



# Training Center

## Manual de Início



### Para maior informação:

0800-3330424 [Argentina](#)  
0800-8914872 [Brasil](#)  
123-00206909 [Chile](#)  
01800-9134018 [Colombia](#)  
0800-0131033 [Costa Rica](#)  
001866-4590877 [México](#)  
001800-2024402 [Panamá](#)  
0800-53330 [Perú](#)  
0004-0190131 [Uruguai](#)  
+1-706-645-6774 [EUA](#)  
800-1627193 [Venezuela](#)

[www.intercall.com/la](http://www.intercall.com/la)  
[conferencias@intercall.com](mailto:conferencias@intercall.com)

Este guia é uma introdução ao Training Center e oferece informação básica sobre suas diversas características. Para maior informação sobre como usar estas características, dirija-se à Ajuda on-line no seu Website Training Center.

## Iniciar e Finalizar Sessão

Deve iniciar sessão no Website Training Center para programar e começar suas sessões de treinamento e ter acesso às características de sua conta. O administrador de seu site subministra seu nome de usuário e uma senha predeterminada para sua conta.

**Nota:** Não necessita iniciar sessão no seu site para assistir a uma sessão de treinamento, salvo que o anfitrião da sessão de treinamento especifique que todos os participantes devem ter uma conta de usuário.

### Para iniciar sessão no Training Center:

- 1 Dirija-se a seu Website Training Center.
- 2 Na barra de navegação, clique em Host Log In (Iniciar Sessão do Organizador).
- 3 Coloque seu nome de usuário e senha.
- 4 Opcional. Para iniciar sessão automaticamente no Training Center, clique na opção Keep me logged in (Mantenha-me conectado.)
- 5 Clique em Log in.

### Para finalizar a sessão no Training Center:

Para fechar a sessão do seu Website Training Center, na barra de navegação na parte superior da página, clique em Log Out (Finalizar Sessão).

## SE ESQUECEU SEU NOME DE USUÁRIO OU SENHA

Se esqueceu seu nome de usuário ou senha, pode obtê-la rapidamente.

Para obter seu nome de usuário ou senha:

- 1 Na barra de navegação, clique em Host Log in.
- 2 Na página Log in, clique em Forgot your password? (Esqueceu sua senha?).
- 3 Coloque seu endereço de e-mail e o código que se mostra na tela.
- 4 Clique em OK.

Seu Website Training Center imediatamente lhe envia um correio eletrônico com a informação de sua conta.

 InterCall é uma companhia  
filial de West Corporation

AAP/EOE

## Configuração do Training Center para Windows

### Para configurar o Training Center para Windows:

- 1 Na barra de navegação, clique em Set up (Configurar) e depois em Training Manager. Aparece a página Set Up.
- 2 Clique em Set up.
- 3 Se aparece uma caixa de diálogo de segurança, clique em Yes (Sim).
- 4 A configuração continua. Aparece uma caixa com uma mensagem de progresso, indicando o progresso da configuração.
- 5 Quando a configuração termina, aparece a página Set up Complete (Configuração Completa). Clique em OK.

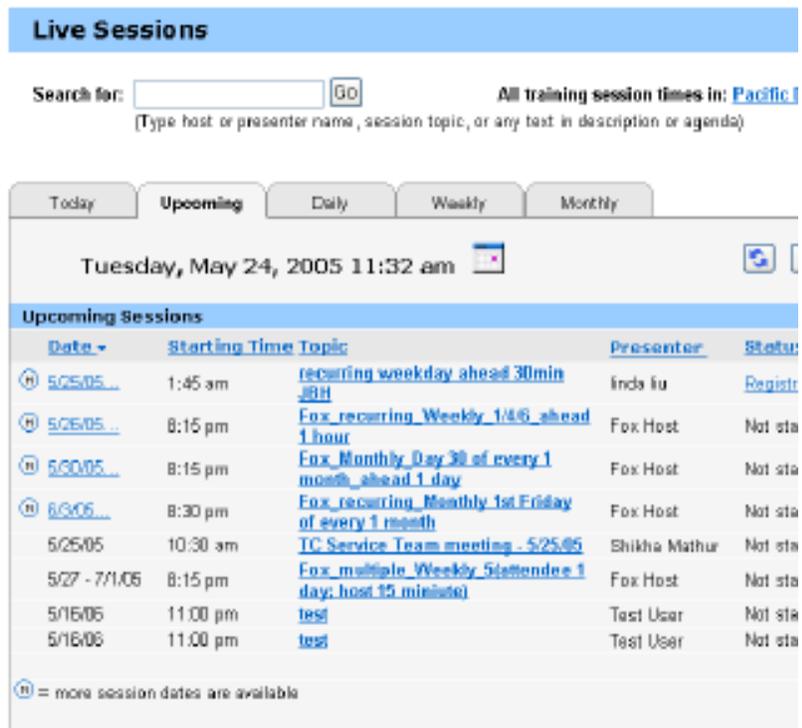
Agora pode começar, programar ou entrar a uma sessão de treinamento.

## Navegação no Calendário de Sessões

A página Live Sessions (Sessões ao vivo) inclui um calendário de sessões de treinamento, que mostra sessões de treinamento programadas, próximas, diárias, semanais, mensais ou em progresso em seu site, assim como em todas as sessões de treinamento que se estão levando a cabo nesse mesmo dia. Ao usar o calendário, os participantes podem:

- Procurar uma sessão de treinamento
- Obter informação sobre uma sessão de treinamento
- Registrar-se em uma sessão de treinamento
- Entrar a uma sessão de treinamento

A seguinte imagem mostra a vista das próximas reuniões na página Live Sessions.



**Live Sessions**

Search for:   All training session times in: [Pacific](#)  
(Type host or presenter name, session topic, or any text in description or agenda)

Today **Upcoming** Daily Weekly Monthly

Tuesday, May 24, 2005 11:32 am

Date	Starting Time	Topic	Presenter	Status
5/25/05	1:45 am	<a href="#">recurring weekday ahead 30min JRH</a>	Inda Iu	<a href="#">Registr</a>
5/26/05	8:15 pm	<a href="#">Fox recurring Weekly 1/46 ahead 1 hour</a>	Fox Host	Not sta
5/30/05	8:15 pm	<a href="#">Fox Monthly Day 30 of every 1 month ahead 1 day</a>	Fox Host	Not sta
6/3/05	8:30 pm	<a href="#">Fox recurring Monthly 1st Friday of every 1 month</a>	Fox Host	Not sta
5/25/05	10:30 am	<a href="#">TC Service Team meeting - 5/25/05</a>	Shikha Mathur	Not sta
5/27 - 7/1/05	8:15 pm	<a href="#">Fox multiple Weekly 5attendee 1 day; host 15 minute)</a>	Fox Host	Not sta
5/16/05	11:00 pm	<a href="#">test</a>	Test User	Not sta
5/16/05	11:00 pm	<a href="#">test</a>	Test User	Not sta

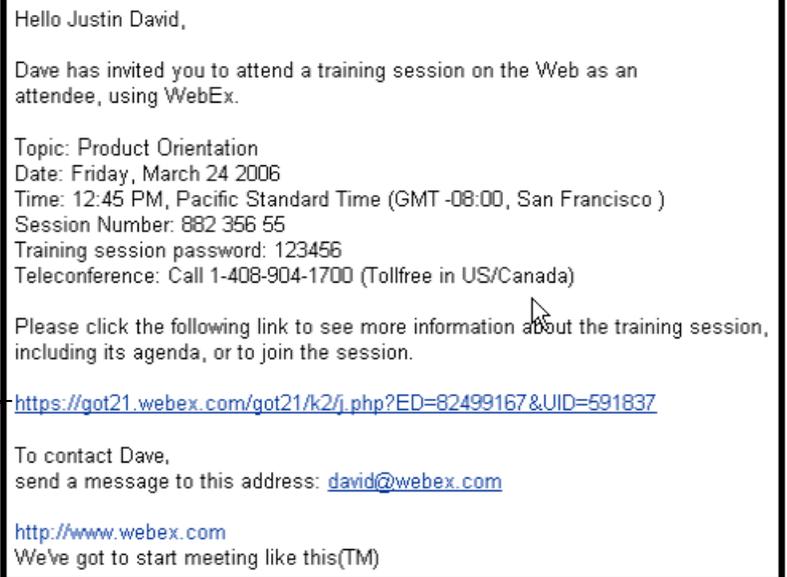
= more session dates are available

## Entrar a uma sessão de Treinamento

Se o anfitrião de uma sessão de treinamento o convida a participar de uma sessão via e-mail, a mensagem do convite incluirá informação sobre a sessão de treinamento, instruções para entrar na áudio conferência e um link onde pode clicar para entrar na sessão de treinamento.

Este exemplo de um convite para uma sessão de treinamento mostra o nível de detalhe incluído:

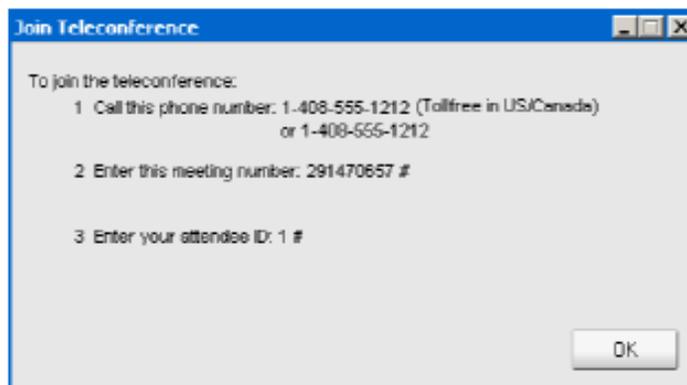
Clique neste link para entrar na sessão de treinamento



Sugestão: Um convite para uma sessão de treinamento também deve incluir um arquivo anexo no para que você possa acrescentar a sessão de treinamento a qualquer programa de calendário que seja compatível com o formato iCalendar, como por exemplo Microsoft Outlook ou Lotus Notes.

Também pode unir-se a uma sessão de treinamento diretamente do seu Website Training Center ou da página Personal Meeting Room (Sala de Reunião Pessoal) do anfitrião. Os passos para unir-se a uma sessão de treinamento de seu site diferem, conforme a sessão de treinamento seja listada ou não listada— quer dizer, se a sessão de treinamento aparece ou não no calendário público de sessões de treinamento e na página Personal Meeting Room do anfitrião.

Apenas você se une a uma sessão de treinamento, as instruções para unir-se à conferência de voz aparecem automaticamente na sua tela. Esta figura mostra instruções de exemplo para uma teleconferência de chamada entrante.



**NOTAS:** Não necessita ter uma conta de usuário nem iniciar sessão no seu site para entrar em uma sessão de treinamento, salvo que o anfitrião tenha determinado que todos os participantes da sessão de treinamento devem ter uma conta de usuário.

## Tipos de Sessões de Treinamento

Com o Training Center, pode configurar uma sessão de treinamento programada, instantânea ou somente de áudio. Quando está configurando qualquer tipo de sessão de treinamento, pode especificar se a sessão está listada ou não-listada.

A seguinte tabela define cada um dos tipos de sessão de treinamento.

Tipo de Sessão	Descrição
Programada	<p>É uma sessão de treinamento que você programa para uma data e hora específica, usando o Assistente para Programar uma Sessão de Treinamento. Quando programa a sessão de treinamento, pode:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Especificar um padrão recorrente para a sessão de treinamento</li><li>• Programar e começar uma sessão de treinamento para outro usuário que lhe outorgou licença para programar</li><li>• Especificar as opções de conferência de voz</li><li>• Enviar convites aos participantes</li><li>• Pedir aos participantes que se registrem para uma sessão de treinamento, o qual lhe permite coletar informação dos participantes e aumenta a segurança</li><li>• Selecionar os privilégios predeterminados que quer outorgar a seus participantes para uma sessão de treinamento</li><li>• Escolher que opções da sessão de treinamento quer ativar ou desativar, tais como chat, vídeo, etc.</li><li>• Permitir aos participantes entrar na sessão de treinamento antes da hora de início, isto é, antes de que você a inicie.</li><li>• Escolher uma apresentação ou documento para compartilhar automaticamente quando o participante se una à sessão de treinamento</li></ul>
Instantânea	<p>É uma sessão de treinamento de improviso que você começa imediatamente, usando a página Instant Session (Sessão Instantânea). Quando configura uma sessão instantânea, somente pode especificar as opções da áudio conferência.</p>
Listada	<p>É uma sessão de treinamento que aparece no calendário de seu Website Training Center e em sua página Personal Meeting Room (Sala de Reunião Pessoal). Devido a que estas páginas são acessíveis publicamente, os visitantes podem ver as listas das sessões de treinamento.</p>
Não-listada	<p>É uma sessão de treinamento que não aparece em nenhuma página no seu Website Training Center. Para entrar em uma sessão de treinamento não-listada, os participantes devem fornecer o número da sessão. Seu serviço automaticamente gera um número único para cada sessão que você realiza.</p>

## Programação de uma Sessão de Treinamento

Quando programa uma sessão de treinamento, deve especificar o tema e a hora de início da sessão. Também pode especificar diversas opções para oferecer segurança e para personalizar sua sessão de treinamento.

Pode programar uma sessão de treinamento rapidamente da página Schedule Training Session (Programar Sessão de Treinamento.) Pode clicar no botão Start (Iniciar) a qualquer momento para começar a sessão de treinamento.

### Para programar uma sessão de treinamento:

- 1 Inicie sessão em seu Website de Training Center.
- 2 Na barra de navegação, clique em Host a Session (Realizar uma Sessão) para ver o menu.
- 3 Clique em Schedule Training (Programar Treinamento.)
- 4 Em Session and Access Information (Informação de Sessão e de Acesso), ingresse sua informação e selecione as opções desejadas.
  - Definir um tema para a sessão de treinamento.
  - Determinar a senha da sessão de treinamento, se necessário
  - Estabelecer um preço para a sessão de treinamento

### Schedule Training Session Set options using temp

**Session and Access Information**

Topic:  (Required) [Copy from...](#)

Set session password:  (Optional)

Confirm password:

This session will have over 500 attendees

Automatically delete session after it ends

Send a copy of the attendee invitation to me

Session fee and payment:  Enter the amount you want to charge attendees. Enter 0 if you do not want to charge. You must enable [attendee registration](#) to use this feature

Session fee (USD\$):  0

Allow attendees to use coupons

- 5 Em Teleconference (Teleconferência) selecione as opções desejadas.
  - Configurar uma teleconferência integrada WebEx com um números internacionais ou gratuitos ou usar um serviço de conferência de terceiros.
  - Optar se deseja que os participantes liguem para a conferência ou que eles recebam uma chamada para participar.
  - Incluir uma conferência com VoIP Integrado

### Teleconference

Options:  Reservationless-Plus from InterCall  
 Account1

Call-in toll-free number:

Call-in number:

Leader PIN:

Conference Code:

Attendees call in

Attendees receive call back (call-in is also available)

Allow Access to teleconference via global numbers

Estimated number of callers:  500

Other teleconference service

None

Integrated VoIP

Nota: Você inicia sua conferência com VoIP Integrado depois de começar sua sessão de treinamento.

