

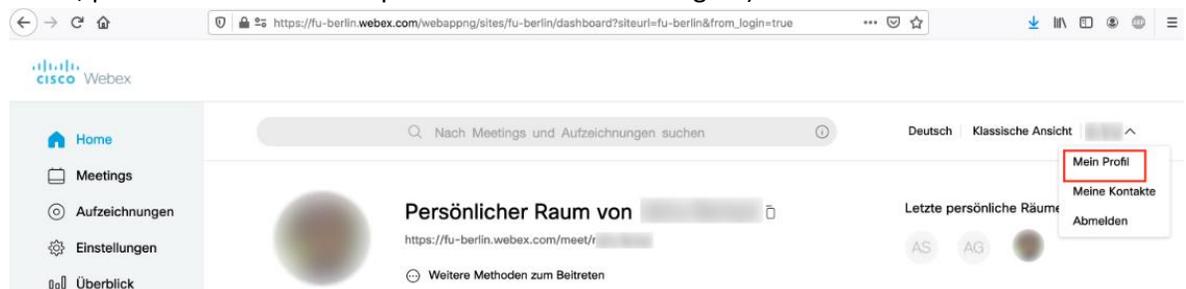
Como organizar um Vorlesung com Webex Event? How-to (Versão Compacta)

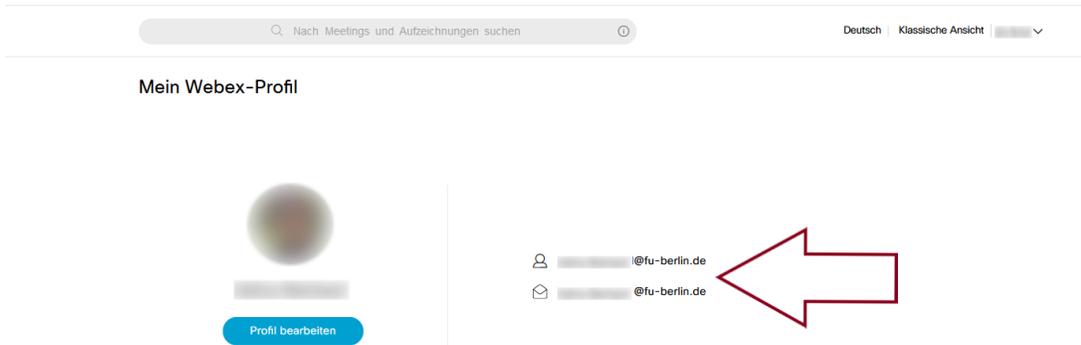
Primeiro, abra o Webex Meetings pela primeira vez e instale os componentes necessários:

1. Acesse a página web do Zedat e faça o login com senha em: <https://portal.zedat.fu-berlin.de/>
Assim que estiver conectado no portal, procure a opção “Dienste für Beschäftigte “ e clique no link “Webex” ou “Webex Meetings”.

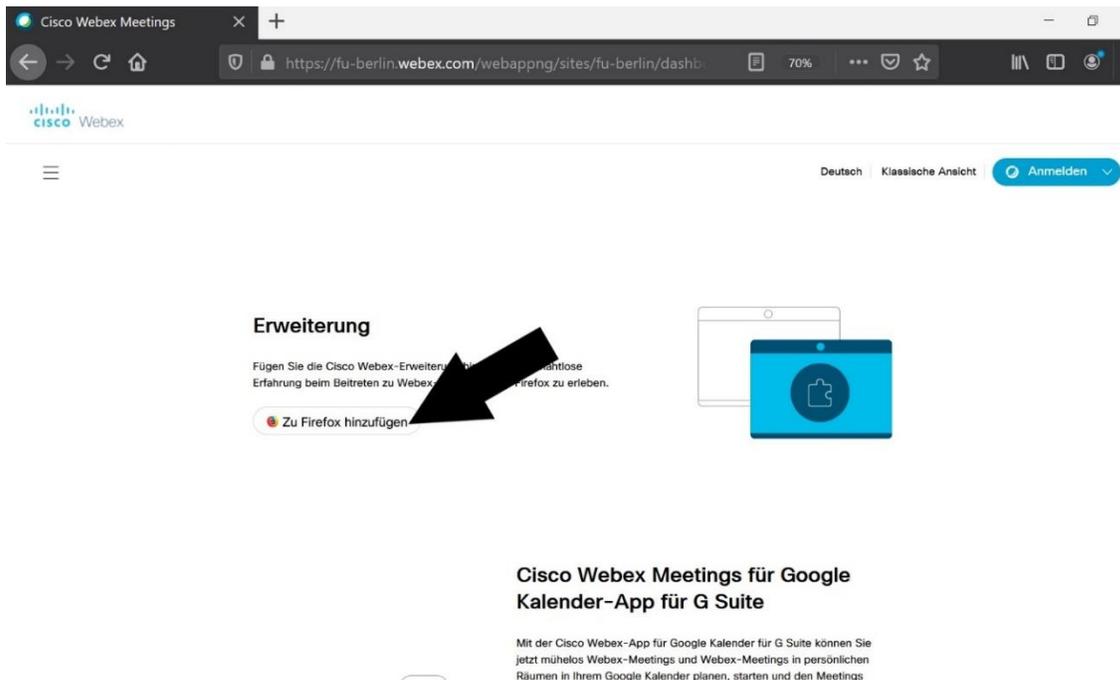


2. Você será redirecionado à página “Persönlicher Raum”, e ao entrar nesta página, por favor revisar se o endereço de e-mail com o qual você se registrou está certo. Em seguida, vá ao canto superior direito e clique na seta ao lado do seu nome. (Nota: é com o seu endereço de e-mail que você conseguirá instalar o aplicativo e o plug-in; e também depois, assistir as aulas de Seminar e Vorlesung).
O e-mail deve ter a terminação “@fu-berlin.de” (por favor não confundir com o login do Zedat, pois não é o mesmo ao qual você está acessando agora)





3. Instale o plug-in no seu browser (Mozilla ou Chrome). As instruções para instalar o plug-in podem ser encontradas no seguinte link (link somente funciona em computadores com sistema Windows) <https://wikis.fu-berlin.de/display/webexwiki/Windows+Installation+des+Browser-Plugins>



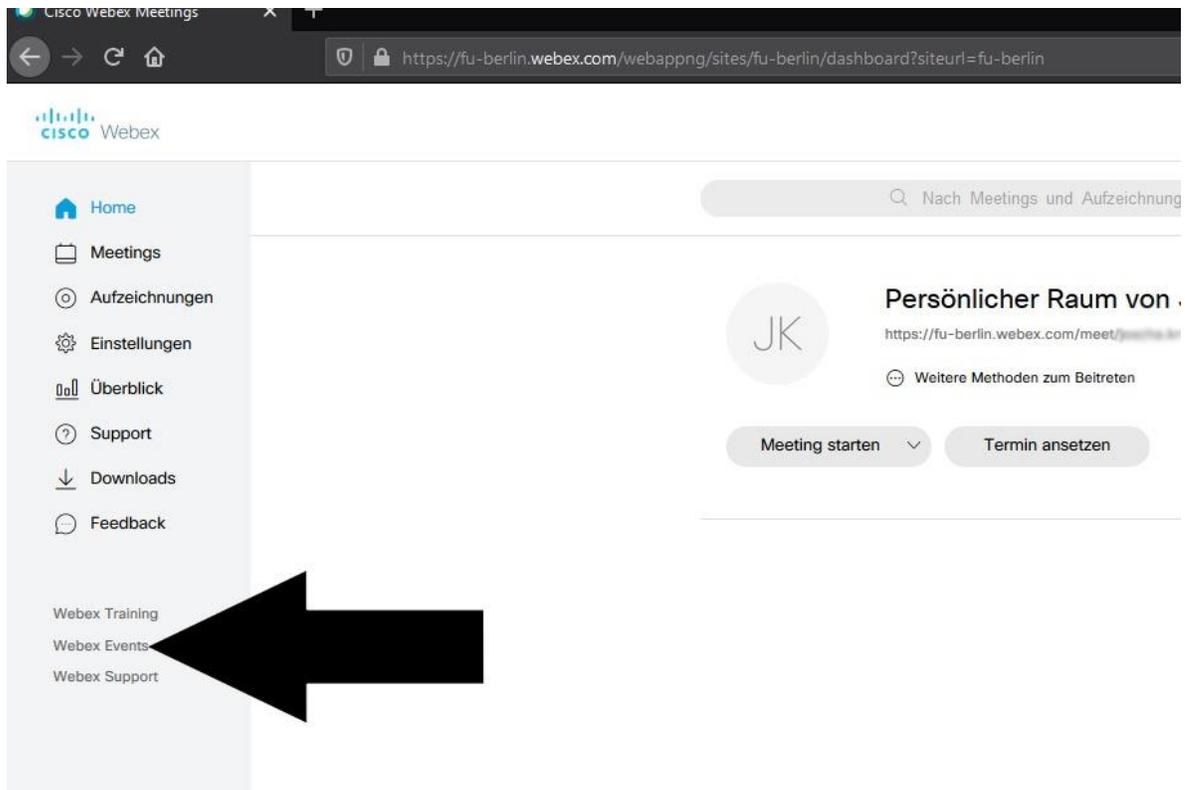
1. Links para instalar o aplicativo Webex Meetings para Desktop

