace ao seu programa de calendário, como o Microsoft Outlook, na página Reunião de Conferência Pessoal Excluída, selecione Remover do Meu Calendário para remover a reunião do seu calendário.

Sobre a página Informações da Reunião de Conferência Pessoal (organizador)

Essa página fornece os detalhes sobre a reunião de Conferência Pessoal ou reunião de Conferência Pessoal do MeetingPlace que você agendou.

O que você pode fazer nesta página

 Revisar a data, horário, duração e outras informações úteis sobre a Conferência Pessoal - sessão de treinamento.

- Clicar no link Mais Informações para exibir o número da reunião, informações sobre a audioconferência e a senha da reunião. Estas informações poderão auxiliá-la na inicialização da porção de áudio da Conferência Pessoal - sessão de treinamento.
- Edite os detalhes sobre a reunião de Conferência Pessoal ou reunião de Conferência Pessoal do MeetingPlace.
- Cancele a reunião de Conferência Pessoal ou reunião de Conferência Pessoal do MeetingPlace.
- Adicione a reunião de Conferência Pessoal ou reunião de Conferência Pessoal do MeetingPlace ao seu calendário, se você ainda não tiver feito isso.
- Iniciar a porção online da Conferência Pessoal após o início da porção de áudio. (Não se aplica a reuniões de Conferência Pessoal do MeetingPlace.)

Selecione este botão para	Para
Editar	Edite os detalhes sobre a reunião de Conferência Pessoal ou reunião de Conferência Pessoal do MeetingPlace. Por exemplo, você pode adicionar convidados, modificar a conta de número de Conferência Pessoal para esta sessão de treinamento ou alterar a data, horário e duração da conferência.
Elimin	Cancelar a reunião.
Adicionar ao Meu calendário	Adicione essa reunião de Conferência Pessoal ou reunião de Conferência Pessoal do MeetingPlace a um programa de calendário, como o Microsoft Outlook. Para usar esse recurso, o programa de calendário deve ser compatível com o padrão iCalendar, um formato amplamente usado na Internet para a troca de informações de calendário.
Retornar	Retorne para o calendário da sessão de treinamento.
Início	Inicie a parte online da reunião de Conferência Pessoal. Este botão está disponível apenas após o início da porção de áudio da sua reunião de Conferência Pessoal. (Não se aplica a reuniões de Conferência Pessoal do MeetingPlace.)

Sobre a página de informação da Conferência Pessoal (para os convidados)

Essa página fornece os detalhes sobre a reunião de Conferência Pessoal ou reunião de Conferência Pessoal do MeetingPlace que você agendou.

O que você pode fazer nesta página

- Revise a data, horário, duração e outras informações úteis sobre a reunião de Conferência Pessoal ou reunião de Conferência Pessoal do MeetingPlace.
- Clique no link Mais Informações para exibir o número da reunião, informações sobre a audioconferência e a senha da reunião. Essas reuniões podem ajudá-lo a entrar na porção de áudio da Conferência Pessoal de sessão de treinamento ou na audioconferência do MeetingPlace.
- Adicionar a reunião ao seu calendário, caso ainda não tenha feito isso ainda
- Entrar na porção online da Conferência Pessoal após o início da porção de áudio. (Não se aplica a reuniões de Conferência Pessoal do MeetingPlace.)

Clique neste botão	Para
Exibir agenda	Visualize agenda de reuniões de Conferência Pessoal ou de reuniões de Conferência Pessoal do MeetingPlace, se o organizador a tiver fornecido.
Adicionar ao Meu calendário	Adicione reunião de Conferência Pessoal ou reunião de Conferência Pessoal do MeetingPlace a um programa de calendário, como o <i>Microsoft Outlook.</i> Para usar esse recurso, o programa de calendário deve ser compatível com o padrão iCalendar, um formato amplamente usado na Internet para a troca de informações de calendário.
Retornar	Retorne para o calendário da sessão de treinamento.
Partic	Você poderá clicar em Entrar para entrar na porção online da reunião de Conferência Pessoal após o início da porção de áudio da mesma. (Não se aplica a reuniões de Conferência Pessoal do MeetingPlace.)

Opções nesta página
Usar o SCORM

Se você desejar	Consulte
obter uma visão geral do SCORM	Visão geral do SCORM (na página 115)
exibir a página SCORM	Exibir a página SCORM (na página 116)
editar a página SCORM	Editar a página SCORM (na página 116)

Visão geral do SCORM

O SCORM (Sharable Courseware Object Reference Model) é um conjunto de padrões técnicos que permite aos sistemas de aprendizagem na Web localizar, importar, compartilhar, reutilizar e exportar conteúdo de modo padronizado. Nas páginas SCORM, o sistema de gerenciamento de aprendizagem (LMS) pode rastrear o que precisa ser entregue ao aprendiz e quando ele alcançou a habilidade ou a competência, bem como enviar o aprendiz para o nível adequado de conteúdo.

Uma interface de programação de aplicativo (API) oferece um modo padrão de comunicação com o LMS usando JavaScript para Web. A WebEx fornece uma página SCORM na qual o organizador pode especificar quais informações são fornecidas na API.

Você pode ler mais sobre o SCORM nos seguintes sites:

- www.adlnet.org
- www.imsglobal.org
- www.rhassociates.com/scorm.htm
- www.teleologic.net/SCORM/index.htm
- www.altrc.org/specifications.asp

Exibir a página SCORM

Para exibir dados do SCORM relativos uma sessão de treinamento agendada no seu calendário pessoal de treinamentos no site da Central de Evento, siga estas etapas:

- 1 Faça logon no site Central de Treinamento.
- 2 Na barra de navegação, clique em Minha WebEx.

A página Minhas reuniões será exibida, mostrando uma lista de todas as sessões de treinamento agendadas por você.

3 Na lista de sessões de treinamento, clique no link da sessão de treinamento que você deseja visualizar.

A página Informações sobre a sessão é exibida.

4 Clique em um link ao lado de **Dados do SCORM**.

A página Editar informações sobre o SCORM é exibida.

Nome do metadado:	training session_	scorm	
Cargo:	training series		
Nome do catálogo:	Catálogo de curs	sos de exemplo	
Entrada no catálogo:	Curso01		
ID:	143788261		
			-
Palavras-chave:	training session		
Nome do autor:	clarence2 zh		
Versão desta sessão:	1.0		
Status:	Final		
Esquema do metadado:	ADL SCORM 2004(TM)	
Formato do arquivo:	text/html		
Taxa do curso:	Não 👻		
Protegido por direitos autorais:	Não 🝷		
Finalidade do curso:	Disciplina	•	
	Salvar	Salvar e baixar	Retornar

5 Para baixar o arquivo, clique em Salvar e baixar. Siga as instruções fornecidas na caixa de diálogo Download de arquivo.

Editar a página SCORM

Para editar dados do SCORM relativos uma agendada no seu calendário no site da Central de Treinamento, siga estas etapas:

- 1 Faça logon no seu site da Central de Treinamento.
- 2 Na barra de navegação, clique em Minha WebEx.

A página Minhas Reuniões será exibida, mostrando uma lista de todas as sessões de treinamento agendadas por você.

3 Na lista das sessões de treinamento, clique no link para a sessão de treinamento que deseja visualizar.

A página Informações sobre a sessão é exibida.

4 Clique em um link ao lado de **Dados do SCORM**.

A página Editar informações sobre o SCORM é exibida.

- 5 Faça as alterações desejadas nas caixas de texto e selecione as suas opções nas listas suspensas.
- 6 Quando terminar a edição, clique em **Salvar** para salvar as alterações.
- 7 Para baixar o arquivo, clique em **Salvar e baixar**. Siga as instruções fornecidas na caixa de diálogo Download de arquivo.

Configurar o recurso Criar reunião com um clique

Se você desejar	Consulte
obter uma visão geral de como iniciar o recurso Criar reunião com um clique a partir do seu site de serviço WebEx	Sobre como configurar o recurso Criar reunião com um clique (na página 119)
especificar configurações para o recurso Criar reunião com um clique	Configurar Criar reunião com um clique na Web (na página 120)
instalar o WebEx One-Click, que inclui o painel One-Click e atalhos One-Click	<i>instalar ferramentas de produtividade WebEx</i> (na página 124)
iniciar o recurso Criar reunião com um clique a partir do seu site de serviço WebEx	Iniciando o recurso Criar reunião com um clique (na página 125)
remover o WebEx One-Click, inclusive todos os atalhos One-Click, do computador	<i>Removendo ferramentas de produtividade WebEx</i> (na página 130)

Sobre como configurar o recurso Criar reunião com um clique

O WebEx One-Click permite que você inicie uma reunião instantaneamente a partir do seu desktop (versão para desktop) e do seu site de serviço WebEx (versão para Web). Você pode configurar uma ou as duas versões, dependendo das suas necessidades:

 Versão para Web: permite iniciar Criar reunião com um clique a partir do seu site de serviço WebEx. Isso não requer o download de nenhum aplicativo. Para obter mais informações sobre a versão da web, consulte o *Guia do Usuário do WebEx One-Click*, que está disponível na página Suporte do site de serviço WebEx. Versão para desktop: se o administrador do site habilitar esse recurso e as funções das Ferramentas de Produtividade estiverem habilitadas, você poderá iniciar e associar-se a reuniões, bem como enviar convites, sem fazer logon no site de serviço WebEx nem navegar em páginas da Web. Para obter mais informações sobre a versão de desktop, consulte o *Guia do Usuário do WebEx One-Click*.

Configurar Criar reunião com um clique na Web

A página Configuração do Criar reunião com um clique permite que você especifique opções para Criar reunião com um clique. Você poderá retornar à página Configuração de reunião One-Click com um clique a qualquer momento para modificar a sua reunião.

As configurações especificadas se aplicam às versões do One-Click para Web e para desktop.

Para configurar Criar reunião com um clique:

- 1 Faça logon ao seu site de serviço WebEx.
- 2 Clique em Meu WebEx > Configuração das Ferramentas de Produtividade (na barra de navegação esquerda).

A página Productivity Tools Setup é exibida.

Nessa tela, você também pode baixar as ferramentas de produtividade WebEx, que incluem a versão para desktop do One-Click e seus atalhos. Para obter detalhes, consulte *Instalando Ferramentas de Produtividade WebEx*. (na página 124)

3 Clique em **Configurar agora**.

A página Configuração do One-Click é exibida.

4 Especifique as configurações e as informações da reunião na página.

Para detalhes sobre as opções da página de Configurações One-Click, consulte a página *Sobre as Configurações One-Click* (na página 121).

5 Clique em Salvar.

Dica: Sempre que você quiser editar opções para a sua Reunião One-Click, retorne a página Configurações One-Click clicando em **Meu WebEx** > **Configuração das Ferramentas de Produtividade** > **Editar configurações**.

Sobre a página Configurações do One-Click

Como acessar esta página:

No site de serviço WebEx, execute um dos seguintes procedimentos:

- Se você estiver configurando a Reunião One-Click pela primeira vez, no seu web site de serviço WebEx, clique em Meu WebEx > Configuração das Ferramentas de Produtividade (na barra de navegação à esquerda) > Configurar agora.
- Se você já tiver configurado a reunião One-Click, no seu site de serviço WebEx, clique em Meu WebEx > Configuração das Ferramentas de Produtividade (na barra de navegação à esquerda) > Editar Configurações.

O que você pode fazer aqui:

Configurar opções para Criar reunião com um clique.

Opções de reunião:

Use esta opção	Para
Tipo de serviço	Selecionar o tipo de sessão WebEx para a qual você deseja iniciar o recurso Criar reunião com um clique.
	Essa opção lista somente os tipos de sessão disponíveis para o seu site e sua conta de usuário.
Modelo de reunião	Selecionar o modelo de reunião que deseja usar a fim de definir as opções para Criar reunião com um clique. A lista suspensa de modelos inclui:
	Modelos padrão: Modelos que o administrador do seu site configurou para a sua conta.
	Meus modelos: Quaisquer modelos pessoais que você criou ao salvar as configurações para uma reunião agendada anteriormente, usando as opções de agendamento do seu site.
Assunto	Especificar o tópico da reunião.
Senha da reunião	Especificar a senha da reunião.
Confirmar senha	Digite a senha novamente para evitar erros de digitação.
Listado para todos	Especificar que a sessão de treinamento deverá aparecer para qualquer usuário que visitar a página Sessões em tempo real do seu site.
	Disponível somente para sessões de treinamento.

Listado somente para usuários autorizados	Especificar que a sessão de treinamento deverá aparecer na página Sessões em tempo real somente para os usuários que tiverem contas e estiverem conectados ao site. Disponível somente para sessões de treinamento.
Não listado	Especificar que a sessão de treinamento não deverá aparecer na página Sessões em tempo real do seu site. Uma sessão de treinamento não listada impede que qualquer pessoa veja as informações sobre a sessão, como organizador, tópico e hora de início, além de evitar o acesso não autorizado à sessão. Para se associar uma sessão de treinamento não listada, o convidado precisará fornecer um número de sessão exclusivo. Disponível somente para sessões de treinamento.

Códigos de rastreamento

Use esta opção	Para
Código de rastreamento	Identificar o departamento, o projeto ou outras informações que a sua organização deseja associar às reuniões. Os códigos de rastreamento podem ser opcionais ou obrigatórios, dependendo de como o administrador do site os configurar.
	Se o administrador do site exigir que você selecione um código em uma lista predefinida, clique no link Selecionar código e selecione um código na lista ou digite um na caixa acima.

Audioconferência

somente reuniões, sessões de treinamento e reuniões de vendas

Use esta opção	Para
Use	Selecionar o tipo de teleconferência que deseja utilizar:

Use esta opção	Para
Áudio WebEx:	Certifica que a reunião inclui uma Audioconferência integrada. Se selecionar essa opção, selecione também uma das seguintes:
	Exibir número de ligação grátis: Selecione se seu site oferecer chamada de entrada de teleconferência sem tarifa, na qual estão disponíveis números com e sem tarifa. Se os participantes discarem um número gratuito de chamada de entrada, a sua organização assumirá as tarifas das chamadas. Caso contrário, os participantes assumirão as tarifas das respectivas chamadas.
	 Exibir números de chamada de entrada global para convidados: Selecione esta opção se quiser fornecer uma lista de números (como números locais ou para chamada gratuita) a convidados para a Audioconferência que estejam em outro país.
	Observação: Após iniciar uma reunião, os participantes tem a opção de entrar escolhendo usar seu computador como dispositivo de áudio, usando VoIP, ou seu telefone como dispositivo de áudio.
	Dica: Para receber uma chamada de um serviço de teleconferência, o participante deve ter uma linha de telefone direta. Entretanto, um participante sem uma linha direta poderá se juntar à Audioconferência discando um número de chamada de entrada, sempre disponível na janela da Reunião.
conta de número de conferência pessoal	Disponível apenas se o seu site tiver o recurso Conferência Pessoal ativo e apenas para o Meeting Center.
	Selecione a conta do número de Conferência Pessoal que você deseja usar para a sua reunião. Você pode gerenciar as suas contas de número de Conferência Pessoal na página >Conferência Pessoal do Meu WebEx.
Audioconferência do Cisco Unified MeetingPlace	Disponível apenas se o seu site tiver o Áudio do Cisco Unified MeetingPlace ligado.
	Se você selecionar esta opção, escolha o tipo de conferência:
	 Chamada de entrada de teleconferência: Selecione se você deseja que os clientes disquem um número para participar
	 Retorno de chamada de teleconferência: Selecione se você deseja que os clientes digitem um número de telefone e recebam uma chamada de volta do serviço de conferência.
	Para receber uma chamada de um serviço de conferência, o participante deve ter uma linha de telefone direta. No entanto, um participante que não tenha uma linha de telefone direta pode associar-se uma audioconferência discando um número de chamada de entrada, que sempre está disponível na janela de reunião.

Use esta opção	Para
Outro serviço de teleconferência:	Especifica que a reunião inclui uma teleconferência fornecida por outro serviço, como um serviço de teleconferência de terceiros ou um sistema interno de teleconferência, como PBX (sistema telefônico para uso privado).
	Na caixa de texto, digite instruções para associação à teleconferência.
Usar somente VoIP	Especificar que as reuniões devem incluir somente VoIP integrado, o que permite aos participantes da reunião usar computadores com recurso de áudio para comunicação pela Internet, em vez de pelo sistema telefônico.
Nenhum	Certifica que a reunião não terá uma audioconferência ou com VoIP integrado.

Instalando as Ferramentas de Produtividade WebEx

Se o seu administrador do site permitiu fazer o download das Ferramentas de Produtividade WebEx, você pode iniciar ou entrar em reuniões instantaneamente usando o One-Click; inicie reuniões instantaneamente de outros aplicativos na sua área de trabalho, como no Microsoft Office, Navegadores da Web, Microsoft Outlook, IBM Lotus Notes e mensageiros instantâneos sem ir para o seu site de serviço WebEx.

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

- Microsoft Windows 2000, XP, 2003 ou Vista
- Microsoft Internet Explorer 6.0 SP1 ou 7.0, ou Firefox 3.0 ou posterior
- Processador Intel x86 (Pentium 400 MHZ +) ou compatível
- JavaScript e cookies habilitados no navegador

Para Instalar as Ferramentas de Produtividade WebEx:

- 1 Faça logon no seu site de serviço WebEx.
- 2 Clique em Minha WebEx > Productivity Tools Setup (na barra de navegação esquerda).

A página Productivity Tools Setup é exibida.

3 Clique em instalar Ferramentas de produtividade.

A caixa de diálogo Download de arquivo é exibida.

4 Salve o programa de instalação no computador.

O nome do arquivo de instalação tem a extensão .msi.

- 5 Execute o arquivo de instalação e siga as instruções.
- 6 Assim que concluir a instalação, faça o login usando a sua informação de conta WebEx e então verifique as configurações WebEx para Ferramentas de Produtividade, incluindo One-Click na caixa de diálogo Configurações WebEx.

Observação: Os administradores de sistema também podem executar uma instalação em massa para computadores no seu site. Para obter mais informações, consulte o Guia do Administrador de TI para Desenvolvimento em Massa para as Ferramentas de Produtividade WebEx em *http://support.webex.com/US/PT/wx_pt_ag.pdf* (*http://support.webex.com/US/PT/wx_pt_ag.pdf*).

Após conectar, o painel WebEx One-Click e os atalhos são exibidos. Para obter instruções sobre como usar o painel e os atalhos One-Click, consulte o *Guia do Usuário do WebEx One-Click*.

A Ajuda no painel WebEx One-Click também fornece informações detalhadas sobre como usar os atalhos e o painel One-Click.

Abrir One-Click	
Iniciar reunião ago	ra
Iniciar reunião som	ente áudio
Iniciar uma reunião	agendada
Agendar uma reun	ião
Entrar em uma reu	nião
Conectar aos meus	computadores
Configurações do N	WebEx
Ajuda	F1
Sobre o WebEx On	e-Click
Sair	

Dica: Para obter instruções sobre como usar o painel WebEx One-Click e o menu da barra de tarefas do One-Click, consulte o *Guia do Usuário do WebEx One-Click*, que está disponível na página Suporte do website do do seu Serviço WebEx.

Iniciando o recurso Criar reunião com um clique

Antes de iniciar uma Reunião One-Click do seu site de serviço WebEx, certifique-se de definir as configurações do One-Click. Para detalhes sobre as configurações do One-Click, consulte *Configurando a sua Reunião One-Click na Web* (na página 120). Para obter detalhes

Para iniciar Criar reunião com um clique no site de serviço WebEx:

- 1 Faça logon ao seu site de serviço WebEx.
- 2 Clique em Meu WebEx > Iniciar Reunião One-Click.



Sua reunião inicia.

Para iniciar Criar reunião com um clique usando o painel WebEx One-Click:

- 1 Para abrir o painel WebEx One-Click, execute *qualquer um* dos seguintes procedimentos:
 - Clique duas vezes no atalho WebEx One-Click no seu desktop.



- Vá em Iniciar > Programas > WebEx > Ferramentas de Produtividade > WebEx One-Click.
- Clique com o botão direito do mouse no ícone do WebEx One-Click na barra de tarefas do desktop.

12:06

Se você não tiver especificado o logon automático, digite as informações necessárias da conta WebEx na caixa de diálogo e clique em **Logon**.

2 No painel WebEx One-Click, clique em Iniciar reunião.



Nota: Para obter instruções sobre como usar o painel WebEx One-Click, consulte o *Guia do Usuário do WebEx One-Click*.

Para iniciar o Reunião One-Click usando um atalho One-Click:

Clique em um dos seguintes atalhos:

Atalho	Descrição
	Menu de atalho do atalho do ícone da barra de tarefas:
Abrir One-Click Iniciar reunião agora	 Clique com o botão direito do mouse no ícone WebEx One-Click da barra de tarefas e depois clique em Start meeting now para iniciar uma reunião instantânea.
Iniciar Reunião de Conferência Pessoal Iniciar uma reunião agendada	 Clique com o botão direito do mouse no ícone da barra de ferramentas WebEx One-Click e então clique em Iniciar uma
Agendar uma reunião Entrar em uma reunião	Reunião Agendada para iniciar uma reunião previamente agendada, ou clique em Iniciar reunião de Conferência
Conectar aos meus computadores Configurações do WebEx	Pessoal para iniciar uma reunião de Conferência Pessoal previamente agendada.
Ajuda F1 Sobre o WebEx One-Click	Observação: Você também pode clicar com o botão direito do mouse no ícone WebEx One-Click da barra de tarefas e depois clicar
Sair	em Agendar uma reunião para agendar uma reunião WebEx usando o Microsoft Outlook ou o Lotus Notes.

Para obter mais detalhes, consulte o Guia do Usuário da Integração com o Outlook e o Guia

Atalho	Descrição
	do Usuário da Integração com o Lotus Notes, disponíveis na página Suporte do site de serviço WebEx.
Caixa de Entrada - Microsoft Outlook	Atalho de e-mail e agendamento: Clique em Reunião One-Click no Microsoft Outlook ou no Lotus Notes para iniciar o recurso Reunião One-Click.
	Observação: Você também pode clicar em Agendar reunião no Microsoft Outlook ou no Lotus Notes para agendar uma reunião WebEx usando o Outlook ou o Lotus Notes.
WebEx * Iniciar reunião somente áudio Iniciar uma reunião agendada Entrar em uma reunião Meu WebEx Configurações da conta Modelos de reunião Definir permissão de agendamento Ajuda	Para obter mais detalhes, consulte o <i>Guia do</i> <i>Usuário da Integração com o Outlook</i> e o <i>Guia</i> <i>do Usuário da Integração com o Lotus Notes</i> , disponíveis na página Suporte do site de serviço WebEx.
Windows Live Messenger Arquivo Contatos Ações Ferramentas Ajuda WebEx Vedraus Live Messenger Iniciar uma reunião WebEx Configurações do WebEx. Vedraus Live Messenger Configurações do WebEx. Configurações do WebEx Vedraus Live Messenger Configurações do WebEx Configurações do WebEx Vedraus Live Messenger Configurações do WebEx Coultar botão Iniciar Vedraus Live Messenger Vedraus Live Messenger Sobre	Atalhos do serviços de mensagens instantâneas: Clique em WebEx > Iniciar Reunião WebEx para uma reunião One-Click no seu serviço de mensagens instantâneas, como o Skype, AOL Instant Messenger, Lotus Sametime, Windows Messenger, Google Talk ou Yahoo Messenger. Para obter mais detalhes, consulte o <i>Integration to Instant Messengers Guide</i> , disponível na página Suporte do site de serviço WebEx.
	vendas, sessões de treinamento e sessões de suporte apenas.
	Atalho do navegador da Web: Clique neste ícone para iniciar a sua reunião.
Compartilhar navegador WebEx 🕶	Nota Se você tiver personalizado a barra de ferramentas do Internet Explorer anteriormente, o botão de atalho não aparecerá automaticamente na barra de ferramentas. Em vez disso, ele será adicionado à lista de botões de barra de ferramentas disponíveis no Internet Explorer. Nesse caso, você precisará adicionar o botão à barra de ferramentas, usando a opção Personalizar do Internet Explorer. Para acessar essa opção, no menu Exibir , aponte para Barras de ferramentas e escolha

Atalho	Descrição
	Personalizar.
VebEx ▼ Iniciar reunião agora Iniciar Reunião de Conferência Pessoal iniciar uma reunião agendada	Disponíveis para reuniões, reuniões de vendas, sessões de treinamento e sessões de suporte apenas.
Agendar uma reunião Entrar em uma reunião	
Configurações do WebEx	
Ajuda Sobre as Ferramentas de produtividade WebEx	



Dica:

- Depois de iniciado, o recurso Criar reunião com um clique será exibido na sua página Sala de reuniões pessoais, a menos que você tenha especificado que esta é uma reunião não listada. Se você fornecer o URL dessa página a outras pessoas, elas poderão se associar rapidamente à reunião clicando no link da reunião nessa página.
- Você pode controlar os atalhos disponíveis na caixa de diálogo de Configurações WebEx.
- Para obter instruções sobre como usar os atalhos WebEx One-Click, consulte o Guia do Usuário do WebEx One-Click.

Removendo ferramentas de produtividade WebEx

Você poderá desinstalar as ferramentas de produtividade WebEx a qualquer momento. Desinstalar a Ferramenta de Produtividade remove todas as Ferramentas, incluindo o painel WebEx One-Click e os atalhos One-Click, do seu computador.

Desinstalar ferramentas de produtividade WebEx:

- 1 Clique em Iniciar > Programas> WebEx > Productivity Tools > Desinstalar
- 2 Clique em **Sim** para confirmar que deseja desinstalar as ferramentas de produtividade WebEx.

Para desinstalar as ferramentas de produtividade WebEx do Painel de controle:

- 1 Clique em Iniciar > Configurações > Painel de controle.
- 2 Clique duas vezes em Adicionar/remover programas.
- 3 Clique em WebEx Productivity Tools.
- 4 Clique em **Remover**.
- 5 Clique em **Sim** para confirmar que deseja desinstalar as ferramentas de produtividade WebEx.

Nota: A desinstalação das ferramentas de produtividade remove todas as ferramentas de produtividade e atalhos do computador. Se você quiser continuar usando algumas ferramentas de produtividade, mas desativar outras, edite as opções na caixa de diálogo Configurações WebEx.

8

Iniciando, modificando ou cancelando uma sessão de treinamento

Se você desejar	Consulte
Iniciar uma sessão de treinamento instantânea	<i>Iniciando uma sessão de treinamento instantânea</i> (na página 131)
tenha uma visão geral de como iniciar uma sessão de treinamento agendada	<i>Iniciar uma sessão de treinamento agendada</i> (na página 133)
iniciar uma sessão de treinamento agendada a partir da mensagem de e-mail de confirmação	Iniciar uma sessão de treinamento agendada a partir de uma mensagem de e-mail de confirmação (na página 134)
iniciar uma sessão de treinamento agendada da página de sessões de treinamento	Iniciando uma sessão de treinamento agendada da sua página de sessão de treinamento (na página 134)

Iniciando uma sessão de treinamento instantânea

Se a sua Central de Treinamento incluir a opção da sessão de treinamento instantâneo, você pode iniciar uma sessão de treinamento, sem precisar agendar primeiro. Uma sessão de treinamento instantânea, ou improvisada, pode incluir uma conferência de áudio.

Ao iniciar uma sessão de treinamento instantânea, você pode optar por convocar convidados. Cada pessoa convidada recebe uma mensagem de e-mail de convite com informações sobre a sessão de treinamento , bem como um link em que poderá clicar para se associar à sessão de treinamento.

Iniciar uma sessão de treinamento instantânea:

- 1 Faça logon no site Central de Treinamento.
- 2 Na barra de navegação esquerda, expanda **Organizar uma sessão** para exibir uma lista de links.
- 3 Clique em Sessão instantânea.

A página Iniciar uma sessão de treinamento instantânea aparece.

- 4 Digite o tópico da sessão de treinamento na caixa de **Tópico**.
- 5 Digite a senha da sessão de treinamento nas caixas **Definir Senha da Sessão** e **Confirmar senha**. Uma senha válida deve conter, pelo menos, 6 caracteres.

Os convidados deverão fornecer esta senha para se associar à sessão de treinamento.

- 6 Opcional. Se não deseja que a sessão de treinamento seja incluída na lista de sessões no calendário da sessão de treinamento, selecione Sessão não listada de treinamento. Para detalhes, consulte *Especificando se uma sessão de treinamento está listada ou não listada* (na página 48).
- 7 Opcional. Para incluir uma conferência de áudio integrada, marque a caixa de seleção **Audioconferência**.
- 8 Clique em Iniciar sessão.

Se você não selecionou uma conferência de áudio, a janela da Sessão é exibida.

- 9 Se você selecionou uma conferência de áudio, selecione o tipo de conferência que gostaria na página de Configurações de Conferência de Áudio que é exibida. Consulte *Especificando as opções de conferência de áudio* (na página 54) para detalhes.
- 10 Clique em OK.
- 11 Se você ainda não tiver configurado a Central de Treinamento no seu computador, a página configurar a Central de Treinamento aparecerá. Clique em Configurar.
- 12 Se a sua Central de Treinamento solicitar que você forneça informações das sessões de treinamento que você organiza, faça *um* dos seguintes para cada opção da página Códigos de rastreamento que é exibida:
 - Digite um código ou outro texto na caixa.
 - Se o administrador do site exigir que um código seja selecionado em uma lista predefinida, você não poderá digitar o texto na caixa.
 - Se uma lista predefinida de códigos estiver disponível, clique no rótulo do código e então, na lista que aparecerá, selecione um código. Clique em OK.

A janela da Sessão é exibida, e a caixa de diálogo de Conferência de Áudio é exibida.

- 13 Siga as instruções dessa caixa de diálogo para iniciar a audioconferência.
- 14 Opcional. Depois de iniciar a sessão, convoque os convidados para a sessão de treinamento. Para isso, envie a eles mensagens de e-mail de convite com instruções sobre como se associar à sessão de treinamento.

Nota: Para receber um retorno de chamada, um convidado deve ter uma linha direta de telefone. Se uma recepcionista atender à chamada, ou se o sistema de telefone do convidado usar uma saudação gravada para as chamadas recebidas, o convidado não poderá receber um retorno de chamada. No entanto, um convidado sem uma linha telefônica direta pode se associar uma audioconferência ligando para o número de telefone de chamada de entrada, que sempre aparece na janela da sessão, na e na caixa de diálogo Informações sobre a sessão.

Se você configurar uma conferência com VoIP integrado, o apresentador deverá iniciá-la após o início da sessão de treinamento.

Iniciar uma sessão de treinamento agendada

Se você desejar	Consulte
tenha uma visão geral de como iniciar uma sessão de treinamento agendada	Sobre iniciar uma sessão de treinamento agendada (na página 133)
iniciar uma sessão de treinamento agendada a partir da mensagem de e-mail de confirmação	Iniciar uma sessão de treinamento agendada a partir de uma mensagem de e-mail de confirmação (na página 134)
iniciar uma sessão de treinamento agendada da página de sessões de treinamento	Iniciando uma sessão de treinamento agendada da sua página de sessão de treinamento (na página 134)

Sobre iniciar uma sessão de treinamento agendada

As sessões de treinamento não iniciam automaticamente nos horários agendados. Como organizador da sessão de treinamento, você deve primeiro iniciar uma sessão de treinamento, então os convidados podem entrar na sessão. Você pode iniciar uma sessão de treinamento agendada em sua hora de início ou a qualquer momento antes ou depois desse horário.

Depois de agendar uma sessão de treinamento, você receberá uma mensagem de e-mail de confirmação com um link. Clique nele para iniciar a sessão. Ou, você pode iniciar a sessão de treinamento da sua página de sessões pessoais no seu site da Central de Treinamento.

Iniciar uma sessão de treinamento agendada a partir de uma mensagem de e-mail de confirmação

Você pode iniciar sua sessão de treinamento a partir da mensagem de e-mail de confirmação que recebeu após agendar a sua sessão.

Para iniciar uma sessão de treinamento a partir da mensagem de e-mail de confirmação:

1 Abra a mensagem de e-mail de confirmação e clique no link.

Caso você ainda não tenha feito logon no seu site da Central de Treinamento, a página Logon será exibida.

2 Se a página Logon for exibida, forneça o seu nome de usuário e a senha da conta e clique em Log In.

A página Informações sobre a sessão é exibida.

3 Clique em Iniciar agora.

A janela de sessão é exibida.

Se a sessão de treinamento incluir uma conferência de áudio, a caixa de diálogo de conferência de Áudio é exibida. Siga as instruções dessa caixa de diálogo para iniciar a audioconferência.

Iniciando uma sessão de treinamento agendada da sua página de sessão de treinamento

Você pode iniciar a sua sessão de treinamento a partir da página de sessões de treinamento no site da Central de Treinamento.

Para iniciar uma sessão de treinamento da página de sessões de treinamento:

- 1 Faça logon no site Central de Treinamento.
- 2 Na barra de navegação, clique em Minha WebEx.
- 3 Clique em Minhas reuniões.

A página Minhas reuniões WebEx é exibida.

- 4 Use as guias Diariamente, Semanalmente, Mensalmente e de Todas as Reuniões para encontrar a sessão de treinamento que deseja iniciar.
- 5 Clique em Iniciar.

A janela de sessão é exibida.

Se a sessão de treinamento incluir uma conferência de áudio, a caixa de diálogo de conferência de Áudio é exibida. Siga as instruções dessa caixa de diálogo para iniciar a audioconferência.

Modificar sessão de treinamento agendada

Se você desejar	Consulte
ter uma visão geral sobre a modificação de uma sessão de treinamento agendada	Sobre a modifcação de uma sessão de treinamento agendada (na página 135)
modificar uma sessão de treinamento agendada a partir de uma mensagem de e-mail de confirmação.	Modificar uma sessão de treinamento agendada a partir de uma mensagem de e-mail de confirmação (na página 135)
modificar uma sessão de treinamento agendada da página das suas sessões de treinameto no Meu WebEx.	Modificando uma sessão de treinaento agendada da página das suas sessões de treinamento (na página 136)

Sobre a modifcação de uma sessão de treinamento agendada

Depois de agendar uma sessão de treinamento, você poderá modificá-la a qualquer momento antes do seu início. Essas modificações poderão ser feitas, inclusive, na hora de início, no tópico, na senha e na agenda.

Se atualizar qualquer informação sobre uma sessão de treinamento, inclusive adicionar ou remover convidados, você poderá optar por enviar aos convidados uma nova mensagem de e-mail de convite para informar a eles que informações da sessão de treinamento foram modificadas. Convidados que você removeu da lista de convidados recebem uma mensagem de e-mail informando-os que a sessão de treinamento foi cancelada.

Você pode modificar a partir da mensagem de e-mail de confirmação que recebeu depois de agendar a sessão ou a partir da página de sessões pessoais no site .

Modificar uma sessão de treinamento agendada a partir de uma mensagem de e-mail de confirmação

Você pode modificar uma sessão de treinamento da mensagem de email de confrmação que você recebeu após agendar uma sessão de treinamento.

Paa modificar uma sessão de treinamento da mensagem de email de confirmação:

1 Abra a mensagem de e-mail de confirmação e clique no link.

Caso você ainda não tenha feito logon no seu site da Central de Treinamento, a página Logon será exibida.

2 Se a página Logon for exibida, forneça o seu nome de usuário e a senha da conta e clique em Log In.

A página Informações sobre a sessão é exibida.

- 3 Clique em Editar.
- 4 Modificar a sessão de treinamento. Para mais informações sobre as opções que você pode modficar, consulte *Iniciando uma sessão de treinamento agendada* (na página 133).
- 5 To save your changes to the training session, click **Update**.

Se você tiver convidado pessoas, será exibida uma mensagem perguntando se deseja enviar um convite atualizado por e-mail para elas.

6 Na caixa de mensagem, clique na opção de atualização adequada e, em seguida, clique em **OK**.

Você receberá uma mensagem de e-mail de confirmação com informações sobre as alterações efetuadas na sessão de treinamento.

Modificando uma sessão de treinaento agendada da página das suas sessões de treinamento

Você pode modificar uma sessão de treinamento agendada da lista de sessões no seu website da Central de Treinamento.

- 1 Faça logon no site Central de Treinamento.
- 2 Na barra de navegação, clique em Minha WebEx.
- 3 Clique em Minhas reuniões.

A página Minhas reuniões WebEx é exibida.

- 4 Use as guias Diariamente, Semanalmente, Mensalmente e de Todas as Reuniões para encontrar a sessão de treinamento que deseja modificar.
- 5 Na lista de sessões de treinamento, em **Tópico**, clique no nome do tópico da sua sessão de treinamento.

A página Informações sobre a sessão é exibida.

- 6 Clique em Editar.
- 7 Modificar a sessão de treinamento. Para mais informações sobre as opções que você pode modificar, consulte *Iniciando uma sessão de treinamento agendada* (na página 133).
- 8 Clique em Atualizar.

Se você tiver convidado pessoas, será exibida uma mensagem perguntando se deseja enviar um convite atualizado por e-mail para elas.

9 Na caixa de mensagem, clique na opção de atualização adequada e, em seguida, clique em **OK**.

Se você clicar em **Cancelar** na caixa de mensagem, a sessão de treinamento não será atualizada.

Você receberá uma mensagem de e-mail de confirmação.

Cancelando uma sessão de treinamento agendada

Se você desejar	Consulte
obtenha uma visão geral sobre o cancelamento de uma sessão de treinamento agendada	Sobre o cancelamento de uma sessão de treinamento agendada (na página 137)
cancelar uma sessão agendada de	Cancelar uma sessão agendada de
treinamento a partir de uma mensagem de	treinamento a partir de uma mensagem de
e-mail de confirmação.	e-mail de confirmação (na página 137)
cancelar uma sessão de treinamento	Cancelando uma sessão de treinamento
agendada de uma página das sessões de	agendada da sua página de sessões de
treinamento no meu WebEx.	treinamento (na página 138)

Sobre o cancelamento de uma sessão de treinamento agendada

Você pode cancelar qualquer sessão de treinamento que tiver agendada. Depois de cancelar uma sessão de treinamento, você poderá optar por enviar uma mensagem de e-mail de cancelamento para todos os convidados que convocou para a sessão de treinamento. Cancelando uma sessão de treinamento exclui ela da sua lista de sessões de treinamento.

Você pode cancelar uma sessão de treinamento da mensagem de email de confirmação que recebeu após você ter agendado a sessão de treinamento ou da sua lista de sessões de treinamento no Meu WebEx.

Cancelar uma sessão agendada de treinamento a partir de uma mensagem de e-mail de confirmação

Para cancelar uma sessão de reunião a partir da mensagem de e-mail de confirmação:

1 Abra a mensagem de e-mail de confirmação e clique no link.

Caso você ainda não tenha feito logon no seu site da Central de Treinamento, a página Logon será exibida.

2 Se a página Logon for exibida, forneça o seu nome de usuário e a senha da conta e clique em Log In.

A página Informações sobre a sessão é exibida.

3 Clique em **Excluir** e, em seguida, clique em **OK** para confirmar que você deseja cancelar a sessão de treinamento..

Se você tiver convidado pessoas, será exibida uma mensagem perguntando se deseja enviar uma mensagem de e-mail de cancelamento para todos os convidados da sessão de treinamento.

4 Na caixa de mensagem, faça a seleção apropriada e clique em **OK**.

Se você clicar em **Cancelar** na caixa de mensagem, a sessão de treinamento não será cancelada.

Você receberá uma mensagem de e-mail de confirmação de cancelamento.

5 Na página Sessão excluída, clique em **OK**.

Nota: Se o recurso iCalendar estiver disponível no site e você tiver adicionado a sessão de treinamento no seu calendário, clique em **Remover do Meu calendário** para removê-la. Também existe um link disponível na mensagem de e-mail de confirmação.

Cancelando uma sessão de treinamento agendada da sua página de sessões de treinamento

Para cancelar uma sessão de treinamento agendada da sua página de sessões de treinamento no seu website da Central de Treinamento:

- 1 Faça logon no site Central de Treinamento.
- 2 Na barra de navegação, clique em Minha WebEx.
- 3 Clique em Minhas reuniões.

A página Minhas reuniões WebEx. é exibida.

- 4 Use as guias Diariamente, Semanalmente, Mensalmente e de Todas as reuniões para encontrar a sessão de treinamento que deseja cancelar.
- 5 Na lista de sessões de treinamento, selecione a caixa de verificação para a sessão de treinamento que deseja cancelar.
- 6 Clique em **Excluir** e, em seguida, clique em **OK** para confirmar que você deseja cancelar a sessão de treinamento..

Se você tiver convidado pessoas, será exibida uma mensagem perguntando se deseja enviar uma mensagem de e-mail de cancelamento para todos os convidados da sessão de treinamento.

7 Na caixa de mensagem, clique em Sim ou Não, conforme o caso.

Se você clicar em **Cancelar** na caixa de mensagem, a sessão de treinamento não será cancelada.

Você receberá uma mensagem de e-mail de cancelamento.

Nota: Se o recurso iCalendar estiver disponível no site e você tiver adicionado a sessão de treinamento no seu calendário, clique em **Remover do Meu calendário** para removê-la. Também existe um link disponível na mensagem de e-mail de confirmação.

9

Noções básicas sobre a Janela de sessão

A janela Sessão exibe o visualizador de conteúdo no lado esquerdo, onde você compartilha documentos, aplicativos, desktops e outros itens com convidados. O lado direito da janela Sessão contém painéis, que você pode exibir ou ocultar conforme necessário.

Este capítulo oferece uma visão geral rápida da Sessão e dos elementos que a compõem.

Se você desejar	Veja
aprender sobre a Sessão e as ferramentas de compartilhamento de informações	<i>Um tour rápido pela janela Sessão</i> (na página 141)
aprender como manipular os painéis	Trabalhar com os painéis (na página 145)
acessar painéis enquanto você estiver na exibição em tela inteira	Acessar painéis na exibição em tela inteira (na página 153)
aprender sobre alertas de painéis que você tenha minimizado ou recolhido	Noções básicas sobre os alertas de painel (na página 156)

Um tour rápido pela janela Sessão

A janela Sessão oferece o ambiente on-line onde os participantes interagem na sessão de treinamento.

Na janela Sessão, você pode compartilhar documentos, apresentações, desktops e conteúdo da Web, enviar mensagens de bate-papo, coordenar sondagens e executar outras tarefas de gerenciamento de evento na sessão de treinamento.

Se você desejar	Consulte
obter uma visão geral da janela Sessão	<i>Olhe primeiramente para a janela Sessão</i> (na página 142)
aprender sobre as ferramentas disponíveis no visualizador de conteúdo	Ferramentas de compartilhamento
aprender sobre as ferramentas de exibição	Mudando as visualizações de conteúdo compartilhado
aprender sobre as ferramentas de anotação	Usando ferramentas de anotação em conteúdo compartilhado (na página 218)

Olhe primeiramente para a janela Sessão

A figura a seguir mostra os componentes básicos da janela Sessão:

- Os ícones de compartilhamento no canto superior esquerdo fornece acesso fácil a apresentações, documentos, aplicativos, desktops ou quadros de comunicações que você deseje compartilhar.
- Os documentos e quadros de comunicações que você abriu serão exibidos como guias na parte superior da janela Sessão. Para trocar o nome ou alterar a ordem destas guias, consulte Trocar o nome da guia para apresentação, documento ou quadro de comunicação ou Reorganização destas guias para documentos, apresentações e quadro de comunicação.
- Manipule os painéis usando um clique do mouse para abri-los, fechá-los e minimizá-los.



- Clique para obter as opções de conferência de áudio
- Clique para convidar mais participantes ou lembrar convidados
- Olique para compartilhar a sua área de trabalho
- Clique para ver mais opções de compartilhamento
- Clique para gravar a sua sessão
- 6 Visualizar ou interagir com participantes
- Clique para terminar a sua sessão

Nota: Para usuários de Mac, a janela Sessão aparece como mostrado abaixo. Embora existem poucas diferenças das imagens e descrições incluídas nesta seção, a funcionalidade permanece a mesma.



A tabela a seguir descreve o que você pode fazer com cada menu.

Arquiyo Editar Compartilhar Exibir Áudio Participante Sessão Breakout Ajuda

Menu	Descrição		
Arquivo	Fornece comandos para salvar,abrir, imprimir ou transferir arquivos durante uma sessão de treinamento; e terminando ou saindo de uma sessão de treinamento.		
Editar	Fornece comandos para editar conteúdo compartilhado no visualizador de conteúdo.		
Compartilhar	Fornece comandos para compartilhar documentos, apresentações, aplicativos, navegadores da Web, desktops, conteúdo multimídia da Web e quadros de comunicações.		
Exibir	Fornece comandos para exibir informações no visualizador de conteúdo na tela do organizador, apresentador ou convidado.		

Menu	Descrição
Àudio	Fornece comandos para configurar uma audioconferência.
Participante	Fornece comandos relacionados aos participantes, como convidar um participante para uma sessão de treinamento, atribuir funções e privilégios, controlar o áudio dos participantes e assim por diante.
Sessão	Fornece comandos pertencentes a sessão de treinamento, como visualizar informações da sessão de treinamento, restringir acesso para a sessão de treinamento e gravar a sessão de treinamento.
Breakout	Fornece comandos relacionados a sessões de breakout, como iniciar uma sessão de breakout e controlar sessões de breakout.
Ajuda	Fornece informações sobre o serviço da Central de Treinamento.

O visualizador de conteúdo exibe um ou mais documentos, apresentações, aplicativos e quadros de comunicações que você compartilha durante uma sessão de treinamento. As guias na parte superior do visualizador permitem que você alterne entre vários documentos, apresentações e quadros de comunicações compartilhados.

Trabalhar com os painéis

Se você desejar	Consulte
obter uma visão geral dos painéis	Visão geral dos painéis (na página 146)
minimizar e restaurar painéis	Minimizar e restaurar painéis (na página 147)
recolher ou expandir painéis	Expandir e recolher painéis (na página 148)
abrir, fechar ou reorganizar os painéis	Gerenciar Painéis (na página 149)
restaurar painéis	<i>Restaurando o layout do painel</i> (na página 150)
redimensionar o visualizador de conteúdo e as áreas dos painéis	Redimensionar o visualizador de conteúdo e as áreas dos painéis (na página 150)
acessar as opções de painel	Acessar opções de painel (na página 151)

Visão geral dos painéis

Os painéis do lado direito da janela de Sessão são muito flexíveis. Você pode abri-los, expandi-los ou fechá-los de forma rápida e fácil. Você também pode minimiza todos os painéis abertos para ícones, fornecendo mais espaço para o compartilhamento de documentos, aplicativos e outros itens com os participantes da sessão de treinamento.

Seu serviço seleciona quais painéis serão exibidos inicialmente.

Neste exemplo, observe o seguinte:

- os painéis Gravador, P&R e Sondagem são minimizados
- os painéis de Participantes e Bate-papo são abertos
- o painel Sessões de Breakout é recolhido



Use o ícone de seta na esquerda da barra de título do painel para recolher ou expandir um painel.

Minimizar e restaurar painéis

Minimizar e restaurar painéis não surte efeito nas telas dos outros participantes.

Nota: Se você usar o comando **Restaurar Painéis** depois de ter minimizado painéis usando o comando **Minimizar tudo**, esses painéis também são exibidos para os outros participantes.

Para minimizar um painel:

Clique no ícone Fechar na barra de título do painel que você deseja minimizar.

🔻 🎫 Gravador	×
Clique no botão para gravar no servidor.	

O painel não é mais exibido. Ele aparece como um ícone na bandeja de ícones na parte superior dos painéis.

Para restaurar um painel minimizado:

Clique no ícone correspondente na bandeja de ícones.



Para minimizar todos os painéis:

- 1 Na bandeja de ícones, clique na seta suspensa.
- 2 No menu suspenso, escolha Ocultar Painéis.

<u></u>	-		?	<u></u>
Participantes Bate-papo do shell li para o Todos os partic Hi Justin, thanks for joining!		Restaurar Layout		
		<u>O</u> cultar painéis		
		Gerenciar gainéis		

Os painéis abertos se reduzem a ícones na bandeja de ícones.



Para restaurar todos os painéis minimizados:

O comando **Restaurar Layout** restaura rapidamente todos os painéis que você minimizou usando o comando **Ocultar Painéis**.

- 1 Na bandeja de ícones, clique na seta suspensa.
- 2 No menu suspenso, escolha Restaurar Layout.

Os painéis minimizados são exibidos agora.

Nota: Para usuários de Mac, as funções de minimizar e restaurar painéis são controladas na bandeja de ícones localizada abaixo dos painéis. Clique em um ícone para mostrar ou esconder o painel. Você também pode restaurar ou administrar painéis desta área.





Expandir e recolher painéis

Expandir e recolher painéis não surte efeito nas telas dos outros participantes.

Para recolher um painel:

Clique no ícone no canto superior esquerdo de um painel para recolhê-lo.



O painel é recolhido, deixando apenas a barra de título visível.

Para expandir um painel:

Se um painel estiver recolhido (você só poderá ver a barra de título dele), clique no ícone no canto esquerdo da barra de título para expandi-lo.

F EE Gravador	

Gerenciar Painéis

Você pode determinar qais os painéis que são exibidos na janela sessão de treinamento, e em qual ordem que erá exibido:

Para gerenciar a exibição dos painéis:

1 Clique neste botão.





2 Selecionar Gerenciar Painéis no menu.

🚯 Gerenciar painéis	•		
Selecione os painéis que deseja habilitar:			
Painéis disponíveis: Painéis atuais:			
Sondagem Participantes			
Visualizador de midia Bate-papo Adicionar >> P&R			
<< Remover			
Mover para cima			
Mover para baixo			
*Esses painéis estão disponíveis para participantes com privilégios apropriados.			
Observação: Na bandeja de ícones flutuantes, somente os primeiros quatro painéis serão exibidos. Os painéis restantes estarão disponíveis no menu.			
Permitir que participantes alterem a seqüência de painéis.			
Redefinir OK	Cancelar		

- Usar os botões **Adicionar** ou **Remover** para especificar quis os painéis devem ser exibidos na sua sessão de treinamento.
- Use os botões **Para Cima** ou **ParaBaixo** para especificar a ordem de exibição dos painéis.
- Clique no botão **Reiniciar** para restaurr a visualização do panel para o layout padrão.
 - Limpe as caixas deverificação padrões ao lado de **Permitir aos participants alterar a sequência de painéis** se deseja permitir aos covidados administrar sua própria exibição de painéis.

Restaurando o layout do painel

Se você escolheu painéis fechados, minimizados, expandidos ou reduzidos, você pode restaurar a tela para o layout

- especificado na caixa de diálogo Gerenciar Painéis.
- que existia quando você entrou pela primeira vez na sessão de treinamento (se não especificou um layout através da caixa de diálogo Gerenciar Painel)

Para restaurar o layout do painel:

1 Clique neste botão.



🏘 🚽 para o Mac

2 Escolha Restaurar Layout.

Redimensionar o visualizador de conteúdo e a área dos painéis

Quando estiver compartilhando um documento ou apresentação, você pode controlar o tamanho do visualizador de conteúdo tornando a área do painel mais estreita ou larga.
Nota: Esta função não está disponível quando estiver compartilhando o seu desktop, um aplicativo ou navegador da Web.

Para alterar o tamanho do visualizador de conteúdo e dos painéis:

Clique na linha divisória entre o visualizador de conteúdo e os painéis.

- Arraste a linha para a esquerda para ampliar a área dedicada aos painéis.
- Arraste a linha para a direita para ampliar o visualizador de conteúdo.

1		
1		
Enviar para:	Todos os participantes	•

Para detalhes sobre esconder, minimizar e fechar painéis, consulte Acessando painéis na janela de tela cheia.

Acessar opções de painel

Basta clicar com o botão direito do mouse na barra de título de qualquer painel para ver um menu de comandos com opções relacionadas ao painel. A barra de título de cada painel inclui comandos comuns que controlam o painel, mas os painéis a seguir possuem opções adicionais.

Nota: Para usuários Mac, selecione a tecla ctrl e então clique na barra de título do painel para visualizar suas opções.

Painel	Opções
Participantes	Alertas sonoros: Permite que você escolha um som a ser reproduzido quando um participante:
	 Entrar em uma sessão de treinamento
	 Sair da sessão de treinamento

Painel	Opções
	 Seleciona o botão Levantar a Mão
Bate-papo	Alertas sonoros: Permite que você escolha os tipos de mensagens de bate-papo para os quais você deseja que um som seja reproduzido. Selecione um som na lista suspensa ou clique em Procurar para encontrar um som em um local diferente em seu computador.
Q&A	Opções do convidado: Disponível apenas para o organizador da sessão de treinamento. Exibe a caixa de diálogo Opções de Convidados, a partir da qual você pode determinar o que os convidados vêem durante uma sessão de P&R.
Tudo	Gerenciar Painéis : Abre a caixa de diálogo Gerenciar Painéis, onde você pode determinar quais painéis são exibidos na janela da sessão de treinamento. <i>Mais</i> (na página 149)

Clicar com o botão direito do mouse no nome do participante

Você pode controlar algumas das ações de um convidado diretamente na lista de participantes. Clique com o botão direito no nome do participante para ver um menu de comandos relacionado ao participante.

Nota: Para usuários Mac, selecione ctrl e então clique nome do participante.



Opção	Descrição
Alterar função para	Selecione para alterar a função do participante para Apresentador , Membro de equipe , Convidado ou Organizador . As opções que não estiverem disponíveis para um participantes não poderão ser selecionadas.
Atribuir privilégios	Selecione para definir privilégios para os convidados. Esta opção está disponível apenas para o organizador da sessão de treinamento.
Desativar o som	Selecione desligar o microfone de um participante durante uma conferência de áudio.
Ativar o som	Selecione ligar microfone do participante durante uma conferência de áudio.
Desativar todo o som	Selecione desligar microfone de todos os participantes durante uma conferência de áudio.
Ativar todo o som	Selecione ligar microfone de todos os participantes durante uma conferência de áudio.
Bate-papo	Selecione para abrir o painel Bate-papo , que terá o nome do participante já preenchido na caixa Enviar para .

Acessar painéis na exibição em tela cheia

Se você deseja	Consulte
obter uma visão geral de como acessar painéis enquanto você está na exibição em tela cheia	<i>Visão geral do service_controlPanel<></i> (na página 154)
compartilhar documentos ou software enquanto você estiver na exibição em tela cheia	Compartilhar documentos ou software enquanto estiver na exibição em tela cheia (na página 154)
redimensionar a exibição dos convidados para corresponder à sua	<i>Sincronizando as exibições do convidado</i> (na página 156)

Visão geral do Painel de Controles da Sessão

Enquanto você estiver exibindo ou controlando remotamente um aplicativo compartilhado, desktop ou navegador da Web ou visualizando um computador remoto compartilhado, o apresentador poderá alterar entre uma janela padrão e uma exibição em tela cheia.

Na exibição em tela cheia, você pode acessar os painéis a partir do Painel de Controles da Sessão localizado na parte superior da sua tela.



Compartilhar documentos ou software enquanto estiver na exibição em tela inteira

Na exibição em tela inteira, você tem acesso às opções de compartilhamento e de exibição do Painel de Controles da Sessão.

Compartilhar um documento na exibição em tela cheia

Para exibir um documento:

 Na Painel de Controles da Sessão, clique no botão Selecionar Conteúdo para Compartilhar.

	enter (Compani	Atribuir	Q Audo	Desativar	Patiopantes	Pate-papo	Gravador	Anotar	-
		N N	océ está com	partilhando	este moni					

2 Selecione Compartilhar Arquivo (Inclusive Vídeo).

Se o documento que deseja compartilhar já está aberto, ele estará disponível na lista para você selecionar. Se não, selecione **Compartilhar Arquivo (Inclusive Vídeo)**.



3 Selecione o arquivo que deseja compartilhar e clique em Abrir.

Compartilhar um aplicativo na exibição em tela cheia

Para compartilhar um aplicativo:

1 Na Painel de Controles da Sessão, clique no botão **Selecionar Conteúdo para Compartilhar**.

Compart/	Atribuir	Q Audo	Desalivar	Participantes	P Bate-papo	Gravador	Anotar	=
	océ está con	partihand	o este moni					_

- 2 Selecionar Compartilhar aplicativo.
- 3 Selecione o aplicativo que você deseja compartilhar ou selecione Compartilhar Novo Aplicativo para abrir um aplicativo que ainda não esteja em execução no seu desktop.

Compartilhar o desktop na exibição em tela inteira

Na exibição em tela inteira, você poderá compartilhar seu desktop se ainda não tiver feito isso.

Para compartilhar seu desktop enquanto estiver na exibição em tela inteira:

 Na Painel de Controles da Sessão, clique no botão Selecionar Conteúdo para Compartilhar.



2 Selecione Compartilhar Área de Trabalho.

Sincronizando as exibições do convidado

Como redimensionar a tela dos participantes para equivaler ao tamanho da sua tela:

1 Clique neste botão no Painel de Controles da Sessão.

₹

2 No menu, escolha Exibir > Sincronizar para Todos.

Todas as exibições dos convidados agora correspondem à sua exibição.

Noções básicas sobre os alertas de painel

Se você desejar	Consulte
obter uma visão geral dos alertas de painel	<i>Visão geral de alertas de painel</i> (na página 156)
aprender sobre os alertas de painéis recolhidos	<i>Alertas sobre painéis recolhidos</i> (na página 157)
aprender sobre os alertas de painéis minimizados	<i>Alertas sobre painéis minimizados</i> (na página 157)

Visão geral de alertas de painel

Se você tiver minimizado ou recolhido os painéis Bate-papo, P & R, Pesquisa ou de participantes e um desses painéis exigir sua atenção, você verá um alerta em laranja naquele painel.

Aqui estão os motivos para ver alertas:

- Um participante chega ou sai da sessão de treinamento
- Um indicador Levantar a mão é exibido em sua lista de participantes.

- Um convidado envia uma mensagem de bate-papo.
- Um convidado envia uma pergunta.
- Uma sondagem é aberta ou fechada
- Respostas de sondagem são recebidas

Alertas sobre painéis minimizados

Se você tiver minimizado um painel, o ícone que o representa piscará por alguns segundos e mudará de cor para alertá-lo da mudança.



Alertas sobre painéis recolhidos

Se você tiver recolhido um painel, o ícone **Recolher/Expandir** piscará por alguns segundos e mudará de cor para alertá-lo da mudança.



10

Acessando a Janela de sessão usando o teclado

Participantes do sistema operacional Windows que têm necessidades especiais, ou que são usuários avançados, podem navegar na Janela de sessão usando atalhos do teclado. Alguns desses atalhos são padrões no ambiente Windows.

Pressionar	para
F6	Alternar entre áreas Janela de sessão (na página 160)
Ctrl+Tab	 Alterne entre documentos abertos (na página 160) na área de conteúdo Navegue na área dos painéis (na página 161) Alterne entre as abas na caixa de diálogo Convidar e Lembrar e a
	caixa de diálogo Preferências (na página 163)
Shift+F10	 Utilize menus de atalho (na página 162)
	 Trabalhe com a lista de participantes (na página 162)
	 Copie o texto do painel Bate-papo (na página 167)
Tabulação	Alterne entre elementos (na página 163), como botões, campos e caixas de seleção dentro de uma caixa de diálogo ou painel
Teclas de Setas	Alterne entre opções nas caixas de diálogo (na página 165)
Alt+F4	Feche qualquer caixa de diálogo (na página 168)
Barra de espaço	 Marque ou desmarque uma caixa de opções (na página 166) Insira texto em uma caixa de entrada (na página 167)
Digite	<i>Execute o comando para o botão ativo</i> (na página 169) (normalmente substitui um clique com o mouse)
Ctrl+A	Copie o texto do painel Bate-papo (na página 167)
Ctrl+Alt+Shift	<i>Exiba o Painel de Controles da Sessão</i> (na página 169) no modo de tela cheia

Pressionar	para
Ctrl+Alt+Shift+H	Ocultar os controles sessão de treinamento, os painéis e as notificações

Navegando entre áreas Janela de sessão

Selecione F6 para alternar entre a área de conteúdo e a área dos painéis.



Navegando entre documentos abertos

Selecione **Ctrl+Tab** para alternar entre documentos abertos na área de conteúdo da Janela de sessão.



Navegando na área dos painéis

A área dos painéis contém:

- a bandeja de ícone de painel da qual você pode selecionar painéis para abrir ou fechar
- quaisquer painéis que estejam abertos no momento



Selecione **Ctrl+Tab** para alternar entre a bandeja de ícone de painéis e quaisquer painéis abertos.

Para navegar na bandeja de ícone de painéis:



 Selecione Esc para descartar a lista suspensa.

Utilizando menus de atalho

Atualmente, você pode utilizar as teclas de atalho **Shift+F10** para abrir o menu de atalhos nos seguintes painéis e elementos:

- Painel Participante
- Painel bate-papo
- Painel de Notas
- Painel Legendas
- Janela Transferência de Arquivos
- Quadro de comunicações compartilhado e abas de arquivo

Trabalhando com a lista de participantes

O painel de participantes fornece um menu de cliques com o botão direito do mouse que permite que você aja em um participante dependendo do seu papel na reunião.

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



- Use as teclas de seta para cima e para baixo para navegar entre participantes.
- Selecione Shift+F10 para abrir o menu de cliques com o botão direito do mouse sobre um participante específico.

Alternando entre abas nas caixas de diálogo

Atualmente, você pode usar as teclas de atalho **Ctrl+Tab** para alternar entre abas nas seguintes caixas de diálogo:

- Convide e lembre
- Preferências
- Opções de reunião:
- Privilégios do Participante

Observação: Você também pode usar **Ctrl+Tab** para *navegar entre documentos abertos* (na página 160) no compartilhamento de arquivos e *navegar entre painéis* (na página 161) na janela de reunião.

Alternando entre elementos em caixas de diálogo e painéis

Quando você abrir uma caixa de diálogo ou um painel, você pode alternar entre os elementos usando a tecla **Tab**. Cada caixa de diálogo ou painel terá uma área de foco inicial da qual você pode começar a navegar.

Por exemplo, se você abrir a caixa de diálogo Conferência de Áudio, veja como a tecla **Tab** o direcionará pelos elementos:

Audioconferênc	ia	
Ose seu conferênce	telefone ou seu compl la de áudio.	utador para entrar nesta
 Usar telefor 	e 1 initial focus	
2 VUsar compu	tador para áudio 👩	y.
\cap	4	<u> </u>
0 g	Ligue di	o computador
	Testar alto-falante/	microfone 5

- A primeira vez que a caixa de diálogo Conferência de Áudio abrir, o foco inicial estará em Utilizar o Telefone.
- Selecionando continuamente a tecla Tab o foco se alterna pelos elementos e eventualmente retorna para Utilizar o Telefone.

Quando o foco estiver em um elemento que pode ser expandido, ou uma caixa suspensa, selecione Enter para expandir e exibir as informações.

Use seu tel conferência o	lefone ou seu computador para entrar nest. de áudio.
Usar telefone	86-2124057434
	86-2124057434
1	86-02124073203
-	86-13918941758 Chamar and an important primary
	Chanar-me em un novo numero
	Farei uma chamada de entrada
	Gerenciar números de telefone

- Se você expandiu uma caixa suspensa, use a seta para baixo para alternar o foco pela lista suspensa de opções.
- Selecione **Esc** para descartar a lista suspensa.

Tecla Tab

Para caixas de diálogo com várias seções, use a tecla **Tab** para navegar pelas opções. A ordem de navegação se configura em uma seção por vez, indo de cima para baixo e, em seguida, da esquerda para a direita.

Todos os participantes	Comunicar Partic	ipantes	
	Selecione os privil Documento Im Imprimir Anotar Salvar	Égios que você quer atribui Exibir Lista de Participantes Qualquer Qualquer Miniaturas Qualquer página	a todos os participantes. Reunião Compartilhar documentos Controlar aplicativos, Navegador da Web ou desitop compartilhado remotamente Gravar uma reunião
	I Atribuir todos	os privilégios drões da reunião	Atribue Cancelar

Observação: Se você focar em um botão, e então desejar clicar nele, simplesmente selecione **Enter**.

Alternando entre opções nas caixas de diálogo

Quando você abrir uma caixa de diálogo ou um painel, você pode alternar entre as opções utilizando as teclas de setas. Cada caixa de diálogo ou painel terá uma área de foco inicial da qual você pode começar a navegar.

Aqui estão alguns exemplos.

🥌 Bloqueie o Foco no participante	23
Quem você deseja que os participantes vejam?	
 O alto-falante ativo 	
 Um participante especifico: 	
ОК	Cancelar

Utilize as setas **Para cima** e **Para baixo** para alternar entre as opções.

Dentro de uma opção, utilize a tecla **Tab**.



Utilize as setas **Para cima** e **Para baixo** para navegar tipos de arquivo quando estiver compartilhando conteúdo da web.

	lante
1	Selecione um alto-falante para ser testado:
4	Speakers (3- Logitech USB Headset) Teste
	Verifique se você aumentou o volume:
	- [
Microf	one
0	Selecione um microfone para ser testado:
U.	Microphone (3- Logitech U58 Headset)
and the second	
_	Fale no microfone e ajuste o volume até a barra verde mover-se na ordem correta.
Å	Fale no microfone e ajuste o volume até a barra verde mover-se na ordem correta. Bom
à	Fale no microfone e ajuste o volume até a barra verde mover-se na ordem correta. Bom +
Å	Fale no microfone e ajuste o volume até a barra verde mover-se na ordem correta. Bom =

Utilize as setas **Para a Esquerda** e**Para a Direita** para ajustar o volume ao usar seu computador para áudio.

Observação: Se você focar em um botão, e então desejar clicar nele, simplesmente selecione **Enter**.

Marcando e desmarcando caixas de opção

Use a barra de espaço para marcar e desmarcar caixas de opção.

No exemplo a seguir, a opção **Lembrar números de telefone neste computador** é marcada.

▼ Usar telefone	Chamar-me em um novo número	1
	📕 🕶 Insira um número de telefo	ne O
6	Participar da teleconferência sem pressionar	*1*
	📝 Lambrar número de telefone neste computar	dor
	Alternar para telefone	

se você não quiser esta opção marcada:

- Navegar para a opção da caixa de seleção usando as teclas **Tab** e seta para baixo, conforme necessário.
- 2) Selecione a barra de espaço para desmarcar a caixa.

Copiando texto do painel de Bate-papo

O painel de Bate-papo fornece um menu de atalho que permite que você copie o texto da área de histórico de Bate-papo.

🔻 🖵 Bate-	раро	×
do shell li para Hello everyone do shell li para Thanks for joinir	a o Todos: a o Todos: ng today! a o Todos:	
We will start in a	a few minutes.	C <u>o</u> piar Selecio <u>n</u> ar tudo
Enviar para:	Todos	T
		Enviar

- Com o foco na área de histórico de Bate-papo, selecione Shift + F10 para abrir o menu de atalho. Utilize esta função para copiar o texto ou para selecionar todo o texto. Como alternativa, você pode usar Ctrl + A para selecionar todo o texto de bate-papo.
- Para selecionar apenas uma parte do texto, mova o cursor com as teclas de seta e, em seguida, use
 Shift-[Seta] para destacar texto.

Inserindo texto em uma caixa de entrada

Deseja inserir texto em uma caixa de entrada? Aqui está como você responderia a perguntas em uma votação.

🔻 🏭 Sondage	m			×
Tempo restante:	3:48	Limite de tempo:	5:00	
Perguntas de son	dagem:			_
a.Red b.Blue c.Green	or?			•
2.Which color a.Green b.Black	light means	Go?		
3.What color i	is the sky?			
			Envia	r
A sondagem foi en	icerrada.			

- Navegue entre as perguntas usando a tecla **Tab**.
- Mova-se entre respostas usando as setas **Para cima** e **Para baixo**.
- Mova o cursor para focar a área de entrada de texto e utilize o **Barra de espaço** ou a tecla **Enter** para que você possa digitar sua resposta. Clique em **Enter** ou **Esc** para encerrar a edição.

Fechando caixas de diálogo

Selecione Alt+F4 para fechar uma caixa de diálogo.



Selecionar **Alt+F4** é como selecionar "x" em qualquer caixa de diálogo.

Ativando uma opção ou um botão

Quando o foco estiver em uma opção ou botão ativo, selecione Enter para ativá-lo.

Selecione opções de reunião:		
🔽 Bate-papo	Video	
Transferência de arquivos		
🔽 Habilitar midia avançada		
UFC para convidado	₩ Notas	
🗌 Habilitar legendas	participantes façam	
	C hestada úsica	
	 Anotador Unico 	

Selecionar **Enter** é o mesmo que usar um clique com o mouse

Acessar o Painel de Controles da Sessão durante o compartilhamento.

Durante o compartilhamento, o Painel de Controles da Sessão é parcialmente oculto na parte superior da sua tela:

Vocë estă compartificando 1 aplicativo

Digite Ctrl+Alt+Shift para exibir o painel.



Após o painel ser exibido, o foco inicial fica no ícone Participantes.

- Use a tecla **Tab** para mudar o foco.
- Use a tecla **Enter** para ativar um recurso.

Para retornar à área de compartilhamento no Painel de Controles da Sessão, selecione as teclas **Alt+Tab** como você faria em qualquer aplicativo Windows para alternar entre itens:

- Se você estiver compartilhando um arquivo, selecione a bola WebEx para voltar para a área de compartilhamento.
- Se você estiver compartilhando um aplicativo, selecione o aplicativo para voltar o foco para ele.
- Se você estiver compartilhando a sua área de trabalho, selecione o aplicativo que você deseja compartilhar.

Nota: Para alternar do Painel de Controles da Sessão para outro painel aberto, como a lista de participantes, digite **F6**.

Suporte para leitor de tela

Cisco WebEx oferece suporte ao software JAWS para leitura de tela dos seguintes elementos:

- Menus do aplicativo e menus suspensos
- ① Títulos de arquivo e títulos de abas compartilhados
- Botões de página de Início Rápido, títulos de botão e dicas de ferramentas
- Painel e botões de bandeja de Painéis, títulos de botão e dicas de ferramentas

isco WebEx Meeting Center		
ui <u>vo E</u> ditar Compartilhai sibir Audio <u>P</u> a	irticipante <u>R</u> eunião Aju <u>d</u> a	
nício rápido Informações so Quadro d	le com 🕐 TOC #2 🌱 🎼 🔜	
	Y K Partic	ipantes 🖗
	Gravar	
eunião de shell li	Structure of the struct	ell li (Organizador, eu)
ópico: test		
-		
9		
0	Lesignar C	
Audioconferência	Convidar & Lembrar	раро
		Constant and Constant
	Enviar para:	Todos
Compartilhar ap	licativo Primeiro seleci para, digite a	one um participante no menu Enviar mensagem de bate-papo e envie
	T III Grava	idor
	Contraction of the local division of the loc	
	Caque no boo	er hare drever to service.
	🔻 🗐 Notas	
	P Terminar reunião	Salvar
	Terminar reunião	Salvar

tale data tale at a particular a tracian	Arqui <u>v</u> o <u>E</u> ditar
Inicio rapido Informações so Quadro de co 10c #2	Início rápido

Barras de ferramentas da área de conteúdo Janela de sessão compartilhadas

Painel de Anotação e barra de

ferramentas

📑 Tela inteira	120%	*	Ð,	9	Exibir	•
Webex Núme	ero da reu	união	: 28	4 697	739	Voc

botões Painel de Controles de Reunião, títulos de botão, e dicas de ferramentas



Gerenciar uma sessão de treinamento

Se você deseja	Consulte
tenha ma visão geral sobre o gerenciamento das sessões de treinamento para organizadores	Sobre o gerenciamento de sessões de treinamento (na página 174)
convidar outras pessoas para uma sessão de treinamento que já tenha começado	Cópia de convidar mais pessoas para a sua sessão de treinamento em andamento (na página 174)
lembrar o convidados que a sessão de treinamento já está em progresso	Lembrar convidados de entrar na sua sessão de treinamento (na página 180)
fornecer aos convidados privilégios durante uma sessão de treinamento	Conceder privilégios a convidados durante uma sessão de treinamento (na página 180)
escolher um participante para apresentar documentos ou outras informações a convidados da sessão	Trocando apresentadores (na página 181)
escolher um participante para se associar a discussões e responder a perguntas e mensagens de bate-papo	<i>Designar um membro de equipe</i> (na página 183)
apontar outro participante como organizador da sessão de treinamento	Transferir a função de organizador para outro participante (na página 184)
reassumir a função de organizador	<i>Reassumir a função de organizador</i> (na página 185)
não permitir que convidados associem-se uma sessão de treinamento que já começou	Restringindo acesso para a sessão de treinamento (na página 187)
sair de uma sessão sem terminá-la	Sair da sessão de treinamento (na página 191)
parar a sessão de treinamento	<i>Terminando uma sessão de treinamento</i> (na página 191)

Sobre o gerenciamento de sessões de treinamento

Você pode ter uma sessão de treinamento tranqüila e sem interrupções usando as funções disponíveis na Central de Treinamento. Por exemplo, você pode fazer o seguinte:

- Convidar outras pessoas, inclusive colegas de trabalho, clientes potenciais, especialistas no assunto ou gerentes para associarem-se uma sessão de treinamento que já tenham começado
- Pedir que outro participante seja o organizador da sessão. Caso você precise sair de repente, poderá retornar mais tarde e reassumir sua função de organizador.
- Pedir a outro participante que apresente materiais, como uma apresentação, um arquivo, uma planilha ou outro documento.
- Designar um convidado como membro da equipe para se associar a discussões e responder a perguntas

Convidando mais pessoas para a sessão de treinamento em andamento

Após iniciar a sua sessão de treinamento, você pode descobrir que esqueceu de convidar uma parte interessada ou outra pessoa que deveria estar na sessão de treinamento.

Como convidar alguém após você iniciar a sua sessão de treinamento:



Selecione **Convidar & Lembrar** na página Início Rápido.

Convidar & Lembrar

A caixa de diálogo Convidar e Lembrar será exibida.

	5		E.	Ø
E-mail	Telefone	SMS	IM	Lembrar
	Separe os ender	ecos com vírgula	a ou ponto-e-virgula	
Convidados:				
	-		1	
	Em	/iar	J	
Convidar	com: <u>seu e-mail</u>	local		

Você pode convidar alguém para a sessão de treinamento por

- E-mail: convide pelo seu próprio email ou o email WebEx. *Mais* (na página 177)
- Telefone: Digite o nome e número de telefone do convidado e clique em Chamar. Mais (na página 178)
- Mensagem de texto (SMS): Digite o número de celular do convidado e clique em Enviar. Mais (na página 179)
- Mensagem Instantânea: Convide através do programa de mensagem instantânea da WebEx ou através de um outro que utilize. *Mais* (na página 175)

Convidando pessoas para a sessão de treinamento em andamento através de mensagem instantânea

Você pode convidar mais pessoas para a sessão de treinamento em andamento através do programa de mensagens instantâneas do WebEx ou qualquer outro programa equivalente.