Para transmitir o áudio durante uma sessão de treinamento, pode usar um dos seguintes serviços de áudio conferência:

- Teleconferência Reservationless-Plus: Teleconferência com os dados da sua conta do Reservationless-Plus
- Outro Serviço de Teleconferência: Pode utilizar qualquer serviço de teleconferência de terceiros ou o sistema de teleconferência interno e oferecer instruções para entrar na teleconferência quando configura uma sessão de treinamento. Suas instruções aparecerão automaticamente em uma caixa de diálogo quando um participante entrar na sessão de treinamento.
- Conferência com VoIP Integrado: Uma conferência de voz na qual os participantes usam seus computadores com capacidade de áudio para se comunicar através da Internet em vez de usar o sistema telefônico.

**6** Em Date and Time (Data e Hora) selecione as opções desejadas.

- Estabelecer a data e hora para a sessão de treinamento
- Selecionar a quantidade de minutos antes do início da sessão de treinamento na qual os participantes podem unir-se à sessão e à teleconferência.
- Estabelecer um padrão de ocorrência para a sessão de treinamento.
- Determinar o fuso horário no qual a hora da sessão de treinamento aparecerá no calendário.
- Estabelecer a duração da sessão de treinamento.

**Date and Time**

Starting time: January 29 2013  
4:00 pm [Plan session time zones...](#)

Time zone: Mexico City (Mexico Standard Time, GMT-06:00)

Attendees can join 5 minutes before the start time

Attendees can also connect to audio conference

Occurrence:  Single-session class  
 Recurring single-session class (attendees register for one session)  
 Multiple-session course (attendee register for entire sequence)  
 Schedule irregular sessions (each session may be edited separately later)

Estimated duration: 1 hour

**7** Em In-Session Hands-on Lab (Seminário Prático na sessão) selecione as opções desejadas.

- Selecionar se deseja usar ou não o Hands-on Lab durante a sessão de treinamento.
- Controlar a disponibilidade de computadores no Hands-on Lab que você escolheu.
- Selecionar o número de computadores remotos para reservar durante a sessão de treinamento.

**In-session Hands-On Lab**

 Hands-on Lab sessions allow instructors to prepare lessons or exercises that students can complete on remote computers on which training software is installed. Students can use these remote computers during a training session for hands-on learning and practice.

- You can reserve Hands-on Lab computers for use within a session on this page. The computers you reserve will be available to you during the entire estimated duration of your session.
- To reserve computers for on-demand use by attendees outside of a live session, go to the [Hands-on Lab](#) page instead.

Hands-on lab reservation:  Do not use hands-on lab and do not reserve any computers  
 Reserve computers from lab 'ProfSvc T...' [Lab Info...](#)

Number of computers: 4

[Check Availability...](#)

Reservation status: You have not reserved any computers for this training session.

- 8 Em Registration (Registro) selecione as opções desejadas.
- Especificar se os participantes devem registrar-se para participar de uma sessão de treinamento.
  - Se os participantes devem registrar-se, selecione que informação devem fornecer no formulário de inscrição.
  - Aprovar pedidos de inscrição automaticamente.

**Registration**

You can require attendees to register for a training session before they can join it. When their registration requests are approved, attendees will receive a unique registration ID in their email. Attendees must use this ID to join the session.

- You must enable registration if you want to charge attendees a fee.

Attendee Registration:  Require attendee registration [Customize form](#)  
 Automatically approve all registration requests  
(If you select not to automatically approve registration requests, you must manually approve each attendee's registration request before they can join the session)

- 9 Em Invite Participants (Convidar Participantes) coloque os e-mails dos participantes que deseja convidar.

**Attendees**

Invited attendees:

[Invite Attendees...](#)

- 10 Em Invite Presenters (Convidar Apresentadores) coloque os e-mails dos apresentadores que deseja convidar.

**Presenters**

Invited presenters:

[Invite Presenters...](#)

- 11 Em Session Options (Opções da Sessão) selecione as opções desejadas.
- Selecionar que opções, tais como chat, vídeo e gravação estão disponíveis durante a sessão de treinamento.
  - Especificar um destino URL que apareça depois que a sessão de treinamento finalize.
  - Especificar alertas que se reproduzam quando um participante se unir ou abandonar a teleconferência, se você usa teleconferências integradas.
  - Incluir uma mensagem que apareça quando os participantes se unirem à sessão.

**Session Options**

Available features:

[Edit Options...](#)

Destination address (URL) after session:

Entry and exit tone:

Greeting message: [Customize greeting message when attendee joins](#)

- 12 Em Email Options (Opções de Correio Eletrônico) selecione as opções desejadas.
- Selecionar que e-mails de convite, atualização, registro ou lembrete sejam enviados aos assistentes, apresentadores ou ao anfitrião.
  - Modificar os e-mails de convite, atualização, registro ou lembrete
  - Determinar quando enviar o lembrete.

#### Email Options

 You can select the types of email messages that you want to send by clicking Edit Email Options.

[Edit Email Options...](#)

- 13 Em Session Information (Informação da Sessão) selecione as opções desejadas.
- Ingressar uma agenda ou uma descrição, que os assistentes possam ver antes que a sessão de treinamento comece.
  - Carregar uma imagem.

#### Session Information

Agenda:  Plain text  HTML

[?](#)

Description:  Plain text  HTML

[?](#)

Graphics:

[Import Picture...](#)

[Remove Picture](#)

- 14 Em Course Material (Material do Curso) suba os arquivos para sua sessão de treinamento.
- Carregar um arquivo a My Folders (Minhas Pastas) em seu Website do Training Center.
  - Publicar o material do curso para participantes para descarregar antes da sessão de treinamento.

#### Course Material

 Course material specified can be downloaded by participants before the session starts. To add course material, you can either select files already in My Folders, or upload new files first and select them.

(No file specified yet.)

[Add Course Material...](#)

- 15 Em Tests (Testes) selecione as opções desejadas.
- Assegurar-se que a opção inscrição esteja habilitada: isto é um requisito se os testes forem usados durante a sessão de treinamento.
  - Aprender como adicionar um teste na sua sessão de treinamento quando foi programada. Pode adicionar um teste da página de confirmação que aparece, ou da página Session Information.

#### Tests

 You can add a test to this session for delivery before, during, or after this session. To add a test that you have already created and saved in the Test Library, click Add Test. To create a test, or to import from your polling questionnaire, schedule this session first. On the confirmation page that appears, select Add a Test. You can also go to the Session Information page later to add or edit a test after you have scheduled this session.

(No test yet.)

[Add Test...](#)

**16** Iniciar ou Programar a sessão de treinamento:

- Se a hora de iniciar a sessão de treinamento coincide com a hora atual, clique em **Start** (Começar) para iniciar sessão de treinamento.
- Se a hora de início da sessão de treinamento não coincide com a hora atual, clique em **Schedule** (Programar).

A página Session Scheduled (Sessão Programada) aparece, confirmando que configurou a sessão de treinamento com sucesso. Também recebe um correio eletrônico de confirmação.

## Adicionar um Teste

Para avaliar os participantes, deve adicionar testes à sessão de treinamento que eles realizarão depois. Para poder adicionar testes, faça o seguinte para habilitar a característica Test (Teste):

- Programe, mas não inicie, uma sessão.
- Solicite o registro do participante para a sessão.
- Para solicitar o registro dos participantes, selecione Attendee Registration (Registro de Participantes) quando programa ou atualiza uma sessão.

**Para adicionar uma avaliação a uma sessão de treinamento programada:**

- 1 Realize um dos seguintes passos:
  - Na página Session Scheduled, clique em Add a Test (Adicionar um Teste)
  - Da página Session Information para a sessão, clique em Add New Test (Adicionar Novo Teste.)
- 2 Na página Adicionar Novo Teste, selecione uma das seguintes opções e clique em Next (Seguinte):
  - Criar um teste novo
  - Copiar um teste existente da Test Library (Biblioteca de Testes)
    - Selecione o teste que deseja copiar da Test Library e clique em Next
    - Importe as perguntas de um teste guardado uma pesquisa (arquivo \*.atp o \*.wxt )
    - Selecione o arquivo e clique em Next
- 3 Redija ou edite o teste e clique em Save (Salvar).
- 4 Especifique as opções, como por exemplo data do teste e limite de tempo e clique em Save. Aparece a página Manage Test (Administrar Teste).

### Manage Test: Administration Procedures Test

Test Delivery	
<b>Status:</b>	Not started
<b>Delivery Method:</b>	Presenter starts the test within a live session.
<b>Time limit:</b>	(none)
<a href="#">Change Delivery Options</a>	

Test Questions	
<b>Test Title:</b>	Administration Procedures Test
<b>Test Description:</b>	Product Quiz
<b>Author:</b>	David DeCarlo
<b>Number of allowed attempts:</b>	1
<b>Number of questions:</b>	2
<b>Display questions:</b>	All questions in one page
<a href="#">Copy to Test Library</a> <a href="#">Edit Test</a>	

[Done](#)

- 5 Para voltar à página Session Information, clique em Done (Pronto).

Siga as mesmas instruções e adicione vários testes à sessão.

**Para criar um teste:**

- 1 Realize um dos seguintes passos:
  - Na página Test Library, clique em Create New Test (Criar Novo Teste).
  - Na página Session Information, clique em Create New Test (Criar Novo Teste).  
Selecione Create New Test (Criar Novo Teste) e clique em Next (Próximo).  
Aparece a página Create Test (Criar Teste).
- 2 Especifique o seguinte:
  - Título da avaliação e descrição
  - Pontuação máxima: Selecione o campo e ingresse a pontuação na caixa de texto para especificar a pontuação máxima que um participante pode tirar.
  - Nota: Selecione o campo para outorgar uma nota segundo as pontuações do participante. Clique no vínculo Specify Grades (Especificar -notas) para determinar uma escala de notas.
  - Mostrar pergunta: Selecione uma das opções seguintes:
    - Todas as perguntas em uma página
    - Uma pergunta por página
- 3 Clique no vínculo Insert Question (Adicionar Pergunta) para adicionar uma pergunta ou instruções ao teste. Aparece a janela Insert Question.
- 4 Clique na lista Question Type (Tipo de Pergunta).
- 5 Na lista desdobrável, realize uma das seguintes ações:
  - Selecione as Instruções para adicionar instruções no começo do teste e clique em Save.
  - Escolha um tipo de pergunta, escreva a pergunta, especifique as respostas corretas e clique em Save.
- 6 Siga as mesmas instruções para adicionar perguntas adicionais ao teste.
- 7 Na área do Panel Scoring (Pontuação) para cada pergunta, especifique uma pontuação para a resposta correta e de maneira opcional ingresse lineamentos ou comentários sobre a pontuação para a pessoa que corrigirá o teste.
- 8 Para ordenar as perguntas de outro modo, clique nos vínculos Move up (Subir) ou Move Down (Descer). Para editar uma pergunta, clique em Edit (Editar).
- 9 Clique em Save (Salvar).

**Para adicionar um teste da Test Library:**

- 1 Realize um dos seguintes passos:
  - Na página Session Scheduled, clique em Add a Test (Adicionar um Teste)
  - Na página Session Information, clique em Create New Test (Criar novo Teste).
- 2 Selecione Copy an existing test from the Test Library (Copiar um teste existente da Biblioteca de Testes) e clique em Next. Aparece a página Select from Test Library (Selecionar da Biblioteca de Testes.)
- 3 Selecione um teste e clique em Next. Aparece a página Edit Test (Editar Teste)
- 4 Realize todas as mudanças que sejam necessárias e clique em Save.
- 5 Especifique as opções do teste e clique em Save. Aparece a página Manage Test.

- 6 Realize todas as mudanças que sejam necessárias e clique em Done. Aparece a página Session Information, com o título de sua avaliação incluído na seção Título.

### Test Library

Welcome, Wesley Talbot

#### Private Tests

Title	Description	Author	Last modified
<input type="checkbox"/> Chemistry 101	Introductory test to chemistry	Wesley Talbot	12/05/2003 01:16:30
<input type="checkbox"/> Chemistry 105	Take-home quiz	Wesley Talbot	12/01/2003 21:57:51
<input type="checkbox"/> Copy of Chemistry 101 Mid-term		Wesley Talbot	12/11/2003 02:41:08
<input type="checkbox"/> Western Literature	Chapter 5 of Greek Mythology	Wesley Talbot	11/13/2003 00:31:58

[Edit](#) [Duplicate...](#) [Copy to Shared](#) [Delete](#)

#### Shared Tests

Title	Description	Author	Last modified
<input type="checkbox"/> Western Literature	Chapter 5 of Greek Mythology	Wesley Talbot	12/05/2003 00:34:22

[Duplicate...](#) [Copy to Private](#) [Delete](#)

[Import...](#) [Create New Test](#)

#### Para começar um teste dentro da sessão:

- 1 Depois que a sessão se inicia, escolha Testing (Avaliar) na lista do painel Participants.
- 2 Selecione o título da avaliação e depois clique em Launch for All (Lançar para Todos.)
- 3 Na página que aparece clique em Start Test.

### PONTOS E NOTAS DAS RESPOSTAS PARA UMA AVALIAÇÃO

O Training Center automaticamente coloca os pontos das respostas do participante baseando-se nas respostas corretas que você especificou quando fez o teste e, por último, anota os resultados. Se um teste inclui uma redação ou perguntas para completar espaços vazios, você deverá revisar e colocar as notas manualmente. Não se pode chegar a uma pontuação completa até que não se termine de corrigir a redação e as perguntas.

#### Para colocar os pontos às respostas de um teste:

- 1 Na página Session Information, na seção Test, selecione o título da avaliação e clique em View (Ver). Aparece a página Manage Test.
- 2 Na seção Student Answer (Respostas do Estudante), clique em View and Score Answers (Ver e Pontuar às Respostas).

