

GUIA DO

Webconf



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

Reitora

Isabela Fernandes Andrade

Vice-Reitora

Ursula Rosa da Silva

Pró-Reitora de Ensino

Maria de Fátima Cossio

Núcleo de Políticas de Educação a Distância NUPED UFPEL

Coordenador Geral

Christiano Martino Otero Ávila

Coordenadora SATE

Larissa Medianeira Bolzan

Coordenador SPIEAD

Lui Nörnberg

Coordenadora UAB

Rosaura Espírito Santo da Silva

Servidores Técnico-Administrativos

Jerônimo Medina Madruga

Rodrigo Padilha Silveira

Cristiano Da Silva Wines

Tania Marisa Rocha Bachilli

Vania Farias Ferreira

Equipe de bolsistas do NUPED/UFPEL:

Janise Ignacio Dos Santos,
Jonas Machado Rodeghiero,
Lucia Helena Fialho Pereira da Silveira,
Maribel da Rosa Andrade,
Pedro da Silva Vergara,
Manoela Moreda Neves Vergara,
Maria Luiza Rossano Garcia,
Renan Gomes Lemos.

Alice e Souza Henriques,
Bruna Irigonhé Ramos,
Carlos Eduardo Ávila Buer,
Fabiano da Silva dos Anjos,
Gabriel Juliani Lopes,
Laura Barela Pereira,
Miguel Martins dos Santos,
Maycol Paixão Bastos,
Raul Salomão de Souza.

Guia do Webconf.

Produção: Miguel Martins dos Santos

Projeto Design Gráfico e Diagramação:

Miguel Martins dos Santos

Revisão: Lucia Helena Fialho Pereira da Silveira.

Revisão Pedagógica: Larissa Medianeira Bolzan



As plataformas de aprendizagem e-AULA, e-PROJETO, e-TESTE e o sistema de webconferência (WebConf) são providos e mantidos pela equipe técnica da Superintendência de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação (SGTIC) da 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 às 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 às referidas plataformas.

Julio Carlos Balzano De Mattos
Superintendente de Gestão de Tecnologia da
Informação e Comunicação
SGTIC



Licença Creative Commons

Este obra está licenciado com uma Licença Creative Commons Atribuição-
NãoComercial-Compartilhável 4.0 Internacional.

SUMÁRIO

1 - CRIANDO UMA SALA NA WEBCONF

1.1 GERAR CÓDIGO OPCIONAL PARA MODERDORES

2 - USANDO A SALA DE WEBCONF

3 - ACEITANDO OS PARTICIPANTES

4 - ESTRUTURA DO WEBCONF

4.1 BATE-PAPO PÚBLICO

4.2 NOTAS COMPARTILHADAS

4.3 GRAVAÇÃO - NOTAS COMPARTILHADAS

4.4 USUÁRIOS

4.5 ENVIAR MENSAGEM

4.6 MICROFONE

4.7 ÁUDIO

4.8 CÂMERA

4.8.1 MODIFICANDO DA CÂMERA DO APRESENTADOR

SUMÁRIO

4.9 LEVANTAR A MÃO

4.10 APRESENTAR

4.11 GRAVAÇÃO

4.12 ENVIO DE ARQUIVOS

4.13 MAIS OPÇÕES

4.14 ATRIBUIÇÕES DO MODERADOR

4.15 TORNAR APRESENTADOR

4.16 REMOVER USUÁRIO

4.17 GERENCIAR ÁUDIO DOS USUÁRIOS

4.18 ENCERRAR A SESSÃO

5 – GRAVAÇÕES

5.1 DOWNLOAD DAS GRAVAÇÕES

5.2 DOWNLOAD DA APRESENTAÇÃO



SUMÁRIO

6 - ERROR 1007: ICE NEGOTIATION FAILED

7 - EXTRA



1 - CRIAÇÃO DA SALA NA WEBCONF

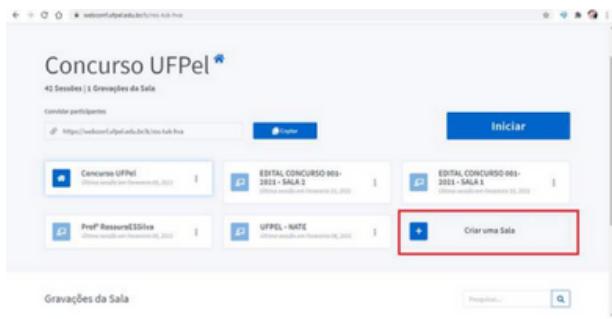
Acesse o link: <https://webconf.ufpel.edu.br/b/> e clique em “ENTRAR”, que se encontra no canto superior direito da tela.



