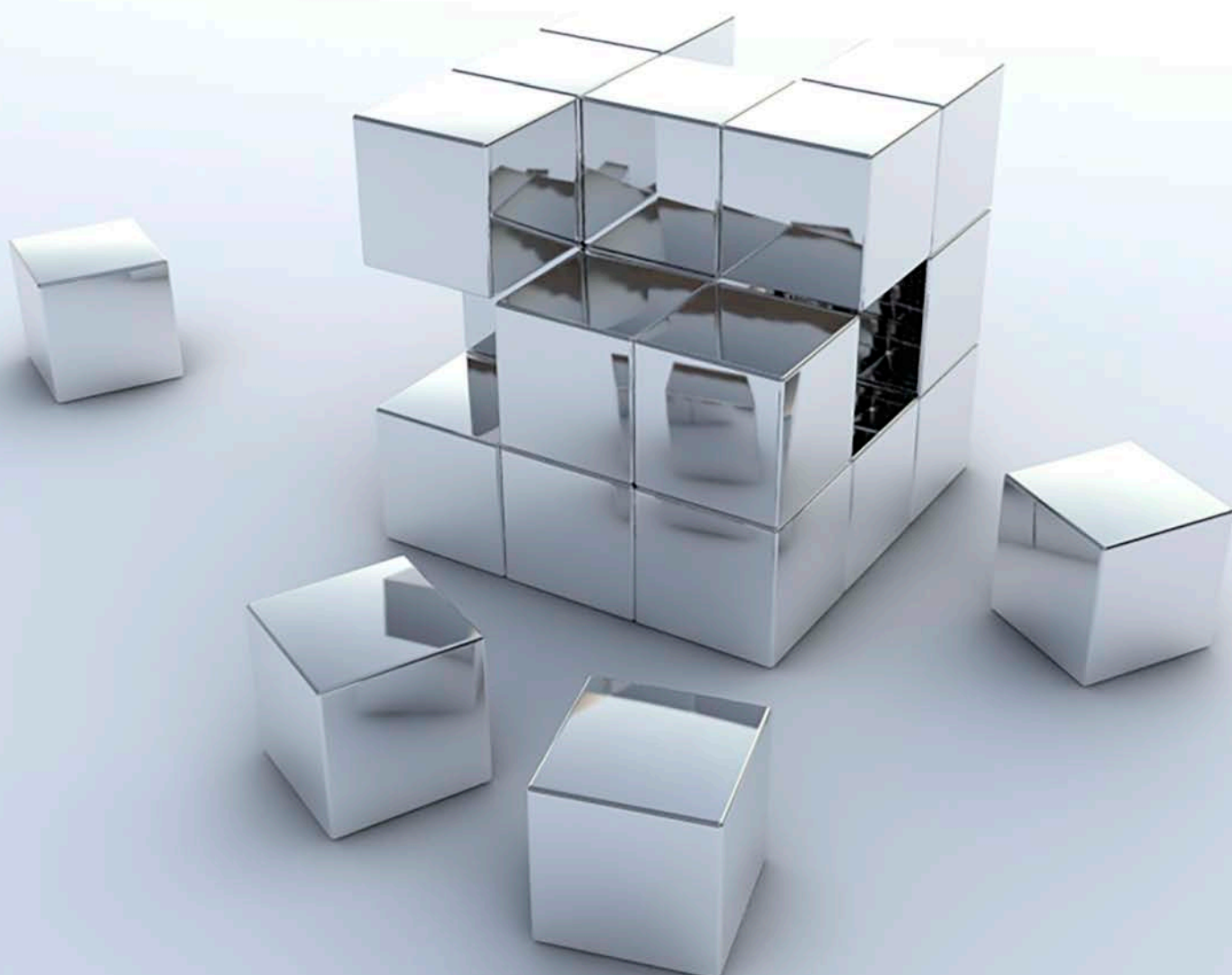


Tutorial de utilização

ECLASS **FGV**

Tutor - Criando Sessão Webcon






Criando SESSÃO WEBCON

ESTE TUTORIAL TEM O OBJETIVO APRESENTAR O PASSO A PASSO PARA CRIAÇÃO DE UMA SESSÃO WEBCON.

Para agendar/criar uma sessão de Webcon execute as instruções a seguir:

Home > Teste nota

ECLASS  **FGV**

Conteúdo | Webcon | Dropbox | Questionários | Progresso do Aluno | Lista de Classe

Teste nota

Avisos

tewste
 Postado 19 de setembro de 2016 10:36
 265

teste 16:29
 Postado 26 de fevereiro de 2016 16:28
 teste16:29 a

Notificações

- 13 Postagens de Discussão Não Lidas
- 1 Novos Envios de Atividades
- 2 Novos Emails
- 3 Questionários sem Avaliação

Calendário

sexta-feira, 24 de março de 2017

Conteúdo | Webcon | Dropbox | Questionários | Progresso do Aluno | Lista de Classe