Aparece a página Submitted Tests (Testes Enviados). Esta página enumera os participantes que enviaram seus testes e os que receberam suas pontuações e notas, se assim foi indicado. Também pode ver as perguntas e escala de notas, se foi especificado.

## Submitted Tests

[View Questions](#)[View Grades...](#)

Student Name	Email	Date & Time submitted	Score	Grade
<a href="#">Gordon Ford</a>	gordonf1@webex.com	8/8/03 11:03 am	<a href="#">Score</a>	<a href="#">Answers</a>
<a href="#">Jenny Parker</a>	jennyp1@webex.com	8/5/03 9:54 am	95	A
<a href="#">Eric Franco</a>	ericf1@webex.com	8/18/03 2:00 pm	80	B
<a href="#">Cynthia King</a>	cynthiak1@webex.com	8/5/03 11:58 am	70	C
<a href="#">Cathy Lee</a>	cathyl1@webex.com	8/28/03 1:05 am	100	A
<a href="#">John Smith</a>	johns1@webex.com	8/1/03 3:23 pm	<a href="#">Score</a>	<a href="#">Answers</a>
<a href="#">Dianna Liang</a>	diannal1@webex.com	8/3/03 5:00 pm	85	B

Total submitted tests: 7

[Go Back](#)

- 3 Para pontuar o teste de um participante, clique no vínculo Score Answers (Pontuar as perguntas) para o participante ou clique no nome dele.

Aparece a página Score Submitted Tests (Pontuar testes enviados). Todas as perguntas, com exceção das redações, são corrigidas. Uma pontuação aparece na área Results (Resultados). Embora as perguntas para completar espaços vazios sejam corrigidas automaticamente, pode revisá-las e mudar as pontuações se necessário.

- 4 Revise as respostas da redação ou as de completar espaços vazios, que necessitam de correção manual e especifique as pontuações.
  - Para ir rapidamente a uma pergunta que necessita correção manual, dirija-se à seção Unscored questions (Perguntas sem pontos), escolha uma pergunta na lista e clique em Go (Ir).
  - Para mudar a pontuação das repostas de completar espaços vazios, selecione correta ou incorreta para a pergunta. Clique em Save e a pontuação se atualiza.
- 5 Opcionalmente ingresse comentários para o participante.
- 6 Clique em Save para atualizar a pontuação ou seus comentários.

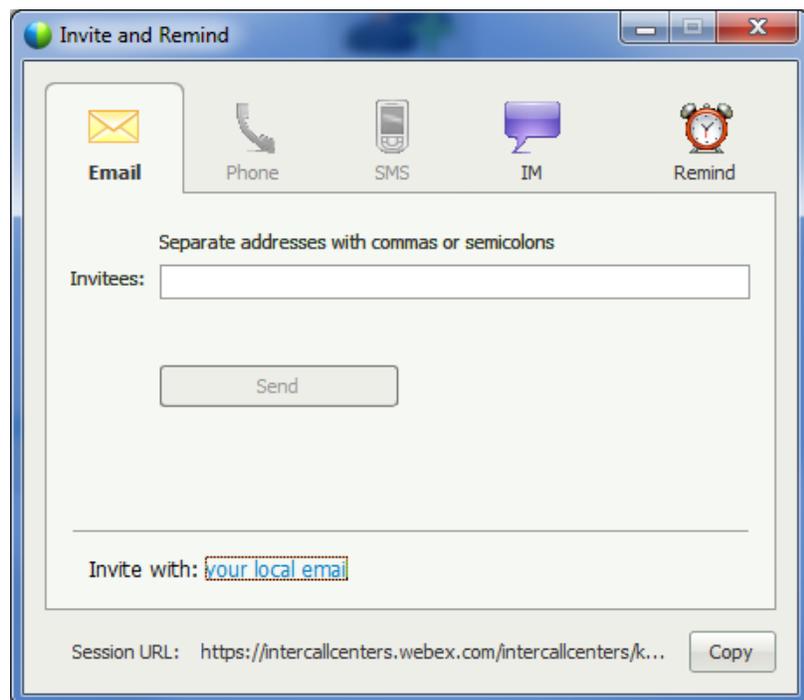
Os resultados dos testes se atualizam na página View Test Results (Ver Resultados dos Testes). Se você especificou que enviará relatórios sobre as qualificações aos participantes, cada um recebe a atualização via e-mail.

## Iniciar uma Sessão Instantânea

Pode iniciar uma sessão de treinamento a qualquer momento sem a necessidade de programá-la com antecipação. Quando inicia uma sessão de treinamento instantânea, também pode configurar uma conferência de áudio integrada. Quando começa a sessão de treinamento, você pode enviar convites por e-mail aos participantes, se necessário.

### Para iniciar uma Sessão Instantânea

- 1 Inicie sessão no seu Website de Training Center.
- 2 Na barra de navegação do Training Center, expanda Host a Session (Realizar uma Sessão) e depois clique em Instant Session (Sessão Instantânea).
- 3 Especifique informação sobre a sessão de treinamento.
- 4 Clique em Start Session (Começar Sessão).
- 5 Opcional. Na aba Quick Start (Início Rápido), clique em Invite & Remind (Convidar & Lembrar) e para mandar os convites da sua sessão de treinamento, escolha uma das opções abaixo na aba Email:
  - Adicione os endereços de e-mail de seus participantes e clique em Send (Enviar).
  - Clique em Invite with your local email (Convidar usando seu e-mail local) para enviar usando seu programa de e-mail.
  - Clique em Copy (Copiar) para copiar o endereço da sessão e enviar aos participantes.



## Opções para compartilhar

O Training Center lhe oferece uma variedade de opções para compartilhar informação em uma sessão de treinamento. A seguinte tabela descreve as vantagens e desvantagens de cada uma.

Opção para compartilhar	Vantagens	Desvantagens
Documentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• É mais rápido e faz um uso mais eficiente da banda larga que a opção compartilhar aplicação ou escritório.</li> <li>• É ideal para compartilhar apresentações ou documentos que você não quer editar durante a sessão de treinamento.</li> <li>• Permite a você e a seus participantes anotar conteúdo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Não permite editar o conteúdo durante a sessão de treinamento.</li> </ul>
Aplicativo ou Desktop	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permite editar o conteúdo de um ou vários aplicativos de uma só vez.</li> <li>• Permite outorgar o controle do aplicativo aos participantes.</li> <li>• É ideal para demonstrações de software.</li> <li>• Permite que você e os participantes façam anotações no aplicativo ou desktop.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requer mais banda larga que a apresentação ou documento compartilhado.</li> </ul>
Navegador Web	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permite guiar os participantes entre diversas páginas Web.</li> <li>• É como compartilhar o aplicativo do navegador.</li> <li>• Permite outorgar aos participantes controle de seu navegador Web.</li> <li>• Permite que você e os participantes façam anotações nas páginas Web.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Não mostra efeitos multimídia nem transmite sons das páginas Web.</li> <li>• Não permite aos participantes interagirem com páginas Web de modo independente.</li> </ul>
Conteúdo Web	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mostra efeitos multimídia e transmite sons das páginas Web.</li> <li>• Permite aos participantes interagirem com páginas Web de modo independente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Não lhe permite guiar os participantes a outras páginas Web.</li> </ul>
Whiteboard (Lousa)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permite que você e os participantes façam anotações em uma página em branco, como fazer uma agenda ou explicações mais gráficas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uma vez que se termina de fazer as anotações, as que foram feitas pelos participantes são deletadas ficando somente as do moderador.</li> </ul>

### COMPARTILHAR DOCUMENTOS

Pode compartilhar uma ou mais apresentações ou documentos que criou usando um processador de texto, apresentações ou programas gráficos. A opção compartilhar documentos e apresentações é ideal para apresentar informação que não deve ser editada durante a sessão de treinamento.

O documento é carregado à sessão e se mostra como uma aba adicional. Os participantes vêem este documento ou apresentação compartilhada nos seus visores de conteúdo. Além disso, os participantes podem ver qualquer animação e efeitos de transição nos slides compartilhados do Microsoft PowerPoint.

Uma vez que o treinamento começar, você pode abrir o documento ou a apresentação a compartilhar. Podem ser carregada a quantidade de documentos que for necessária. Você não tem que selecioná-los ou “carregá-los” antes do treinamento.

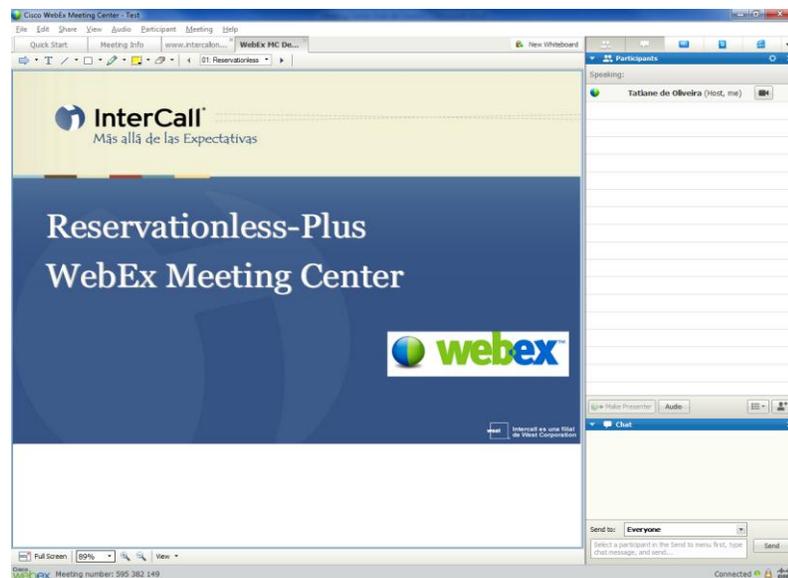
**Enquanto compartilha um documento ou uma apresentação, você pode:**

- Fazer anotações
- Utilizar um ponteiro para enfatizar textos ou gráficos
- Salvá-los num arquivo
- Imprimi-los
- Mostrá-los em vários tamanhos, em miniatura e em vista de tela completa
- Sincronizar as telas de todos os participantes com a sua tela no seu visor de conteúdo
- Em qualquer momento durante a sessão de treinamento, você pode dar aos participantes privilégios que lhes permitem anotar, salvar, imprimir e mostrar diferentes vistas das apresentações e documentos compartilhados.

**Para compartilhar um documento ou uma apresentação:**

- 1 No menu Share, selecione File.
- 2 Selecione o documento ou apresentação que você quer compartilhar.
- 3 Clique em Open (Abrir).

O documento ou apresentação compartilhados aparecem no seu visor de conteúdo, como no seguinte exemplo:



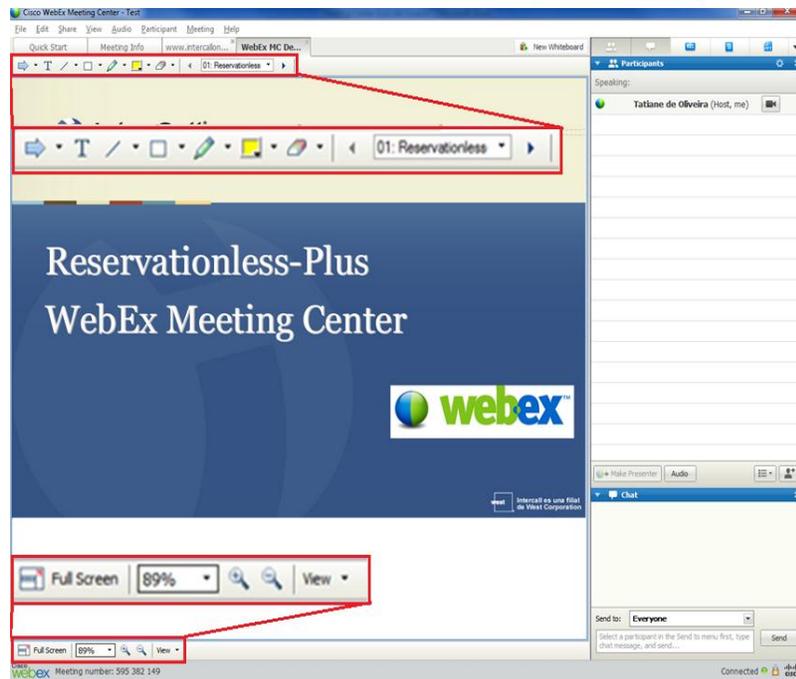
**FERRAMENTAS DE ACESSO PARA COMPARTILHAR**

Quando você começa a compartilhar documentos e aplicações durante a sessão de treinamento, você dispõe de ferramentas nas suas mãos.

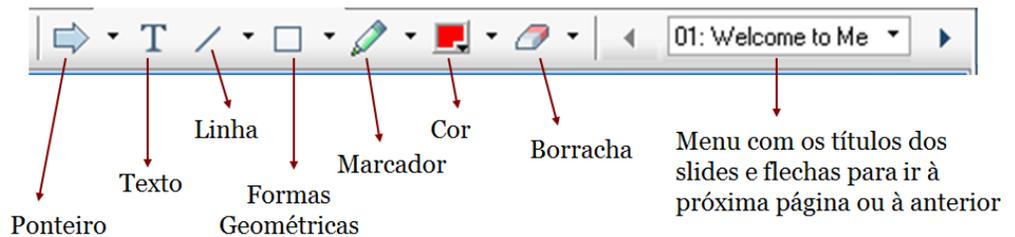
Neste exemplo, o anfitrião abriu uma apresentação para compartilhar com os participantes.