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

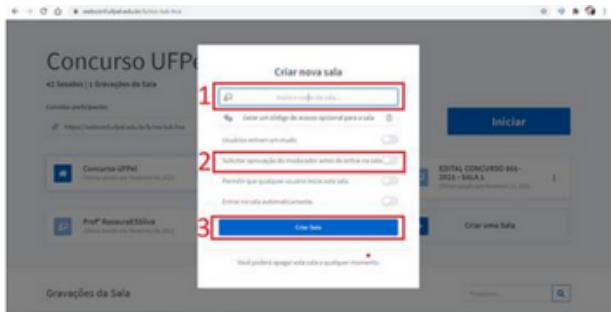


Na tela seguinte, clique em “CRIAR UMA SALA”

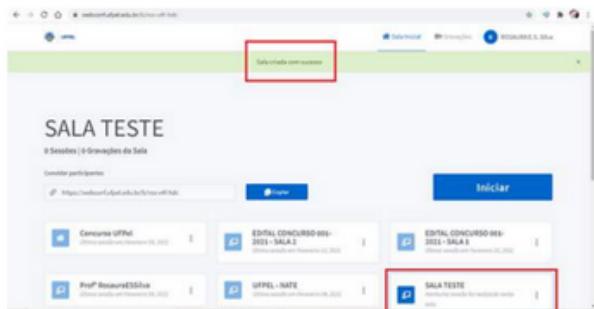


A seguir:

- insira o nome da sala na caixa de texto (destaque 1 da imagem abaixo);
- selecione a opção “Solicitar aprovação do moderador antes de entrar na sala” (destaque 2);
- por último, clique em “CRIAR SALA” (destaque 3).

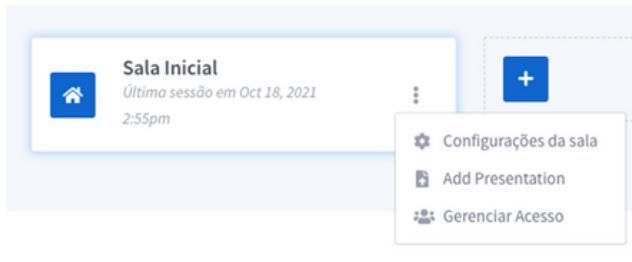


Irá aparecer uma mensagem de “sala criada com sucesso” e a mesma estará disponível na tela conforme a imagem abaixo:

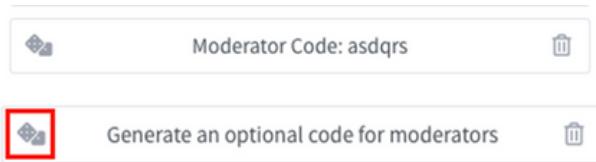


1.1 Gerar código para moderadores

Esta configuração gera um código de acesso que permite aos usuários ingressar como moderadores na sessão ao vivo. Para gerar um código de acesso para moderadores é preciso abrir as configurações da sala.



Clique no “ícone de dado”. Um código de acesso será gerado automaticamente, e esse código de acesso pode ser copiado e colado em um e-mail ou mensagem de texto com o link de entrada na sala.

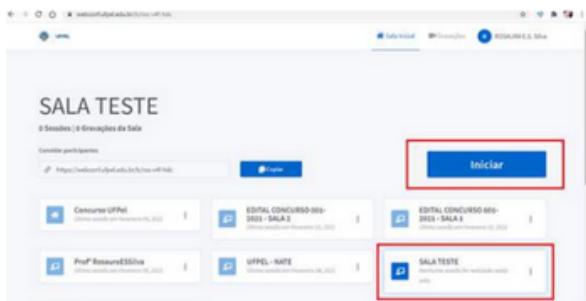


Moderator Code: asdqrs

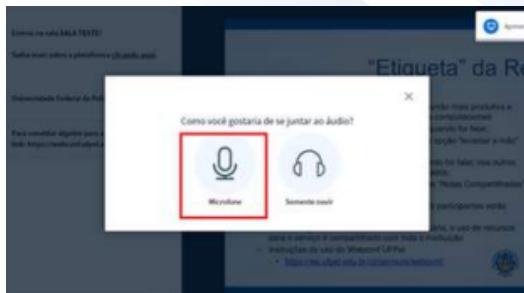
Generate an optional code for moderators

