



CONFERÊNCIA WEB



**UNIVERSIDADE
ABERTA DO BRASIL**



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL

Reitor

Carlos Alexandre Netto

Vice-Reitor e Pró-Reitor de Coordenação Acadêmica

Rui Vicente Opperman

Pró – Reitoria de Gestão de Pessoas

Pró-Reitor

Maurício Viegas da Silva

Vice Pró-Reitora

Vânia Cristina Santos Pereira

Secretaria de Educação a Distância

Secretário

Sérgio Roberto Kieling Franco

Vice-Secretário

Silvestre Novak

UAB / UFRGS - Coordenação

Luiz Alberto Segovia Gonzalez

Centro de Processamento de Dados

Diretora

Jussara Issa Musse

Vice-Diretor

Hubert Ahlert

Autoria

Abel Corrêa

Jeronimo Soares de Castro Menezes

Diagramação e Design

Bibiana Carapeços de Lima

—1. INTRODUÇÃO A CONFERÊNCIA WEB	4
Conferência Web	4
Vídeo Conferência e Conferência Web	4
Por que utilizar conferência web?	5
Equipamento Necessário	6
Adobe Connect Pro Meeting	6
Usuários do Adobe Connect	7
Teste de conexão	8
Tela do Adobe Connect Pro Meeting	8
Assistente de Configuração de Áudio	8
Configurações de Dispositivos	10
Configurando suas preferências	11
—2. GERENCIANDO UMA SALA DE REUNIÕES	14
Solicitação do Serviço	14
Iniciando uma reunião	14
Layouts	15
Customizando Layouts	17
Pods	17
Opções do Menu do Pod Bate-Papo	18
Pod P & R (Perguntas e Respostas)	20
Modos de Exibição do Pod	21
Enviando Perguntas no Pod de P&R	21
Respondendo as Perguntas no Pod de P&R	21
Atribuindo uma pergunta para um apresentador específico	21
Aplicando Filtros de Exibição de Perguntas	22
Exclusão das Perguntas	23
Salvando uma cópia das perguntas	24
Exportando para o email	24
Preferências do Pod P&R	24

Pod de Notas	25
Criar Pod de Notas	25
Renomear um Pod de Notas	26
Selecionando os Pods a Exibir	26
Exportando o Conteúdo do Pod para E-Mail ou Arquivo Texto	26
Pod de Compartilhamento de Arquivos	27
Carregando um Arquivo	27
Baixando um Arquivo	27
Remover arquivos do Pod	28
Pod Links na Web	28
Adicionando Links ao Pod	28
Exibindo uma página para todos os participantes	29
Pod de Pesquisa	29
Criando uma Pesquisa	29
Encerrando o Período de Respostas	30
Transmitindo o Resultado da Sondagem	30
Pod de Vídeo	31
Ajustando a Qualidade do Vídeo	31
Compartilhando a Webcam	31
Pod Compartilhamento	32
Compartilhamento de Tela	32
Compartilhamento de Documento	33
Quadro Branco	34
Pod Participantes	35
Área do Apresentador	35
—3. OUTROS RECURSOS	36
Sessões de Grupo	36
Compartilhamento de Tela	36
Gravando Reunião	37
Dicas	39

—1. INTRODUÇÃO A CONFERÊNCIA WEB

Conferência Web

Conferência Web, Web Conferencing ou simplesmente WebConf, é um serviço que permite a realização de reuniões, aulas, encontros remotamente através da internet, bastando apenas conexão com internet e um computador pessoal ou notebook.

O serviço permite a troca de informações por vídeo, texto, áudio em tempo real, sendo assim um serviço de comunicação síncrona, e muito utilizado em cursos de educação a distância.

Esse material abordará especificamente a ferramenta Adobe Connect Pro Meeting na sua versão 8.0, que é a plataforma escolhida pela Universidade Federal do Rio Grande do Sul, e no detalhamento de seus recursos, bem como casos de uso para a ferramenta dentro da Instituição.

Cabe ressaltar que existem muitas alternativas para conferência web, tanto livres como proprietárias: skype, Net Meeting, Messenger, entre outras.

Vídeo Conferência e Conferência Web

Uma das principais diferenças entre a conferência web e a vídeo conferência é no fato da primeira poder ser realizada diretamente de casa, sendo assim, o participante bastaria dispor de um computador com acesso a internet, como já mencionado, e conectar no endereço web onde será a reunião e dependendo da aplicação que for utilizada para a conferência web, ter o software adequado.

No caso do Adobe Connect Pro Meeting ter o plugin flash, ou no caso de algum outro software, ter este software instalado em sua máquina, algumas ferramentas são desenvolvidas em Java, necessitando da máquina virtual

Java para o funcionamento desta.

Já na reunião por vídeo conferência é necessário ter um equipamento especial, como câmera de vídeo conferência; e diferente da conferência web, onde cada participante pode participar de sua casa, em uma reunião por vídeo conferência é necessário que os participantes se reúnam no local físico da reunião, sendo assim, a vídeo conferência uma conexão ponto – a – ponto, onde uma câmera de vídeo conferência se conecta diretamente a outra câmera de vídeo conferência através do número IP¹ desta, e geralmente por um protocolo específico.