Observe as mudanças na janela. Agora você tem acesso:

- A ferramentas de anotações que destacam e se referem a elementos na apresentação ou aplicativo que está compartilhando.
- A mostrar um documento e apresentações de diferentes maneiras, como mostrar miniaturas.
- Aos botões Previous e Next (Anterior e Seguinte) e à lista dos títulos de cada página, para mover-se num documento

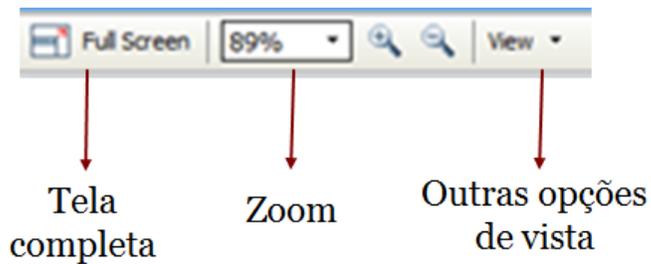


## FERRAMENTAS DE ANOTAÇÕES



Ferramenta	Descrição
Ponteiro	Permite indicar o texto e gráficos no conteúdo compartilhado. O ponteiro mostra uma flecha com seu nome e cor de anotação. Para mostrar o ponteiro laser, que permite indicar texto e gráficos no conteúdo compartilhado usando um “raio laser” vermelho, clique na seta para baixo.
Texto	Permite escrever texto no conteúdo compartilhado. Os participantes podem ver o texto que foi escrito depois de clicar com o mouse no visor de conteúdo, fora da caixa de texto. Para mudar a fonte, no menu Edit (Editar), escolha Font (Fuente).
Linha	Permite desenhar linhas e setas no conteúdo compartilhado. Para mais opções, clique na seta para baixo.
Formas Geométricas	Permite desenhar formas como retângulos e elipses no conteúdo compartilhado. Para mais opções, clique na seta para baixo.
Marcador	Permite destacar texto e outros elementos no conteúdo compartilhado. Para mais opções, clique na seta para baixo.
Cor da Anotação	Mostra o quadro de cores das anotações. Selecione uma cor para anotar no conteúdo compartilhado. O quadro de cores das anotações se fecha.
Borracha	Apaga texto e anotações ou tira os ponteiros do conteúdo compartilhado. Para apagar só uma aplicação, clique sobre a mesma no visor de conteúdo. Para mais opções clique na seta para baixo.
Controle de Páginas	Controlam as páginas do documentos. Pode ir para a próxima página ou a anterior e também a uma página em específico clicando na seta para baixo.

## FERRAMENTAS DE VISTA



Ferramenta	Descrição
Vista em Tela Completa	Mostra o conteúdo compartilhado em modo de tela completa. Isto ajuda a garantir que os participantes podem ver toda a atividade na sua tela. Também ajuda a prevenir que os participantes vejam ou usem outras aplicações nas suas telas durante uma apresentação. Clique em ESC para voltar ao visor de conteúdo.
Aproximar Zoom / Afastar Zoom	Permite mostrar o conteúdo compartilhado com diferentes porcentagens de aumento. Clique neste botão e logo clique na página, slide ou lousa para mudar o aumento. Para mais opções de aumento, clique na seta para baixo.
Outras Opções de Vista	Permite mostrar as páginas em miniatura, girá-las e sincronizar com a tela dos participantes, dessa maneira, se eles estão em outra tela, imediatamente aparece a que você está compartilhando nesse momento.

## COMPARTILHAR LOUSAS

Compartilhar uma lousa lhe permite desenhar objetos e escrever um texto que todos os participantes podem ver nos seus visores de conteúdo. Além disso, você também pode utilizar um ponteiro para enfatizar um texto ou gráficos numa lousa.

Você pode compartilhar várias lousas. Por cada lousa que você compartilha, é criada a uma nova aba Lousa no visor de conteúdo.

### Enquanto compartilha uma lousa, você pode:

- Mostrá-la em vários tamanhos, em miniatura e em uma vista de tela completa
- Salvá-la
- Imprimi-la
- Sincronizar as telas de todos os participantes com a tela no seu visor de conteúdo
- Você pode adicionar muitas páginas à lousa compartilhada. Para mais detalhes, consulte o manual do usuário ou a Ajuda online,

Se você outorga privilégios de anotação aos participantes, você e eles poderão desenhar e escrever numa lousa simultaneamente. Também pode permitir que os participantes salvem, imprimam e mostrem diferentes vistas dos modelos compartilhados.

### Para compartilhar uma lousa:

No menu Share, selecione Whiteboard (Lousa) ou clicando diretamente no botão New Whiteboard (Nova Lousa) do lado dos painéis.

## COMPARTILHAR CONTEÚDOS MULTIMÍDIA

Durante uma sessão de treinamento, você pode compartilhar os seguintes tipos de arquivos multimídia no visor conteúdo:

- Gravações de outras sessões de WebEx (formato ARF)
- Arquivos de áudio e vídeo
- Filmes de conteúdo Flash e arquivos interativos de conteúdo Flash
- Páginas web

Você pode compartilhar arquivos multimídia de qualquer uma destas duas formas:

- Numa apresentação Microsoft PowerPoint: Você pode compartilhar arquivos multimídia que são mostrados nos slides do Microsoft PowerPoint, seja como um vínculo a um arquivo multimídia que está no seu computador, outro computador na sua rede local ou num servidor remoto ou então um arquivo multimídia como parte da sua apresentação.
- Como arquivo independente: Você pode compartilhar um arquivo multimídia diretamente no visor de conteúdo. A sessão de WebEx cria automaticamente um objeto multimídia UCF para o arquivo, que aparece no visor de conteúdo.

Um objeto multimídia UCF contém opções e controles que você pode utilizar para mostrar ou manipular seu arquivo multimídia associado.

Para mais informação sobre como funciona UCF, consulte o Manual de Usuário Meeting Center ou a Assistência online.

## COMPARTILHAR APLICATIVOS

Quando você compartilha aplicativos, os participantes podem seguir todas as ações que você realize. Além disso, você pode fazer anotações no aplicativo ou permitir que um participante faça isto ou controlá-lo de maneira remota.

### Para compartilhar um aplicativo:

- 1 No menu Share, selecione Application (Aplicativo) e selecione qual aplicativo quer compartilhar
- 2 Opcional. Para ver a lista de aplicativos que estão instalados no seu computador, mas que não estão ativos atualmente, clique em More (Mais). Utilize esta opção para localizar um aplicativo que você quiser compartilhar, mas que não está em uso atualmente.
- 3 Na lista, selecione o aplicativo que você quer compartilhar.
- 4 Clique em Share.
- 5 O console de WebEx se minimiza e fica na parte superior da sua tela e seu aplicativo aparece numa janela compartilhada nas telas dos participantes.

### Permitir que um participante controle de maneira remota o aplicativo compartilhado:

Enquanto compartilha aplicativos ou seu desktop, você pode permitir que um participante os controlem de maneira remota.

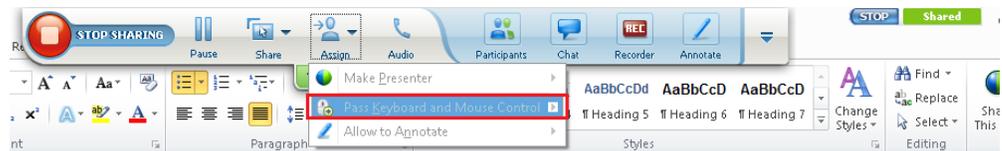
O participante que tem um controle remoto do aplicativo compartilhado pode interagir com este de maneira completa. Enquanto o participante controla de maneira remota seu aplicativo, seu mouse está inativo. Entretanto, a qualquer momento, você pode reassumir o controle do aplicativo compartilhado e retomar o uso de seu mouse.

Enquanto você compartilha o aplicativo, qualquer participante pode enviar uma solicitação para o controle de maneira remota. Então você pode outorgar o controle a esse participante. Alternativamente, você automaticamente pode outorgar o controle a qualquer participante que solicite o controle remoto.

Você pode parar um participante para que deixe de controlar de maneira remota a qualquer momento.

### Para permitir que um participante controle remotamente um aplicativo compartilhado:

- 1 Na bandeja de controle selecione o menu Assign (Atribuir) e depois Pass Mouse and Keyboard Control (Passar o controle do teclado e mouse).



- 2 Selecione o nome do participante que você quer que controle o aplicativo.

### COMPARTILHAR SEU DESKTOP

Compartilhar o desktop lhe permite mostrar a todos os participantes de sua sessão de treinamento o desktop completo de seu computador, incluindo todos os aplicativos e janelas que se encontram abertos e todas as ações que você realiza com seu desktop. Compartilhar o desktop pode ser útil para suporte técnico. Por exemplo, pode permitir que um representante de suporte técnico acesse seu computador para resolver os problemas.

Enquanto compartilha seu desktop você pode:

- Controlar as vistas dos participantes de seu desktop.
- Realizar anotações no seu desktop usando uma ferramenta de anotação.
- Permitir que um participante controle seu desktop de forma remota. Por exemplo, você pode permitir que um participante edite um documento no seu computador.
- Permitir que um participante faça anotações no seu desktop de forma remota.

#### Para compartilhar seu desktop:

No menu Share, escolha My Desktop e selecione o monitor que quer compartilhar, caso tenha mais de um.

O console se minimiza e fica na parte superior da tela e seu desktop aparece numa janela nas telas dos participantes.

#### Para permitir que um participante controle seu desktop remotamente:

- 1 Na bandeja de controle selecione o menu Assign (Atribuir) e depois Pass Mouse and Keyboard Control (Passar o controle do teclado e mouse).



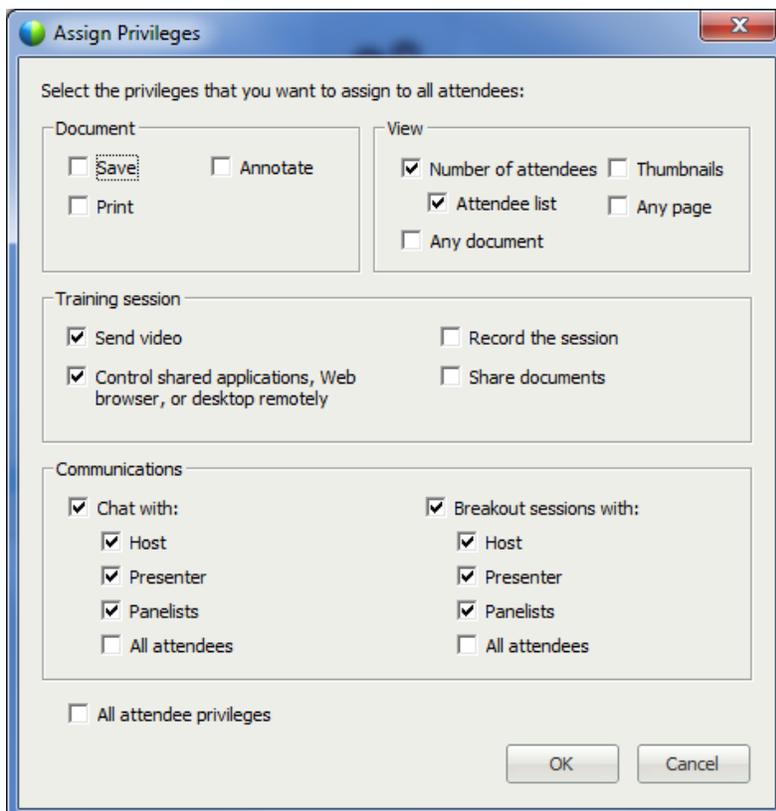
- 2 Selecionar um participante para controlar seu desktop.

### OUTORGAR PRIVILÉGIOS PARA COMPARTILHAR INFORMAÇÃO

De forma predeterminada, somente o apresentador pode compartilhar um documento, apresentação ou modelo durante uma sessão de treinamento. Entretanto, você pode permitir que todos os participantes ou participantes específicos compartilhem suas apresentações ou documentos ou que interajam com a informação que outros compartilham. Você também pode tirar estes privilégios a qualquer momento.

### Para especificar os privilégios dos participantes em conteúdos compartilhados:

- 1 Clique no menu Participant (Participante) e selecione Assign Privileges (Atribuir Privilégios). O quadro de diálogo Attendee Privileges (Privilégios do Participante) aparece.
- 2 Na aba Participants, abaixo de Document (Documento), selecione ou apague os quadros de seleção para algum dos seguintes privilégios que você queira outorgar ou remover:
  - Anotar
  - Imprimir
  - Salvar
- 3 Na aba Participants, abaixo de View (Vista), selecione ou apague os quadros de seleção para algum dos seguintes privilégios que você queira outorgar ou remover:
  - Lista de participantes
  - Qualquer documento
  - Miniatura
  - Qualquer página
- 4 Em Training Session (Sessão de Treinamento), selecione ou apague o quadro de seleção para algum dos seguintes privilégios que você queira outorgar ou remover:
  - Enviar vídeo
  - Compartilhar documentos
  - Controlar remotamente aplicativos compartilhados, páginas web e desktop
  - Gravar uma sessão de treinamento
- 5 Em Communications (Comunicações) escolher a quem os participantes podem enviar mensagens de texto e fazer sessões de grupo (Breakout sessions)
- 6 Clique em OK.



## CONSELHOS PARA COMPARTILHAR APLICATIVOS

Estes conselhos podem ser úteis para compartilhar aplicativos de forma mais eficaz:

- Para que o aplicativo compartilhado seja mais legível, os participantes podem usar as opções de tamanho no menu View (Vista).
- Para economizar tempo durante uma sessão de treinamento, abra todos os aplicativos que você quer compartilhar previamente. No momento adequado durante a sessão de treinamento, você pode começar rapidamente a compartilhar um aplicativo selecionando-o na lista de aplicativos abertos.
- Para melhorar o rendimento da ação de compartilhar aplicativos, feche todos os aplicativos que não precisa usar nem compartilhar. Além disso, feche todos os aplicativos que usam a rede, como mensagem instantânea ou programa de chat e programas que recebem áudio streaming ou vídeo da web.
- Somente quando se compartilham aplicativos e páginas Web: Evite cobrir um aplicativo ou página Web compartilhada com outra janela no desktop de seu computador. Ao fazer isto, evita que os participantes vejam a área do aplicativo ou página Web que a outra janela cobre. Por outro lado, aparece um quadro com uma rede na área coberta nas telas dos participantes.
- Você pode mudar sua tela entre o aplicativo compartilhado e o console. Para conservar a rede, faça uma pausa na ação de compartilhar aplicativo antes de voltar ao console e logo siga compartilhando uma vez que tenha voltado ao aplicativo compartilhado.
- Use uma conexão dedicada de alta velocidade à Internet quando compartilhe um aplicativo. Os participantes que usam conexões à internet de acesso telefônico podem perceber uma demora em ver ou controlar o aplicativo compartilhado. Se deseja compartilhar um documento Microsoft Word, Excel ou outro tipo de documento, você pode melhorar a experiência da sessão de treinamento para estes participantes usando a opção compartilhar documento em vez de compartilhar o aplicativo.

