

# MANUAL DE WEB CONF



CANDIDATO

**COODEC N° 019/2021**



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 box highlights the login area, which consists of a text input field labeled "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".

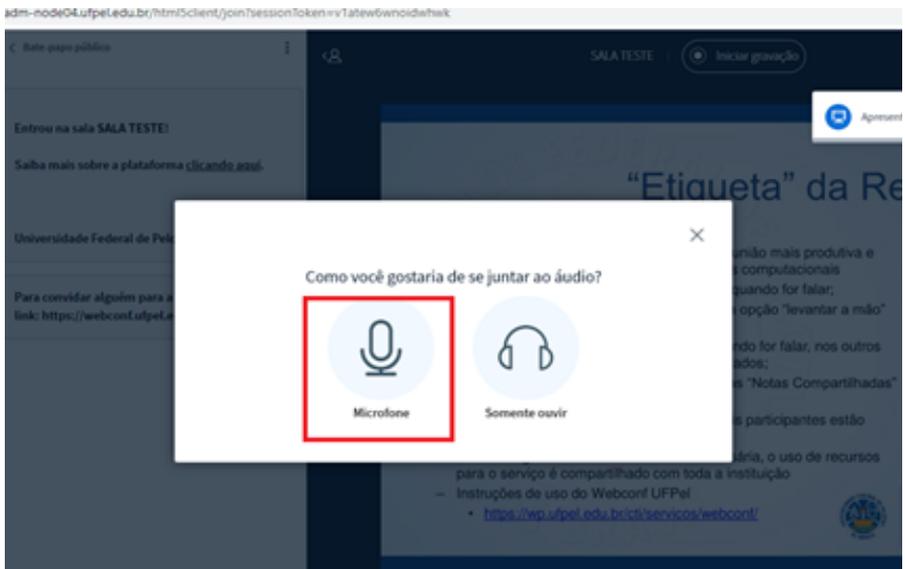
Logo após clicar em “Iniciar”, você verá a imagem da foto a seguir que significa que os moderadores da sala receberam o seu pedido de ingresso e logo você poderá entrar na sala.



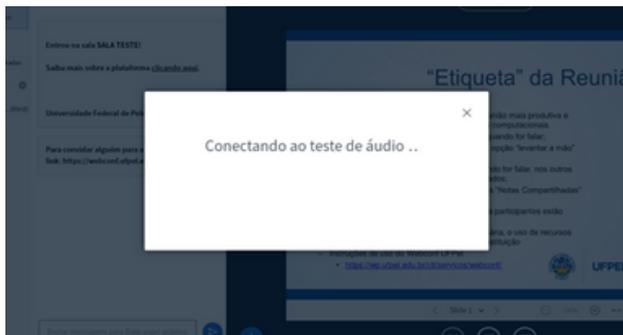


## 2. ATIVAÇÃO DO MICROFONE

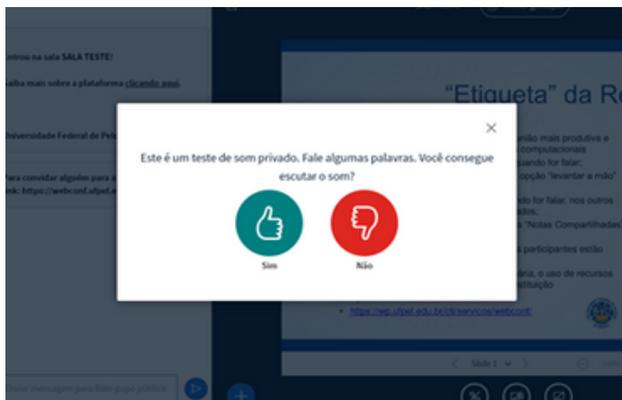
A sala solicitará que você permita que o seu microfone seja ativado, para isso basta clicar no ícone “Microfone”, mostrado.



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!

