

MANUAL DE WEB CONF



CANDIDATO

COODEC Nº 001 DE
18 DE JANEIRO DE 2021



Universidade Federal de Pelotas

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

Reitora

Isabela Fernandes Andrade

Vice-Reitora

Ursula Rosa da Silva

Pró-Reitora de Ensino

Maria de Fátima Cóssio

NÚCLEO DE APOIO A TECNOLOGIAS EDUCACIONAIS -

NATE UFPEL

Coordenação

Christiano Martino Otero Ávila - CENG/UFPEL

Rosaura Espírito Santo da Silva - CIM/UFPEL

Equipe de bolsistas do NATE/UFPEL:

André Desessards Jardim,

Bruno Strapazon Figueiredo,

Carla Michele Rech,

Carlos Eduardo Silva Ferreira,

Carolina Fogaça Tenotti,

Carolina Rehling Gonçalves,

Eduardo Abreu Xavier,

Eliana Aparecida Cadoná,

Fabiane Beletti da Silva,

George Luis Henrique Costa Vitorino,

Greice Dotto Simões,

Guilherme Oliveira da Silveira,

Ítalo Fontoura Guimarães,

Janise Ignacio Dos Santos,

Jonas Machado Rodeghiero,

Landressa Rita Schiefelbein,

Lucia Helena Fialho Pereira da
Silveira,

Maribel da Rosa Andrade,

Pedro da Silva Vergara,

Verônica Porto Gayer,

Vinicius Britto Moraes.

Manual de WebConf - Candidato

COODEC Nº 001 DE 18 DE JANEIRO DE 2021

Produção: Fabiane Beletti da Silva, George Luis Henrique Costa Vitorino, Guilherme Oliveira da Silveira, Landressa Rita Schiefelbein, Pedro da Silva Vergara.

Projeto Design Gráfico e Diagramação: George Luis Henrique Costa Vitorino, Landressa Rita Schiefelbein.

Revisão: Lucia Helena Fialho Pereira da Silveira.



Atendimento NATE

Atendimento síncrono e
assíncrono para docentes,
alunos e comunidade externa.



Universidade Federal de Pelotas



SUMÁRIO

1. Ingresso nas Salas.....	1
2. Ativação do Microfone.....	3
3. Ativação de Câmera.....	7
4. Ativando Apresentação.....	11
5. Carregar Vídeo Externo.....	14
6. Bate-papo Público.....	16
7. Notas Compartilhadas.....	17
8. Sair da Sessão.....	19
9. Extra.....	20
10. Solicitando atendimento ao NATE.....	21



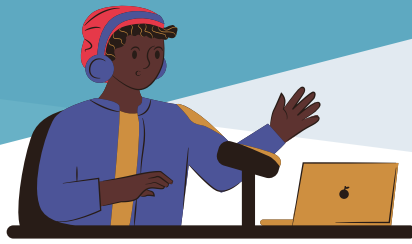
1. INGRESSO NA SALA

Ao ingressar no link que o candidato irá receber por e-mail ele vai acessar a sala de Webconferências da UFPel, ele terá que colocar o seu nome completo na caixa de texto “Insira seu nome” e logo clique em “Iniciar”.

The screenshot shows a web browser window with the URL `webconf.ufpel.edu.br/ru/ros-week-023`. The page header includes the UFPel logo and an "Entrar" button. The main content area displays the message "Você foi convidado a participar" followed by the meeting title "EDITAL CONCURSO 001-2021 - SALA 1". Below the title, the host is identified as "ROSAURA E.S. Silva (Dono)". A red rectangular box highlights the login area, which contains a text input field with the placeholder "Insira seu nome" and a blue "Iniciar" button. At the bottom of the page, there is a section for "Público Gravações da Sala" with a search bar and a table with columns for "NOME", "MINIATURAS", "DURAÇÃO", "USUÁRIOS", "VISIBILIDADE", and "FORMATOS".