## TRANSFERÊNCIA DE ARQUIVOS DURANTE UMA SESSÃO DE TREINAMENTO

Como apresentador, você pode publicar arquivos que estão localizados no seu computador, durante uma sessão de treinamento. Por exemplo, pode fornecer aos participantes um documento, uma cópia de sua apresentação, etc. Os arquivos publicados aparecem na sua janela, permitindo-lhes fazer o download dos arquivos nos seus computadores.

### Para transferir arquivos durante uma sessão de treinamento:

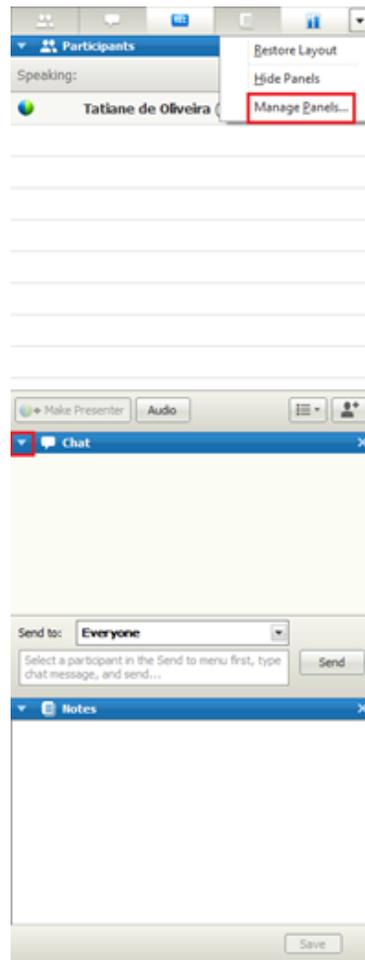
- 1 No menu File (Arquivo), escolha Transfer (Transferir). Aparece a janela File Transfer (Transferência de Arquivo.)
- 2 Clique em Share File (Compartilhar Arquivo.)
- 3 Selecione o arquivo que você deseja publicar e clique em Open.
- 4 Opcional. Repita os passos 2 e 3 para publicar arquivos adicionais. Os arquivos aparecem na janela File Transfer no computador de cada participante.

## Trabalhando com os Painéis

Ao usar os painéis no lado direito do console, você pode chatear com os participantes, fazer pesquisas, compartilhar vídeo... Estes painéis são muito flexíveis pois você pode expandi-los, fechá-los ou minimizá-los de maneira rápida e fácil. Você também pode reduzir os painéis a ícones, fornecendo um espaço maior para compartilhar documentos, aplicações e outros objetos com os participantes da sessão de treinamento.

## VISÃO GERAL DOS PAINÉIS

Seu serviço seleciona que painéis mostrar inicialmente.



Para controlar os painéis clique em **Manage Panels**

Neste exemplo os painéis de gravação e pesquisa estão minimizados. Clique no painel desejado para abrir-lo.

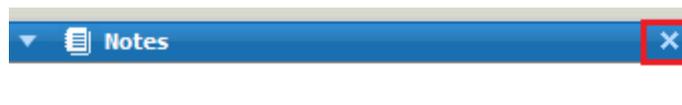
Para minimizar ou maximizar um painel, clique na seta ao lado esquerdo do nome do painel.

## ABRIR E FECHAR PAINÉIS

A ação de abrir e fechar painéis não produz nenhum efeito nas telas dos participantes.

### Para fechar um painel:

Clique no ícone Minimizar na barra do título do painel que deseja fechar.



O painel não é mostrado mais e aparece como um ícone na bandeja de ícones na parte superior de los paneles.



### Para abrir um painel fechado:

Clique no seu ícone na bandeja de ícones.

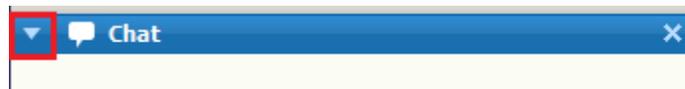


## EXPANDIR E ENCOLHER PAINÉIS

Expandir e encolher painéis não produz nenhum efeito nas telas dos participantes.

### Para encolher um painel:

Clique na seta de uma painel para encolhê-lo. O painel se encolhe, deixando visível a barra do título.



### Para expandir um painel:

Se um painel está encolhido (só se pode ver a barra de título), clique na seta no canto esquerdo da barra de título para expandi-lo.

## OCULTAR E ABRIR PAINÉIS OCULTOS

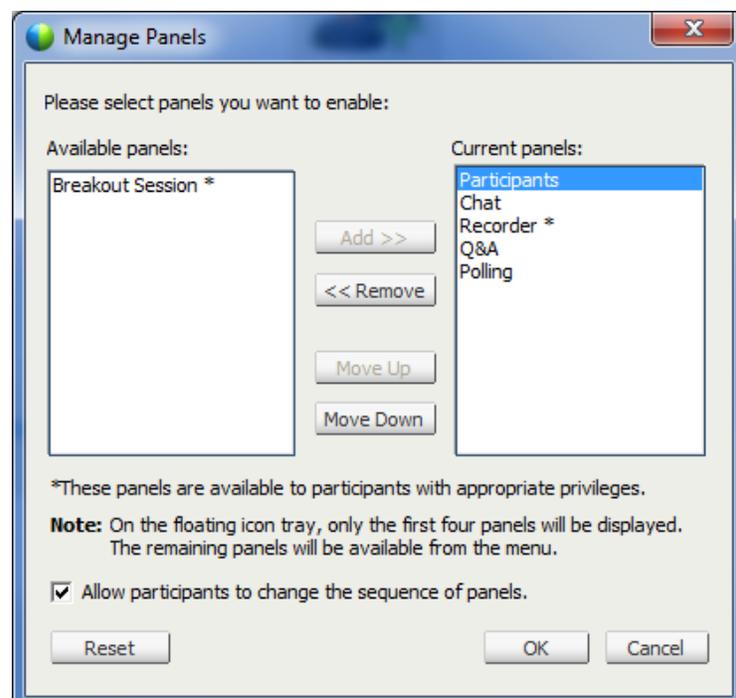
É possível ocultar um painel de forma completa para que não apareça como um ícone na bandeja de ícones. Se você oculta o painel, também se fecha para os participantes e permanece fechado para todas os participantes até que você o abra novamente.

### Para ocultar um painel:

- 1 Na bandeja de ícones sobre os painéis, clique na seta do lado direito e selecione Manage Panels (Administrar Painéis).

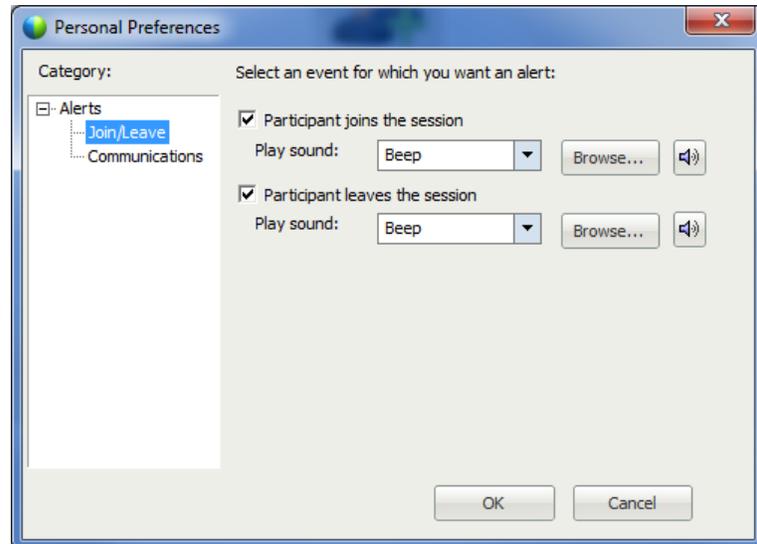


- 2 Na nova janela escolha os painéis que queira ocultar/abrir e por último clique em OK.



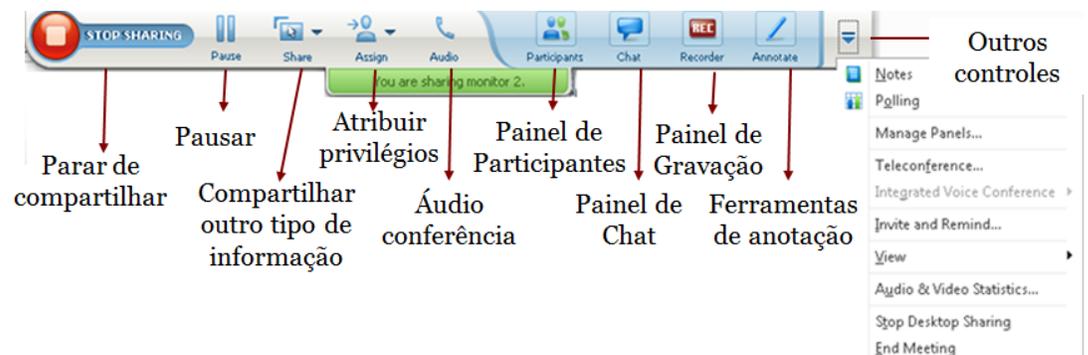
## ACESSAR ÀS OPÇÕES DE PAINÉIS

Você pode acessar facilmente as opções relacionadas com qualquer painel. Simplesmente clique com o botão direito na barra de título do painel para ver um menu de comandos relacionados a esse painel.



## PAINÉIS E CONTROLES EM TELA CHEIA

Enquanto você está vendo ou controlando remotamente um aplicativo, desktop ou explorador Web, o console se minimiza e os painéis e controles se encontram na bandeja que aparece na parte superior da tela.



## ALERTAS DE PAINÉIS

Se você fechou, minimizou ou encolheu qualquer painel, verá um alerta se um painel que você já não pode ver precisa da sua atenção.

Algumas das razões para ver alertas:

- Um participante chega ou sai da sessão de treinamento
- Um indicador aparece na lista de Participantes (algum participante usou os ícones de indicação, como levantar a mão)
- Um participante envia uma mensagem de chat
- Uma pesquisa é aberta ou fechada
- As respostas da pesquisa são recebidas
- É aberta uma apresentação de Power Point que contém notas

Se você fechou um painel, o botão Painéis muda de cor para alertá-lo. Por exemplo, se um abriu uma apresentação de Power Point que contem notas e o painel de Notas de Power Point está fechado, esse painel muda de cor.



### PAINEL DE PARTICIPANTES

Além da lista de pessoas que atualmente participam de sua sessão de treinamento, o painel Participants lhe proporciona informação sobre os participantes.



A seguinte tabela descreve os possíveis indicadores que podem aparecer na lista de participantes.

Indicador	Nome do indicador	Descrição
Host	Indicador de moderador	Indica o moderador da reunião.
	Indicador de apresentador	Indica que é o apresentador atual.
	Indicador de conexão à áudio-conferência	Indica que o participante está conectado à áudio-conferência e seu microfone está aberto, ou seja, tudo o que o participante falar será escutado pelos outros participantes.
	Indicador de microfone em mudo	Indica que o participante está conectado à áudio-conferência mas seu microfone está silenciado, ou seja, não será escutado pelos demás participantes.
	Indicador de orador	Indica que o participante está conectado à áudio-conferência e que está falando nesse momento.
	Indicador de conexão via VoIP	Indica que o participante está conectado via voz sobre IP (VoIP).

### COMPARTILHAR VÍDEO

Se seu computador tem uma câmera, você pode compartilhar seu vídeo ao vivo com os participantes da sessão de treinamento. O vídeo ao vivo permite que os participantes se vejam mutuamente. Todos os participantes podem ver um vídeo compartilhado ao vivo, sem a necessidade de ter uma câmera instalada nos seus computadores.

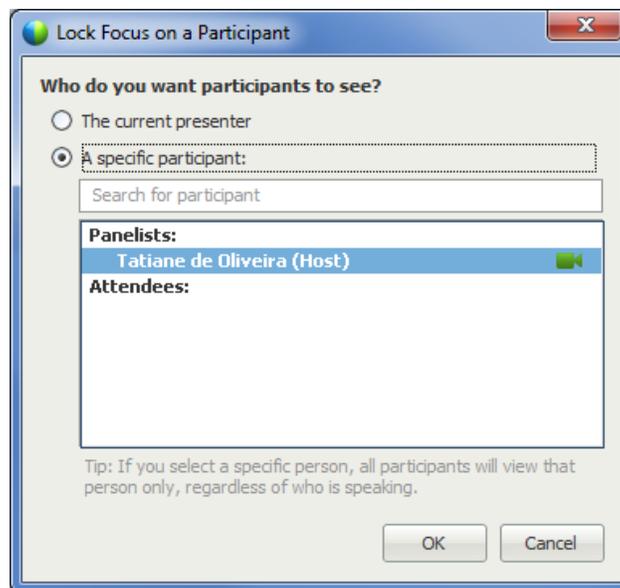
Para instalar o vídeo, você deve conectar uma câmera de vídeo (webcam) ao seu computador. Uma vez que você começa ou entra a uma sessão de treinamento, automaticamente sua câmera é detectada.

Geralmente, o WebEx é compatível com qualquer câmera de vídeo que se conecte a um porto USB ou paralelo de seu computador. A qualidade da imagem do vídeo pode variar, dependendo da qualidade da câmera que você use. Para ver uma lista de câmeras de vídeo compatíveis com o WebEx, revise a página de Perguntas Frequentes (FAQ) que está no seu site web de serviço de sessão de treinamento. Você pode acessar esta página desde a página de Suporte do seu site.

Para enviar um vídeo ao vivo clique no ícone da câmera que aparece ao lado do seu nome e o vídeo começa a ser transmitido imediatamente. Se visualiza o vídeo principal e o seu no painel de participantes. Também pode ver-los em tela cheia e assim verá um vídeo principal, o seu e até 5 vídeos secundários de outros participantes.

Se vários participantes estão transmitindo seu vídeo, o que aparece como principal é o da pessoa que está falando nesse momento. Para evitar que mude a imagem sempre que alguém fale, pode definir que seja visualizado um vídeo fixo. Para isso deve:

- 1 Começar a transmitir seu vídeo
- 2 Clicar no cadeado que aparece no canto inferior esquerdo
- 3 Escolher "A specific participant" (Um participante específico) e selecionar o participante desejado na lista.