WhatsApp

MENSAGENS

Bate-papo público

NOTAS

Notas compartilhadas

USUÁRIOS (1)

ROSÁURIA E.S. ... (livre)

Entrou na sala SAGA TESTE!

Saiba mais sobre a plataforma [clcando aqui.](#)

Universidade Federal de Pelotas - 2020.

Para convidar alguém para a reunião, envie este link: <https://webconf.ufpel.edu.br/h/ros-vet-fdc>

Enviar mensagem para Bate-papo público

SALA TESTE

Iniciar gravação

### “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 “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/>

UFPEL

Slide 1

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

**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

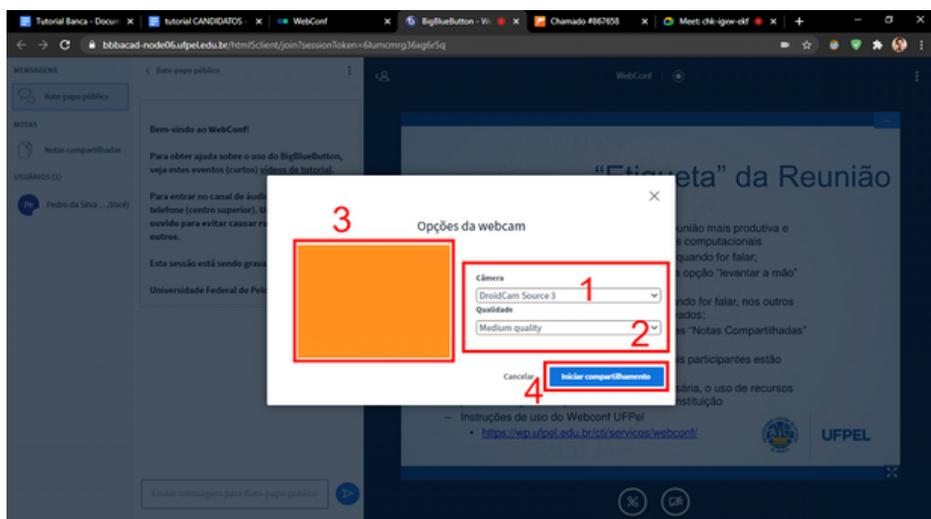
WebConf

## “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:





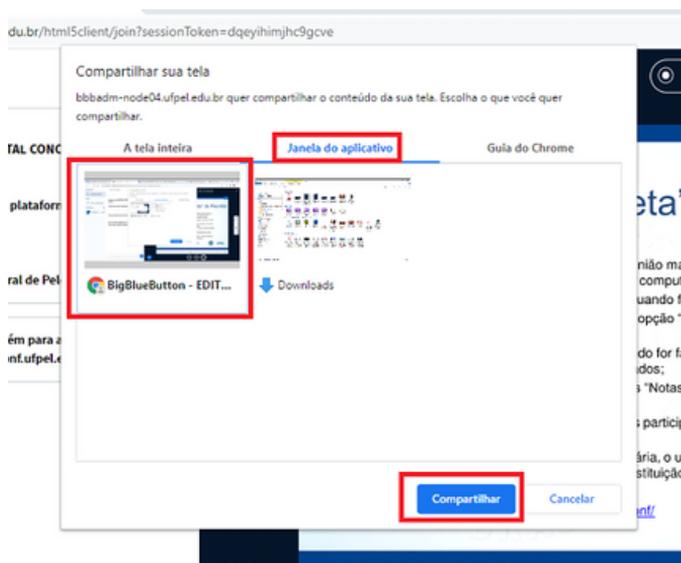
## 4. ATIVANDO APRESENTAÇÃO.

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.

