

MANUAL

WEBCONF UFPEL

DOCENTES



RECURSOS
ABERTOS



UFPEL

Universidade Federal de Pelotas / Sistema de Bibliotecas
Catalogação na Publicação
Leda Lopes - CRB: 10/2064

U58g Universidade Federal de Pelotas. Pró-Reitoria de Ensino. Núcleo de Apoio a Tecnologias Educacionais.
Manual WebConf UFPel. [recurso eletrônico] : docentes / Pelotas : Nate/UFPel, 2021.
30 p. : il.

Vários autores.
Ebook - PDF ; 7,7 MB
ISBN: 978-65-00-20007-2

1. Tecnologia educacional. 2. Ambiente virtual de aprendizagem. 3. Ensino remoto - estratégia emergencial. 4. Ensino superior - UFPel.
II. Título.

CDD: 371.3078

Créditos

Universidade Federal de Pelotas (UFPel)

Isabela Fernandes Andrade
Reitora

Maria de Fátima Cossio
Pró-Reitora de Ensino

Christian Martino Otero Ávila
Coordenador do Núcleo de Apoio a Tecnologias Educacionais

Conteúdo e Apresentação

Autores

Landressa Rita Schiefelbein
Pedro da Silva Vergara
George Luis Henrique Costa Vitorino
Equipe do Núcleo de Apoio a Tecnologias Educacionais

Design Educacional

Landressa Rita Schiefelbein
Equipe do Núcleo de Apoio a Tecnologias Educacionais

Design Gráfico e Diagramação

Landressa Rita Schiefelbein
Pedro da Silva Vergara
Equipe do Núcleo de Apoio a Tecnologias Educacionais

Revisão Pedagógica

Christian Martino Otero Ávila
Rosaura Espírito Santo da Silva
Equipe do Núcleo de Apoio a Tecnologias Educacionais

Revisão Linguística

Lúcia Helena Fialho Pereira da Silveira
Equipe do Núcleo de Apoio a Tecnologias Educacionais

Produção audiovisual

Landressa Rita Schiefelbein
Pedro da Silva Vergara
Equipe do Núcleo de Apoio a Tecnologias Educacionais

Manual WebConf UFPel

DOCENTES

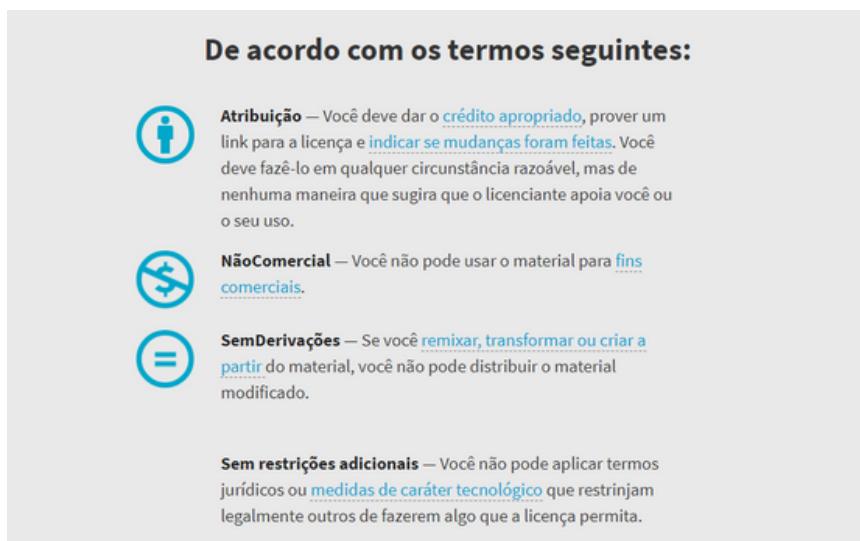
As plataformas de aprendizagem e-AULA, e-PROJETO, e-TESTE e o sistema de webconferência (WebConf) são providos e mantidos pela equipe técnica da PROGIC/UFPel, a qual desempenha as seguintes atividades:

- Customiza a plataforma de aprendizagem MOODLE, software livre utilizado no e-AULA, e-PROJETO e e-TESTE, e o software BBB (BigBlueButton), o qual é base para o sistema de webconferência (WebConf);
- Gerencia os servidores onde estão instaladas as respectivas plataformas;
- Desenvolve e gerencia a integração entre o sistema de gestão acadêmica Cobalto e as plataformas de aprendizagem, permitindo que docentes, discentes e equipe de apoio estejam automaticamente registrados como participantes das turmas nas plataformas de aprendizagem;
- Presta suporte técnico especializado para as referidas plataformas.

Julio Carlos Balzano De Mattos
Pró-reitoria de Gestão da Informação e Comunicação
PROGIC

Todo o conteúdo do Manual WebConf UFPel para docentes produzido pelo **Núcleo de Apoio a Tecnologias Educacionais (NATE UFPEL)** está licenciado sob a Licença Pública Creative Commons Atribuição-Não Comercial-Sem Derivações 4.0 Internacional. Esta licença só permite que outros façam download dos materiais aqui postados e os compartilhem desde que atribuam crédito ao autor, mas sem que possam alterá-los de nenhuma forma ou utilizá-los para fins comerciais.

https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/deed.pt_BR



ABERTOS



UFPEL

Acesse nossos materiais, comunidade e, caso precise de um atendimento, escaneie o(s) Código(s) QR com seu smartphone.



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

PlayList com vídeos sobre o funcionamento de e-AULA e suas ferramentas.



Fanpage do NATE, onde todas as notícias são postadas!



**RECURSOS
ABERTOS**



UFPEL

SUMÁRIO

• Introdução.....	6
• Webconf externa.....	7
◦ Acesso	7
◦ Criação de sala	8
▪ Configurações.....	8
◦ Usando a Sala.....	10
◦ Aceitar participantes.....	11
• Webconf integrada ao e-AULA.....	12
◦ Acesso.....	12
◦ Atribuições.....	12
• Usando a sala	14
▪ Teste de áudio, microfone, áudio e câmera.....	14
▪ Bate-papo público.....	17
▪ Notas compartilhadas.....	17
▪ Usuários.....	18
◦ Gravação.....	19
◦ Apresentar.....	21
▪ Tornar apresentador.....	21
▪ A tela inteira.....	21
▪ Janela do aplicativo.....	21
▪ Guia do Chrome.....	22
▪ Carregar uma apresentação.....	22
▪ Compartilhar um vídeo externo.....	23
• Gerenciamento de usuários.....	25
▪ Silenciar usuário.....	25
▪ Remover usuário.....	25
• Encerrar a sessão.....	26
• Gravações.....	27
◦ Download das gravações.....	28
• Referências.....	29



ABERTOS



UFPEL

INTRODUÇÃO

O Manual WebConf UFPel para docentes tem como objetivo apresentar a diferença entre a WebConf externa e interna, assim como a funcionalidade de ambas e como utilizá-las da melhor forma.

Buscamos sanar dúvidas, trazer facilidade e comodidade para os docentes, que neste momento de pandemia estão tendo de se reinventar e aprender diversas tecnologias em pouco tempo.

Neste Manual compilamos todos os passos necessários para compreender a estrutura do WebConf, bem como utilizá-lo, através de uma linguagem simples, descomplicada e acessível - sem termos técnicos rebuscados e desnecessários - e com capturas de tela de todas as ações. Acreditamos que demonstrar visualmente torna mais fácil a compreensão e acelera o processo de memorização dos procedimentos, que tendem a se tornar cada vez mais cotidianos com o avanço das tecnologias e a "normalização" do contexto remoto que estamos vivenciando desde o início da pandemia de COVID-19.

Desejamos a todos uma boa leitura e continuamos à disposição para sanar dúvidas e resolver suas demandas em nosso canal de atendimento. (atendimento.ufpel.edu.br)

Boa leitura!