2 - Usando a sala de WebConf

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



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,



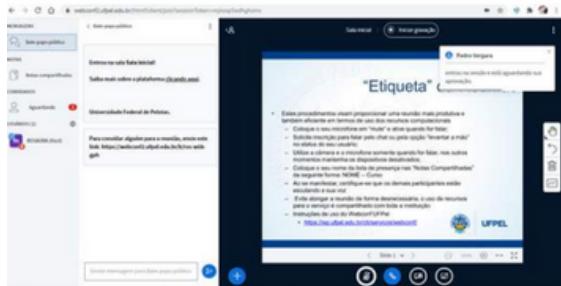
quando essa imagem aparecer na tela,



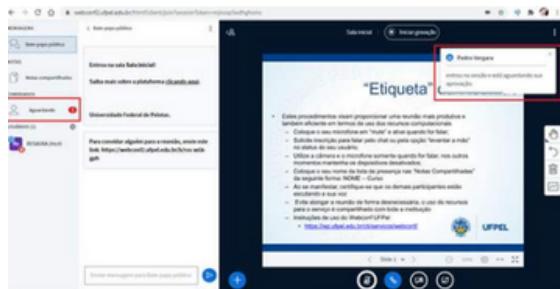
fale algo, se você ouvir a sua voz clique no botão verde "SIM".
Você está na reunião!

3 - ACEITANDO PARTICIPANTES

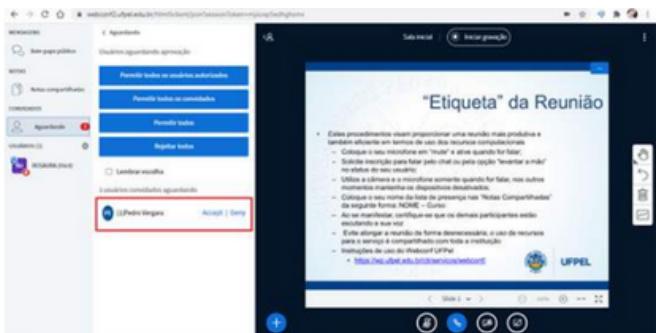
Para que um usuário possa acessar a sala, é necessário que o moderador conceda permissão. Abaixo o procedimento:



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.



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



4 - ESTRUTURA DO WEBCONF

4.1 Bate-papo público.

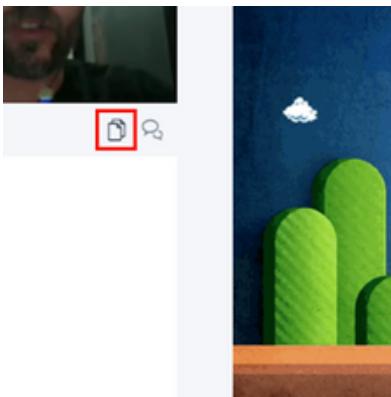
As mensagens enviadas no bate-papo público aparecem no espaço em branco acima da caixa de texto (número 4).

4.2 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.

4.3 Gravação - Notas Compartilhadas.

Nas gravações também é possível terá acesso às notas compartilhadas durante a transmissão da webconf. Para isso basta abrir a gravação e clicar no ícone de notas compartilhadas localizado logo abaixo a câmera do apresentador.



- TEMPO DE CONVERSÃO DAS GRAVAÇÕES

Verificar com a Progic o tempo médio de conversão das gravações.

- PROBLEMAS COM GRAVAÇÕES

Caso ocorra algum problema com a gravação da sua webconf entre em contato com o setor responsável através do sistema de tickets (<https://atendimento.ufpel.edu.br/chamados/>) informando no campo área desejada a opção “Tecnologia da Informação/Redes e Manutenção”

4.4 Usuários

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

4.5 Enviar mensagem

Clicando na caixa de texto é possível digitar a sua mensagem. O envio do texto é realizado na seta azul logo à direita da caixa de texto.