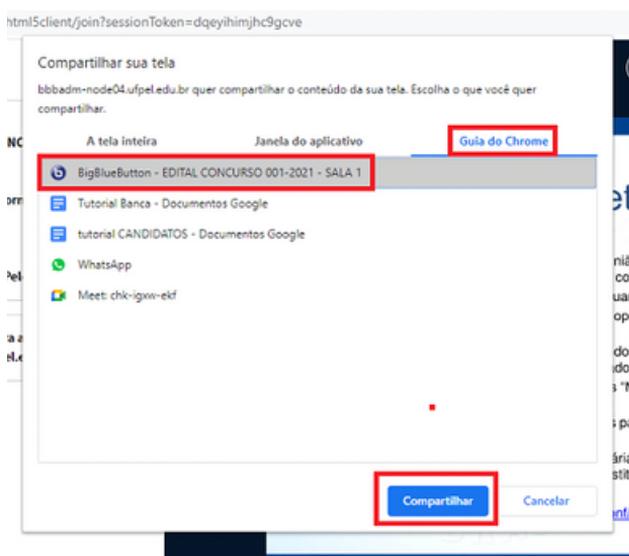
Para a apresentação há três possibilidades:

**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”.

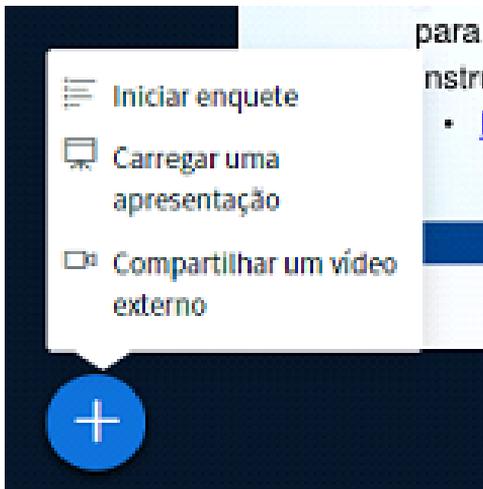


**Guia do Chrome:** onde é possível compartilhar apenas uma guia do navegador. Para usar essa funcionalidade clique sobre o ícone e em “Guia do Chrome”, selecione a guia que deseja compartilhar e clique em “COMPARTILHAR”.





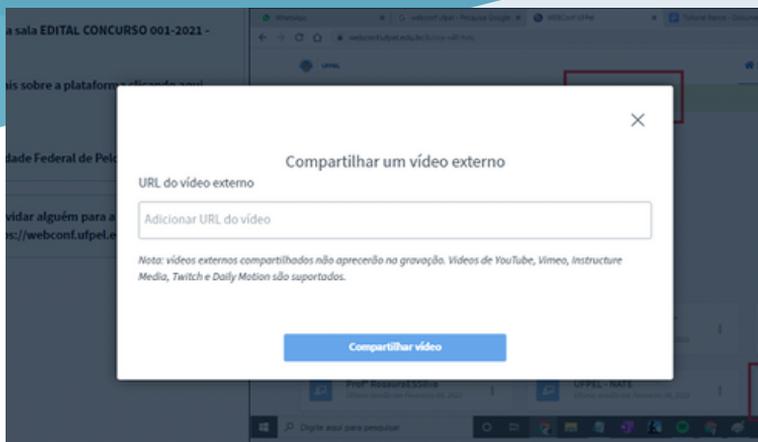
## 5. CARREGAR VÍDEO EXTERNO.



