MANUAL DE WEBCONF



CANDIDATO
COODEC Nº 008-2021

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS Reitora

Isabela Fernandes Andrade Vice-Reitora Ursula Rosa da Silva Pró-Reitora de Ensino

NÚCLEO DE APOIO A TECNOLOGIAS EDUCACIONAIS-NATE UFPEL

Maria de Fátima Cóssio

Coordenação Christiano Martino Otero Ávila - CENG/UFPEL Rosaura Espírito Santo da Silva - CIM/UFPEL

Equipe de bolsistas do NATE/UFPel:

André Desessards Jardim, Guilherme Oliveira da Silveira. Ítalo Fontoura Guimarães. Bruno Strapazon Figueiredo, Janise Ignacio Dos Santos, Carla Michele Rech. Carlos Eduardo Silva Ferreira, Jonas Machado Rodeghiero, Landressa Rita Schiefelbein. Carolina Fogaça Tenotti, Carolina Rehling Gonçalo, Lucia Helena Fialho Pereira da Eduardo Abreu Xavier. Silveira, Eliana Aparecida Cadoná, Maribel da Rosa Andrade. Fabiane Beletti da Silva. Pedro da Silva Vergara, George Luis Henrique Costa Vitorino, Verônica Porto Gayer, Greice Dotto Simões, Vinicius Britto Moraes.

Manual de WebConf - Candidato COODEC Nº 008

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 síncrono e assíncrono para docentes, alunos e comunidade externa.





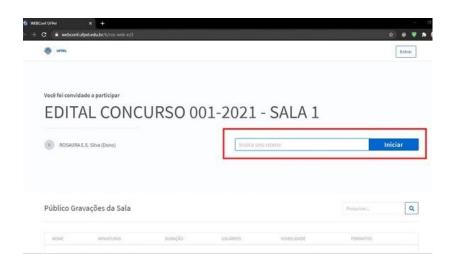
SUMÁRIO

1.	Ingresso nas Salas	1
	Ativação do Microfone	
	Ativação de Câmera	
4.	Ativando Apresentação	11
5.	Carregar Vídeo Externo	12
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 indicado no Cronograma de Comparecimento Remoto o candidato 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".





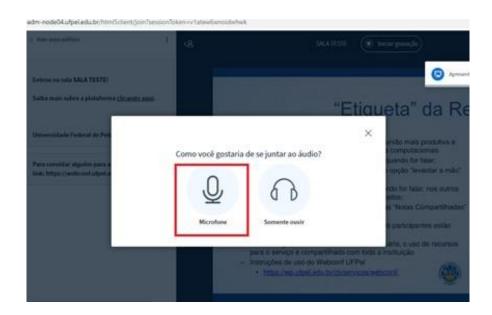
Logo após clicar em "Iniciar", você verá a imagem da foto a seguir que significa que os moderadores da sala receberam o seu pedido de ingresso e logo você poderá entrar na sala.





2. ATIVAÇÃO DOMICROFONE

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".

O 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:

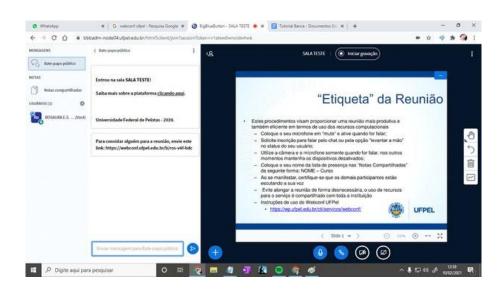


Se o microfone estiver aberto e você quiser fechar, basta clicar sobre o ícone e o seu áudio será encerrado imediatamente. Sugere-se que em uma reunião apenas quem está com a palavra mantenha seu microfone aberto para evitar interferências e barulhos desnecessários.



Pronto!

Você está na reunião!

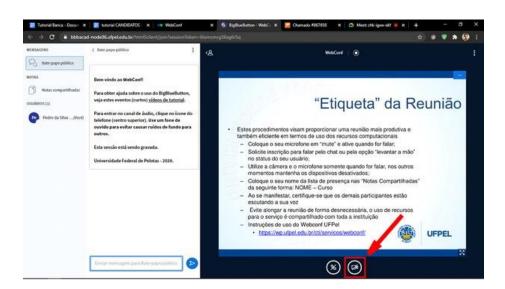




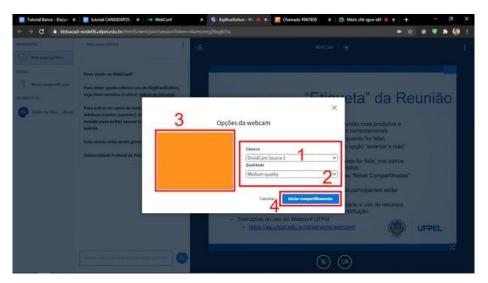


3. ATIVAÇÃO DA CÂMERA

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



A seguinte janela irá abrir com as seguintes informações:



- 1-Câmera: Aqui você irá selecionar quala 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;
- 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.





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:

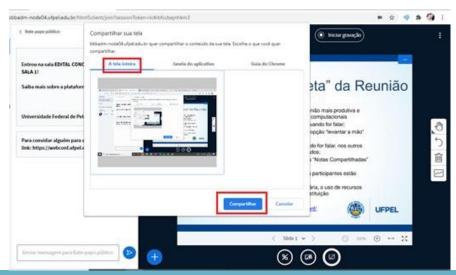




4. ATIVANDO APRESENTAÇÃO.

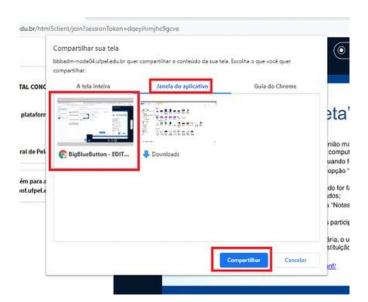
Para ter acesso ao compartilhamento de tela é necessário solicitar ao moderador da sala. Com a permissão concedida, a apresentação de sua tela é feita clicando sobre o quarto ícone.