Como convidar mais pessoas através do programa de mensagens instantâneas do WebEx:

Nota: Inicie o seu programa de mensagens instantâneas do WebEx caso ele não esteja sendo executado no momento.



- Na página de Início Rápido, abra a caixa de diálogo Convidar e Lembrar.
- Na aba de Mensagem Instantânea, clique em Convidar.

A caixa de diálogo Convidar mais é exibida.



- 1) Digite um nome de tela ou de domínio para a Convidado
- Clique no botão de Mais para adicionar o nome à lista de participantes.

Para encontra rapidamente os nomes de tela:

- 1 Clique no botão Lista de endereços para ver sua lista de endereços.
- 2 Na lista suspensa Método, selecione IM.

Se o Convidado não estiver disponível no momento, você pode enviar um convite por e-mail. Basta selecionar **E-mail** na caixa de listagem suspensa.

3 Clique em **Convidar**.

Cada Convidado recebe uma mensagem instantânea que inclui:

- Um link que o Convidado pode clicar para entrar na sessão de treinamento
- Tópico da sessão de treinamento

Hora de início da sessão de treinamento

Dica: Se você convidar Convidados através do serviço de mensagens instantâneas e a sua sessão de treinamento exigir uma senha, lembre de fornecer a senha para Convidados.

Como convidar mais pessoas através de outro programa de mensagem instantânea:



Convidando pessoas para a sessão de treinamento em andamento por email

Cada pessoa convidada recebe uma mensagem de convite por email contendo as informações sobre a sessão de treinamento, incluindo a senha (caso houver) e um link que o Participantepode clicar para entrar na sessão de treinamento.

Como enviar um convite por email:



Convidar pessoas para uma sessão de treinamento em andamento por telefone

Você pode convidar pessoas por telefone para uma sessão de treinamento em progresso.

Para convidar pessoas por telefone:



Você pode falar com o convidado de forma privada, depois adicionar o convidado à sessão de treinamento.

Caso você ainda não esteja conectado à audioconferência, o convidado receberá um telefonema para que entre na audioconferência.

Convidar pessoas por mensagem de texto (SMS) para uma sessão de treinamento em andamento

Você pode convidar pessoas por mensagem de texto (SMS) para uma sessão de treinamento em andamento. Esse recurso deve ser habilitado pelo seu administrador de site.



Para convidar uma pessoa por mensagem de texto para a sessão de treinamento:

Cada convidado recebe uma mensagem de texto que inclui:

- Um número que o convidado pode ligar para entrar na sessão de treinamento
- O código da conta
- Tópico da sessão de treinamento
- Hora de início da sessão de treinamento
- O nome do organizador
- Um código de resposta para receber uma chamada da sessão de treinamento.

Lembrando convidados de entrar na sua reunião

Depois da sessão de treinamento iniciar, e você ver que alguns convidados ainda não entraram, você pode enviar um lembrete por email.

Para lembrar alguém de entrar na sua sessão de treinamento:



Selecione **Convidar &** Lembrar na página Início Rápido.

Convidar & Lembrar

A caixa de diálogo Convidar e Lembrar será exibida.



Um lembrete será enviado para o email de cada pessoa selecionada.

Conceder privilégios a convidados durante uma sessão de treinamento

Durante uma sessão de treinamento, o organizador da sessão pode conceder privilégios aos convidados, ou removê-los deles, a qualquer momento.

Para especificar privilégios de convidado durante uma sessão de treinamento:

- 1 Na Janela de sessão, execute um dos seguintes procedimentos:
 - No menu Participante, clique em Atribuir privilégios.

• No painel **Participantes**, clique com o botão direito do mouse no nome de um participante e selecione **Atribuir privilégios.**

A caixa de diálogo Atribuir privilégios é exibida.

- 2 Especifique privilégios dos convidados da seguinte maneira:
 - Para conceder um privilégio a todos os convidados, marque a caixa de seleção correspondente.
 - Para conceder todos os privilégios aos convidados, marque a caixa de seleção Todos os privilégios do convidado.
 - Para remover um privilégio de todos os convidados, desmarque a caixa de seleção correspondente.
- 3 Clique em OK.

Trocando apresentadores

Dependendo das configurações do seu site, um participante pode se tornar o apresentador de uma série de formas:

- A primeira pessoa a entrar automaticamente se torna o apresentador.
- Como organizador, você pode transformar um participante no apresentador antes de compartilhar (na página 181) ou durante o compartilhamento (na página 183)

Designando um participante como apresentador a partir da janela de reunião

Durante uma sessão de treinamento, você pode designar qualquer participante da sessão de treinamento como o apresentador - também chamado de *passando a bola*. Qualquer apresentador pode passar a bola a outro participante da sessão de treinamento, tornando-o o próximo apresentador.

Há vários meios de designar alguém como o apresentador dependendo de como você visualiza os participantes.



Áudio

● Designar co...

Eis dois métodos para designar alguém como apresentador:

Caso esteja vendo os participantes em uma lista, execute uma das seguintes ações:

- Arraste a bola do último apresentador para o próximo apresentador.
- Escolha um nome e selecione **Designar** Apresentador.

Caso esteja vendo os participantes em miniaturas, execute uma das seguintes ações:

- Passe o mouse sobre a miniatura do participante e clique em Selecionar como Apresentador.
- Escolha uma thumbnail e selecione Designar Apresentador.

O participante passa a ser o apresentador, com todos os direitos e privilégios de compartilhamento de informação associados à função.

H- 1*

Observação:Use a bandeja ancorada na parte superior da tela para mudar o apresentador quando estiver compartilhando itens.

Designar um participante para ser o apresentador quando você estiver compartilhando

Quando estiver compartilhando seu desktop, um aplicativo ou arquivos em modo tela cheia, a bandeja ancorada no topo da tela lhe permitirá mudar de apresentador de forma fácil.

Como designar a apresentação a outros através da bandeja ancorada:



- Passe o mouse sobre a parte inferior da bandeja ancorada para expandi-la.
 - Clique em **Designar** e então em **Selecionar** como Apresentador.
- Selecione o participante desejado.

O participante passa a ser o apresentador, com todos os direitos e privilégios de compartilhamento de informação associados à função.

Observação:Você também pode selecionar outra pessoa como apresentadora através da lista de participantes na janela de reunião.

Designar um membro de equipe

Durante uma sessão de treinamento, você pode designar qualquer convidado da sessão de treinamento como membro da equipe. Você também pode mudar a função do membro de equipe para convidado a qualquer momento.

Para designar um membro de equipe:

- 1 Na janela Sessão, na lista de participantes no painel **Participantes**, selecione o nome do convidado que você deseja designar como membro de equipe.
- 2 Execute *um* dos seguintes procedimentos:
 - Clique com o botão direito do mouse no nome do convidado, aponte para Alterar função para e então escolha Membro de equipe.
 - No menu Participante, aponte para Alterar função para e escolha Membro de equipe.

O nome do convidado é exibido na lista de membros de equipe.

Para alterar a função de membro de equipe para convidado:

- 1 No painel **Participantes**, na lista dos membros de equipe, selecione o nome do convidado.
- 2 Execute *um* dos seguintes procedimentos:
 - Clique com o botão direito do mouse no nome do convidado, aponte para Alterar função para e então escolha Convidado.
 - No menu Participante, aponte para Alterar função para e escolha Convidado.

Transferir a função de organizador para outro participante

Como organizador, você pode transferir sua função e, conseqüentemente, o controle da sessão de treinamento para outro participante a qualquer momento. Esta opção poderá ser útil se, por algum motivo, você precisar sair de uma sessão de treinamento. Você poderá reassumir a função de organizador a qualquer momento.

Importante:Se você estiver saindo de uma sessão de treinamento-intencionalmente ou sem intenção-e então entrar novamente no seu website da Central de Treinamento, você se torna automaticamente o organizador da sessão de treinamento quando entrar de volta na sessão. Você pode se associar novamente a sessão de treinamento usando a página Sessões em tempo real ou sua página Sala de reuniões pessoais.

Para transferir a função de organizador para um convidado:

- 1 Opcional. Se você planeja recuperar a função de organizador posteriormente, anote a chave do organizador que é exibida no guia de Informações no visualizador de conteúdo da janela da Sessão.
- 2 Clique no painel **Participantes**.
- 3 Na lista de participantes, selecione o nome do convidado para quem deseja transferir a função de organizador.
- 4 Execute um dos seguintes procedimentos:
 - Clique com o botão direito do mouse no nome do participante, aponte para Alterar função para e escolha Organizador.
 - No menu Participante, aponte para Alterar função para e escolha Organizador.

- 5 Aparece uma mensagem de confirmação em que você pode verificar se deseja transferir o controle da sessão de treinamento para o convidado selecionado.
- 6 Clique em OK.

A palavra (**Organizador**) aparece à direita do nome do convidado na lista de participantes.

Reassumir a função de organizador

Se um convidado tiver controle da sessão de treinamento, você poderá solicitar a função de organizador para assumir o controle dela.

Importante: Se você estiver saindo de uma sessão de treinamento-intencionalmente ou sem intenção-e então entrar novamente no seu website da Central de Treinamento, você se torna automaticamente o organizador da sessão de treinamento quando entrar de volta na sessão. Você pode entrar novamente na sessão de treinamento usando a sua lista de sessões de treinamento agendadas.

Para exigir a função de organizador:

- 1 Clique no painel **Participantes**.
- 2 Na lista de participantes, selecione seu próprio nome.
- 3 No menu **Participante**, escolha **Exigir função de organizador.**

A caixa de diálogo Exigir função de organizador aparecerá.

- 4 Digite a chave de organizador na caixa Chave de organizador.
- 5 Clique em **OK**.

Na lista de participantes, a palavra (**Organizador**) aparece à direita do nome.

Dica: Se não tiver anotado a chave do organizador antes de transferir a função de organizador para outro convidado, você pode pedir ao organizador atual para enviá-la em uma mensagem de bate-papo privada. A chave de organizador é exibida no guia de informações do organizador atual **no visualizador de conteúdo.**

Obter informações sobre uma sessão de treinamento após ela começar

Durante uma sessão de treinamento, você pode obter informações gerais sobre a sessão, inclusive o seguinte:

- tópico da sessão de treinamento
- local, ou URL, do site em que a sessão de treinamento está ocorrendo
- número da sessão de treinamento
- informação da conferência de áudio
- Organizador atual
- Apresentador atual
- Usuário atual—ou seja, o seu nome
- Número atual de participantes

Para obter informações sobre uma sessão em andamento:

Na janela de sessão, no menu Sessão, escolha Informações.

A caixa de diálogo Informações da Sessão de Treinamento é exibida com informações gerais sobre a sessão de treinamento.

Editar uma mensagem ou saudação durante uma reunião

Ao agendar uma sessão de treinamento, você pode criar uma mensagem ou saudação para os convidados e, se quiser, especificar que ela apareça automaticamente nas janelas de sessão dos convidados sempre que eles se associarem uma sessão de treinamento. Durante uma sessão de treinamento, você pode editar a mensagem ou saudação que criou ou editar a saudação padrão.

Na sua mensagem ou saudação, você pode dar boas-vindas ao convidado da sessão de treinamento, fornecer informações importantes sobre a sessão de treinamento ou informar instruções especiais.

Para editar uma mensagem ou saudação durante uma sessão de treinamento:

1 Na janela de sessão, no menu Sessão, escolha Mensagem de boas-vindas.

A página Criar uma saudação para o convidado aparecerá.
-	📃 Exibir esta mensagem quando os convidados se associarem à sessão.	
5	Mensagem:	
	Bem-vindo à minha sessão.	*
	Você pode bater papo, compartilhar apresentações, documentos ou aplicativos diretamente no seu navegador!	
	Atenciosamente, clarence2 zh	
		*
	(máximo de 4000 caracteres) OK Cancela	r

2 Opcional. Marque a caixa de seleção **Exibir esta mensagem quando os convidados se associarem à sessão**.

A mensagem ou saudação aparecerá automaticamente quando o convidado se associar à sessão de treinamento.

- 3 Digite uma mensagem ou saudação na caixa Mensagem.
- 4 Uma mensagem ou saudação pode conter no máximo 4000 caracteres.
- 5 Clique em OK.

Nota: Os convidados podem ver a mensagem ou saudação a qualquer momento escolhendo **Mensagem de Saudação** no menu **Sessão**.

Restringindo acesso para a sessão de treinamento

Quando inicia a sessão de treinamento, você pode restringir o acesso a ela a qualquer momento. Esta opção impede qualquer pessoa de se associar a sessão de treinamento, incluindo convidados que você convidou a sessão de treinamento mas que ainda não se associaram.

Para restringir acesso na sessão de treinamento:

1 Na janela de sessão, no menu Sessão, escolha Restringir acesso.

Os convidados não podem mais entrar na sessão de treinamento.

2 Opcional. Para restaurar o acesso à sessão de treinamento, no menu **Sessão**, escolha **Restaurar acesso**.

Acompanhando a atenção do participante

Durante uma sessão de treinamento, você pode dizer com facilidade se os convidados do não estão mais focados na sua apresentação. O indicador de atenção mostra se um convidado ou tem:

- Janela do sessão de treinamento minimizada
- Está com a atenção em outra janela, como qualquer tipo de Mensagem Instantânea (M), em foco por cima da janela sessão de treinamento

Atenção X Atenção Geral O canto direito do gráfico de bindica a porcentagem de participantes que estão presta atenção, o lado direito indica a porcentagem de convidados qua não estão prestando atenção. 50% 50% 1 convidado(s) 1 convidado(s) I convidado(s) 1 convidado(s) Atenção individual Se um convidado não estiver prestando atenção, um ponto exclamação é exibido próximo nome do convidado .	Atenção X Atencioso(a) Desatento 50% 50% 1 convidado(s) 1 convidado(s) I convidado(s) 1 convidado(s) Atenção individual Se um convidado não estiver prestando atenção, um ponto de exclamação é exibido próximo aco nome do convidado .			Durante uma sessão, você pod verificar:
Atencioso(a) Desatento 50% 50% 50% 50% 1 convidado(s) 1 convidado(s) I convidado(s) 1 convidado(s) Atenção individual Se um convidado não estiver prestando atenção, um ponto exclamação é exibido próximo nome do convidado .	Atencioso(a) Desatento 50% 50% 1 convidado(s) 1 convidado(s) I convidado(s) 1 convidado(s) Atenção individual Se um convidado não estiver prestando atenção, um ponto de exclamação é exibido próximo ac nome do convidado .	Atenção		Atenção Geral
50% 50% porcentagem de convidados q 1 convidado(s) 1 convidado(s) não estão prestando atenção. I convidado(s) 1 convidado(s) Atenção individual I do Nome 4 1 de 3 prontos Comen Se um convidado não estiver prestando atenção, um ponto exclamação é exibido próximo nome do convidado .	50% 50% porcentagem de convidados que não estão prestando atenção. 1 convidado(s) 1 convidado(s) não estão prestando atenção.	Atencioso(a)	Desatento	O canto direito do gráfico de barr indica a porcentagem de participantes que estão prestando atenção, o lado direito indica a
Atenção individual Image: Servicipantes Image: Atenção individual Image: Atenção individual Image: Atenção individual Image: Atenção indintes Image:	Image: Second Conception Atenção individual Image: Second Conception Se um convidado não estiver prestando atenção, um ponto de exclamação é exibido próximo aconome do convidado . Image: Second Conception Alex Image: Second Conception Image: Second Conception Image: Second Concenter Image: Second Conception <	50% 1 convidado(s)	1 convidado(s)	porcentagem de convidados que não estão prestando atenção.
 Nome 4 1 de 3 prontos Comen Membros de equipe: 1 Clarence2 zh (Organizad Convidados: 2 Alex Trunk 	 Nome 4 1 de 3 prontos Comen Membros de equipe: 1 Carence2 zh (Organizad Convidados: 2 Alex Trunk 	1 conviduo(0)		
Convidados: 2 Alex Alex Convidados: 2 Convidados: 2	 Carence2 zh (Organizad Convidados: 2 Alex Trunk 	Participantes		Atenção individual
Convidados: 2 Alex Alex Trunk	Convidados: 2 Alex Alex Trunk Alex	Participantes Anome	1 de 3 prontos Comen	Atenção individual Se um convidado não estiver
Alex I O Trunk	Alex I O Trunk I	Participantes Ale Nome 4 Omer 2 h (c)	1 de 3 prontos Comen 1: 1	Atenção individual Se um convidado não estiver prestando atenção, um ponto de
I O Trunk	I O Trunk		1 de 3 prontos Comen 1: 1 Organizad •	Atenção individual Se um convidado não estiver prestando atenção, um ponto de exclamação é exibido próximo ac
		Participantes Participantes Nome 4 Membros de equipe clarence2 zh (C Convidados: 2 Alex	1 de 3 prontos Comen 1: 1 Organizad	Atenção individual Se um convidado não estiver prestando atenção, um ponto de exclamação é exibido próximo ac nome do convidado .

Após uma sessão de treinamento terminar, você pode gerar relatórios para obter dados sobre a atenção geral. Um relatório contém esta informação para cada convidado :

- Índice de Atenção à presença: A atenção é baseada no tempo em que o convidado ficou na sessão de treinamento
- Índice de Atenção à duração: A atenção é baseada na duração da sessão de treinamento

Para detalhes, consulte Sobre a Geração de Relatórios (na página 504).

Verificando a atenção do participante em uma sessão de treinamento

Durante uma sessão de treinamento, você pode verificar facilmente quais os convidados não estão prestando atenção.

Para verificar quem não está prestando atenção na sessão de treinamento:

Procure o ícone que aparece próximo ao nome do convidado que não está prestando atenção.

Para verificar a atenção geral:

Verifique o ícone na barra de ferramentas do painel do seu participante.



Ligando e desligando o acompanhamento de sessão em uma sessão de treinamento

Somente organizador

Você pode ligar ou desligar o acompanhamento de atenção em uma sessão.

Para ligar ou desligar o acompanhamento em uma sessão:

1 No menu **Sessões**, escolha **Opções**.



2 Na guia Comunicações, selecione Acompanhamento de Sessão.

Nota: Se a opção de Acompanhamento de Atenção estiver indisponível, entre em contato com o administrador do seu site.

Removendo um convidado da sessão de treinamento

Você pode remover um convidado da sessão de treinamento a qualquer momento.

Para remover um convidado de uma sessão de treinamento:

- Na janela de sessão, na lista de participantes do painel Participantes & comunicações, selecione o nome do convidado que deseja remover da sessão de treinamento.
- 2 No menu Participante, escolha Expulsar.

Aparecerá uma mensagem de confirmação. Nela você pode confirmar se deseja remover o convidado da sessão de treinamento.

3 Clique em Sim.

O convidado é removido da sessão de treinamento.

Dica:Para evitar que um convidado ejetado entre novamente na sessão de treinamento, você pode restringir acesso a sessão de treinamento. Para detalhes, consulte *Restringindo acesso para sessão de treinamento* (na página 187).

Sair da sessão de treinamento

Você pode sair da sessão de treinamento a qualquer momento. Se estiver participando de um retorno de chamada de teleconferência ou uma conferência VoIP integrada, o Gerente de Treinamento desconecta automaticamente você da conferência assim que sair da sessão de treinamento.

Nota: Se você for o organizador da sessão de treinamento, transfira essa função para outro convidado antes de sair da sessão de treinamento. Para mais informações, consulte *Transferindo a função de organizador para outro participante* (na página 184).

Para sair da sessão de treinamento:

1 Na janela Sessão, os participantes da sessão podem clicar no botão Sair da Sessão de Treinamento na página de Início Rápido. Eles também pode escolher Sair da Sessão de Treinamento no menu Arquivo.

Aparecerá uma caixa de mensagem de confirmação. Nela você pode confirmar se deseja sair da sessão de treinamento.

2 Clique em Sim.

A janela de sessão é fechada.

Terminando uma sessão de treinamento

Você pode terminar uma sessão de treinamento a qualquer momento. Quando encerrar a sessão de treinamento, a janela de sessão será fechada para todos os convidados. Se a sessão de treinamento incluir uma teleconferência com voz integrada, a conferência também terminará.

Para se associar à sessão de treinamento:

 Na página de Início Rápido, clique no botão Finalizar Sessão de Treinamento. Você também pode escolher Finalizar Sessão de Treinamento no menu Arquivo.

Aparecerá uma mensagem de confirmação. Nela você pode confirmar se deseja terminar a sessão de treinamento. Se você não tiver salvo um documento ou uma apresentação com anotações, uma gravação, um, resultados de sondagem ou um bate-papo, o Training Manager perguntará se você quer salvá-lo antes de terminar a sessão de treinamento.

2 Clique em Sim.

A janela de sessão é fechada.

Nota: Alternativamente, como organizador da sessão de treinamento, você pode sair da sessão de treinamento sem terminá-la. No entanto, antes de sair da sessão de treinamento, você deverá transferir a função de organizador para outro convidado. Para mais informações, consulte *Transferindo a função de organizador para outro participante* (na página 184).

12

Atribuir privilégios durante uma sessão de treinamento

Se você desejar	Consulte
obter uma visão geral dos privilégios	Sobre a concessão de privilégios de compartilhamento a convidados (na página 193)
especificar privilégios especiais para os convidados da sessão de treinamento	Conceder privilégios a convidados durante uma sessão de treinamento (na página 194)
examinar detalhes específicos sobre cada privilégio do convidado	Sobre a caixa de diálogo Atribuir privilégios (na página 195)

Sobre a concessão de privilégios de compartilhamento a convidados

Depois que uma sessão de treinamento é iniciada, todos os convidados recebem privilégios automaticamente:

- Se o organizador agendou a sessão de treinamento e especificou privilégios do convidado, os convidados receberão os privilégios.
- Se o organizador agendou a sessão de treinamento, mas não especificou privilégios do convidado, os convidados receberão os privilégios padrão.
- Se o organizador iniciou uma sessão de treinamento instantânea, os convidados recebem os privilégios padrão.

Você pode conceder ou remover privilégios para as seguintes atividades da sessão de treinamento:

 Compartilhamento de documento, incluindo privilégios para salvar, imprimir o conteúdo compartilhado no visualizador de conteúdo e também para fazer anotações nele

- Visualizar miniaturas das páginas, slides ou quadros de comunicações no visualizador de conteúdo
- Visualizar qualquer página, slide ou quadro de comunicações no visualizador de conteúdo, independentemente do conteúdo que o apresentador está exibindo
- Controlar visualizações inteiras de páginas, slides ou quadros de comunicações no visualizador de conteúdo
- Exibir a lista de participantes
- Bater papo com participantes
- Gravando uma sessão de treinamento
- Solicitar controle remoto dos aplicativos, desktops ou navegadores da Web compartilhados
- Entrar em contato com o operador de uma teleconferência privativamente, se o serviço de treinamento incluir a opção de operador privado

Conceder privilégios a convidados durante uma sessão de treinamento

Durante uma sessão de treinamento, o organizador da sessão pode conceder privilégios aos convidados, ou removê-los deles, a qualquer momento.

Para especificar privilégios de convidado durante uma sessão de treinamento:

- 1 Na Janela de sessão, execute um dos seguintes procedimentos:
 - No menu Participante, clique em Atribuir privilégios.
 - No painel Participantes, clique com o botão direito do mouse no nome de um participante e selecione Atribuir privilégios.

A caixa de diálogo Atribuir privilégios é exibida.

- 2 Especifique os privilégios de convidado:
 - Para conceder um privilégio a todos os convidados, marque a caixa de seleção correspondente.
 - Para conceder todos os privilégios aos convidados, marque a caixa de seleção Todos os privilégios do convidado.
 - Para remover um privilégio de todos os convidados, desmarque a caixa de seleção correspondente.

Para uma descrição detalhada das opções da caixa de diálogo Conceder Privilégios, consulte *Sobre Conceder Privilégios* (na página 195).

3 Clique em **OK**.

Sobre a caixa de diálogo Atribuir privilégios.

Para obter detalhes sobre cada privilégio, examine a tabela abaixo. Para acessar a página Privilégios do convidado:

- No menu **Participante**, clique em **Atribuir privilégios**.
- No painel **Participantes**, clique com o botão direito do mouse no nome de um participante e selecione **Atribuir privilégios**.

Documento	 Salvar: Especifica que os convidados podem salvar quaisquer documentos, apresentações ou quadros de comunicações compartilhados que sejam exibidos no visualizador de conteúdo. Imprimir: Especifica que os convidados podem imprimir quaisquer documentos, apresentações ou quadros de comunicações compartilhados que apareçam no visualizador de conteúdo.
	 Anotar: Especifica que os convidados podem fazer anotações, usando a barra de ferramentas que aparece acima do visualizador, em quaisquer documentos, apresentações ou quadros de comunicações compartilhados que sejam exibidos no visualizador de conteúdo. Também permite que os convidados usem ponteiros em documentos, apresentações e quadros de comunicação compartilhados.
Exibir	 Número de convidados -Se selecionada, especifica se os convidados podem visualizar o número de participantes na sessão de treinamento.
	Lista de convidados: Se estiver selecionada, especifica que os convidados podem visualizar os nomes de todos os outros convidados no painel Participantes. Se esta opção não for selecionada, os convidados poderão visualizar os nomes apenas do organizador da sessão de treinamento e do apresentador no painel Participantes.
	 Miniaturas: Especifica que os convidados podem exibir miniaturas de quaisquer páginas, slides ou quadros de comunicações que aparecem no visualizador de conteúdo. Este privilégio permite aos convidados visualizarem miniaturas a qualquer momento, independentemente do conteúdo exibido no visualizador de conteúdo do apresentador.
	Observação—Se os convidados tiverem este privilégio, eles poderão exibir qualquer página em tela cheia no visualizador de conteúdo, independentemente se eles também tiverem o privilégio Qualquer página .
	 Qualquer documento: Especifica que os convidados podem exibir quaisquer documentos, apresentações ou quadros de comunicações que sejam exibidos no visualizador de conteúdo, bem como navegar para quaisquer páginas ou slides em documentos ou apresentações.
	 Qualquer página: Especifica que os convidados podem visualizar quaisquer páginas, slides ou quadros de comunicações que aparecem no visualizador de conteúdo. Esse privilégio permite que os convidados naveguem de forma independente por páginas, slides ou quadros de comunicações.

Sessão de Treinamento	Enviar Vídeo—Se estiver selecionada, especifica que os convida podem enviar vídeo durante uma sessão de treinamento—ou seja ícone Vídeo aparece próximo ao nome do participante no painel Participantes. Se você desmarcar esta opção, enviar vídeo não f disponível para os participantes.	idos a, o fica
	Gravar a sessão: especifica que os convidados podem gravar to as interações durante uma sessão de treinamento e reproduzi-las qualquer momento.	das a
	Compartilhar documentos: Especifica que todos os convidados podem compartilhar documentos, apresentações e quadros de comunicações, bem como copiar e colar quaisquer páginas, slide: quadros de comunicações no visualizador de conteúdo.	s e
	Controlar aplicativos, navegador da Web ou desktop compartilhado remotamente: Especifica que todos os convidado podem solicitar que o apresentador lhes conceda controle remoto um aplicativo, navegador da Web ou área de trabalho compartilha Se este privilégio for liberado, o comando para solicitar o controle remoto ficará indisponível para os convidados.	os de ado.
Comunicações	ate-papo com:	
	Organizador: Especifica que os convidados podem bater papo somente com o organizador da sessão de treinamento. Se um convidado enviar uma mensagem de bate-papo ao organizador, e será exibida no Visualizador de bate-papo do organizador.	ela só
	Apresentador: Especifica que os convidados podem bater papo somente com o apresentador. Se um convidado enviar uma mens de bate-papo ao apresentador, ela só será exibida no Visualizado bate-papo do apresentador.	sagem or de
	Membro de equipe: Especifica que os convidados podem bater p privadamente com qualquer membro de equipe ou com todos eles	oapo s.
	Todos os convidados: Especifica que os convidados podem bat papo com <i>outros convidados ao mesmo tempo</i> , exceto o organiza da sessão de treinamento e o apresentador, ou com <i>todos os</i> <i>participantes ao mesmo tempo</i> , inclusive todos os convidados, o organizador da sessão de treinamento e o apresentador.	er ador
	essões de breakout com:	
	Organizador: Especifica que todos os convidados podem se asse a sessões de breakout somente com o organizador da sessão de treinamento. Esse privilégio é definido como padrão.	ociar
	Apresentador: Especifica que todos os convidados podem se as a sessões de breakout somente com o apresentador. Esse privilé definido como padrão.	sociar gio é
	Membros de equipe: Especifica que os convidados podem se associar a sessões de breakout com qualquer membro de equipe com todos os membros de equipe. Esse privilégio é definido como padrão.	ou D
	Todos os convidados: Especifica que todos os convidados pode associar a sessões de breakout com <i>outros</i> convidados, exceto o organizador do Training Center, o apresentador e os membros de equipe, <i>ou</i> com todos os participantes, inclusive todos os convida organizador da sessão, os apresentadores e os membros de equi	em se e dos, o ipe.

Todos os privilégios do convidado	Especifica que os convidados têm todos os privilégios.
convidado	

13

Atribuir sons a ações dos participantes

Somente organizador

Durante uma sessão de treinamento, você pode atribuir sons para serem reproduzidos quando um participante:

- Entrar na sessão de treinamento
- Sair da sessão de treinamento
- Clica em Levantar a mão no painel Participantes
- Clica em Pedir microfone no painel Participantes

Para atribuir sons a ações dos participantes:

1 Na Janela de sessão, no menu Editar, escolha Preferências pessoais.

A caixa de diálogo Preferências pessoais é exibida.

- 2 Selecione o tipo de ação que você deseja designar um som clicando em:
 - Associar-se/Sair
 - Comunicações
- 3 Selecione um som usando um destes métodos:
 - Na lista suspensa de cada ação selecionada, escolha um som para reprodução.
 - Por padrão, a lista suspensa contém os nomes de todos os arquivos de som que residem na localização padrão no seu computador.
 - Clique em Procurar e selecione um arquivo de som que resida em outra pasta.
- 4 Opcional. Para reproduzir o som selecionado no momento, clique no botão 🖾.
- 5 Clique em **OK**.

Nota:

- Training Center salva as suas preferências de som no computador. Entretanto, se você iniciar ou entrar em uma sessão de treinamento em outro computador, você precisa definir as suas preferências novamente naquele computador.
- Os arquivos de som devem ter a extensão .wav
- Na maioria dos casos, o local padrão para alguns arquivos de áudio é C:\WINDOWS\Media. Você pode copiar outros arquivos de som nessa pasta, ou em qualquer outro diretório, para que eles fiquem disponíveis na caixa de diálogo Preferências pessoais.

14

Usando o WebEx Audio

O WebEx Audio permite que você use o seu telefone ou o seu computador para ouvir as outras pessoas e falar na sua sessão de treinamento:

- **Telefone**-você pode usar seu telefone para receber uma chamada para a porção de áudio da sessão de treinamento ou para discar.
- Computador- você pode usar um fone de ouvido conectado ao seu computador para entrar na porção de áudio da sessão de treinamentog se o computador tiver uma placa de som compatível e uma conexão à Internet.

Observação: Se você for o organizador, poderá convidar até 500 pessoas para participar da conferência de áudio.

Após entrar na conferência, os participantes podem alternar entre os modos de áudio com pouca ou nenhuma interrupção de áudio. No modo de conferência mista, onde alguns participantes estão usando o telefone e outros usando o computador, até 125 pessoas podem falar.

Sua função de usuário em uma conferência de áudio determina seu nível de participação. Seja qual for a sua função ocupada, a tabela a seguir descreve as tarefas básicas associadas a ela. Para instruções detalhadas sobre determinada tarefa, clique em "Mais", próximo à descrição da tarefa.

	Descrição da tarefa
Chamada pelo Telefone	Organizar uma conferência de áudio:
🔮 Audioconferência	 entrar ou sair de uma conferência de áudio Mais (na página 202)
Você está participando dessa audiconferência usando seu telefone.	 mudar o modo de conexão de áudio Mais (na página 207)
Usando telefone 1-18668650289 Sair da audioconference	 ativar ou desativar um ou mais microfones <i>Mais</i> (na página 209)
Usar computador para áudio	 utilizar a autenticação de chamador para entrar na conferência? Mais (na página 211)
Chamar usando o computador	 editar ou atualizar números de telefone no seu perfil de usuário Mais
🖌 Audioconferència	Participar de uma conferência de áudio:
Vocë está participando dessa audiconferência usando seu computador.	 entrar ou sair de uma conferência de áudio Mais (na página 202)
Usar telefone 1-18668650289 •	 mudar o modo de conexão de áudio Mais (na página 207)
Participar da teleconferência sem pressionar "1" Alterman para telefone	 pedir para falar Mais (na página 210)
T Banda computador para judio. 0	 ativar ou desativar o seu microfone Mais (na página 209)
	 utilizar a autenticação de chamador para entrar na conferência Mais (na página 211)
Sair da audioconferéncia	 editar ou atualizar números de telefone no seu perfil de usuário Mais

Observação: Se você configurar outro tipo de conferência de áudio - como uma conferência de áudio de um serviço de terceiros - você deve gerenciar a conferência usando as opções oferecidas por esse serviço.

Conectar uma audioconferência

Assim que iniciar ou entrar em uma sessão de treinamento que usa o WebEx Audio, a caixa de diálogo de Conferência de Áudio aparece automaticamente na sua tela.

Qual dispositivo você deseja utilizar para falar e escutar na sessão de treinamento?

• **seu telefone**: Geralmente fornece uma boa transmissão de voz, mas pode ter custos adicionais.

 seu computador (com microtelefone e uma conexão à Internet): Às vezes apresenta uma transmissão com ruídos ou uma transmissão irregular de voz, mas não tem custo adicional.

Você pode selecionar seu dispositivo preferido através da caixa de diálogo que aparece automaticamente após você iniciar ou entrar em uma sessão de treinamento:

Use seu tel conferência o	lefone ou seu computador para entrar nesta le àutio.
Lar teleforse	B6-2124057434
Usar computar	lor para ásoko 🛛 🗿
	Tactor site folgets improvings

- Usar Telefone: Você pode chamar ou fazer com que a sessão de treinamento chame você. Mais (na página 203)
- Usar o Computador para o Áudio: Clique na seta, e então em Chamada pelo Computador. *Mais* (na página 206)

A qualquer momento durante a sessão de treinamento, você pode *alternar o seu dispositivo de áudio* (na página 207).

Usar seu telefone para se conectar ao áudio

Após você entrar em uma sessão de treinamento, a caixa de diálogo de Conferência de Áudio aparece automaticamente. Quando você usar o seu telefone para conectar-se à porção de áudio da sessão de treinamento, você pode fazer uma chamada ou receber um retorno de chamada.

- Retorno de chamada receber uma chamada em um número seu válido, ou em um número já armazenado no seu perfil de usuário. Um número válido deve conter o código de área e um número de telefone local de sete dígitos.
- Chamada fazer uma ligação do seu telefone para um número fornecido pelo organizador.

A caixa de diálogo de Conferência de Áudio é exibida automaticamente.

Para receber um retorno de chamada:

No Painel Usar Telefone da caixa de diálogo de Conferência de Áudio, faça o seguinte:

▼ lisar telefone	06-2124057434
	- 1
6	Participar de teleconferência sem pressionar "1"
	Alternar para telefone

- Clique em Me Ligar para receber uma chamada no número exibido.
- Selecione outro número da lista suspensa de números disponíveis, então clique em Me Ligar.
- Selecione Me ligar em um novo número na lista suspensa, digite um número, depois clique em Me Ligar.
- Se disponível, selecione Me ligue em um número interno na lista suspensa, depois clique em Me ligue.

Esta opção de lista suspensa (ou outro rótulo personalizado definido pelo administrador do site) só será exibida se o recurso de retorno de chamada interna está disponível no seu site.

Um ícone de telefone aparece próximo ao seu nome na lista de participantes para indicar que você está usando o seu telefone na conferência de áudio e um ícone de som desativado aparece próximo ao ícone de vídeo de modo que você possa desativar ou ativar o som do seu microfone conforme desejado. *Mais* (na página 209)

Fala	ndo: i	ivy xie (Organizador)	
•	0	ivy xie (Organizador, eu)	
	Q	kate white	

'ocê pode alternar o uso do telefone com o ispositivo de áudio usando o seu omputador a qualquer momento durante a onferência de áudio. *Mais* (na página 207)

Para fazer uma chamada:

 No painel Usar Telefone da caixa de diálogo de conferência de áudio, selecione Eu irei ligar no menu suspenso.



A caixa de diálogo de Conferência de Áudio exibe os números de chamada padrões.

- 2 Siga as instruções para entrar na conferência de áudio.
- **3 Opcional.** Para exibir todos os números internacionais, clique no link **Todos os números de chamada global**.

Uma caixa de diálogo de informação é exibida, listando números internacionais.

Um ícone de telefone aparece próximo ao seu nome na lista de participantes para indicar que você está usando o seu telefone na conferência de áudio e um ícone de som desativado aparece próximo ao ícone de vídeo de modo que você possa desativar ou ativar o som do seu microfone conforme desejado. *Mais* (na página 209)



Você pode alternar o uso do telefone com o dispositivo de áudio usando o seu computador a qualquer momento durante a conferência de áudio. *Mais* (na página 207)

Para sair de uma conferência de áudio:

1 Clique em Áudio abaixo da lista de Participantes.

A caixa de diálogo Audioconferência é exibida.

2 Clique em Sair da Conferência de Áudio.

A sua participação na conferência de áudio termina; no entanto, a sua participação na sessão de treinamento continua até que você saia dela ou o organizador a conclua.

Usando o seu computador para conectar ao áudio

Após você entrar em uma sessão de treinamento, a caixa de diálogo de Conferência de Áudio aparece automaticamente. Quando você usa o seu computador para falar e ouvir em uma sessão de treinamento, o seu computador envia e recebe som através da Internet. Para fazer isso, o seu computador deve ter uma placa de som suportada e estar conectado à Internet.

Nota: Para fins de qualidade de áudio e conveniência, use um fone de ouvido de computador com um microfone de alta qualidade em vez de alto-falantes e um microfone.

Como utilizar o computador para o áudio:



- 1) Clique na seta.
- 2) Clique em Chamada por Computador.

Nota: Se esta for a sua primeira vez conectando uma sessão de treinamento com o seu computador, um assistente aparece para *ajustar as suas configurações de som* (na página 207).

Após você estar conectado à sua sessão de treinamento, você pode

- ativar ou desativar o microfone ou os alto-falantes
- 2) mudar o volume do microfone ou dos alto-falantes

Um ícone de fone de ouvido aparece próximo ao seu nome na lista de participantes para indicar que você está usando o seu fone na conferência de áudio e um ícone de som desativado aparece próximo ao ícone de vídeo de modo que você possa desativar ou ativar o seu microfone conforme desejado. *Mais* (na página 209)



Você pode alternar usando o seu computador e dispositivo de áudio para telefone a qualquer momento durante a conferência de áudio. *Mais* (na página 207)

Afinando as configurações do microfone e dos alto-falantes

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

O Teste de Áudio do Alto-Falante/Microfone leva você pelo teste dos seus dispositivos de áudio e pela configuração do volume do seu alto-falante e do nível do microfone.

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

Para abrir o Teste de Áudio do Alto-Falante/Microfone e ajustar as suas configurações de som:

- No menu da janela de reunião, selecione Áudio > Teste de Áudio do Alto-Falante/Microfone.
- 2 Siga as instruções.

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

Mudando os dispositivos de som durante uma reunião

Você pode alternar facilmente de um dispositivo de áudio para outro durante uma sessão de treinamento com o mínimo de interrupção.

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



- Abra a caixa de diálogo de Conferência de Áudio na
 - página de Início Rápido
 - sua lista de participantes
 - o menu Áudio.
 - o Painel de Controles da Sessão (se você estiver compartilhando)
- 2) Selecione a seta para baixo ao lado de Usar Telefone.
- Chame o número na área Usar Telefone e digite o código de acesso e a identidade do convidado conforme solicitados pelo operador automatizado.

A conexão pelo computador será desativada automaticamente assim que estiver conectado por telefone.

Após conectar na conferência de áudio pelo seu telefone:

Audioconferência	409	(a) [1] [1
Você está participando d	essa audiconferência usando i	veu tolefone.
Usando telefone	Você fez uma chamad	la para entrar na reunião.
0	Sinda audiccor	feréncia
	100202020	
Usar computador p	xara áudio 🔞	
60	Alternar para con	uputador

- Abra a caixa de diálogo de Conferência de Áudio na
 - página de Início Rápido
 - sua lista de participantes
 - o menu Áudio.
 - o Painel de Controles da Sessão (se você estiver compartilhando)
- Clique na seta para baixo ao lado de Usar o Computador para o Áudio.
- 3) Clique em Mudar para Uso do Computador.

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

(Lembre-se de colocar o microtelefone do computador para se comunicar.)

Conectando ao áudio durante o compartilhamento

Se você entrar em uma sessão de treinamento que já esteja em progresso e o conteúdo compartilhado seja tudo que você vê, você pode conectar-se à porção de áudio da sessão de treinamento no Painel de Controles da Sessão.

Para conectar à porção de áudio da sessão de treinamento:

 No Painel de Controles da Sessão na parte superior da sua tela, selecione Áudio.

> A caixa de diálogo Conferência de Áudio abre

 Conecte-se à porção de (na página 202) áudio da sessão de treinamento como de costume.

Desativar e ativar o som dos microfones

PARAR COMPARTILHAMENTO

A tabela a seguir ilustra como desativar e ativar o som dos microfones rapidamente em uma sessão de treinamento, de acordo com a sua função de usuário.

Função		Descrição da tarefa:
Organizador	Windows: Clique com o botão direito do mouse na lista de participantes Falando: Charence z (Organizador, eu) Charence z (Organizador, eu) Alterar função para Transferir controle de teclado e mouse Permitir Anotar Designar Prigliégios Pasaar Microfone Resativar o som Altvar todo o som Bate-papo	 Desativar o som na Entrada para desativar o som de todos os microfones automaticamente quando os participantes entrarem na uma sessão de treinamento Desativar ou Ativar para desativar ou ativar o próprio microfone ou de um participante específico Desativar o som de Todos para desativar ou ativar o som dos microfones de todos os participantes simultaneamente a qualquer momento durante uma sessão de treinamento <i>Mais</i> (na página 210)
Participante	Mac:Ctrl + clique na lista de participantes	Clique nos ícones Desativar ou Ativar para desativar ou ativar o próprio microfone.

O ícone do microfone à direita muda de estado.

Dica: Durante o compartilhamento, os participantes podem desativar e ativar o som dos seus microfones no Painel de Controles da Sessão na parte superior das suas telas.



Desativar e ativar o som dos microfones de todos os participantes

Apenas Organizador e apresentador

Você poderá ativar ou desativar o som dos microfones de todos os participantes simultaneamente.

Essa opção não afeta os microfones do organizador e do apresentador.



Como ativar ou desativar o microfone de todos os participantes:

Windows: Clique com o botão direito do mouse na lista de participantes

Mac: Ctrl + clique na lista de participantes
 Clique em Desativar Todos ou em Ativar Todos.

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

Pedir a palavra em uma audioconferência

Participante

Se você deseja falar e o organizador desativou o som do seu microfone, você pode pedir ao organizador para ativar o som do seu microfone para que você possa falar. Você pode cancelar o pedido de palavra a qualquer momento.

Para pedir a palavra	Windows	resultado
Clique em Levantar a Mão no painel de Participantes	🕅 Levantar	O indicador Mão levantada aparece na lista de participantes para o organizador e o apresentador.
-		
Para cancelar um pedido de palavra	Windows	resultado
Clique em Abaixar a Mão no painel de Participantes	🕅 Abaixar a	O indicador Mão levantada é removido da lista de participantes para o organizador e o apresentador.
Para pedir a palavra	Мас	resultado
Clique no ícone de Levantar a Mão na parte inferior do painel de Participantes		O indicador Mão levantada aparece na lista de participantes para o organizador e o apresentador.
Para cancelar um pedido de palavra	Мас	resultado
Clique no ícone de Levantar a Mão na parte inferior do painel de Participantes		O indicador Mão levantada é removido da lista de participantes para o organizador e o apresentador.

Usar a autenticação do chamador para iniciar uma audioconferência por discagem ou associar-se a ela

Somente contas de organizador

O CLI (identificação de linha do chamador) ou ANI (identificação automática de número) é uma forma de identificação de chamada, um serviço inteligente de telefonia que transmite o número de telefone do chamador antes que a chamada seja atendida. Qualquer chamador com uma conta no site do organizador poderá ser autenticado e colocado na audioconferência correta, sem a necessidade de inserir o número de .

Se tiver uma conta de organizador e o seu site estiver habilitado para ANI/CLI, você poderá

 agendar uma reunião com autenticação de teleconferência por discagem com ANI/CLI.

- ser autenticado sempre que discar para qualquer audioconferência com ANI/CLI habilitada para a qual tenha sido convidado por e-mail. A autenticação de chamada de entrada é estabelecida através do mapeamento do seu endereço de e-mail para um número de telefone no seu perfil de usuário.
- especificar um PIN de autenticação de chamada de entrada para impedir que "violadores" usem o seu número para discar para uma teleconferência

Para agendar uma audioconferência com autenticação de ANI/CLI:

- 1 Faça logon no seu site do Training Center.
- 2 Na barra de navegação, em Organizar uma reunião, clique em Agendar uma Reunião.

A página Agendar uma Reunião será exibida.

3 Clique em Alterar opções de áudio.

A caixa de diálogo Opções de áudio é exibida.

4 Selecione a caixa de verificação Habilitar autenticação de conferência de áudio CLI quando os participantes chamarem se ele já não estiver selecionado.

Nota: A autenticação do chamador **só** estará disponível para os participantes se eles forem convidados por e-mail para uma audioconferência com CLI/ANI habilitada durante o processo de agendamento da . Qualquer participante convidado para a audioconferência depois que ela começar não poderá usar a autenticação do chamador.

Especificar a autenticação de chamada de entrada para a conta de organizador

Se tiver uma conta de organizador e o seu site estiver habilitado para autenticação de chamada, você poderá definir a autenticação para qualquer número de telefone listado no seu perfil de usuário. ou ANI (automatic number identification) estiver habilitado e quando você for convidado por email.

Nota: A autenticação do chamador **só** estará disponível se você tiver sido convidado por e-mail para uma teleconferência com CLI/ANI (identificação automática do número) habilitada durante o processo de agendamento da reunião. A autenticação do chamador não estará disponível se você estiver discando para uma audioconferência com CLI/ANI habilitada:

- a partir de um convite que não seja um e-mail.
- a partir de um convite por e-mail originado durante a reunião.

Para especificar a autenticação de chamada de entrada para a conta de organizador:

1 Faça logon no seu site do Training Center.

- 2 Na barra de navegação, clique em Minha WebEx.
- 3 Clique em Meu perfil.

A página Meu perfil WebEx é exibida.

- 4 Em Informações pessoais, marque a caixa de seleção Autenticação de chamada de entrada ao lado de qualquer número de telefone para o qual você deseje autenticação de discagem.
- 5 Clique em Atualizar.

Usar um PIN de autenticação

Se você possui uma conta de organizador, e o seu site é habilitado para CLI (Caller Line Identification) ou ANI (Automatic Number Identification) em conferências de áudio, poderá usar um PIN de autenticação para evitar "spoofers" de usar o seu número para discar durante uma conferência de áudio.

Se o administrador do site definir o PIN de autenticação como obrigatório para todas as contas que utilizarem a autenticação de chamada de entrada no seu site, você precisará especificar um PIN, para que a autenticação do chamador não seja desabilitada na sua conta.

Para especificar um PIN de autenticação:

- 1 Faça logon no seu site do Training Center.
- 2 Na barra de navegação, clique em Minha WebEx.
- 3 Clique em Meu perfil.

A página Meu perfil WebEx é exibida.

- 4 Em Informação Pessoal, no PIN: digite um PIN de quatro dígitos da sua escolha.
- 5 Clique em Atualizar.

Editando e atualizando os seus números de telefone armazenados

Você pode editar ou atualizar os números de telefone listados no seu perfil se ainda não entrou na conferência de áudio ou se não entrou na conferência de áudio do seu computador. Além disso, você pode visualizar qualquer cookies de número de telefone armazenado no seu computador.

Quaisquer atualizações que você fizer não terão efeito até a próxima vez que entrar em uma sessão de treinamento.

Para editar ou atualizar o seu perfil:

- 1 Execute qualquer um dos seguintes procedimentos:
 - No menu Áudio, escolha Entrar na Conferência de Áudio.
 - Na parte inferior do painel dos Participantes, clique em Áudio.

se seu telefone ou	seu computador para entrar nesta conferé	incia de áudio
Isar telefone	1-18668650289	
	1-18668650289	
1 C	1-1-866-865-0289	
6	1-650-948-9486	
	Chamar-me em um novo numero	
	Environe chamada da antrada	

A caixa de diálogo de conferência de áudio é exibida.

- 2 Selecione Administrar número de telefone na caixa suspensa no painel inferior. A caixa de diálogo Gerenciar números de telefone é exibida.
- 3 Clique Editar para atualizar os números de telefone no seu perfil Meu WebEx, ou Limpar para excluir números de telefone que estão armazenados nos cookies do seu computador.

Nota: Você não pode estar participando de uma conferência de áudio por telefone se você quiser editar ou atualizar os seus números de telefone.

15

Compartilhar Arquivos e Quadros de Comunicações

Sua função de usuário em uma sessão de treinamento determina seu nível de compartilhamento de arquivos. Seja qual for a função ocupada, a tabela a seguir descreve as tarefas básicas associadas a ela. O tipo de arquivos que você pode compartilhar inclui documentos, apresentações e vídeos.

Para instruções detalhadas sobre determinada tarefa, clique em "Mais", próximo à descrição da tarefa.

	Descrição da tarefa:
Organizar	Abra e compartilhe um arquivo ou quadro de comunicações
Arquiyo Editar Compartijhar Exibir Áudio Participante Início rápido Meu Desktop Ctrl+Alt+D Arquivo (Inclusive Vídeo) Ctrl+Alt+O Arquivo (Inclusive Vídeo) Ctrl+Alt+O Aplicativo Infópico: te Tópico: te Conteúdo da Web	 saiba mais sobre as ferramentas de compartilhamento <i>Mais</i> (na página 216) iniciar compartilhamento <i>Mais</i> (na página 219) designar privilégios de compartilhamento aos participantes <i>Mais</i> (na página 216) salve um arquivo <i>Mais</i> (na página 233)
	Visualizar e interagir com arquivos ou quadros de comunicações compartilhados
Participante com permissões concedidas Arquigo Editar Compartilhar Egibir Áudio Participante Beuniã	 exibir slides ou páginas <i>Mais</i> (na página 235)
Inicio rápido Informações so customer story × marketing □ · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	 use ferramentas para anotar um arquivo Mais
	 sincronizar sua visualização com a do organizador <i>Mais</i> (na página 236)

Conceder privilégios de compartilhamento

Para conceder ou remover privilégios de participante durante uma sessão de treinamento:

 Na janela sessão de treinamento, no menu Participante, escolha Atribuir Privilégios.

A caixa de dialogo Privilégios dos Participantes será exibida.

- 2 Conceder ou remover um privilégio, conforme a seguir:
 - Para conceder um privilégio específico, selecione sua caixa de verificação.
 - Para conceder todos os privilégios aos convidados, marque a caixa de seleção Conceder todos os privilégios.
 - Para remover um privilégio, limpe a caixa de verificação.
 - Para reverter para os privilégios pré-estabelecidos, clique em Reiniciar os Padrões da sessão de treinamento.
- 3 Clique em Atribuir.

Ferramentas do visualizador de conteúdo



visualizador de c	onteúdo	Ferramentas formas <i>Mais</i> (na página 218)
	Exibir miniatura Girar página para a esquerda Girar página para a direita Sincronizar exibição para todos kibir	Menu e barra de ferramentas de Exibição- mude para o modo tela cheia, vire páginas ou amplie e reduza a visualização através destas ferramentas. Mais

Mudar a exibição de um arquivo ou quadro de comunicações

Você pode mudar o modo de exibição do visualizador de conteúdo clicando nos ícones de exibição, ou através do menu **Visualizar** no canto esquerdo inferior do visualizador de conteúdo:

	1	Exibir miniatura	
	e e	Girar página para a esquerda Girar página para a direita	Ferramentas de exibição
	Ę	Sincronizar exibição para todos	3
% ▼ ⊕, ⊝,	Exibi	r •	

Ferramenta	Ícone	Descrição
Exibir miniatura		Para exibir thumbnails ou miniaturas de páginas, slides ou quadros de comunicações compartilhados ao lado do conteúdo, clique em Mostrar Thumbnail . Esta ferramenta ajuda na localização rápida de uma página ou um slide.
Exibição em tela inteira		Exibe o conteúdo compartilhado em tela inteira. Ajuda a garantir que os participantes possam visualizar toda atividade na tela. Também ajuda a evitar que os participantes exibam ou usem outros aplicativos nas suas telas durante uma apresentação. Para retornar ao visualizador de conteúdo, clique em ESC .
Girar página	იი	No caso de documentos na orientação paisagem, você pode girar as páginas para a esquerda ou para a direita, de forma que elas apareçam corretamente no visualizador de conteúdo.
Ampliar/ Reduzir	æ	Permite que você exiba conteúdo compartilhado em várias ampliações. Clique nesse botão e na página, no slide ou no quadro de informações para alterar sua ampliação. Para obter mais opções de ampliação, clique na seta para baixo.
Sincronizar exibição para todos	□ ₹□	No caso dos apresentadores, sincroniza as exibições de todos os participantes com a sua. Ajuda a garantir que todos os participantes exibam a mesma página ou slide, na mesma ampliação, como na sua tela.

Usando ferramentas de anotações em conteúdo compartilhado

Em uma sessão de treinamento você pode usar ferramentas de anotação em conteúdo compartilhado para anotar, marcar, explicar ou apontar informação:

➡ T /	/ • 🗌	 Ferramentas básicas de anotação
Ferramenta de Anotação	Ícone	Descrição
Ponteiro		Permite indicar texto e gráficos no conteúdo compartilhado. O ponteiro exibe uma seta com o seu nome e a cor da anotação. Para exibir o ponteiro a laser, que permite que você indique texto e gráficos no conteúdo compartilhado usando um "raio laser" vermelho, clique na seta para baixo. Para desativar a ferramenta Ponteiro, clique novamente neste botão.
Texto	Т	Permite a digitação de texto no conteúdo compartilhado. Os participantes poderão ver o texto tão logo você termine de digitá-lo e clique com o mouse no visualizador de conteúdo, fora da caixa de texto.
		Para alterar a fonte, no menu Editar, escolha Fonte. Para desativar a ferramenta Texto, clique novamente neste botão.
Linha	/	Permite desenhar linhas e setas no conteúdo compartilhado. Para obter mais opções, clique na seta para baixo. Para fechar a ferramenta Retângulo, clique neste botão.
Retângulo		Permite desenhar formas, como retângulos e elipses, no conteúdo compartilhado. Para obter mais opções, clique na seta para baixo. Para fechar a ferramenta Retângulo, clique novamente neste botão.
Marca-texto	Ø	Permite realçar o texto e outros elementos no conteúdo compartilhado. Para obter mais opções, clique na seta para baixo. Para fechar a ferramenta Marca-texto, clique novamente neste botão
Cor da anotação		Exibe a paleta Cor da anotação, na qual você pode selecionar uma cor para fazer anotações no conteúdo compartilhado. Para fechar a paleta Cor da anotação, clique novamente neste botão.
Borracha	0	Apaga texto e anotações ou limpa ponteiros no conteúdo compartilhado. Para apagar uma única anotação, clique nela no visualizador. Para obter mais opções, clique na seta para baixo. Para desativar a ferramenta Borracha, clique novamente neste botão.

compartilhar arquivos

O compartilhamento de arquivos é ideal para apresentar informações que você não precisa editar durante a sessão de treinamento, como uma apresentação em vídeo ou slides. Participantes podem

- visualize arquivos compartilhados nos seus visualizadores de conteúdo sem a necessidade do aplicativo com o qual eles foram criados.
- visualizar um arquivo de mídia, como vídeo, sem a necessidade de software ou hardware especiais.
- visualizar quaisquer efeitos de animação e transição em slides do Microsoft PowerPoint compartilhados.

Após uma sessão de treinamento começar, você pode abrir uma apresentação ou documento a compartilhar. Você não precisa selecioná-la ou carregá-la antes da sessão de treinamento.

Ao compartilhar um arquivo, você pode:

- Desenho na tela
- Usar um ponteiro para enfatizar texto ou gráficos
- Imprimir Mais
- Exibir em vários tamanhos, em miniatura (thumbnail) e em modo de tela cheia Mais (na página 229)
- Sincronizar as telas de todos os participantes com a tela no seu visualizador de conteúdo *Mais* (na página 230)
- Salvar como arquivo *Mais* (na página 233)

A qualquer momento durante a reunião, você pode conceder privilégios aos participantes que lhes permitem anotar, salvar, imprimir e exibir visualizações diferentes do conteúdo compartilhado.

Compartilhar um arquivo

Você pode compartilhar um arquivo, como um documento, apresentação ou vídeo que está no seu computador. Os participantes visualizam o arquivo compartilhado nos seus visualizadores de conteúdo.

Para compartilhar um arquivo:

1 No menu Compartilhar, escolha Arquivo.

A caixa de diálogo Compartilhar Arquivo aparece.

2 Selecione o documento ou apresentação que deseja compartilhar.

3 Clique em Abrir.

A apresentação ou o documento compartilhado será exibido no visualizador de conteúdo.

Escolher um modo de importação para o compartilhamento de apresentação

Apenas para usuários Windows

Antes de você compartilhar uma apresentação, você pode escolher um dos seguintes modos de importação:

- Universal Communications Format (UCF)-O modo padrão. Permite exibir animações e transições de slides em apresentações do Microsoft PowerPoint. No modo UCF, o Gerente de Treinamento importa apresentações com mais rapidez do que no modo de driver de impressora. No entanto, as páginas ou os slides podem não aparecer de forma consistente no Gerente de Treinamento em plataformas distintas.
- Driver de impressora- Exibe as apresentações compartilhadas da maneira como aparecem quando você as imprime, proporcionando uma aparência consistente das páginas e dos slides no Gerente de Treinamento através de plataformas. No entanto, esse modo não oferece suporte para animações nem para transições de slides. Nesse modo, o primeiro slide ou página pode aparecer rapidamente, mas o tempo total de importação de todos os slides ou páginas geralmente é maior do que no modo UCF.

Observação: Alterar o modo de importação não afeta nenhuma apresentação que você estiver compartilhando no momento. Para aplicar um novo modo de importação uma apresentação compartilhada, primeiro será preciso fechá-la e, depois, compartilhá-la novamente.

Para escolher um modo de importação para apresentações compartilhadas:

1 Na janela sessão de treinamento no menu **sessão de treinamento** escolha **Opções**.

As opções da sessão de treinamento são exibidas, com a guia **Opções** selecionado por padrão.

2 Clique na guia Modo de importação.



As opões da guia Modo de importação são exibidas.

3 Selecione *ou* Universal Communications Format ou Driver de impressora.

Compartilhar um quadro de comunicações

O compartilhamento de um quadro de comunicações permite que você desenhe objetos e digite texto que possam ser vistos por Participantes em seus visualizadores de conteúdo. Você também pode usar um ponteiro para enfatizar texto ou gráficos em um quadro de comunicações.

Outras coisas que você pode fazer enquanto compartilha um quadro de comunicações:

- Exibi-lo em várias ampliações, em miniatura e em tela inteira.
- Copie e cole imagens nela
- Reorganize sua posição em referência para quaisquer outros quadros de comunicações
- Imprimi-lo
- Sincronizar Participantes' displays com o display em seu visualizador de conteúdo *mais* (na página 230)
- Salvá-lo

Caso permita que os participantes façam anotações em slides ou páginas, você e os participantes poderão utilizar o quadro de comunicações simultaneamente. Você também pode permitir que participantes salvem, imprimam e exibam visualizações diferentes dos quadros de comunicações compartilhados. Para detalhes, consulte *Concendendo privilégios de compartilhamento*. (na página 216)

Iniciar o compartilhamento do quadro de comunicações

Você pode compartilhar um quadro de comunicações no qual pode desenhar e escrever. Participantes podem visualizar um quadro de comunicações compartilhado em seus visualizadores de conteúdo.

Para compartilhar um quadro de comunicações:

No menu Compartilhar, escolha Quadro de comunicações.

Observação:

- Você pode adicionar várias páginas a um quadro de comunicações compartilhado. Para detalhes, consulte *Adicionando novas páginas e slides* (na página 225).
- Você pode compartilhar vários quadros de comunicações. Para cada quadro de comunicações compartilhado, o cria uma nova guia Quadro de Comunicações no visualizador de conteúdo.

Navegar em apresentações, documentos ou quadros de comunicações

Ao compartilhar um arquivo, como um documento, apresentação ou quadro de comunicações, você pode

- Navegar pelos slides, páginas e quadros de comunicações através da barra de ferramentas *Mais* (na página 222)
- Avança as páginas ou slides automaticamente após um intervalo de tempo a ser determinado pelo usuário *Mais* (na página 223)
- Executa animações e transições de slides durante uma apresentação *Mais* (na página 224)
- Utiliza teclas do computador do seu teclado para navegar por uma apresentação e exibir animações nos slides Mais

Navegar por slides, páginas ou quadros de comunicações usando a barra de ferramentas

Você pode navegar para diferentes páginas, slides ou "páginas" do quadro de comunicações no visualizador de conteúdo. Cada documento, apresentação ou quadro de comunicações compartilhado aparece em uma guia na parte superior do visualizador de conteúdo.
Para exibir páginas ou slides no visualizador de conteúdo:

 Na janela sessão de treinamento, no visualizador de conteúdo, selecione a guia para o documento, apresentação ou quadro de comunicações que deseja exibir.

Caso existam mais abas do que pode ser exibido de uma vez só, clique o botão com a seta para baixo par ver uma lista das abas restantes, ou use as setas do teclado para frente e para trás entre as abas.

Arqui <u>v</u> o Edita <u>r</u>	Compartilhar Exib	ir Áudio <u>P</u> artici	pante Reunião	Ajug	Clique na seta para
Inicio rápido Informações so		customer story	-	baixo pa	baixo para ver as abas
⇒ • T / •	🤊 • 🕴 🛛 🖡	QA		residines	
			Marketing		

2 Na barra de ferramentas, clique em um botão para alterar a página ou o slide exibido no momento.



Observação:

- Como alternativa, você pode navegar para páginas ou slides diferentes em um documento, apresentação ou quadro de comunicações abrindo o visualizador de miniaturas. Para obter mais detalhes, clique em *Visualizando Miniaturas* (na página 229).
- Você pode avançar páginas ou slides automaticamente em qualquer intervalo de tempo especificado. Para detalhes, consulte Avançando páginas ou slides automaticamente (na página 223).
- Se a apresentação incluir animações ou transições de slides, você poderá usar a barra de ferramentas ou atalhos de teclado para executá-las. Para detalhes, consulte Animando e adicionado efeitos para compartilhar slides (na página 224).

Avançar páginas ou slides automaticamente

Ao compartilhar um documento ou uma apresentação no visualizador de conteúdo, você poderá avançar páginas ou slides automaticamente em um intervalo especificado. Depois de iniciar o avanço automático de página ou slide, você poderá pará-lo a qualquer momento.

Para avançar páginas ou slides automaticamente:

- 1 Na sessão de treinamento no visualizador de conteúdo, selecione a guia da apresentação ou do documento cujos slides ou páginas você deseja avançar automaticamente.
- 2 No menu Exibir, escolha Avançar páginas automaticamente.

A caixa de diálogo Avançar páginas automaticamente é exibida.

- 3 Para alterar o intervalo de tempo para avançar nas páginas, faça um do seguinte:
 - clique nos botões para cima ou para baixo para aumentar ou diminuir o intervalo
 - digite um intervalo de tempo específico

Avançar páginas automaticamente 🛛 🕺				
Avançar para a próxima página a cada: $01:00 \pm$				
🗷 Retornar ao início e continuar avançando páginas				
Iniciar Cancelar				

Opcional:Para reiniciar o avanço de páginas ou slides depois que todos os slides ou páginas estiverem exibidos, marque a caixa de seleção **Retornar ao início e continuar avançando páginas**.

- 4 Clique em Iniciar.
- 5 Opcional. Clique no botão **Fechar**, localizado no canto superior direito da caixa de diálogo Avançar páginas automaticamente, para fechá-la.

As páginas ou os slides continuam a avançar no intervalo especificado.

Para interromper o avanço automático de páginas ou slides:

1 Se você tiver fechado a caixa de diálogo Avançar páginas automaticamente, no menu **Exibir**, escolha **Avançar páginas automaticamente**.

A caixa de diálogo Avançar páginas automaticamente é exibida.

2 Clique em **Parar**.

Animar e adicionar efeitos a slides compartilhados

Ao compartilhar uma apresentação de slides do Microsoft PowerPoint no visualizador de conteúdo, você poderá animar texto e transições de slides, da mesma forma que quando utiliza a opção Apresentação de slides do PowerPoint.

Observação: Para mostrar animações e transições de slides, você deve compartilhar a apresentação como um arquivo UFC (Universal Communications Format) (**.ucf**). O modo de importação UCF converte um arquivo do PowerPoint **.ppt** automaticamente em um arquivo UCF quando ele é compartilhado. *Mais* (na página 220)

Para obter os melhores resultados ao compartilhar uma apresentação criada com o Microsoft

PowerPoint 2002 para Windows XP, use um computador com um processador Intel Celeron ou Pentium de 500 MHz ou mais rápido.

Se pelo menos um participante da sessão de treinamento estiver usando o Java Gerente de Treinamento, as animações e transições de slides não serão exibidas durante a sessão de treinamento. O organizador da sessão de treinamento pode evitar que participantes entrem na uma sessão de treinamento usando o Java Gerente de Treinamento ao agendar a sessão de treinamento.

Para mostrar animações e transições de slides em uma apresentação compartilhada:

1 Clique no visualizador de conteúdo para verificar se o foco de entrada está nele.

O foco estará no visualizador de conteúdo se aparecer uma borda azul em torno da parte externa do slide no visualizador.

2 Na barra de ferramentas, clique na seta apropriada para se deslocar pela apresentação.

	Clic	Clique na		
customer story > > > > >	•	seta suspensa para selecionar qualquer página ou slide seta para esquerda para ver a página ou slide anterior		
		seta para direita para ver a próxima página ou slide		

Trabalhar com páginas ou slides

Ao compartilhar um arquivo, como um documento, apresentação ou quadro de comunicações, você pode

- Adicionar novas páginas ou slides em branco para anotação *Mais* (na página 225)
- Colar imagens copiadas para a área de transferência do seu computador em uma nova página ou slide de um documento, apresentação ou quadro de comunicações compartilhado *Mais* (na página 226)

Acrescentar novas páginas para arquivos compartilhados ou quadros de comunicação

Ao compartilhar um documento, apresentação ou quadro de comunicações no visualizador de conteúdo, você poderá adicionar uma nova página em branco para anotação.

Para adicionar um novo slide ou página:

- No visualizador de conteúdo, selecione a guia do documento, da apresentação ou do quadro de comunicações ao qual deseja adicionar uma página ou um slide.
- 2 Selecione Acrescentar Página no menu Editar.

Uma nova página será exibida no visualizador de conteúdo, no final do documento, da apresentação ou do quadro de comunicações selecionado no momento.

Dica:Se você acrescentou múltiplas páginas a um arquivo compartilhado ou guia de quadro de comunicações, você pode *visualizar minimizações* (na página 229) para facilitar visualizar e navegar nas suas páginas acrescentadas.

Colar imagens em slides, páginas ou quadros de comunicações

Se você copiar qualquer imagem de bitmap na área de transferência do computador, poderá colar a imagem em um outro slide, página ou quadro de comunicações no visualizador de conteúdo.

Por exemplo, você poderá copiar uma imagem em uma página da Web ou em um aplicativo e, depois, compartilhá-la rapidamente colando-a no visualizador de conteúdo.

Para colar uma imagem em um slide, página ou quadro de comunicações no visualizador de conteúdo:

- No visualizador de conteúdo, selecione a guia do documento, da apresentação ou do quadro de comunicações no qual deseja copiar uma imagem.
- 2 No menu Editar, escolha Colar como nova página.

A imagem será exibida em uma nova página no visualizador de conteúdo, no final do documento, da apresentação ou do quadro de comunicações selecionado no momento.

Nota: É possível colar qualquer tipo de imagem de bitmap, como uma imagem GIF, JPEG, BMP ou TIF, no visualizador de conteúdo. No entanto, não é possível colar outros tipos de imagens, como imagens EPS ou PSD (Photoshop), no visualizador de conteúdo.

Gerenciar exibições de apresentações, documentos ou quadros de comunicações

Todos os arquivos compartilhados, como apresentações, documentos ou quadros de comunicações aparecem no visualizador de conteúdo na janela sessão de treinamento. Na parte superior do visualizador de conteúdo, é exibida uma guia para cada documento, apresentação ou quadro de comunicações compartilhado.

Dependendo da sua função e dos privilégios que possua, você poderá executar os seguintes procedimentos ao exibir conteúdo compartilhado no visualizador de conteúdo:

- Ampliar (na página 227) slides, páginas ou quadros de comunicações
- *Exibir miniaturas* (na página 229) de slides, páginas ou quadros de comunicações.
- Apresentar uma exibição em tela inteira de uma página, um slide ou um quadro de comunicações. (na página 228)
- Sincronizar a visualização de todos os participantes (na página 230) com a sua quando estiver compartilhando páginas ou slides

Ampliar ou reduzir

Com as ferramentas na barra de ferramentas do visualizador de conteúdo, você poderá:

- Ampliar ou reduzir uma página, um slide ou um quadro de comunicações
- Ajustar o tamanho de uma página, um slide ou um quadro de comunicações para que se encaixe no visualizador de conteúdo
- Ajustar o tamanho de uma página, um slide ou um quadro de comunicações para que se encaixe na largura do visualizador de conteúdo
- Desativar a ferramenta Zoom a qualquer momento

Como ampliar ou reduzir uma página, slide o quadro de comunicações:

Na barra de ferramentas do visualizador de conteúdo:

- Clique em Ampliar ou no botão Ampliar e arraste o mouse para a área que deseja ampliar. Libere o botão do mouse.
- Para ampliar ou reduzir para uma porcentagem específica, clique na seta apontando para baixo à esquerda do botão Ampliar/Reduzir e escolha a porcentagem desejada.



Como ajustar o tamanho de uma página, slide ou quadro de comunicações dentro de um visualizador de conteúdo:

Na barra de ferramentas, selecione a seta apontando para baixo à esquerda dos botões **Ampliar/Reduzir**.

[[]	Ajust	ar ao	visu	alizado	or
	~	Ajust	ar à la	argu	a	
	-	25%				
		50%				
		75%				
		100%	6			
		200%	6			
		400%	Ś			
🕈 Tela inteira 🛛	1009	% ▼	0	9	Exibir	•

Escolha a opção de visualização desejada

Como desligar a ferramenta de zoom:

Na barra de ferramentas, clique no botão Ampliar/Reduzir.

Controlar exibição em tela inteira

Você pode maximizar o tamanho de uma página, um slide ou um quadro de comunicações no visualizador de conteúdo para que ocupe a tela inteira do monitor. Uma visualização em tela cheia substitui a visualização normal da janela sessão de treinamento. Você poderá retornar à exibição normal a qualquer momento.

Observação:Se o apresentador da uma sessão de treinamento exibir uma página, slide ou quadro de comunicações em tela cheia, as telas dos participantes automaticamente exibirão o item em tela cheia também. Os participantes, porém, podem controlar a exibição em tela cheia de forma independente nas suas janelas de sessão de treinamento.

Para mostrar uma exibição em tela inteira:



Na barra de ferramentas do visualizador de conteúdo, clique no ícone de Tela Cheia.

Para retornar uma exibição normal:



No Painel de Controles da Sessão, clique no ícone de parada para retornar à janela principal.

Exibir miniaturas

Você pode exibir miniaturas de páginas, slides e quadros de comunicações compartilhados que aparecem no visualizador de conteúdo. Thumbnails oferecem um forma rápida de localizar uma página compartilhada ou slide compartilhado que você deseja exibir no visualizador de conteúdo.

Para exibir miniaturas de slides, páginas ou quadros de comunicações:

- No visualizador de conteúdo, selecione a aba do documento, apresentação ou quadro de comunicações que quer ver em miniatura.
- 2 Na barra de ferramentas do visualizador de conteúdo, clique em Exibir Miniaturas no menu Exibir.



Miniaturas de todos os slides ou páginas do documento, da apresentação ou do quadro de comunicações compartilhado aparecem no visualizador de miniaturas, na coluna esquerda.



3 Opcional. Para exibir qualquer página ou slide no visualizador de conteúdo, clique duas vezes em sua miniatura no visualizador de miniaturas.

Observação:Participantes devem ter ambos os privilégios de **Exibir Miniaturas** e **Exibir qualquer página** para poderem ver a página ou slide miniaturizada em seu tamanho original no visualizador de conteúdo.

Para fechar o visualizador de miniaturas:

Na barra de ferramentas do visualizador de conteúdo, clique em **Esconder Miniatura** no menu **Exibir**.

Sincronizando a visualização de todos os participantes

Você pode sincronizar a visualização da página, slide ou quadro de comunicações compartilhado nos visualizadores de conteúdo de todos os participantes com a visualização no seu computador. Uma vez sincronizado, a página, slide ou quadro de comunicações será exibido no visualizador de conteúdo dos participantes com a mesma magnificação que no seu próprio visualizador.

Como sincronizar a visualização de slides, páginas ou quadros de comunicações de todos os participantes:

No menu **Exibir** na parte inferior da janela, clique em **Sincronizar a Visualização para Todos**.



Sincronizar exibição para

limpar anotações

Você pode limpar quaisquer anotações que você ou outro participante faça em uma página, um slide ou um quadro de comunicações compartilhado no visualizador de conteúdo. Você pode limpar:

- Todas as anotações ao mesmo tempo
- Somente anotações específicas
- Se você for apresentador ou organizador, limpar todas as anotações feitas



Para limpar todas as anotações em uma página, um slide ou um quadro de comunicações compartilhado:

Na barra de anotações, clique na seta para baixo à direita do ícone da 1 Ferramenta Borracha.



Escolha Limpar todas as anotações. 2

Observação: Somente as anotações na página ou no slide exibido no momento no seu visualizador de conteúdo serão limpas. As anotações em outros slides ou páginas não serão limpas.

Se você é o organizador ou apresentador, poderá limpar todas as anotações que fizer.