4.6 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.

4.7 Áudio

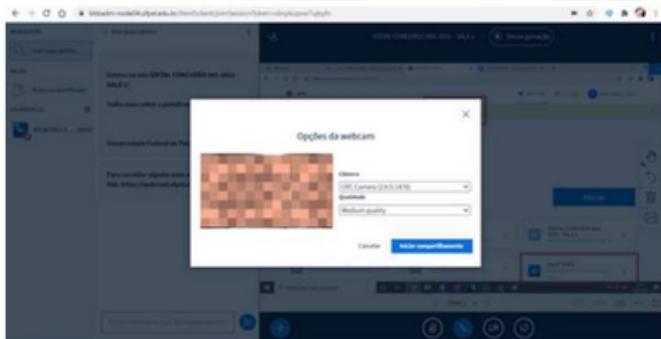
Ao entrar na sala este ícone estará azul, sinalizando que você está com o áudio da reunião aberto.



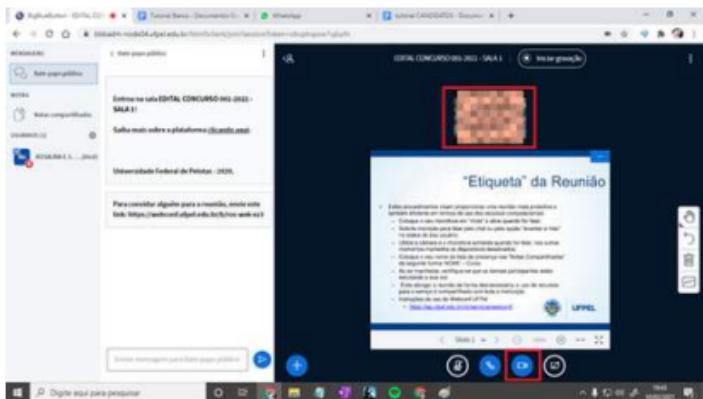
Quando clicamos sobre o ícone ele fica branco e com um traço sobre o desenho de telefone, deste modo sinalizando que o áudio foi fechado e que você não irá ouvir nada do que é dito a menos que clique mais uma vez sobre o ícone, assim ativando o áudio novamente.

4.8 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

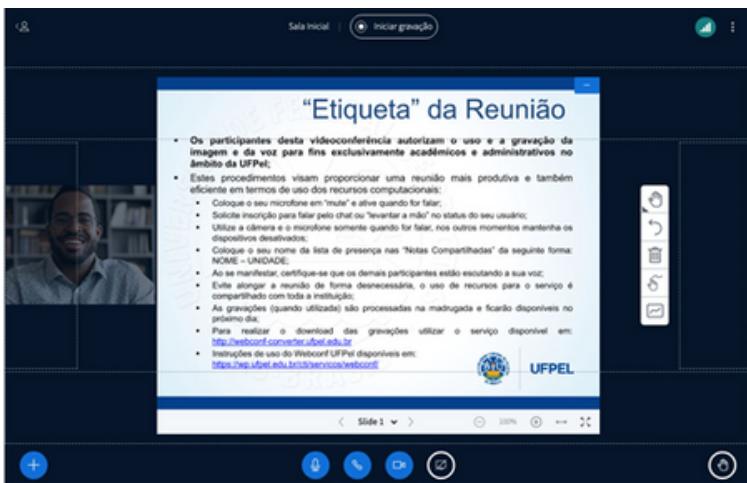


para parar o compartilhamento da câmera, clique no ícone e ele ficará branco com um traço sobre o desenho, conforme a imagem abaixo.



4.8.1 Modificando da câmera do apresentador

O sistema de webconf possui 4 posições para alocar a câmera do apresentador, conforme a preferência de cada usuário. Estas posições estão localizadas acima, abaixo ou nas laterais do slide de apresentação. Para que o usuário possa reposicionar a câmera no local desejado basta clicar em cima da imagem da câmera do apresentador e arrastar para as áreas delimitadas pelas linhas tracejadas.



4.9 Levantar a mão

Os professores possuem agora duas notificações adicionais referentes a função “levantar a mão”.

Configurações

Aplicação

Notificações

Defina suas notificações.