Encontros de classe

Configurações

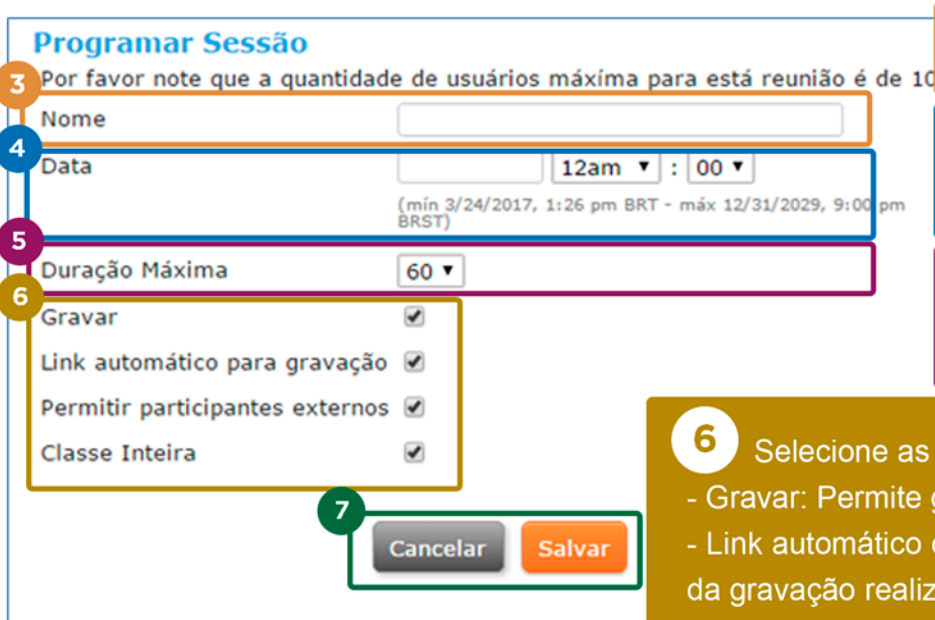
Como eu uso isso?

Nome do Encontro Agendado	Hora de Início Agendada	Ações
Conferencia Turma B04	3/20/2017, 2:00 pm -03	X 
teste	3/17/2017, 12:08 pm -03	X 
Debate sobre o tema X	3/15/2017, 3:31 pm -03	X 

Agendar encontro



Será disponibilizada a janela de programação de sua sessão:



3 Informe o nome

4 Informe a data e a hora de início em que o encontro ocorrerá

5 Informe a duração da sessão (15, 30, 60, 75 ou 90 minutos)

6 Selecione as opções que deseja para sua sessão:

- Gravar: Permite gravar o encontro
- Link automático de gravação: Gera um link automático da gravação realizada
- Permitir participantes externos: Permite convidar usuários externos, ou seja, usuários que não possuem acesso ao ECLASS (neste caso siga as instruções dos itens 8 e 9)
- Classe inteira: Convida automaticamente todos os alunos da disciplina

7 Clique no botão "Salvar" para criar a sessão ou no botão "Cancelar" para cancelar a sessão

Pronto! Sua sessão Webcon está criada!



Caso tenha permitido participação de convidados externos é necessário que você envie o link do encontro para esses convidados. Somente deste modo seus convidados externos poderão acessar sua sessão. Siga as instruções abaixo para localizar o link da sua sessão:



1 Acesse a área Webcon da disciplina;

2 Acesse sua sessão clicando no ícone: 

3 Copie o link disponível em "Link de convite" e encaminhe para seus convidados externos.

4 Acesse sua sessão na data e horário agendado!

Entrar na Sala de Encontro **Entrar na Sala de Reunião (HTML5 Beta)**

Nome do Encontro Agendado	Hora de Início Agendada	
Teste fgv	3/27/2017, 11:50 am -03	
Conferencia Turma B04	3/20/2017, 2:00 pm -03	
teste	3/17/2017, 12:08 pm -03	
Debate sobre o tema X	3/15/2017, 3:31 pm -03	

Link de convite: <https://ysu-sa.youseeu.com/sync-activity/invite/873/bf44b57fb3b6cb48c5c10b3183d21f37?lti-scope=d2l-resource-syncmeeting-list>

Horário de Início March 27, 2017 at 11:50AM -03

Esse encontro tem a duração máxima de 1 hour and 30 minutes a partir do horário de início

Depois que a reunião iniciar, você pode participar utilizando o telefone, disque 551132305328 e insira 00873# quando solicitado

Dicas Rápidas

- Use um computador **laptop** ou **desktop**, **tablets** e dispositivos **móveis** para acessar os recursos.
- Use fones de ouvido em vez de alto-falantes para evitar o eco.
- O botão Entrar Sala de Reunião será ativado quando o encontro começar.

Gerenciamento de Sessão

Áudio e Vídeo ➔

Gravando ➔

Participação ➔

Distribuído por **YOUSEEU**