



Manual do usuário do Cisco WebEx Training Center (WBS31)

Primeira publicação: 23 de março de 2016

Americas Headquarters

Cisco Systems, Inc.
170 West Tasman Drive
San Jose, CA 95134-1706
USA
<http://www.cisco.com>
Tel: 408 526-4000
800 553-NETS (6387)
Fax: 408 527-0883

THE SPECIFICATIONS AND INFORMATION REGARDING THE PRODUCTS IN THIS MANUAL ARE SUBJECT TO CHANGE WITHOUT NOTICE. ALL STATEMENTS, INFORMATION, AND RECOMMENDATIONS IN THIS MANUAL ARE BELIEVED TO BE ACCURATE BUT ARE PRESENTED WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EXPRESS OR IMPLIED. USERS MUST TAKE FULL RESPONSIBILITY FOR THEIR APPLICATION OF ANY PRODUCTS.

THE SOFTWARE LICENSE AND LIMITED WARRANTY FOR THE ACCOMPANYING PRODUCT ARE SET FORTH IN THE INFORMATION PACKET THAT SHIPPED WITH THE PRODUCT AND ARE INCORPORATED HEREIN BY THIS REFERENCE. IF YOU ARE UNABLE TO LOCATE THE SOFTWARE LICENSE OR LIMITED WARRANTY, CONTACT YOUR CISCO REPRESENTATIVE FOR A COPY.

The Cisco implementation of TCP header compression is an adaptation of a program developed by the University of California, Berkeley (UCB) as part of UCB's public domain version of the UNIX operating system. All rights reserved. Copyright © 1981, Regents of the University of California.

NOTWITHSTANDING ANY OTHER WARRANTY HEREIN, ALL DOCUMENT FILES AND SOFTWARE OF THESE SUPPLIERS ARE PROVIDED "AS IS" WITH ALL FAULTS. CISCO AND THE ABOVE-NAMED SUPPLIERS DISCLAIM ALL WARRANTIES, EXPRESSED OR IMPLIED, INCLUDING, WITHOUT LIMITATION, THOSE OF MERCHANTABILITY, FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE AND NONINFRINGEMENT OR ARISING FROM A COURSE OF DEALING, USAGE, OR TRADE PRACTICE.

IN NO EVENT SHALL CISCO OR ITS SUPPLIERS BE LIABLE FOR ANY INDIRECT, SPECIAL, CONSEQUENTIAL, OR INCIDENTAL DAMAGES, INCLUDING, WITHOUT LIMITATION, LOST PROFITS OR LOSS OR DAMAGE TO DATA ARISING OUT OF THE USE OR INABILITY TO USE THIS MANUAL, EVEN IF CISCO OR ITS SUPPLIERS HAVE BEEN ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGES.

Any Internet Protocol (IP) addresses and phone numbers used in this document are not intended to be actual addresses and phone numbers. Any examples, command display output, network topology diagrams, and other figures included in the document are shown for illustrative purposes only. Any use of actual IP addresses or phone numbers in illustrative content is unintentional and coincidental.

Cisco and the Cisco logo are trademarks or registered trademarks of Cisco and/or its affiliates in the U.S. and other countries. To view a list of Cisco trademarks, go to this URL: <http://www.cisco.com/go/trademarks>. Third-party trademarks mentioned are the property of their respective owners. The use of the word partner does not imply a partnership relationship between Cisco and any other company. (1110R)

© 2016 Cisco Systems, Inc. All rights reserved.



CONTEÚDO

Configurar e preparar-se para uma sessão de treinamento 1

Visão geral para configurar e preparar uma sessão de treinamento 1

Requerimentos do sistema do Training Center para Windows 1

Verificar a compatibilidade do seu sistema para o UCF 2

Sobre o compartilhamento de um computador remoto 2

Entrar em uma sessão de treinamento 3

Visão geral para entrar em uma sessão de treinamento 3

Registrar-se para uma sessão de treinamento 4

Registrar-se em uma sessão de treinamento de uma mensagem de e-mail de convite 4

Registrar-se em uma sessão de treinamento da página de sessões em tempo real 5

Baixar o material do curso antes da sessão de treinamento 6

Entrar em uma sessão de treinamento listada 6

Entrar em uma sessão de treinamento listada de uma mensagem de e-mail 7

Entrar em uma sessão de treinamento listada da página de sessões em tempo real 7

Entrar em uma sessão de treinamento não listada 7

Entrar em uma sessão de treinamento não listada de uma mensagem de e-mail 8

Entrar em uma sessão de treinamento não listada do site do Training Center 8

Entrar em uma sessão de treinamento em andamento 8

Entrar em uma sessão de treinamento em andamento de uma mensagem de e-mail 9

Entrar em uma sessão de treinamento em andamento de uma mensagem instantânea 9

Obter informações sobre uma sessão de treinamento agendada 9

Tendo problemas para entrar na sessão de treinamento WebEx pela primeira vez? 10

Download do ActiveX 10

Tentar entrar usando Java 11

Instalar um complemento em um Mac 11

Usar o calendário 13

Visão geral do calendário da sessão de treinamento 13

Selecionar um idioma e o fuso horário no calendário da sessão de treinamento 13

Definir e agendar uma sessão de treinamento 15

Visão geral para configurar e agendar uma sessão de treinamento	16
Escolher um nível de segurança para uma sessão de treinamento	16
Configurar um nome de tópico e senha	17
Sobre as sessões de treinamento listadas e não listadas	18
Especificar se a sessão de treinamento está listada ou não listada	18
Suportar mais de 500 convidados	19
Excluir sessões automaticamente	19
Copiar as informações da sessão de outra sessão	20
Especificar códigos de rastreamento para uma sessão agendada	20
Configurar o E-commerce (treinamento Pagar por uso ou sujeito a taxas)	21
Configurar uma sessão de treinamento baseada em taxas	21
Sobre usar códigos promocionais	22
Configurar treinamento Pagar por uso	22
Configurar uma audioconferência para uma sessão agendada	22
Configurar uma audioconferência somente VoIP para uma sessão de treinamento agendada	24
Requisitos de sistema para VoIP integrado	25
Especificar opções de data e hora	25
Agendar um horário da sessão de treinamento, ocorrência e duração	28
Configurar um laboratório prático	29
Sobre a página de laboratório prático	29
Reservar computadores para o laboratório prático	30
Sobre a exigência de registro para uma sessão de treinamento agendada	30
Exigir o registro de uma sessão de treinamento agendada	31
Sobre como personalizar um formulário de registro	32
Personalizar um formulário de registro	32
Sobre como convocar convidados e apresentadores para uma sessão de treinamento agendada	33
Convocar convidados e apresentadores para uma sessão de treinamento agendada	34
Convocar um novo convidado ou apresentador para uma sessão de treinamento agendada	34
Convocar contatos da sua lista de endereços para uma sessão de treinamento agendada	35
Especificar opções disponíveis para os participantes durante uma sessão de treinamento	35
Especificar as opções de segurança para uma sessão de treinamento	37
Permitir que os convidados compartilhem arquivos de mídia UCF	37
Especificar uma página da web de destino após o fim da sessão	38

Criar uma mensagem ou saudação para uma sessão de treinamento agendada	38
Sobre a página Opções de sessão	38
Configurar sessões de breakout	41
Pré-designar participantes para sessão de breakout	41
Atribuir convidados registrados para sessões de breakout	42
Selecionar mensagens de e-mail a serem enviadas	43
Enviar um convite para uma sessão de treinamento	43
Enviar uma atualização para uma sessão de treinamento agendada	44
Enviar uma notificação de registro para uma sessão de treinamento agendada	44
Enviar um lembrete para uma sessão de treinamento agendada	45
Receber uma notificação quando um convidado entrar em uma sessão	45
Sobre como personalizar mensagens de e-mail	46
Personalizar uma mensagem de e-mail	46
Variáveis de mensagens de e-mail	46
Configurar sua agenda	48
Sobre o Início Rápido	48
Adicionar material de curso	49
Publicar material do curso para uma sessão de treinamento agendada	50
Sobre a página Adicionar material do curso	50
Usar testes em sessões de treinamento	51
Adicionar um teste enquanto agenda uma sessão de treinamento	51
Usar os modelos de agendamento	51
Permitir a outro organizador agendar sua sessão de treinamento	52
Agendar uma sessão de treinamento para outro organizador	53
Adicionar uma sessão de treinamento agendada ao programa de calendário	53
Agendar uma reunião de conferência pessoal do MeetingPlace	55
Visão geral das reuniões de conferência pessoal do MeetingPlace	55
Configurar uma reunião de conferência pessoal ou de conferência pessoal do MeetingPlace	55
Adicionar uma reunião de Conferência Pessoal ou de Conferência Pessoal do MeetingPlace ao seu programa de calendário	56
Editar uma reunião de conferência pessoal ou de conferência pessoal do MeetingPlace	57
Iniciar uma reunião de conferência pessoal do MeetingPlace	57
Cancelar uma reunião de conferência pessoal ou de conferência pessoal do MeetingPlace	58
Sobre a página Informações sobre a reunião de conferência pessoal (organizador)	59
Sobre a página Informações sobre a reunião de conferência pessoal (para os convidados)	59

Usar o SCORM	61
Visão geral do SCORM	61
Exibir ou editar a página SCORM	62
Reunir-se instantaneamente com o Reunir-se agora	63
Criar configurações padrão para sessões instantâneas	63
Iniciar uma sessão instantânea	64
Instalar Ferramentas de Produtividade WebEx	64
Iniciar uma reunião instantânea usando atalhos	65
Iniciar uma reunião instantânea no painel de Ferramentas de Produtividade WebEx no Windows	66
Desinstalar as Ferramentas de Produtividade WebEx	66
Iniciar, modificar ou cancelar uma sessão de treinamento	69
Iniciar uma sessão de treinamento instantânea	69
Iniciar uma sessão de treinamento agendada	70
Iniciar uma sessão de treinamento agendada de uma mensagem de e-mail de confirmação	71
Iniciar uma sessão de treinamento agendada da página de sessões de treinamento	71
Modificar uma sessão de treinamento agendada	71
Modificar uma sessão de treinamento agendada de uma mensagem de e-mail de confirmação	72
Modificar uma sessão de treinamento agendada da página de sessões de treinamento	72
Cancelar uma sessão de treinamento agendada	72
Cancelar uma sessão de treinamento agendada de uma mensagem de e-mail de confirmação	73
Cancelar uma sessão de treinamento agendada da página de sessões de treinamento	73
Gerenciar sessões de treinamento	75
Visão geral das sessões de treinamento	75
Tarefas de referência rápida: entrar em uma sessão de treinamento	76
Fornecer aos convidados privilégios durante uma sessão de treinamento	77
Designar um membro de equipe	78
Editar uma mensagem ou saudação durante uma sessão de treinamento	78
Rastrear a atenção do participante	78
Verificar a atenção do participante em uma sessão de treinamento	79
Ligar ou desligar o acompanhamento de atenção em uma sessão de treinamento	79
painéis	79
Gerenciar painéis	80

Visão geral do painel de controles da sessão	80
Redimensionar o visualizador de conteúdo e a área dos painéis	80
Acessar a janela de sessão de treinamento usando o teclado	81
Trabalhar com a lista de participantes	82
Copiar o texto do painel de bate-papo	82
Inserir texto em uma caixa de entrada	83
Acessar o painel de controles da sessão durante o compartilhamento	83
Suporte do leitor de tela	84
Atribuir privilégios durante uma sessão de treinamento	85
Visão geral da atribuição de privilégios durante uma sessão de treinamento	85
Fornecer aos convidados privilégios durante uma sessão de treinamento	86
Sobre a caixa de diálogo Atribuir privilégios	86
Usar Áudio WebEx	89
Visão geral do Áudio WebEx	89
Usar seu telefone para se conectar ao áudio	90
Usar seu computador para se conectar ao áudio	90
Afinar as configurações do microfone e dos alto-falantes	91
Desconectar do áudio	91
Alternar de uma conexão de computador para uma conexão de telefone	92
Alternar de uma conexão de telefone para uma conexão de computador	92
Conectar o áudio durante o compartilhamento	93
Ativar ou desativar o som dos microfones	93
Pedir para falar na reunião	94
Agendar uma audioconferência com autenticação de ANI/CLI	94
Autenticação de chamada de entrada para a conta do organizador	95
Especificar a autenticação de chamada de entrada para a conta de organizador	95
Especificar um PIN de autenticação	96
Editar ou atualizar seus números de telefone armazenados	96
Compartilhar conteúdo	97
Visão geral do compartilhamento de conteúdo	97
Tarefas de referência rápida: Compartilhar conteúdo	98
Compartilhar um arquivo	100
Escolher um modo de importação para o compartilhamento de apresentação (Usuários Windows)	101
Navegar por slides, páginas ou quadros de comunicações usando a barra de ferramentas	101

Avançar páginas ou slides automaticamente	102
Mostrar animações e transições de slides em uma apresentação compartilhada	102
Adicionar novas páginas a arquivos compartilhados ou quadros de comunicações	103
Colar imagens em slides, páginas ou quadros de comunicações	103
Salvar uma apresentação, documento ou quadro de comunicações	104
Abrir um documento, apresentação ou quadro de comunicações salvo	104
Imprimir apresentações, documentos ou quadros de comunicações	105
Compartilhar conteúdo da web	105
Diferenças entre compartilhar conteúdo da Web e compartilhar um navegador da Web	106
Compartilhar um aplicativo	106
Compartilhar aplicativos com cor detalhada (Windows)	107
Compartilhar aplicativos com cor detalhada (Windows)	108
Compartilhar aplicativos com cor detalhada (Mac)	108
Compartilhar aplicativos com cor detalhada (Mac)	108
Dicas para compartilhamento de software	109
Sobre o compartilhamento de um computador remoto	110
Iniciar o compartilhamento de computador remoto	110
Compartilhar aplicativos adicionais em um computador remoto compartilhado	111
Interromper compartilhamento de computador remoto	111
Gerenciar um computador remoto compartilhado	112
Transferir e baixar arquivos durante uma sessão de treinamento	115
Visão geral da transferência e download de arquivos	115
Arquivos publicados durante uma sessão de treinamento	115
Baixar arquivos durante uma sessão de treinamento	116
Sondar convidados	117
Visão geral para sondar convidados	117
Preparar um questionário de sondagem	118
Elaborar perguntas e respostas de sondagem	118
Editar um questionário	118
Renomear ou reordenar guias de sondagem	119
Exibir um cronômetro durante a sondagem	119
Abrir uma sondagem	119
Preencher um questionário de sondagem	120
Salvar os resultados da sondagem	120
Compartilhar os resultados da sondagem com os convidados	120

Exibir os resultados da sondagem	121
Salvar um questionário de sondagem	121
Salvar resultados da sondagem	121
Abrir um arquivo de questionário de sondagem	122
Abrir um arquivo de resultados da sondagem	122
Sessão de perguntas e respostas	123
Visão geral das sessões de perguntas e respostas	123
Ativar ou desativar as Perguntas e respostas (Mac)	124
Ativar ou desativar as Perguntas e respostas (Windows)	124
Configurar as visualizações de privacidade nas sessões de Perguntas e respostas	124
Abrir uma guia no painel de Perguntas e respostas	125
Atribuir uma pergunta às Perguntas e respostas	125
Definir uma prioridade para uma pergunta	126
Responder uma pergunta	126
Responder uma pergunta de modo privado	127
Descartar uma pergunta	128
Adiar uma pergunta	128
Salvar uma sessão de Perguntas e respostas	129
Participar de uma sessão de perguntas e respostas	131
Visão geral para participar de uma sessão de perguntas e respostas	131
Trabalhar com as guias no seu painel de perguntas e respostas	132
Perguntar em uma sessão de Perguntas e respostas	132
Verificar o status das suas perguntas	132
Guia minhas perguntas e respostas	132
Indicador de resposta	133
Usar comentários	135
Visão geral de comentários	135
Permitir que os participantes forneçam comentários	136
Exibir uma contagem atual de respostas	136
Fornecer comentários	136
Gerenciar laboratório prático	137
Visão geral do laboratório prático	137
Configurar a página de laboratório prático	138
Configurar um laboratório prático em sessão	138
Reservar computadores para o laboratório prático em sessão	139

Exibir a agenda do laboratório prático	139
Atribuir os computadores do laboratório prático aos convidados registrados	139
Configurar um laboratório prático sob demanda	140
Agendar um laboratório prático sob demanda	140
Convocar convidados para um laboratório prático sob demanda	141
Alterar reservas	141
Iniciar uma sessão de laboratório prático	141
Gravar sessões de laboratório prático	142
Atribuir computadores durante sessões de laboratório prático	143
Difundir uma mensagem aos participantes	144
Responder a uma solicitação de ajuda	144
Assumir o controle de um computador do laboratório prático	144
Solicitar a todos que retornem dos laboratórios	145
Terminar a sessão de laboratório prático	145
Usar o laboratório prático	147
Visão geral para usar o gerenciador de laboratório prático	147
Conectar-se a um computador reservado	147
Conectar-se a computadores não atribuídos	147
Conectar-se a computadores pré-atribuídos	148
Usar uma audioconferência em uma sessão de laboratório prático	148
Iniciar uma audioconferência durante uma sessão de laboratório prático	149
Sair e terminar uma audioconferência em uma sessão de laboratório prático	149
Usar o diretor de laboratório prático	150
Transferir arquivos em uma sessão de laboratório prático	150
Passar o controle do computador do laboratório prático	150
Sair de uma sessão de laboratório prático e desconectar do computador	151
Usar sessões de breakout	153
Visão geral das sessões de breakout	153
Visão geral da janela Sessão de breakout	154
Visão geral do painel Sessão de breakout	154
Menus da sessão de breakout	154
Controlar sessões de breakout	155
Conceder privilégios de sessão de breakout	156
Permitir Sessões de Breakout	156
Criar uma sessão de breakout com atribuições automáticas	157

Criar uma sessão de breakout com atribuição manual	157
Criar uma sessão de breakout manualmente para outro participante	158
Solicitar a todos os participantes que retornem de uma sessão de breakout	158
Enviar uma mensagem difundida para todas as sessões de breakout	159
Terminar todas as sessões de breakout	159
Solicitar ao apresentador de uma sessão de breakout para compartilhar conteúdo	159
Remover um participante de uma sessão de breakout	159
Apresentar sessões de breakout	160
Criar uma sessão de breakout - convidados	161
Iniciar uma sessão de breakout criada para você	161
Entrar em uma sessão de breakout	161
Sair e entrar novamente em uma sessão de breakout	162
Usar uma audioconferência nas sessões de breakout	162
Administrar quem pode entrar na sessão de breakout	162
Passar a função de apresentador para outro participante	163
Apresentar informações em uma sessão de breakout	163
Conceder o controle remoto a um participante em uma sessão de breakout	164
Terminar a sessão de breakout	164
Reiniciar uma sessão de breakout	164
Compartilhar conteúdo da sessão de breakout na sessão principal	165
Testar e classificar	167
Visão geral para testar e classificar	167
Adicionar testes a uma sessão de treinamento agendada	168
Acesse a Biblioteca de Testes	168
Criar um novo teste	169
Converter questionários de teste ou de sondagem em testes	169
Especificar opções de entrega do teste em uma sessão de treinamento agendada	170
Iniciar e gerenciar testes de sessão de treinamento agendada	170
Gerenciar testes pré e pós-sessão	171
Gerenciar e iniciar testes em sessão	172
Opções de gerenciamento para um teste em sessão	172
Pontuar e avaliar respostas de um teste	173
Realizar um teste	175
Visão geral da realização de um teste	175
Obter Informação de Teste	175

Realizar um teste pré-sessão ou pós-sessão	176
Realizar um teste de uma mensagem de e-mail de convite ou confirmação de registro	176
Realizar um teste do calendário de treinamentos	177
Sair e retornar a um teste	177
Realizar um teste em sessão	177
Exibir Resultados do Teste	178
Exibir os resultados de um teste que requer pontuação manual	178
Realizar o teste novamente	178
Enviar e Receber Vídeo	179
Visão geral do envio e recebimento de vídeo	179
Requisitos mínimos do sistema para videoconferência	180
Tarefas de referência rápida: videoconferência	180
Manter o foco em um participante	181
Gerenciar a exibição de vídeos durante o compartilhamento	181
Obter dados de áudio e vídeo durante uma sessão de treinamento	182
Gerenciar informações no Meu WebEx	183
Sobre o Meu WebEx	183
Registrar-se em uma conta de usuário	184
Efetuar logon no site WebEx	185
Visualizar sua lista de reuniões	185
Sobre a página Minhas reuniões WebEx	186
Usar o Access Anywhere (meus computadores)	187
Gerenciar arquivos nas pastas pessoais	187
Gerenciar gravações das sessões de treinamento	188
Gerenciar gravações diversas	189
Manter informações de contato	190
Importar informações de contato em um arquivo para a lista de endereços	191
Exportar informações de contato para um arquivo .csv	192
Sobre o modelo CSV de informações de contato	192
Criar uma lista de distribuição na lista de endereços	193
Editar seu perfil de usuário	194
Editar suas preferências WebEx	194
Sobre os relatórios	196
Publicar uma sessão de treinamento gravada	199
Visão geral para publicar uma sessão de treinamento gravada	199

Publicar uma sessão de treinamento gravada	199
Disponibilizar uma gravação para os usuários	201
Editar informações sobre uma sessão de treinamento gravada	201
Remover uma sessão de treinamento gravada do seu site	201
Visualize o relatório de detalhes de acesso do treinamento gravado.	202
Sobre a página Minhas gravações de treinamento	202
Sobre a página Adicionar uma gravação ou editar informações de gravação	203
Visualizar uma sessão de treinamento gravada	205
Visão geral para exibir uma sessão de treinamento gravada	205
Visualizar uma sessão de treinamento gravada	205
Acessar uma URL de gravação do e-mail, mensagem instantânea ou outro site	206



CAPÍTULO

1

Configurar e preparar-se para uma sessão de treinamento

- [Visão geral para configurar e preparar uma sessão de treinamento, página 1](#)
- [Requerimentos do sistema do Training Center para Windows, página 1](#)
- [Verificar a compatibilidade do seu sistema para o UCF, página 2](#)
- [Sobre o compartilhamento de um computador remoto, página 2](#)

Visão geral para configurar e preparar uma sessão de treinamento

Para participar de uma sessão de treinamento, configure o Training Center no seu computador. Depois que você agendar, iniciar ou entrar em uma sessão de treinamento pela primeira vez, o site de serviço da sessão de treinamento iniciará o processo de configuração.

Se você estiver usando o Windows, você também poderá configurar o aplicativo antes de usá-lo, selecionando **Configurar > Training Center**.

Como alternativa, você pode baixar o instalador Gerente de treinamento para Windows da página Suporte do site do 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, você pode verificar se os componentes necessários estão instalados no sistema para execução dos arquivos de mídia.

Requerimentos do sistema do Training Center para Windows

Você pode encontrar os requisitos do sistema e outras informações sobre sistemas operacionais e navegadores compatíveis do link Notas de versão nos manuais do usuário para seu serviço.

Verificar a compatibilidade do seu sistema para o UCF

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

- Flash Player para reproduzir um filme Flash ou arquivos interativos Flash
- Windows Media Player para reproduzir arquivos de áudio ou vídeo

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

Procedimento

Etapa 1 Na barra de navegação selecione um dos seguintes procedimentos:

- Se você for um novo usuário do serviço de sessão de treinamento, selecione **Novo usuário**.
- Se você já é um usuário do serviço da sessão de treinamento, expanda **Configurar**, em seguida, selecione **Gerente de treinamento**.

Etapa 2 Clique em **Verificar players de mídia avançada**.

Etapa 3 Clique nos links para verificar se os players necessários estão instalados no computador.

Sobre o compartilhamento de um computador remoto

Um apresentador usa compartilhamento de computador remoto para mostrar um computador remoto a todos os participantes da sessão de treinamento. Dependendo de como o computador remoto estiver configurado, o apresentador poderá mostrar todo o desktop ou 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 podem ver o computador remoto, incluindo todos os movimentos dos mouse do apresentador, em uma janela de compartilhamento nas 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 estiver conectado ao site do Training Center 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 *Manual do usuário do Access Anywhere*.



Entrar em uma sessão de treinamento

- [Visão geral para entrar em uma sessão de treinamento, página 3](#)
- [Registrar-se para uma sessão de treinamento, página 4](#)
- [Baixar o material do curso antes da sessão de treinamento, página 6](#)
- [Entrar em uma sessão de treinamento listada, página 6](#)
- [Entrar em uma sessão de treinamento não listada, página 7](#)
- [Entrar em uma sessão de treinamento em andamento, página 8](#)
- [Obter informações sobre uma sessão de treinamento agendada, página 9](#)
- [Tendo problemas para entrar na sessão de treinamento WebEx pela primeira vez?, página 10](#)

Visão geral para entrar em uma sessão de treinamento

Você pode entrar nos seguintes tipos de sessões de treinamento:

- sessão de treinamento listada
- sessão de treinamento não listada
- sessão de treinamento em processo

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 e-mail 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, ao menos que o organizador tenha especificado para que as senhas não apareçam na mensagem de e-mail.

Se você não tiver recebido uma confirmação de registro ou convite por e-mail, você poderá entrar na sessão de treinamento que esteja em andamento. A menos que o organizador tenha especificado que todos os convidados da sessão de treinamento tenham uma conta de usuário, você não precisa ser um usuário autorizado nem fazer login no site do Training Center para entrar em uma sessão de treinamento.

**Observação**

- O organizador da sessão de treinamento pode optar por gravar a sessão de treinamento.
- Se você ainda não tiver configurado o Gerente de Treinamento no seu computador, você pode fazer isso antes de entrar em uma sessão de treinamento para evitar um atraso. Caso contrário, assim que você entrar em uma sessão de treinamento, o site do Training Center configura automaticamente o Gerente de Treinamento no seu computador.

Registrar-se para uma sessão de treinamento

Se o organizador de uma sessão de treinamento lhe convida para se registrar para uma sessão de treinamento, você recebe um convite por mensagem de e-mail que contém um link para você se registrar para a sessão de treinamento.

Se você não recebeu um convite por e-mail, você pode registrar-se na sessão na página Sessões ao vivo no site do Training Center:

Se o registro para uma sessão de treinamento exigir uma senha, forneça a senha que o organizador forneceu a você.

Ao agendar uma sessão de treinamento, o organizador pode definir um limite para o número de convidados da sessão e determinar se haverá uma lista de espera para a sessão. Se for esse o caso, você pode ser permitido a registrar-se em uma lista de espera.

**Observação**

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 você se registre novamente em uma sessão subsequente, o registro anterior será cancelado.

**Importante**

A funcionalidade de mensagem instantânea não está disponível para sessões de treinamento que exigem registro.

Registrar-se em uma sessão de treinamento de uma mensagem de e-mail de convite

Procedimento

Etapa 1 Abra o seu convite por e-mail, então selecione o link.

Etapa 2 Selecione **Registrar-se**.

Etapa 3 Forneça as informações solicitadas e clique em **Registrar-se**.

Assim que o organizador aprova seu registro, você recebe uma mensagem de confirmação de registro por e-mail. Você pode então entrar na sessão de treinamento a partir do e-mail onde você iniciou.

Se a sessão de treinamento já estiver em andamento e o organizador optou por aprovar todas as solicitações de registro automaticamente, clique em **Entrar agora**.

Registrar-se em uma sessão de treinamento da página de sessões em tempo real

Procedimento

- Etapa 1** Na barra de navegação, selecione **Assistir a uma sessão > Sessões ao vivo** para visualizar uma lista de links.
- Etapa 2** Na lista de sessões, localize a sessão de treinamento para a qual você deseja registrar-se.
- Observação** Você só pode registrar-se para as sessões de treinamento que tiverem um status de Registrar-se ou Lista de Espera, neste caso você estaria se registrando para ser colocado em uma lista de espera para a sessão.
- Dica** Se a sessão que você estiver procurando exigir registro, selecione **Mostrar somente sessões que exigem registro**.
- Etapa 3** Clique em **Registrar** (ou **Lista de espera**) ao lado do nome da sessão de treinamento em que você deseja se registrar.
- Etapa 4** Forneça as informações necessárias.
- Etapa 5** Caso necessário, selecione a data da sessão para a qual você está se registrando.
- Observação** Se você estiver se registrando novamente para essa sessão de treinamento, seu registro anterior será perdido.
- Etapa 6** Selecione **Registrar-se**.
Assim que o organizador aprova seu registro, você recebe uma mensagem de confirmação de registro por e-mail. Você pode então entrar na sessão de treinamento a partir do e-mail onde você iniciou.
- Se a sessão de treinamento já estiver em andamento e o organizador optou por aprovar todas as solicitações de registro automaticamente, clique em **Entrar agora**.
- Dica**
- Você pode obter informações detalhadas sobre uma sessão de treinamento selecionada ou sua agenda antes de se registrar nela. Para detalhes, consulte Obter informação sobre uma sessão de treinamento agendada.
 - Você pode exibir todos os horários das sessões de treinamento em outro fuso horário. Para detalhes, consulte Selecionar um fuso horário na página Sessões Ao Vivo.
 - Você pode atualizar o calendário de treinamentos para se assegurar de que está visualizando o mais recente.
-

Baixar o material do curso antes da sessão de treinamento

Procedimento

- Etapa 1** Na barra de navegação, selecione **Assistir a uma sessão > Sessões ao vivo** para visualizar uma lista de links.
- Etapa 2** Localize a sessão de treinamento para a qual você deseja baixar o material do curso.
- Etapa 3** Em **Tópico**, clique no nome da sessão de treinamento cujo material do curso você deseja baixar.
- Etapa 4** (Opcional) Se a sessão de treinamento exigir registro e você ainda não tiver se registrado, faça o seguinte:
Selecione **Registrar-se**.
Insira as informações necessárias e clique em **Registrar-se**.
- Etapa 5** Se não for necessário um registro ou você já tiver se registrado, clique em **Exibir detalhes da sessão**.
- Etapa 6** Insira a senha da sessão e clique em **OK** para ver todas as informações sobre ela.
- Etapa 7** Ao lado de **Material do curso**, clique no link do arquivo.
A caixa de diálogo Baixar Arquivo é exibida.
- Etapa 8** Selecione **Salvar**.
- Etapa 9** Se for o caso, baixe mais arquivos.
- Etapa 10** Quando terminar de baixar os arquivos, clique em **Fechar**.
- Etapa 11** Selecione **Voltar**.

Observação Caso o organizador tenha publicado um arquivo em Universal Communications Format (UCF), que tem a extensão .ucf, uma caixa de diálogo de alerta de segurança é exibida, perguntando se você deseja instalar o software WebEx que faz o cache ou armazena o arquivo no seu computador. Clique em **Sim** ou em **OK** para instalar o software. Uma vez que você tenha baixado o arquivo UCF, o software também baixa o arquivo UCF para a pasta C:\My WebEx Documents\Cache\[SessionNumber] no seu computador, além de o fazer em outro local que você especificar. Uma vez que a sessão tenha iniciado o arquivo UCF que você baixou, abre automaticamente na janela de Sessão. Durante a sessão você pode exibir o conteúdo do arquivo de forma muito mais rápida do que se você não tivesse baixado antes o arquivo.

Entrar em 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, você poderá entrar na sessão por meio dessa mensagem de e-mail. Ou, poderá entrar em 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 a você.

Entrar em uma sessão de treinamento listada de uma mensagem de e-mail

Se a sessão de treinamento exigir registro, um botão **Registrar-se** será exibido na página. Você deve se registrar na sessão de treinamento antes de poder entrar nela. Para obter informações de registro, consulte Registrar-se em uma sessão de treinamento de uma mensagem de e-mail de convite.

Procedimento

- Etapa 1** Abra a mensagem de e-mail de convite ou de confirmação de registro e clique no link.
- Etapa 2** Na página Informações sobre a sessão, insira as informações necessárias e clique em **Entrar agora**.
-

Entrar em uma sessão de treinamento listada da página de sessões em tempo real



Observação

Se a sessão de treinamento solicitar um registro, um link de Registro é exibido próximo à lista da sessão de treinamento. Você deve se registrar na sessão de treinamento antes de poder entrar nela. Para obter informações de registro, consulte Registrar-se em uma sessão de treinamento da página de sessões em tempo real.

Procedimento

- Etapa 1** Na barra de navegação, selecione **Assistir a uma sessão > Sessões ao vivo** para visualizar uma lista de links.
- Etapa 2** Clique em **Entrar** na sessão de treinamento que você deseja participar.
- Etapa 3** Insira as informações necessárias e clique em **Entrar agora**.
-

Entrar em uma sessão de treinamento não listada

Para entrar em uma sessão de treinamento não listada (uma sessão de treinamento que não aparece na página de Sessões ao vivo), forneça o número da sessão de treinamento que o organizador forneceu a você.

Se você recebeu uma mensagem de convite ou de confirmação de registro por e-mail para a sessão de treinamento, você poderá entrar na sessão por meio dessa mensagem de e-mail. Você também pode entrar na sessão de treinamento do site do Training Center.

Entrar em uma sessão de treinamento não listada de uma mensagem de e-mail



Observação

Se a sessão de treinamento exigir registro, um botão Registrar-se será exibido na página. Você deve se registrar na sessão de treinamento antes de poder entrar nela. Para obter informações de registro, consulte Registrar-se em uma sessão de treinamento de uma mensagem de e-mail de convite.

Procedimento

- Etapa 1** Abra a mensagem de e-mail de convite e clique no link.
- Etapa 2** Na página Informações sobre a sessão [Tópico], clique em **Entrar agora**.

Entrar em uma sessão de treinamento não listada do site do Training Center



Observação

Se a sessão de treinamento exigir registro, um botão Registrar-se será exibido na página. Você deve se registrar na sessão de treinamento antes de poder entrar nela. Para obter informações de registro, consulte Registrar-se em uma sessão de treinamento da página de sessões em tempo real.

Procedimento

- Etapa 1** Na barra de navegação, selecione **Assistir a uma sessão > Sessão não listada** para visualizar uma lista de links.
- Etapa 2** Insira o número da sessão que o organizador forneceu a você e clique em **Entrar agora**.
- Etapa 3** Insira as informações necessárias e clique em **Entrar agora**.

Entrar em uma sessão de treinamento em andamento

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

Entrar em uma sessão de treinamento em andamento de uma mensagem de e-mail



Observação

Se a sessão de treinamento exigir registro, um botão Registrar-se será exibido na página. Você deve se registrar na sessão de treinamento antes de poder entrar nela. Para obter informações de registro, consulte Registrar-se em uma sessão de treinamento de uma mensagem de e-mail de convite.

Procedimento

- Etapa 1** Abra a mensagem de e-mail e clique no link para entrar na sessão de treinamento.
- Etapa 2** Na página Informações sobre a sessão [Tópico], insira as informações necessárias e clique em **Entrar agora**.

Entrar em uma sessão de treinamento em andamento de uma mensagem instantânea



Observação

Se a sessão de treinamento exige uma senha, entre em contato com o organizador da sessão caso a senha não tenha sido fornecida.

Procedimento

- Etapa 1** Abra a mensagem instantânea e clique no link.
- Etapa 2** Na página Informações sobre a sessão [Tópico], insira as informações necessárias e clique em **Entrar agora**.
- Etapa 3** Selecione **Entrar agora**.

Obter informações sobre uma sessão de treinamento agendada

Na barra de navegação, expanda **Participar de uma sessão** para exibir uma lista de links.

Procedimento

- Etapa 1** Faça o seguinte...
- Para visualizar todas as sessões de treinamento listadas, clique em **Sessões ao vivo**.

- Para visualizar as sessões não listadas que exigem uma senha, clique em **Sessões não listadas**. Digite o número da sessão que o organizador lhe deu no campo **Número da Sessão**.

Etapa 2 Se necessário, clique no link do fuso horário para selecionar o fuso em que você está.

Etapa 3 Na página Sessões Ao Vivo, localize as sessões de treinamento para as quais você deseja obter informações.

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

Etapa 4 Em **Tópico**, clique no nome da sessão de treinamento sobre a qual deseja obter informações.

Etapa 5 Clique em **Exibir detalhes da sessão**.

Etapa 6 Digite a senha que o organizador da sessão de treinamento forneceu e clique em **OK**.

Caso você tenha recebido um convite por mensagem de e-mail, o convite contém a senha.

A página Informações da Sessão exibe agora informações completas.

Tendo problemas para entrar na sessão de treinamento WebEx pela primeira vez?

A primeira vez que você inicia ou entra em uma sessão de treinamento, o aplicativo Gerente de Treinamento WebEx é baixado automaticamente para seu computador. Normalmente, você pode proceder imediatamente para sua sessão de treinamento. Se você estiver tendo problemas para entrar, observe o seguinte:

- prompt de download do ActiveX
- prompt de download do Java
- prompt de download de usuários Mac

Se sua organização não permite downloads de ActiveX ou Java, entre em contato com o administrador do site WebEx da sua organização para assistência.

Download do ActiveX

O procedimento a seguir é para usuários do Internet Explorer.

Quando você seleciona o link para iniciar ou entrar na sua reunião, o aplicativo Diretor de Reunião WebEx inicia o download para seu computador, mas pode travar. Se isso acontecer, faça o seguinte:

Procedimento

Etapa 1 Procure pelo prompt de instalação amarelo do add-on ActiveX , talvez, próximo da parte inferior da sua tela.

Etapa 2 Siga as instruções na tela para instalar o complemento.

A reunião ou a sessão de treinamento serão carregadas depois que a instalação for concluída.

Tentar entrar usando Java

O seguinte é para usuários Firefox e Chrome.

Quando você seleciona o link para iniciar ou entrar na sua sessão de treinamento, o aplicativo Gerente de Treinamento WebEx inicia o download para seu computador, mas pode travar. Se ocorrer isso, uma mensagem sobre o Java pode surgir, solicitando o download e instalação da versão mais atualizada do Java.

Embora você possa seguir as instruções na tela para baixar e instalar o Java, recomendamos que você selecione **Instalar o aplicativo de reunião** localizado na parte inferior da página. Você pode entrar com sucesso na sua sessão de treinamento muito mais rápido.

Instalar um complemento em um Mac

Quando você iniciar ou participar de uma reunião no Mac pela primeira vez, você será solicitado a baixar e instalar um complemento.

Procedimento

Etapa 1 Selecione **Baixar e Instalar Complemento** e baixe o arquivo Cisco_WebEx_Add-On.dmg no seu computador.

Etapa 2 Execute o arquivo baixado.

- No Chrome, você pode selecionar o arquivo baixado na barra na parte inferior do navegador.
- No Safari, você pode selecionar o arquivo baixado na seção Downloads.
- No Firefox, você pode abrir o arquivo diretamente ou salvá-lo em um local da sua escolha.

Etapa 3 Execute o Instalar o Cisco WebEx Add-On.app e siga as instruções na tela.

Depois que a instalação estiver concluída, a reunião ou a sessão de treinamento começará automaticamente.



Usar o calendário

- [Visão geral do calendário da sessão de treinamento, página 13](#)
- [Selecionar um idioma e o fuso horário no calendário da sessão de treinamento, página 13](#)

Visão geral do calendário da sessão de treinamento

O calendário público da sessão de treinamento no site do Training Center fornece informações sobre cada sessão de treinamento listada que foi agendada ou está em andamento. O calendário da sessão de treinamento não fornece informações sobre sessões de treinamento não listadas.

Você pode navegar no calendário da 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 sessões de treinamento na data de hoje apenas ou no mês inteiro.

Ao exibir uma lista de sessões de treinamento, você poderá classificar a lista e atualizá-la a qualquer momento. Por padrão, as listas de sessões de treinamento no calendário são classificadas por horas, em ordem crescente. No entanto, você pode classificar as listas por qualquer coluna, simplesmente clicando no cabeçalho da coluna que você deseja classificar.

Você pode exibir uma lista de sessões de treinamento que exigem registro.

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

No calendário de sessão de treinamento, você pode acessar a página Preferências para selecionar o idioma e o fuso horário que você deseja visualizar as horas da sessão de treinamento. Links para idioma e fuso horário estão disponíveis na página Sessões Ao Vivo. O administrador do site especifica o idioma e o fuso horário padrão que aparecem no calendário da sessão de treinamento. Você pode ter que alterar o fuso horário, por exemplo, se você estiver viajando e temporariamente em outro fuso horário.



Observação

- A seleção do fuso horário afeta somente a exibição do site do 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 você 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 (DST) esteja em vigor, o site do Training Center ajustará seu relógio automaticamente ao horário de verão.
-



CAPÍTULO 4

Definir e agendar uma sessão de treinamento

- [Visão geral para configurar e agendar uma sessão de treinamento, página 16](#)
- [Escolher um nível de segurança para uma sessão de treinamento, página 16](#)
- [Configurar um nome de tópico e senha, página 17](#)
- [Sobre as sessões de treinamento listadas e não listadas, página 18](#)
- [Especificar se a sessão de treinamento está listada ou não listada, página 18](#)
- [Suportar mais de 500 convidados, página 19](#)
- [Excluir sessões automaticamente, página 19](#)
- [Copiar as informações da sessão de outra sessão, página 20](#)
- [Especificar códigos de rastreamento para uma sessão agendada, página 20](#)
- [Configurar o E-commerce \(treinamento Pagar por uso ou sujeito a taxas\), página 21](#)
- [Configurar uma sessão de treinamento baseada em taxas, página 21](#)
- [Sobre usar códigos promocionais, página 22](#)
- [Configurar treinamento Pagar por uso, página 22](#)
- [Configurar uma audioconferência para uma sessão agendada, página 22](#)
- [Configurar uma audioconferência somente VoIP para uma sessão de treinamento agendada, página 24](#)
- [Requisitos de sistema para VoIP integrado, página 25](#)
- [Especificar opções de data e hora, página 25](#)
- [Configurar um laboratório prático, página 29](#)
- [Sobre a exigência de registro para uma sessão de treinamento agendada, página 30](#)
- [Sobre como convocar convidados e apresentadores para uma sessão de treinamento agendada, página 33](#)
- [Especificar opções disponíveis para os participantes durante uma sessão de treinamento, página 35](#)
- [Configurar sessões de breakout, página 41](#)
- [Selecionar mensagens de e-mail a serem enviadas, página 43](#)

- [Configurar sua agenda, página 48](#)
- [Sobre o Início Rápido, página 48](#)
- [Adicionar material de curso, página 49](#)
- [Usar testes em sessões de treinamento, página 51](#)
- [Usar os modelos de agendamento, página 51](#)
- [Permitir a outro organizador agendar sua sessão de treinamento, página 52](#)
- [Agendar uma sessão de treinamento para outro organizador, página 53](#)
- [Adicionar uma sessão de treinamento agendada ao programa de calendário, página 53](#)

Visão geral para configurar e agendar uma sessão de treinamento

Ao agendar uma sessão de treinamento, você pode aceitar as configurações padrão que o site do Training Center fornece, ou você pode especificar várias opções para sua sessão de treinamento. Estas ações permitem que você personalize a sua sessão de treinamento em relação às suas necessidades específicas. Uma vez que você tenha agendado uma sessão de treinamento, você pode modificar suas opções. Você pode também 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 obter detalhes sobre a concessão de permissões de agendamento para outro usuário, consulte [Permitir que outro organizador agende sua sessão de treinamento](#).