Núcleo de Apoio a Tecnologias Educacionais

NATE



ABERTOS



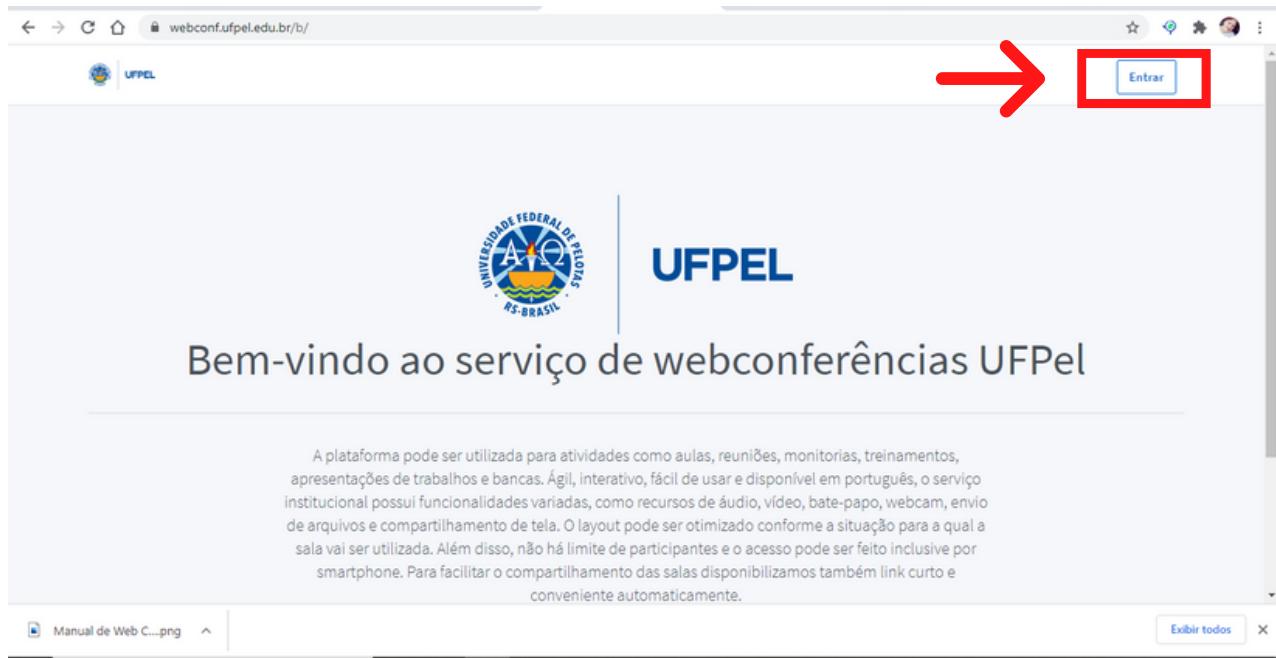
UFPEL

WEBCONF EXTERNA

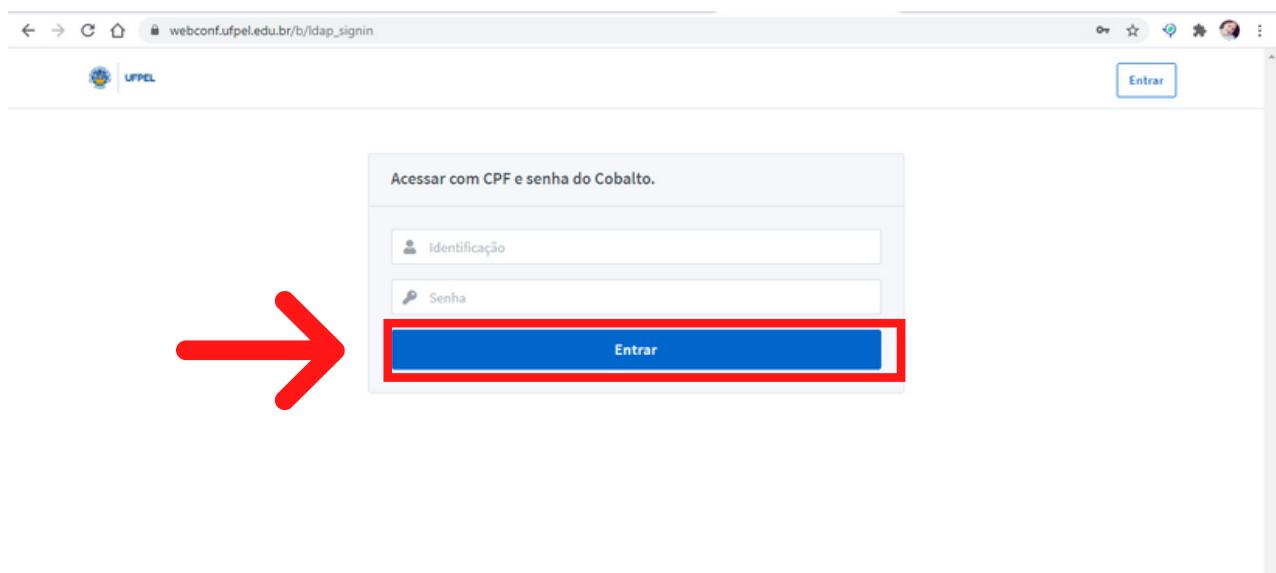
Acesso

Acesse o link: <https://webconf.ufpel.edu.br/b/>

e clique em "ENTRAR", que se encontra no canto superior direito da tela.



Preencha os campos de "IDENTIFICAÇÃO" e "SENHA" com os seus dados do Cobalto e clique em "ENTRAR".



Criação de sala

Após realizar o login na sala e na tela seguinte, clique em "CRIAR UMA SALA"

The screenshot shows the Concurso UFPel dashboard. At the top, it displays "Concurso UFPel" and "42 Sessões | 1 Gravações da Sala". Below this, there is a "Convidar participantes" section with a "Copiar" button. A large blue "Iniciar" button is on the right. A list of existing rooms is shown: "Concurso UFPel" (Última sessão em Fevereiro 09, 2021), "EDITAL CONCURSO 001-2021 - SALA 2" (Última sessão em Fevereiro 10, 2021), "EDITAL CONCURSO 001-2021 - SALA 1" (Última sessão em Fevereiro 10, 2021), "Profº RosauraESSilva" (Última sessão em Fevereiro 09, 2021), and "UFPEL - NATE" (Última sessão em Fevereiro 08, 2021). To the right of the "UFPEL - NATE" room, there is a red box around a button labeled "Criar uma Sala" with a plus sign. Below this, there is a "Gravações da Sala" section with a search bar.

Configurações da sala externa

Ao criar a sala as configurações podem ser acertadas de acordo com as necessidades do dono da sala.

The screenshot shows the "Criar nova sala" dialog box over the Concurso UFPel dashboard. The dialog has the following steps numbered 1 to 5:

- 1 nome da sala aqui
- 2 Gerar um código de acesso opcional para a sala
- 3 Usuários entram em mudo
- 4 Solicitar aprovação do moderador antes de entrar na sala
- 5 Permitir que qualquer usuário inicie esta sala

Below the dialog, a note says "Você poderá apagar esta sala a qualquer momento." and a "Criar Sala" button is at the bottom. The background shows the same dashboard elements as the previous screenshot.

1- No espaço identificado pelo número um na imagem acima, deve ser inserido o **nome da sala**;

2- O número dois, corresponde a opção de **gerar um código** de acesso a sala que será criada.



Para gerar um código basta clicar no ícone de dado que se encontra demarcado na imagem acima, e aguardar um instante. Este código será gerado apenas uma vez mas pode ser alterado se necessário.

Para gerar um novo código, clique no ícone de lixeira do lado direito do quadro de configurações e posteriormente clique no ícone de dado novamente.

3- Usuários entram em mudo: esta opção, se marcada, permite que os usuários que adentrem a sala - posterior ao teste de áudio padrão - sejam mutados automaticamente.

4- Solicitar a aprovação do moderador antes de entrar na sala: esta opção gera a necessidade de liberação do acesso dos usuários por parte do moderador da sala. No item XX será explicado como funciona a liberação de acesso.

5- Permitir que qualquer usuário inicie esta sala: com esta opção marcada, qualquer usuário com o link pode iniciar a sala, sem ter necessariamente a autorização do proprietário.

Alterando as configurações depois que a sala já foi criada:

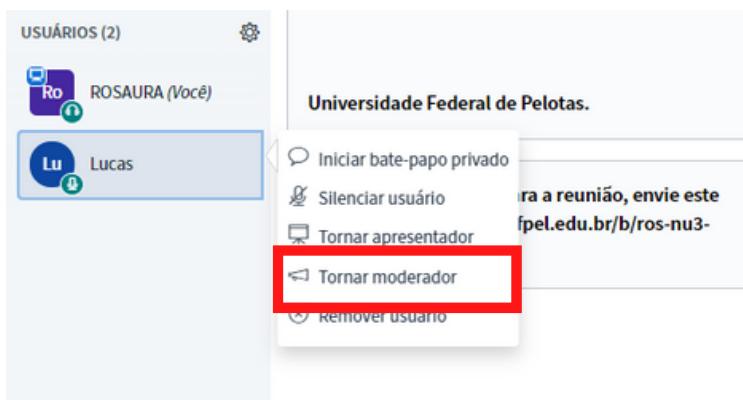
Para alterar as configurações da sala depois que ela já foi criada basta clicar nos três pontinhos do lado direito da sala, conforme a imagem abaixo:



Observação:

Quando uma sala é criada com as configurações padrão (conforme a imagem ao lado), há a opção de tornar outro usuário moderador.

Para isso, dentro da sala, clique sobre o nome do usuário com o botão esquerdo e selecione "Tornar moderador"

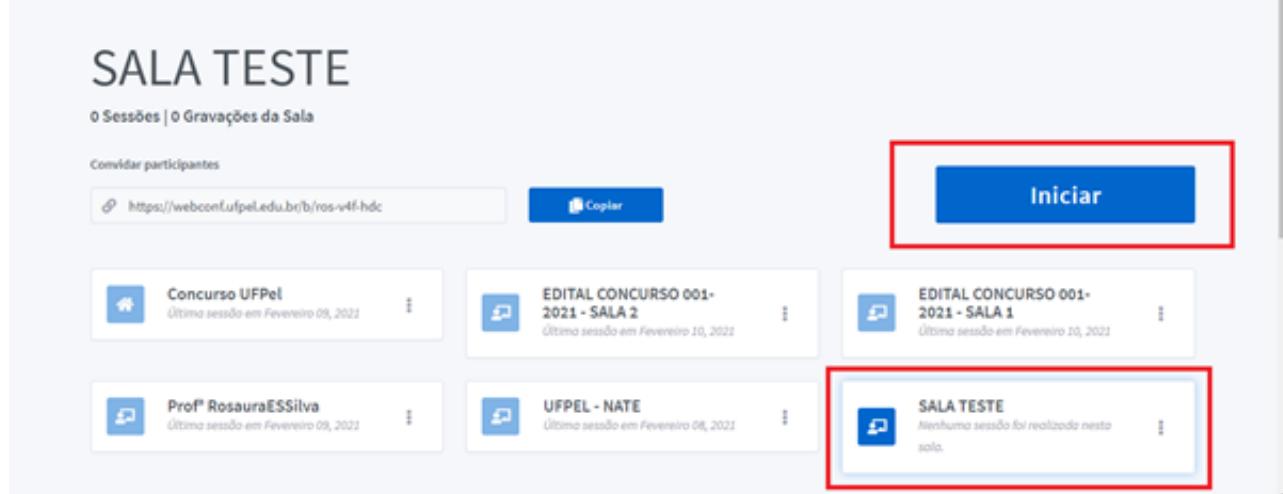


The screenshot shows a 'USUÁRIOS (2)' section with two users: 'ROSAURA (Você)' and 'Lucas'. A context menu is open over 'Lucas', listing options: 'Iniciar bate-papo privado', 'Silenciar usuário', 'Tornar apresentador', 'Tornar moderador' (which is highlighted with a red box), and 'Remover usuário'.

On the right, there's a 'Configurações da sala' (Room Settings) panel with sections for 'Sala inicial', 'Gerar um código de acesso opcional para a sala', 'Usuários entram em mudo', 'Solicitar aprovação do moderador antes de entrar na sala', and 'Permitir que qualquer usuário inicie esta sala'. A blue 'Atualizar sala' button is at the bottom.

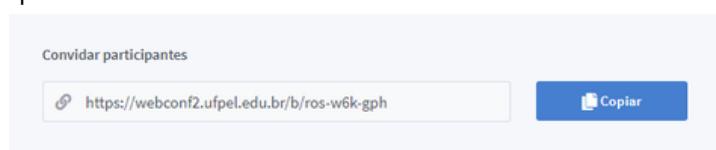
Usando a sala

Para usar a sala você deve clicar nela (de modo que apareça uma sombra azul como na imagem abaixo) e no botão azul "INICIAR".



The screenshot shows a list of rooms. One room, 'SALA TESTE', is highlighted with a red box. Next to it, a large blue 'Iniciar' button is also highlighted with a red box. Other rooms listed include 'Concurso UFPel', 'EDITAL CONCURSO 001-2021 - SALA 2', 'EDITAL CONCURSO 001-2021 - SALA 1', 'Profº RosauraESSilva', 'UFPEL - NATE', and another 'SALA TESTE' entry which says 'Nenhuma sessão foi realizada neste sala.'