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".

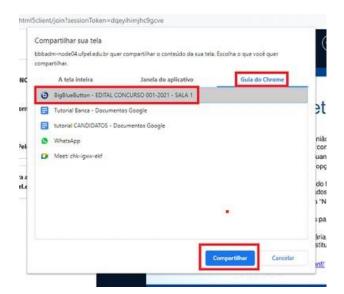




Janela do aplicativo: onde pode ser aberta apenas uma janela do computador, não importando se é do navegador ou offline. Para usar essa funcionalidade clique sobre o ícone e em "Janela do aplicativo", selecione a janela que deseja compartilhar e clique em "COMPARTILHAR".

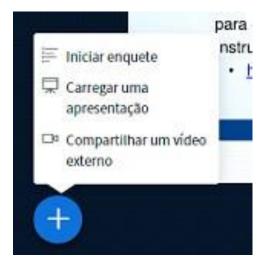


Guia do Chrome: onde é possível compartilhar apenas uma guia do navegador. Para usar essa funcionalidade clique sobre o ícone e em "Guia do Chrome", selecione a guia que deseja compartilhar e clique em "COMPARTILHAR".





5. CARREGAR VÍDEO EXTERNO.

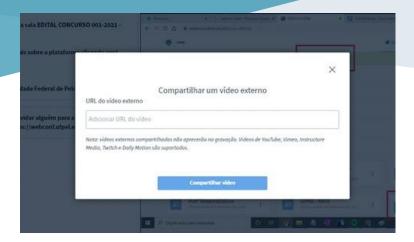


Compartilhar um vídeo externo:

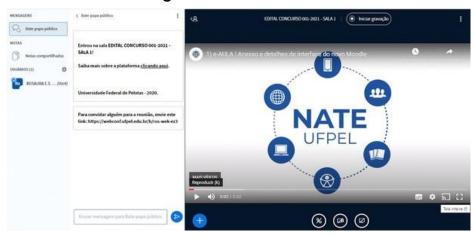
Esta opção é recomendada para qualquer tipo de vídeo online, pois é a única maneira de reproduzir o som juntamente com o vídeo.

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".





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



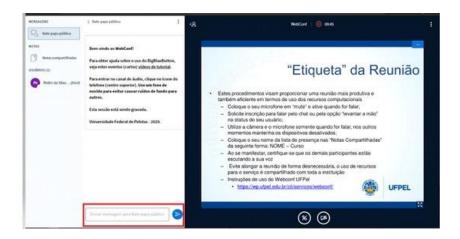
Para parar de compartilhar o vídeo clique sobre o ícone de "+" azul e em seguida "parar compartilhar o vídeo externo".





6. BATE-PAPO PÚBLICO.

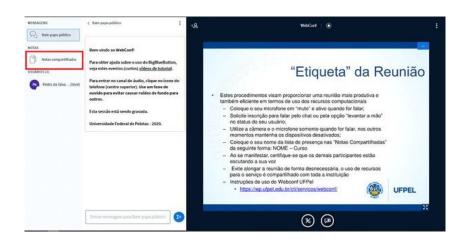
Para ter acesso ao "Bate-papo público" basta somente clicar na caixa de texto, grifada na imagem abaixo, e digitar o que deseja. O envio do texto é realizado na seta azul logo à direita da caixa de texto.



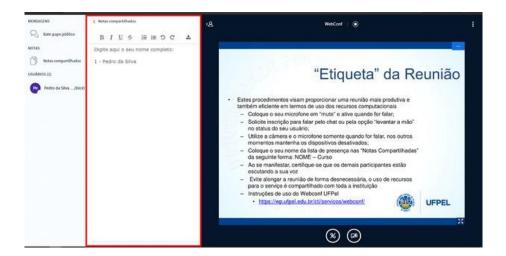


NOTAS COMPARTILHADAS.

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

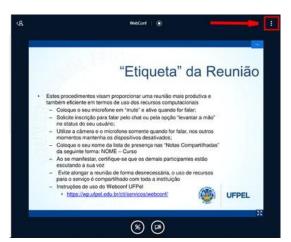


Na aba das Notas Compartilhadas é possível alterar o texto colocado até que se encerre a conferência. Para isso, basta somente clicar na área que se deseja inserir um texto e digitá-lo.





8. SAIR DASESSÃO.



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

E clicar em "Sair".







EXTRA

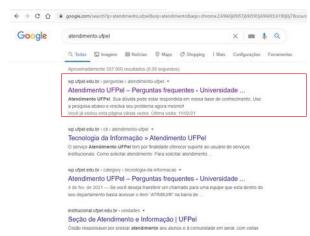
Netiqueta

Assista o Vídeo sobre NETIQUETA do Prof. Gerson



SOLICITANDO ATENDIMENTO AO NATE

Passo No Google digite: atendimento.ufpel.edu.br eclique no primeirolink.



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





Passo 3: Preencha os dados solicitados.



Passo 4: Nos tópicos de ajuda, selecione "Edital COODEC 008-2021"

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





Insira o captcha e clique em "CRIAR TICKET"



Passo 6: Aguarde 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 atendo 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.

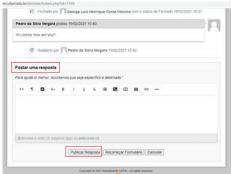




Clicando no link, você será redirecionado para está página



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.