Escolher um nível de segurança para uma sessão de treinamento

Você proporciona segurança à sua sessão de treinamento ao tomar uma das seguintes ações:

- **Exigir uma senha:** a maioria dos sites do Training Center exige que você especifique uma senha para qualquer sessão que você organizar. Os convidados deverão fornecer essa senha para entrarem na sessão.
- **Especificar uma sessão de treinamento não listada:** você pode especificar se a sessão é não listada. Uma sessão de treinamento não-listada não aparece no calendário de sessões de treinamento. Para entrar em uma sessão de treinamento não listada, os convidados precisam fornecer um número de sessão exclusivo.
- **Exigir que os convidados iniciem sessão com a autenticação de registro único antes de entrarem nesta sessão:** você pode restringir os convidados a aqueles que foram convidados diretamente pelo organizador, impedindo que outras pessoas entrem de um convite encaminhado.
- **Restringir a sessão apenas para convidados convocados (as opções de registro serão desativadas):** você pode restringir a sessão apenas para convidados convocados. Encaminhamento do convite não é permitido.

- **Excluir a senha da sessão dos convites por e-mail:** você pode impedir que a senha apareça nos convites por e-mail que o site do Training Center envia automaticamente aos convidados.
- **Exigir que os convidados façam logon:** você pode solicitar que os convidados tenham uma conta de usuário no site do Training Center. Assim, os convidados devem iniciar a sessão no site antes de participarem da sessão.
- **Exigir que os convidados registrem-se na sessão de treinamento:** você pode solicitar a cada convidado que preencha uma solicitação de registro que inclua o nome da pessoa, o endereço de e-mail e outras informações que você desejar, e então envie a solicitação a você. Você pode, então, aceitar ou recusar cada solicitação de registro.
- **Acesso restrito à sessão de treinamento:** assim que todos os convidados entrarem em uma sessão de treinamento, você pode evitar que convidados adicionais entrem restringindo o acesso à sessão de treinamento.

**Dica**

Escolha um nível de segurança baseado no objetivo da sessão de treinamento. Por exemplo, se você agendar uma sessão para discutir o piquenique da empresa, você provavelmente precisará especificar apenas uma senha para a sessão. Se você agendar uma sessão em que você discutirá dados financeiros confidenciais, você pode querer especificar que a sessão seja não listada. Você também pode optar por restringir o acesso à sessão depois que todos os convidados já tiverem entrado.

Configurar um nome de tópico e senha

Quando estiver agendando uma sessão de treinamento, você define o tópico e a senha. Você pode editar o tópico e senha na página Editar Sessão de Treinamento Agendada.

**Observação**

-
- O tópico de uma sessão de treinamento não pode conter qualquer um dos seguintes caracteres: \ ` " / & < > = [] .
 - A senha de uma sessão de treinamento deve conter no mínimo 4 caracteres e, no máximo, 16 caracteres. Uma senha não 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.
-

Procedimento

- Etapa 1** Na página Agendar sessão de treinamento ou Editar sessão de treinamento agendada, role até **Informações sobre a sessão e acesso**.
- Etapa 2** (Opcional) Se você estiver agendando a sessão de treinamento em nome de outra pessoa, selecione a pessoa na lista suspensa **Agendar para**. Para obter detalhes, consulte Agendar uma sessão de treinamento para outro organizador.
- Etapa 3** Especifique um tópico para a sessão de treinamento no campo **Tópico**.
- Etapa 4** (Opcional) Digite uma senha na caixa **Definir a senha da sessão**.
- Etapa 5** Quando terminar de especificar as opções, clique em **Agendar** ou **Atualizar**.
-

Sobre as sessões de treinamento listadas e não listadas

Quando agendar uma sessão de treinamento ou iniciar uma sessão instantânea, você pode especificar se a sessão é uma das seguintes opções:

- **Listada para todos:** a sessão de treinamento aparece na lista de sessões e no calendário da sessão de treinamento para qualquer um que visitar o site do Training Center.
- **Listada 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 iniciaram a sessão no site do Training Center.
- **Não listada:** a sessão de treinamento não aparece em nenhuma lista das sessões ou calendário da sessão de treinamento. Uma sessão de treinamento não listada evita qualquer um de exibir informações sobre a sessão, como seu organizador, tópico e hora de início; e ajuda a prevenir acesso não autorizado à sessão. Para entrar em uma sessão de treinamento não listada, um 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 entrar na sessão de treinamento, inclusive o número da sessão de treinamento, e uma URL que vincula diretamente a uma página da Web em que o convidado pode entrar na sessão de treinamento.

Especificar se a sessão de treinamento está listada ou não listada

Procedimento

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

- **Listada para todos**
- **Listada somente para usuários autorizados**

Se você selecionar esta opção, a sessão de treinamento é exibida apenas para usuários autorizados que possuem uma conta no site do Training Center.

- **Não listada**

Etapa 3 Clique em **Agendar** ou **Atualizar**.

Suportar mais de 500 convidados

Você pode definir suas sessões de treinamento para permitirem mais de 500 convidados. No entanto, se você escolher essa opção, algumas funcionalidades do Training Center poderão ser limitadas e outras não contarão com suporte. Isto inclui:

- As funcionalidades de vídeo multiponto, bate-papo privado e pista visual do falante ativo não estão disponíveis.
- Os convidados não poderão visualizar os nomes dos outros convidados.
- Cada sessão de breakout e computador do laboratório prático suportam, no máximo, 100 convidados.



Observação

Você não pode alterar esta opção dentro da sessão.

Procedimento

- Etapa 1** Na página Agendar sessão de treinamento ou Editar sessão de treinamento agendada, role até **Informações sobre a sessão e acesso**.
- Etapa 2** Marque **Esta sessão tem mais de 500 convidados**.
Uma caixa de mensagem é exibida, descrevendo as limitações desta opção.
- Etapa 3** Selecione **OK**.
- Etapa 4** Quando terminar de especificar as opções, clique em **Agendar** ou **Atualizar**.
-

Excluir sessões automaticamente



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.

Procedimento

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

Copiar as informações da sessão de outra sessão

Você pode copiar informações de sessão específicas de outras sessões ao vivo que você tiver agendado ou daquelas que tiverem sido agendadas 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 participação antes do organizador, duração e fuso horário)
- Lista de participantes e apresentadores convidados (exceto número estimado de convidados e apresentadores)
- Registro de dados de convidados registrados
- Informações e reserva do Laboratório Prático
- Material do cursos e testes
- Testes

Procedimento

- Etapa 1** Na página Agendar sessão de treinamento ou Editar sessão de treinamento agendada, role até **Informações sobre acesso e sessão** e clique em **Copiar de**.
- Etapa 2** Selecione a sessão de onde as informações da sessão serão copiadas e clique em **OK**.
-

Especificar códigos de rastreamento para uma sessão agendada

O administrador do seu site pode determinar os códigos de rastreamento que são exibidos na página Agendar Treinamento. Códigos de rastreamento podem identificar seu departamento, projeto ou outras informações que sua organização deseja associar com as suas sessões de treinamento. Códigos de treinamento podem ser opcionais ou obrigatórios, dependendo de como o administrador do seu site os configurou.

Procedimento

- Etapa 1** Na página Agendar Sessão de Treinamento ou Editar Sessão de Treinamento Agendada, role até **Códigos de Rastreamento** e, então, selecione uma etiqueta de código no campo, na esquerda.
Se o administrador do site exigir que você selecione um código de uma lista predefinida, uma lista de códigos é exibida.
- Etapa 2** Faça o seguinte...
- Se uma lista de códigos for exibida no campo, à direita, selecione um código da lista.
 - Digite um código no campo, na direita.
- Etapa 3** Repita para cada etiqueta de código de rastreamento.
- Etapa 4** Clique em **Agendar** ou **Atualizar**.
- Dica** Caso o administrador do seu site tenha também especificado que as mesmas opções de códigos de rastreamento seja exibida no seu perfil de usuário, você pode editar o seu perfil de usuário para especificar os códigos de rastreamento. Os códigos então aparecerão automaticamente na página Agendar Sessão de Treinamento.

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



Observação

E-commerce é uma funcionalidade opcional. Se provisionado para seu site, o administrador do site deve habilitar e configurá-lo.

O Training Center permite que os clientes paguem pelo treinamento de forma conveniente usando cartões de crédito, débito, PayPal, Payflow Pro, PayPal Express Checkout (EUA e Canadá) ou PayPal Website Payments Pro (Reino Unido). O E-commerce do Training Center inclui as duas funcionalidades a seguir:

- **Treinamento baseado em taxa (para convidados):** os convidados pagam uma taxa para participar das sessões. Para obter detalhes, consulte Configurar treinamento baseado em taxas (na página [Configurar uma sessão de treinamento baseada em taxas](#)).
- **Treinamento pagar por uso (para organizadores):** requer que os organizadores paguem antes do início de cada sessão de treinamento. Para obter detalhes, consulte Configurar treinamento Pagar por uso.

Configurar uma sessão de treinamento baseada em taxas

Você pode exigir que os participantes paguem uma taxa pela sua sessão de treinamento.

Uma sessão de treinamento baseada em taxas exige o registro dos participantes e que estes forneçam informações de pagamento ao se registrarem.

Para exigir uma taxa para uma sessão de treinamento, digite um valor no campo de texto **Taxa** na página de agendamento.

Para ativar esta funcionalidade de e-commerce, entre em contato com o administrador do seu site WebEx.

Sobre usar códigos promocionais

Sua organização pode criar códigos de promoção de desconto e enviá-los aos convidados. Por exemplo, os convidados podem pagar adiantado por uma sessão de treinamento. Em retorno, sua organização dá a eles códigos de promoção que eles podem usar para ter acesso. Você pode também enviar códigos de promoção para convidados em potencial como um incentivo.

Os convidados digitam o código de promoção na página de **Informações de pagamento** para receber os descontos.

Para ativar a funcionalidade de códigos de promoção e distribuí-los, 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 sessão de treinamento. 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 do Training Center.

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 do Training Center da organização. Então a organização pode reembolsar os custos.

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

Procedimento

-
- Etapa 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 da Sessão é exibida. Esta página exibe o custo estimado da sessão baseado no número de pessoas por minuto, minutos da teleconferência e as taxas por minuto.
O número de pessoas por minuto é a duração da sessão de treinamento multiplicada pelo número de computadores conectados na sessão. O número de minutos de teleconferência é a duração da sessão multiplicado pelo número de computadores conectados na teleconferência.
- Etapa 2** (Opcional) Para modificar as configurações de sessão, selecione **Alterar**.
- Etapa 3** Para retornar à página Custo estimado da sessão, clique em **Iniciar sessão** ou **Agendar**.
- Etapa 4** Insira suas informações de pagamento.
-

Configurar uma audioconferência para uma sessão agendada

As opções de audioconferência podem ser diferentes, dependendo de quais opções a sua organização utiliza.

Procedimento

Etapa 1 Na página Agendar sessão de treinamento ou Editar sessão de treinamento agendada, role até **Configurações de audioconferência**.

Etapa 2 Escolha uma das seguintes opções:

- **Áudio WebEx:** especifica que a sessão inclui uma audioconferência integrada. Você não pode escolher as seguintes opções:
 - **Exibir número de chamada gratuita:** se o site do Training Center fornecer uma audioconferência com chamada de entrada gratuita, estarão disponíveis um número com tarifa e um número gratuito. Para chamadas de entrada gratuitas de teleconferência, a sua organização assume o custo pelas chamadas; caso contrário, os participantes assumem o custo pelas suas chamadas.
 - **Link Mostrar restrições de discagem sem tarifa:** selecione para obter uma lista das restrições de chamada por país (www.webex.com/pdf/tollfree_restrictions.pdf).
 - **Exibir números de chamada de entrada global:** esta opção fornece uma lista de números, como números de telefone gratuitos ou locais, para os quais os convidados de outros países podem ligar para entrarem na audioconferência.
 - **Habilitar autenticação CLI de teleconferência quando os participantes chamarem:** CLI (identificação de linha do chamador) é uma forma de identificação do chamador, um serviço inteligente de telefonia que envia 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.
 - **Desativar o som dos convidados na entrada:** selecione se você quer que o áudio dos convidados seja desativado quando eles entrarem na sessão de treinamento. Isto pode evitar perturbações, especialmente se a sessão de treinamento estiver em andamento.
 - **Som de entrada e de saída:** selecione o alerta sonoro ou o anúncio, se houver, que você deseja que todos os participantes ouçam quando um participante entrar ou sair da sessão.

Observação A audioconferência WebEx suporta até 125 ligações.

- **Outro serviço de teleconferência**

- Especifica que a reunião inclui uma teleconferência fornecida por outro serviço.
- Insira as instruções para entrar na teleconferência. Elas aparecem na página de Informações da sessão, nos convites de e-mail e na sessão de treinamento.

- **Audioconferência do Cisco Unified MeetingPlace**

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

- **Chamada de entrada dos convidados:** os convidados ligam para o número de telefone para entrarem na teleconferência e pagam as tarifas referentes às respectivas ligações.
- **Os convidados recebem um retorno de chamada:** os convidados fornecem seus números de telefone depois que entrarem no evento e receberão retornos de chamada nos números de telefones por eles fornecidos. Você ou sua organização assume o custo das chamadas. Instruções gravadas guiam o convidado através do processo de conexão à teleconferência.

- **Usar somente VoIP:** para obter mais informações, consulte Configurar uma audioconferência somente VoIP para uma sessão de treinamento agendada.
- **Nenhum:** especifica que nenhuma audioconferência é necessária para esta seção.

Etapa 3 Clique em **Agendar** ou **Atualizar**.

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

- Na página Informações sobre a sessão no seu site, que os participantes podem visualizar 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 Sessão de treinamento

Configurar uma audioconferência somente VoIP para uma sessão de treinamento agendada

Em uma conferência somente VoIP, os participantes usam computadores com capacidade de áudio para comunicação pela Internet, em vez de usar o sistema telefônico.

Procedimento

Etapa 1 Na página Agendar sessão de treinamento ou Editar sessão de treinamento agendada, selecione **Configurações de audioconferência > Usar somente VoIP**.

Etapa 2 Marque a caixa de seleção **Desativar o som dos convidados na entrada**, se você deseja que o áudio do convidado seja desativado quando ele entrar na sessão de treinamento. Isto pode evitar perturbações, especialmente se a sessão de treinamento estiver em andamento.

Etapa 3 Clique em **Agendar** ou **Atualizar**.

- Observação**
- Se você configurar uma conferência com VoIP integrado, inicie a conferência após o início da sessão de treinamento.
 - Apenas os participantes cujos computadores atendem aos requisitos de sistema para VoIP integrado podem participar da conferência. Para obter detalhes, consulte os Requisitos de sistema para VoIP integrado.
 - Se você usar o Gravador WebEx para gravar a sessão de treinamento e quiser capturar áudio na gravação, certifique-se de que o esquema correto de compressão de áudio esteja selecionado. Para obter detalhes, consulte o *Manual do usuário do gravador e player WebEx*.
-

Requisitos de sistema para VoIP integrado

Para participar em uma conferência com VoIP integrado, certifique-se de que seu computador cumpre os seguintes requisitos de sistema:

- Uma placa de som suportada

Para obter uma lista de placas de som compatíveis, consulte as Perguntas frequentes no site do Training Center. Você pode acessá-la da página Suporte do site.

- Alto-falantes ou fones de ouvido
- Microfone, caso você deseje falar durante a conferência



Dica

Para uma qualidade de áudio superior e maior conveniência, use um fone de ouvido com um microfone de alta qualidade

Especificar opções de data e hora

Você pode especificar a data e horário na qual um sessão de treinamento agendada começa, sua ocorrência e sua duração estimada. Você também pode determinar se deseja, e com quantos minutos de antecedência, permitir que os convidados entrem na sessão de treinamento e audioconferência antes da hora de início.

Opção	Descrição
Horário de início	Selecione a data e horário em que você deseja que a sessão de treinamento aconteça.
Os convidados podem entrar ___ minutos antes da hora de início	Permitir que os convidados entrem na sessão de treinamento dentro de um número de minutos definido antes da hora de início da sessão de treinamento. Observação Se você desmarcar essa caixa de seleção, inicie a sessão de treinamento antes da entrada dos convidados.
Os convidados podem também conectar-se ao áudio WebEx	Permite que os convidados também entrem na audioconferência antes da hora de início da sessão de treinamento. Observação Essa opção só estará disponível se você permitir que os convidados entrem na sessão de treinamento antes da hora de início.
Recorrência	
• Aula de sessão única	Uma aula que abrange uma única sessão de treinamento e ocorre apenas uma vez, ou seja, não tem um padrão de recorrência.

Opção	Descrição
<ul style="list-style-type: none"> • Aula de sessão única recorrente 	<p>Uma aula que abrange uma única sessão de treinamento e ocorre com certa frequência.</p> <p>Observação Os convidados registram-se para apenas uma sessão.</p> <p>As opções de Recorrência incluem:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diariamente: uma aula que se repete diariamente, de acordo com as seguintes condições: <ul style="list-style-type: none"> ◦ A cada ___ dias: selecionar para agendar uma sessão de treinamento ocorrer a cada número de dias especificado. ◦ Todos os dias da 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 sessão de treinamento ocorrerá a cada semana. • Mensalmente: uma aula que se repete mensalmente, de acordo com as seguintes condições: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Dia ___ a cada ___ mês(meses): especifique o dia, mês e número de meses para a sessão de treinamento ocorrer. ◦ [qual] [dia] a cada ___ mês(meses): escolha o dia do mês e especifique o número de meses para a sessão de treinamento ocorrer. <p>As opções Terminando incluem:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terminando: 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
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de múltiplas sessões 	<p>Um curso que reúne múltiplas sessões de treinamento, ou seja, uma série de sessões que se estenda por vários dias, semanas, meses e mais.</p> <p>Observação Os convidados se registram uma vez para uma sequência inteira de sessões.</p> <p>As opções de Recorrência incluem:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diariamente: uma aula que se repete diariamente, de acordo com as seguintes condições: <ul style="list-style-type: none"> ◦ A cada ___ dias: selecionar para agendar uma sessão de treinamento ocorrer a cada número de dias especificado. ◦ Todos os dias da 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 sessão de treinamento ocorrerá a cada semana. • Mensalmente: uma aula que se repete mensalmente, de acordo com as seguintes condições: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Dia ___ a cada ___ mês(meses): especifique o dia, mês e número de meses para a sessão de treinamento ocorrer. ◦ [qual] [dia] a cada ___ mês(meses): escolha o dia do mês e especifique o número de meses para a sessão de treinamento ocorrer. <p>As opções Terminando incluem:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terminando: 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.
<p>Agendar sessões irregulares</p>	<p>Um curso de sessão única que é oferecido em várias datas de forma irregular.</p> <p>Observação Os convidados registram-se para apenas uma sessão. Cada sessão deve ser editada de forma independente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Irregularmente: uma aula que se repete sem regularidade, de acordo com as seguintes condições: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Sessão 1: 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.
<p>Planejar fusos horários da sessão</p>	<p>Selecione o fuso horário em que a hora da sessão de treinamento aparecerá na lista de sessões e no calendário de treinamentos.</p>

Opção	Descrição
Duração estimada	<p>Selecione por quanto tempo você estima que a sessão de treinamento durará.</p> <p>Observação A duração estimada é fornecida com propósito de planejamento. A sessão de treinamento não termina automaticamente uma vez que a duração especificada tenha decorrido.</p>



Observação

- Se você convida um participante para uma sessão de treinamento, os convidados recebem um convite por mensagem de e-mail que inclui o horário de início e a duração estimada da sessão de treinamento.
- Se você convida participantes para uma sessão de treinamento, o convite por e-mail especifica o horário de início da sessão de treinamento no fuso horário que você especificou. No entanto, caso os convidados residam em fusos horários diferentes, eles podem conferir o horário de início nos seus fusos horário, na lista de sessões na página Sessões Ao Vivo.

Agendar um horário da sessão de treinamento, ocorrência e duração

Procedimento

- Etapa 1** Na página Agendar sessão de treinamento ou Editar sessão de treinamento agendada, role até **Data e Horário**.
- Etapa 2** Nas listas **Hora de início**, selecione quando você deseja que a sessão de treinamento inicie.
- Etapa 3** Especifique se deseja permitir que os convidados entrem na sessão de treinamento antes da hora de início agendada. Em caso afirmativo, selecione o número de minutos na lista suspensa.
- Etapa 4** Selecione se os convidados também podem entrar na audioconferência mais cedo.
- Etapa 5** Em **Ocorrência**, selecione uma das seguintes opções:
 - **Aula de sessão única**
 - **Aula de sessão única recorrente**
 - **Cursos de múltiplas sessões**
 - **Agendar sessões irregulares**
- Etapa 6** Se você estiver agendando uma **Classe de sessão única recorrente** ou um **Curso de várias sessões**, faça o seguinte:
 - Selecione um dos seguintes padrões de **Recorrência**:
 - **Diariamente**: selecione se a sessão ocorrerá a cada número especificado de dias ou todos os dias da semana.
 - **Semanalmente**: marque a caixa de seleção correspondente aos dias da semana em que a sessão ocorrerá.

- **Mensalmente:** selecione 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.).
- Selecione se a data de **Término** ocorrerá em uma data selecionada ou após um número especificado de sessões.

Etapa 7 Se você estiver agendando um **Agendar curso com sessões irregulares**, faça o seguinte:

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

Etapa 8 (Opcional) Na lista **Fuso horário**, selecione um fuso horário diferente.
Na lista **Fuso horário**, o fuso horário que você especificou no seu perfil de usuário está selecionado por padrão.

Etapa 9 Nas listas **Duração estimada**, selecione as horas e os minutos que você estima que a sessão de treinamento se prolongará.

Etapa 10 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 um laboratório prático

As sessões de Laboratório Prático permitem aos instrutores preparar lições ou exercícios que os estudantes podem fazer em computadores remotos nos quais o programa de treinamento está instalado. Os alunos podem usar estes computadores remotos durante uma sessão de treinamento para aprendizado prático e prática. Como os instrutores podem controlar as sessões de Laboratório Prático, eles podem manter um ambiente otimizado no laboratório que seja efetivo, familiar e consistente.

Você pode agendar um dos dois seguintes tipos de sessão:

- Laboratório prático em sessão
- Laboratório prático sob demanda

Sobre a página de laboratório prático

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

Você pode fazer o seguinte a partir da aba de Laboratório Prático:

- Visualizar uma lista de computadores do Laboratório Prático configurada pelo administrador do Laboratório Prático.
- Visualizar a agenda para cada um dos laboratórios.
- Reservar computadores para sessões sob demanda.

Você pode fazer o seguinte a partir da aba Minhas Reservas:

- Visualizar as sessões que você agendou para o Laboratório Prático em sessão ou sob demanda.
- Altere suas reservas, tais como convocar convidados e cancelar reservas.

Reservar computadores para o laboratório prático

Procedimento

- Etapa 1** Na página Agendar sessão de treinamento ou Editar sessão de treinamento agendada, selecione **Laboratório prático > Reservar computadores do laboratório**.
- Etapa 2** Escolha um laboratório da lista. Laboratórios Práticos são definidos pelo administrador do seu site.
- Etapa 3** Para exibir a descrição do laboratório ou o número de computadores configurados em um laboratório selecionado, clique em **Informações sobre o laboratório**.
- Etapa 4** Insira o número de computadores que você deseja reservar.
- Etapa 5** Confira a disponibilidade dos computadores e do laboratório. O estado da sua reserva é exibida no campo **Estado da Reserva**. Esse status de reserva é atualizado sempre que você clica em **Verificar disponibilidade**.
- Etapa 6** Para pré-atribuir computadores a convidados registrados, selecione **Exigir registro do convidado** na seção **Registro** da página Agendar sessão de treinamento. Exigir o registro dos convidados lhe permite atribuir computadores a convidados à medida que eles se registram.
- Etapa 7** Quando você terminar de agendar sua sessão de treinamento e o Laboratório prático, clique em **Agendar**. Caso os computadores estejam disponíveis para o seu Laboratório Prático agendado, a página Sessão Agendada é exibida com sua confirmação de reserva.
- Etapa 8** Selecione **OK**.
-

Sobre a exigência de registro para uma sessão de treinamento agendada

Você pode exigir que convidados de uma sessão de treinamento registrem-se para uma sessão de treinamento antes que possam entrar. A exigência de registro permite que você visualize 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 entrar na sessão de treinamento e aceitar ou rejeitar as solicitações de registro individual. Se você convocar um convidado para a sessão de treinamento que exige registro, o convidado receberá uma mensagem de e-mail de convite 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 se registrar na 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 entrar de imediato à sessão de treinamento sem fornecer a senha. Portanto, para proteger a sessão de treinamento de acesso não autorizado, desmarque a caixa **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 exige senha e um convidado registrar-se após o início da sessão de treinamento, ele não conseguirá entrar na sessão de treinamento até receber uma mensagem de e-mail de confirmação de registro e fornecer a senha da sessão de treinamento.
- 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 entrar na sessão de treinamento.
- Se você exigir registro para uma sessão de treinamento que tiver atingido seu número máximo de convidados, você pode permitir que os convidados registrem-se em uma lista de espera.

Exigir o registro de uma sessão de treinamento agendada

Procedimento

- Etapa 1** Na página Agendar sessão de treinamento ou Editar sessão de treinamento agendada, role até **Registrar-se**.
- Etapa 2** Ao lado de **Registro de Convidado**, marque **Exigir Registro de Convidado**.
- Etapa 3** (Opcional) Para personalizar o formulário de registro a fim de obter informações adicionais sobre cada convidado, clique em **Personalizar formulário**. Para obter detalhes, consulte Personalização de um formulário de registro.
- Etapa 4** Faça o seguinte...
- Para aceitar ou rejeitar cada solicitação de registro, desmarque a caixa **Aprovar automaticamente todas as solicitações de registro**.
 - Para aceitar solicitações de registro automaticamente sem ter que aceitar ou rejeitá-las individualmente, marque **Aprovar automaticamente todas as solicitações de registro**.
- Etapa 5** (Opcional) Especifique uma senha que os inscritos devem apresentar para se registrarem na sessão. Se você convida participantes para registrarem-se, cada convidado recebe um convite por e-mail, contendo a senha de registro.
- Etapa 6** Especificar uma data ou horário a partir da qual você não irá mais aceitar solicitações de registro.
- Etapa 7** Especifique um número máximo de solicitações de registro. Deixe o campo em branco para registros ilimitados.
- Etapa 8** Se você especificou um número máximo de registros, selecione se você deseja permitir que os convidados registrem-se em uma lista de espera.
- Etapa 9** Especifique se um convidado pode cancelar o registro.
- Etapa 10** Clique em **Agendar** ou **Atualizar**.

Sobre como personalizar um formulário de registro

Caso você solicite aos convidados que se registrem em uma sessão de treinamento ao vivo ou gravada, você pode personalizar o formulário de registro no qual os convidados devem fornecer as informações.

Ao customizar o formulário, você pode escolher quais as opções padrão que você quer que apareçam no formulário e criar as seguintes opções:

- **Caixa de texto**
- **Caixas de seleção**
- **Botões de opções**
- **Lista suspensa**

Para cada opção que você adicionar ao formulário, você pode especificar se os convidados devem fornecer a informação para registro nas sessões de treinamento ao vivo ou gravadas.

Personalizar um formulário de registro

Procedimento

Etapa 1 Na página Agendar sessão de treinamento ou Editar sessão de treinamento agendada, selecione **Registro > Personalizar formulário**.

Em **Opções Padrão**, as seguintes opções são exibidas:

- 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

Etapa 2 (Opcional) Em **Opções padrão**, execute o seguinte procedimento:

- a) Para cada opção que você quiser que apareça no formulário de registro, marque sua caixa de seleção.
- b) Para cada opção que você deseja exigir que os convidados forneçam informações, marque sua caixa de seleção.

Etapa 3 (Opcional) Adicione opções personalizadas ao formulário, clicando em um dos seguintes itens:

- **Caixa de texto**
- **Caixas de seleção**

- **Botões de opções**
- **Lista suspensa**

Etapa 4 Para salvar o formulário de registro personalizado para usá-lo em futuras sessões agendadas, clique em **Salvar como**.

- a) Digite um nome para o seu formulário no campo **Descrição de Formulário**.
- b) Selecione **Salvar**.

Você pode salvar até cinco formulários personalizados nesta página.

Etapa 5 Clique em **OK** para salvar suas alterações e fechar a página Personalizar formulário de registro.

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

Você pode:

- Especificar seus endereços de e-mail
- Selecionar contatos 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 for convocar convidados e apresentadores para uma sessão de treinamento agendada, você pode selecionar contatos das seguintes listas:

- **Contatos pessoais:** inclui qualquer contato pessoal que você tenha incluído à sua lista de endereços pessoais. Caso você utilize o Microsoft Outlook, você pode importar os contatos pessoais que você mantém em uma lista de endereços do Outlook para esta lista de contatos.
- **Meus grupos:** inclui quaisquer grupos de contatos que você tenha adicionado à sua lista de endereços pessoais.
- **Lista de endereços da empresa:** a lista de endereços da sua empresa, que inclui quaisquer contatos que o administrador do seu site tenha incluído. Se a sua empresa utiliza a Lista Global de Endereços do Microsoft Exchange, o seu administrador local pode importar contatos para esta lista de endereços.

Cada convidado recebe um convite por mensagem de e-mail que inclui o seguinte:

- Um link no qual o convidado ou o apresentador pode clicar para entrar na sessão de treinamento ou 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

**Observação**

Ao iniciar uma sessão de treinamento agendada, você poderá convocar mais convidados.

Convocar convidados e apresentadores para uma sessão de treinamento agendada

Procedimento

-
- Etapa 1** Na página Agendar sessão de treinamento ou Editar sessão de treinamento agendada, role até **Convidados** ou **Apresentadores** e depois clique no botão **Convidar** apropriado.
- Etapa 2** Adicionar qualquer dos seguintes 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.
 - Novos indivíduos que ainda não são contatos em uma de suas listas de endereços.
- Etapa 3** Clique em **Agendar** ou **Atualizar**.
-

Convocar um novo convidado ou apresentador para uma sessão de treinamento agendada

Procedimento

-
- Etapa 1** Na página **Convocar convidados** ou **Convidar Apresentadores**, em **Novo**, forneça informações sobre o convidado ou o apresentador.
- Observação** Se você não souber o código do país apropriado, clique em País ou região. Na janela exibida, selecione o país na lista suspensa e depois clique em Fechar. O código do país é exibido na caixa País ou Região.
- Etapa 2** (Opcional) Para adicionar a nova informação à sua lista de endereços pessoal, marque a caixa.
- Etapa 3** (Opcional) Para tornar essa pessoa um organizador alternativo, alguém que possa começar esta sessão de treinamento e atuar como organizador, marque a caixa.
- Observação** Um organizador alternativo precisa ter uma conta de usuário no site do Training Center.
- Etapa 4** Clique em **Adicionar convidado** ou **Adicionar apresentador**.
- Etapa 5** (Opcional) Para remover novos participantes da sua lista, marque suas caixas de seleção, depois clique em **Excluir**.
- Etapa 6** Para adicionar o convidado ou o apresentador à sua lista de convidados, clique em **OK**.

Observação Se mais tarde você modificar a sessão de treinamento para excluir uma pessoa da sua lista de participantes, você pode, opcionalmente, enviar uma mensagem automática por e-mail que informe ao convidado ou apresentador que a sessão de treinamento foi cancelada.

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

Procedimento

Etapa 1 Na página Convocar convidados, clique em **Selecionar contatos**.

Etapa 2 Próximo a **Exibir**, na lista suspensa, selecione uma das listas de contato a seguir:

- **Contatos pessoais**
- **Lista de endereços da empresa**
- **Meus grupos**

Etapa 3 Marque a caixa de seleção para cada contato ou grupo de contatos que você deseja incluir na sua lista de convidados.

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

Etapa 4 Para adicionar todas as seleções à sua lista de convidados, clique em **Adicionar convidados**.

Etapa 5 (Opcional) Para adicionar este contato como um organizador alternativo, alguém que possa iniciar esta sessão de treinamento e agir como o organizador, selecione o contato, e então clique em **Adicionar como organizador alternativo**.

Observação Um organizador alternativo precisa ter uma conta de usuário no site do Training Center.

Etapa 6 (Opcional) Para remover o contato da sua lista de convidados, selecione o contato, depois clique em **Excluir**.

Etapa 7 Para adicionar contatos à sua lista de convidados, clique em **Convocar**.

Observação Se mais tarde você modificar a sessão de treinamento para excluir uma pessoa da sua lista de participantes você pode, opcionalmente, enviar uma mensagem automática por e-mail que informe ao convidado que a sessão de treinamento foi cancelada.

Especificar opções disponíveis para os participantes durante uma sessão de treinamento

Os privilégios que você seleciona determinam os privilégios padrão que os convidados têm uma vez que você inicie a sessão de treinamento.

**Observação**

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

- Salvar
- Imprimir
- Anotar
- Lista de participantes
- Miniaturas
- Vídeo
- Próximas páginas ou anteriores
- Bate-papo
- Transferência de arquivos
- Gravação

Se você não selecionar vídeo, bate-papo, transferência de arquivos, ou gravação, suas funcionalidades associadas não estarão disponíveis durante uma sessão de treinamento.

Procedimento

- Etapa 1** Na página Agendar sessão de treinamento ou Editar sessão de treinamento agendada, selecione **Opções de sessão > Editar opções**.
- Etapa 2** Em **Privilégios dos Convidados**, conceda ou remova um privilégio para todos os convidados marcando ou desmarcando cada opção.
Para obter descrições dos privilégios, consulte a página Sobre as opções de sessão.
- Etapa 3** Clique em **Salvar** para fechar a página Opções de sessão.
- Etapa 4** Clique em **Agendar** ou **Atualizar**.

Especificar as opções de segurança para uma sessão de treinamento

Procedimento

- Etapa 1** Na página Agendar sessão de treinamento ou Editar sessão de treinamento agendada, role até **Opções de sessão > Editar opções > Segurança**.
 - Etapa 2** Marque **Excluir senha dos e-mails enviados aos convidados**.
 - Etapa 3** Marque **Exigir que os convidados iniciem sessão com a autenticação de registro único antes de entrarem nesta sessão**.
 - Etapa 4** Marque **Restringir a sessão apenas a convidados convocados (as opções de registro serão desativadas)**.
 - Etapa 5** Marque **Convidados devem ter uma conta neste serviço para participar da sessão**.
 - Etapa 6** Selecione **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. Você também pode evitar que os convidados compartilhem arquivos de mídia UCF durante a sessão. Se você fizer isto, apenas você, o organizador da sessão, pode compartilhar arquivos de mídia UCF quando estiver também sendo o 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.

Procedimento

- Etapa 1** Na página Agendar sessão de treinamento ou Editar sessão de treinamento agendada, selecione **Opções de sessão > Editar opções**.
 - Etapa 2** Em **Universal Communications Format (UCF)**, para permitir que os convidados compartilhem arquivos de mídia UCF, marque **Permitir que convidados compartilhem objetos UCF**.
 - Etapa 3** Opcionalmente, desmarque a caixa de seleção para evitar que os convidados compartilhem.
 - Etapa 4** Clique em **Salvar** para fechar a página Opções de sessão.
 - Etapa 5** Clique em **Agendar** ou **Atualizar**.
- Observação** Caso você permita os convidados compartilharem arquivos de mídia UCF, o apresentador também deve conceder a eles o privilégio de compartilhamento de documentos durante a sessão.
-

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

Procedimento

- Etapa 1** Na página Agendar treinamento ou na página Editar sessão de treinamento agendada, role até **Opções da Sessão**.
- Etapa 2** Insira um endereço de site de destino (URL) na caixa **Endereço de destino (URL)** após a sessão.
- Etapa 3** Clique em **Agendar** ou **Atualizar**.
-

Criar uma mensagem ou saudação para uma sessão de treinamento agendada

Procedimento

- Etapa 1** Na página Agendar treinamento ou na página Editar sessão de treinamento agendada, role até **Opções da Sessão**.
- Etapa 2** Ao lado de **Mensagem de saudação**, clique em **Personalizar mensagem de saudação para quando o convidado entrar**.
- Etapa 3** (Opcional) Marque **Exibir esta mensagem quando os convidados entrarem na sessão**.
- Etapa 4** Digite uma mensagem ou cumprimento no campo **Mensagem**.
Uma mensagem ou cumprimento pode conter no máximo 4.000 caracteres.
- Etapa 5** Selecione **OK**.
- Etapa 6** Clique em **Agendar** ou **Atualizar**.
- Observação** Os convidados podem visualizar a mensagem ou saudação sempre que desejarem durante a sessão de treinamento, escolhendo **Mensagem de boas-vindas** no menu Sessão.
-

Sobre a página Opções de sessão

O que você pode fazer aqui

- Especifique quais opções estão disponíveis durante a sessão de treinamento.
- Especifique os privilégios dos convidados.
- Especifique as opções de segurança.
- Especifique se os convidados podem compartilhar arquivos de mídia do tipo UCF

**Observação**

Um apresentador pode ligar ou desligar qualquer opção durante a sessão de treinamento.

Opções nesta página

Opção	Descrição
Opções da sessão de treinamento	
	<ul style="list-style-type: none"> • 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 de Participantes na janela Sessão. Se você desmarcar essa opção, as opções de bate-papo não aparecem no painel dos participantes. • Transferência de arquivos: Caso selecionado, especifica que o apresentador pode transferir arquivos para os convidados durante uma sessão de treinamento. Se você desmarcar essa opção, a opção de Transferência não aparece no menu Arquivo na janela Sessão, e o apresentador não pode transferir arquivos para os convidados durante uma 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. Caso você desmarque essa opção a aba Vídeo não aparece na janela Sessão. <ul style="list-style-type: none"> ◦ Ativar vídeo de alta qualidade: o vídeo pode ter uma resolução tão alta quanto 360p (640x360). No entanto, a qualidade do vídeo que os convidados podem enviar e receber depende da capacidade da webcam e do computador de cada participante e da velocidade da rede.
Privilégios do Convidado	
Sessões	<ul style="list-style-type: none"> • Gravação: se estiver selecionada, especifica se o convidado pode começar a gravar a sessão de treinamento. • 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 Participantes. Se você desmarcar esta opção, o envio de vídeo não estará disponível para os participantes. • Número de convidados: se selecionada, especifica se os convidados podem visualizar o número de convidados na sessão de treinamento. <ul style="list-style-type: none"> ◦ Lista de convidados: se estiver selecionada, especifica se todos os convidados podem visualizar a lista de participantes no painel de Participantes. Um apresentador poderá conceder esse privilégio aos convidados ou removê-lo durante uma sessão de treinamento, quer você o selecione ou não aqui.

Opção	Descrição
Documentos	<ul style="list-style-type: none"> • 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 uma 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 uma sessão de treinamento, quer você o selecione ou não aqui. • Anotar: 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 uma sessão de treinamento, quer você o selecione ou não aqui. • Miniaturas: 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 a visualizar miniaturas a qualquer momento, não importando o conteúdo que aparece no visualizador de conteúdo do apresentador. No entanto, convidados com este privilégio não podem visualizar uma miniatura em seu tamanho normal ao menos que eles tenham o privilégio Visualizar qualquer página. Um apresentador poderá conceder esse privilégio aos convidados ou removê-lo durante uma sessão de treinamento, quer você o selecione ou não aqui. • Próxima página ou página anterior: caso seja selecionado, especifica que todos os convidados podem visualizar quaisquer páginas, slides ou quadros de comunicações que apareçam nos visualizadores 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 uma sessão de treinamento, quer você o selecione ou não aqui.
Segurança	
Excluir senhas de e-mail enviados a convidados	Caso selecionado, evita que a senha da sessão de treinamento apareça no convite de e-mail para ajudar a aumentar a segurança da sua sessão de treinamento. Se você excluir a senha dos convites por e-mail, no entanto, você deve fornecer a senha para os convidados usando um outro método, como por exemplo, por telefone.
Exigir que os convidados iniciem sessão com a autenticação de registro único antes de entrarem nesta sessão	Exigir que todos os convidados iniciem a sessão usando a autenticação de registro único.

