

### Macro Help

<b>Macro</b>	Macros gravam uma série de comandos de teclas de atalho. Assim, sempre que essa série de comandos for necessária, ela poderá ser repetida com rapidez e exatidão através de um só comando, ou clicando com o botão direito do seu mouse na janela Res para exibir uma lista. <b>Nota:</b> Worldspan Go! Possui uma ferramenta que converte Ready Keys WfW (Worldspan for Windows) para Worldspan Go! Macros.
<b>Personal Macro</b>	Personal Macros ( <i>Macros pessoais</i> ) são salvos na senha do usuário. O Agente pode ter um número ilimitado de pastas macro.
<b>Office Macro</b>	As Office Macros, grupo das teclas mais usadas, são armazenadas em uma pasta única, disponível para todos os agentes com o mesmo SID/Customer Number para reprodução.

#### Criar uma Nova Macro

Passo	Ação
1.	Clique em Tools (Ferramentas) na barra de navegação.
2.	Clique em Macro Editor para acessar o Editor de Macros

#### Teclas do Editor de Macros

Teclas	Descrição
1.	<b>Abrir:</b> Use a tecla Open (Abrir) para acessar a Macro, a resposta será uma janela de diálogo Pasta/Abrir
2.	<b>Gravar:</b> Use a tecla Record (Gravar) para começar o modo Gravar. Todas as outras teclas – excetuando a tecla Stop (Parar) – serão inabilitadas.
3.	<b>Parar:</b> Use a tecla Stop (Parar) para interromper o modo Record (Gravar).
4.	<b>Play:</b> Use a tecla Play para reproduzir a Macro que está sendo gravada.
5.	<b>Salvar:</b> Use a tecla Save (Salvar) para gravar a Macro que está sendo criada ou editada.
6.	<b>Designar Teclas de Atalho:</b> Use a tecla Assign Keystrokes (Designar Teclas de Atalho) para gerar a janela de definição da Teclas Macros.

#### Copiar Office Macros

**Copiar Office Macros:** Use a tecla Copy Office Macros (Copiar Office Macros) para copiar para o Servidor .

1.	Clique na tecla Record (Gravar). <b>Nota:</b> Qualquer erro pode ser removido depois do registro, usando o modo editar. Veja Editar uma Macro existente.	
1a.	Se existir uma macro, aparecerá na caixa de diálogo. Clique SIM para adicionar as teclas de atalho à macro existente. Clique em começar uma nova macro.	
2.	Tecla o formato Worldspan na janela Res. As entradas poderão ser registradas nas janelas Res. O registro também poderá ser feito teclando diretamente no editor.	<i>Example:</i> 5RM-THIS IS A PENALTY FARE.
3.	Clique na tecla Stop (Parar) para interromper o modo Gravar.	
4.	Clique na tecla Save (Salvar).	
5.	Digite o nome da tecla Macro no campo de nome da pasta. Substitua o asterisco (*) pelo nome da pasta, por exemplo: penalidade_remark.wsm. Se a macro que está registrando é uma Office Macro selecione o Diretório Office Macro. <b>Nota;</b> Macros deverão ser salvas no diretório apropriado.	

6.	Clique na tecla Save(Salvar). A tela Editar Macro aparecerá.	
6a.	<b>Nota</b> Se receber uma resposta de erro após ter clicado na tecla salvar, siga o procedimento abaixo: Clique em Ferramentas e selecione Opções de Internet. Clique no item Segurança e configure a opção de nível de segurança para nível baixo.	
6b.	Se receber esta mensagem de erro, clique SIM. Uma vez concluído essa fase, retorne ao passo 1 para criar a Macro	
<b>Reproduzir Macro</b>		
<p>Clique com o lado direito do mouse na janela Res para exibir todas as macros disponíveis. Selecione Macros Pessoais para exibir uma lista de todas as suas Macros Pessoais; ou selecione Office Macros para exibir a lista de todas as Office Macros</p> <p>Destaque a macro a ser reproduzida e clique com o lado esquerdo do mouse.</p> <p>Pressione Shift (A-Z) para reproduzir suas Macros Pessoais. Pressione Ctrl+Shift (A-Z) para reproduzir as Office Macros.</p> <p><b>Nota:</b> Macros aparecem em ordem alfabética, se estiverem atribuídas a uma tecla. Estas teclas apareceram só do lado direito da lista. As macros que não aparecem na lista devem ser reeditadas da lista.</p>		
<b>Atribua uma macro à uma tecla</b>		
<b>Passo</b>	<b>Ação</b>	
1.	Clique em Tools (Ferramentas) na barra de navegação	
2.	Clique em Macro Editor para acessar o Editor de Macros.	
3.	Clique na tecla Assign Keystrokes (Atribuir Tecla de atalhos)	
4.	Aparecerá a página Assign Keystrokes (Atribuir Tecla de atalho). Clique no espaço do lado da tecla desejada. Se a tecla já foi designada, clique duas vezes (uma vez para desativar, outra para ativar). Se a tecla designada for para Office Macro, selecione Office para designar a tecla Ctrl+Shift+tecla de atalho. <b>Nota:</b> Esta opção só está disponível para Office Macros Editor.	
5.	Selecione o nome da macro para o qual está sendo atribuída a tecla. Clique em Abrir.	
6.	A página de teclas atribuídas aparecerá. A janela da coluna designada é marcada e aparece o nome da macro. Clique com o lado direito do mouse para exibir uma lista das teclas atribuídas. <b>Atenção:</b> Insira as teclas corretamente,	

	seja para macros pessoais, seja para Office.	
<b>Editar uma Macro Existente</b>		
1.	Clique em Tools (Ferramentas) na barra de navegação.	
2.	Clique em Macro Editor para acessar o Editor de Macros	
3.	Clique na tela abrir.	
4.	Na tela Macros: Destaque o nome da macro. Clique na tela abrir. Se a macro que está querendo editar é uma Office Macros selecione o Diretório de Office Macros.	
5.	As teclas macros aparecem na área do texto. Clique no lugar onde começa a correção. Tecele a correção desejada.	
6.	Clique na tela Salvar	