Economia de dados

Notificações

Alertas de áudio

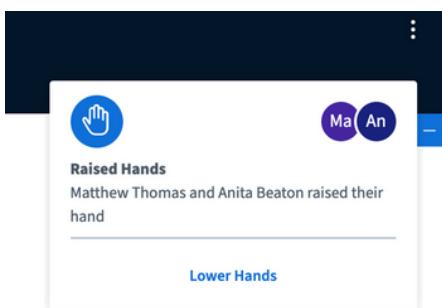
Alertas visuais

	Desligar	Desligar
Mensagens de Bate-papo	<input type="button" value="Desligar"/>	<input type="button" value="Desligar"/>
Entrada de um participante	<input type="button" value="Desligar"/>	<input type="button" value="Desligar"/>
Levantar a mão	<input type="button" value="Ligar"/>	<input type="button" value="Ligar"/>

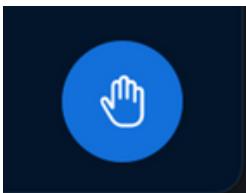
Fechar

Salvar

Uma notificação persistente aparecerá sempre que um aluno utilizar o botão “levantar a mão”. A notificação permanecerá na tela enquanto pelo menos um aluno ainda estiver com a função “mão levantada” ativada.



O professor pode abaixar as mãos individualmente clicando no avatar do usuário na notificação - por exemplo, clicar no avatar "Ma" abaixará a mão de Matthew Thomas - ou o professor pode abaixar todas as mãos e fechar a caixa de diálogo clicando em "Baixar as mãos".



Para tornar mais fácil a utilização deste recurso, os usuários agora possuem um botão "Levantar a mão" na barra de ferramentas. Ao clicar uma vez no botão o recurso é ativado e o professor notificado. Caso o queira baixar a mão, basta clicar novamente no botão e o recurso será desativado.

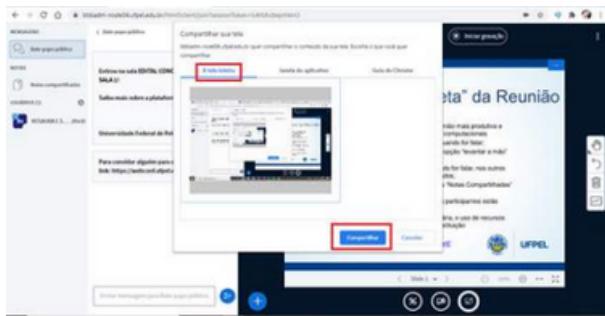
4.10 Apresentar

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

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

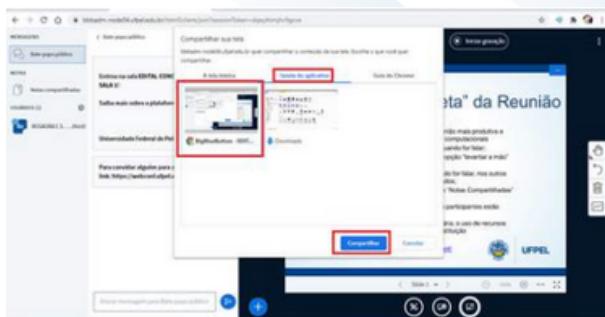
A tela inteira;

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”.



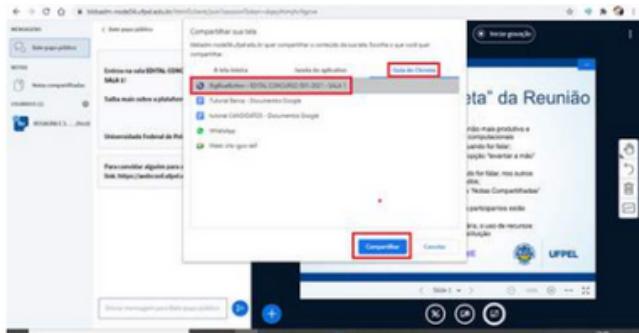
Janela do aplicativo;

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”.