Opção	Descrição
Restringir a sessão apenas para convidados convocados (as opções de registro serão desativadas)	Restringir os convidados a aqueles que foram convidados diretamente pelo organizador, impedindo que outras pessoas entrem a partir de um convite encaminhado.
Os convidados devem ter uma conta neste serviço para participar da sessão	Especifica que todos os convidados devem ter uma conta e fazer logon no site do Training Center para participarem da sessão de treinamento.
Universal Communications Format (UCF):	
Permite aos convidados a compartilhar objetos UCF	Permitir que os convidados compartilhem arquivos de mídia Universal Communications Format (UCF) durante a sessão de treinamento, seja em uma apresentação multimídia ou como arquivos de mídia UCF autônomos. Um organizador que também é o 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 da conta de usuário permitem a você organizar sessões de breakout, você pode configurar atribuições da sessão de breakout no agendador do Training Center. Você pode pré-atribuir convidados para sessões de breakout aqui, ou fazer estas configurações de uma sessão de treinamento.

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.

A partir da seção de Configurações das Atribuições da 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
- Definir o número de sessões de breakout para sua sessão de treinamento
- Definir o número de convidados por sessão de breakout.
- Optar por atribuir manualmente convidado à sessões de breakout à medida que você gerencia seus registros.

**Observação**

- 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 estar entre 1 e 100.
- O número de convidados permitido em uma sessão de breakout deve estar entre 1 e 100.

Procedimento

Etapa 1 Na página Agendar sessão de treinamento ou Editar sessão de treinamento agendada, role até **Configurações de Atribuições de Sessão de Breakout**.

Etapa 2 Selecione **Ativar Atribuições Pré-sessão**.

Etapa 3 Faça o seguinte...

- Selecione **Atribuir automaticamente convidados durante a sessão** e selecione a opção para definir o número de sessões de breakout ou o número de convidados por sessão de breakout.
- Selecione **Atribuir manualmente convidados registrados para sessões de breakout**. Assim que terminar de agendar sua sessão de treinamento, você poderá designar manualmente convidados conforme gerencia os registros. Consulte Atribuir convidados registrados para sessões de breakout para obter mais informações.

Atribuir convidados registrados para sessões de breakout

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

Procedimento

- Etapa 1** Inicie sessão no site do Training Center.
 - Etapa 2** Na barra de navegação, selecione **Assistir a uma sessão > Sessões ao vivo** para visualizar uma lista de links.
 - Etapa 3** Clique no tópico da sessão.
 - Etapa 4** Clique em **Gerenciar registros > Pré-atribuir convidados às sessões de breakout**.
 - Etapa 5** Alterar o nome da sessão, se necessário.
 - Etapa 6** Selecione um ou mais nomes da coluna Não atribuído e adicione-os à sessão clicando no ícone adicionar.
 - Etapa 7** O primeiro convidado adicionado será designado como apresentador. Para mudar esta designação, selecione um convidado designado e clique no ícone designar apresentador.
 - Etapa 8** Se você quiser remover um convidado, selecione o convidado designado e clique no ícone remover.
 - Etapa 9** Clique em **Adicionar sessão de breakout** se você deseja adicionar mais sessões de breakout.
 - Etapa 10** Selecione **OK**.
-

Selecionar mensagens de e-mail a serem enviadas

Ao agendar a sua sessão de treinamento, você pode selecionar as mensagens de e-mail padrão que você envia aos participantes. Você também pode personalizar os modelos de mensagem de e-mail do 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 e-mail quando um convidado entrar em uma sessão de treinamento.
 - Notificação para o organizador quando o convidado entrar em uma sessão

Enviar um convite para uma sessão de treinamento

Quando você seleciona uma mensagem de e-mail para ser enviada, você pode enviar a mensagem de e-mail padrão ou optar por personalizar a mensagem. Para obter detalhes, consulte Sobre a personalização de mensagens de e-mail.

Procedimento

- Etapa 1** Na página Agendar sessão de treinamento ou Editar sessão de treinamento agendada, selecione **Opções de e-mail > Editar opções de e-mail**.
- Etapa 2** Em **Convites**, marque a caixa ao lado de qualquer uma das seguintes opções:
 - **Convite para entrar em uma sessão de treinamento**
 - **Convite para uma sessão de treinamento em andamento**

- Convite para registrar-se em uma sessão de treinamento

Etapa 3 Clique em **Agendar** ou **Atualizar**.

Enviar uma atualização para uma sessão de treinamento agendada

Procedimento

Etapa 1 Na página **Agendar sessão de treinamento** ou **Editar sessão de treinamento agendada**, selecione **Opções de e-mail > Editar opções de e-mail**.

Etapa 2 Em **Atualizações**, marque a caixa ao lado de qualquer uma das seguintes opções:

- Sessão de treinamento reagendada
- Informações atualizadas para entrar em uma sessão de treinamento
- Informações atualizadas para registrar-se em uma sessão de treinamento
- Sessão de treinamento cancelada

Etapa 3 Clique em **Agendar** ou **Atualizar**.

Enviar uma notificação de registro para uma sessão de treinamento agendada

Procedimento

Etapa 1 Na página **Agendar sessão de treinamento** ou **Editar sessão de treinamento agendada**, selecione **Opções de e-mail > Editar opções de e-mail**.

Etapa 2 Em **Registros**, marque a caixa ao lado de qualquer uma das seguintes opções:

- **Notificação de Registro para o organizador**
Você não pode alterar essa mensagem padrão de e-mail.
- **Registro do Convidado Pendente**
- **Registro do Convidado Confirmado**
- **Registro do Convidado Recusado**

Etapa 3 Clique em **Agendar** ou **Atualizar**.

Enviar 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 sessão de treinamento agendada. Quando você seleciona uma mensagem de e-mail para ser enviada, você pode enviar a mensagem de e-mail padrão ou optar por personalizar a mensagem. Para obter detalhes, consulte Sobre a personalização de mensagens de e-mail.

Procedimento

- Etapa 1** Na página Agendar sessão de treinamento ou Editar sessão de treinamento agendada, selecione **Opções de e-mail > Editar opções de e-mail**.
- Etapa 2** Em **Lembrete**, marque a caixa ao lado de **Lembrete da Sessão de Treinamento para os Convidados**.
- Etapa 3** Indique quanto tempo antes de uma sessão de treinamento você deseja que as notificações sejam enviadas.
- Etapa 4** Para incluir notificações de e-mail adicionais, clique em **Adicionar outro e-mail de lembrete** e depois indique quanto tempo antes de uma sessão de treinamento você deseja que esse lembrete seja enviado.
- Observação** Você pode adicionar até 3 e-mails de lembrete.
- Etapa 5** Ao lado de **Apresentadores**, na lista suspensa, selecione quanto tempo antes da sessão de treinamento você deseja que as notificações sejam enviadas aos apresentadores.
- Etapa 6** Ao lado de **Organizador**, na lista suspensa, selecione quanto tempo antes de uma sessão de treinamento você deseja que uma notificação seja enviada a você.
- Etapa 7** Após **pelo endereço de e-mail**, digite o endereço de e-mail ao qual você deseja que o Training Center envie uma notificação, no seguinte formato: nome@domínio.com.
- Observação** Não digite diversos endereços de e-mail no campo. Se fizer isso, seu Training Center não enviará a notificação.
- Etapa 8** Clique em **Agendar** ou **Atualizar**.
-

Receber uma notificação quando um convidado entrar em uma sessão

Procedimento

- Etapa 1** Na página Agendar sessão de treinamento ou Editar sessão de treinamento agendada, selecione **Opções de e-mail > Editar opções de e-mail**.
- Etapa 2** Em **Lembrete**, marque **Notificação para o Organizador quando o convidado entrar na sessão**.
- Etapa 3** Clique em **Agendar** ou **Atualizar**.
-

Sobre como personalizar mensagens de e-mail

Você pode personalizar a mensagem de e-mail padrão da sua preferência. Você pode excluir as variáveis, mas não altere o texto entre os sinais de porcentagem (por exemplo, **%ParticipantName%**).

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

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

- **Assunto do e-mail:** especifica o texto que aparece na linha de assunto da mensagem de e-mail. Para especificar um novo assunto, digite-o dentro do campo.
- **Conteúdo:** especifica o conteúdo da mensagem de e-mail. O conteúdo padrão contém variáveis, que o Training Center substitui com as informações da sua sessão de treinamento. Você pode reorganizar, excluir ou substituir as variáveis e o texto com informações específicas. Não substitua o texto dentro de uma variável.

Personalizar uma mensagem de e-mail

Procedimento

-
- Etapa 1** Na página Agendar sessão de treinamento ou Editar sessão de treinamento agendada, selecione **Opções de e-mail > Editar opções de e-mail**.
- Etapa 2** Clique nas mensagens de e-mail que você deseja personalizar.
- Etapa 3** Edita a mensagem de e-mail. Certifique-se de não alterar o texto de uma variável. Para descrição das variáveis, consulte Variáveis da mensagem de e-mail.
- Etapa 4** Para salvar a mensagem de e-mail editada, clique em **Atualizar**.
- Etapa 5** (Opcional) Para que a mensagem de e-mail seja redefinida com a mensagem padrão, clique em **Restaurar para padrão**. 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 e-mail do Training Center é substituída pelas respectivas informações que você forneceu ao agendar a sessão de treinamento. A tabela seguinte inclui muitas destas 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

Esta variável...	é substituída por...	para uso nestas Mensagens de e-mail...
%Hoste-mail%	O endereço de e-mail que você especificou no seu perfil de usuário.	Tudo
%HostName%	O 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 entrarem em uma sessão de treinamento.	Tudo
%PhoneContactInfo%	Caso você tenha especificado um número de telefone no seu perfil de usuário, o seguinte texto: ligue para %HostPhone% , onde %HostPhone% é substituído pelo número de telefone que você especificou no seu perfil de usuário.	<ul style="list-style-type: none"> • Registro do Convidado Confirmado • Lembrete da Sessão de Treinamento para Convidados
%RegistrationID%	O Id de inscrição para o convidado. O OnStage cria essa ID automaticamente para um convidado, depois que você aprova a solicitação de inscrição. Se você não exigir inscrição para a sessão de treinamento, esta variável é substituída pelo seguinte texto: (Essa sessão de treinamento não exige uma ID de Registro).	<ul style="list-style-type: none"> • Registro do Convidado Confirmado • Lembrete da Sessão de Treinamento para Convidados
%SessionDateOrRecurrence%	Se a sessão é uma sessão única, então exibir: [SessionDate] Se a sessão for uma sessão recorrente ou um curso com múltiplas sessões exibir: [SessionRecurrence]	<ul style="list-style-type: none"> • Registro do Convidado Confirmado • Lembrete da Sessão de Treinamento para Convidados
%SessionInfoURL%	O endereço da web ou a URL para a página Informações de treinamento da sessão de treinamento. O Gerente de Treinamento automaticamente cria a URL uma vez que você tenha agendado uma sessão de treinamento.	Tudo
%SessionNumber%	O número da sua sessão especificada pelo Gerente de Treinamento.	Tudo
%SessionPassword%	A senha para a sessão de treinamento que você especificou quando agendou o treinamento. Caso você não exija uma senha, esta variável é substituída pelo seguinte texto: (Essa sessão de treinamento não exige uma senha.)	<ul style="list-style-type: none"> • Registro do Convidado Confirmado • Lembrete da Sessão de Treinamento para Convidados

Esta variável...	é substituída por...	para uso nestas Mensagens de e-mail...
%SessionTime%	O horário que você especificou quando agendou a sessão de treinamento no seguinte formato: HH:MM [am/pm] Por exemplo: 12:30 pm	Tudo
%TeleconferencingInfo%	O seguinte texto: Para entrar na teleconferência, ligue para %CallInNumber% e insira o número da sessão de treinamento. Onde %CallInNumber% é substituído pelo(s) número(s) que você especificou na caixa de números de telefones quando agendou o treinamento.	Tudo
%TimeZone%	O fuso horário que você especificou quando agendou o treinamento.	Tudo
%Topic%	O tópico da sessão de treinamento que você especificou quando agendou o treinamento.	Tudo

Configurar sua agenda

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 visualizar a agenda da sessão de treinamento.

Procedimento

-
- Etapa 1** Na página Agendar sessão de treinamento ou Editar sessão de treinamento agendada, role até **Informações da Sessão**.
- Etapa 2** Ao lado de **Agenda e Descrição**, selecione **Texto simples** ou **HTML**.
- Etapa 3** Para texto simples, digite a agenda da sessão de treinamento nos campos **Agenda e Descrição**. Para HTML, digite ou cole o texto HTML nos campos **Agenda e Descrição**.
Importante Clique no ícone da Ajuda para verificar os atributos e as tags em HTML suportados.
- A agenda e a descrição são exibidas na página Informações da Sessão disponível para os participantes da sessão de treinamento visualizarem.
- Etapa 4** Clique em **Agendar** ou **Atualizar**.
-

Sobre o Início Rápido

A página de Início Rápido permite ao organizador, apresentador, membros da equipe e convidados a exibirem rapidamente um documento, aplicação ou outro item que queiram compartilhar durante uma sessão de

treinamento. O organizador também pode lembrar ou convidar participantes para uma sessão de treinamento através do e-mail, telefone, mensagem de texto ou mensagem instantânea.

Adicionar material de curso

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

Após a publicação do material do curso, os participantes poderão baixá-lo da página Informações da sessão, no site do Training Center. Uma vez que você aprove os registros dos participantes, eles recebem uma mensagem de confirmação por e-mail que contém um link para a página de Informações da Sessão.

Qualquer arquivo que você publicar que esteja no formato Universal Communications Format (UCF), que tem a extensão .ucf, abre automaticamente no seu visualizador de conteúdo tão logo você inicie 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 que você publica, os participantes devem instalar programa que automaticamente guarda em cache, ou armazena, o arquivo nos 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 baixar o arquivo UCF, e não abrirá automaticamente no visualizador de conteúdo do participante quando a sessão iniciar.



Observação

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 do Training Center.

Publicar material do curso para uma sessão de treinamento agendada



Dica

- Você pode personalizar a mensagem de e-mail de confirmação de registro para instruir os participantes a baixar o material do curso antes que a sessão inicie. Se você publicar um arquivo UCF, você 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 obter detalhes sobre a personalização de uma mensagem de confirmação de e-mail, consulte Personalizando uma mensagem de e-mail.
- Se você fornecer uma descrição de um arquivo em suas pastas pessoais, ela aparecerá abaixo do nome do arquivo, na página Informações sobre a sessão. Esta descrição pode ajudar os participantes a identificar o material do curso. Você pode fornecer uma descrição quando você armazena pela primeira vez o arquivo nas suas pastas pessoais ou a qualquer momento, editando a descrição do arquivo.
- Caso você especifique uma senha para a sua sessão de treinamento, os participantes devem fornecer a senha na página de Informações da Sessão para baixar o material do curso.

Procedimento

Etapa 1 Na página Agendar sessão de treinamento ou Editar sessão de treinamento agendada, selecione **Material do curso > Adicionar material do curso**.

Etapa 2 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. Selecione **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**.

Etapa 3 (Opcional) Para remover um arquivo, clique em **Remover** ao lado do nome do arquivo.

Etapa 4 Clique em **Agendar** ou **Atualizar**.

Sobre a página Adicionar material do curso

Nesta página você pode fazer o seguinte:

- Selecione arquivos que já se encontram em suas pastas pessoais, em Minhas pastas, para publicá-los no site do Training Center.
- Carregue novos arquivos para Minhas pastas e depois publique-os no site do Training Center. Complete os campos e selecione os arquivos de curso para carregar e publicar no seu site. Os convidados podem baixar material de curso para revisar, prepararem-se ou fazerem testes antes da sessão começar.

Usar testes em sessões de treinamento

Você pode incluir testes a sua sessão de treinamento durante o processo de agendamento ou após ela ter sido agendada. Para obter informações sobre adicionar testes em uma sessão de treinamento já agendada, consulte Testar e classificar.

Adicionar um teste enquanto agenda uma sessão de treinamento

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



Observação

Durante o processo de agendamento da sessão de treinamento você só pode adicionar um teste que você já tenha 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 do Training Center depois que ela terminar. Se você não desativar essa opção, perderá todos os testes associados com a sessão.

Procedimento

- Etapa 1** Selecione **Testes > Adicionar teste**.
- Etapa 2** Selecione um teste que servirá de base para seu novo teste e depois clique em **Próxima**.
- Etapa 3** Digite um nome para o novo teste, selecione as opções de entrega do teste e depois clique em **Salvar**. Para obter detalhes, consulte Especificar opções de entrega do teste em uma sessão de treinamento agendada.
- Etapa 4** Repita estas instruções para incluir vários testes à sua sessão de treinamento.
- Etapa 5** Clique em **Agendar** ou **Atualizar**.

Usar os modelos de agendamento

Quando estiver agendando uma sessão de treinamento, você pode salvar as configurações de opções de agendamento como 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 transferidas para o modelo:

- Data, hora e recorrência (exceto opções de participação antes do organizador, duração e fuso horário)
- Lista de participantes e apresentadores convidados (exceto número estimado de convidados e apresentadores)
- Registro de dados de convidados registrados
- Informações e reserva do Laboratório Prático

- Material do cursos 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 do Training Center.

Procedimento

- Etapa 1** Na página Agendar Sessões de Treinamento ou na página Editar Sessões de Treinamento Agendadas, insira dados nos campos de opção de agendamento ou altere as configurações.
- Etapa 2** Clique em **Salvar como modelo**, na parte inferior da página.
- Etapa 3** Preencha o campo **Nome do modelo** ou altere o nome caso esteja modificando um modelo existente.
- Etapa 4** Selecione **Salvar**.
Na próxima vez que você agendar uma sessão, você poderá selecionar seu modelo da lista **Definir opções usando o modelo**.
Para excluir um modelo, selecione **Meu WebEx > Meu perfil > Modelos de agendamento**. Selecione o modelo e clique em **Excluir**.
-

Permitir a outro organizador agendar sua sessão de treinamento

Este procedimento é apenas para os usuários com uma conta.

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

Procedimento

- Etapa 1** Inicie sessão no seu site do Training Center se ainda não tiver feito isso.
- Etapa 2** Na barra de navegação, selecione **Meu WebEx > Meu perfil**.
- Etapa 3** Em **Opções de Sessão**, faça uma das ações a seguir ou ambas:
- No campo **Permissão de agendamento**, digite os endereços de e-mail dos usuários para quem você deseja conceder permissão de agendamento. Certifique-se de que você tenha separados múltiplos endereços com uma vírgula ou ponto e vírgula.
 - Clique em **Selecionar da lista de organizadores** para selecionar usuários de uma lista de todos os usuários que têm contas no site do Training Center.
- Etapa 4** Selecione **Atualizar**.
- Observação** É necessário que o usuário a quem você concede permissão para agendar sessões de treinamento em seu nome tenha uma conta no site do Training Center.
-

Agendar uma sessão de treinamento para outro organizador

Se outro organizador configurar seu nome para agendar sessões de treinamento em nome dele, você poderá agendar uma sessão de treinamento 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.

Procedimento

- Etapa 1** Inicie sessão no seu site do Training Center e selecione **Organizar uma sessão** para visualizar uma lista de links.
 - Etapa 2** Clique em **Agendar treinamento**.
 - Etapa 3** Em **Sessão e Informação de Acesso**, na lista suspensa ao lado de **Agendar para**, selecione o nome do organizador para quem você está agendando a sessão.
 - Etapa 4** Terminar de completar a página Agendar Sessão de Treinamento. Para obter detalhes, consulte Configurar uma sessão de treinamento agendada.
 - Etapa 5** 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

Uma vez que você tenha agendado uma sessão de treinamento, você pode incluí-la a um programa de calendário, como o Microsoft Outlook ou Lotus Notes, se a funcionalidade estiver habilitada 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.

Procedimento

- Etapa 1** Escolha um dos 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.
- Etapa 2** Na caixa de diálogo Download de arquivo, clique em **Abrir**.
- Etapa 3** Selecione a opção para aceitar a solicitação de sessão de treinamento. Por exemplo, no Outlook, clique em **Aceitar** para adicionar a sessão de treinamento ao seu calendário.

Observação

- Se você cancelar uma sessão de treinamento, a página Sessão Cancelada e a confirmação por mensagem de e-mail que você recebe possui uma opção que permite a você remover a sessão de treinamento do seu programa de calendário, seguindo passos parecidos com os que você usou para incluir a sessão de treinamento.
 - Se você convidar participantes para uma sessão de treinamento, o convite por mensagem de e-mail que eles recebem possui uma opção para incluir a sessão de treinamento aos seus programas de calendário.
-



Agendar uma reunião de conferência pessoal do MeetingPlace

- [Visão geral das reuniões de conferência pessoal do MeetingPlace](#), página 55
- [Sobre a página Informações sobre a reunião de conferência pessoal \(organizador\)](#), página 59
- [Sobre a página Informações sobre a reunião de conferência pessoal \(para os convidados\)](#), página 59

Visão geral das reuniões de conferência pessoal do MeetingPlace

Uma reunião de conferência pessoal MeetingPlace usa sua conta de audioconferência Cisco Unified MeetingPlace para a audioconferência e não tem uma parte on-line para a reunião. Reuniões de conferência pessoal do MeetingPlace estão apenas disponíveis se o site suportar audioconferência do Cisco Unified MeetingPlace e conferência pessoal do MeetingPlace.

Configurar uma reunião de conferência pessoal ou de conferência pessoal do MeetingPlace

Se você estiver agendando uma reunião de Conferência Pessoal, você não precisa de especificar uma senha. Por padrão, a senha é o código de acesso do convidado na sua conta de Conferência Pessoal especificada para esta reunião. Se você estiver agendando uma Conferência Pessoal do MeetingPlace, você precisará especificar uma senha.

Procedimento

- Etapa 1** Faça login no site do Training Center.
- Etapa 2** Na barra de navegação esquerda, selecione **Agendar uma sessão de treinamento**.
- Etapa 3** Selecione **Planejador avançado > Informações necessárias**.
- Etapa 4** Para tipo de Reunião, selecione **Conferência Pessoal** ou **Conferência Pessoal MeetingPlace**.
- Etapa 5** Insira as informações solicitadas.
- Etapa 6** Agende sua sessão de treinamento agora ou adicione mais detalhes.
- Para agendar sua sessão de treinamento com esses detalhes, selecione **Agendar sessão de treinamento**.
 - Adicione mais opções, selecione **Próximo** ou selecione uma outra página no agendador. Depois de adicionar os detalhes necessários, selecione **Agendar sessão de treinamento**.
-

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

Uma vez que você agende uma Conferência Pessoal ou uma Conferência Pessoal MeetingPlace, você pode incluir a reunião 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.

Procedimento

- Etapa 1** Escolha um dos 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 de Conferência Pessoal do MeetingPlace, selecione o link para adicionar a reunião ao seu calendário.

Uma reunião é aberta no seu programa de calendário.

- Etapa 2** Selecione a opção para aceitar a solicitação de reunião.
Por exemplo, no Outlook, clique em **Aceitar** para adicionar a sessão de treinamento ao seu calendário.
-

Editar uma reunião de conferência pessoal ou de conferência pessoal do MeetingPlace

Quando você agendar uma reunião de Conferência Pessoal ou de Conferência Pessoal do MeetingPlace, você poderá alterá-la a qualquer momento antes de iniciá-la - incluindo seu horário de início, tópico, agenda, lista de convidados, etc.



Dica Se você tiver uma mensagem de e-mail de confirmação, clique no link para visualizar as informações de reunião de Conferência Pessoal, em vez de navegar até elas através do site.

Procedimento

- Etapa 1** Faça logon no site do Training Center.
- Etapa 2** Na barra de navegação, selecione **Meu WebEx**.
A página Minhas Reuniões é exibida, mostrando uma lista de todas as sessões de treinamento que você tenha agendado. As sessões de treinamento de conferência pessoal têm "Conferência Pessoal" listado na coluna **Tipo**.
- Etapa 3** Na lista de sessões de treinamento, selecione o tópico para a sessão de treinamento.
- Etapa 4** Selecione **Editar**.
- Etapa 5** Faça alterações aos detalhes da reunião Conferência Pessoal.
- Etapa 6** Selecione **Salvar Reunião**.
- Etapa 7** Se uma caixa de mensagem aparecer, clique na opção de atualização adequada e então clique em **OK**.
- Etapa 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

As sessões de treinamento de conferência pessoal não são iniciadas automaticamente nos horários agendados. Inicie a parte de áudio da conferência pessoal primeiro e então você pode iniciar a parte on-line da mesma.

Ligue para o número listado no e-mail de confirmação ou na página Informações da sessão de treinamento de conferência pessoal.

Procedimento

- Etapa 1** Inicie sessão no site do Training Center.
- Etapa 2** Na barra de navegação, selecione **Meu WebEx**.

A página Minhas Reuniões é exibida, mostrando uma lista de todas as sessões de treinamento que você tenha agendado. As reuniões de Conferência Pessoal são listada como "Conferência Pessoal" na coluna **Tipo**.

Etapa 3 Na lista de sessões de treinamento, selecione o link **Tópico** ou **Exibir informações** para sua sessão de treinamento de conferência pessoal.

A página Informações sobre a sessão de treinamento de conferência pessoal é exibida.

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

Em **Audioconferência**, procure pelo número de telefone ou números válidos para chamar sua sessão de treinamento de conferência pessoal do MeetingPlace, e obter outras informações que você precisa para iniciar a reunião. Você pode precisar selecionar o link **Mostrar informações de discagem detalhadas**.

Cancelar uma reunião de conferência pessoal ou de conferência pessoal do MeetingPlace

Você pode cancelar qualquer reunião de Conferência Pessoal ou reunião de Conferência Pessoal MeetingPlace que você tiver agendado. Uma vez que tenha cancelado uma reunião, você pode optar por enviar uma mensagem por e-mail de cancelamento para todos os convidados que você tenha convidado para a reunião. A reunião de conferência pessoal é removida automaticamente da sua lista de sessões de treinamento no Meu WebEx.

Procedimento

Etapa 1 Faça logon no site do Training Center.

Etapa 2 Na barra de navegação, clique em **Meu WebEx**.

A página Minhas Reuniões é exibida, mostrando uma lista de todas as sessões de treinamento que você tenha agendado. Reuniões de Conferência Pessoal são indicadas pelas palavras "Conferência Pessoal" na coluna **Tipo**.

Etapa 3 Na lista de sessões de treinamento, selecione o tópico para sua reunião de Conferência pessoal.

Etapa 4 Selecione **Excluir**.

Caso você tenha convidado participantes, uma mensagem é exibida, perguntando se você quer enviar uma mensagem de cancelamento por e-mail para todos os convidados que você tenha convocado para a reunião.

Etapa 5 Selecione **Sim** ou **Não**, conforme apropriado.

Se você selecionar **Cancelar**, a reunião não é cancelada.

Você recebe uma mensagem por e-mail de confirmação do cancelamento.

Etapa 6 (Opcional) Se você adicionou a reunião 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 sobre a reunião de conferência pessoal (organizador)

A tabela a seguir descreve os itens nesta página que podem requerer mais explicações.

Selecione este botão...	Para...
Adicionar ao meu calendário	Adicionar essa reunião de Conferência pessoal ou reunião de Conferência pessoal do MeetingPlace a um programa de calendário, como o Microsoft Outlook. Para usar esta funcionalidade o programa de calendário deve estar em conformidade com o padrão iCalendar, um formato usado amplamente na Internet para troca de informações de calendário.
Iniciar	Iniciar a parte on-line da reunião de Conferência pessoal. Este botão está disponível apenas após o início da parte de áudio da sua reunião de Conferência Pessoal. (Não se aplica a reuniões de Conferência Pessoal do MeetingPlace.)

Sobre a página Informações sobre a reunião de conferência pessoal (para os convidados)

A tabela a seguir descreve os itens nesta página que podem requerer mais explicações.

Selecione este botão...	Para...
Adicionar ao meu calendário	Adicionar a reunião de Conferência Pessoal ou de Conferência Pessoal do MeetingPlace a um programa de calendário, como o Microsoft Outlook. Para usar esta funcionalidade o programa de calendário deve estar em conformidade com o padrão iCalendar, um formato usado amplamente na Internet para troca de informações de calendário.
Participar	Você poderá clicar em Participar para participar da parte on-line da reunião de Conferência pessoal após o início da parte de áudio da mesma. (Não se aplica a reuniões de Conferência Pessoal do MeetingPlace.)



Usar o SCORM

- [Visão geral do SCORM](#), página 61
- [Exibir ou editar a página SCORM](#), página 62

Visão geral do SCORM

SCORM (Sharable Courseware Object Reference Model) é um conjunto de padrões técnicos que permitem que sistemas de aprendizado baseados na web encontrem, importem, compartilhem, reutilizem e exportem conteúdos de aprendizado de uma forma padronizada. Em páginas SCORM, o sistema de gerenciamento de aprendizado (LSM) pode rastrear o que precisa ser entregue ao aluno, quando o aluno atinge a habilidade ou competência e envia o aluno para o nível apropriado de conteúdo.

Uma Interface de Programação de Aplicação (API) fornece uma maneira padronizada de comunicação com o LMS usando JavaScript. O WebEx fornece uma página SCORM na qual o organizador pode especificar quais informações são fornecidas no 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 ou editar a página SCORM

Procedimento

- Etapa 1** Inicie sessão no site do Training Center e selecione **Meu WebEx**.
 - Etapa 2** Clique no link da sessão de treinamento que você deseja visualizar ou editar.
 - Etapa 3** Clique em um link ao lado de **Dados do SCORM**.
 - Etapa 4** Caso necessário, faça alterações nas caixas de texto e listas suspensas e, então, salve suas alterações.
 - Etapa 5** Para baixar o arquivo, clique em **Salvar e baixar**.
-



Reunir-se instantaneamente com o Reunir-se agora

- [Criar configurações padrão para sessões instantâneas](#), página 63
- [Iniciar uma sessão instantânea](#), página 64
- [Instalar Ferramentas de Produtividade WebEx](#), página 64
- [Iniciar uma reunião instantânea usando atalhos](#), página 65
- [Iniciar uma reunião instantânea no painel de Ferramentas de Produtividade WebEx no Windows](#), página 66
- [Desinstalar as Ferramentas de Produtividade WebEx](#), página 66

Criar configurações padrão para sessões instantâneas

As configurações especificadas se aplicam às sessões instantâneas que você iniciar com a **Sessão instantânea** do site WebEx e com o **Reunir-se agora** das Ferramentas de Produtividade WebEx no seu desktop.

Procedimento

Etapa 1 Faça logon no seu site WebEx.

Etapa 2 Selecione **Preferências** (na barra de navegação à esquerda).

Etapa 3 Selecione **Configurações do "Reunir-se agora"** para expandir esta seção.

Etapa 4 Especifique as opções padrão para suas reuniões instantâneas:

- Selecione o tipo de serviço padrão ou tipo de sessão.
- Se você quiser usar um modelo de sessão com as configurações de reuniões predefinidas, selecione esse modelo.
- Especifique a senha e o tópico da sua sessão padrão.
- Se sua empresa requer um código de rastreamento para identificar o departamento, projeto ou outra informação, insira-o.

- Selecione as opções para sua conexão de áudio:
 - Especifique se você está usando o Áudio WebEx, outro serviço de teleconferência ou apenas conectando-se ao áudio usando o computador (somente VoIP).
 - Se seu site permite a Conferência Pessoal, insira o número da sua conta de Conferência Pessoal padrão.
 - Se seu site usa o MeetingPlace Audio, especifique essa informação.
- Selecione as opções de listagem:
 - Para listar a sessão de treinamento para os usuários que visitam a página de Sessões em tempo real, selecione **Listada para Todos**.
 - Para listar a sessão de treinamento apenas para usuários autorizados que visitam a página de Sessões em tempo real, selecione **Listada para Todos**.
 - Para especificar que a sessão de treinamento não aparecerá na página de Sessões ao vivo, selecione **Não listada**. Para entrar em uma sessão não listada, o convidado precisará fornecer um número de sessão exclusivo.

Etapa 5 Selecione **Salvar**.

Iniciar uma sessão instantânea

Antes de iniciar

Defina suas configurações de reuniões instantâneas padrão.

Procedimento

Etapa 1 Faça logon no seu site WebEx e selecione **Training Center**.

Etapa 2 Na barra de navegação à esquerda, selecione **Organizar uma sessão > Sessão instantânea**.

Instalar Ferramentas de Produtividade WebEx

Se o administrador do site permitiu baixar as Ferramentas de Produtividade WebEx, você pode iniciar ou entrar em reuniões instantaneamente usando o painel das Ferramentas de Produtividade WebEx; iniciar reuniões instantaneamente de outros aplicativos no seu desktop, como Microsoft Office, navegadores da Web, Microsoft Outlook, IBM Lotus Notes e serviço de mensagens instantâneas; e agendar reuniões usando o Microsoft Outlook ou IBM Lotus Notes sem ir para seu site de serviço WebEx.

Procedimento

Etapa 1 Faça logon no seu site WebEx.

Etapa 2 Na barra de navegação esquerda, selecione **Suporte > Downloads**.

Etapa 3 Em Ferramentas de Produtividade, selecione o sistema operacional.

Etapa 4 Selecione **Baixar**.

A caixa de diálogo Baixar Arquivo é exibida.

Etapa 5 Salve o programa de instalação no seu computador.

O nome do arquivo de instalação tem uma extensão **.msi**.

Etapa 6 Execute o arquivo de instalação e siga as instruções.

Etapa 7 Uma vez que tenha completado a instalação faça logon usando as informações da sua conta WebEx e então verifique suas configurações WebEx para as Ferramentas de Produtividade, incluindo reuniões instantâneas na caixa de diálogo Configurações WebEx.

Observação Os administradores do sistema podem também executar uma instalação em massa nos computadores de seu site. Para obter mais informações, consulte o *Guia do administrador de TI para implantação em massa das Ferramentas de Produtividade WebEx*.

Iniciar uma reunião instantânea usando atalhos

Procedimento

Etapa 1 Caso você ainda não tenha feito isso, defina suas configurações padrão do "Reunir-se agora".

Etapa 2 Use uma das seguintes opções para iniciar uma reunião:

- Clique com o botão direito do mouse na barra de tarefas no ícone das Ferramentas de Produtividade WebEx e depois selecione **Reunir-se agora** para iniciar uma reunião instantânea.
- Clique com o botão direito do mouse na barra de tarefas no ícone das Ferramentas de Produtividade WebEx e depois selecione **Reunir-se agora** para iniciar uma reunião previamente agendada.
- Selecione **Iniciar reunião de Conferência Pessoal** para iniciar uma reunião de Conferência Pessoal previamente agendada.
- Selecione **Reunir-se agora** na barra de ferramentas WebEx no Microsoft Outlook para iniciar uma reunião instantânea. Esta opção está disponível para Windows e Mac.
- De um serviço de mensagens instantâneas, como Skype, AOL Instant Messenger, Lotus SameTime, Windows Messenger, Google Talk ou Yahoo Messenger, selecione **Iniciar reunião WebEx**.
- De um navegador, selecione **Compartilhar navegador**.

Dica Você pode controlar os atalhos disponíveis na caixa de diálogo de Configurações WebEx.

Para obter instruções de como usar os comandos WebEx do **Reunir-se agora**, consulte o *Manual do usuário do Reunir-se agora usando as Ferramentas de Produtividade WebEx*.

Iniciar uma reunião instantânea no painel de Ferramentas de Produtividade WebEx no Windows

Você pode iniciar uma reunião instantânea no painel de Ferramentas de Produtividade WebEx que está disponível para computadores Windows.

Antes de iniciar

Caso você ainda não tenha feito isso, defina suas configurações padrão do "Reunir-se agora".

Procedimento

Etapa 1 Abra seu painel de Ferramentas de Produtividade WebEx seguindo qualquer uma das opções a seguir:

- Clique duas vezes no atalho **Ferramentas de Produtividade WebEx** em seu desktop.
- Acesse **Iniciar > Todos os programas > WebEx > Ferramentas de Produtividade > Ferramentas de Produtividade WebEx**.
- Clique com o botão direito do mouse no ícone **Ferramentas de Produtividade WebEx** na barra de tarefas de seu desktop.

Se necessário, insira as informações necessárias da conta WebEx na caixa de diálogo e clique em **Logon**.

Etapa 2 No painel das Ferramentas de Produtividade WebEx, selecione **Reunir-se agora**.

Observação Para obter instruções de como usar o painel das Ferramentas de Produtividade WebEx, consulte o Manual do usuário Reunir-se agora usando as Ferramentas de Produtividade WebEx.

Desinstalar as Ferramentas de Produtividade WebEx

Você pode desinstalar as Ferramentas de Produtividade WebEx a qualquer momento. Desinstalar as Ferramentas de Produtividade remove todas as Ferramentas de Produtividade, incluindo o painel das Ferramentas de Produtividade WebEx e os comandos do **Reunir-se agora**, do seu computador.



Observação

Caso você deseje continuar utilizando algumas Ferramentas de Produtividade, mas desativar outras, edite as opções na caixa de diálogo das Configurações WebEx.

Procedimento

- Etapa 1** Selecione **Iniciar > Programas > WebEx > Ferramentas de Produtividade > Desinstalar**.
- Etapa 2** Selecione **Sim** para confirmar que você deseja desinstalar as Ferramentas de Produtividade WebEx.
- Etapa 3** Desinstale as Ferramentas de Produtividade WebEx do Painel de Controle do seu computador.
-



CAPÍTULO 8

Iniciar, modificar ou cancelar uma sessão de treinamento

- [Iniciar uma sessão de treinamento instantânea, página 69](#)
- [Iniciar uma sessão de treinamento agendada, página 70](#)
- [Iniciar uma sessão de treinamento agendada de uma mensagem de e-mail de confirmação, página 71](#)
- [Iniciar uma sessão de treinamento agendada da página de sessões de treinamento, página 71](#)
- [Modificar uma sessão de treinamento agendada, página 71](#)
- [Cancelar uma sessão de treinamento agendada, página 72](#)

Iniciar uma sessão de treinamento instantânea

Você pode iniciar, editar ou cancelar sua sessão de treinamento a partir dos e-mails de confirmação ou da sua página sessões de treinamento.

Se o site do Training Center incluir a opção de sessão de treinamento instantânea, você pode iniciar uma sessão de treinamento a qualquer momento, sem precisar agendar primeiro. Uma sessão de treinamento instantânea ou improvisada pode incluir uma audioconferência.

Uma vez que você tenha iniciado uma sessão de treinamento instantânea, você pode, opcionalmente, convocar convidados. Cada convidado convocado recebe uma mensagem de e-mail de convite com informações sobre a sessão de treinamento, bem como um link em que poderá clicar para entrar na sessão de treinamento.



Observação

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 entrar em uma audioconferência ligando para o número de telefone de chamada de entrada, que sempre aparece na janela de Sessão, na guia Informações e na caixa de diálogo Informações sobre a sessão.

Se você configurar uma conferência com VoIP integrado, o apresentador deve iniciar a conferência após você iniciar a sessão de treinamento.

Procedimento

- Etapa 1** Inicie sessão no site do Training Center.
- Etapa 2** Na barra de navegação à esquerda, selecione **Organizar uma sessão > Sessão instantânea**.
- Etapa 3** Insira o tópico da sessão de treinamento.
- Etapa 4** Insira uma senha. Uma senha válida deve conter, pelo menos, 6 caracteres.
- Etapa 5** (Opcional) Se você não quer que a sessão de treinamento seja incluída na lista de sessões no calendário da sessão de treinamento, selecione **Sessão não listada de treinamento**. Para obter detalhes, consulte Especificar se uma sessão de treinamento está listada ou não listada.
- Etapa 6** (Opcional) Para incluir uma audioconferência integrada, marque a caixa de seleção **Audioconferência**.
- Etapa 7** Clique em **Iniciar sessão**.
- Etapa 8** Se você selecionou uma audioconferência, selecione o tipo de conferência que você deseja na página de Configurações de audioconferência que é exibida. Consulte Especificar as opções de audioconferência para obter detalhes.
- Etapa 9** Selecione **OK**.
- Etapa 10** Se o Training Center 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:
- Insira um código ou outro texto no campo.
 - Caso exigido pelo administrador do seu site, selecione um código de uma lista predefinida.
 - Se uma lista predefinida de códigos estiver disponível, clique na etiqueta do código, em seguida, selecione um código. Selecione **OK**.
- Etapa 11** Siga as instruções na caixa de diálogo para iniciar a audioconferência.
- Etapa 12** (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 entrar na sessão de treinamento.
-

Iniciar uma sessão de treinamento agendada

Sessões de treinamento não começam automaticamente nos horários agendados. Como organizador de uma sessão de treinamento, você tem que iniciar uma sessão de treinamento e, então, os convidados podem entrar na sessão. Você pode iniciar uma sessão de treinamento que você agendou no horário de início ou a qualquer momento antes ou depois deste 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 site do Training Center.

Iniciar uma sessão de treinamento agendada de uma mensagem de e-mail de confirmação

Procedimento

- Etapa 1** Abra a mensagem de e-mail de confirmação e clique no link.
 - Etapa 2** Inicie sessão no seu site do Training Center e depois clique em **Efetuar login**.
 - Etapa 3** Selecione **Iniciar agora**.
-

Iniciar uma sessão de treinamento agendada da página de sessões de treinamento

Procedimento

- Etapa 1** Inicie sessão no site do Training Center.
 - Etapa 2** Na barra de navegação, selecione **Meu WebEx > Minhas reuniões**.
 - Etapa 3** Use as guias Diariamente, Semanalmente, Mensalmente e Todas as reuniões para encontrar a sessão de treinamento que você deseja iniciar.
 - Etapa 4** Selecione **Iniciar**.
-

Modificar uma sessão de treinamento agendada

Uma vez que você tenha agendado uma sessão de treinamento, você pode modificá-la a qualquer momento antes de iniciá-la - incluindo o horário de início, o tópico, senha, agenda, etc.

