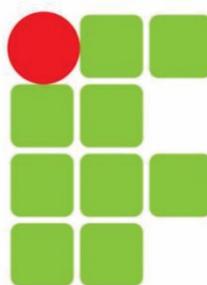
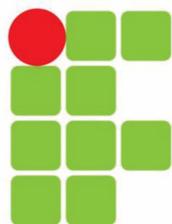


CURSOS TÉCNICOS DA MODALIDADE EAD

TUTORIAL PARA
UTILIZAÇÃO DA
WEBCONFERÊNCIA



INSTITUTO FEDERAL
FARROUPILHA



INSTITUTO FEDERAL
FARROUPILHA

Reitora

Carla Comerlato Jardim

Pró-Reitor de Ensino

Sidinei Cruz Sobrinho

Diretora do Ensino a Distância

Carla Cristiane Costa

Coordenador Geral Rede e-Tec Brasil

André Hellvig





TUTORIAL WEBCONFERÊNCIA

Sobre reuniões

Uma reunião do Adobe Connect™ Meeting é uma conferência on-line em tempo real com vários usuários. A sala de reuniões é um aplicativo on-line usado para conduzir reuniões. A sala de reuniões é composta por vários painéis de exibição (pods) e componentes. Há vários layouts predefinidos de sala de reuniões. Como alternativa, é possível personalizar um layout de acordo com suas necessidades.

A sala de reuniões permite que os participantes da reunião:

- compartilhem telas do computador;
- compartilhem arquivos;
- participem de bate-papo;
- transmitam áudio e vídeo;
- participem de atividades online interativas.

Participar de reuniões

Recursos necessários para participar de uma reunião

Navegador de internet com o Adobe Flash® Player 10 ou superior instalado (recomendado Google Chrome ou Mozilla Firefox) e uma conexão com a Internet. Os seus recursos durante uma reunião dependem da função e das permissões atribuídas a você.

Os participantes entram em uma reunião como convidados, informando seu nome na Tela de Login e clicando no botão “Entrar na Sala”, conforme a Figura 1.



Figura 1 – Tela de Login.

Se sua conexão com o servidor falhar, o Adobe Connect exibirá uma mensagem de erro. Ele fornecerá um link para o assistente de teste, que o orientará uma série de etapas para testar o status de sua conexão.

Execute um dos procedimentos a seguir:

- Se você tiver sido convidado para uma reunião por alguém em sua organização, na guia Início do Adobe Connect, clique em Minhas reuniões. Na lista de reuniões à esquerda, localize a reunião em que deseja entrar e clique em Entrar.
- Clique no URL da reunião, provavelmente recebido em um e-mail ou mensagem instantânea.

Entre na sala de reuniões como convidado ou como usuário do Adobe Connect:

- Selecione a opção Entrar como convidado. Digite o nome a ser usado como seu identificador na reunião. Insira os valores apropriados nos campos de acesso ao convidado, por exemplo, id de e-mail e número de contato e clique em Entrar na sala.
- Selecione Entrar usando seu login e senha. Digite seu nome de login e senha e clique em Entrar na sala.

Dentro de uma sala de reuniões

O conteúdo em uma sala de reuniões é exibido em pods (Figura 3), que são painéis que contêm vários tipos de mídia. Cada pod contém uma lista dos participantes da reunião, notas, bate-papo, arquivos e vídeo. Um host pode enviar participantes da sala de reuniões principal para salas de sessão de grupo (reuniões menores) para colaborarem em um grupo menor.