Para limpar todas as anotações adicionadas uma página, um slide ou um quadro de comunicações compartilhado:

Na barra de anotações, clique na seta para baixo à direita do ícone da 1 Ferramenta Borracha.



Ferramenta de borracha

2 Escolha Limpar Minhas Anotações.

Para limpar anotações específicas em uma página, um slide ou um quadro de comunicações compartilhado:

1 Na barra de ferramentas, clique no ícone da Ferramenta Borracha.



O ponteiro do mouse assume a forma de uma borracha.

2 Clique na anotação que deseja limpar.

Para desativar a ferramenta Borracha:

Na barra de ferramentas, clique no ícone da Ferramenta Borracha.



limpar ponteiros

Você pode limpar seus próprios ponteiros em todos os slides, páginas ou quadros de comunicações compartilhados no visualizador de conteúdo. Se você for um apresentador, também poderá limpar todos os ponteiros de participantes.



Ferramentas de anotação

Para limpar seu próprio ponteiro em todos os slides, páginas ou quadros de comunicações compartilhados:

1 Na barra de ferramentas, clique na seta para baixo à direita do ícone da **Ferramenta Borracha**.



2 Escolha Limpar meu ponteiro.

Salvar, abrir e imprimir apresentações, documentos ou quadros de comunicações

Os participantes da sessão de treinamento (organizadores, apresentadores e convidados com privilégios) podem acessar e imprimir documentos, apresentações e quadros de comunicações compartilhados em uma sessão de treinamento. Por exemplo, você pode:

- salvar uma apresentação compartilhada *Mais* (na página 233)
- abrir um documento salvo *Mais* (na página 234)
- imprimir um quadro de comunicações Mais (na página 235)

Salvar um documento, apresentação ou quadro de comunicações

Você pode salvar qualquer documento, apresentação ou quadro de comunicações compartilhado que aparece no visualizador de conteúdo. Um arquivo salvo contém todos os slides ou páginas do documento, apresentação ou quadro de comunicações que está exibido no momento no visualizador de conteúdo, inclusive todos os ponteiros e anotações que você ou outros convidados adicionaram a eles.

Os arquivos são salvos no formato UCF (Universal Communications Format), que têm a extensão **.ucf**. Você pode abrir um arquivo **.ucf** em outra sessão de treinamento ou a qualquer momento fora da uma sessão de treinamento.

Depois de salvar um novo documento, apresentação ou quadro de comunicações em um arquivo, você poderá salvá-lo novamente para substituir o arquivo ou salvar uma cópia em outro arquivo.

Para salvar um novo documento, apresentação ou quadro de comunicações que aparece no visualizador de conteúdo:

1 No menu Arquivo, escolha Salvar > Documento.

A caixa de diálogo Salvar documento como é exibida.

- 2 Escolha um local onde salvar o arquivo.
- 3 Digite um nome para o arquivo na caixa Nome de arquivo.

Para salvar as alterações em um documento, apresentação ou quadro de comunicações que aparece no visualizador de conteúdo:

No menu Arquivo, escolha Salvar > Documento.

O Gerente de Treinamento salva as alterações no arquivo existente.

Para salvar uma cópia de um documento, apresentação ou quadro de comunicações:

1 No menu Arquivo, escolha Salvar como > Documento.

A caixa de diálogo Salvar documento como é exibida.

- 2 Execute *um* dos procedimentos a seguir ou *ambos*:
 - Digite um novo nome para o arquivo.
 - Escolha um novo local onde salvar o arquivo.

Abrir um documento, apresentação ou quadro de comunicações salvo

Se você tiver salvo um documento, uma apresentação ou um quadro de comunicações que apareceu no visualizador de conteúdo durante uma sessão de treinamento, poderá executar *qualquer* um dos seguintes procedimentos:

- Abrir o arquivo no visualizador de conteúdo durante outra sessão de treinamento para compartilhamento. Apenas apresentadores e participantes que tenham o privilégio de Compartilhar documentos podem abrir um arquivo salvo durante a sessão de treinamento.
- Abrir o arquivo a qualquer momento no desktop do seu computador. Se você abrir um arquivo salvo no desktop, ele será exibido no Gerenciador de documento WebEx, uma versão "off-line" autônoma do visualizador de conteúdo.

Um documento, apresentação ou quadro de comunicações é salvo no formato UCF (Universal Communications Format) e tem a extensão **.ucf**.

Para abrir um arquivo de documento, apresentação ou quadro de comunicações salvo no visualizador de conteúdo:

1 No menu Arquivo, clique em Abrir e Compartilhar.

A caixa de diálogo Compartilhar Documento será exibida.

- 2 Selecione o arquivo de documento, apresentação ou quadro de comunicações que deseja abrir.
- 3 Clique em Abrir.

Para abrir um documento, apresentação ou quadro de comunicações salvo no desktop do computador:

Clique duas vezes no arquivo salvo.

O documento, a apresentação ou o quadro de comunicações é aberto no Visualizador de documentos WebEx.

Imprimir apresentações, documentos ou quadros de comunicações

Você pode imprimir qualquer documento, apresentação ou quadro de comunicações compartilhado que aparece no visualizador de conteúdo. Uma cópia impressa de conteúdo compartilhado inclui todas as informações necessárias e aparece no seu visualizador de conteúdo.

Para imprimir conteúdo compartilhado:

- No visualizador de conteúdo, selecione a guia do documento, da apresentação ou do quadro de comunicações que deseja imprimir.
- 2 No menu Arquivo, escolha Imprimir > Documento.
- 3 Selecione as opções de impressão que você deseja usar e imprima o documento.

Observação: Ao imprimir o conteúdo compartilhado no visualizador de conteúdo, o Gerente de Treinamento o redimensiona para ajustá-lo à página impressa. No entanto, no caso de quadros de comunicações, o Gerente de Treinamento imprime apenas o conteúdo que está dentro das linhas tracejadas do quadro.

Se você for um participante da uma sessão de treinamento...

Se você estiver participando de uma sessão de treinamento (e não tiver assumido outra função, como apresentador ou organizador), você poderá navegar pelos documentos e apresentações de forma independente se o organizador lhe tiver designado esses privilégios. Para documentos, apresentações e quadros de comunicações compartilhados, você pode:

- exibir qualquer página *Mais* (na página 235)
- sincronizar sua visualização com a do organizador *Mais* (na página 236)
- salvar documentos compartilhados *Mais* (na página 233)
- abrir documentos compartilhados *Mais* (na página 234)
- imprimir documentos compartilhados Mais (na página 235)

Exibir páginas, slides ou quadros de comunicações

Para os participantes

Se você tiver recebido os privilégios necessários, você pode navegar para páginas diferentes, slides ou "páginas" do quadro de comunicações no visualizador de conteúdo. Cada documento, apresentação ou quadro de comunicações compartilhado aparece em uma guia na parte superior do visualizador de conteúdo.

 Na janela sessão de treinamento, no visualizador de conteúdo, selecione a guia para o documento, apresentação ou quadro de comunicações que deseja exibir.

Caso existam mais abas do que pode ser exibido de uma vez só, clique o botão com a seta para baixo par ver uma lista das abas restantes, ou use as setas do teclado para frente e para trás entre as abas.



2 Na barra de ferramentas, clique em um botão para alterar a página ou o slide exibido no momento.



Sincronizar a exibição de páginas, slides ou quadros de comunicações

Durante uma sessão de treinamento, você pode sincronizar a exibição do conteúdo compartilhado no seu visualizador de conteúdo com a exibição no visualizador do apresentador. Essa opção será útil, por exemplo, se você estiver exibindo um slide anterior de uma apresentação e desejar retornar rapidamente ao slide real que o apresentador está analisando. A sincronização da exibição também a redimensiona de acordo com a exibição no visualizador de conteúdo do apresentador.

Para sincronizar a exibição do conteúdo compartilhado no visualizador de apresentações:

No menu **Exibir** na parte inferior da tela, clique em **Sincronizar Visualização com** a **do Apresentador**.



Sincronizar exibição com o apresentador

16

Compartilhar software

Compartilhando uma ferramenta, como uma aplicação de software, funciona diferente de compartilhar um documento ou apresentação. Quando você compartilha um programa durante a sessão de treinamento, uma janela de compartilhamento abre automaticamente na tela de todos os participantes. Você pode mostrar, nesta janela especial de compartilhamento:

- uma aplicação (por exemplo, você deseja editar um documento como um grupo ou mostrar a sua equipe como uma ferramenta funciona)
- área de trabalho do computador (para compartilhamento fácil de vários aplicativos de uma vez e para compartilhamento de diretórios de arquivos abertos no seu computador)
- navegador de Web (útil quando compartilhando páginas específicas da Web com outros participantes, ou para mostrar páginas de uma intranet privada)
- qualquer aplicativo ou área de trabalho em um computador remoto com o Access Anywhere instalado (por exemplo, você está viajando, e o computado no seu escritório tem a informação que você precisa)

As configurações do seu site e a sua função de usuário em uma sessão de treinamento determinam o seu nível de participação no compartilhamento de software. Seja qual for a função ocupada, a tabela a seguir descreve as tarefas básicas associadas com esta função. Para obter instruções detalhadas sobre uma tarefa em particular, clique em "Mais" ao lado da descrição da tarefa.

Função		Descrição da tarefa:
organizador e		Compartilhar software:
apresentador		 Compartilhar aplicativos Mais (na página 238)
	Compartijhar Exibir Áudio Participante	 Compartilhar seu Desktop Mais (na página 241)
	Meu Desktop Ctrl+Alt+D Arauivo (Inclusive Video) Ctrl+Alt+O	 Compartilhar seu navegador de Web Mais (na página 243)
	Aplicativo	 Compartilhar um computador remoto Mais (na página 245)
	Quadro de comunicações Ctrl+Alt+N	 Controlar a aparência de um programa compartilhado Mais (na
	⊆onteúdo da Web… Navegador da Web	página 254)
	Computador remoto	 Anotar um programa compartilhado Mais (na página 262)
		 Permitir o controle de seu programa compartilhado por um participante <i>Mais</i> (na página 265)
participante	Administrar paneles	Exibir e trabalhar com software compartilhado:
	Solicitar control Audio conferencia	 Controlar a aparência de um programa compartilhado Mais (na
	Yer Pantalla comple	página 259)
	Información de reuniones Ajustar en visor Volver a la ventana de reunión Ajustar al ancho	Pedir o controle de um programa compartilhado <i>Mais</i> (na página
	25% 50% 75% 100%	 Anotar um programa compartilhado <i>Mais</i> (na página 262)
	400%	 Interromper sua participação no compartilhamento do programa <i>Mais</i> (na página 271)

compartilhar aplicativos

Você pode usar o compartilhamento de aplicativos para mostrar a todos os participantes de sessão de treinamento um ou mais aplicativos no seu computador. O compartilhamento de aplicativo é útil para fazer demonstrações de software ou editar documentos durante uma sessão de treinamento. Os participantes podem visualizar o aplicativo compartilhado, inclusive todos os movimentos do mouse sem precisar executar o aplicativo que você está compartilhando nos seus computadores.

Aqui estão apenas algumas tarefas que você pode fazer:

- Começar a compartilhar um aplicativo *Mais* (na página 239) e abrir mais aplicativos para compartilhar *Mais* (na página 240)
- Controlar a aparência e visualização de um programa compartilhado (pausando, mudando para o modo tela cheia e assim por diante) *Mais* (na página 254)
- Anotar ou desenhar em um aplicativo compartilhado *Mais* (na página 262) e permitir que participantes desenhem *Mais* (na página 265)
- Saiba como compartilhar aplicativos com sucesso *Mais* (na página 274)
- Interromper o compartilhamento de um aplicativo Mais (na página 241)

Iniciar o compartilhamento de aplicativo

Somente organizador ou apresentador

Você também pode compartilhar qualquer aplicativo no seu computador com os participantes da sessão de treinamento.

Para compartilhar um aplicativo:

1 No menu **Compartilhar**, escolha **Aplicativo**.

A lista dos aplicativos rodando no seu computador será exibida.

Compartithar Egibir Audio Eatticipante	Beunião Ajude				
Meu Desktop Ctrl+Alt+D	🚯 Novo quadro de comunicações 🛛 🔛 🛄				
Arguivo (Inclusive Video) Ctrl+Alt+O	👻 🚉 Participantes				
Aplicativo	Executando aplicativo:				
Quadro de comunicações Cort+Alt+N	I ThinkPad NumLock/CapsLock Indicator				
<u>C</u> onteúdo da Web Navegador da Weg	 22446 - Windows Photo Viewer 22446 - Search Results in FR23_en_Word_110306 Search Results in FR23_en_Word_110306 				
Computador gemoto	Indig Lagrand Private Marcard East - marginit, FE28 Marcard East - marginit, FE28 Snagh Editor - 2465 png Provide Extension Center - Windows Internet Explorer provided by Cisco P 22226 - Search Results in HelpDocs M. Indea servitive Tuble 1				
Minha janela de reunião					
ioconferência					
anectado) 🖌	Qutro aplicativo				

- 2 Execute *um* dos seguintes procedimentos:
 - Se o aplicativo que quer compartilhar já está rodando, selecione-o na lista para iniciar seu compartilhamento.

Se o aplicativo que quer compartilhar não estiver rodando, clique em Outro Aplicativo. A caixa de diálogo Outro Aplicativo será exibida e exibirá uma lista de todos os aplicativos em seu computador. Selecione o aplicativo desejado e clique em Compartilhar.

Seu aplicativo será exibido na janela de compartilhamento na tela do cliente.

Para dicas que podem ajudar você a compartilhar as aplicações com mais eficiência, consulte *Dicas para Compartilhar Software* (na página 274).

Compartilhando várias aplicações de uma vez

Somente organizador ou apresentador

Se já estiver compartilhando um aplicativo, você poderá compartilhar outros aplicativos simultaneamente. Cada aplicativo que compartilhe será exibida na mesma janela de compartilhamento na tela dos participantes.

Para compartilhar um aplicativo adicional:

Selecione o aplicativo que você deseja compartilhar:

 Se aquela aplicação estiver funcionando no momento: Clique no botão Compartilhar.



Cada aplicação que você abrir na sua área de trabalho possui estes botões no canto superior direito

Dica: Quando você abrir algum aplicativo que você minimizou, ele abre com os botões de compartilhamento no canto superior direito.

Se o aplicativo não estiver sendo executado no momento: Clique no botão Compartilhar Aplicativo no Painel de Controles da Sessão. Você também pode encontrá-lo usando o File Explorer ou qualquer outra ferramenta que você usa para localizar aplicativos no seu computador. Quando você abrir, ela aparece com o botão Compartilhar.

Seu aplicativo será exibido na janela de compartilhamento na tela do cliente.

Training Center acompanha o número de aplicações que você está atualmente compartilhando:



O botão **Compartilhar** à direita de **Pausa** permite que selecione tipos diferentes de conteúdo para compartilhar.

Dica: Como alternativa, você pode compartilhar vários aplicativos se compartilhar o desktop do seu computador. Para detalhes, consulte *Compartilhando a sua área de trabalho* (na página 241).

Parar o compartilhamento de aplicativo para todos os participantes

Somente organizador ou apresentador

Você poderá parar de compartilhar um aplicativo a qualquer momento. Uma vez que tenha interrompido o compartilhamento de um aplicativos, os participantes não poderão mais visualizá-lo.

Se estiver compartilhando vários aplicativos simultaneamente, você poderá parar de compartilhar um aplicativo específico ou todos os aplicativos ao mesmo tempo.

Para parar de compartilhar um aplicativo específico quando estiver compartilhando vários aplicativos:

Na barra de títulos do aplicativos que você não mais deseja compartilhar, selecione o botão **Parar**, ou no Painel de Controles da Sessão, selecione o botão **PARAR**.



Como interromper o compartilhamento de todos os aplicativos:

No Painel de Controles da Sessão, selecione o botão PARAR.



Você também pode parar o compartilhamento: Clique no botão Pausa (ao lado do botão Parar).

Compartilhar o desktop

Você pode compartilhar todo o conteúdo do seu computador, inclusive quaisquer aplicativos, janelas e diretórios de arquivos que residem nele. Participantes pode visualizar sua área de trabalho compartilhada inclusive todos os movimentos do mouse. Tarefas relacionadas com o compartilhamento da sua área de trabalho:

- Começar a compartilhar o desktop *Mais* (na página 242)
- Gerenciar como os participantes visualizarão seus programas compartilhados (pausando, mudando para o modo tela cheia, e assim por diante) *Mais* (na página 254)
- Anotar e desenhar no seu desktop *Mais* (na página 262) e permitir que participantes façam anotações *Mais* (na página 265)
- Ler alguns dicas sobre como compartilhar um desktop com êxito *Mais* (na página 274)
- Interromper o compartilhamento do desktop *Mais* (na página 243)
- Permitir que um participante controle um desktop compartilhado *Mais...* (na página 265)

Iniciar o compartilhamento de desktop

Somente organizador ou apresentador

Você pode compartilhar a sua área de trabalho do computador com os participantes da sessão de treinamento.

Para compartilhar o seu desktop:

1 No menu **Compartilhar**, escolha **Desktop**.

Se você tiver mais de um monitor, um submenu mostra os monitores disponíveis.

	Compartilhar	E <u>x</u> ibir	Á <u>u</u> dio	<u>P</u> articipante	<u>R</u> euniã	o Aju <u>d</u> a
1	Meu <u>d</u> esk	top		•	Mo	nitor 1
	Document	to do Meu	i comput	ador	Mo	nitor 2
1	<u>A</u> plicativo	I		•		
:	Quadro d	e comunio	ações	Ctrl+Alt+N		
1	⊆onteúdo) da Web.				
	Navegado	or da We <u>l</u>	2			
	Computad	dor <u>r</u> emot	o			
	<u>M</u> inha jan	ela de re	união			

2 Selecione o monitor para compartilhar.

Seu desktop será exibido em uma janela de compartilhamento nas telas dos convidados.

Para idéias que podem ajudar você a compartilhar sua área de trabalho com mais eficiência, consulte *Dicas para Compartilhamento de Software*. (na página 274)

Observação:Caso seu desktop tenha imagens ou padrões no fundo da tela, ou um papel de parede, seu programa de Gerente de Treinamento poderá removê-los da visualização para melhorar o desempenho do compartilhamento de desktop com os demais participantes.

Parar o compartilhamento de desktop

Você poderá parar o compartilhamento de desktop a qualquer momento.

Para parar o compartilhamento do desktop:

No Painel de Controles da Sessão, selecione o botão Parar.



Você também pode parar o compartilhamento: Clique no botão **Pausa** (ao lado do botão **Parar**).

Se você for um participante e não um apresentador, clique no botão **Voltar** para sair da sessão de compartilhamento.



Você não sai da sessão de treinamento, apenas a parte de compartilhamento.

Compartilhar um navegador da Web

O apresentador utiliza o compartilhamento de navegador da Web para mostrar, a todos os convidados da sessão de treinamento todas as páginas da Web que ele acessar em um navegador. O compartilhamento do navegador da Web é útil para mostrar páginas da Web, da intranet ou no computador do apresentador para os demais participantes.

Participantes poderão ver o navegador do apresentador, incluindo os movimentos que faça com o mouse na tela de compartilhamento em suas telas.

Tarefas relacionadas com o compartilhamento do navegador da web:

Iniciar o compartilhamento de navegador de Web Mais (na página 244)

- Gerenciar como os participantes visualizam o navegador compartilhado Mais
- Anotar e desenhar no navegador compartilhado Mais e permitir que um participante desenhe no navegador compartilhado Mais
- Saiba como compartilhar um navegador de Web com sucesso *Mais* (na página 274)
- Interromper o compartilhamento do navegador da Web Mais (na página 244)

Iniciar o compartilhamento de navegador da Web

Somente organizador ou apresentador

Você pode compartilhar um Navegador de Web com os participantes da sessão de treinamento.

Para compartilhar um navegador da Web:

1 No menu **Compartilhar**, escolha **Navegador da Web**.

O navegador da Web padrão é aberto.

2 Vá para uma página da Web no navegador.

Nota: Participantes visualizam todas as janelas de navegador de Web que tenha aberto. Você pode mostrar várias páginas da Web simultaneamente para os participantes.

Parar o compartilhamento de navegador da Web

Você poderá parar de compartilhar um navegador da Web a qualquer momento.

Para parar o compartilhamento de navegador da Web:

Na barra título do aplicativo que não quer mais compartilhar, clique no botão Parar.



Compartilhar um computador remoto

Um apresentador utiliza o compartilhamento de computador remoto para mostrar um computador remoto a todos os convidados da sessão de treinamento. Dependendo de como o computador remoto está configurado, o apresentador poderá mostrar todo o desktop, ou apenas alguns aplicativos específicos. O compartilhamento de um computador remoto é útil para mostrar um aplicativo ou arquivo disponível apenas naquele computador remoto aos participantes .

Os participantes poderão visualizar o computador remoto, inclusive os movimentos de mouse do apresentador na janela de compartilhamento em suas telas.

Como apresentador, você poderá compartilhar um computador remoto durante uma sessão de treinamento se:

- Você tiver instalado o Agente Access Anywhere no computador remoto.
- Você está conectado no seu website Training Center antes d entrar na sessão de treinamento, se você não for o organizador original da sessão de treinamento

Para obter informações sobre como configurar um computador para acesso remoto, consulte o *Guia do Usuário do Access Anywhere*.

Tarefas relacionadas ao compartilhamento de computador remoto:

- Iniciar o compartilhamento de um computador remoto Mais (na página 245)
- Gerenciar como e quais participantes visualizarão o computador remoto (pausar, mudar para o modo tela cheia e assim por diante) *Mais* (na página 254)
- Alterar as configurações de um computador remoto enquanto ele é compartilhado *Mais* (na página 249)
- Interromper o compartilhamento do computador remoto Mais (na página 248)

Iniciar o compartilhamento de computador remoto

Somente organizador ou apresentador

Se já tiver configurado um computador para o Access Anywhere, você poderá compartilhar o computador durante uma sessão de treinamento.

Para compartilhar um computador remoto:

- 1 No menu Compartilhar, escolha Computador remoto.
- 2 A caixa de diálogo Access Anywhere é exibida.

WebEx Access Anywhere				
Computador(es) remoto(s):	aplicativo(s):			
my computer	Adobe Acrobat 7.0 Professional Microsoft Office Excel 2003 Microsoft Office Word 2003			
	Conectar Cancelar			

- 3 Em Computadores remotos, selecione o computador que deseja compartilhar.
- 4 Em Aplicativos, selecione um aplicativo que deseja compartilhar.

Se você tiver configurado o computador remoto de forma a ter acesso a todo o desktop, a opção **Desktop** será exibida em Aplicativos.

5 Clique em Conectar.

Dependendo do método de autenticação você escolhe quando configurar o Access Anywhere do computador, você faz uma das seguintes tarefas:

- Se escolher código de autenticação de acesso: Você insere o código de acesso digitado quando configurou o computador remoto.
- Se escolher autentificação por telefone: Você recebe uma chamada de telefone no número inserido quando configurou o computador remoto.
- 6 Completar a sua autenticação.
 - Se escolher código de autenticação de acesso: Digite seu código de acesso na caixa e clique em OK.
 - Se escolher autentificação por telefone: Siga as instruções de voz.

Nota:

- Se não for o organizador original do sessão de treinamento, deve fazer o login no site Training Center antes de entrar em uma sessão de treinamento onde deseja compartilhar um computador remoto. Se já estiver na uma sessão de treinamento, mas ainda não fez o login no seu site, você deve deixar a sessão de treinamento, fazer login no seu site, e então entrar novamente na sessão de treinamento.
- Se uma proteção de tela protegida por senha estiver sendo executada no computador remoto, o serviço de sessão de treinamento a fechará automaticamente depois que você fornecer o código de acesso ou a senha.
- Se o computador remoto estiver executando o Windows 2000, e você precisar fazer logon no computador, envie um comando Ctrl+Alt+Del para o computador.
- Se você configurar o computador remoto de forma que possa acessar vários aplicativos,

poderá compartilhar outros aplicativos simultaneamente.

Compartilhar aplicativos adicionais em um computador remoto compartilhado

Somente organizador ou apresentador

Ao compartilhar um computador remoto no qual você especificou que pode acessar apenas aplicativos específicos, em vez de todo o desktop, você poderá compartilhar outros aplicativos no computador remoto. Os convidados da sessão de treinamento podem visualizar todas as aplicações compartilhadas ao mesmo tempo.

Para compartilhar um aplicativo adicional em um computador remoto compartilhado:

 Em Painel de Controles da Sessão, selecione a seta para baixo (último botão em Painel de Controles da Sessão). Então escolha Compartilhar Aplicação Remota.

<u>G</u> ravar neste computador
Flutuar todos os painéis
Gerenciar painéis
Áudio
Exibir
Opções de reunião
Deixar a tela em branco
Desabilitar teclado e mouse
Reduzir a resolução da tela para que correspo
Enviar Ctrl + Alt + Del

2 Na caixa de Aplicação Selecionada, selecione a aplicação que deseja compartilhar.

liecione o aplicativo que voce deseja	i acessar:
lobe Acrobat 7.0 Professional	
crosoft Office Word 2003	
	ок

Após escolher outra aplicação para compartilhar, todas as aplicações selecionadas anteriormente permanecem abertas.

Exemplo: Você abriu a aplicação Paint primeiro. Então escolha Notepad da caixa Selecionar Aplicação. As duas aplicações permanecem abertas na área de trabalho compartilhada.

3 Selecione OK.

Parar o compartilhamento de computador remoto

Somente organizador ou apresentador

Você poderá parar de compartilhar um computador remoto a qualquer momento durante uma sessão de treinamento. Assim que você parar o compartilhamento de um computador remoto, o servidor Access Anywhere desconectará o computador local do computador remoto. O computador remoto continuará conectado ao servidor Access Anywhere, para que você possa acessá-lo novamente a qualquer momento.

Antes de parar o compartilhamento de computador remoto:

Para garantir a sua privacidade e a segurança do computador remoto, execute *um* dos seguintes procedimentos:

- Feche todos os aplicativos que você iniciou durante a sessão de compartilhamento.
- Se o computador remoto estiver executando o 2000, e você tiver direitos de administrador no computador, faça logoff do computador ou faça o bloqueio. Para acessar essas opções no computador, envie uma combinação das teclas Ctrl+Alt+Del para o computador remoto *Mais...* (na página 253)
- Especifique a senha da proteção de tela e defina a proteção de tela para que apareça após um curto período de inatividade; por exemplo, 1 minuto.
- Desligue o computador, caso não pretenda acessá-lo de novo remotamente.

Para parar o compartilhamento de computador remoto:

No Painel de Controles da Sessão, clique em Interromper Compartilhamento.



O compartilhamento para e você retorna para o Gerente da sessão de treinamento.

Gerenciar um computador remoto compartilhado

Somente organizador ou apresentador

Ao compartilhar um computador remoto durante uma sessão de treinamento, você poderá gerenciá-lo definindo opções e enviando comandos.

Opções que você pode configurar:

- Desabilitar ou habilitar o teclado e mouse no computador remoto *Mais* (na página 250)
- Reduzir a resolução da tela no computador remoto para ser igual àquela do seu computador, ou restaurar a resolução do computador remoto *Mais* (na página 250)
- Ajustar o tamanho da visualização do computador remoto exibida na janela de compartilhamento, incluindo a possibilidade de ampliar ou reduzir a visualização e dimensioná-la para se ajustar à janela de compartilhamento *Mais* (na página 251)
- Esconder ou mostrar o conteúdo da tela do computador remoto na localização remota *Mais* (na página 252)

Nota: Quaisquer alterações efetuadas nas opções afetam o computador remoto apenas durante a sessão de compartilhamento atual. Elas não afetam as opções padrão definidas para o computador remoto nas preferências do Agente Access Anywhere.

Comandos que você pode enviar:

- A combinação de teclas Ctrl+Alt+Del, que permite que tenha acesso às opções de logon, logoff, bloqueamento e desbloqueamento de um PC com Windows *Mais* (na página 253)
- Um comando para trazer aplicativos remotos à tona na tela caso estejam atrás de outros aplicativos ou minimizados *Mais* (na página 253)

Reduzir a resolução da tela de um computador remoto compartilhado

Ao compartilhar um computador remoto, você poderá reduzir a resolução da tela do mesmo. Essa opção ajuda a evitar a necessidade de rolar durante a exibição do desktop ou dos aplicativos do computador remoto. A resolução reduzida da tela também será repassada à janela compartilhada de todos os participantes.. Você poderá restaurar a configuração original da resolução da tela do computador remoto a qualquer momento durante uma sessão de acesso remoto.

Para reduzir a resolução da tela em um computador remoto:

Em Painel de Controles da Sessão, selecione a seta para baixo (último botão em Painel de Controles da Sessão). Então escolha **Reduzir a resolução da tela para que corresponda à deste computador**.

REC	<u>G</u> ravar neste computador
	Flutuar todos os painéis
	Gerenciar painéis
	Áudio
	Exibir
	Opções de reunião
•	Deixar a tela em branco
-	Desabilitar teclado e mouse
	Reduzir a resolução da tela para que correspc
	Enviar Ctrl + Alt + Del

Nota:

- Se você reduzir a resolução da tela de um computador remoto durante uma sessão de compartilhamento, o Agente Access Anywhere restaurará a configuração original da resolução assim que a sessão terminar.
- É possível especificar se a resolução da tela do computador remoto será reduzida automaticamente ou não quando você se conectar ao computador remotamente. Para detalhes, consulte o Guia do Usuário do Access Anywhere.

Desabilitando e habilitando o teclado quando compartilhar um computador remoto

Somente organizador ou apresentador

Ao compartilhar um computador remoto, você poderá desabilitar o teclado e o mouse no mesmo e, assim, impedir que qualquer pessoa use o computador enquanto ele estiver sendo acessado remotamente. Você poderá reabilitar o teclado e o mouse do computador remoto a qualquer momento.

Para desabilitar ou habilitar o teclado e o mouse de um computador remoto:

No Painel de Controles da Sessão, clique na seta para baixo. Então escolha **Desabilitar Teclado e Mouse**.

REC	<u>G</u> ravar neste computador	A seta para baixo está localizada no final do Painel de Controles da Sessão
	Flutuar todos os painéis	
	Gerenciar painéis	
	Áudio	
	Exibir	
	Opções de reunião	
•	Deixar a tela em branco	
-	Desabilitar teclado e mouse	
	Reduzir a resolução da tela para que correspc	
	Enviar Ctrl + Alt + Del	
_		

Uma marca de seleção ao lado do comando indica que o teclado e o mouse estão desabilitados. Se não aparecer uma marca de seleção, o teclado e o mouse estão habilitados.

Nota:

- Se você desabilitar o teclado e o mouse de um computador remoto durante uma sessão de compartilhamento, o Agente Access Anywhere os reabilitará assim que a sessão terminar.
- É possível especificar se o teclado e o mouse do computador remoto serão desabilitados automaticamente ou não quando você se conectar ao computador remotamente. Para detalhes, consulte o *Guia do Usuário do Access Anywhere*.

Ajustar o tamanho da exibição de um computador remoto compartilhado

Somente organizador ou apresentador

Ao compartilhar um computador remoto, você poderá ajustar o tamanho da exibição compartilhada. Para fazer isso, siga um destes procedimentos:

- Selecione uma porcentagem predefinida na qual exibir o computador remoto.
- Amplie e reduza o computador remoto em incrementos.

 Dimensione a exibição do computador remoto de forma que se ajuste à janela de compartilhamento na qual ela aparece.

Para ajustar o tamanho da exibição de um computador remoto compartilhado:

No Painel de Controles da Sessão, clique na seta para baixo (o último botão do painel) e então em **Exibir.** Escolha uma opção de exibição do menu.



Ocultar o conteúdo da tela de um computador remoto compartilhado

Somente organizador ou apresentador

Ao compartilhar um computador remoto, você poderá deixar a tela dele em branco e, assim, evitar que qualquer pessoa no local do computador remoto visualize o conteúdo da tela. Se o conteúdo da tela de um computador remoto estiver oculto, você poderá exibi-lo a qualquer momento.

Para ocultar ou exibir o conteúdo da tela de um computador remoto:

No Painel de Controles da Sessão, clique na seta para baixo (o último botão no painel) e então **escolha Limpar a Tela**.

Uma marca de seleção ao lado do comando indica que o conteúdo da tela do computador remoto não está visível. Se não aparecer uma marca de seleção, o conteúdo da tela do computador remoto está visível.

Nota:

- Se você deixar a tela de um computador remoto em branco durante uma sessão de compartilhamento, o Agente Access Anywhere exibirá o conteúdo na tela assim que a sessão terminar.
- Você pode pré-definir a tela do computador remoto para ficar limpa após conectar. Para detalhes, consulte o *Guia do Usuário do Access Anywhere*.

Enviar um comando Ctrl+Alt+Del para um computador remoto compartilhado

Somente organizador ou apresentador

Ao compartilhar um computador remoto que esteja executando o Windows NT ou 2000, você poderá enviar um comando **Ctrl+Alt+Del** para o computador, a fim de acessar opções que permitem:

- Fazer logon no computador
- Fazer logoff do computador
- Bloquear o computador
- Desbloquear o computador

Para enviar um comando Ctrl+Alt+Del a um computador remoto compartilhado:

No Painel de Controles da Sessão, clique na seta para baixo (o último botão no painel) e então escolha Limpar a Tela. Enviar Ctrl+Alt+Del.

Selecionando um aplicativo em um computador remoto compartilhado

Somente organizador ou apresentador

Se você configurar um computador remoto para compartilhar apenas aplicativos selecionados ao invés de toda a área de trabalho, você pode trabalhar com uma aplicação só de cada vez. Você pode mudar facilmente e cmpartilhar um aplicativo diferente.

Para escolher um aplicativo diferente para compartilhar:

No Painel de Controle da sessão de treinamento clique na seta para baixo. Então escolha **Compartilhar Aplicação Remota**.

Selecione o aplicativo que deseja compartilhar da lista de aplicativos disponíveis.

<u>G</u> ravar neste computador
Flutuar todos os painéis
Gerenciar painéis
Áudio
Exibir
Opções de reunião
Deixar a tela em branco
Desabilitar teclado e mouse
Reduzir a resolução da tela para que correspc
Enviar Ctrl + Alt + Del

Controlar exibições do software compartilhado

Função		Descrição da tarefa:
Organizador ou apresentado r	Compartilhar Exibir Áudio Participante Meu Desktop Ctrl+Alt+D Arquivo (Inclusive Vídeo) Ctrl+Alt+O Aplicativo ▶ Quadro de comunicações Ctrl+Alt+N Conteúdo da Web Navegador da Web Navegador da Web Computador remoto Minha janela de reunião	 Parar ou resumir o compartilhamento Mais Controlar a exibição em tela cheia de um programa compartilhado <i>Mais</i> (na página 254) Sincronizar visualizações <i>Mais</i> (na página 257)



O apresentador pode controlar a visualização que os participantes têm do **desktop compartilhado**, do **computador remoto** (se disponível), do **aplicativo** ou do **navegador da Web**.

Participantes podem alterar suas visualizações pessoais do programa compartilhado

Pausar e continuar o compartilhamento de software

Somente organizador ou apresentador

Ao compartilhar software, você pode pausar temporariamente o compartilhamento para congelar as visualizações dos convidados.

Se, durante o compartilhamento de software, você desejar que os convidados retornem à sessão de treinamento pausar o software compartilhado economizará os recursos do computador e a largura de banda da conexão com a Internet. Essa opção também será útil se você não desejar que os convidados vejam determinadas ações que executa com o software compartilhado.

Você poderá continuar o compartilhamento para restaurar as exibições dos convidados do software compartilhado a qualquer momento.

Para pausar o compartilhamento de software:

Clique no botão Pausa do lado direito do botão Parar.



A palavra "Pausado" aparece no painel. Uma breve mensagem será exibida, indicando que a visualização ficará congelada para os participantes até que resuma o compartilhamento. Além disso, o botão de **Pausa** mudará de texto para **Resumir**.



Para continuar o compartilhamento de software:

Clique no botão Resumir.

Controlar a exibição em tela inteira do software compartilhado

Somente organizador ou apresentador

Você pode alternar a visualização que os participantes têm de um **aplicativo**, **computador remoto** (se disponível), ou **navegador da Web** do modo tela cheia para o modo em janela (e vice-versa).

O modo tela cheia de um programa compartilhado preenche toda a tela dos participantes e não incluir a barra título e as barras de rolagem.

Participantes podem sobrepujar sua configuração e controlar o modo em tela cheia, ou ampliar ou reduzir a visualização do programa compartilhado em seus computadores.

Para apresentar o software compartilhado em uma exibição em tela inteira:

No Painel de Controles da Sessão, clique na seta para baixo (o último botão do painel) e então em **Exibir.** Então escolha **Tela cheia para Participantes**.



Para ver os controles do painel, clique no botão com uma seta para baixo acinzentada (o último botão do painel).

Sincronizar exibições do software compartilhado

Somente organizador ou apresentador

Quanto estiver compartilhando um **aplicativo**, **desktop** (se compartilhamento de desktop estiver disponível) ou **navegador da Web**, terá a possibilidade de sincronizar a visualização de todos os participantes com aquela na sua tela.

A sincronização da exibição do programa compartilhado garante que a janela compartilhada é a janela ativa na tela dos participantes. Por exemplo, se um participante tiver minimizado a janela de compartilhamento, ou movido uma outra janela em cima dela, a janela de compartilhamento passará a ser a janela ativa quando sincronizar a visualização.

Nota:O sincronização da exibição não tem nenhum efeito no tamanho do programa compartilhado na tela dos participantes. Os participantes podem controlar o tamanho de suas áreas de exibição de forma independente.

Como sincronizar sua visualização com a dos participantes:

No Painel de Controles da Sessão, clique na tela para abaixo (o último botão do painel) e então em **Exibir.** Então escolha **Sincronizar para todos**.



selecionando um monitor para compartilhar

Para selecionar um monitor para compartilhar:

- 1 Iniciar o compartilhamento do desktop:
 - Na página Início Rápido, selecione Compartilhar Área de Trabalho.

Se dois ou mais monitores forem detectados no seu sistema, aparece uma janela e permite que você selecione um dos monitores.



• No menu Compartilhar, escolha Área de Trabalho.

Um submenu mostra os monitores disponíveis.

Compartilhar	E <u>x</u> ibir	Á <u>u</u> dio	Participante		<u>R</u> eunião	Aju	<u>d</u> a
Meu desktop					Monitor 1		
Docymento do Meu computador					Monito	or 2	
Aplicativo				۰			
Quadro de	e comunic	ações	Ctrl+Alt+N				
Conteúdo da Web							
Navegado	r da Web	2					
Computad	or remot	0					

2 Selecione o monitor que você deseja compartilhar.

O Painel de Controles da Sessão indica qual monitor você está compartilhando. Se você estiver compartilhando o mesmo monitor onde o Painel de Controles da Sessão está, ele diz, "Você está compartilhando este monitor".



Se você estiver compartilhando um monitor que não seja o mesmo monitor onde o Painel de Controles da Sessão está, ele diz, "Você está compartilhando o monitor *<número>*".



Além disso, aparece uma margem verde ao redor do monitor que você está compartilhando.
Para selecionar um monitor diferente a compartilhar:

 No Painel de Controle da Reunião, selecione o botão Selecionar Conteúdo para Compartilhar.



2 No submenu que aparece, selecione Compartilhar Área de Trabalho.

Um submenu mostra os monitores disponíveis.



3 Selecione o número do monitor que você deseja compartilhar.

O Painel de Controles da Sessão indica qual monitor você está compartilhando. Além disso, aparece uma margem verde ao redor do monitor que você está compartilhando.

Controlando sua visualização como participante

Somente participantes

Ao visualizar ou controlar software compartilhado remotamente, você poderá especificar as seguintes opções, que determinam como o software compartilhado será exibido na sua tela:

- Apresente o software compartilhado em uma exibição em tela inteira ou em uma janela padrão. Uma exibição em tela inteira de um desktop ou aplicativo compartilhado ocupa toda a tela e não inclui uma barra de título nem barras de rolagem.
- Dimensione ou redimensione um desktop ou aplicativo compartilhado para ajustá-lo à exibição em tela inteira ou à janela padrão na qual ele aparece.

Para controlar a exibição do software compartilhado:

No Painel de Controles da Sessão, clique na seta para baixo (o último botão do painel) e então em **Exibir.** Então escolha uma opção do menu.



Dica: Para alternar rapidamente entre uma janela padrão e uma exibição em tela cheia do software compartilhado, clique duas vezes no software compartilhado.

Fechando sua janela de compartilhamento como participante

Somente participantes

Ao exibir ou controlar software compartilhado remotamente, você poderá fechar a janela de compartilhamento na qual o software é exibido a qualquer momento. Fechando uma janela de compartilhamento retorna para a janela sessão de treinamento. Se fechar uma janela de compartilhamento, você poderá reabri-la a qualquer momento.

Para fechar uma janela de compartilhamento:

1 No Painel de Controles da Sessão, clique na seta para baixo (o último botão do painel) e então na <option> Parar do menu. O gráfico abaixo mostra a opção Parar o Compartilhamento de Aplicativo após o compartilhamento do mesmo. Caso compartilhe seu desktop ou navegador de Web, o menu terá a opção Parar o Compartilhamento do Desktop.



2 Escolha a opção desejada.

A janela de compartilhamento é fechada. A janela sessão de treinamento é aberta automaticamente.

Para retornar à janela de compartilhamento a qualquer momento:

Na janela da sessão de treinamento, vá até o menu **Compartilhando** e clique na opção de compartilhamento desejada (**desktop**, computador remoto, **aplicativo** ou **navegador da Web**).

Mudando sua visualização como participante

Somente participantes

Enquanto um apresentador estiver compartilhando software, você poderá retornar à sessão de treinamento a qualquer momento. A janela de compartilhamento permanecerá aberta no seu computador, para que você possa retornar à exibição do software compartilhado a qualquer momento.

Para retornar para a janela sessão de treinamento enquanto o apresentador estiver compartilhando software:

No Painel de Controles da Sessão, clique no ícone Voltar para a Janela de sessão de treinamento.



A janela sessão de treinamento é exibida.

Para retornar uma janela de compartilhamento:

Na caixa de diálogo Compartilhamento de Aplicativo que aparece na janela da sessão de treinamento, clique em **Voltar ao Compartilhamento.**

Compartilhamento de aplicativo	
Você não está mais visualizando o conteúdo compartilhado do apresentador.	
Setornar ao co	

Fazer anotações no software compartilhado

	Descrição da tarefa:
	 Iniciar ou interromper o modo de anotação <i>Mais</i> (na página 263)
Organizador ou apresentador	 Usar as ferramentas de anotação <i>Mais</i> (na página 264)
Part Cought Anton Property Study Anny	 Permitir que um participante use as anotações <i>Mais</i> (na página 265)
	 Salvar anotações Mais (na página 268)
	 Pedir permissão para usar anotações <i>Mais</i> (na página 266)
Participante	 Usar as ferramentas de anotação Mais (na página 264)
Arbur Persopartes Oravisor Anotar Exbindo aplicativos de Alex	 Salvar anotações Mais (na página 268)
	 Desistir das anotações Mais (na página 267)

Você pode anotar na **área de trabalho**, **aplicação** ou **Navegador** durante uma sessão de treinamento, usando o marcador ou outra ferramenta de anotação.

Todos os participantes da sessão de treinamento poderão ver as anotações em suas janelas de compartilhamento.

Iniciar e parar a anotação

Somente organizador ou apresentador

Quando estiver compartilhando uma **área de trabalho**, **aplicação** ou **navegadores da wb**,você pode fazer anotações no software.

Os participantes poderão ver todas as suas anotações.

Para começar a fazer anotações no software compartilhado:

1 No painel de controles da sessão de treinamento, clique no botão Anotar.



O botão **Anotação** tem a imagem de um lápis nele.

O painel Ferramentas é exibido.



2 Selecione uma ferramenta para fazer anotações.

Para detalhes sobre as ferramentas de anotação, consulte Usando as ferramentas de anotação (na página 264).

Nota:

- Você pode permitir que um ou mais participantes anotem no seu programa compartilhado.
 Para obter mais detalhes, veja Cópia de Permitindo que um participante anote em um programa compartilhado (na página 265).
- Quando você ou um participante tiver feito anotações, você poderá salvar uma imagem do programa, inclusive as anotações. Para detalhes, consulte Acompanhando uma captura de tela ou anotações em um software compartilhado (na página 268).

Para parar de fazer anotações no software compartilhado e restaurar o formato de ponteiro normal do mouse, pare o modo de anotação.

Para parar o modo de anotação:

Clique no botão Parar de Anotar no painel Ferramentas.



Usar ferramentas de anotação

Se, durante o compartilhamento de software, você for o apresentador ou o apresentador lhe conceder o direito de usar as Ferramentas de Anotação, você poderá usar o painel de Ferramentas de Anotações para fazer anotações. O painel de Ferramentas de Anotações oferece uma variedade de ferramentas para fazer anotações em um aplicativo ou desktop compartilhado.

🔻 🥒 Ferramentas de anotação	×
🔿 • T / • 🗆 • 🖉 • 📕 • 🗷 •	Ø
ᢙ Permitir anotação 👻 🐼 Parar anotação	

Ferramenta de Anotação	Ícone	Descrição
Ponteiro		Permite indicar texto e gráficos no conteúdo compartilhado. O ponteiro exibe uma seta com o seu nome e a cor da anotação. Para exibir o ponteiro a laser, que permite que você indique texto e gráficos no conteúdo compartilhado usando um "raio laser" vermelho, clique na seta para baixo. Para desativar a ferramenta Ponteiro, clique novamente neste botão.
Texto	Т	Permite a digitação de texto no conteúdo compartilhado. Os participantes poderão ver o texto tão logo você termine de digitá-lo e clique com o mouse no visualizador de conteúdo, fora da caixa de texto.
		ferramenta Texto, clique novamente neste botão.
Linha	1	Permite desennar linnas e setas no conteudo compartilhado. Para obter mais opções, clique na seta para baixo. Para fechar a ferramenta Retângulo, clique neste botão.
Retângulo		Permite desenhar formas, como retângulos e elipses, no conteúdo compartilhado. Para obter mais opções, clique na seta para baixo. Para fechar a ferramenta Retângulo, clique novamente neste botão.

Ferramenta de Anotação	Ícone	Descrição
Marca-texto	Ø	Permite realçar o texto e outros elementos no conteúdo compartilhado. Para obter mais opções, clique na seta para baixo. Para fechar a ferramenta Marca-texto, clique novamente neste botão
Cor da anotação		Exibe a paleta Cor da anotação, na qual você pode selecionar uma cor para fazer anotações no conteúdo compartilhado. Para fechar a paleta Cor da anotação, clique novamente neste botão.
Borracha	0	Apaga texto e anotações ou limpa ponteiros no conteúdo compartilhado. Para apagar uma única anotação, clique nela no visualizador. Para obter mais opções, clique na seta para baixo. Para desativar a ferramenta Borracha, clique novamente neste botão.

Permitindo que um participante anote num programa compartilhado

Somente organizador ou apresentador

Você pode permitir que um ou mais participantes da sessão de treinamento façam anotações em um **desktop**, **aplicativo** ou navegador da **Web compartilhado**.

Você pode permitir que vários participantes façam anotações no programa compartilhado ao mesmo tempo.

Como permitir que participantes façam anotações num programa compartilhado:

1 No Painel de Controles da Sessão, clique no ícone Anotar.



O painel Ferramentas é exibido.



- 2 Clique na seta para baixo no botão **Permitir Anotações**.
- 3 No menu exibido, escolha quais os participantes que podem anotar no software compartilhado:

Você pode escolher "Todos" o selecionar algum da lista.

Nota:

Você pode retirar a permissão de anotação no programa compartilhado a qualquer momento.
 Para obter mais detalhes, veja *Interrompendo as anotações de um participante em um programa compartilhado* (na página 267).

Solicitar o controle de anotações do software compartilhado

Apenas para participante

Se o apresentador estiver compartilhando uma **área de trabalho**, **navegador da web ou aplicação**, você pode pedir ao apresentador para anotar no software compartilhado.

Após receber a permissão você pode:

- Fazer anotações realçando áreas no software, desenhando linhas e formas, digitando texto e usando ponteiros.
- Limpar as anotações a qualquer momento.
- Alterar a cor usada para fazer anotações.
- Salvar uma imagem das anotações no software compartilhado.

Para solicitar o controle de anotações do software compartilhado:

1 No Painel de Controles da Sessão, clique no botão Anotar.



O botão **Anotar** tem a imagem de um lápis.

Uma mensagem de solicitação será exibida na tela do apresentador.

Após o apresentador permitir a você anotar, o painel de Ferramenta de Anotação é exibido:

🔹 🥖 Ferramentas	de anota	ação		
⇒ • T / • [- 🖉	-	• 🛷 •	
🙈 Permitir anotaçã	-	🗞 Parar	anotação]

- 2 Selecione a ferramentas que deseja usar.
- Opcional. Escolha outra ferramenta de anotação. Para detalhes consulte Usando ferramentas de anotação (na página 264).

Nota: Se estiver controlando o software compartilhado remotamente, o apresentador deve tomar o controle de volta para ligar o modo de anotação. Em seguida, você e o apresentador poderão fazer anotações no software compartilhado simultaneamente.

Desistir do controle de anotações

Apenas para

Se o apresentador concedeu permissão para você anotar, você pode parar a anotação a qualquer momento.

Para interromper as anotações:

No painel de Ferramentas de anotação, clique no botão Parar Anotações.

Interrompendo as anotações de um participante em um programa compartilhado

Somente organizador ou apresentador

Se um participante estiver anotando em um programa compartilhado, você poderá desligar a opção de anotação.

Para desligar a função de desenho:

1 No Painel de Controles da Sessão, clique no botão Designar Controle.

->0	-)		9	TEE	1	
Ant	ur (Participantes	Bale-papo	Gravador	Anot	÷ .
•	Tornar a	gresentado	16		• ["	
6	Transfer	ir controle	de teclad	o e mouse	•	
L	Permitir	Anotação			2	Alex

2 No menu exibido, escolha Permitir Anotação.

Uma marcação aparece próximo aos nomes daqueles que podem anotar no software compartilhado.

3 Escolha o nome do participante para cancelar a seleção.

Fazer uma captura de tela das anotações no software compartilhado

Se fizer anotações no software compartilhado, você poderá salvar uma imagem do software, incluindo todos os ponteiros e anotações, em um arquivo .**ucf** (Universal Communications Format) da WebEx. Você pode abrir um arquivo .**ucf** no desktop do seu computador ou no visualizador de conteúdo em uma sessão de treinamento.

Nota:Participantes não poderão utilizar esta opção a não ser que o Organizador ou Apresentador lhes conceda o privilégio de **Captura de Tela**. Como organizador, se você estiver compartilhando software proprietário, convém certificar-se de que esse privilégio está desativado.

Para fazer uma captura de tela das anotações no software compartilhado:

1 No painel de Ferramentas, clique no botão Captura de Tela,



A caixa de diálogo Salvar como é exibida.

2 Escolha um lugar para salvar o arquivo e clique em Salvar.

Nota: O arquivo salvo é uma imagem de todo o seu desktop.

Concedendo o controle do programa compartilhado a participantes

O apresentador pode permitir que participantes controlem os seguintes tipos de software remotamente quando estes forem compartilhados:

- Aplicação
- Área de trabalho (se disponível)
- Navegador da Web

Um participante que tenha controle remoto do programa compartilhado tem plenos poderes de interação com o mesmo. O mouse do apresentador fica inativo enquanto o participante controla o programa compartilhado.

Regra geral para controlar software de compartilhamento:

- Qualquer participante pode solicitar o controle remoto do programa. *mais* (na página 269)
- O apresentador pode conceder o controle a um participante. *mais* (na página 270)
- O apresentador também pode conceder o controle de um programa compartilhado automaticamente a qualquer participante que solicite o controle remoto. *mais* (na página 270)
- O apresentador pode impedir um participante de controlar um programa remotamente a qualquer momento. *mais* (na página 271)

Cuidado:Um participante que tenha o controle remoto do desktop do apresentador pode executar programas e acessar arquivos no computador do apresentador caso ele não esteja protegido por senha.

Solicitar controle remoto do software compartilhado

Somente participantes

Se o apresentador estiver compartilhando uma aplicação, área de trabalho ou navegador da web, você pode pedir ao apresentador para conceder controle remoto para você.

Quando você assumir o controle remoto do programa compartilhado, terá controle total sobre o mesmo.

Para solicitar o controle remoto do software compartilhado:

No Painel de Controles da Sessão, clique em Solicitar o Controle.



Uma mensagem de solicitação será exibida na tela do apresentador.

Dica: Enquanto estiver controlando o software compartilhado remotamente, você poderá solicitar ao apresentador permissão para fazer anotações nele. Para detalhes, consulte *Pedindo controle de anotação no software compartilhado*. (na página 266)

Permitindo que um participante controle um programa remoto remotamente

Somente organizador ou apresentador

Caso esteja compartilhando um programa, você poderá permitir que participantes o controlem remotamente.

Como permitir que um participante controle um programa compartilhado remotamente:

1 No Painel de Controles da Sessão, clique no botão com a seta para baixo junto ao botão **Designar.**



Este botão é o terceiro botão da esquerda do Painel de Controle.

2 No menu que será exibido, clique em Passar o Controle do Mouse e do Teclado para > [nome do *participante*].

Permitindo que participantes controlem o programa compartilhado automaticamente.

Somente organizador ou apresentador

Quando estiver compartilhando um programa, você poderá conceder o controle do mesmo automaticamente a qualquer participante que assim solicite. Neste caso, o participante que solicite o controle remoto receberá automaticamente o controle do programa que esteja compartilhando. Enquanto o compartilhamento remoto automático estiver acionado, qualquer participante pode tomar o controle de quem esteja no controle assim que solicitar o controle remoto.

Como permitir que participantes controlem o programa compartilhado automaticamente:

 No Painel de Controles da Sessão, clique no botão com a seta para baixo junto ao botão Designar.



2 No menu que será exibido, clique em Passar o Controle do Mouse > e Teclado Aceitar Todas as Solicitações Automaticamente.

Como impedir que participantes controlem o programa compartilhado automaticamente:

- 1 No Painel de Controles da Sessão, clique no botão com a seta para baixo junto ao botão **Designar.**
- 2 No menu que será exibido, clique em Passar o Controle do Mouse e Teclado. Clique então em Aceitar Todas as Solicitações Automaticamente para remover a marca de seleção e cancelar a designação.

Parar o controle remoto do software compartilhado

Somente organizador ou apresentador

Se um participante estiver controlando o aplicativo, desktop ou navegador da Web remotamente, você poderá retornar o controle do programa compartilhado a qualquer momento. Você pode executar qualquer um dos seguintes procedimentos:

- Retomar o controle do programa compartilhado temporariamente, permitindo que o participante torne a controlá-lo a qualquer momento.
- Remover a permissão de controle remoto do participante.

Para recuperar o controle de um software compartilhado temporariamente:

Mexa o mouse no desktop do seu computador.

Agora você pode controlar o software compartilhado.

O participante que tinha controle do programa compartilhado poderá retomar o controle a qualquer momento se clicar com o seu mouse.

Como remover a permissão de controle remoto do participante:

1 No desktop do computador, clique no mouse.

Agora você pode controlar o software compartilhado.

No Painel de Controles da Sessão, clique no botão com a seta para baixo junto ao botão **Designar.**



2 No menu que será exibido, clique em Passar o Controle do Mouse e Teclado.

Será exibido um menu com uma lista de todos dos convidados da uma sessão de treinamento. Uma marca de seleção será exibida à esquerda do participante que tenha privilégios de controle remoto.

Clique no nome do participante para remover a marca de seleção e cancelar a designação.

Compartilhar aplicativos com cor detalhada (Windows)

Apenas para usuários Windows

Por padrão, o Gerente de Treinamento envia imagens do software compartilhado usando o modo de cor de 16 bits, que equivale à configuração "High Color" (16 bits) do computador. Esse modo oferece uma representação precisa das cores da maioria dos aplicativos compartilhados. No entanto, se o aplicativo compartilhado contiver imagens coloridas detalhadas, como gradientes de cores, a cor poderá não aparecer de forma precisa nas telas dos participantes. Por exemplo, os gradientes de cores poderão aparecer como "faixas" coloridas.

Se a precisão e a resolução das cores em um aplicativo compartilhado forem importantes, você poderá ativar o modo True Color no Gerente de Treinamento. No entanto, o uso desse modo poderá afetar o desempenho do compartilhamento de aplicativos.

Ao usar o modo True Color, você poderá selecionar uma das seguintes opções:

- Melhores imagens (sem compactação de imagem)
- Melhor desempenho (certa compactação da imagem)

"Performance" se refere à "velocidade" de exibição das imagens na tela dos participantes, e "renderização" se refere à qualidade da cor das imagens compartilhadas.

Nota: Antes de ativar o modo True Color, verifique se o vídeo do monitor está definido como True Color (cor de 24 ou 32 bits). Para obter mais informações sobre como definir as opções do monitor, consulte a Ajuda do Windows.

Para ativar o modo True Color:

- 1 Se você estiver compartilhando um aplicativo no momento, pare a sessão de compartilhamento.
- 2 No menu sessão de treinamento escolha as Opções sessão de treinamento.

A caixa de diálogo sessão de treinamento é exibida.

- 3 Clique na aba Modo Cor Real.
- 4 Selecione Habilitar modo True Color.
- 5 Selecione uma das seguintes opções:
 - Melhor imagem de apresentação
 - Melhor desempenho
- 6 Clique em **OK** ou em **Aplicar**.

Compartilhando aplicativos com cor detalhada (Mac)

Apenas para usuários Mac

Antes de compartilhar um aplicativo ou a sua área de trabalho, você pode escolher um dos seguintes modos de exibição:

- Melhor desempenho: O modo padrão. Permite que você exiba o seu conteúdo mais rápido do que você exibe usando o modo de melhor qualidade de imagem.
- Melhor qualidade de imagem: Permite que você exiba o seu conteúdo com melhor qualidade de imagem. Nesse modo, o seu conteúdo compartilhado pode demorar mais para ser exibido do que no modo de melhor desempenho.

Nota: Alterar o modo de exibição não afeta na apresentação ou no compartilhamento de documentos.

Para escolher um modo de exibição para a sua área de trabalho ou aplicativos compartilhados:

 Na janela sessão de treinamento, no menu Training Center, escolha Preferências.

A caixa de diálogo Preferências é exibida.

2 Selecione Exibir.



Aparecem as opções do modo de exibição.

3 Selecione Melhor desempenho ou Melhor qualidade de imagem, conforme apropriado.

Dicas para o compartilhamento de software

As dicas a seguir podem ajudar você a compartilhar software com mais eficácia:

- Somente compartilhamento de aplicativo: Para economizar tempo durante uma sessão de treinamento, verifique se todos os aplicativos que você pretende compartilhar estão abertos no seu computador. No momento apropriado durante a sessão de treinamento, você poderá começar rapidamente a compartilhar um aplicativo, sem precisar aguardar que ele seja iniciado.
- A visualização do programa compartilhado poderá ser ajustada caso os participantes não possam ver todo o programa compartilhado sem rolar pela janela de compartilhamento. Eles poderão reduzir o tamanho do software compartilhado em decrementos, ou dimensioná-lo para que caiba nas janelas de compartilhamento.
- Para melhorar o desempenho do compartilhamento de software, feche todos os aplicativos que não precisará usar nem compartilhar no computador. Esse procedimento reduz o uso do processador e economiza a memória do computador e, assim, ajuda a garantir que o Gerente de Treinamento consiga enviar as imagens do software compartilhado de forma rápida durante uma sessão de treinamento. Além disso, de forma a assegurar a disponibilidade da quantidade máxima de largura de banda para o compartilhamento de software, feche todos os aplicativos que utilizam largura de banda, como programas de bate-papo ou de mensagens instantâneas, bem como programas que recebem streaming de áudio ou de vídeo da Web.

- Se estiver compartilhando um aplicativo para o qual a representação das cores na tela do participante seja importante, você poderá melhorar a qualidade das cores ao ativar o modo True Color. Para detalhes, consulte *Compartilhando aplicativos com cor detalhada* (na página 272).
- Somente compartilhamento de aplicativo e de navegador da Web: Evite encobrir um aplicativo ou um navegador da Web compartilhado com outra janela no desktop do computador. Um padrão hachurado será exibido na janela de compartilhamento do participante se uma outra janela estiver cobrindo o navegador ou aplicativo compartilhado.
- Somente compartilhamento de aplicativo e de navegador da Web: Se desejar alternar a exibição entre o software compartilhado e a sessão de treinamento , você poderá pausar o compartilhamento de software antes de retornar à sessão de treinamento e, depois, continuar o compartilhando quando voltar para o aplicativo compartilhado. Pausar o compartilhamento de software reduz o uso do processador e economiza a memória do computador durante a exibição da sessão de treinamento. Para detalhes, consulte *Pausar e continuar o compartilhamento de software.* (na página 255)
- Somente compartilhamento de aplicativo e de navegador da Web: Caso você tenha mais de um monitor, os participantes poderão ver apenas o monitor onde esteja exibindo o aplicativo ou navegador da Web compartilhado. Caso mova o aplicativo ou navegador da Web a um outro monitor, eles continuarão visíveis aos participantes. Se você estiver compartilhando mais de um aplicativo, os participantes terão a melhor visualização se você exibir todos os programas em um mesmo monitor.
- Como o compartilhamento de software requer largura de banda adicional durante uma sessão de treinamento, é recomendável usar uma conexão dedicada de alta velocidade com a Internet ao compartilhar software. Porém, participantes que estejam utilizando conexão discada à Internet notarão um atraso na visualização e controle dos programas compartilhados. Se desejar compartilhar um documento, como um documento do Microsoft Word ou do Excel, você poderá melhorar a experiência de uma sessão de treinamento, dos convidados usando o compartilhamento de documento em vez do compartilhamento de aplicativo.

17

Compartilhar conteúdo da Web

Se você desejar	Consulte
obter uma visão geral do compartilhamento de conteúdo da Web	Sobre o compartilhamento de conteúdo da Web (na página 277)
compartilhar conteúdo da Web com os participantes da reunião	<i>compartilhar conteúdo da Web</i> (na página 278)
entender as diferenças entre compartilhar um navegador e compartilhar conteúdo da Web	Diferenças entre compartilhar conteúdo da Web e compartilhar um navegador da Web (na página 278)

Sobre o compartilhamento de conteúdo da Web

Você pode compartilhar conteúdo da Web que resida:

- na Web ou na Internet pública
- Na intranet da sua empresa
- no seu computador ou em outro computador da sua rede privada

O conteúdo da Web inclui:

- Páginas da Web, inclusive as que contêm arquivos de mídia incorporados, como arquivos Flash, de áudio ou de vídeo
- Arquivos de mídia autônomos, como arquivos Flash, de áudio ou de vídeo

O conteúdo da Web que você compartilha é aberto no visualizador de conteúdo na tela de cada participante. Se você compartilhar uma página da Web, os participantes poderão ver o conteúdo da página e interagir com ele de forma independente. Se a página contiver links para outras, eles também poderão navegar até essas páginas de maneira independente.

Se você usar o compartilhamento de conteúdo da Web, os participantes poderão desfrutar de efeitos de áudio e de vídeo em uma página da Web. No entanto, diferentemente do compartilhamento de navegador da Web, essa opção não permite direcionar os participantes para outras páginas da Web. Para mais informações, consulte *Diferenças entre compartilhar conteúdo da Web e compartilhar navegador da Web* (na página 278).

Importante: Se você compartilhar conteúdo que requer um player de mídia, os participantes poderão ver o conteúdo e interagir com ele somente se o player estiver instalado em seus computadores.

compartilhar conteúdo da Web

Você pode compartilhar uma página da Web com efeitos multimídia. A página abrirá no visualizador de conteúdo na tela de cada participante.

Para compartilhar conteúdo da Web:

1 No menu Compartilhar, escolha Conteúdo da Web.

A caixa de diálogo Compartilhar conteúdo da Web é exibida.

2 Na caixa Endereço, digite o endereço, ou o URL, no qual o conteúdo reside.

Ou, se você já tiver compartilhado o conteúdo anteriormente, selecione-o na lista suspensa.

- 3 Na caixa **Tipo**, selecione o tipo de conteúdo da Web que deseja compartilhar.
- 4 Clique em OK.

Dica: Você pode copiar um URL de qualquer origem, como outra janela do navegador, e depois colá-lo na caixa **Endereço**.

Diferenças entre compartilhar conteúdo da Web e compartilhar um navegador da Web

Training Center oferece duas opções de compartilhamento de informações da Web. Você pode compartilhar conteúdo da Web ou um navegador da Web com os participantes da sessão de treinamento. Escolha o recurso mais adequado às suas necessidades.

Opção de compartilhamento	Vantagens	Desvantagens
Compartilhamento de navegador da Web	 Permite que você direcione os participantes para várias páginas da Web e sites. 	 Não exibe efeitos de mídia nem transmite sons em páginas da Web.
	 Permite que você conceda aos convidados o controle do seu navegador da Web. 	 Não permite que os participantes interajam com as páginas da Web de forma independente.
	 Permite que você e outros participantes façam anotações em páginas da Web. 	
Compartilhamento de conteúdo da Web	 Exibe páginas da Web e permite que os participantes desfrutem de efeitos de mídia nas páginas da Web, inclusive vídeo e som. 	Não permite que você direcione os participantes para outras páginas da Web.
	 Permite que os participantes interajam com as páginas da Web de forma independente em seus visualizadores de conteúdo. 	

18

Transferindo e fazendo download de Arquivos durante uma sessão de treinamento

Durante uma sessão de treinamento você pode publicar arquivos que residem no seu computador. Os participantes da sessão de treinamento podem então fazer o download de arquivos publicados nos seus computadores ou servidores locais. A publicação de arquivos é útil se você quiser fornecer aos convidados um documento, uma cópia da sua apresentação, um aplicativo e assim por diante.

Os arquivos que você publica residem somente no seu computador - não em um servidor. Por isso, eles estão sempre protegidos contra acesso não autorizado durante uma sessão de treinamento.

₽	Babsar	•	Compartilhar a	rquivo	
Nome de l	arquivo /	Localização	1	Tamanho	Status
 FAQT27 Minhas P 	_Reviewed8Y astas de Co	C:\Users\Claren C:\Users\Claren	telDocumen telDocumen	19456 B 509 B	Compartih Compartih
Para baixar	um arquivo, se	elecione-o e, em	seguida, clique	em Baixar	2 0

os organizadores podem publicar arquivos *Mais...* (na página 282)



os participantes podem fazer o download de arquivos publicados *Mais...* (na página 283)

Publicando arquivos durante uma sessão de treinamento

Durante uma sessão de treinamento, você pode publicar arquivos situados no computador. Os convidados de uma sessão de treinamento podem baixar esses arquivos em seus computadores ou nos servidores locais.

Para publicar arquivos durante uma sessão de treinamento:

1 Na Janela de sessão, no menu Arquivo, escolha Transferir.

A janela Transferência de arquivos é exibida.



2 Clique em Compartilhar arquivo.

A caixa de diálogo Abrir é exibida.

- 3 Selecione o arquivo que você deseja publicar.
- 4 Clique em Abrir.

O arquivo aparecerá na janela Transferência de arquivos.

O arquivo também está disponível na janela Transferência de arquivos de cada convidado.

5 Opcional. Publique outros arquivos para serem baixados pelos convidados.

Nota: O número de convidados que tem a janela Transferência de arquivos aberta, inclusive a sua própria, aparece no canto inferior direito da janela Transferência de arquivos.

Para parar de publicar arquivos durante uma sessão de treinamento:

Na barra de título da janela Transferência de arquivo, clique no botão Fechar.

O Gerente de Treinamento fecha a janela de Transferência de Arquivo em cada Janela de sessão. do convidado.

Download de arquivos durante uma sessão de treinamento

Se um apresentador publicar arquivos durante uma sessão de treinamento, a caixa de diálogo Transferência de arquivos aparecerá automaticamente na sua Janela de sessão. Você poderá, então, baixar no seu computador ou em um servidor local os arquivos publicados.

Para fazer o download de arquivos durante uma sessão de treinamento:

1 Na janela Transferência de arquivos, selecione o arquivo que deseja baixar.

₽	Babtar	Compar	tilhar arquivo	
Nome d	e arquivo 🥂 Lo	calização	Tamanho	Status
+ BP_M	SI.xds		89600 B	Não salvos
 jp.xls 			97792 B	Não salvos

2 Clique em **Baixar**.

A caixa de diálogo Salvar como é exibida.

- 3 Escolha um local onde salvar o arquivo.
- 4 Clique em Salvar.

O arquivo é baixado no local selecionado.

- 5 Se desejar, baixe mais arquivos.
- 6 Quando terminar de baixar arquivos, clique no botão **Fechar** na janela Transferência de arquivos.

Nota: Para abrir novamente a janela Transferência de arquivos, escolha **Transferir** no menu **Arquivo**. Esta opção só estará disponível se o apresentador estiver publicando arquivos no momento.

19

Sondar os convidados

Se você desejar	Consulte
obter uma visão geral da sondagem de convidados	Sobre a sondagem de convidados (na página 285)
preparar um questionário de sondagem	Preparar um questionário de sondagem (na página 286)
participar de uma pesquisa durante uma sessão de treinamento	Responder a sondagens (na página 292)
visualizar ou compartilhar resultados durante uma sessão de treinamento	Exibir e compartilhar os resultados da sondagem (na página 294)
salvar ou abrir questionários ou resultados da sondagem	Salvar e abrir questionários e resultados da sondagem (na página 295)

Sobre a sondagem de convidados

Durante uma sessão de treinamento, você pode sondar os convidados, apresentando um questionário no qual eles podem selecionar respostas de múltipla escolha. A realização de uma sondagem poderá ser útil para reunir os comentários dos convidados, permitir que eles votem em uma proposta, testar o seu conhecimento sobre um tópico etc.

Para fazer uma sondagem, primeiro é preciso preparar um questionário de sondagem. Você pode preparar um questionário a qualquer momento durante uma sessão de treinamento. Ou, para economizar tempo durante uma sessão de treinamento, você pode preparar um questionário antes do horário de início da sessão de treinamento, salvar e então abrir para uso durante a sessão de treinamento.

Depois de fechar uma sondagem, você poderá exibir os resultados e compartilhá-los com os convidados. Você também poderá salvar os resultados de uma pesquisa para exibição fora de uma sessão de treinamento.

Preparar um questionário de sondagem

Se você desejar	Consulte
obter uma visão geral da preparação de um questionário de sondagem	Sobre a preparação de um questionário de sondagem (na página 286)
elaborar um questionário	Elaborar perguntas e respostas de sondagem (na página 286)
editar as perguntas ou as respostas de sondagem	Editar um questionário (na página 289)
renomear ou reordenar guias de sondagem	<i>Renomear e reordenar guias de sondagem</i> (na página 290)
exibir um temporizador quando uma sondagem estiver em andamento	<i>Exibir um temporizador durante a sondagem</i> (na página 291)

Sobre a preparação de um questionário de sondagem

No painel **Sondagem**, você poderá preparar um questionário de sondagem com perguntas de texto, de múltiplas respostas e de resposta única. Depois de concluir um questionário, você poderá abrir a sondagem a qualquer momento durante .

Elaborar perguntas e respostas de sondagem

Você poderá criar um questionário a qualquer momento depois de iniciar uma sessão de treinamento. A figura a seguir mostra uma parte do painel **Sondagem**, que oferece as ferramentas usadas para elaborar um questionário.

Dica Para economizar tempo durante uma sessão de treinamento, você pode preparar um questionário de pesquisa antes dos convidados entrarem em uma sessão de treinamento, salve-o e então abra para uso durante a sessão de treinamento.

Para elaborar um questionário:

1 Clique na guia **Sondagem**.

II Sondagem

O painel Sondagem é exibido.

Sond	▼ al Polling
□ 🛎 🖬 🐘 🗙 🛊 4 🦳 ×	O Polit
Perguntas de sondagem:	Q Q V I V I A J
	CHICH COLUMN COLUMN
Pergunta	
Resposta unica V	
(Novo) (Alterar tipo)	D Baserd Individual assessment
	E Record individual responses
Resposta	(Clear All) (Open Poll)
(Adicionar) (Marcar como correta)	
Gravar respostas individuais) 🙆 📮 🔹
(Limpar tudo) (Opções) (Abrir sondagem)	



Versão Mac

- 2 Na seção **Tipo de pergunta**, selecione o tipo de pergunta que você deseja elaborar. Para fazer isso, execute um *uno* seguintes procedimentos:
 - Para elaborar uma pergunta de várias respostas, selecione Múltipla escolha e, em seguida, Várias respostas na lista suspensa.
 - Para elaborar uma pergunta de resposta única, selecione Múltipla escolha e, em seguida, Resposta única na lista suspensa.

Resposta única	•
Resposta única	
Várias respostas	

Para elaborar uma pergunta de texto, selecione **Resposta curta**.

Nota: Usuários Mac definem o tipo de pergunta quando adicionar uma resposta.

3 Clique em Novo. Usuários Mac clicam no ícone Adicionar Nova Pergunta.



4 Digitar uma pergunta.



5 Na seção **Resposta**, clique em **Adicionar**. Usuários Mac clicam no ícone Adicionar uma Resposta.

6

Uma caixa de resposta é exibida abaixo da pergunta.



6 Digite uma resposta para a pergunta na caixa que é exibida. Você pode inserir respostas adicionais da mesma maneira.

A pergunta e as respostas serão exibidas na área **Perguntas de sondagem**.

- 7 Para adicionar perguntas, repita as etapas de 2 a 7.
- A figura a seguir mostra um exemplo de um questionário de sondagem.



Dica: Enquanto você estiver criando um questionário de sondagem, a Central de Treinamento salvará automaticamente a cada dois minutos na pasta WebExdos Meus Documentos no seu computador. Se perder seu questionário de sondagem, você poderá recuperá-lo com facilidade na pasta designada.

Editar um questionário

Você pode alterar o tipo de uma pergunta e editar, reorganizar ou excluir as perguntas e as respostas.

Para alterar o tipo de uma pergunta:

1 Selecione a pergunta clicando nela e, depois, selecione o novo tipo de pergunta na seção Pergunta.

Para mais informações sobre os diferentes tipos de perguntas, consulte *Compondo perguntas e respostas de pesquisas* (na página 286).

2 Clique em Alterar tipo.

Para editar qualquer pergunta ou resposta digitada:

1 Selecione a pergunta ou a resposta clicando nela e, em seguida, clique no ícone **Editar**.



2 Faça suas alterações.

Para excluir uma pergunta ou uma resposta:

Selecione a pergunta ou a resposta clicando nela e, em seguida, clique no ícone **Excluir**.