Para convidar outras pessoas para a sua reunião, copie o link disponível ao lado de iniciar, conforme o print abaixo:



The screenshot shows a 'Convidar participantes' section with a text input field containing the URL 'https://webconf2.ufpel.edu.br/b/ros-w6k-gph' and a blue 'Copiar' button to its right.

ou copiando o link disponível no bate-papo da sala:

Para convidar alguém para a reunião, envie este link: <https://webconf2.ufpel.edu.br/b/ros-q9e-3q7>

Aceitar participantes

Quando a configuração "Solicitar a aprovação do moderador antes de entrar na sala" está ativada é necessário que o moderador conceda permissão para que um usuário possa acessar à sala, Abaixo o procedimento:

The screenshot shows the Webconf2 interface. On the left, there's a sidebar with sections for MENSAGENS (Bate-papo público), NOTAS (Notas compartilhadas), CONVIDADOS (Aguardando), and USUÁRIOS (1). A user named ROSAURA (Voz) is listed under USUÁRIOS. The main area shows a slide titled "Etiqueta" with instructions for effective meeting participation. A notification bubble in the top right corner says "Pedro Vergara entrou na sessão e está aguardando sua aprovação." Below the slide, there are navigation icons for back, forward, search, and other presentation controls.

Quando um usuário adentra a sessão, ele fica em um “ambiente de espera” até ser aprovado. O moderador verá uma notificação no canto direito da tela.

This screenshot is similar to the previous one, but the notification bubble for "Pedro Vergara" is highlighted with a red box. The rest of the interface and the slide content are identical.

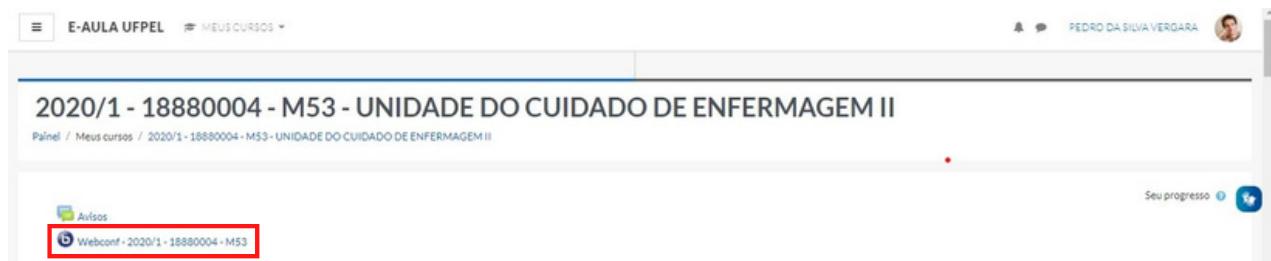
Para aprovar a entrada de um participante clique no nome do mesmo (acima de usuários) e em “Accept”, conforme a imagem abaixo:

This screenshot shows the "Aguardando" section of the sidebar expanded. It includes buttons for "Permitir todos os usuários autorizados", "Permitir todos os convidados", "Permitir todos", and "Rejeitar todos". Below these buttons is a checkbox for "Lembrar escolha". Underneath the buttons, it says "1 usuário convidado aguardando". At the bottom, there are two buttons: "[1]Pedro Vergara" and "Accept || Deny". The "Accept" button is highlighted with a red box. The main slide area is visible on the right.

WEBCONF INTEGRADA AO E-AULA

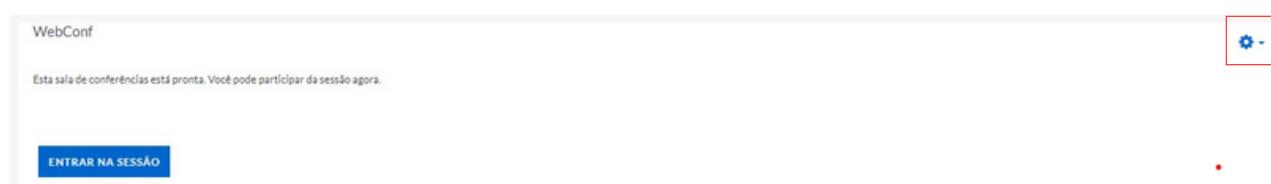
Acesso

O acesso ao WebConf integrada ao e-AULA se dá por meio a um link que está habitualmente no cabeçalho da disciplina. Para ingressar na sala só basta clicar sobre o ícone da WebConf.

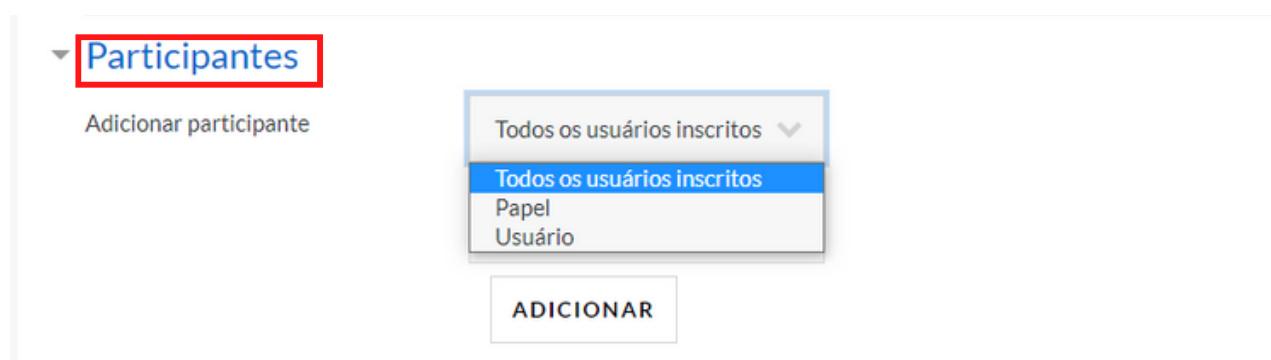


Atribuições

As salas de WebConf permitem que o professor configure papéis atribuídos aos usuários da sala. Esses papéis determinam, por exemplo, de que forma os alunos ingressarão na sala, se como ouvintes ou como moderadores.



Após clicar no menu de configurações, vá até a aba "Participantes"



Adicionar participante: Aqui você irá escolher se deseja adicionar um usuário ou um papel.

Selecionando o **usuário**, poderá atribuir o papel desejado, por exemplo, um aluno que seja monitor pode ser escalado como mediador da sala. Para isso selecione "Usuário" e a seguir escolha dentre os participantes da sua disciplina e clique em "adicionar".

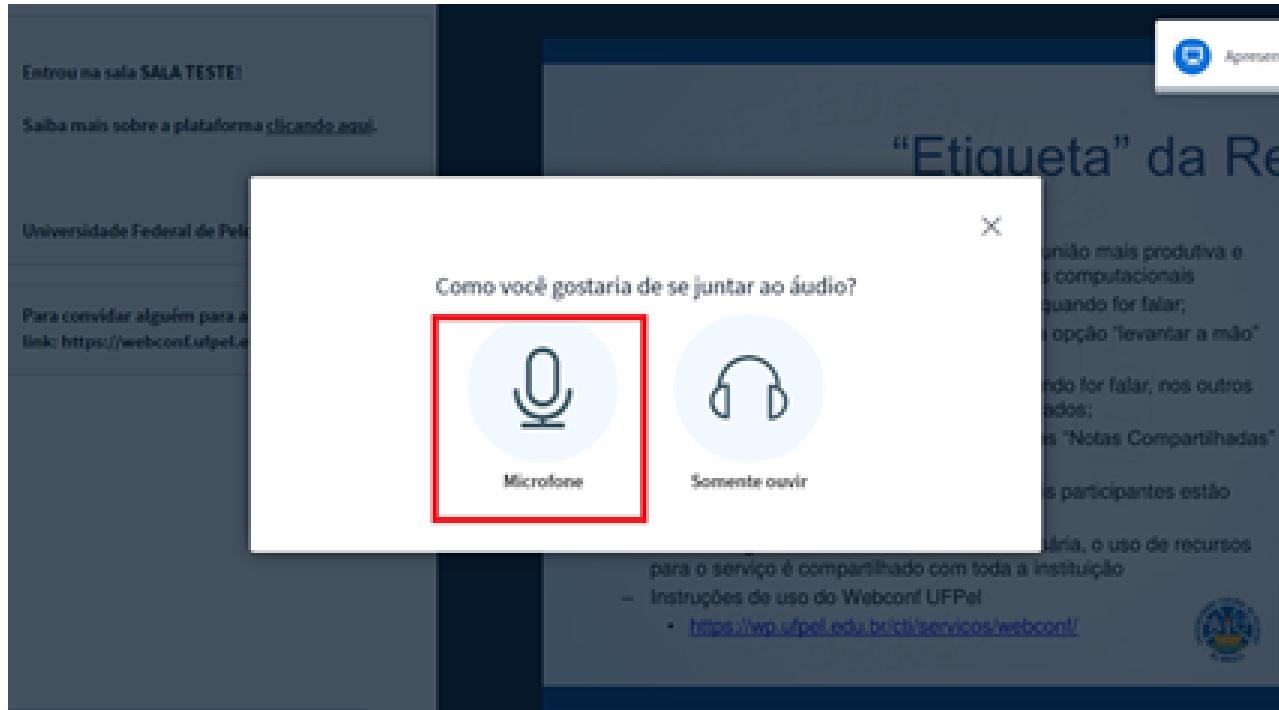
O usuário escolhido aparecerá em "lista de usuários", onde você poderá escolher o papel que será atribuído a ele:

The screenshot shows a user interface for managing participants. At the top left, there is a red box around the text "Lista de participantes". To its right, there is a section titled "Todos os usuários inscritos" with a dropdown menu set to "Visualizador" and a delete icon. Below this, another row shows "Usuário: Landressa Rita Schiefelbein" with a dropdown menu set to "Mediator" and a delete icon. At the bottom, a third row shows "Usuário: Pedro da Silva Vergara" with a dropdown menu open, displaying three options: "Visualizador" (which is highlighted with a blue selection bar), "Visualizador" (repeated), and "Mediator". A large red box surrounds the entire third row and the dropdown menu. At the very bottom left, there is a blue link "Agendar para sessões".