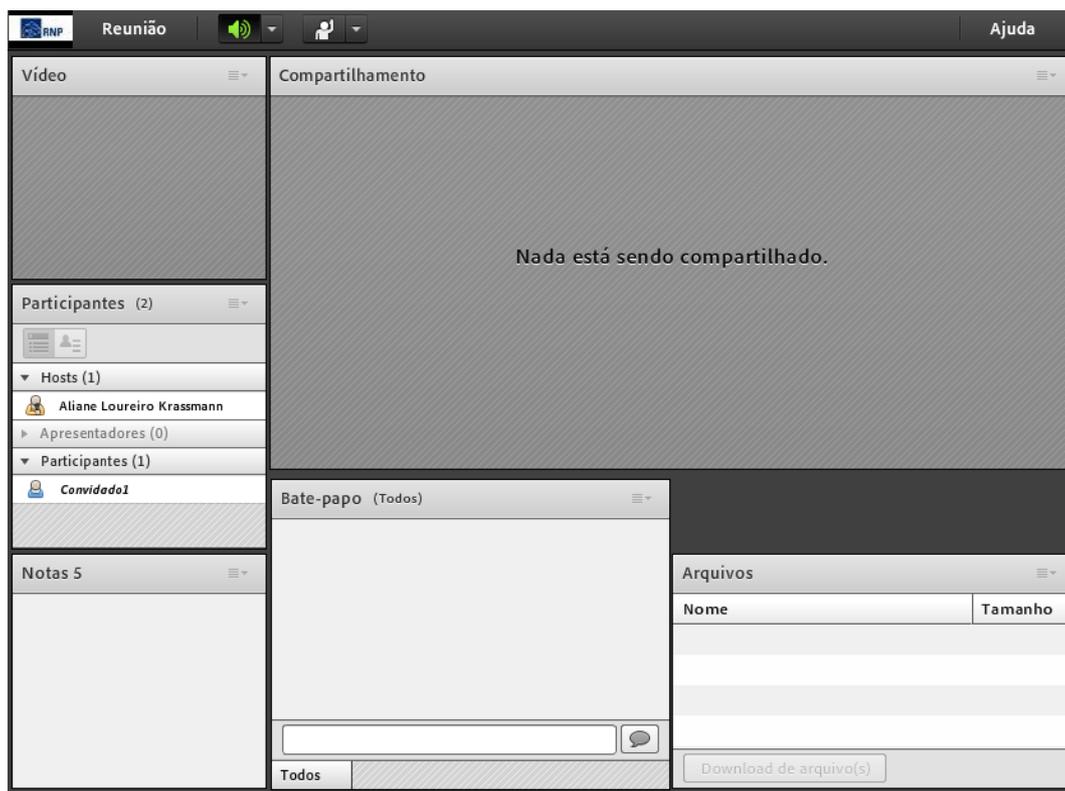


Figura 3. Tela da sala de reuniões

Principais PODs

Vídeo	Exibe o vídeo ao vivo.
Compartilhamento	<p>Mostra o conteúdo compartilhado pelos usuários. Os formatos de arquivo compatíveis no pod Compartilhar são JPG, PNG, SWF, PPT, PPTX, PDF, FLV, F4V, MP3, MP4 e ZIP.</p> <p>É possível alterar conteúdos exibidos no pod de compartilhamento, no canto superior direito do pod Compartilhar, clique no ícone de menu, selecione Compartilhar e escolha Minha tela, Documento ou Painel. Você também pode compartilhar novamente itens compartilhados recentemente.</p> <p>Usando a opção Minha tela, os hosts e apresentadores podem escolher compartilhar sua área de trabalho inteira, os aplicativos abertos ou as janelas abertas.</p> <p>Usando a opção Documento, os hosts e apresentadores podem escolher compartilhar quadros de comunicações, arquivos carregados anteriormente, conteúdo da Biblioteca de conteúdo e conteúdo compartilhado com eles.</p> <p>Tela inteira: Para exibir o pod Compartilhar no tamanho de tela inteira, clique em Tela inteira no canto superior direito do pod. Clique novamente no botão para voltar ao modo de exibição Normal.</p> <p>Nota: Quando o modo Tela cheia estiver ativado, clique nas teclas Alt + Tab para acessar a janela que deseja compartilhar.</p>
Participantes	Exibe a lista de participantes da reunião, separados por categorias como: Host, Apresentadores, e demais Participantes.
Notas	Exibe texto de interesse geral.
Bate-papo	Exibe as mensagens enviadas pelos usuários.

Uma segunda área de exibição, apenas área do apresentador, fica visível aos hosts e aos apresentadores, mas não aos participantes. Os hosts e os apresentadores podem usar a apenas área do apresentador para preparar conteúdos que serão compartilhados com os participantes ou para exibir conteúdos confidenciais.

Para exibir a área Somente para o apresentador, escolha Reunião > Habilitar área somente para o apresentador.

A barra de menus contém vários menus: os hosts podem ver os menus Reunião, Leiautes, Pods, Áudio e Ajuda, enquanto os apresentadores ou participantes podem ver apenas os menus Reunião e Ajuda. As mensagens e os avisos também aparecem neste canto. Um círculo vermelho na barra de menus indica que o host está gravando a reunião. O cadeado de conector seguro indica que a conexão da reunião usa um conector seguro (que verifica a identidade do servidor do host).

Compartilhar sua tela (participante)

1. Solicite a um host que selecione seu nome no pod de participantes e clique em Solicitar compartilhamento de tela;
2. É exibido na sua tela o alerta "Começar a compartilhar a área de trabalho?" Clique em Iniciar;
3. Defina as "Opções de compartilhamento de tela" (a seguir);
4. Clique no botão **Compartilhar**, na parte inferior da janela Iniciar compartilhamento de tela, para iniciar o compartilhamento.

Opções de compartilhamento de tela

Área de trabalho remota (Compartilhamento seguro de área de trabalho remota): Compartilha o conteúdo de sua área de trabalho. Se houver mais de um monitor conectado ao seu computador, será exibida uma área de trabalho para cada monitor. Escolha a área de trabalho que deseja compartilhar.

A opção Compartilhamento seguro de área de trabalho será exibida somente se a conta de administrador tiver restringido os aplicativos e processos que você pode compartilhar. A opção Área de trabalho permite que você compartilhe conteúdos autorizados na sua área de trabalho.

Janelas: Compartilha uma ou mais janelas autorizadas abertas e em execução no seu computador. Escolha as janelas que deseja compartilhar.

Aplicativos: Compartilha um aplicativo autorizado e todas as janelas relacionadas a ele que estiverem abertas e em execução no seu computador. Escolha os aplicativos que deseja compartilhar.

Compartilhar o controle da sua tela

Durante o compartilhamento de telas, você pode passar o controle da área de trabalho, da janela ou do aplicativo compartilhado para outro host ou apresentador.

1. Inicie o compartilhamento da sua tela.
2. Um host ou apresentador clica em Solicitar controle na barra de títulos do pod **Compartilhar**.
3. Você verá uma mensagem de solicitação no canto superior direito da janela da sala de reuniões. Execute um dos procedimentos a seguir:
 - a. Clique em Aceitar para conceder o controle da sua tela.
 - b. Clique em Recusar para negar o controle da sua tela.