A Universidade Federal do Rio Grande do Sul possui ambos os recursos para viabilizar reuniões, aulas a distância, bancas de doutorado e eventos.

Por que utilizar conferência web?

- Possibilidade de agendar compromissos a distância, sem necessidade de locomoção, compartilhamento de conteúdo de qualquer parte do mundo;
- Possibilidade de maior interação através dos recursos de apresentação da ferramenta;
- Possibilidade de gravação da reunião para posterior visualização;
- Necessário apenas conexão com internet e navegador;
- Possibilidade de realizar reuniões mais freqüentes.

1 *Internet Protocol* – Protocolo de Internet.

Equipamento Necessário

Pode ser útil ter o seguinte equipamento para fazer uso dos recursos da conferência web:

Microfones ou Headset:



Webcam ou Câmera Filmadora:



Placa de captura de vídeo (no caso de uso de filmadora):



Computador PC ou Mac:



Conexão com a internet:



Para um bom funcionamento é viável uma conexão de, no mínimo, 256Kbps.

Adobe Connect Pro Meeting




É a ferramenta da Adobe para viabilização de conferência web, para seu funcionamento é necessário a instalação do plugin do Flash Player (disponível em <http://get.adobe.com/flashplayer/>), ou em local diferente dependendo do sistema operacional e navegador. No entanto a instalação

é guiada. Para participar das reuniões não são necessários downloads de softwares, apenas é solicitado um add-on que é instalado automaticamente.

A ferramenta Adobe Connect Pro Meeting pode dar suporte a reuniões e seminários em tempo real, compartilhamento de diversos tipos de conteúdo, salva o layout das salas de reuniões, bem como permite a gravação da reunião para posterior acesso.

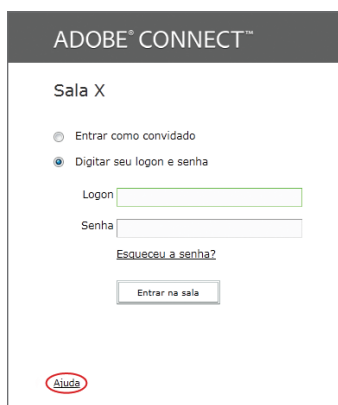
Usuários do Adobe Connect

A ferramenta permite três tipos de usuários com diferentes permissões: host, apresentador e participante, por padrão, o criador da reunião recebe o papel de host, e este pode especificar os papéis dos demais participantes.

Ícone	Função	Permissões
	Host	<ul style="list-style-type: none"> - Configura reuniões; - Convida e aceita participantes; - Adiciona conteúdos à biblioteca; - Compartilha conteúdos; - Adiciona ou edita layouts em uma sala de reuniões; - Promove a função de outros participantes e fornece permissões avançadas sem alterar a função; - Cria e gerencia sessões de grupo; Agenda reuniões.
	Apresentador	<ul style="list-style-type: none"> - Compartilha conteúdo da biblioteca e de seu próprio computador; - Arquivos PPT, PPTX, SWF, JPEG e FLV. - Compartilhar sua tela com os demais participantes; - Transmitir áudio e vídeo em tempo real.
	Participante	<ul style="list-style-type: none"> - Vê o conteúdo compartilhado; - Ouve e assiste às transmissões de áudio e vídeo do apresentador; - Usa o pod de bate-papo; - Participa de reuniões compartilhando pods ou usando áudio e vídeo se receber permissões do host.

Teste de conexão

Antes de entrar na ferramenta, é importante efetuar um teste de conexão, que irá verificar se a conectividade e a versão do plugin estão compatíveis com a necessidade do Adobe Connect Pro Meeting.



Para realizar o teste deve-se clicar em Ajuda. Feito o teste, basta entrar na ferramenta, como convidado, digitando o seu nome e clicando

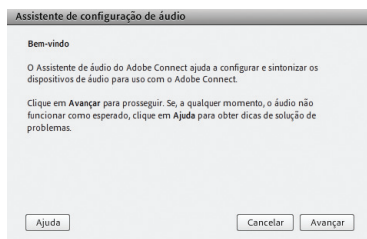


no botão entrar na sala, ou então com login e senha, para administradores ou apresentadores.

Tela do Adobe Connect Pro Meeting

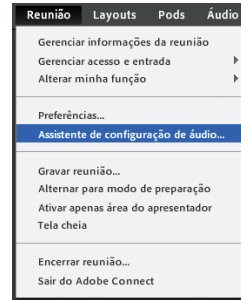
A tela do Adobe Connect Pro Meeting é disposta em pods que são janelas que permite a interação entre os participantes da reunião. Podem ter várias funções e são adicionadas de acordo com a necessidade pelo host.

Assistente de Configuração de Áudio



Bastante comum no Adobe Connect Pro Meeting, são problemas ao compartilhar áudio e vídeo, ocasionados, muitas vezes, pela existência de mais de um dispositivo de entrada nos micro computadores.