## PAINEL DE CHAT

O chat é útil se você quiser:

- Comunicar-se com um participante durante uma sessão de treinamento que não inclui uma áudio-conferência
- Enviar uma mensagem privada a outro participante
- Enviar informação breve a todos os participantes
- Fazer uma pergunta sem interromper o apresentador

### Para enviar uma mensagem de chat:

- 1 Na janela Session, abra o painel Chat.
- 2 Ingrese uma mensagem no quadro de Chat.
- 3 Na lista Send to (Enviar a), selecione os destinatários da mensagem.
- 4 Clique em Enviar e os destinatários recebem a mensagem de chat no seu visor de chat.

## USO DO PAINEL Q & A (PERGUNTAS E RESPOSTAS)

Durante uma sessão de perguntas e respostas (Q&A), pode responder às perguntas que fazem os assistentes durante a sessão de treinamento. Uma sessão de perguntas e respostas não somente oferece mensagens de texto instantâneas quanto o Chat, mas também:

- Oferece um procedimento mais formal para fazer e responder perguntas em formato texto
- Automaticamente agrupa as perguntas para ajudá-lo a administrar a fila, como por exemplo identificar rapidamente as perguntas que foram respondidas e as pendentes
- Mostra sinais visuais para o estado das perguntas
- Permite atribuir as perguntas ao experto do tema
- Permite enviar uma resposta padrão às perguntas que não pode ou não quer responder imediatamente. Pode guardar as perguntas e respostas na sessão Q & A em um arquivo de texto (.txt) ou arquivo de valores separados por vírgulas (.csv) para referência futura.

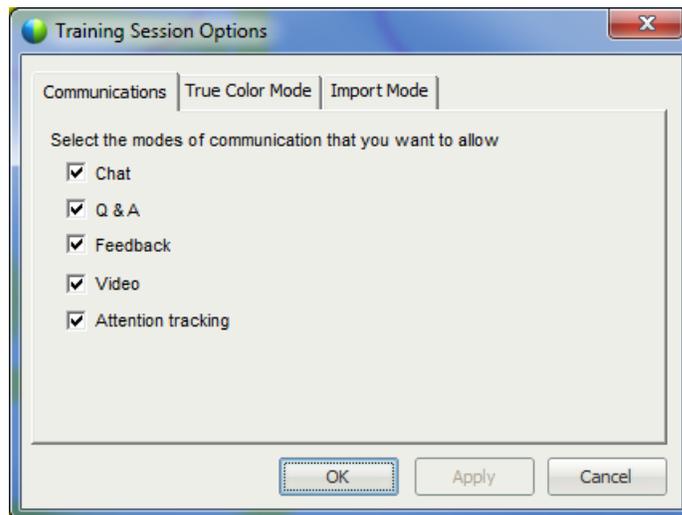
Sugestão: Se utiliza Q&A durante uma sessão de treinamento, se recomenda que o anfitrião ou apresentador monitore o painel Q&A durante toda a sessão de treinamento.

## PERMITIR AOS PARTICIPANTES USAR SESSÕES Q&A

Pode permitir ou evitar que os participantes da sessão usem as sessões (Q & A) durante uma sessão de treinamento.

Para permitir ou evitar o uso das sessões Q & A:

- 1 Na janela Session, ou no menu Session, selecionar Session Options.  
Aparece a caixa de diálogo Training Session Options (Opções da Sessão de Treinamento.)

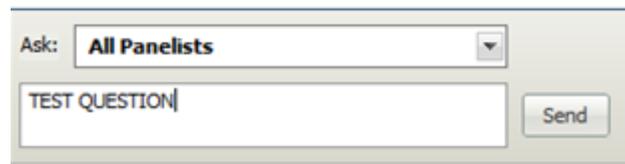
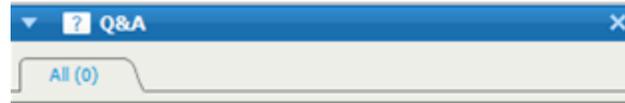


- 2 Na aba Communications (Comunicações), realize uma das seguintes ações:
  - Para permitir que os participantes, selecione o campo Q & A.
  - Para evitar que os participantes a usem, deixe o campo Q & A em branco.
- 3 Clique em Apply (Aplicar) e depois em OK.

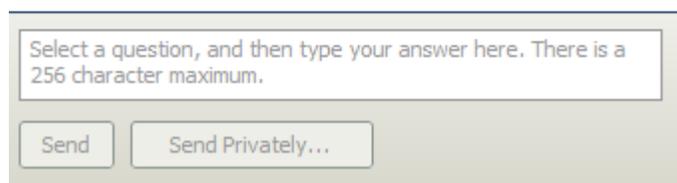
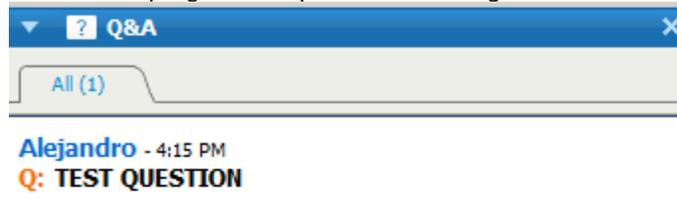
## FAZER UMA PERGUNTA

É possível fazer uma pergunta a uma pessoa ou a pessoas seleccionadas.

- 1 Na lista de Panels, selecione Q & A.
- 2 Escreva sua pergunta no quadro Q & A
- 3 Na lista Ask (Perguntar), selecione os destinatários.
- 4 Clique em Send.

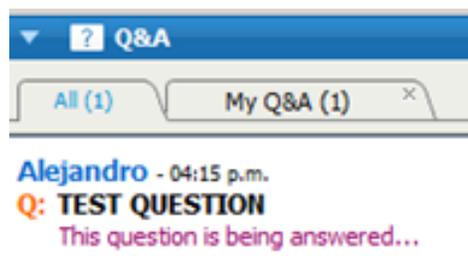


- 5 Os receptores recebem a pergunta no quadro de mensagens Q & A



## INDICADOR DE RESPOSTA

Quando um palestrante está escrevendo a resposta a uma pergunta que ainda ninguém respondeu, um indicador em progresso se mostra abaixo dessa pergunta:



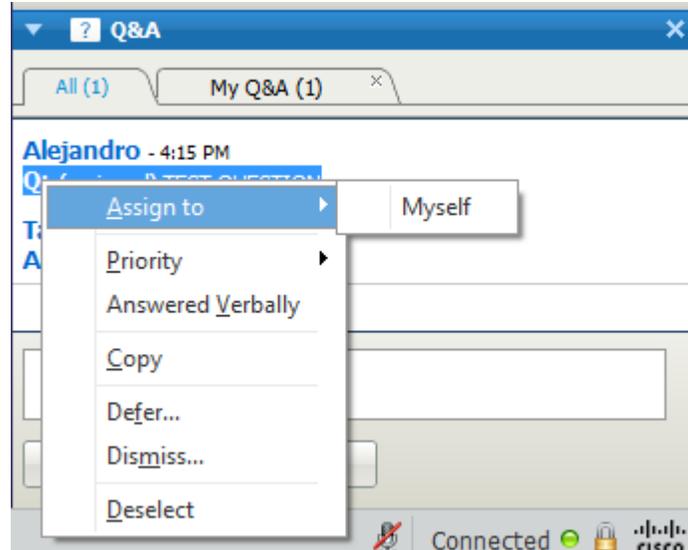
## RESPONDER A UMA PERGUNTA

É possível responder uma pergunta em uma das seguintes maneiras:

- **Pública:** a resposta aparece para todos os palestrantes e assistentes.
- **Privada:** a resposta é enviada a todos os palestrantes e ao assistente que enviou a pergunta.

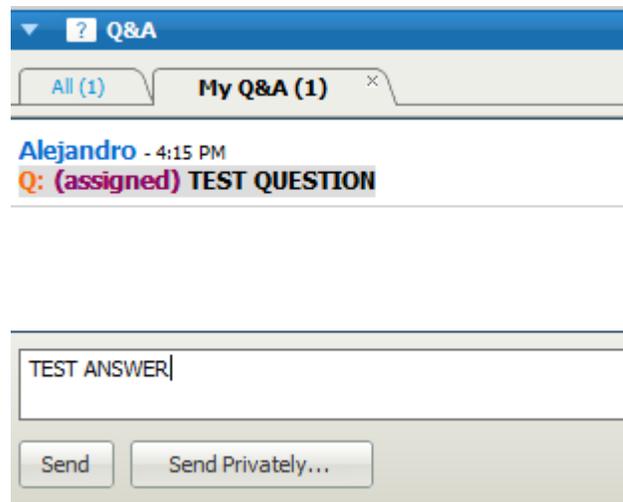
### Para responder a uma pergunta:

- 1 Selecione a pergunta desde qualquer aba em que recebeu a pergunta.
- 2 Clique com o botão direito e atribua a pergunta à pessoa correta, caso não seja você mesmo.

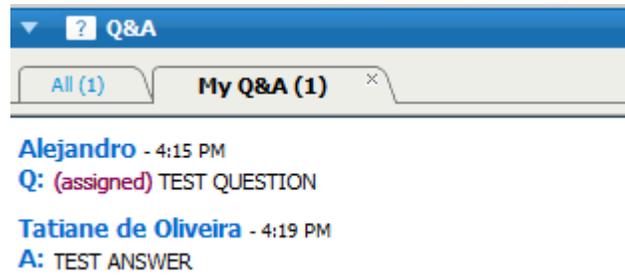


- 3 Realize uma das seguintes ações:

- Para dar uma resposta pública, ingresse sua resposta na caixa de texto e clique em Send (Enviar).
- Para dar uma resposta privada, clique em Send Privately (Enviar em forma Privada). No quadro de diálogo que aparece, ingresse sua resposta. Se quiser salvar a resposta que escreveu como a resposta privada padrão para todos os palestrantes, clique em Save.



- 4 Clique em Send (Enviar).



## PAINEL DE PESQUISA

Durante uma sessão de treinamento, você pode pesquisar os participantes enviando-lhes um questionário com vários tipos de respostas. Fazer uma pesquisa pode ser útil para ver os comentários dos participantes permitindo que eles votem por uma proposta, avaliem o conhecimento de um assunto, receber retroalimentação e assim sucessivamente.

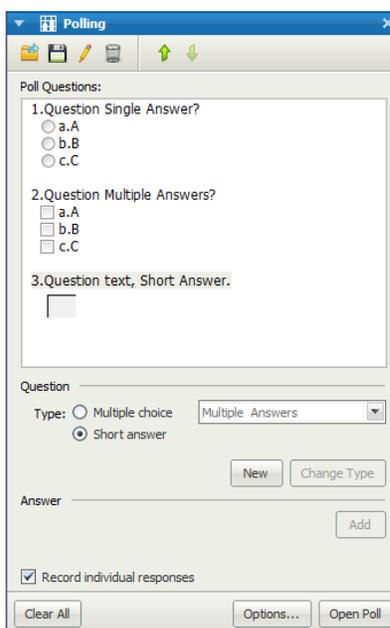
Para fazer uma pesquisa, você deve preparar um questionário. Pode prepará-lo a qualquer momento ou, para economizar tempo durante a sessão de treinamento, pode prepará-lo antes, salvá-lo e logo abri-lo durante sessão de treinamento.

Uma vez que os participantes completem a pesquisa, você pode ver os resultados e compartilhá-los com os participantes. Além disso, pode salvar os resultados da pesquisa para vê-los fora da sessão de treinamento.

### Preparar uma Pesquisa

Durante a sessão de treinamento, você pode preparar um questionário que inclua respostas de múltipla escolha. Uma vez que tenha terminado o questionário, os participantes podem respondê-lo durante uma sessão de treinamento.

Para isso deve clicar em New (Novo), adicionar a pergunta, selecionando o tipo de resposta e em seguida adicionar as possíveis respostas. Os tipos de resposta são:



- Uma resposta (Single Answer): o participante somente pode escolher uma resposta de todas as opções.
- Várias respostas (Multiple Answer): o participante pode escolher todas as respostas que apliquem.
- Texto Pequeno (Short Answer): O participante pode escrever um pequeno texto, como seus comentários sobre a sessão de treinamento.

## GRAVAR UMA SESSÃO DE TREINAMENTO

Você pode gravar a sessão de treinamento de áudio e web de maneira conjunta. A gravação será no formato ARF (Advanced Recording Format) e poderá ser vista na sua página do Training Center.

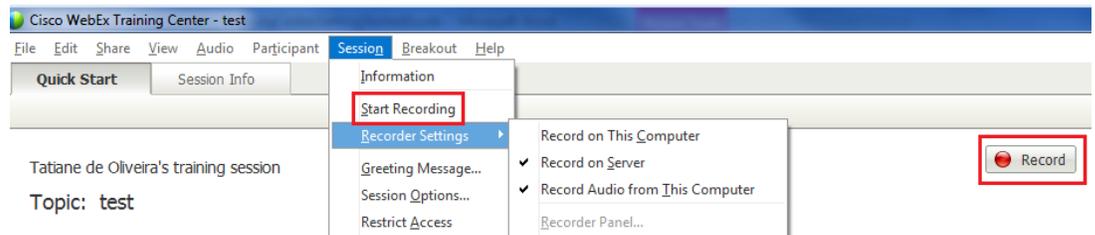
### Para gravar uma sessão de treinamento:

Para gravar primeiro deve escolher onde quer salvar o arquivo. Para isso siga os passos abaixo:

- Clique em Session
- Selecione Recorder Settings (Configurações da Gravação): Pode escolher salvar no seu computador ou no servidor. Sempre recomendamos salvar no servidor porque pode acessar de qualquer lugar e sempre terá a opção de baixá-lo ao seu computador.

Para gravar escolha uma das duas opções abaixo:

- Clique no botão “Record” (Gravar) que está na aba “Quick Start” (Início Rápido)
- Ou clique em Start Recording (Começar a Gravar) no menu Session



### Para Visualizar uma Gravação:

- 1 Entre no seu perfil do Training Center
- 2 Vá à aba Training Center
- 3 Clique em “My Training Recorded” (Meus Treinamentos Gravados)
- 4 Na gravação desejada clique na ação correspondente. Você poderá:
  - Ver a gravação online
  - Enviar o arquivo por e-mail
  - Salvá-lo no seu computador
  - Editá-lo:
    - + Mudar o nome e descrição
    - + Cortar partes da gravação como períodos de silêncio ou música de espera
    - + Definir uma senha
  - Desabilitar a gravação
  - Atribuí-la a outro usuário (ele deve ter dado uma permissão para que você o veja na lista)
  - Apagar a gravação

### My Training Recordings

Topic	Presenter	Type	Date	Size	Duration	Format	
<a href="#">test.20130131.2150-1</a>	Tatiane de Oliveira	Private	January 31, 2013	153.75 KB	1 minute	ARF	

Add a Recording Disabled Registration required Password required Uploading in progress

\* Multiple uses of the same recording are counted only once in storage totals.