Windows: <https://wikis.fu-berlin.de/display/webexwiki/Windows+Installation+der+Webex+Meetings-Desktop-App>

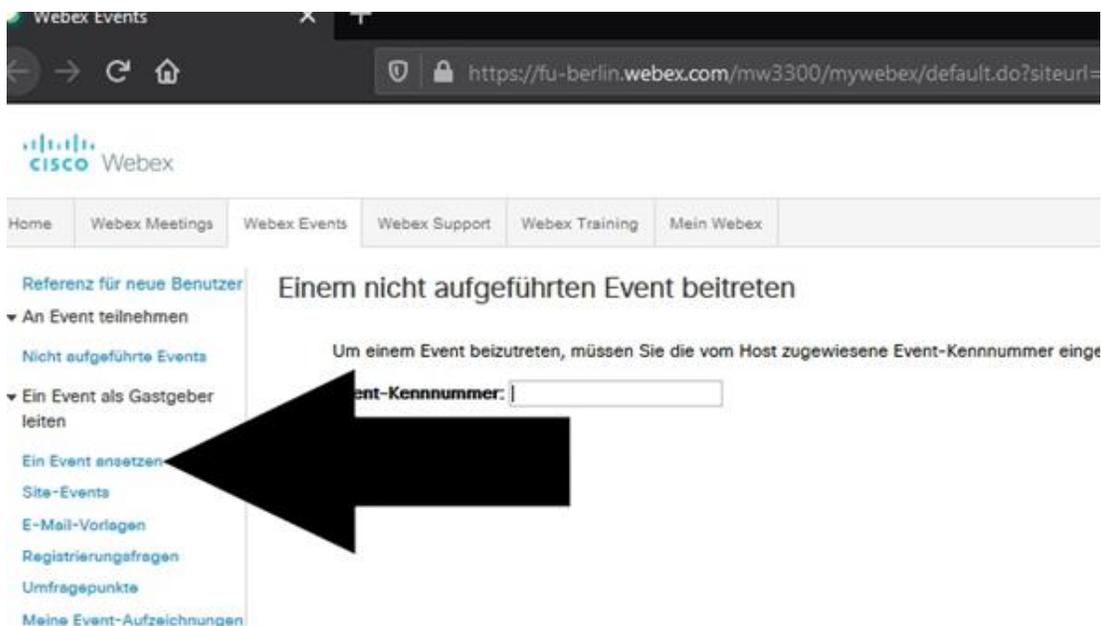
macOS: <https://wikis.fu-berlin.de/display/webexwiki/macOS+Installation+der+Webex+Meetings-Desktop-App>

Como agendar uma aula “Vorlesung” (de até 1000 participantes)

1. Faça login no Webex, e após o login, você estará na sua página pessoal de **Webex Meetings**. Clique em **Webex Events** no canto inferior esquerdo.



2. Na página de Webex Events, procure “Ein Event ansetzen” (Agendar evento). A opção está à sua esquerda.



3. Agora você poderá ver todas as opções de configuração para organizar seu evento, e com alguns cliques, você estará pronto para iniciar. Em **“Grundlegende Information”** (Informações básicas), você pode escolher o Event-Name (nome do evento). Também não esqueça de desmarcar a opção **“Nach Ende automatisch aus “Meine Meetings” löschen”** (Excluir automaticamente Meus Meetings quando terminar), e assim você só precisará marcar um meeting do Vorlesung uma vez no início do semestre.

Grundlegende Informationen:

Benennen → * Event-Art:

* Event-Name: ?

Hacken entfernen → Aufgeführt im öffentlichen Kalender ⓘ

Nach Ende automatisch aus "Meine Meetings" löschen

Registrierung: Erforderlich ⓘ

* Event-Passwort: ⓘ Das Passwort muss mindestens 4 Zeichen enthalten.

Programm: [Neues Programm hinzufügen](#)

4. Em seguida, defina a **data e hora que você irá iniciar o seu curso em “Anfangszeit”**. Em **“Geschätzte Dauer”** (Duração estimada), você pode definir o período estimado do tempo da sessão do Vorlesung.

Datum & Zeit:

* Startdatum: ⓘ

* Anfangszeit: [Zeitzone\(n\) für das Event planen...](#)

Geschätzte Dauer: Stunde Minuten

* Zeitzone(n):

E-Mail-Erinnerung: Senden Sie mir eine Erinnerungs-E-Mail Minuten vor dem Start des Events

5. Crie uma lista das pessoas a serem convidadas ao Vorlesung. Na seção **“Teilnehmen und Registrierung”**, você encontrará a opção **“Einladungsliste erstellen”** (Criar lista de convites).

Teilnehmer und Registrierung:

Teilnehmer: [Einladungsliste erstellen](#) ← [Einladungsliste anzeigen](#)

Freunde einladen: Registrierten Personen das Einladen von Freunden zu diesem Event erlauben

Maximale Anzahl der Registrierungen:

Registrierungsformular: Klicken Sie [hier](#), um Ihr Registrierungsformular anzupassen.

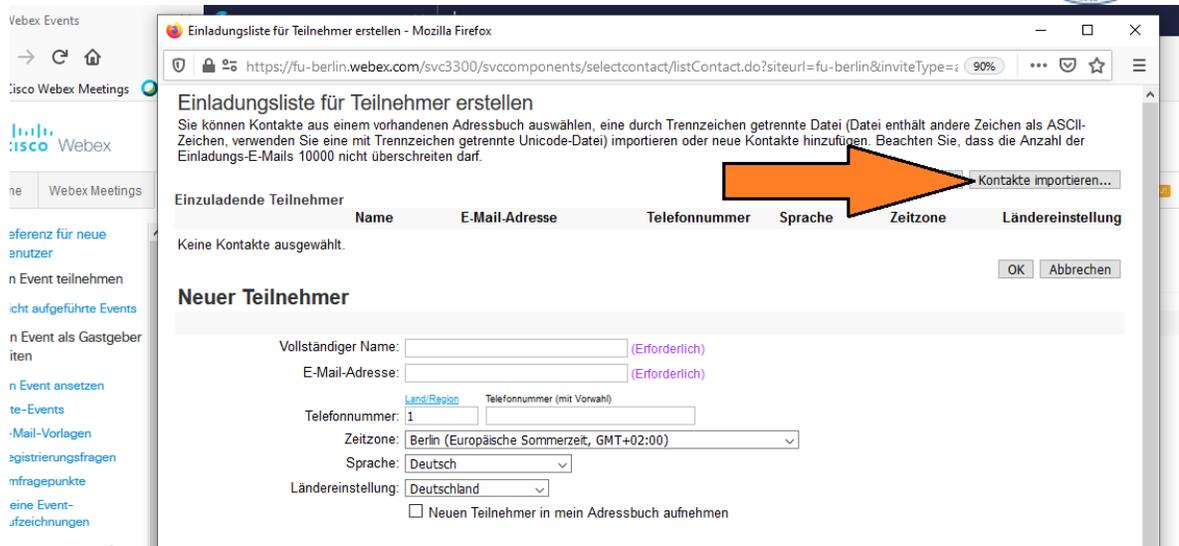
Ziel-URL nach der Registrierung:

Bestätigung erforderlich: Ja Nein [Genehmigungsregeln einrichten](#)

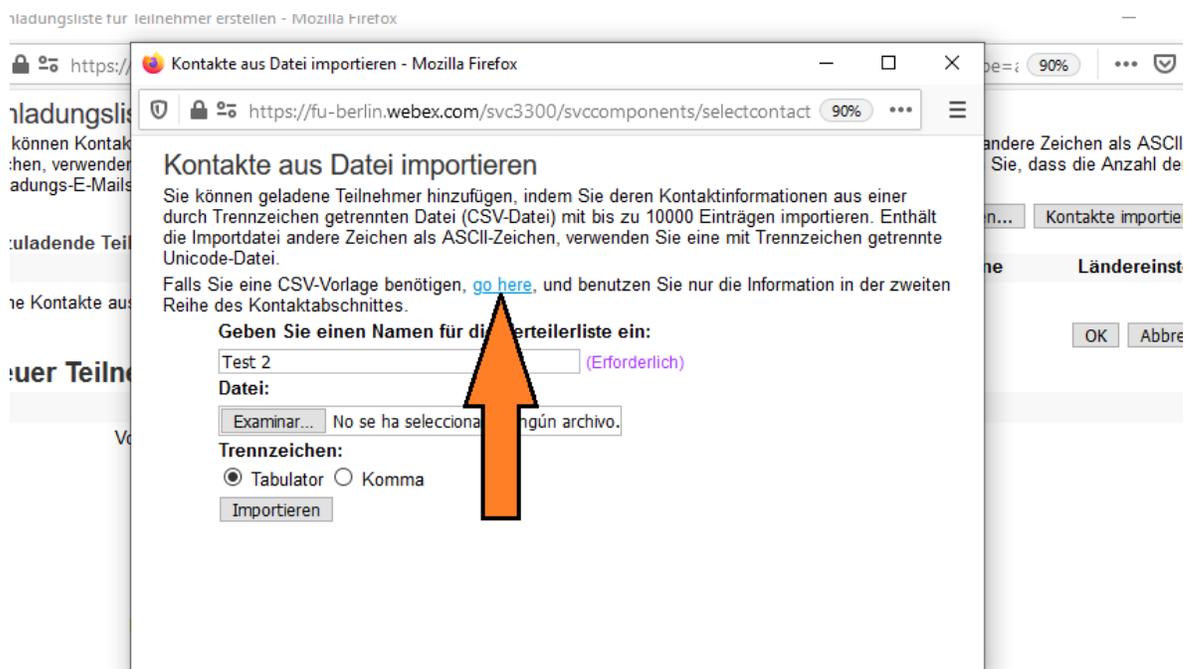
Registrierungspasswort: Ja, Passwort angeben:
 Nein

Registrierungs-ID erforderlich: Ja Nein

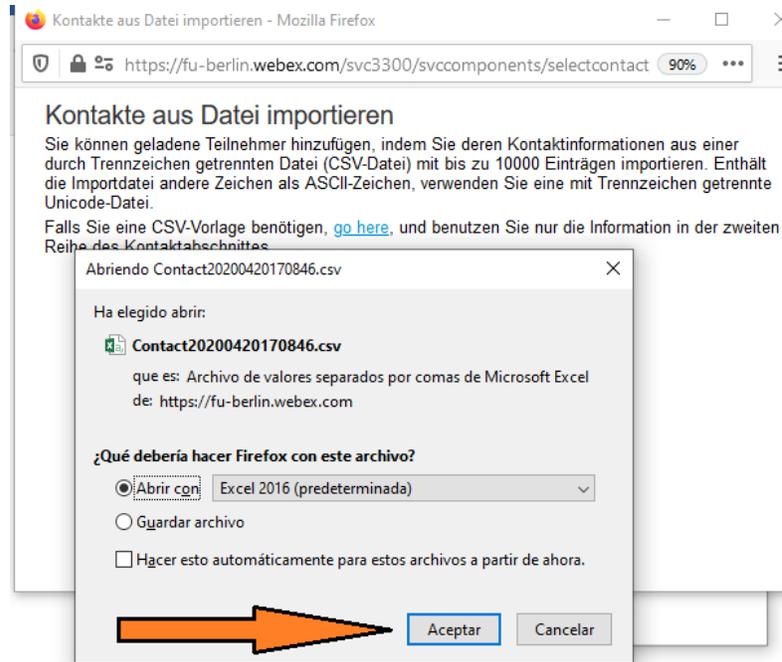
6. Uma nova janela aparecerá, e no canto superior direito clique em **“Kontakte Importieren”** (Importar contatos).



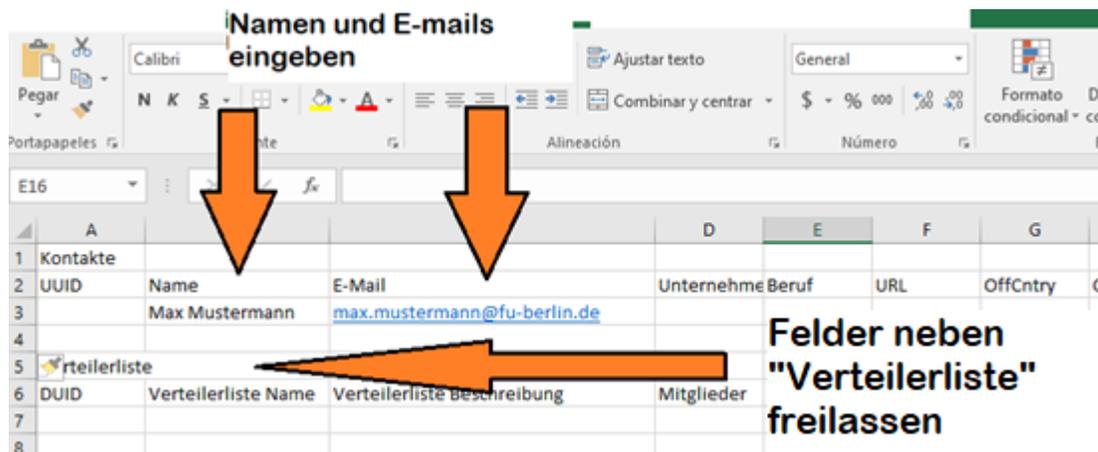
7. Uma terceira janela adjacente abrirá, e lá você poderá fazer o download de um documento CSV (CSV-Vorlage) conforme mostrado na imagem abaixo.



