



E-Learning ao seu Ritmo: Como Activar o Acesso

Informação para Administradores My Esri

Desde 15 de Agosto de 2016, todos os clientes da Esri que possuam um produto com a Subscrição do Programa de Manutenção activa têm acesso gratuito e ilimitado a cursos de e-Learning individualizados na página de [Formação da Esri](#).

O acesso aos cursos de e-Learning individualizados é gerido no site My Esri. Para activar o acesso, os administradores My Esri e os administradores de Formação efectuem a ligação das Contas individuais Esri à conta da organização do cliente em My Esri. No My Esri, um administrador de Formação é um utilizador individual a quem tenha sido concedida a permissão "Atribuir Permissões de Formação" ("Assign Training Permissions").

Um administrador de formação pode:

- convidar utilizadores a ligarem-se à organização por forma a acederem ao e-Learning;
- definir um intervalo temporal para o acesso ao e-Learning, e
- remover utilizadores cuja única permissão é a de acesso ao e-Learning.

Abaixo encontram-se as etapas necessárias para efectuar as tarefas mais comuns relacionadas com a activação do acesso ao e-Learning em My Esri. Cada utilizador individual que se encontre ligado à organização do cliente no My Esri tem o acesso ao e-Learning activo por defeito.

Nota: A ligação dos utilizadores individuais tem por base a respectiva Conta Esri (Esri Account) (por vezes denominada Esri Global Account). A Conta Esri (Esri Account) é a conta utilizada para aceder a cursos na web ou outras formações que tenham sido realizadas na página de Formação da Esri.

Atribuir permissões de Administrador de Formação a um Utilizador

1. Entre em my.esri.com e inicie sessão com a sua Conta Esri.
2. Clique no separador As Minhas Organizações (My Organizations).
3. À esquerda, abaixo de As Minhas Organizações, clique em Gerir Utilizadores (Manage Users).
4. Encontre o indivíduo pretendido na tabela de utilizadores.
Dica: Quando clica no cabeçalho de uma coluna, a coluna é ordenada.
5. Clique no ícone lápis, que designa a opção Editar (Edit).
6. Vá até ao fundo da página Editar Permissões (Edit Permissions), para visualizar as Permissões de Formação (Training Permissions) disponíveis.

7. Na coluna Escolha (Choice), clique na barra ao lado de "Atribuir Permissões de Formação" ("Assign Training Permissions") e seleccione Sim (Yes).

Training Permissions	Choice	Description
View training information	<input type="radio"/> No	Allows user to view training information for the organization (for example, Instructor-Led classes and Annual User License training reports).
Assign training permissions	<input checked="" type="radio"/> Yes	Allows user to manage e-Learning permissions for the organization (for example, inviting others to connect to the organization specifically for self-paced e-Learning).
Access e-Learning	<input checked="" type="radio"/> Yes	Allows user unlimited access to self-paced e-Learning on the Esri Training website.

8. Clique em Actualizar (Update).

Convidar Utilizadores Individuais para se Ligarem e se Tornarem Administradores de Formação

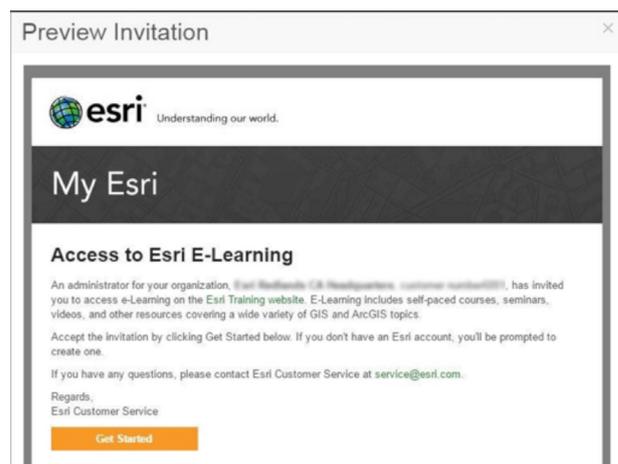
1. Entre em my.esri.com e inicie sessão com a sua Conta Esri.
2. Clique no separador As Minhas Organizações (My Organizations).
3. À esquerda, abaixo de As Minhas Organizações (My Organizations), clique em Gerir Utilizadores (Manage Users), depois clique em Convidar Utilizadores (Invite Users).
4. Na caixa de texto E-mails, pode introduzir até 100 endereços de correio electrónico de uma só vez. Pode copiar/colar a partir de um ficheiro CSV ou ficheiro de texto no qual os endereços de correio electrónico se encontrem separados por vírgulas, espaços ou pontos-e-vírgula.
5. Se pretender, adicione a sua própria mensagem ao convite por correio electrónico e uma nota para o registo.
6. Vá até ao fundo da página para visualizar as permissões de Formação disponíveis.
7. Na coluna Escolha (Choice), clique na barra ao lado de "Atribuir Permissões de Formação" ("Assign training permissions") e seleccione Sim (Yes).
8. Caso o pretenda, pré-visualize o convite, depois clique em Enviar Convite (Send Invitation).

Quando os utilizadores individuais clicam em Começar (Get Started) na mensagem de correio electrónico do convite, são instados a iniciar sessão na respectiva Conta Esri ou a criar uma Conta Esri, caso ainda não tenham uma. Após o início de

sessão, a Conta Esri do Utilizador individual é ligada à sua organização em My Esri e os utilizadores têm a permissão "Atribuir Permissões de Formação" ("Assign Training Permissions"), que os designa como administradores de Formação. Agora poderão utilizar o My Esri para convidar outros utilizadores para se ligarem à organização do cliente e activar o acesso ao e-Learning (instruções fornecidas abaixo).