Para reorganizar perguntas ou respostas:

Selecione a pergunta ou a resposta clicando nela e, em seguida, clique no ícone **Mover para cima** ou **Mover para baixo**, conforme o caso.



Para excluir todo o questionário:

Clique em Limpar tudo.

Se você não tiver salvo o questionário, será exibida uma caixa de mensagem, perguntando se deseja salvá-lo ou não.

Renomear e reordenar guias de sondagem

É simples alterar o nome de uma guia ou a ordem das guias no painel Sondagem.

Nota: Para usuários Mac, selecione ctrl e então clique na guia para ver opções adicionais.

Para renomear uma guia no visualizador de conteúdo:

- 1 Execute um dos seguintes procedimentos:
 - Clique com o botão direito do mouse no nome da guia e selecione Renomear.
 - Clique duas vezes nome da guia.
- 2 Insira o novo nome na guia.
- 3 Pressione Enter ou clique fora da guia.

Essa guia exibe o novo nome.

Para reordenar as guias no visualizador de conteúdo:

- 1 Clique com o botão direito do mouse em qualquer guia e selecione **Reordenar** guias de sondagem.
- 2 Na caixa de diálogo Reordenar guias do visualizador, use as setas para alterar a ordem das guias.

Se você mover uma guia para cima na ordem, a moverá para a esquerda no visualizador de conteúdo.

3 Clique em **OK**.

Dica: Para mover uma guia rapidamente para a esquerda ou para a direita, selecione-a e use a operação de arrastar e soltar para movê-la.

Exibir um temporizador durante a sondagem

Você pode especificar que seja exibido um temporizador para os convidados e para você mesmo quando uma sondagem estiver em andamento.

Para exibir um temporizador:

1 Clique em Opções.

Em Mac, selecione o ícone Definir Opções.

- Na caixa de diálogo exibida, selecione Exibir e digite o tempo na caixa
 Alarme: .
- 3 Clique em OK.

Opções...

Abrir uma sondagem

Depois que terminar de preparar um questionário de sondagem, você poderá abrir a sondagem.

Caso você tenha preparado o questionário com antecedência e o tenha salvo, primeiro abra-o no painel **Sondagem**. Para detalhes, consulte *Abrindo um arquivo de questionário de pesquisa* (na página 297).

Para abrir uma sondagem:

- 1 Abra o painel **Sondagem**.
- 2 Clique em Abrir sondagem.

O questionário será exibido nos painéis **Sondagem** dos convidados. Agora, os convidados poderão preencher o questionário.

À medida que os convidados responderem às perguntas, você poderá observar o status da sondagem no seu painel **Sondagem**. A figura a seguir mostra um exemplo.



Clique em um dos três botões para visualizar o status de pesquisa do convidado

3 Clique em Fechar Pesquisa quando o tempo se esgotar.

Se você especificar um temporizador e o tempo limite da sondagem expirar, ela será fechada automaticamente.

Os convidados não poderão mais responder às perguntas.

Depois de fechar uma sondagem, você poderá exibir os resultados da mesma e, opcionalmente, compartilhá-los com os convidados. Para detalhes, consulte *Visualizando e compartilhando resultados da pesquisa* (na página 294).

Responder a sondagens

Se você desejar	Consulte
preenchendo um questionário de pesquisa durante uma sessão de treinamento	<i>Preencher um questionário de sondagem</i> (na página 293)
aprender a exibir os resultados compartilhados da sondagem	<i>Exibir os resultados da sondagem</i> (na página 293)

Preencher um questionário de sondagem

Depois que o apresentador abrir uma sondagem durante uma sessão de treinamento, o questionário de sondagem será exibido no painel **Pesquisa**.

Para preencher um questionário de sondagem:

- 1 Selecione os botões de opção ou marque as caixas de seleção de cada pergunta.
- 2 Se o questionário incluir perguntas de texto, digite as respostas nas caixas.
- 3 Quando terminar de responder ao questionário, clique em Enviar.

Se o apresentador compartilhar os resultados da sondagem, você poderá vê-los no painel **Sondagem**. Para detalhes, consulte *Visualizando resultados da pesquisa* (na página 293).

Exibir os resultados da sondagem

Depois que o apresentador fechar uma sondagem, ele poderá compartilhar os resultados com os convidados da . Os resultados compartilhados são exibidos no painel **Sondagem**.

A figura a seguir mostra um exemplo de resultados da sondagem compartilhados:

Perguntas	Resultados	Gráfico de barras
1.what is your favorite color?		
a. blue	0/1(0%)	
b. red	1/1 (100%)	
c. green	0/1(0%)	
d. black	0/1(0%)	
Sem resposta	0/1(0%)	
2.what are you doing at lei		
a. reading	0/1(0%)	
b. watching movie	1/1 (100%)	
c. traveling	0/1(0%)	
1 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1		

A coluna **Resultados** indica a porcentagem de convidados que escolheram cada resposta. A coluna **Gráfico de barras** apresenta uma representação gráfica de cada porcentagem na coluna **Resultados**. A coluna **Perguntas** mostra suas respostas.

Exibir e compartilhar os resultados da sondagem

Se você desejar	Consulte
exibir e entender os resultados da sondagem	<i>Exibir os resultados da sondagem</i> (na página 294)
compartilhar os resultados da sondagem com os convidados depois de fechá-la	Compartilhar os resultados da sondagem com os convidados (na página 295)

Exibir os resultados da sondagem

Depois de fechar uma sondagem, você poderá exibir os resultados completos da sondagem e compartilhá-los com os convidados.

A figura a seguir mostra um exemplo do painel **Sondagem** após o fechamento de uma sondagem. A coluna **Resultados** indica a porcentagem de convidados que escolheram cada resposta. A coluna **Gráfico de barras** apresenta uma representação gráfica de cada porcentagem na coluna **Resultados**.

erguntas de sondage	em:		
Perguntas	Resultados	Gráfico de barras	-
1.what is your favorite of	olor?		Π
a. blue	0/1(0%)		
b. red	0/1 (0%)		
c. green	0/1 (0%)		L
d. black	0/1 (0%)		1
Sem resposta	1/1 (100%)		
2.what are you doing at	lei		
a. reading	0/1 (0%)		u
b. watching movie	0/1(0%)		
c. traveling	0/1(0%)		
Status da sondag	em		
Não iniciado	. 0/1(0%)		
Em andamento	1/1(100%)		
Concluído	. 0/1(0%)		
Tempo restante: 8	:25 Limite d	de tempo: 10:00)

Nota: Gerente de Treinamento baseia a porcentagem de convidados que escolheram cada resposta no número total de convidados da sessão de treinamento e *não* no número total de
convidados que preencheram o questionário.

Compartilhar os resultados da sondagem com os convidados

Depois de fechar uma sondagem, você poderá compartilhar os seguintes itens com os convidados:

- Resultados da pesquisa- mostra os resultados da pesquisa no painel de Pesquisa
- Resultados individuais compartilha com o convidado um documento de resultados dele em um navegador da Web
- Respostas corretas mostra as respostas corretas no painel de Pesquisa
- Notas do indivíduo mostra a classificação da pesquisa no painel de Pesquisa

Para compartilhar os resultados de uma sondagem:

- 1 Na seção Compartilhar com convidados do painel Sondagem, selecione o que você deseja compartilhar.
- 2 Clique em Aplicar.

Salvar e abrir questionários e resultados da sondagem

Se você desejar	Consulte
salvar um questionário de sondagem em um arquivo	<i>Salvar um questionário de sondagem</i> (na página 295)
salvar os resultados da sondagem em um arquivo	Salvar os resultados da sondagem (na página 296)
abrir um arquivo de questionário de pesquisa	<i>Abrir um arquivo de questionário de sondagem</i> (na página 297)
abrir os resultados da sondagem no seu computador	<i>Abrir um arquivo de resultados da sondagem</i> (na página 298)

Salvar um questionário de sondagem

Depois de criar um questionário de sondagem, você poderá salvá-lo como um arquivo **.atp.** Você pode abrir o arquivo para usar qualquer sessão de treinamento. Para mais informações sobre a preparação de um questionário de pesquisa, consulte *Compondo as perguntas da pesquisa e respostas* (na página 286).

Se fizer alterações em um questionário de sondagem depois de salvá-lo, você poderá salvar as alterações no mesmo arquivo ou salvar uma cópia do questionário em outro arquivo.

Para salvar um novo questionário de sondagem:

1 No menu Arquivo, escolha Salvar >Perguntas de pesquisa.

A caixa de diálogo Salvar perguntas de sondagem como é exibida.

- 2 Escolha um local onde salvar o arquivo.
- 3 Digite um nome para o arquivo.
- 4 Clique em Salvar.

O Gerente de Treinamento salva o questionário de pesquisa em um arquivo no local especificado. Os nomes dos arquivos de questionário de sondagem têm a extensão **.atp**.

Para salvar as alterações em um questionário de sondagem salvo anteriormente:

No menu Arquivo, escolha Salvar >Perguntas de pesquisa.

O Gerente de Treinamento salva as alterações no arquivo de questionário de pesquisa existente.

Para salvar uma cópia de um questionário de sondagem:

1 No menu Arquivo, escolha Salvar como > Perguntas de pesquisa.

A caixa de diálogo Salvar perguntas de sondagem como é exibida.

- 2 Execute *um* dos procedimentos a seguir ou *ambos*:
 - Digite um novo nome para o arquivo.
 - Escolha um novo local onde salvar o arquivo.
- 3 Clique em Salvar.

O Gerente de Treinamento salva o questionário de pesquisa em um arquivo no local especificado. Os nomes dos arquivos de questionário de sondagem têm a extensão **.atp**.

Salvar os resultados da sondagem

Se realizar uma sondagem e, depois, compartilhar seus resultados, você poderá salvar os resultados em um arquivo de texto, ou **.txt.**

Depois de salvar os resultados da sondagem em um arquivo, você poderá salvar as alterações nos resultados da sondagem ou salvar uma cópia dos resultados em outro arquivo.

Dica: A central de treinamento salva automaticamente os resultados das pesquisas a cada dois minutos na pasta WebEx na pasta Meus Documentos do seu computador. Se perder seus resultados do questionário de pesquisa, você poderá recuperá-lo com facilidade na pasta designada. A Central de Treinamento salva ambos os grupos e os resultados individuais.

Para salvar novos resultados da sondagem:

- 1 Feche a sondagem, caso ainda não tenha feito isso.
- 2 No menu Arquivo, escolha Salvar > Resultados da pesquisa.

A caixa de diálogo Salvar resultados da sondagem é exibida.

- 3 Escolha um local onde salvar o arquivo.
- 4 Digite um nome para o arquivo.
- 5 Clique em Salvar.

O Administrador de Treinamento salva os resultados da pesquisa em um arquivo no local especificado. Os nomes dos arquivos de resultados da sondagem têm a extensão **.txt**.

Para salvar as alterações nos resultados da sondagem salvos anteriormente:

No menu Arquivo, escolha Salvar > Resultados da pesquisa.

O Administrador de Treinamento salva as alterações no arquivo de resultados da pesquisa existente.

Para salvar uma cópia dos resultados da sondagem:

1 No menu Arquivo, escolha Salvar como > Resultados da pesquisa.

A caixa de diálogo Salvar resultados da sondagem é exibida.

- 2 Execute *um* dos procedimentos a seguir ou *ambos*:
 - Digite um novo nome para o arquivo.
 - Escolha um novo local onde salvar o arquivo.
- 3 Clique em Salvar.

O Administrador de Treinamento salva os resultados da pesquisa em um arquivo no local especificado. Os nomes dos arquivos de resultados da sondagem têm a extensão **.txt**.

Abrir um arquivo de questionário de sondagem

Se você tiver salvo um questionário de pesquisa em um arquivo, poderá abrir o arquivo para exibir o questionário durante a sessão de treinamento.

Nota: Você pode abrir um questionário de pesquisa, que tem a extensão **.atp**, apenas quando uma sessão de treinamento estiver em andamento.

Para abrir um arquivo de questionário de sondagem:

1 No menu Arquivo, escolha Abrir > Perguntas de Pesquisas.

A caixa de diálogo Abrir perguntas de sondagem é exibida.

2 Selecione o arquivo de questionário de sondagem que deseja abrir.

Nota: Se você tiver renomeado o nome da guia do questionário de sondagem, o nome do arquivo corresponderá à sua alteração.

3 Clique em Abrir.

O questionário de sondagem será exibido no painel **Sondagem**. Abrindo um arquivo de questionário de pesquisa.

Abrir um arquivo de resultados da sondagem

Se você tiver salvo os resultados da sondagem em um arquivo, poderá abrir o arquivo no seu computador.

Para abrir um arquivo de resultados da sondagem no seu computador:

Clique duas vezes no arquivo salvo, que tem a extensão .txt.

O arquivo de resultados da sondagem é aberto no editor de texto padrão.

Para cada pergunta, os resultados mostram o número e a porcentagem de convidados que escolheram cada resposta e o número total de convidados da sessão de treinamento.

A figura a seguir mostra um exemplo dos resultados da sondagem no formato de texto.

Sondagem1Resultados.txt	
文件(F) 编辑(E) 格式(O) 查看(V) 帮助(H)	
1. what is your favorite color a. blue 0/2 (b. red 1/2 (c. green 0/2 (d. black 1/2 (Sem resposta 0/2 (0%)	0%) 50%) 0%) 50%)
2.what do you do at leisure? reading 1/2 (50%) game 1/2 (50%) Sem resposta 0/2 (0%)	

20

Gerenciar sessões de perguntas e respostas

Somente organizador

Durante uma sessão de perguntas e respostas (P & R), você pode responder às perguntas feitas pelos convidados durante a sessão de treinamento. Além de fornecer mensagens de texto instantâneas semelhantes às de uma bate-papo, a sessão de P & R também proporciona o seguinte:

- possui um procedimento mais formal para fazer perguntas e responder a elas no formato de texto
- agrupa respostas automaticamente para ajudá-lo a gerenciar a fila, por exemplo, identificando rapidamente perguntas que você respondeu ou não
- exibe indicações visuais do status das perguntas
- permite que você atribua perguntas ao especialista de domínio apropriado da sua equipe
- permite que você envie rapidamente uma resposta padrão para as perguntas às quais não pode ou não deseja responder imediatamente

Você pode salvar as perguntas e respostas de uma sessão de P & R para referência futura em um arquivo de texto (.txt) ou em um arquivo de valores separados/delimitados por vírgulas (.csv).

Dica: Se você usa uma sessão de P & R durante uma sessão de treinamento, a WebEx recomenda que um membro da equipe (o organizador ou o apresentador) esteja sempre monitorando o painel P & R durante a sessão de treinamento.

Permitir que os participantes utilizem P & R

Somente organizador

Para usar a P & R durante uma sessão de treinamento, certifique-se de que a opção P & R esteja selecionada. Se necessário, você também pode desativá-la a qualquer momento.

Para ligar e desligar P & R durante uma sessão de treinamento (Windows):

1 Na Janela de sessão, no menu Sessão, escolha Opções de sessão.

A caixa de diálogo Opções é exibida.

2 Na guia **Comunicações**, selecione ou desmarque **P & R**, conforme o adequado, e então clique em **OK**.

Para ligar e desligar as P & R durante uma sessão de treinamento (Mac):

- 1 Em Janela de sessão, no menu Training Center, selecione Preferências.
- 2 Selecione Ferramentas.
- 3 Marque ou desmarque **P & R** e depois selecione **OK**.



Definir exibições de privacidade em sessões de P & R

Somente organizador

Para proteger a privacidade de membros da lista e convidados durante uma sessão de treinamento, você pode optar por ocultar ou mostrar as seguintes informações quando as perguntas e respostas forem publicadas nos painéis P & R dos convidados:

- Nomes dos convidados que enviam perguntas
- Nomes dos membros da equipe que enviam respostas
- Carimbos de Data e hora para perguntas e respostas respectivamente

Nota: Os nomes dos convidados e dos membros da equipe, assim como os carimbos horário, estão sempre visíveis nos painéis P & R dos membros da equipe.

Para definir exibições de privacidade:

- 1 Abra a caixa de diálogo Opções de Convidados seguindo um desses passos:
 - Windows: Clique com o botão direito do mouse na barra de título do painel P & R e escolha Opções do convidado.
 - Mac: Selecione ctrl, clique e então escolha Opções de Convidados.



2 Na caixa de diálogo que é exibida, selecione as opções que os convidados deverão ver e clique em **OK**.

🌔 Ορς	ções do convidado		×
	Quando perguntas e i	respostas são publicadas:	
	Os convidados v êem:	 ✓ Nome do convidado ✓ Nome do membro de equipe 	
		Carimbo de data/hora	
Ņ	/isualização do que é	mostrado aos convidados:	
	<nome convidado="" do=""> - <hora> P:<pergunta></pergunta></hora></nome>		
	<nome do="" membr<br="">R:<resposta></resposta></nome>	ro de equipe> - <hora></hora>	
	,	OK Cancelar	

Gerenciar perguntas no seu painel P & R

As guias e pistas visuais no painel P & R permitem que você gerencie as perguntas que receber na fila das seguintes maneiras:

- Definir uma prioridade para qualquer pergnta recebida
- Identifique o status das perguntas e respostas respondidas, não respondidas, atribuídas, privadas, descartadas ou adiadas – e trate das perguntas que precisam da sua atenção.
- Designe perguntas ao especialista apropriado na sua equipe no sessão de treinamento.
- Tenha uma idéia das interações entre os membros da equipe e os convidados que fazem as perguntas.



O agrupamento automático de perguntas por guia faz com que seja mais fácil filtrar e responder as perguntas.
 Exemplos:
 No painel Minhas P & R, é possível acompanhar as perguntas que são enviadas ou atribuídas a você .
 Visualizar pergutas que têm status de prioridade na guia Priorizad; visualizar apenas

	perguntas com um certo status de prioridade na guia Priorizar .		
2	Informações visuais como "deferido" e "privado" o informa sobre o status de uma pergunta.		
3	Se nenhum membro da equipe tiver respondido a pergunta ainda, ela aparecerá em negrito.		
4	Clique com o botão direito do mouse (Windows) ou selecione ctrl e clique (Mac) em uma pergunta para:		
	 Desgnar para um especialista no assunto, deferir ou ignorar 		
	 Designar um status de prioridade 		
	 Enviar uma resposta padrão se aperguta foi respondida verbalmnte 		

Trabalhando com as guias do painel P & R

O painel P & R é formado por cinco guias. Por padrão, a guia **Tudo** é exibida. A tabela a seguir descreve as informações que são exibidas em cada guia.

Tabulação	Exibe	
Tudo	todas as perguntas e respostas – não respondidas, respondidas, privadas, adiadas e descartadas – existentes na fila	
Não respondido	perguntas que não foram respondidas por um membro da equipe	
Respondido	perguntas que já foram respondidas por um membro da lista e as respostas correspondentes	
Minha P & R	 perguntas que os convidados enviam especificamente para você por meio do seu nome outros membros da equipe atribuem a você convidados enviam para <i>Todos os membros de equipe</i> e você responde convidados enviam para <i>Organizador</i> ou <i>Apresentador</i>, <i>Organizador</i> ou o apresentador 	
Priorizado	Perguntas com o status de prioridade	

Abrir uma guia

Quando você abre o painel P & R, por padrão a guia Tudo aparece.

Para abrir outras guias no painel P & R:

- 1 Dependendo do sistema operacional que você estiver usando, siga um desses passos:
 - Windows: Clique com o botão direito do mouse na guia Tudo.
 - Mac: Selecione ctrl e depois clique na guia Todos.
- 2 Escolha Abrir guia > a guia que deseja abrir.

•	? P&R	
	<u>A</u> brir guia	<u>R</u> espondido
kat	<u>F</u> echar guia	<u>N</u> ão respondido
P: w	nere is the other attenue	Misles Doo

3 Se você desejar abrir mais uma guia, clique com o botão direito do mouse (Windows) ou selecione ctrl e clique (Mac) em alguma das guias abertas e então escolha Abrir Guia >na guia que você deseja abrir.

Exibir guias ocultas

No painel P & R só é possível exibir de uma só vez todas as guias abertas se você expandir os painéis para a esquerda.

Para exibir uma guia oculta no painel P & R:

Clique na seta para baixo e escolha a guia que deseja exibir.

ſ	Tudo (0)	Não respondi×	₹ \

Fechar uma guia

Você também pode fechar todas as guias, exceto a guia Tudo no painel P & R.

Para fechar uma guia no painel P & R:

Clique no botão X na guia que você deseja fechar.

Nota: Fechar uma guia não remove as informações nela contidas. Quando abri-la novamente, você poderá ver as informações dessa guia. *Mais...* (na página 306)

Atribuir uma pergunta

Você pode atribuir perguntas a si mesmo ou a outro membro da equipe. As perguntas aparecem na guia Minhas **P & R** dos membros da equipe *assigned* com o texto atribuída ao lado delas.

Para atribuir uma pergunta:

A partir de qualquer guia na qual você recebeu a pergunta, clique com o botão direito do mouse (Windows) ou selecione **ctrl** e então clique (Mac) na pergunta, e então escolha **Designar para** > a pessoa para a qual você deseja designar.

ka D•	tmac	- 11:14	
		Atri <u>b</u> uir a	Eu mesmo
		Prioridade	Janet
		Respondido <u>v</u> erbalmente	
		C <u>o</u> piar	
		Adi <u>a</u> r	

Nota:

- Para atribuir várias perguntas ao mesmo tempo, mantenha pressionada a tecla Ctrl enquanto seleciona-as.
- Mesmo depois que uma pergunta atribuída for respondida, o texto *atribuída* continuará a ser exibido.
- O texto *designado* não aparece nos painéis P & R dos convidados.

Priorizando perguntas

Você pode definir prioridades—alta, média ou baixa—para qualquer pergunta que receber no painel P & R. As suas perguntas priorizadas são exibidas na guia **Priorizado**.

Para definir uma prioridade para uma pergunta:

	katmac - 11:14			Clique com o botão direito do mouse (Windows) ou selecione ctrl e		
0	P: Is there a r	Atribuir a		depois clique (Mac) na pergunta e		
	P: what is	Prioridade	Alta	Média ou Baixa.		
		Respondido verbalmente	Média			
_		C <u>o</u> piar	Baixa			
		Adi <u>a</u> r Desca <u>r</u> tar	Limpar			
E	nviar Envia	<u>C</u> ancelar seleção				
				Rastreamento rápido		
		 katmac - 11:14 Alta Média Baixa 		Após você definir um grupo de prioridades para uma pergunta pela primeira vez durante uma sessão de treinamento, uma coluna é exibida na esquerda do painel P & R em ícones retangulares.		
		i Limpar		Clique no ícone retangular para a pergunta que deseja definir prioridades, e então escolha Alta , Média , ou Baixa .		
				Para remover o status de prioridade para uma pergunta:		
		Alta		Clique no ícone retangular para a pergunta, e então escolha Limpar .		
		🗧 🔲 Média				
		😑 Baixa				
		Limpar				
		Limpai				

Visualizando perguntas priorizadas

Você visualiza as suas perguntas priorizadas na guia Priorizado.

Para ver as perguntas priorizadas:

1 Clique na guia **Priorizado**.

2 Opcional. Para ver apenas perguntas com um certo status de prioridade, selecione o status na opção "Visualizar Prioridade".

Tudo (3) Priorizado (2) ×		
Exibir prioridade: 🗹 Alta 🔽 Média 🗹 Baixa		
where the second s		

Se você não desejar ver as perguntas com um dos status, limpe a caixa de verificação adequada.

Responder perguntas em uma sessão de P&R

Durante sessões de P & R, você pode:

- Fornecer uma resposta uma pergunta. Mais... (na página 309)
- Fornecer uma resposta para uma pergunta privadamente. *Mais...* (na página 310)
- Adiar uma pergunta. *Mais...* (na página 312)
- Descartar uma pergunta. *Mais...* (na página 311)

Dica: Você pode responder uma pergunta de qualquer uma das quatros guias em que receba a pergunta específica. Se uma pergunta mostrar o texto *atribuido* na guia **Tudo**, você poderá verificar se ela foi atribuída a você na sua guia **Minhas P & R**.

Quando um membro da equipe está respondendo uma pergunta que ainda não foi respondida, o indicador Em andamento aparece abaixo dessa pergunta para todos os participantes. Esta figura mostra um exemplo.



Fornecer uma resposta pública

A menos que você opte por enviar sua resposta privativamente, ela aparecerá nos painéis P & R de todos os participantes.

Para fornecer uma resposta pública durante uma sessão de P & R:

1 No seu painel **P** & **R**, selecione a pergunta em qualquer uma das guias em que você recebeu a pergunta.

▼ ያ P&R	
Tudo (1) Minha P&R (0) ×	
cloud - 10:22 P: hello, i have a question	

Para selecionar uma pergunta, clique uma vez nela.

Para copiar a pergunta na caixa de texto, clique com o botão direito do mouse (Windows) ou pressione **ctrl** e depois clique (Mac) no seu mouse, escolha **Copiar** e então cole-a na caixa de texto.

Para limpar a seleção, clique com o botão direito do mouse (Windows) ou pressione **ctrl** e depois clique (Mac) na pergunta e então escolha **Retirar seleção**.

2 Digite sua resposta na caixa de texto.

Para editar a sua resposta antes de enviá-la, realce o texto que você deseja editar e depois clique com o botão direito do mouse (Windows) ou pressione **ctrl** e então clique (Mac) no texto realçado. O menu que aparece contém comandos de edição.

3 Quando terminar de digitar sua resposta, clique em Enviar.

A resposta aparecerá nos painéis P & R de todos os membros da equipe e convidados.

Respondendo uma pergunta em particular

Se você enviar sua resposta em particular, os seguintes participantes poderão ver a resposta privada:

- O convidado que enviou a pergunta
- Todos os membros de equipe

Para responder uma pergunta privativamente:

1 No painel **P&R**, escolha a pergunta de qualquer uma das guias em que você recebeu a pergunta e clique em **Enviar privativamente**.

🔻 ? P&R	
Tudo (1)	Minha P&R (0) ×
cloud - 10:22 P: hello, i ha	ve a question

Para selecionar uma pergunta, clique uma vez nela.

Para copiar a pergunta na caixa de texto, clique com o botão direito do mouse (Windows) ou pressione **ctrl** e depois clique (Mac) no seu mouse, escolha **Copiar** e então cole-a na caixa de texto.

Para limpar a seleção, clique com o botão direito do mouse (Windows) ou pressione **ctrl** e depois clique (Mac) na pergunta e então escolha **Retirar seleção**.

- 2 Na caixa de diálogo que aparece, digite sua resposta na caixa de texto.
- 3 Se você quiser salvar sua resposta como privada e padrão para ser usada por todos os membros da equipe, clique em Salvar ou Salvar como Padrão.
- 4 Clique em Enviar.

Descartar uma pergunta

Em uma sessão de P & R, você pode descartar uma pergunta usando uma resposta padrão ou personalizada. O enunciado padrão da resposta é: *Obrigado pela sua pergunta. As informações solicitadas não podem ser fornecidas por nenhum dos membros de equipe.*

Se você descartar uma pergunta, os seguintes participantes podem ver a resposta *Descartar*:

- O convidado que enviou a pergunta
- Todos os membros de equipe

Para descartar uma pergunta durante uma sessão de P & R:

 Em qualquer uma das guias em que você recebeu a pergunta, clique com o botão direito do mouse na pergunta e escolha **Descartar**.

Dica para usuários Windows: Para descartar várias perguntas ao mesmo tempo, mantenha pressionada a tecla **Ctrl** enquanto seleciona as perguntas, clique com o botão direito do mouse e escolha **Descartar**.

A caixa de diálogo Responder privativamente aparecerá, com a resposta *Descartar* padrão.

2 Opcional. Para personalizar a resposta padrão, clique em **Personalizar** e edite o texto na caixa de texto.

- 3 Opcional. Para salvar sua resposta personalizada como a padrão *Recuse* a resposta para todos os membros da equipe usarem, clique em Salvar (Windows) ou Salvar como Padrão (Mac).
- 4 Clique em Enviar.
- 5 Clique em Sim na caixa de mensagem de confirmação.

Adiar uma pergunta

Em uma sessão de P & R, você pode adiar uma pergunta usando uma resposta padrão ou personalizada. O enunciado padrão da resposta é: *Obrigado pela sua pergunta. Sua pergunta foi adiada, mas permanecerá na fila. Um membro de equipe responderá a sua pergunta mais tarde.*

Se você adiar uma pergunta, os seguintes participantes poderão ver a resposta Adiar:

- O convidado que enviou a pergunta
- Todos os membros de equipe

Para adiar uma pergunta durante uma sessão de P & R:

1 Em qualquer uma das guias em que você recebeu a pergunta, clique com o botão direito do mouse na pergunta e escolha **Adiar**.

Dica para usuários Windows: Para adiar várias perguntas ao mesmo tempo, mantenha pressionada a tecla **Ctrl** enquanto seleciona as perguntas, clique com o botão direito do mouse e escolha **Adiar**.

A caixa de diálogo Responder privativamente aparecerá, com a resposta *Adiar* padrão.

- 2 Opcional. Para personalizar a resposta padrão, clique em **Personalizar** e edite o texto na caixa de texto.
- 3 Opcional. Para salvar a sua resposta personalizada como a padrão Acatar resposta para todos os membros da equipe usarem, clique em Salvar (Windows) ou Salvar como Padrão (Mac).
- 4 Clique em Enviar.

Respondendo a perguntas feitas verbalmente

Se uma pergunta foi feita verbalmente, você pode enviar uma resposta padrão: *Essa pergunta foi respondida verbalmente*.

Siga estes passos:



Clique com o botão direito do mouse (Windows) ou selecione ctrl e depois clique (Mac) na pergunta e então escolha Respondida Verbalmente.

Arquivar sessões de P & R

A qualquer momento durante uma sessão de treinamento, você poderá salvar as perguntas e respostas na guia **Tudo** do seu painel P & R em um arquivo .txt (de texto) ou .csv (delimitado por vírgula). Se houver atualizações na sessão de P & R, você poderá salvá-las no arquivo existente.

Depois de salvar uma nova sessão de P & R em um arquivo, você também poderá salvar uma cópia em outro arquivo.

Salvar uma sessão de P & R

A qualquer momento que quiser durante uma sessão de treinamento, você poderá salvar as perguntas e respostas na guia **Tudo** no seu painel P & R como um arquivo .txt ou .csv.

Observação: A cada dois minutos, o Gerente de Treinamento salva automaticamente sessões de P & R na pasta WebEx da pasta Meus Documentos nos computadores do organizador e do apresentador.

Para salvar uma sessão de P & R:

- Na Janela de sessão, no menu Arquivo, escolha Salvar > Perguntas e respostas.
- 2 Escolha um local onde salvar o arquivo.

- 3 Digite um nome para o arquivo.
- 4 Na caixa **Salvar como**tipo, selecione **Arquivos de texto** (*.txt) ou **CSV** (valores separados por vírgula/delimitados por vírgula).
- 5 Clique em Salvar.

O Gerente de Treinamento salva o arquivo no local e no formato que você definiu.

Para examinar o conteúdo de uma sessão de P & R arquivada, abra o arquivo .txt em um editor de texto ou o arquivo .csv em um programa de planilha, como Microsoft Excel.

Salvar alterações em uma sessão de P & R que foi salva

Se uma sessão de P & R tiver sido salva e sofrer alterações adicionais na sessão de P & R, você poderá salvar as atualizações no arquivo existente.

Para salvar alterações em um arquivo de P & R existente:

Na janela sessão de treinamento , no menu **File** , escolha **Salvar > Perguntas e Respostas**.

O Training Center salva as alterações no arquivo de P & R existente.

Nota:Se não houver alterações na guia **Tudo** no seu painel P & R, a opção Salvar não estará disponível.

Salvar uma cópia de uma sessão de P & R salva anteriormente

Se você tiver salvo uma sessão de P & R e quiser criar outra cópia da sessão, faça o seguinte:

1 Na Janela de sessão, no menu **Arquivo**, escolha **Salvar como Perguntas e** respostas.

A caixa de diálogo Salvar perguntas e respostas como é exibida.

- 2 Execute *um* ou *todos* os procedimentos a seguir:
 - Digite um novo nome para o arquivo.
 - Escolha um novo local onde salvar o arquivo.
 - Escolha outro formato para o arquivo.
- 3 Clique em Salvar.

O Gerente de Treinamento salva o arquivo com alterações adicionais na sessão de P & R.

Abrir um arquivo de P & R

Os arquivos de P & R que você salvou durante uma sessão de treinamento têm a extensão .txt ou .csv.

Para ver um arquivo .txt, abra-o em um editor de texto, como o Bloco de Notas.

Para ver um arquivo .csv, abra-o em um programa de planilha, como o Microsoft Excel.

21

Participar de uma sessão de perguntas e respostas

As sessões de perguntas e respostas (P & R) durante uma sessão de treinamento permite que você faça perguntas e receba respostas usando o painel P & R de maneira mais formal que em uma sessão de bate-papo.

Seu painel P & R agrupa automaticamente as perguntas e respostas nas duas guias a seguir, o que faz com que seja mais fácil verificar se as perguntas já foram respondidas:

Todas-todas as perguntas e respostas em uma sessão de P & R durante a sessão de treinamento *Mais*... (na página 317)

Minhas P & R—as perguntas que você enviou e as respostas para as perguntas *Mais...* (na página 317)

Nota: O organizador precisa ativar a função P & R no evento para que você possa usar o painel P & R.

Trabalhando com as guias do painel P & R

O painel P & R fornece duas exibições da fila de perguntas e respostas: as guias **Tudo** e **Minhas P & R**. A guia **Tudo** permanece aberta durante todo o tempo no seu painel de P & R.

A guia**Minhas P & R** aparece assim que você envia sua primeira pergunta usando a P & R. Você pode fechar a guia **Minhas P & R** a qualquer momento.

Para abrir a guia Minhas P & R:

Clique com o botão direito do mouse (Windows) ou selecione **ctrl** e depois clique (Mac) na guia **Todos** e então escolha **Abrir Guia** > **Minha P & R**.

Para fechar a guia Minhas P & R:

Clique com o botão direito do mouse (Windows) ou selecione **ctrl** e depois clique (Mac) na guia **Minha P & R** e então escolha **Fechar Guia**.

Nota:Fechar a guia **Minhas P & R** não faz com que você perca suas perguntas e respostas na guia. Além disso, você pode abri-la de novo sempre que desejar.

Fazer uma pergunta em uma sessão de P & R

Durante uma sessão de treinamento, você pode enviar suas perguntas para todos os membros da equipe ou somente para membros específicos em uma sessão de P & R.

Para fazer uma pergunta em uma sessão de P & R:

- 1 Abra o painel P & R.
- 2 No painel P & R, digite a sua pergunta na caixa de texto.
- 3 Opcional. Para editar a sua pergunta, realce o texto que deseja editar, depois clique com o botão direito do mouse (Windows) ou selecione ctrl e depois clique em (Mac) para usar os comandos de edição no menu.
- 4 Na lista suspensa **Perguntar**, selecione o destinatário e, em seguida, clique em **Enviar**.

Verificar o status das suas perguntas

O agrupamento automático de perguntas e respostas e as pistas visuais nos painéis de perguntas e respostas dos convidados tornam mais fácil verificar se um membro da equipe já respondeu sua pergunta.

Sempre verificar a guia Minhas **P & R** para descobrir rapidamente se suas perguntas já foram respondidas. *Mais...* (na página 319)

Quando um membro da equipe está respondendo a sua pergunta, um indicador aparece sob a pergunta. *Mais...* (na página 319)

Guia Minhas P & R

O painel P & R fornece duas exibições da fila de perguntas e respostas: as guias **Tudo** e **Minhas P & R**. Sempre verificar a guia Minhas **P & R** para descobrir rapidamente se suas perguntas já foram respondidas. Essa guia mostra uma lista das perguntas que você enviou e as respostas, públicas ou privadas, a essas perguntas.

▼ ? P&R -
Tudo (2) Minha P&R (2) × ₹
P: (atribuídos) hello, i have a question
clarence2 zh - 15:58 R: Essa pergunta foi respondida verbalmente.
Alex - 15:59 P: hello
clarence2 zh - 16:02
R: (privado) please send me your question
2

A guia Minhas P & R exibe as perguntas que você enviou, bem como as respostas a essas perguntas.
 Se um membro da equipe responder a sua pergunta em particular, o texto *privado* aparecerá ao lado da resposta. Nenhum convidado, exceto você, conseguirá ver essa resposta privada.

Indicador Resposta

Quando um membro da equipe está digitando uma resposta, aparece um indicador de em andamento abaixo dessa pergunta. Esta figura mostra um exemplo.

alex - 11:39 P: I have a question Esta pergunta está sendo respo

22

Usar o recurso de bate-papo

O bate papo é útil durante a sessão de treinamento se você deseja:

- Enviar informações breves para todos os participantes
- Enviar uma mensagem privada para outro participante
- fazer perguntas mas não quer usar a opção P & R, que fornece um procedimento formal para perguntas e respostas

Todas as mensagens de bate-papo enviadas ou recebidas são exibidas no painel Bate-papo na sessão de treinamento.

A função de bate papo permite a você executar estas tarefas:

- enviar mensagens de bate-papo Mais (na página 321)
- Atribuir sons às mensagens de entrada *Mais* (na página 322)
- Imprimir mensagens de bate-papo Mais (na página 323)
- Salvar mensagens de bate-papo Mais (na página 324)
- Abrir um arquivo de bate papo durante uma sessão de treinamento *Mais...* (na página 325)

Enviar mensagens de bate-papo

Durante uma sessão de treinamento, o apresentador pode especificar privilégios de bate-papo para todos os participantes. Esses privilégios determinam para quem os participantes podem enviar mensagens de bate-papo.

Para enviar uma mensagem de bate-papo:

- 1 Abra o painel de Bate Papo.
- 2 Na lista suspensa Enviar para, selecione os destinatários da mensagem.
- 3 Insira a sua mensagem na caixa de texto do bate papo.

- 4 Dependendo do sistema operacional que você utiliza, siga esse passo:
 - Windows: Clique em **Enviar**.
 - Mac: Selecione **enter** no seu teclado.

Nota: Se você entrar em uma sessão de treinamento em progresso, pode ver apenas as mensagens de bate papo que os participantes enviam após você entrar na sessão de treinamento

Atribuir sons a mensagens de bate-papo de entrada

Você pode escolher reproduzir um som em uma destas ocasiões:

- se não estiver exibindo o painel Bate-papo
- apenas para a primeira mensagem de bate-papo que receber em um segmento
- sempre que receber uma mensagem de bate-papo

Para atribuir sons a mensagens de bate-papo de entrada:

- 1 Abra a caixa de diálogo Preferências Pessoais usando um destes métodos:
 - No painel Bate-papo, clique com o botão direito do mouse na barra de título Bate-papo e escolha Alertas sonoros.
 - Na Janela de sessão, no menu Editar, escolha Preferências pessoais.
- 2 Clique na guia Comunicações em Categoria.
- 3 Selecione Recebendo uma mensagem de bate-papo.
- 4 Na lista suspensa Quando, escolha a ocasião à qual deseja atribuir um som.
- 5 Selecione um som usando um destes métodos:
 - Selectione um som na lista suspensa Reproduzir som.

A lista contém os nomes de todos os arquivos de som situados no local padrão do seu computador.

- Clique em Procurar e selecione um arquivo de som que resida em outra pasta.
- 6 Opcional. Para reproduzir o som selecionado no momento, clique no botão 🕮.
- 7 Clique em OK.

Nota:

Training Center salva as suas preferências de som no computador. Entretanto, se você iniciar

ou entrar em uma sessão de treinamento em outro computador, você precisa definir as suas preferências novamente naquele computador.

- Os arquivos de som devem ter a extensão .wav
- Na maioria dos casos, o local padrão para alguns arquivos de áudio é C:\WINDOWS\Media. Você pode copiar outros arquivos de som nessa pasta, ou em qualquer outro diretório, para que eles fiquem disponíveis na caixa de diálogo Preferências pessoais.

Imprimir mensagens de bate-papo

Você pode imprimir todas as mensagens de bate-papo exibidas no painel Bate-papo.

Para imprimir mensagens de bate-papo:

1 Na Janela de sessão, no menu Arquivo, escolha Imprimir > Bate-papo.

Uma caixa de diálogo de impressão é aberta.

- 2 Opcional. Especifique as opções de impressora.
- 3 Imprima.

salvar mensagens de bate-papo

Você pode salvar as mensagens de bate-papo exibidas no painel Bate-papo em um arquivo .txt. Depois, você poderá reabrir o arquivo para usá-lo em qualquer sessão de treinamento ou abrir o arquivo em um editor de texto para ver o seu conteúdo fora da uma sessão de treinamento.

Depois de salvar as mensagens de bate-papo em um arquivo, você poderá salvar as alterações nas mensagens ou salvar uma cópia delas em outro arquivo.

Para ajuda na execução destas tarefas, clique no link "Mais":

- Salvar mensagens de bate papo pela primeira vez na uma sessão de treinamento More... (na página 324)
- Salvar alterações em um arquivo de bate-papo Mais (na página 324)
- Criar uma cópia de um arquivo de bate-papo *Mais* (na página 324)

Nota: Training Center também salva automaticamente mensagens de bate papo a cada dois minutos na pasta WebEx em Meus Documentos nos computadores e apresentador do organizador.

Salvar mensagens de bate-papo em um novo arquivo

Você pode salvar as mensagens de bate papo enviadas ou recebidas para um novo arquivo de bate papo.

Para salvar mensagens de bate-papo em um arquivo:

1 Na Janela de sessão, no menu **Arquivo**, escolha **Salvar > Bate-papo**.

A caixa de diálogo Salvar bate-papo como é exibida.

- 2 Escolha um local onde deseja salvar o arquivo.
- 3 Digite um nome para o arquivo.
- 4 Clique em Salvar.

O Gerente de Treinamento salva as mensagens de bate-papo em um arquivo **.txt** no local selecionado.

Salvar alterações em um arquivo de bate-papo

Se fizer alterações nas mensagens no painel Bate-papo, você poderá salvá-las em um arquivo de bate-papo existente.

Para salvar alterações em um arquivo de bate-papo:

- 1 Na Janela de sessão, no menu **Arquivo**, escolha **Salvar > Bate-papo**.
- 2 Gerente de Treinamento salva as alterações no arquivo de bate-papo existente.

Criar uma cópia de mensagens de bate-papo salvas anteriormente

Se tiver salvo mensagens de bate-papo e desejar criar uma outra cópia das mensagens, você poderá fazer isso salvando-as em um arquivo de bate-papo com outro nome.

Para criar uma cópia de mensagens de bate-papo que foram salvas anteriormente:

1 Na Janela de sessão, no menu Arquivo, escolha Salvar como > Bate-papo{.

A caixa de diálogo Salvar bate-papo como é exibida.

- 2 Execute um dos procedimentos a seguir ou ambos:
 - Digite um novo nome para o arquivo.
 - Escolha um novo local onde salvar o arquivo.
- 3 Clique em Salvar.

O Gerente de Treinamento salva o arquivo no local escolhido. O nome do arquivo tem a extensão .txt.

Abrindo um arquivo de bate papo durante uma sessão de treinamento

Se tiver salvo as mensagens de bate-papo em um arquivo .txt, você poderá abrir o arquivo para exibir essas mensagens no painel Bate-papo.

Para abrir um arquivo de bate papo na uma sessão de treinamento:

1 Na Janela de sessão, no menu Arquivo, escolha Abrir > Bate-papo.

A caixa de diálogo Abrir bate-papo é exibida.

- 2 Selecione o arquivo de bate-papo que deseja abrir.
- 3 Clique em Abrir.

As mensagens de bate-papo são exibidas no painel Bate-papo.

Se já houver mensagens de bate-papo no visualizador de bate-papo, o Gerente de Treinamento anexará as mensagens do arquivo de bate-papo às mensagens existentes.

23

Usar comentários

Se você desejar	Consulte
obter uma visão geral de como usar comentários	Sobre como usar Comentários (na página 327)
permitir que os participantes usem as opções de comentários	<i>Permitir aos participantes fornecer comentários</i> (na página 328)
exibir uma contagem atual de respostas	<i>Exibir uma contagem atual de respostas</i> (na página 329)
fornecer comentários	Fornecer comentários (na página 330)
usar emoticons em comentários	<i>Usar emoticons em comentários</i> (na página 330)
remover respostas do painel Participantes	Remover comentários (na página 332)

Sobre como usar Comentários

Comentários é um recurso que permite ao apresentador propor uma pergunta a qualquer momento, verbalmente durante uma audioconferência WebEx, ou em uma mensagem de bate-papo, e receber comentários instantâneos de outros participantes.

Como organizador, você pode:

- Permitir que os convidados forneçam comentários
- responder a solicitação verbal do apresentador para comentários
- Fornecer comentários não solicitados
- Exibir os resultados na paleta Comentários

Como apresentador, você pode:

- Propor uma pergunta e solicitar comentários
- Compartilhar os resultados dos comentários com todos os participantes

- Limpar todos os resultados dos comentários
- Exibir os resultados na paleta Comentários

Como participante, você pode:

- elicar no botão Levantar a mão se o apresentador pedir para mostrar as mãos em resposta uma pergunta ou se você tiver uma pergunta
- selecionar sim ou não em resposta uma pergunta
- selecionar Mais rápido ou Mais devagar para solicitar ao apresentador que acelere ou diminua o ritmo
- Expressar-se usando emoticons

Nota: Quando os participantes usarem o ícone Levantar a Mão, os membros da equipe verão a ordem em que os participantes levantam a mão, indicado pelo número próximo ao ícone do participante. O painel irá mostrar a ordem das mãos levantadas para até 10 participantes de cada vez.

Permitir aos participantes fornecer comentários

Você pode permitir que os participantes usem as opções Comentários durante uma sessão de treinamento.

Para permitir que os participantes usem as opções Comentários:

1 No menu Sessão, selecione Opções de sessão.

A caixa de diálogo Opções da sessão de treinamento é exibida.

Comunicações Modo Tru	e Color M	lodo de impo	ortação	
Selecione os modos de o	omunicaçã	o que você d	leseja permitir	
🔽 Bate-papo				
P&R				
Comentários				
I♥ Video				
C Ponto único				
 Vários pontos 				
🔽 Rastreamento de a	tenção			
			_	
		ОК	Aplicar	Cancelar

- 2 Marque a caixa de seleção **Comentários**.
- 3 Clique em Aplicar e, em seguida, clique em OK.

Uma coluna Comentários é exibida no painel Participantes.

Exibir uma contagem atual de respostas

Você pode visualizar um registro de respostas em exibição dos convidados, durante uma sessão de treinamento.

Para exibir uma contagem atual de respostas:

No painel Participantes, clique no ícone Comentários.



A paleta Comentários é exibida.

Sua paleta Comentários exibe a contagem atual de respostas. Consulte a figura a seguir como um exemplo.



No painel Participantes, um indicador de resposta é exibido `a direita do nome de cada participante que tiver respondido uma pergunta do apresentador.

▼ iii P	articipantes		
8 40	Nome 4	3 de 3 prontos	Coment
01	lembros de equ	ipe: 1	
0	clarence2 zh	(Organizad •	
00	Convidados: 2		
•	Alex		×
41	cloud	1	1
_			
ODes	oner com) 🔥	udio Desatind	+8 -
(Desi			

Fornecer comentários

Para fornecer comentários, clique em um dos ícones no painel Participantes.



O ícone de resposta é exibido à direita do seu nome. Você pode removê-lo clicando nele novamente.

A tabela seguinte exibe os tipos de comentários que você pode fornecer durante uma sessão de treinamento:

严	Clique se o apresentador pedir para mostrar as mãos em resposta uma pergunta ou se você tiver uma pergunta
\checkmark	Clique para indicar sim em resposta uma pergunta
X	Clique para indicar não em resposta uma pergunta
"A"	Clique para indicar ao apresentador que diminua seu ritmo
X	Clique para indicar ao apresentador que acelere seu ritmo
- Colored T	Clique para abrir a paleta Emoticons na qual você pode usar um emoticon para se expressar
<u></u>	Clique no ícone para exibir uma contagem atual de respostas
	Clique no ícone para limpar todos os comentários (somente convidado)

Sua paleta Comentários exibe a contagem atual de respostas. No painel **Participantes**, um indicador de resposta é exibido `a direita do nome de cada participante que tiver respondido uma pergunta do apresentador.

Usar emoticons em comentários

Você pode usar os emoticons do menu suspenso Emoticons para expressar seus sentimentos ou status no painel Participantes.

Para usar emoticons:

1 Clique no botão Emoticons no painel Participantes.


A paleta Emoticons é exibida.

8	۳	٢	<i></i>
÷Q:	۳	3	0
8	۲	•	\bigotimes

2 Selecione *um* dos seguintes emoticons na paleta.

8	aplaudir o apresentador
@	aprovar o apresentador
٢	indicar que está descansando ou fazendo uma pausa ou gostaria de fazer uma pausa
B	indicar que não está disponível
:	indicar que tem uma idéia
3	indicar que está confuso
3	indicar que está com sono ou entediado
<u> ()</u>	mostrar espanto ou surpresa
8	indicar alegria
٢	gargalhar
•	demonstrar curiosidade ou ceticismo
<u>®</u>	indicar ao apresentador para tomar cuidado ou prestar atenção

O emoticon correspondente é exibido à direita do seu nome do painel **Participantes**.

Remover comentários

Você pode remover todos os comentários a qualquer momento durante uma sessão de treinamento.

Para remover comentários (apagar todas as respostas):

1 No menu **Sessão**, selecione Opções de sessão.

A caixa de diálogo Opções da sessão de treinamento é exibida.

- 2 Remova a marcação ao lado da caixa de seleção **Comentários**.
- 3 Clique em Aplicar e, em seguida, clique em OK.

A coluna Comentários desaparecerá e todos os comentários serão apagados.

Gerenciar laboratório prático

Se você desejar	Consulte
obter uma visão geral do laboratório prático	Sobre o laboratório prático (na página 334)
configurar uma sessão de laboratório prático sob demanda ou em sessão interna	Configurar o laboratório prático (na página 334)
reservar computadores para um laboratório prático em sessão interna	Reservar computadores para um laboratório prático em sessão interna (na página 336)
exibir a agenda do laboratório prático	<i>Exibir a agenda do laboratório prático</i> (na página 337)
atribuir os computadores do laboratório prático aos convidados registrados	Atribuir computadores do laboratório prático aos convidados registrados (na página 337)
iniciar sessões de laboratório prático	<i>Iniciar uma sessão de laboratório prático</i> (na página 341)
gravar sessões de laboratório prático	Gravar sessões de laboratório prático (na página 343)
atribuir computadores durante sessões de laboratório prático	Atribuir computadores durante sessões de laboratório prático (na página 345)
cancelar a atribuição de computadores a participantes	Cancelar a atribuição de computadores a participantes (na página 347)
responder uma solicitação de ajuda	<i>Responder uma solicitação de ajuda</i> (na página 348)
assumir o controle de um computador do laboratório prático	Assumir o controle de um computador do laboratório prático (na página 349)
pedir a todos que retornem de um laboratório prático	Solicitar a todos os participantes que retornem dos laboratórios (na página 349)
terminar sessões de laboratório prático	<i>Terminar sessões de laboratório prático</i> (na página 350)

Sobre o laboratório prático

As sessões de laboratório prático permitem que os instrutores preparem lições ou exercícios a serem realizados pelos alunos nos computadores remotos nos quais o software de treinamento está instalado. Os alunos poderão usar esses computadores remotos durante uma sessão de treinamento para aprendizagem e prática. Como os instrutores podem controlar as sessões de laboratório prático, podem manter um ambiente de laboratório otimizado que seja eficaz, familiar e consistente.

Você pode agendar estes dois tipos de sessões de laboratório prático:

- Laboratório prático em sessão interna. Para detalhes, consulte *Configurando* Laboratórios Práticos nas sessões (na página 335).
- Laboratório prático sob demanda. Para detalhes, consulte Configurando Laboratório Prático sob demanda (na página 338).

Para configurar uma sessão de laboratório prático, o organizador agenda o laboratório e reserva os computadores para o apresentador. Em seguida, o organizador inicia o laboratório prático dentro da sessão de treinamento. O apresentador atribui os computadores aos participantes, conecta os computadores com um clique do mouse e, depois, cada participante pode usar o computador virtual no seu próprio local remoto. O apresentador também pode

- Definir opções de gravação para a sessão de laboratório prático
- Difundir uma mensagem para todos os participantes
- responder uma solicitação de ajuda de um participante
- Pedir a todos que retornem do laboratório
- Terminar sessões de laboratório prático

Nota: Se você escolher a opção de agendamento que aceita mais de 500 convidados na sessão, o número de participantes que poderão acessar um computador do laboratório prático se limitará a 50.

Configurar o laboratório prático

Se você desejar	Veja
reservar computadores para o laboratório prático	Reservar computadores para um laboratório prático em sessão interna (na página 336)

Se você desejar	Veja
exibir a agenda do laboratório prático	<i>Exibir a agenda do laboratório prático</i> (na página 337)
atribuir os computadores do laboratório prático aos convidados registrados	Atribuir computadores do laboratório prático aos convidados registrados (na página 337)

Sobre a página Laboratório prático

Para acessar a página Laboratório prático, faça logon no site Training Center. Na barra de navegação, expanda **Organizar uma sessão** e depois clique em **Laboratório prático**.

Nesta página, você pode executar os seguintes procedimentos:

Guia Laboratórios práticos

- Exibir uma lista dos computadores do laboratório prático configurados pelo administrador de laboratório prático.
- Exibir a agenda de cada um dos laboratórios.
- Reservar computadores para sessões sob demanda.

Guia Minhas reservas

- Exibir as sessões agendadas para laboratórios práticos sob demanda ou em sessão interna.
- Alterar as reservas, como convocar convidados e cancelar reservas.

Configurar um laboratório prático em uma sessão interna

O laboratório prático em sessão interna permite que os convidados pratiquem o que aprendem enquanto assistem uma sessão de treinamento. Os convidados ganham experiência prática conectando-se a computadores remotos em que o software de treinamento foi instalado.

Para configurar um laboratório prático de uma sessão interna, primeiro reserve computadores em um dos laboratórios ao agendar uma sessão de treinamento. Depois, inicie o laboratório prático durante a sessão de treinamento.

Consulte também: Configurar um laboratório prático sob demanda. (na página 338)

Nota: Os organizadores fazem reservas em computadores de laboratório prático em uma sessão interna no mesmo grupo de computadores remotos que reservam para o laboratório prático sob demanda. O administrador de laboratório prático da organização configura os computadores

remotos e do laboratório prático.

Reservar computadores para um laboratório prático em sessão interna

Ao agendar uma sessão de treinamento, você poderá configurar uma sessão de laboratório prático e reservar computadores para essa sessão. Para mais informações sobre as sessões de Laboratório Prático, consulte*Sobre o Laboratório Prático* (na página 334).

O seu administrador do site configura o Laboratório Prático.

Para reservar computadores para um laboratório prático em sessão interna:

- 1 Na página Agendar sessão de treinamento ou Editar sessão de treinamento agendada, **role até Laboratório prático**.
- 2 Selecione Reservar computadores do laboratório.

Para instruções sobre a visualização da agenda de Laboratório Prático, consulte *Visualizando a agenda de laboratório prático* (na página 337).

- 3 Escolha um laboratório na lista suspensa. O administrador do site configura os laboratórios práticos.
- 4 Para exibir a descrição do laboratório ou o número de computadores configurados em um laboratório selecionado, clique em Informações sobre o laboratório.
- 5 Na caixa **Número de computadores**, digite o número de computadores que você deseja reservar.
- 6 Para verificar a disponibilidade dos computadores e do laboratório, clique em **Verificar disponibilidade**.

A caixa de diálogo Computadores disponíveis é exibida, indicando quantos computadores estão disponíveis no horário e no laboratório especificados.

O status da reserva é exibido na caixa **Status da reserva**. Esse status é atualizado sempre que você clica em **Verificar disponibilidade**.

7 Para pré-atribuir computadores a convidados registrados, selecione Exigir registro do convidado na seção Registro da página Agendar sessão de treinamento.

A exigência de registro do convidado permite que você atribua computadores aos convidados à medida que eles se registrarem. Para designar computadores para convidados, consulte *Designando computadores do laboratório prático para convidados registrados* (na página 337).

8 Quando terminar de agendar a e o laboratório prático, clique em Agendar, na parte inferior da página Agendar sessão de treinamento.

A exigência de registro do convidado permite que você atribua computadores aos convidados à medida que eles se registrarem. Para designar computadores para convidados, consulte *Designando computadores do laboratório prático para convidados registrados* (na página 337).

Se os computadores estiverem disponíveis para o laboratório prático agendado, a página Sessão agendada será exibida com a confirmação da reserva.

Caso eles não estejam disponíveis, será exibida a página Computadores não disponíveis. Clique em **Fechar** e selecione um novo horário de reserva ou número de computadores na página Agendar sessão de treinamento.

9 Clique em OK.

Exibir a agenda do laboratório prático

Você pode exibir a agenda do laboratório prático no site de serviços de treinamento.

Para exibir a agenda do laboratório prático:

- 1 Faça logon no site Central de Treinamento.
- 2 Na barra de navegação, expanda Organizar uma sessão para exibir uma lista de links.
- 3 Clique em Laboratório prático.

A página Laboratório prático é exibida.

4 Em **Exibir agenda**, referente ao laboratório em que você está interessado, clique em **Agenda do laboratório**.

A página Agenda do laboratório é exibida.

- 5 Aponte para um intervalo de tempo para exibir os detalhes da agenda do laboratório.
- 6 Quando terminar, clique em Fechar.

Atribuir computadores do laboratório prático aos convidados registrados

Você pode atribuir computadores do laboratório prático a convidados quando eles se registrarem para a sessão de treinamento. Também pode atribuir computadores a participantes durante a sessão de laboratório prático ou permitir que os participantes escolham o computador quando se associarem à sessão.

Nota: Se você escolher a opção de agendamento que aceita mais de 500 convidados na sessão, o número de participantes que poderão acessar um computador do laboratório prático se limitará a 50.

Para pré-atribuir computadores a convidados registrados:

- 1 Faça logon no site da Central de Treinamento.
- 2 Na barra de navegação, expanda Participar de uma sessão para exibir uma lista de links.
- 3 Clique em Sessões em tempo real.
- 4 Clique no tópico da sessão.

A página Informações sobre a sessão é exibida.

5 Clique em Convidados.

A página Convidados registrados.

6 Clique em **Pré-atribuir computadores**.

A página Pré-atribuir computadores é exibida.

- 7 Para atribuir um convidado a um computador, clique no nome do convidado em Convidados desatribuídos.
- 8 Para atribuir vários convidados a um computador, mantenha pressionada a tecla Ctrl enquanto seleciona os nomes dos convidados.
- 9 Clique em Atribuir.

Desde que haja computadores disponíveis, você poderá continuar a atribuir computadores a convidados ou a grupos de convidados.

10 Quando terminar de atribuir os computadores, clique em OK.

Configurar um laboratório prático sob demanda

Para proporcionar mais treinamento prático aos convidados, o Training Center oferece suporte a sessões de laboratório prático sob demanda. Nelas, os convidados conectam-se a computadores remotos fora de uma sessão de treinamento e praticam, em seu próprio ritmo, o que estão aprendendo.

Para agendar uma sessão de laboratório prático sob demanda, você deverá reservar computadores do laboratório prático. Cada convidado convocado poderá, então, se associar à sessão de laboratório prático quando desejar, desde que esteja dentro do limite de tempo durante o intervalo de tempo agendado.

Para configurar uma sessão de laboratório prático sob demanda, primeiro reserve computadores em um dos laboratórios e, depois, convoque convidados para usarem os computadores reservados durante o período de tempo agendado. Para detalhes, consulte *Agendando o laboratório prático* (na página 340).

Consulte também: *Configurar um laboratório prático em uma sessão* (na página 335).

Nota: Os organizadores fazem reservas dos computadores do laboratório prático sob demanda no mesmo grupo de computadores remotos que reservam para o laboratório prático em uma sessão interna. O administrador de laboratório prático da organização configura os computadores remotos e do laboratório prático.

Sobre a página Reservar computadores do laboratório para uso sob demanda

Como acessar esta página

No site da Central de Treinamento, clique em **Organizar uma sessão** > **Laboratório prático**. Na página Laboratório prático, clique em qualquer link **Reservar computadores**.

Opções nesta página

Орção	Descrição
То́рісо	Digite um tópico para esta sessão sob demanda.
Reservar computadores do laboratório	Escolha um laboratório na lista suspensa que exibe todos os laboratórios configurados pelo administrador de laboratório prático.
Informações sobre o laboratório	Clique neste botão para ver a descrição do laboratório selecionado e o número de computadores no laboratório.
Exibir agenda do Iaboratório	Clique neste botão para ver a agenda do laboratório selecionado.
Número de computadores	Especifique o número de computadores que deseja reservar no laboratório selecionado.
Hora de início e Hora de término	Os convidados podem se associar à sessão de laboratório prático durante o intervalo de tempo especificado aqui.
fuso horário	Especifique o fuso horário em que a hora da sessão de laboratório prático deverá ser exibida.
Limite de tempo total por convidado	Você pode especificar até 12 horas para cada convidado.

Nota: Entre as horas de início e término, um convidado pode usar um computador reservado dentro do limite de tempo especificado.

Agendar um laboratório prático sob demanda

Para agendar uma sessão de laboratório prático sob demanda, primeiro reserve computadores do laboratório prático para a sessão. Depois, convoque convidados para usarem os computadores reservados durante o tempo agendado.

Para agendar uma sessão de laboratório prático sob demanda:

- 1 Acesse a página Laboratório prático no site Training Center.
- 2 Clique na guia Laboratórios práticos.
- 3 Na coluna Laboratório prático sob demanda, clique em qualquer link Reservar computadores.
- 4 Na página exibida, especifique as opções de reserva.

Para detalhes, consulte a página *Sobre Reservar computadores do laboratório para uso sob demanda* (na página 339).

5 Clique em **Reservar**.

Consulte também *Convocar convidados para um laboratório prático sob demanda* (na página 340).

Convocar convidados para um laboratório prático sob demanda

Quando terminar de agendar uma sessão de laboratório prático sob demanda, você poderá enviar mensagens de e-mail de convite para convocar convidados para a sessão.

Para convocar convidados para uma sessão de laboratório prático sob demanda agendada:

- 1 Na página Laboratório prático, na guia **Minhas reservas**, clique em **Uso sob demanda**.
- 2 Na coluna Nome da sessão, clique no link para o tópico da sessão de laboratório prático.

A página Informações sobre a sessão de laboratório prático sob demanda é exibida.

- 3 Clique em Convocar convidados.
- 4 Execute um dos seguintes procedimentos, conforme o caso:

- Clique em Selecionar sessões em tempo real para convocar todos os convidados de uma sessão de treinamento existente.
- Na caixa de texto Convidados convocados, digite os endereços de e-mail dos convidados que serão convocados.
- Clique em Selecionar convidados para selecionar contatos de uma lista de endereços armazenada no site Training Center.
- Opcional. Clique em Editar opções de e-mail para personalizar o conteúdo da mensagem de e-mail de convite.
- 5 Clique em **OK**.

Alterar reservas

Você pode alterar suas reservas de um laboratório prático sob demanda a qualquer momento.

Para alterar sua reserva de uma sessão de laboratório prático sob demanda:

- 1 Na página Laboratório prático, clique na guia **Minhas reservas** e, em seguida, clique em **Uso sob demanda**.
- 2 Na coluna Nome da sessão, clique no link da reserva da sessão de laboratório prático que você deseja alterar.

A página Informações sobre a sessão de laboratório prático sob demanda é exibida.

- 3 Clique em Alterar reserva. A página Alterar reserva do laboratório prático é exibida.
- 4 Execute um dos seguintes procedimentos, conforme o caso:
 - Para excluir a reserva, clique em Cancelar reserva.
 - Para fazer alterações na reserva, atualize as informações e clique em Alterar reserva.

Para detalhes sobre as opções de reserva, consulte *Sobre a Reserva dos Computadores dos Labs para Página de Usuário On-Demanda* (na página 339).

Iniciar uma sessão de laboratório prático

Apenas para organizadores de treinamento

Se tiver agendado um laboratório prático, você poderá iniciar a sessão dentro de 15 minutos do tempo reservado. O apresentador é responsável por gerenciar a sessão de laboratório prático.

Para iniciar uma sessão de laboratório prático:

1 Na janela da sessão, no menu **Laboratório**, clique em **Iniciar o laboratório prático**.

A caixa de diálogo Iniciar o laboratório prático é exibida, mostrando qual laboratório e quantos computadores estão reservados.

serva de laboratorio /ocê reservou os seguintes c	omputadores para esta sessão de treinamento:
Laboratório:	Clarence's lab
Computadores reservados:	1
locação de computador Permitir que os convidados Atribuir convidados a comp rio	s escolham os computadores putadores manualmente ou usar pré-atribuições do laborató
Gravar computadores rem conectarem	otos automaticamente quando os participantes se

Nota: Você pode iniciar a sessão de laboratório prático em um período de 15 minutos ou menos antes do tempo reservado que foi agendado. Se você tentar iniciá-la com mais de 15 minutos antes do tempo reservado agendado, aparecerá uma mensagem de erro informando que a sessão só poderá ser iniciada durante o tempo reservado.

- 2 Em Alocação de computador, selecione *uma* das seguintes opções:
 - Permitir que os convidados escolham os computadores. Esta opção permite que os participantes escolham qualquer computador reservado para esta sessão.
 - Atribuir convidados a computadores manualmente. Quando você seleciona esta opção, os participantes só podem se conectar a computadores que estejam atribuídos a eles.
- 3 Opcional. Marque a caixa de seleção Gravar computadores remotos automaticamente quando os participantes se conectarem. Quando você seleciona esta opção, o botão Gravar fica ativado para todos os computadores reservados. Toda vez que um participante faz logon em um computador reservado, o computador grava as ações. Quando ele faz logoff, a gravação pára.
- 4 Clique em Iniciar.

O Gerente de treinamento entra em contato com os computadores remotos reservados para a sessão de laboratório prático.

Quando eles são contatados, a caixa de diálogo Iniciar confirmação do laboratório prático aparece.

Essa caixa de diálogo lista todos os computadores que estão conectados à sessão e o número total de convidados na sessão.

- 5 Opcional. Para limitar o número de convidados que podem se conectar a cada computador remoto, em Limitar convidados, marque a caixa de seleção ao lado de Limitar. Selecione o número de convidados que você deseja limitar a cada computador.
- 6 Se você selecionou Designar convidados para os computadores manualmente na caixa de diálogo Iniciar Laboratório Prático, consulte Designando computadores durante as sessões de Laboratório Prático (na página 345).
- 7 Clique em Concluído.

Gravar sessões de laboratório prático

Como apresentador, você pode gravar as ações de cada computador remoto na sessão de laboratório prático. o que pode ser bastante útil para observar como os participantes usam o computador remoto durante uma sessão de treinamento. Você pode optar por iniciar a gravação automaticamente quando os participantes se conectarem a um computador remoto ou por iniciá-la em outro momento qualquer usando o painel Laboratório prático.

Quando você grava um computador remoto, o Gerente de Treinamento baixa e instala o WebEx Player no seu computador. Você deve usar o Aparelho WebEx para reproduzir uma gravação.

Para gravar computadores remotos automaticamente quando conectados:

 Na janela da sessão, no menu Laboratório, escolha Opções do laboratório prático.

A caixa de diálogo Opções do laboratório prático é exibida.

Opções do laboratório prático	
Opções de gravação Gravar computadores remotos automaticamente quando os participantes se conectarem Gravar na pasta no computador remoto:	
C:\Minhas sessões gravadas	
OK Cancela	ar

- 2 Marque a caixa de seleção Gravar computadores remotos automaticamente quando os participantes se conectarem.
- 3 Em Gravar na pasta no computador remoto, digite uma localização de pasta em que deseja armazenar a gravação.

A pasta é armazenada no computador remoto. Os nomes de arquivos do Format Avançado de Gravação (WRF) têm a extensão **.wrf.**

4 Clique em OK.

O Gerente de treinamento gravará todas as ações que forem executadas nos computadores remotos enquanto os participantes estiverem conectados.

Para iniciar a gravação no painel Laboratório prático:

- 1 No painel Laboratório prático, na lista **Computadores**, selecione o computador de onde deseja gravar.
- 2 Clique no botão Gravar.



O Gerente de treinamento gravará todas as ações que forem executadas nos computadores remotos enquanto os participantes estiverem conectados.

Para pausar a gravação:

- 1 Na lista **Computadores** do painel Laboratório prático, selecione o computador em que a gravação deverá ser pausada.
- 2 Clique no botão Pausar.



Atribuir computadores durante sessões de laboratório prático

Se você tiver selecionado **Atribuir convidados a computadores manualmente** na caixa de diálogo Iniciar o laboratório prático, você poderá atribuir computadores aos participantes na caixa de diálogo Iniciar confirmação do laboratório prático no painel Laboratório prático ou no menu **Laboratório**.

Nota: Se você escolher a opção de agendamento que aceita mais de 500 convidados na sessão, o número de participantes que poderão acessar um computador do laboratório prático se limitará a 50.

Para atribuir computadores a participantes durante uma sessão de laboratório prático:

 Na caixa de diálogo Iniciar confirmação do laboratório prático do painel Laboratório prático, ou no menu Laboratório da janela de sessão, clique em Atribuir computadores.

A caixa de diálogo Atribuir computadores é exibida.

Atribuir computadores	
Participantes desatribuídos:	
clarence2 zh (organizador)	
Computadores:	
⊡	
Atribuir Desatribuir Conceder controle	
OK Cancelar	

- 2 Em Participantes distribuídos, selecione o nome ou os nomes dos participantes que você deseja atribuir a um computador específico. Mantenha a tecla Shift pressionada para selecionar mais de um participante.
- 3 Em **Computadores**, selecione o computador que deseja atribuir ao participante selecionado.
- 4 Clique em Atribuir.
- 5 Para conceder controle do computador a um participante específico, clique em **Conceder controle**.
- 6 Quando terminar de atribuir os computadores, clique em **OK**.
- 7 Clique em **Concluído** na caixa de diálogo Iniciar confirmação do laboratório prático.

Cancelar a atribuição de computadores a participantes

Para cancelar a atribuição de um computador a um participante, proceda de *uma* das seguintes formas:

- No menu Laboratório, aponte para Atribuir computadores. Na caixa de diálogo Atribuir computadores, selecione o nome do participante cuja atribuição deseja cancelar. Clique em Distribuir.
- No painel Laboratório prático, clique em Atribuir. Na caixa de diálogo Atribuir computadores, em Computadores, expanda a lista de usuários do computador. Selecione o nome do participante que você deseja desatribuir e clique em Desatribuir.
- Clique em OK.

Difundir uma mensagem aos participantes

Como apresentador, você pode optar por difundir uma mensagem a todos os participantes ou escolher participantes na sessão de laboratório prático.

Para difundir uma mensagem,

- 1 Execute qualquer um dos seguintes procedimentos:
 - No menu Laboratório, aponte para Difundir mensagem para .
 - No painel Laboratório prático, clique no botão Difundir mensagem.

Ø

2 No menu que aparece, selecione **Todos** ou escolha o computador remoto para o qual deseja difundir a mensagem.

A caixa de diálogo Difundir mensagem é exibida.

🜔 Difundir n	nensagem	_ ×
Para:	clarence2 zh(organizador)(My computer)	
Mensagem:	1	* *
	Enviar Cance	elar

- 3 Na caixa Mensagem, digite sua mensagem.
- 4 Clique em OK.

Sua mensagem aparecerá nos desktops dos participantes selecionados.

Responder uma solicitação de ajuda

Se um participante pedir ajuda, o indicador **Solicitar ajuda** aparecerá ao lado do nome dele no painel Laboratório prático.



Para responder uma solicitação de ajuda:

1 Ao lado do nome do participante, clique no indicador Solicitar Ajuda.

₿

A caixa de diálogo Difundir mensagem é exibida.

- 2 Digite uma mensagem na caixa Mensagem.
- 3 Clique em OK.

Sua mensagem aparecerá nos desktops dos participantes.

Dica: Você poderá, então, se conectar ao computador remoto do participante e usar o visualizador para continuar a ajudar o participante.

Assumir o controle de um computador do laboratório prático

Como apresentador, você pode assumir o controle de qualquer computador do laboratório prático.

Para assumir o controle do computador:

- 1 Conecte-se ao computador remoto.
- 2 No painel do gerenciador de laboratório prático, clique no ícone **Passar** controle.

0

Agora você tem controle sobre o computador remoto.

Solicitar a todos os participantes que retornem dos laboratórios

Durante uma sessão de laboratório prático, você pode pedir a todos os participantes que retornem da sessão de laboratório prático para a sessão de treinamento principal. Você pode pedir que eles retornem imediatamente ou definir um limite de tempo para esse retorno.

Para solicitar o retorno de todos os participantes:

1 No menu Laboratório, escolha Solicitar a todos para retornarem.

A caixa de diálogo Solicitar a todos para retornarem é exibida.



- 2 Execute *qualquer um* dos seguintes procedimentos:
 - Selecione dentro de e escolha um tempo em minutos na lista suspensa. Esta opção dá aos participantes tempo hábil para terminarem as tarefas em que estão trabalhando.
 - Selecione imediatamente e termine todas as sessões após 30 segundos.
- 3 Clique em OK.

É exibida uma caixa de diálogo de confirmação em que você confirma sua solicitação para que todos os participantes retornem do laboratório prático.

4 Clique em **OK**.

Todos os participantes receberão uma mensagem solicitando que retornem do laboratório prático. As sessões de laboratório prático terminam após 30 segundos ou após o tempo que você selecionou na caixa de diálogo **Solicitar a todos para retornarem**.

Terminar sessões de laboratório prático

Apenas para organizadores de treinamento

Você, como organizador da sessão, pode terminar as sessões de laboratório prático sempre que desejar.

Para terminar uma sessão de laboratório prático:

1 No menu Laboratório, clique em Terminar laboratório prático.

Uma mensagem de confirmação é exibida.

2 Clique em OK.

A sessão de laboratório prático termina para todos os participantes.

Nota: Se você não terminar manualmente as sessões de laboratório prático, elas terminarão automaticamente quando sua reserva nos computadores do laboratório prático vencerem. Uma mensagem aparecerá na tela 15 minutos antes de a reserva vencer. Se os computadores do laboratório prático não tiverem sido reservados para outra sessão de treinamento, você poderá continuar conectado eles. Quando o organizador da nova sessão tentar se conectar aos computadores reservados, você perderá a conexão com eles.