Solicitar controle de uma tela compartilhada

Hosts e apresentadores podem solicitar o controle da tela. Eles podem assumir o controle assim que receberem as permissões necessárias.

- Clique no botão **Solicitar controle**, na barra de títulos do pod de compartilhamento.

Se a solicitação for aceita, uma mensagem o informa de que você possui o controle da tela. O botão Solicitar controle é substituído pelo botão Liberar controle. Você já pode assumir o controle da tela compartilhada.

Liberação do controle de telas compartilhadas

- Clique em **Liberar controle**, na faixa de controle do pod de compartilhamento, para devolver o controle da tela compartilhada ao host ou apresentador inicial.

Alterar o modo de exibição de uma tela compartilhada

Se outro apresentador estiver compartilhando uma tela com você, você poderá escalonar a tela para que se ajuste inteiramente no pod Compartilhar. Além disto, você pode aplicar zoom para ter uma imagem mais clara.

- No canto superior direito do pod Compartilhamento, escolha **Alterar modo de exibição** e selecione **Dimensionar** para ajustar ou Ampliar.

Visualizar sua tela compartilhada

Ao compartilhar um aplicativo, janela ou área de trabalho em seu computador, você poderá ver uma visualização que mostra o que os participantes veem em seu pod de compartilhamento.

- No canto superior direito do pod de compartilhamento, clique no ícone de menu e selecione Visualizar tela.

Compartilhar documentos ou PDF

Como host ou apresentador, você pode compartilhar os documentos carregados na Biblioteca de conteúdo ou compartilhar documentos diretamente do seu computador. O compartilhamento de documentos na Biblioteca de conteúdo tem as seguintes vantagens em relação ao compartilhamento da sua tela:

- Melhor experiência de fidelidade de visualização para os participantes.
- Menos requisitos de largura de banda para apresentadores e participantes.
- Mais opções de navegação com a barra lateral do Adobe Presenter.
- Pré-carregamento e organização de documentos na sala de reuniões.
- Simplificação da apresentação quando vários apresentadores estão envolvidos.

Se você interromper o compartilhamento, alterar o conteúdo de um pod de compartilhamento ou fechar o pod de compartilhamento, o documento continuará fazendo parte da sala de reuniões. Ele poderá ser exibido novamente.

Para editar um documento compartilhado, edite o documento original e carregue-o novamente na reunião.

Compartilhar quadro branco

Os hosts e os apresentadores (ou os participantes com os direitos necessários) podem usar um quadro branco para criar textos colaborativos, desenhos e anotações durante as reuniões.

Fornecer direitos de desenho aos participantes

Os hosts e apresentadores podem permitir que qualquer participante desenhe no quadro branco ao conceder direitos de desenho de três maneiras.

Nota: Os participantes não podem ativar o modo de desenho para pods de compartilhamento com estes direitos. Apenas os hosts e apresentadores podem permitir o modo de desenho.

- Para conceder direitos de desenho a indivíduos, selecione o nome na lista de participantes e selecione Ativar desenho no menu suspenso (Figura 4). É possível cancelar os direitos ao selecionar Desativar desenho.