Se você atualizar qualquer informação sobre uma sessão de treinamento, incluindo adicionar ou excluir convidados, você pode optar por enviar aos convidados uma nova convocação por e-mail que os informa que você modificou informações da sessão de treinamento. Convidados que foram removidos da lista de participantes recebem uma mensagem de e-mail informando-os que a sessão de treinamento foi cancelada.

Você pode modificar uma sessão de treinamento da mensagem de e-mail de confirmação que você recebeu depois de agendar a sessão ou da página de sessões pessoais no site do Training Center.

Modificar uma sessão de treinamento agendada de uma mensagem de e-mail de confirmação

Procedimento

- Etapa 1** Abra a mensagem de e-mail de confirmação e clique no link.
 - Etapa 2** Inicie sessão no seu site do Training Center e depois clique em **Efetuar logon**.
 - Etapa 3** Selecione **Editar**.
 - Etapa 4** Modificar a sessão de treinamento. Para mais informações sobre as opções que você pode alterar, consulte Iniciar uma sessão de treinamento agendada.
 - Etapa 5** Selecione **Atualizar**.
Se você convocou convidados, uma mensagem é exibida, perguntado a você se deseja enviar um convite por e-mail atualizado para os convidados.
-

Modificar uma sessão de treinamento agendada da página de sessões de treinamento

Procedimento

- Etapa 1** Inicie sessão no site do Training Center.
 - Etapa 2** Na barra de navegação, selecione **Meu WebEx > Minhas reuniões**.
 - Etapa 3** Use as guias Diariamente, Semanalmente, Mensalmente e Todas as reuniões para encontrar a sessão de treinamento que você deseja modificar.
 - Etapa 4** Na lista de sessões de treinamento, clique no nome do tópico da sessão de treinamento e depois em **Editar**.
 - Etapa 5** Modificar a sessão de treinamento. Para mais informações sobre as opções que você pode alterar, consulte Iniciar uma sessão de treinamento agendada.
 - Etapa 6** Selecione **Atualizar**.
Se você convocou convidados, uma mensagem é exibida, perguntado a você se deseja enviar um convite por e-mail atualizado para os convidados.
-

Cancelar uma sessão de treinamento agendada

Você pode cancelar qualquer sessão de treinamento que tiver agendado. Uma vez que você tenha cancelado uma sessão de treinamento, você pode optar por enviar uma mensagem de cancelamento por e-mail para todos os convidados que você convocou para a sessão de treinamento. Cancelar uma sessão de treinamento a exclui da sua lista de sessões de treinamento.

Você pode cancelar uma sessão de treinamento da mensagem de e-mail 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 de treinamento agendada de uma mensagem de e-mail de confirmação



Observação

Se a funcionalidade 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. Há também um link disponível na mensagem de confirmação por e-mail.

Procedimento

- Etapa 1** Abra a sua mensagem de confirmação por e-mail e selecione o link.
Caso você ainda não tenha feito logon no site do Training Center, a página Logon será exibida.
- Etapa 2** Inicie sessão no site do Training Center e clique em **Efetuar logon**.
- Etapa 3** Selecione **Excluir**.
Caso você tenha convidado participantes, uma mensagem é exibida, perguntando se você quer enviar uma mensagem de cancelamento por e-mail para todos os convidados que você tenha convocado para a sessão de treinamento.

Cancelar uma sessão de treinamento agendada da página de sessões de treinamento



Observação

Se a funcionalidade 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. Há também um link disponível na mensagem de confirmação por e-mail.

Procedimento

- Etapa 1** Inicie sessão no site do Training Center.
- Etapa 2** Na barra de navegação, selecione **Meu WebEx > Minhas reuniões**.
- Etapa 3** Use as guias Diariamente, Semanalmente, Mensalmente ou Todas as reuniões para encontrar a sessão de treinamento que você deseja cancelar.
- Etapa 4** Na lista de sessões de treinamento, selecione a caixa de seleção para a sessão de treinamento que você deseja excluir.
- Etapa 5** Selecione **Excluir**.
-



Gerenciar sessões de treinamento

- [Visão geral das sessões de treinamento, página 75](#)
- [Tarefas de referência rápida: entrar em uma sessão de treinamento, página 76](#)
- [Fornecer aos convidados privilégios durante uma sessão de treinamento, página 77](#)
- [Designar um membro de equipe, página 78](#)
- [Editar uma mensagem ou saudação durante uma sessão de treinamento, página 78](#)
- [Rastrear a atenção do participante, página 78](#)
- [painéis, página 79](#)
- [Acessar a janela de sessão de treinamento usando o teclado, página 81](#)
- [Suporte do leitor de tela, página 84](#)

Visão geral das sessões de treinamento

Você pode executar uma sessão de treinamento sem falhas e tranquila usando as funcionalidades disponíveis no Training Center:

- Convidar outras pessoas, inclusive colegas de trabalho, clientes potenciais, especialistas no assunto ou gerentes para entrarem em uma sessão de treinamento que já tenha começado
- Peça outro participante para organizar a sessão; se você precisar sair de forma inesperada, você pode voltar mais tarde e retomar a 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 entrar em discussões e responder perguntas

Tarefas de referência rápida: entrar em uma sessão de treinamento

Se você deseja...	Faça isso...
Convidar pessoas para uma sessão de treinamento em andamento	Da guia de Início Rápido, selecione Convidar e Lembrar , selecione seu método de convite e então insira as informações necessárias.
Desativar os sons de entrada e saída dos participantes	Selecione Participante > Som de entrada e saída . <i>(Não disponível para o Training Center ou o Event Center)</i>
Editar uma mensagem de boas-vindas durante uma sessão de treinamento	Selecione Sessão de Treinamento > Mensagem de Boas-Vindas .
Gravar uma sessão de treinamento	Selecione Gravar . Dica Pausar e continuar a gravação conforme necessário para evitar criar vários arquivos de gravação.
Renomear um usuário de chamada de entrada	Clique com o botão direito do mouse no nome do usuário de chamada de entrada na lista de Participantes e selecione Renomear . <i>(Não disponível para o Training Center ou o Event Center)</i>
Editar o som que é reproduzido quando um participante entra ou participa da sessão de treinamento	Clique com o botão direito do mouse no título Participantes e selecione Alertas sonoros .
Editar o som que é reproduzido quando um participante envia uma mensagem de bate-papo	Clique com o botão direito do mouse no título Bate-papo e selecione Alertas sonoros .
Tornar outra pessoa o organizador	Arraste a bola do WebEx do último apresentador para o próximo apresentador. <ul style="list-style-type: none"> • Se você estiver visualizando as miniaturas dos participantes, passe o mouse sobre uma miniatura e selecione Tornar apresentador. • Se você estiver compartilhando no modo de tela inteira, passe o mouse sobre a bandeja encaixada na parte superior da tela, selecione Atribuir > Tornar apresentador e então selecione um participante.
Tornar outra pessoa o organizador	Clique com o botão direito do mouse no nome de um participante ou em uma miniatura, em seguida, selecione Alterar função para > Organizador . Dica Se você quiser reassumir a função de organizador mais tarde, anote a chave de organizador disponível na guia Informações da sessão de treinamento na janela de sessão de treinamento.
Recuperar a função de organizador	Selecione seu nome na lista de Participantes, então selecione Participante > Exigir novamente a função de organizador e insira as informações necessárias.

Se você deseja...	Faça isso...
Remover um participante de uma sessão de treinamento	Selecione o nome do participante que você deseja remover e selecione Participante > Expulsar .
Restringir acesso a uma sessão de treinamento	Selecione Sessão de treinamento > Restringir acesso . Dica Esta opção impede qualquer pessoa de entrar na sessão de treinamento, incluindo participantes que você convidou à sessão de treinamento, mas que ainda não entraram.
Restaurar acesso a uma sessão de treinamento	Selecione Sessão de treinamento > Restaurar acesso .
Obter informações sobre uma sessão de treinamento em andamento	Selecione Sessão de treinamento > Informações .
Sair de uma sessão de treinamento	Selecione Arquivo > Sair da sessão de treinamento . Dica Se você for o organizador da sessão de treinamento, transfira essa função de organizador para outro participante antes de sair da sessão de treinamento. Caso contrário, a sessão de treinamento terminará para todos os participantes. Se um organizador do Meeting Center sair sem transferir a função de organizador, outro participante receberá automaticamente a função de organizador.
Entrar em uma sessão de treinamento	Selecione Arquivo > Terminar sessão de treinamento . Dica Como organizador da sessão de treinamento, você pode sair de uma sessão de treinamento sem terminá-la. Antes de sair de uma sessão de treinamento, transfira sua função de organizador a outro participante.

Fornecer aos convidados privilégios durante uma sessão de treinamento

Procedimento

Etapa 1 Na janela de Sessão, selecione **Participante > Atribuir privilégios**.

Etapa 2 Especifique os privilégios de convidado, da seguinte maneira:

- Para conceder um privilégio a todos os convidados, marque a caixa de seleção.
- 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.

Etapa 3 Selecione **OK**.

Designar um membro de equipe

Durante uma sessão de treinamento, você pode designar qualquer convidado da sessão de treinamento como um membro da equipe. Você também pode retirar a função de membro da equipe do convidado a qualquer momento.

Procedimento

- Etapa 1** No painel **Participantes**, clique com o botão direito do mouse no nome do convidado, aponte para **Alterar função para** e, em seguida, escolha **Membro de equipe**.
- Etapa 2** No painel **Participantes**, clique com o botão direito do mouse no nome do membro de equipe, aponte para **Alterar função para** e, em seguida, escolha **Convidado**.
-

Editar uma mensagem ou saudação durante uma sessão de treinamento

Ao agendar uma sessão de treinamento, você pode criar uma mensagem ou saudação para os convidados e, se quiser, especifique que ela apareça automaticamente nas janelas de sessão dos convidados sempre que eles entrarem em uma sessão de treinamento. Durante uma sessão de treinamento, você pode editar uma mensagem ou cumprimento que você criou ou editar um cumprimento padrão.

Procedimento

- Etapa 1** Na janela de Sessão, selecione **Sessão > Mensagem de saudação**.
- Etapa 2** (Opcional) Marque a caixa de seleção **Exibir esta mensagem quando os convidados entrarem na sessão**.
- Etapa 3** Digite uma mensagem ou saudação na caixa **Mensagem** e clique em **OK**.
- Observação** Os convidados podem visualizar a mensagem ou saudação sempre que desejarem escolhendo Mensagem de boas-vindas no menu Sessão.
-

Rastrear a atenção do participante

Durante sua sessão de treinamento, você poderá verificar facilmente se um convidado não estiver mais focado na sua apresentação. O indicador de atenção mostra se um participante:

- Minimizou a janela de sessão de treinamento
- Está com a atenção em outra janela, como qualquer tipo de Mensagem Instantânea (MI), em foco por cima da janela da sessão de treinamento

Você pode conferir o seguinte:

Atenção geral

O lado esquerdo do gráfico de barra indica a porcentagem de convidados que estão prestando atenção; o lado direito indica a porcentagem de convidados que não estão prestando atenção.

Atenção individual

Se um convidado não estiver prestando atenção, um ponto de exclamação aparecerá ao lado do nome do convidado.

Após o término da sessão de treinamento, você pode gerar relatórios para obter dados sobre a atenção individual. Um relatório contém esta informação para cada participante:

- Proporção atenção-convidado: a atenção é baseada no tempo em que o convidado ficou na sessão de treinamento
- Proporção atenção-duração: a atenção é baseada na duração da sessão de treinamento

Verificar a atenção do participante em uma sessão de treinamento

Durante uma sessão de treinamento, você pode facilmente verificar se os convidados não estão prestando atenção.

Procure o ícone ! que aparece próximo ao nome do convidado que não está prestando atenção.

Para verificar a atenção de todos, clique no ícone !, na barra de ferramentas do seu painel de Participantes.

Ligar ou desligar o acompanhamento de atenção em uma sessão de treinamento

Somente o organizador pode ligar ou desligar o acompanhamento de atenção em uma sessão.

Se a opção acompanhamento de atenção estiver indisponível, entre em contato com o administrador do seu site.

Procedimento

Etapa 1 Selecione **Sessão > Opções**.

Etapa 2 Na aba **Comunicações**, selecione **Acompanhamento de atenção**.

Para usuários Mac, selecione **Training Center > Preferências > Ferramentas > Acompanhamento de atenção**.

painéis

Quando você participar ou iniciar uma reunião, sua janela de reunião será aberta com a área de Início Rápido à esquerda e os painéis à direita. Praticamente tudo que você quiser fazer em uma reunião poderá ser feito por meio dessas áreas.

A área painel inicialmente exibe alguns painéis padrão. Outros painéis estão disponíveis nos ícones na parte superior da área de painéis.

Cada painel fornece um menu de comandos relacionados ao painel. Dependendo do sistema operacional que você está usando, você pode acessar os comandos para um painel seguindo estes passos:

- Windows: clique com o botão direito na barra de título do painel para ver um menu de comandos relacionado ao painel.
- Mac: selecione **Ctrl** e depois clique para ver um menu de comandos relativos ao painel.

Alertas do Painel

Você verá um alerta laranja se um painel for recolhido ou fechado e exigir sua atenção.

Gerenciar painéis

Procedimento

- Etapa 1** Selecione o botão mais opções.
 - Etapa 2** Escolha **Gerenciar painéis**.
 - Etapa 3** Selecione quais painéis você deseja adicionar ou remover e a ordem em que serão exibidos.
 - Etapa 4** Selecione **OK**.
-

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 alternar entre uma janela padrão e uma exibição em tela inteira.

Na exibição em tela inteira, você pode acessar os painéis do painel de Controles da sessão localizado na parte superior da sua tela.

Redimensionar o visualizador de conteúdo e a área dos painéis

Quando você está compartilhando um documento ou uma apresentação, você pode controlar o tamanho do visualizador de conteúdo fazendo a área do painel ficar mais estreita ou larga.

Clique na linha divisória entre o visualizador de conteúdo e os painéis.

- Arraste a linha para a esquerda para fazer com que a área dedicada aos painéis fique mais larga.
- Arraste a linha para a direita para tornar o visualizador de conteúdo mais largo.

Acessar a janela de sessão de treinamento usando o teclado

Participantes no sistema operacional Windows com necessidades especiais ou que sejam usuários avançados podem navegar pela janela de Sessão usando atalhos do teclado. Alguns destes atalhos são padrão no ambiente Windows.

Pressione	Para
F6	Alternar entre a área de conteúdo e a área de painéis
Ctrl+Tab	<ul style="list-style-type: none"> • Alternar entre documentos abertos na área de conteúdo da janela de Sessão • Navegar na área dos painéis • Alternar entre as guias nas seguintes caixas de diálogo <ul style="list-style-type: none"> ◦ Convidar e Lembrar ◦ Preferências ◦ Opções de reunião ◦ Privilégios do Participante
Shift+F10	<ul style="list-style-type: none"> • Use menus de atalho nos seguintes painéis e elementos: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Painel do participante ◦ Painel de bate-papo ◦ Painel de anotações ◦ Painel de legendas ◦ Janela de transferência de arquivo ◦ Guias do Quadro de comunicações e arquivos compartilhados • Trabalhar com a lista de participantes • Copiar o texto do painel Bate-papo
Tab	Alternar entre elementos, como botões, campos e caixas de seleção dentro de uma caixa de diálogo ou painel
Teclas de direção	Alternar entre opções nas caixas de diálogo
Alt+F4	Fechar qualquer caixa de diálogo
Barra de espaço	<ul style="list-style-type: none"> • Marcar ou desmarcar uma caixa de opções • Inserir texto em uma caixa de entrada

Pressione	Para
Enter	Executar o comando para o botão ativo (normalmente substitui um clique com o mouse)
Ctrl+A	Copiar o texto do painel Bate-papo
Ctrl+Alt+Shift	Mostrar o painel Controles da reunião no modo de tela inteira
Ctrl+Alt+Shift+H	Ocultar os painéis, as notificações e os controles da sessão de treinamento

Trabalhar com a lista de participantes

O painel de Participantes fornece um menu de atalho que permite a você interagir com um participante, dependendo de sua função na reunião.

Se você for o organizador ou o apresentador, você poderá realizar ações, como tornar outra pessoa o apresentador ou desativar o som do microfone de outro participante, caso ele esteja com muito ruído.

Se você não for o organizador ou o apresentador, você poderá realizar ações como pedir para se tornar o apresentador ou desativar o som de seu próprio microfone.

Procedimento

-
- Etapa 1** Aperte **F6** no seu teclado para navegar da área de conteúdos para o painel de Participantes.
 - Etapa 2** Use as teclas de seta **Para cima** e **Para baixo** para navegar até o participante apropriado.
 - Etapa 3** Selecione **Shift+F10** para abrir o menu de atalho em um participante específico.
 - Etapa 4** Use as teclas de seta **Para cima** e **Para baixo** para navegar entre as opções disponíveis.
-

Copiar o 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 do bate-papo.

Procedimento

-
- Etapa 1** Certifique-se de que você esteja na parte correta da janela de Sessão, fazendo o seguinte:
 - Pressione **F6** para mover da área de conteúdo para a área de painéis da janela de Sessão.
 - Pressione **Ctrl+Tab** para navegar entre os painéis até que você esteja no painel de Bate-papo.

- Pressione **Tab** até que você esteja na área de histórico do bate-papo.

Etapa 2 Com o foco na área de histórico de bate-papo, selecione **Shift+F10** para abrir o menu de atalho.

Etapa 3 Para selecionar apenas uma parte do texto, mova o cursor com as teclas de seta e, em seguida, use **Shift-[Seta]** para destacar o texto.

Como alternativa, use **Ctrl+A** para selecionar todo o texto de bate-papo.

Inserir texto em uma caixa de entrada

Deseja inserir texto em uma caixa de entrada? Aqui está como você responderia a perguntas em uma sondagem.

Procedimento

Etapa 1 Navegue entre as perguntas usando a tecla **Tab**.

Etapa 2 Mova-se entre as respostas usando as setas **Para cima** e **Para baixo**.

Etapa 3 Mova o cursor para focar a área de entrada de texto e utilize a **Barra de espaço** ou a tecla **Enter** para que você possa digitar sua resposta.

Etapa 4 Clique em **Enter** ou **Esc** para encerrar a edição.

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:

Procedimento

Etapa 1 Digite **Ctrl+Alt+Shift** para exibir o painel.

Após o painel ser exibido, o foco inicial fica no ícone **Participantes**.

Etapa 2 Execute este procedimento:

- Use a tecla **Tab** para mudar o foco
- Use a tecla **Enter** para ativar uma funcionalidade
- Para retornar à área de compartilhamento do painel de Controles da sessão, selecione as teclas **Alt+Tab** como você faria em qualquer aplicativo Windows para alternar entre os itens:

- Se você estiver compartilhando um arquivo, selecione a bola WebEx para voltar à área de compartilhamento.
- Se você estiver compartilhando um aplicativo, selecione o aplicativo para voltar o foco sobre ele.
- Se você estiver compartilhando seu desktop, selecione o aplicativo que você deseja compartilhar.

- Para alternar do painel de Controles da sessão para outro painel aberto, como a lista de participantes, pressione **F6**.
-

Suporte do leitor de tela

O Cisco WebEx suporta o software de leitura de tela JAWS para os seguintes elementos:

- Menus de aplicativos e menus suspensos
- Títulos de guias e títulos de arquivos compartilhados
- Botões da página de Início Rápido, títulos de botões e dicas de ferramentas
- Painel e botões da bandeja de Painéis, títulos de botões e dicas de ferramentas
- Painel de anotação e barras de ferramentas
- Barras de ferramentas da área de conteúdo da janela de sessão compartilhada
- Botões do painel de controles da reunião, títulos de botões e dicas de ferramentas



Atribuir privilégios durante uma sessão de treinamento

- [Visão geral da atribuição de privilégios durante uma sessão de treinamento, página 85](#)
- [Fornecer aos convidados privilégios durante uma sessão de treinamento, página 86](#)
- [Sobre a caixa de diálogo Atribuir privilégios, página 86](#)

Visão geral da atribuição de privilégios durante uma sessão de treinamento

Uma vez que uma sessão de treinamento tenha começado, todos os convidados automaticamente recebem privilégios:

- Caso o organizador tenha agendado a sessão de treinamento e especificado privilégios de convidado, os convidados recebem estes privilégios.
- Caso o organizador tenha agendado a sessão de treinamento, mas não tenha especificado privilégios de convidado, os convidados recebem os privilégios padrão.
- Caso o organizador inicie 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 e fazer anotações de conteúdo compartilhado no visualizador de conteúdo
- Visualizar miniaturas de páginas, slides ou quadros de comunicações no visualizador de conteúdo
- Visualizar qualquer página, slide ou quadro de comunicações no visualizador de conteúdo, não importando qual o conteúdo o apresentador está visualizando
- Controlando visualização em tamanho natural de páginas, slides ou quadros de comunicações no visualizador de conteúdo.
- Visualizar a lista de participantes

- Conversar com participantes
- Gravando uma sessão de treinamento
- Solicitar controle remoto dos aplicativos, desktops ou navegadores da Web compartilhados
- Entrar em contato com a telefonista para uma teleconferência de forma privada, se o seu serviço de treinamento inclui a opção de telefonista particular

Fornecer aos convidados privilégios durante uma sessão de treinamento

Procedimento

Etapa 1 Selecione **Participante** > **Atribuir privilégios**.

Etapa 2 Especificar privilégios dos convidados:

- Para conceder um privilégio a todos os convidados, marque a caixa de seleção.
- 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.

Para uma descrição detalhada das opções na caixa de diálogo Atribuir privilégios, consulte Sobre a atribuição de privilégios.

Etapa 3 Selecione **OK**.

Sobre a caixa de diálogo Atribuir privilégios

Para obter detalhes sobre cada privilégio, revise a tabela a seguir. Para acessar a página de 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	<p>Salvar: Especifica que os convidados podem salvar quaisquer dos documentos, apresentações ou quadro de comunicações compartilhados que aparecerem no visualizador de conteúdo.</p> <p>Imprimir: Especifica que os convidados podem imprimir quaisquer dos documentos, apresentações ou quadro de comunicações compartilhados que aparecerem no visualizador de conteúdo.</p> <p>Anotar: Especifica que os convidados podem fazer anotações em quaisquer dos documentos, apresentações ou quadro de comunicações compartilhados que aparecerem no visualizador de conteúdo. Também permite aos convidados a usarem ponteiros em documentos, apresentações e quadros de comunicação compartilhados.</p>
Visualizar	<p>Número de convidados: se selecionada, especifica se os convidados podem visualizar o número de convidados na sessão de treinamento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 estiver selecionada, os convidados podem ver apenas os nomes do organizador da sessão de treinamento e do apresentador no Painel de Participantes. <p>Miniaturas: Especifica que os convidados podem visualizar miniaturas de quaisquer das páginas, slides ou quadros de comunicações que aparecem no visualizador de conteúdo. Este privilégio permite aos convidados a visualizar miniaturas a qualquer momento, não importando o conteúdo que aparece no visualizador de conteúdo do apresentador.</p> <p>Observação Se os convidados tiverem este privilégio, eles podem visualizar qualquer página no tamanho original no visualizador de conteúdo, não importando se eles têm também o privilégio de Qualquer página.</p> <p>Qualquer documento: Especifica que os convidados podem visualizar qualquer documento, apresentação ou quadro de comunicações que aparecerem no visualizador de conteúdo e navegar para qualquer página ou slides em documentos ou apresentações.</p> <p>Qualquer página: Especifica que os convidados podem visualizar qualquer documento, apresentação ou quadro de comunicações que aparecerem no visualizador de conteúdo. Esse privilégio permite que os convidados naveguem de forma independente por páginas, slides ou quadros de comunicações.</p>
Sessão de treinamento	<p>Enviar vídeo: se selecionado, especifica que os participantes podem enviar um vídeo durante uma sessão de treinamento. O ícone Vídeo é exibido ao lado do nome do participante no painel Participantes. Se você desmarcar esta opção, o envio de vídeo não estará disponível para os participantes.</p> <p>Gravar a sessão: Especifica que os convidados podem gravar todas as interações durante uma sessão de treinamento e reproduzi-los a qualquer momento.</p> <p>Compartilhar documentos: Especifica que os convidados podem compartilhar documentos, apresentações e quadros de comunicações e copiar e colar quaisquer páginas, slides e quadros de comunicações no visualizador de conteúdo.</p> <p>Controlar aplicativos, navegador da Web ou desktop compartilhado remotamente: Especifica que todos os convidados podem selecionar que o apresentador lhes conceda controle remoto de uma aplicação compartilhada, Navegador Web ou desktop. Se este privilégio for liberado, o comando para solicitar o controle remoto ficará indisponível para os convidados.</p>

Comunicações	<p>Bate-papo com:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizador: Especifica que os convidados podem conversar apenas com o organizador da sessão de treinamento. Se um convidado enviar uma mensagem de bate-papo para o organizador, ela aparece apenas no visualizador de Bate-Papo do organizador. • Apresentador: Especifica que os convidados podem conversar apenas com o apresentador. Se um convidado enviar uma mensagem de bate-papo para o apresentador, ela aparece apenas no visualizador de Bate-Papo do organizador. • Membro de equipe: especifica que os convidados podem conversar de forma privada com qualquer membro da equipe ou todos os membros da equipe • Todos os convidados: especifica que os convidados podem conversar com <i>outros convidados ao mesmo tempo</i>, exceto o organizador da sessão de treinamento e o apresentador, ou com <i>todos os participantes ao mesmo tempo</i>, inclusive todos os convidados, o organizador da sessão de treinamento e o apresentador. <p>Sessões de breakout com:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizador: especifica que todos os convidados podem entrar nas sessões de breakout somente com o organizador da sessão de treinamento. Este privilégio está configurado como padrão. • Apresentador: Especifica que todos os convidados podem entrar nas sessões de breakout somente com o organizador da sessão de treinamento. Este privilégio está configurado como padrão. • Membros de equipe: especifica que os convidados podem entrar nas sessões de breakout com qualquer membro de equipe ou com todos os membros de equipe. Este privilégio está configurado como padrão. • Todos os convidados: especifica que todos os convidados podem entrar nas sessões de breakout com outros convidados, exceto o organizador do Training Center, o apresentador e os membros de equipe, ou com todos os participantes, inclusive todos os convidados, o organizador da sessão, os apresentadores e os membros de equipe.
Todos os privilégios de convidado	Especifica que todos os convidados têm todos os privilégios.



CAPÍTULO 11

Usar Áudio WebEx

- [Visão geral do Áudio WebEx, página 89](#)
- [Usar seu telefone para se conectar ao áudio, página 90](#)
- [Usar seu computador para se conectar ao áudio, página 90](#)
- [Desconectar do áudio, página 91](#)
- [Alternar de uma conexão de computador para uma conexão de telefone, página 92](#)
- [Alternar de uma conexão de telefone para uma conexão de computador, página 92](#)
- [Conectar o áudio durante o compartilhamento, página 93](#)
- [Ativar ou desativar o som dos microfones, página 93](#)
- [Pedir para falar na reunião, página 94](#)
- [Agendar uma audioconferência com autenticação de ANI/CLI, página 94](#)
- [Editar ou atualizar seus números de telefone armazenados, página 96](#)

Visão geral do Áudio WebEx

O Áudio WebEx permite que você utilize o telefone ou o seu computador para ouvir os outros e para falar na sua reunião:

- **Telefone:** você pode usar seu telefone para receber uma chamada para a parte de áudio da reunião ou para discar.



Observação

Esta opção geralmente fornece uma boa transmissão de voz, mas pode ter custos adicionais.

- **Computador:** você pode usar um fone de ouvido conectado ao seu computador para entrar na parte de áudio da reunião se o computador tiver uma placa de som suportada e uma conexão à Internet. Esta opção às vezes causa uma transmissão com ruídos ou uma transmissão irregular de voz, mas não tem custo adicional.

**Observação**

Se você é um organizador, você pode convidar até 500 pessoas para participar da audioconferência. Após entrarem na conferência, os participantes podem alternar entre os modos de áudio com pouca ou nenhuma interrupção da audição. Em uma conferência de modo misto, onde alguns participantes estão usando o telefone e outros estão usando o computador, até 125 pessoas podem falar. Se você configurar um outro tipo de audioconferência - como a de um serviço terceirizado - você deve gerenciar a conferência usando as opções que o serviço fornecer.

Usar seu telefone para se conectar ao áudio

Depois de entrar em uma sessão de treinamento, abra a caixa de diálogo de Audioconferência do Início rápido, se ela não aparecer automaticamente. Quando você usar seu telefone para conectar-se à parte de áudio da sessão de treinamento, você pode fazer uma chamada de entrada ou receber um retorno de chamada.

- Retorno de chamada: receba 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 os sete dígitos do número de telefone local.
- Chamada de entrada: ligue do seu telefone para um número fornecido pelo organizador.

Na caixa de diálogo da Audioconferência, selecione como você deseja se conectar a audioconferência:

- Para receber um retorno de chamada no número exibido, selecione **Chamar-me**.
- Para receber um retorno de chamada em um número diferente, selecione uma opção na lista suspensa, então selecione **Chamar-me**.
A opção suspensa (ou outra etiqueta personalizada definida pelo administrador do seu site) é exibida apenas se a funcionalidade interna de retorno de chamada estiver disponível no seu site.
- Para chamar, selecione **Farei uma chamada de entrada** no menu suspenso, depois siga as instruções para participar da audioconferência.
(Opcional) Para visualizar todos os números internacionais, selecione **Todos os números de chamada de entrada global**.

Um ícone de telefone aparece próximo ao seu nome na lista de participantes para indicar que você está usando seu telefone na audioconferência e um ícone para desativar o som aparece próximo ao ícone de vídeo, de modo que você possa desativar ou ativar o som do seu microfone, conforme desejado.

Você pode alternar o uso do telefone com o dispositivo de áudio usando seu computador a qualquer momento durante a audioconferência.

Usar seu computador para se conectar ao áudio

Depois de entrar em uma sessão de treinamento, abra a caixa de diálogo de Audioconferência do Início rápido, se ela não aparecer automaticamente. Quando você usa seu computador para falar e ouvir em uma sessão de treinamento, o computador envia e recebe som através da Internet. Para fazer isso, o seu computador deve ter uma placa de som que seja suportada e estar conectado à internet.

**Observação**

Para uma melhor qualidade de áudio e conveniência, use um headset com um microfone de alta qualidade, ao invés de alto-falantes e um microfone.

Na caixa de diálogo de Audioconferência, selecione **Chamar usando o computador**.

Um ícone de handset aparece ao lado do seu nome na lista de participantes para indicar que você está usando seu computador na audioconferência e um ícone para desativar o som aparece próximo ao ícone de vídeo, de modo que você possa desativar ou ativar o som do seu microfone, conforme desejado.

Você pode alternar o uso do seu computador como dispositivo de áudio para telefone a qualquer momento durante a audioconferência.

Afinar as configurações do microfone e dos alto-falantes

Se você estiver usando o seu computador para se conectar ao áudio da reunião, você pode refinar as configurações do seu microfone e alto-falantes para otimizar sua experiência de áudio.

O teste de áudio com os Alto-falantes/Microfone orienta você no teste do seus dispositivos e configura o volume dos alto-falantes e o nível do microfone. Quando você inicia ou entra em uma reunião pela primeira vez, você pode testar e ajustar manualmente o seu dispositivo de áudio antes de você começar a usar o seu computador para o áudio.

Procedimento

Etapa 1 No menu da janela de reunião, selecione **Áudio > Teste de áudio do alto-falante/microfone**.

Etapa 2 Siga as instruções.

Dica Depois de entrar na parte de áudio da reunião, você pode testar novamente suas configurações a qualquer momento reabrindo a caixa de diálogo Audioconferência do Início rápido e selecionando **Testar áudio do computador**.

Desconectar do áudio

Procedimento

Etapa 1 Selecione **Áudio** abaixo da lista de Participantes.
A caixa de diálogo Conexão de Áudio é exibida.

Etapa 2 Clique em **Desconectar áudio**.

Sua participação na audioconferência termina; no entanto, sua participação na reunião continua até que você saia dela ou o organizador a conclua.

Alternar de uma conexão de computador para uma conexão de telefone

Procedimento

Etapa 1 Abra a caixa de diálogo Conexão de áudio da(o):

- A página de Início Rápido
- Da sua lista de participantes
- O menu Áudio
- Do painel Controles da reunião (se você estiver compartilhando)

Etapa 2 Selecione **Alterar áudio**

Etapa 3 Selecione se você deseja fazer uma chamada de entrada ou receber uma chamada e siga as instruções. Após estar conectado pelo telefone, a conexão do seu computador é automaticamente cancelada.

Alternar de uma conexão de telefone para uma conexão de computador

Procedimento

Etapa 1 Abra a caixa de diálogo Conexão de áudio da(o):

- A página de Início Rápido
- Sua lista de participantes
- O menu Áudio
- Do painel Controles da reunião (se você estiver compartilhando)

Etapa 2 Selecione **Alternar áudio > Chamar usando o computador**.

A conexão do seu telefone é cancelada após a conexão do seu computador ser estabelecida. Lembre-se de alternar para o headset do seu computador.

Conectar o áudio durante o compartilhamento

Se você entrar em uma sessão de treinamento que já está em andamento e o conteúdo compartilhado é tudo que você vê, você poderá conectar-se à parte de áudio da sessão de treinamento do painel de controles da sessão.

Procedimento

- Etapa 1** No painel de controles da sessão, na parte superior da sua tela, selecione **Áudio**. A caixa de diálogo Audioconferência se abre.
- Etapa 2** Conecte-se à parte de áudio da sessão de treinamento como de costume.
-

Ativar ou desativar o som dos microfones

Você pode ativar ou desativar o som dos microfones rapidamente na sua reunião, dependendo da sua função de usuário.

Procedimento

- Etapa 1** Acesse as opções desativar o som fazendo uma das seguintes ações:
- Windows: clique com o botão direito do mouse na lista de participantes
 - Mac: ctrl + clique na lista de participantes
- Etapa 2** Execute este procedimento:
- Se você for um organizador:
 - Selecione **Desativar o som na entrada** para desativar o som de todos os microfones automaticamente quando os participantes entrarem em uma reunião. Isso não afeta seu próprio microfone.
 - Selecione **Desativar o som** ou **Ativar o som** para desativar ou ativar o som do seu microfone ou de algum participante específico.
 - Selecione **Desativar o som de todos** para desativar ou ativar o som dos microfones de todos os participantes simultaneamente, a qualquer momento durante uma reunião. Isso não afeta seu próprio microfone.
 - Se você é um participante, selecione o ícone **Desativar o som** ou **Ativar o som** para desativar ou ativar o som do seu próprio microfone.

Durante o compartilhamento, os participantes podem desativar e ativar o som dos seus microfones no painel de controles da reunião na parte superior das suas telas.

O ícone do microfone muda de estado para quaisquer usuários que você desativar o som ou ativar o som.

Pedir para falar na reunião

Como participante, se você quiser 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 uma solicitação para falar a qualquer momento.

Pedir para falar	Resultado
Clique em Levantar a mão no painel de Participantes	O indicador Levantar a mão aparece na lista de participantes para o organizador e o apresentador.

Para cancelar uma solicitação para falar	Resultado
Selecione Abaixar a mão no painel de Participantes	O indicador Levantar a mão desaparece da lista de participantes para o organizador e o apresentador.

Agendar uma audioconferência com autenticação de ANI/CLI

O procedimento a seguir é apenas para contas de organizador.

CLI (identificação de linha do chamador) ou ANI (identificação automática de número) é uma forma de identificação do chamador, 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 da reunião.

Se você tiver uma conta de organizador e o 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 você 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 seu número para discar para uma teleconferência.

Procedimento

Etapa 1 Faça login no site do Training Center.

Etapa 2 Na barra de navegação, sob **Organizar uma reunião**, selecione **Agendar uma reunião**.

A página Agendar uma reunião é exibida.

Etapa 3 Selecione **Alterar opções de áudio**.
A caixa de diálogo Opções de Áudio é exibida.

Etapa 4 Selecione **Habilitar autenticação de audioconferência CLI quando os participantes chamarem**, se ela já não estiver selecionada.

Observação 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 reunião. Qualquer participante que tenha sido convidado para a audioconferência não pode utilizar o autenticador de chamada uma vez que ela já tenha sido iniciada.

Autenticação de chamada de entrada para a conta do organizador

Se você tiver uma conta de organizador e o site estiver habilitado para autenticação de chamada de entrada, você poderá definir a autenticação para qualquer número de telefone listado no seu perfil de usuário. Sua chamada será autenticada mapeando seu endereço de e-mail contra números de telefone especificados no seu perfil sempre que você discar para um CLI (identificação da linha de chamada), ou quando o ANI (identificação automática do número) tiver habilitado a audioconferência à qual você foi convidado por e-mail.

Autenticação de chamada **apenas** estará disponível se você tiver sido convidado para uma conferência com áudio ativado CLI/ANI (identificação automática de número) por email durante o processo de agendamento da reunião. A autenticação de chamada não estará disponível se você estiver ligando para uma conferência com áudio ativado CLI/ANI

- de um convite que não seja um e-mail.
- de um convite por e-mail originado durante a reunião.

Especificar a autenticação de chamada de entrada para a conta de organizador

Procedimento

Etapa 1 Faça logon no website do Meeting Center.

Etapa 2 Na barra de navegação, selecione **Meu WebEx**.

Etapa 3 Selecione **Meu perfil**.

Etapa 4 Em Informação Pessoal, selecione a caixa de seleção **Autenticação de chamada de entrada** ao lado de cada número de telefone para o qual você deseja uma autenticação de discagem de entrada.

Etapa 5 Selecione **Atualizar**.

Especificar um PIN de autenticação

Se você possui uma conta de organizador, e o site é habilitado para CLI (Caller Line Identification) ou ANI (Automatic Number Identification) em audioconferências, você pode usar um PIN de autenticação para evitar "spoofers" de usar o seu número para discar durante uma audioconferência.

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, então você precisará especificar um número PIN ou o autenticador de chamador será desabilitado na sua conta.

Procedimento

- Etapa 1** Faça logon no website do Meeting Center.
 - Etapa 2** Na barra de navegação, selecione **Meu WebEx**.
 - Etapa 3** Selecione **Meu perfil**.
A página Meu Perfil WebEx é exibida.
 - Etapa 4** Em **Informações pessoais**, na caixa de texto **PIN:**, caixa de texto, insira um número PIN de 4 dígitos da sua escolha.
 - Etapa 5** Selecione **Atualizar**.
-

Editar ou atualizar seus números de telefone armazenados

Você pode editar ou atualizar os números de telefone listados no seu perfil se ainda não entrou na audioconferência ou se não entrou na audioconferência do seu computador. Além disso, você pode exibir quaisquer cookies de números de telefone armazenados no seu computador.

Qualquer atualização que você fizer não terá efeito até a próxima vez que você entrar em uma reunião.

Procedimento

- Etapa 1** Do Início Rápido, selecione a caixa de diálogo **Audioconferência**.
 - Etapa 2** Selecione o ícone **Mais** e, em seguida, **Chamar-me**.
 - Etapa 3** Selecione a caixa suspensa e clique em **Gerenciar números de telefone**.
A caixa de diálogo Gerenciar números de telefones é exibida.
 - Etapa 4** Selecione **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.
- Observação** Você não pode estar participando de uma audioconferência pelo telefone se você desejar editar ou atualizar seus números de telefone.
-



Compartilhar conteúdo

- [Visão geral do compartilhamento de conteúdo, página 97](#)
- [Tarefas de referência rápida: Compartilhar conteúdo, página 98](#)
- [Compartilhar um arquivo, página 100](#)
- [Compartilhar conteúdo da web, página 105](#)
- [Compartilhar um aplicativo, página 106](#)
- [Sobre o compartilhamento de um computador remoto, página 110](#)

Visão geral do compartilhamento de conteúdo

O centro de sessão de treinamento suporta vários tipos diferentes de compartilhamento de conteúdo.

Compartilhamento de arquivos

O compartilhamento de arquivos é ideal para apresentar informações que você não precisa editar durante a sessão de treinamento, como um vídeo ou uma apresentação de slides. Os participantes podem:

- Visualizar arquivos compartilhados nos seus visualizadores de conteúdo sem a necessidade do aplicativo com o qual eles foram criados.
- Visualizar um arquivo de mídia, como um vídeo, sem a necessidade de software ou hardware especiais.
- Visualizar quaisquer efeitos de animação e transição em slides compartilhados do Microsoft PowerPoint.



Observação

Animações e transições não são suportadas pelos usuários do Office 2013 para compartilhar slides do PowerPoint. Ao invés disso, use o compartilhamento de aplicações ou desktop.

Depois que uma sessão de treinamento começar, você poderá abrir apresentações ou documentos para compartilhar. Não é necessário selecioná-los ou "carregá-los" antes da sessão de treinamento.

Compartilhamento de conteúdo da Web

Conteúdo da Web refere-se ao conteúdo que reside na Web ou Internet pública, na intranet da sua empresa, no seu computador ou em outro computador da 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.

Compartilhamento de aplicativos

Quando você compartilha software, como um aplicativo, durante a sessão de treinamento, ele pode ser visto dos visualizadores de conteúdo dos participantes ou de uma janela de compartilhamento que se abre em todas as telas dos participantes. Nesta janela, você pode mostrar:

- Um aplicativo (por exemplo, você deseja editar um documento como um grupo ou mostrar para sua equipe como uma ferramenta funciona).
- O desktop do computador (para compartilhamento fácil de vários aplicativos de uma vez e para compartilhamento de diretórios de arquivos abertos no seu computador).
- Um navegador da Web (útil para compartilhamento de páginas específicas da Web com outros participantes, ou para mostrar uma intranet privada).
- Qualquer aplicativo ou desktop em um computador remoto com o Access Anywhere instalado (por exemplo, você está viajando, e o computador no seu escritório tem a informação que você precisa).