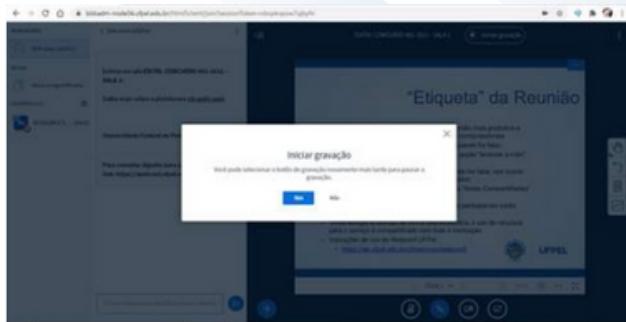
Guia do Chrome;

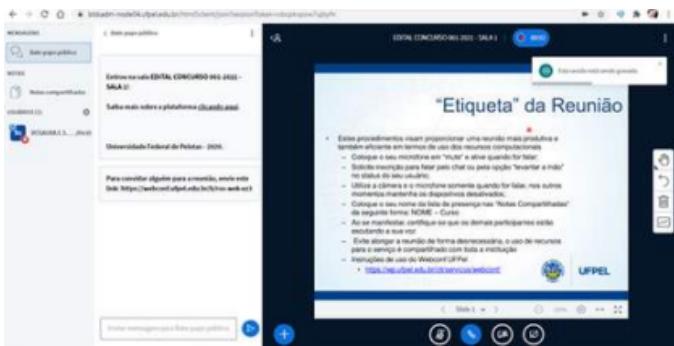
Onde é possível compartilhar apenas uma guia do navegador. Para usar essa funcionalidade clique sobre o ícone e em “Guia do Chrome”, selecione a guia que deseja compartilhar e clique em “COMPARTILHAR”.



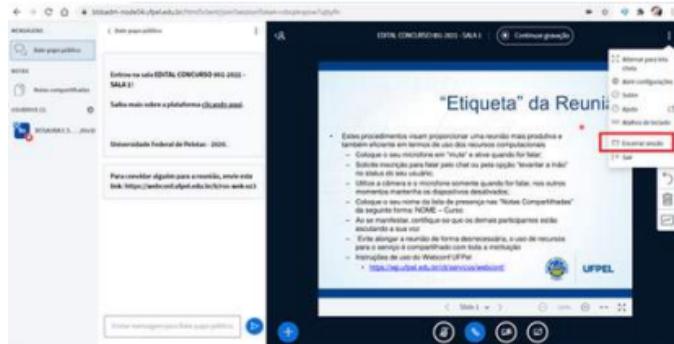
4.11 Gravação

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”.

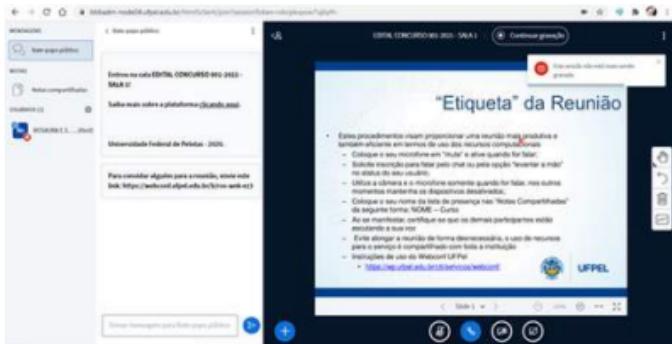
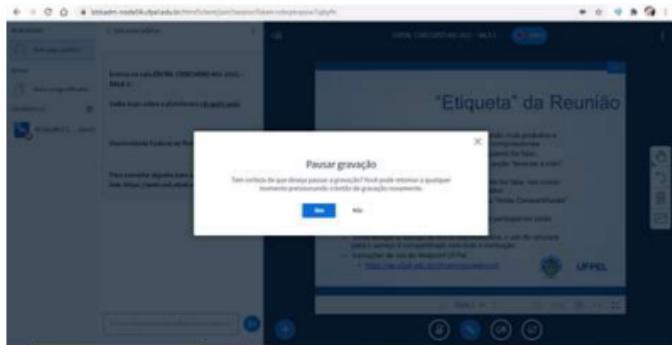




Para encerrar a gravação é necessário fazer o encerramento da sessão. Fechar a guia ou clicar em sair não irá encerrar a sessão, ela continuará gravando. Sendo assim, clique nos três pontinhos do canto superior direito da tela e em “encerrar sessão”.