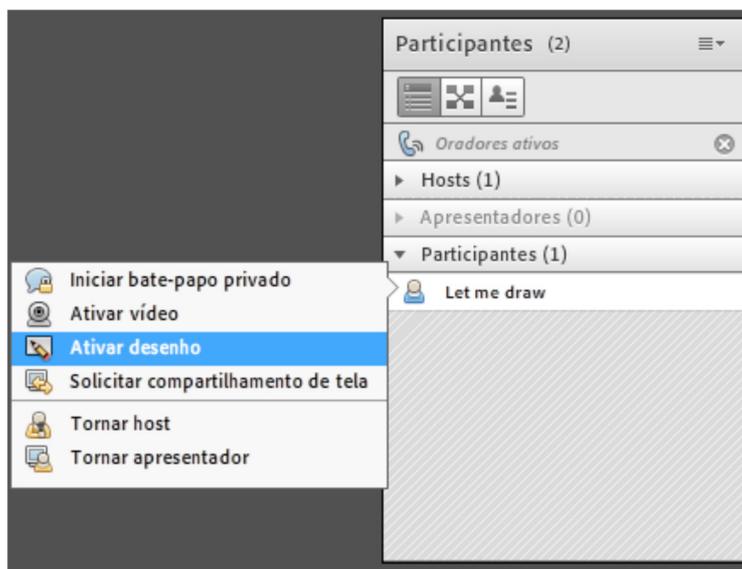


Figura 4. Ativando os direitos de desenho

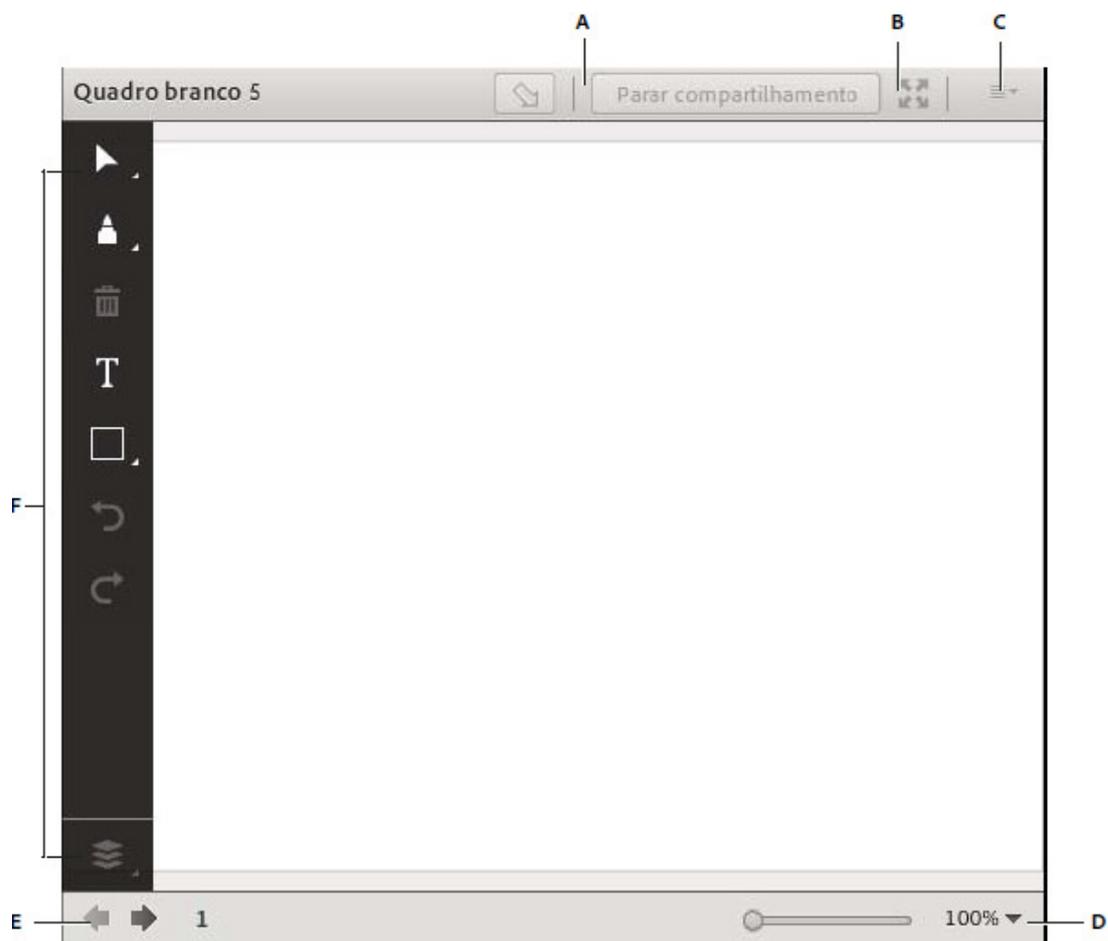
Criar e exibir quadros brancos

Os quadros brancos permitem que hosts ou apresentadores criem textos, formas, insiram alguns símbolos e desenhem à mão livre em tempo real durante uma reunião. Se alguns ou todos os participantes tiverem direito a desenhar, os hosts de reunião podem facilitar a melhor colaboração. Os usuários podem aumentar o zoom e fazer panorâmicas no quadro branco para obter uma melhor experiência.

Os quadros brancos podem ser usados de duas maneiras diferentes em um pod de compartilhamento:

- Os quadros brancos independentes permitem que os apresentadores criem conteúdos em um fundo branco.
- Os quadros brancos sobrepostos permitem que os apresentadores criem conteúdos sobre um documento exibido no pod de compartilhamento, adicionando anotações e desenhos ao documento. Os quadros brancos podem ser sobrepostos a apresentações, documentos PDF e arquivos nos formatos JPG, conteúdo SWF e FLV.

Se você interromper o compartilhamento, alterar o conteúdo de um pod de compartilhamento ou fechar o pod de compartilhamento, o quadro branco continuará fazendo parte da sala de reuniões. Ele poderá ser exibido novamente.



Quadro branco sobreposto e controles:

- A. Mostrar/Ocultar quadro branco sobreposto B. Tornar tela cheia C. Opções e ajuda do pod
D. Controles de Zoom E. Acessar páginas de um quadro F. Ferramentas de desenho

Carregar e gerenciar arquivos por meio do pod de compartilhamento de arquivos

Os hosts e apresentadores podem carregar arquivos para compartilhar com os participantes da reunião de seus computadores ou da biblioteca Conteúdo. Exceto se um host alterar o status do participante, os participantes não poderão carregar arquivos. Os participantes que quiserem carregar arquivos poderão pedir ao host que altere sua função ou lhes conceda direitos avançados para o pod de compartilhamento de arquivos.

Carregar um arquivo

1. Se você não tiver um de compartilhamento de arquivos na sala de reuniões, clique em Pods > Compartilhamento de arquivos > Adicionar novo compartilhamento de arquivo.
2. No pod de compartilhamento de arquivo, clique em Carregar arquivo ou escolha este command do menu de pod.
3. Navegue até o arquivo e clique em Abrir.

Baixar arquivos

Os participantes da reunião podem baixar arquivos do pod de compartilhamento de arquivos nos seus computadores.