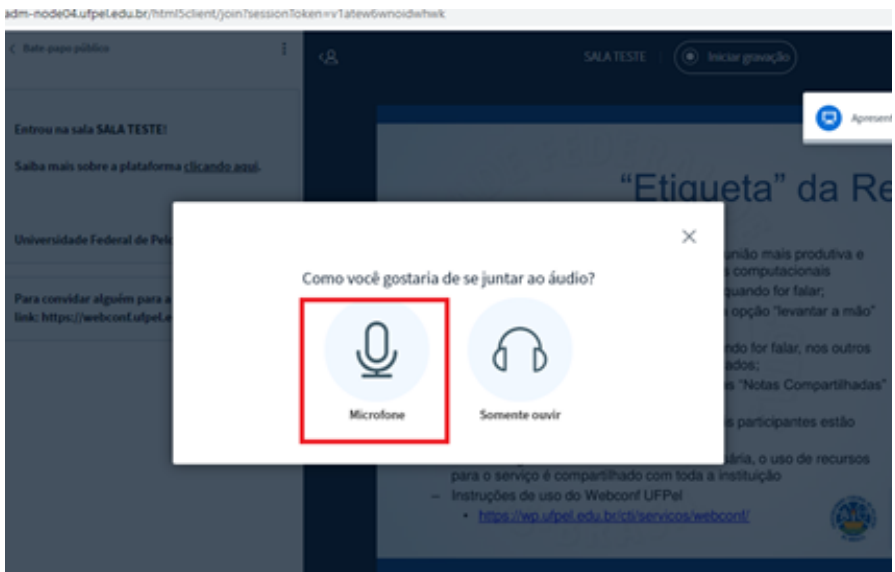
Logo após clicar em “Iniciar”, você verá a imagem da foto a seguir que significa que os moderadores da sala receberam o seu pedido de ingresso e logo você poderá entrar na sala.



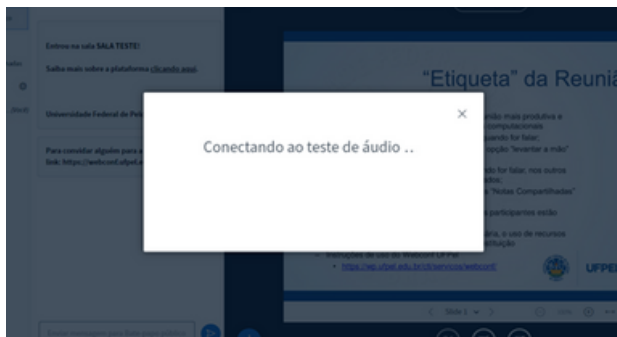


2. ATIVAÇÃO DO MICROFONE

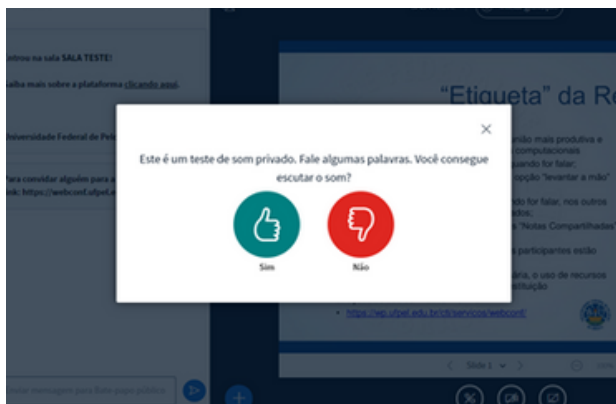
A sala solicitará que você permita que o seu microfone seja ativado, para isso basta clicar no ícone “Microfone”, mostrado.



A sala fará um teste de áudio, aguarde carregar,

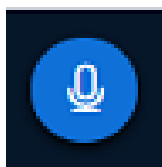


quando essa imagem aparecer na tela,



fale algo, se você ouvir a sua voz clique no botão verde "SIM".

○ ícone de microfone indica se o mesmo está com o áudio aberto se estiver azul conforme a imagem abaixo:



Ou fechado se estiver branco e com um traço cruzando o ícone:



Se o microfone estiver aberto e você quiser fechar, basta clicar sobre o ícone e o seu áudio será encerrado imediatamente. Sugere-se que em uma reunião apenas quem está com a palavra mantenha seu microfone aberto para evitar interferências e barulhos desnecessários.



Pronto!

Você está na reunião!

The screenshot shows a Windows desktop with a browser window open to a Webconf meeting page. On the left, a WhatsApp chat window is visible, containing a message: "Entrou na sala SAGA TESTE! Saiba mais sobre a plataforma clicando aqui." Below this, it says "Universidade Federal de Pelotas - 2020." and "Para convidar alguém para a reunião, envie este link: https://webconf.ufpel.edu.br/h/ros-vet-fdc".

The main browser window displays the "SALA TESTE" meeting interface. The title is "SALA TESTE" with a button "Iniciar gravação". The main content is a slide titled "“Etiqueta” da Reunião" (Meeting Etiquette) with the following text:

- Estes procedimentos visam proporcionar uma reunião mais produtiva e também eficiente em termos de uso dos recursos computacionais
- Coloque o seu microfone em "mudo" e ative quando for falar:

 - Solicite inscrição para falar pelo chat ou pela opção "levantar a mão" no status do seu usuário;
 - Utilize a câmera e o microfone somente quando for falar, nos outros momentos mantenha os dispositivos desativados.