Podemos sanar grande parte dos problemas relacionados ao áudio, percorrendo o Assistente de Configuração de Áudio, que pode ser acessado através do Menu Reunião, e então clicar na opção Assistente de Configuração de Áudio.

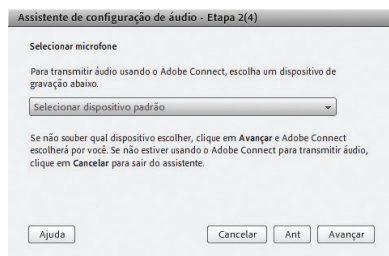
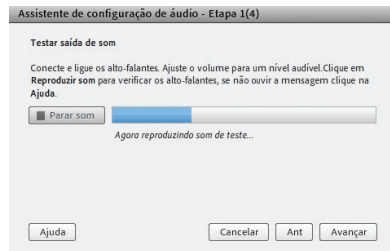


O assistente irá testar os dispositivos de áudio quanto a saída e entrada, é necessário verificar se as caixas de som estão conectadas ao computador e ligadas.

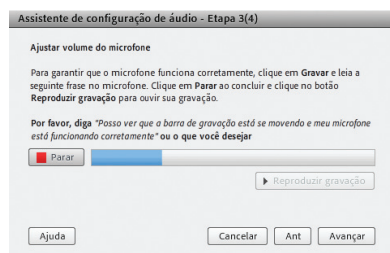


Cor Rosa (n.º 1) para o microfone, cor verde (n.º 2) para a caixa de som (saída) e cor azul (n.º 3) para entrada de áudio auxiliar.

Na etapa 2 do teste, deve ser selecionado qual microfone será utilizado, em alguns casos o computador pode ter mais de uma entrada de som.

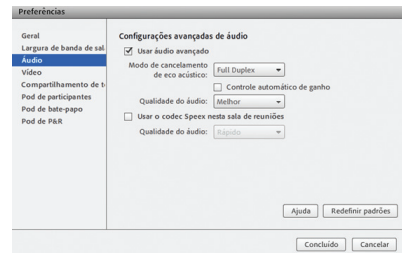
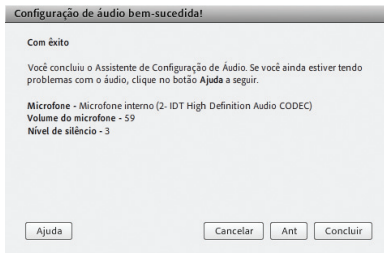
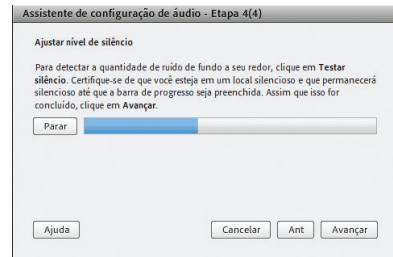


Na etapa 3 será efetuado um teste de gravação do microfone.



Na etapa 4, é feito um teste de silêncio. Por fim é mostrado o resultado do Assistente de configuração, com os dados referentes ao volume do microfone e nível de silêncio.

Havendo a necessidade de configuração avançada é possível realizá-la através do menu Reunião, opção Preferências na aba Áudio.



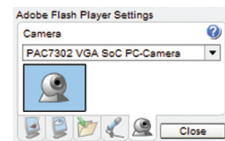
Configurações de Dispositivos

Diversos ajustes podem ser efetuados diretamente em Adobe Flash Player Settings clicando com o botão direito, e selecionando a opção Configurações do Flash Player.

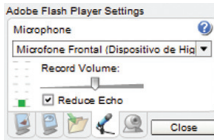
Caso seja necessária a mudança do dispositivo de entrada de vídeo durante uma conferência web, pare de transmitir seu fluxo de vídeo e selecione o novo dispositivo a ser usado.

Os dispositivos que podem ser utilizados podem variar de uma simples webcam a um dispositivo de entrada como placa de captura ou câmera filmadora.

O dispositivo de vídeo a ser utilizado deve ser selecionado na aba Câmera do Adobe Flash Player Settings.

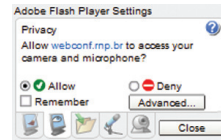


Também é possível selecionar o dispositivo de entrada de áudio na

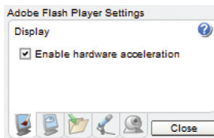
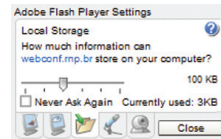


aba Microphone, ajustar o volume e marcar a opção de redução do eco – Reduce Echo – para obter uma melhora na qualidade da entrada de áudio.

É solicitado ao usuário a permissão para compartilhar os recursos, através do Flash Player. A solicitação é feita quando do uso de determinado recurso ou pode ser definida na aba Privacy.



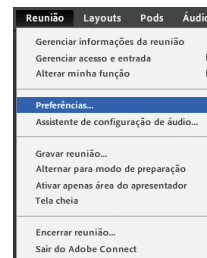
Em Local Storage é possível definir o espaço que será utilizado em seu computador para armazenamento de informações do sistema de conferência web.