1. No pod de compartilhamento de arquivos, selecione os arquivos que deseja baixar.
2. Clique em Baixar arquivo. Uma janela do navegador é aberta, contendo a caixa de diálogo Salvar em Meu computador. (Se esta janela não for exibida, ajuste as configurações do bloqueador de pop-ups do navegador.)
3. Clique no link Clique para fazer download.
4. Clique em Salvar. Navegue até o local desejado e, novamente, clique em Salvar.
5. Quando o download estiver concluído, clique em Fechar.
6. Feche a janela do navegador aberta na etapa 2.

Baixar todos os arquivos

Para baixar rapidamente vários arquivos, os participantes da reunião podem baixar todos os arquivos simultaneamente do pod de compartilhamento de arquivos, em vez de baixar um por um.

1. No canto superior direito do pod de compartilhamento de arquivos, clique no ícone de menu.
2. Clique em Baixar tudo. Uma janela do navegador é aberta, contendo a caixa de diálogo Salvar em Meu computador. (Se esta janela não for exibida, ajuste as configurações do bloqueador de pop-ups do navegador.)
3. Clique no link Clique para fazer download.
4. Clique em Salvar. Navegue até o local desejado e, novamente, clique em Salvar.
5. Quando o download estiver concluído, clique em Fechar.
6. Feche a janela do navegador aberta na etapa 2.

Renomear arquivos

Esta operação altera apenas o nome que aparece no pod de compartilhamento de arquivos; ela não altera o nome original do arquivo.

1. No pod de compartilhamento de arquivos, selecione o arquivo que deseja renomear.
2. No canto superior direito do pod, clique no ícone de menu.
3. No menu pop-up, selecione Renomear selecionados.
4. Digite o novo nome e clique em OK.

Remover arquivos

1. No pod de compartilhamento de arquivos, selecione o arquivo que deseja remover.
2. No canto superior direito do pod, clique no ícone de menu .

No menu pop-up, selecione Remover selecionados.

Exibir páginas da Web para os participantes

Durante as reuniões, os hosts ou os apresentadores podem querer que os participantes vejam sites. Eles podem usar o pod de links na Web para fazer com que o navegador dos participantes abra um determinado URL. Os participantes que desejarem adicionar links solicitam ao host que altere sua

Adicionar um link da Web

1. Se você não tiver um de links da Web na sala de reuniões, clique em Pods > Links da Web > Adicionar novos links da Web.
2. No canto superior direito do pod de links da Web, clique no ícone de menu.
3. Selecione Adicionar link.
4. Digite o caminho de URL e, se desejado, um nome de URL.
5. Clique em OK. A lista completa de links será exibida para hosts e participantes.

Exibir uma página da Web para todos os participantes

1. Selecione um link no pod de links na Web ou insira um URL na caixa Navegar até.
2. Clique no botão Navegar até. Em sua tela, e na tela de cada participante, o URL é aberto em uma nova instância do navegador.

Renomear links da Web

1. Clique duas vezes em um nome de URL no pod Links na Web.
2. Digite o novo nome na caixa Nome do URL.
3. Clique em OK.

Remover links da Web

1. Selecione um ou mais links no pod de links da Web.
2. No canto superior direito do pod de links da Web, clique no ícone de menu.
3. Selecione Remover selecionados no menu pop-up.

Anotações, bate-papo, P&R e pesquisas

Anotações durante as reuniões

Os hosts e os apresentadores usam um pod de notas para fazer anotações durante a reunião que todos os participantes podem ver. Elas permanecem visíveis no pod de notas durante toda a reunião ou até serem editadas ou substituídas por outras anotações pelo apresentador. Os hosts podem desativar a exibição do pod de notas ou adotar um leiaute de sala diferente, que não contenha o pod de notas.

Quando você digitar uma mensagem no pod de notas de um leiaute, o mesmo texto será exibido em outros leiautes que contêm o mesmo pod. Com a opção Adicionar novas notas, você pode criar uma única ocorrência de um pod de notas para ser exibida em apenas um leiaute.

Os hosts e apresentadores podem usar o pod notas de várias formas:

- Criar uma anotação única e permanente, que pode ser vista pelos participantes durante toda a reunião.
- Criar vários pods de notas para exibir diferentes notas.
- Envie o conteúdo de um pod de notas por e-mail ou exporte um arquivo de texto.

Criar pods de notas

Os hosts podem criar e exibir vários pods de notas, cada um com o seu próprio texto. É possível usar diferentes pods de notas para diferentes leiautes e reuniões.

❖ Na barra de menus localizada na parte superior da estapa, selecione Pods > Nota > Adicionar novas notas, ou clique na opção **Nova nota** no menu de opções do pod de notas.

É possível renomear, mover e redimensionar o pod de notas após sua criação.

Adicionar notas em um pod de notas

1. Se você for um host ou apresentador, clique em qualquer lugar no pod de notas.
2. Digite o texto que deseja exibir no pod de notas.

Editar o texto da nota

Um host, apresentador ou participante com direitos avançados pode editar o texto em um pod Anotações. Todas as alterações estão imediatamente visíveis para os participantes.

1. Clique no pod de notas para selecionar o texto que deseja editar.

2. Edite o texto ou altere o tamanho, estilo e cor usando as opções na parte superior do pod.

Selecionar quais pods de notas exibir

Um host ou apresentador pode escolher quais notas exibir.

❖ Escolha uma das seguintes opções:

- Escolha Pods > Notas. Selecione o nome da anotação que você deseja exibir.
- Clique no ícone de menu em um pod Notas, clique em Selecionar notas e selecione o nome da nota que deseja exibir.