- Coloque o seu nome da lista de presença nas "Notas Compartilhadas" da seguinte forma: NOME - Curso
- Ao se manifestar, certifique-se que os demais participantes estão escutando a sua voz
- Evite alongar a reunião de forma desnecessária, o uso de recursos para o serviço é compartilhado com toda a instituição
- Instruções de uso do Webconf UFPEl
 - <https://wp.ufpel.edu.br/cd/servicos/webconf/>

The slide also features the UFPEL logo. The bottom of the browser window shows navigation controls (Slide 1, 100%) and system tray icons (12:59, 16/02/2021).



Universidade Federal de Pelotas



3. ATIVAÇÃO DA CÂMERA

Para iniciar a ativação de câmera basta clicar no ícone informado na imagem abaixo.

MENSAGENS < Bate-papo público

Bate-papo público

NOTAS

Notas compartilhadas

USUÁRIOS (1)

Pedro da Silva ... (off)

Bem-vindo ao WebConf!

Para obter ajuda sobre o uso do BigBlueButton, veja estes eventos (curtos) [vídeos de tutorial](#).

Para entrar no canal de áudio, clique no ícone do telefone (centro superior). Use um fone de ouvido para evitar causar ruídos de fundo para outros.

Esta sessão está sendo gravada.

Universidade Federal de Pelotas - 2020.

Enviar mensagem para Bate-papo público

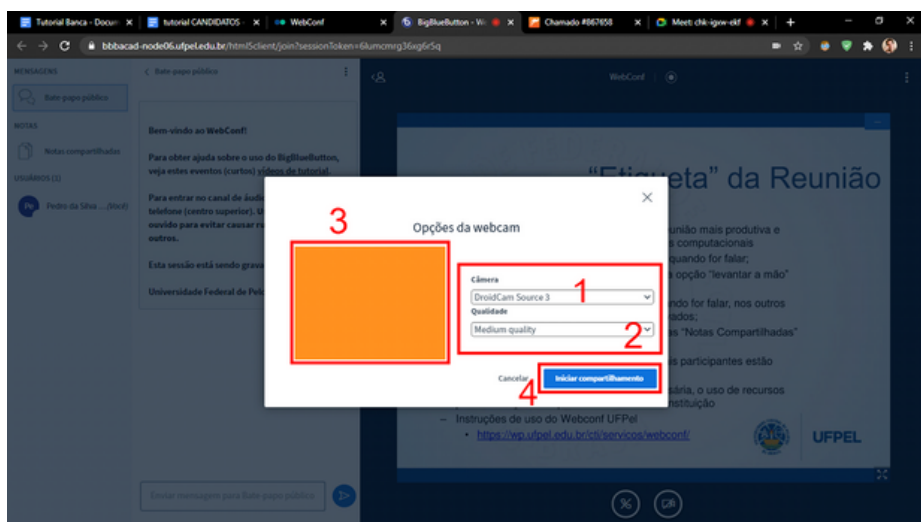
WebConf

“Etiqueta” da Reunião

- Estes procedimentos visam proporcionar uma reunião mais produtiva e também eficiente em termos de uso dos recursos computacionais
 - Coloque o seu microfone em “mute” e ative quando for falar;
 - Solicite inscrição para falar pelo chat ou pela opção “levantar a mão” no status do seu usuário;
 - Utilize a câmera e o microfone somente quando for falar, nos outros momentos mantenha os dispositivos desativados;
 - Coloque o seu nome da lista de presença nas “Notas Compartilhadas” da seguinte forma: NOME – Curso
 - Ao se manifestar, certifique-se que os demais participantes estão escutando a sua voz
 - Evite alongar a reunião de forma desnecessária, o uso de recursos para o serviço é compartilhado com toda a instituição
 - Instruções de uso do Webconf UFPel
 - <https://wp.ufpel.edu.br/cii/servicos/webconf/>

UFPEL

A seguinte janela irá abrir com as seguintes informações:



1 - Câmera: Aqui você irá selecionar qual a câmera que o seu computador está usando;

2 - Qualidade: Nesta configuração é possível mudar a qualidade da sua captura de câmera. Se a sua internet não estiver com uma boa conexão, é possível baixar a qualidade nessa configuração;

3 - Imagem da Câmera: Uma janela que mostra uma prévia da imagem de sua webcam;

4 - Iniciar Compartilhamento: Você irá começar a compartilhar a sua câmera para todos da sala.



A imagem da sua webcam irá aparecer no topo da tela.

WebConf

Pedro da Silva ...