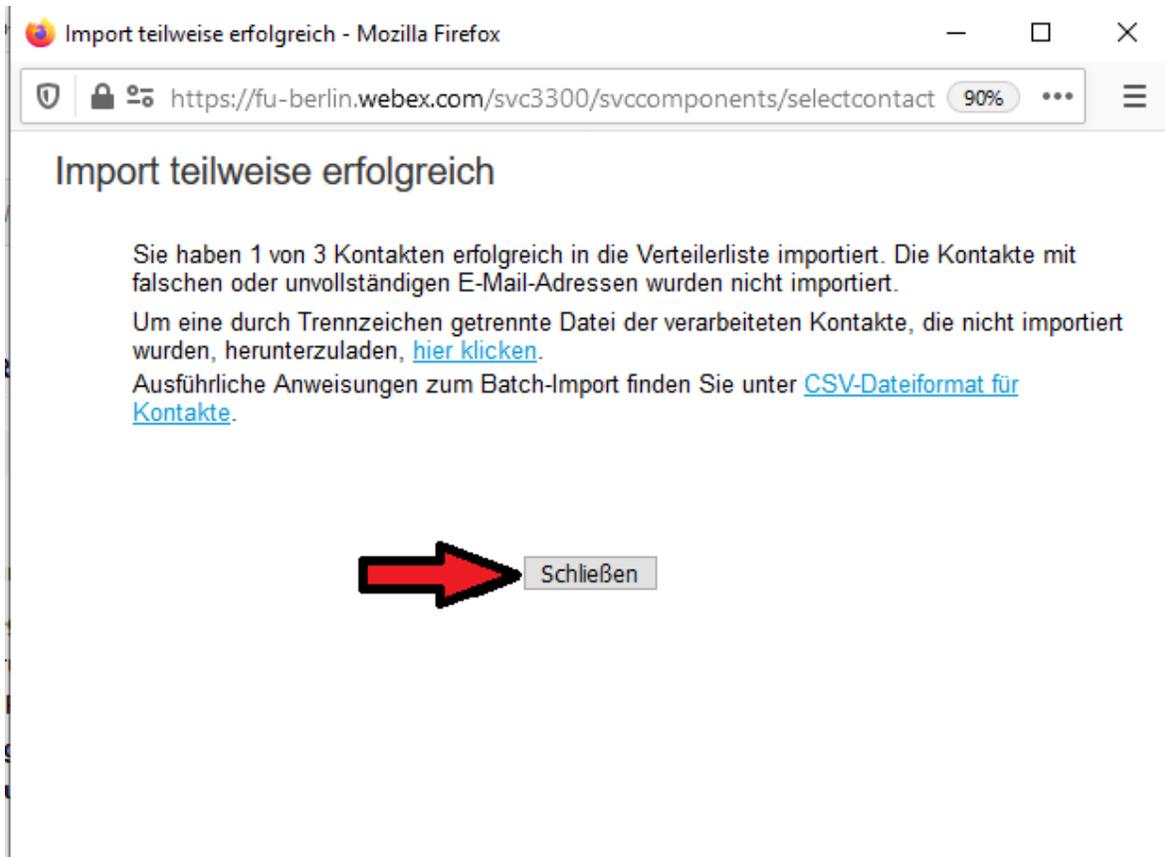
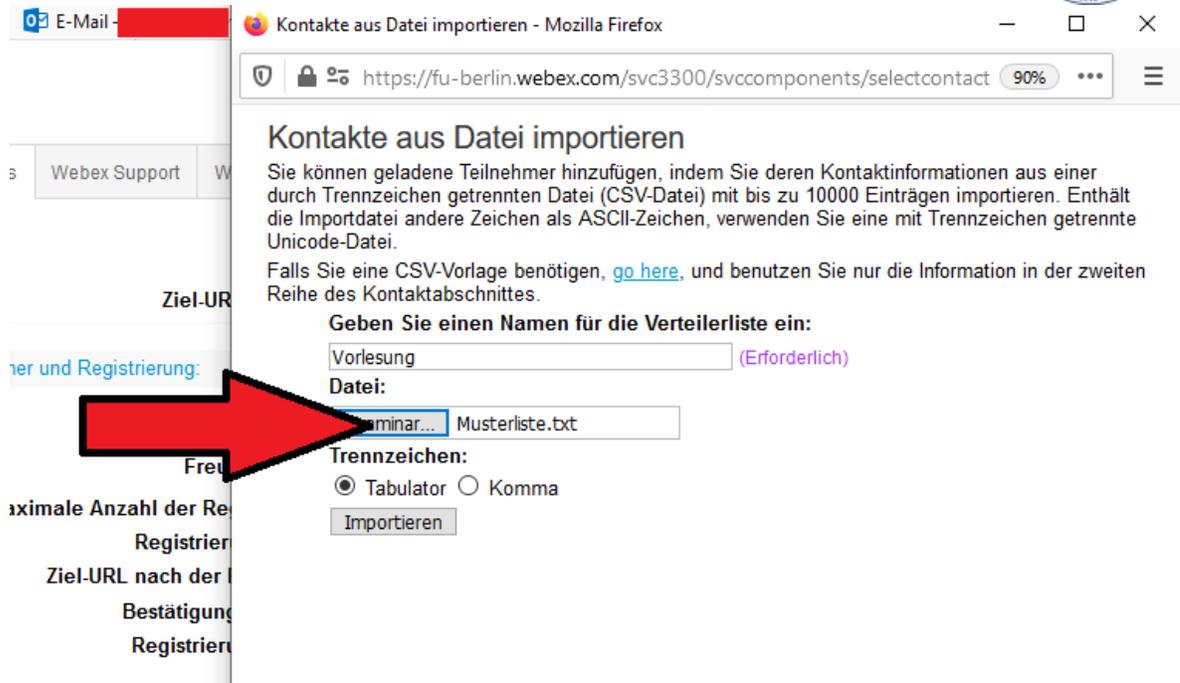
8. Abra o documento de excel CSV.



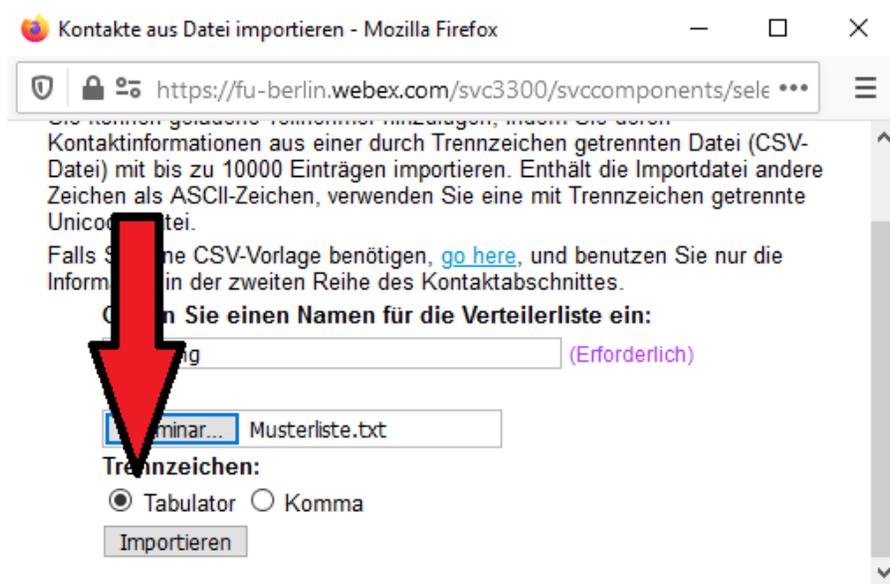
9. Adicione o nome e endereço de e-mail dos participantes. Voce pode deixar as outras colunas em branco e não esqueca de de salvar o documento. **Atenção:** Este documento será salvo no formato “.txt”. Por favor, não altere a configuração ao salvar.