Ligar Utilizadores Individuais à Sua Organização

1. Entre em my.esri.com e inicie sessão com a sua Conta Esri.
2. Clique no separador As Minhas Organizações (My Organizations).
3. À esquerda, abaixo de As Minhas Organizações (My Organizations), clique em Gerir Utilizadores (Manage Users), depois clique em Convidar Utilizadores (Invite Users).
4. Na caixa de texto E-mails, pode introduzir até 100 endereços de correio electrónico de uma vez. Pode copiar/colar a partir de um ficheiro CSV ou ficheiro de texto no qual os endereços de correio electrónico se encontrem separados por vírgulas, espaços ou pontos-e-vírgula.
5. Se pretender, adicione a sua própria mensagem ao convite por correio electrónico.
6. Caso o pretenda, adicione uma nota para o registo.
7. Se pretender, defina um intervalo temporal para o acesso ao e-Learning.
Dica: A definição de um intervalo temporal é especialmente útil para organizações como escolas ou universidades, que possuem um número elevado de formandos e são sujeitas a ciclos de rotatividade.
8. Caso o pretenda, pré-visualize o convite.



9. Clique em Enviar Convite (Send Invitation).

Os utilizadores individuais que recebem a mensagem de correio electrónico irão visualizar My Esri no campo Destinatário e "Convite para assistir a Formação Esri" ("Invitation to take Esri Training") no Assunto.

Quando os utilizadores individuais clicam em Começar (Get Started) na mensagem de correio electrónico do convite, são instados a iniciar sessão na respectiva Conta Esri ou a criar uma Conta Esri, caso ainda não possuam uma. Após o início de sessão, a Conta Esri do utilizador individual é ligada à sua organização em My Esri e o acesso ao e-Learning é activado.

Os utilizadores individuais poderão dirigir-se à página da Formação, identificar um item de e-Learning do seu interesse e começar a aprender imediatamente.

Gerir Utilizadores

A página Gerir Utilizadores (Manage Users) lista utilizadores individuais que estão ligados à organização do cliente e utilizadores individuais que foram convidados a ligar-se. Os administradores My Esri visualizam uma lista com todos os utilizadores individuais. Os administradores de Formação têm acesso a duas vistas de tabela: uma vista exibe utilizadores individuais que apenas têm acesso ao e-Learning. A outra vista exibe todos os utilizadores individuais que se encontram ligados à organização. Clicar na parte em branco da caixa Mostrar Todos os Utilizadores ("Show All Users") altera a vista da tabela.

- O administrador My Esri pode convidar, remover e editar as permissões de todos os utilizadores individuais ligados à respectiva organização.
- Os administradores de Formação podem convidar, remover e definir um intervalo temporal de acesso ao e-Learning para indivíduos cuja única permissão My Esri é Aceder ao e-Learning ("Access e-Learning").

Visualizar o Estado de Convites Enviados

1. Na página Gerir Utilizadores (Manage Users), encontre o utilizador na tabela de utilizadores.
Dica: Quando clica no cabeçalho de uma coluna, a coluna é ordenada.
2. Na coluna Estado (Status), um ponto cinzento indica que o convite se encontra pendente (o utilizador individual não clicou no botão Começar - Get Started - no convite enviado por

correio electrónico, ou clicou, mas não concluiu o processo de início de sessão na Conta Esri).

3. Para reenviar um convite por correio electrónico, na coluna Acções (Actions), clique no ícone de correio electrónico.
4. Na caixa de diálogo Reenviar Convite (Resend Invitation), adicione uma mensagem personalizada e uma nota para o registo, se assim pretender, e clique depois em Enviar Convite (Send Invitation).

Definir um Intervalo Temporal para Acesso ao E-Learning

Pode ser definido um intervalo temporal para acesso ao e-Learning ao convidar vários utilizadores individuais para se ligarem em simultâneo, ou um de cada vez, após os utilizadores individuais já se encontrarem ligados. A definição de um intervalo temporal é especialmente útil para organizações como escolas ou universidades, que possuem um número elevado de formandos e são sujeitas a ciclos de rotatividade.

1. Na página Gerir Utilizadores (Manage Users), encontre o Utilizador na tabela e clique no ícone lápis que designa a opção Editar (Edit).
Dica: Quando clica no cabeçalho de uma coluna, a coluna é ordenada.
2. Na página Editar Permissões (Edit Permissions), clique em Intervalo Temporal (Time Range) e defina a Data de Fim (End Date) apropriada.
3. Clique em Actualizar (Update).

Remover um Utilizador

Os administradores de Formação podem remover utilizadores individuais cuja única permissão My Esri é o acesso ao e-Learning. Caso um Utilizador individual tenha permissões adicionais em My Esri, um administrador My Esri tem de remover esse Utilizador individual da organização.

1. Na página Gerir Utilizadores (Manage Users), encontre o utilizador individual na tabela e clique no ícone Remover Utilizador (Delete User - X).
Dica: Quando clica no cabeçalho de uma coluna, a coluna é ordenada.
2. Clique em Remover (Delete) para confirmar que pretende remover o Utilizador individual da sua organização.