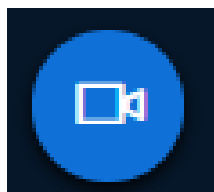
“Etiqueta” da Reunião

- Estes procedimentos visam proporcionar uma reunião mais produtiva e também eficiente em termos de uso dos recursos computacionais
 - Coloque o seu microfone em “mute” e ative quando for falar;
 - Solicite inscrição para falar pelo chat ou pela opção “levantar a mão” no status do seu usuário;
 - Utilize a câmera e o microfone somente quando for falar, nos outros momentos mantenha os dispositivos desativados;
 - Coloque o seu nome da lista de presença nas “Notas Compartilhadas” da seguinte forma: NOME – Curso
 - Ao se manifestar, certifique-se que os demais participantes estão escutando a sua voz
 - Evite alongar a reunião de forma desnecessária, o uso de recursos para o serviço é compartilhado com toda a instituição
 - Instruções de uso do Webconf UFPEL
 - <https://wp.ufpel.edu.br/ci/servicos/webconf/>

UFPEL

Parar de compartilhar webcam

Quando a câmera está aberta o ícone ficará azul,



para parar o compartilhamento da câmera, clique no ícone e ele ficará branco com um traço sobre o desenho, conforme a imagem abaixo:





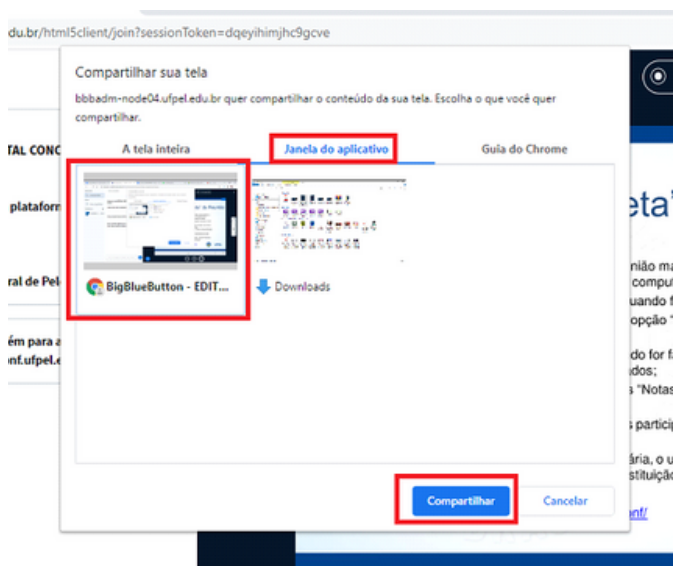
4. ATIVANDO APRESENTAÇÃO.

Para ter acesso ao compartilhamento de tela é necessário solicitar ao moderador da sala. Com a permissão concedida, a apresentação de sua tela é feita clicando sobre o quarto ícone.

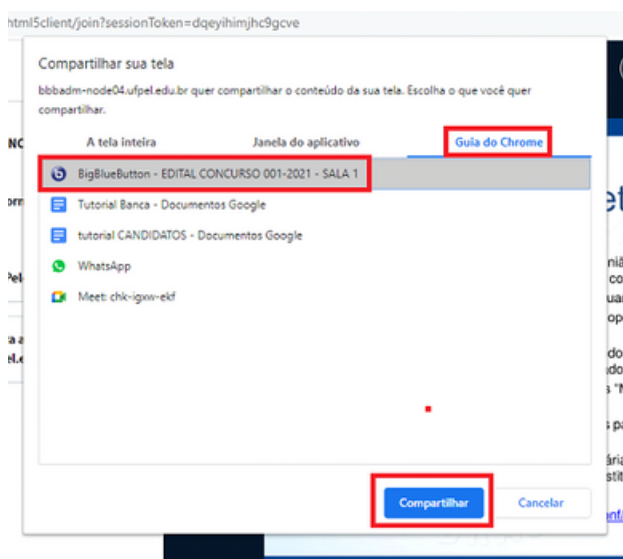
Para a apresentação há três possibilidades:

A tela inteira: onde você irá compartilhar tudo que aparece na sua tela, não importando em qual janela clicar. Para usar essa funcionalidade clique sobre o ícone e selecione a sua tela na janela pop up que irá abrir e em “COMPARTILHAR”.

Janela do aplicativo: onde pode ser aberta apenas uma janela do computador, não importando se é do navegador ou offline. Para usar essa funcionalidade clique sobre o ícone e em “Janela do aplicativo”, selecione a janela que deseja compartilhar e clique em “COMPARTILHAR”.