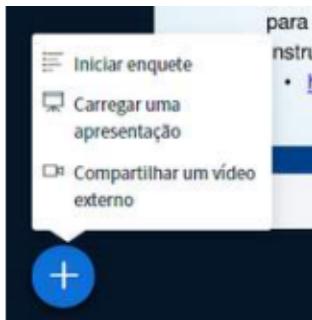
Para pausar a gravação clique em cima do ponto vermelho e o sistema pedirá confirmação mais uma vez, clique em “sim”.



4.12 Envio de arquivos

Para o envio de arquivos são permitidos qualquer documento do Office ou arquivo PDF com o tamanho máximo de **30MB**

4.13 Mais opções



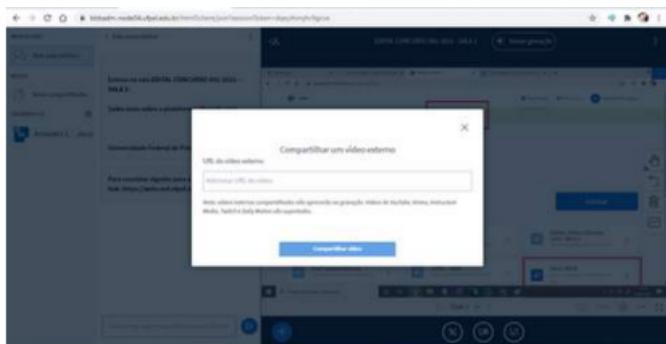
Carregar uma apresentação:

Onde você pode carregar 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.

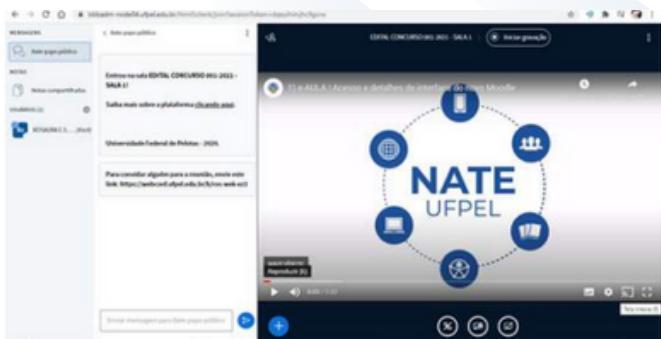


Compartilhar um vídeo externo:

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”.

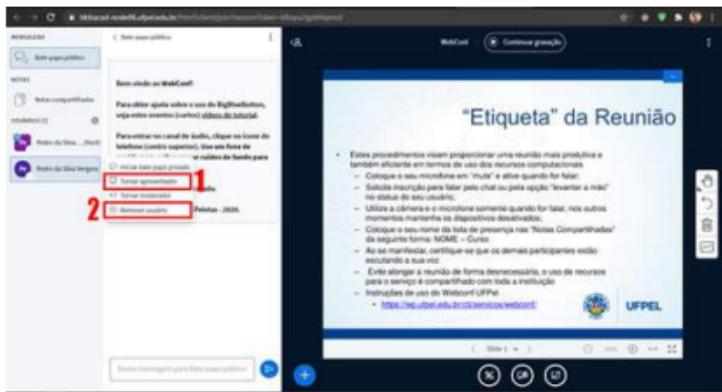


O reproduutor de vídeos será integrado no WebConf, conforme a imagem abaixo:



Para parar de compartilhar o vídeo clique sobre o ícone de “+” azul e em seguida para compartilhar o vídeo externo

4.14 Atribuições do moderador



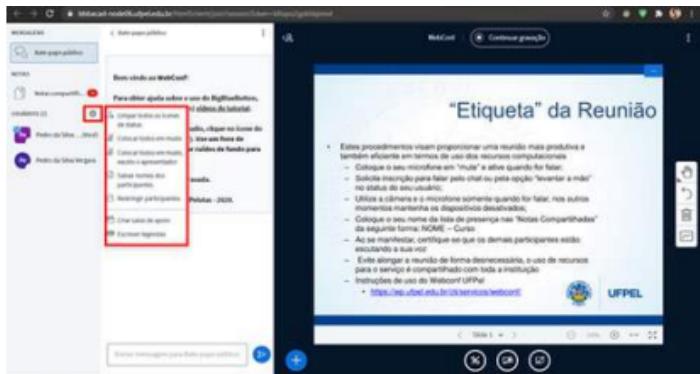
4.15 Tornar apresentador:

Permite que um participante possa compartilhar a sua tela ou carregar uma apresentação.