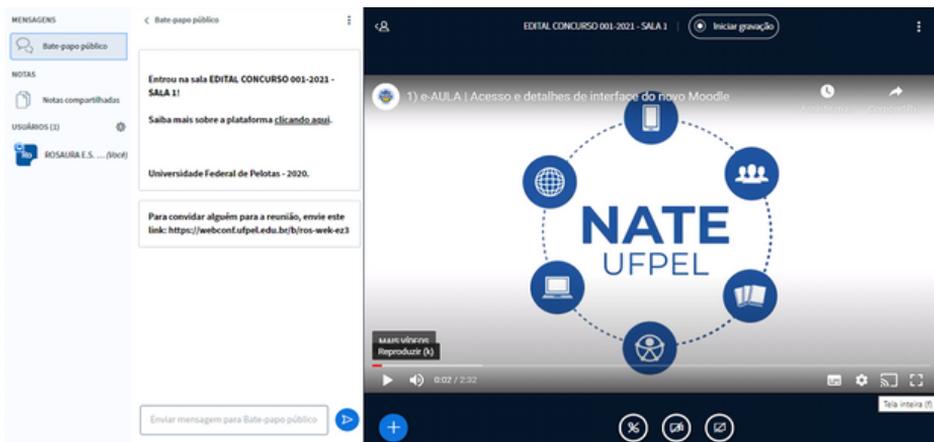
### **Compartilhar um vídeo externo:**

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:

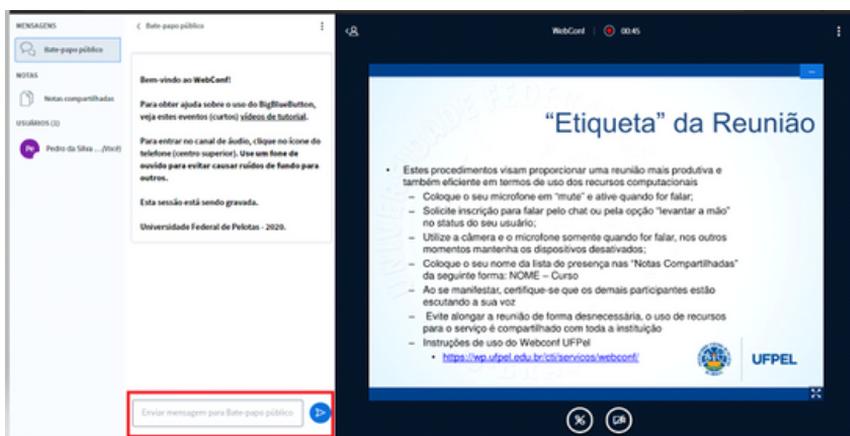


Para parar de compartilhar o vídeo clique sobre o ícone de "+" azul e em seguida "parar compartilhar o vídeo externo".



## 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.



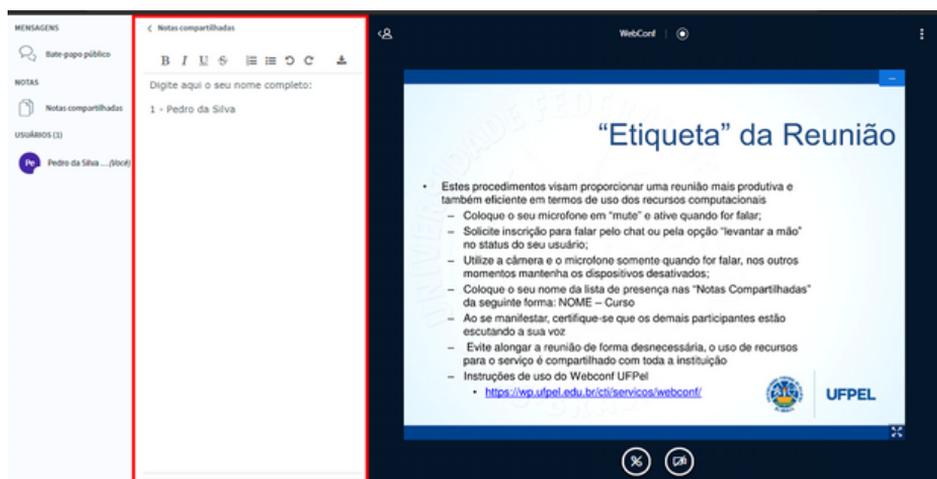


## 7. NOTAS COMPARTILHADAS.

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

The image shows two side-by-side screenshots. The left screenshot is a WhatsApp chat interface. At the top, it says 'MENSAGENS' and 'Bate-papo público'. Under the 'NOTAS' section, there is a red box around the 'Notas compartilhadas' icon. Below it, there is a message from 'Pedro da Silva ... (914)' with a profile picture. The right screenshot is a WebConf meeting screen. The title is '“Etiqueta” da Reunião'. The content includes a list of instructions for a productive meeting, such as muting the microphone, using the 'raise hand' feature, and following the 'Name - Course' format for the presence list. The UFPEL logo is visible in the bottom right corner of the meeting screen.