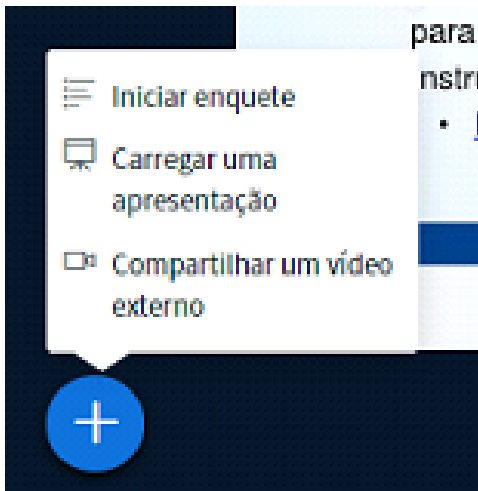


Guia do Chrome: onde é possível compartilhar apenas uma guia do navegador. Para usar essa funcionalidade clique sobre o ícone e em “Guia do Chrome”, selecione a guia que deseja compartilhar e clique em “COMPARTILHAR”.





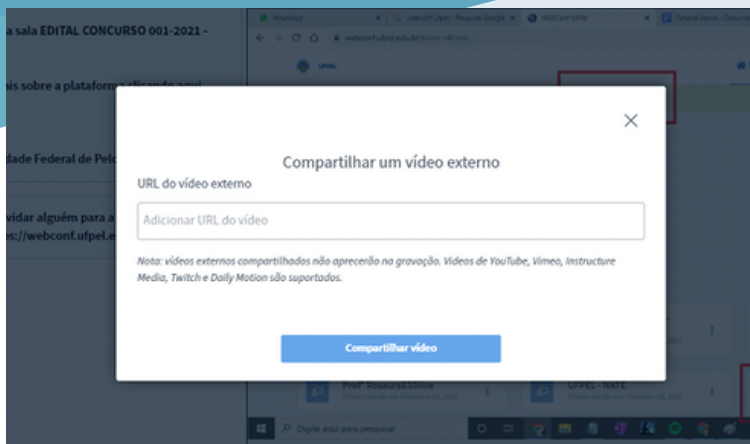
5. CARREGAR VÍDEO EXTERNO.



Compartilhar um vídeo externo:

Esta opção é recomendada para qualquer tipo de vídeo online, pois é a única maneira de reproduzir o som juntamente com o vídeo.

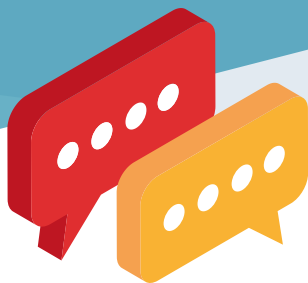
Para usar essa funcionalidade clique sobre o ícone de “+” azul e em “Compartilhar um vídeo externo”, na tela seguinte adicione a URL do vídeo e clique no botão “compartilhar vídeo”.



O reprodutor de vídeos será integrado no WebConf, conforme a imagem abaixo:

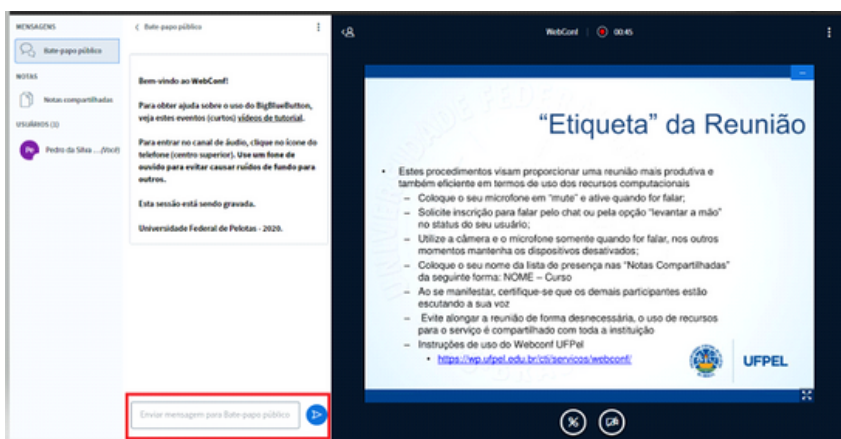


Para parar de compartilhar o vídeo clique sobre o ícone de "+" azul e em seguida "parar compartilhar o vídeo externo".



6. BATE-PAPO PÚBLICO.

Para ter acesso ao “Bate-papo público” basta somente clicar na caixa de texto, grifada na imagem abaixo, e digitar o que deseja. O envio do texto é realizado na seta azul logo à direita da caixa de texto.