25

Usar o Laboratório prático

Se você desejar	Consulte
obter uma visão geral do laboratório prático	Sobre o laboratório prático (na página 353)
conectar-se a um computador reservado	<i>Conectar-se a um computador reservado</i> (na página 354)
usar o gerenciador de sessão de laboratório prático	<i>Usar o gerenciador de laboratório prático</i> (na página 357)
usar o bate-papo de laboratório prático	<i>Usar o bate-papo do laboratório prático</i> (na página 358)
solicitar ajudar no laboratório prático	Solicitar ajudar no laboratório prático (na página 359)
transferir arquivos em uma sessão de laboratório prático	Transferir arquivos em uma sessão de laboratório prático (na página 360)
passar o controle do computador do laboratório prático	Passar o controle do computador do laboratório prático (na página 361)
sair de uma sessão de laboratório prático	<i>Sair de uma sessão de laboratório prático</i> (na página 362)
desconectar-se de computadores	<i>Desconectar-se de computadores</i> (na página 363)

Sobre o laboratório prático

As sessões de laboratório prático permitem que os instrutores preparem lições ou exercícios a serem realizados pelos alunos nos computadores remotos nos quais o software de treinamento está instalado. Os alunos poderão usar esses computadores remotos durante uma sessão de treinamento para aprendizagem e prática. Como os instrutores podem controlar as sessões de laboratório prático, podem manter um ambiente de laboratório otimizado que seja eficaz, familiar e consistente.

Para configurar uma sessão de laboratório prático, o organizador agenda o laboratório e reserva os computadores para o apresentador. Em seguida, o organizador inicia o laboratório prático dentro da sessão de treinamento. O apresentador atribui os computadores aos participantes, conecta os computadores com um clique do mouse e, depois, cada participante pode usar o computador virtual no seu próprio local remoto para atividades de aprendizado e prática. Os participantes também podem

- conectar-se a um computador reservado
- bater papo com outros participantes do laboratório prático
- solicitar ajuda durante uma sessão de laboratório prático
- transferir arquivos em uma sessão de laboratório prático
- passar o controle de um computador do laboratório prático
- desconectar-se de um computador do laboratório prático

Conectar-se a um computador reservado

Os participantes de uma sessão de laboratório prático podem se conectar a um computador não atribuído ou a um computador pré-atribuído, dependendo da opção escolhida pelo apresentador ao iniciar a sessão.

Conectar-se a computadores não atribuídos

Se o apresentador permitir aos participantes escolher seu próprio computador remoto, eles poderão se conectar a qualquer computador reservado na sessão.

Para se conectar a um computador, execute um dos seguintes procedimentos:

- 1 No menu **Lab**, aponte para **Conectar ao computador**. Em seguida, selecione o computador remoto ao qual você deseja se conectar.
- 2 No painel **Laboratório prático**, selecione o computador ao qual você deseja se conectar.
- 3 Clique em Conectar.

Você está conectado ao computador remoto. A janela do Gerenciador de Laboratório Prático está disponível na Painel de Controles da Sessão no seu desktop. Você também pode controlar o computador remoto por meio do menu Compartilhamento.

Compartilhado

Conectar-se a computadores pré-atribuídos

Se o apresentador atribuir os computadores manualmente aos participantes da sessão de laboratório prático, a mensagem de conexão será exibida no área de trabalho do participante.



Para se conectar ao computador remoto, clique em Sim.

Agora você está conectado ao computador remoto. A janela do Gerenciador de Laboratório Prático está disponível na Painel de Controles da Sessão no seu desktop. Você também pode controlar o computador remoto por meio do menu Compartilhamento.

Usando uma conferência de áudio em uma sessão de laboratório prático

Você pode comunicar com participantes em uma sessão de laboratório prático usando o seu computador ou telefone. Todas as opções de conferência de áudio que o organizador configurar na sessão principal é aplicada nas sessões de laboratório prático.

Notas:

- Os participantes de uma sessão de laboratório prático não poderão se associar uma conferência de áudio de sessão de laboratório prático até que o apresentador da sessão se associe à teleconferência.
- Quando um participante que já se associou a principal sessão de audio conferência entrar em uma sessão de laboratório prático, ele ou ela é alternado da principal sessão de conferência de áudio para a sessão de laboratório prático de audioconferência. Os participantes não poderão

se associar uma audioconferência na sessão principal enquanto estiverem conectados uma audioconferência da sessão de laboratório prático.

- Se a audioconferência não estiver disponível ou não tiver sido iniciada para a sessão principal antes do início da sessão de laboratório prático, a audioconferência para sessões de laboratório prático também será desabilitada.
- Quando um participante que estiver na audioconferência da sessão de laboratório prático sair de uma sessão de laboratório prático, ele se desconectará dessa audioconferência automaticamente. O participante retornará à sessão principal e poderá se associar à audioconferência principal ao selecionar Associar-se a Audioconferência no menu Áudio.

Iniciar uma conferência de áudio durante uma sessão de laboratório prático

Quando você iniciar uma sessão de laboratório prático, todas as opções da conferência de áudio que o organizador configurar na sessão principal estão disponíveis durante as sessões de laboratório prático.

A caixa de mensagem Entrar na Conferência de Áudio aparece automaticamente na janela da Sessão para cada participante na sessão de laboratório prático.

Nota: Para usar uma audioconferência com VoIP integrado, o computador deve atender aos requisitos de sistema para VoIP integrado. Para obter detalhes, consulte as notas de versão de Áudio disponíveis na página do site da Central de Treinamento.

Para iniciar uma audioconferência em uma sessão de breakout:

- 1 Na caixa de diálogo de Conferência de Áudio, decida se deseja usar o computador ou o telefone para entrar na conferência de áudio. Se a caixa de diálogo de Conferência de Áudio já não estiver sendo exibida quando a sessão de laboratório prático iniciar, ela está disponível do menu Áudio.
- 2 Se entrar por telefone, faça as suas seleções na caixa de diálogo, clique em Me Ligar, e então siga as instruções no telefone.

Um ícone de telefone aparece próximo ao seu nome no painel de Participantes para indicar que você entrou na conferência de áudio usando o seu telefone.

- 3 Se entrar por computador, clique em Entrar.
- 4 Opcional. Use a caixa de diálogo de Volume para ajustar o volume dos seus alto falantes ou do microfone para ligar ou desligar os seus alto falantes ou microfone.
- 5 Opcional. Para usar o Assistente para configuração de áudio para configurar opções de áudio, escolha Assistente para configuração de áudio no menu Áudio.

Um símbolo de microfone será exibido à esquerda do seu nome na lista de participantes no painel do **Gerenciador de Sessão de Laboratório Prático**.

Nota:O símbolo do fone de ouvido piscará para indicar qual participante está falando durante a sessão de laboratório prático.

Para alterar para uma conferência de áudio em uma sessão de laboratório prático:

- Na caixa de diálogo de Conferência de Áudio, decida se deseja alterar a sessão de laboratório prático de conferência de áudio.
- 2 Selecione Sim para entrar na conferência de áudio da sessão de laboratório prático.
- 3 Selecione Não para permanecer na principal sessão da conferência de áudio.

Saindo e terminando uma conferência de áudio em uma sessão laboratório prático

Você poderá terminar ou sair de uma audioconferência a qualquer momento durante uma sessão de laboratório prático.

Para sair de uma audioconferência:

- 1 Clique no botão Áudio no painel Participantes.
- 2 Na caixa de diálogo de Conferência de Áudio, clique e Sair do Áudio WebEx.

Para terminar uma sessão de Laboratório Prático e conferência de áudio (apenas o organizador):

No menu Lab, clique em **Terminar Laboratório Prático**, e então clique em **OK** na mensagem de confirmação que aparecer.

Usar o gerenciador de laboratório prático

Depois que o apresentador iniciar a sessão de laboratório prático e os participantes se conectarem aos computadores, o gerenciador de sessão de laboratório prático ficará disponível no desktop. No Painel de Controles da Sessão, clique em **Hands-on Lab Panel**.



O gerenciador de laboratório prático lista os participantes do laboratório aos quais eles estão conectados. No gerenciador de laboratório prático, os participantes podem transferir arquivos de e para seus computadores e solicitar ajuda. Quando estiver em uma sessão de laboratório prático, você poderá usar o computador do laboratório prático diretamente no seu próprio computador, exatamente como se estivesse sentado na frente do computador do laboratório prático.

•		Lab	oratório prático	⊗ -	
	📕 Computador: My computer Tempo decorrid				
Ð	8	۲	Nome	B	
٩	8		clarence2 zh		
	8		alex (organizador)		
			M lesat	<u> </u>	

Um ícone de computador verde ao lado do seu nome indica que você está conectado ao computador do laboratório prático.

8

Usar o bate-papo do laboratório prático

Você pode enviar mensagens de bate-papo para os participantes do laboratório prático, bem como receber mensagens deles. Todas as mensagens de bate-papo que enviar ou receber serão exibidas no visualizador de bate-papo. O bate-papo do laboratório prático funciona da mesma forma que o bate-papo na sessão de treinamento, exceto pelo fato de que, no laboratório prático, a mensagem de bate-papo é enviada para todos os participantes do laboratório.

Para usar o bate-papo do laboratório prático:

 No Painel de Controles da Sessão na sua área de trabalho, clique em Painel de Bate-Papo.



2 Digite uma mensagem na caixa de **bate-papo**.



3 Clique em Enviar.

Todos os participantes do laboratório prático receberão a mensagem em suas caixas de mensagem Bate-papo.

Solicitar ajudar no laboratório prático

Você pode solicitar ajuda a qualquer momento durante a sessão de laboratório prático.

Para solicitar ajuda:

Na janela do gerenciador de laboratório prático, clique no botão Levantar a mão.

 \bigcirc

O indicador **Levantar a mão** é exibido ao lado do seu nome na janela do gerenciador de laboratório prático, alertando o apresentador para sua solicitação de ajuda.



Transferir arquivos em uma sessão de laboratório prático

Durante uma sessão de laboratório prático, você pode transferir arquivos de e para o computador do laboratório prático. Você pode transferir arquivos armazenados em qualquer local no computador do laboratório prático ou no seu computador local.

A transferência de arquivos funciona da mesma forma que na sessão de treinamento.

Nota: Esta função não é suportada no Mac.

Para transferir arquivos para ou do computador do cliente,

- 1 Execute *um* dos seguintes procedimentos:
 - Na janela do gerenciador de laboratório prático, clique no botão Transferir arquivo.



No menu Compartilhamento, clique em Transferir arquivo.

Compartilhado

A janela Transferir arquivo do Laboratório prático é exibida.

Со	mputador local			Compu	tador remoto	
C: \Users \Clarence \D	ocuments\W 🔻 🗋	1		D:	•	1
Nome 🗠	Tamanho Tipo	Di 🔺		Nome 🛆	Tamanho Tipo	Di
能				٤		(
🚞 20080918-Ci	Pasta d	2		💼 B5	Pasta d	2
20081010-1	Pasta d	2		💼 bp	Pasta d	2
📜 20081013-s	Pasta d	21	\rightarrow	💼 bug	Pasta d	2
🚞 2008 10 13-T	Pasta d	2		convertz802	Pasta d	2
🚞 2008 10 14-t	Pasta d	21		Davinci output	Pasta d	2
🚞 2008 10 17-S	Pasta d	21		EQF	Pasta d	2
20081114-1	Pasta d	21		💼 fm	Pasta d	2
🚞 20081218-৮	Pasta d	21	0	For review	Pasta d	2
🚞 20081222-tr	Pasta d	21		IP PPT	Pasta d	2
🚞 20081223-ຫ	Pasta d	21		i origin	Pasta d	2
🚞 20081225-tr	Pasta d	2		i outlook	Pasta d	2
🚞 20081225-tr	Pasta d	2 🔻		Cutput 💼	Pasta d	2
<u>َ</u>		• //		1		Þ

No painel à esquerda, o diretório de arquivos do computador local é identificado como Computador local. O diretório de arquivos do computador remoto do laboratório prático é identificado como Computador remoto.

- 2 No painel à esquerda, expanda um diretório para exibir a pasta para a qual deseja transferir um arquivo.
- 3 No painel à direita, expanda o outro diretório até que o arquivo que deseja transferir seja exibido.
- 4 Arraste o arquivo até a pasta para a qual deseja transferi-lo no painel à esquerda.

Passar o controle do computador do laboratório prático

Durante uma sessão de laboratório prático, você pode passar o controle do computador para qualquer pessoa conectada ao mesmo computador.

Para passar o controle do computador:

1 Na janela do gerenciador de laboratório prático, selecione o nome do participante para o qual você deseja transferir o controle. O participante precisa estar conectado ao computador no momento da transferência do controle.

Um ícone verde ao lado do nome de um participante indica que ele está conectado ao computador.



Um ícone cinza ao lado do nome de um participante indica que ele está desconectado do computador.



2 Na janela do gerenciador de laboratório prático, clique no ícone **Passar** controle.

¢

O ícone **Passar controle** é exibido ao lado do participante que tem o controle do computador do laboratório prático.



Sair de uma sessão de laboratório prático

Você pode sair de uma sessão de laboratório prático e retornar a qualquer momento durante a sessão.

Para sair de uma sessão de laboratório prático:

No menu Compartilhamento, clique em Sair do laboratório prático.

Compartilhado

Para reconectar o computador de Laboratório Prático, consulte *Conectando em um computador reservado* (na página 354).

Desconectar-se de computadores

Quando terminar as sessões de laboratório prático, você poderá se desconectar do computador remoto.

Para se desconectar do computador remoto:

1 No Painel de Controles da Sessão, clique em **Retornar à janela principal**.



As gravações ARF são um formato ARF WebEx proprietário, mas você pode convertê-las para o formato Windows Media Format (.WMV), formato Shockwave Flash Object (.SWF) ou fornato MPEG-4 (MP4) e usar outros reprodutores de multimídia para reproduzi-las ou editá-las.

2 Clique em Desconectar do computador.

26

Usar sessões de breakout

Se você desejar	Consulte
obter uma visão geral das sessões de breakout	Sobre sessões de breakout (na página 365)
usar a janela Sessões de breakout	<i>Usar a janela Sessão de breakout</i> (na página 366)
usar os menus de sessões de breakout	<i>Menus da janela Sessão de breakout</i> (na página 369)
controlar sessões de breakout	<i>Controlar sessões de breakout</i> (na página 373)
apresentar uma sessão de breakout	<i>Apresentar sessões de breakout</i> (na página 384)

Sobre sessões de breakout

Uma sessão de breakout é uma sessão privada de compartilhamento de conteúdo que inclui dois ou mais participantes. As sessões de breakout possibilitam a colaboração e a contribuição espontânea de idéias por parte de todos os participantes de grupos privados pequenos, que podem incluir apresentadores ou outros alunos, fora da sessão de treinamento principal. Em uma sessão de breakout, grupos pequenos interagem em uma janela Sessão de breakout principal, usando praticamente os mesmos recursos, como compartilhamento de quadros de comunicações e de aplicativos, usados na sessão de treinamento principal. Várias sessões de breakout podem ocorrer ao mesmo tempo. Para mais informações sobre a janela da Sessão de Breakout, consulte a janela *Usando a Sessão de Breakout* (na página 366).

Somente os participantes de uma sessão de breakout podem exibir conteúdo compartilhado. Você pode ver uma lista das sessões de breakout atuais na janela de sessão principal no painel Sessões de breakout.

O participante que inicia e conduz uma sessão de breakout é designado como apresentador da sessão de breakout. Se a Designação Automática estiver habilitada, então o apresentador pode ser designado aleatoriamente para uma sessão de breakout. O ícone de apresentador aparece ao lado do nome do apresentador no painel Participantes da Sessão de Breakout.

Para que os participantes iniciem sessões de breakout e se associem a elas, o apresentador precisa primeiro permitir sessões de breakout na sessão de treinamento. Em seguida, o organizador, o apresentador ou um convidado com privilégios de sessão de breakout poderá criar uma sessão de breakout.

Dica: Embora os convidados da sessão de breakout podem ser designados manualmente ou automaticamente durante a sessão de treinamento, você pode economizar tempo pré-designando os convidados enquanto agendar a sessão de treinamento. Para mais informações, consulte *Configurando as sessões de breakout* (na página 85).

Nota: Se você escolher a opção de agendamento que aceita mais de 500 convidados na sessão, o número de participantes que poderão se associar uma sessão de breakout se limitará a 100.

Usar a janela Sessão de breakout

Se você desejar	Consulte
obter uma visão geral da janela Sessão de breakout	<i>Visão geral da janela Sessão de breakout</i> (na página 366)
obter uma visão geral do painel Sessão de breakout	Visão geral do painel Sessão de breakout (na página 368)
obter uma visão geral dos menus da janela Sessão de breakout	<i>Menus da janela Sessão de breakout</i> (na página 369)

Visão geral da janela Sessão de breakout

A janela Sessão de breakout será exibida na janela de sessão principal depois que você iniciar uma sessão de breakout ou se associar a ela. Ela permite o compartilhamento de documentos ou apresentações, aplicativos, quadros de comunicações ou desktops durante uma sessão de breakout.
Quando você estiver exibindo a janela Sessão de breakout, as palavras **Sessão de breakout** serão exibidas nas guias Início rápido e Informações da janela, bem como na sua barra de título. A janela Sessão de breakout tem seus próprios menus e barra de ferramentas. Ela também tem um painel Sessão de breakout que permite que você veja o apresentador e os participantes da sessão de breakout. Você também pode bater papo com os outros participantes da sessão de breakout usando a caixa **Bate-papo** no painel Sessão de breakout.

A página de Início Rápido da Sessão de Breakout aparece apenas para o apresentador da Sessão de Breakout. Como apresentador, você pode conectar rapidamente à sua conferência de áudio da Sessão de Breakout, abra um novo quadro de comunicações ou escolha uma opção de compartilhamento. A página Informações da Sessão aparece para os apresentadores e os participantes e inclui detalhes para a sua sessão.





Visão geral do painel Sessão de breakout

O painel Sessão de breakout é exibido à direita da janela Gerenciador de sessão de breakout durante uma sessão de breakout. Ele permite que você veja o apresentador e os participantes da sessão de breakout. Você também pode bater papo com os outros participantes da sessão de breakout usando a caixa Bate-papo no painel Sessão de breakout.

O painel de Participantes da Sessão de Breakout do convidado também inclui ícones de resposta, assim como a sessão principal. Para mais informações sobre como usar os ícones de resposta, consulte *Fornecendo Resposta* (na página 330).

Quando um aplicativo, desktop, navegador ou documento é compartilhado em uma sessão de breakout, o painel Sessão de Breakout é exibido no desktop de cada participante como um painel flutuante. Você pode acessar o painel de Controles de Compartilhamento que aparece na janela de sessão de breakout.

No m break Tem	Sessão de breakout iomento, você está cone cout "Sessão de breakout ninar sessão de bre) po decorrido: 0:45	ctado à ses : 3".	são de
ili	Participantes		
40	Nome		Coment
	clarence2 zh		•
	Alex		•
) De	esignar com) (Áudio)	Desatud	
) (S	esignar.com) (Áudio)	Desat	
) () ()	esignar com) Áudio V X 1 2	Desatur	
0 0) 0	esignar comus) (Áudio) V X 1 2 Bate-papo	Desatur	
0 De	esignar comus) Áudio) V X 1 2	Desatud	
	esignar com) Áudio V X 1 2	Desatur	
gite a	esignar com) Áudio	Desat	En

Menus da janela Sessão de breakout

Se você desejar	Consulte
conhecer o menu Arquivo da janela Sessão de breakout	<i>Menu Arquivo da janela Sessão de breakout</i> (na página 370)
conhecer o menu Editar da janela Sessão de breakout	<i>Menu Editar da janela Sessão de breakout</i> (na página 371)
conhecer o menu Compartilhar da janela Sessão de breakout	Menu Compartilhar da janela Sessão de breakout (na página 371)
conhecer o menu Exibir da janela Sessão de breakout	Menu Exibir da janela Sessão de breakout (na página 372)
conhecer o menu Comunicar da janela Sessão de breakout	Menu Comunicar da janela Sessão de breakout (na página 372)
conhecer o menu Participante da janela Sessão de breakout	Menu Participante da janela Sessão de breakout (na página 373)

Nota: Para usuários Mac, a janela da Sessão de Breakout descrita nesta seção é um pouco diferente. Todas as funcionalidades permanecem, embora as seleções podem ser encontradas em outro menu. Por exemplo, o comando Terminar Sessão de Breakout está disponível no menu Central de Treinamento.



Menu Arquivo da janela Sessão de breakout



O menu **Arquivo** da janela Sessão de breakout é semelhante ao menu **Arquivo**. da janela de sessão principal Você pode abrir e compartilhar arquivos, abrir bate-papo, salvar documentos e bate-papos, imprimir, terminar a sessão de breakout (se for o apresentador da sessão) ou sair da sessão de breakout (se for um participante). Você não pode terminar uma sessão de treinamento, nem transferir ou carregar arquivos usando o menu **Arquivo** em uma sessão de breakout.

Menu Editar da janela Sessão de breakout



O menu **Editar** da janela Sessão de breakout é semelhante ao menu **Editar** da janela de sessão principal. Com o menu **Editar**, você pode editar e anotar conteúdo compartilhado no visualizador de conteúdo. Os comandos **Localizar** e **Preferências** não estão disponíveis no menu **Arquivo** em uma sessão de breakout.

Menu Compartilhar da janela Sessão de breakout



O menu **Compartilhar** da janela Sessão de breakout funciona da mesma forma que o menu **Compartilhar** da janela de sessão principal.

Menu Exibir da janela Sessão de breakout



O menu **Exibir** da janela Sessão de breakout funciona da mesma forma que o menu **Exibir** da janela de sessão principal. A única diferença é que o comando **Painéis** se refere apenas à exibição do painel **Sessão de breakout**.

Menu Áudio Sessão de breakout



O menu **Áudio** na janela da Sessão de Breakout é semelhante ao menu **Áudio** na janela da sessão principal. A única diferença é que você não pode abrir um bate-papo nem comentários a partir do menu **Áudio** em uma sessão de breakout. Dependendo da sua função e dos seus privilégios durante uma sessão de breakout, o menu **Áudio** fornecerá comandos para

- entrar, sair, ou alternar para outro modo de conferência de áudio (entrar por telefone ou computador)—*todos os participantes*
- ajustar o volume de entrada se estiver entrando por computador—*todos os participantes*



Menu Participante da janela Sessão de breakout

O menu **Participante** da janela Sessão de breakout é semelhante ao menu **Participante** da janela de sessão principal. Usando o menu **Participante**, você pode tornar um participante o orador atual, ativar e desativar o som dos microfones, passar a função de apresentador para outro participante, limitar o número de convidados da sessão de breakout e expulsar um participante de uma sessão de breakout (somente apresentador da sessão de treinamento). Menu de Compartilhamento da Sessão de Breakout.

Controlar sessões de breakout

Se você desejar	Consulte
obter uma visão geral do controle de sessões de breakout	<i>Sobre o controle de sessões de breakout</i> (na página 374)
conceder privilégios de sessão de breakout	<i>Conceder privilégios de sessão de breakout</i> (na página 374)
permitir sessões de breakout	Permitir sessões de breakout (na página 375)
criar uma sessão de breakout para outro participante	Criar uma sessão de breakout manualmente para outro participante (na página 379)
solicitar aos participantes que retornem de uma sessão de breakout	Solicitar aos participantes que retornem de uma sessão de breakout (na página 381)
terminar todas as sessões de breakout	<i>Terminar todas as sessões de breakout</i> (na página 382)
solicitar ao apresentador de uma sessão de breakout que compartilhe conteúdo	Solicitar a um apresentador de sessão de breakout que compartilhe conteúdo (na página 382)
remover um participante de uma sessão de breakout	Remover um participante de uma sessão de breakout (na página 383)

Sobre o controle de sessões de breakout

Durante uma sessão de treinamento, dependendo da sua função e dos seus privilégios, você poderá controlar sessões de breakout. Para fazer isso, execute o seguinte procedimento:

- Especifique os privilégios de sessão de breakout para os convidados.
- Permita que os participantes iniciem suas próprias sessões de breakout.
- Crie uma sessão de breakout para outro participante.
- Envie uma mensagem transmitida para todos os participantes da sessão de breakout
- Peça aos membros de equipe e aos participantes que retornem de suas sessões de breakout.
- Termine todas as sessões de breakout ao mesmo tempo.
- Solicite a um apresentador de sessão de breakout que compartilhe conteúdo.
- Remova um participante de uma sessão de breakout.

Conceder privilégios de sessão de breakout

A qualquer momento durante uma sessão de treinamento, você poderá especificar que os convidados podem iniciar sessões de breakout com

- todos os convidados ou todos os participantes
- somente o organizador da sessão de treinamento
- somente o apresentador
- qualquer outro convidado, privativamente

Você também pode remover privilégios de sessão de breakout a qualquer momento.

Para especificador os privilégios dos convidados durante uma sessão de breakout:

1 Na janela de sessão, no menu **Participante**, escolha **Atribuir privilégios**.

A caixa de diálogo Atribuir privilégios é exibida.

2 Em Comunicações, marque a caixa de seleção ao lado de Sessões de breakout com:

Em seguida, marque as caixas de seleção dos privilégios de sessão de breakout que você deseja conceder a todos os convidados:

Organizador

- Apresentador
- Membros de equipe
- Todos os convidados
- 3 Clique em OK.

Nota: O apresentador e o organizador da sessão de treinamento sempre têm todos os privilégios de sessão de breakout, independentemente dos privilégios de sessão de breakout que os outros convidados tenham.

Permitir sessões de breakout

Como apresentador, você pode permitir que os membros de equipe e os participantes iniciem suas próprias sessões de breakout.

```
Nota: Esta opção está disponível apenas quando designação manual de sessão de breakout está selecionado.
```

Para permitir sessões de breakout:

1 Na janela de sessão, no menu **Breakout**, escolha **Abrir Painel da Sessão de Breakout**.

and the second second second second	
Decura basel Perryo de puravont	
Igiciar sessões de hosaknut	
Encerrar sessões de breakout	
Solcitar a todos para gitornarem	
Atribuição de sessão de breakout	
Agsociar-se à sessão de breakout	•
Difundir mensagem	
Compartilhar conteúdo da sessão de brea	kout_

2 No painel Sessões de breakout, selecione **Designações de Breakout**.

A janela de Designação de Sessão de Breakout é exibida.

3 Selecione a caixa de verificação **Permitir aos convidados criar uma sessões de breakout**.

4 Clique em **OK**.

O menu Breakout exibe as opções de sessão de breakout para todos os participantes.

Nota:

- Quando um participante que já se associou a principal sessão de áudio conferência entrar em uma sessão de breakout, ele ou ela é alternado da principal sessão de conferência de áudio para a sessão de breakout de conferência de áudio. Os participantes não poderão se associar uma conferência de áudio na sessão principal enquanto estiverem conectados uma conferência de áudio da sessão de breakout.
- Se a conferência de áudio não estiver disponível ou não tiver sido iniciada para a sessão principal antes do início da sessão de breakout, a conferência de áudio para sessões de breakout também será desabilitada.
- Quando um participante que estiver na conferência de áudio da sessão de breakout sair de uma sessão de breakout, ele se desconectará dessa conferência de áudio automaticamente. O participante retornará à sessão principal e poderá se associar à conferência de áudio principal ao selecionar Associar-se a conferência de áudio no menu Áudio.

Criando uma sessão de breakout com designações automáticas

Somente para organizador, membros de equipe ou apresentadores de sessão de treinamento

Como apresentador da sessão de treinamento ou membro da equipe, você pode criar uma sessão de breakout com designações dos convidados feitas automaticamente.

Para criar uma sessão de breakout com designações automáticas:

1 No painel Sessão de breakout, clique em Designação de Breakout.

A caixa de diálogo Designação da Sessão de Breakout é exibida.

2 Selecione Automaticamente.

enter seasons de president	e atribuir convidados:			
Automaticamente	C Manualmente			
Para criar sessões de brea	akout automaticamente, forneça as segu	intes informaç	ões:	
Definir o número de se	ssões de breakout: 4			
Definir o número de se Definir o número de co	nvidados em cada sessão de breakout:	20 -		

3 Escolha uma das seguintes configurações para a sua sessão de breakout:

- Definir o número de sessões de breakout
- Definir o número de convidados em cada sessão de breakout
- 4 Escolher o valor para suas configurações.
- 5 Clique em **OK**.

As suas configurações refletem no painel da Sessão de Breakout. Assim que você iniciar uma sessão de breakout, um convidado será designado aleatoriamente como o apresentador.

Criando uma sessão de breakout com designação manual

Somente para organizador, membros de equipe ou apresentadores de sessão de treinamento

Como apresentador da sessão de treinamento ou membro da equipe, você pode criar uma sessão de breakout e designar convidados manualmente durante uma sessão.

Para criar uma sessão de breakout e designar convidados manualmente:

1 No painel Sessão de breakout, clique em **Designação de Breakout**.

A caixa de diálogo Designação da Sessão de Breakout é exibida.

Para criar sessões	de breakout r	nanualmente, gerencie sua atribu	lição abaixo:
Não atribuído:	P	Atribuido: Adicionar sessão	Excluir sessão Excluir todas as
 Membros de Carence2 Janet Convidados katmac 	equipe : zh (Org		
		> Opcões para:	

2 Selecione Manualmente.

3 Adicionar uma sessão clicando no seguinte:



- 4 Na caixa de texto com nome da sessão de breakout, digite um novo nome ou use o nome padrão que é fornecido.
- 5 Selecione o nome da sessão de breakout.
- 6 Marque os nomes dos participantes **Não Designados** com quem você deseja adicionar a sessão de breakout e clique no >> botão.
- 7 Selecione o botão de rádio próximo ao participante que você deseja ser o apresentador.
- 8 Clique em OK.

A sessão de breakout aparece no painel da Sessão de Breakout e pode ser iniciado pelo apresentador a qualquer momento.

Criar uma sessão de breakout manualmente para outro participante

Somente para organizador, membros de equipe ou apresentadores de sessão de treinamento

Como membro de equipe ou apresentador da sessão de treinamento, você pode criar uma sessão de breakout e selecionar outro participante como apresentador da sessão de breakout.

Para criar uma sessão de breakout manualmente para outro participante:

- 1 Na janela Sessão de breakout, selecione o nome dos participantes que deseja convidar para a sessão de breakout. Para selecionar mais de um participante, mantenha pressionada a tecla Shift enquanto seleciona os participantes.
- 2 Execute *qualquer* um dos seguintes procedimentos:
 - No menu Breakout, aponte para Designação da Sessão de Breakout.
 - No painel Sessão de Breakout, clique em Designação de Breakout.

A caixa de diálogo Designação da Sessão de Breakout é exibida.

	nence i	 Manualmente 	
Para criar <mark>s</mark> essões	de breakout r	manualmente, gerencie sua atribu	uição abaixo:
Não atribuído:		Atribuído:	English strends in 1. Friedrick bardier be
 Membros de clarence2 Janet Convidados katmac 	equipe : zh (Org		

3 Adicionar uma sessão clicando no seguinte:

Adicionar sessão	+

Versão do Windows Versão Mac

- 4 Na caixa de texto com nome da sessão de breakout, digite um novo nome ou use o nome padrão que é fornecido.
- 5 Selecione o nome da sessão de breakout.
- 6 Selecione o nome do participante para quem você está criando a sessão de breakout e clique no botão >>.
- 7 Adicionar os participantes Não Designados adicionais na sessão.
- 8 Tenha certeza que o botão de rádio está selecionado próximo ao participante que você deseja que seja o apresentador.
- 9 Clique em OK.

A sessão de breakout aparece no painel da Sessão de Breakout e pode ser iniciado pelo apresentador a qualquer momento.

Solicitar aos participantes que retornem de uma sessão de breakout

Como apresentador, você pode solicitar aos membros de equipe e aos participantes que retornem de suas sessões de breakout.

Para solicitar a todos que retornem de sessões de breakout:

Na janela de sessão, no menu **Breakout**, escolha **Solicitar a todos para retornarem**.

Todos os participantes em sessões de breakout receberão uma mensagem que lhes pede para retornar à sessão de treinamento principal. Eles poderão optar por sair da sessão ou continuá-la.

Enviando uma mensagem transmitida para todas as sessões de breakout

Como apresentador, você pode optar por difundir uma mensagem a todos os participantes ou escolher participantes na sessão de breakout.

Para difundir uma mensagem:

1 Na janela de sessão, no menu Breakout, escolha Transmitir todas as sessões.

A caixa de diálogo Difundir mensagem é exibida.

🗿 Difundir r	iensagem	
Para:	Somente apresentador	
Mensagem:	L	*
		*
	Enviar	Cancelar

- Selecione que você gostaria de receber a mensagem a partir da lista suspensa Para.
- 3 Na caixa Mensagem, digite sua mensagem.
- 4 Clique em **OK**.

A sua mensagem aparece na área de trabalho dos participantes durante suas sessões de breakout.

Terminar todas as sessões de breakout

Como apresentador, você pode terminar todas as sessões de breakout ao mesmo tempo.

Para terminar todas as sessões de breakout:

No painel Sessão de breakout, clique em **Terminar sessão**. Você também pode terminar todas as sessões do menu de Breakout.

Todos os participantes receberão uma mensagem informando que a sessão de breakout terminará em 30 segundos.

Solicitar a um apresentador de sessão de breakout que compartilhe conteúdo

Como apresentador da sessão de treinamento, você pode solicitar ao apresentador de uma sessão de breakout que compartilhe o seu conteúdo na sessão de treinamento principal. Para que o apresentador de uma sessão de breakout possa compartilhar o conteúdo na sessão principal, você terá que terminar todas as sessões de breakout.

Para solicitar a um apresentador de sessão de breakout que compartilhe conteúdo:

1 Na janela de sessão, no menu **Breakout**, escolha **Compartilhar conteúdo da** sessão de breakout.

A caixa de diálogo Compartilhar conteúdo da sessão de breakout é exibida. Os nomes das sessões de breakout e dos seus últimos apresentadores são exibidos em uma lista.



- 2 Selecione na lista o nome do apresentador ao qual você deseja solicitar que compartilhe o conteúdo da sessão de breakout.
- 3 Clique em OK.

O último apresentador receberá instruções para compartilhar o conteúdo da sessão de breakout na sessão de treinamento principal.

Remover um participante de uma sessão de breakout

Como apresentador original de uma sessão de treinamento, você pode remover um participante de uma sessão de breakout. A remoção de um participante de uma sessão de breakout não o remove da sessão de treinamento principal.

Para remover um participante de uma sessão de breakout:

- 1 Na janela Sessão de breakout, na lista de participantes do painel Sessão de breakout, selecione o nome do participante que deseja remover da sessão de breakout.
- 2 No menu Participante, escolha Expulsar da sessão de breakout.

Aparecerá uma mensagem de confirmação. Nela você poderá confirmar se deseja remover o participante da sessão de breakout.

3 Clique em Sim.

O participante será removido da sessão de breakout.

Apresentar sessões de breakout

Se você desejar	Consulte
obter uma visão geral da apresentação de uma sessão de breakout	Sobre a apresentação de uma sessão de breakout (na página 384)
criar uma sessão de breakout	<i>Criar uma sessão de breakout</i> (na página 385)
iniciar uma sessão de breakout criada para você	<i>Iniciar uma sessão de breakout criada para você</i> (na página 387)
sair de uma sessão de breakout	<i>Sair de uma sessão de breakout</i> (na página 388)
usar uma conferência de áudio na sessão de breakout	Usando uma conferência de áudio nas sessões de breakout (na página 388)
permitir, limitar ou evitar que mais participantes entrem na sessão de breakout	Administrando quem pode entrar na sessão de breakout (na página 390)
passar a função de apresentador para outro participante	Passar a função de apresentador para outro participante (na página 392)
apresentar informações em uma sessão de breakout	Apresentar informações em uma sessão de breakout (na página 393)
conceder controle remoto a um participante em uma sessão de breakout	Conceder controle remoto a um participante em uma sessão de breakout (na página 393)
terminar a sessão de breakout	<i>Terminar a sessão de breakout</i> (na página 394)
compartilhar conteúdo da sessão de breakout na sessão principal	Compartilhar conteúdo da sessão de breakout na sessão principal (na página 395)

Sobre a apresentação de uma sessão de breakout

Depois de iniciar uma sessão de breakout, você poderá começar a compartilhar conteúdo. A janela Sessão de breakout substituirá a janela de sessão principal no seu desktop. Para conduzir a sessão de breakout, use as opções disponíveis nos menus da janela Sessão de breakout e o menu **Controles de Compartilhamento** que é exibido na tela.

Como apresentador da sessão de breakout, você pode:

 Usar a audioconferência. Para detalhes, consulte Usando uma conferência de áudio em sessões de breakout (na página 388).

- Permite ou evita que mais participantes entrem na sessão de breakout, assim como limita o número de participantes. Para detalhes, consulte Administrando quem entra na sessão de breakout (na página 390).
- Passar a função de apresentador para outro participante. Para detalhes, consulte Passando a função de apresentador para outro participante (na página 392).
- Apresentar informações a partir do seu computador. Para detalhes, consulte *Apresentando informação na sessão de breakout* (na página 393).
- Permitir que outro participante controle seu aplicativo ou desktop remotamente. Para detalhes, consulte *Conceder controle remoto a um participante em uma* sessão de breakout (na página 393).
- Terminar a sessão de breakout. Para detalhes, consulte *Terminando a sessão de breakout* (na página 394).
- Compartilhar conteúdo da sessão de breakout na sessão principal (somente os últimos apresentadores). Para detalhes, consulte *Compartilhar conteúdo da* sessão de breakout na sessão principal (na página 395).

Criando uma sessão de breakout - convidados

Depois que o apresentador permitir sessões de breakout, os convidados podem criar sua própria sessão.

Para criar uma sessão de breakout:

- 1 Execute *qualquer* um dos seguintes procedimentos:
 - No menu **Breakout**, aponte para **Designação da Sessão de Breakout**.
 - No painel Sessões de Breakout na janela de Sessão principal, clique em Atribuição de Breakout.

A caixa de diálogo Designação da Sessão de Breakout é exibida.

		endernence	
Para criar sessões de l	breakout manu	Jalmente, gerencie sua atrib	uição abaixo:
Aesquisar	P	Adicionar sessão	Excluir sessão Excluir todas as
 clarence2 zh (Janet Convidados katmac 	(Org >> <<		

- 2 Selecione Manualmente e então adicione uma sessão de breakout.
- 3 Adicionar uma sessão clicando no seguinte:



Versão do Windows

Versão Mac

- 4 Digite um novo nome para sessão de breakout ou use o nome padrão que foi fornecido.
- 5 Selecione o nome da sessão de breakout.
- 6 Selecione os nomes dos participantes **Não Designados** com quem você deseja adicionar a sessão de breakout e clique no >> botão.
- 7 Opcional. Para visualizar opções adicionais, selecione o ícone de opções.

Opções para:

0

Versão do Windows Versão Mac

- 8 Opcional. Para permitir que os participantes se associem à sessão de breakout sem um convite, em Participantes, marque a caixa de seleção ao lado de Permitir que outros se associem à sessão de breakout sem convite.
- 9 Opcional. Para limitar o número de participantes da sessão de breakout, em Participantes, marque a caixa de seleção ao lado de Limitar o número de participantes que podem se associar a esta sessão. Em seguida, digite ou selecione, na caixa, um número de participantes.
- 10 Clique em OK.

A sessão de breakout iniciará automaticamente e cada convidado receberá um convite para se associar. O convidado poderá escolher **Sim** ou **Não**. A janela Sessão de breakout será exibida para os participantes da sessão de breakout e listará os nomes do apresentador e dos participantes da sessão no painel Sessões de breakout. Ela também exibirá um painel de bate-papo no qual os participantes poderão bater papo com outros participantes. Seu nome aparecerá no painel Sessões de breakout na janela de sessão principal.

Iniciar uma sessão de breakout criada para você

O organizador, o apresentador ou um membro de equipe da sessão de treinamento pode criar uma sessão de breakout convidando os participantes e designar você como apresentador.

Para iniciar uma sessão de breakout criada para você:

- Na caixa de mensagem que receber quando outra pessoa criar uma sessão de breakout por você, clique em Sim.
- 2 Opcional. Para iniciar a sessão de breakout posteriormente, clique em Não. Você poderá iniciar a sessão de breakout a qualquer momento ao selecionar o nome da sessão ou o seu nome no painel Sessão de breakout e clicar em Iniciar.

Associar-se uma sessão de breakout

O apresentador determina se um participante pode se associar uma sessão de breakout convidando os participantes ou permitindo que eles se associem sem convite.

Para detalhes da conferência de áudio na sessão de breakout, consulte *Usando uma conferência de áudio nas sessões de breakout* (na página 388).

Para se associar uma sessão de breakout, execute *um* dos seguintes procedimentos:

- No menu Breakout, escolha Associar-se à sessão de breakout e, em seguida, o nome da sessão de breakout à qual deseja se associar.
- No painel Sessão de breakout, realce o nome da sessão de breakout à qual deseja se associar e clique em Associar-se.

Saindo e entrando novamente em uma sessão de breakout

Se for um participante de uma sessão de breakout, e não o apresentador, você poderá sair da sessão e retornar a ela mais tarde.

Para sair de uma sessão de breakout, execute um dos seguintes procedimentos:

- Feche a janela Gerenciador de sessão de breakout clicando no botão Fechar no canto superior direito da janela.
- No menu Arquivo, escolha Sair da sessão de breakout.
- No painel Sessão de breakout, clique em Sair da Sessão de Breakout.

Para entrar novamente em uma sessão de breakout:

No menu Sessão de Breakout, selecione Entrar na Sessão de Breakout.

Usando uma conferência de áudio nas sessões de breakout

Você pode comunicar com participantes em uma sessão de breakout usando o seu computador ou telefone. Todas as opções de conferência de áudio que o organizador configurar na sessão principal é aplicada nas sessões de breakout.

Nota:

- Quando um participante que já se associou a principal sessão de áudio conferência entrar em uma sessão de breakout, ele ou ela é alternado da principal sessão de conferência de áudio para a sessão de breakout de conferência de áudio. Os participantes não poderão se associar uma conferência de áudio na sessão principal enquanto estiverem conectados uma conferência de áudio da sessão de breakout.
- Se a conferência de áudio não estiver disponível ou não tiver sido iniciada para a sessão principal antes do início da sessão de breakout, a conferência de áudio para sessões de breakout também será desabilitada.
- Quando um participante que estiver na conferência de áudio da sessão de breakout sair de uma sessão de breakout, ele se desconectará dessa conferência de áudio automaticamente. O participante retornará à sessão principal e poderá se associar à conferência de áudio principal ao selecionar Associar-se a conferência de áudio no menu Áudio.

Iniciar uma audioconferência durante uma sessão de breakout

Quando você iniciar uma sessão de breakout, todas as opções da conferência de áudio que o organizador configurar na sessão principal estão disponíveis durante as sessões de breakout.

A caixa de mensagem Entrar na Conferência de Áudio aparece automaticamente na janela da Sessão para cada participante na sessão de breakout.

Nota: Para usar uma audioconferência com VoIP integrado, o computador deve atender aos requisitos de sistema para VoIP integrado. Para obter detalhes, consulte as notas de versão de Áudio disponíveis na página do site da Central de Treinamento.

Para iniciar uma audioconferência em uma sessão de breakout:

- 1 Na caixa de diálogo de Conferência de Áudio, decida se deseja usar o computador ou o telefone para entrar na conferência de áudio. Se a caixa de diálogo de Conferência de Áudio já não estiver sendo exibida quando a sessão de breakout iniciar, ela está disponível do menu Áudio.
- 2 Se entrar por telefone, faça as suas seleções na caixa de diálogo, clique em Me Ligar, e então siga as instruções no telefone.

Um ícone de telefone aparece próximo ao seu nome no painel de Participantes para indicar que você entrou na conferência de áudio usando o seu telefone.

- 3 Se entrar por computador, clique em Entrar.
- 4 Opcional. Use a caixa de diálogo de Volume para ajustar o volume dos seus alto falantes ou do microfone para ligar ou desligar os seus alto falantes ou microfone.
- 5 Opcional. Para usar o Assistente para configuração de áudio para configurar opções de áudio, escolha Assistente para configuração de áudio no menu Áudio.

Um símbolo de fone de ouvido será exibido à esquerda do seu nome na lista de participantes no painel **Sessão de Breakout**.

Nota: O símbolo do fone de ouvido piscará para indicar qual participante está falando durante a sessão de breakout.

Para alterar para uma conferência de áudio em uma sessão de breakout:

 Na caixa de diálogo de Conferência de Áudio, decida se deseja alterar a sessão de breakout de conferência de áudio.

- 2 Selecione Sim para entrar na conferência de sessão de áudio.
- 3 Selecione Não para permanecer na principal sessão da conferência de áudio.

Saindo e terminando uma conferência de áudio em uma sessão de breakout

Você poderá terminar ou sair de uma audioconferência a qualquer momento durante uma sessão de breakout.

Para sair de uma audioconferência:

- 1 Clique no botão Áudio no painel Participantes.
- 2 Na caixa de diálogo de Conferência de Áudio, clique e Sair do Áudio WebEx.

Para terminar uma sessão de breakout e uma audioconferência:

No painel Sessão de breakout, clique em Terminar Sessão de Breakout.

Administrando quem pode entrar na sessão de breakout

Você podecontrolar que entra na sessão de reakout que está em progresso de vários meios:

- Permitir a associação de mais participantes
- Impedir que participantes se associem
- Especifcar o número de participantes que podem entrar

Nota: Se você escolher a opção de agendamento que aceita mais de 500 convidados na sessão, o número de participantes que poderão se associar uma sessão de breakout se limitará a 100.

Paa gerenciar quem pode etrar na sessão de breakout em progresso:

- 1 Execute *qualquer* um dos seguintes procedimentos:
 - No menu Breakout, aponte para Designação da Sessão de Breakout.
 - No painel Sessões de Breakout na janela de Sessão principal, clique em Atribuição de Breakout.

A caixa de diálogo Designação da Sessão de Breakout é exibida.

Para criar sessõe	s de breakout	manualmente, gerencie sua atribu	uicão abaixo:
Não atribuído:		Atribuído:	
Pesquisar	P	Adicionar sessão	Excluir sessão Excluir todas as
 clarence Janet Convidados katmac 	2 zh (Org	>> <	
		Opcões para:	

- 2 Selecione Manualmente e então adicione uma sessão de breakout.
- 3 Adicionar uma sessão clicando no seguinte:



- 4 Digite um novo nome para sessão de breakout ou use o nome padrão que foi fornecido.
- 5 Selecione o nome da sessão de breakout.
- 6 Selecione os nomes dos participantes **Não Designados** com quem você deseja adicionar a sessão de breakout e clique no >> botão.
- 7 Opcional. Para visualizar opções adicionais, selecione o ícone de opções.

Opções para:

Versão do Windows Versão Mac

- 8 Opcional. Para permitir que os participantes se associem à sessão de breakout sem um convite, em Participantes, marque a caixa de seleção ao lado de Permitir que outros se associem à sessão de breakout sem convite.
- 9 Opcional. Para limitar o número de participantes da sessão de breakout, em Participantes, marque a caixa de seleção ao lado de Limitar o número de participantes que podem se associar a esta sessão. Em seguida, digite ou selecione, na caixa, um número de participantes.
- 10 Clique em OK.

Nota: Se, ao iniciar a sessão, você tiver especificado o número de participantes que podem se associar a ela, somente esse número de participantes poderá se associar à sessão, mesmo que o comando **Permitir a associação de mais participantes a esta sessão sem convite** esteja selecionado.

Passar a função de apresentador para outro participante

Como apresentador da sessão de breakout, você pode passar a função de apresentador para outro participante da sessão. O apresentador da sessão de breakout é responsável pela condução da sessão.

Para passar a função de apresentador:

- 1 Na lista de participantes no painel Sessão de breakout, selecione o nome do participante para quem você deseja passar a função de apresentador.
- 2 Execute *qualquer um* dos seguintes procedimentos:
 - Na janela Sessão de breakout, no menu Participante, escolha Passar função de apresentador.
 - No painel Sessão de breakout, clique em Designar como apresentador.

Agora o participante selecionado é o apresentador da sessão de breakout. O indicador do apresentador aparece próximo ao nome do participante.

Observação: Você não poderá passar a função de apresentador quando estiver compartilhando um aplicativo, seu desktop ou um navegador da Web.

Apresentar informações em uma sessão de breakout

A apresentação e o compartilhamento de informações em uma sessão de breakout funcionam mais ou menos como a apresentação de informações na sessão principal. A única diferença é que você seleciona o conteúdo ou o software que deseja compartilhar no menu **Compartilhar** na janela Sessão de breakout. O menu **Compartilhar** da janela Sessão de breakout funciona da mesma forma que o menu **Compartilhar** da janela de sessão principal.

Em uma sessão de breakout, você pode optar por compartilhar

- documentos ou apresentações
- um quadro de comunicações na janela Sessão de breakout
- um navegador da Web
- seu desktop
- um aplicativo
- multimídia UCF

Conceder controle remoto a um participante em uma sessão de breakout

Durante uma sessão de breakout, você pode permitir que outro participante controle seu aplicativo remotamente. Um participante com controle remoto do software compartilhado pode interagir totalmente com ele.

Cuidado: Um participante que tenha o controle remoto da sua área de trabalho pode executar qualquer programa e acessar qualquer arquivo no seu computador que você não tenha protegido com uma senha.

Para conceder controle remoto de um aplicativo compartilhado a um participante da sessão de breakout:

 Assim que você estiver compartilhando, selecione o Designar Controle no Painel de Controles da Sessão.



2 No menu que aparece, aponte para Passar o Controle para o Teclado e Mouse para o que você está compartilhando, e então escolha o participante ao qual você deseja conceder controle remoto.

Tão logo o participante assuma o controle, o ponteiro do seu mouse ficará inativo.

Nota:

- Para recuperar o controle de um aplicativo compartilhado a qualquer momento, clique com o mouse.
- Se um participante solicitar o controle remoto, uma mensagem de solicitação será exibida ao lado do ponteiro do seu mouse.

Terminar a sessão de breakout

Se for o apresentador de uma sessão de breakout, você poderá terminá-la para todos os participantes.

Para terminar uma sessão de breakout:

- 1 Execute *um* dos seguintes procedimentos:
 - Na página de Início Rápido, clique em Terminar Sessão de Breakout.
 - Feche a janela Gerenciador de sessão de breakout clicando no botão Fechar no canto superior direito da janela.
 - No menu Arquivo da janela Sessão de breakout, escolhaTerminar sessão de breakout.
 - No painel Sessões de breakout na janela de sessão principal, clique em Terminar sessão de breakout.
- 2 Na caixa de diálogo exibida, clique em Sim.

Reiniciando uma sessão de breakout

Assim que uma sessão de breakout terminar, ela permanece no painel de Sessão de Breakout e pode ser reiniciado a qualquer momento pelo apresentador. Como apresentador, você pode reiniciar com a mesma designação do participante, ou ter novas designações criadas automaticamente.

Para reiniciar uma sessão de breakout:

- No painel da Sessão de Breakout, selecione a sessão de breakout que deseja reiniciar.
- 2 Clique na seta para baixo no botão **Iniciar**.

3 Selecione se deseja reiniciar esta sessão de breakout com as mesmas designações de convidados que antes, ou com novas designações feitas automaticamente.

Compartilhar conteúdo da sessão de breakout na sessão principal

Se o organizador ou o apresentador da sessão de treinamento lhe enviar uma solicitação, você poderá compartilhar o conteúdo que compartilhou em uma sessão de breakout ao retornar à sessão de treinamento principal. Para poder compartilhar conteúdo na sessão principal, o apresentador da sessão de treinamento precisará ter terminado todas as sessões de breakout.

Para compartilhar conteúdo da sessão de breakout na sessão principal:

Se o organizador ou o apresentador da sessão de treinamento lhe enviar uma solicitação de compartilhamento do conteúdo da sessão de breakout, a caixa de diálogo Compartilhar conteúdo da sessão de breakout será exibida.

O conteúdo compartilhado na sessão de breakout será exibido em uma lista.

- 2 Selecione o conteúdo que deseja compartilhar na sessão de treinamento principal. Mantenha a tecla Shift pressionada para selecionar mais de uma opção.
- 3 Clique em OK.

O Gerente de treinamento primeiro abre o conteúdo compartilhado e, em seguida, o exibe no visualizador de conteúdo. Os convidados podem exibir o conteúdo compartilhado em seus visualizadores de conteúdo.

Você pode compartilhar o conteúdo na sessão principal da mesma forma que fez na sessão de breakout.

Teste e avaliação

Se você desejar	Consulte
obter uma visão geral dos testes e da avaliação	Sobre teste e avaliação (na página 398)
adicionar testes em uma sessão de treinamento agendada	Adicionando testes em uma sessão de treinamento agendada (na página 398)
adicionar testes uma sessão de treinamento gravada que você criou com o Módulo sob demanda	adicionar testes uma sessão de treinamento gravada (na página 400)
obter informações detalhadas sobre a biblioteca de testes	<i>Noções básicas sobre a Biblioteca de testes</i> (na página 402)
criar testes	Criar um novo teste (na página 403)
converter um questionário de sondagem ou teste existente em testes	Converter questionáriosde teste ou sondagem em testes (na página 405)
determinar quando e como entregar o teste agendado da sessão de treinamento	Especificar opções de entrega do teste em uma sessão de treinamento agendada (na página 406)
determinar quando e como entregar o teste gravado de uma sessão de treinamento em uma apresentação do Presentation Studio	Especificar opções de entrega do teste em uma sessão de treinamento gravada (na página 408)
gerenciar todos os aspectos de um teste agendado	Iniciar e gerenciar testes de sessão de treinamento agendada (na página 409)
gerenciar todos os aspectos de um teste gravado em uma apresentação do Presentation Studio	Gerenciar testes gravados (na página 411)
classificar as respostas após um teste	<i>Pontuar e avaliar respostas de um teste</i> (na página 413)

Sobre teste e avaliação

O recurso Testando da Central de Treinamento fornece a você controle direto sobre a criação do teste, a entrega do teste, o gerenciamento de testes, a pontuação e a avaliação, bem como a capacidade de controlar o desempenho de cada convidado. Ele também fornece acesso à Biblioteca de testes do site da sua Central de Treinamento da empresa, onde você pode armazenar seus testes e compartilhá-los com outros organizadores da empresa. Os testes são baseados na Web e fáceis de gerenciar.

Você pode adicionar testes a sessão de treinamento e administrá-los em todos os estágios do processo de aprendizagem:

- Pré-sessão Teste os conhecimentos dos convidados, para que você possa planejar um conteúdo de treinamento mais eficaz e relevante
- Sessão interna Verifique se os convidados estão acompanhando o conteúdo do treinamento; receba comentários dos convidados
- Pós-sessão Pós-sessão teste a compreensão dos convidados do conteúdo do treinamento; isso ajudará você a planejar a próxima com base nos resultados de um teste pós-sessão
- Sessão gravada (somente para sites que incluem a opção Módulo sob demanda, que é a Integração da Central de Treinamento com o Presentation Studio) — A compreensão do usuário sobre o conteúdo de treinamento; a sessão e o teste podem ser feitos a qualquer momento

Dica: Você também pode importar um questionário de sondagem e convertê-lo em um teste baseado na Web.

Adicionando testes em uma sessão de treinamento agendada

Para testar os convidados, você precisa adicionar testes à sessão de treinamento da qual eles participarão.

Antes de adicionar testes, agende, mas não inicie, uma sessão para ativar o recurso Testando.

Nota: Durante o processo de agendamento da sessão de treinamento, você também pode adicionar um teste já criado e salvo na Biblioteca de testes.

Para adicionar um teste em uma sessão de treinamento agendada:

- 1 Clique no tópico da sessão para acessar a página Informações sobre a sessão relativa à sessão.
- 2 Clique em Adicionar novo teste na página Informações sobre a sessão.

Importante: Durante o agendamento, será exibida uma caixa de mensagem, se você tiver selecionado a opção que excluirá a sua Sessão de Treinamento automaticamente do site Central de Treinamento depois que ela terminar. Se você não desativar essa opção, perderá todos os testes associados a ela.

- 3 Na página Adicionar teste, selecione *uma* das opções a seguir e clique em Próxima:
 - Criar um novo teste

Para detalhes, consulte Criando um novo teste (na página 403).

Copiar um teste existente da Biblioteca de testes

Selecione o teste que você deseja copiar da Biblioteca de testes e clique em **Próxima**.

Para detalhes, consulte *Compreendendo a Biblioteca de Teste* (na página 402).

 Importar perguntas de teste de questionário de sondagem ou teste salvo (arquivo *.atp ou *.wxt)

Selecione o arquivo e clique em Próxima.

Para detalhes, consulte *Convertendo questionários de pesquisa ou teste para testes* (na página 405).

- 4 Crie ou edite o teste e clique em Salvar.
- 5 Especifique as opções de entrega, como o limite de data e hora do teste, e clique em Salvar. Para detalhes, consulte *Especificar opções de entrega do teste em uma sessão de treinamento agendada* (na página 406).

A página Gerenciar teste é exibida. A figura a seguir mostra um exemplo da página Gerenciar teste.

ntrega do teste			
Status:	Não iniciado		
Metodo de entrega: Limite de tempo:	 i: O apresentador inicia o teste em uma sessão em tempo rea i: (nenhum) 		
	Alterar opções de entrega		
Perguntas de teste			
Título do teste:	Product Quiz(2)(3)		
Descrição do teste:			
Autor:	clarence2 zh		
Número de tentativas permitidas:	99		
Número de perguntas: 1			
Exibir perguntas:	Todas as perguntas em uma página		
	Copiar para Biblioteca de testes Editar teste		

- 6 Para retornar à página de Informações da sessão, clique em Concluído. Para detalhes sobre a administração dos testes, consulte *Iniciando e administrando testes da sessão de treinamento agendada* (na página 409).
- 7 Siga as mesmas instruções para adicionar vários testes uma sessão.

Adicionar testes uma sessão de treinamento gravada

Para testar os usuários de uma gravada que você criou com o Módulo sob demanda, é preciso adicionar testes à gravação de treinamento que eles usarão.

Para adicionar um teste uma gravação, é preciso que o teste já exista na Biblioteca de testes. Não é possível criar nem editar testes no editor do Presentation Studio.

Para adicionar um teste em uma sessão de treinamento gravada:

- 1 Faça logon no site da Central de Treinamento.
- 2 Execute um dos seguintes procedimentos:
 - Clique em Organizar uma sessão > Minhas gravações de treinamento.
 - Clique em Meu WebEx > Meus arquivos > Minhas gravações de treinamento.

A página Minhas gravações de treinamento é exibida.

	ilizar gravações	Pesquisar				Capac	idade: 300 MB	Usado: 0 MB
	Tópico	Apresentador	Тіро	Data 🔺	Tamanho*	Duração	Formato	,
5	<u>training module</u> 不違用	ivy xie	Interno	14 de Dezembro de 2008	N/D		Presentation Studi	D
	TEST-20081208 0133	ivy xie	Privado	08 de Dezembro de 2008	1.35 MB	3 minutos	ARF	• • •
	未命名	ivy xie	Interno	18 de Novembro de 2008	1.29 MB	1 hora	WRF	
	training session 不通用	ivy xie	Privado	14 de Navembro de 2008	1.29 MB	1 hora	WRF	

3 Na sua lista de gravações, clique no ícone **Mais** para a gravação à qual você deseja adicionar um teste e selecione **Modificar**.

O editor do Presentation Studio é aberto na página Editar propriedades.

4 Clique em **Editar slides**.

Edit Properties	Customize Presentation	Slide Detail	Edit Slides	
Presentation title:	training module 1		Latended	
Edit Presentation Slid	les:			
Source		Current Presentation		
 Insert a file Insert a URL Insert a test Insert PowerPoint slides from desktop Insert slides from online presentation Create a test and insert it into the current		You are editing: training module 1		
presentation as a new	side.	Select slide:	Modify slide title	
Insert Before 👻 the selected slide.		I. training m T27 PM Content Presentati training m Meeting Center training m WebACD training m Remote Support training m Remote Access training m Training Center T. training m Vebex(13) training m Sales Center		

- 5 Em Apresentação atual, selecione um slide no local onde deseja inserir o teste.
- 6 Em Fonte, selecione **Inserir um Teste**.
- 7 Selecione a opção de inserção apropriada na lista suspensa.
- 8 Clique em Inserir.

A página Adicionar um teste é aberta em uma nova janela.

Selecionar na B	iblioteca de test	es			
Para criar um teste baseado	em um teste existente na Bi	blioteca de testes, sele	cione um teste na lista a seguir:		
Testes privados					
Cargo	Descrição	Autor	Última modificação		
© Durdent Oxief	Descrição	handa	Segunda-feira, 17 de		
Product Quiz1		ivy xie	Novembro de 2008 13:5		
Product Review		ivy xie	Segunda-feira, 17 de		
			Segunda-feira, 24 de		
Chemistry 101		wy xie	Novembro de 2008 11:02		
Teste compartilhados					
Cargo	Descrição	Autor	Última modificação		
Product Quiz		share li	Quarta-feira, 10 de		
		0.000	Dezembro de 2008 13:34		
			Próxima>> Cancelar		

- 9 Selecione um teste e clique em **Próxima**.
- 10 Na página Opções de entrega do teste exibida, selecione as opções adequadas e clique em **Salvar**.
- 11 Para retornar à página Editar slides, clique em Fechar.
- 12 Repita as etapas para adicionar vários testes uma sessão.
- 13 Clique em Enviar alterações.
- 14 Clique em **OK** na página Gravação atualizada.

Você será notificado por e-mail quando a apresentação atualizada estiver pronta.

Noções básicas sobre a Biblioteca de testes

A Biblioteca de testes funciona como um repositório de testes no site Central de Treinamento da sua empresa. Na Biblioteca de testes, você pode:

- Criar, editar, duplicar ou excluir um teste
- Importar um questionário de sondagem ou teste, com a extensão de arquivo .atp ou .wxt, e convertê-lo em um teste
- Copiar os testes para a seção Testes compartilhados, de forma que outros organizadores de treinamento possam acessá-los
- Copiar testes compartilhados para a seção Testes privados

Os testes criados ou importados são exibidos na seção Testes privados.

Para acessar a Biblioteca de testes:

- 1 Faça logon no site Central de Treinamento.
- 2 Clique em Biblioteca de testes em Organizar uma sessão na barra de navegação esquerda.

A página Biblioteca de testes é exibida.

Biblioteca de testes			Bem-vindo, ivy xie
Testes privados			
Cargo	Descrição	Autor	Última modificação
Product Quiz1		ivy xie	Segunda-feira, 17 de Novembro de 2008 13:52
Product Review		ivy xie	Segunda-feira, 17 de Novembro de 2008 14:06
chemistry 101		ivy xie	Segunda-feira, 24 de Novembro de 2008 11:02
	Editar	Duplicar Copiar pa	ara compartilhado Excluir
Teste compartilhados			
Cargo	Descrição	Autor	Última modificação
Product Quiz		share li	Quarta-feira, 10 de Dezembro de 2008 13:34
		Duplicar	Copiar para privado Excluir
		Imp	Criar novo teste

Criar um novo teste

Você pode criar um teste na Biblioteca de testes ou criar um teste e depois, adicioná-lo uma sessão de treinamento agendada. Só será possível adicionar um teste uma sessão gravada se o site incluir a opção Módulo sob demanda.

Para criar um teste:

- 1 Execute *um* dos seguintes procedimentos:
 - Na página de Biblioteca de testes, clique em Criar novo teste.
 - Na página Informações sobre a sessão, clique em Adicionar novo teste. Selecione Criar um novo teste e clique em Próxima.

A página Criar teste é exibida.

- 2 Especifique os seguintes itens:
 - Título e descrição do teste
 - Pontuação máxima Selecione a caixa de seleção e digite a pontuação na caixa de texto para especificar a pontuação máxima que um convidado pode receber.
 - Notas Marque a caixa de seleção para atribuir uma nota com base nas pontuações do convidado. Clique no link Especificar notas para especificar uma escala de avaliação.
 - Exibir pergunta Selecione uma das seguintes opções:
 - Todas as perguntas em uma página
 - Uma pergunta por página
- 3 Clique no link **Inserir pergunta** para adicionar uma pergunta ou instruções ao teste.

A janela Adicionar pergunta é exibida.

4 Clique na lista suspensa **Tipo de pergunta**.

A tabela a seguir define cada tipo de pergunta.

Tipo de pergunta	Descrição
Texto	Uma pergunta que requer que os convidados digitem respostas de texto
Preencha as Iacunas	Uma pergunta que requer que os convidados digitem respostas de texto nas lacunas
instruções	Instruções que você pode fornecer aos convidados no início de um teste
Múltipla escolha	Uma pergunta que requer a seleção de uma única resposta correta
Várias respostas	Uma pergunta que requer a seleção de mais de uma única resposta correta
Verdadeiro/Falso	Uma pergunta que requer que os convidados indiquem se a afirmativa da pergunta é verdadeira ou falsa

- 5 Na lista suspensa, execute *um* dos seguintes procedimentos:
 - Escolha Instruções para adicionar instruções no início do teste e clique em Salvar.
 - Escolha um tipo de pergunta, crie a pergunta, especifique as respostas corretas e clique em **Salvar**.

Importante: Para agilizar a pontuação, a Central de Treinamento compara as respostas dos convidados automaticamente com as respostas corretas especificadas. É preciso especificar respostas para todos os tipos de pergunta, exceto **Texto**. Uma vez iniciado um teste, não será possível alterar as perguntas nem as respostas. Verifique se as respostas estão corretas antes de iniciar o teste, caso contrário, a pontuação ficará incorreta. Para detalhes, consulte *Pontuação e classificação para um teste* (na página 413).

- 6 Siga as mesmas instruções para adicionar mais perguntas ao teste.
- 7 Na área Painel de pontuações de cada pergunta, especifique uma pontuação para a resposta correta e, opcionalmente, digite as diretrizes para pontuação ou comentários para a pessoa que irá classificar o teste.
- 8 Para reorganizar as perguntas, clique nos links Mover para cima ou Mover para baixo. Para editar uma pergunta, clique em Editar.
- 9 Clique em Salvar.

Converter questionários de teste ou sondagem em testes

Você pode importar questionários de teste ou de sondagem que foram criados e salvos em versões anteriores da Central de Treinamento e convertê-los em testes na Web. Os arquivos de questionário de teste ou de sondagem têm a extensão .atp.

Você também pode importar arquivos que foram convertidos com a ferramenta de conversão WebEx para usá-los na Central de Evento. Esses arquivos têm a extensão .wxt.

Para converter um questionário de teste ou de sondagem em um teste:

- 1 Execute *um* dos seguintes procedimentos:
 - Na página Biblioteca de testes, clique em Importar.
 - Na página Informações sobre a sessão, clique em Adicionar novo teste, selecione Importar perguntas de teste de questionário de sondagem ou teste salvo (arquivo *.atp ou *.wxt) e clique em Próxima.
- 2 Selecione o arquivo que deseja importar e clique em **Próxima**.

O questionário é copiado para a página Editar teste.

- 3 Edite as perguntas, se necessário.
- 4 Clique em Salvar.

Especificar opções de entrega do teste em uma sessão de treinamento agendada

A página Opções de entrega do teste é exibida durante o processo de adicionar um teste uma sessão de treinamento agendada. Nessa página, determine quando e como entregar o teste. Uma vez iniciado um teste, não será possível alterar as opções de entrega.

A figura a seguir mostra um exemplo da página Opções de entrega do teste.

Opções de entrega	do teste
Método de entrega:	Iniciar este teste em uma sessão em tempo real
	Entregar este teste no site (teste pré-sessão e pós-sessão)
	Data e hora de início: 9 ▼ 40 ▼ Planejar testes de disponibilidade dos fusos horários Data e hora de 8 ▼ Janeiro ▼ 2009 ▼ conclusão: 9 ▼ 40 ▼ Planejar testes de disponibilidade dos fusos horários
Limite de tempo:	Sem limite de tempo
	Os convidados devem concluir o teste em 30 minutos
Enviar e-mail para os convidados:	E-mail de convite para fazer o teste
	Enviar o e-mail 5 dias 0 horas 0 minutos antes do início do teste
	Enviar este e-mail para todos os convidados que se registrarem após o início do teste
	E-mail de lembrete após o início do teste
	🗹 Notificar o organizador quando o convidado enviar um teste
	Relatório de pontuações e notas
Limite de tentativas:	Permitir que os convidados façam o teste 1 horas
	◎ Sem limite
	Salvar

Especificar o método de entrega

Ao lado de Método de entrega, selecione uma das seguintes opções:

- Iniciar este teste em uma sessão em tempo real- Você pode iniciar o teste a qualquer momento durante a sessão de treinamento.
- Entregar o teste no website Especificar os horários de início e data de entrega do teste. Os convidados poderão fazer o teste a qualquer momento entre as datas e as horas de início e de término.

Especificar um limite de tempo

Ao lado de Limite de tempo, selecione uma das seguintes opções:

- Sem limite de tempo
- Os convidados devem concluir o teste em X minutos

Digite o intervalo de tempo na caixa de texto.

Nota: Se o teste estiver definido para ser entregue fora da sessão, os convidados poderão fazer o teste a qualquer momento entre as datas de início e de término, mas precisarão concluir o teste dentro do intervalo de tempo especificado.

Enviar mensagens de e-mail para os convidados

Ao lado de **Enviar e-mail para os convidados**, selecione uma das seguintes opções:

 E-mail de convite para fazer o teste — Especifica quando enviar o email antes do teste iniciar

Na caixa de texto, digite o número de dias, horas e minutos para o envio do e-mail antes do início do teste.

- Enviar este e-mail para todos os convidados que se registrarem após o início do teste
- E-mail de lembrete após o início do teste
- Notificar o organizador quando o convidado enviar um teste
- Relatório de pontuações e notas Envia relatórios de notas para os convidados depois que o organizador termina de avaliar os testes ou depois que ele atualiza as pontuações ou os comentários

Especificar um limite de tentativas de teste

Ao lado de Limite de tentativas, selecione uma das seguintes opções:

Permitir que os convidados façam o teste X vezes

Digite o número de vezes que um convidado pode fazer o teste.

• Sem limite

Especificar opções de entrega do teste em uma sessão de treinamento gravada

A página Opções de entrega do teste é exibida durante o processo de adicionar ou gerenciar um teste para uma sessão de treinamento gravada que você criou com o Módulo sob demanda. Nessa página, determine as opções de e-mail e de limite de tempo para o teste.

A figura a seguir mostra a página Opções de entrega do teste.

Opções de entrega	do teste
Limite de tempo:	Sem limite de tempo
Enviar e-mail para os convidados:	 Os convidados devem concluir o teste em 30 minutos Relatório de pontuações e notas

Especificar um limite de tempo

Ao lado de Limite de tempo, selecione uma das seguintes opções:

- Sem limite de tempo
- Os convidados devem concluir o teste em X minutos

Digite o intervalo de tempo na caixa de texto.

Nota: Os convidados podem iniciar o teste a qualquer momento durante a gravação, mas precisam concluí-lo dentro do intervalo de tempo especificado.

Enviar mensagens de e-mail para os convidados

Ao lado de **Enviar e-mail para os convidados**, marque a caixa de seleção **Relatório de pontuações e notas** para enviar relatórios de notas aos convidados depois que o organizador terminar de avaliar os testes ou depois que ele atualizar as pontuações ou os comentários.

Iniciar e gerenciar testes de sessão de treinamento agendada

Você pode usar a página Gerenciar teste para gerenciar todos os aspectos de um teste.

Para acessar a página Gerenciar teste relativa a um teste:

Clique no tópico do teste na página Informações sobre a sessão. A figura a seguir mostra um exemplo da seção **Teste** em uma página Informações sobre a sessão.

Teste Cargo	Entrega	Status	
chemistry 101(9)	Site	Não iniciado (iniciando 26/12/2	008 às 14:15)
Product Quiz1(7)	Sessão interna	Não iniciado	
Adiciona	r teste Gerenciar	Pontuação e relatório Dupli	car Excluir

Clique no botão Gerenciar para abrir a página Gerenciar teste.

ntrega do teste	
Status: Método de entrega: Limite de tempo:	Não iniciado O apresentador inicia o teste em uma sessão em tempo real. (nenhum)
	Alterar opções de entrega
Perguntas de teste	
Título do teste: Descrição do teste:	Product Quiz(2)(3)
Autor:	clarence2 zh
Número de tentativas permitidas:	99
Número de perguntas:	1
Exibir perguntas:	Todas as perguntas em uma página
	Copiar para Biblioteca de testes Editar teste

As opções na página Gerenciar teste variam, dependendo das opções de entrega e do status do teste. Os testes são classificados nas seguintes categorias:

- Testes pré-sessão e testes pós-sessão
- Testes de sessão interna

Gerenciar testes pré-sessão e pós-sessão

Para gerenciar testes pré-sessão e pós-sessão:

Os testes pré-sessão e pós-sessão são iniciados automaticamente na hora especificada na página Opções de entrega do teste.

A tabela a seguir mostra as opções de gerenciamento de um teste pré-sessão ou pós-sessão.

Status	Opções de gerenciamento
Antes do início do teste	 Alterar opções de entrega Copiar o teste para Biblioteca de testes Editar perguntas do teste
Teste em andamento	 Terminar o teste imediatamente Estender a data de conclusão do teste Visualizar e classificar as respostas dos convidados Copiar o teste para Biblioteca de testes Exibir as perguntas do teste
Após o término do teste	 Reiniciar o teste Visualizar e classificar as respostas dos convidados Copiar o teste para Biblioteca de testes Exibir as perguntas do teste

Gerenciar e iniciar testes de sessão interna

O seu administrador em um teste dentro de uma sessão durante uma sessão de treinamento. Os convidados podem fazer o teste durante a sessão, em vez de antes ou depois dela.

Para gerenciar testes de sessão interna:

- 1 Especifique a opção **Iniciar este teste em uma sessão em tempo real** na página Opções de entrega do teste ao adicionar o teste à sessão.
- 2 Depois que a sessão começar, escolha **Testando** na lista suspensa no painel **Participantes & Comunicações**.
- 3 Selecione o título do teste e clique em Iniciar para todos.

4 Na página exibida, escolha **Iniciar teste**.

A tabela a seguir mostra as opções de gerenciamento de um teste de sessão interna.

Status	Opções de gerenciamento
Antes do início do teste	 Alterar opções de entrega Copiar o teste para Biblioteca de testes Editar perguntas do teste
Depois que você clicar em Iniciar para todos	 Iniciar o teste Copiar o teste para Biblioteca de testes Editar perguntas do teste
Teste em andamento	 Terminar o teste imediatamente Aumentar o limite de tempo se você tiver especificado um Visualizar e classificar as respostas dos convidados Copiar o teste para Biblioteca de testes Exibir as perguntas do teste
Após o término do teste	 Reiniciar o teste Visualizar e classificar as respostas dos convidados Copiar o teste para Bib de testes Exibir as perguntas do teste
Teste suspenso em caso de travamento da sessão	 Continuar o teste Reiniciar o teste Visualizar e classificar as respostas dos convidados Copiar o teste para Biblioteca de testes Exibir as perguntas do teste

Gerenciar testes gravados

Você pode usar a página Gerenciar teste para gerenciar todos os aspectos de um teste criado com o Módulo sob demanda.