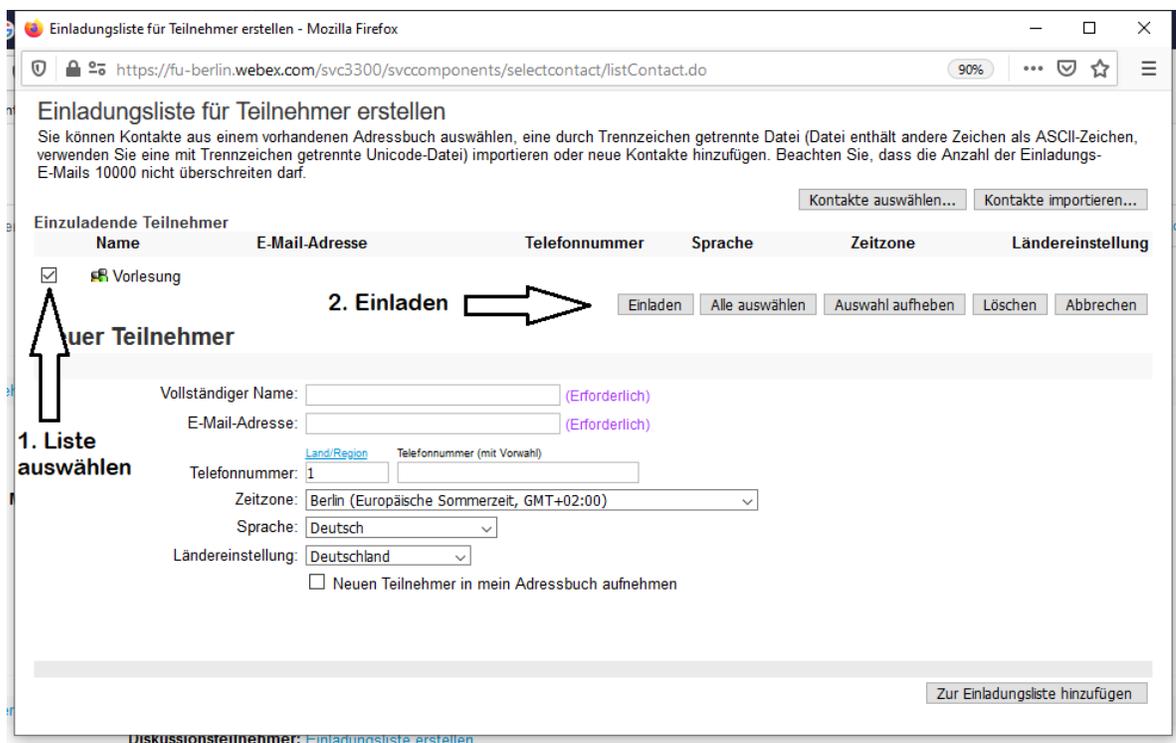
10. Agora faça o upload do documento salvo para àquela terceira janela mencionada anteriormente. Dê um nome a lista; Se a importação for bem-sucedida, uma nova janela aparecerá. Pode ser que você receba uma notificação com a seguinte informação “**Import teilweise erfolgreich**”. Você pode ignorar essa mensagem, ela somente significa que o upload foi realizado com sucesso.



11. Clique em “Importieren” para importar a lista de convidados que você carregou na página de web



12. O próximo passo agora é enviar o convite. Para fazer isso, selecione a lista de convidados e clique em **“Einladen”**. Essa janela se fechará automaticamente em seguida.



13. Programe seu evento. Para fazer isso, role para baixo até ver a opção **“Dieses Event ansetzen”** no canto inferior direito. Por favor, clique nesta opção.

E-Mail-Nachrichten:

E-Mail-Format: Nur-Text HTML iCalendar-Anhänge miteinbeziehen

Einladungs-E-Mails: [Teilnehmer](#) | [Diskussionsteilnehmer](#)

Registrierungs-E-Mails: Vorläufig Genehmigt Abgelehnt | [Event in Gang](#)

E-Mails zur Eventaktualisierung: [Alle genehmigten Registrierungen](#) | [Alle Teilnehmer](#) | [Alle Diskussionsteilnehmer](#)

Erinnerungs-E-Mails: 1. Erinnerung 2. Erinnerung

Folge-E-Mails: Vielen Dank für Ihre Teilnahme Folge-E-Mail bei Abwesenheit

Als Vorlage speichern...  Dieses Event ansetzen

© 2020 Cisco und/oder seine angeschlossenen Tochtergesellschaften. Alle Rechte vorbehalten. [Datenschutzzrichtlinien](#) | [Geschäftsbedingungen](#)

14. Envie os convites (eles serão feitos via e-mail) ao clicar em **“Jetzt senden”**.

Einladungs-E-Mails senden

Sie haben Ihr Event erfolgreich angesetzt.

Einladungs-E-Mails senden an:

- Gastgeber
- Diskussionsteilnehmer
- Teilnehmer
- Anbieter

Confirme o envio dos convites

E-Mails s
t erfolgreich
ils senden a

Die folgenden E-Mail-Nachrichten werden vom System versendet:

Einladungs-E-Mails

Sie erhalten eine Bestätigungs-E-Mail unter [redacted]@fu-berlin.de.
Möchten Sie fortfahren?

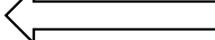
E clique em **“Weiter”** para receber uma confirmação por e-mail

E-Mail bestätigt

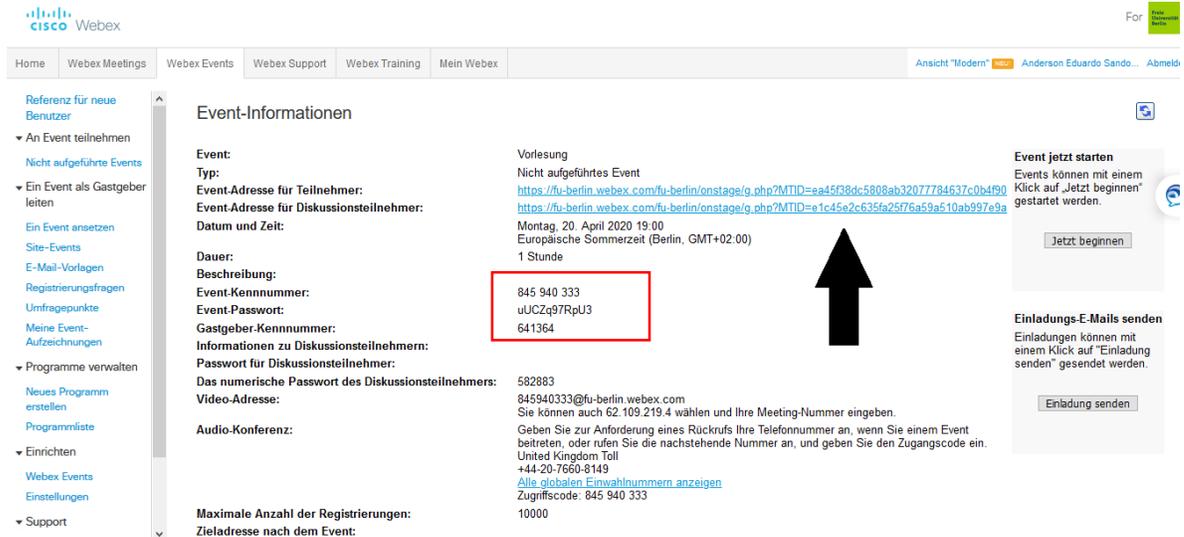
Die folgenden E-Mails wurden an die ausgewählten Empfänger gesendet:

Einladungs-E-Mails

Sie erhalten eine Bestätigungs-E-Mail.



15. Se você deseja convidar outros participantes que não estão na lista de convidados, compartilhe com eles as informações dos links que você recebeu (também agora por e-mail). Sendo assim, eles conseguirão participar da aula. Não se esqueça que seus os seus convidados extras que não estão na lista também precisam de uma senha. Certifique-se de também fornecer esses detalhes do login.



The screenshot shows the Webex interface with the following details:

- Event-Informationen:**
 - Event: Vorlesung
 - Typ: Nicht aufgeführtes Event
 - Event-Adresse für Teilnehmer: <https://fu-berlin.webex.com/fu-berlin/onstage/g.php?MTID=ea45f38dc5808ab32077784637c0b4f90>
 - Event-Adresse für Diskussionsteilnehmer: <https://fu-berlin.webex.com/fu-berlin/onstage/g.php?MTID=e1c45e2c635fa25f76a59a510ab997e9a>
 - Datum und Zeit: Montag, 20. April 2020 19:00 (Europäische Sommerzeit (Berlin, GMT+02:00))
 - Dauer: 1 Stunde
 - Beschreibung:
 - Event-Kennnummer: 845 940 333
 - Event-Passwort: uJCzq97RpU3
 - Gastgeber-Kennnummer: 641364
 - Informationen zu Diskussionsteilnehmern:
 - Passwort für Diskussionsteilnehmern: 582883
 - Das numerische Passwort des Diskussionsteilnehmers: 582883
 - Video-Adresse: [845940333@fu-berlin.webex.com](https://fu-berlin.webex.com/join/join.aspx?meetingid=845940333)
 - Audio-Konferenz:
 - Sie können auch 62.109.219.4 wählen und Ihre Meeting-Nummer eingeben.
 - Geben Sie zur Anforderung eines Rückrufs Ihre Telefonnummer an, wenn Sie einem Event beitreten, oder rufen Sie die nachstehende Nummer an, und geben Sie den Zugangscode ein.
 - United Kingdom Toll: +44-20-7660-8149
 - Alle globalen Einwahlnummern anzeigen
 - Zugriffscodes: 845 940 333
 - Maximale Anzahl der Registrierungen: 10000
 - Zieladresse nach dem Event:

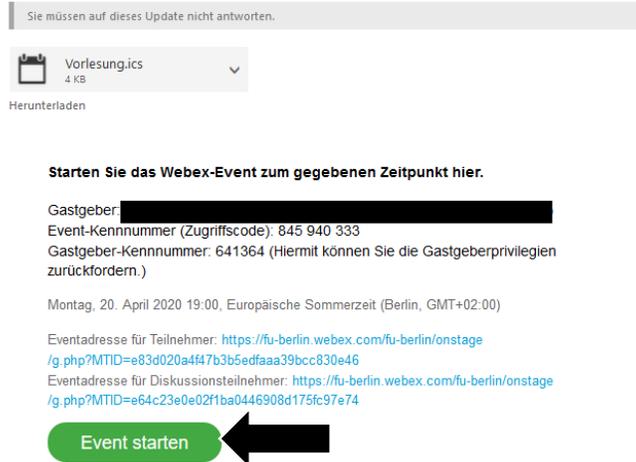
Como começar a aula

1. Você recebeu um e-mail, por favor clique em **“Event starten”** (Começar evento). Já na nova página, clique em **“Jetzt beginnen”** (Iniciar agora) no canto superior direito.



The screenshot shows an email inbox with the following messages:

- From: webex, Subject: Folgendes Web-Seminar wurde, Time: 17:58
- From: messenger@webex.c..., Subject: E-Mail-Zustellstatus für Webin, Time: 17:58
- From: messenger@webex.c..., Subject: E-Mail-Zustellstatus für Webin, Time: 17:56
- From: webex, Subject: Folgendes Web-Seminar wurde, Time: 17:55
- From: webex, Subject: Folgendes Web-Seminar wurde, Time: 17:54
- From: messenger@webex.c..., Subject: E-Mail-Zustellstatus für Webin, Time: 16:53
- From: webex, Subject: Folgendes Web-Seminar wurde, Time: 16:52



The screenshot shows the content of an email with the following details:

- Subject: Vorlesung.ics (4 KB)
- Text: **Starten Sie das Webex-Event zum gegebenen Zeitpunkt hier.**
- Gastgeber: [Redacted]
- Event-Kennnummer (Zugriffscodes): 845 940 333
- Gastgeber-Kennnummer: 641364 (Hiermit können Sie die Gastgeberprivilegien zurückfordern.)
- Montag, 20. April 2020 19:00, Europäische Sommerzeit (Berlin, GMT+02:00)
- Eventadresse für Teilnehmer: <https://fu-berlin.webex.com/fu-berlin/onstage/g.php?MTID=e83d020a4f47b3b5edfaaa39bcc830e46>
- Eventadresse für Diskussionsteilnehmer: <https://fu-berlin.webex.com/fu-berlin/onstage/g.php?MTID=e64c23e0e02f1ba0446908d175fc97e74>
- Button: **Event starten** (highlighted with an arrow)

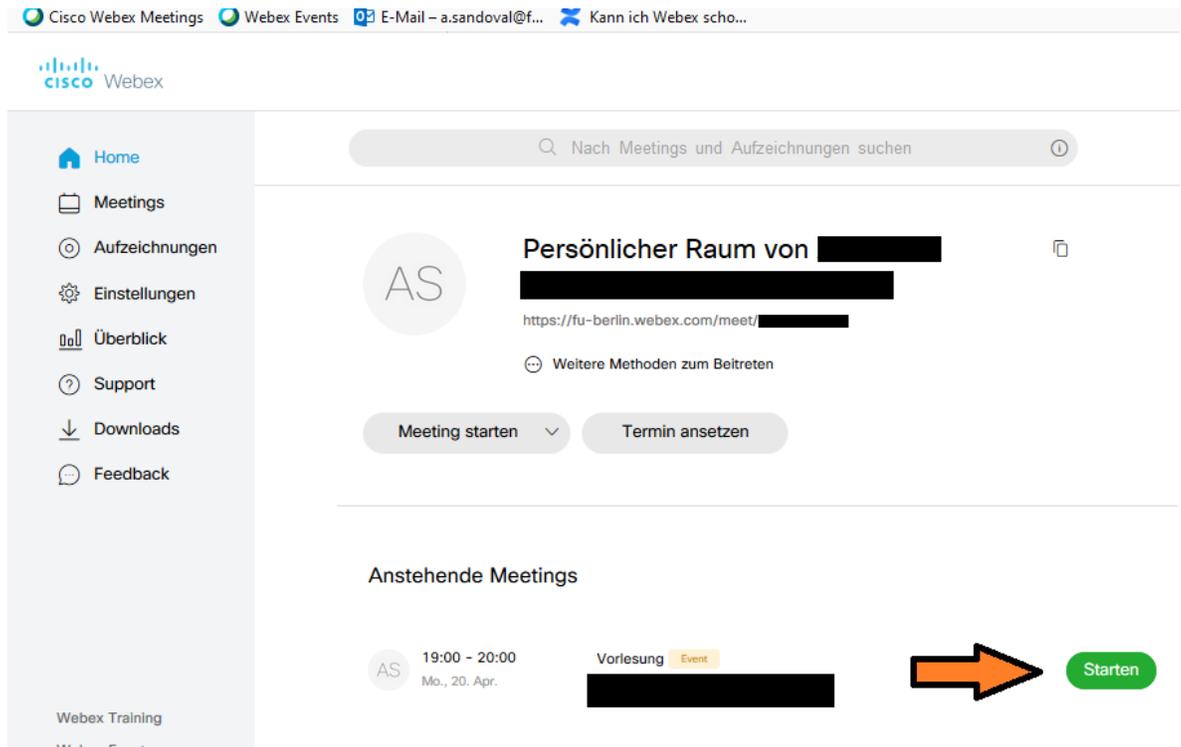
Event-Informationen

Event: Vorlesung
 Typ: Nicht aufgeführtes Event
 Event-Adresse für Teilnehmer: <https://fu-berlin.webex.com/fu-berlin/onstage/g.php?MTID=ea45f38dc5808ab32077784637c0b4f90>
 Event-Adresse für Diskussionsteilnehmer: <https://fu-berlin.webex.com/fu-berlin/onstage/g.php?MTID=e1c45e2c635fa25776a59a510ab997a99>
 Datum und Zeit: Montag, 20. April 2020 19:00
 Europäische Sommerzeit (Berlin, GMT+02:00)
 Dauer: 1 Stunde
 Beschreibung: 845 940 333
 Event-Kennnummer: uUCZq97RpU3
 Event-Passwort: 641364
 Gastgeber-Kennnummer:
 Informationen zu Diskussionsteilnehmern:
 Passwort für Diskussionsteilnehmer:
 Das numerische Passwort des Diskussionsteilnehmers: 582883
 Video-Adresse: 845940333@fu-berlin.webex.com
 Sie können auch 62.109.219.4 wählen und Ihre Meeting-Nummer eingeben.
 Audio-Konferenz: Geben Sie zur Anforderung eines Rückrufs Ihre Telefonnummer an, wenn Sie einem Event beitreten, oder rufen Sie die nachstehende Nummer an, und geben Sie den Zugangscode ein.
 United Kingdom Toll
 +44-20-7660-8149
[Alle globalen Einwahlnummern anzeigen](#)
 Zugriffscode: 845 940 333

Event jetzt starten
 Events können mit einem Klick auf „Jetzt beginnen“ gestartet werden.

Einladungs-E-Mails senden
 Einladungen können mit einem Klick auf "Einladung senden" gesendet werden.