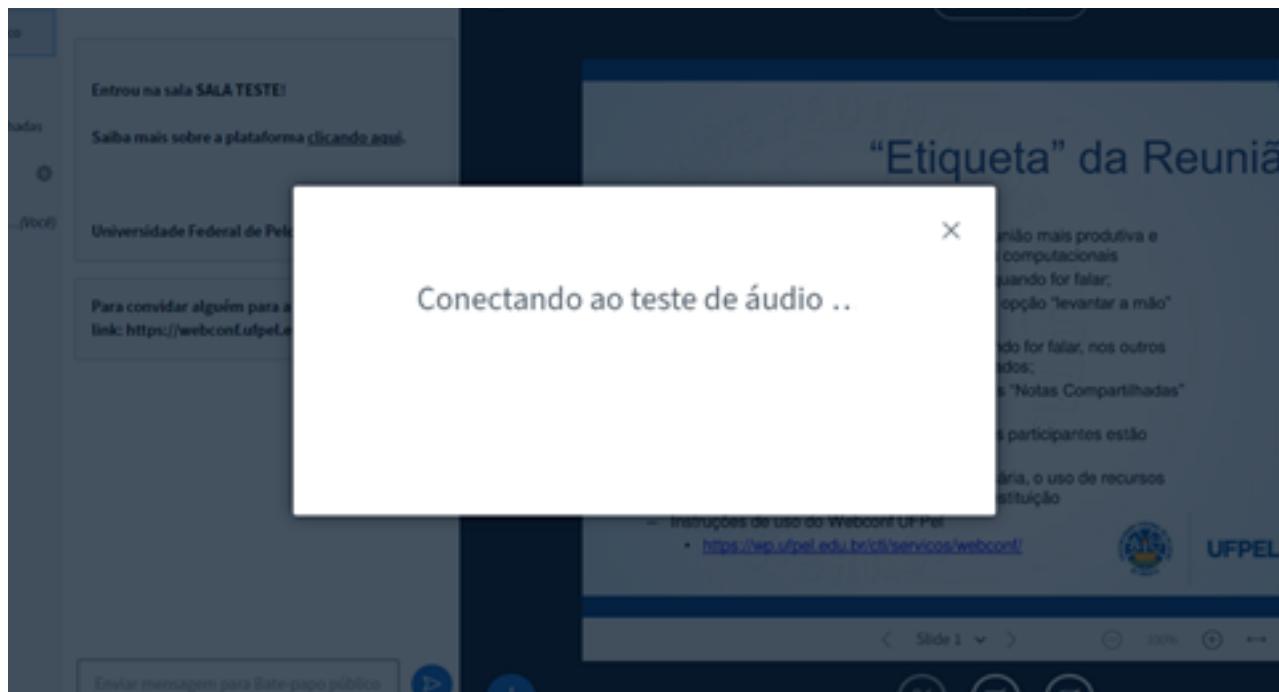
USANDO A SALA

Teste de áudio

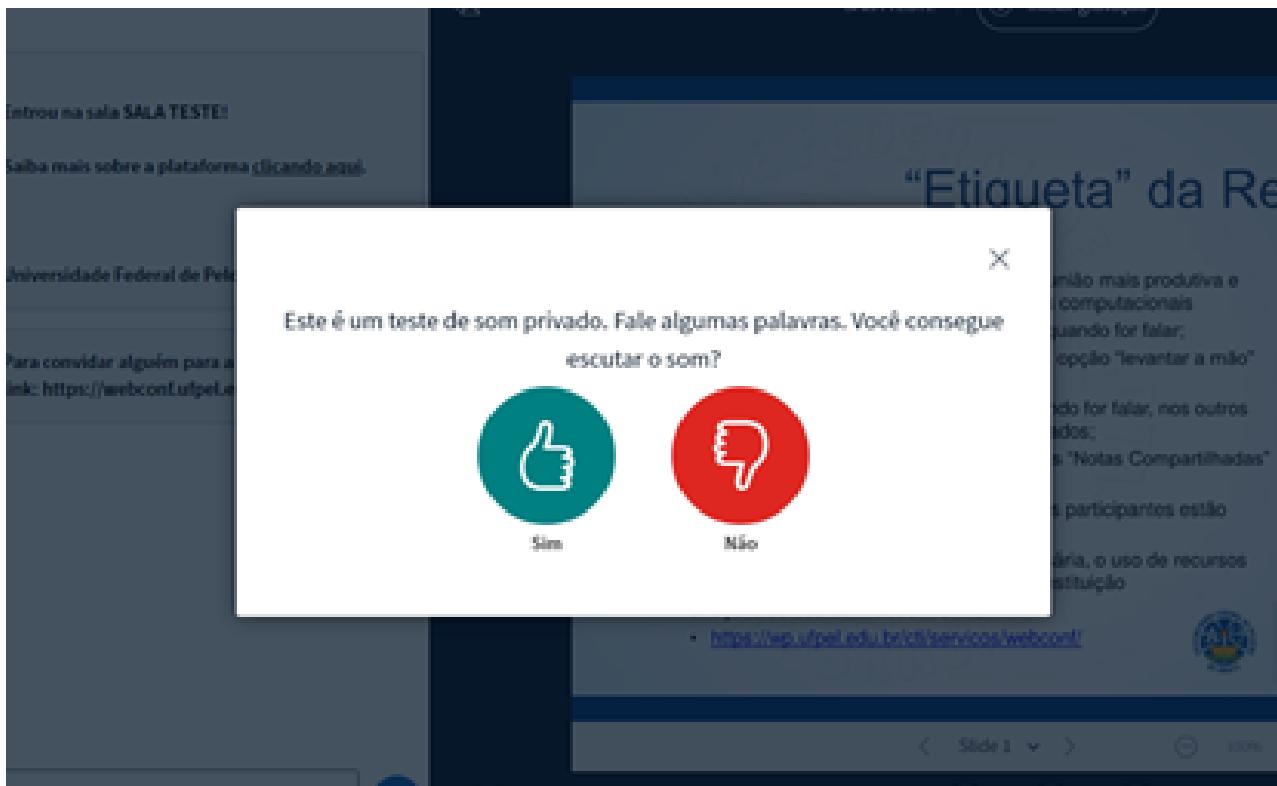
A sala será iniciada e você deve selecionar o ícone de microfone para que possa falar na reunião.



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".

Microfone

O ícone de microfone indica se o mesmo está com o áudio aberto se estiver azul conforme a imagem ao lado



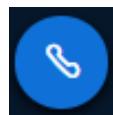
Ou fechado se estiver branco e com um traço cruzando o ícone:

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.

Áudio

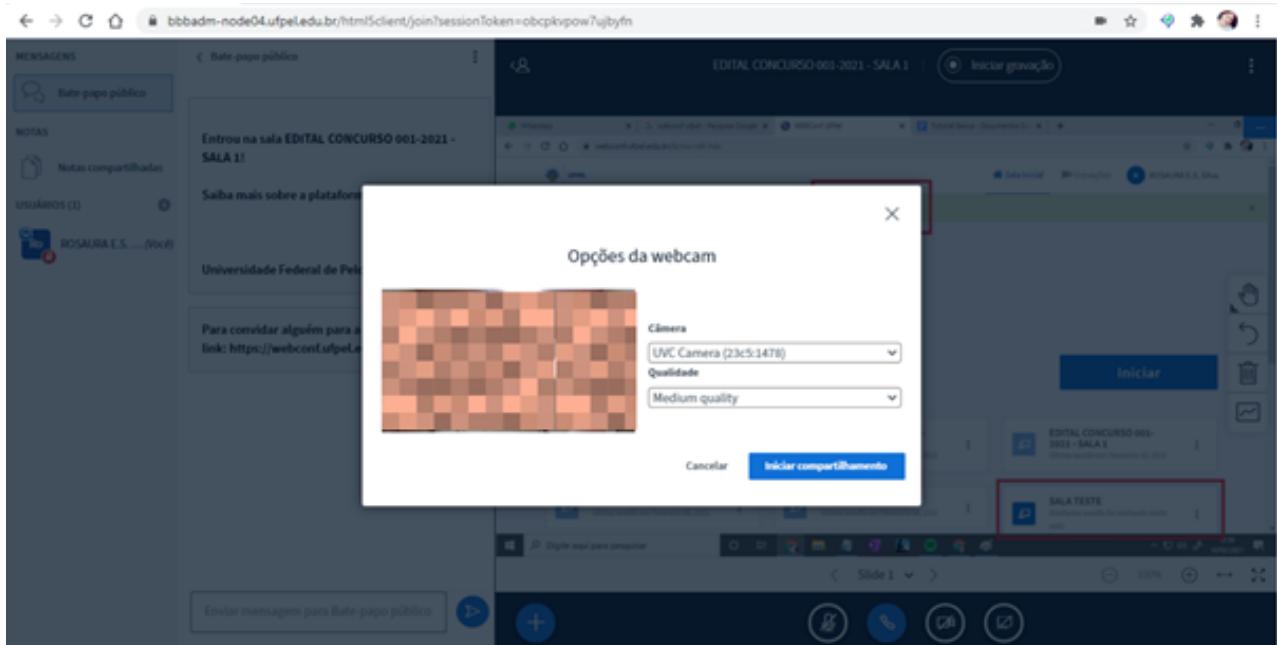
Ao entrar na sala este ícone estará azul, sinalizando que você está com o áudio da reunião aberto.



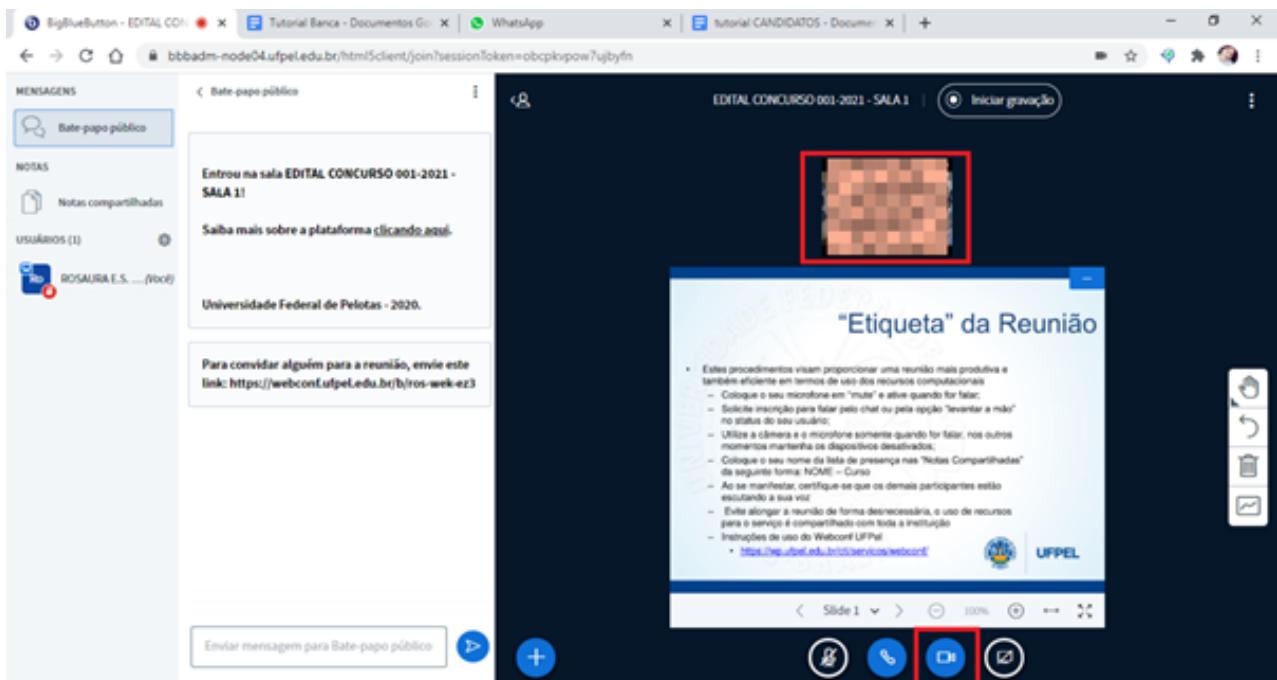
Quando clicamos sobre o ícone ele fica branco e com um traço sobre o desenho de telefone, deste modo sinalizando que o áudio foi fechado e que você não irá ouvir nada do que é dito a menos que clique mais uma vez sobre o ícone, assim ativando o áudio novamente.