Renomear um pod de notas

Se você for um host, você poderá renomear um pod de notas após criá-lo.

❖ Escolha uma das seguintes opções:

- Clique duas vezes no nome da nota no pod e insira uma nova nota.
- Escolha Pods > Gerenciar pods, selecione o pod de notas e clique em Renomear.

Excluir um pod de notas

1. Escolha Pods > Gerenciar pods.
2. Selecione o pod de notas e clique em Excluir.

Ajustar ou ativar mudo de volume de áudio

Cada participante pode personalizar o volume de áudio em seu sistema.

- ❖ Na barra do menu principal, selecione qualquer uma das seguintes opções no menu do alto-falante:
 - Silenciar meus alto-falantes:** Desabilita ou habilita totalmente o áudio. (Clique no ícone de alto-falante para alternar rapidamente esta opção.)
 - Ativar mudo somente de áudio de conferência:** Retém qualquer reprodução de áudio nos pods Compartilhar e telefonia de vídeo.
 - Ajustar volume de alto-falante:** Exibe um controle deslizante que os participantes podem arrastar para personalizar o volume.

Bate-papo em reuniões

Use o *pod* de bate-papo para se comunicar com outros participantes enquanto uma reunião estiver em andamento. Se você tiver uma dúvida e não quiser perturbar o fluxo da reunião, você poderá enviar uma mensagem de bate-papo para outro participante da reunião. Por exemplo, ao entrar pela primeira vez na sala de reuniões, você pode se apresentar enviando uma mensagem de bate-papo a todos que estiverem presentes na sala.

Se for um apresentador, você pode usar mais de um *pod* de bate-papo simultaneamente. Os pods de bate-papo podem exibir conteúdo para todos ou somente para apresentadores (na área somente para apresentador).

O conteúdo do pod de bate-papo é persistente e permanece em uma sala de reuniões até que seja excluído. Se você quiser preservar o conteúdo do *pod* bate-papo para uso futuro, envie o conteúdo por e-mail.

Enviar mensagens de bate-papo

Use o *pod* de bate-papo para compor mensagens de bate-papo e encaminhá-las a um determinado participante, a todos os apresentadores presentes na reunião ou a todos os participantes.

1. Por padrão, todos podem visualizar a mensagem. Para limitar os destinatários, clique no ícone de menu no canto superior direito do *pod* de bate-papo. Escolha Iniciar bate-papo com e, em seguida, selecione Hosts, apresentadores e participantes específicos.
Na parte inferior do *pod* de bate-papo, serão exibidas guias que permitirão que você veja diferentes conversas.



Na parte inferior do pod de bate-papo, as guias permitirão que você veja diferentes conversas.

2. Clique na caixa de texto do *pod* de bate-papo.
3. Digite sua mensagem.
4. Execute um dos procedimentos a seguir:
 - a. Clique em Enviar mensagem à direita da caixa de texto.
 - b. Pressione Enter ou Voltar.Seu nome, o nome do destinatário e a mensagem são exibidos no *pod* de bate-papo.

Limpar mensagens do pod de bate-papo

Se, durante a reunião, houver a necessidade de um *pod* de bate-papo em branco, um host pode apagar todas as mensagens de todos os participantes.

1. No canto superior direito do *pod* de bate-papo, clique no ícone de menu .
2. Selecione a opção Limpar bate-papo.

Desativar o bate-papo particular entre os participantes

Por padrão, dois participantes podem conversar em particular. Se for um host ou apresentador, você poderá desativar esta opção e impedir conversas particulares.

1. Escolha Reunião > Preferências.
2. Na lista à esquerda, selecione Pod de bate-papo.
3. Desmarque Habilitar bate-papo privado para participantes.

Usar notificações de bate-papo

Se for um host ou apresentador e estiver usando o Adobe Connect Add-in, as notificações de bate-papo permitem que você se comunique com sua audiência durante as apresentações. Também será possível minimizar ou maximizar a janela da reunião para o modo de tela cheia, ocultando o *pod* de bate-papo. Se um participante enviar uma mensagem enquanto você estiver realizando a apresentação, uma notificação será exibida no canto direito inferior da tela. O nome do remetente e as primeiras palavras da mensagem aparecem na janela de notificação. Por padrão, o recurso de

Notificações de bate-papo está ativado. Para impedir a exibição de notificações enquanto você estiver se apresentando, as desabilite.

1. Escolha Reunião > Preferências.
2. Na lista à esquerda, selecione Pod de bate-papo.
3. Do menu suspenso, escolha Desabilitar ou uma duração de tempo para exibir cada notificação.

Formatar texto de bate-papo

❖ No canto superior direito do pod de bate-papo, clique no ícone de menu e selecione qualquer um dos seguintes:

Tamanho do texto: Altera o tamanho somente em sua exibição.

Cor do meu bate-papo: Altera a cor de seu texto na exibição de todos os participantes, destacando suas observações.

Mostrar carimbos de data/hora: Somente para hosts, exibe a data e hora das entradas de bate-papo.

Perguntas e respostas em reuniões

É possível usar um pod de P&R para responder às perguntas enviadas pelos participantes. Quando o apresentador responde às perguntas, as perguntas e as respostas são exibidas em pares no *pod* de P&R.