Para acessar a página Gerenciar teste relativa a um teste:

Clique no tópico do teste na página Informações sobre gravação. A figura a seguir mostra um exemplo da seção **Testes na apresentação** em uma página Informações sobre gravação.

Testes na	Título	
apresentação:	Test 3	<u>Gerenciar teste</u>
	Product Review	<u>Gerenciar teste</u>
	Você pode adicionar um novo teste existente <u>editando a apresentação</u> asso gravada.	ou excluir um teste Iciada a esta sessão
	🌾 <u>Posso editar um teste?</u>	

Clique no link Gerenciar teste ao lado do teste, para abrir a página Gerenciar teste.

Gerenciar teste: chemistry 101(8)	
Entrega do teste	
Status:	Terminado
Método de entrega:	O apresentador inicia o teste em uma sessão em tempo real.
Limite de tempo:	(nenhum)
Respostas dos alunos	
Status do aluno: 1 os alunos enviaram os testes.	
Pontuação:	1 de 1 testes enviados foram completamente classificados.
Atı	alizar status
Perguntas de teste	
Título do teste:	chemistry 101(8)
Descrição do teste:	
Autor:	ivy xie
Número de tentativas permitidas:	
Número de perguntas:	4
Exibir perguntas:	Uma pergunta por página
Сорі	iar para Biblioteca de testes Exibir perguntas
	Concluído

O organizador tem as seguintes opções de gerenciamento de um teste gravado:

- Alterar a hora e as opções de e-mail ao clicar em Alterar opções de entrega.
- Copiar o teste para Biblioteca de testes.
- Exibir as perguntas do teste.

Nota: Não é possível editar as perguntas em uma gravação. Elas só podem ser editadas na Biblioteca de testes.

- Verificar o status dos alunos que estão fazendo o teste.
- Visualizar e classificar as respostas dos alunos.

Pontuar e avaliar respostas de um teste

A Central de Treinamento verifica automaticamente as respostas dos convidados em relação às respostas corretas que você especificou quando criou o teste e classifica os resultados.

Se um teste não incluir perguntas de texto ou de preenchimento das lacunas, a pontuação será atribuída automaticamente ao teste inteiro. Nesse caso, os convidados poderão ver os resultados dos testes assim que enviarem suas respostas.

Se um teste incluir perguntas de texto ou de preenchimento das lacunas, será preciso examiná-lo e classificá-lo manualmente. Uma pontuação completa só ficará disponível depois que você terminar de classificar as perguntas de texto ou de preenchimento das lacunas.

Para classificar as respostas de um teste:

- 1 Execute um dos seguintes procedimentos:
 - Na página Informações sobre a sessão, clique em Pontuação e relatório.
 - Na página Gerenciar teste, clique em Exibir e classificar respostas na seção Respostas dos alunos.

A página Teste enviado é exibida. Essa página lista os convidados que enviaram seus testes, bem como aqueles que receberam suas pontuações e notas, se atribuídas. Você também pode exibir as perguntas e a escala de avaliação, se especificada.

Testes enviados			
Exibir perguntas	5		Exportar resultados
Nome do aluno 👻	E-mail	Data e hora enviada	Pontuação
<u>kate</u>	yiyixie810829@gmail.com	17/11/2008 15:17	0
Mary	123@citiz.net	17/11/2008 15:19	0
Mary	monvyiyi@live.cn	17/11/2008 14:48	Classificar respostas
<u>michael</u>	dodobo@live.cn	17/11/2008 15:12	0
<u>yiyi</u>	yiyixie810829@hotmail.com	17/11/2008 14:43	Classificar respostas
Total de testes enviado	s: 5		

Retornar

2 Para classificar o teste de um convidado, clique no link **Classificar respostas** correspondente ao convidado ou clique no nome dele.

A página Classificar as respostas enviadas é exibida. Todas as respostas, exceto as das perguntas de texto, são classificadas automaticamente. Uma pontuação parcial será exibida na área **Resultados**. Ainda que as respostas das perguntas de preenchimento das lacunas sejam classificadas automaticamente, convém revisá-las e alterar as pontuações, se necessário.

- 3 Examine as respostas das perguntas de texto ou de preenchimento das lacunas que precisam de classificação manual e especifique as pontuações dos textos.
 - Para acessar rapidamente uma pergunta que necessita de classificação manual, vá para a seção Perguntas não classificadas, escolha uma pergunta na lista suspensa e clique em Ir.
 - Para alterar a pontuação de uma resposta de preenchimento de lacunas, selecione correta ou incorreta para a pergunta. Para atualizar a pontuação, clique em Salvar.
- 4 Opcionalmente, digite comentários para o convidado.
- 5 Clique em Salvar para atualizar a pontuação ou seus comentários.

Os resultados do teste serão atualizados na página Exibir resultados do teste. Se você tiver especificado que os relatórios de notas devem ser enviados para os convidados, o convidado receberá a atualização por e-mail.

28

Fazer um teste

Se você desejar	Consulte
obter uma visão geral de como fazer um teste	Sobre como fazer um teste (na página 415)
obter informações sobre o teste antes de fazer um teste	Obter informações sobre testes (na página 416)
fazer um teste pré-sessão ou pós-sessão	<i>Fazer um teste pré-sessão ou pós-sessão</i> (na página 419)
fazer um teste de sessão interna	Fazer um teste de sessão interna (na página 422)
fazer um teste de sessão gravada em uma apresentação do Presentation Studio	Fazer um teste de sessão gravada em uma apresentação do Presentation Studio (na página 423)
saber como responder às perquiptas durante	
um teste	responder a perguntas (na página 425)

Sobre como fazer um teste

O organizador ou o apresentador da sessão de treinamento da qual você estiver participando poderá realizar testes antes, durante ou depois da sessão, ou durante uma sessão gravada em uma apresentação do Presentation Studio, para testar seus conhecimentos do conteúdo do treinamento ou obter comentários.

Um organizador pode solicitar que você faça um dos seguintes tipos de testes:

- Testes pré-sessão ou pós-sessão um teste começa e termina nas datas e nos horários especificados fora da sessão de treinamento. As mensagens de e-mail recebidas do organizador contêm informações sobre como acessar esses testes.
- Testes na sessão O organizador inicia um teste durante uma sessão de treinamento. O seu serviço de treinamento não envia mensagens de email sobre

estes testes em nome do organizador. Para obter informações sobre os testes, entre em contato com o organizador.

 Testes de sessão gravada (somente em apresentações do Presentation Studio) — Um teste pode ser feito e as respostas enviadas para a web.

Você pode fazer os testes e enviar as suas respostas pela Web. Quando a pontuação estiver concluída, você poderá ver os resultados dos testes na página Informações sobre a sessão no site da Central de Treinamento, na página Teste enviado de uma sessão gravada ou na mensagem de e-mail do organizador que contém seu relatório de notas.

Para acessar a página Informações sobre a sessão relativa a sessão de treinamento, você pode ir para o calendário de treinamentos no site da Central de Treinamento e clicar no link referente ao tópico da sessão.

Obter informações sobre testes

Se você desejar	Consulte
obter uma visão geral de como conseguir informações sobre os testes	<i>Sobre como obter informações sobre testes</i> (na página 416)
obter informações sobre testes a partir de uma mensagem de e-mail de confirmação de registro recebida do organizador	Obter informações sobre testes a partir de uma mensagem de e-mail de confirmação de registro (na página 417)
obter informações sobre testes a partir do calendário de treinamentos no site da Central de Treinamento	Obter informações sobre testes a partir do calendário de treinamentos (na página 417)
obter informações sobre testes a partir de uma mensagem de e-mail de convite para fazer um teste	Obter informações sobre testes a partir de uma mensagem de e-mail de convite para fazer um teste (na página 418)

Sobre como obter informações sobre testes

Nota: As informações sobre testes não estão disponíveis antecipadamente para testes de sessão gravada.

Você pode obter informações sobre um teste pré-sessão ou pós-sessão a partir de qualquer *um* dos seguintes locais:

- Uma mensagem de e-mail de confirmação de registro
- O calendário de treinamento no seu site da Central de Treinamento

 Uma mensagem de e-mail de convite para fazer um teste, caso você tenha recebido o e-mail do organizador

Para obter informação sobre um teste na sessão antes de entrar na sessão de treinamento, entre em contato com o organizador da sessão de treinamento.

Obter informações sobre testes a partir de uma mensagem de e-mail de confirmação de registro

Depois que o organizador da sessão de treinamento aprovar sua solicitação de registro, você receberá uma mensagem de e-mail de confirmação de registro que contém um link no qual poderá clicar para obter informações sobre testes.

Para obter informações sobre testes a partir de uma mensagem de e-mail de confirmação de registro:

- 1 Abra o e-mail de confirmação de registro e clique no link adequado.
- 2 Se o organizador exigir a senha da sessão, digite-a na caixa de texto **Senha** e clique em **Exibir informações**.

A página Informações sobre a sessão, com detalhes completos, é exibida. A seção Teste exibe todos os testes pré-sessão e pós-sessão associados a essa sessão de treinamento.

- 3 Na seção Teste, localize o teste que deseja exibir e execute *qualquer um* dos seguintes procedimentos:
 - Na coluna Ação, clique em Exibir informações.
 - Na coluna Título, clique no título do teste.

A página Fazer o teste é exibida.

- 4 Digite a senha da sessão e clique em **OK**.
- 5 Clique em OK.

A página Informações sobre a sessão é exibida.

Obter informações sobre testes a partir do calendário de treinamentos

Depois que o organizador da aprovar seu registro, você poderá obter informações sobre testes a partir do calendário de treinamentos no seu site da sessão de treinamento..

Para obter informações sobre testes a partir do calendário de treinamentos:

 No site da Central de Treinamento, expanda Participar de uma sessão, e clique em Sessões em tempo real. 2 Localize a sessão de treinamento à qual o teste está associado e clique no link do tópico da sessão.

A página Informações sobre a sessão é exibida.

3 Clique em Exibir detalhes da sessão.

A página Fazer o teste é exibida.

4 Se o organizador exigir a senha da sessão, digite-a na caixa de texto e clique em **OK**.

A página Informações sobre a sessão, com detalhes completos, é exibida. A seção Teste exibe todos os testes pré-sessão e pós-sessão associados a essa sessão de treinamento.

- 5 Na seção Teste, localize o teste que deseja exibir e execute *qualquer um* dos seguintes procedimentos:
 - Na coluna Ação, clique em **Exibir informações**.
 - Na coluna Título, clique no título do teste.

A página Fazer o teste é exibida.

6 Clique em OK.

Obter informações sobre testes a partir de uma mensagem de e-mail de convite para fazer um teste

Você poderá receber uma mensagem de e-mail de convite para fazer um teste, se o organizador da sessão de treinamento enviar essas mensagens de e-mail para os convidados cujos registros tenham sido aprovados.

Para obter informações sobre testes a partir de uma mensagem de e-mail de convite para fazer um teste:

Abra a mensagem de e-mail de convite e clique no link adequado.

A página Fazer o teste é exibida.

Sobre contas de convidado

Uma conta de convidado armazena informações pessoais de um usuário e informações sobre a sessão associadas a esse usuário, como um número de registro.

O organizador de uma sessão de treinamento pode exigir que você tenha uma conta de convidado para se associar a sessão de treinamento, exibir informações sobre testes ou fazer um teste. Se você conectar-se usando uma conta de convidado, você não precisa fornecer informações pessoais nem um número de registro para essas tarefas.

Para obter informações sobre como conseguir uma conta de convidado, consulte o organizador da sessão de treinamento.

Fazer um teste pré-sessão ou pós-sessão

Se você desejar	Consulte
obter uma visão geral de como fazer um teste pré-sessão ou pós-sessão	Sobre como fazer um teste pré-sessão ou pós-sessão (na página 419)
fazer um teste a partir de uma mensagem de e-mail de confirmação de registro recebida do organizador	Fazer um teste a partir de uma mensagem de e-mail de confirmação de registro (na página 419)
fazer um teste a partir do calendário de treinamentos no site da Central de Treinamento	Fazer um teste a partir do calendário de treinamentos (na página 420)
fazer um teste a partir de uma mensagem de e-mail de convite para fazer um teste	Fazer um teste a partir de uma mensagem de e-mail de convite (na página 421)
sair e retornar a um teste	Sair e retornar a um teste (na página 421)

Sobre como fazer um teste pré-sessão ou pós-sessão

Um teste pré-sessão ou pós-sessão começa e termina nos horários especificados pelo organizador da sessão de treinamento. Se o organizador também especificar um limite de tempo, você deverá concluir o teste dentro desse limite durante o intervalo de tempo agendado.

Você pode fazer um teste pré-sessão ou pós-sessão a partir de *qualquer um* dos seguintes locais:

- Uma mensagem de e-mail de confirmação de registro
- O calendário de treinamento no seu site da Central de Treinamento
- Uma mensagem de e-mail de convite para fazer um teste, caso você tenha recebido o e-mail do organizador

Fazer um teste a partir de uma mensagem de e-mail de confirmação de registro

Depois que o organizador aprovar o seu registro, você receberá uma mensagem de e-mail de confirmação com um link no qual poderá clicar para abrir a página Informações sobre a sessão, a partir da qual poderá fazer um teste. Para fazer um teste a partir de uma mensagem de e-mail de confirmação de registro:

- 1 Abra o e-mail e clique no link adequado.
- 2 Se o organizador exigir a senha da sessão, digite-a na caixa de texto **Senha** e clique em **Exibir informações**.

A página Informações sobre a sessão, com detalhes completos, é exibida. A seção Teste exibe todos os testes pré-sessão e pós-sessão associados a essa sessão de treinamento.

- 3 Na seção Teste, execute *qualquer um* dos seguintes procedimentos:
 - Na coluna Ação, clique em Fazer o teste.
 - Na coluna Título, clique no título do teste.

A página Fazer o teste é exibida.

- 4 Se o organizador exigir a senha da sessão, digite-a na caixa de texto e clique em **OK**.
- 5 Clique em Fazer o teste.
- 6 Responda às perguntas.
- 7 Quando terminar, clique em Enviar teste.

Para mais informações sobre respondendo as perguntas, consulte *Respondendo Perguntas* (na página 425).

Fazer um teste a partir do calendário de treinamentos

Você pode fazer um teste a partir do calendário de treinamentos no site da Central de Treinamento.

Para fazer um teste a partir do calendário de treinamentos:

- 1 No site da Central de Treinamento, expanda **Participar de uma sessão** e clique em **Sessões em tempo real.**
- 2 Localize a sessão de treinamento que o teste está associado e clique no link do tópico da sessão.
- 3 Clique em Exibir detalhes da sessão.
- 4 Se o organizador exigir a senha da sessão, digite-a na caixa de texto e clique em **OK**.

A página Informações sobre a sessão, com detalhes completos, é exibida. A seção Teste exibe todos os testes pré-sessão e pós-sessão associados a essa sessão de treinamento.

5 Na seção Teste, localize o teste que deseja fazer e clique em **Fazer o teste** na coluna Ação.

A página Fazer o teste é exibida.

- 6 Forneça as informações necessárias e clique em OK.
- 7 Clique em Fazer o teste.
- 8 Responda às perguntas. Quando terminar, clique em Enviar teste.

Para mais informações sobre respondendo as perguntas, consulte *Respondendo Perguntas* (na página 425).

Fazer um teste a partir de uma mensagem de e-mail de convite

Se receber uma mensagem de e-mail de convite para fazer um teste, você poderá fazer o teste a partir dessa mensagem.

Para fazer um teste a partir de uma mensagem de e-mail de convite:

1 Abra o e-mail de convite e clique no link adequado.

A página Fazer o teste é exibida.

- 2 Clique em Fazer o teste.
- 3 Responda às perguntas.
- 4 Quando terminar, clique em Enviar teste.

Para mais informações sobre respondendo as perguntas, consulte *Respondendo Perguntas* (na página 425).

Sair e retornar a um teste

Você poderá sair de um teste e retornar a ele posteriormente apenas se ele for um teste pré-sessão ou pós-sessão.

Se o organizador especificar um limite de tempo para o teste, lembre-se dos seguintes pontos:

- Você deve retornar ao teste dentro do limite de tempo.
- A duração da sua ausência é computada no limite de tempo.

Para sair de um teste temporariamente:

1 Clique em **Retornar ao teste posteriormente**.

A página Sair do teste é exibida.

2 Para confirmar sua saída, clique em Sair do teste.

A página Informações sobre a sessão é exibida.

Para retornar ao teste do qual saiu temporariamente:

Siga as mesmas etapas necessárias para fazer o teste pela primeira vez. Para detalhes, consulte *Fazendo um pré ou pós teste* (na página 419).

Fazer um teste de sessão interna

Se você desejar	Consulte
obter uma visão geral de como fazer um teste de sessão interna	Sobre como fazer um teste de sessão interna (na página 422)
fazer um teste de sessão interna	Fazer um teste de sessão interna (na página 423)

Sobre como fazer um teste de sessão interna

Durante a sessão de treinamento da qual você estiver participando, o apresentador poderá realizar testes de sessão interna.

Antes do início do teste, poderá haver um período de espera durante o qual você poderá exibir informações sobre o teste, como o título e a descrição do teste, o limite de tempo, se houver, o número de perguntas e a pontuação máxima, se houver.

A figura a seguir mostra um exemplo da página que é exibida em um novo navegador da Web no seu computador enquanto você aguarda que o apresentador inicie o teste.

Fazer o teste: Product Quiz(3)	
Nome do aluno:	clarence2 zh
Endereço de e-mail do aluno:	clarence2@webex.com.cn
Título do teste:	Product Quiz(3)
Descrição do teste:	
Autor:	clarence2 zh
Limite de tempo:	(nenhum)
Número de tentativas permitidas:	1
Número de perguntas:	1
Pontuação máxima:	50
Aquarde	o instrutor iniciar o teste
rigundo	Atualizar

Fazer um teste de sessão interna

Para fazer um teste de sessão interna, siga estas etapas:

 Depois que o apresentador iniciar o teste, será exibida uma página na qual você poderá responder às perguntas.

Nota: Ao fazer um teste de sessão interna, você não poderá sair do teste e retornar a ele posteriormente.

2 Quando terminar, clique em Enviar teste.

Para mais informações sobre respondendo as perguntas, consulte *Respondendo Perguntas* (na página 425).

Fazer um teste de sessão gravada em uma apresentação do Presentation Studio

Se você desejar	Consulte
obter uma visão geral de como fazer um teste de sessão gravada	Sobre como fazer um teste de sessão gravada (na página 423)
fazer um teste de sessão gravada	<i>Fazer um teste de sessão gravada</i> (na página 424)

Sobre como fazer um teste de sessão gravada

A apresentação durante a sessão de treinamento gravada que você estiver exibindo poderá conter testes, caso ela seja uma apresentação do Presentation Studio.

Quando você chegar a um teste na sessão gravada, será exibida a página Fazer o teste, que mostra informações sobre o teste, como o título e a descrição do teste, o limite de tempo, se houver, o número de perguntas e a pontuação máxima, se houver. Você tem a opção de fazer o teste agora ou continuar a apresentação e retornar ao teste mais tarde. Cada teste só pode ser feito uma vez.

Também existem campos para você inserir seu nome e endereço de e-mail. Esses campos estarão preenchidos caso você já tenha se registrado na sessão gravada ou já tenha feito um teste durante a sessão.

A figura a seguir mostra um exemplo da página Fazer o teste.

Fazer o teste: Test 3	
Tem certeza de que deseja	fazer este teste?
Se for iniciar o teste, você dev Este teste só pode ser feito ur poderá ignorar este teste e ret	erá concluí-lo dentro do limite de tempo. na vez. Se não estiver preparado, você ornar a ele mais tarde.
Nome do aluno:	
Endereço de e-mail do aluno:	
Título do teste:	Test 3
Descrição do teste:	Lessons 7-10 Quiz
Autor:	Dave DeCarlo
Limite de tempo:	30 minutos
Número de perguntas:	4
Pontuação máxima:	100 pontos
	Fazer o teste Ignorar teste

Fazer um teste de sessão gravada

Para fazer um teste de sessão gravada, siga estas etapas:

1 Na página Fazer o teste, clique em Fazer o teste.

Será exibida uma página na qual você poderá responder às perguntas.

2 Quando terminar, clique em Enviar teste.

Para mais informações sobre respondendo as perguntas, consulte *Respondendo Perguntas* (na página 425).

Sair e retornar a um teste de sessão gravada

Você pode sair de um teste e retornar a ele mais tarde durante uma sessão gravada.

Se um limite de tempo estiver especificado para o teste que estiver fazendo, lembre-se dos seguintes pontos:

Você deve retornar ao teste dentro do limite de tempo.

• A duração da sua ausência é computada no limite de tempo.

Para sair de um teste temporariamente:

1 Clique no botão Salvar respostas para salvar todas as perguntas respondidas.

O botão muda para Resposta salva nas perguntas que você já respondeu.

Para mais informações sobre como responder as perguntas, consulte *Respondendo as Perguntas* (na página 425).

2 Clique nas setas ou em outro slide da apresentação para trocar de slide.

Para retornar ao teste do qual saiu temporariamente:

Clique no slide que contém o teste para continuá-lo. Todas as respostas salvas permanecerão respondidas.

responder a perguntas

Se você desejar	Consulte
aprender a responder às perguntas de um teste	responder a perguntas (na página 425)
saber como salvar as respostas e navegar em um teste	<i>Salvar as respostas e navegar em um teste</i> (na página 426)

responder a perguntas

Para responder às perguntas em um teste, você precisa selecionar ou digitar suas perguntas com o mouse.

Para aprender a responder a cada tipo de pergunta, consulte a tabela a seguir.

Se você desejar	Execute este procedimento
responder uma pergunta que requer a seleção de uma única resposta correta	Clique no botão de opção correspondente à sua escolha. Nota Para clicar, pressione o mouse uma vez e depois solte-o.
alterar a resposta selecionada em uma pergunta que requer a seleção de uma única resposta correta	Clique em um outro botão de opção.

Se você desejar	Execute este procedimento
responder uma pergunta que requer a seleção de mais de uma resposta correta	Clique nas caixas de seleção correspondentes às suas escolhas.
cancelar as respostas selecionadas	Clique novamente nas caixas de seleção marcadas.
responder uma pergunta de texto ou de preenchimento das lacunas	Digite sua resposta na caixa de texto.

Salvar as respostas e navegar em um teste

Existem várias maneiras de navegar em um teste e salvar as respostas, dependendo do modo de exibição das perguntas. O organizador que criar o teste poderá escolher *qualquer uma* das seguintes exibições:

 Todas as perguntas em uma página — Exibe informações de teste, instruções, se alguma, e todas as perguntas em uma página.

Para exibir mais perguntas na página, use a barra de rolagem do navegador.

Para salvar todas as respostas ainda não salvas, clique em *qualquer* **botão para** Salvar respostas.

Cada pergunta é indicada por um dos botões a seguir, para que você saiba as perguntas respondidas ou não.

Ainda não respondido

Resposta salva

Uma pergunta por página — cada página exibe apenas uma pergunta. A
primeira página exibe informações sobre o teste, enquanto a segunda exibe as
instruções, se houver.

Para navegar entre as perguntas, use o Painel de controle, que é exibido em cada página. Quando você se move para *qualquer* pergunta, as respostas selecionadas ou digitadas anteriormente são salvas.

A figura a seguir mostra o Painel de controle.

Ir para:	Pa	inel d	le controle
Página anterior	Página 1/5 : Folha de rost	to 👻	
(* = página com pergunta sem resposta)		Pró	kima página

Para se mover para uma pergunta, execute *qualquer um* dos seguintes procedimentos:

- Escolha a pergunta na lista suspensa.
- Clique em **Próxima página** ou **Página anterior** para ir para a pergunta.

Exibir resultados do teste

Se você desejar	Consulte
obter uma visão geral de como exibir os resultados do teste	<i>Sobre a exibição dos resultados do teste</i> (na página 427)
exibir os resultados de um teste que contém perguntas de texto ou de preenchimento das lacunas	Exibir os resultados de um teste que requer pontuação manual (na página 428)
fazer o teste novamente	Fazer o teste novamente (na página 429)

Sobre a exibição dos resultados do teste

Você pode clicar em **Exibir resultados** na página Informações sobre a sessão ou, no caso de uma sessão gravada, na página Teste enviado, para exibir os resultados do seu teste. Se receber relatórios de notas do organizador, você também poderá clicar em um link enviado por e-mail para exibir os resultados do teste.

Se o teste não incluir perguntas de texto nem de preenchimento das lacunas, que exigem pontuação manual, os resultados do teste serão disponibilizados assim que você enviar suas respostas. Nesse caso, clique no link **exibir os resultados** para ver os resultados do teste. Consulte a figura a seguir como um exemplo.



Teste enviauo. Test	J
Seu teste foi enviado para	o instrutor.
Seu teste recebeu uma ponto Você pode ver os resultados	uação e foi classificado automaticamente. agora.
	Exibir resultados) Continuar a apresentação >>

Exibir os resultados de um teste que requer pontuação manual

Se um teste incluir perguntas de texto ou de preenchimento das lacunas, que exigem pontuação manual, você precisará aguardar até que o instrutor conclua a pontuação.

No caso de testes pré-sessão, pós-sessão ou de sessão interna, verifique os resultados do teste na página Informações sobre a sessão no site da Central de Treinamento, ou na mensagem de e-mail do organizador que contém os relatórios das notas. No caso de testes de sessão gravada, os resultados serão enviados por e-mail para você quando estiverem prontos.

Nota:

- Antes do término do teste, e se a pontuação estiver concluída, você poderá ver sua nota e sua classificação, se atribuídas.
- Após o término do teste, e se a pontuação estiver concluída, você poderá ver os resultados detalhados, inclusive sua classificação, sua nota, se atribuída, as respostas corretas e os comentários do instrutor. Talvez você também possa fazer o teste novamente.

Fazer o teste novamente

O organizador da sessão de treinamento que criar o teste determinará se é possível fazer o teste novamente, bem como o número de tentativas.

Se for permitido fazer o teste novamente, tão logo seja fornecida a classificação do teste, você verá a caixa a seguir na página Exibir resultados do teste.

Clique em Fazer o teste novamente.

A página Fazer o teste será aberta e você poderá fazer o teste novamente.

29

Enviar e receber vídeo

Se uma câmera de vídeo estiver instalada no seu computador, você pode enviar vídeo. Os outros participantes podem ver você, ou o que quer que você foque com a sua webcam. Para ver o vídeo, participantes não precisam ter uma webcam instalada em seus computadores.

WebEx Meeting Center suporta vídeo de alta definição (HD) com até 720p de resolução. Outros serviços WebEx, como o Training Center, o Event Center e o Support Center suportam vídeo de alta qualidade com até 360p de resolução. A tecnologia Cisco automaticamente ajusta o vídeo para a mais alta qualidade para cada participante, de acordo com as capacidades do computador e a largura de banda da rede.

Seu administrador pode definir opções de vídeo no nível do site. Um organizador de reuniões pode definir as opções de vídeo no agendador, bem como na reunião. Se seu site ou reunião não estiverem configurados para usar vídeo HD ou de alta qualidade, o vídeo padrão é usado.

Para começar ou parar de enviar um vídeo, selecione o ícone de vídeo ao lado do seu nome.



O ícone fica verde quando você estiver enviando o vídeo.

Se você tem uma câmera de alta definição e você seleciona o ícone de vídeo, uma notificação única indicando **Você está pronto para enviar vídeo HD para outros participantes** é exibida.



Quando começar a transmitir o vídeo, você poderá executar uma das seguintes tarefas, dependendo da sua função.

Função	Tarefas
Organizador	 O que você pode fazer: Começar ou parar o vídeo conforme a sua vontade. Mantenha o foco em um participante (na página 433). Exiba todos que estiverem enviando vídeo (na página 435) na tela grande. Listar os participantes ou exibir suas miniaturas. (na página 434) Configurar as opções da webcam (na página 439).
Participante	 O que você pode fazer: Começar ou parar o vídeo conforme a sua vontade <i>Exiba todos que estiverem enviando vídeo</i> (na página 435) na tela grande. <i>Listar os participantes ou exibir suas miniaturas.</i> (na página 434) Configurar as <i>opções da webcam</i> (na página 439).

Nota: Se você estiver gerenciando uma reunião que inclui sistemas do TelePresence (Meeting Center apenas), os seguintes recursos WebEx não estão disponíveis:

Gravação

- Sondagem
- Transferência de arquivos
- Bate-papo com participantes da sala TelePresence

Requisitos mínimos de sistema

Para enviar ou receber vídeo com uma resolução de 360p, certifique-se que o seu sistema satisfaz os seguintes requisitos mínimos:

Ação	O que você precisa
Enviar	 Uma webcam capaz de produzir vídeo de alta qualidade. WebEx suporta a maioria das webcams desse tipo
	 Um computador com pelo menos 1 GB de RAM e um processador dual-core
	 Uma conexão de rede rápida
Receber	 Um computador com pelo menos 1 GB de RAM e um processador dual-core
	 Uma conexão de rede rápida

Para enviar ou receber vídeo com uma resolução de 720p, certifique-se que o seu sistema satisfaz os seguintes requisitos mínimos:

Ação	O que você precisa
Enviar	 Uma webcam capaz de produzir vídeo HD. WebEx suporta a maioria das webcams desse tipo
	 Um computador com pelo menos 2 GB de RAM e um processador quad-core
	 Uma conexão de rede rápida
Receber	 Um computador com pelo menos 2 GB de RAM e um processador dual-core
	 Uma conexão de rede rápida

Mantenha o foco em um participante

Se você for o organizador, você pode selecionar o vídeo de quem você deseja que todos vejam. Siga estes passos:

1 Clique no nome na tela de vídeo.



2 Na caixa de diálogo, selecione uma das seguintes opções:



- O orador ativo. Este é o padrão. A tela foca na pessoa que está falando no momento e muda conforme o locutor muda.
- Um participante específico. A tela foca no participante selecionado. Todos os participantes vêem essa pessoa, independente de quem estiver falando.

Alternar entre uma lista ou exibição das miniaturas dos participantes

Você pode alternar entre a Lista de Participantes e as miniaturas de vídeo dos participantes.



Para visualizar miniaturas de vídeo:

- 1) Selecione o ícone da lista.
- 2) Selecione Miniaturas.

Para exibir a Lista de Participantes:

- 1) Selecione o ícone de miniaturas.
- 2) Selecione Lista.





Na exibição de miniaturas, selecione a seta para baixo ou para cima para visualizar miniaturas adicionais.

Exibir todos que estão enviando vídeo

Com um clique, você pode visualizar a exibição de vídeo em tempo real de alta qualidade em toda a sua tela. Na exibição do vídeo, você vê todos os participantes que estão enviando vídeo, incluindo:

- o locutor ativo ou um participante específico que o organizador escolhe para manter o foco
- cinco miniaturas na parte inferior. Para ver mais participantes, use a seta em qualquer um dos lados.



Compreendendo a exibição de vídeo grande

Quando você estiver exibindo todos que estiverem enviando vídeo, vídeo de alta qualidade é exibido em toda a tela.



Um dos seguintes é exibido aqui:

1	 O vídeo do locutor ativo, o qual muda conforme o locutor muda
	O vídeo de um participante ativo no qual o organizador escolhe manter o foco
0	Sua auto-exibição aparece no canto. Você pode
	 Minimize ou restaure a exibição selecionando o ícone no canto superior direito da auto-exibição.
	Desative ou ative seu áudio selecionando Desativar Meu Som ou Ativar Meu Som.
	 Pare ou mostre a sua auto-exibição selecionando Parar Meu Vídeo ou Iniciar Meu Vídeo.
3	Miniaturas de vídeo de cinco outros participantes aparecem aqui.
4	Use esses controles para ver participantes adicionais.
6	Se você for o organizador ou o apresentador, você pode escolher manter o foco de todos no vídeo do locutor ativo ou no vídeo de um participante específico. Selecione o nome para começar. <i>Mais</i> (na página 433)
6	Você pode expandir a exibição do vídeo do locutor ativo para tela inteira. <i>Mais</i> (na página 438)

Expandindo a exibição do vídeo do locutor ativo

Quando você estiver exibindo todos os participantes que estão enviando vídeo, você pode expandir a exibição do vídeo do locutor ativo para tela inteira. Com a exibição em tela inteira, você pode continuar enviando ou recebendo vídeo HD (aplicável apenas para o Meeting Center).



Para ver o locutor ativo (ou o participante ativo no qual o organizador escolher manter o foco) em exibição em tela inteira, selecione este ícone no canto superior direito da exibição do locutor ativo.

Para voltar para a exibição onde você vê todos que estão enviando vídeo, selecione este ícone no canto superior direito da sua tela.

Ícone de bandeja flutuante no modo vídeo de tela cheia

Os participantes da reunião têm acesso ao ícone da bandeja flutuante no modo vídeo completo tornando mais fácil usar todas as funções WebEx comuns. O ícone da bandeja flutuante exibe automaticamente no topo da tela do vídeo.


Nota: A opção de protetor de tela é desativada em vídeo e outros modos de tela cheia.

Configurando as opções da webcam

Se você tiver uma webcam operacional, você pode configurar opções que estão disponíveis para essa webcam diretamente da sua sessão de treinamento.

Como configurar as opções da webcam:



Windows:

Na parte superior direita do painel Participantes, selecione o ícone de opções.

Mac:

Na parte inferior direita do painel Participantes, selecione o ícone de opções.

Tipicamente, você pode definir opções para configurações gerais, como contraste, nitidez e brilho. Mas as opções podem variar dependenddo da sua webcam.

Gerenciando exibição de vídeos durante o compartilhamento

Quando você estiver compartilhando informações ou outra pessoa estiver compartilhando informações com você, um painel flutuante contendo vídeo de participantes e a sua auto-exibição aparece no lado direito da sua tela.



O que você pode fazer no painel flutuante:

- Parar ou iniciar seu vídeo. *Mais...* (na página 440)
- Minimizar ou restaurar seu vídeo. *Mais...* (na página 440)
- Movimentar o painel arrastando-o. *Mais...* (na página 440)
- Alternar para exibir todos que estão enviando vídeo. *Mais...* (na página 440)
- Manter o foco em outro participante (apenas para o organizador e apresentador).
 Mais... (na página 433)

Nota: Se você estiver exibindo todos enviando vídeo e o apresentador começar o compartilhamento, você sairá automaticamente da exibição de vídeo de modo que você possa exibir o que estiver sendo compartilhado.

Controlando a sua auto-exibição

Durante o compartilhamento, a sua auto-exibição aparece na porção inferior direita do painel flutuante. Você pode gerenciar sua auto-exibição de muitas formas.



Para minimizar a auto-exibição:

Selecione o ícone na porção superior direita da tela de auto-exibição.

Para restaurar a auto-exibição:

Selecione o ícone na porção inferior direita do painel flutuante.

Para parar ou mostrar a auto-exibição:

Selecione o ícone de vídeo no centro da tela de auto-exibição.

Controlando a exibição de vídeo

Durante o compartilhamento, o vídeo do locutor ativo ou o vídeo de um participante específico, se o organizador escolher manter o foco no participante, em um painel flutuante. Você pode gerenciar esta exibição de vídeo de várias formas.



Para minimizar:

Selecione a seta para baixo no canto superior esquerdo.

Para redimensionar:

Selecione o canto inferior direito e arraste a sua da janela e arraste a extremidade.

Para movimentar:

Selecione e arraste a exibição para outro local na sua tela.

Para manter o foco no vídeo de outro participante:

Selecione o nome e depois selecione o participante na caixa de diálogo. Para obter detalhes, vide *Mantendo o foco em um participante* (na página 433).

Para alternar para exibir todos:

Selecione o ícone no canto superior direito da tela.

Obtendo dados de áudio e vídeo durante uma sessão de treinamento

Você está tendo problemas com vídeo ou áudio em uma reunião? Se você entrar em contato com o suporte técnico, os dados de vídeo e áudio que você puder obter na reunião serão úteis.

<u>R</u> eunião	Aju <u>d</u> a		
Inform	nações		
Estatí:	Estatísticas de Áudio & vídeo		
I <u>n</u> icia	r gravação		
<u>C</u> onfi	Configurações do gravador		
<u>M</u> ens	agem de boas-vindas		
<u>O</u> pçő	es		
Restringir <u>a</u> cesso			

Para obter dados de áudio e vídeo enquanto estiver no Janela de sessão:

Windows

Selecione Reunião > Áudio & Estatísticas de Vídeo...

Reunião Janela Ajuc	a Mac
Informações Estatísticas de Áudio e	Vídeo Selecione Reunião > Áudio &
Iniciar gravação	Estatísticas de Vídeo
Mensagem de Boas-vi	ndas
Restringir acesso	ЖR

Para obter dados de áudio e vídeo enquanto estiver visualizando todos enviarem vídeo:

Clique com o botão direito do mouse na exibição do locutor ativo e depois selecione Áudio & Estatísticas de Vídeo...



Usando o Meu WebEx

Se você desejar	Consulte
ter uma visão geral do Meu WebEx	Sobre Meu WebEx (na página 444)
configurar uma conta de usuário no seu site de Serviço WebEx	Obter uma conta de usuário (na página 445)
fazer o login ou logout no Meu WebEx	<i>Fazendo logon e logout no site de serviço WebEx</i> (na página 446)
usar sua lista de reuniões	Usar a lista de reuniões (na página 446)
instale as Ferramentas de Produtividade WebEx, que permite a vocêiniciar reuniões One-Click, iniciar sessões de treinamento instantâneas na sua área de trabalho, ou agendar sessões de treinamento do Microsoft Outlook ou IBM Lotus Notes	<i>Instalar ferramentas de produtividade WebEx</i> (na página 124)
configurar reunião One-Click	Configurar o recurso Criar reunião com um clique (na página 119)
exibir ou definir opções para a página Sala de reuniões pessoais	<i>Manter sua página Sala de reuniões pessoais</i> (na página 459)
configurar ou acessar computadores remotos, usando o Access Anywhere	Usar o Access Anywhere (Meus computadores) (na página 462)
adicionar, editar ou excluir arquivos no seu espaço de armazenamento pessoal de arquivos	<i>Manter arquivos em pastas pessoais</i> (na página 463)
publicar sessões de treinamento gravadas no seu site de serviço WebEx	Publicar uma sessão de treinamento gravada (na página 507)
adicionar, editar ou excluir informações sobre contatos na sua lista de endereços on-line	<i>Manter informações de contato</i> (na página 481)
alterar informações ou configurações no seu perfil, inclusive preferências e informações pessoais	Manter um perfil de usuário (na página 495)

Se você desejar	Consulte
gerenciar modelos de agendamento salvos	<i>Gerenciar modelos de agendamento</i> (na página 502)
gerar relatórios sobre sessões on-line	Gerar relatórios (na página 503)

Sobre Meu WebEx

O Meu WebEx é uma área no seu site de na qual você pode acessar sua conta de usuário e recursos de produtividade pessoal. Os seguintes recursos estão disponíveis, dependendo da configuração do site e da conta de usuário:

- Lista pessoal de reuniões: Fornece uma lista de todas as reuniões on-line que você está organizando e das quais está participando. Você pode exibir as reuniões por dia, semana ou mês, ou pode exibir todas as reuniões.
- Configuração das Ferramentas de produtividade: Recurso opcional. Permite a você configurar as opções para reuniões instantâneas e agendadas que você pode iniciar de aplicativos na sua área de trabalho. Se você instalar as Ferramentas de Produtividade WebEx, pode iniciar ou entrar em reuniões, reuniões de vendas, sessões de treinamento e sessões de suporte instantaneamente do One-Click ou de aplicações na sua área de tarefas, como o Microsoft Office, navegadores da web, Microsoft Outlook, IBM Lotus Notes e mensagem instantânea. Você pode agendar reuniões, reuniões de vendas, eventos e sessões de treinamento usando o Microsoft Outlook ou IBM Lotus Notes sem sair da sua Central de Serviço.
- Sala de reuniões pessoais: Recurso opcional. Uma página do seu site de Serviço WebEx na qual os visitantes podem exibir uma lista de reuniões que você está organizando e se associar uma reunião em andamento. Os visitantes também podem acessar e baixar arquivos compartilhados por você.
- Access Anywhere: Recurso opcional. Permite que você acesse e controle um computador remoto em qualquer lugar do mundo. Para obter informações sobre o Access Anywhere, consulte o guia Introdução ao Access Anywhere, que está disponível no site de serviço WebEx.
- Armazenamento de arquivo: Permite que você armazene arquivos em pastas pessoais no seu site de serviço WebEx, onde poderá acessá-los em qualquer computador com acesso à Internet. Também permite que você disponibilize arquivos específicos na sua página Sala de reuniões pessoais, para que os visitantes da página possam acessá-los.
- Gerenciamento de sessões de treinamento gravadas: Permite que você mantenha sessões de treinamento gravadas e as publique no seu site de serviço

WebEx. Para mais informações, consulte *Publicando uma Sessão de Treinamento Gravada* (na página 507).

- Lista de endereços: Permite que você guarde informações sobre seus contatos pessoais no seu site de serviço WebEx. Usando a sua lista de endereços, você poderá acessar os contatos rapidamente ao convidá-los para uma reunião.
- Perfil de usuário: Permite que você mantenha as informações da sua conta, como nome de usuário, senha e informações de contato. Também permite que especifique se outro usuário poderá agendar reuniões em seu nome, definir opções para sua página Sala de reuniões pessoais e gerenciar modelos de agendamento.
- Preferências do site: Permite que você especifique a página inicial do seu site de Serviço WebEx, ou seja, a primeira página que aparecerá sempre que acessar o seu site. Se o site oferecer vários idiomas, você também poderá escolher um idioma e uma localidade em que exibir o texto no site.
- Relatórios de uso: Recurso opcional. Permite que você obtenha informações sobre as reuniões que organizou. Se usar a opção Access Anywhere, você também poderá obter informações sobre os computadores que acessa remotamente.

Obter uma conta de usuário

Depois de obter sua conta de usuário, você poderá usar os recursos do Meu WebEx e organizar s na Web.

Você pode obter uma conta de usuário de uma destas duas maneiras:

- O administrador do seu site de serviço WebEx pode criar uma conta de usuário para você. Nesse caso, você não precisa se inscrever para obter uma conta no seu site e pode começar a organizar s imediatamente.
- Se o administrador do site tiver disponibilizado o recurso de auto-registro, você poderá se inscrever para obter uma conta no seu site de a qualquer momento.

Para obter uma conta de usuário usando o recurso de auto-registro:

- 1 Siga para o seu site de serviço WebEx.
- 2 Na barra de navegação, clique em **Configurar > Nova conta**.

A página Inscrever-se é exibida.

- **3** Forneça as informações necessárias.
- 4 Clique em Inscrever-se agora.

Você receberá uma mensagem de e-mail, confirmando a sua inscrição para obter uma conta de usuário.

Depois que o seu administrador do site aprovar a nova conta de usuário, você receberá uma outra mensagem de e-mail com seu nome de usuário e sua senha.

Nota: Uma vez obtida a conta de usuário, você poderá editar seu perfil de usuário para alterar a senha e fornecer informações pessoais adicionais. Você também poderá especificar preferências do site, como página inicial e fuso horário padrão. Para detalhes, consulte *Mantendo o seu perfil de usuário* (na página 495).

Fazendo logon e logout no site de serviço WebEx

Para gerenciar suas reuniões online e manter sua conta de usuário, você precisa fazer logon no seu site de serviço WebEx . Se você ainda não tem uma conta de usuário, consulte *Obtendo uma conta de usuário* (na página 445).

Para fazer logon no site de serviço WebEx:

- 1 Siga para o seu site de serviço WebEx.
- 2 No canto superior direito da página, clique em Logon.

A página Logon é exibida.

3 Digite seu nome de usuário e sua senha.

As senhas diferenciam maiúsculas de minúsculas, portanto, você deve digitar uma senha exatamente como ela está especificada no seu perfil de usuário.

4 Clique em Logon.

Dica:Caso tenha esquecido seu nome de usuário ou senha, clique em **Esqueceu sua senha?** Forneça seu email, digite os caracteres de verificação e clique em **Enviar**. Você receberá uma mensagem por email contendo seu nome de usuário e senha.

Faça logout no site de serviço WebEx:

No canto superior direito da página, clique em Logoff.

Usar a lista de reuniões

Se você desejar	Consulte
obter uma visão geral da lista de reuniões	Sobre a lista de reuniões (na página 447)
abrir a lista de reuniões	Abrir a lista de reuniões (na página 447)
manter a lista de reuniões	<i>Manter a lista de reuniões agendadas</i> (na página 449)

Sobre a sua lista de reuniões

No seu site de serviço WebEx, a página Minhas Reuniões no Meu WebEx inclui:

- Uma lista de todas as reuniões on-line que você agendou, inclusive as reuniões listadas e não listadas.
- Uma lista de reuniões no seu site para as quais você foi convidado.
- Uma opção para iniciar uma reunião One-Click (não disponível para a Central de Eventos).
- Qualquer reunião de Conferência Pessoal que tenha agendado (se seu site e conta tenham a opção de Conferência Pessoal acionada).

Dica: Você pode especificar que a página Minhas Reuniões WebEx seja a página inicial exibida quando você fizer logon no site de serviço WebEx. Para detalhes, consulte *Mantendo o seu perfil de usuário* (na página 495).

Abrir a lista de reuniões

Você pode abrir sua lista pessoal de reuniões agendadas no site de Serviço WebEx para:

- Iniciar uma sessão de treinamento
- Modificar uma sessão de treinamento
- Cancelar uma sessão de treinamento

Você pode abrir a sua lista pessoal de reuniões para as quais foi convidado para:

- Obter informações sobre uma sessão de treinamento
- Participar de uma sessão de treinamento em progresso

Para abrir a lista de reuniões:

1 Faça logon no seu site da Central de Eventos e clique em Meu WebEx.

A página Minhas Reuniões é exibida, mostrando a lista de reuniões agendadas.

Minha	s reui	niões V	VebEx									Bem-v ivy	vindo, ∵xie
🧄 <u>Ir para</u>	Minha s	ala de reu	nião pessoal		<u>∦ Inic</u>	iar C	riar reuni	ão c	om O	ne-C	ick	5	?
Diariamente	e Sema	analmente	Mensalmente	Todas a	as reuniõe:	s			Port	uquês	: <u>H</u>	ora de Po	equim
∢ 05 d	e Feve	ereiro d	e 2009 🕨 🗖	•									
Você	é o orga	nizador da	as seguintes re	uniões	▼ 🛛	Mos	strar reuniô	ies pa	assad	las			
<u> </u>	ora 🔻	<u>Tópico</u>			<u>Tipo</u>		<u>Auxílio</u>	0	0	8			
	14:00												
	14:15	traing			Treiname	nto	Nenhum	N/D	N/D	N/D	۴	Iniciar	
	14:45	training22			Treiname	nto	Nenhum	N/D	N/D	N/D	۴	Iniciar	
	15:00												
6	15:30	training se	ession		Treiname	nto	Nenhum	N/D	N/D	N/D	•••	Associa	ar-se
Ex	cluir												
			🛛 Solicitaçõe:	s penden	tes 📀 So	olicita	ções aprov	adas	89	Solicita	çõe	s rejeitad	das

2 Clique em *uma* das guias para navegar até exibições diferentes da página Minhas reuniões WebEx:

Você pode escolher **Diariamente**, **Semanalmente**, **Mensalmente ou Todas as reuniões**.

- 3 Opcional. Execute *qualquer um* dos seguintes procedimentos:
 - Para exibir a lista de reuniões para as quais foi convidado, selecione Você foi convidado para as seguintes reuniões na lista.
 - Para incluir na exibição s que já ocorreram, ative Mostrar reuniões passadas.
- 4 (Opcional) Selecione opções para controlar a visualização:
 - Para exibir a lista de reuniões para as quais foi convidado, selecione Você foi convidado para as seguintes reuniões na lista.
 - Para incluir na exibição uma sessão de treinamento que já ocorreu, ative Mostrar reuniões passadas.

Dica: Você pode especificar que a página Minhas Reuniões WebEx seja a página inicial exibida quando você fizer logon no site de serviço WebEx. Para detalhes, consulte *Mantendo o seu perfil de usuário* (na página 495).

Manter a lista de reuniões agendadas

Depois que você agendar uma sessão de treinamento, ela será exibida na sua lista de reuniões na página Minhas reuniões. Para mais informações, consulte *Abrindo a sua lista de reuniões* (na página 447).

Uma sessão de treinamento on-line permanecerá na página Minhas reuniões até que você a exclua. Ao agendar uma sessão de treinamento, você poderá optar por excluir automaticamente a sessão de treinamento da sua lista depois que ocorrerem estas duas situações:

- Você começa e termina uma sessão de treinamento.
- O horário agendado da sessão de treinamento. passou.

No entanto, se você tiver exigido registro em uma sessão de treinamento, agendada, a sessão de treinamento permanecerá na sua lista até que seja removida. Dessa maneira, você ainda poderá exibir informações sobre os convidados que se registraram na sessão de treinamento a qualquer momento depois de organizar a sessão de treinamento.

Para remover uma sessão de treinamento da sua lista de reuniões na página Minhas reuniões, é preciso cancelar a sessão de treinamento excluindo-a dessa página.

Para detalhes sobre as opções na página de Reuniões do Meu WebEx, consulte *Sobre a página de Reuniões Meu WebEx* (na página 449).

Sobre a página Minhas reuniões WebEx

Como acessar esta guia

No seu site de serviço WebEx, clique na guia Meu WebEx.

O que você pode fazer aqui

Acesse estas funções:

- Um link para sua sala de reuniões pessoais
- Uma lista de reuniões que você está organizando ou para as quais foi convidado no dia, na semana ou no mês especificado
- Uma lista de todas as sessões de treinamento que você está organizando ou para as quais foi convidado
- Um link para iniciar o recurso Criar reunião com um clique

Opções nesta página

Use esta opção	Para
Ir para Minha sala de reunião pessoal	Acessar a página Sala de reuniões pessoais. Sua página Sala de Reunião Pessoal lista qualquer sessões de treinamento que você agendou e qualquer sessões de treinamento em progresso que você está hospedando. Os usuários para quem você fornece seu URL pessoal podem usar essa página para se associar a qualquer sessão de treinamento que você esteja organizando. Eles também podem baixar arquivos em qualquer pasta compartilhada.
Iniciar Criar reunião com One-Click	Iniciar o recurso Criar reunião com um clique com base nas configurações especificadas em Configuração do One-Click . Para detalhes, cnosulte <i>Configurando a Reunião One-Click</i> (na página 119).
Diariamente	Exibir uma lista das reuniões no dia especificado. Para detalhes, consulte <i>Sobre Minhas Reuniões WebEx - guia Diáriamente</i> (na página 450).
Semanalmente	Exibir uma lista das reuniões na semana especificada. Para detalhes, consulte <i>Sobre Minhas Reuniões WebEx - guia Semanal</i> (na página 453).
Mensalmente	Exibir uma lista das reuniões no mês especificado. Para detalhes, consulte <i>Sobre Minhas Reuniões WebEx - guia</i> <i>Mensal</i> (na página 455)
Todas as reuniões	Exibir uma lista de todas as reuniões, ou procurar por reuniões por data, organizador, tópico ou palavras na agenda. Para obter detalhes, ver <i>Sobre as Reuniões do Meu WebEx - guia Todas</i> <i>as Reuniões</i> (na página 457)
Atualizar	Atualizar as informações na lista de reuniões.

Sobre a página Minhas reuniões WebEx - guia Diariamente

Como acessar esta guia

No seu site de serviço WebEx, clique na guia **Meu WebEx > Minhas Reuniões > Diário**.

Opções desta guia

Орção	Descrição
S	A qualquer momento, clique no ícone Atualizar para exibir a lista mais atual de sessões de treinamento.
Link Idioma	Clique para abrir a página Preferências, onde você pode selecionar a configuração de idioma do site de serviço WebEx.
Link Fuso horário	Clique para abrir a página Preferências, onde você pode selecionar a configuração de fuso horário do site de serviço WebEx.
Data	A data para a lista diária da sessões de treinamento. O padrão é a data atual.
•	Clique no ícone Dia Anterior para exibir uma lista de sessões de treinamento para o dia anterior.
•	Clique no ícone Dia Seguinte para exibir uma lista de sessões de treinamento para o dia seguinte.
Você é o organizador das seguintes reuniões	Exibe a lista de todas as sessões de treinamento ou reuniões de Conferência Pessoal que esteja organizando.
Você foi convidado para as seguintes reuniões	Exibe a lista de todas as sessões de treinamento ou reuniões de Conferência Pessoal a que esteja convidada.
Mostrar reuniões passadas	Selecione para incluir a sessões de treinamento concluída na lista de reuniões.
•	O indicador Classificação em Ordem Crescente é exibido ao lado de um cabeçalho de coluna, e as sessões de treinamento são classificadas pela coluna, em ordem crescente.
	O indicador Classificação em Ordem decrescente é exibido ao lado de um cabeçalho de coluna, e as sessões de treinamento são classificadas pela coluna, em ordem decrescente.
Hora	O início para cada sessão de treinamento agendada. Clique na caixa próxima do horário de início da reunião para selecionar aquela sessão de treinamento. Clique na caixa ao lado do cabeçalho de coluna Hora para marcar ou desmarcar todas as sessões de treinamento da lista.
Τόριςο	O tópico para uma sessão de treinamento que você está organizando. Para obter informações sobre essa sessão de treinamento, clique no nome do tópico.
Тіро	Indica o tipo de sessão de treinamento on-line que você está organizando. Os tipos de sessão de treinamento disponíveis dependem da configuração do seu serviço WebEx.
Auxílio	Se uma Assistência for necessária para esta sessão de treinamento, indique o tipo de assistência:

6	 Nenhum Simulação Consultar Suporte a Evento em Tempo Real Transmissão de Áudio Vídeo Indica que a sessão de treinamento está em progresso.
Status	 O status da sessão de treinamento. Iniciar: a qualquer momento, você pode iniciar esta sessão de treinamento que está organizando, clicando no link. Associar-se Fim: (para organizadores) Para uma sessão de treinamento em progresso que estiver organizando, você pode entrar ou terminar da sessão de treinamento. Parece que você deixou uma sessão de treinamento, ou permitiu que participantes entrem na sessão de treinamento antes do horário de início e os participantes já participaram entraram na sessão de treinamento. Associar-se: Permite que você participe da sessão de treinamento. Fim: Terminar uma sessão de treinamento. Fim: Terminar uma sessão de treinamento. Associar-se: (para convidados) A sessão de treinamento que você está convidado iniciou e você agora pode participar da sessão de treinamento. Registro: (para convidados) A sessão de treinamento que você foi convidado exige registro. Para exibir uma página na qual você pode se registrar para participar da sessão de treinamento, clique no link. (Não é aplicável a reunião de vendas ou sessões de suporte). Completo: O número máximo de convidados registrados na sessão de treinamento. (Aplica-se somente a sessão de treinamento.)
excluir	treinamento.) Cancelar qualquer sessões de treinamentothat que esteja atualmente selecionada na lista. Se você clicar neste link, aparecerá uma mensagem, permitindo a confirmação de que deseja cancelar uma sessão de treinamento. Outra mensagem será exibida, permitindo que você informe aos convidados que cancelou a sessão de treinamento. (Não é aplicável as sessões de suporte).

Sobre Minhas reuniões WebEx - guia Semanalmente

Como acessar esta guia

No seu site de serviço WebEx, clique na guia **Meu WebEx > Minhas Reuniões > Semanal**.

Opções desta guia

Орção	Descrição
S	A qualquer momento, clique no ícone Atualizar para exibir a lista mais atual de sessões de treinamento.
Link Idioma	Clique para abrir a página Preferências, onde você pode selecionar a configuração de idioma do site de serviço WebEx.
Link Fuso horário	Clique para abrir a página Preferências, onde você pode selecionar a configuração de fuso horário do site de serviço WebEx.
Link Semana	A data de começo e término para a lista semanal da sessões de treinamento.
•	Para exibir uma lista de reuniões da semana anterior, clique no ícone Semana anterior .
•	Para exibir uma lista de reuniões da semana seguinte, clique no ícone Próxima semana .
•	Clique no ícone Calendário para abrir a janela Calendário do mês atual. Clique em qualquer data para abrir a respectiva agenda na exibição Diariamente.
Você é o organizador das seguintes reuniões	Exibe a lista de todas as sessões de treinamento ou reuniões de Conferência Pessoal que esteja organizando.
Você foi convidado para as seguintes reuniões	Exibe a lista de todas as sessões de treinamento ou reuniões de Conferência Pessoal a que esteja convidada.
Mostrar reuniões passadas	Selecione para incluir a sessões de treinamento concluída na lista de reuniões.
Link Dia <u>Sábado</u>	Abre a exibição Diariamente, que mostra as sessões de treinamento agendadas para o dia selecionado.
•	O indicador Classificação em Ordem Crescente é exibido ao lado de um cabeçalho de coluna, e as sessões de treinamento são classificadas pela coluna, em ordem crescente.
*	O indicador Classificação em Ordem decrescente é exibido

	ao lado de um cabeçalho de coluna, e as sessões de treinamento são classificadas pela coluna, em ordem decrescente.		
•	O botão Expandir é exibido ao lado de um link Dia. Clique nesse botão para expandir e exibir a lista de sessões de treinamento desse dia.		
•	O botão Recolher é exibido ao lado de um link Dia. Clique nesse botão para recolher e ocultar a lista de sessões de treinamento desse dia.		
Hora	O início para cada sessão de treinamento agendada. Clique na caixa próxima do horário de início da reunião para selecionar aquela sessão de treinamento. Clique na caixa ao lado do cabeçalho de coluna Hora para marcar ou desmarcar todas as sessões de treinamento da lista.		
Тóрісо	O tópico para uma sessão de treinamento que você está organizando. Para obter informações sobre essa sessão de treinamento, clique no nome do tópico.		
Тіро	Indica o tipo de sessão de treinamento on-line que você está organizando. Os tipos de sessão de treinamento disponíveis dependem da configuração do seu serviço WebEx.		
Auxílio	Se uma Assistência for necessária para esta sessão de treinamento, indique o tipo de assistência: Nenhum Simulação Consultar Suporte a Evento em Tempo Real Transmissão de Áudio Vídeo		
6	Indica que a sessão de treinamento está em progresso.		

Status	O status da sessão de treinamento.
	 Iniciar: a qualquer momento, você pode iniciar esta sessão de treinamento que está organizando, clicando no link.
	 Associar-se Fim: (para organizadores) Para uma sessão de treinamento em progresso que estiver organizando,você pode entrar ou terminar da sessão de treinamento Parece que você deixou uma sessão de treinamento, ou permitiu que participantes entrem na sessão de treinamento antes do horário de início e os participantes já participaram entraram na sessão de treinamento.
	Associar-se: Permite que você participe da sessão de treinamento em progresso.
	Fim: Terminar uma sessão de treinamento.
	 Associar-se: (para convidados) A sessão de treinamento que você está convidado iniciou e você agora pode participar da sessão de treinamento.
	 Registro: (para convidados) A sessão de treinamento que você foi convidado exige registro. Para exibir uma página na qual você pode se registrar para participar da sessão de treinamento, clique no link. (Não é aplicável a reunião de vendas ou sessões de suporte).
	 Completo: O número máximo de convidados registrados na sessão de treinamento. (Aplica-se somente a sessões de treinamento.)
	 Fechado: O organizador fechou o registro para a sessão de treinamento. (Aplica-se somente a sessões de treinamento.)
excluir	Cancelar qualquer sessões de treinamentothat que esteja atualmente selecionada na lista. Se você clicar neste link, aparecerá uma mensagem, permitindo a confirmação de que deseja cancelar uma sessão de treinamento. Outra mensagem será exibida, permitindo que você informe aos convidados que cancelou a sessão de treinamento. (Não é aplicável as sessões de suporte).

Sobre Minhas reuniões WebEx - guia Mensalmente

Como acessar esta guia

No seu site de serviço WebEx, clique na guia **Meu WebEx > Minhas Reuniões > Mensal**.

Opções desta guia

Орção	Descrição
S	A qualquer momento, clique no ícone Atualizar para exibir a lista mais atual de sessões de treinamento.
Link Idioma	Clique para abrir a página Preferências, onde você pode selecionar a configuração de idioma do site de serviço WebEx.
Link Fuso horário	Clique para abrir a página Preferências, onde você pode selecionar a configuração de fuso horário do site de serviço WebEx.
Mês	O mês para o calendário mensal da sessões de treinamento. O padrão é o mês atual.
•	Clique no ícone Mês Anterior para exibir uma lista de sessões de treinamento para o mês anterior.
	Clique no ícone Mês Seguinte para exibir uma lista de sessões de treinamento para o mês seguinte.
•	Clique no ícone Calendário para abrir a janela Calendário do mês atual. Clique em qualquer data para abrir a respectiva agenda na exibição Diariamente.
Link de número da semana Semana	Abre a exibição Semanalmente, que mostra as sessões de treinamento agendadas para cada dia da semana selecionada.
Link Dia	Abre a exibição Diariamente, que mostra as sessões de treinamento agendadas para o dia selecionado.
Você é o organizador das seguintes reuniões	Exibe a lista de todas as sessões de treinamento ou reuniões de Conferência Pessoal que esteja organizando.
Você foi convidado para as seguintes reuniões	Exibe a lista de todas as sessões de treinamento ou reuniões de Conferência Pessoal a que esteja convidada.
Mostrar reuniões passadas	Selecione para incluir a sessões de treinamento concluída na lista de reuniões.
То́рісо	O tópico para uma sessão de treinamento que você está organizando. Para obter informações sobre essa sessão de treinamento, clique no nome do tópico.
0	Indica que a sessão de treinamento está em progresso.

Guia sobre Minhas Reuniões WebEx - Todas as Reuniões

Como acessar esta guia

No seu website de serviço WebEx, clique na guia **Meu WebEx > Minhas Reuniões** > **Todas as Reuniões**.

Opções desta guia

Орção	Descrição	
S	A qualquer momento, clique no ícone Atualizar para exibir a lista mais atual de sessões de treinamento.	
Link Idioma	Clique para abrir a página Preferências, onde você pode selecionar a configuração de idioma do site de serviço WebEx.	
Link Fuso horário	Clique para abrir a página Preferências, onde você pode selecionar a configuração de fuso horário do site de serviço WebEx.	
Data	A data para a lista diária da sessões de treinamento. O padrão é a data atual.	
4	Clique no ícone Dia Anterior para exibir uma lista de sessões de treinamento para o dia anterior.	
	Clique no ícone Dia Seguinte para exibir uma lista de sessões de treinamento para o dia seguinte.	
Procurar reuniões por data, organizador, tópico ou palavras na agenda	Permite que você digite ou selecione um intervalo de datas para procurar sessões de treinamento, ou permite que digite texto para procurar em nomes de organizadores, tópicos ou agendas. Clique em Pesquisar para iniciar a pesquisa.	
•	Clique no ícone Calendário para abrir a janela Calendário. Clique em qualquer data para selecioná-la como parte dos critérios de pesquisa.	
Você é o organizador das seguintes reuniões	Exibe a lista de todas as sessões de treinamento ou reuniões de Conferência Pessoal que esteja organizando.	
Você foi convidado para as seguintes reuniões	Exibe a lista de todas as sessões de treinamento ou reuniões de Conferência Pessoal a que esteja convidada.	
Mostrar reuniões passadas	Selecione para incluir a sessões de treinamento concluída na lista de reuniões.	
•	O indicador Classificação em Ordem Crescente é exibido ao lado de um cabeçalho de coluna, e as sessões de treinamento são classificadas pela coluna, em ordem crescente.	

-	O indicador Classificação em Ordem decrescente é exibido ao lado de um cabeçalho de coluna, e as sessões de treinamento são classificadas pela coluna, em ordem decrescente.		
Hora	O início para cada sessão de treinamento agendada. Clique na caixa próxima do horário de início da reunião para selecionar aquela sessão de treinamento. Clique na caixa ao lado do cabeçalho de coluna Hora para marcar ou desmarcar todas as sessões de treinamento da lista.		
То́рісо	O tópico para uma sessão de treinamento que você está organizando. Para obter informações sobre essa sessão de treinamento, clique no nome do tópico.		
Тіро	Indica o tipo de sessão de treinamento on-line que você está organizando. Os tipos de sessão de treinamento disponíveis dependem da configuração do seu serviço WebEx.		
Auxílio	Se uma Assistência for necessária para esta sessão de treinamento, indique o tipo de assistência: Nenhum Simulação Consultar Suporte a Evento em Tempo Real Transmissão de Áudio Vídeo		
0	Indica que a sessão de treinamento está em progresso.		
Status	 O status da sessão de treinamento. Iniciar: a qualquer momento, você pode iniciar esta sessão de treinamento que está organizando, clicando no link. Associar-se Fim: (para organizadores) Para uma sessão de treinamento em progresso que estiver organizando,você pode entrar ou terminar da sessão de treinamento Parece que você deixou uma sessão de treinamento, ou permitiu que participantes entrem na sessão de treinamento antes do horário de início e os participantes já participaram entraram na sessão de treinamento. Associar-se: Permite que você participe da sessão de treinamento em progresso. Fim: Terminar uma sessão de treinamento. Associar-se: (para convidados) A sessão de treinamento que você está convidado iniciou e você agora pode participar da sessão de treinamento. Registro: (para convidados) A sessão de treinamento que você foi convidado exige registro. Para exibir uma página na qual você pode se registrar para participar da sessão de treinamento polink (Não é anlicável a 		

	reunião de vendas ou sessões de suporte).
	 Completo: O número máximo de convidados registrados na sessão de treinamento. (Aplica-se somente a sessões de treinamento.)
	 Fechado: O organizador fechou o registro para a sessão de treinamento. (Aplica-se somente a sessões de treinamento.)
excluir	Cancelar qualquer sessões de treinamentothat que esteja atualmente selecionada na lista. Se você clicar neste link, aparecerá uma mensagem, permitindo a confirmação de que deseja cancelar uma sessão de treinamento. Outra mensagem será exibida, permitindo que você informe aos convidados que cancelou a sessão de treinamento. (Não é aplicável as sessões de suporte).

Manter sua página Sala de reuniões pessoais

Se você desejar	Consulte
obter uma visão geral da página Sala de reuniões pessoais	Sobre a sua página Sala de reuniões pessoais (na página 459)
acessar a página Sala de reuniões pessoais	Visualizando a sua página Sala de reuniões pessoais (na página 460)
adicionar imagens e texto à página Sala de reuniões pessoais	Definir opções para a página Sala de reuniões pessoais (na página 460)
compartilhar arquivos na página Sala de reuniões pessoais	<i>Compartilhar arquivos na sua Sala de reuniões pessoais</i> (na página 461)

Sobre a página Sala de reuniões pessoais

Sua conta de usuário inclui uma página Sala de sessão de treinamento pessoais no seu site de serviço WebEx. Os usuários que visitarem a página poderão:

- Exibir uma lista das sessões de treinamento on-line que você está organizando, agendadas ou em andamento.
- Entrar em uma sessão de treinamento em progresso.
- Exibir suas pastas pessoais e carregar ou baixar arquivos nessas pastas, dependendo das configurações especificadas para elas.

Você pode adicionar imagens e texto à página Sala de reuniões pessoais para personalizá-la.

Para fornecer aos usuários acesso à sua página Sala de reuniões pessoais, você precisa fornecer a eles o URL da página. Para mais informações, consulte a página *Visualizando a Sala de Reunião Pessoal* (na página 460).

Dica: Adicione o URL da sua Sala de reuniões pessoais aos cartões de visita, à sua assinatura de e-mail etc.

Exibir a página Sala de reuniões pessoais

Você pode exibir a página Sala de reuniões pessoais a qualquer momento. Para fazer isso, siga o link da página. que está disponível na:

- Página Minhas reuniões WebEx
- Página Meu perfil WebEx

Para exibir a página Sala de reuniões pessoais:

1 Faça logon no seu site da Central de Eventos e clique em Meu WebEx.

A página Minhas reuniões WebEx. é exibida.

2 Clique no link Ir para Minha sala de reunião pessoal.

Alternativamente, no Meu WebEx, clique em **Meu Perfil**, e então clique no link **URL da Sala de Reunião Pessoal** na seção **Sala de Reunião Pessoal**.

A página Sala de reuniões pessoais é exibida. O exemplo a seguir mostra uma página Sala de reuniões pessoais.



Dica: Adicione o URL da sua Sala de reuniões pessoais aos cartões de visita, à sua assinatura de e-mail etc.

Definir opções para a sua página Sala de reuniões pessoais

Você pode adicionar os itens a seguir à sua página Sala de reuniões pessoais:

- Uma imagem (por exemplo, você pode adicionar a sua foto ou a foto de um produto da sua empresa).
- Uma imagem de banner personalizado à área do cabeçalho da sua página Sala de reuniões pessoais, se sua conta de usuário tiver a opção "identificação de marca". Por exemplo, você pode adicionar o logotipo da sua empresa.
- Uma mensagem de boas-vindas. Por exemplo, você pode fornecer uma saudação, instruções para associação uma sessão on-line, informações sobre você mesmo, seu produto ou sua empresa.

A qualquer momento, você poderá substituir ou excluir imagens e texto que adicionar.

Para adicionar uma imagem à sua página Sala de reuniões pessoais:

- Faça logon no seu site de Central de Vendas se ainda não tiver feito isso. Para detalhes, consulte *Fazendo login e logout no site de serviço WebEx* (na página 446).
- 2 Na barra de navegação na parte superior da página, clique em Meu WebEx.
- 3 Clique em Meu perfil.

A página Meu perfil WebEx é exibida.

- 4 Em Sala de reuniões pessoais, especifique opções para sua página.
- 5 Na parte inferior da página Meu perfil WebEx, clique em Atualizar.
- 6 Para mais informações sobre a sua página de Sala de Reunião Pessoal, consulte *Sobre a Sala de Reunião Pessoal* (na página 459).

Compartilhar arquivos na sua página Sala de reuniões pessoais

Você pode compartilhar pastas na página Meus arquivos: pastas WebEx: para que elas sejam exibidas na guia **Arquivos** da sua página Sala de reuniões pessoais. Para qualquer pasta que compartilhar, você poderá especificar se os usuários podem baixar ou carregar arquivos na pasta.

Para mais informações sobre a sua página de Sala de Reunião Pessoal, consulte *Sobre a Sala de Reunião Pessoal* (na página 459).

Para compartilhar arquivos na sua página Sala de reuniões pessoais:

- 1 Abra a página Meus arquivos WebEx . Para detalhes, consulte *Abrindo as suas pastas pessoais, documentos e arquivos* (na página 465).
- 2 Em Nome, localize a pasta na qual você deseja compartilhar arquivos.
- 3 Se o arquivo ou a pasta estiver em uma pasta fechada, clique na pasta para abri-la.
- 4 Clique no ícone **Propriedades** da pasta cujos arquivos você deseja compartilhar.

A janela Editar propriedades da pasta é exibida.



- 5 Especifique as opções de compartilhamento da pasta.
- 6 Clique em Atualizar.

Para detalhes sobre as opções de compartilhamento, consulte a *página Sobre a Edição de Propriedades da Pasta* (na página 472).

Usar o Access Anywhere (Meus computadores)

Para obter informações e instruções sobre como usar o Access Anywhere para configurar e acessar um computador remoto, consulte o guia *Introdução ao WebEx Access Anywhere*. Esse guia está disponível na página Suporte do site da Central de Eventos.

Sobre a página Meus Computadores

Como acessar esta página

No nosso site do serviço WebEx, clique em **Meu WebEx Arquivos > Meus Computadores**.

O que você pode fazer aqui

Configurar ou acessar computadores remotos, usando o Access Anywhere.

Opções nesta página

Link ou opção	Descrição	
Computador	O nome que você designou para o seu computador remoto.	
Status	 O status do seu computador remoto: Disponível—o computador está disponível para acesso remoto. Offline—o computador está offline e não está disponível para acesso remoto. 	
aplicativo	A aplicação no seu computador remoto que você permitiu acesso, com base no que você especificou durante a configuração. Pode ser Área de Trabalho , se você configurou a sua área de trabalho para acesso, ou pode ser um nome específico de aplicação.	
Status	Se o computador estiver disponível para acesso, você pode clicar no link Conectar para conectar no seu computador remoto.	
Remover	Remove o computador selecionado de uma lista de computadores remotos.	
Configurar computador	Configura o computador remoto para o Access Anywhere e adiciona na lista de computadores remotos.	
Baixar o instalador manual	Faz o download do instalador manual para o software Access Anywhere.	

Manter arquivos em pastas pessoais

Se você desejar	Consulte
obter uma visão geral do seu espaço de armazenamento pessoal de arquivos	<i>Sobre a manutenção de arquivos em pastas</i> (na página 464)
abrir o seu espaço de armazenamento pessoal de arquivos	Abrir arquivos, documentos e pastas pessoais (na página 465)
criar novas pastas para organizar arquivos	Adicionar novas pastas a pastas pessoais

Se você desejar	Consulte
	(na página 465)
carregar arquivos em pastas pessoais	<i>Carregar arquivos em pastas pessoais</i> (na página 466)
mover ou copiar arquivos ou uma pasta inteira para outra pasta	Mover ou copiar arquivos ou pastas para pastas para pastas pessoais (na página 467)
alterar informações sobre arquivos ou pastas, incluindo seus nomes ou descrições	Editar informações sobre arquivos ou pastas em pastas pessoais (na página 467)
procurar arquivos ou pastas no seu espaço de armazenamento pessoal de arquivos	Procurar arquivos ou pastas em pastas pessoais (na página 468)
baixar arquivos do seu espaço de armazenamento pessoal para o seu computador	<i>Baixar arquivos em pastas pessoais</i> (na página 469)
compartilhar ou publicar arquivos em pastas pessoais na sua Sala de reuniões pessoais, para que outras pessoas possam acessá-los	Compartilhar arquivos na sua página Sala de reuniões pessoais (na página 461)
remover arquivos ou pastas de pastas pessoais	Excluir arquivos ou pastas em pastas pessoais (na página 469)

Sobre a manutenção de arquivos em pastas

Sua conta de usuário inclui um espaço de armazenamento pessoal de arquivos no seu site de serviço WebEx.

No seu espaço de armazenamento pessoal, você pode:

- Criar pastas para organizar arquivos.
- Editar informações sobre qualquer arquivo ou pasta de pastas pessoais.
- Mover ou copiar um arquivo ou uma pasta para uma outra pasta.
- Compartilhar um arquivo para que ele apareça na página Sala de reuniões pessoais.