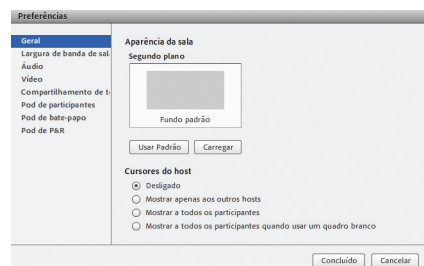
A aba Display possibilita ativar a aceleração gráfica. Por padrão esse recurso é ativado quando há placas gráficas no computador. Esse recurso melhora a qualidade de vídeo e imagem que está sendo recebido.

Configurando suas preferências

O Adobe Connect Pro Meeting 8 permite que o host ajuste as suas preferências no ambiente de conferência web, inserindo papel de parede no fundo da sala virtual, bem como ajustar uma série de outras configurações de áudio, a velocidade da conexão, o que pode acarretar num ajuste de desempenho para usuários com conexão mais baixa. Essas configurações podem ser acessadas através do menu Reunião.

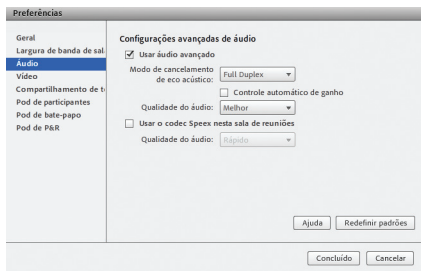


A aba Geral permite a inclusão de papel de parede e visualização do cursor do host da sala virtual.

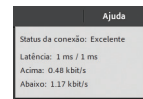


A guia Largura de banda da Sala permite o ajuste da conexão da seguinte maneira:

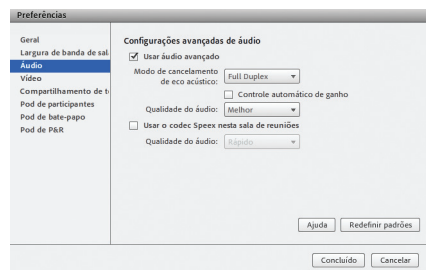
- Modem – um apresentador pode gerar cerca de 26Kbps de dados. Os participantes precisam de cerca de 29Kbps para uma boa conexão. Não é recomendável usar a conexão por modem com mais de um apresentador, nem utilizar o recurso de compartilhamento de tela com a conexão por modem.
- DSL – um apresentador pode gerar cerca de 125Kbps de dados. Os participantes precisam de cerca de 128Kbps para uma boa conexão. Se o recurso de compartilhamento de tela for usado, os participantes precisarão de 200kbps.
- LAN – um apresentador pode gerar cerca de 250Kbps de dados. Os participantes precisam de cerca de 255Kbps. Se o recurso de compartilhamento de tela for usado, os participantes precisarão de 400Kbps.



No canto superior direito da ferramenta há um led verde que indica como está a qualidade da conexão, led verde completo, indica uma conexão ótima.

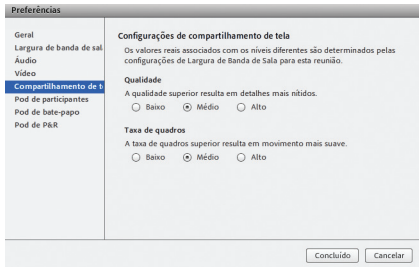
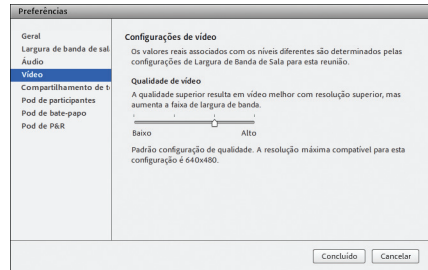


A aba Áudio permite as configurações avançadas de áudio conforme visto na seção anterior, onde é possível o ajuste do cancelamento do eco, qualidade de áudio e uso de codec Speex, utilizado para compressão de áudio, originalmente desenvolvido para a tecnologia VOIP.



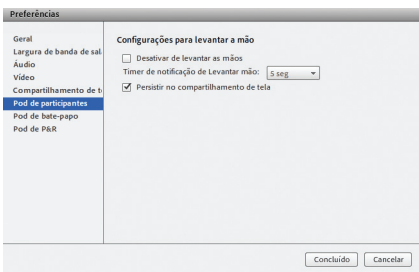
Na aba video é possível ajustar a qualidade do vídeo a ser transmitido.

Também é possível realizar ajustes quanto a qualidade e taxa de quadros do recurso de compartilhamento de

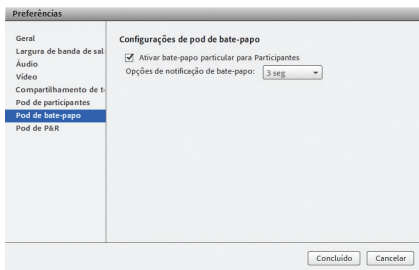


tela, utilizado quando se quer demonstrar o uso de uma aplicação no computador do apresentador.