A qualquer momento durante uma reunião, você pode conceder privilégios a participantes que permitem a eles anotar, salvar, imprimir e exibir diferentes visualizações ou conteúdo compartilhado.

Tarefas de referência rápida: Compartilhar conteúdo

Somente organizador ou apresentador

Se você deseja...	Faça isso...
Iniciar um novo quadro de comunicações	Selecionar Novo Quadro de Comunicações do topo do visualizador de conteúdo
Compartilhar um Quadro de comunicações	<p>Selecione Compartilhar > Quadro de comunicações</p> <p>Observação</p> <ul style="list-style-type: none"> • Você pode incluir múltiplas páginas a um quadro de comunicações compartilhado. • Você pode compartilhar diversos quadros de comunicações.
Compartilhar o seu navegador web	Selecione Compartilhar > Navegador da Web , em seguida, vá para uma página da Web no seu navegador.
Começar anotar	No painel de Controles da sessão de treinamento, selecione Anotar . Selecione uma ferramenta para fazer anotações.

Se você deseja...	Faça isso...
Salvar anotações	<p>No painel Ferramentas, selecione Salvar anotações.</p> <p>Observação Participantes não poderão utilizar esta opção a não ser que o Organizador ou Apresentador lhes conceda o privilégio de Captura de Tela. Como organizador, caso você esteja compartilhando software proprietário, você pode se certificar que este privilégio está desativado.</p>
Limpe anotações que você fez	<p>Clique na seta para baixo à direita do ícone Ferramenta de borracha, em seguida, escolha Limpar minhas anotações.</p> <p>Observação Apenas anotações na página ou slide que são exibidas no seu visualizador de conteúdo são limpas. Anotações em outras páginas ou slides não são limpas.</p>
Limpe sua ponteira	<p>Clique na seta para baixo à direita do ícone Ferramenta de borracha, em seguida, escolha Limpar meu ponteiro.</p>
Exibir software compartilhado em modo tela inteira	<p>No painel de Controles da sessão, selecione a seta para baixo, em seguida, escolha Exibir > Tela inteira para participantes.</p>
Sincronize a sua exibição com os participantes	<p>No painel de Controles da sessão, selecione a seta para baixo, em seguida, escolha Exibir > Sincronizar para todos.</p> <p>Observação A sincronização da exibição não tem nenhum efeito no tamanho do programa compartilhado na tela dos participantes. Os participantes podem controlar o tamanho das suas exibições de forma independente.</p>
Permite aos participantes anotarem em um software compartilhado	<p>No painel de Controles da sessão, selecione Anotar, em seguida, selecione Permitir para anotação.</p>
Permitir que os participantes controlem o software compartilhado automaticamente	<p>No painel de Controles da sessão, selecione o botão de seta para baixo no botão Atribuir e selecione Passar controle do mouse e do teclado > Aceitar automaticamente todas as solicitações.</p>
Retomar controle de software compartilhado	<p>No desktop do seu computador, selecione o seu mouse para retomar controle do software compartilhado.</p> <p>O participante que tinha controle do software compartilhado poderá retomar o controle a qualquer momento se clicar com o mouse.</p>

Apenas participante

Se você deseja...	Faça isso...
Controlar sua exibição de software compartilhado	No painel de Controles da sessão, selecione a seta para baixo, em seguida, escolha Exibir . Então escolha uma opção do menu. Dica Para alternar rapidamente de uma exibição padrão da janela para uma de tela inteira do software compartilhado, dê dois cliques no software compartilhado.
Fechar suas janelas compartilhadas	No painel de Controles da sessão, selecione a seta para baixo, em seguida, escolha Parar<option> , por exemplo, Parar compartilhamento de aplicativos .
Solicite controle de anotação do software compartilhado	No painel de Controles da sessão, selecione Solicitar para anotar (ícone do lápis).
Salvar anotações	No painel Ferramentas, selecione Salvar anotações . Observação Participantes não poderão utilizar esta opção a não ser que o Organizador ou Apresentador lhes conceda o privilégio de Captura de Tela .
Solicite controle remoto de software compartilhado	No painel de Controles da sessão, selecione Solicitar o controle .

Compartilhar um arquivo

Você pode compartilhar um documento, como um documento, apresentação ou vídeo que esteja hospedado no seu computador. Os participantes exibem o arquivo compartilhado nos seus visualizadores de conteúdo.

Procedimento

Etapa 1 Selecione **Compartilhar > Arquivo (incluindo vídeo)**.

Etapa 2 Selecione um ou vários arquivos que você deseja compartilhar e, então, selecione **Abrir**.

Os arquivos são carregados um por vez, e o indicador de estado é exibido na área de conteúdo na aba documentos. O arquivo compartilhado é exibido no visualizador de conteúdo.

Escolher um modo de importação para o compartilhamento de apresentação (Usuários Windows)

Alterar o modo de importação não afeta nenhuma das apresentações que você está compartilhando atualmente. Para aplicar o novo modo de importação em uma apresentação compartilhada, você deve primeiro fechá-la e, então, compartilhá-la novamente.

Procedimento

Etapa 1 Na janela Sessão de Treinamento, selecione **Sessão de treinamento > Opções**.

A caixa de diálogo Opções da sessão de treinamento é exibida, com a guia Opções selecionada por padrão.

Etapa 2 Selecionar **Modo de Importação**.

Etapa 3 Selecione **Universal Communications Format** ou **unidade de impressão**.

- **Universal Communications Format (UCF):** o modo padrão. Permite que você exiba animações e transições de slides em apresentações do Microsoft PowerPoint. No modo UCF, o Gerente de treinamento importa as apresentações com mais rapidez do que no modo driver de impressora. No entanto, as páginas ou os slides podem não aparecer de forma consistente no Gerente de treinamento em plataformas distintas.

Observação O modo UCF não é suportado para os usuários do Office 2013 compartilhando slides do PowerPoint.

- **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, entre as plataformas. No entanto, este modo não suporta animações ou transições de slide. 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.

Etapa 4 Selecione **OK**.

Navegar por slides, páginas ou quadros de comunicações usando a barra de ferramentas

Você pode navegar em diferentes páginas, slides ou páginas do quadro de comunicações no visualizador de conteúdo. Cada documento, apresentação ou quadro de comunicações que estiver sendo compartilhado é exibido em uma aba no alto do visualizador de conteúdo.

Procedimento

Etapa 1 Na janela Sessão de treinamento, selecione a guia do documento, da apresentação ou do quadro de comunicações que você deseja exibir.

Se houver mais guias do que podem aparecer ao mesmo tempo, selecione o botão de seta para baixo para ver uma lista de guias restantes.

Etapa 2 Clique nas opções de seta na barra de ferramentas para alterar a página ou slide que você está visualizando.

Observação

- De forma alternativa, você pode navegar para páginas ou slides diferentes em um documento, apresentação ou quadro de comunicações compartilhado abrindo o visualizador de miniatura.
- Você pode avançar páginas ou slides automaticamente em um intervalo de tempo que você especificar.
- Se a sua apresentação inclui animações ou transições de slides, você pode usar a barra de ferramentas ou atalhos do teclado para executá-las.

Avançar páginas ou slides automaticamente

Quando estiver compartilhando um documento ou apresentação no visualizador de conteúdo, você pode avançar páginas ou slides automaticamente de um intervalo específico. Depois de iniciar o avanço automático de páginas ou slides, você poderá pará-lo a qualquer momento.

Procedimento

Etapa 1 Na janela da Sessão de treinamento, selecione a guia para o documento ou a apresentação, cujos slides ou páginas você deseja avançar automaticamente.

Etapa 2 Selecione **Exibir > Avançar páginas automaticamente**.

Etapa 3 Para alterar o intervalo de tempo para avançar nas páginas, faça um dos seguintes:

- Selecione os botões para cima ou para baixo para aumentar ou diminuir o intervalo
- Digite um intervalo de tempo específico

Para reiniciar o avanço de páginas ou slides uma vez que todas as páginas ou slides forem exibidos, marque **Retornar para o começo e continuar avançando páginas**.

Etapa 4 Selecione **Iniciar**.

Etapa 5 (Opcional) Clique no botão **Fechar** localizado no canto superior direito da caixa de diálogo Avançar páginas automaticamente para fechá-la.

As páginas ou slides continuam a avançar no intervalo de tempo especificado.

Etapa 6 Para parar o avanço da página ou do slide de forma automática, reabra a caixa de diálogo Avançar páginas automaticamente e selecione **Parar**.

Mostrar animações e transições de slides em uma apresentação compartilhada

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.

- Animações e transições não são suportadas pelos usuários do Office 2013 para compartilhar slides do PowerPoint. Ao invés disso, use o compartilhamento de aplicações ou desktop.
- Para mostrar animações e transições de slides, compartilhe a apresentação como um arquivo UCF (Universal Communications Format). O modo de importação UCF converte um arquivo do PowerPoint automaticamente em um arquivo UCF quando ele é compartilhado.
- Se pelo menos um participante da sessão de treinamento estiver usando o Gerente de treinamento Java, as animações e transições de slides não serão exibidas durante a sessão de treinamento. O organizador da sessão de treinamento pode impedir que os participantes entrem em uma sessão de treinamento usando o Gerente de treinamento Java ao agendar a sessão de treinamento.

Procedimento

- Etapa 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.
- Etapa 2** Na barra de ferramentas, clique na seta apropriada para se deslocar pela apresentação.
-

Adicionar novas páginas a arquivos compartilhados ou quadros de comunicações

Quando estiver compartilhando um arquivo ou quadro de comunicações no visualizador de conteúdo, você pode adicionar um página nova, em branco, para anotação.

Procedimento

- Etapa 1** No visualizador de conteúdo, selecione a guia do documento, da apresentação ou do quadro de comunicações ao qual você deseja adicionar uma página ou um slide.
- Etapa 2** Selecione **Editar > Adicionar página**.
Uma nova página é exibida no visualizador de conteúdo no fim do documento, apresentação ou quadro de comunicações atualmente selecionado.
- Dica** Se você adicionou múltiplas páginas a um arquivo compartilhado ou à guia do quadro de comunicações, você poderá exibir miniaturas para facilitar a visualização e a navegação nas páginas adicionadas.
-

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 outra página, slide ou quadro de comunicações no visualizador de conteúdo.

Por exemplo, você pode copiar uma imagem de uma página web ou de uma aplicação e, então, compartilhar esta imagem rapidamente, colando no visualizador de conteúdo.

Procedimento

Etapa 1 No visualizador de conteúdo, selecione a guia do documento, da apresentação ou do quadro de comunicações no qual você deseja colar uma imagem.

Etapa 2 Selecione **Editar > Colar como nova página**.

A imagem é exibida em uma nova página no visualizador de conteúdo no final do documento, apresentação ou quadro de comunicações selecionado atualmente.

Observação Você pode colar qualquer tipo de imagem bitmap, como GIF, JPEG, BMP ou TIF no visualizador de conteúdo. No entanto, você não pode colar outros tipos de imagem como imagens EPS ou Photoshop (PSD) no visualizador de conteúdo.

Salvar uma apresentação, documento ou quadro de comunicações

Você pode salvar qualquer documento, apresentação ou quadro de comunicações compartilhado que é exibido no visualizador de conteúdo. Um arquivo salvo contém todos os slides ou páginas do documento, apresentação ou quadro de comunicações que estão atualmente exibidos no visualizador de conteúdo, inclusive todos os ponteiros e anotações que você ou outros participantes adicionaram a ele.

Os arquivos que você salva são do tipo Universal Communications Format (UCF). Você poderá abrir um arquivo .ucf em outra sessão de treinamento ou a qualquer momento fora de uma sessão de treinamento.

Uma vez que você salve um novo documento, apresentação ou quadro de comunicações em um arquivo, você pode salvá-lo novamente ou sobrescrever o arquivo ou salvar uma cópia em outro arquivo.

Procedimento

Etapa 1 Para salvar um novo documento, selecione **Arquivo > Salvar > Documento**.

Etapa 2 Escolha um local no qual salvar o arquivo.

Etapa 3 Digite um nome para o arquivo na caixa Nome do arquivo.

Observação Para salvar uma cópia, selecione **Salvar como > Documento**, em seguida, digite um novo nome para o arquivo ou escolha um novo local em que deseja 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, você poderá executar qualquer um dos seguintes procedimentos:

- Abra o arquivo no visualizador de conteúdo durante uma outra reunião. Apenas um apresentador ou participantes que tem o privilégio Compartilhar documentos pode abrir um arquivo salvo durante uma reunião.
- Abra o arquivo a qualquer momento no desktop do seu computador.

Um documento, apresentação ou quadro de comunicações é salvo no Universal Communications Format (UCF) e tem a extensão .ucf.

- O UCF não é suportado para usuários do Office 2013 que estiverem compartilhando slides do PowerPoint.
- Se o arquivo que você deseja abrir estiver no desktop do seu computador, basta clicar duas vezes nele para abri-lo no Visualizador de documentos WebEx.

Procedimento

Etapa 1 Selecione **Arquivo > Abrir e compartilhar**.

Etapa 2 Selecione o arquivo de documento, apresentação ou quadro de comunicações que você deseja abrir.

Etapa 3 Selecione **Abrir**.

Imprimir apresentações, documentos ou quadros de comunicações

Você pode imprimir quaisquer apresentações, documentos ou quadros de comunicações compartilhados exibidos no seu visualizador de conteúdo. Uma cópia impressa de documentos compartilhados incluem todas as anotações e ponteiros adicionados.

Procedimento

Etapa 1 Na janela Evento, selecione a aba do documento, da apresentação ou do quadro de comunicações que você deseja imprimir.

Etapa 2 Selecione **Arquivo > Imprimir > Documento**.

Etapa 3 Selecione as opções de impressão que você deseja utilizar e, então, imprima o documento. Ao imprimir o conteúdo compartilhado no visualizador de conteúdo, o conteúdo será redimensionado para se ajustar à página impressa. No entanto, no caso de quadros de comunicações, apenas o conteúdo que está dentro das linhas tracejadas do quadro de comunicações são impressas.

Compartilhar conteúdo da web

Você pode compartilhar uma página web que possui efeitos multimídia. A página abre no visualizador de conteúdo, na tela de cada um dos convidados. Caso o conteúdo exija um reprodutor de mídia, os participantes devem ter o reprodutor apropriado instalado nos seus computadores.

Procedimento

Etapa 1 Selecione **Compartilhar > Conteúdo da web**.

Etapa 2 Para **Endereço**, insira o endereço ou URL no qual o conteúdo está hospedado. Ou, se você tiver compartilhado anteriormente o conteúdo, selecione-o na lista suspensa.

Você pode copiar uma URL de qualquer origem, como outra janela do navegador, e depois colá-la na caixa Endereço.

Etapa 3 Para **Tipo**, selecione o tipo de conteúdo web que você deseja compartilhar.

Etapa 4 Selecione **OK**.

Diferenças entre compartilhar conteúdo da Web e compartilhar um navegador da Web

Há duas opções de compartilhamento de informações baseadas na Web. Você pode compartilhar conteúdo da Web ou um navegador da Web com os participantes. Escolher a funcionalidade que melhor atende suas necessidades.

Opções de compartilhamento:	Vantagens	Desvantagens
Compartilhamento de navegador Web	<ul style="list-style-type: none"> • Permite que você guie os participantes a várias páginas da web e sites na web. • Permite que você conceda à convidados o controle do seu navegador web. • Permite que você e outros participantes façam anotações em páginas web 	<ul style="list-style-type: none"> • Não exibe efeitos de mídia ou transmite sons nas páginas web. • Não permite aos participantes interagirem com páginas web de forma independente.
Compartilhamento de conteúdo da Web	<ul style="list-style-type: none"> • Exibe páginas da web e permite aos participantes experimentarem efeitos de mídia nas páginas da web, incluindo vídeo e som. • Permite aos participantes interagirem com páginas da web de forma independente nos seus visualizadores de conteúdo. 	Não permite que você guie participantes para outras páginas web.

Compartilhar um aplicativo

Como um organizador ou apresentador, você pode compartilhar qualquer aplicativo em seu computador com os participantes da sessão de treinamento.

Procedimento

Etapa 1 Selecione **Compartilhar > Aplicativo**.

A lista de todas as aplicações sendo executadas no seu computador é exibida.

Etapa 2 Faça o seguinte...

- Se o aplicativo que você deseja compartilhar estiver em execução no momento, selecione-o na lista para começar a compartilhá-lo.
- Se o aplicativo que você deseja compartilhar não estiver rodando, clique em **Outro aplicativo**. A caixa de diálogo Outro aplicativo será exibida e mostrará uma lista de todos os aplicativos em seu computador. Selecione o aplicativo e, então, selecione **Compartilhar**.

A sua aplicação é exibida em uma janela compartilhada nas telas dos participantes.

Etapa 3 Para compartilhar aplicações adicionais, selecione a aplicação que você deseja compartilhar:

- Se este aplicativo estiver em execução atualmente, selecione **Compartilhar**.
- Se o aplicativo não estiver em execução atualmente, selecione **Compartilhar aplicativo** no painel de Controles da sessão.

Dica Quando você abrir qualquer aplicativo que foi minimizado, ele abre com os botões de compartilhamento no canto superior direito.

Etapa 4 Para alternar entre aplicações, selecione a seta suspensa ao lado do botão Compartilhar.

Etapa 5 Para interromper o compartilhamento de aplicativos, selecione Parar compartilhamento na barra de título do aplicativo que você não deseja mais compartilhar ou no painel de Controles da sessão.

Compartilhar aplicativos com cor detalhada (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. Este modo oferece uma representação fiel de cor para a maioria das aplicações compartilhadas. No entanto, se seu aplicativo compartilhado possui imagens coloridas detalhadas, como gradientes de cores, a cor pode não ser exibida fielmente na tela 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. Utilizar este modo, no entanto, pode afetar o desempenho do compartilhamento da aplicação.

Ao utilizar o modo True Color, você pode selecionar uma das seguintes opções:

- Melhor imagem (sem compressão de imagem)
- Melhor desempenho (alguma compressão de imagem)

Desempenho se refere à velocidade de exibição das imagens na tela dos participantes, e renderização se refere à qualidade da cor das imagens compartilhadas.

Compartilhar aplicativos com cor detalhada (Windows)

Antes de ativar o modo True Color, certifique-se que a tela do seu monitor está definida para True Color (seja 24 ou 32-bit color). Para mais informações sobre configurar opções para o seu monitor, consulte a Ajuda do Windows.

Procedimento

- Etapa 1** Se você está atualmente compartilhando uma aplicação, encerre a sessão de compartilhamento.
- Etapa 2** Selecione **Sessão de treinamento > Opções da sessão de treinamento**.
- Etapa 3** Clique na guia **Modo True Color**.
- Etapa 4** Selecione **Ativar modo True Color**.
- Etapa 5** Escolha uma das seguintes opções:
- **Melhor imagem**
 - **Melhor desempenho**
- Etapa 6** Clique em **OK** ou **Aplicar**.
-

Compartilhar aplicativos com cor detalhada (Mac)

Antes de compartilhar um aplicativo ou seu desktop, 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 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.

Alterar o modo de exibição não afeta na apresentação ou no compartilhamento de documentos.

Compartilhar aplicativos com cor detalhada (Mac)

Procedimento

- Etapa 1** Na janela Sessão de treinamento, selecione **Training Center > Preferências**.
- Etapa 2** Selecione **Exibir**.
- Etapa 3** Selecione **Melhor desempenho** ou **Melhor qualidade de imagem**, conforme apropriado.
- Etapa 4** Selecione **OK**.
-

Dicas para compartilhamento de software

As dicas seguintes podem ajudá-lo a compartilhar software com mais eficiência.

- (Apenas compartilhamento de aplicativos) Para economizar tempo durante uma sessão de treinamento, garanta que todos os aplicativos que você pretende compartilhar estejam 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 software compartilhado poderá ser ajustada caso os participantes não possam ver todo o software compartilhado sem rolar pelas janelas de compartilhamento. Eles podem reduzir o tamanho do software compartilhado diminuindo-o ou aumentá-lo para caber dentro da janela de compartilhamento.
- Para melhorar o desempenho do software, feche todas as aplicações que você não precisa usar ou compartilhar no seu 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, feche qualquer aplicação que use largura de banda, como serviços de mensagem instantânea ou programas de bate-papo e programas que recebem streaming de áudio ou de vídeo da web.
- Se você 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.
- (Apenas compartilhamento de aplicativos e do navegador da Web) Evite cobrir um aplicativo compartilhado ou navegador da web com outra janela no desktop do seu computador. Um padrão hachurado será exibido na janela de compartilhamento do participante se outra janela estiver cobrindo o navegador ou aplicativo compartilhado.
- (Apenas compartilhamento de aplicativos e navegador da Web) Se você desejar alternar a exibição entre o software compartilhado e a janela de Sessão de treinamento, você poderá pausar o compartilhamento de software antes de retornar à janela de Sessão de treinamento e, depois, continuar o compartilhamento 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 janela de Sessão de treinamento.
- (Apenas compartilhamento de aplicativos e navegador da Web) Caso você tenha mais de um monitor, ao compartilhar um aplicativo ou navegador da web, os participantes poderão vê-los em qualquer monitor que você estiver exibindo. Caso mova o aplicativo ou navegador da Web a 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 aplicativos 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 ou controle dos softwares compartilhados. Caso você deseje compartilhar um documento, como por exemplo, um documento do Microsoft Word ou do Excel, você pode melhorar a experiência dos participantes da sessão de treinamento através do compartilhamento de documentos ao invés do compartilhamento de aplicativos.

Sobre o compartilhamento de um computador remoto

Um apresentador usa compartilhamento de computador remoto para mostrar um computador remoto a todos os participantes da sessão de treinamento. Dependendo de como o computador remoto estiver configurado, o apresentador poderá mostrar todo o desktop ou 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 podem ver o computador remoto, incluindo todos os movimentos dos mouse do apresentador, em uma janela de compartilhamento nas 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 estiver conectado ao site do Training Center 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 *Manual do usuário do Access Anywhere*.

Iniciar o compartilhamento de computador remoto

Como um organizador ou apresentador, se você já tiver configurado um computador para Access Anywhere, você pode compartilhar o computador durante uma sessão de treinamento.



Observação

- Se você não for o organizador original da sessão de treinamento, você deve efetuar logon no site do Training Center antes de entrar em uma sessão de treinamento onde você deseja compartilhar um computador remoto. Se você já estiver em uma sessão de treinamento, mas ainda não efetuou logon no seu site, você deve sair da sessão de treinamento, efetuar logon 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 da 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, você poderá compartilhar outros aplicativos simultaneamente.

Procedimento

- Etapa 1** Selecione **Compartilhar > Computador remoto**.
A caixa de diálogo Access Anywhere é exibida.
- Etapa 2** Em **Computadores remotos**, selecione o computador que deseja compartilhar.
- Etapa 3** Em **Aplicativos**, selecione um aplicativo que você deseja compartilhar.

Se você tiver configurado o computador remoto para ter acesso a todo o desktop, a opção **Desktop** é exibida em Aplicativos.

Etapa 4 Selecione **Conectar**. Dependendo do método de autenticação, você escolhe quando configurar o Access Anywhere do computador. Execute uma das seguintes tarefas:

- Se você escolher a autenticação por código de acesso, insira o código de acesso que você digitou durante a configuração do computador remoto.
- Se você escolher a autenticação por telefone, você receberá uma chamada telefônica no número inserido durante a configuração do computador remoto.

Etapa 5 Completar a sua autenticação.

- Se você escolher autenticação por código de acesso, digite o código de acesso na caixa e clique em **OK**.
- Se você escolher a autenticação por telefone, siga as instruções de voz.

Compartilhar aplicativos adicionais em um computador remoto compartilhado

Como um 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 participantes da sessão de treinamento podem visualizar todos os aplicativos compartilhados simultaneamente.

Procedimento

-
- Etapa 1** No painel de Controles da sessão, clique no botão de seta para baixo (o último botão no painel de controles da sessão). Então escolha **Compartilhar aplicativo remoto**.
- Etapa 2** Na caixa Selecionar aplicativo, selecione o aplicativo que você deseja compartilhar. Após escolher outro aplicativo para compartilhar, todos os aplicativos selecionados anteriormente permanecem abertos.
- Etapa 3** Selecione **OK**.
-

Interromper compartilhamento de computador remoto

Como um organizador ou apresentador, você pode parar de compartilhar um computador remoto durante uma sessão de treinamento a qualquer momento. Uma vez que você tenha interrompido o compartilhamento de um computador remoto, o servidor Access Anywhere desconecta seu computador local do computador remoto. O computador remoto continuará conectado ao servidor Access Anywhere, para que você possa acessá-lo novamente a qualquer momento.

Procedimento

Etapa 1 Para garantir sua privacidade e a segurança do computador remoto, faça uma das seguintes ações:

- Feche qualquer aplicação que você tenha iniciado durante a sessão compartilhada.
- Se o computador remoto estiver executando o Windows 2000, e você tiver direitos de administrador no computador, faça logoff do computador ou faça o bloqueio. Para acessar estas opções no computador, envie o comando **Ctrl+Alt+Del** para o computador remoto.
- 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 você não planeje acessá-lo novamente de forma remota.

Etapa 2 No painel de controles da reunião, selecione **Parar compartilhamento**.
O compartilhamento para e você retorna ao Gerente da sessão de treinamento.

Gerenciar um computador remoto compartilhado

Como um organizador ou apresentador, ao compartilhar um computador remoto durante uma sessão de treinamento, você poderá gerenciá-lo definindo opções e enviando comandos.

Quaisquer alterações que você faz em opções afeta o computador remoto apenas durante a atual sessão de compartilhamento. As alterações não afetam as opções padrão que você define para o computador remoto nas preferências do Agente Access Anywhere.

Para	Faça isso
Reduzir a resolução da tela em um computador remoto	No painel de Controles da sessão, selecione o botão de seta para baixo, em seguida, escolha Reduzir a resolução de tela para corresponder a este computador .
Desabilitar ou habilitar o teclado e o mouse de um computador remoto	No painel de Controles da sessão, selecione a seta para baixo, em seguida, escolha Desabilitar teclado e mouse .
Ajustar o tamanho da exibição de um computador remoto compartilhado.	No painel de Controles da sessão, selecione a seta para baixo, em seguida, escolha Exibir . Escolher uma opção de exibição do menu.
Ocultar ou exibir os conteúdos na tela de um computador remoto	No painel de Controles da sessão, selecione a seta para baixo, em seguida, escolha Deixar a tela em branco .
Enviar um comando Ctrl+Alt+Del para fazer logon ou logoff, bloquear ou desbloquear o computador remoto	No painel de Controles da sessão, selecione a seta para baixo, em seguida, escolha Enviar Ctrl+Alt+Del .

Para	Faça isso
Escolher um aplicativo diferente para compartilhar em um computador remoto	No painel de Controles da sessão de treinamento, selecione a seta para baixo, em seguida, escolha Compartilhar aplicativo remoto . Selecionar a aplicação que você deseja compartilhar da lista de aplicações disponíveis.



CAPÍTULO 13

Transferir e baixar arquivos durante uma sessão de treinamento

- [Visão geral da transferência e download de arquivos, página 115](#)
- [Arquivos publicados durante uma sessão de treinamento, página 115](#)
- [Baixar arquivos durante uma sessão de treinamento, página 116](#)

Visão geral da transferência e download de arquivos

Durante uma sessão de treinamento, você pode publicar arquivos que estejam em seu computador. Os participantes da sessão de treinamento poderão baixar os arquivos publicados para seus computadores ou para os servidores locais. Publicar arquivos é útil caso você queira fornecer aos participantes um documento, uma cópia da sua apresentação, um aplicativo, etc.

Os arquivos que você publicar ficam hospedados apenas no seu computador - não em um servidor. Dessa forma, os arquivos publicados estão sempre protegidos contra o acesso não autorizado durante uma sessão de treinamento.

Arquivos publicados durante uma sessão de treinamento

Durante uma sessão de treinamento, você pode publicar arquivos que estejam em seu computador e os convidados da sessão de treinamento poderão baixá-los em seus computadores ou nos servidores locais.

Procedimento

- Etapa 1** Na janela de **Sessão**, selecione **Arquivo > Transferir**.
A janela **Transferência de arquivos** é exibida.
- Etapa 2** Selecione **Salvar arquivo**.
A caixa de diálogo **Abrir** é exibida.
- Etapa 3** Selecione o arquivo que você deseja publicar, então selecione **Abrir**.
O arquivo é exibido na janela **Transferência de arquivos**.

O arquivo está agora também disponível em cada janela **Transferência de arquivos** dos convidados.

Etapa 4 (Opcional) Publique outros arquivos para serem baixados pelos convidados.

Etapa 5 Para parar de publicar arquivos durante uma sessão de treinamento, na barra de título da janela **Transferência de arquivos**, selecione o botão **Fechar**.

O Gerente de treinamento fecha a janela **Transferência de arquivos** na janela de **Sessão** de cada participante.

Observação O número de convidados que têm a janela **Transferência de arquivo** aberta, incluindo você, é exibido no canto direito inferior da janela **Transferência de arquivos**.

Baixar 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 pode então baixar os arquivos publicado para o seu computador ou um servidor local.

Procedimento

Etapa 1 Na janela **Transferência de arquivos**, selecione o arquivo que você deseja baixar.

Etapa 2 Selecione **Baixar**.

A caixa de diálogo Salvar Como é exibida.

Etapa 3 Escolha um local no qual salvar o arquivo.

Etapa 4 Selecione **Salvar**.

O arquivo é baixado para o local escolhido.

Etapa 5 Se for o caso, baixe mais arquivos.

Etapa 6 Quando você terminar de baixar arquivos, na barra de títulos da janela **Transferência de arquivos**, selecione o botão **Fechar**.

Observação Para abrir novamente a janela **Transferência de arquivos** a qualquer momento, selecione **Arquivo > Transferências**. Esta opção está disponível apenas se o apresentador estiver atualmente publicando arquivos.



Sondar convidados

- [Visão geral para sondar convidados, página 117](#)
- [Preparar um questionário de sondagem, página 118](#)
- [Abrir uma sondagem, página 119](#)
- [Preencher um questionário de sondagem, página 120](#)
- [Salvar os resultados da sondagem, página 120](#)
- [Compartilhar os resultados da sondagem com os convidados, página 120](#)
- [Exibir os resultados da sondagem, página 121](#)
- [Salvar um questionário de sondagem, página 121](#)
- [Salvar resultados da sondagem, página 121](#)
- [Abrir um arquivo de questionário de sondagem, página 122](#)
- [Abrir um arquivo de resultados da sondagem, página 122](#)

Visão geral para sondar convidados

Durante uma sessão de treinamento, você pode sondar os convidados apresentando a eles um questionário no qual podem selecionar múltiplas respostas. A realização de uma sondagem poderá ser útil para reunir os comentários dos convidados, permitindo que eles votem em uma proposta, testando o seu conhecimento sobre um tópico e mais.

Para fazer uma sondagem, primeiro prepare um questionário de sondagem. Você pode preparar um questionário a qualquer momento durante uma sessão de treinamento ou você pode prepará-lo antes de iniciar a sessão de treinamento, salvá-lo e usá-lo durante a sessão de treinamento.

Uma vez que você tenha encerrado uma sondagem, você pode exibi-la e compartilhar os resultados com os convidados. Você pode também salvar os resultados para exibir fora da sessão de treinamento.

Preparar um questionário de sondagem

No painel de **Sondagem**, você pode preparar um questionário de sondagem que inclui resposta múltipla, resposta única e questões abertas. Depois de concluir um questionário, você poderá abrir a sondagem a qualquer momento durante uma sessão de treinamento.

Elaborar perguntas e respostas de sondagem

Procedimento

Etapa 1 Clique na guia **Sondagem**.

Etapa 2 Na seção **Tipo de pergunta**, selecione o tipo de pergunta que você deseja elaborar. Para fazer isso, execute um dos seguintes procedimentos:

- Selecione **Múltipla escolha > Respostas múltiplas**.
- Selecione **Múltipla escolha > Única resposta**.
- Para compor uma questão de texto, selecione **Resposta Curta**.

Observação Os usuários Mac definem o tipo de pergunta ao adicionar uma resposta.

Etapa 3 Selecione **Novo**. Os usuários Mac clicam no ícone Adicionar nova pergunta.

Etapa 4 Digite uma pergunta.

Etapa 5 Na seção **Resposta**, clique em **Adicionar**. Os usuários Mac clicam no ícone Adicionar resposta.

Etapa 6 Digite uma resposta à pergunta na caixa que for exibida. Você pode inserir respostas adicionais da mesma maneira.

A pergunta e respostas são exibidas na área **Perguntas da Sondagem**.

Etapa 7 Para adicionar perguntas, repita as etapas de 2 a 7.

Dica Enquanto você estiver criando um questionário de sondagem, o Training Center salvará automaticamente a cada dois minutos na pasta WebEx dos Meus documentos no seu computador. Se você 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.

Se você deseja...	Faça o seguinte...
Alterar o tipo de pergunta	Clique em uma pergunta > selecione um novo tipo > Alterar tipo .
Editar uma pergunta ou resposta	Clique em uma pergunta ou resposta > Editar > fazer suas alterações .

Se você deseja...	Faça o seguinte...
Excluir uma pergunta ou resposta	Clique em uma pergunta ou resposta > Excluir.
Reorganizar perguntas ou respostas	Clique em uma pergunta ou resposta > ícone Mover para cima ou Mover para baixo.
Excluir todo o questionário	Clique em Limpar tudo .

Renomear ou reordenar guias de sondagem

Para renomear uma aba no visualizador de conteúdo, dê dois cliques no nome da aba, insira o novo nome na aba e pressione **Enter**.

Para mover rapidamente uma aba para a esquerda ou para a direita, selecione a aba e faça a operação arrastar e soltar para movê-la.



Observação

Para usuários Mac, selecione **ctrl** e então clique na guia para ver opções adicionais.

Exibir um cronômetro durante a sondagem

Procedimento

-
- Etapa 1** Selecione **Opções**. Em Mac, selecione o ícone **Definir opções**.
 - Etapa 2** Selecione **Display** e, em seguida, digite o período de tempo no **Alarme: Alarme**.
 - Etapa 3** Selecione **OK**.
-

Abrir uma sondagem

Caso você tenha preparado o questionário com antecedência e o tenha salvo, primeiro abra-o no painel de **Sondagem**. Para obter detalhes, consulte [Abrir um arquivo de questionário de sondagem](#).

Procedimento

-
- Etapa 1** Abrir o painel **Sondagem**.
 - Etapa 2** Clique em **Abrir sondagem**.

O questionário aparece nos painéis de **Sondagem** dos participantes. À medida que os participantes respondem às perguntas, você pode observar o status da sondagem no seu painel de **Sondagem**.

Etapa 3 Selecione **Encerrar sondagem** quando o tempo se esgotar. Se você especificar um prazo e o prazo da sondagem expirar, a sondagem fecha automaticamente. Os convidados não podem mais responder as perguntas.

Uma vez que tenha fechado uma sondagem, você pode exibir os resultados e, opcionalmente, compartilhá-los com os convidados. Para obter detalhes, consulte Visualizar e compartilhar resultados da sondagem.

Preencher um questionário de sondagem

Procedimento

Etapa 1 Selecione os botões de opção marque as caixas de seleção para cada pergunta.

Etapa 2 Se o questionário inclui perguntas abertas, digite sua resposta nas caixas.

Etapa 3 Selecione **Submeter**.

Caso o apresentador compartilhar os resultados da sondagem, você pode exibi-las no painel **Sondagem**. Para obter detalhes, consulte Visualizar resultados da sondagem.

Salvar os resultados da sondagem

Depois que o apresentador fechar uma sondagem, ele poderá compartilhar os resultados com os convidados da sessão de treinamento. Os resultados compartilhados são exibidos no seu painel **Sondagem**.

A coluna **Resultados** indica a porcentagem de participantes que escolheu cada resposta. A coluna **Gráfico de barra** fornece uma representação gráfica de cada porcentagem na coluna **Resultados**. A coluna **Questões** exibe as suas respostas.

Compartilhar os resultados da sondagem com os convidados

Após ter encerrado uma sondagem, você pode compartilhar o seguinte com os participantes:

- **Resultados da sondagem:** mostra os resultados da sondagem no painel de Sondagem do convidado
- **Resultados individuais:** compartilha com o convidado um documento de resultados dele em um navegador da Web
- **Resposta correta:** mostra as respostas corretas no painel de Sondagem
- **Notas do indivíduo:** mostra a pontuação do convidado no painel de Sondagem

No painel de Sondagem, selecione **Compartilhar com os convidados**, escolha o que você gostaria de compartilhar e clique em **Aplicar**.

Exibir os resultados da sondagem

Uma vez que você encerre uma sondagem, você pode exibir os resultados completos da sondagem e compartilhá-los com os convidados.

No seu painel **Sondagem**, a coluna **Resultados** indica a porcentagem de convidados que optaram por responder. A coluna **Gráfico de barra** fornece uma representação gráfica de cada porcentagem na coluna **Resultados**.



Observação

O Diretor de Treinamento baseia a porcentagem de convidados que escolheu cada uma das respostas no número total de convidados na sessão de treinamento, não no número total de convidados que preencheu o questionário.

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 obter mais informações sobre a preparação de um questionário de sondagem, consulte Compor as perguntas e respostas da sondagem.

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.

Se você deseja...	Faça o seguinte...
Salvar um novo questionário de sondagem	Selecione Arquivo > Salvar > Perguntas de sondagem . O Gerente de Treinamento salva o questionário de sondagem em um arquivo no local especificado. Os nomes dos arquivos do questionário de sondagem têm a extensão .atp .
Salvar as alterações em um questionário de sondagem salvo anteriormente.	Selecione Arquivo > Salvar > Perguntas de sondagem .
Salvar uma cópia de um questionário de sondagem	Selecione Arquivo > Salvar como > Perguntas de sondagem e insira um nome e local para o arquivo.

Salvar 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**

O Training Center salva automaticamente os resultados da sondagem a cada dois minutos na pasta WebEx na pasta Meus Documentos do seu computador. Se você perder seus resultados da sondagem, você poderá recuperá-los com facilidade na pasta designada. O Training Center salva os grupos e os resultados individuais.

Se você deseja...	Faça o seguinte...
Salvar novos resultados da sondagem	Selecione Arquivo > Salvar > Resultados da sondagem . O Gerente de Treinamento salva os resultados da sondagem em um arquivo no local especificado. Os nomes dos arquivos de resultados da sondagem têm a extensão .txt .
Salvar as alterações nos resultados da sondagem salvos anteriormente.	Selecione Arquivo > Salvar > Resultados da sondagem .
Salvar uma cópia dos resultados da sondagem	Selecione Arquivo > Salvar como > Resultados da sondagem e insira um nome e local para o arquivo.

Abrir um arquivo de questionário de sondagem

**Observação**

Você pode abrir um arquivo do questionário de sondagem, que tem a extensão **.atp**, apenas quando uma sessão de treinamento estiver em andamento.

Procedimento

Etapa 1 Selecione **Arquivo > Abrir > Perguntas de sondagem**.

Etapa 2 Selecione um arquivo de questionário de sondagem e clique em **Abrir**.

Observação Se você tiver renomeado o nome da guia do questionário de sondagem, o nome do arquivo corresponderá à sua alteração.

O questionário de sondagem é exibido no seu painel **Sondagem**. Você pode abrir agora a sondagem para convidados da sessão de treinamento.

Abrir um arquivo de resultados da sondagem

Dê dois cliques no arquivo salvo,

Para cada pergunta, os resultados da sondagem mostram o número e a porcentagem de convidados que escolheram cada resposta e o número total de convidados da sessão de treinamento.



Sessão de perguntas e respostas

- [Visão geral das sessões de perguntas e respostas, página 123](#)
- [Ativar ou desativar as Perguntas e respostas \(Mac\), página 124](#)
- [Ativar ou desativar as Perguntas e respostas \(Windows\), página 124](#)
- [Configurar as visualizações de privacidade nas sessões de Perguntas e respostas, página 124](#)
- [Abrir uma guia no painel de Perguntas e respostas, página 125](#)
- [Atribuir uma pergunta às Perguntas e respostas, página 125](#)
- [Definir uma prioridade para uma pergunta, página 126](#)
- [Responder uma pergunta, página 126](#)
- [Responder uma pergunta de modo privado, página 127](#)
- [Descartar uma pergunta, página 128](#)
- [Adiar uma pergunta, página 128](#)
- [Salvar uma sessão de Perguntas e respostas, página 129](#)

Visão geral das sessões de perguntas e respostas

Como o 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 um bate-papo, a sessão de Perguntas e respostas também proporciona o seguinte:

- Fornece um procedimento mais formal para questões de pergunta e resposta em formato de texto
- Agrupa automaticamente questões para ajudá-lo a gerenciar a fila, como identificar rapidamente questões que você tenha ou não tenha respondido.
- Exibe sugestões visuais para o status das perguntas
- Permite a você atribuir questões ao especialista apropriado sobre o assunto na sua equipe
- Permite a você rapidamente enviar uma resposta padronizada para questões que você não pode ou não deseja responder imediatamente.

Você pode salvar as perguntas e respostas em uma sessão P e R em um arquivo de texto (.txt) ou arquivo .csv para referência futura.

Se você usar P e R durante uma sessão de treinamento, recomendamos que um membro de equipe (o organizador ou apresentador) monitore o painel de P e R durante a sessão de treinamento.

Ativar ou desativar as Perguntas e respostas (Mac)

Como organizador, para usar as Perguntas e respostas durante uma sessão de treinamento, certifique-se de que a opção Perguntas e respostas esteja ativada. Você também pode desativá-lo a qualquer momento, caso necessário.

Procedimento

Etapa 1 Na janela de Sessão, selecione **Training Center > Preferências**.