4.16 Remover usuário:

Permite que o moderador da sala possa remover algum usuário.

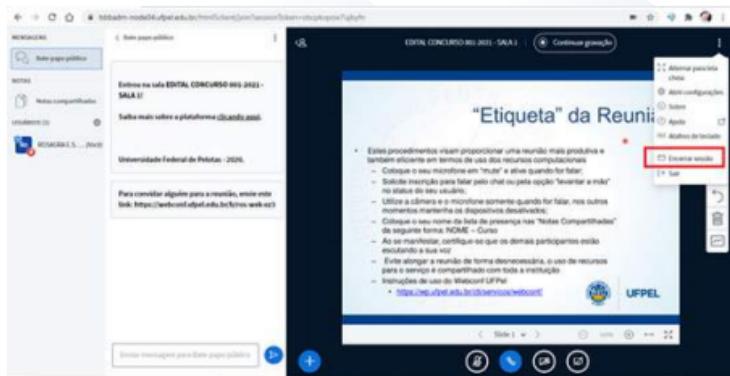
4.17 Gerenciar áudio dos usuários



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.

4.18 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.

5 - Gravações

Você encontrará todas as gravações feitas na sala logo abaixo da página de entrada, em “Público Gravações da Sala”.



As sessões gravadas no WebConf do e-AULA são disponibilizadas no mesmo link de acesso ao WebConf nas 24 e 48 horas posteriores, este é o tempo de processamento do vídeo pelo sistema.

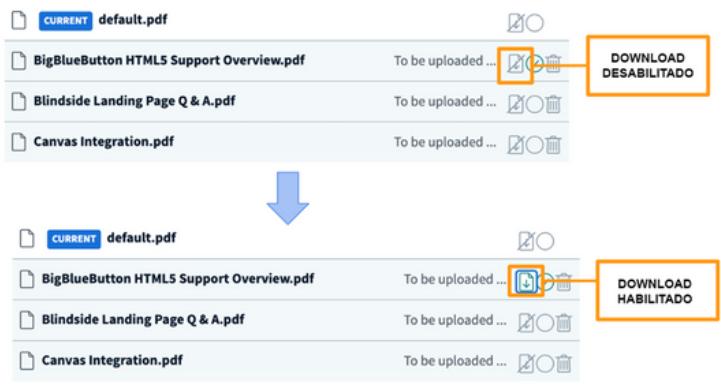
5.1 Download das gravações

Para fazer o download, basta copiar o link do vídeo da webconferência e colar no seguinte endereço: <https://webconf-converter.ufpel.edu.br/>

Vídeo tutorial: <https://youtu.be/dnmpOroCYAI>

5.1 Download da apresentação

Qualquer apresentador que carregar um documento pode habilitá-lo para os visualizadores realizarem o download do material da conferência ao vivo a qualquer momento.



O ícone mudará para verde para indicar que o documento selecionado pode ser baixado pelos visualizadores. Os visualizadores poderão baixar os documentos habilitados por meio do ícone de download de arquivo no canto inferior esquerdo de suas telas.



6 - ERROR 1007: ICE NEGOTIATION FAILED

Connection failure (ICE error 1007)

Alguns usuários da WebConf relataram o recebimento desta mensagem de erro ICE 1007 ao tentar ingressar na reunião.



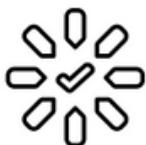
A causa às vezes é um problema causado por fatores desconhecidos. A maneira mais prática de resolvê-lo da perspectiva do usuário é tentar os seguintes métodos:

- Tente novamente algumas vezes e pode resolver sozinho.
- Reinicie o seu computador ou dispositivo móvel, se possível.
- Tente um navegador diferente ou atualize seu navegador para a versão mais recente.
- Se possível, mude para um provedor de Internet diferente.
- Faça experiências com diferentes dispositivos.

OBS PARA PROGIC:

Em primeiro lugar a administração do serviço deve examinar a configuração do servidor BigBlueButton. É aconselhado a configuração de um servidor TURN, pois assim diminuirá as dificuldades de acesso dos usuários por trás de um firewall.

7 - Extra



EXTRA

Netiqueta

Assista o Vídeo sobre
NETIQUETA do Prof.
Gerson