7. NOTAS COMPARTILHADAS.

Para acessar as “Notas Compartilhadas” basta clicar sobre o ícone logo abaixo de “NOTAS”

The image shows two screenshots. The left one is a WhatsApp chat interface with a message from 'Bate-papo público' containing a 'Notas compartilhadas' icon highlighted in red. The right one is a WebConf screen displaying a slide titled '“Etiqueta” da Reunião' with a list of guidelines for a productive meeting.

MENSAGENS < Bate-papo público

Bate-papo público

NOTAS

Notas compartilhadas

13/05/2020 (1)

Para obter ajuda sobre o uso do ligilizer/button, veja estes eventos (curtos) [vídeos de tutorial](#).

Para entrar no canal de áudio, clique no ícone do telefone (centro superior). Use um fone de ouvido para evitar causar ruídos de fundo para outros.

Esta sessão está sendo gravada.

Universidade Federal de Pelotas - 2020.

Enviar mensagens para Bate-papo público

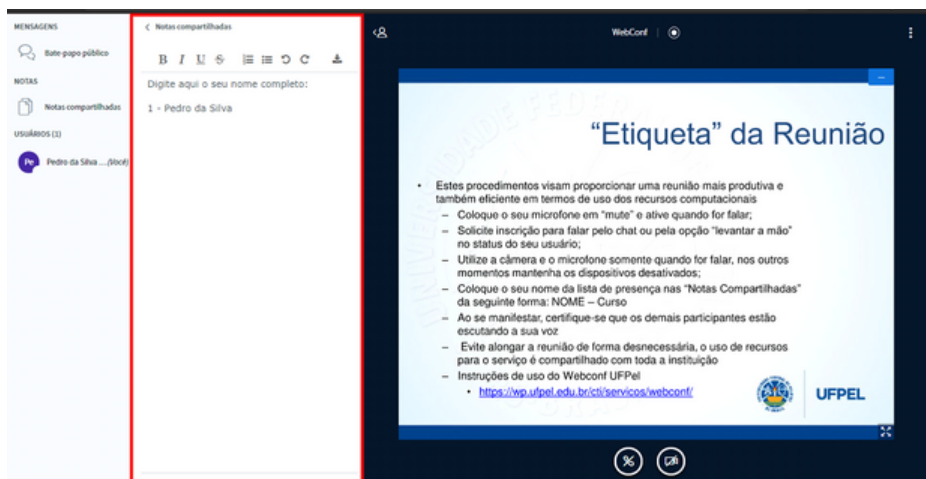
WebConf

“Etiqueta” da Reunião

- Estes procedimentos visam proporcionar uma reunião mais produtiva e também eficiente em termos de uso dos recursos computacionais
 - Coloque o seu microfone em “mute” e ative quando for falar;
 - Solicite inscrição para falar pelo chat ou pela opção “levantar a mão” no status do seu usuário;
 - Utilize a câmera e o microfone somente quando for falar, nos outros momentos mantenha os dispositivos desativados;
 - Coloque o seu nome da lista de presença nas “Notas Compartilhadas” da seguinte forma: NOME – Curso
 - Ao se manifestar, certifique-se que os demais participantes estão escutando a sua voz
 - Evite alongar a reunião de forma desnecessária, o uso de recursos para o serviço é compartilhado com toda a instituição
 - Instruções de uso do Webconf UFPEl
 - <https://wp.ufpel.edu.br/citi/servicos/webconf/>

UFPEL

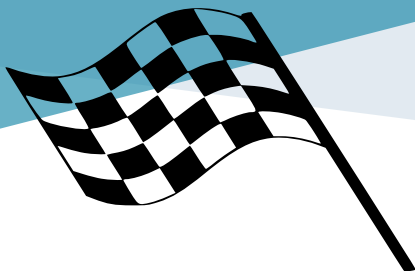
Na aba das Notas Compartilhadas é possível alterar o texto colocado até que se encerre a conferência. Para isso, basta somente clicar na área que se deseja inserir um texto e digitá-lo.