Câmera

Quando a sala for aberta, para abrir a sua câmera, clique no ícone de câmera (terceiro da esquerda para a direita) e em “iniciar compartilhamento”.



Sua imagem irá aparecer em um quadrado acima da apresentação.



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 ao lado:

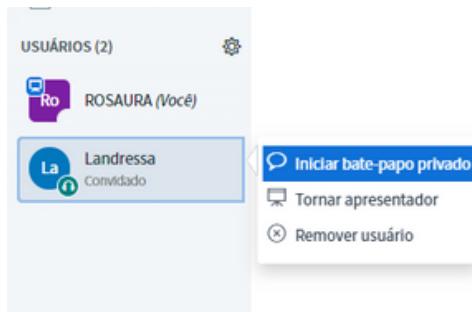
Bate-papo público

Para ter acesso ao "Bate-papo público" basta 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.



Bate-papo privado

Para falar no bate-papo privado com outro usuário, basta clicar sobre o nome da pessoa desejada e em "iniciar bate-papo privado".



Notas compartilhadas

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.

A screenshot of the 'Notas compartilhadas' (Shared Notes) section. It shows a text input field with 'Digite aqui o seu nome completo:' and '1 - Pedro da Silva'. To the right, there's a presentation slide titled '“Etiqueta” da Reunião' with bullet points about microphone usage during the meeting.

As notas compartilhadas podem ser baixadas clicando no ícone de download que se encontra acima da caixa de texto, no canto superior direito conforme a imagem abaixo:

Em seguida selecione a opção PDF, ao clicar o download será realizado automaticamente.

A screenshot of a web-based application interface. On the left, there's a sidebar with sections for MENSAGENS, NOTAS, and USUÁRIOS, with 'ROSAURA E.S. (Vocal)' listed. Below these are buttons for 'Bate-papo público' and 'Notas compartilhadas'. The main content area shows a note titled "Etiqueta" da Reunião. The note text is: "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 seu nome na lista de presença nas "Notas Compartilhadas". There is a red box around the 'PDF' export option in the sidebar.

Usuários

Neste espaço aparecerão os nomes de todos os presentes na sala, bem como o número de participantes.

The screenshot shows a video conferencing interface with a red box highlighting the 'Bate-papo público' tab. The main window displays a slide titled "Etiiqueta" da Sala de Aula, which contains instructions for participants regarding the use of microphones and cameras during the session. The slide also includes the UFPel logo.

Bem-vindo ao Sala Freire!

USUÁRIOS (1)

Landressa Rita... (Você)

Etiiqueta

participantes desta videoconferência autorizam o uso e a gravação da
pela voz para fins exclusivamente acadêmicos no âmbito da UFPel. A
ação para fins de pesquisa deverá ser alvo de consulta individual às partes
essas;

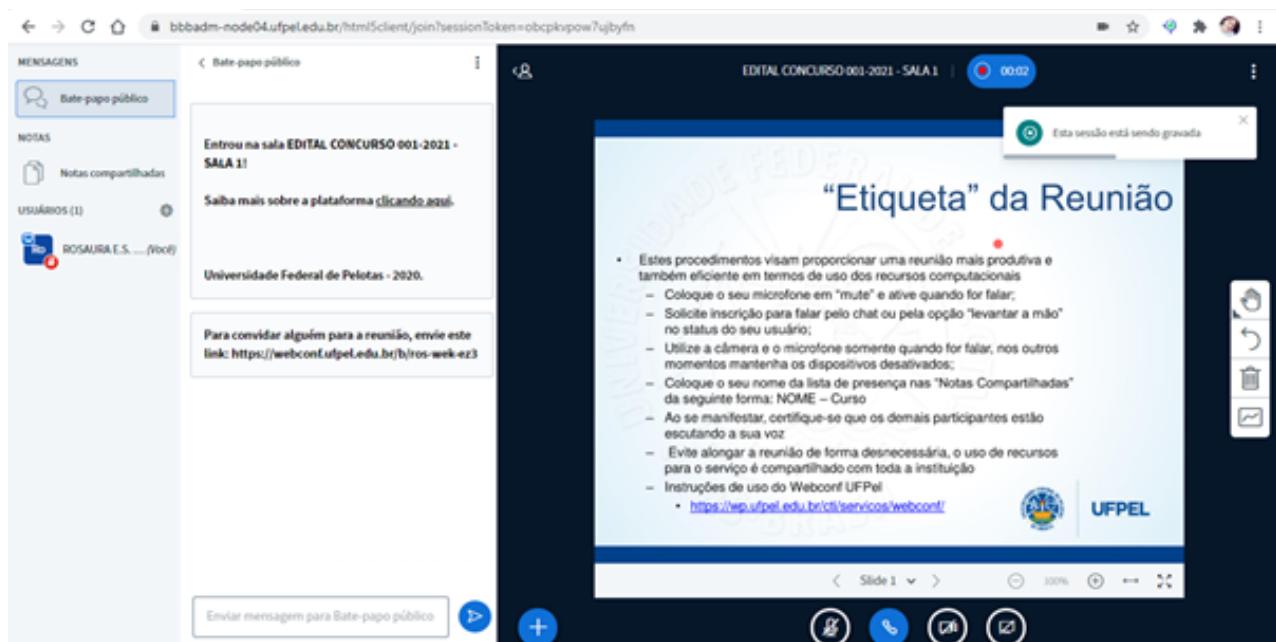
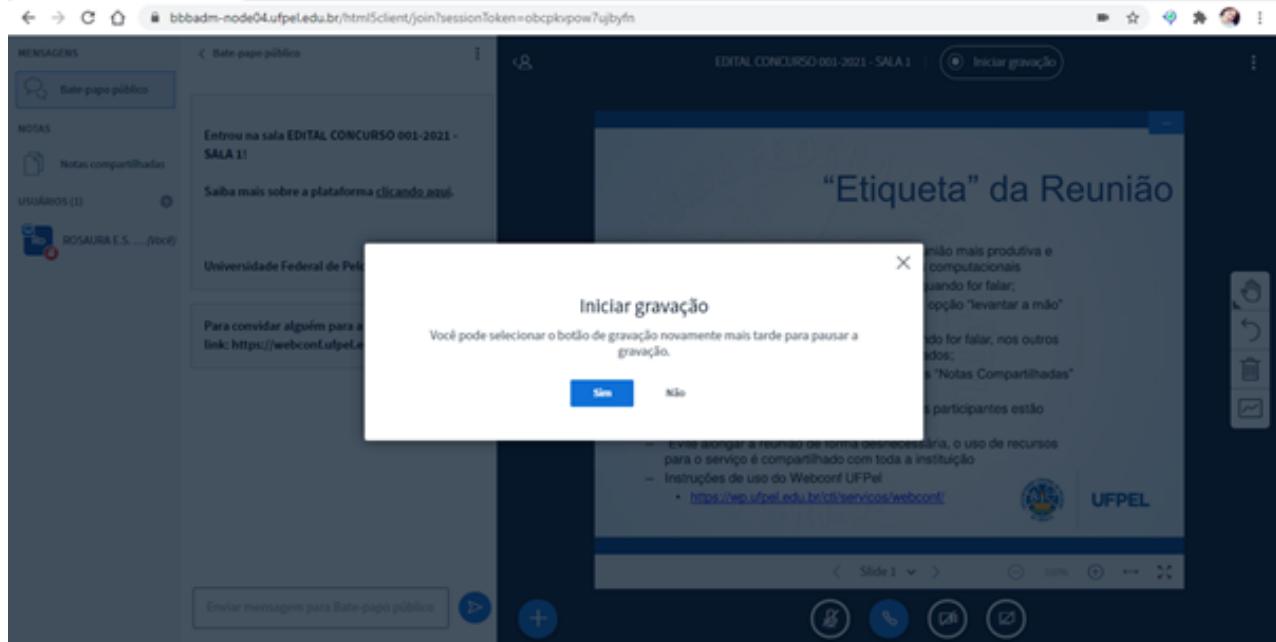
s procedimentos visam proporcionar a atividade acadêmica produtiva e também
em termos de uso dos recursos computacionais:

- Coloque o seu microfone em "mute" e ative quando for falar;
- Solicite inscrição para falar pelo chat ou "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;
- Se manifestar, certifique-se que os demais participantes estão escutando a sua voz;
- Utilize o período programado para a sua disciplina pois o uso de recursos para o
serviço é compartilhado com toda a instituição;
- As gravações (quando utilizada) são processadas na madrugada e ficarão disponíveis
no próximo dia;
- Instruções de uso do Webconf UFPel disponíveis em:
<https://wp.ufpel.edu.br/cti/servicos/webconf/>

Slide 1 / 1

GRAVAÇÃO

Para que a reunião seja gravada é necessário clicar em "iniciar gravação", no topo da página. O sistema irá pedir permissão, onde você deve clicar em "sim".



Para encerrar a gravação é necessário fazer o encerramento da sessão (informações mais detalhadas no tópico 7).

Fechar a guia ou clicar em sair não irá encerrar a sessão, ela continuará gravando. Sendo assim, clique nos três pontinhos do canto superior direito da tela e em "encerrar sessão".

EDITAL CONCURSO 001-2021 - SALA 1 | Continuar 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 “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

Para pausar a gravação clique em cima do ponto vermelho e o sistema pedirá confirmação mais uma vez, clique em “sim”.

EDITAL CONCURSO 001-2021 - SALA 1 | 00:53

“Etiqueta” da Reunião

Pausar gravação

Tem certeza de que deseja pausar a gravação? Você pode retomar a qualquer momento pressionando o botão de gravação novamente.