Na aba Pod de Participantes é realizado ajustes do “Levantar a Mão”, recurso que oferece ao participante da reunião a possibilidade de ativar o seu microfone para falar em uma apresentação.

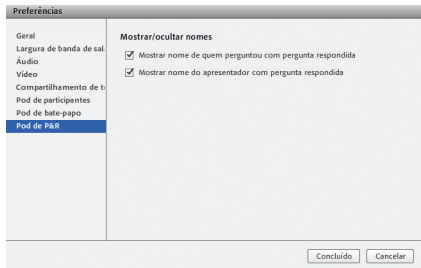


A aba Pod de Bate-Papo permite ativar bate-papo particular entre participantes e o tempo de duração de uma notificação no bate-papo.



O pod de P&R serve para que o apresentador responda perguntas dos participantes, efetuando um tipo de mediação, sem a necessidade de estar no bate-papo, e filtrando e respondendo diretamente as perguntas feitas por

estes. As configurações deste pod podem ser realizadas na aba Pod de P&R, e dizem respeito a possibilidade de mostrar ou ocultar os nomes dos participantes que fizeram perguntas e dos apresentadores que responderam.



Essa ferramenta é muito utilizada por moderadores em transmissão de eventos e por tutores para responder questionamentos de alunos.

—2. GERENCIANDO UMA SALA DE REUNIÕES

Solicitação do Serviço

A solicitação do serviço de Hospedagem de Conferência Web deve ser feita exclusivamente através do Portal do Servidor no site da UFRGS e é restrita a funcionários técnicos administrativos e docentes. Para solicitar o serviço acesse o Menu Serviços > Hospedagem de Conferência Web. Será exibido o termo de utilização do serviço. Caso você aceite os termos de utilização, preencha o formulário de solicitação e clique em Enviar.

O formulário vem previamente preenchido com seus dados da UFRGS, altere se caso necessário algum item e preencha o último campo com uma sugestão de URL para divulgar a sua sala. A criação da sala será efetivada em até 2 dias úteis.

Hospedagem Conferência Web

Responsável Administrativo:
 JERONIMO SOARES DE CASTRO MENEZES
 Unidade: Centro de Processamento de Dados
 Divisão/Departamento/Setor:

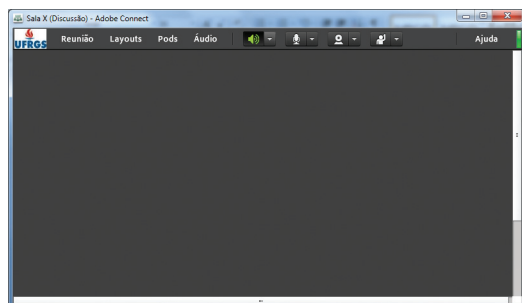
Responsável Técnico:
 Nome: JERONIMO SOARES DE CASTRO MENEZES
 Email: jeronimo@cpt.ufrgs.br
 Cartão: 104627 Ramal: 5050

Sugestão de sala para divulgação:
 * Digite uma sugestão de URL para a sala.

Dúvidas: Central de Atendimento do CPD – Ramal 5333

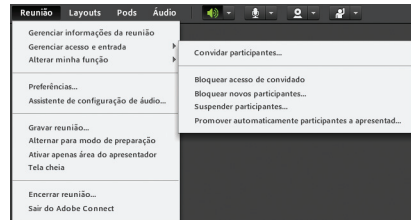
Iniciando uma reunião

Somente usuários registrados como host podem iniciar e terminar uma reunião no Adobe Connect Pro Meeting.



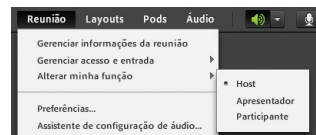
Inicialmente o acesso é bloqueado podendo ser liberado para participantes, que poderão ingressar na reunião, através do link que deve ser passado aos participantes. Cabe lembrar que o link para a sala é sugerido no ato da solicitação da sala. Qualquer pessoa pode entrar na sala, como convidado, utilizando o link.

Para gerenciar o acesso de entrada na sala, o host deve clicar no menu Reunião, sub-menu Gerenciar Acesso e Entrada, serão mostradas opções para convidar participantes, bloquear e promoção de participantes a apresentadores.



Somente o host pode promover participantes, essa promoção pode ser conveniente quando participantes desejarem colaborar com a reunião acrescentando conteúdos.

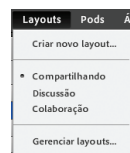
É possível promover automaticamente os participantes a apresentadores, no ingresso destes a sala, e dentro da reunião através do pod de participantes, é possível promovê-los a apresentador ou host.



O recurso de autopromoção possibilita que o host defina a sua função, trocando de host para apresentador ou participante, através do menu Reunião opção Alterar Minha Função.