Aqui estão alguns exemplos nos quais o *pod* de P&R é útil:

- Durante uma reunião grande, as perguntas são adicionadas a uma fila no pod de P&R durante a apresentação. Ao concluir a apresentação, o palestrante consulta as mensagens, aplica um filtro e começa a respondê-las.
- O moderador da reunião responde às perguntas de logística e encaminha as dúvidas técnicas a um engenheiro, que está apresentando a reunião.
- O moderador da reunião envia algumas respostas apenas a quem fez a pergunta. As respostas relevantes a todos os participantes são enviadas a todos que estiverem presentes na reunião.

Exibir o *pod* de P&R à medida que os participantes fizerem

Por padrão, os hosts e apresentadores veem o pod de P&R com controles adicionais, mas você pode ver rapidamente perguntas e respostas à medida que os participantes fizerem.

❖ No canto superior direito do pod de P&R, clique em um dos seguintes:

O modo de exibição de apresentador exibe controles de filtro e atribuição adicionais visíveis somente para hosts e apresentadores.

O modo de exibição de participante exibe a lista simples de perguntas e respostas que os participantes veem.

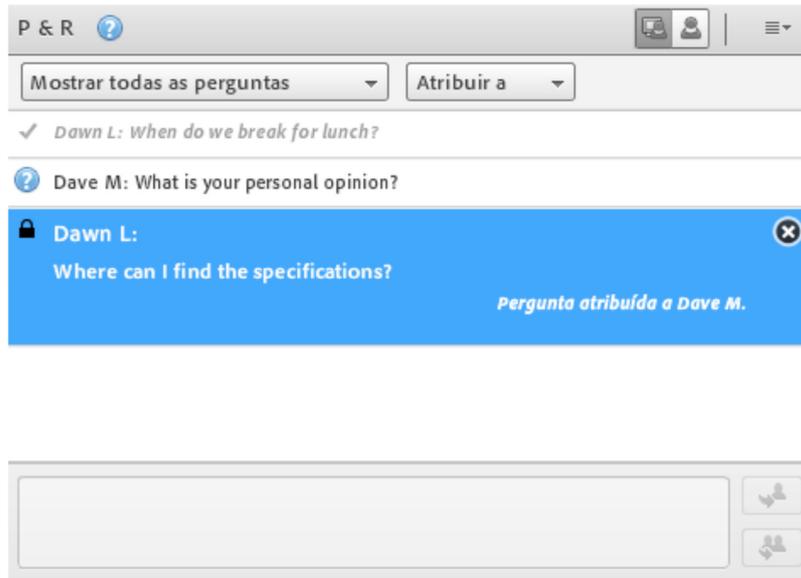
Enviar perguntas no pod P&R

1. No modo de exibição de participante do pod de P&R, digite sua pergunta na caixa de texto na parte inferior. Você pode adicionar hiperlinks clicáveis em perguntas.
2. À direita da caixa de texto, clique no botão Enviar pergunta ou pressione Return.

Responder perguntas usando o pod de P&R

1. Selecione uma pergunta de entrada da lista.
2. Digite a resposta na caixa de texto localizada na parte inferior do pod.

3. Clique em um dos seguintes botões no canto inferior direito do pod de P&R:
Envie para todos: Envia a resposta a todos os participantes da reunião.
Envie privadamente: Envia a resposta apenas ao participante que fez a pergunta.



Perguntas respondidas serão exibidas em itálico com uma marca de seleção. Os ícones, na barra superior e ao lado dos nomes, indicam que uma pergunta foi atribuída a você.

Ao responder perguntas, você poderá incluir hiperlinks clicáveis nas respostas.

[Atribuir uma pergunta a um apresentador específico](#)

Você pode atribuir perguntas a apresentadores com conhecimento específico, incluindo você mesmo, impedindo que outras pessoas respondam.

1. No modo de exibição de apresentador do pod de P&R, selecione a pergunta da lista de mensagens de entrada.
2. Selecione o nome de um apresentador no menu pop-up Atribuir para.

Os apresentadores podem reatribuir perguntas a outros apresentadores ou escolha Nenhum para cancelar a atribuição.

[Mostrar perguntas com diferentes status](#)

Como um host ou apresentador, você poderá adicionar um filtro à fila de perguntas no pod de P&R, a fim de visualizar perguntas específicas enquanto oculta outras. Também é possível encaminhar uma pergunta para outro apresentador responder.

1. No modo de exibição de apresentador do pod de P&R, clique no menu pop-up no canto superior esquerdo.
2. Selecione uma destas opções:
 - a. **Mostrar todas as perguntas:** Exibe todas as perguntas que você recebeu, começando por um novo pod ou a partir da última vez que o pod foi limpo.
 - b. **Mostrar perguntas em aberto:** Exibe todas as perguntas sem resposta que não tenham sido atribuídas a ninguém.
 - c. **Mostrar perguntas respondidas:** Exibe todas as perguntas que foram respondidas.
 - d. **Mostrar minhas perguntas:** Exibe apenas as perguntas não respondidas que foram atribuídas a você. Uma pergunta respondida por outra pessoa ainda poderá ser reatribuída a um usuário e então aparecer em sua lista.

[Excluir perguntas individuais](#)

Você pode excluir perguntas para limpar o modo de exibição de apresentador. (As perguntas excluídas e as respostas associadas permanecem no modo de exibição de participante.)