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.



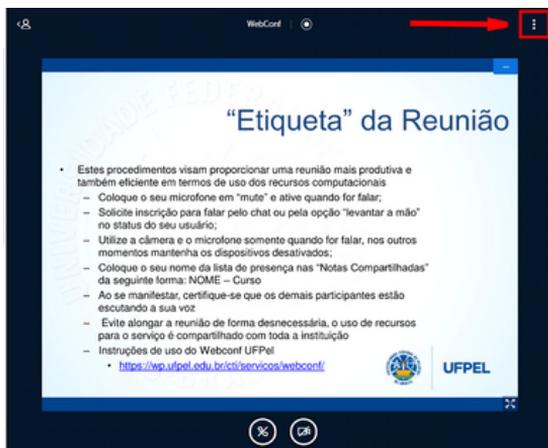
The screenshot displays the WebConf interface. On the left, a sidebar contains navigation options: 'MENSAGENS' (Messages), 'Bate-papo público' (Public chat), 'NOTAS' (Notes), 'Notas compartilhadas' (Shared notes), and 'USUÁRIOS' (Users). The 'Notas compartilhadas' section is active, showing a list of users with '1 - Pedro da Silva' selected. The main area displays 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' in the bottom right corner.

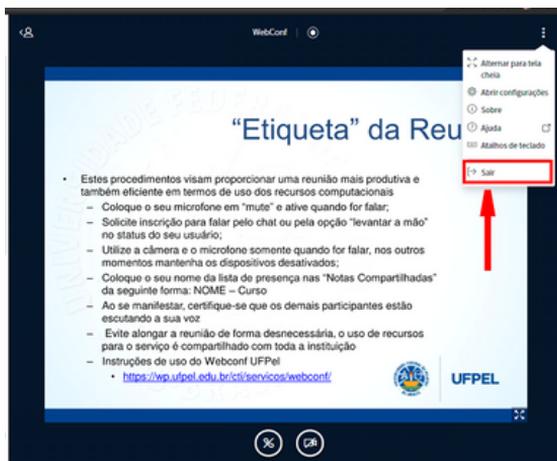


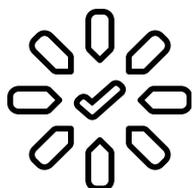
## 8. SAIR DA SESSÃO.



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

E clicar em “Sair”.