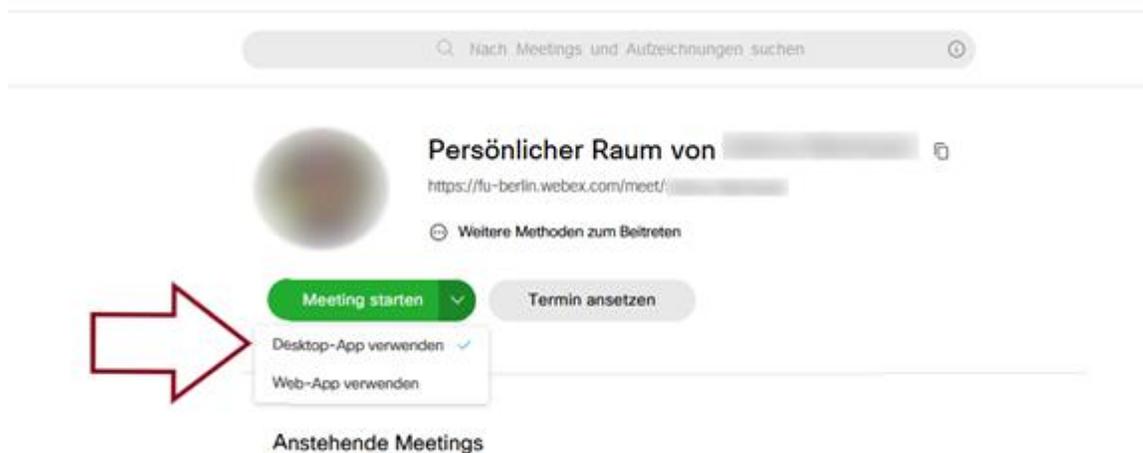
2. Você também pode fazer o Vorlesung (aula) abrindo a opção **“Persönlicher Raum”** nas aulas/meetings em Webex Meetings.
 Em **“Anstehenden Meetings”** (Próximos meetings), localize o evento que deseja iniciar e clique em **“Starten”**.



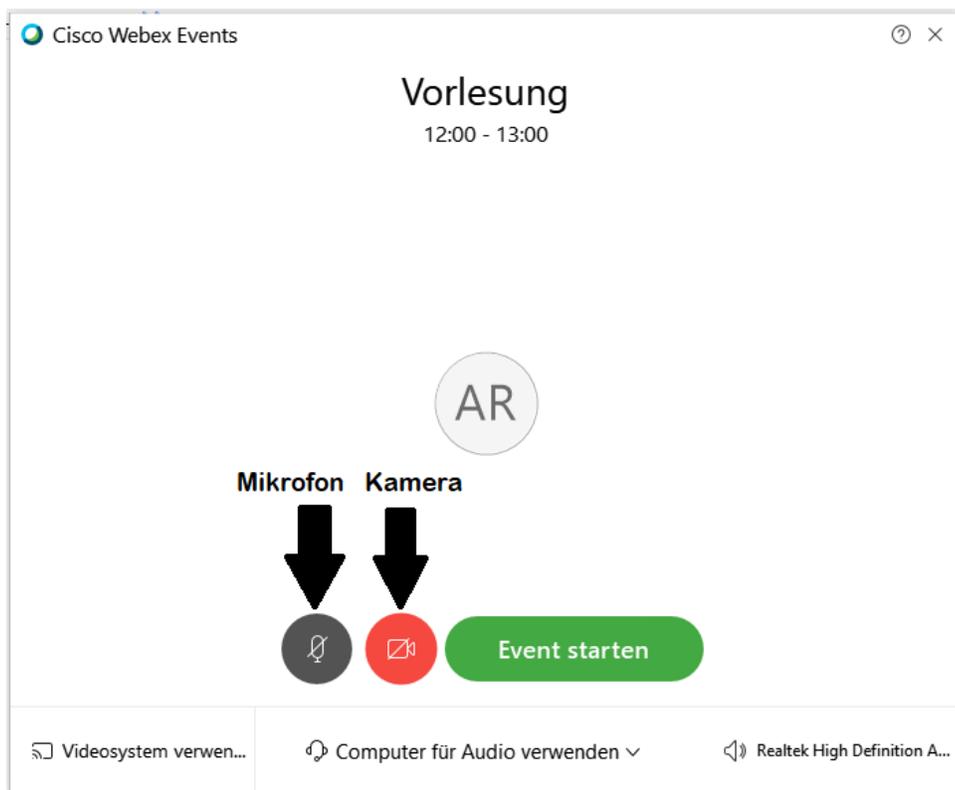
The screenshot shows the Webex interface. At the top, there are navigation tabs: Cisco Webex Meetings, Webex Events, E-Mail – a.sandoval@f..., and Kann ich Webex scho... Below this is a search bar: "Nach Meetings und Aufzeichnungen suchen". The main content area is divided into two sections. The top section is titled "Persönlicher Raum von [redacted]" and includes a "Meeting starten" button with a dropdown arrow. The bottom section is titled "Anstehende Meetings" and lists an upcoming meeting: "19:00 - 20:00 Mo., 20. Apr. [redacted] Vorlesung Event". An orange arrow points to the "Starten" button next to this meeting.

Com a seta ao lado de “Meeting starten”, você pode escolher se deseja fazer o login no browser (para o qual você instalou o plug-in) ou no aplicativo de desktop do Webex

Meetings.

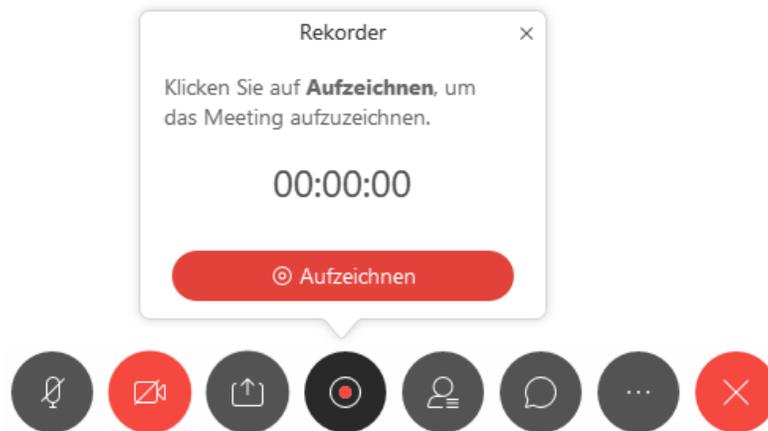


3. Você será redirecionado para uma pré-visualização, e aqui você pode verificar se o microfone e a câmera estão ligados. Você também pode ajustar o som e o vídeo abaixo, conforme nas informações das setas abaixo. Quando estiver pronto, pressione em **“Event starten”**.