Sim

Não

EDITAL CONCURSO 001-2021 - SALA 1 | Continuar 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 “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/>

APRESENTAR

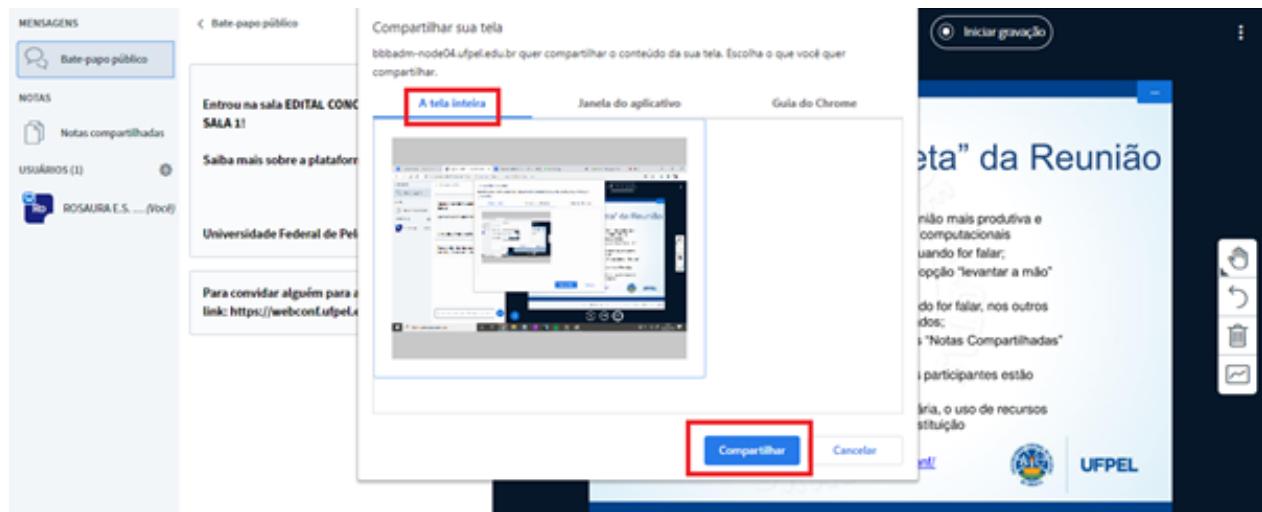
Tornar apresentador

Clicando sobre o quarto ícone você poderá iniciar uma apresentação de sua tela. Para a apresentação há três possibilidades:

- A tela inteira;
- Janela do aplicativo;
- Guia do Chrome:

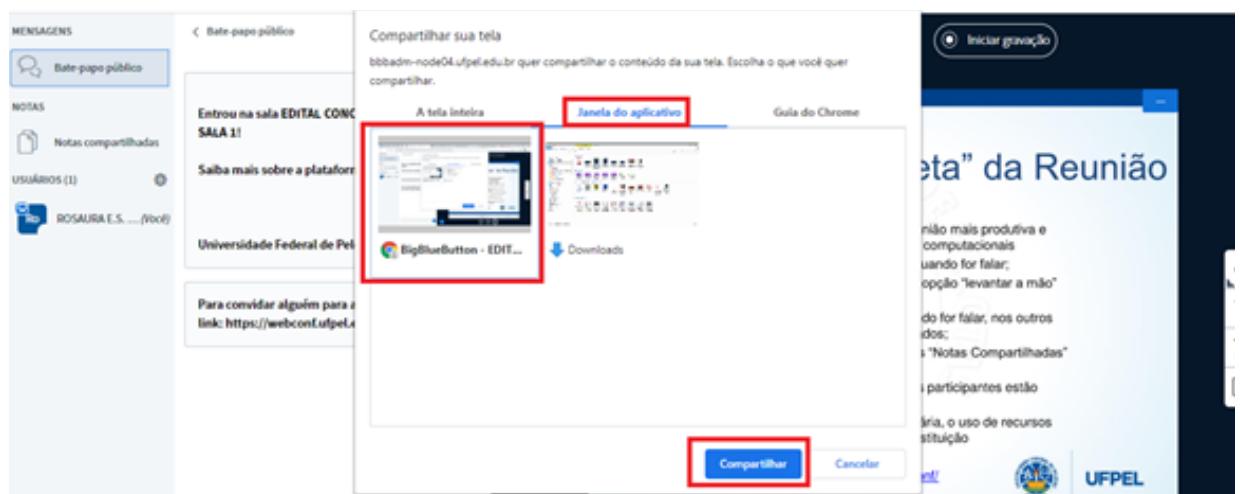
A tela inteira:

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".



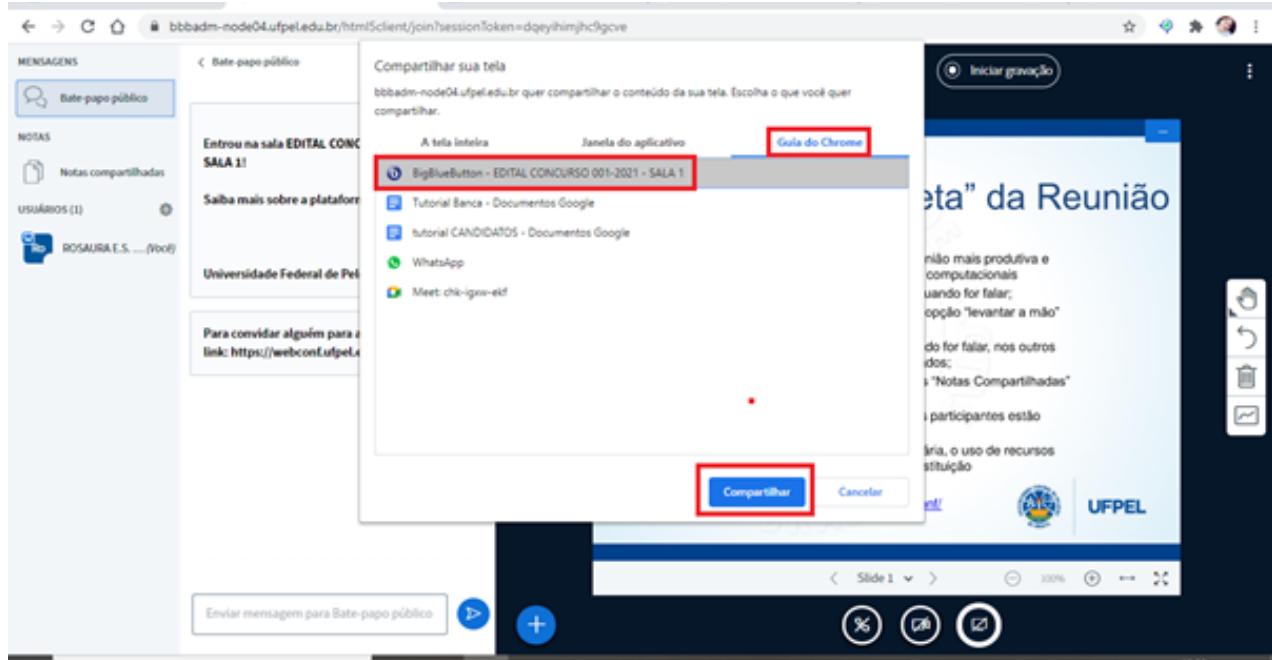
Janela do aplicativo

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".



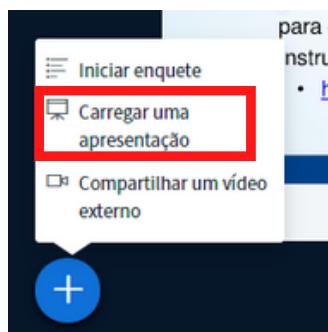
Guia do Chrome

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".

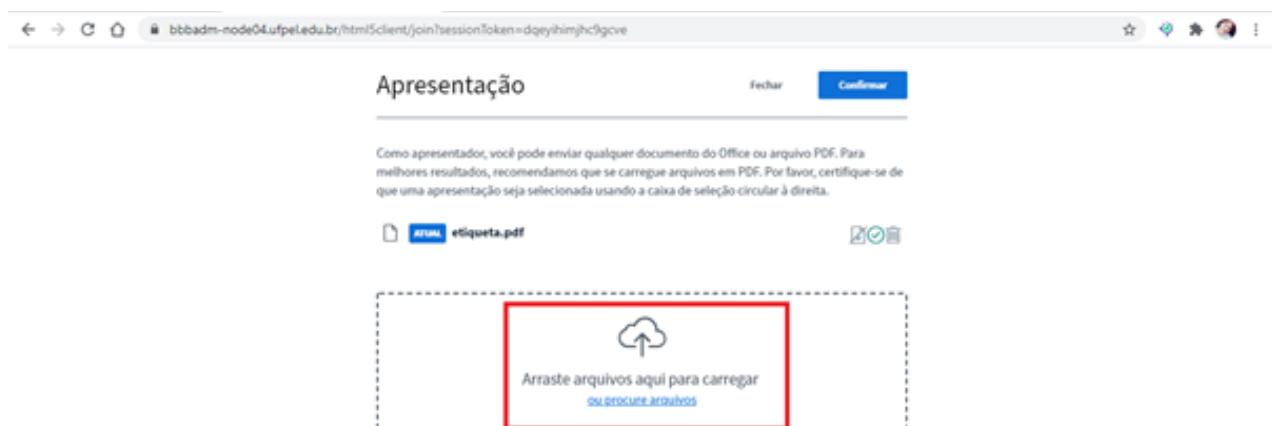


Carregar uma apresentação:

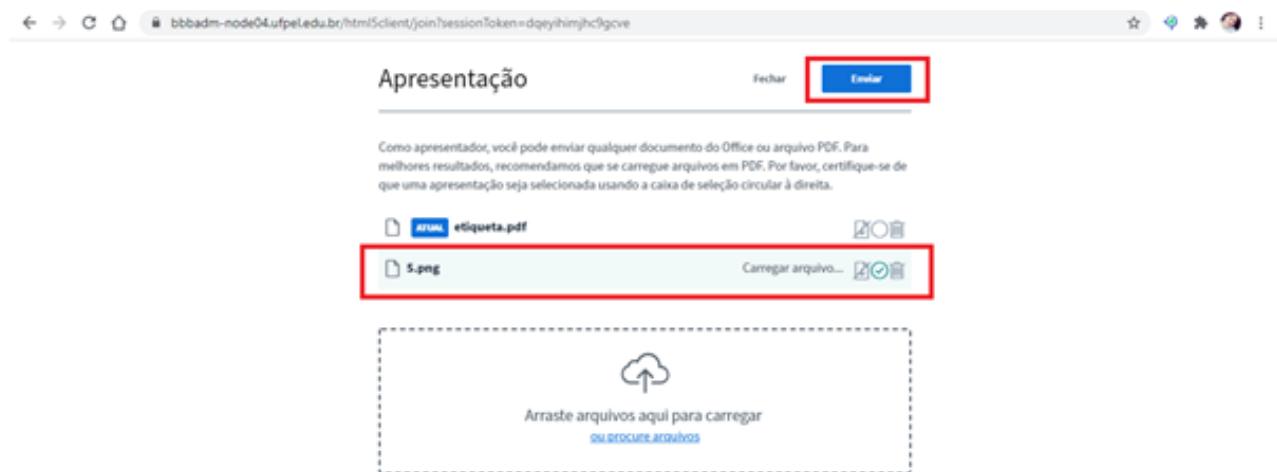
Esta opção permite que você carregue uma apresentação em PDF ou imagens e apresentar apenas o documento em questão.



Esta opção não é recomendada para arquivos extensos por sobrecarregar o sistema podendo gerar lentidão ou até mesmo quedas.
Para usar essa funcionalidade clique sobre o ícone de "+" azul e em "CARREGAR UMA APRESENTAÇÃO", depois em "Arraste arquivos aqui para carregar ou procure arquivos" e selecione o arquivo no seu computador.