1. No modo de apresentador do pod de P&R, selecione uma pergunta.
2. Clique no ícone Excluir.

Apagar todas as perguntas

Para remover todo o conteúdo dos modos de exibição Apresentador e Participante , faça o seguinte:

1. No canto superior direito do pod de P&R, clique no ícone de menu.
2. Selecione Apagar todas as perguntas.

Ocultar nomes de participantes para perguntas

Por padrão, os nomes de participantes são exibidos ao lado das perguntas enviadas, mas os hosts e apresentadores podem ocultar estes nomes no modo de exibição Participantes.

1. Escolha Reunião > Preferências.
2. Na lista à esquerda, selecione o pod de P&R.
3. Desmarque Mostrar nome de quem enviou a pergunta ou Mostrar nome do apresentador.

Exportar conteúdo de P&R para um arquivo de texto ou enviar por e-mail

1. No canto superior direito do pod de P&R, clique no ícone de menu.
2. Escolha Exportar logs de P&R e, em seguida, selecione Salvar como RTF ou Enviar P&R por e-mail.

Enviar mensagem do pod de P&R

No modo de exibição do apresentador do pod de P & R, você poderá enviar uma mensagem para grupos ou participantes específicos. Esta mensagem será exibida no modo de exibição de participante do pod de P & R, e está visível somente para grupos ou participantes específicos.

A mensagem tem um formato diferente que a diferencia das mensagens de P & R comuns, que estão visíveis para todos os participantes.

Para enviar uma mensagem para grupos ou participantes específicos, selecione Enviar mensagem e selecione os grupos ou participantes apropriados para enviar a mensagem.

Pesquisas com participantes

Os hosts e apresentadores podem usar o pod de pesquisa para criar perguntas ou realizar pesquisas com os participantes e também para ver os resultados. Apenas os hosts e apresentadores podem controlar o gerenciamento das pesquisas e o modo como elas são exibidas aos participantes da reunião. Os hosts também podem promover votações.

Em uma reunião, use pesquisas se quiser o feedback instantâneo sobre o que está sendo apresentado. Também é possível usar as pesquisas ao final de uma reunião para indagar se os participantes acharam que a reunião, o conteúdo e os apresentadores foram de alta qualidade.

Criar uma pesquisa

1. Se o pod de pesquisa não for exibido, clique no menu Pods e selecione Pesquisa > Adicionar nova pesquisa.
2. No canto superior esquerdo do pod, escolha Múltipla escolha, Múltiplas respostas ou Resposta breve.
3. Insira uma pergunta no pod de pesquisa. Insira uma ou mais respostas se sua escolha for Múltipla escolha ou Múltiplas respostas. Se sua escolha for Resposta breve, não será necessário inserir qualquer resposta.
4. Clique em Abrir.

Encerrar o período de resposta das pesquisas

❖ Na parte superior direita do pod de pesquisa, clique em Fechar. (Os resultados são enviados para o servidor do Adobe Connect.)

Clique em continuar uma pesquisa e clique em Reabrir.

Editar pesquisas

Nota: Se você editar uma pesquisa aberta, os resultados atuais serão perdidos.

1. Clique em Preparar, no canto superior esquerdo do pod de Pesquisa.
2. Edite o texto.
3. Clique em Abrir.

Exibir os resultados das pesquisas

Se você for um host ou apresentador, poderá exibir os resultados da pesquisa. Os resultados são atualizados em tempo real, à medida que os participantes enviam ou editam seus votos.

1. No canto superior direito do pod de pesquisa, clique no ícone de menu.
2. Selecione Formato de resultados e escolha uma opção de exibição: percentuais, números ou ambos.

As respostas em geral serão exibidas no pod de pesquisa. Para exibir respostas de participantes individuais, clique em Exibir votos.

Mostrar os resultados das pesquisas para os participantes

Por padrão, somente hosts e apresentadores podem ver os resultados de pesquisa, mas você pode mostrá-los para todos os participantes ao fazer o seguinte:

1. No canto superior direito do pod de pesquisa, clique no ícone de menu.
2. Selecione resultados de transmissão.

Navegar pelas pesquisas

É possível criar várias pesquisas e navegar entre elas de forma rápida e fácil.

1. No canto superior direito do pod de pesquisa, clique no ícone de menu.
2. Escolha Selecionar pesquisa e selecione o nome de uma pesquisa.

Limpar respostas das pesquisas

1. No canto superior direito do pod de pesquisa, clique no ícone de menu.
2. Selecione Apagar todas as respostas.

Fonte: http://help.adobe.com/pt_BR/connect/9.0/using/connect_9_help.pdf

Em caso de dúvidas, entre em contato com o suporte para o Moodle.

suporte.moodle@iffarroupilha.edu.br

Informações e Divulgações



(55) 3226-6644



www.eadiffarroupilha.edu.br



webtv.iffarroupilha.edu.br



www.iffarroupilha.edu.br



facebook.com/eadiffarroupilha



etec@iffarroupilha.edu.br



**Reitoria – Diretoria de Educação a Distância
Avenida Evaldo Behr, nº 545,
Loteamento Novo horizonte
Bairro Camobi**



**INSTITUTO FEDERAL
FARROUPILHA**

Direção de Educação a Distância

Carla Cristiane Costa

Coordenação Geral Rede E-Tec Brasil

André Hellvig

Elaboração e Compilação do Material

Jonas Matiuzzi Seerig