Etapa 2 Selecione **Ferramentas**.

Etapa 3 Marque ou desmarque **Perguntas e respostas** e depois selecione **OK**.

Ativar ou desativar as Perguntas e respostas (Windows)

Como organizador, para usar as Perguntas e respostas durante uma sessão de treinamento, certifique-se de que a opção Perguntas e respostas esteja ativada. Você também pode desativá-lo a qualquer momento, caso necessário.

Procedimento

Etapa 1 Na janela de Sessão, selecione **Sessão > Opções de sessão**.

Etapa 2 Na aba Comunicações, marque ou desmarque **Perguntas e respostas**, como apropriado.

Etapa 3 Selecione **OK**.

Configurar as visualizações de privacidade nas sessões de Perguntas e respostas

Como o organizador, para proteger a privacidade de membros de equipe e convidados durante uma sessão de treinamento, você pode ocultar ou mostrar as seguintes informações quando as perguntas e respostas forem publicadas nos painéis de Perguntas e respostas dos convidados:

- Nomes dos convidados que enviaram perguntas
- Nome dos membros de equipe que enviaram respostas

- Marcação de horário para perguntas e respostas, respectivamente.

Os nomes dos participantes e membros de equipe, assim como os carimbos de data/hora, estão sempre visíveis nos painéis de Perguntas e Respostas dos membros de equipe.

Procedimento

Etapa 1 Abra o diálogo Opções do convidado seguindo um destes passos:

- **Windows:** Clique com o botão direito do mouse na barra de título do painel de Perguntas e respostas e selecione **Opções do convidado**.
- **Mac:** Selecione **ctrl**, clique e então selecione **Opções de convidados**.

Etapa 2 Na caixa de diálogo que é exibida, selecione as opções que os participantes deverão ver e clique em **OK**.

Abrir uma guia no painel de Perguntas e respostas

Procedimento

Etapa 1 Dependendo do sistema operacional que você estiver usando, siga um dos seguinte passos.

- **Windows:** Clique com o botão direito do mouse a aba **Todas**
- **Mac:** Selecione **ctrl** e depois clique na aba **Todos**.

Etapa 2 Escolha **Abrir guia** na guia que você deseja abrir.

Etapa 3 Se você quiser abrir mais uma guia, clique com o botão direito do mouse (Windows) ou selecione **ctrl** e clique em (Mac) em alguma das guias abertas, e então selecione **Abrir guia** na guia que você deseja abrir.

Atribuir uma pergunta às Perguntas e respostas

Como organizador ou membro de equipe, você pode atribuir perguntas a si mesmo ou a outro membro de equipe. As perguntas aparecem na aba Minhas perguntas e respostas dos membros de equipe designados, com o texto atribuído ao lado delas.

Procedimento

Etapa 1 Acesse a opção de menu para a pergunta que você quer atribuir da seguinte maneira:

- **Windows:** Como o botão direito do mouse clique na pergunta.

- **Mac:** Selecione **ctrl** e depois selecione a pergunta.

Etapa 2 Selecione **Atribuir para** à pessoa que você deseja atribuir a pergunta.

- Para atribuir várias perguntas ao mesmo tempo, mantenha pressionada a tecla **Ctrl** enquanto as seleciona.
 - Se uma pergunta atribuída é respondida, o texto *atribuída* ainda é exibido.
 - O texto *designado* não aparece nos painéis de Perguntas e respostas dos participantes.
-

Definir uma prioridade para uma pergunta

Você pode definir prioridades—alta, média ou baixa—para qualquer pergunta que receber no painel de Perguntas e respostas. Sua pergunta prioritária é exibida na aba Priorizada.

Procedimento

Etapa 1 Acesse a opção de menu para a pergunta que você quer atribuir da seguinte maneira:

- **Windows:** Como o botão direito do mouse clique na pergunta.
- **Mac:** Selecione **ctrl** e depois selecione a pergunta.

Etapa 2 Selecione **Prioridade > Alta, Média ou Baixa**.

Após você ter configurado uma prioridade para uma pergunta pela primeira vez, uma coluna aparece no lado esquerdo do painel de Perguntas e respostas. Clique no ícone da pergunta para a qual você deseja definir prioridades, e então escolha **Alta, Média ou Baixa**.

Etapa 3 Para remover uma prioridade de uma pergunta, clique no ícone retangular correspondente à pergunta e então selecione **Limpar**.

Responder uma pergunta

A menos que você opte por enviar sua resposta privativamente, ela aparecerá nos painéis de Perguntas e Respostas de todos os participantes.

Procedimento

Etapa 1 No seu painel de **Perguntas e Respostas**, selecione a pergunta em qualquer uma das guias em que você recebeu a pergunta.

- Para selecionar uma pergunta, clique nela uma vez.

- 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, selecione **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 selecione **Cancelar seleção**.

Etapa 2 Digite sua resposta na caixa de texto.

Para editar 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 é exibido fornece comandos de edição.

Etapa 3 Quando você terminar de digitar sua resposta, selecione **Enviar**.

A resposta aparecerá nos painéis de Perguntas e Respostas de todos os membros de equipe e convidados. O P perto da pergunta irá mudar de laranja para azul para que você possa ver facilmente quais perguntas foram respondidas.

Dica Se uma pergunta foi respondida verbalmente, você pode enviar uma resposta padrão: *Essa pergunta foi respondida verbalmente*. Clique com o botão direito do mouse (Windows) ou selecione **ctrl** e depois clique (Mac) na pergunta e então selecione **Respondida verbalmente**.

Responder uma pergunta de modo privado

Os seguintes participantes podem ver sua resposta privada.

- O convidado que lhe enviou a pergunta
- Todos os membros da equipe

Procedimento

Etapa 1 No painel de **Perguntas e Respostas**, selecione a pergunta de qualquer uma das guias em que você recebeu a pergunta e então selecione **Enviar privativamente**.

- Para selecionar uma pergunta, clique nela uma vez.
- 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, selecione **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 selecione **Cancelar seleção**.

Etapa 2 Na caixa de diálogo que é exibida, digite a sua resposta na caixa de texto.

Etapa 3 Se você quiser salvar sua resposta como a resposta privativa padrão para todos os membros de equipe usarem, selecione **Salvar** ou **Salvar como padrão**.

Etapa 4 Selecione **Enviar**.

Descartar uma pergunta

Em uma sessão de Perguntas e respostas, você pode descartar uma pergunta usando uma resposta padrão ou personalizada. A resposta padrão é: *Obrigado pela sua pergunta. A informação que você solicitou não pode ser fornecida por nenhum dos membros da equipe.*

Os seguintes participantes podem ver quando você descarta uma pergunta:

- O convidado que enviou a pergunta
- Todos os membros da equipe

Procedimento

Etapa 1 Em qualquer uma das guias em que você recebeu a pergunta, clique com o botão direito do mouse na pergunta e selecione **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 de Forma Privada é exibida, contendo a resposta padrão Descartar.

Etapa 2 (Opcional) Para personalizar a resposta padrão, clique em **Personalizar** e edite o texto na caixa de texto.

Etapa 3 (Opcional) Para salvar sua resposta personalizada como a resposta padrão Descartar para todos os membros de equipe usarem, clique em **Salvar** (Windows) ou **Salvar como padrão** (Mac).

Etapa 4 Selecione **Enviar**.

Etapa 5 Selecione **Sim** na caixa e mensagem de confirmação.

Adiar uma pergunta

Em uma sessão de Perguntas e respostas, você pode adiar uma pergunta usando uma resposta padrão ou personalizada. A resposta padrão é: *Obrigado pela sua pergunta. Sua pergunta foi adiada, mas continuará na fila. Um Membro da equipe irá responder a sua pergunta mais tarde.*

Os seguintes participantes podem ver quando você adia uma pergunta:

- O convidado que enviou a pergunta
- Todos os membros da equipe

Procedimento

Etapa 1 Em qualquer uma das abas em que você recebeu a pergunta, clique com o botão direito do mouse na pergunta e selecione **Adiar**.

(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 de Forma Privada é exibida, contendo a resposta padrão Adiar.

- Etapa 2** (Opcional) Para personalizar a resposta padrão, clique em **Personalizar** e edite o texto na caixa de texto.
 - Etapa 3** (Opcional) Para salvar sua resposta personalizada como a resposta padrão Adiar para todos os membros de equipe usarem, clique em **Salvar** (Windows) ou **Salvar como padrão** (Mac).
 - Etapa 4** Selecione **Enviar**.
-

Salvar uma sessão de Perguntas e respostas

A qualquer momento durante uma sessão de treinamento, você poderá salvar as perguntas e respostas na guia **Tudo** no seu painel de Perguntas e respostas como um arquivo .txt ou .csv.

A cada dois minutos, o Gerente de treinamento salva automaticamente sessões de Perguntas e respostas na pasta WebEx da pasta Meus documentos nos computadores do organizador e do apresentador.

Procedimento

- Etapa 1** Na janela de Sessão, selecione **Arquivo > Salvar > Perguntas e Respostas**.
 - Etapa 2** Escolha um local no qual salvar o arquivo.
 - Etapa 3** Digite um nome para a sala.
 - Etapa 4** Na caixa Salvar como tipo, selecione **Arquivos de texto (*.txt)** ou **CSV**.
 - Etapa 5** Selecione **Salvar**.
Para examinar o conteúdo de uma sessão de Perguntas e respostas arquivada, abra o arquivo .txt em um editor de texto ou o arquivo .csv em um programa de planilha, como Microsoft Excel.
O Gerente de treinamento salva o arquivo no local e no formato que você definiu.
-



CAPÍTULO 16

Participar de uma sessão de perguntas e respostas

- [Visão geral para participar de uma sessão de perguntas e respostas, página 131](#)
- [Trabalhar com as guias no seu painel de perguntas e respostas, página 132](#)
- [Perguntar em uma sessão de Perguntas e respostas, página 132](#)
- [Verificar o status das suas perguntas, página 132](#)
- [Guia minhas perguntas e respostas, página 132](#)
- [Indicador de resposta, página 133](#)

Visão geral para participar de uma sessão de perguntas e respostas

As sessões de perguntas e respostas (P e R) durante uma sessão de treinamento permite que você faça perguntas e receba respostas usando o painel **P e R** de maneira mais formal que em uma sessão de bate-papo.

Seu painel de **P e 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 na sessão de Perguntas e respostas durante a sessão de treinamento

Minhas P & R: as perguntas que você enviou e as respostas para as perguntas



Observação

O organizador tem que ativar a função Perguntas e respostas no evento antes de você usar o painel Perguntas e respostas.

Trabalhar com as guias no seu painel de perguntas e respostas

O painel P & R fornece duas exibições da fila de perguntas e respostas: as abas **Todas** e **Minhas perguntas e respostas**. A aba **Todas** permanece aberta durante todo o tempo no seu painel Perguntas e respostas.

A guia **Minhas P e R** é exibida quando você envia sua primeira pergunta usando as P e R. Você pode fechar a guia **Minhas P e R** a qualquer momento.

Clique com o botão direito do mouse (Windows) ou selecione **ctrl** e depois clique (Mac) na aba **Todas** e então selecione **Abrir guia > Minhas P e R**.

Para fechar, clique com o botão direito do mouse (Windows) ou selecione **ctrl** e depois clique (Mac) na guia **Minhas P & R** e então selecione **Fechar guia**.



Observação

Fechar a aba Minhas Perguntas e respostas não provoca a perda de perguntas e respostas na aba. Você pode abri-la novamente sempre que desejar.

Perguntar em uma sessão de Perguntas e respostas

Durante uma sessão de treinamento, você pode enviar suas perguntas para todos os membros de equipe específicos em uma sessão de Perguntas e respostas.

Procedimento

-
- Etapa 1** Abra o painel de **Perguntas e respostas**.
 - Etapa 2** No painel de **Perguntas e respostas**, digite sua pergunta na caixa de texto.
 - Etapa 3** (Opcional) Para editar sua pergunta, realce o texto que você 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.
 - Etapa 4** Na lista suspensa Perguntar, selecione o destinatário e, em seguida, selecione **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 confira a aba **Minhas Perguntas e Respostas** para rapidamente saber se sua pergunta foi respondida.

Quando um membro da equipe está respondendo a sua pergunta, um indicador aparece abaixo da pergunta.

Guia minhas perguntas e respostas

O painel P & R fornece duas exibições da fila de perguntas e respostas: as abas **Todas** e **Minhas perguntas e respostas**. Sempre confira a aba **Minhas Perguntas e Respostas** para rapidamente saber se sua pergunta

foi respondida. Esta aba exibe uma lista de perguntas que você enviou e as respostas, sejam elas públicas ou privadas, a estas perguntas.

A aba Minhas Perguntas e Respostas exibe as perguntas que você enviou e as respostas a estas perguntas

Caso um membro da equipe responda a sua pergunta de modo privado, o texto *privado* aparece próximo da resposta. Nenhum convidado, exceto você, conseguirá ver essa resposta privada.

Indicador de resposta

Quando um membro da equipe está digitando uma resposta a uma pergunta, um indicador em progresso é exibido abaixo da pergunta. Uma vez respondida, o P irá mudar de laranja para azul.



Usar comentários

- [Visão geral de comentários, página 135](#)
- [Permitir que os participantes forneçam comentários, página 136](#)
- [Exibir uma contagem atual de respostas, página 136](#)
- [Fornecer comentários, página 136](#)

Visão geral de comentários

Comentário é uma funcionalidade que permite ao apresentador fazer 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:

- Clicar no botão **Levantar a mão** se o apresentador pedir para mostrar as mãos em resposta a uma pergunta ou se você tiver uma pergunta
- Selecionar **Sim** ou **Não** em resposta a uma pergunta

- Selecionar **Mais rápido** ou **Mais devagar** para solicitar ao apresentador que acelere ou diminua o ritmo
- Expressar-se usando emoticons

**Observação**

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 mostrará a ordem das mãos levantadas para até 10 participantes de cada vez.

Permitir que os participantes forneçam comentários

Procedimento

Etapa 1 No menu **Sessão**, selecione **Opções de Sessão**.

Etapa 2 Selecione **Comentários > Aplicar > OK**.

Uma coluna **Comentários** é exibida no painel **Participantes**.

Para excluir a opção de comentário e apagar qualquer comentário, desmarque **Comentário**.

Exibir uma contagem atual de respostas

No painel **Participantes**, clique no ícone **Comentários**.

Sua paleta de comentários exibe uma contagem em andamento de respostas.

Um indicador de resposta é exibido do lado direito do nome de cada participante que já tenha respondido a uma pergunta do apresentador.

Fornecer comentários

Você pode fornecer comentários selecionando um dos ícones no painel **Participantes**.

O ícone de resposta é exibido à direita do seu nome. Você pode removê-lo clicando nele novamente.

Você pode fornecer os seguintes comentários durante uma sessão de treinamento:

- Levantar a mão para responder a uma pergunta ou se você tiver uma pergunta
- Selecionar Sim ou Não em resposta a uma pergunta
- Perguntar ao apresentador para ir mais rápido ou mais lento
- Usar Emoticons
- Mostrar resultados do feedback
- Limpar todos os comentários



Gerenciar laboratório prático

- [Visão geral do laboratório prático, página 137](#)
- [Configurar a página de laboratório prático, página 138](#)
- [Iniciar uma sessão de laboratório prático, página 141](#)
- [Gravar sessões de laboratório prático, página 142](#)
- [Atribuir computadores durante sessões de laboratório prático, página 143](#)
- [Difundir uma mensagem aos participantes, página 144](#)
- [Responder a uma solicitação de ajuda, página 144](#)
- [Assumir o controle de um computador do laboratório prático, página 144](#)
- [Solicitar a todos que retornem dos laboratórios, página 145](#)
- [Terminar a sessão de laboratório prático, página 145](#)

Visão geral do laboratório prático

As sessões de Laboratório Prático permitem aos instrutores preparar lições ou exercícios que os estudantes podem fazer em computadores remotos nos quais o programa de treinamento está instalado. Os alunos podem usar estes computadores remotos durante uma sessão de treinamento para aprendizado prático e prática. Como os instrutores podem controlar as sessões de Laboratório Prático, eles podem manter um ambiente otimizado no laboratório que seja efetivo, familiar e consistente.

Você pode agendar um dos dois seguintes tipos de sessão:

- Laboratório prático em sessão
- Laboratório prático sob demanda.

Para reservar uma sessão de Laboratório prático, o organizador agenda o laboratório e reserva os computadores para o apresentador. Então o organizador inicia o Laboratório Prático dentro de uma sessão de treinamento. O apresentador atribui computadores aos participantes conecta o computadores com um clique do mouse, e então cada participante pode usar o computador virtual em localidades remotas.

**Observação**

Se você escolher a opção de agendamento que suporta mais de 500 convidados nesta sessão, o número de participantes que poderão acessar um computador de Laboratório Prático está limitado a 50.

Configurar a página de laboratório prático

Para acessar a página de Laboratório prático, inicie sessão no site do Training Center. Na barra de navegação, selecione **Organizar uma sessão > Laboratório prático**.

Você pode fazer o seguinte a partir desta página:

Guia Laboratórios práticos

- Visualizar uma lista de computadores do Laboratório Prático configurada pelo administrador do Laboratório Prático.
- Visualizar a agenda para cada um dos laboratórios.
- Reservar computadores para sessões sob demanda.

Guia Minhas reservas

- Visualizar as sessões que você agendou para o Laboratório Prático em sessão ou sob demanda.
- Altere suas reservas, tais como convocar convidados e cancelar reservas.

Configurar um laboratório prático em sessão

Laboratório prático em sessão permite que os participantes pratiquem o que eles aprenderam enquanto participam de uma sessão de treinamento. Os convidados ganham experiência conectando-se a computadores remotos em que o software de treinamento foi instalado.

Para configurar um Laboratório prático em sessão, primeiro reserve computadores em um dos laboratórios ao agendar uma sessão de treinamento e, então, inicie o Laboratório prático em sessão durante a sessão de treinamento.

Veja também: Configurar um laboratório prático sob demanda.

**Observação**

O organizador reserva computadores do Laboratório prático em sessão do mesmo grupo de computadores remotos que o organizador reserva para o laboratório prático sob demanda. Laboratórios e computadores remotos são configurados pelo administrador do Laboratório prático na sua organização.

Reservar computadores para o laboratório prático em sessão

Procedimento

- Etapa 1** Em Agendar sessão de treinamento, selecione **Laboratório prático em sessão > Reservar computadores do laboratório**.
Para obter instruções sobre a visualização da agenda de Laboratório Prático, consulte Visualizando a agenda de laboratório prático.
- Etapa 2** Escolha um laboratório na lista suspensa.
- Etapa 3** Clique em **Informações sobre o laboratório** para visualizar a descrição do laboratório ou o número de computadores em um laboratório selecionado.
- Etapa 4** Insira o número de computadores que você deseja reservar.
- Etapa 5** Confira a disponibilidade dos computadores e do laboratório.
O estado da sua reserva é exibida no campo **Estado da Reserva**. Esse status de reserva é atualizado sempre que você clica em **Verificar disponibilidade**.
- Etapa 6** Para pré-atribuir computadores a convidados registrados, selecione **Exigir registro do convidado** na seção **Registro** da página Agendar sessão de treinamento.
Exigir o registro dos convidados lhe permite atribuir computadores a convidados à medida que eles se registram. Para atribuir computadores aos convidados à medida que se registram, consulte Atribuir computadores do laboratório prático para convidados registrados.
- Etapa 7** Quando você terminar de agendar sua sessão de treinamento e o Laboratório prático, clique em **Agendar**.
Caso os computadores não estejam disponíveis, a página Computadores Indisponíveis é exibida. Clique em **Fechar** e selecione um novo horário de reserva ou número de computadores na página Agendar sessão de treinamento.
- Etapa 8** Selecione **OK**.
-

Exibir a agenda do laboratório prático

Procedimento

- Etapa 1** Inicie sessão no site do Training Center e selecione **Organizar uma sessão > Laboratório prático**.
- Etapa 2** Referente ao laboratório em que você está interessado, selecione **Agenda do laboratório > Exibir agenda**.
- Etapa 3** Aponte para um horário para visualizar detalhes da agenda do laboratório.
-

Atribuir os computadores do laboratório prático aos convidados registrados

Procedimento

- Etapa 1** Inicie sessão no site do Training Center e selecione **Assistir a uma sessão > Sessões ao vivo**.
 - Etapa 2** Clique no tópico da sessão.
 - Etapa 3** Clique em **Convidados > Pré-atribuir computadores**.
 - Etapa 4** Para atribuir um convidado a um computador, clique no nome do convidado em **Convidados desatribuídos**.
 - Etapa 5** Para atribuir múltiplos convidados a um computador, mantenha a tecla **Ctrl** pressionada enquanto seleciona os nomes dos convidados.
 - Etapa 6** Clique em **Atribuir > OK**.
-

Configurar um laboratório prático sob demanda

Para fornecer aos participante mais treinamento prático, o Training Center suporta sessões de Laboratório prático sob demanda. Os participantes se conectam a computadores remotos fora da sessão de treinamento para praticar o que eles aprenderam no seu próprio ritmo.

Você pode agendar uma sessão de laboratório prático sob demanda ao reservar computadores de Laboratório prático. Cada convidado convocado poderá, então, entrar na sessão de laboratório prático quando desejar, desde que esteja dentro do limite de tempo durante o intervalo de tempo agendado.

Para configurar um sessão de laboratório prático sob demanda, reserve computadores em um dos laboratórios e então convoque convidados a usarem os computadores reservados durante o período agendado. Para obter detalhes, consulte Agendar um laboratório prático sob demanda.

Veja também: Configurar um laboratório prático em sessão



Observação

O organizador reserva computadores do Laboratório prático sob demanda do mesmo grupo de computadores remotos que o organizador reserva para o laboratório prático em sessão. Laboratórios e computadores remotos são configurados pelo administrador do Laboratório prático na sua organização.

Agendar um laboratório prático sob demanda

Procedimento

- Etapa 1** Vá para a página Laboratório prático no seu site do Training Center e selecione a guia **Laboratórios práticos**.
 - Etapa 2** Na coluna **Laboratório sob demanda**, clique em qualquer link **Reservar computadores**.
 - Etapa 3** Especifique as opções de reserva e clique em **Reservar**.
Consulte também Convocar convidados para um laboratório prático sob demanda (na página [Convocar convidados para um laboratório prático sob demanda](#)).
-

Convocar convidados para um laboratório prático sob demanda

Procedimento

Etapa 1 Na página Laboratório prático, selecione **Minhas reservas > Uso sob demanda**.

Etapa 2 Clique no link do tópico da sessão de Laboratório prático.

Etapa 3 Clique em **Convidar convidados**.

Etapa 4 Faça qualquer das ações seguintes, conforme apropriado:

- Clique em **Selecionar sessões ao vivo** para convocar todos os convidados de uma sessão de treinamento existente.
- Digite os endereços de e-mail das pessoas que você deseja convidar no campo **Participantes Convidados**.
- Clique em **Selecionar convidados** para selecionar contatos de uma lista de endereços armazenada no site do Training Center.
- (Opcional) Clique em **Editar opções de e-mail** para personalizar o conteúdo da mensagem de e-mail de convite.

Etapa 5 Selecione **OK**.

Alterar reservas

Procedimento

Etapa 1 Na página Laboratório prático, selecione **Minhas reservas > Uso sob demanda**.

Etapa 2 Clique no link da reserva da sessão de Laboratório prático que você deseja alterar.

Etapa 3 Clique em **Alterar reserva**.

Etapa 4 Faça uma das seguintes ações, conforme for apropriado:

- Para excluir a reserva, clique em **Cancelar reserva**.
 - Para fazer alterações na reserva, atualize as informações e clique em **Alterar reserva**.
-

Iniciar uma sessão de laboratório prático

Como um organizador de treinamento, se você 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.

Procedimento

- Etapa 1** Na janela Sessão, selecione **Laboratório > Iniciar laboratório prático**.
A caixa de diálogo Iniciar Laboratório Prático é exibida mostrando qual laboratório e quantos computadores estão reservados.
- Observação** Você pode iniciar a sessão de Laboratório Prático 15 minutos ou menos antes do horário agendado reservado. Caso você tente iniciar a sessão de Laboratório Prático antes dos 15 minutos anteriores ao horário agendado reservado, uma mensagem de erro é exibida informando para você iniciar a sessão de Laboratório Prático no horário reservado.
- Etapa 2** Em **Alocação de computador**, selecione uma das seguintes opções:
- **Permitir que os convidados escolham os computadores.**
 - **Atribuir convidados a computadores manualmente.**
- Etapa 3** (Opcional) Marque a caixa de seleção **Gravar computadores remotos automaticamente quando os participantes se conectarem**. O botão **Gravar** é ativado em todos os computadores reservados. Sempre que um participante inicia sessão em um computador reservado, o computador grava a ação. Quando o participante finaliza a sessão, a gravação para.
- Etapa 4** Selecione **Iniciar**.
O Diretor de Treinamento entra em contato com os computadores remotos reservados para a sua sessão de Laboratório Prático.

Uma vez que os computadores reservados são contatados, a caixa de diálogo de confirmação Iniciar Laboratório Prático é exibida.

A caixa de diálogo de confirmação Iniciar Laboratório Prático lista todos os computadores que estão conectados à sessão e o número total de convidados na sessão.
- Etapa 5** (Opcional) Para limitar o número de convidados que podem se conectar a cada computador remoto, selecione **Limitar convidados > Limitar** e depois insira um número.
- Etapa 6** Se você selecionou **Atribuir convidados para computadores manualmente**, consulte Atribuir computadores durante sessões de laboratório prático.
- Etapa 7** Selecione **Concluído**.
-

Gravar sessões de laboratório prático

Como apresentador, você pode gravar as ações de cada computador remoto na sessão de Laboratório Prático. Isto pode ser 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 conectam a um computador remoto ou pode iniciar a gravação a qualquer momento usando o painel do Laboratório Prático.

Quando você grava um computador remoto, o Gerente de Treinamento baixa e instala o Reprodutor WebEx no seu computador. Você deve usar o Reprodutor WebEx para reproduzir uma gravação.

Procedimento

- Etapa 1** Na janela Sessão, selecione **Laboratório > Opções de laboratórios práticos**.
- Etapa 2** Marque **Gravar computadores remotos automaticamente quando os participantes se conectarem**.
- Etapa 3** Em **Grave para pasta em um computador remoto**, digite a localização da pasta na qual armazenar a gravação. A pasta é armazenada no computador remoto. Os nomes de arquivos WebEx Recording Format (WRF) têm a extensão **.wrf**.
- Etapa 4** Selecione **OK**.
- Para iniciar a gravação do painel Laboratório prático, selecione computador da lista de **Computadores** e clique no botão **Gravar**.
 - Para pausar e continuar a gravação, selecione computador da lista de **Computadores** e clique no botão **Parar**.
 - Para parar a gravação, selecione computador da lista de **Computadores** e clique no botão **Parar**.
-

Atribuir computadores durante sessões de laboratório prático

Se você selecionou **Atribuir convidados a computadores manualmente**, você pode atribuir computadores a participantes a partir da caixa de diálogo de confirmação de Início do Laboratório Prático, no painel do Laboratório Prático ou do menu **Laboratório**.

Se você escolher a opção de agendamento que suporta mais de 500 convidados nesta sessão, o número de participantes que poderão acessar um computador de Laboratório Prático está limitado a 50.

Procedimento

- Etapa 1** Clique em **Atribuir computadores**.
- Etapa 2** Em **Participantes não-atribuídos**, selecione os participantes aos quais você deseja atribuir um computador em particular.
- Etapa 3** Em **Computadores**, selecione o computador que você deseja atribuir ao participante selecionado e clique em **Atribuir**.
- Etapa 4** Para conceder controle do computador a um participante específico, clique em **Conceder controle**.
- Etapa 5** Selecione **OK**.
- Etapa 6** Clique em **Concluído** na caixa de diálogo Iniciar confirmação do laboratório prático. Para cancelar a atribuição de um participante, selecione **Laboratório > Atribuir computadores**. Na caixa de diálogo Atribuir computadores, selecione o nome de um participante e clique em **Cancelar atribuição**.
-

Difundir uma mensagem aos participantes

Procedimento

- Etapa 1** No painel Laboratório prático, clique no botão **Difundir mensagem**.
- Etapa 2** Selecione **Todos** ou escolha um computador remoto para o qual deseja difundir sua mensagem.
- Etapa 3** Digite sua mensagem e clique em **OK**.
Sua mensagem é exibida no desktop dos participantes selecionados.
-

Responder a uma solicitação de ajuda

Se um participante solicitar ajuda, o indicador **Peça Ajuda** é exibido ao lado do nome do participante no painel do Laboratório Prático.

Procedimento

- Etapa 1** Clique no indicador **Solicitar ajuda**.
- Etapa 2** Digite uma mensagem e clique em **OK**.
A sua mensagem é exibida no desktop do participante.
- Dica** Você pode então se conectar ao computador remoto do participante e utilizar o visualizador de bate-papo para continuar a ajudar o participante.
-

Assumir o controle de um computador do laboratório prático

Procedimento

- Etapa 1** Conecte-se ao computador remoto.
- Etapa 2** No painel do gerenciador de laboratório prático, clique no ícone **Passar controle**.
Agora você tem o controle do computador remoto.
-

Solicitar a todos que retornem dos laboratórios

Durante uma sessão de Laboratório Prático, você pode solicitar a todos os participantes para retornarem da sessão de laboratório prático para a sessão de treinamento principal. Você pode optar que os participantes retornem imediatamente ou você pode dar um limite de tempo para que eles retornem.

Procedimento

Etapa 1 Selecione **Laboratório > Solicitar a todos que retornem**.

Etapa 2 Faça uma das seguintes ações:

- Selecione **dentro de** e escolha um tempo em minutos na lista suspensa. Esta opção dá aos participantes tempo para finalizar as tarefas em que estão trabalhando.
- Selecione **imediatamente e termine todas as sessões após 30 segundos**.

Etapa 3 Selecione **OK**.

Todos os participantes receberão uma mensagem solicitando que retornem do laboratório prático. As sessões de laboratório prático terminam no tempo designado.

Terminar a sessão de laboratório prático

Para terminar a sessão de laboratório prático, selecione **Laboratório > Terminar laboratório prático**.

A sessão de Laboratório Prático termina para todos os participantes.



Observação

Caso você não encerre manualmente as sessões de Laboratório Prático, elas encerram automaticamente quando sua reserva para os computadores do Laboratório Prático expirar. Uma mensagem aparece na sua tela 15 minutos antes de sua reserva expirar. Caso os computadores não tenham sido reservados para uma outra sessão de treinamento, você pode continuar conectado aos computadores do Laboratório Prático. Quando o organizador da nova sessão tentar se conectar aos computadores reservados, você perderá a conexão com eles.



Usar o laboratório prático

- [Visão geral para usar o gerenciador de laboratório prático, página 147](#)
- [Conectar-se a um computador reservado, página 147](#)
- [Usar o diretor de laboratório prático, página 150](#)
- [Transferir arquivos em uma sessão de laboratório prático, página 150](#)
- [Passar o controle do computador do laboratório prático, página 150](#)
- [Sair de uma sessão de laboratório prático e desconectar do computador, página 151](#)

Visão geral para usar o gerenciador de laboratório prático

As sessões de Laboratório Prático permitem aos instrutores preparar lições ou exercícios que os estudantes podem fazer em computadores remotos nos quais o programa de treinamento está instalado. Os alunos podem usar estes computadores remotos durante uma sessão de treinamento para aprendizado prático e prática. Como os instrutores podem controlar as sessões de Laboratório Prático, eles podem manter um ambiente otimizado no laboratório que seja efetivo, familiar e consistente.

Para reservar uma sessão de Laboratório prático, o organizador agenda o laboratório e reserva os computadores para o apresentador. Então o organizador inicia o Laboratório Prático dentro de uma sessão de treinamento. O apresentador atribui computadores aos participantes conecta os computadores com um clique do mouse, e então cada participante pode usar o computador virtual para suas atividades de aprendizado e prática.

Conectar-se a um computador reservado

Participantes de uma sessão de Laboratório Prático podem conectar a um computador atribuído ou a um computador pré-atribuído dependendo de qual opção o apresentador escolher quando iniciar a sessão.

Conectar-se a computadores não atribuídos

Se o apresentador tiver permitido aos participantes escolherem seu próprio computador remoto, eles podem conectar a qualquer computador reservado na sessão.

Procedimento

Etapa 1 No painel **Laboratório Prático**, selecione o computador ao qual você deseja se conectar.

Etapa 2 Clique em Conectar.

A janela do Gerenciador de laboratório prático está disponível no painel de Controles da sessão no seu desktop. Você também pode controlar o computador remoto usando o menu Compartilhar.

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 desktop do participante.

Para se conectar ao computador remoto, clique em **Sim**.

A janela do Gerenciador de laboratório prático está disponível no painel de Controles da sessão no seu desktop. Você também pode controlar o computador remoto usando o menu Compartilhar.

Usar uma audioconferência em uma sessão de laboratório prático

Você pode se comunicar com participantes em uma sessão de laboratório prático usando seu computador ou telefone. Todas as opções de audioconferência que o organizador configura na sessão principal se aplicam à sessão de laboratório prático.



Observação

- Os participantes de uma sessão de laboratório prático não podem entrar em uma audioconferência de sessão de laboratório prático até que o apresentador da sessão entre na audioconferência.
 - Quando um participante que já entrou na sessão de audioconferência principal entrar em uma sessão de laboratório prático, ele é alternado da audioconferência da sessão principal para a audioconferência da sessão de laboratório prático automaticamente. Os participantes não poderão entrar em uma audioconferência na sessão principal enquanto estiverem conectados a 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 está indisponível.
 - 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 entrar na audioconferência principal ao selecionar Entrar na audioconferência no menu Áudio.
-

Iniciar uma audioconferência durante uma sessão de laboratório prático

Quando você iniciar uma sessão de laboratório prático, todas as opções da audioconferência que o organizador configurar na sessão principal estarão disponíveis durante as sessões de laboratório prático.

A caixa de mensagem Entrar na audioconferência aparece automaticamente na janela Sessão para cada participante na sessão de laboratório prático.



Observação

Para usar a audioconferência VoIP, o computador deve atender os requisitos de sistema para VoIP integrado. Para obter detalhes, consulte as notas de versão de **Áudio** disponíveis na página Manuais do usuário do site do Training Center.

Na caixa de diálogo Audioconferência, decida se você deseja usar o computador ou o telefone para entrar na audioconferência. Se a caixa de diálogo Audioconferência já não estiver sendo exibida quando a sessão de laboratório prático iniciar, ela estará disponível do menu **Áudio**.

Procedimento

Etapa 1 Se entrar por telefone, faça suas seleções na caixa de diálogo, clique em **Chamar-me**, 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 audioconferência usando seu telefone.

Etapa 2 Se entrar por computador, clique em **Entrar**.

Um símbolo de headset é exibido à esquerda do seu nome na lista de participantes no painel **Diretor de Sessões de Laboratório Prático**.

Observação O ícone do telefone ou do fone de ouvido piscará para indicar qual participante está falando durante a sessão de laboratório prático.

Sair e terminar uma audioconferência em uma sessão de laboratório prático

Procedimento

Etapa 1 seleciona o botão **Áudio** no painel Participantes.

Etapa 2 Na caixa de diálogo Audioconferência, clique em **Sair do Áudio WebEx**.

Como organizador, você pode selecionar **Laboratório > Terminar laboratório prático** para terminar as sessões de áudio e laboratório prático.

Usar o diretor de laboratório prático

Uma vez que o apresentador inicie a sessão de laboratório prático e os participantes tenham se conectado aos computadores, o Diretor da Sessão de Laboratório Prático estará disponível no seu desktop. No Painel de controles da seção, clique em **Painel de laboratório prático**.

O Diretor de Laboratório Prático lista os participantes no laboratório aos quais eles estão conectados. No Diretor de Laboratório Prático, os participantes podem transferir arquivos para seus computadores e dos seus computadores e pedir 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.

Um ícone verde de um computador ao lado do seu nome indica que você está conectado ao computador do laboratório prático.

Transferir arquivos em uma sessão de laboratório prático

Durante uma sessão de Laboratório Prático, você pode transferir arquivos para e do computador do Laboratório Prático. Você pode transferir arquivos que estão hospedados em qualquer local do computador do Laboratório Prático e do seu computador local.

A transferência de arquivos funciona da mesma maneira que na sessão de treinamento.



Observação

Esta funcionalidade não é suportada no Mac.

Procedimento

- Etapa 1** A partir da janela do Diretor do Laboratório Prático ou do menu **Compartilhando**, selecione **Transferir Arquivo**.
- Etapa 2** No painel da esquerda (Computador Local), expanda um diretório para visualizar a pasta para a qual você deseja transferir um arquivo.
- Etapa 3** No painel da direita (Computador Remoto), expanda o outro diretório até que o arquivo que você deseja transferir seja exibido.
- Etapa 4** Arraste o arquivo até a pasta para a qual você deseja transferi-lo no painel à esquerda.

Passar o controle do computador do laboratório prático

Procedimento

- Etapa 1** Na janela do Gerenciador de laboratório prático, selecione o nome do participante para o qual você deseja transferir o controle. O participante deve estar conectado ao computador no momento em que você transferir o controle.

Um ícone verde ao lado do nome do participante indica que o participante está conectado ao computador. Um ícone cinza indica que o participante está desconectado do computador.

Etapa 2 Na janela do Gerenciador de laboratório prático, clique no ícone **Passar controle**.

Sair de uma sessão de laboratório prático e desconectar do computador

No menu **Compartilhamento**, clique em **Sair do laboratório prático**. Para conectar novamente no computador de laboratório prático, a qualquer momento durante a sessão, consulte Conectar-se a um computador reservado.

Para se desconectar do seu computador remoto, no painel Controles da sessão, selecione **Retornar à Janela principal > Desconectar do computador**.



CAPÍTULO 20

Usar sessões de breakout

- [Visão geral das sessões de breakout](#), página 153
- [Visão geral da janela Sessão de breakout](#), página 154
- [Controlar sessões de breakout](#), página 155
- [Apresentar sessões de breakout](#), página 160

Visão geral das sessões de breakout

Um sessão de breakout é uma sessão particular de compartilhamento de conteúdo que inclui dois ou mais participantes. As sessões de breakout possibilitam a colaboração e a contribuição espontânea de ideias 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, pequenos grupos interagem dentro de uma janela principal de sessão de breakout usando muitas das funcionalidades, como compartilhar quadros de comunicações e aplicativos, utilizadas na sessão de treinamento principal. Sessões de breakout múltiplas podem acontecer ao mesmo tempo. Para obter mais informações sobre a janela de Sessão de Breakout, consulte Usar a janela de sessão de breakout.

Apenas aqueles que estão participando de uma sessão de breakout podem visualizar conteúdo compartilhado. Você pode visualizar uma lista de sessões de breakout atuais na janela de Sessão principal no painel das Sessões de Breakout.

Em uma sessão de breakout, o participante que começa e conduz a sessão de breakout é designado como o apresentador da sessão de breakout. Caso a Atribuição Automática esteja ativada, então um apresentador pode ser atribuído aleatoriamente para uma sessão de breakout. O ícone de Apresentador aparece próximo ao nome do apresentador no painel de Participantes da sessão de breakout.

Para que os participantes iniciem sessões de breakout e entrem nelas, o apresentador precisa primeiro permitir sessões de breakout na sessão de treinamento. Então o organizador, o apresentador ou um convidado que tenha privilégios de uma sessão de breakout pode criar uma sessão de breakout.



Dica

Embora os convidados da sessão de breakout possam ser atribuídos manualmente ou automaticamente durante a sessão de treinamento, você pode economizar tempo pré-atribuindo os convidados enquanto agenda a sessão de treinamento.

**Observação**

Se você escolher a opção de agendamento que suporta mais de 500 convidados nesta sessão, o número de participantes que poderão entrar em uma sessão de breakout se limitará a 100.

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 entrar nela. Ela fornece a capacidade de você compartilhar documentos ou apresentações, aplicações, quadros de comunicações ou o seu desktop durante uma sessão de breakout.

Quando você está visualizando a janela da sessão de breakout, as palavras **sessão de breakout** aparecem no Início Rápido da sessão de breakout e abas de informação e na barra de título da janela. A janela de sessão de breakout tem seus próprios menus e barra de ferramentas. Tem também uma painel sessão de breakout que lhe permite visualizar o apresentador e os participantes da sessão de breakout. Você também pode conversar com os outros participantes da sessão de breakout usando a caixa **Bate-Papo** no painel da 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 se conectar rapidamente à sua audioconferência da Sessão de Breakout, abrir um novo quadro de comunicações ou escolher uma opção de compartilhamento. A página de Informações da Sessão aparece tanto para o apresentador quanto para os participantes e inclui detalhes sobre a sua sessão.

Visão geral do painel Sessão de breakout

O painel da sessão de breakout aparece no lado direito da janela de gerenciamento da sessão de breakout durante uma sessão de breakout. Ele permite que você visualize o apresentador e os participantes da sessão de breakout. Você também pode conversar com os outros participantes da sessão de breakout usando a caixa Bate-Papo no painel da sessão de breakout.

O painel Participantes da sessão de breakout dos convidados inclui também ícones de comentário, assim como na sessão principal.

Quando um aplicativo, desktop, navegador da web 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 então acessar o painel Controles Compartilhados que aparece na janela da sessão de breakout.

Menus da sessão de breakout

**Observação**

Para usuários Mac, as janelas da Sessão de Breakout descritas nesta seção são 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 Training Center.

Menu Arquivo da sessão de breakout

O menu **Arquivo** na janela Sessão de Breakout é parecido com o menu **Arquivo** na janela de Sessão principal. Você não pode encerrar uma sessão de treinamento e você não pode transferir arquivos ou carregar arquivos usando o menu **Arquivo** em uma sessão de breakout.