Layouts

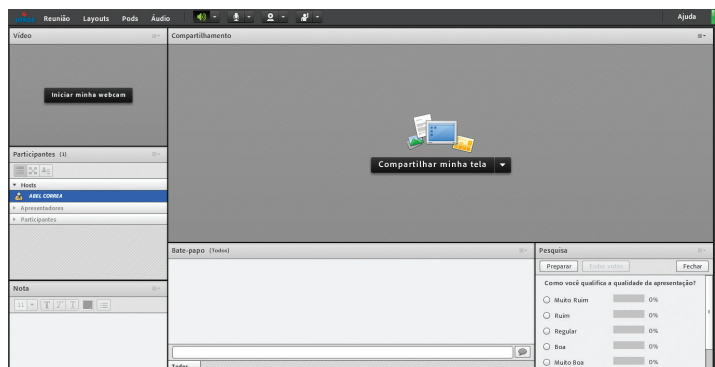
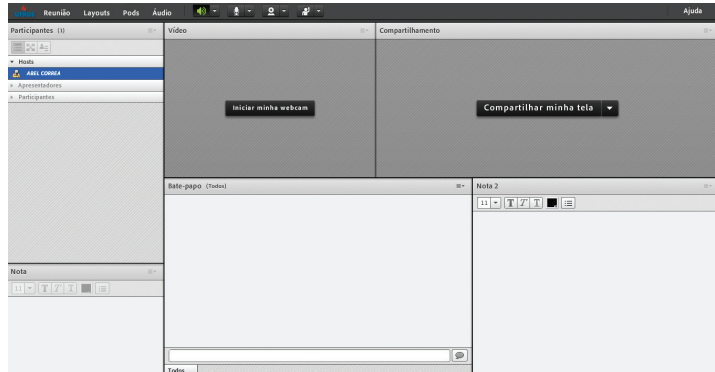
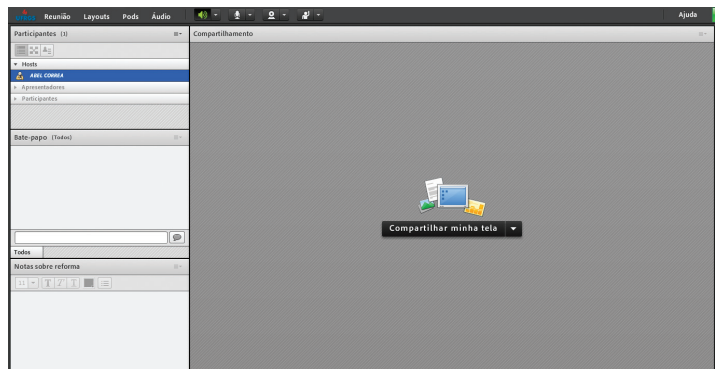
O host pode organizar a sala de conferência web como desejar, utilizando layouts diferenciados. Em um layout o host pode dispor de uma série de pods e em outro pods com funções diferentes ou dispostos em posição diferente.



Isso é útil quando se quer preparar um layout para apresentação de slides e outro para compartilhamento

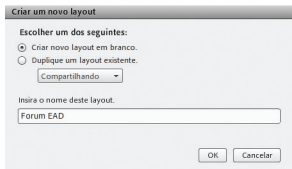
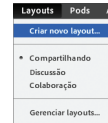
de vídeo e o host necessitar trocar rapidamente de um layout para outro. A troca entre os layouts é feita rapidamente através do menu Layouts.

E inicialmente o Adobe Connect Pro Meeting dispõe de três layouts padronizados, com o nome de *Compartilhamento*, *Discussão* e *Colaboração*, cada um para fins específicos.



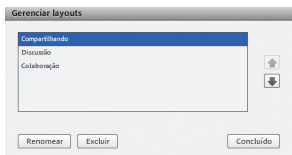
Customizando Layouts

O host pode criar novos layouts com suas preferências e organizá-los da forma que lhe for mais adequada. Para isso é necessário que o host acesse o menu **Layouts** e escolha a opção **Criar Novo Layout**.

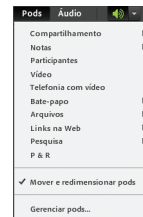


Na tela subsequente, é pedido que o novo **layout** seja nomeado, podendo ser criado um novo **layout** em branco ou então duplicar um **layout** já existente.

No menu **Pods** o **host** pode inserir os recursos que serão utilizados no novo **layout**.



No menu **Layouts**, opção **Gerenciar Layouts** é possível organizar os **Layouts** prontos, excluí-los e alterar o nome.



Pods

POD BATE-PAPO

O pod de Bate-papo tem a função de permitir a comunicação entre os participantes durante uma reunião. O participante que não possui o áudio ativo na reunião pode usar o pod de Bate-papo para se comunicar individualmente com um convidado ou mandar uma mensagem diretamente para todas as pessoas na sala.

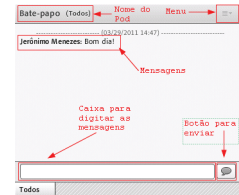
O apresentador tem a possibilidade de usar mais de um pod de bate-papo simultaneamente, de modo a obter um canal de comunicação com todos, ou somente com os apresentadores ou hosts.


As mensagens no pod Bate-papo são exibidas seqüencialmente. É importante salientar que as perguntas e respostas não possuem nenhum

relação entre si. O host/apresentador podem permitir ou negar que os participantes da reunião mantenham conversas privadas, apaguem conversas e desativem o recurso de notificação.