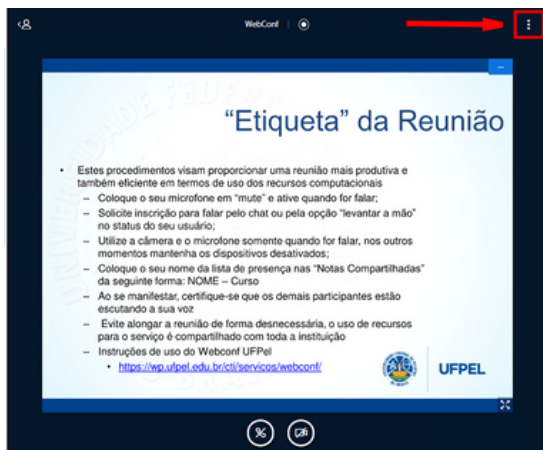
The screenshot displays the WebConf interface. On the left, a sidebar contains navigation options: 'MENSAGENS' (Messages), 'Bate-papo público' (Public chat), 'NOTAS' (Notes), 'Notas compartilhadas' (Shared Notes), and 'USUÁRIOS' (Users). The 'Notas compartilhadas' panel is highlighted with a red border and shows a text input field with the prompt 'Digite aqui o seu nome completo:' and a list of participants, including '1 - Pedro da Silva'. The main area shows a presentation slide titled '“Etiqueta” da Reunião' (Meeting Etiquette) with the following content:

- Estes procedimentos visam proporcionar uma reunião mais produtiva e também eficiente em termos de uso dos recursos computacionais
 - Coloque o seu microfone em “mute” e ative quando for falar;
 - Solicite inscrição para falar pelo chat ou pela opção “levantar a mão” no status do seu usuário;
 - Utilize a câmera e o microfone somente quando for falar, nos outros momentos mantenha os dispositivos desativados;
 - Coloque o seu nome da lista de presença nas “Notas Compartilhadas” da seguinte forma: NOME – Curso
 - Ao se manifestar, certifique-se que os demais participantes estão escutando a sua voz
 - Evite alongar a reunião de forma desnecessária, o uso de recursos para o serviço é compartilhado com toda a instituição
 - Instruções de uso do Webconf UFPEL
 - <https://ep.ufpel.edu.br/cdi/servicos/webconf/>

The slide also features the UFPEL logo and the text 'UFPEL'.

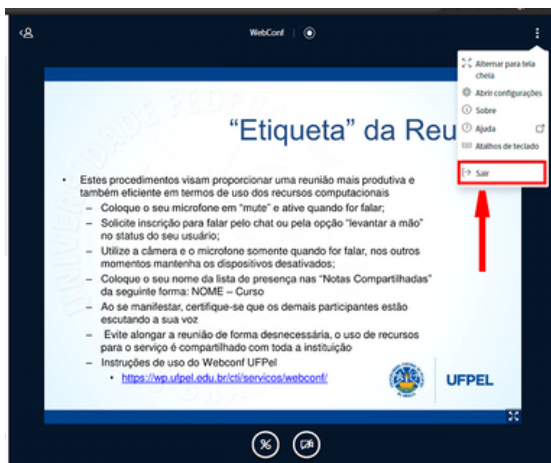


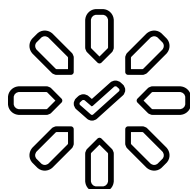
8. SAIR DA SESSÃO.



Para sair da sessão de WebConf basta clicar no “Menu de Ação”.

E clicar em “Sair”.



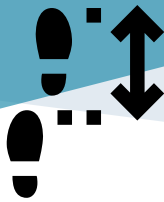


Netiqueta

Assista o Vídeo sobre
NETIQUETA do Prof.
Gerson

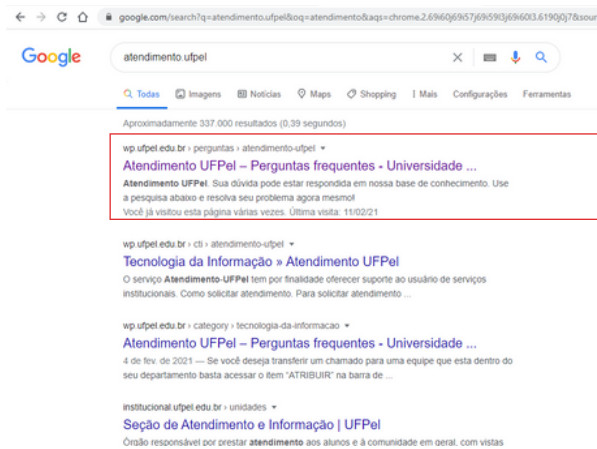
EXTRA





SOLICITANDO ATENDIMENTO AO NATE

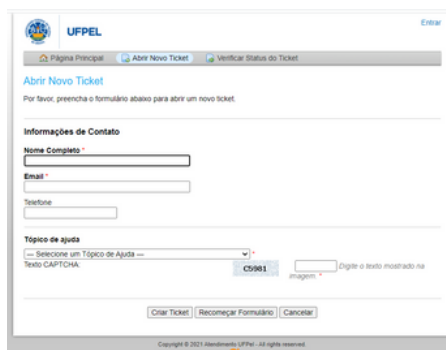
Passo 1: No Google digite: atendimento.ufpel.edu.br e clique no primeiro link.