Dica:

- Você poderá usar esse espaço de armazenamento para acessar informações importantes quando estiver fora do escritório. Por exemplo, se estiver em uma viagem de negócios e desejar compartilhar um arquivo durante uma sessão on-line, você poderá baixar o arquivo de suas pastas pessoais para um computador e, depois, compartilhar o arquivo com os convidados.
- Se você compartilhar uma pasta, os visitantes da sua página Sala de reuniões pessoais poderão carregar arquivos ou baixá-los da pasta. Por exemplo, você poderá usar suas pastas pessoais para trocar documentos compartilhados em sessões, arquivar sessões de treinamento, gravadas etc. Para obter mais informações sobre a sua Sala de Reunião Pessoal, consulte *Sobre a sua Sala de Reunião Pessoal* (na página 459).

Abrir arquivos, documentos e pastas pessoais

Para armazenar arquivos no seu site de serviço WebEx, ou para acessar arquivos armazenados, você deve abrir suas pastas pessoais.

Para abrir suas pastas pessoais:

- 1 Faça logon no seu site da Central de Eventos e clique em Meu WebEx.
- 2 Clique em **Meus arquivos**.

A página Meus arquivos WebEx é exibida, mostrando seus arquivos e pastas pessoais. Dependendo das configurações do seu site de , você poderá ver categorias diferentes de pastas e arquivos e poderá clicar nos links de cabeçalho para ver cada categoria:

- Meus documentos
- Minhas gravações
- Minhas gravações de eventos (disponível somente no Event Center)
- Minhas gravações de treinamento (disponível somente no Training Center)

Meus arquivos WebEx				Bem-vindo, ivy xie
Meus documentos	/linhas gravações			?
Localizar documente	Pes	quisar	Capacidade: 300 M	MB Usado: O KB
Nome	Descrição	Tamanho	Ações	Compartilhado
Pasta raiz	Root Folder	8.47 MB	仓 🖹 👚	
🗉 🛄 🔽 picture		8.43 MB	仓 🖹 👚	
E D Q3 Probjec	t	0 KB	仓 🖹 👚	
🗳 🔲 MC img lis	st.xls image list	39 KB	●	
	🛱 Exige senha R	: Somente leitura	W: Somente gravação	R/W: Leitura e gravação
Selecionar tudo	Limpar tudo	Excluir	Copiar	Mover

Para obter detalhes sobre a página Meus Arquivos WebEx, consulte a página Sobre Meus Arquivos WebEx > Meus Documentos (na página 470) e a página Sobre os Arquivos WebEx > Minhas Gravações (na página 479).

Adicionar novas pastas a pastas pessoais

Para organizar os arquivos no seu site de serviçoWebEx, você pode criar pastas no seu espaço de armazenamento pessoal de arquivos.

Para criar uma nova pasta:

- 1 Abra a página Meus documentos. Para detalhes, consulte *Abrindo as suas pastas pessoais, documentos e arquivos* (na página 465).
- 2 Em Ação, clique no botão Criar pasta correspondente à pasta à qual deseja adicionar uma nova pasta.

A janela Criar pasta é exibida.

- 3 Na caixa Nome da pasta, digite um nome para a pasta.
- 4 Opcional. Na caixa **Descrição**, digite uma descrição que ajude a identificar o conteúdo da pasta.
- 5 Clique em OK.

Carregar arquivos em pastas pessoais

Para armazenar arquivos em pastas pessoais no seu site de serviço WebEx, você precisa carregá-los do seu computador ou de um servidor local.

Você pode carregar até três arquivos de uma vez. Não há limite para o tamanho dos arquivos, desde que você tenha espaço de armazenamento disponível. A quantidade de espaço disponível para o armazenamento de arquivos é determinada pelo administrador do site. Se precisar de mais espaço em disco, entre em contato com o administrador do site.

Para carregar arquivos em suas pastas pessoais:

- 1 Abra a página Meus documentos. Para detalhes, consulte *Abrindo as suas pastas pessoais, documentos e arquivos* (na página 465).
- 2 Localize a pasta na qual deseja armazenar o arquivo.
- 3 Em Ação da pasta, clique no botão Carregar correspondente à pasta na qual deseja armazenar o arquivo.

1

A janela Carregar arquivo é exibida.

4 Clique em **Procurar**.

A caixa de diálogo Escolher arquivo é exibida.

- 5 Selecione o arquivo a ser carregado para a pasta.
- 6 Clique em Abrir.

O arquivo aparece na caixa Nome de arquivo.

- 7 Opcional. Na caixa **Descrição**, digite uma descrição que ajude a identificar o arquivo.
- 8 Opcional. Selecione até dois arquivos adicionais para carregar.
- 9 Clique em Carregar.

Os arquivos são carregados na pasta selecionada.

10 Quando terminar de carregar os arquivos, clique em Concluir.

Mover ou copiar arquivos ou pastas para pastas pessoais

Você pode mover um ou mais arquivos ou pastas para outra pasta do site de serviço WebEx.

Para mover ou copiar um arquivo ou uma pasta:

- 1 Abra a página Meus documentos. Para detalhes, consulte *Abrindo as suas pastas pessoais, documentos e arquivos* (na página 465).
- 2 Localize o arquivo ou a pasta que você deseja mover.
- 3 Marque a caixa de seleção do arquivo ou da pasta que deseja mover.

Você pode selecionar vários arquivos ou pastas.

4 Clique em Mover ou Copiar.

A janela Mover/Copiar arquivo ou pasta é exibida, mostrando uma lista de pastas.

- 5 Selecione o botão de opção da pasta para a qual deseja mover ou copiar o arquivo ou a pasta.
- 6 Clique em **OK**.

Editar informações sobre arquivos ou pastas em pastas pessoais

Você pode editar as seguintes informações sobre um arquivo ou uma pasta das suas pastas pessoais no site de serviço WebEx:

- Nome
- Descrição

Você também pode especificar opções de compartilhamento das pastas que são exibidas na página Sala de sessão de treinamento pessoais. Para mais informações, consulte *Compartilhando Arquivos na sua página de Sala Pessoal do sessão de treinamento* (na página 461).

Para editar informações sobre um arquivo ou uma pasta:

- 1 Abra a página Meus documentos. Para detalhes, consulte *Abrindo as suas pastas pessoais, documentos e arquivos* (na página 465).
- 2 Localize o arquivo ou a pasta cujas informações você deseja editar.
- 3 Clique no ícone Propriedades do arquivo ou da pasta cujas informações você deseja editar.

A janela Editar propriedades de arquivo ou Editar propriedades da pasta é exibida.

	https://golocal-it.w • 🎽 🕶 🗙 🗌 BaiduSearch	8	*
Editar pr	opriedades da pasta		
Nome:	Pasta raiz		
Descrição:	Root Folder		
Tamanho: Compartilhar:	0 KB Observe que as alterações se aplicam a todos os arquivos desta pasta Não compantilhar esta pasta		
	Compartilhar esta pasta	3	
	Compartilhar como: Pasta raiz C Leitura C Diviner someste: nomes de province visiteirs	-1:	
	 Gravar (carregar somente; nomes de arquivos não são visíveis) 		
	 Leitura e gravação (baixar ou carregar, nomes de arquivos visíveis) 		
	Permitir substituição de arquivos Companya de arquivos Protegido por senha Senha:		
	Confirmar		

- Na caixa **Descrição**, digite um novo nome para o arquivo ou a pasta.
- Na caixa **Nome**, digite um novo nome para o arquivo ou a pasta.
- 4 Clique em Atualizar.

Procurar arquivos ou pastas em pastas pessoais

Nas suas pastas pessoais no site de Serviço WebEx, você pode procurar um arquivo ou uma pasta para localizá-lo rapidamente. Você pode procurar um arquivo ou pasta pelo texto que aparece em seu nome ou descrição. Para procurar um arquivo ou uma pasta:

- 1 Abra a página Meus documentos. Para detalhes, consulte *Abrindo as suas pastas pessoais, documentos e arquivos* (na página 465).
- 2 Na caixa **Procurar**, digite nome ou a descrição do arquivo total ou parcialmente.
- 3 Clique em **Pesquisar**.

É exibida uma lista de todos os arquivos ou pastas que contêm o texto de pesquisa.

Baixar arquivos em pastas pessoais

Em suas pastas pessoais no site de AsServiço WebEx, você pode baixar quaisquer arquivos para o seu computador ou um servidor local.

- 1 Abra a página Meus documentos. Para detalhes, consulte *Abrindo as suas pastas pessoais, documentos e arquivos* (na página 465).
- 2 Localize o arquivo que você deseja baixar.
- 3 Em Ação, clique no botão Baixar relativo ao arquivo que você deseja baixar.

۲

A caixa de diálogo Download de arquivo é exibida.

4 Siga as instruções fornecidas pelo navegador da Web ou sistema operacional para baixar o arquivo.

Excluir arquivos ou pastas em pastas pessoais

Você pode excluir arquivos ou pastas de pastas pessoais no site de Serviço WebEx.

Para excluir um arquivo ou uma pasta:

- 1 Abra a página Meus documentos. Para detalhes, consulte *Abrindo as suas pastas pessoais, documentos e arquivos* (na página 465).
- 2 Em Nome, localize o arquivo ou a pasta que você deseja excluir.
- 3 Marque a caixa de seleção do arquivo ou da pasta que deseja excluir.

Você pode selecionar vários arquivos ou pastas.

4 Clique em Excluir.

Sobre a página Meus arquivos WebEx > Meus documentos

Como acessar esta página

No site de serviço WebEx, clique em Meus arquivos **WebEx** > **Meus** documentos.

O que você pode fazer aqui

- Armazenar arquivos usados em sessões on-line ou que deseja acessar quando estiver fora do escritório.
- Especificar em que pastas os visitantes da sua Sala de reuniões pessoais podem baixar ou carregar arquivos.

Opções nesta página

Link ou opção	Descrição				
Capacidade	O espaço de armazenamento disponível para os arquivos, em megabytes (MB).				
Usado	A quantidade de espaço de armazenamento ocupada pelos arquivos, em megabytes (MB). Quando esse valor exceder a sua capacidade, você não poderá mais armazenar arquivos até que remova arquivos existentes das pastas.				
Procurar	Permite que você procure um arquivo ou uma pasta para localizá-lo. Você pode procurar um arquivo ou pasta pelo texto que aparece em seu nome ou descrição. Para procurar um arquivo ou uma pasta, digite seu nome ou descrição total ou parcialmente na caixa e clique em Pesquisar .				
S	Clique neste botão para atualizar as informações na página.				
Nome	 O nome da pasta ou do arquivo. Clique no nome de um arquivo ou pasta para abrir a página Informações sobre a pasta ou Informações sobre o arquivo. Você pode acessar as propriedades de um arquivo ou pasta a partir da página Informações. Indica que o item é uma pasta. Clique na imagem para exibir o conteúdo da pasta. Indica que o item é um arquivo. 				
Caminho	A hierarquia de pastas da pasta ou do arquivo. A pasta Raiz é a pasta de nível superior na qual todas as demais pastas ou arquivos estão armazenados.				
Tamanho	O tamanho da pasta ou do arquivo, em quilobytes (KB).				

Link ou opcão	Descrição		
Ações	Clique nos ícones para executar uma ação na pasta ou no arquivo associado a ele.		
	Ŧ	Carregar arquivo: disponível somente para arquivos. Clique neste ícone para abrir a página Carregar arquivo, na qual você pode selecionar até três arquivos ao mesmo tempo para carregar em uma pasta específica.	
	۹	Baixar arquivo: disponível somente para arquivos. Clique neste ícone para baixar o arquivo associado a ele.	
	Ē	Editar propriedades de arquivo ou Editar propriedades da pasta: Clique neste ícone para abrir a página Editar propriedades de arquivo ou Editar propriedades da pasta, na qual você pode editar informações sobre o arquivo ou a pasta, respectivamente.	
	<u>a</u>	Criar pasta: Disponível somente para pastas. Clique neste ícone para abrir a página Criar pasta, na qual você pode criar uma nova pasta no seu espaço de armazenamento pessoal.	
Compartilhado	Especifica as configurações de compartilhamento de uma pasta; ou seja, como outras pessoas que visitarem a Sala de reuniões pessoais podem acessar arquivos ou pastas.		
	R	Somente leitura: Os visitantes da Sala de reuniões pessoais podem exibir a lista de arquivos da pasta e baixá-los.	
	Servi ços de Cons ultori a	Somente gravação: Os visitantes da Sala de reuniões pessoais podem carregar arquivos na pasta, mas não podem ver seus arquivos.	
	R/W	Leitura e gravação: Os usuários podem exibir os arquivos da pasta, baixar arquivos da pasta e carregar arquivos na pasta.	
	ß	Protegido por senha: Indica que a pasta é protegida por senha. Os visitantes da Sala de reuniões pessoais devem fornecer a senha especificada para acessar a pasta.	
Selecionar tudo	Marca as caixas de seleção de todos os arquivos e pastas visíveis na lista. Você pode clicar no botão Copiar ou Mover ou clicar no link Excluir para executar uma ação nos arquivos ou pastas selecionados.		
Limpar tudo	Desmarca as caixas de seleção de todos os arquivos e pastas selecionados na lista.		
excluir	Exclui os arquivos e as pastas selecionados na lista.		

Link ou opção	Descrição
Copiar	Abre uma página na qual você pode copiar a pasta ou o arquivo selecionado para outra pasta.
Mover	Abre uma página na qual você pode mover a pasta ou o arquivo selecionado para outra pasta.

Sobre a página Editar propriedades da pasta

Como acessar esta página

No seu site de serviço WebEx, clique no ícone **Meu WebEx > Meus Arquivos > Propriedades para a pasta**.

O que você pode fazer aqui

Especificar um nome, uma descrição e opções de compartilhamento de uma pasta criada em suas pastas pessoais.

Opções nesta página

Use esta opcão	Para
Nome	Digitar o nome da pasta.
Descrição	Digitar a descrição da pasta.
Compartilhar	 Especificar quem pode acessar esta página. Não compartilhar esta pasta: Esta pasta não é exibida na página Sala de reuniões pessoais. Dessa maneira, os visitantes da página não podem ver a pasta nem acessar seus arquivos.
	 Compartilhar esta pasta: Esta pasta é exibida na Sala de reuniões pessoais.
	A lista suspensa especifica quais usuários podem acessar a pasta, da seguinte maneira:
	Com todos: Todos os visitantes da Sala de reuniões pessoais podem acessar essa pasta.
	Com usuários com contas de organizador ou de convidado: Somente os visitantes da Sala de reuniões pessoais que tenham uma conta de organizador ou de convidado no site de serviço WebEx podem acessar esta pasta.
	Com usuários com contas de organizador somente: Somente os visitantes da Sala de reuniões pessoais que tenham uma conta de organizador no site de WebEx podem acessar esta pasta.

Use esta opção	Para
Compartilhar como	Digitar o nome da pasta que será exibido na página Sala de reuniões pessoais.
Leitura	Permitir que os visitantes da Sala de reuniões pessoais exibam a lista de arquivos da pasta e baixem os arquivos.
Gravar	Permitir que os visitantes da Sala de reuniões pessoais carreguem arquivos na pasta, mas não permitir que vejam os seus arquivos.
Leitura & gravação	Permitir que os usuários exibam os arquivos da pasta, baixem arquivos da pasta e carreguem arquivos na pasta.
Permitir substituição de arquivos	Permitir que os usuários carreguem um arquivo com o mesmo nome de um arquivo existente na pasta e substituam o arquivo existente. Se esta opção não for selecionada, os usuários não poderão substituir nenhum arquivo da pasta.
Protegido por senha	 Permitir que apenas visitantes da Sala de reuniões pessoais que saibam a senha exibam a lista de arquivos da pasta, baixem arquivos da pasta ou carreguem arquivos na pasta, dependendo das configurações de leitura/gravação da pasta. Senha: a senha que os visitantes da Sala de reuniões pessoais devem fornecer para acessar a pasta. Confirmar: se você tiver especificado uma senha, digite-a novamente para verificar se a digitou corretamente.
Atualizar	Salvar todas as alterações efetuadas nas propriedades da pasta e fechar a janela Editar propriedades da pasta.
Cancelar	Fechar a janela Editar propriedades da pasta, sem salvar nenhuma das alterações efetuadas.

Abrir a página Minhas gravações

Você deve usar a página Minhas gravações do seu site de serviço WebEx para carregar ou manter gravações.

Para abrir a página Minhas gravações:

- 1 Faça logon no seu site da Central de Eventos e clique em Meu WebEx.
- 2 Clique em Meus arquivos > Minhas gravações.

A página Minhas gravações é exibida, mostrando seus arquivos de gravações.

Para detalhes sobree a página Minhas Gravações, consulte a página *Sobre Meus Arquivos WebEx* >> *Minhas Gravações*. (na página 479)

Carregar um arquivo de gravação

Se você tiver gravado uma sessão de treinamento com o Gravador WebEx integrado ou autônomo, poderá carregar o arquivo da gravação com a extensão **.wrf** do computador local para a página Minhas gravações.

Para instruções de como editar uma gravação, consulte *Editando informações sobre uma gravação* (na página 474).

Observação: Se você tiver gravado uma sessão de treinamento usando o Gravador baseado em rede (NBR) WebEx, o servidor WebEx carregará o arquivo da gravação com uma extensão **.arf** automaticamente na página Minhas gravações quando você parar o Gravador. Não é preciso carregá-lo você mesmo.

Para carregar um arquivo de gravação:

- 1 Vá até a página Minhas gravações. Para detalhes, consulte a *página Abrindo Minhas Gravações* (na página 473).
- 2 Clique em Adicionar gravação.
- 3 Na página Adicionar gravação, forneça informações e especifique opções.

Para obter detalhes sobre o que fazer com cada opção na página Adicionar/Editar Minhas Gravações, consulte *Sobre Meus Arquivos WebEx* > *Minhas Gravações* (na página 479).

4 Clique em Salvar.

Editar informações sobre uma gravação

Você pode editar informações sobre uma gravação a qualquer momento.

Para editar informações sobre uma gravação:

- 1 Vá até a página Minhas gravações. Para detalhes, consulte a *página Abrindo Minhas Gravações* (na página 473).
- 2 Clique no ícone a seguir da gravação que deseja editar.

A página Editar gravação é exibida.

3 Faça suas alterações.

Para detalhes sobre o que você pode fazer com cada opção na página de Edição de Gravação, consulte *Sobre os Arquivos Meu WebEx > Minhas Gravações* (na página 479).
4 Clique em Salvar.

Sobre a página Adicionar/Editar gravação

Como acessar esta página

Se estiver adicionando uma gravação...

- No nosso site do serviço WebEx, clique em Meu WebEx > Meus Arquivos > Minhas Gravações.
- 2 Clique em Adicionar gravação.

Se você estiver editando informações sobre uma gravação...

- No nosso site do serviço WebEx, clique em Meu WebEx > Meus Arquivos > Minhas Gravações.
- 2 Clique no botão Mais na linha da gravação que deseja editar.



3 Clique em Modificar.



O que você pode fazer aqui

- Editar informações gerais sobre uma gravação, inclusive o tópico e a descrição.
- Exigir uma senha para reproduzir ou baixar a gravação.

Opções nesta página

Use esta opção Tópico	Para Especificar o tópico da gravação.
Descrição	Fornecer uma descrição da gravação.
arquivo de gravação	Clicar em Procurar para selecionar o arquivo de gravação

Use esta opção	Para
	armazenado no computador local.
Duração	Especificar a duração da gravação.
Tamanho do arquivo	Exibe o tamanho do arquivo gravado. (Disponível somente durante a edição de informações da gravação.)
Definir senha	Definir uma senha opcional que os usuários devem fornecer para exibir a gravação.
Confirmar senha	Confirmar a senha que os usuários devem fornecer para exibir a gravação.

Opções de controle de reprodução

Use esta opção	Para					
Opções de exibição de painel	Determina quais painéis serão exibidos na gravação quando ela for reproduzida. Você pode selecionar <i>qualquer</i> dos seguintes painéis para inclusão na reprodução da gravação:					
	 Bate-papo 					
	P&R					
	Vídeo					
	Sondagem					
	Notas					
	 Transferência de arquivos 					
	Participantes					
	Sumário					
	As opções de exibição de painel não modificam a exibição de painel na gravação real armazenada na rede WebEx.					
Intervalo de reprodução de gravação	Determina quanto da gravação será reproduzido. Você pode selecionar <i>qualquer uma</i> das seguintes opções:					
	 Reprodução completa: Reproduz toda a gravação. Esta opção é selecionada por padrão. 					
	 Reprodução parcial: reproduz somente parte da gravação com base nas configurações das seguintes opções: 					
	Iniciar: X min X seg da gravação: Especifica a hora de iniciar a reprodução; por exemplo, você pode usar esta opção para omitir o "tempo de inatividade" no início da gravação ou para mostrar somente uma parte da gravação.					
	Fim: X min X seg da gravação: Especifica a hora de terminar a reprodução; por exemplo, você pode usar esta opção para omitir o "tempo de inatividade" no fim da gravação. Você não pode especificar uma hora de					

Use esta opção	Para
	término superior à duração da gravação.
	O intervalo de reprodução parcial especificado não modifica a gravação que está armazenada no servidor.
Incluir controles do player NBR	Inclui controles completos do Reprodutor de gravações de rede, como parar, pausar, continuar, adiantar e retroceder. Esta opção é selecionada por padrão. Para evitar que os visualizadores ignorem partes da gravação, você pode desativar esta opção a fim de omitir os controles do Reprodutor de gravações de rede na reprodução.

Sobre a página Informações sobre gravação

Como acessar esta página

No seu website de serviço WebEx, clique em **Meu WebEx > Meus Arquivos > Minhas Gravações >** [*tipo de gravação*] > [*tópico de uma gravação*].

O que você pode fazer aqui

- Visualizar informações sobre uma gravação.
- Reproduzir a gravação.
- Enviar um email para compartilhar as gravações com outros.
- Baixar gravação.
- Habilitar ou desabilitar a gravação
- Abrir a página Editar Gravações na qual você pode editar informações sobre uma gravação.

Opções nesta página

Opção	Descrição
То́рісо	O nome da gravação. Você poderá editar o tópico a qualquer momento.
Hora de criação	A data e a hora de criação da gravação.
Duração	A duração da gravação.
Descrição	Uma descrição da gravação.
Tamanho do arquivo	O tamanho do arquivo da gravação.

Opção	Descrição				
Hora de criação	A data e a hora em que a gravação foi criada.				
Status	O status da gravação. As opções possíveis são Habilitar ou Desabilitar.				
senha	Indica se um usuário precisa fornecer uma senha para exibir a gravação.				
Transferir link da gravação por streaming	Clique no link para reproduzir a gravação .arf que foram gravados pelo NBR}.				
Baixar link da gravação	Para baixar a gravação, clique no link.				
	Clique no botão para reproduzir a gravação .arf que foram gravados pelo NBR}.				
Reproduzir agora	Se deseja fazer o download das gravações, você também pode clicar no link para download em Reproduzir uma sessão de treinamento Gravada Agora .				
Enviar e-mail	Clicar no botão abre a janela Compartilhar Minhas Gravações, o que permite a você enviar uma mensagem de email para os recipientes selecionados, os convidando para reproduzir a sua gravação. Se você deseja enviar um email com o seu cliente de email, clique no link para uso do cliente de email em Compartilhar Minha Gravação .				
Modificar	Para abrir a página Editar gravação, clique nesse botão.				
Excluir	Clicar no botão exclui a gravação.				
Desabilitar	Clique no botão para desabilitar a gravação onde quer que ela esteja publicada no site de serviço WebEx. (Disponível somente para gravações habilitadas.)				
Habilitar	Clique no botão para habilitar a gravação onde quer que ela esteja publicada no site de serviço WebEx. (Disponível somente para gravações desabilitadas.)				
Voltar à lista	Clicar neste botão retorna para a lista de gravação.				

Página Sobre Meus arquivos WebEx > Minhas gravações

Como acessar esta página

Faça logon no seu site da Central de Eventos e clique em **Meu WebEx**. Na barra de navegação à esquerda, clique em **Meus Arquivos > Minhas Gravações**.

O que você pode fazer aqui

Administrar, carregar e guardar os arquivos de gravações.

Opções nesta página

Visualizar diferentes categorias de gravações:

- Reuniões
- Eventos
- Reuniões de vendas
- sessões de treinamento
- Diversos

Página sobre os Arquivos Meu WebEx > Minhas Gravações > Variado

Como acessar esta página

Faça logon no seu site de serviço WebEx, e então clique em **Meu WebEx**. Na barra de navegação esquerda, clique em **Meus arquivos > Minhas gravações**.

O que você pode fazer aqui

Gerenciamento, upload e manutenção de arquivos de registro da sessões de treinamento do seu organizador.

Opções nesta página

Opção	Descrição
S	Atualiza as informações da página.
Pesquisar	Permite a você digitar o texto para pesquisar dentro dos nomes de registro. Clique em Pesquisar para iniciar a pesquisa.

Opção	Descrição				
Você está atualmente usando X % de Y GB	A porcentagem de espaço de armazenamento pessoal disponível no site de serviço WebEx de que está sendo usada por gravações. Esse campo aparece apenas se o seu administrador de site ativou a opção para mostrar uso de alocação de armazenamento de gravações pessoais. Se esse campo não aparecer e você exceder sua alocação de armazenamento pessoal, você não conseguirá gravar reuniões até que algumas gravações sejam excluídas ou a alocação de armazenamento seja aumentada pelo seus administrador de sistemas.				
Armazenamento do site <i>X</i> % de YGB	A porcentagem de espaço de armazenamento disponível total no seu Website de Serviço WebEx que está sendo usado pelas gravações do site. Se o seu site exceder sua alocação de armazenamento, os usuários não conseguirão gravar reuniões até as gravações sejam excluídas ou a alocação de armazenamento seja aumentada por seu administrador de sistemas.				
То́рісо	O nome da gravação. Se você gravar um uma sessão de treinamento no servidor, o servidor WebEx carregará automaticamente a gravação nesta página. Nesse caso, o tópico da gravação é o tópico do sessão de treinamento. Você poderá editar o tópico a qualquer momento.				
Tamanho	O tamanho da gravação.				
Criar Horário/Data	A data e a hora de criação da gravação.				
Duração	A duração da gravação.				
Formatar	O formato do arquivo da gravação. Um arquivo de gravação pode estar no formato ARF (WebEx Advanced Recording Format) ou WRF (WebEx Recording Format). Você também pode armazenar os arquivos de gravação que estão no formato Windows de Mídia em Áudio/Vídeo (WMV). Para o Event Center e Training Center, você também pode armazenar arquivos no formato Shockwave Flash Object (SWF).				
	Permite reproduzir a gravação (disponível apenas para arquivo de gravação com extensão .arf que foi gravado pelo NBR). Se a reprodução do arquivo exigir uma senha, forneça a senha.				
	Permite a você enviar um email para compartilhar esta gravação com outros.				
	 Exibe um menu com mais opções para a sua gravação: Baixar: Permite baixar a gravação no seu computador local. Se o download do arquivo exigir uma senha, você deverá fornecê-la. Modificar: Permite editar as informações da 				

Opção	Descrição
	gravação. Para detalhes, consulte a <i>página Sobre Adicionar/Editar Gravações</i> (na página 475).
	 Desabilitar: Permte a você desabilitar a gravação em todosos locais.
	 Excluir: Permite excluir a gravação desta página.
ŝ	Indica que a gravação é protegida por senha.

Manter informações de contato

Se você desejar	Consulte
obter uma visão geral da sua lista de endereços pessoal	Sobre como manter informações de contato (na página 482)
abrir a sua lista de endereços pessoal	Abrir a lista de endereços (na página 482)
adicionar um novo contato à sua lista de endereços pessoal	<i>Adicionar um contato à lista de endereços</i> (na página 483)
adicionar vários endereços ao mesmo tempo à lista de endereços	<i>Importar informações de contato de um arquivo para a lista de endereços</i> (na página 486)
adicionar contatos do Microsoft Outlook à sua lista de endereços pessoal	Importar informações de contato do Outlook para a lista de endereços (na página 489)
exibir ou alterar informações sobre contatos na sua lista de endereços pessoal	Exibir e editar informações de contato na lista de endereços (na página 489)
localizar um contato na sua lista de endereços pessoal	Localizar um contato na sua lista de endereços pessoal (na página 490)
combinar vários contatos em uma única lista de distribuição	Criar uma lista de distribuição na lista de endereços (na página 491)
editar informações sobre uma lista de distribuição	Editar uma lista de distribuição na lista de endereços (na página 492)
excluir um contato ou uma lista de distribuição	Excluir informações de contato da lista de endereços (na página 494)

Sobre como manter informações de contato

Você pode manter uma lista de endereços pessoal on-line, na qual pode adicionar informações sobre contatos e criar listas de distribuição. Ao agendar uma reunião ou iniciar uma mensagem instantânea, você pode convidar rapidamente qualquer contato ou lista de distribuição na sua agenda pessoal de endereços. Também poderá convidar contatos da lista de endereços da empresa para o seu site de serviço WebEx, caso uma esteja disponível.

Você pode adicionar contatos à sua lista de endereços pessoal de uma destas maneiras:

- Especifique as informações sobre um contato de cada vez.
- Importe informações de contato dos contatos do Microsoft Outlook.
- Importe informações de contato de um arquivo de valores separados/delimitados por vírgulas (csv).

Você também pode editar ou excluir as informações sobre qualquer contato ou lista de distribuição na sua lista de endereços pessoal.

Abrir a lista de endereços

Você pode abrir sua lista de endereços pessoal no site de serviço WebEx, para exibir ou manter informações sobre os contatos.

Para abrir a lista de endereços:

- 1 Faça logon no seu site de serviço WebEx. Para detalhes, consulte *Fazendo login e logout no site de serviço WebEx* (na página 446).
- 2 Na barra de navegação na parte superior da página, clique em Meu WebEx.
- 3 Clique em Meus contatos.

A página Meus contatos WebEx é exibida.

Meus con	itatos WebEx	Ben	-vindo, clarence2 zh
Exibir:	Contatos pessoais	- Exportar	?
Importar de:	Microsoft Outlook	✓ Importar	
Nota: Se estiver executando o Microsoft Windows Vista, adicione o URL do seu site WebEx à lista de sites confiáveis.			
Procurar:		Pesquisar	
Índice: A B	Nota: A pesquisa consulta somente os campos de nor C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V 1	ne do contato e endereço de e-mail	
Nome	Endereço de e-mail	Número de telefone	Idioma
🔲 🕵 <u>Sales (</u>	Department		
🔲 Lisa	lisa@w.com	1-	Português
Sallen	saleen@web.com	1-	Português
Young	young@adult.com	1-	Português
Selecionar	tudo Limpar tudo Excluir Adic	ionar contato Adicionar lis	ta de distribuição

- 4 Na lista suspensa **Exibir**, selecione uma das seguintes listas de contatos:
 - Contatos pessoais: Inclui todos os contatos individuais ou listas de distribuição que você adicionou à sua lista de endereços pessoal. Se você tiver uma lista de endereços ou pasta de contatos do Microsoft Outlook, poderá importar os contatos para essa lista de contatos.
 - Lista de endereços da empresa: A lista de endereços da sua organização, que inclui todos os contatos que o administrador do site adicionou a ela. Se a organização usar uma Lista de endereços global do Microsoft Exchange, o administrador do site poderá importar os contatos de lá para essa lista de endereços.

Adicionar um contato à lista de endereços

É possível adicionar contatos, um de cada vez, uma lista de endereços pessoal.

Para adicionar um contato à sua lista de endereços pessoal:

- 1 Abra a sua lista de endereços pessoal. Para detalhes, consulte *Abrindo a sua agenda de endereços* (na página 482).
- 2 Na lista suspensa **Exibir**, selecione **Contatos pessoais**.

Uma lista de contatos da lista Contatos pessoais é exibida.

3 Clique em Adicionar contatos.

A página Adicionar contato é exibida.

Meus contatos Web	DEX			
Adicionar contato				
Nome completo: Endereço de e-mail: Empresa: Cargo:			(Necessário) (Necessário)	
URL:				(se conhecido)
Número de telefone:	País/região 1	Número (com o	código de área/cidade)	
Número de telefone para dispositivo	País/região	Número (com	código de área/cidade)	
Número de fax:	País/região	Número (com	código de área/cidade)	
Endereço 1:				
Endereço 2:				
Cidade:				
Estado/Província:				
CEP:				
País/Região:				
Fuso horário:	Pequim (Chin	a Hora, GMT	+08:00)	-
Idioma:	Português	•		
Localidade:	Brasil 🔻			
Nome de usuario:			(se conh	ecido)
Notas:			Adiation	T Consulta
			Adicionar	Cancelar

- 4 Forneça informações sobre o contato.
- 5 Clique em Adicionar.

Para descrições das informações e opções na página Novo Contato, consulte a página *Sobre Novo/Editar Contato* (na página 485).

Nota:

- Você não pode adicionar contatos à lista de endereços da empresa.
- Se desejar adicionar vários contatos, você poderá adicionar todos ao mesmo tempo, em vez de adicionar um contato de cada vez. Para detalhes, consulte *Importar informações de contato de um arquivo para a lista de endereços* (na página 486).

Sobre a página Novo/Editar contato

Como acessar esta página

No nosso site do serviço WebEx, clique em **Meu WebEx> Meus Contatos > Adicionar Contato** ou [*verificar contatos na caixa*] **> Editar**.

O que você pode fazer aqui

Inserir informações sobre um contato novo ou existente na sua lista de endereços pessoal.

Opções nesta página

Use esta opcão	Para	
Nome completo	Digitar o nome e o sobrenome do contato.	
Endereço de e-mail	Digite o endereço de e-mail do contato.	
Idioma	Definir o idioma no qual serão exibidas todas as mensagens de e-mail enviadas para o contato no site de serviço WebEx. Disponível somente se o site de serviço WebEx puder ser exibido em dois ou mais idiomas.	
Empresa	Digitar a empresa ou a organização na qual o contato trabalha.	
Cargo	Digitar a posição do contato em uma empresa ou organização.	
URL	Digitar o URL ou o endereço da Web da empresa ou da organização do contato.	
Número de telefone/Número de telefone para dispositivo móvel/Número de fax	Digitar os números de telefone do contato. Para cada número, você pode especificar o seguinte:	
Código de país	Especificar o número que deverá ser discado se o contato residir em outro país. Para selecionar um código de país diferente, clique no link para exibir a janela Código de país. Na lista suspensa, selecione o país em que o contato reside.	
Código de área ou de cidade	Digitar o código de área ou de cidade do número de telefone do contato.	
Número	Digitar o número de telefone.	
Extensão	Digitar o ramal do número de telefone, se houver.	
Endereço 1	Digitar o endereço do contato.	

Use esta opção	Para
Endereço 2	Digitar informações de endereço adicionais, se necessário.
Estado/Província	Digitar o estado ou a província do contato.
CEP	Digitar o CEP ou o código postal do contato.
País	Digitar o país no qual o contato reside.
NomeUsuário	Digitar o nome de usuário com o qual o usuário faz logon no seu web site de serviço WebEx, se o contato tiver uma conta de usuário.
Notas	Digitar quaisquer informações adicionais sobre o contato.

Importar informações de contato de um arquivo para a lista de endereços

Você pode adicionar informações sobre vários contatos simultaneamente à sua lista de endereços pessoal, importando um arquivo de valores separados por vírgulas (CSV). Um arquivo CSV tem a extensão **.csv**; você pode exportar informações de vários programas de e-mail e de planilha eletrônica em formato CSV.

Para criar um arquivo CSV:

- 1 Abra a lista de endereços. Para detalhes, consulte *Abrindo a sua agenda de endereços* (na página 482).
- 2 Na lista suspensa **Exibir**, verifique se **Lista de endereços pessoal** está selecionada.
- 3 Clique em Exportar.
- 4 Salve o arquivo **.csv** no seu computador.
- 5 Abra o arquivo **.csv** que você salvou em um programa de planilha eletrônica, como o Microsoft Excel.
- 6 Opcional. Se existirem informações de contato no arquivo, você poderá excluí-las.
- 7 Especifique informações sobre os novos contatos no arquivo .csv.

Importante: Se você adicionar um novo contato, verifique se o campo UID está em branco. Para informações sobre os campos no arquivo **.csv**, consulte *Sobre o modelo CSV de informação do contato* (na página 487).

8 Salve o arquivo .csv. Certifique-se de salvá-lo como um arquivo .csv.

Para importar um arquivo CSV com informações sobre novos contatos:

- 1 Abra a lista de endereços. Para detalhes, consulte *Abrindo a sua agenda de endereços* (na página 482).
- 2 Na lista suspensa **Exibir**, verifique se o campo **Contatos pessoais** está selecionado.
- 3 Na lista suspensa Importar de, selecione Arquivos delimitados por vírgula.
- 4 Clique em Importar.
- 5 Selecione o arquivo .csv no qual adicionou informações sobre novos contatos.
- 6 Clique em Abrir.
- 7 Clique em Carregar arquivo.

A página Exibir contatos pessoais é exibida, permitindo que você examine as informações de contato que está importando.

8 Clique em **Enviar**.

Uma mensagem de confirmação é exibida.

9 Clique em **Sim**.

Nota: Se houver erro em qualquer informação de contato nova ou atualizada, será exibida uma mensagem, informando que nenhuma informação de contato foi importada.

Sobre o modelo CSV de informações de contato

Como acessar este modelo

No seu website de serviço WebEx, clique em **Meu WebEx > Meus contatos > Visualizar > Agenda Pessoal > Exportar**.

O que você pode fazer aqui

Especificar informações sobre vários contatos, que você poderá importar depois para sua lista de endereços pessoal.

Campos do modelo

Opção	Descrição
UUID	Um número que o seu serviço WebEx cria para identificar o contato. Se adicionar um novo contato ao arquivo CSV, deixe esse campo em branco.

Opcão	Descrição
Nome	Solicitado. O nome e o sobrenome do contato.
E-mail	Solicitado. O endereço de e-mail do contato. O endereço de e-mail deve estar neste formato: nome@empresa.com
Empresa	A empresa ou a organização na qual o contato trabalha.
Cargo	A posição do contato em uma empresa ou organização.
URL	O URL ou o endereço da Web da empresa ou da organização do contato.
PaísDesativado	O código de país do telefone comercial do contato, ou seja, o número que você deve discar se o contato residir em outro país.
ÁreaDesativada	O código de área ou de cidade do número de telefone comercial do contato.
LocCom	O número de telefone comercial do contato.
RamalDesativado	O ramal do número de telefone comercial do contato, se houver.
PaísCel	O código de país do telefone celular do contato, ou seja, o número que você deverá discar se o contato residir em outro país.
ÁreaCel	O código de área ou de cidade do número de celular do contato.
LocCel	O número de celular do contato.
RamCel	O ramal do número de celular ou telefone móvel do contato, se houver.
PaísFax	O código de país do número de fax do contato, ou seja, o número que você deverá discar se o contato residir em outro país.
ÁreaFax	O código de área ou de cidade do número de fax do contato.
LocFax	O número de fax do contato.
RamalFax	O ramal do aparelho de fax do contato, se houver.
Endereço 1	O endereço do contato.
Endereço 2	Informações de endereço adicionais, se necessário.
Estado/Província	O estado ou a província do contato.
CEP	O CEP ou código postal do contato.
País	O país no qual o contato reside.
NomeUsuário	O nome de usuário com o qual o usuário faz logon no site de serviço WebEx, se o contato tiver uma conta de usuário.
Notas	Quaisquer informações adicionais sobre o contato.

Importar informações de contato do Outlook para a lista de endereços

Se você usar o Microsoft Outlook, poderá importar os contatos que mantém na pasta ou lista de endereços do Microsoft Outlook para sua lista de endereços pessoal no site de serviço WebEx.

Para importar contatos do Outlook para a lista de endereços pessoal:

- 1 Abra a lista de endereços. Para detalhes, consulte *Abrindo a sua agenda de endereços* (na página 482).
- 2 Na lista suspensa **Exibir**, selecione **Contatos pessoais**.
- 3 Na lista suspensa Importar de, selecione **Microsoft Outlook**.
- 4 Clique em Importar.

A caixa de diálogo Escolher perfil é exibida.

- 5 Na lista suspensa **Nome do perfil**, selecione o perfil de usuário do Outlook que inclui as informações de contato que deseja importar.
- 6 Clique em OK.

Nota:

- Quando você importa contatos no Outlook, o site de serviço WebEx recupera as informações de contato da lista de endereços do Outlook ou da pasta selecionada para manter os endereços pessoais. Para obter informações sobre como manter endereços pessoais no Outlook, consulte a Ajuda do Microsoft Outlook.
- Se sua lista de endereços pessoal já incluir um contato que também estiver na lista de contatos do Outlook, o contato não será importado. No entanto, se você alterar o endereço de e-mail do contato na sua lista de endereços pessoal, a importação do contato do Outlook criará um novo contato na sua lista de endereços pessoal.

Exibir e editar informações de contato na lista de endereços

Na sua lista de endereços pessoal, você pode exibir e editar informações sobre contatos individuais da sua lista Contatos pessoais. Você pode exibir, mas não pode editar, informações sobre contatos da lista de endereços da empresa.

Para exibir ou editar informações de contato:

- 1 Abra a lista de endereços. Para detalhes, consulte *Abrindo o seu livro de endereços* (na página 482).
- 2 Na lista suspensa **Exibir**, selecione *uma* das seguintes opções:

- Contatos pessoais
- lista de endereços da empresa

Uma lista de contatos é exibida.

- 3 Localize o contato cujas informações deseja exibir ou editar. Para detalhes sobre localizar um contato, veja *Encontrando um contato no seu livro de endereço pessoal* (na página 490).
- 4 Em Nome, selecione o contato cujas informações você deseja exibir ou editar.
- 5 Execute *um* dos seguintes procedimentos:
 - Se o contato estiver na lista Contatos pessoais, clique em Editar.
 - Se o contato estiver na Lista de endereços da empresa, clique em Exibir informações.

As informações sobre o contato são exibidas.

6 Opcional. Se o contato estiver na lista Contatos pessoais, edite as informações que você deseja alterar na página Editar informações do contato.

Para descrições das informações e opções da página Editar informações do contato, consulte a *página Sobre Novos/Editar Contatos* (na página 485).

7 Clique em OK.

Localizar um contato na sua lista de endereços pessoal

Você pode localizar um contato rapidamente na lista de endereços pessoal, usando um dos vários métodos disponíveis.

Para procurar um contato na lista de endereços:

- 1 Abra a lista de endereços. Para detalhes, consulte *Abrindo a sua Agenda de Endereços* (na página 482).
- 2 Na lista suspensa **Exibir**, selecione uma lista de contatos.
- 3 Execute *qualquer um* dos seguintes procedimentos:
 - No Índice, clique em uma letra do alfabeto para exibir uma lista de contatos cujos nomes começam com essa letra. Por exemplo, o nome Susan Jones aparece em S.
 - Para procurar um contato na lista exibida no momento, digite um texto que aparece no nome ou no endereço de e-mail do contato na caixa **Procurar** e clique em **Pesquisar**.
 - Se a lista inteira de contatos não couber em uma única página, exiba outra página clicando nos links dos números de página.

 Classifique os contatos pessoais ou a lista de endereços da empresa por nome, endereço de e-mail ou número de telefone clicando nos cabeçalhos de coluna.

Criar uma lista de distribuição na lista de endereços

Você pode criar listas de distribuição para sua lista de endereços pessoal. Uma lista de distribuição inclui dois ou mais contatos para os quais você fornece um nome comum e é exibida na lista Contatos pessoais. Por exemplo, você pode criar uma lista de distribuição denominada **Departamento de vendas**, a qual inclui contatos que são membros do Departamento de vendas. Se desejar convidar membros do departamento para uma sessão de treinamento, você poderá selecionar o grupo, em vez de cada membro individualmente.

Para criar uma lista de distribuição:

1 Abra a lista de endereços. Para detalhes, consulte *Abrindo a sua agenda de endereços* (na página 482).

2 Clique em Adicionar lista de distribuição.

A página Adicionar lista de distribuição é exibida.



- 3 Na caixa **Nome**, digite o nome do grupo.
- 4 Opcional. Na caixa **Descrição**, digite informações descritivas sobre o grupo.
- 5 Em **Membros**, localize os contatos que você deseja adicionar à lista de distribuição. Para fazer isso, execute um dos seguintes procedimentos:

- Procure um contato, digitando o nome ou o sobrenome total ou parcialmente na caixa **Pesquisar**.
- Clique na letra correspondente à primeira letra do nome do contato.
- Clique em **Tudo** para listar todos os contatos na lista Contatos pessoais.
- 6 Opcional. Para adicionar um contato à lista Contatos pessoais, em **Membros**, clique em **Adicionar contato**.
- 7 Na caixa à esquerda, selecione os contatos que deseja adicionar à lista de distribuição.
- 8 Clique em Adicionar para mover os contatos selecionados para a caixa à direita.
- 9 Quanto terminar de adicionar contatos à lista de distribuição, clique em Adicionar para criar a lista.

Na lista Contatos pessoais, o indicador **Lista de distribuição** é exibido à esquerda da nova lista de distribuição:

F 🖪 Planning Committee

Para descrições da informação e opções na página de Adicionar Lista de Distribuição, consulte *Sobre a página de Adicionar/Editar Lista de Distribuição* (na página 493).

Editar uma lista de distribuição na lista de endereços

Você pode adicionar ou remover contatos em qualquer lista de distribuição criada para sua lista de endereços pessoal. Também pode alterar o nome ou informações descritivas do grupo.

Para editar uma lista de distribuição:

- 1 Abra a lista de endereços. Para detalhes, consulte *Abrindo a sua agenda de endereços* (na página 482).
- 2 Na lista suspensa Exibir, selecione Contatos pessoais.

É exibida uma lista dos contatos da lista Contatos pessoais, incluindo todas as listas de distribuição criadas. O indicador **Lista de distribuição** é exibido à esquerda de uma lista de distribuição:

Revenue of the second sec

Em **Nome**, selecione o nome da lista de distribuição. A página Editar lista de distribuição é exibida.

Editar lista d	e distribuição				
Informações sobre a	a lista de distribuição:				
Nome:	Sales Department	(Nece	essário)		
Descrição:		*			
Membros					
Pesquisar:	lr				
Contato Îndice: A B C D L M N O P Q X Y Z # Tudo Use Ctrl para selecio Lisa Young	os pessoais EEEGHIJK RSIUVW nar vários usuários	Adicionar>	Sallen	Contatos sel	ecionados
Adicionar conta	ato			Atualizar	Cancelar

- 3 Edite informações sobre a lista de distribuição.
- 4 Clique em Atualizar.

Para descrições da informação e opções na página de Edição da Lista de Distribuição, consulte *Sobre Adicionar/Editar Lista de Distribuição* (na página 493).

Sobre a página Adicionar/Editar lista de distribuição

Como acessar esta página

No seu website de serviço WebEx, clique em **Meu WebEx > Meus Contatos > Minha Lista de Distribuição.** Ou, selecione a lista de distribuição na lista Contatos pessoais.

O que você pode fazer aqui

Acrescente contatos à sua lista de distribuição ou retire contatos da sua lista de distribuição.

Opções nesta página

Use esta opção	Para
Nome	Digitar o nome da lista de distribuição. Por exemplo, se desejar adicionar uma lista de distribuição que inclua membros do departamento de vendas da empresa, você poderá dar à lista o nome Departamento de vendas .
Descrição	Opcionalmente, inserir informações descritivas sobre a lista de distribuição, para ajudar a identificá-la posteriormente.
Pesquisar	Localizar um contato, digitando total ou parcialmente o nome ou o sobrenome do contato.
Índice	Localizar um contato, clicando na letra correspondente à primeira letra do nome do contato. Para listar os contatos identificados com um número, clique em # . Para listar todos os contatos da lista Contatos pessoais, clique em Tudo .
Adicionar>	Adicionar um ou mais contatos selecionados à lista de distribuição.
<remover< th=""><th>Remover um ou mais contatos selecionados da lista de distribuição.</th></remover<>	Remover um ou mais contatos selecionados da lista de distribuição.
Adicionar contato	Adicionar um novo contato à lista Contatos pessoais e adicionar o contato à lista de distribuição.
Adicionar	Adicionar uma nova lista de distribuição à lista Contatos pessoais.
Atualizar	Atualizar uma lista de distribuição existente que você editou.

Excluir informações de contato da lista de endereços

Você pode excluir qualquer contato ou lista de distribuição que adicionou à sua lista de endereços pessoal.

Para excluir um contato ou grupo de contatos:

- 1 Abra a lista de endereços. Para detalhes, consulte *Abrindo a sua agenda de endereços* (na página 482).
- 2 Na lista suspensa Exibir, selecione Contatos pessoais.

- 3 Na lista exibida, marque a caixa de seleção do contato ou da lista de distribuição que deseja excluir.
- 4 Clique em Excluir.

Será exibida uma mensagem, solicitando a confirmação da exclusão.

5 Clique em **OK**.

Manter um perfil de usuário

Se você desejar	Consulte
obter uma visão geral da manutenção do perfil de usuário	Sobre a manutenção de um perfil de usuário (na página 495)
editar um perfil de usuário	Editar um perfil de usuário (na página 502)

Sobre a manutenção de um perfil de usuário

Depois de obter uma conta de usuário, você poderá editar seu perfil de usuário a qualquer momento para fazer o seguinte:

- Manter informações pessoais, inclusive
 - Nome completo
 - Nome de usuário (se o administrador do site fornecer essa opção)
 - Senha
 - Informações de contato (inclusive endereço, endereço de e-mail e números de telefone)
 - Códigos de rastreamento usados pela organização para manter registros de sessões de treinamento (como números de divisão, departamento e divisão)
- Especificar se devem ser exibidos links para os sites de parceiros da empresa na barra de navegação do Meu WebEx, se o administrador do site configurar links de parceiros
- Gerenciar quaisquer modelos de agendamento salvos.
- Definir opções para as opções da Sala de sessão de treinamento pessoais, inclusive as imagens e a mensagem de boas-vindas que são exibidas na página
- Definir opções padrão para as sessões on-line, inclusive
 - O tipo de sessão padrão a ser usado, se a conta incluir vários tipos de sessão.
 - Se a sua sessões de treinamento agendada for automaticamente removida da sua lista sessões de treinamento assim que a sessão de treinamento terminar

- Se a página Início rápido será exibida no visualizador de conteúdo depois que você iniciar uma sessão de treinamento
- O usuário pode agendar uma sessões de treinamento em seu nome
- Definir preferências de site, inclusive:
 - A página inicial que é exibida quando você acessa seu site de serviço WebEx
 - O fuso horário onde os horários da sessão de treinamento são exibidos
 - O idioma no qual é exibido o texto do site, se o site incluir vários idiomas
 - A localidade (o formato no qual o site exibe datas, horas, valores de moeda e números)

Sobre a página Meu perfil WebEx

Como acessar este modelo

No seu web site de serviço WebEx, clique em Meu WebEx > Meu Perfil.

O que você pode fazer aqui

Gerenciar os seguintes itens:

- Informações sobre a Conta
- Informações pessoais
- Opções de integração com parceiro
- Modelos de agendamento (não aplicável a Central de Suporte)
- Informação da Sala de reuniões pessoais
- Opções da sessão de treinamento
- Preferências de página da Web, inclusive a página inicial e o idioma
- Opções de suporte do Quadro de Aviso CSR da Central de Suporte (Apenas Central de Suporte)

Opções de Informações Pessoais

Use esta opção	Para		
Nome de usuário	Especificar o nome de usuário para a sua conta. Só será possível alterar esse nome se o administrador do site WebEx fornecer essa opção.		
	Dica: Se você precisar alterar seu nome de usuário, mas não conseguir editá-lo nesta página, peça ao administrador do seu site que altere seu nome de usuário ou crie uma nova conta para você.		
Alterar Senha	• Senha antiga: Digite a senha antiga para a sua conta.		
	 Nova senha: Especificar a nova senha de uma conta. Uma senha: 		
	Deve conter pelo menos quatro caracteres.		
	Pode conter, no máximo, 32 caracteres.		
	Pode incluir quaisquer letras, números ou caracteres especiais, mas não pode conter espaços.		
	Diferencia maiúsculas de minúsculas.		
	 Digite novamente a nova senha: Verificar se a senha foi digitada corretamente na caixa Nova Senha. 		
Autenticação de chamada de entrada	Se habilitada pelo administrado do site, permite que você seja autenticado e colocado na teleconferência correta, sem a necessidade de inserir um número de reunião sempre que discar para qualquer teleconferência habilitada para CLI (identificação de linha do chamador) ou ANI (identificação automática de número). A seleção dessa opção para um número de telefone no seu perfil de usuário mapeia o seu endereço de e-mail para esse número de telefone. A autenticação do chamador só estará disponível se você tiver sido convidado por e-mail para uma teleconferência com CLI/ANI habilitada durante o processo de agendamento da reunião. A autenticação do chamador não estará disponível se você estiver discando para uma teleconferência com CLI/ANI habilitada.		
Retorno de chamada	Quando selecionado para um número de telefone no seu perfil de usuário, permite que você receba uma chamada do serviço de teleconferência, se ele estiver usando um recurso de retorno de chamada integrado. Se o site incluir a opção de retorno de chamada internacional, os participantes que estiverem em outros países receberão um retorno de chamada. Para obter mais informações sobre essa opção, consulte o administrador do site.		

Use esta opção	Para
PIN	Se habilitado pelo administrador do seu site, permite especificar um PIN de autenticação de chamada de entrada para impedir "violadores" usem o seu número para discar para uma teleconferência. Se o administrador do site definir o PIN de autenticação como obrigatório para todas as contas que utilizarem a autenticação de chamada de entrada no seu site, você precisará especificar um PIN, para que a autenticação do chamador não seja desabilitada na sua conta. Essa opção só estará disponível se você tiver selecionado a opção Autenticação de chamada de entrada para pelo menos um dos números de telefone do seu perfil. O PIN pode ser usado para prover um nível secundário de autenticação para chamadas onde o host está usando o telefone e talvez necessite convidar participantes adicionais.
Outras opções de informações pessoais	Inserir quaisquer informações pessoais que você deseja manter no seu perfil.

Opções de integração com parceiro

O administrador do site pode configurar links personalizados para sites de parceiros da sua empresa e, depois, exibir os links na barra de navegação do Meu WebEx. Por exemplo, se a sua empresa usar o site de outra empresa para prestar um serviço, o administrador do site poderá fornecer um link para o site dessa empresa na barra de navegação de Meu WebEx. Você poderá mostrar ou ocultar esse link.

Use esta opção	Para
Exibir links de parceiros no Meu WebEx	Mostra ou oculta links para sites de parceiros na barra de navegação do Meu WebEx.

Opções de modelo de agendamento

Use essas opções para gerenciar modelos de agendamento configurados através das opções de agendamento do seu site.

Use esta opção	Para
Obter informações	Mostrar as configurações definidas para o modelo selecionado.
Editar	Abrir as opções de agendamento no site para o modelo selecionado.
excluir	Remover o modelo selecionado do seu perfil.
Selecionar tudo	Selecionar todos os modelos de agendamento, permitindo que a exclusão de todos ao mesmo tempo.

Opções do Calendário de Horas de Trabalho

Use estas opções para especificar as horas de trabalho para usar com o agendamento de calendários.

Use esta opção	Para
Hora de início	Selecione o horário de início para o seu calendário de trabalho diário.
Hora de término	Selecione o horário de término do seu calendário de trabalho diário.

Opções da Sala de reuniões pessoais

Use esta opção	Para	
URL da sala de reuniões pessoais	Acessar a página Sala de reuniões pessoais. Você pode clicar na URL da página Meu Perfil para pré-visualizar a sua página de Sala de Reunião Pessoal atual.	
	A sua página Sala de reuniões pessoais mostra as sessões on-line que você agendou e todas as reuniões em andamento que está organizando no momento.	
	Os usuários para quem você fornece seu URL pessoal podem usar essa página para se associar a qualquer reunião que você esteja organizando. Eles também podem baixar arquivos em qualquer pasta compartilhada.	
mensagem de boas-vindas	Digitar a mensagem que é exibida na sua página Sala de reuniões pessoais. A mensagem pode ter, no máximo, 128 caracteres, incluindo espaços e pontuação.	
	Para especificar uma mensagem, digite-a na caixa e clique em Atualizar .	
Carregar imagem	Carregar um arquivo de imagem do seu computador ou de outro computador da rede para a página Sala de reuniões pessoais. Por exemplo, você pode carregar sua foto, o logotipo da sua empresa ou uma imagem do produto da sua empresa. Os visitantes da sua página poderão ver a imagem que você carregou.	
	A imagem pode ter, no máximo, 160 pixels de largura. Se você carregar uma imagem maior, sua largura será reduzida automaticamente para 160 pixels. No entanto, é mantida a proporção.	
	Procurar: Permite localizar uma imagem.	
	Carregar: Carrega a imagem selecionada.	
	Imagem atual: Exibe a imagem que aparece no momento na página Sala de reuniões pessoais.	
	Excluir: Remove a imagem atual da página Sala de reuniões pessoais. Este botão só estará disponível se você tiver	

Use esta opção	Para
	carregado uma imagem da página.
Personalizar identificação de marca da área do cabeçalho	Carregar uma imagem de banner na área de cabeçalho sem rolagem da página Sala de reuniões pessoais. Por exemplo, você pode carregar o logotipo da sua empresa ou um anúncio. Os visitantes da sua página poderão ver a imagem que você carregou. Disponível somente se o administrador do site tiver ativado esta opção para a conta.
	A imagem pode ter, no máximo, 75 pixels de altura. Se você carregar uma imagem maior, sua altura será reduzida automaticamente para 75 pixels. No entanto, é mantida a proporção.
	Procurar: Permite localizar uma imagem de banner.
	Carregar: Carrega a imagem de banner selecionada.
	Imagem atual: Exibe a imagem de banner que aparece no momento na página Sala de reuniões pessoais.
	Excluir: Remove a imagem de banner atual da página Sala de reuniões pessoais. Este botão só estará disponível se você tiver carregado uma imagem da página.

Opções de ferramentas de produtividade

Use esta opção	Para
Baixar ferramentas de	Especifique que as ferramentas de produtividade WebEx
produtividade	devem ser baixadas automaticamente quando você fizer logon
automaticamente ao	no site de serviços WebEx. Se essa opção estiver desativada,
fazer logon no site de	você ainda poderá baixar as ferramentas de produtividade
serviços WebEx	manualmente.

Opções de sessão

Use esta opção	Para	
Tipo de sessão padrão	Especificar o tipo de sessão padrão organizada por você, se sua conta de usuário lhe permitir organizar tipos diferentes de sessões on-line.	
	Para obter mais informações sobre tipos de sessão, consulte o administrador do site de serviço WebEx.	
	Você poderá alterar essa configuração padrão ao agendar uma reunião.	

Use esta opção	Para
Iníciorápido	Especificar se a página Início Rápido será exibida no visualizador de conteúdo depois que você iniciar uma reunião. O Início rápido permite iniciar atividades de compartilhamento rapidamente, como uma alternativa a iniciá-las a partir de um menu ou barra de ferramentas.
	 Mostrar Início rápido ao organizador e ao apresentador: O Início rápido é exibido no visualizador de conteúdo do organizador e do apresentador.
	 Mostrar Início rápido para os convidados: O Início rápido é exibido no visualizador de conteúdo dos convidados. Selecione esta opção somente se pretende permitir que os convidados compartilhem informações durante as reuniões.
	Você poderá alterar essa configuração padrão ao agendar uma reunião.
permissão de agendamento	Digitar os endereços de e-mail dos usuários que deseja permitir que agendem a reunião para você. Separe os endereços de e-mail por vírgula ou ponto-e-vírgula.
	Selecionar na lista de organizadores: Abra a página Selecionar Organizador, que contém uma lista de todos os usuários que têm contas no seu site de serviço WebEx. Nessa página, você pode selecionar usuários que deseja permitir que agendem reuniões para você.

Opções de preferência da página

Use esta opção	Para
Página inicial	Definir a primeira página que será exibida quando você acessar seu site de serviço WebEx.
fuso horário	Definir o fuso horário no qual você reside. Se você selecionar um fuso horário no qual o horário de verão (DST)
	esteja em vigor, o site de serviço WebEx ajustará seu relógio automaticamente ao horário de verão
	Observação - O fuso horário selecionado será exibido:
	 Somente na sua exibição do seu site de serviço WebEx, e não nas exibições de outros usuários
	 Em todos os convites de reuniões que você enviar usando o seu website de serviço WebEx
Idioma	Definir o idioma no qual o site de serviço WebEx exibe texto.
	Observação - Os idiomas exibidos nessa lista se limitam àqueles que foram configurados para o site.
Localidade	Definir o formato no qual o site exibe datas, horas, valores de moeda e números.

Editar um perfil de usuário

Depois de obter uma conta de usuário, você poderá editar seu perfil de usuário a qualquer momento, para alterar informações de logon da conta, informações de contato e outras opções disponíveis para sua conta.

Para editar um perfil de usuário:

- 1 Faça logon no seu site de serviço WebEx. Para detalhes, consulte *Fazendo login e logout no site de serviço WebEx* (na página 446).
- 2 Na barra de navegação, clique em Meu WebEx.
- 3 Clique em Meu perfil.
- 4 Edite as informações da página.
- 5 Quando terminar de editar seu perfil de usuário, clique em Atualizar.

Para descrições sobre as informações e opções na página Meu Perfil, consulte a página *Sobre o perfil Meu WebEx* (na página 496).

Gerenciar modelos de agendamento

Se você desejar	Consulte		
obter uma visão geral do gerenciamento de modelos de agendamento	Sobre o gerenciamento de modelos de agendamento (na página 502)		
exibir, editar ou excluir um modelo de agendamento	<i>Gerenciar modelos de agendamento</i> (na página 503)		

Sobre o gerenciamento de modelos de agendamento

Os modelos de agendamento permitem que você salve as opções definidas para uma sessão de treinamento para uso posterior. Depois de salvar um modelo de agendamento, você poderá usá-lo para agendar outra sessão de treinamento com rapidez, em vez de definir as mesmas opções novamente. Se tiver salvo um modelo de agendamento usando a opção **Salvar como modelo** ao agenda uma sessão de treinamento, você poderá gerenciar o modelo, da seguinte maneira:

- Exibir as opções definidas no modelo.
- Editar as opções definidas no modelo.
- Excluir o modelo.

Gerenciar modelos de agendamento

Você poderá exibir, editar ou excluir qualquer modelo de agendamento que salvar.

Para gerenciar modelos de agendamento:

- 1 Faça logon no seu site de serviço WebEx. Para detalhes, consulte *Fazendo logon e logout no seu site de serviço WebEx* (na página 446).
- 2 Na barra de navegação, clique em Minha WebEx.
- 3 Clique em Meu perfil.

A página Meu perfil é exibida.

4 Em Modelos de agendamento, selecione um modelo na lista.

Modelos de agendamento	
(Use Ctrl para selecionar vários modelos)	Obter informações ?
TC: Multiple-session course	Editar
TC: Single-session course	Excluir

- 5 Para executar uma ação no modelo, clique em um dos seguintes botões:
 - Obter informações: mostra as opções definidas no modelo.
 - Editar: abre as opções de agendamento no site.
 - **Excluir:** remove o modelo do perfil.

Gerar relatórios

Se você desejar	Consulte
obter uma visão geral dos relatórios que podem ser gerados no site de Serviço WebEx	<i>Sobre a geração de relatórios</i> (na página 504)
gerar relatórios de uso que fornecem informações sobre cada sessão que você organizou no seu site	Gerar relatórios (na página 505)

Sobre a geração de relatórios

Se a sua conta de usuário incluir a opção de relatórios, você poderá exibir os seguintes relatórios:

Nota:

- Para alguns relatórios, se você clicar no link de relatório dentro de 15 minutos após terminar a sessão de treinamento você verá uma versão preliminar do relatório. O relatório preliminar fornece acesso rápido para os dados antes dos dados finais e mais precisos estarem disponíveis. O Relatório Preliminar contem apenas um sub grupo de informações que está disponível no relatório final.
- Quando os dados finais mais precisos estiverem disponíveis, o que normalmente demora 24 horas após terminar a sessão de treinamento o relatório preliminar é substituído pelo relatório final.
- Você pode fazer o download dos Relatórios Preliminares e Relatórios de Finais como arquivos com valores separados por vírgula (CSV).

Relatórios Gerais de Uso da sessão de treinamento

Esses relatórios contêm informações sobre cada sessão on-line que você organiza. Você pode exibir os seguintes relatórios:

Relatório resumido de uso: Contém informações resumidas sobre cada sessão de treinamento inclusive tópico, data, horas de início e de término, duração, número de convidados convocados, número de convidados que participaram e tipo de conferência por voz usada.

Nota: Inicialmente, este relatório aparece como Relatório de Sumário de Uso Preliminar, mas após os dados de uso mais precisos e finais, ele é substituído pelo Relatório de Sumário de Uso Final.

- Arquivo CSV (valores separados por vírgulas) de relatório resumido de uso: Contém detalhes adicionais sobre cada sessão de treinamento, inclusive os minutos que todos os participantes ficaram conectados à sessão de treinamento e os códigos de rastreamento.
- Relatório de detalhes da sessão: Contem informações detalhadas sobre cada participante em uma sessão de treinamento, incluindo o horário que o participante entrou e saiu da sessão de treinamento, a atenção durante a sessão de treinamento, e qualquer informação fornecida que o convidado forneceu.

Nota: Inicialmente, este relatório aparece como Relatório Detalhado Preliminar da Sessão, mas após os dados de uso mais precisos e finais, ele é substituído pelo Relatório Final Detalhado da Sessão.

Relatório de uso do Access Anywhere

Esse relatório mostra informações sobre os computadores acessados remotamente, inclusive a data e as horas de início e de término de cada sessão.

Relatórios do Training Center

- Esses relatórios contêm informações detalhadas sobre as sessões de treinamento organizadas. Você pode exibir os seguintes tipos de relatórios do Training Center:
- Relatório de uso do treinamento em tempo real: esse relatório está disponível em dois formatos:
 - Relatório resumido de uso do treinamento em tempo real: Contém um resumo das informações sobre cada sessão de treinamento, inclusive tópico, data, horas de início e de término, duração, número de convidados convocados, número de convidados registrados e número de convidados convocados que compareceram.

Nota: Inicialmente, este relatório aparece como Relatório Preliminar de Treinamento em Tempo Real, mas depois dados finais e mais precisos ficam disponíveis, substituindo pelo Relatório de Sumário de Uso do Treinamento em Tempo Real Final.

- Relatório de detalhes de uso do treinamento em tempo real: Contém informações detalhadas sobre cada convidado de uma sessão de treinamento, inclusive as horas de associação e de saída do participante da reunião e quaisquer informações fornecidas pelo convidado, como informações de registro. Você também pode exibir informações sobre todos os inscritos que não participaram de uma sessão.
- Relatório de acesso ao treinamento gravado: Contém informações de registro e de acesso sobre cada sessão de treinamento gravada que você publicou no seu site Central de Treinamento.
- Relatório de registro: Contém informações sobre participação, convite e registro relativas a todas as sessões de treinamento em tempo real.

gerar relatórios

Você pode gerar relatórios de uso que fornecem informações sobre cada sessão de treinamento online que organizou no seu site.

Você pode exportar ou baixar os dados para um arquivo CSV (valores separados por vírgulas) que, depois, poderá abrir em um programa de planilha eletrônica, como o Microsoft Excel. Você também poderá imprimir relatórios em um formato para impressão.

Para gerar um relatório:

- 1 Faça logon no seu site da Central de Eventos e clique em Meu WebEx.
- 2 Clique em Meus relatórios.

A página Meus relatórios é exibida.

- 3 Escolha o tipo de relatório que deseja gerar.
- 4 Especifique critérios de pesquisa, como um intervalo de datas para o qual deseja exibir dados de relatórios.
- 5 Clique em Exibir relatório.
- 6 Para alterar a ordem em que os dados do relatório são classificados, clique nos cabeçalhos de coluna.

Os dados do relatório são classificados pela coluna que possui uma seta ao lado do cabeçalho da coluna. Para inverter a ordem de classificação, clique no cabeçalho da coluna. Para classificar usando outra coluna, clique no cabeçalho dessa coluna.

- 7 Execute *uma* dos seguintes procedimentos, conforme o caso:
 - Se estiver visualizando um relatório geral de uso da sessão de treinamento e desejar exibir o relatório em um formato adequado para impressão, clique em Formato amigável para impressão.
- 8 Se você estiver exibindo o relatório de uso para uma sessão de treinamento e desejar exibir o conteúdo do relatório, clique no para o nome da sessão de treinamento.
- Para exportar dados do relatório em formato CSV (valores separados por vírgulas), clique em Exportar relatório ou Exportar.
- 10 Se disponível, clique nos links no relatório para exibir mais detalhes.

Publicar uma sessão de treinamento gravada

Se você desejar	Consulte
obter uma visão geral da publicação de sessões de treinamento gravadas no site da Central de Treinamento	Sobre a publicação de sessões de treinamento gravadas (na página 508)
abrir uma lista de gravações de sessões de treinamento publicadas	<i>Abrir a lista de sessões de treinamento gravadas</i> (na página 508)
publicar uma nova sessão de treinamento gravada ou apresentação de t treinamento no seu site da Central de Treinamento	<i>Publicar uma sessão de treinamento gravada</i> (na página 509)
enviar um URL da gravação para um usuário	<i>Disponibilizar uma gravação para os usuários</i> (na página 513)
editar informações sobre uma gravação publicada ou alterar opções da mesma	Editar informações sobre uma sessão de treinamento gravada (na página 514)
editar uma gravação de treinamento publicada que foi criada com o Módulo sob demanda	<i>Editar uma apresentação de treinamento gravada</i> (na página 515)
parar de publicar uma sessão de treinamento gravada	Remover uma sessão de treinamento gravada do site (na página 522)

Sobre a publicação de sessões de treinamento gravadas

Se você ou outro usuário gravar uma sessão de treinamento usando o Gravador WebEx, você poderá publicar a gravação no site da Central de Treinamento. Os usuários do site poderão exibir ou baixar a gravação na página Sessões gravadas, ou na página Informações sobre gravação se você tiver enviado um URL da gravação para eles. Para informações sobre o envio de uma URL de gravação, consulte *Tornando uma gravação disponível para os usuários* (na página 513).

Para publicar uma gravação:

- Fazendo upload para o seu website da Central de Treinamento.
- Especifique o endereço da Web, ou o URL, no qual a gravação está armazenada em outro servidor.
- Crie uma apresentação com o Módulo sob demanda, se o site incluir essa opção

Ao publicar uma gravação, você poderá:

- Especificar se todos os usuários do seu site podem exibir ou baixar a gravação, ou apenas os usuários que tiverem uma conta nesse site
- Proteger a gravação com senha
- Exigir que os usuários se registrem para exibir ou baixar a gravação

Depois de publicar uma gravação, você poderá:

- Editar informações sobre ela
- Editar a gravação, se o site tiver a opção Módulo sob demanda
- Parar de publicá-la

Abrir a lista de sessões de treinamento gravadas

Para publicar, excluir ou editar informações sobre uma gravação, você precisa abrir a sua lista de sessões de treinamento gravadas.

Para abrir sua lista de sessões de treinamento gravadas:

- 1 Faça logon no site da Central de Treinamento.
- 2 Execute um dos seguintes procedimentos:
 - Clique em Organizar uma sessão > Minhas gravações de treinamento.
 - Clique em Meu WebEx > Meus arquivos > Minhas gravações de treinamento.

A página Minhas gravações de treinamento é exibida.

Minhas grav	vações de t	reinamento			
Localizar gravaç		Pesquisar	Capaci	dade: 300 MB	Usado: 0 MB 1 gravações no total
Tópico	Apresentador	Tipo Data 🔺	Tamanho [*]	Duração Form	nato
TEST-20081208 0133	ivy xie	Privado 08 de Dezembro o	le 2008 1.35 MB	3 minutos ARF	
Adicionar u	ma gravação	Registro necessário	🔒 Senha obrigatóri	ia 🔹 Carregame	nto em andamento
*0s	vários usos da mes	sma gravação são contados	uma única vez em tota	ais de armazename	ento.

Publicar uma sessão de treinamento gravada

Você pode publicar uma sessão de treinamento gravada que foi criada com o Gravador WebEx. A gravação publicada deve estar no formato de Gravação WebEx (WRF), que tem a extensão **.wrf**.

Para publicar uma gravação, execute um dos seguintes procedimentos:

(Recurso opcional) Crie uma apresentação com o Módulo sob demanda, com o qual você pode recriar a experiência de treinamento em tempo real, inserir um teste ou adicionar narração. Você pode carregar um arquivo de gravação existente ou um arquivo do PowerPoint do seu computador ou de outro computador na sua rede local.

Observação: O número de apresentações sob demanda que podem ser armazenadas no site da Central de Treinamento é determinado pelo contrato de licenciamento. Se o limite de carregamento for atingido, você não poderá criar uma gravação até que remova outra.

- Carregue a gravação no servidor do site da Central de Treinamento. O arquivo carregado precisa estar armazenado no seu computador ou em um servidor local.
- Especifique o endereço da Web, ou o URL, da gravação em um servidor Web acessível ao público. Como o espaço de armazenamento de gravações no site é limitado, você poderá usar essa opção para publicar um número ilimitado de gravações ou gravações com tamanhos de arquivo grandes. Para usar essa opção, talvez seja preciso pedir ao Webmaster da sua organização que armazene a gravação no servidor e forneça o URL da mesma.

Para publicar uma sessão de treinamento gravada:

1 Abra a página Minhas gravações de treinamento. Para detalhes, consulte *Abrindo a sua lista de sessões de treinamento gravadas* (na página 508). 2 Clique em Adicionar uma gravação.

A página Adicionar uma gravação é exibida.

- 3 Na caixa **Tópico de gravação**, especifique o tópico do treinamento gravado.
- 4 Em Tipo, selecione uma opção para especificar se a gravação está listada na página Sessões gravadas do site e, caso esteja, que tipos de usuários podem vê-la.
- 5 Opcional. Se o eCommerce estiver habilitado para o site da Central de Treinamento, digite informações sobre taxa e pagamento da sessão. Habilite Registro para usar esse recurso.
 - Taxa da sessão: digite o valor a ser cobrado pela sessão. O valor padrão é 0 (grátis).
 - **Permitir que os convidados usem cupons:** marque esta caixa de seleção para que os convidados possam usar cupons ao se registrarem.
 - Período de acesso: especifique a freqüência com que um convidado poderá exibir a gravação após a aprovação do registro.
- 6 Na caixa **Apresentador**, especifique o nome do apresentador.
- 7 Na caixa Endereço de e-mail, especifique o endereço de e-mail do apresentador.
- 8 Na caixa **Descrição**, digite uma descrição da sessão de treinamento gravada.
- 9 Opcional: especifique a agenda da sessão de treinamento.
- 10 Em Arquivo de gravação, publique a gravação de *uma* das seguintes maneiras:
 Especifique o URL do arquivo em outro servidor:
 - a. Selecione Fornecerei um URL.
 - b. Digite o URL na caixa.