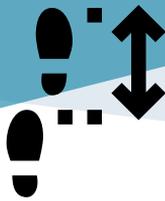


## Netiqueta

Assista o Vídeo sobre  
NETIQUETA do Prof.  
Gerson

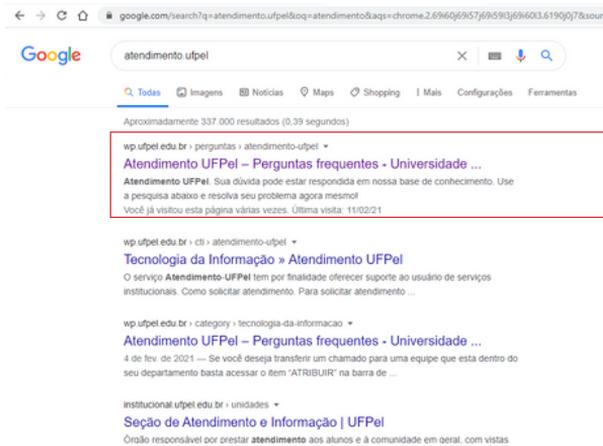
EXTRA





# SOLICITANDO ATENDIMENTO AO NATE

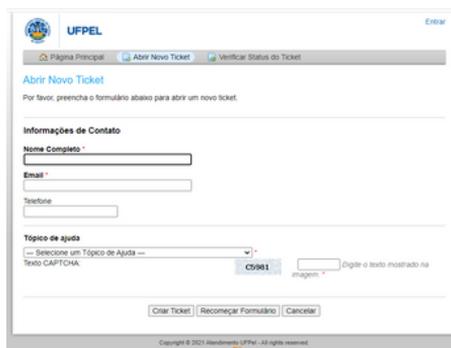
**Passo 1:** No Google digite: atendimento.ufpel.edu.br e clique no primeiro link.



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



**Passo 3:** Preencha os dados solicitados.



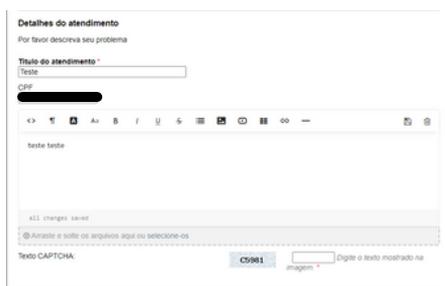
The screenshot shows the 'UPPEL' website interface for opening a new ticket. At the top, there are navigation links: 'Página Principal', 'Abrir Novo Ticket', and 'Verificar Status do Ticket'. The main heading is 'Abrir Novo Ticket' with a sub-instruction: 'Por favor, preencha o formulário abaixo para abrir um novo ticket.' The form is divided into two main sections: 'Informações de Contato' and 'Tópico de ajuda'. Under 'Informações de Contato', there are input fields for 'Nome Completo', 'Email \*', and 'Telefone'. Under 'Tópico de ajuda', there is a dropdown menu with the selected option 'Edital COODEC 001-2021', a CAPTCHA image, and a text input field for the CAPTCHA. At the bottom of the form, there are buttons for 'Citar Ticket', 'Recomeçar Formulário', and 'Cancelar'. A copyright notice 'Copyright © 2021 Universidade UFPel. All rights reserved.' is visible at the very bottom.

**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 'Título do atendimento \*' field 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 text 'Texto CAPTCHA', a CAPTCHA image, and a text input field for the CAPTCHA. A copyright notice 'Copyright © 2021 Universidade UFPel. All rights reserved.' is visible at the very bottom.

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"



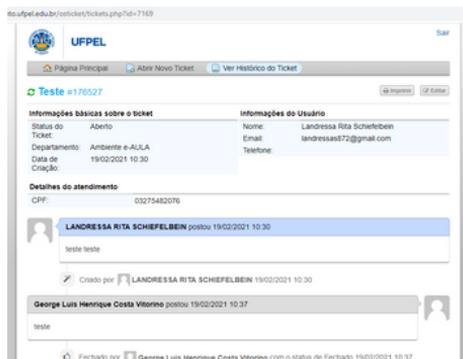
Insira o e-mail usado e o número do ticket sem a # e clique em "Link de acesso do e-mail".



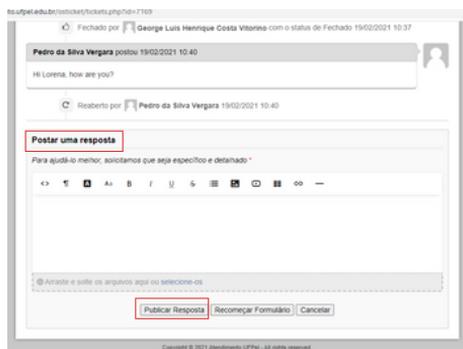
Um link para acessar a conversa será enviada para o seu e-mail.



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.