O conteúdo de um pod Bate-papo é permanente e permanecerá disponível na sala até que seu conteúdo seja limpo ou o pod seja excluído. Para preservar o conteúdo de um pod você deve enviá-lo por e-mail.

A tela principal do Pod Bate-papo é apresentada na figura ao lado. O funcionamento básico é comum a maioria dos programas de mensagens instantâneas. Para enviar uma mensagem:

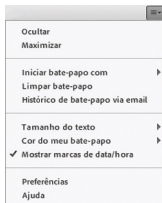


1. Clique na Caixa de Texto;
2. Digite a mensagem;
3. Pressione Enter ou clique no botão para enviar ().

É possível restringir os destinatários que receberão a mensagem através de um função disponível no menu.

Opções do Menu do Pod Bate-Papo

Ao clicar sobre o botão *Menu* do Pod *Bate-papo* (), são exibidas as opções do *Pod Bate-papo*.



» Ocultar - Esta opção oculta o Pod. Para exibir o Pod novamente será necessário marcá-lo no menu superior dentro de “Pods”.

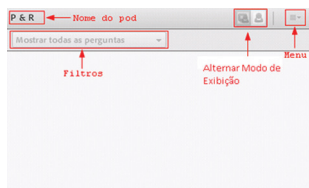
» Maximizar - faz com que o Pod seja maximizado e ocupe toda a área útil da sala de reuniões. Após maximizar, quando clica-se no Menu, a opção de Maximizar é substituída pela opção Restaurar. Utilize a opção Restaurar para que o Pod volte ao tamanho inicial.

- » Iniciar bate-papo com – permite iniciar um bate papo com um grupo ou usuário em particular. A opção de bate-papo particular entre os usuários pode ser desativada dentro da opção Preferências do menu de bate-papo.
- » Limpar bate-papo - exclui todos os textos das conversas na janela de bate-papo. Essa operação não pode ser desfeita. Para guardar o conteúdo das conversas pode-se utilizar a opção Histórico de bate-papo via e-mail.
- » Histórico de bate-papo por e-mail - envia o conteúdo do pod Bate-papo por email. O endereço de email para o qual o conteúdo será enviado será o e-mail de contato cadastrado no Portal do Servidor da UFRGS.
- » Tamanho do texto – altera o tamanho da fonte do texto no Pod de Bate-papo. Esse ajuste se reflete na tela do usuário e não altera a visualização para os demais usuários da sala.
- » Cor do meu bate-papo - altera a cor da fonte do texto no pod. Essa alteração se reflete para os demais usuários e todos verão seu texto com a cor selecionada nessa opção.
- » Mostrar marcas de data/hora - Insere uma faixa horizontal indicando a data e a hora que foi enviada a mensagem.
- » Preferências - Exibe opções avançadas para o pod Bate-papo. Ativar a opção de bate-papo particular permite que os usuários utilizem o pod para manter conversas particulares entre si. A opção de Notificação ajusta o tempo que um pop-up será exibido para o Host/Apresentador enquanto o mesmo está com algum dos pods em modo de Tela Inteira.
- » Ajuda - abre uma nova janela/aba do navegador e direciona para o site de ajuda do sistema.



Pod P & R (Perguntas e Respostas)


O pod P&R pode ser usado para obter um maior controle sobre o gerenciamento das perguntas e respostas que são feitas durante a reunião. Diferente do pod Bate-papo, o pod P&R mantém as perguntas relacionadas com as respectivas respostas. É possível redirecionar as perguntas para os apresentadores apropriados (se houverem). Existe também a possibilidade de filtrar as perguntas, escolher se a resposta será para todos da sala ou apenas para o autor da pergunta, entre outras



funcionalidades que permitirão uma melhor organização dos questionamentos gerados durante a apresentação. A figura ao lado ilustra o pod P&R. Alguns exemplos nos quais o pod de P & R é útil:

1. Durante uma reunião grande, as perguntas são adicionadas a uma fila no pod de P&R durante a apresentação. Ao concluir a apresentação, o orador consulta as mensagens, aplica um filtro e começa a respondê-las.
2. O moderador da reunião responde às perguntas de logística e encaminha as dúvidas técnicas a um engenheiro, que está apresentando a reunião.
3. O moderador da reunião envia algumas respostas apenas a quem fez a pergunta. As respostas relevantes a todos os participantes são enviadas a todos que estiverem presentes na reunião.

Modos de Exibição do Pod


A visão que os participantes tem do pod Bate-papo é diferente da visão dos apresentadores. Os hosts e apresentadores possuem botões com funções adicionais, enquanto os participantes possuem somente a função de enviar perguntas. Para alternar entre os modos de exibição clique no botão ().

Modo de exibição apresentador: exibe controles de filtro e atribuição adicionais visíveis somente para hosts e apresentadores;



Modo de exibição participante: exibe a lista simples de perguntas e respostas que os participantes vêem.

As figuras abaixo ilustram a diferença entre os dois modos de exibição:

Enviando Perguntas no Pod de P&R

Para enviar perguntas o pod deve estar no modo de exibição de participante. Digite a pergunta na caixa de texto na parte inferior do pod e clique no botão () ou pressione Enter.