Passo 2: A seguir, clique em "COMUNIDADE EXTERNA"



Passo 3: Preencha os dados solicitados.



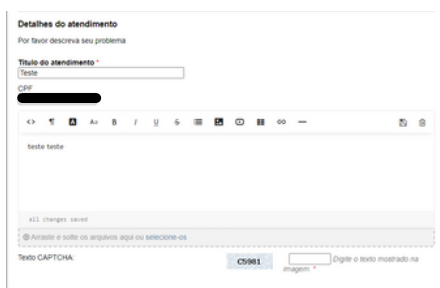
The screenshot shows the 'UPPEL' website interface for opening a new ticket. At the top, there are navigation links: 'Página Principal', 'Abrir Novo Ticket', and 'Verificar Status do Ticket'. The main heading is 'Abrir Novo Ticket' with a sub-instruction: 'Por favor, preencha o formulário abaixo para abrir um novo ticket.' The form is divided into sections: 'Informações de Contato' with fields for 'Nome Completo', 'Email *', and 'Telefone'; and 'Tópico de ajuda' with a dropdown menu and a CAPTCHA section. The CAPTCHA shows the number 'C981' and a small image. At the bottom, there are buttons for 'Citar Ticket', 'Recomeçar Formulário', and 'Cancelar'. A copyright notice at the very bottom reads 'Copyright © 2021 Universidade UFPel. All rights reserved.'

Passo 4: Nos tópicos de ajuda, selecione " Edital COODEC 001-2021"

Tópico de ajuda

Edital COODEC 001-2021

Passo 5: Preencha os campos com o assunto do atendimento, CPF e abaixo descreva a sua demanda.



The screenshot shows the 'Detalhes do atendimento' form. It starts with the instruction 'Por favor descreva seu problema'. There is a field for 'Título do atendimento *' with the text 'teste' entered. Below this is a 'CPF' field with a redacted value. A rich text editor follows, containing the text 'teste teste'. At the bottom, there is a CAPTCHA section with the number 'C981' and a small image. A copyright notice at the very bottom reads 'Copyright © 2021 Universidade UFPel. All rights reserved.'

Insira o captcha e clique em "CRIAR TICKET"

Passo 6: Espere o retorno da sua solicitação.

Respondendo ao atendente:

Quando o atendente receber o seu chamado e retorná-lo, você irá receber um e-mail. Fique atento a sua caixa de spam.

Caso precise mandar mais uma mensagem ao atendente, dentro do mesmo assunto, reabra o mesmo ticket para manter todas as informações juntas.

Reabrindo o mesmo ticket:

Para responder o mesmo ticket, basta acessar esse link, <https://atendimento.ufpel.edu.br/osticket/>

Clique em "VERIFICAR STATUS DO TICKET"



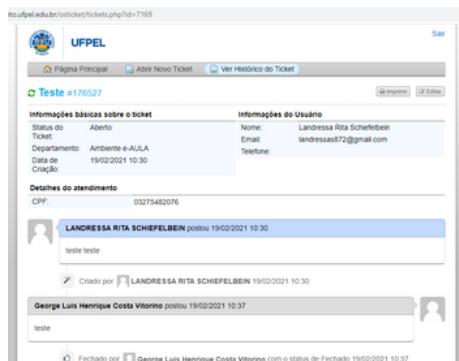
Insira o e-mail usado e o número do ticket sem a # e clique em "Link de acesso do e-mail".



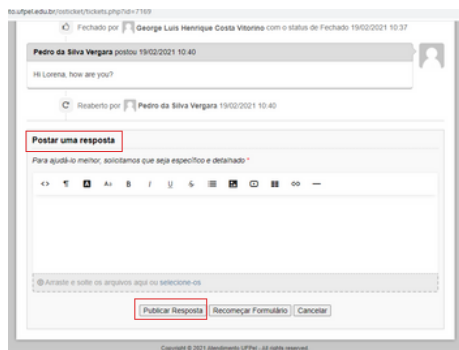
Um link para acessar a conversa será enviada para o seu e-mail.



Clicando no link, você será redirecionado para esta página



Aqui você poderá enviar a sua mensagem de resposta:



Todas as respostas serão enviadas para o seu e-mail, mas a melhor maneira de acompanhar o progresso é através do processo acima, onde você pode responder de maneira direta.

As mensagens enviadas por e-mail são apenas um "aviso" para que você verifique o seu ticket no processo acima explicado. Elas NÃO devem ser respondidas pelo e-mail.