## Uso do Hands-on Lab (Laboratório Prático)

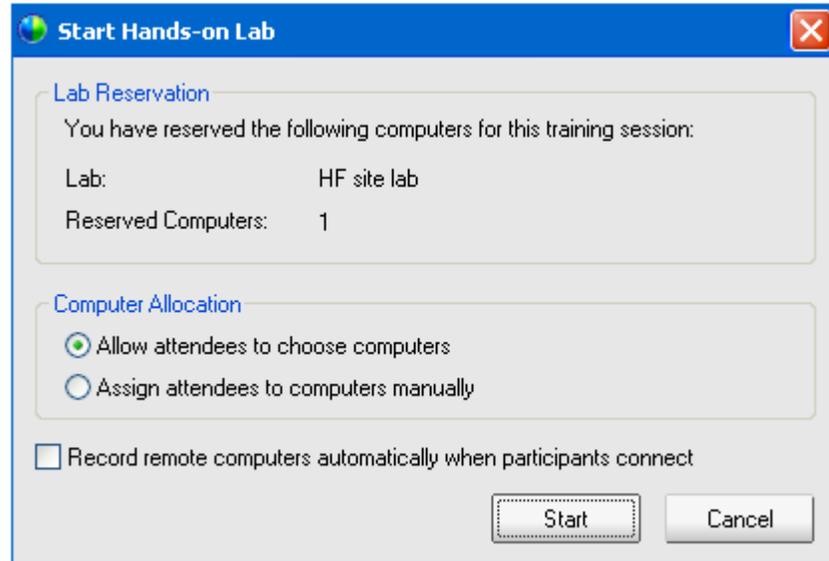
As sessões de Hands-on Lab permitem aos instrutores preparar aulas ou exercícios que os estudantes podem completar em computadores remotos nos quais está instalado o software de treinamento. Os estudantes podem utilizar estes computadores remotos durante uma sessão de treinamento para conseguir uma aprendizagem prática. Devido a que os instrutores podem controlar estas sessões de Hands-on Lab, podem manter um entorno prático otimizado que seja eficaz, familiar e consistente.

### COMEÇAR UMA SESSÃO DE HANDS-ON LAB

Se programou um hands-on lab, pode iniciar a sessão por volta dos 15 minutos do horário de reserva. O apresentador é responsável da administração da sessão do hands-on lab.

#### Para iniciar uma sessão Hands-on lab:

- 1 Na janela Sesión, no menu Lab (Seminário), clique em Start Hands-on Lab (Iniciar Laboratório Prático). A caixa de diálogo Start Hands-on Lab aparece mostrando que laboratório e quantos computadores se reservaram.



Nota: Se tenta iniciar a sessão Hands-on Lab antes dos 15 minutos prévios ao horário de reserva programado, uma mensagem de erro aparece informando-lhe que inicie a sessão Hands-on Lab no horário de reserva.

- 2 Abaixo de Computer Allocation (Designação do computador), selecione um dos seguintes:
  - Permita aos assistentes escolher os computadores. Isto permite aos participantes escolher qualquer computador reservado para esta sessão.
  - Designe os computadores aos participantes em forma manual. Quando você escolhe esta opção, os participantes somente podem conectar-se aos computadores designados.
- 3 Opcional. Selecione o campo Record remote computers automatically when participants connect (Gravar computadores remotos automaticamente quando os participantes se conectarem). Quando selecione esta opção, o botão Record (Gravar) se inicia em todos os computadores reservados. Sempre que um participante inicie sessão em um computador reservado, o computador grava as ações. Quando o participante finaliza a sessão, a gravação pára.

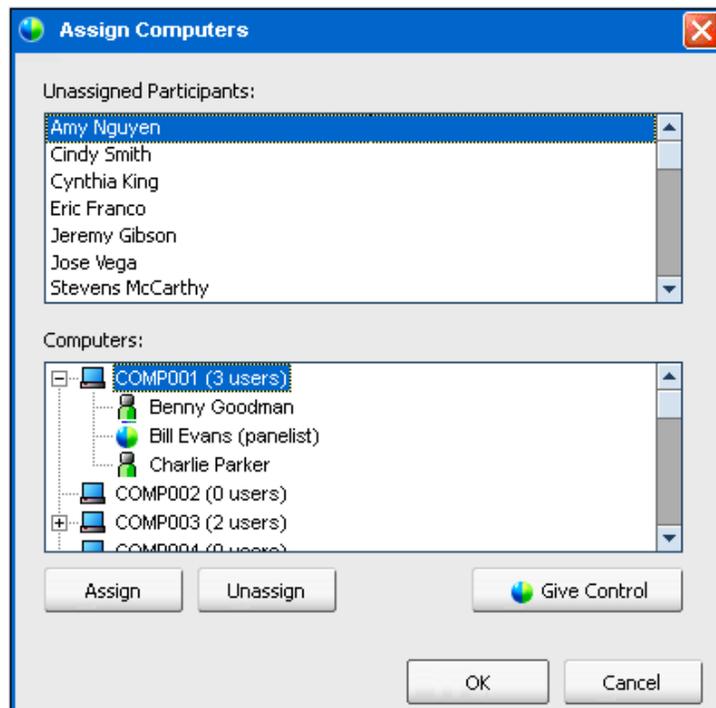
- 4 Clique em Start.  
O Training Manager entra em contato com os computadores remotos reservados para a sessão Hands-on Lab.  
Apenas os computadores reservados respondem ao contato, aparece o quadro de diálogo Start Hands-On Lab Confirmation (Confirmação de Início do Laboratório Prático).  
O quadro de diálogo Start Hands-On Lab Confirmation enumera todos os computadores que estão conectados à sessão e o total de assistentes da sessão de treinamento.
- 5 Opcional. Para limitar o número de assistentes que se podem conectar a cada computador remoto, abaixo de Limit Attendees (Limitar Assistentes), selecionar o campo ao lado de Limit (Limitar). Selecionar o número de assistentes que deseja limitar para cada computador.
- 6 Se selecionou Assign attendees to computers manually (Designar assistentes aos computadores em forma manual) no quadro de diálogo Start Hands-on Lab, veja a seguir a seção para designar computadores aos participantes durante a sessão Hands-on Lab.
- 7 Clique em Done.

## DESIGNAR COMPUTADORES DURANTE AS SESSÕES HANDS-ON LAB

Se você selecionou Assign attendees to computers manually (Designar assistentes aos computadores em forma manual) na caixa de diálogo Start Hands-on Lab, pode designar computadores aos participantes da caixa de diálogo Start Hands-On Lab Confirmation, no painel Hands-On Lab ou do menu Lab.

### Para designar computadores a participantes durante a sessão Hands-on Lab:

- 1 Do quadro de diálogo Start Hands-On Lab Confirmation, do painel Hands-On Lab ou do menu Lab da janela Sessão, clique em Assign Computers (Designar Computadores). Aparece a caixa Assign Computers.



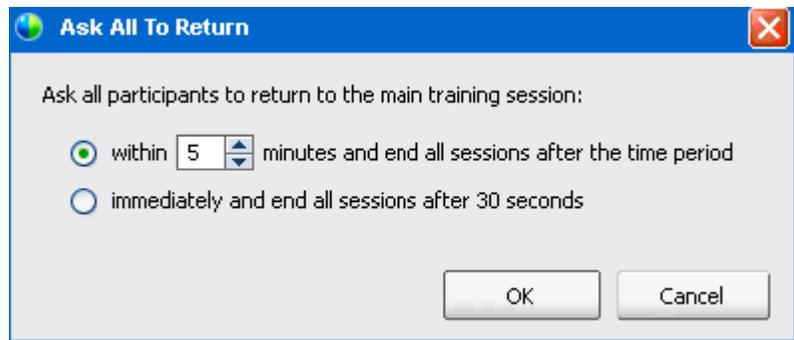
- 2 Abaixo de Unassigned Participants (Participantes Não Designados), selecione o nome ou nomes dos participantes que você quer designar a um computador em particular. Pressione a tecla Shift para selecionar mais de um participante.
- 3 Abaixo de Computers, selecione o computador que deseja designar a um participante selecionado.
- 4 Clique em Assign (Designar)
- 5 Para dar controle do computador a um participante em particular, clique em Give Control (Dar Controle).
- 6 Quando terminar de designar computadores, clique em OK.
- 7 Clique em Done no quadro de diálogo Start Hands-On Lab Confirmation.

## SOLICITAR A TODOS QUE REGRESSEM DOS LABORATÓRIOS

Durante uma sessão Hands-On Lab, o anfitrião pode pedir a todos os participantes que regressem da sessão Hands-On Lab à sessão de treinamento principal. Pode fazer com que os participantes regressem imediatamente ou lhes pode dar um limite de tempo para que regressem.

### Para solicitar aos participantes que regressem:

- 1 No menu Lab, escolha Ask All To Return (Pedir a todos que regressem)  
Aparece o quadro de diálogo Ask All To Return.



- 2 Realize algumas das seguintes ações:
  - Selecione e escolha o tempo em minutos. Esta opção dá aos participantes tempo para terminar as tarefas que estão realizando.
  - Selecione Immediately (Imediatamente) e termine todas as sessões em 30 segundos.
- 3 Clique em OK.  
Aparece um quadro de diálogo de confirmação na qual você confirma sua solicitação de pedir a todos os participantes que regressem do Hands-On Lab.
- 4 Clique em OK.  
As sessões Hands-On Lab finalizam aos 30 segundos ou depois do tempo selecionado no quadro de diálogo Ask All To Return.

## TERMINAR A SESSÃO HANDS-ON LAB

O anfitrião da sessão de treinamento pode finalizar as sessões Hands-on Lab a qualquer momento.

### Para finalizar uma sessão Hands-on Lab:

- 1 No menu Lab, clique em End Hands-on Lab (Finalizar Seminário Prático).
- 2 Aparece uma mensagem de confirmação.
- 3 Clique em OK. A sessão Hands-on Lab finaliza para todos os participantes.

Nota: Se você não finaliza as sessões Hands-on Lab manualmente, estas terminam automaticamente quando vence sua reserva para os computadores Hands-on Lab. Aparece uma mensagem em sua tela 15 minutos antes de que vença sua reserva. Se o computador não foi reservado para outra sessão de treinamento, pode continuar conectado aos computadores Hands-on Lab. Se o anfitrião da nova sessão tenta conectar-se aos computadores reservados, você será desconectado dos mesmos.

## Uso das sessões para grupos pequenos

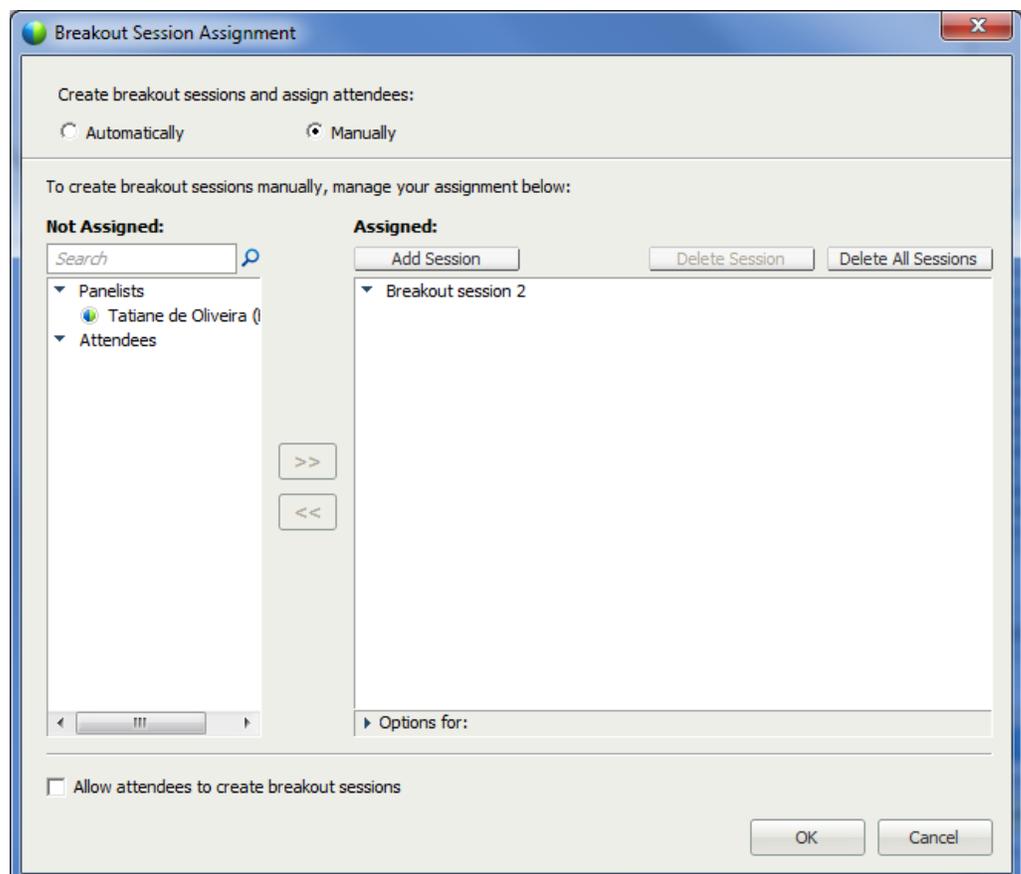
Uma sessão para grupos pequenos é uma sessão privada para compartilhar conteúdo que inclui dois ou mais participantes. Estas sessões permitem aos participantes dar idéias e cooperar em pequenos grupos privados que podem incluir apresentadores ou outros estudantes, que se encontram distantes da sessão de treinamento principal. Em uma sessão para grupos pequenos, estes interagem em uma janela principal usando muitas das mesmas características que na sessão de treinamento principal, tais como compartilhar lousas e aplicações. Podem ser feitas múltiplas sessões para grupos pequenos ao mesmo tempo.

### CRIAR UMA SESSÃO PARA GRUPOS PEQUENOS

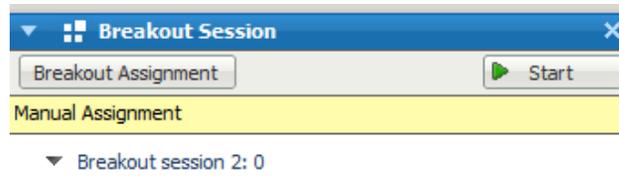
Quando o apresentador permite estas sessões, você pode criar sua própria sessão.