Quando o arquivo for carregado ele aparecerá na lista conforme a imagem abaixo, então basta clicar no botão “enviar” que se encontra no canto superior direito da tela.



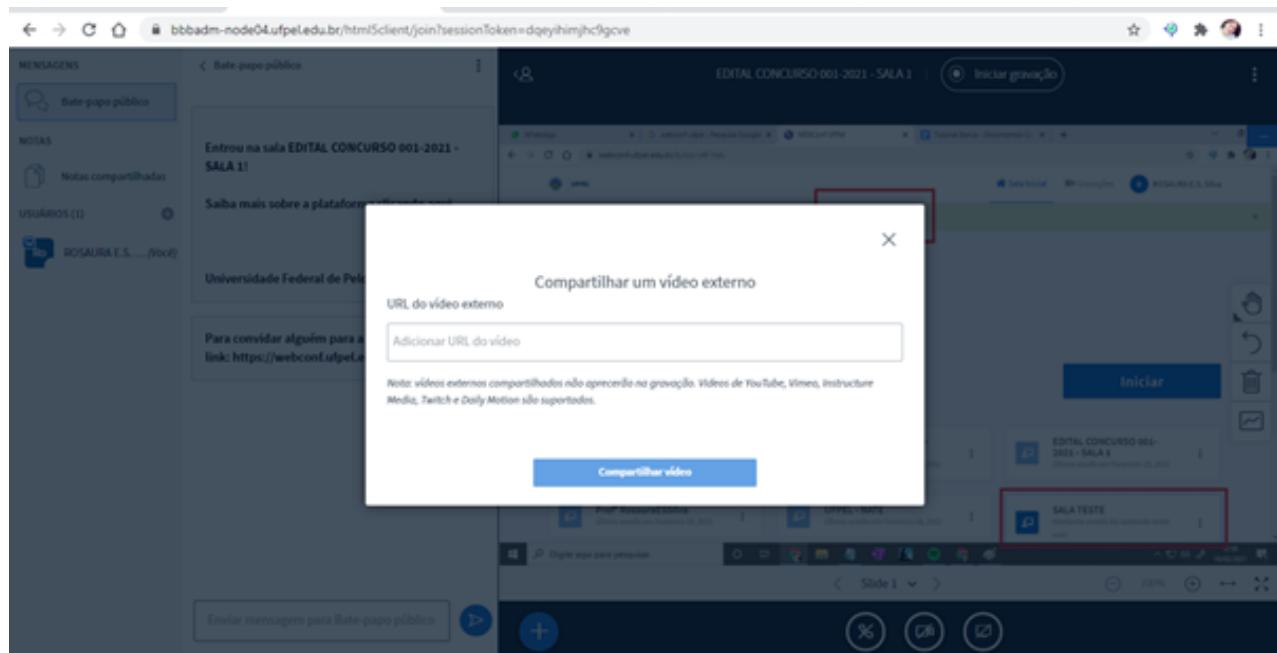
Para remover a imagem ou documento carregado clique sobre o ícone de “+” azul e em “CARREGAR UMA APRESENTAÇÃO”, depois no ícone de lixeira ao lado do arquivo.

Compartilhar um vídeo externo:

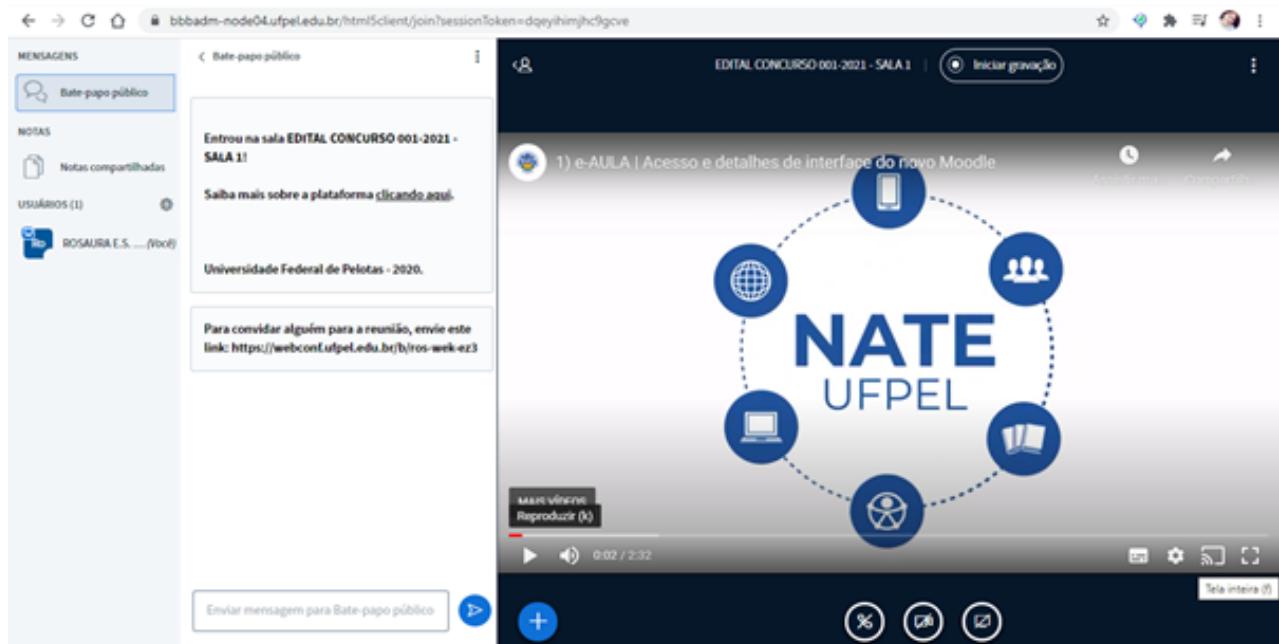
A screenshot of a video sharing interface. On the left, there's a sidebar with options: 'Iniciar enquete', 'Carregar uma apresentação', and 'Compartilhar um vídeo externo', with the last one highlighted with a red box. Below the sidebar is a large blue '+' button. To the right, there's a main content area with a list of items starting with 'Para' and a link. The text next to the list describes two methods: one for online videos and another for sharing external URLs.

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

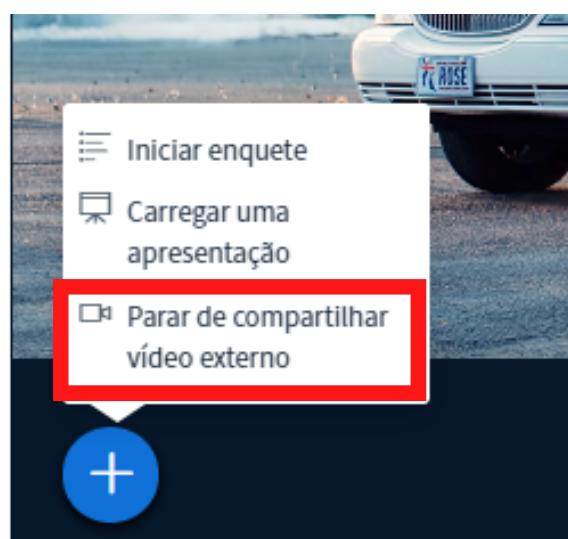
Para usar essa funcionalidade clique sobre o ícone de “+” azul e em “Compartilhar um vídeo externo”, na tela seguinte adicione a URL do vídeo e clique no botão “compartilhar vídeo”.



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 de compartilhar vídeo externo"



GERENCIAMENTO DE USUÁRIOS

O WebConf oferece funcionalidades que permitem ao moderador da sala ter controle sobre algumas ações dos demais usuários.

Clicando sobre o nome de qualquer um dos usuários é possível usar as opções "Silenciar usuário" e "Remover usuário", sobre as quais iremos falar abaixo:

The screenshot shows the WebConf interface. On the left, there's a sidebar with sections for MENSAGENS, NOTAS, and USUÁRIOS (2). Under USUÁRIOS, 'Pedro da Silva Vergara' is selected. A context menu is open next to his name, containing options: Iniciar bate-papo privado, Silenciar usuário, Tornar apresentador, Tornar espectador, and Remover usuário. The main content area displays a slide titled '“Etiqueta” da Sala de Aula' with text about videoconferencing etiquette and terms of use.

Silenciar usuário: Permite que o moderador silencie outro usuário;

Remover usuário: Permite que o moderador da sala possa remover algum usuário.

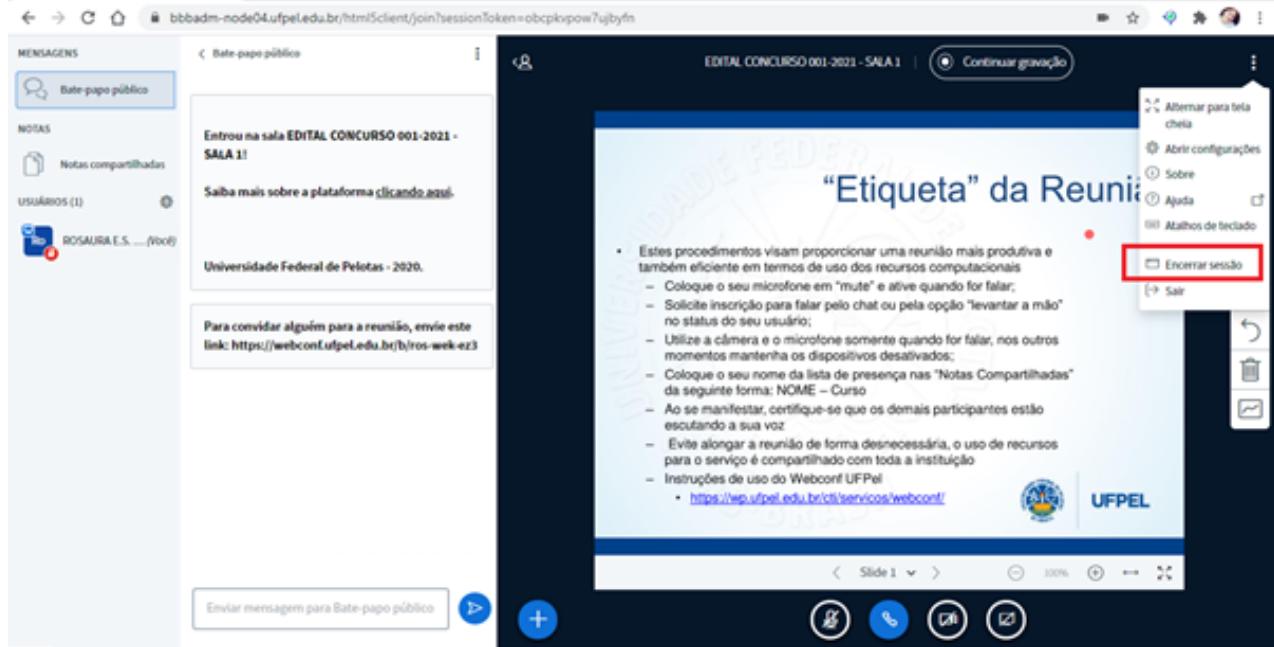
O ícone de engrenagem que se encontra ao lado de "usuários" nos leva ao menu de usuários :

This screenshot shows the same WebConf interface, but the 'USUÁRIOS (2)' section has a gear icon highlighted with a red box. A context menu is open, listing options: Limpar todos os ícones de status, Colocar todos em mudo, Colocar todos em mudo, exceto o apresentador, Salvar nomes dos participantes, Restringir participantes, Criar salas de apoio, and Escrever legendas. The main content area shows a slide titled '“Etiqueta” da Reunião' with similar etiquette information.