Menu Editar a sessão de breakout

O menu **Editar** na janela de Sessão de Breakout é parecido com o menu **Editar** na janela da Sessão principal. O comando **Procurar** e o comando **Preferências** não estão disponíveis no menu **Arquivo** em uma sessão de breakout.

Menu Compartilhar a sessão de breakout

O menu **Compartilhar** na janela Sessão de Breakout funciona do mesmo jeito que o menu **Compartilhar** na janela de Sessão principal.

Menu Exibir a sessão de breakout

O menu **Exibir** na janela de Sessão de Breakout funciona do mesmo jeito que o menu **Exibir** na janela de Sessão principal. A única diferença é que o comando **painéis** refere-se apenas a visualização do painel **Sessão de Breakout**.

Menu Áudio da sessão de breakout

O menu **Áudio** na janela de Sessão de Breakout é parecido com o menu **Áudio** na janela de Sessão principal. As únicas diferenças são que você não pode abrir o bate-papo ou 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 a todos os participantes para:

- Entrar, sair ou alternar para outro modo de audioconferência (entrar por telefone ou computador)
- Ajustar o volume se entrar por computador

Menu Participante da sessão de breakout

O menu **Participante** na janela de sessão de breakout é parecido com o menu **Participante** na janela de Sessão principal. Os participantes de uma sessão de breakout podem apenas silenciar a si mesmos.

Controlar sessões de breakout

Durante uma sessão de treinamento, dependendo da sua função e dos seus privilégios, você pode controlar sessões de breakout fazendo o seguinte:

- Especificar privilégios de sessão de breakout para convidados.
- Permitir que os participantes iniciem suas próprias sessões de breakout.
- Criar uma sessão de breakout para outro participante.
- Enviar uma mensagem de transmissão para todos os participantes da sessão de breakout.
- Pedir aos membros da equipe e participantes que retornem das suas sessões de breakout.
- Termine todas as sessões de breakout ao mesmo tempo.
- Solicitar ao apresentador de uma sessão de breakout para compartilhar conteúdo.
- Remover 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.

Procedimento

Etapa 1 Na janela de **Sessão**, selecione o menu **Participante > Atribuir privilégios**.

Etapa 2 Em **Comunicações** marque a caixa próximo a **Sessões de breakout com**:
Em seguida, selecione os privilégios da sessão de breakout que você deseja conceder a todos os convidados:

- **Organizador**
- **Apresentador**
- **Membros de equipe**
- **Todos os convidados**

Etapa 3 Selecione **OK**.

Observação O organizador da sessão de treinamento e o apresentador sempre têm todos os privilégios da sessão de breakout, não importando quais os privilégios de sessão de breakout outros convidados tenham.

Permitir Sessões de Breakout

Procedimento

Etapa 1 Na janela de **Sessão**, selecione **Menu de Breakout > Abrir painel da sessão de breakout**.

Etapa 2 Selecione **Atribuições de Breakout**.

Etapa 3 Marque **Permitir que convidados criem sessões de breakout**.

Etapa 4 Selecione **OK**.

O menu de Breakout exibe as opções para sessão de breakout para todos os participantes.

**Observação**

- Quando um participante que já entrou na sessão de audioconferência principal entrar em uma sessão de breakout, ele é alternado da audioconferência de sessão principal para a audioconferência da sessão de breakout automaticamente. Os participantes não poderão entrar em uma audioconferência na sessão principal enquanto estiverem conectados a uma audioconferência da sessão de breakout.
- Se a audioconferência não estiver disponível ou não tiver sido iniciada para a sessão principal antes do início da sessão de breakout, a audioconferência para sessões de breakout também serão desabilitadas.

Criar uma sessão de breakout com atribuições automáticas

Este procedimento é apenas para organizadores, membros de equipe ou apresentadores de sessão de treinamento.

Procedimento

Etapa 1 No painel Sessões de breakout, selecione **Designações de breakout**.

Etapa 2 Selecione **Automaticamente**.

Etapa 3 Escolha uma das seguintes configurações para a sua sessão de breakout:

- Defina o número de sessões de breakout
- Defina o número de convidados em cada sessão de breakout

Etapa 4 Escolha o valor numérico para a configuração de e clique em **OK**.

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.

Criar uma sessão de breakout com atribuição manual

Este procedimento é apenas para organizadores, membros de equipe ou apresentadores de sessão de treinamento.

Procedimento

- Etapa 1** No painel Sessões de breakout, selecione **Designações de breakout**.
 - Etapa 2** Selecione **Manualmente**.
 - Etapa 3** Adicione uma sessão clicando no botão **Adicionar sessão** ou +.
 - Etapa 4** Insira um novo nome ou utilize o nome padrão que é fornecido.
 - Etapa 5** Realce o nome da sessão de breakout.
 - Etapa 6** Marque os nomes dos participantes **Não designados** para quem você deseja adicionar a sessão de breakout e clique no botão >>.
 - Etapa 7** Selecione o participante que você quer que seja o apresentador.
 - Etapa 8** Selecione **OK**.
A sessão de breakout é exibida no painel de Sessão de Breakout e pode ser iniciada pelo apresentador a qualquer momento.
-

Criar uma sessão de breakout manualmente para outro participante

Este procedimento é apenas para organizadores, membros de equipe ou apresentadores de sessão de treinamento.

Procedimento

- Etapa 1** Na janela da Sessão de Breakout, selecione o nome dos participantes que você deseja convidar para a sessão de breakout.
 - Etapa 2** No painel Sessões de breakout, selecione **Designações de breakout**.
 - Etapa 3** Adicione uma sessão clicando no botão **Adicionar sessão** ou +.
 - Etapa 4** Insira um novo nome ou utilize o nome padrão que é fornecido.
 - Etapa 5** Realce o nome da sessão de breakout.
 - Etapa 6** Selecione o nome do participante para quem você está criando a sessão de breakout e clique no botão >>.
 - Etapa 7** Inclua participantes adicionais **Não atribuídos** à sessão.
 - Etapa 8** Certifique-se que o participante que você quer que seja o apresentador esteja selecionado.
 - Etapa 9** Selecione **OK**.
A sessão de breakout é exibida no painel de Sessão de Breakout e pode ser iniciada pelo apresentador a qualquer momento.
-

Solicitar a todos os participantes que retornem de uma sessão de breakout

Na janela de **Sessão**, selecione o **Menu de Breakout > Solicitar a todos para retornarem**.

Todos os participantes em sessão de breakout recebem uma mensagem pedindo a eles para retornar à sessão de treinamento principal. Eles podem optar por sair da sessão ou continuar.

Enviar uma mensagem difundida para todas as sessões de breakout

Procedimento

- Etapa 1** Na janela de Sessão, selecione **Menu Breakout > Difundir mensagem**.
 - Etapa 2** Selecione de quem você deseja receber a mensagem da lista suspensa **Para**.
 - Etapa 3** No campo **Mensagem**, digite a sua mensagem.
 - Etapa 4** Selecione **OK**.
Sua mensagem aparece no desktop dos participantes durante suas sessões de breakout.
-

Terminar todas as sessões de breakout

No painel Sessão de breakout, clique em **Terminar sessão**.

Todos os participantes receberão uma mensagem informando que a sessão de breakout terminará em 30 segundos.

Solicitar ao apresentador de uma sessão de breakout para compartilhar conteúdo

Como apresentador da sessão de treinamento, você pode solicitar ao apresentador de uma sessão de breakout que compartilhe seu conteúdo na sessão de treinamento principal. Antes que um apresentador de uma sessão de breakout possa compartilhar conteúdo na sessão principal, você deve encerrar todas as sessões de breakout.

Procedimento

- Etapa 1** Na janela de Sessão, selecione **Menu de breakout > Compartilhar conteúdo da sessão de breakout**.
 - Etapa 2** Selecione o nome do apresentador na lista que você deseja solicitar que compartilhe conteúdo de uma sessão de breakout.
 - Etapa 3** Selecione **OK**.
O último apresentador recebe instruções para compartilhar conteúdo da sessão de breakout na sessão de treinamento principal.
-

Remover um participante de uma sessão de breakout

Remover um participante de uma sessão de breakout não remove o participante da sessão de treinamento principal.

Procedimento

- Etapa 1** Na lista de participantes no painel **Sessão de Breakout**, selecione o nome do participante que você deseja remover da sessão de breakout.
- Etapa 2** Selecione **Menu de Participante > Expulsar da sessão de breakout**.
-

Apresentar sessões de breakout

Uma vez que você tenha iniciado uma Sessão de Breakout, pode iniciar o compartilhamento de conteúdo. A janela da Sessão de Breakout substitui a janela da sessão principal no seu desktop. Você conduz a sua Sessão de Breakout utilizando as opções disponíveis nos menus da janela da Sessão de Breakout e no painel de **Controle de Compartilhamento** que é exibido na sua tela.

Como apresentador da Sessão de Breakout, você pode:

- Sair de uma audioconferência
- Permitir ou evitar que mais participantes entrem na sessão de breakout, assim como limitar o número de participantes.
- Passar a função de apresentador para outro participante.
- Apresentar informações do seu computador.
- Permitir que outro participante controle remotamente a sua aplicação ou desktop.
- Terminar a sessão de breakout
- Compartilhar conteúdo da sua sessão de breakout na sessão principal (apenas últimos apresentadores).

Criar uma sessão de breakout - convidados

Procedimento

- Etapa 1** No painel Sessões de Breakout na janela de **Sessão** principal, clique em **Atribuição de breakout**.
- Etapa 2** Selecione **Manualmente** e, então, inclua uma sessão de breakout.
- Etapa 3** Adicione uma sessão clicando no botão **Adicionar sessão** ou +.
- Etapa 4** Insira um novo nome à sessão de breakout ou use o nome padrão que foi fornecido.
- Etapa 5** Realce o nome da sessão de breakout.
- Etapa 6** Selecione os nomes dos participantes **Não designados** para quem você deseja adicionar a sessão de breakout e clique no botão >>.
- Etapa 7** (Opcional) Para visualizar opções adicionais, selecione o ícone de **opções**.
- Etapa 8** (Opcional) Para permitir que os participantes entrem na sessão de breakout sem um convite, selecione **Permitir que outros entrem na sessão de breakout sem convite**.
- Etapa 9** (Opcional) Para limitar o número de participantes da sessão de breakout, selecione **Limitar o número de participantes que podem entrar nesta sessão**. Em seguida, digite ou selecione, na caixa, um número de participantes.
- Etapa 10** Selecione **OK**.
- A sessão de breakout iniciará automaticamente e cada convidado receberá um convite para entrar. O convidado pode 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 exibe um painel de bate-papo com participantes que podem conversar com outros participantes. O seu nome é exibido no painel da Sessão de Breakout na janela da sessão principal.
-

Iniciar uma sessão de breakout criada para você

Procedimento

- Etapa 1** Na caixa de mensagem que você receber quando outra pessoa criar uma sessão de breakout por você, clique em **Sim**.
- Etapa 2** (Opcional) Para iniciar a sessão de breakout mais tarde, selecione **Não**. Você pode iniciar a sessão de breakout a qualquer momento, selecionando o nome da sessão ou seu nome no painel Sessão de breakout, e em seguida, selecionando **Iniciar**.
-

Entrar em uma sessão de breakout

O apresentador determina se um participante pode entrar em uma sessão de breakout convidando os participantes ou permitindo que eles entrem sem um convite.

No painel Sessão de breakout, realce o nome da sessão de breakout à qual deseja entrar e clique em **Entrar**.

Sair e entrar novamente em uma sessão de breakout

Se você é um participante em uma sessão de breakout, ao invés de ser o apresentador, você pode sair de uma sessão e voltar mais tarde.

- No painel Sessão de breakout, clique em **Sair da sessão de breakout**.
- A partir do menu **sessão de breakout**, selecione **entrar na sessão de breakout**.

Usar uma audioconferência nas sessões de breakout

Você pode se comunicar com participantes em uma sessão de breakout usando seu computador ou telefone. Todas as opções de audioconferência que o organizador configurar na sessão principal se aplicam à sessão de breakout. Os controles de audioconferência funcionam apenas como na sessão principal.



Observação

- Quando um participante que já entrou na sessão de audioconferência principal entrar em uma sessão de breakout, ele é alternado da audioconferência de sessão principal para a audioconferência da sessão de breakout automaticamente. Os participantes não poderão entrar em uma audioconferência na sessão principal enquanto estiverem conectados a uma audioconferência da sessão de breakout.
- Se a audioconferência não estiver disponível ou não tiver sido iniciada para a sessão principal antes do início da sessão de breakout, a audioconferência para sessões de breakout também serão desabilitadas.
- Quando um participante que estiver na audioconferência da sessão de breakout sair de uma sessão de breakout, ele se desconectará dessa audioconferência automaticamente. O participante retornará à sessão principal e poderá entrar na audioconferência principal ao selecionar Entrar na audioconferência no menu Áudio.

Administrar quem pode entrar na sessão de breakout



Observação

Se você escolher a opção de agendamento que suporta mais de 500 convidados nesta sessão, o número de participantes que poderão entrar em uma sessão de breakout se limitará a 100.

Procedimento

- Etapa 1** No painel Sessões de Breakout na janela de **Sessão** principal, clique em **Atribuição de breakout**.
- Etapa 2** Selecione **Manualmente** e, então, inclua uma sessão de breakout.
- Etapa 3** Adicione uma sessão clicando no botão **Adicionar sessão** ou +.
- Etapa 4** Insira um novo nome à sessão de breakout ou use o nome padrão que foi fornecido.
- Etapa 5** Realce o nome da sessão de breakout.
- Etapa 6** Selecione os nomes dos participantes **Não designados** para quem você deseja adicionar a sessão de breakout e clique no botão >>.
- Etapa 7** (Opcional) Para visualizar mais opções, selecione o ícone de opções.
- Etapa 8** (Opcional) Para permitir que os participantes entrem na sessão de breakout sem um convite, selecione **Permitir que outros entrem na sessão de breakout sem convite**.
- Etapa 9** (Opcional) Para limitar o número de participantes da sessão de breakout, selecione **Limitar o número de participantes que podem entrar nesta sessão**. Em seguida, digite ou selecione, na caixa, um número de participantes.
- Etapa 10** Selecione **OK**.
- Observação** Se, ao iniciar a sessão, você tiver especificado o número de participantes que podem entrar nela, somente esse número de participantes poderá entrar na sessão, mesmo que o comando Permitir a participação de mais participantes a esta sessão sem convite esteja selecionado.
-

Passar a função de apresentador para outro participante

Procedimento

- Etapa 1** No painel Sessões de Breakout, na lista de participantes, selecione o nome do participante ao qual você deseja passar a função de apresentador.
- Etapa 2** No painel Sessão de breakout, clique em **Designar como apresentador**. O indicador de apresentador é exibido ao lado do 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

Apresentar e compartilhar informações em uma sessão de breakout funciona de forma parecida com a apresentação de informações na sessão principal. A única diferença é que você seleciona qual conteúdo ou software que você deseja compartilhar do menu **Compartilhar** dentro da janela da sessão de breakout.

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 o controle remoto a um participante em uma sessão de breakout



Cuidado

Um participante que tiver controle remoto do seu desktop pode executar qualquer programa e acessar qualquer arquivo no seu computador que você não tenha protegido com uma senha.

Procedimento

Etapa 1 Assim que você estiver compartilhando, selecione **Designar controle** no painel Controles da sessão.

Etapa 2 No menu que é exibido, aponte para **Passar Controle de Teclado e Mouse** para o que você está compartilhando e, então, escolha o participante para o qual você quer conceder o controle remoto. Uma vez que o participante tenha assumido o controle, o ponteiro do mouse não ficará mais ativo.

- Observação**
- Você pode retomar o controle de uma aplicação compartilhada a qualquer momento clicando com o seu mouse.
 - Se um participante solicita controle remoto, uma mensagem de solicitação é exibida ao lado da ponteira do seu mouse.

Terminar a sessão de breakout

Faça o seguinte...

- 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**, escolha **Terminar sessão de breakout**.
- No painel Sessões de breakout na janela de **Sessão principal**, clique em **Terminar sessão de breakout**.

Reiniciar uma sessão de breakout

Uma vez que uma sessão de breakout tenha terminado, ela continua no painel de Sessão de Breakout e pode ser reiniciada a qualquer momento pelo apresentador.

Procedimento

- Etapa 1** No painel Sessão de Breakout, realce a sessão de breakout que você deseja reiniciar.
 - Etapa 2** Clique na seta para baixo no botão **Iniciar**.
 - Etapa 3** Selecione reiniciar esta sessão de breakout com as mesmas atribuições de convidados, como anteriormente, ou com novas atribuições feitas automaticamente.
-

Compartilhar conteúdo da sessão de breakout na sessão principal

Se o apresentador ou organizador da sessão de treinamento enviar uma solicitação de compartilhamento de conteúdo de uma sessão de breakout, a caixa de diálogo Compartilhar Conteúdo de Sessão de Breakout é exibida. O conteúdo que você compartilhou na sua sessão de breakout é exibido em uma lista.

Procedimento

- Etapa 1** Selecione o conteúdo que você deseja compartilhar na sessão de treinamento principal. Mantenha a tecla **Shift** pressionada para selecionar mais de uma opção.
 - Etapa 2** Selecione **OK**.
O Gerente de treinamento primeiro abre o conteúdo compartilhado, então o exibe no seu visualizador de conteúdo. Os convidados podem então visualizar o conteúdo compartilhado nos seus visualizadores de conteúdo.
Você pode compartilhar o conteúdo na sessão principal da mesma maneira que você o fez na sessão de breakout.
-



Testar e classificar

- [Visão geral para testar e classificar, página 167](#)
- [Adicionar testes a uma sessão de treinamento agendada, página 168](#)
- [Acesse a Biblioteca de Testes, página 168](#)
- [Criar um novo teste, página 169](#)
- [Converter questionários de teste ou de sondagem em testes, página 169](#)
- [Especificar opções de entrega do teste em uma sessão de treinamento agendada, página 170](#)
- [Iniciar e gerenciar testes de sessão de treinamento agendada, página 170](#)
- [Pontuar e avaliar respostas de um teste, página 173](#)

Visão geral para testar e classificar

A funcionalidade de Teste lhe dá controle direto sobre a criação do teste, entrega, gerenciamento, classificação e pontuação e o recurso de acompanhar o desempenho de cada convidado. Ele também fornece acesso à Biblioteca de testes do site do Training Center, onde você pode armazenar seus testes e compartilhá-los com outros organizadores na sua organização. Os testes são baseados na Web e fáceis de gerenciar.

Você pode incluir testes a uma sessão de treinamento e administrá-los em todas as fases do processo de aprendizado.

- **Pré-sessão:** teste os conhecimentos dos convidados, para que você possa planejar um conteúdo de treinamento mais eficaz e relevante
- **Em sessão:** verifique se os convidados estão acompanhando o conteúdo do treinamento; receba comentários dos convidados
- **Pós-sessão:** teste a compreensão dos convidados do conteúdo do treinamento; isso ajudará você a planejar as próximas sessões de treinamento com base nos resultados de um teste pós-sessão



Dica

Você também pode importar um questionário de sondagem e convertê-lo em um teste baseado na Web

Adicionar testes a uma sessão de treinamento agendada

Antes que você possa incluir testes, agende, mas não inicie, uma sessão para ativar a funcionalidade de Teste.



Observação

Durante o processo de agendamento da sessão de treinamento você também pode adicionar um teste que já tenha criado e salvo na Biblioteca de Testes.

Procedimento

Etapa 1 Vá para a página Informações sobre a sessão, clicando no tópico da sessão.

Etapa 2 Clique em **Adicionar novo teste**.

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 depois que ela terminar. Se você não desativar essa opção, perderá todos os testes associados com a sessão.

Etapa 3 Na página Adicionar teste, selecione uma das opções a seguir e clique em **Próxima**:

- **Criar um novo teste**
- **Copiar um teste existente da Biblioteca de Testes**
Selecione o teste que você deseja copiar da Biblioteca de testes e clique em **Próxima**.
- **Importar perguntas de teste do questionário de sondagem ou teste salvo (arquivo *.atp ou *.wxt)**
Selecione o arquivo e clique em **Próxima**.

Etapa 4 Crie ou edite o teste e clique em **Salvar**.

Etapa 5 Especifique as opções de entrega, como o limite de data e hora do teste, e clique em **Salvar**.

Etapa 6 Para retornar à página de Informações da sessão, clique em **Concluído**.

Etapa 7 Siga as mesmas instruções para adicionar vários testes à sessão.

Acesse a Biblioteca de Testes

A Biblioteca de testes funciona como um repositório de testes no site do Training Center da sua organização. Na Biblioteca de Testes você pode fazer o seguinte:

- Criar, editar, duplicar ou excluir um teste
- Importar uma sondagem ou um questionário teste com uma extensão de arquivo .atp ou .wxt e convertê-lo para um teste.
- Copie seus testes para a seção **Testes Compartilhados** para que outros organizadores de testes possam acessar os testes.
- Copie testes compartilhados para a seção **Testes Privados**. Os testes que você cria ou importa aparecem aqui.

Na barra de navegação à esquerda do seu site, selecione **Organizar uma sessão > Biblioteca de testes**.

Criar um novo teste

Você pode criar um teste na Biblioteca de Teste ou criar um teste e, então, incluí-lo em uma sessão de treinamento agendada.



Importante

Para salvar a pontuação, o Training Center compara as respostas dos convidados automaticamente com as respostas corretas especificadas. Você deve especificar respostas para todos os tipos de pergunta, exceto ensaio. Uma vez que você tenha iniciado um teste, você não pode alterar as perguntas ou respostas. Verifique se as respostas estão corretas antes de iniciar o teste, caso contrário, a pontuação ficará incorreta. Para obter detalhes, consulte Pontuar e classificar as respostas para um teste.

Procedimento

Etapa 1 Faça o seguinte...

- Na página de Biblioteca de testes, clique em **Criar novo teste**.
- Na página Informações sobre a sessão, clique em **Adicionar novo teste > Criar um novo teste > Próxima**.

Etapa 2 Especifique os campos do teste.

Etapa 3 Clique no link **Inserir pergunta** para adicionar uma pergunta ou instruções ao teste.

Etapa 4 Selecione o **Tipo de Pergunta** na lista suspensa.

Etapa 5 Adicione a pergunta ou instruções.

Etapa 6 Siga as mesmas instruções para adicionar mais perguntas ao teste.

Etapa 7 Na área de cada pergunta no **Painel de Pontuação** especifique uma nota para a resposta correta e, opcionalmente, digite regras de pontuação ou comentário para a pessoa que vai corrigir o teste.

Etapa 8 Para reorganizar as perguntas, clique nos links **Mover para cima** ou **Mover para baixo**. Para editar uma pergunta, clique em **Editar**.

Etapa 9 Selecione **Salvar**.

Converter questionários de teste ou de sondagem em testes

Você pode importar questionários de teste ou de sondagem que foram criados e salvos em versões anteriores do Training Center e convertê-los em testes na Web. Um arquivo de questionário de teste ou sondagem tem a extensão .atp.

Você também pode importar arquivos que foram convertidos com a ferramenta de conversão WebEx para usá-los no Training Center. Estes arquivos têm a extensão .wxt.

Procedimento

Etapa 1 Faça o seguinte...

- Na página Biblioteca de testes, clique em **Importar**.
- Na página Informações sobre a sessão, clique em **Adicionar novo teste > Importar perguntas de teste de questionários de sondagem ou de teste salvos (arquivo *.atp ou *.wxt) > Próxima**.

Etapa 2 Selecione o arquivo que você deseja importar e clique em **Próxima**.
O questionário é copiado para a página Editar Teste.

Etapa 3 Edite as perguntas, se necessário e clique em **Salvar**.

Especificar opções de entrega do teste em uma sessão de treinamento agendada

A página Opções de Entrega de Teste é exibida durante o processo de incluir um teste em uma sessão de treinamento agendada. Nesta página você determina o seguinte:

- Quando e como entregar o teste
- Limite de tempo
- Opções de comunicação por e-mail - por exemplo, **Relatório de classificação e pontuação** envia relatórios de pontuação para os convidados após o organizador terminar de pontuar seus testes ou após o organizador atualizar as pontuações e comentários
- Limite de tentativas



Observação

- Uma vez que você tenha iniciado um teste, você não pode alterar as opções de entrega.
 - Se o teste está definido para ser entregue fora da sessão, os convidados podem fazer o teste a qualquer momento entre a data de início e a data de entrega, mas devem terminar o teste dentro do tempo especificado para duração.
-

Iniciar e gerenciar testes de sessão de treinamento agendada

Procedimento

Etapa 1 Clique no tópico do teste na página Informações sobre a sessão.

Etapa 2 Clique no botão **Gerenciar** para abrir a página Gerenciar teste.

As opções na página Gerenciar Teste podem variar, dependendo das opções de entrega e o estado do teste. Os testes podem cair nas seguintes categorias:

- Testes pré-sessão e testes pós-sessão
- Testes em sessão

Gerenciar testes pré e pós-sessão

Os testes pré-sessão e pós-sessão são iniciados automaticamente na hora especificada na página Opções de entrega do teste.

O seguinte mostra as opções de gerenciamento de um teste pré-sessão ou pós-sessão.

Status	Opções de gerenciamento
Antes do teste começar	<ul style="list-style-type: none"> • Alterar as opções de entrega • Copiar o teste para a Biblioteca de Testes • Editar perguntas do teste
Teste em andamento	<ul style="list-style-type: none"> • Encerrar o teste imediatamente • Prorrogar a data de entrega do teste • Visualizar e pontuar as respostas dos convidados • Copiar o teste para a Biblioteca de Testes • Visualizar as questões do teste
Após o teste terminar	<ul style="list-style-type: none"> • Reiniciar o teste • Visualizar e pontuar as respostas dos convidados • Copiar o teste para a Biblioteca de Testes • Visualizar as questões do teste

Gerenciar e iniciar testes em sessão

Procedimento

-
- Etapa 1** Marque a opção **Iniciar este teste em uma sessão ao vivo** na página Opções de Entrega do Teste quando estiver incluindo o teste na sessão.
- Etapa 2** Depois que a sessão iniciar, escolha **Teste** na lista suspensa no painel **Participantes e Comunicações**.
- Etapa 3** Selecione o título do teste e depois clique em **Iniciar para todos > Iniciar teste**. Consulte Opções de gerenciamento para um teste em sessão.
-

Opções de gerenciamento para um teste em sessão

Status	Opções de gerenciamento
Antes do teste começar	<ul style="list-style-type: none"> • Alterar as opções de entrega • Copiar o teste para a Biblioteca de Testes • Editar perguntas do teste
Depois que você clicar em Iniciar para todos	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciar o teste • Copiar o teste para a Biblioteca de Testes • Editar perguntas do teste
Teste em andamento	<ul style="list-style-type: none"> • Encerrar o teste imediatamente • Aumentar o tempo limite, caso você o tenha especificado • Visualizar e pontuar as respostas dos convidados • Copiar o teste para a Biblioteca de Testes • Visualizar as questões do teste
Após o teste terminar	<ul style="list-style-type: none"> • Reiniciar o teste • Visualizar e pontuar as respostas dos convidados • Copiar o teste para a Biblioteca de Testes • Visualizar as questões do teste

Status	Opções de gerenciamento
Teste suspenso se uma sessão falhar	<ul style="list-style-type: none"> • Retomar o teste • Reiniciar o teste • Visualizar e pontuar as respostas dos convidados • Copiar o teste para a Biblioteca de Testes • Visualizar as questões do teste

Pontuar e avaliar respostas de um teste

O Training Center verifica automaticamente as respostas dos convidados em relação às respostas corretas que você especificou quando criou o teste e classifica os resultados.

Um teste inteiro é pontuado automaticamente caso não contenha perguntas abertas ou de completar. Neste caso, os convidados podem exibir os resultados do teste assim que enviarem suas respostas.

Se um teste incluir perguntas de texto ou de preenchimento das lacunas, revise e pontue o teste. Uma pontuação completa não está disponível até que você termine de pontuar as questões abertas ou de completar.

Procedimento

Etapa 1 Faça o seguinte...

- 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 Testes Enviados lista convidados que tenham enviado seus teste e convidados que tenham recebido sua pontuação e classificação, se atribuída. Você também pode exibir as perguntas e a escala de pontuação, se especificada.

Etapa 2 Para pontuar o teste de um convidado, clique no link **Pontuar respostas** correspondente ao convidado ou clique no nome dele.

A página Pontuar Respostas Enviadas é exibida. Todas as respostas, exceto as questões abertas, são automaticamente pontuadas. Uma pontuação parcial é exibida na área **Resultados**. Embora as respostas de completar sejam pontuadas automaticamente, você pode desejar revisá-las e alterar as pontuações, caso necessário.

Etapa 3 Revise as respostas dissertativas ou de completar que precisam de pontuação manual e especifique a pontuação para as dissertativas.

- Para acessar rapidamente uma pergunta que necessita de pontuação manual, vá para a seção **Perguntas sem pontuação**, escolha uma pergunta na lista suspensa e clique em **Ir**.

- Para alterar a pontuação para respostas de completar, selecione **corrigir** ou **incorreto** para a pergunta. Para atualizar a pontuação, clique em **Salvar**.

Etapa 4 (Opcional) Digite comentários para o convidado.

Etapa 5 Clique em **Salvar** para atualizar a pontuação ou seus comentários.

Os resultados do teste são 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.



Realizar um teste

- [Visão geral da realização de um teste, página 175](#)
- [Obter Informação de Teste, página 175](#)
- [Realizar um teste pré-sessão ou pós-sessão, página 176](#)
- [Realizar um teste em sessão, página 177](#)
- [Exibir Resultados do Teste, página 178](#)

Visão geral da realização de um teste

Um organizador ou apresentador pode solicitar que você faça um dos seguintes tipos de teste:

- **Teste pré-sessão ou pós-sessão:** um teste inicia e termina nos horários e datas especificados de uma sessão de treinamento. Mensagens de e-mail que você recebe do organizador contém informações sobre como acessar estes testes.
- **Testes em sessão:** o organizador inicia um teste durante uma sessão de treinamento. O seu serviço de treinamento não envia mensagens de e-mail sobre estes testes em nome do organizador. Você pode obter informações sobre o teste entrando em contato com o organizador.

Você pode fazer os testes e enviar suas respostas pela Web. Quando a pontuação estiver concluída, você poderá ver os resultados dos testes na página Informações sobre a sessão no site do Training Center, na página Teste enviado de uma sessão gravada ou na mensagem de e-mail do organizador que contém seu relatório de notas.

Obter Informação de Teste



Observação

Informações sobre teste não estão disponíveis com antecedência para sessão de testes gravadas.

Você pode obter informações sobre um teste pré-sessão ou pós-sessão dos seguintes locais:

- Uma mensagem de texto com a confirmação de registro ou uma mensagem de e-mail convocando você para fazer um teste. Depois de clicar no link apropriado no e-mail, clique em **Exibir informações**.
- O nome da sessão no calendário de treinamento (**Assistir a uma sessão > Sessões ao vivo**). Selecione a sessão de treinamento e clique em **Exibir detalhes da sessão**. Depois de localizar o teste que você deseja visualizar, clique em **Exibir informações**.

Para obter informações sobre uma sessão de teste em sessão antes de entrar na sessão de treinamento, entre em contato com o seu organizador de sessão de treinamento.

Realizar 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.

Realizar um teste de uma mensagem de e-mail de convite ou confirmação de registro

Procedimento

- Etapa 1** Abra o e-mail e clique no link adequado.
 - Etapa 2** Se necessário, insira a senha da sessão na caixa de texto **Senha** e clique em **Exibir informações**.
 - Etapa 3** Na seção **Teste**, clique em **Realizar teste**.
 - Etapa 4** Se o organizador exigir a senha da sessão, digite-a na caixa de texto e clique em **OK**.
 - Etapa 5** Clique em **Fazer o teste**.
 - Etapa 6** Responda as perguntas
 - Etapa 7** Quando terminar, clique em **Enviar teste**.
-

Realizar um teste do calendário de treinamentos

Procedimento

- Etapa 1** Selecione **Assistir a uma sessão > Sessões em tempo real**.
- Etapa 2** Selecione a sessão de treinamento e clique em **Exibir detalhes da sessão**.
- Etapa 3** Se necessário, insira a senha da sessão e clique em **OK**.
- Etapa 4** Na seção Teste, localize o teste que você deseja realizar e clique em **Realizar teste**.
- Etapa 5** Forneça as informações necessárias e clique em **OK**.
- Etapa 6** Clique em **Fazer o teste**.
- Etapa 7** Responda as perguntas
- Etapa 8** Quando terminar, clique em **Enviar teste**.
-

Sair e retornar a um teste

Você poderá sair de um teste e retornar a ele posteriormente apenas se ele for um teste pré ou pós-sessão. Se o organizador especificar um limite de tempo para o teste que você está fazendo, lembre-se do seguinte:

- Retorne ao teste dentro do limite de tempo.
- A duração da sua ausência está incluída no limite de tempo.

Para sair de um teste temporariamente, clique em **Retornar ao teste mais tarde > Sair do teste**.

Para retornar ao teste, siga os mesmos passos como se você estivesse fazendo o teste pela primeira vez. Para obter detalhes, consulte Realizar um teste pré ou pós-sessão.

Realizar um teste em sessão

Antes do apresentador iniciar o teste, pode haver um período de espera que permite que você veja informações sobre o teste como o título e a descrição do teste, limite de tempo, se houver, número de perguntas e a pontuação máxima, se houver.



Observação

Quando estiver fazendo um teste em sessão, você não pode sair e retornar ao teste mais tarde.

Uma vez que o apresentador inicie o teste, a página é exibida na qual você pode responder as perguntas. Responda as perguntas e clique em **Submeter teste**.

Exibir Resultados do Teste

Clique em **Exibir resultados** na página Informações sobre a sessão para visualizar os resultados do teste. Se você 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 contém perguntas abertas ou de completar que exijam uma correção manual, os resultados estarão disponíveis assim que você entregar suas respostas. Neste caso, você pode clicar em **Exibir os resultados**.

Exibir os resultados de um teste que requer pontuação manual

Se um teste contém perguntas abertas ou de completar que exijam uma correção manual, você deve aguardar que o instrutor finalize a correção.

Para testes pré-sessão, pós-sessão ou em sessão, verifique os resultados do teste na página Informações sobre a sessão ou na mensagem de e-mail do organizador que contém os relatórios das notas.



Observação

- Antes que o teste termine, e caso a correção tenha terminado, você pode ver a sua pontuação e classificação, se atribuída.
- Depois que o teste terminar, e caso a correção tenha terminado, você pode ver resultados detalhados, incluindo sua pontuação, sua classificação, se atribuída, respostas corretas e os comentários do instrutor. Você pode também estar apto a refazer o teste.

Realizar 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 um botão na página Exibir resultados do teste.

Clique em **Fazer o teste novamente**.



CAPÍTULO 23

Enviar e Receber Vídeo

- [Visão geral do envio e recebimento de vídeo, página 179](#)
- [Requisitos mínimos do sistema para videoconferência, página 180](#)
- [Tarefas de referência rápida: videoconferência, página 180](#)
- [Manter o foco em um participante, página 181](#)
- [Gerenciar a exibição de vídeos durante o compartilhamento, página 181](#)
- [Obter dados de áudio e vídeo durante uma sessão de treinamento, página 182](#)

Visão geral do envio e recebimento de vídeo

Caso você tenha uma câmera de vídeo instalada no seu computador, você pode enviar vídeo. Outros participantes podem vê-lo, ou qualquer coisa que você enquadre com a sua webcam. Para visualizar vídeo, os participantes não precisam ter uma webcam instalada nos seus computadores.

WebEx Meeting Center e Training Center suportam vídeo de alta definição (HD) com resolução de até 720p. Outros serviços WebEx, como o Event Center e o Support Center, suportam vídeo de alta qualidade com resolução de até 360p. A tecnologia ajusta automaticamente à melhor qualidade de vídeo possível para cada participante de acordo com os recursos do computador e largura de banda da rede.

O seu administrador pode definir as opções de vídeo no nível do site. Um organizador de reunião pode definir as opções de vídeo no agendador, assim como na reunião. Se o seu site ou reunião não está configurado para usar vídeo HD ou em alta-definição, o vídeo padrão é utilizado.

Se você estiver gerenciando uma reunião do Meeting Center que inclui sistemas TelePresence, as seguintes funcionalidades não estarão disponíveis:

- Gravação
- Sondagem
- Transferência de arquivos
- Bate-papo com participantes da sala TelePresence

Requisitos mínimos do sistema para videoconferência

Para enviar ou receber vídeo com uma resolução de 360p, certifique-se de que seu sistema satisfaça os seguintes requisitos mínimos:

Ação	O que você precisa
Enviar	<ul style="list-style-type: none"> • Uma webcam capaz de produzir vídeo de alta-definição. O WebEx suporta a maioria das webcams deste tipo • Um computador com ao menos 1 GB de RAM e um processador dual-core • Uma conexão de rede rápida
Receber	<ul style="list-style-type: none"> • Um computador com ao 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 de que seu sistema satisfaça os seguintes requisitos mínimos:

Ação	O que você precisa
Enviar	<ul style="list-style-type: none"> • Uma webcam capaz de produzir vídeo HD. O WebEx suporta a maioria das webcams deste tipo • Um computador com ao menos 2 GB de RAM e um processador quad-core • Uma conexão de rede rápida
Receber	<ul style="list-style-type: none"> • Um computador com ao menos 2 GB de RAM e um processador dual-core • Uma conexão de rede rápida

Tarefas de referência rápida: videoconferência

Se você deseja...	Faça isso...
Iniciar ou interrompa o envio de vídeo	<p>Selecione o ícone de vídeo ao lado do seu nome.</p> <p>O ícone fica verde quando você está enviando o vídeo.</p>
Visualizar todos os participantes que estão enviando vídeo	Selecione o ícone de Participantes no canto superior direito da tela do vídeo.
Retornar para a janela Reunião	Selecione Sair do modo de tela inteira no canto superior direito da tela.

Se você deseja...	Faça isso...
Ver o apresentador ativo (ou o participante específico que o organizador escolheu para bloquear) na exibição em tela inteira	Selecione o ícone Expandir no canto superior direito da tela do alto-falante ativo. Com a exibição em tela inteira, você pode continuar enviando ou recebendo vídeo em HD (Apenas Meeting Center e Training Center).
Retornar para a exibição onde você vê todos que estão enviando vídeo	Selecione o ícone Minimizar no canto superior direito da sua tela.
Definir as opções da webcam, como contraste, nitidez e brilho Observação As opções podem variar, dependendo da sua 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.
Ativar ou desativar o envio automático de vídeo em todas as reuniões Desativar o pop-up de vídeo para reuniões futuras	na parte superior direita do painel Participantes, selecione o ícone de opções.

Manter o foco em um participante

Se você é o organizador, você pode selecionar o vídeo de quem você deseja que todos vejam.

Procedimento

Etapa 1 Selecione o nome do participante que aparece na tela de vídeo.

Etapa 2 Selecione quem você deseja que os participantes vejam.

- Caso você deseje que a tela enquadre a pessoa que está atualmente falando, selecione **O alto-falante ativo**. O vídeo alterna constantemente para exibir o alto-falante mais alto.
- Se você quiser que a exibição se concentre em um determinado participante, selecione **Um participante específico**, em seguida, selecione o nome do participante. Todos os participantes veem essa pessoa, não importa quem esteja falando.

Etapa 3 Selecione **OK**.

Gerenciar a exibição de vídeos durante o compartilhamento

Quando você está compartilhando informação ou alguém mais está compartilhando informação com você, um painel flutuante contendo o vídeo do convidado e a sua auto-exibição aparece no lado direito da tela.

Para	Faça isso
Minimizar a auto-exibição durante o compartilhamento	Selecione o ícone na parte superior direita da tela de auto-exibição.
Restaurar a auto-exibição durante o compartilhamento	Selecione o ícone na parte inferior direita do painel flutuante.
Interromper ou mostrar a auto-exibição	Selecione o ícone de vídeo no centro da tela de auto-exibição.
Minimizar a exibição de vídeo durante o compartilhamento	Selecione a seta para baixo no canto superior esquerdo da tela de auto-exibição.
Redimensionar a exibição de vídeo	Clique no canto direito inferior da janela e arraste seu canto.
Mover a exibição de vídeo	Selecione e arraste o vídeo para outra parte da sua tela.
Alternar para visualização de todos	Selecione o ícone de Participantes no canto superior direito da tela do vídeo.

Obter dados de áudio e vídeo durante uma sessão de treinamento

Apenas para Meeting Center e Training Center.

Você está tendo problemas com vídeo ou áudio em uma sessão de treinamento? Se você entrar em contato com o suporte técnico, os dados de vídeo e áudio que você puder obter na sessão de treinamento serão úteis.