Carregue a gravação da máquina local para o site da Central de Treinamento:

- a. Selecione Usar o arquivo na minha máquina local.
- b. Clique em Procurar e selecione o arquivo que você deseja publicar.
- c. Clique em Carregar arquivo.

Carregue a gravação do servidor da rede:

- a. Selecione Localizar a gravação na rede WebEx.
- b. Clique em Consultar e selecione o arquivo que você deseja publicar.
11 (Recurso opcional) Crie uma apresentação usando o Módulo sob demanda. Após selecionar Criar uma Apresentação Usando Presentation Studio, você pode criar uma das seguintes apresentações:

Observação: A escolha dessa opção desabilitará os campos de duração, tamanho do arquivo, data e endereço de destino.

Especificar um arquivo de Gravação WebEx:

- a. Selecione Arquivo de Gravação WebEx (*.wrf).
- b. Clique em Procurar e selecione o arquivo que você deseja publicar.

Observação: O tamanho máximo de arquivo é 200 MB. Os arquivos que excederem o máximo não serão criados, fazendo com que a página Falha na criação da gravação seja exibida.

c. Clique em Abrir.

d. Selecione Gráficos ou Texto para melhorar a qualidade da reprodução.

Especificar uma apresentação de PowerPoint onde você irá adicionar uma narração pelo telefone:

a. Selecione PowerPoint com narração de áudio usando telefone.

b. Clique em **Procurar** para selecionar o arquivo de PowerPoint da apresentação.

c. Se você deseja anexar o arquivo de PowerPoint para os visualizadores da apresentação fazer download, selecione **Tornar este arquivo disponível como caixa de verificação de anexo**.

Especificar uma apresentação de PowerPoint onde você ira narrar usando um arquivo de vídeo ou de áudio:

a. Selecione o PowerPoint com narração usando arquivo de vídeo ou áudio.

b. Clique em **Procurar** para selecionar o arquivo de PowerPoint da apresentação.

c. Se você deseja anexar o arquivo de PowerPoint para os visualizadores da apresentação fazer download, selecione **Tornar este arquivo disponível como caixa de verificação de anexo**.

d. Selecione se deseja fazer upload de um arquivo de vídeo ou áudio da lista suspensa **Tipo de Arquivo**. O arquivo deve ser preparado com antecedência.

e. Clique em **Procurar** para selecionar o arquivo de vídeo ou áudio.

f. Em **Largura** e **Altura**, especifique o tamanho, em pixels, da tela de vídeo na janela de áudio/vídeo do Reprodutor de Apresentação.

Observação: A largura deve ser entre 192 e 360 pixels, e a largura deve ser entre 144 e 240 pixels.

Especificar uma apresentação somente áudio ou somente vídeo:

a. Selecionar Vídeo ou Somente Áudio.

b. Selecione se deseja fazer o upload e um arquivo de áudio ou vídeo de uma lista suspensa de **Tipo de Arquivo**. O arquivo deve ser preparado com antecedência.

c. Clique em Procurar para selecionar o arquivo de áudio ou vídeo.

- 12 Se você *não* tiver usado o Módulo sob demanda:
 - a. Especifique a duração, o tamanho do arquivo e a data da gravação.

b. Opcional: especifique um URL de destino, ou seja, a página da Web que aparecerá automaticamente depois que um visitante terminar de exibir uma gravação.

13 Opcional: especifique opções de acesso ao arquivo.

Essas configurações protegem a gravação ao exigir autenticação do usuário para exibição ou download, e serão necessárias se o eCommerce estiver habilitado.

14 Clique em Adicionar.

Se você tiver usado o Módulo sob demanda, a página Gravação criada será aberta.



15 Clique em OK.

Você receberá uma confirmação por e-mail de que a apresentação foi carregada e convertida com êxito em uma apresentação do Presentation Studio. O e-mail incluirá um link que levará você até a página Minhas gravações de treinamento.

Observação: Para detalhes sobre as opções na página Adicionar uma Gravação, consulte a página *Sobre Adicionar uma Gravação/Editar Informação de Gravação* (na página 526).

Disponibilizar uma gravação para os usuários

Training Center irá gerar uma URL automaticamente para cada sessão de treinamento gravada ou sessão gravada do Módulo sob demanda que você criar. Esse URL é exibido na página Informações sobre gravação.

Autor:	shell li	Português : Hora de Pequin
Endereço de e-mail:	shell@webex.com.cn	Reproduzir reunião gravada agora
Última modificação:	Terça-feira, 03 de Março de 2009 14:57	Você pode assistir à sua reunião pravada clicando em
Data:	Quinta-feira, 27 de Novembro de 2008	Reproduzir agora
Duração:	1 minuto	Dependents adore
Descrição:	powerpoint with video	reproduct agoin
Agenda:		Para baixar a gravação, clique aqua
Tamanho do arquivo:	ND	Compartilhar minha orauação
Senha:	Necessário para exibição ou download	Comparamar minina gravação
Exibir Baixar:	Os convidados podem ver somente esta gravação	voce pode enviar um e-mail para compartinhar sua oravación com outras passonas, clicando em Enviar e-
Dados do SCORM:	SCORM1.2 SCORM2004	mail.
URL:	https://golocal-zh-ch.webex.com/golocal-pt/k2/e.php?AT=RINF&recordingID=3914852	Emilat namail
	Disponibilizar via e-mail ou copiando o URL para outra localização.	
Presentation Studio:	Seu arquivo do Presentation Studio foi carregado e está sendo processado no momento. Quando a apresentação estiver pronta par edição, você receberá um e-mail em shelli@webex.com.cn.	mail, clique agus
	Status da sessão: Processando	

Voltar à lista

Você pode disponibilizar a gravação para os usuários das seguintes maneiras:

- Enviar o URL via e-mail
- Copiar o URL para outro local, como uma mensagem instantânea ou um site

Nota: Caso você tenha definido uma senha, um registro ou o eCommerce para a gravação, esses recursos serão habilitados quando o usuário acessar a gravação a partir do URL.

Para disponibilizar a gravação via e-mail:

1 Na seção URL da página Informações sobre gravação, clique no link e-mail.

A ferramenta de e-mail é aberta, com o URL da gravação no corpo do e-mail.

Convite	para assistir uma sessão de treinamento WebEx gravada: Gravação0221
Elle Edit	Yew Insert Format Iools Actions Help
🖃 Şend 🌹	Attach as Adobe PDF 🛄 🎽 Arial 🔹 📲 🖂 👘 👘 👘 👘
Snagit (g" Window •
To	
Cc	
Subject:	Convite para assistir uma sessão de treinamento WebEx gravada: Gravação0221
https://192 Para entra	<u>: 1668 176 154724-3472/e php?A1≕RINF ≴recordingID≕ 16082</u> . ar em contato com teste, envie uma mensagem para o endereço de e-mail a seguir: test@webex.com.

2 Digite o endereço de e-mail do destinatário e envie o e-mail.

Para copiar o URL da gravação para outro local:

- Na seção URL da página Informações sobre gravação, realce o URL com o cursor.
- 2 Clique com o botão direito do mouse no URL e selecione Copiar.
- 3 Execute um dos seguintes procedimentos:
 - Cole o URL em uma mensagem instantânea e envie-a para os usuários.
 - Adicione o URL a outro site no qual os usuários podem acessar a gravação.

Editar informações sobre uma sessão de treinamento gravada

Depois de publicar uma sessão de treinamento gravada, você poderá editar informações sobre a gravação a qualquer momento. Essas informações serão exibidas na página Informações sobre gravação, que os usuários poderão exibir se selecionarem uma gravação para exibição ou download na página Sessões gravadas.

Nota:Se o site tiver a opção Módulo sob demanda, e a gravação incluir uma apresentação do Presentation Studio, você poderá editar as informações sobre a gravação somente no editor Módulo sob demanda (Presentation Studio).

Para editar informações sobre uma sessão de treinamento gravada:

- 1 Abra a página Minhas gravações de treinamento. Para detalhes, consulte *Abrindo a sua lista de sessões de treinamento gravadas* (na página 508).
- 2 Na sua lista de gravações, clique em Modificar para a gravação cujas informações você deseja editar.

Se o site não incluir a opção Presentation Studio, a página Editar informações de gravação será exibida.

- 3 Especifique novas informações sobre a gravação.
- 4 Clique em Salvar.

Se o site incluir a opção Módulo sob demanda, o editor Módulo sob demanda (Presentation Studio) será aberto na página Editar propriedades.

- 5 Especifique novas informações sobre a gravação.
- 6 Clique em Enviar alterações.

A página Gravação atualizada é aberta.



7 Clique em OK.

Você receberá uma confirmação por e-mail de que a apresentação foi republicada com sucesso.

Nota: Para detalhes sobre as opções na página Adicionar uma Gravação, consulte a página *Sobre Adicionar uma Gravação/Editar Informação da Gravação* (na página 526).

Editar uma apresentação de treinamento gravada

Se publicar uma apresentação de treinamento gravada que criou com o Módulo sob demanda, você poderá editar a gravação a qualquer momento.

Para editar uma sessão de treinamento gravada:

- 1 Abra a página Minhas gravações de treinamento. Para detalhes, consulte *Abrindo a sua lista de sessões de treinamento gravadas* (na página 508).
- 2 Na sua lista de gravações, clique em **Modificar** para a gravação cujas informações você deseja editar.

O editor Módulo sob demanda (Presentation Studio) é aberto.

Edit Properties	Customize Presentation	Slide Detail	Edit Slides	
Presentation title	e: ppt 1/28	Olige Detail	Editolides	
Basic Information:				^
Presentation Topic:	Project Roadmap	(Requ	ired)	
	 Private Listed for all users (public) Listed for host account holder 	s only (internal)		
Presenter:	Justin David	(Requi	ired)	
Email Address:	justin.david@webex.com	(Requi	ired)	
Description:	Project descriptions fr	com each PM	(Required)	
Agenda:	Opening: Justin Design changes: Jessica Build update: Jason Schedule: Sarah	a .	v	
File Access Setting	:			
Set Password:		(Optiona	a)	
Confirm Password:				
Registration:	Require Registration (Custon	nize form)		~
	Be sure to submit your	changes when you're do	one. Submit Changes	Cancel

Para editar a apresentação, clique em um dos quatro links na parte superior da página:

- Editar propriedades: edite as informações sobre a gravação de treinamento. Para detalhes, consulte *Editando informações sobre uma sessão de treinamento gravada* (na página 514).
- Personalizar apresentação: (opcional) personalize o Presentation Player adicionando seu próprio logotipo ou a imagem do apresentador.
- Detalhe do slide: exiba o título e a hora de início do slide, bem como uma imagem maior do arquivo.
- Editar slides: modifique sua apresentação:
 - □ Alterando o título de um slide
 - □ Reorganizando a ordem dos slides
 - Excluindo um slide

- □ Inserindo um arquivo. Para detalhes, consulte *Adicionando arquivos na sua apresentação* (na página 517).
- □ Inserindo um URL. Para detalhes, consulte *Adicionando uma URL na sua apresentação* (na página 518).
- □ Inserindo um teste. Para detalhes, consulte *Adicionando um teste na sua gravação* (na página 519).
- Inserindo uma apresentação do Presentation Studio. Para detalhes, consulte Adicionando slides na sua Apresentação de Stúdio (na página 520).
- 3 Clique em Enviar alterações quando concluir as edições.

A página Gravação atualizada é aberta.

açao atu	anzaya
A gravaçã	a seguir foi stualizada com éxito:
Tópico de	gravação: Project Roadmap
Você esper arregado você será r	ificou para criar uma apresentação WebEx usando o arquivo selecionado. O arquivo foi com éxito e está sendo processado no momento. Quando sua apresentação estiver pronta estificado por uma mensagem de e-mail que será enviada para: david@webex.com .
D tempo pa a do tráfego temorar a	ra recebimento do seu novo URL de apresentação variará dependendo do uso do cliente o da redo. Normalmente, esse processo leva aproximadamente 10 minutos, mas pode té 2 horas, no máximo. Obrigado por sua paciência,

4 Clique em OK.

Você receberá uma confirmação por e-mail de que a apresentação foi republicada com sucesso.

Nota: Para detalhes sobre as opções no editor de Módulo On-Demanda (Presentation Studio), consulte a página *Sobre Adicionar uma Gravação/Edição* (na página 526).

Adicionar um arquivo à apresentação

Você pode inserir um slide de um arquivo localizado no seu computador.

Para inserir um arquivo na apresentação:

1 No editor Módulo sob demanda (Presentation Studio), clique em Editar slides.

0	Ð	() ()	•	
Presentation title	Customize Presentation e: Monday training	Slide Detail	Edit Slides	
To add new slides to a p presentation.	presentation, select a source p	resentation and insert the slide:	s into the designated	
dit Presentation Si	lides:			
Source		Current Presentation		
Select what kind of slid	ie to insert after 💌 :			
File URL	Test	Modify slide title		
Select a presentation:		You are editing: Monday training		
Select slide:		Select slide:		
		4. Monday tra The Ne 5. Monday tra Quick 3 6. Monday tra Contex 7. Monday tra Tooltip 8. Monday tra Tooltip 9. Monday tra Contex 10. Monday tra On-thi 11. Monday tra Share 13. Monday tra Improv	w Face of Trainin A Start Start Start Janels e-fly Switching ations Training Client wed Feedback	
Deplace side only	Dingen side only	Move Side Up Move Side Up Move Side Up	ikte Down 🕐 Deinte	
	Zoom	Zoom		
	(* audio	is present)		
	Be sure to submit	your changes when you're done	g. Submit Changes	Cancel

- 2 Em Apresentação Atual, realce o slide ao lado do qual deseja inserir o arquivo.
- 3 Em Fonte, tenha certeza que Inserir um Arquivo está selecionado.
- 4 Na lista suspensa, selecione a opção de inserção adequada para o arquivo, relativa ao seus slide selecionado.
- 5 Clique em Inserir.
- 6 Na página Inserir um arquivo, digite o título do novo slide que conterá o arquivo.
- 7 Clique em **Procurar** para inserir o arquivo do seu computador.
- 8 Selecione o arquivo e clique em Abrir.
- 9 Selecione a caixa de verificação se desejar pausar o Media Player neste slide durante a reprodução.
- 10 Clique em Inserir.
- 11 Para retornar à página Editar slides, clique em Fechar.

Adicionar um URL à apresentação

Você pode inserir um slide que contém um URL. Quando essa página for atingida na apresentação, uma janela separada será aberta nesse endereço da Web.

Para inserir um URL na apresentação:

- 1 No editor Módulo sob demanda (Presentation Studio), clique em Editar slides.
- 2 Em Apresentação Atual, realce o slide ao lado do qual deseja inserir a URL.
- 3 Em Fonte, selecione **Inserir uma URL**.
- 4 Na lista suspensa, selecione a opção inserir adequada para a URL, relativa ao seu slide selecionado.
- 5 Clique em Inserir.
- 6 Na página Inserir um URL, digite o título do novo slide que conterá o URL.
- 7 Digite o URL e clique em Inserir.
- 8 Selecione a caixa de verificação se deseja pausar o Media Player neste slide da URL durante a reprodução.
- 9 Para retornar à página Editar slides, clique em Fechar.

Adicionar um teste à gravação

Para testar os usuários de uma sessão de treinamento gravada, você precisa adicionar testes à gravação de treinamento que eles usarão.

Para adicionar um teste uma gravação, é preciso que o teste já exista na Biblioteca de testes. Não é possível criar nem editar testes no editor Módulo sob demanda (Presentation Studio).

Para informações detalhadas sobre testar usuários da sessão gravada, consulte a página Testando e Classificando 351.

Para inserir um teste na apresentação:

- 1 No editor Módulo sob demanda (Presentation Studio), clique em Editar slides.
- 2 Em Apresentação atual, realce o slide ao lado do qual deseja inserir o teste.
- 3 Em Fonte, selecione Inserir um Teste.
- 4 Na lista suspensa, selecione a opção inserir adequada para a URL, relativa ao seu slide selecionado.
- 5 Clique em Inserir.

A página Adicionar um teste é aberta em uma nova janela.

Para criar um teste baseado em	um teste existente na Biblioteca i	de testes, selecione um teste	e na lista a seguir:		
l'estes privados					
Cargo	Descrição	Autor	Última modificação		
Product Quiz1		ivy xie	Quinta-feira, 25 de Dezembro de 2008 14 13		
Product Review		ivy xie	Segunda-feira, 17 de Novembro de 2008 14:06		
C chemistry 101		ivy xie	Quinta-feira, 25 de Dezembro de 2008 14:14		
Teste compartilhados					
Cargo	Descrição	Autor	Última modificação		
Product Quiz		share ii	Quinta-feira, 25 de Dezembro de 2008 14:16		
			Próxima>> Cancelar		

- 6 Selecione um teste e clique em **Próxima**.
- 7 Na página Opções de entrega do teste exibida, selecione as opções adequadas e clique em Salvar.
- 8 Para retornar à página Editar slides, clique em Fechar.

Adicionando slides de Power Point da sua área de trabalho

Se o seu site da Central de Treinamento inclui a opção de Módulo Sob-Demanda, você pode inserir slides de uma apresentação existente do powerpoint na sua área de trabalho.

Para adicionar slides do PowerPoint da sua área de trabalho:

- 1 No editor Módulo sob demanda (Presentation Studio), clique em Editar slides.
- 2 Em Apresentação Atual, realce o slide ao lado do qual deseja inserir o slides do Power Point.
- 3 Em Fonte, selecione Inserir slides PowerPoint da sua área de trabalho.
- 4 Da lista suspensa, selecione a opção de inserção adequada para os slides de Powerpoint, relativos ao slide selecionado.
- 5 Clique em **Inserir**.
- 6 Na página Inserir slides, clique em Procurar para selecionar o arquivo PowerPoint para inserir.
- 7 Clique em Inserir.
- 8 Para retornar à página Editar slides, clique em Fechar.

Adicionar slides de uma apresentação do Presentation Studio

Se o site da Central de Evento incluir a opção Módulo sob demanda, você poderá inserir um slide de uma apresentação existente do Presentation Studio.

Para adicionar slides de outra apresentação:

- 1 No editor Módulo sob demanda (Presentation Studio), clique em Editar slides.
- 2 Sob a Apresentação Atual, selecione um slide perto do ponto onde você deseja inserir um novo slide na apresentação existente.
- 3 Sob Fonte, clique em Selecionar uma apresentação online.

A página Minhas apresentações é aberta em uma outra janela.

Please select a	a prese	ntatio	n:		1
Title	Slides	Video	Duration	Action	
01/27/05 session	2		00:01:45	Select	
01/28	1			Select	
Monday training	19			Select	
Project Roadmap	1			Select	

- 4 Clique em Selecionar para selecionar a apresentação da qual você deseja inserir um slide na apresentação atual.
- 5 Realce o slide que deseja inserir.
- 6 Clique em **Somente substituir slide** para substituir o slide realçado na apresentação atual pelo slide realçado na apresentação de origem.
- 7 Clique Inserir antes ou Inserir depois para inserir o slide fonte selecionado na Apresentação Atual relativa ao seu slide selecionado.

Adicionar narração uma apresentação

Você pode usar seu telefone para gravar uma narração de áudio para os slides da sua apresentação. Seus espectadores ouvirão a narração durante a exibição da apresentação.

Nota: Só é possível adicionar narração uma apresentação do PowerPoint que tenha sido convertida com êxito em uma apresentação do Presentation Studio. Após a conversão bem-sucedida, você receberá instruções sobre a narração por e-mail.

Para adicionar narração à apresentação a partir da página Informações sobre gravação:

 Abra a página Minhas gravações de treinamento. Para detalhes, consulte Abrindo a sua lista de sessões de treinamento gravadas (na página 508).

- 2 Na sua lista de gravações, clique em **Tópico** da gravação à qual você deseja adicionar narração.
- 3 Na página Informações sobre gravação, clique em Narrar.
- 4 Siga as instruções listadas na página Gravar uma narração de áudio.

Remover uma sessão de treinamento gravada do site

Você pode:

- Remover a gravação temporariamente da página Sessões gravadas do site, mas mantê-la na lista de gravações na página Minhas gravações de treinamento
- Remover a gravação permanentemente da página Sessões gravadas no seu site e da página Minhas gravações de treinamento

(No caso de sites sem o Módulo sob demanda) Para remover uma sessão de treinamento gravada publicada temporariamente da página Sessões gravadas:

- Abra a página Minhas gravações de treinamento. Para detalhes, consulte Abrindo a sua lista de sessões de treinamento gravadas (na página 508).
- 2 Na sua lista de gravações, selecione Modificar na lista suspensa para a gravação cujas informações você deseja editar.
- 3 Em Tipo, clique em Privado.
- 4 Clique em Salvar.

(No caso de sites com o Módulo sob demanda) Para remover uma sessão de treinamento gravada publicada temporariamente da página Sessões gravadas:

- 1 Abra a página Minhas gravações de treinamento. Para detalhes, consulte *Abrindo a sua lista de sessões de treinamento gravadas* (na página 508).
- 2 Na sua lista de gravações, selecione **Modificar** na lista suspensa para a gravação cujas informações você deseja editar.

O editor Módulo sob demanda (Presentation Studio) é aberto na página Editar propriedades.

- 3 Selecionar **Privado**.
- 4 Clique em Enviar alterações.

A página Gravação atualizada é aberta.

5 Clique em **OK**.

Para remover uma sessão de treinamento gravada publicada permanentemente:

1 Abra a página Minhas gravações de treinamento. Para detalhes, consulte *Abrindo a sua lista de sessões de treinamento gravadas* (na página 508). 2 Na sua lista de gravações, clique no ícone Excluir relativo à gravação que você deseja excluir.

Uma mensagem de confirmação é exibida.

3 Clique em OK.

Exibir o Relatório de detalhes de acesso ao treinamento gravado

O Relatório de Detalhes de Acesso do Treinamento gravado contém informações de acesso sobre as sessões de treinamento gravadas no site Central de Treinamento. Esse relatório inclui as seguintes informações para cada vez que a sua sessão de treinamento gravada é exibida:

- nome e endereço de e-mail do visualizador
- Informações de registro
- informações sobre download
- data e hora do acesso
- para apresentações WebEx criadas com o Módulo sob demanda, a duração da exibição da gravação

Para exibir o Relatório de detalhes de acesso ao treinamento gravado:

- 1 Faça logon no seu site Central de Evento e clique em Meu WebEx.
- 2 Clique em Meus relatórios.

A página Meus relatórios WebEx é exibida.

3 Clique em Relatório de acesso ao treinamento gravado.

A página Relatório de acesso ao treinamento gravado é exibida.

Relatório de acesso ao treinamento gravado					
Exibir informações de aces gravadas. Nota: Você pode executar r dentro dos últimos 12 mese	so e o elatór s.	le registro par ios para quale	ra su quer	as sessões d período de trê	e treinamento s meses
De:	31	 Janeiro 	٠	2009 -	
Para:	6	 Fevereiro 	•	2009 -	
Tópico: (opcional)					
Classificar resultados por: Tópico - Exibir relatório					

4 Especifique os critérios de pesquisa, como um intervalo de datas, tópico e preferências de classificação e clique em **Exibir relatório**.

A página Relatório Resumido de Acesso ao Treinamento Gravado é exibida, com informações sobre todas as sessões de treinamento gravadas que foram exibidas.

Relatório resumido	de acesso ao treinamen	to gravado				
/ocê pode classificar	os resultados clicando nos	cabeçalhos das colunas. Pesquisar novamente.	Formato para	impressão	Exporta	r relatório
Resultados da pesqui	sa De 31/12/2008 para 06/0	2/2009 :				
lodas as sessões en	China Hora (Pequim, GM	T+08:00)				
Tópico 🗣	Carregar data	Horário de carregamento	Registrado	Baixar	Exibido	Таха
training module	04/01/2009	11:03	N/D	0	10	Livre
102	18/11/2008	12:18	N/D	1	0	Livre
training module	04/01/2009	11:03	N/D	0	10	Livre
10A	18/11/2008	12:18	N/D	1	0	Livre
training module	04/01/2009	11:03	N/D	0	30	Livre
	10/11/2008	12:18	N/D	1	0	Livre
社命名	10/11/2000					
表命名 training module	04/01/2009	11:03	N/D	0	10	Livre

5 Clique no **Tópico** do relatório da sessão de treinamento gravada que você deseja visualizar.

A página Relatório de detalhes de acesso ao treinamento gravado é exibida.

Relatório de detalhe	s de acesso ao treinamento grava	do	
Detalhes da sessão par	ra training module	Formato para impr	Exportar relatório
Todas as sessões em Participante 1	China Hora (Pequim, GMT+08:00)		
Nome:	Colin Yu	E-mail:	coliny@webex.com.cn
Registrado:	N/D	Data do registro:	N/D
Baixar:	Não	Exibido:	Sim
Data:	31/12/2008	Horário do acesso:	17:05
Duração:	0 minuto		
Participante 2			
Nome:	Colin Yu	E-mail:	coliny@webex.com.cn
Registrado:	N/D	Data do registro:	N/D
Baixar:	Não	Exibido:	Sim
Data:	31/12/2008	Horário do acesso:	17:05
Duração:	0 minuto		
		Country/Region:	

- 6 Se desejar imprimir os resultados, clique em Formato para impressão.
- 7 Se desejar salvar o relatório como um arquivo de valores separados por vírgulas (CSV), que você poderá exportar para um programa de planilha eletrônica, clique em Exportar relatório.

Sobre a página Minhas gravações de treinamento

Como acessar esta página

No seu website da Central de Treinamento, faça um dos seguintes:

- Clique em Organizar uma sessão > Minhas gravações de treinamento.
- Clique em Minha WebEx > Meus arquivos > Minhas gravações de treinamento.

O que você pode fazer aqui

Você poderá usar a página Minhas gravações de treinamento para arquivar e publicar gravações de sessões de treinamento que organizar. Para gravar sessões de treinamento, você poderá usar o Gravador WebEx, que fica disponível na janela Sessão durante uma sessão de treinamento.

Opções desta guia

Opção	Descrição
Τόρίςο	Indica o tópico da gravação. Depois de publicar uma gravação, você poderá clicar nesse link para exibir informações sobre a gravação e acessar uma página na qual poderá alterar informações sobre a gravação.
Apresentador	Indica o nome da pessoa que apresentou as informações que foram gravadas. Por padrão, seu nome aparece como apresentador.
	Indica o status da publicação da sessão de treinamento gravada, que pode ser um dos seguintes:
Tino	 Privado: A sessão gravada não está publicada; ou seja, a sessão gravada não está exibida na página Sessões Gravadas no site da Central de Treinamento.
υμο	 Público: A sessão gravada está publicada; ou seja, ela está exibida na página Sessões gravadas no site da Central de Treinamento.
	Interno: A sessão gravada está publicada, mas somente os usuários com uma conta no site da Central de Treinamento podem vê-la na página Sessões gravadas no site da Central de Treinamento.
Data	Indica a data de criação da gravação.
Tamanho	Indica o tamanho do arquivo gravado, em quilobytes.
Duração	Indica a duração da gravação.
Formato	Indica o formato do arquivo gravado. A gravação pode incluir um arquivo do PowerPoint (PPT), um arquivo de gravação baseado em rede (ARF) ou um arquivo do Módulo sob demanda (Presentation Studio).

Орção	Descrição
•	Clique nesse ícone para reproduzir a gravação.
	Clique neste ícone para iniciar uma gravação por email.
	Clique neste ícone para revelar as opções de Download, Modificar e Excluir.
L	Clique nesse ícone para baixar a gravação em uma unidade de disco local.
	Clique nesse ícone para alterar quaisquer informações sobre a gravação que apareçam nesta lista. Para detalhes sobre as opções de edição, consulte a página <i>Sobre Adicionar</i>
	uma Gravaçao/Editar Informação de Gravação (na pagina 526).
L×.	Clique nesse ícone para excluir o arquivo de gravação selecionado da lista.
2	Se este ícone aparecer, indica que o registro é necessário; ou seja, os usuários precisam fornecer informações em um formulário de registro para exibir a gravação. Você pode especificar as informações da gravação para especificar as informações que deseja que os usuários forneçam.
8	Se este ícone aparecer, indica que a gravação é protegida por senha; ou seja, os usuários precisam fornecer a senha especificada para exibir a gravação.
ર	Se este ícone aparecer, indica que o arquivo da gravação está sendo carregado no momento.
	Abre a página Adicionar uma gravação, na qual você pode publicar uma gravação executando <i>um</i> dos seguintes procedimentos:
	 Especifique o URL do arquivo em outro servidor
	 Carregue a gravação da máquina local para o site Training Center
Adicionar uma	 Carregue a gravação do servidor da rede
gravação	 Crie uma apresentação do Presentation Studio, se o site tiver a opção Módulo sob demanda.
	Depois de adicionada, a gravação é exibida na lista.
	Para detalhes sobre as opções de publicação de gravação, consulte a página Sobre Adicionar Gravações/Editar Informações de Gravações (na página 526).

Sobre a página Adicionar uma gravação/Editar informações de gravação

Como acessar esta página

No seu website da Central de Treinamento, faça um dos seguintes:

Clique em Organizar uma sessão > Minhas gravações de treinamento > Adicionar uma gravação ou no ícone Editar.

 Clique em Minha WebEx > Meus Arquivos > Minhas gravações de treinamento > Adicionar uma gravaçãoou no ícone Editar.

Opções nesta página

Ορção	Descrição	
(Esta informação aparece na página Editar Propriedades se você tiver um Módulo Sob demanda.)		
Tópico de gravação	Especifica o tópico da gravação. (Necessário com o Módulo sob demanda)	
Тіро	 Especifica para quem a gravação está disponível. Privado: A gravação não está publicada na página Sessões Gravadas no site da Central de Treinamento. Ela é exibida somente na página Minhas gravações de treinamento. Listado para todos (público): Publica a gravação na página Sessões gravadas no site da Central de Treinamento. Os visitantes do site não precisam fazer logon no site para ver as gravações na lista. Listado somente para usuários autorizados (interno): Publica a gravação na página Sessões gravadas no site da Central de 	
	gravação na página Sessões gravadas no site da Central de Treinamento. Os usuários precisam fazer logon no site para ver a gravação na lista.	
Taxa e pagamento da sessão	 (Função Opcional) Configurar o eCommerce se deseja cobrar os convidados ao visualizar a gravação: Inserir a tarifa da sessão Selecione se deseja permitir ais usuários a usar cupom. Definir o período de acesso. Observação O registro deve ser habilitado para poder usar o eCommerce.	
Apresentador	Especifica o nome do apresentador da sessão de treinamento ou da pessoa que fez a gravação. (Necessário com o Módulo sob demanda)	
Endereço de e-mail	Especifica o endereço de e-mail do apresentador. (Necessário com o Módulo sob demanda)	
Descrição	Especifica uma descrição da sessão de treinamento gravada. (Necessário com o Módulo sob demanda)	
agenda	Especifica a agenda da sessão gravada.	
arquivo de gravação	 Permite selecionar um arquivo de gravação para publicação. Fornecerei um URL: Especifica que o arquivo da gravação está armazenado em um servidor na Internet. Especifique o URL de um arquivo de gravação na caixa. O servidor no qual o arquivo se encontra precisa ser acessível ao público, ou seja, ele não pode estar atrás de um firewall em uma rede privada. Se essa opção for 	

Opcão	Descrição	
	usada, o site da Central de Treinamento criará um link para o arquivo na página Sessões gravadas.	
	 Usar o arquivo na minha máquina local: Especifica que o arquivo da gravação está no seu computador ou em outro computador na rede local. 	
	Procurar: Permite selecionar um arquivo de gravação que esteja no seu computador ou em outro computador local na rede.	
	 Carregar arquivo: Carrega o arquivo especificado na caixa Procurar para o site da Central de Treinamento. 	
	 Localizar a gravação na rede WebEx: Especifica que o arquivo da gravação está no servidor da rede WebEx. 	
	Consultar: Permite selecionar um arquivo em uma lista de gravações que está no servidor da rede WebEx.	
	Veja a seção "Opções de Controle de Reprodução" logo mais nesta seção para obter mais informações sobre as opções de gravação de reprodução.	
	 (Recurso opcional) Criar uma apresentação com o Presentatio Studio: Especifica se você deseja criar uma apresentação usando o Módulo Sob Demanda. Existem quatro opções: 	
	Arquivo de Gravação WebEx (.wrf) - cria uma apresentação baseada em uma sessão de treinamento gravada	
	PowerPoint com narração usando telefone - crie uma apresentação com narração baseada em uma apresentação de PowerPoint	
	PowerPoint com narração usando arquivo de vídeo ou áudio - crie apresentação baseada na web com streaming de vídeo ou áudio baseado em apresentação do PowerPoint	
	Apenas vídeo ou áudio - cria uma apresentação autônoma baseada na web com transmissão de vídeo ou áudio. Nenhuma apresentação do Power Point necessária.	
	Nota Se você escolher a opção Criar uma apresentação com o Presentation Studio, os campos Duração, Tamanho do arquivo e Data serão desabilitados.	
Duração (Sites sem o Módulo sob demanda)	Especifica a duração da gravação.	
Tamanho do arquivo (Sites sem o Módulo sob demanda)	Especifica o tamanho do arquivo da gravação, em quilobytes (KB).	
Data (Sites sem o Módulo sob demanda)	Especifica a data em que a gravação foi feita.	
Definir senha	Especifica a senha para exibir ou baixar a gravação.	

Opção	Descrição	
Confirme a senha	Especifica a senha novamente, para evitar erros de digitação.	
Registro	 Exige registro: Especifica que o usuário precisa fornecer informações em um formulário de registro antes de exibir ou baixar a gravação. Personalizar formulário: Abre uma página na qual você pode especificar as informações que um usuário precisa fornecer no formulário de registro. 	
Adicionar exibição/Baixar:	 Os convidados podem ver gravações: Os usuários podem ver a gravação no site da Central de Treinamento, mas eles não podem baixar o arquivo da gravação em seus computadores. Os convidados podem ver e baixar gravações: Os usuários podem ver a gravação no site Central de Treinamento e eles podem baixar o arquivo da gravação em seus computadores. Nota A opção Os convidados podem ver e baixar gravações estará desabilitada para gravações do Presentation Studio. 	
Exibir este URL ao fim da reprodução (Sites sem o Módulo sob demanda)	Especifica uma página da Web que será exibida automaticamente quando a gravação terminar.	
Adicionar (Sites sem o Módulo sob demanda)	Adiciona a nova gravação à lista de gravações. Se você tiver publicado a gravação, ela aparecerá na página Sessões Gravadas do site da Central de Treinamento.	
Adicionar (Sites com o Módulo sob demanda)	Abre a página Gravação criada, que mostra que a gravação foi criada com êxito. Clique em OK para adicionar a nova gravação à lista de gravações. Se você tiver publicado a gravação, ela aparecerá na página Sessões Gravadas do site da Central de Treinamento.	
Guardar (Sites sem o Módulo sob demanda)	Salva as alterações efetuadas nas informações sobre a gravação.	
Guardar (Sites com o Módulo sob demanda)	Abre a página Gravação atualizada, que mostra que a gravação foi atualizada com êxito. Para salvar as alterações nas informações sobre a gravação, clique em OK .	
Enviar alterações (Sites sem o Módulo sob demanda)	Abre a página Gravação atualizada, que mostra que a gravação foi atualizada com êxito. Para salvar suas alterações e abrir a página Informações sobre gravação, clique em OK .	
Cancelar (Sites sem o Módulo sob demanda)	Cancela todas as alterações feitas na página e retorna o usuário à página Minhas gravações de treinamento.	
Página Personalizar a	presentação (somente Módulo sob demanda)	

Selecionar uma	Clique em Procurar para selecionar um arquivo JPEG ou GIF
imagem de logotipo	armazenado no seu computador. O tamanho do arquivo deve ser inferior

Onção	Descrição	
para a apresentação	a 60 KB (recomendado: 210 pixels de largura x 40 pixels de altura)	
(opcional)	a oo no (recomendado. 2 to pixels de largura x 40 pixels de altura).	
Selecionar imagem do apresentador (opcional)	Clique em Procurar para selecionar um arquivo JPEG armazenado no seu computador. O tamanho do arquivo deve ser inferior a 60 KB (recomendado: 192 pixels de largura x 144 pixels de altura). Se não houver uma imagem do apresentador, será exibido o primeiro slide do PowerPoint.	
Enviar alterações	Abre a página Gravação atualizada, que mostra que a gravação foi atualizada com êxito. Para salvar suas alterações e abrir a página Informações sobre gravação, clique em OK .	
Cancelar	Cancela todas as alterações feitas na página e retorna o usuário à página Minhas gravações de treinamento.	
Página Detalhe do slid	e (somente Módulo sob demanda)	
Miniatura/Zoom	Clique na miniatura do slide ou em Zoom para exibir uma imagem maior do slide. Se o slide incluir um arquivo, URL ou teste, ele será aberto em uma janela separada para visualização.	
Ouvir o áudio	Clique em Ouvir o áudio para abrir o arquivo de áudio associado em uma outra janela.	
Enviar alterações	Abre a página Gravação atualizada, que mostra que a gravação foi atualizada com êxito. Para salvar suas alterações e abrir a página Informações sobre gravação, clique em OK .	
Cancelar	Cancela todas as alterações feitas na página e retorna o usuário à página Minhas gravações de treinamento.	
Página Editar slides (somente Módulo sob demanda)		
Origem	 insert before/insert after (inserir antes/inserir depois): Insere o arquivo, URL ou teste antes ou depois do slide realçado na apresentação atual. Inserir um arquivo: Abre uma janela na qual você pode nomear e inserir um novo slide na apresentação a partir de um arquivo armazenado no seu computador. Inserindo um URL: Abre uma janela na qual você pode nomear e inserir um novo slide com um URL na apresentação. Inserir um teste: Abre uma página Adicionar um teste, na qual você pode selecionar um teste da Biblioteca de testes e adicioná-lo à apresentação. Inserir slides do Power Point da área de trabalho: Selecione Inserir para adicionar slides do PowerPoint da sua área de trabalho na sua apresentação. Inserir slides de uma apresentação online: Clique Selecione uma apresentação online para abrir uma janela na qual você seleciona uma das suas apresentações do Presentation Studio, cujos slides serão exibidos na seção Selecionar slide. 	

Орção	Descrição	
	apresentação atual pelo slide realçado na apresentação de origem.	
	Inserir antes/após: Insere o slide realçado na apresentação atual de acordo com as configurações de inserção e o local selecionado.	
	Zoom: Abre uma imagem maior do slide.	
Apresentação atual	 Modificar título do slide: Abre uma janela na qual você pode alterar o título do slide realçado. Excluir: Remove o slide realçado da apresentação Zoom: Abre uma imagem maior do slide. 	
Enviar alterações	Abre a página Gravação atualizada, que mostra que a gravação foi atualizada com êxito. Para salvar suas alterações e abrir a página Informações sobre gravação, clique em OK .	
Cancelar	Cancela todas as alterações feitas na página e retorna o usuário à página Minhas gravações de treinamento.	

Opções de controle de reprodução

Opção Do	escrição
Opções de exibição de painel	Determina quais painéis serão exibidos na gravação quando ela for reproduzida. Você pode selecionar <i>qualquer</i> dos seguintes painéis para inclusão na reprodução da gravação:
	 Bate-papo
	P&R
	 Vídeo
	Sondagem
	Notas
	Transferência de arquivos
	Participantes
	Sumário
	As opções de exibição de painel não modificam a exibição de painel na gravação real armazenada na rede WebEx.

Орção	escrição	
Intervalo de reprodução de gravação	 Determina quanto da gravação será reproduzido. Você pode selecionar qualquer uma das seguintes opções: 	
	 Reprodução completa: Reproduz toda a gravação. Esta opção é selecionada por padrão. 	
	 Reprodução parcial: reproduz somente parte da gravação com base nas configurações das seguintes opções: 	
	Iniciar: X min X seg da gravação: Especifica a hora de iniciar a reprodução; por exemplo, você pode usar esta opção para omitir o "tempo de inatividade" no início da gravação ou para mostrar somente uma parte da gravação.	
	Fim: X min X seg da gravação: Especifica a hora de terminar a reprodução; por exemplo, você pode usar esta opção para omitir o "tempo de inatividade" no fim da gravação. Você não pode especificar uma hora de término superior à duração da gravação.	
	O intervalo de reprodução parcial especificado não modifica a gravação que está armazenada no servidor.	
Incluir controles do player NBR	Inclui controles completos do Reprodutor de gravações de rede, como parar, pausar, continuar, adiantar e retroceder. Esta opção é selecionada por padrão. Para evitar que os visualizadores ignorem partes da gravação, você pode desativar esta opção a fim de omitir os controles do Reprodutor de gravações de rede na reprodução.	

Sobre o Módulo sob demanda

O Módulo sob demanda oferece flexibilidade máxima para a criação de conteúdo de treinamento multimídia de alto impacto, sob demanda, e a sua publicação on-line para os convidados. Você pode usar o Módulo sob demanda para:

- Recrie a experiência de treinamento em tempo real para o acesso sob demanda inserindo a gravação de uma sessão em tempo real.
- Insira um teste e solicite que o seu público faça o teste quando virem a gravação ou a apresentação.
- Criar e exibir apresentações multimídia de alto impacto completas com narração.

Para criar uma apresentação, selecione **Criar uma apresentação com o Presentation Studio** e especifique um dos seguintes arquivos para carregamento (50 MB no máximo):

- um arquivo de gravação WebEx existente (WRF)
- um arquivo do PowerPoint (PPT)

Depois que você concluir a página Adicionar uma gravação, a apresentação será enviada para processamento. Depois que ela estiver pronta, você receberá um e-mail explicando como editar a apresentação ou adicionar narração (somente PowerPoint). Ao editar a apresentação, você também poderá inserir um teste para ser feito pelos convidados quando eles visualizarem a apresentação.

Sobre a otimização da qualidade de reprodução da gravação

Depois de especificar um arquivo **.wrf** para carregamento ao criar uma apresentação com o Módulo sob demanda, você será solicitado a selecionar o conteúdo a ser otimizado.

Opções nesta página

Орção	Descrição
Gráficos	Selecione se o conteúdo da apresentação faz uso intenso de gráficos. Essa opção proporcionará uma melhor qualidade dos gráficos durante a reprodução da gravação.
Texto	Selecione se o conteúdo da apresentação faz uso intenso de texto. Essa opção proporcionará uma melhor qualidade do texto durante a reprodução da gravação.

Nota: Não é possível editar essa opção de qualidade da reprodução.

32

Exibir uma sessão de treinamento gravada

Se você desejar	Consulte
obter uma visão geral da visualização de uma sessão de treinamento registrada	Sobre exibir uma sessão de treinamento gravada (na página 535)
visualizando uma sessão de treinamento gravada	Exibir uma sessão de treinamento gravada (na página 536)
fazer um teste de sessão gravada em uma apresentação do Presentation Studio	Fazer um teste de sessão gravada em uma apresentação do Presentation Studio (na página 423)

Sobre exibir uma sessão de treinamento gravada

Se um organizador de uma sessão de treinamento publicar uma sessão de treinamento agendada no seu site da Central de Treinamento, você pode visualizar a gravação. Um organizador pode exigir que você siga *um* ou *ambos* dos seguintes procedimentos para exibir uma sessão de treinamento gravada:

- Entrar para visualizar uma sessão de treinamento gravada. Neste caso, você deverá fornecer seu nome, endereço de e-mail e qualquer outra informação que o organizador exigir.
- Forneça uma senha. Neste caso, é preciso obter uma senha do organizador.

Para exibir uma sessão de treinamento gravada, utilize o WebEx Player ou o Windows Media Player 9 (ou superior), dependendo da maneira como a sessão de treinamento foi gravada. O seu website da Central de Treinamento faz o download automaticamente do WebEx Player para o seu computador a primeira vez que você visualizar uma sessão de treinamento gravada. O WebEx Player está disponível para o sistema operacional Windows. Se tiver uma conta de usuário, você também poderá baixar o WebEx Player para Windows da página Suporte no site da Central de Treinamento.

Se a gravação incluir uma apresentação do Presentation Studio, você precisará ter o Windows Media Player 9 (ou superior) no computador para visualizá-la, bem como os seguintes itens:

- Flash Player 7 (recomendado, mas não obrigatório, se a gravação incluir conteúdo Flash).
- Placa de som com o driver adequado instalado.

Use os sistemas operacionais e navegadores mais recentes para melhor visualizar a sua gravação:

- Windows 7 com Internet Explorer 7 (32 bits)
- Windows 7 SP1 com Internet Explorer 7 (64 bits) ou Internet Explorer 8
- Windows XP SP3 com Internet Explorer 8
- Mac 10.5 com Safari 4
- Mac 10.6 com Safari 5

Esses outros sistemas operacionais e navegadores funcionarão também:

- Windows 2000, XP ou Vista
- Internet Explorer 6 ou mais recente, Firefox 3.0 ou mais recente ou Chrome 11 ou mais recente

Exibir uma sessão de treinamento gravada

Para exibir uma sessão de treinamento gravada, você pode transferi-la por streaming do site da Central de Treinamento ou clicar no link do URL da gravação que o organizador lhe enviou. Depois que você selecionar uma gravação para exibir, o site da Central de Treinamento fará o download do WebEx Player automaticamente no seu computador e reproduzirá a gravação. Se a gravação incluir uma apresentação do Presentation Studio, você precisará do Windows Media Player 9 (ou superior) para visualizá-la.

Para visualizar uma sessão de treinamento gravada:

- 1 Se o organizador exigir que você tenha uma conta de usuário para visualizar uma gravação, faça logon no seu site da Central de Treinamento.
- Na barra de navegação, expanda Participar de uma sessão.
- 3 Clique em Sessões gravadas.

A página Sessões gravadas é exibida.

4 Clique no ícone Reprodução correspondente à gravação que deseja exibir.

F

- Se a exibição da gravação exigir uma senha ou um código de acesso, digite a senha ou o código de acesso que o organizador lhe forneceu e clique em OK.
- Se a exibição da gravação exigir registro, forneça as informações necessárias no formulário de registro que é exibido e clique em Registrar-se.
- Se a exibição da gravação exigir informações sobre pagamento, forneça as informações necessárias e quaisquer códigos de cupom no formulário de registro que é exibido e clique em Registrar-se.

O WebEx Player ou o visualizador do Presentation Studio é aberto e começa a reproduzir a gravação.

Para acessar um URL de gravação a partir de um e-mail, mensagem instantânea ou outro site:

1 Clique no link do URL da gravação que o organizador forneceu.

A página Informações sobre gravação será exibida.

Voltar à lista

Informações sobre gravação: TEST-20081208 0133	
Autor:	ivy xie
Endereço de e-mail:	ivyx@webex.com.cn
Última modificação:	Quinta-feira, 05 de Fevereiro de 2009 19:24
Duração:	3 minutos
Descrição:	N/D
Agenda:	
Tamanho do arquivo:	1.35 MB
Senha:	Necessário para exibição ou download
Exibir/Baixar:	Os convidados podem ver e baixar esta gravação

2 Clique em Exibir.

Baixar

Exibir

- Se a exibição da gravação exigir uma senha ou um código de acesso, digite a senha ou o código de acesso que o organizador lhe forneceu e clique em OK.
- Se a exibição da gravação exigir registro, forneça as informações necessárias no formulário de registro que é exibido e clique em Registrar-se.

 Se a exibição da gravação exigir informações sobre pagamento, forneça as informações necessárias e quaisquer códigos de cupom no formulário de registro que é exibido e clique em **Registrar-se**.

O WebEx Player ou o visualizador do Presentation Studio é aberto e começa a reproduzir a gravação.

3 Opcional. Para baixar a gravação, clique no ícone **Download** e salve o arquivo no seu computador.



Índice

A

abrir - 26, 312, 313 a sua lista - 496 apresentação salva - 245 arquivo de bate-papo - 339 arquivo de questionário de sondagem - 312 arquivo de resultados da sondagem - 313 arquivo para - 339 arquivos de bate-papo salva - 339 documento salvo - 245 lista de endereços - 505 lista de gravações - 496 pastas pessoais - 487 perfil de usuário - 526 quadro de comunicações compartilhado - 232 quadro de comunicações salvo - 245 abrir inscrição - 405 para sessão de breakout - 405 Access Anywhere usando - 484 Access Anywhere Usage report descrição - 528 account, user obter - 465 acesso - 195 restringir - 195 address book abrir - 505 adicionar contatos - 506 criar grupo de contatos - 514 exibir ou editar informações de contato - 513 importar contatos do arquivo - 509 importar contatos do Outlook - 512 procurar contatos - 513 usar, visão geral - 504 adicionar - 11, 112 contatos à lista de endereços - 506 novas pastas pessoais para armazenamento de arquivo - 487 páginas a documentos compartilhados - 236 sessão ao calendário - 11, 112 slides a apresentações compartilhadas - 236 adicionar testes ao agendar - 108 admitir participantes - 405

em sessões de breakout - 405 agenda - 102 configurar para sessão agendada - 102 Agendar - 70 exibir para laboratório prático - 70 agendar sessão - 45 Consulte também a sessão, agendando - 45 zzz - 45agendar uma sessão de treinamento - 45, 52, 53, 55, 59, 61, 62, 66, 71, 84, 102, 105, 106, 109, 110, 111 configurar agenda para - 102 configurar uma teleconferência - 59 configurar VoIP integrado - 61 definir um nome de tópico - 52 definir uma senha - 52 especificar as opções e os privilégios disponibilizados aos participantes - 84 especificar códigos de rastreamento - 55 especificar datas e horas - 62, 66 especificar listada ou não listada - 53 Especificar opções de registro - 71 exigir registro - 71 para outro organizador - 111 permitir que outro organizador agende sua - 110 sessão de treinamento - 110 permitir que outro organizador agende sua -110publicar material do curso para - 105, 106 sobre - 45 usar modelos - 109 ajuda - 363, 374 responder em laboratório prático - 363 solicitar no laboratório prático - 374 alertas - 164 em painéis - 164 anotações, em documentos compartilhados limpar - 242 selecionar fonte - 242 anotar, software compartilhado Usar ferramentas de anotação - 277 apagar anotações em documentos compartilhados - 242 anotações selecionadas em documentos compartilhados - 242 os ponteiros em documentos compartilhados -243

todas as anotações em documentos compartilhados - 242 todos os ponteiros em documentos compartilhados - 243 aplicativo, compartilhado assegurar boa imagem de apresentação das cores - 286 apresentações, compartilhadas adicionar slides em branco - 236 anotação - 242 imprimir slides - 246 limpar ponteiros - 243 salvar em arquivo - 244 arquivos - 12, 310, 311, 312, 313 .atp - 310, 312 .txt - 311, 313 .ucf (Universal Communications Format) para multimídia - 244 compartilhar na página Sala de reuniões pessoais - 483 das pastas pessoais - 491 durante um evento - 297 durante uma reunião - 297 durante uma sessão de treinamento - 297 mover ou copiar em pastas pessoais - 489 nas pastas pessoais - 489, 491 nas suas pastas pessoais, visão geral - 486 para bate-papo - 338 para material do curso, baixar antes do início da sessão - 12 para pastas pessoais - 488 para questionário de sondagem - 310 para questionários de sondagem - 312 para resultados da sondagem - 311, 313 parar de publicar durante um evento - 296 parar de publicar durante uma sessão de treinamento - 296 procurar em pastas pessoais - 491 trocar durante um evento - 296, 297 trocar durante uma reunião - 297 trocar durante uma sessão de treinamento - 296, 297 arquivos .atp - 310, 312 arquivos, visão geral - 486 Cisco Unified MeetingPlace Conferência Pessoal do MeetingPlace - 114, 115, 116, 117, 118 durante uma sessão de treinamento - 296 grupo de contatos - 516 informação sobre arquivos - 489 informações sobre - 497 informações sobre pastas pessoais - 489

na lista de endereços - 516 na pasta pessoal, visão geral - 486 para baixar durante uma sessão de treinamento -296 arquivos .txt - 311, 313 para mensagens de bate-papo - 338 arquivos .ucf abrir - 245 salvar apresentações - 244 salvar documentos - 244 salvar quadros de comunicações - 244 arquivos de áudio compartilhar um conteúdo da Web - 292 arquivos Flash compartilhar como conteúdo da Web - 292 associar-se à sessão de treinamento - 7, 14, 16 a partir de uma mensagem de e-mail - 14 listado - 14 Não listado - 16 visão geral - 7 associar-se uma sessão em andamento - 17 atalho do ícone da barra de tarefas - 134 atribuir computadores - 360, 362 em laboratório prático - 360 atualizar - 23 lista de sessões - 23 atualizar o calendário da sessão de treinamento - 31 avaliar testes - 430

B

baixando - 12 arquivos - 491 arquivos publicados durante um evento - 297 arquivos publicados durante uma reunião - 297 arquivos publicados durante uma sessão de treinamento - 297 atalhos, painel WebEx One-Click - 132 atalhos, para Criar reunião com um clique - 132 das pastas pessoais - 491 material do curso - 12 barra de menus - 150 visão geral - 150 bloquear - 195 acesso à sessão de treinamento - 195 computador remoto compartilhado - 266 borracha usar para excluir anotações no software compartilhado - 277

C

calendário de reuniões atualizar - 31 classificar - 30 Exibição Diária - 26 exibição Hoje - 26 exibição Mensalmente - 26 exibição Semanalmente - 26 procurar sessão para sessão de treinamento - 29 remoção da sessões de treinamento - 25 selecionar data - 27 selecionar fuso horário - 31 visão geral - 25 calendário de sessões em tempo real - 21, 22, 23, 24 atualizar - 23 classificar - 22 procurando uma sessão de treinamento em - 22 selecionar fuso horário em - 24 visão geral - 21 calendário, adicionar sessão ao - 11, 112 calendário. Consulte calendário sessão de treinamento. - 26 cancelando Reuniões de Conferência Pessoal - 118 Captura de tela fazer de anotações no software compartilhado -281

Ch

chave de organizador - 193 usar para exigir a função de organizador - 193

C

classificar - 22 calendário da sessão de treinamento - 26, 29, 30, 31, 32, 34, 36, 39, 41 lista de sessões - 22 comentários exibir - 343 limpar - 346 permitir que os participantes usem - 342 usar emoticons em - 344 visão geral de - 341 compart - 150, 162, 308, 410

arquivos Flash, como conteúdo da Web - 292 conteúdo da sessão de breakout na sessão principal - 410 conteúdo da Web, visão geral - 291 em exibição em tela inteira - 162 ferramentas no visualizador de conteúdo - 150 Navegadores da Web - 293 resultados da sondagem com convidados - 308 streaming de áudio, como conteúdo da Web -292 streaming de vídeo, como conteúdo da Web -292 compartilhamento de computador remoto iniciar - 258 parar - 261 visão geral - 4 compartilhamento de software Consulte também software, compartilhado, software comp - 249 computador remoto compartilhado. Consulte computador remoto, compartilhado. - 262 computador remoto, compartilhado bloquear e desbloquear - 266 desabilitar e habilitar o teclado e o mo - 263 fazer logon e logoff em - 266 gerenciar, visão geral - 262 mostrar aos convidados - 258 ocultar conteúdo da tela - 265 reduzir resolução da tela - 263 selecionar aplicativos adicionais - 259 trazer o aplicativo para a frente - 266 computador, configurar Gerenciador de reunião - 2 computadores - 69 reservar para laboratório prático - 69 computadores no laboratório prático - 360, 362, 368, 377 atribuir - 360 cancelar atribuição - 362 conectar - 368 desconectar - 377 conceder privilégios - 202 a convidados - 202 conectando - 368 a computadores no laboratório prático - 368 conferência com VoIP integrado - 370, 371, 404, 405 iniciar durante laboratório prático - 370 iniciar durante sessão de breakout - 404 terminar em sessões de breakout - 405 terminar no laboratório prático - 371 Conferência telefônica com VoIP integrado - 61 configurar para uma sessão agendada - 61

Configurando - 45, 47, 108 Criar reunião com um clique - 128 Gerenciador de reunião - 2 para Access Anywhere - 484 para acesso remoto - 484 para Windows - 2 Reuniões de Conferência Pessoal - 114 testes para sessões de treinamento - 108 uma sessão de treinamento agendada - 45, 47 configurar - 159 opções de painéis - 159 contact group criar na lista de endereços - 514 contact information adicionar à lista de endereços - 506 criar grupo de contatos - 514 exibir ou editar na lista de endereços - 513 importar de arquivo para lista de endereços - 509 importar do Outlook para lista de endereços -512 manter, visão geral - 504 procurar em uma lista de endereços - 513 Controlar sessões de breakout - 389 visão geral - 389 controle remoto, do software - 408 conceder ao participante em sessão de breakout -408 convidados - 79, 192, 194, 195, 198 criar uma mensagem ou saudação para - 194 estimar número - 79 expulsar de uma sessão - 198 impedir de se associar à sessão - 195 transferir a função de organizador para - 192 convidar - 77, 78, 79, 81 apresentadores para uma sessão agendada - 81 convidados e apresentadores para uma sessão agendada - 77, 78, 79 convites - 96 enviar para convidados em mensagens de e-mail - 96 cor de alta resolução no aplicativo compartilhado, assegurar boa imagem - 286 cor no aplicativo compartilhado, assegurar boa imagem de apresentação - 286 criar - 394 sessão de breakout para outro participante - 394

cupons, usar para descontos para convidados - 57

D

data - 27 selecionando o calendário da sessão de treinamento - 27 datas e horas - 62, 66 especificar para sessão agendada - 62, 66 sobre - 62 designar - 191 membro de equipe para sessão de treinamento -191 distribution list criar na lista de endereços - 514 documentos, compartilhados adicionar páginas em branco - 236 anotação - 242 avançar páginas automaticamente - 234 imprimir páginas - 246 limpar ponteiros - 243 salvar em arquivo - 244

E

E-commerce - 56 sobre - 56 editar - 124 grupo de contatos na lista de endereços - 516 informações de contato na lista de endereços -513 informações sobre arquivos em pastas pessoais -489 informações sobre gravações - 497 página SCORM - 124 Reuniões de Conferência Pessoal - 116 emoticons - 344 usar em comentários - 344 enviar mensagens de bate-papo - 335 estimar - 79 Número de convidados - 79 excluir anotações no software compartilhado - 277 arquivos - 491 Arquivos ou pastas - 491 atalhos para Criar reunião com um clique - 138 contatos - 518 contatos da lista de endereços - 518 da lista de endereços - 518 das pastas pessoais - 491 reuniões de Minhas reuniões - 469

Exibição em tela inteira - 162 compart - 162 e painéis - 162 exigir - 86 que os convidados façam logon no site - 86 exigir registro - 71 expandir - 156 painéis - 156

F

fazer anotações em apresentações compartilhadas - 242 em documentos compartilhados - 242 fazer logon e logoff no site - 466 fazer pergunta - 374 ajudar no laboratório prático - 374 fechar painéis - 157 ferramenta Cor da anotação visão geral - 228 Ferramenta de borracha visão geral - 228 Ferramenta de linha visão geral - 228 Ferramenta de marca-texto visão geral - 228 Ferramenta de ponteiro visão geral - 228 Ferramenta de retângulo visão geral - 228 Ferramentas de anotação para software compartilhado, descrições - 277 ferramentas de anotação, para documentos compartilhados Ferramenta Borracha, visão geral - 228 Ferramenta Cor da anotação, - 228 Ferramenta Linha, visão geral - 228 Ferramenta Marca-texto, visão geral - 228 ferramenta Ponteiro, visão geral - 228 ferramenta Retângulo, visão geral - 228 ferramenta Texto, visão geral - 228 folders, personal abrir - 487 adicionar novas para armazenamento de arquivo - 487 Movendo arquivos - 489 procurar arquivos - 491 visão geral - 486 fonte

selecionar para anotações - 242 formulário de registro - 73, 76 personalizar - 73, 76 função de organizador - 192, 193 exigir - 193 transferir para convidado - 192

G

gerar relatórios - 528, 530 Gerenciador de reunião Configurando - 2 Requisitos do sistema - 2 gerenciar - 426, 428 Testes - 426 testes gravados - 428 gerenciar sessões de treinamento - 182 visão geral de - 182

Η

header, custom adicionar à página Sala de reuniões pessoais -482 home page for site configurar - 526 horário de verão, ajustar horas de sessão de treinamento - 31

Ι

iCalendar - 11, 112
imagem - 103

adicionar à página Informações sobre a sessão 103

imagens

adicionar à página Sala de reuniões pessoais 482

importando

contatos de arquivo para lista de endereços - 509
contatos do Outlook para lista de endereços - 512

Impressão

mensagens de bate-papo - 337
páginas em documentos compartilhados - 246

quadros de comunicações compartilhados - 246 slides em apresentações compartilhadas - 246 informações sobre a sessão - 194 obter - 194 Informações sobre a sessão - 102 especificar - 102 informações sobre sessões de treinamento, obter - 19 iniciar - 356, 400, 426 compartilhamento de computador remoto - 258 Compartilhamento de navegador da Web - 256 compartilhamento do quadro de comunicações -232 Laboratório prático - 356 sessões de breakout - 400 um teste dentro de uma sessão - 426 instalador manual Gerenciador de reunião - 2 Instalando Gerenciador de reunião - 2 WebEx One-Click - 132

J

janela de compartilhamento visão geral - 249 janela de sessão - 150 visualizador de conteúdo - 150 Janela Sessão de breakout - 381 visão geral - 381

L

Laboratório prático - 68, 69, 70, 348, 356, 358, 360, 362, 363, 364, 365, 368, 369, 370, 371, 372, 373, 374, 376, 377 assumir o controle do computador, como apresentador - 364 atribuir computadores - 360 bater papo em - 373 cancelar atribuição de computadores - 362 conectar a computadores - 368 Configurando - 68 desconectar-se de computadores - 377 exibir a agenda - 70 Gravação - 358 iniciar - 356 iniciar conferência com VoIP integrado - 370

Janela do gerenciador - 372 passar o controle do computador - 376 reservar computadores para - 69 responder uma solicitação de ajuda - 363 sair - 377 sobre - 68 solicitar a todos para retornarem - 364 solicitar ajuda - 374 terminando - 365 terminar conferência com VoIP integrado - 371 transferir arquivos em - 374 transmitir mensagem - 362 usar conferência com VoIP integrado - 369 usar teleconferência - 369 visão geral - 348 language and locale for site configurar - 526 lembretes - 98 enviar para convidados em mensagens de e-mail - 98 limite de tentativas, testes - 424 limpar - 346 anotações em documentos compartilhados - 242 anotações selecionadas em documentos compartilhados - 242 comentários - 346 os ponteiros em documentos compartilhados -243 todas as anotações em documentos compartilhados - 242 todos os ponteiros em documentos compartilhados - 243 list of meetings, personal manter - 469 visão geral - 467 Logon - 86 exigir dos convidados - 86

M

maintaining
informações de contato, visão geral - 504
lista pessoal de reuniões - 469
página Sala de reuniões pessoais, visão geral - 481
material do curso - 12, 105, 106
baixando - 12
publicar para sessão agendada - 105, 106
Membro de equipe - 191
designar para a sessão de treinamento - 191

mensagem - 88, 194 adicionar à página Sala de reuniões pessoais -482 criar para convidados - 194 criar para uma sessão agendada - 88 mensagens - 95 enviar aos participantes - 95 mensagens de bate-papo enviar - 335 Impressão - 337 salvar - 338, 339 mensagens de e-mail - 95, 96, 97, 98, 99, 100 enviar atualizações para convidados - 96 enviar convite para convidados - 96 enviar lembretes para convidados - 98 enviar notificação de registro para convidados -97 personalizar padrão - 99, 100 selecionar para enviar aos participantes - 95 variáveis em padrão - 100 Menu Arquivo - 385 Na sessão de breakout - 385 menu Compartilhar - 386 em sessão de breakout - 386 menu Comunicar - 387 Na sessão de breakout - 387 menu de atalho do atalho do ícone da barra de tarefas - 134 menu Editar - 386 Na sessão de breakout - 386 menu Participante - 388 Na sessão de breakout - 388 minimizar - 155 painéis - 155 mouse desabilitar no computador remoto compartilhado - 263 multimídia compartilhar como conteúdo da Web - 292 My Computers usando - 484 My Contacts abrir - 505 adicionar contatos - 506 criar grupo de contatos - 514 exibir ou editar informações de contato - 513 importar contatos do arquivo - 509 importar contatos do Outlook - 512 procurar contatos - 513 usar, visão geral - 504 My Files abrir - 487 adicionar pastas - 487

manter, visão geral - 486 mover ou copiar arquivos ou pastas - 489 procurar arquivos - 491 My Meetings manter - 469 visão geral - 467 My Profile editar - 526

N

navegadores, Web compart - 293 notificação de registro - 97 enviar para convidados em mensagens de e-mail - 97

0

Obtendo - 437 ocultar conteúdo da tela em um computador remoto compartilhado - 265 **One-Click Meeting** Configurando - 128 configurar no site de serviço - 128 iniciar no site de serviço - 134 Removendo atalhos - 138 visão geral - 127 One-Click panel remover do computador - 138 **One-Click Settings page** descrições - 129 **One-Click** shortcuts remover do computador - 138 Opções - 159 para painéis - 159 opções de registro para sessão de treinamento - 71 especificar - 71 opções de segurança - 86 especificar para uma sessão de treinamento - 86

P

Pagar por uso - 58 configurar para uma sessão - 58 Página de informações sobre a sessão - 103, 104 adicionar imagem a - 103 exibir Início rápido - 104 adicionar à página Informações sobre a sessão -104 página Laboratório prático, sobre - 68 página Opções de sessão, sobre - 89 páginas, de documentos compartilhados adicionar novas - 236 Impressão - 246 limpar anotações - 242 limpar ponteiros - 243 painéis - 154, 155, 156, 159, 162, 164 alertas - 164 definir opções - 159 em exibição em tela inteira - 162 expandir - 156 fechar - 157 minimizar - 155 minimizar tudo - 155 recolher - 156 redefinir - 158 redimensionar - 159 restaurar - 155 restaurar tudo - 155 retornar às configurações padrão - 158 visão geral - 154 Painel da sessão de breakout - 383 visão geral - 383 parar - 409 anotações no software compartilhado - 280 compartilhamento de computador remoto - 261 sessão de breakout - 409 passar o controle, do computador do laboratório prático - 376 PCNow consulte Access Anywhere - 484 permitir, sessões de breakout - 390 personal folders abrir - 487 adicionar novas para armazenamento de arquivo - 487 mover ou copiar arquivos - 489 procurar arquivos ou pastas - 491 Personal Meeting Room page adicionar imagens e texto - 482 compartilhar arquivos - 483 definir opções - 482

exibir - 481 visão geral - 481 personalizar - 73, 76, 99, 100 mensagens de e-mail padrão - 99, 100 players de mídia para arquivos de mídia UCF verificando se estão instalados no computador - 3 Ponteiro usar no software compartilhado - 277 ponteiros, limpar apresentação compartilhada - 243 documento compartilhado - 243 quadro de comunicações compartilhado - 243 Pontuar testes - 430 preferences definir para o site - 526 Presentation Studio - 563 privilégios - 188, 202, 203, 389 anotar documentos compartilhados - 203 associar-se a sessões de breakout - 203 Compartilhar documentos - 203 conceder para sessão de treinamento - 188, 202 conceder para sessões de breakout - 389 conversar com todos os convidados - 203 conversar em particular - 203 exibindo qualquer documento - 203 exibir lista de convidados - 203 exibir miniaturas de páginas - 203 exibir qualquer página - 203 gravar a sessão - 203 imprimir documentos compartilhados - 203 salvar documentos compartilhados - 203 privilégios e opções - 84 especificar para participantes - 84 procurar - 22, 29 arquivos em pastas pessoais - 491 contatos na lista de endereços - 513 Para sessão de treinamento no calendário da sessão de treinamento - 29 uma sessão de treinamento na lista de sessões -22 profile, user editar - 526 publicar arquivos durante evento - 296 arquivos durante sessão de treinamento - 296 publicar material do curso - 105, 106

Q

questionário - 300, 303
alterar tipo, editar, reorganizar, excluir - 303 elaborar, preparar - 300 excluir - 303 questionário de sondagem - 300 Preparando - 300 questionário e resultados da sondagem - 310 salvar, abrir - 310 questionários - 422 converter em testes - 422 questionários de sondagem - 300, 306, 307, 310, 312 abrir arquivo para - 312 apresentar aos convidados - 306 preencher - 307 Preparando - 300 salvar - 310

R

rastreamento, códigos - 55 recolher - 156 painéis - 156 recordings carregar - 496 redefinir painéis - 158 redimensionar painéis - 159 visualizador de conteúdo - 159 registrar-se em uma sessão de treinamento - 8 Registro - 71 exigir de convidados - 71 Relatório de acesso ao treinamento gravado - 550 descrição - 550 Relatório de detalhes de acesso ao treinamento gravado - 550 Descrição - 550 Relatório resumido de acesso ao treinamento gravado - 550 descrição - 550 relatórios - 550 exibir - 550 gerar - 530 gerar, visão geral - 528 tipos de - 528, 550 remover - 198 atalhos para Criar reunião com um clique - 138 convidado da sessão - 198 WebEx One-Click do computador - 138 renomear guias de sondagem - 304 reordenar guias de sondagem - 304

Requisitos do sistema - 563 Gerenciador de reunião - 2 requisitos, sistema - 563 resolução da tela reduzir no computador remoto compartilhado -263Responder a sondagens - 307 fazer captura de tela - 281 parar - 280 usar ferramentas - 277 restaurar - 155 painéis - 155 restringir - 195 acesso à sessão de treinamento - 195 resultados da sondagem - 307, 308, 309, 311, 313 abrir arquivo para - 313 compartilhar com convidados - 309 compartilhar resultados com convidados - 308 Exibir - 308 exibir como convidado - 307 salvar - 311 resultados de grupo, para sondagem - 311 salvar - 311 resultados individuais, para sondagem - 311 salvar - 311 resultados, para sondagem - 311, 313 abrir - 313 salvar - 311 retirar - 198, 398 convidado da sessão - 198 participante de sessão de breakout - 398 reuniões pesquisando no calendário sessão de treinamento - 29 Reuniões de Conferência Pessoal adicionando ao calendário - 115 cancelando - 118 Configurando - 114 editar - 116

S

sair - 199, 377, 403 Laboratório prático - 377 sessão de breakout - 403 sessão de treinamento - 199 salvar - 310, 311 anotações no software compartilhado - 281 apresentações compartilhadas - 244

cópia de mensagens de bate-papo - 339 documentos compartilhados - 244 documentos, compartilhados - 244 mensagens de bate-papo - 338 quadros de comunicações compartilhados - 244 quadros de comunicações, compartilhados - 244 questionários de sondagem - 310 resultados da sondagem - 311 saudação - 88, 194 criar para convidados - 194 criar para uma sessão agendada - 88 informação sessão de treinamento - 31 scheduling templates sobre gerenciamento - 527 SCORM - 123, 124 editar - 124 exibir - 124 visão geral de - 123 segurança - 46 escolher para uma sessão de treinamento - 46 senha - 52, 86 configurar para sessão agendada - 52 excluir dos convites por e-mail - 86 servico de reunião Requisitos do sistema - 2 Sessão - 45 agendando uma - 45 sessão de breakout - 397 solicitar aos apresentadores que compartilhem conteúdo - 397 sessão de treinamento listada - 14 associar-se - 14 Session Detail report descrição - 528 sessões de breakout - 379, 385, 386, 387, 388, 389, 390, 394, 396, 397, 398, 399, 400, 402, 403, 404, 405, 407, 408, 409, 410 admitir mais participantes - 405 compartilhar conteúdo na sessão principal - 410 conceder privilégios - 389 criar para outro participante - 394 iniciar conferência com VoIP integrado - 404 iniciar uma criada em seu nome - 402 Menu Arquivo - 385 menu Compartilhar - 386 menu Comunicar - 387 menu Editar - 386 menu Exibir em - 387 menu Participante - 388 métodos de compartilhamento - 400 Passar a função de apresentador para outro participante - 407 permitir - 390

permitir que o participante controle software -408 remover um participante de - 398 sair - 403 solicitar aos participantes que retornem de - 396 terminando - 397, 409 terminar conferência com VoIP integrado - 405 usar conferência com VoIP integrado - 403 usar teleconferência - 403 visão geral - 379, 399 sessões de treinamento gravadas - 564 exibir - 564 sessões listadas - 53 especificar ao agendar - 53 sessões listadas, sobre - 52 sessões. Consulte sessões de treinamento. - 191 setting up One-Click Meeting no site de serviço - 128 shortcuts para Criar reunião com um clique, baixar - 132 shortcuts, for One-Click Meeting remover - 138 shortcuts, WebEx One-Click panel baixando - 132 slides, em apresentações compartilhadas adicionar - 236 Impressão - 246 limpar anotações - 242 limpar ponteiros - 243 software, compartilhado assegurar boa imagem de apresentação das cores - 286 exibir - 249 Usar ferramentas de anotação - 277 sondagem - 306 abrir - 306 Sondagem - 304, 307 guias - 304 responder - 307 Sondagens - 299, 306, 307 introdução a - 299 obtendo - 306 participar de - 307 starting a One-Click Meeting no Meeting Center - 134 no site de serviço - 134 streaming de áudio compartilhar como conteúdo da Web - 292 streaming de vídeo compartilhar como conteúdo da Web - 292 Summary Usage report descrição - 528 Summary Usage report CSV file

descrição - 528

W

WebEx One-Clickinstalling - 132

Τ

teclado desabilitar no computador remoto compartilhado - 263 Teleconferência - 59 configurar quando agendar uma sessão - 59 terminando - 199, 365, 397, 409 sessão de breakout - 409 sessões de laboratório prático - 365 sessões de treinamento - 199 todas as sessões de breakout - 397 teste pré-sessão ou pós-sessão - 437 testes gravados - 425, 428 definir um limite de tempo para - 425 enviar convite ao convidado para - 425 enviar relatórios de notas aos convidados para -425 gerenciar - 428 opções de entrega do teste - 425 tornar - 191, 192 convidado como membro de equipe - 191 outro participante como organizador - 192 trazer o aplicativo para frente em um computador remoto compartilhado - 266 treinamento Pagar por uso, sobre - 56 treinamento sujeito a taxas - 57 Configurando - 57 treinamento sujeito a taxas, sobre - 56 trocar arquivos durante um evento - 296, 297 durante uma reunião - 297 durante uma sessão de treinamento - 296, 297

V

verificar a compatibilidade do sistema com UCF - 3 visualizador de conteúdo - 150 descrição - 150 na Janela de sessão - 150 redimensionar - 159 VoIP integrado - 62 requisitos de sistema para - 62