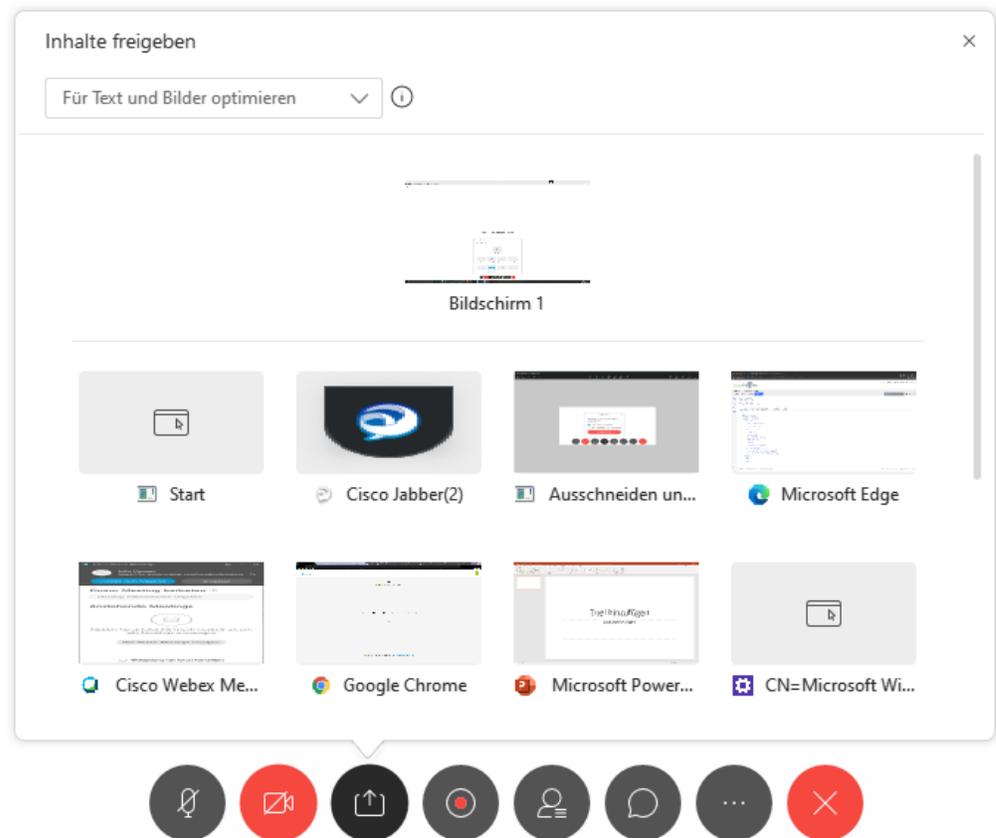


Decorrer do Vorlesung

1. **Gravação da aula:** Para gravar um evento no Webex, você deve clicar no ícone “**Rekorder**” (Gravar), na barra na borda inferior central, que é mostrado como um círculo vermelho no meio da barra de ferramentas (vide o exemplo abaixo ilustrativo). O arquivo gravado será automaticamente enviado por e-mail para você depois que a gravação for finalizada. Dependendo do tamanho do arquivo gravado, a confirmação da gravação por e-mail deve demorar um pouco.



2. **Compartilhar o conteúdo gravado:** Com o Webex Events, você pode compartilhar o conteúdo com os participantes da aula. Para fazer a sua seleção de e-mails, clique no ícone “**Inhalt freigeben**” (Compartilhar conteúdo). Agora você visualizará as opções as quais podem ser divididas com seus participantes.



3. Concedendo o direito a fala aos seus participantes:

- Para conceder direitos a fala individuais, você deve primeiro clicar no símbolo **“Teilnehmer”** (Participante) na barra que aparece no meio, na parte inferior da janela. Se o botão estiver azul, significa que você pode ver os participantes em forma de lista à direita; ou se estiver com a coloração cinza, significa que eles estarão ocultos, ou seja, devem esperar a autorização do anfitrião para poder falar.

Agora, você deve clicar na opção **“Alle Teilnehmer anzeigen...”** (Mostrar todos os participantes) - a partir desta opção, uma nova janela será aberta, na qual você pode ver todos os participantes do evento em aberto.

- Ao clicar em um participante específico e, em seguida, no botão **“Stummschaltung aufheben”** para ativar o som, você pode conceder à uma pessoa em específico o direito de falar ou retirar o direito a qualquer momento.

- Com a opção **“Alles auswählen”**, você pode selecionar todos os participantes para conceder ou retirar o som dos mesmos.



Teilnehmerliste

Suchen

Alle auswählen

!	🔊	Name (2)	Feedback	🔇
!	🔊	Alexander Thompson		🔇
!	🔊	Alexander Thiel		🔇

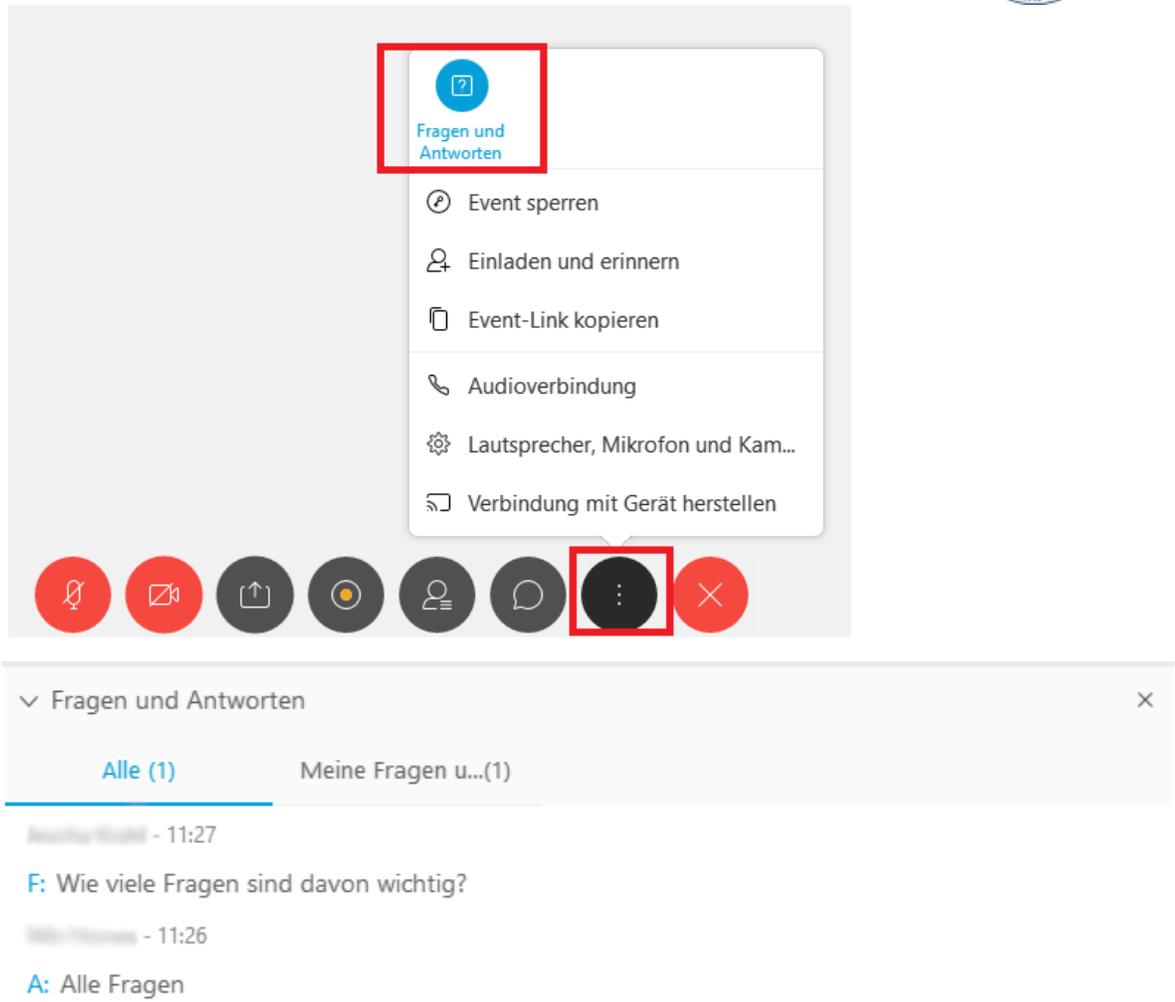
Audio-Bereiche:

Zulassen
Stummschaltun...

Verwalten von Berei...

Zum Diskussion...
Ausschließen

4. Respondendo a perguntas: O sistema de perguntas e respostas permite que os participantes façam perguntas durante a aula. Conforme no exemplo abaixo, para visualizar esta seção, você deve clicar nos três pontinhos da barra que aparece no meio, na parte inferior da janela, e em seguida clicar em **“Fragen und Antworten”**. A seção de perguntas e respostas se localiza ao lado direito, e se alguém lhe fizer uma pergunta, a mesma aparecerá na lista. Se você clicar na pergunta, poderá digitar uma resposta no campo de texto. Se o envio da pergunta for confirmado, a pergunta aparecerá a todos que estão na sala.



Para mais informações sobre Webex Events, clique no link a seguir (em alemão):

<https://wikis.fu-berlin.de/display/webexwiki/Webex+Events>