#### Para criar uma sessão para grupos pequenos:

- 1 No menu Breakout, assinale Open Breakout Session Panel (Abrir painel de sessão para grupos pequenos).
- 2 No menu Breakout, selecione Breakout Session Assignment (Atribuir sessão para grupos pequenos).



- 3 Escolha se quer designar aos participantes de maneira automática ou manual.
- 4 Clique em Add Session (Adicionar Sessão) para adicionar todos os grupos que sejam necessários.
- 5 Na lista Not Assigned (Não Designado), selecione o nome do participante e designe o grupo desejado, caso tenha escolhido designar manualmente.
- 6 Opcional. Para permitir aos participantes criarem uma sessão para grupos pequenos, selecione a opção Allow attendees to create breakout sessions (Permitir que os participantes criem uma sessão para grupos pequenos).
- 7 Clique em OK.
- 8 Para começar a sessão clique em Start (Iniciar) no painel Breakout Session.



## USO DE VOIP INTEGRADO OU TELECONFERÊNCIA NAS SESSÕES PARA GRUPOS PEQUENOS

Você pode comunicar-se com os participantes destas sessões usando VoIP Integrado ou teleconferência. Se a teleconferência está configurada na sessão de treinamento principal, quando você inicia uma sessão para grupos pequenos, a teleconferência se inicia automaticamente para a sessão. Todas as opções de teleconferência e VoIP Integrado que o anfitrião estabelece na sessão principal são válidas para as sessões de grupos pequenos.

### Notas:

- Os participantes de uma sessão para grupos pequenos não podem entrar em uma teleconferência dessa sessão até que o apresentador abra a teleconferência.
- Os participantes não podem entrar em uma teleconferência na sessão principal enquanto estiverem conectados a uma teleconferência de sessão para grupos pequenos.
- Se a teleconferência não está disponível ou não foi iniciada para a sessão principal antes que se inicie a sessão para grupos pequenos, a teleconferência para grupos pequenos também é desabilitada.
- Quando um participante que está na teleconferência da sessão para grupos pequenos abandona uma sessão, este se desconecta da teleconferência ou do VoIP Integrado de forma automática. O participante retorna à sessão principal e pode entrar na teleconferência principal ou ao VoIP Integrado pelo menu Communicate (Comunicar-se).

## ABANDONAR UMA SESSÃO PARA GRUPOS PEQUENOS

Se você é um participante em uma sessão para grupos pequenos, e não um apresentador, pode abandonar uma sessão e regressar mais tarde.

### Para abandonar uma sessão para grupos pequenos, realize uma das seguintes ações:

- Feche a janela Breakout Session Manager (Administrador da sessão para grupos pequenos) clicando no botão fechar no canto superior direito da janela.
- No menu File, escolha Leave Breakout Session (Abandonar a sessão para grupos pequenos).
- No painel Breakout Session, clique em Return to Main Session (Retonar à sessão principal).

## PEDIR A TODOS OS PARTICIPANTES QUE REGRESSEM DA SESSÃO PARA GRUPOS PEQUENOS

Como apresentador, pode pedir aos palestrantes e participantes que regressem das sessões para grupos pequenos.

### Para pedir a todos que regressem das sessões para grupos pequenos:

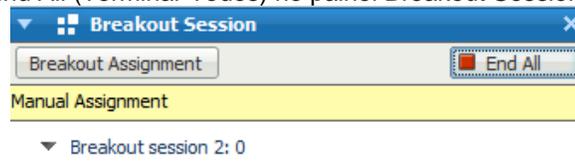
- 1 No menu Breakout, escolha Ask All to Return.
- 2 Todos os participantes nas sessões recebem uma mensagem pedindo-lhes que retornem à sessão de treinamento principal. Eles podem escolher abandonar a sessão ou continuar nela.

## FINALIZAR A SESSÃO PARA GRUPOS PEQUENOS

Se você é o apresentador em uma sessão para grupos pequenos, pode finalizar sua sessão para todos os participantes.

### Para finalizar uma sessão para grupos pequenos:

- 1 Clique em Stop e em End All (Terminar Todos) no painel Breakout Session.



- 2 No quadro de texto que aparece, clique em Yes.

## Funções e privilégios dos participantes

Cada participante em uma sessão de treinamento tem uma das seguintes funções: anfitrião, apresentador, palestrante ou assistente. Estes papéis determinam que opções pode usar no seu Website Training Center e no Training Manager.

Papel	Responsabilidades e opções
Anfitrião / Moderador	O anfitrião de uma sessão de treinamento deve ter uma conta de usuário no seu Website Training Center. Um anfitrião pode programar, iniciar, controlar uma sessão de treinamento e designar papéis a outros participantes. Inicialmente, o anfitrião é também o apresentador; porém pode converter a qualquer participante em apresentador durante a sessão de treinamento.
Apresentador	Somente um participante por vez pode ser o apresentador, mas os participantes podem se revezar para apresentar durante uma sessão de treinamento. Um apresentador pode: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compartilhar e fazer anotações em documentos</li> <li>• Compartilhar aplicativos e outorgar controle remoto aos participantes</li> <li>• Designar privilégios na sessão de treinamento a outros participantes</li> <li>• Fazer pesquisas</li> <li>• Transferir arquivos aos participantes</li> <li>• Transmitir seu vídeo ao vivo e selecionar quais participantes podem fazer o mesmo</li> <li>• Ativar ou desativar diversas opções da sessão de treinamento</li> </ul>
Palestrante	É um assistente que participa numa discussão que outros assistentes escutam, responde mensagens de chat, faz anotações em documentos compartilhados, abre e fecha pesquisas e vê e responde perguntas dos assistentes na sessão de perguntas e respostas

Assistente	O assistente de uma sessão de treinamento participa mas geralmente não apresenta informação. Os assistentes podem ver a informação compartilhada e interagir, se o apresentador atribui os privilégios corretos. Um participante também pode realizar outras tarefas, tais como gravar uma sessão de treinamento, se tem os privilégios apropriados.
------------	--

### Privilégios dos Participantes:

Quando começa uma sessão de treinamento, todos os assistentes da sessão de treinamento automaticamente recebem privilégios:

- Se o anfitrião programou uma sessão de treinamento e especificou os privilégios dos assistentes, os assistentes recebem esses privilégios.
- Se o anfitrião programou uma sessão de treinamento mas não especificou os privilégios dos assistentes ou começou uma sessão de treinamento instantânea, estes recebem os privilégios pré-determinados.

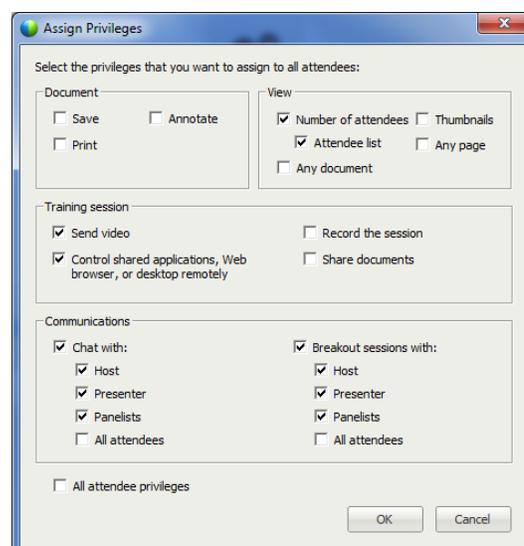
É possível dar ou tirar os privilégios para as seguintes atividades:

- Compartilhar documentos, incluindo privilégios para salvar, imprimir e fazer anotações no conteúdo compartilhado no visor do conteúdo.
- Ver miniaturas ou vistas reduzidas de páginas ou slides no visor do conteúdo
- Ver qualquer página ou slide no visor do conteúdo, independentemente do conteúdo que o apresentador está mostrando
- Controlar a vista de tela completa no visor de conteúdo
- Bater papo com os participantes
- Permitir sessões para grupos pequenos com participantes
- Gravar uma sessão de treinamento
- Solicitar controle remoto dos aplicativos, desktop ou páginas web compartilhados.

### Para especificar os privilégios dos assistentes durante a sessão de treinamento:

- 1 Realize uma das seguintes ações:
  - No menu Participant, escolha Assign Privileges.
  - No painel Participant, clique com o botão direito no nome do participante e selecione Assign Privileges.

Aparece a caixa de diálogo Assign Privileges.
- 2 Especifique os privilégios dos assistentes:
  - Para outorgar um privilégio aos assistentes, selecione o campo correspondente.
  - Para outorgar todos os privilégios aos assistentes, selecione All attendee privileges (Privilégios de todos os assistentes).
  - Para eliminar um privilégio dos assistentes, deixe em branco o campo correspondente.
- 3 Clique em OK.



## CONVIDAR OS PARTICIPANTES A UMA SESSÃO DE TREINAMENTO EM PROGRESSO

Quando inicia uma sessão de treinamento, pode convidar assistentes adicionais à sessão de treinamento. Cada pessoa que convida recebe um convite por e-mail ou mensagem instantânea que inclui a informação sobre a sessão de treinamento, incluindo a senha, e um link no qual o assistente pode clicar para entrar na sessão de treinamento.

### Para enviar um lembrete ou convidar um assistente a uma sessão de treinamento em progresso:

- 1 No menu Participant ou no botão Invite&Remind (Convidar&Enviar lembrete), escolha a aba em função da ação que deseja:
  - Email: para convidar um novo participante.
  - Phone: para ligar para um novo participante.
  - SMS: para enviar uma mensagem de texto ao participante.
  - IM (Instant Message): para copiar o link e enviar por IM.
  - Remind: Escolher os participantes que deseja enviar um lembrete.
- 2 Ingresse o nome, endereço de e-mail ou telefone do assistente de acordo com a opção escolhida.
- 3 Clique no botão apropriado para enviar um lembrete ou um convite.

## DESIGNAR UM APRESENTADOR

Como anfitrião da sessão de treinamento, você é o apresentador inicial. Porém, pode designar como apresentador a qualquer assistente. Também pode solicitar o papel de apresentador ou trocar o apresentador em qualquer momento.

### Para designar um apresentador:

- 1 No painel Participants, selecione o nome do assistente que deseja designar como apresentador.
- 2 Realize uma das seguintes ações:
  - No painel Participants, clique em Make Presenter (Converter em apresentador).
  - Clique com o botão direito no nome do assistente, selecionar Change Role To (Mudar papel a) e depois Presenter.
  - No menu Participant, selecione Change Role To e depois Presenter.

## TRANSFERIR O PAPEL DE ANFITRIÃO

Como anfitrião de uma sessão de treinamento, pode transferir o papel de anfitrião, e portanto todo o controle da sessão, a um assistente.

### Para transferir o papel do anfitrião:

- 1 No painel Participants, selecione o nome do assistente a quem lhe quer transferir o papel de anfitrião.
- 2 Realize uma das seguintes ações:
  - Clique com o botão direito no nome do participante, selecione Change Role To (Mudar papel a) e depois Host (Anfitrião).
  - No menu Participant, selecione Change Role To (Mudar papel a) e depois Host (Anfitrião).

## EXPULSAR UM PARTICIPANTE

É possível eliminar ou expulsar um participante de uma sessão de treinamento em qualquer momento.

### Para expulsar um participante:

- 1 No painel de participantes, selecione o nome do participante que deseja expulsar.
- 2 No menu Participant, selecione Expel (Expulsar).

## BLOQUEAR E DESBLOQUEAR UMA SESSÃO DE TREINAMENTO

Quando se inicia uma sessão de treinamento, pode restringir o acesso a ela ou "bloqueá-la". Esta opção evita que um participante adicional entre na sessão. Pode desbloquear a sessão de treinamento em qualquer momento.

### Para bloquear uma sessão de treinamento:

No menu Session, escolha Restrict Access (Restringir Acesso).

### Para desbloquear uma sessão de treinamento:

No menu Session, escolha Restore Access (Restaurar Acesso).

## FINALIZAR UMA SESSÃO DE TREINAMENTO

Quando uma sessão de treinamento termina, a janela Session se fecha em todas as telas dos participantes. Se a sessão de treinamento inclui teleconferência de voz integrada, a conferência também finaliza.

### Para finalizar uma sessão de treinamento:

- 1 No menu File, escolha End Training Session (Finalizar Sessão de Treinamento).
- 2 Na mensagem de treinamento que aparece, clique em Yes.

## RELATÓRIOS DE USO

Se seu Website Training Center inclui a opção relatórios, pode ver os seguintes tipos de relatórios de uso:

- **Relatório de Uso do Live Training:** Contém informação detalhada sobre cada sessão de treinamento que você realiza, incluindo informação sobre cada participante.
- **Relatório de Registro:** Contém informação detalhada sobre os registros dos participantes nas suas sessões de treinamento.
- **Relatório sobre o Acesso aos Treinamentos Gravados:** Contém informação de acesso detalhada sobre as sessões de treinamento gravadas no seu Website Training Center. Este relatório inclui informação sobre cada momento em que sua sessão gravada é vista.

### Para ver um relatório de uso:

- 1 Inicie sessão no seu Website Training Center.
- 2 Na barra de navegação, clique em My WebEx.
- 3 Clique em My Reports (Meus Relatórios)
- 4 Selecione o tipo de Relatório que deseja ver.



- 5 Especifique um intervalo de datas e como quer ver os a informação no relatório. Está disponível informação de até três meses anteriores.
- 6 Clique em Display Report (Mostrar Relatório).
- 7 Para exportar a Excel, clique em “Export Report” (Exportar Relatório).
- 8 Para ver o detalhe dos participantes de uma sessão de treinamento, clique no título da sessão.
- 9 Se quer exportar os detalhes ao Excel, clique em “Export Report” (Exportar Relatório).

#### Preliminary Live Training Usage Summary Report

Caution: This is a preliminary report. It provides immediate access to session data before the final report becomes available. When the final report is available, session data appears only in the final report, not in the preliminary report.

[Printer-friendly format](#) [Export Report](#)

Topic	Owner Number	Web PIN	Date	Invited	Registered	Attended	Absent	Fee
<a href="#">test</a>	8798637	3199	1/31/13	0	N/A	1	0	Free
<a href="#">test</a>	8798637	3199	1/31/13	2	N/A	2	1	Free