- Para obter dados de áudio e vídeo enquanto na janela de Sessão, selecione **Sessão de treinamento > Estatísticas de Áudio e Vídeo...**
- Para ter acesso à dados de áudio e vídeo, enquanto visualiza todos enviando vídeo, clique com o botão direito do mouse na exibição do alto-falante ativo e, em seguida, selecione **Estatísticas de Áudio e Vídeo...**



Gerenciar informações no Meu WebEx

- [Sobre o Meu WebEx, página 183](#)
- [Registrar-se em uma conta de usuário, página 184](#)
- [Efetuar logon no site WebEx, página 185](#)
- [Visualizar sua lista de reuniões, página 185](#)
- [Sobre a página Minhas reuniões WebEx, página 186](#)
- [Usar o Access Anywhere \(meus computadores\), página 187](#)
- [Gerenciar arquivos nas pastas pessoais, página 187](#)
- [Gerenciar gravações das sessões de treinamento, página 188](#)
- [Gerenciar gravações diversas, página 189](#)
- [Manter informações de contato, página 190](#)
- [Importar informações de contato em um arquivo para a lista de endereços, página 191](#)
- [Exportar informações de contato para um arquivo .csv, página 192](#)
- [Sobre o modelo CSV de informações de contato, página 192](#)
- [Criar uma lista de distribuição na lista de endereços, página 193](#)
- [Editar seu perfil de usuário, página 194](#)
- [Editar suas preferências WebEx, página 194](#)
- [Sobre os relatórios, página 196](#)

Sobre o Meu WebEx

Meu WebEx é uma área no seu site de serviço WebEx na qual você pode acessar sua conta de usuário e funcionalidades de produtividade pessoal. As seguintes funcionalidades estão disponíveis, dependendo da configuração do seu site e da conta do 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 você pode exibir todas as reuniões.
- **Configuração das Ferramentas de Produtividade:** Funcionalidade opcional. Permite a você configurar as opções para reuniões instantâneas e agendadas que você pode iniciar de aplicativos no seu desktop. Se você instalar as Ferramentas de Produtividade WebEx, você poderá iniciar ou entrar em reuniões, reuniões de vendas, sessões de treinamento e sessões de suporte instantaneamente do painel das Ferramentas de Produtividade WebEx ou de outros aplicativos no seu desktop, como o Microsoft Office, navegadores da web, Microsoft Outlook, IBM Lotus Notes e serviço de mensagens instantâneas. Você pode agendar reuniões, reuniões de vendas, eventos e sessões de treinamento usando o Microsoft Outlook ou o IBM Lotus Notes sem acessar o site de serviço WebEx.
- **Sala Pessoal:** Funcionalidade opcional. Uma página do seu site de serviço WebEx na qual os visitantes podem exibir uma lista de reuniões que você está organizando e entrar em uma reunião em andamento. Visitantes também podem acessar e baixar arquivos que você compartilha.
- **Access Anywhere:** Funcionalidade opcional. Permite a você acessar e controlar um computador remoto de qualquer lugar no mundo. Para obter mais 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 Pessoal, para que os visitantes da página possam acessá-los.
- **Lista de endereços:** permite que você guarde informações sobre seus contatos pessoais no seu site de serviço WebEx. Utilizando a sua lista de endereços, você pode rapidamente acessar contatos 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 você especifique outro usuário que pode agendar reuniões em seu nome, definir opções para sua página Sala Pessoal e gerenciar modelos de agendamento.
- **Números de Conferência Pessoal:** Funcionalidade opcional. Permite a você criar contas de Número de Conferência Pessoal (PCN) que você pode usar para configurar a parte de áudio da suas reuniões de Conferência Pessoal.
- **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 seu site proporciona múltiplos idiomas, você também pode escolher um idioma e local para exibir texto no seu site.
- **Relatórios de uso:** Funcionalidade opcional. Permite a você ter informações sobre reuniões que organizou. Se você utiliza a opção Access Anywhere, pode também ter informação sobre computadores que você acessou remotamente.

Registrar-se em uma conta de usuário

Depois de obter uma conta de usuário, você poderá usar as funcionalidades do Meu WebEx na Web. Você pode editar seu perfil de usuário para alterar sua senha, fornecer informações pessoais adicionais e especificar as preferências do site, tais como sua página inicial padrão e o fuso horário.

Se o administrador do site tiver disponibilizado a funcionalidade de auto-registro, você poderá se inscrever para obter uma conta no seu site de serviço WebEx a qualquer momento.

**Observação**

Se o auto-registro não estiver disponível para seu site WebEx, contate o administrador para obter uma conta.

Procedimento

- Etapa 1** Vá para seu site WebEx.
- Etapa 2** Na barra de navegação, selecione **Configurar > Nova conta**.
A página Inscrever-se aparece.
- Etapa 3** Forneça as informações necessárias.
- Etapa 4** Clique em **Inscrever-se agora**.
Você recebe uma mensagem de e-mail confirmando que você se inscreveu para uma conta de usuário.
Depois que seu administrador do site aprovar a nova conta de usuário, você receberá outra mensagem de e-mail com seu nome de usuário e senha.

Efetuar logon no site WebEx

**Dica**

Se você esqueceu seu nome de usuário ou senha, selecione **Esqueceu sua senha?**. Forneça seu endereço de e-mail, digite os caracteres de verificação e selecione **Submeter**. Você irá receber uma mensagem de e-mail com o seu nome de usuário e senha.

Procedimento

- Etapa 1** Vá para seu site WebEx.
- Etapa 2** No canto superior direito da página, selecione **Logon**
- Etapa 3** Insira seu usuário e senha:
As senhas têm letras maiúsculas e minúsculas, então você deve digitar a sua senha exatamente como você especificou no seu perfil de usuário.
- Etapa 4** Selecione **Logon**

Visualizar sua lista de reuniões

Você pode abrir as reuniões da lista pessoal que você organizou para poder iniciar, modificar ou cancelar uma reunião.

Você também pode visualizar a lista de reuniões para as quais você foi convidado para poder entrar nessas reuniões.



Observação

Você pode especificar que sua página Minhas reuniões WebEx seja a página inicial exibida quando você fizer logon no site de serviço WebEx.

Procedimento

- Etapa 1** Faça o logon no site WebEx e então selecione **Meu WebEx**.
A página Minhas reuniões aparece, mostrando sua lista de reuniões agendadas.
- Etapa 2** Selecione uma das guias para navegar até exibições diferentes da página Minhas reuniões. Você pode escolher **Diariamente**, **Semanalmente**, **Mensalmente** ou **Todas as reuniões**.
- Etapa 3** (Opcional) Selecione as opções para controlar a exibição:
- Para visualizar a lista de reuniões para as quais você foi convidado, selecione **As reuniões que você foi convidado** da lista. Se a reunião requer registro e você ainda não se registrou, selecione o link **Registro** para entrar.
 - Para incluir reuniões na exibição que já ocorreram, ative **Mostrar reuniões passadas**.
- Etapa 4** Para visualizar informações sobre uma reunião para poder iniciar, modificar, cancelar ou entrar nela, selecione o nome da reunião.
- Etapa 5** Selecione **Preferências** > **Sala Pessoal** para gerenciar sua Sala Pessoal.
- Etapa 6** Se você deseja iniciar uma reunião instantânea, selecione **Reunir-se agora** ou **Minha Sala Pessoal**.

Sobre a página Minhas reuniões WebEx

As seguintes exibições estão disponíveis na página Minhas reuniões WebEx:

- Diariamente
- Semanalmente
- Mensalmente
- Todas as reuniões

A exibição Todas as reuniões permite a você procurar reuniões pela data, organizador, tópico ou palavra-chave.

Opção	Descrição
Link Idioma	Selecione para abrir a página Preferências, onde você pode selecionar a configuração de idioma do site Meeting Center.
Link Fuso horário	Selecione para abrir a página Preferências, onde você pode selecionar a configuração de fuso horário do site Meeting Center.

Opção	Descrição
Link Dia	Abre a exibição Diariamente, que mostra as reuniões agendadas para o dia selecionado.
Link Semana	Abre a exibição Semanalmente, que mostra as reuniões agendadas para o dia selecionado.
Link Mensalmente	Abre a exibição Mensalmente, que mostra as reuniões agendadas para o dia selecionado.
Ponto verde na reunião	Indica que a reunião está em andamento.
Link Registrar-se	Selecione para abrir a página Registrar-se em, onde você pode inserir as informações necessárias para registrar-se na reunião.
Aparelho de telefone verde	Indica que esta é uma reunião de Conferência Pessoal.
Procurar por... Caixa de texto Observação Disponível para a janela Resultados da pesquisa.	Insira o nome do organizador, o tópico da reunião ou qualquer texto que possa aparecer na agenda e selecione Procurar . Observação Você não pode procurar pelo número de uma reunião.

Usar o Access Anywhere (meus computadores)

Para informações sobre e instruções para utilizar o Access Anywhere para configurar e acessar um computador remoto, consulte o guia *Introdução ao WebEx Access Anywhere*. Esse guia está disponível na página de Suporte no site de serviço WebEx.

Na página **Meu WebEx > Meus computadores**, você pode fazer o seguinte:

- Selecione **Configurar Computador** para configurar o computador atual para acesso remoto.
- Selecione **Baixar Manual de Instalação** para baixar o manual de instalação para o software Access Anywhere.
- Visualize sua lista de computadores remotos para ver se eles estão disponíveis ou off-line e para ver quais aplicativos você permitiu terem acesso a esses computadores.
- Selecione **Conectar** para conectar em um computador remoto disponível.
- Selecione os computadores que você deseja remover da lista e então selecione **Remover**.

Gerenciar arquivos nas pastas pessoais

A sua conta de usuário inclui espaço pessoal de armazenamento no seu site WebEx. Esses arquivos são armazenados na página **Meu WebEx > Meus arquivos > Meus documentos**. O administrador do seu site determina a quantidade de espaço disponível para armazenamento de arquivos. Se você precisa de mais espaço em disco, entre em contato com o administrador do seu site.

Procedimento

- Etapa 1** Vá para **Meu WebEx > Meus arquivos > Meus documentos**.
- Etapa 2** Em **Ação**, selecione o botão **Criar pasta** para criar uma nova pasta. Você pode inserir um nome e uma descrição para a pasta.
- Etapa 3** Em **Ação**, selecione o botão **Carregar** para carregar um ou mais arquivos para uma pasta selecionada. Você pode carregar até três arquivos ao mesmo tempo.
- Etapa 4** Em **Ação**, selecione o botão **Baixar** para baixar um arquivo selecionado. Siga quaisquer instruções que seu navegador da web ou sistema operacional fornecer para baixar o arquivo.
- Etapa 5** Para editar uma pasta ou um arquivo, selecione-o e, então selecione o botão **Editar Pasta** ou **Editar Arquivo**. Para pastas, você pode especificar as seguintes propriedades:
- Nome e descrição
 - Acesso de leitura e gravação
 - Proteção com senha
- Etapa 6** Se você quiser procurar um arquivo ou pasta específicos, na caixa **Procurar por**, digite todo ou parte do nome do arquivo ou uma descrição e selecione **Procurar**.
- Etapa 7** Utilize os comandos **Mover** e **Copiar** para mover ou copiar um arquivo ou pasta selecionado para uma pasta diferente.
-

Gerenciar gravações das sessões de treinamento

Quando você organizar sessões de treinamento e gravá-las no servidor, as gravações das sessões de treinamento serão listadas na página **Meu WebEx > Meus arquivos > Minhas gravações > Sessões de treinamento**. As configurações para seu site WebEx determinam o espaço de armazenamento para suas gravações.

Procedimento

- Etapa 1** Localize suas gravações indo para **Meu WebEx > Meus Arquivos > Minhas gravações > Eventos**.
- Etapa 2** Selecione o botão **Reproduzir** para reproduzir uma gravação.
- Etapa 3** Selecione o botão **E-mail** para enviar uma mensagem de e-mail com um link para uma gravação.
- Etapa 4** Selecione o botão **Mais** para ver mais opções para a gravação.
- **Download**
 - **Modificar**
 - **Desativar**
 - **Reatribuir**

- **Excluir**

Etapa 5 Selecione o link nome da gravação para ver a página Informações da Gravação:

- Selecione **Reproduzir agora** para reproduzir a gravação.
- Selecione **Enviar E-mail** para compartilhar sua gravação com outros enviando uma mensagem de e-mail com um link para a gravação.
- Selecione ou copie o link de streaming da gravação que lhe permite reproduzir a gravação.
- Selecione ou copie o link de download da gravação que lhe permite baixar o arquivo.
- Selecione **Modificar** para editar a gravação.
- Selecione **Excluir** para excluir a gravação.
- Selecione **Desativar** para tornar a gravação temporariamente indisponível.
- Selecione Reatribuir para atribuir a gravação a outro organizador.
- Selecione **Voltar a lista** para retornar a sua lista de gravações.

Etapa 6 Selecione **Adicionar gravação** para adicionar outra gravação, como uma gravação local, gravada com o Gravador WebEx ou outra aplicação de gravação, à sua lista de gravações.

Dica Caso você tenha baixado uma gravação para seu computador local e abri-la com o WebEx Network Recording Player, você pode convertê-la para outro formato como o Windows Media, Flash ou MPEG-4.

Gerenciar gravações diversas

Quando você carregar outros tipos de gravações que não foram gravados diretamente do Meeting Center, Event Center ou Training Center, eles estarão listados na página **Meu WebEx > Meus arquivos > Minhas gravações > Diversos**.



Dica Caso você tenha baixado uma gravação para seu computador local e abri-la com o WebEx Network Recording Player, você pode convertê-la para outro formato como o Windows Media, Flash ou MPEG-4.

Procedimento

Etapa 1 Localize suas gravações indo para **Meu WebEx > Meus Arquivos > Minhas gravações > Miscelânea**.

Etapa 2 Selecione o botão **Reproduzir** para reproduzir uma gravação.

Etapa 3 Selecione o botão **E-mail** para enviar uma mensagem de e-mail com um link para uma gravação.

Etapa 4 Selecione o botão **Mais** para ver mais opções para a gravação.

- **Download**
- **Modificar**

- **Desativar**
- **Reatribuir**
- **Excluir**

Etapa 5 Selecione o link nome da gravação para ver a página Informações da Gravação:

- Selecione **Reproduzir agora** para reproduzir a gravação.
- Selecione **Enviar E-mail** para compartilhar sua gravação com outros enviando uma mensagem de e-mail com um link para a gravação.
- Selecione ou copie o link de streaming da gravação que lhe permite reproduzir a gravação.
- Selecione ou copie o link de download da gravação que lhe permite baixar o arquivo.
- Selecione **Modificar** para editar a gravação.
- Selecione **Excluir** para excluir a gravação.
- Selecione **Desativar** para tornar a gravação temporariamente indisponível.
- Selecione Reatribuir para atribuir a gravação a outro organizador.
- Selecione **Voltar a lista** para retornar a sua lista de gravações.

Etapa 6 Selecione **Adicionar gravação** para adicionar outra gravação, como uma gravação local, gravada com o Gravador WebEx ou outra aplicação de gravação, à sua lista de gravações.

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 listas de distribuição na sua lista de endereços pessoal. Você também pode convidar contatos da Lista de endereços da empresa para seu site WebEx, caso uma esteja disponível.

Procedimento

Etapa 1 Selecione **Meu WebEx > Meus contatos**.

Etapa 2 Na lista **Exibir**, selecione **Contatos pessoais**.

Etapa 3 Adicione contatos à sua lista de endereços pessoal das seguintes maneiras:

- Selecione **Adicionar contato** para especificar as informações sobre os contatos, um de cada vez.

- Selecione **Importar** para importar as informações de contato de um arquivo de valores separados por vírgulas ou por tabulações (.csv). Para obter mais informações, consulte Criar uma lista de distribuição na sua lista de endereços.

- Etapa 4** Edite ou exclua as informações sobre qualquer contato ou lista de distribuição na sua lista de endereços pessoal.
- Etapa 5** Insira o texto no campo **Procurar por** e selecione **Procurar** para procurar contatos na sua lista de endereços pessoal.
- Etapa 6** Crie uma lista de distribuição na sua lista de endereços. Para obter mais informações, consulte Criar uma lista de distribuição na sua lista de endereços.
- Etapa 7** Para excluir contatos, selecione um ou mais contatos e depois selecione **Excluir**.
-

Importar informações de contato em 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 ou por tabulações (.csv). Você pode exportar informações de várias planilhas e programas de e-mails em formato CSV.



Observação

Se houver erro em qualquer informação de contato nova ou atualizada, será exibida uma mensagem, informando que nenhuma informação de contato foi importada.

Procedimento

- Etapa 1** Gere um arquivo .csv do aplicativo que você deseja importar ou exporte um arquivo .csv da sua página Contatos WebEx e depois edite para adicionar mais contatos nesse formato.
Para obter mais informações, consulte Exportar informações de contato para um arquivo .csv.
- Etapa 2** Selecione **Meu WebEx > Meus contatos**.
- Etapa 3** Na lista **Exibir**, selecione **Contatos pessoais**.
- Etapa 4** Na lista **Importar de**, selecione **Arquivos separados por vírgulas ou por tabulações**.
- Etapa 5** Selecione **Importar**.
- Etapa 6** Selecione o arquivo .csv no qual você adicionou informações sobre novos contatos.
- Etapa 7** Selecione **Abrir**.
- Etapa 8** Selecione **Carregar arquivo**.
A página Exibir contatos pessoais é exibida, permitindo que você examine as informações do contato que você está importando.
- Etapa 9** Selecione **Submeter**.
Uma mensagem de confirmação é exibida.
- Etapa 10** Selecione **Sim**.
-

Exportar informações de contato para um arquivo .csv

Você pode salvar suas informações de contato como um arquivo CSV para importá-lo em outro aplicativo ou para gerar um modelo de arquivo CSV, que você poderá usar para adicionar informações de contato e importá-lo mais tarde. Consulte Importar informações de contato em um arquivo para a lista de endereços.



Importante

Caso você inclua um novo contato, certifique-se de que o campo UID está em branco.

Procedimento

- Etapa 1** Selecione **Meu WebEx > Meus contatos**.
- Etapa 2** Na lista **Exibir**, selecione **Contatos pessoais**.
- Etapa 3** Selecione **Exportar**.
- Etapa 4** Salve o arquivo **.csv** no seu computador.
- Etapa 5** Abra o arquivo **.csv** que você salvou em um programa de planilha como o Microsoft Excel.
- Etapa 6** (Opcional) Se existirem informações de contato no arquivo, você poderá excluí-las.
- Etapa 7** Especifique informações sobre os novos contatos no arquivo **.csv**.
- Etapa 8** Salve o arquivo **.csv**.

Sobre o modelo CSV de informações de contato

No seu site de serviço WebEx, selecione **Meu WebEx > Meus contatos > Visualizar > Lista de endereços pessoais > Exportar**.

Especifica informações sobre múltiplos contatos, os quais você pode em seguida importar para a sua lista de endereços pessoal. Esta lista mostra os campos neste modelo:

- **UUID:** Um número que o site de serviço WebEx cria para identificar o contato. Se você adicionar um novo contato ao arquivo CSV, deixe esse campo em branco.
- **Name:** Obrigatório. O nome e sobrenome do contato.
- **Email:** Obrigatório. O endereço de e-mail do contato. O endereço de e-mail deve estar no seguinte formato: `name@company.com`
- **Company:** A empresa ou organização para a qual o contato trabalha
- **JobTitle:** A função do contato na empresa ou organização
- **URL:** A URL ou o endereço da Web da empresa ou da organização do contato.
- **OffCntry:** O código de país do telefone comercial do contato, ou seja, o número que você deverá discar se o contato residir em outro país.

- **OffArea:** O código de área ou cidade do número de telefone do escritório do contato.
- **OffLoc:** O número de telefone do escritório do contato.
- **OffExt:** O ramal do contato, se houver.
- **CellCntry:** O código de país do telefone celular do contato, ou seja, o número que você deverá discar se o contato residir em outro país.
- **CellArea:** O código de área ou cidade do número do celular do contato.
- **CellLoc:** O número do celular do contato.
- **CellExt:** A extensão do número do celular, se houver.
- **FaxCntry:** 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.
- **FaxArea:** O código de área ou cidade do fax do contato.
- **FaxLoc:** O número de fax do contato
- **FaxExt:** O ramal do fax do contato, se houver.
- **Address 1:** O endereço do contato.
- **Address 2:** Informações adicionais de endereço, caso necessário
- **State/Province:** O estado ou província do contato.
- **ZIP/Postal:** O CEP do contato.
- **Country:** O país no qual o contato mora.
- **Username:** O nome de usuário com o qual o usuário faz logon no site de serviço WebEx, se o contato tiver uma conta de usuário.
- **Notes:** Qualquer informação adicional sobre o contato.

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 você quiser convidar membros do departamento para uma reunião, você poderá selecionar o grupo, em vez de cada membro individualmente.

Procedimento

Etapa 1 Selecione **Meu WebEx > Meus contatos**.

Etapa 2 Selecione **Adicionar lista de distribuição**.

A página Adicionar lista de distribuição é exibida.

Etapa 3 Na caixa **Nome**, digite o nome do grupo.

Etapa 4 (Opcional) No campo **Descrição**, digite informações descritivas sobre o grupo.

Etapa 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 **Procurar**.
- Selecione a letra correspondente à primeira letra do nome do contato.
- Selecione **Tudo** para listar todos os contatos na lista de Contatos pessoais.

Etapa 6 (Opcional) Para adicionar um novo contato à sua lista de Contatos pessoais, em **Membros**, selecione **Adicionar contato**.

Etapa 7 Na caixa à esquerda, selecione os contatos que deseja adicionar à lista de distribuição.

Etapa 8 Selecione **Adicionar** para mover os contatos que você selecionou para a caixa à direita.

Etapa 9 Quanto terminar de adicionar contatos à lista de distribuição, selecione **Adicionar** para criar a lista. Na lista de Contatos pessoais, o indicador **Lista de distribuição** é exibido à esquerda da nova lista de distribuição. Você pode selecionar o nome da lista para editá-lo.

Editar seu perfil de usuário

Procedimento

Etapa 1 Vá para **Meu WebEx > Meu perfil**.

Etapa 2 Em **Informações Pessoais**, insira seu nome de usuário, nome, endereço de e-mail e endereço de correspondência. Você também pode carregar uma foto para seu perfil. Essa foto irá aparecer nas reuniões quando você estiver logado, porém quando não estiver mostrando seu vídeo.

Etapa 3 Se ativado pelo administrador, selecione **Exibir links de parceiros no Meu WebEx** para mostrar os links dos sites de parceiros na barra de navegação Meu WebEx

Etapa 4 Em **Horas de trabalho do calendário**, especifique suas horas de trabalho para fins de agendamento de reuniões.

Etapa 5 Clique em **Atualizar** para salvar suas alterações.

Editar suas preferências WebEx

Você pode definir as seguintes preferências para sua conta WebEx.

Procedimento

Etapa 1 Vá para **Meu WebEx > Preferências**.

Etapa 2 Selecione **Expandir tudo** para expandir todas as seções, ou selecione uma seção individual para expandi-la.

Etapa 3 Especifique suas preferências em cada seção:

- **Geral:** configure o fuso horário, idioma e local a serem usados para páginas da web no site WebEx. Você também pode definir a página padrão para cada aba.
- **Configurações de "Reunir-se agora":** defina opções padrão para reuniões instantâneas que você iniciará com o **Reunir-se agora**. Você pode selecionar o tipo de reunião padrão, modelo de reunião, senha e opções de conexão de áudio. Dependendo das configurações de seu site, você também pode selecionar se suas reuniões instantâneas acontecerão em sua Sala Particular.
- **Áudio:** insira seu número de telefone e as informações da Conferência Pessoal.

Em **Meus números de telefone**, insira seus números de telefone e, em seguida, selecione mais opções:

Autenticação de chamada de entrada: se esta opção estiver ativada para seu site, ela permite a você fazer chamada de entrada para uma reunião sem ter que inserir o número da reunião. Marcar essa opção para um número de telefone nas suas preferências mapeia sua conta para este número de telefone. Esta funcionalidade está disponível apenas para reuniões com áudio ativado para CLI (identificação da linha de chamada) ou ANI (identificação automática do número).

Chamar-me: caso o site WebEx suporte o serviço Chamar-me, esta opção permite que você receba uma ligação da reunião para se conectar ao áudio. Você pode marcar esta opção para qualquer número de telefone nas suas preferências.

PIN de áudio: seu PIN de áudio ajuda a evitar que outros usem seu número de telefone para entrar em uma reunião. Você pode ser solicitado a inserir o PIN de áudio quando ligar para entrar em uma reunião. As configurações do seu site WebEx podem exigir que você especifique um PIN de áudio, principalmente se você utiliza a opção de **Autenticação de chamada de entrada**.

Em **Conferência Pessoal**, selecione **Gerar conta** para configurar até três contas de Conferência Pessoal.

As contas de Conferência Pessoal incluem um código de acesso de organizador que você pode utilizar para iniciar a parte de áudio de uma reunião de Conferência Pessoal. Elas também incluem um código de acesso de convidado para que outros possam entrar.

Você pode selecionar uma das suas contas de Conferência Pessoal quando estiver agendando uma reunião de Conferência Pessoal. Você também pode usar uma dessas contas para iniciar uma reunião de Conferência Pessoal de qualquer telefone, sem ter que agendar primeiro.

Você pode excluir uma conta de Conferência pessoal a qualquer momento.

- **Sistemas de vídeo:** adicione os endereços de vídeo para seus sistemas de videoconferência que você deseja utilizar com o WebEx. Caso o site tenha ativado esta funcionalidade, você pode receber uma chamada da reunião no seu sistema de vídeo para conectar o áudio e o vídeo.
- **Minha sala pessoal:** especifique um nome exclusivo e uma URL exclusiva e copie a URL para compartilhar com outros. Dependendo das configurações do site, você também pode especificar uma URL diferente para sua Sala Pessoal. Você pode definir opções para bloquear a sala automaticamente 5, 10, 15 ou 20 minutos após você entrar e receber uma notificação quando alguém entra no lobby da sua Sala Pessoal enquanto você não estiver na sua sala.
- **Modelos de agendamento:** gerencie modelos de agendamento que permitem que você agende reuniões rapidamente.

- **Opções de agendamento:** opções de configuração para excluir reuniões completas, o tipo de reunião padrão, a página de Início rápido e a permissão de agendamento.
- **Support Center:** defina a ordem das guias que aparecem no painel de Suporte.

Etapa 4 Selecione **Salvar** para salvar suas alterações.

Sobre os relatórios

Se a sua conta de usuário inclui a opção de relatórios, você pode exibir os seguintes relatórios:

Para alguns relatórios, se você clicar no link do relatório dentro de 15 minutos após o término da reunião, você verá uma versão preliminar desse relatório. O relatório Preliminar fornece acesso rápido aos dados antes que os dados finais, mais precisos, estejam disponíveis. O Relatório Preliminar contém apenas um subgrupo de informações que está disponível no relatório final.

Quando os dados finais mais precisos estiverem disponíveis, o que normalmente demora 24 horas após o término da reunião, o relatório preliminar será substituído pelo relatório final.

Você pode baixar os relatórios preliminares e os relatórios finais como arquivos com valores separados por vírgula (CSV).

Relatórios gerais de uso da reunião

Estes relatórios contêm informações sobre cada uma das sessões on-line que você organizou. Você pode exibir os seguintes relatórios:

- **Resumo do relatório de uso:** contém informações resumidas sobre cada reunião, incluindo 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.



Observação

Inicialmente, este relatório aparece como um Relatório Resumido de Uso Preliminar, mas após os dados finais, mais precisos, estarem disponíveis, ele é substituído pelo Relatório Resumido de Uso Final.

- **Resumo do arquivo CSV (valores separados por vírgulas) do relatório de uso:** contém detalhes adicionais sobre cada reunião, incluindo os minutos que todos os participantes ficaram conectados à reunião e os códigos de rastreamento.
- **Relatório de detalhes da sessão:** contém informações detalhadas sobre cada participante em uma reunião, incluindo o horário que o participante entrou e saiu da reunião, a atenção durante a reunião e qualquer informação fornecida pelo convidado.



Observação

Inicialmente, este relatório aparece como um Relatório Preliminar Detalhado da Sessão, mas após os dados finais, mais precisos, estarem disponíveis, ele é substituído pelo Relatório Final Detalhado da Sessão.

Relatórios de uso do Access Anywhere

O relatório mostra informações sobre os computadores que você acessou remotamente, incluindo os dados e os horários de início e fim de cada sessão.



CAPÍTULO 25

Publicar uma sessão de treinamento gravada

- [Visão geral para publicar uma sessão de treinamento gravada, página 199](#)
- [Publicar uma sessão de treinamento gravada, página 199](#)
- [Disponibilizar uma gravação para os usuários, página 201](#)
- [Editar informações sobre uma sessão de treinamento gravada, página 201](#)
- [Remover uma sessão de treinamento gravada do seu site, página 201](#)
- [Visualize o relatório de detalhes de acesso do treinamento gravado., página 202](#)
- [Sobre a página Minhas gravações de treinamento, página 202](#)
- [Sobre a página Adicionar uma gravação ou editar informações de gravação, página 203](#)

Visão geral para publicar uma sessão de treinamento gravada

Se você ou outro usuário gravar uma sessão de treinamento usando o Gravador WebEx, você poderá publicar a gravação no site do Training Center. Os usuários do site poderão exibir ou baixar a gravação na página Sessões gravadas, ou na página Informações sobre gravação se você tiver enviado uma URL da gravação para eles. Para obter informações sobre o envio de uma URL de gravação para um usuário, consulte Tornando uma gravação disponível para os usuários.

Publicar uma sessão de treinamento gravada

Você pode publicar uma sessão de treinamento gravada que foi criada com o Gravador WebEx. Uma gravação que você publica deve estar no formato de Gravação WebEx (WRF), que possui a extensão **.wrf**.

Para publicar uma gravação, você pode fazer uma das seguintes ações:

- Carregue a gravação no servidor do site do Training Center. O arquivo que você carregar deve estar hospedado no seu computador ou em um servidor local.
- Especifique o endereço da Web, ou a URL, da gravação em um servidor Web acessível ao público. Em razão do seu espaço para armazenamento de gravações no seu site ser limitado, você pode utilizar esta opção para publicar um número ilimitado de gravações ou gravações com grande tamanho de arquivo.

Para usar essa opção, peça ao Webmaster da sua organização para armazenar a gravação no servidor e lhe fornecer a URL da gravação.

Procedimento

- Etapa 1** Depois de iniciar sessão no site do Training Center, clique em **Organizar uma sessão > Minhas gravações de treinamento**.
- Etapa 2** Selecione **Adicionar gravações**.
- Etapa 3** No campo **Tópico da gravação**, especifique o tópico do treinamento gravado.
- Etapa 4** Em **Tipo**, selecione uma opção para especificar se a gravação está listada na página de Sessões Gravadas no seu site e, se estiver, quais tipos de usuários podem ver a gravação.
- Etapa 5** (Opcional) Se o eCommerce estiver habilitado para o site do Training Center, insira as informações sobre a taxa e o pagamento da sessão. Habilite **Registro** para usar essa funcionalidade.
- Etapa 6** Insira informações do apresentador e da sessão.
- Etapa 7** Em **Arquivo de gravação**, publique a gravação de uma das seguintes maneiras:
- Especifique a URL do arquivo em outro servidor:
 - 1 Selecione **Fornecerei uma URL**.
 - 2 Digite a URL na caixa.
 - Carregue a gravação da máquina local para o site do Training Center:
 - 1 Selecione **Usar o arquivo na minha máquina local**.
 - 2 Clique em **Procurar** e selecione o arquivo que você deseja publicar.
 - 3 Selecione **Carregar arquivo**.
 - Carregue a gravação a partir do servidor de rede:
 - 1 Selecione **Localizar a gravação na rede WebEx**.
 - 2 Selecione **Consultar** e depois clique no arquivo que você deseja publicar.
- Etapa 8** Especifique a duração, tamanho do arquivo e a data da gravação.
- Etapa 9** (Opcional) Especifique uma URL de destino, ou seja, a página da Web que aparecerá automaticamente depois que um visitante terminar de exibir uma gravação.
- Etapa 10** (Opcional) Especifique as opções de acesso a arquivos.
Estas configurações protegem sua gravação exigindo autenticação de usuário para exibir ou baixar e são necessárias se o eCommerce estiver ativado.
- Etapa 11** Selecione **Adicionar**.
- Observação** Para obter detalhes sobre as opções na página Adicionar uma gravação, consulte a página Sobre adicionar uma gravação ou editar informações de gravação.
-

Disponibilizar uma gravação para os usuários

O Training Center gera automaticamente uma URL para sessão de treinamento gravada que você cria. Esta URL aparece na página de Informações de Gravação.

Você pode tornar a gravação disponível para os usuários das seguintes maneiras:

- Envie a URL via e-mail - na seção **URL**, clique no link **e-mail**.
- Copie e cole a URL em outro local, como uma mensagem instantânea ou em um site - na seção **URL**, destaque e copie a URL com o cursor.



Observação

Caso você tenha definido uma senha, um registro ou o eCommerce para a gravação, essas funcionalidades serão habilitadas quando o usuário acessar a gravação da URL.

Editar informações sobre uma sessão de treinamento gravada

Uma vez que você tenha publicado uma sessão de treinamento gravada, você pode editar a informação sobre a gravação a qualquer momento. Esta informação é exibida na página de Informações da Gravação que os usuários podem exibir se eles selecionarem uma gravação para exibir ou baixar na página Sessões Gravadas.

Procedimento

- Etapa 1** Depois de iniciar sessão no site do Training Center, clique em **Organizar uma sessão > Minhas gravações de treinamento**.
- Etapa 2** Na sua lista de gravações, clique em **Modificar** na gravação cujas informações você deseja editar.
- Etapa 3** Especifique novas informações sobre a gravação e clique em **Salvar**.
Para obter detalhes sobre as opções na página Adicionar uma gravação, consulte a página Sobre adicionar uma gravação ou editar informações de gravação.

Remover uma sessão de treinamento gravada do seu site

Você pode:

- Remover temporariamente a gravação da página de Sessões Gravadas no seu site, mas mantê-la na lista de gravações na sua página Minhas Gravações de Treinamentos.
- Ou remover permanentemente a gravação tanto da página de Sessões Gravadas no seu site e na sua página Minhas Gravações de Treinamentos.

Procedimento

- Etapa 1** Depois de iniciar sessão no site do Training Center, clique em **Organizar uma sessão > Minhas gravações de treinamento**.
- Etapa 2** Para remover permanentemente uma gravação, selecione **Excluir** na lista suspensa próximo a ela.
- Etapa 3** Para remover temporariamente uma gravação, selecione **Modificar** da lista suspensa próximo a ela e selecione **Digitar > Privado > Salvar**.
-

Visualize o relatório de detalhes de acesso do treinamento gravado.

O Relatório de detalhes de acesso do treinamento gravado contém informações de acesso sobre as sessões de treinamento gravadas no site do Training Center. Este relatório inclui as seguintes informações para cada vez que a sua sessão de treinamento gravada é visualizada.

- Nome e endereço de e-mail do visualizador
- Informações de registro
- Informações sobre download
- Data e hora do acesso

Procedimento

- Etapa 1** Inicie sessão no site do Training Center e clique em **Meu WebEx > Meus relatórios > Relatório de acesso do treinamento gravado**.
- Etapa 2** Especifique os critérios de pesquisa, como um intervalo de datas, tópico e preferências de classificação e clique em **Exibir relatório**.
- Etapa 3** Clique no **Tópico** do relatório da sessão de treinamento gravado que você deseja visualizar.
- Etapa 4** Se você deseja imprimir os resultados, clique em **Formato para impressão**.
- Etapa 5** Se você deseja 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

Você poderá usar a página Minhas gravações de treinamento para arquivar e publicar gravações de sessões de treinamento que você organizar. Você pode gravar sessões de gravação usando o Gravador WebEx, que está disponível na janela Sessão durante a sessão de treinamento.

Você pode:

- Ver os detalhes e estado da publicação para cada uma das gravações
- Reproduzir uma gravação
- Baixar, modificar ou remover uma gravação
- Enviar uma gravação por e-mail.
- Adicionar uma gravação

Para obter detalhes sobre as opções de publicação de uma gravação, consulte a página Sobre adicionar uma gravação ou editar informações de gravação.

Sobre a página Adicionar uma gravação ou editar informações de gravação

Você pode:

- Especificar a disponibilidade da gravação.
 - **Privado:** a gravação não está publicada na página Sessões gravadas no site do Training Center. Isto aparece apenas na página Minhas gravações de treinamento
 - **Listado para todos (público):** publica a gravação na página Sessões gravadas no site do Training Center. Visitantes do seu site não precisam iniciar sessão no seu site para verem a gravação na lista.
 - **Listado somente para usuários autorizados (interno):** publica a gravação na página Sessões gravadas no site do Training Center. Os usuários precisam iniciar sessão no seu site para verem a gravação na lista.
- Configurar o eCommerce se você quiser cobrar os participantes pela visualização de uma gravação. O registro precisa estar ativado para que se possa utilizar o eCommerce.
- Selecionar um arquivo de gravação para publicar.
 - **Fornecerei uma URL:** Especifica que o arquivo de gravação está hospedado em um servidor na internet. Especifique a URL de um arquivo de gravação na caixa. O servidor no qual o arquivo está hospedado deve ser acessível publicamente - o que significa que o servidor não pode estar atrás de um firewall na sua rede privada. Se essa opção for usada, o site do Training Center criará um link para o arquivo na página Sessões gravadas.
 - **Usar o arquivo na minha máquina local:** Especifica que o arquivo de gravação está hospedado no seu computador ou em outro computador na sua rede local.
 - **Localizar a gravação na rede WebEx:** Especifica que o arquivo de gravação está hospedado no servidor da sua rede WebEx. Consulte as Opções de controle de reprodução para obter informações sobre as opções de reprodução de gravação.
- Definir a senha para exibir ou baixar a gravação.
- Exigir registro.
- Permitir o download da gravação.
- Especificar uma página da Web que será exibida automaticamente quando a gravação terminar.

- Adicionar uma nova gravação.

Opções de controle de reprodução

Opção	Descrição
Opções de Exibição do Painel	<p>Determina quais painéis são exibidos na gravação quando ela é reproduzida. Você pode selecionar qualquer um dos seguintes painéis para serem incluídos na reprodução da gravação:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bate-papo • Perguntas e respostas • Vídeo • Sondagem • Notas • Transferência de arquivos • Participantes • Tabela de Conteúdos <p>As opções de exibição de painel não modifica a exibição de painel na gravação atual que está armazenada na rede WebEx.</p>
Extensão da Reprodução da Gravação	<p>Determina quanto da gravação será reproduzida. Você pode selecionar qualquer um dos seguintes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reprodução completa: Reproduz a gravação completa. Esta opção está selecionada por padrão. • Reprodução parcial: Reproduz apenas parte da gravação baseada nas suas configurações para as seguintes opções: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Iniciar: X min X seg da gravação: especifica a hora de início da reprodução; por exemplo, você pode usar esta opção se desejar omitir o “tempo de inatividade” no início da gravação ou se desejar mostrar somente uma parte da gravação. ◦ Terminar: X min X seg da gravação: especifica a hora de término da reprodução; por exemplo, você pode usar esta opção se desejar omitir o “tempo de inatividade” no fim da gravação. Você não pode especificar uma hora de término superior à duração da gravação atual. <p>A extensão parcial da reprodução que você especificar não altera a gravação atual que está armazenada no servidor.</p>
Incluir controles do reprodutor NBR	<p>Inclui controles completos do Reprodutor de Gravação de Rede, como parar, pausar, continuar, avançar e retroceder. Esta opção está selecionada por padrão. Se você deseja 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.</p>



Visualizar uma sessão de treinamento gravada

- [Visão geral para exibir uma sessão de treinamento gravada](#), página 205
- [Visualizar uma sessão de treinamento gravada](#), página 205
- [Acessar uma URL de gravação do e-mail, mensagem instantânea ou outro site](#), página 206

Visão geral para exibir uma sessão de treinamento gravada

Se um organizador de uma sessão de treinamento publicar uma sessão de treinamento gravada no site do Training Center, você pode visualizar a gravação. Um organizador pode solicitar que você faça uma das ações seguintes, ou ambas, para exibir uma sessão de treinamento gravada:

- Matricular-se para ver uma sessão de treinamento gravada. Neste caso, forneça seu nome, endereço de e-mail e qualquer outra informação que o organizador exigir.
- Fornecer uma senha. Neste caso, você deve obter a senha com o organizador.

Para exibir uma sessão de treinamento gravada, utilize o Reprodutor WebEx ou o Windows Media Player 9 (ou superior), dependendo da maneira como a sessão de treinamento foi gravada.

O site do Training Center baixa automaticamente o Reprodutor WebEx para o seu computador na primeira vez que você visualiza uma sessão de treinamento gravada. Um Reprodutor WebEx está disponível para o sistema operacional Windows. Se tiver uma conta de usuário, você também poderá baixar o Reprodutor WebEx para Windows da página Suporte no site do Training Center.

Visualizar uma sessão de treinamento gravada

Procedimento

- Etapa 1** Se o organizador exigir que você tenha uma conta de usuário para visualizar uma gravação, inicie sessão no seu site do Training Center.
- Etapa 2** Na barra de navegação, selecione **Assistir a uma sessão > Sessões gravadas**.
- Etapa 3** Clique no ícone **Reprodução** correspondente à gravação que você deseja exibir.

- Se necessário, insira a senha ou o código de acesso que o organizador forneceu a você e clique em **OK**.
- Se necessário, forneça as informações de registro exigidas no formulário de registro que é exibido e, em seguida, clique em **Registrar**.
- Se necessário, forneça as informações solicitadas de pagamento e os códigos de promoção no formulário de registro que é exibido e, em seguida, clique em **Registrar**.

O Reprodutor WebEx abre e começa a reproduzir a gravação.

Acessar uma URL de gravação do e-mail, mensagem instantânea ou outro site

Procedimento

Etapa 1 Clique no link da URL de gravação que o organizador forneceu.

Etapa 2 Selecione **Exibir**.

- Se necessário, insira a senha ou o código de acesso que o organizador forneceu a você e clique em **OK**.
- Se necessário, forneça as informações de registro exigidas no formulário de registro que é exibido e, em seguida, clique em **Registrar**.
- Se necessário, forneça as informações solicitadas de pagamento e os códigos de promoção no formulário de registro que é exibido e, em seguida, clique em **Registrar**.

O Reprodutor WebEx abre e começa a reproduzir a gravação.

Etapa 3 (Opcional) Para baixar a gravação, clique no ícone **Download** e salve o arquivo no seu computador.