Esse menu serve para que o moderador possa desativar o microfone de todos os participantes da chamada. Para isso, basta clicar em "Colocar todos em mudo" ou "Colocar todos em mudo, exceto o apresentador", segundo a sua necessidade.

ENCERRAR A SESSÃO:

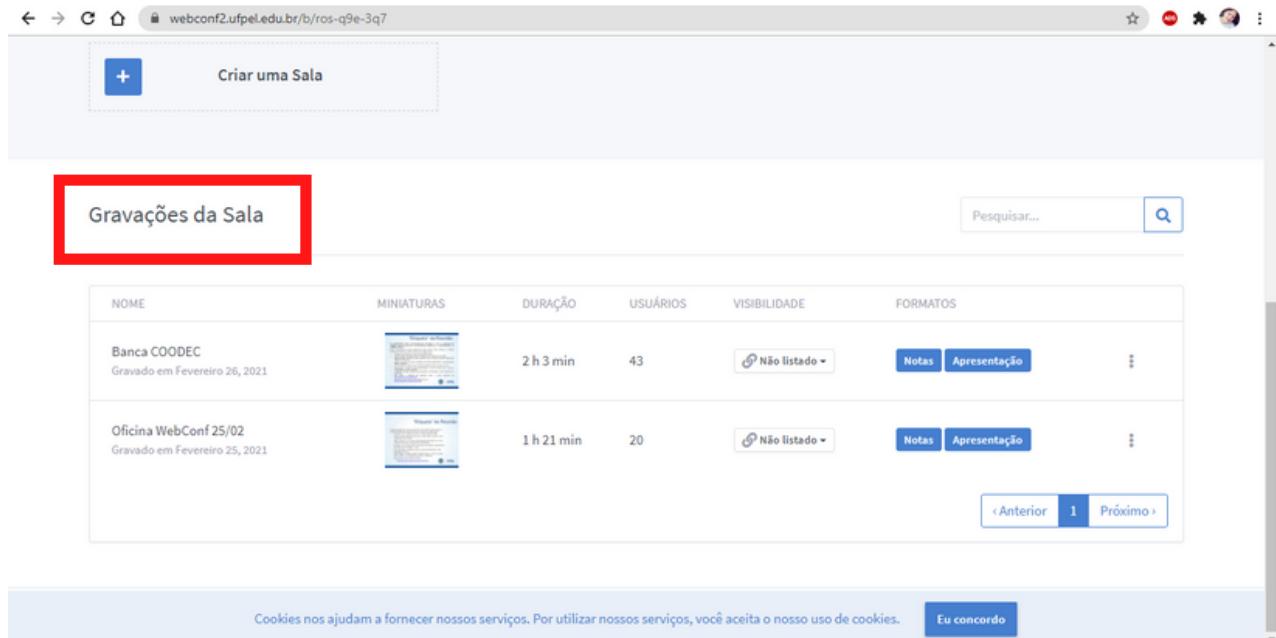
A opção “encerrar sessão” encontra-se no menu representado por três pontinhos no canto superior direito da tela e está disponível apenas ao moderador.



Encerrar a sessão difere de sair dela. Se você for o moderador da sala e apenas sair dela a sessão continuará normalmente (mesmo a gravação continuará), por outro lado se você clicar em “encerrar sessão” irá expulsar todos os participantes e dar por encerrado aquele encontro. Assim, é necessário que o moderador reabra a sala para continuar a reunião.

GRAVAÇÕES

Na WebConf externa, você encontrará todas as gravações feitas na sala logo abaixo da página de entrada, da mesma:



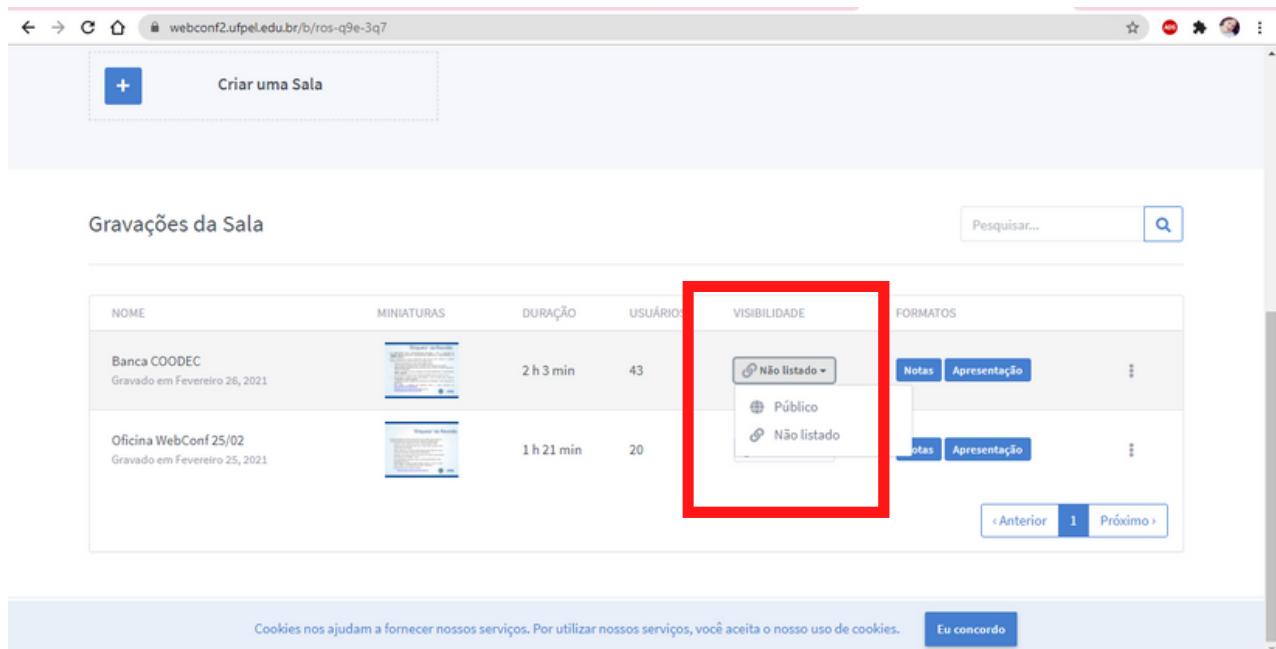
The screenshot shows a web browser window with the URL webconf2.ufpel.edu.br/b/ro8-q9e-3q7. At the top, there's a button to 'Criar uma Sala' (Create a Room). Below it, a red box highlights the title 'Gravações da Sala' (Recordings of the Room). To the right is a search bar with the placeholder 'Pesquisar...' and a magnifying glass icon. The main content area displays a table of recorded sessions:

NOME	MINIATURAS	DURAÇÃO	USUÁRIOS	VISIBILIDADE	FORMATOS
Banca COODEC Gravado em Fevereiro 26, 2021		2 h 3 min	43	<input checked="" type="checkbox"/> Não listado	Notas Apresentação
Oficina WebConf 25/02 Gravado em Fevereiro 25, 2021		1 h 21 min	20	<input checked="" type="checkbox"/> Não listado	Notas Apresentação

At the bottom of the page, there are navigation links: '< Anterior', 'Próximo >', and a page number '1'. A cookie consent banner at the bottom states: 'Cookies nos ajudam a fornecer nossos serviços. Por utilizar nossos serviços, você aceita o nosso uso de cookies.' with a 'Eu concordo' (I agree) button.

Para alterar as configurações de visibilidade das gravações da WebConf externa, clique na caixa de seleção da coluna de visibilidade e escolha entre:

- **Não listado:** apenas pessoas com o [link da gravação](#) podem visualizar;
- **Público:** qualquer pessoa com o [link da sala](#) pode visualizar as gravações em modo público na lista;



This screenshot is similar to the previous one, showing the same recorded sessions. However, the 'VISIBILIDADE' (Visibility) column for the first session is expanded, revealing a dropdown menu with three options: 'Não listado' (Not listed), 'Público' (Public), and 'Não listado' (Not listed again). A red box highlights this dropdown menu. The rest of the interface is identical to the first screenshot, including the table of recordings and the cookie consent banner at the bottom.

Na WebConf interna, você encontrará todas as gravações feitas na sala logo abaixo da página de entrada, da mesma:

The screenshot shows the Moodle interface for 'E-TREINAMENTO UFPEL'. On the left, there's a sidebar with various course categories like 'salas 2', 'Participantes', 'Emblemas', etc. The main area has a 'ENTRAR NA SESSÃO' button. Below it, a table lists recorded sessions:

Reprodução	Nome	Descrição	Visualização	Data	Duração	Ação
APRESENTAÇÃO	Sala Freire			qua, 17 mar 2021, 15:55 -03	0	
APRESENTAÇÃO	Sala Freire			seg, 15 mar 2021, 13:44 -03	9	
APRESENTAÇÃO	Sala Freire			seg, 15 mar 2021, 13:16 -03	4	

Para alterar as configurações de visibilidade das gravações da WebConf integrada, clique no ícone de olho na coluna "ação":



Visível



Oculto

Download de gravação

basta copiar o link do vídeo da web conferência e colar no seguinte endereço:
<https://webconf-converter.ufpel.edu.br/>

[Clique aqui para acessar o vídeo explicativo sobre o assunto!](#)

REFERÊNCIAS

PlayList de vídeos sobre WebConf:

Vídeo 1: Como acessar o serviço e criar salas de webconferência

Vídeo 2: Funcionalidades básicas da sala de webconferência

Vídeo 3: Como administrar a sala em uma sessão de webconferência

Vídeo 4: Como gerenciar as gravações da sessões de webconferência

Vídeo 5: Como participar de um sessão de webconferência

Vídeo 6: Dicas de melhores práticas no uso do serviço de webconferência

Vídeo 7: Novidades: aprovação de participantes, senhas nas salas e lista de gravações

Vídeo 8: Como realizar o download das gravações do sistema de webconferência

Vídeo 9: Como adicionar legendas nas sessões no sistema de webconferência

PlayList de vídeos sobre o e-AULA:

Acesse clicando aqui!

Atendimento UFPel:

atendimento.ufpel.edu.br