Respondendo as Perguntas no Pod de P&R

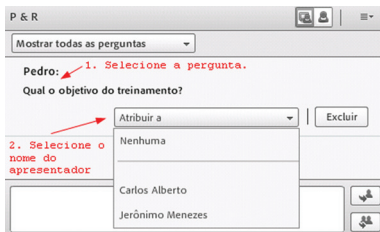
1. Selecione uma pergunta na lista de perguntas;
2. Digite a resposta na caixa de texto na parte inferior do pod;
3. Escolha o(s) destinatário(s) da resposta clicando em () para responder individualmente ou no botão () para responder a todos da sala.

Atribuindo uma pergunta para um apresentador específico

Pode-se atribuir uma pergunta para um apresentador com conhecimentos

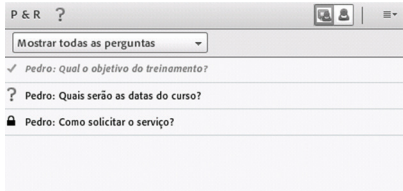
específicos para respondê-la utilizando a função atribuir pergunta:

1. Selecione o modo apresentador (🔒) e selecione a pergunta na lista de perguntas;
2. Selecione o nome de um apresentador no menu *drop-down* Atribuir para;



Ao atribuir a pergunta para algum apresentador, que não você, a mesma será marcada com um símbolo de cadeado (🔒). Neste momento somente o apresentador a quem a pergunta foi atribuída poderá responder-la, no entanto, qualquer host ou apresentador da sala pode atribuir a pergunta para outro apresentador.

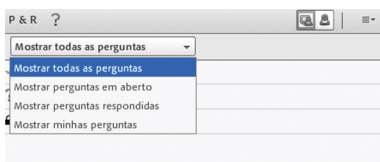
Ao responder uma pergunta ela ficará marcada com um símbolo para indicar que já foi respondida (✓). E quando a pergunta for atribuída para você, a mesma estará marcada com o símbolo (?).



A figura ao lado ilustra os três estados de perguntas no pod P&R:

Aplicando Filtros de Exibição de Perguntas

O pod P&R possui a possibilidade de filtrar as perguntas de acordo com algumas condições da mesma. Esse filtro está localizado na parte superior do pod P&R. Os filtros aplicáveis são:



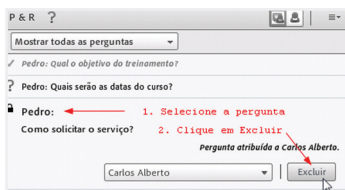
- Mostrar todas as perguntas: Exibe todas as perguntas que você recebeu, começando por um novo pod ou a partir da última vez que o pod foi limpo.


- Mostrar perguntas em aberto: Exibe todas as perguntas sem resposta que não tenham sido atribuídas a ninguém.
- Mostrar perguntas respondidas - Exibe todas as perguntas que foram respondidas.
- Mostrar minhas perguntas - Exibe apenas as perguntas não respondidas que foram atribuídas a você.

Exclusão das Perguntas



Exclusão Individual

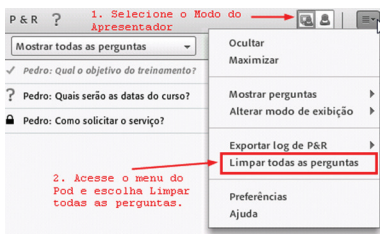
Para excluir as perguntas apenas no modo do apresentador para limpar a sua tela e mantê-las na visão do modo de participantes. Para excluir as mensagens apenas do modo de apresentador, execute a seguinte ação:




1. No modo do apresentador () do pod P&R, selecione a pergunta a ser excluída;
2. Clique no botão Excluir.

Excluir Todas as Perguntas

Para excluir todas as perguntas tanto do modo do apresentador () quanto do modo do participante () execute a seguinte ação:



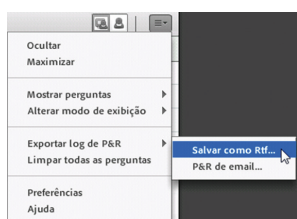
1. Escolha a o Modo do Apresentador ();
2. Acesse o Menu do Pd P&R e escolha a opção Limpar todas as perguntas.

Esta ação apagará todas as mensagens do pod e não pode ser desfeita. Para manter uma cópia das perguntas você pode exportá-las para um arquivo de texto ou enviá-las para o seu email.

Salvando uma cópia das perguntas

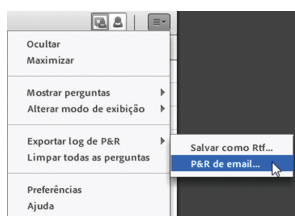
Exportando em um arquivo texto (RTF)

Para exportar as perguntas do pod P&R para um arquivo de texto:



1. Acesse o Menu do pod P&R;
2. Deslize o mouse até a opção Exportar log de P&R;
3. Escolha a opção Salvar como *RTF*;
4. Escolha um local e um nome para o arquivo que será salvo no seu computador.

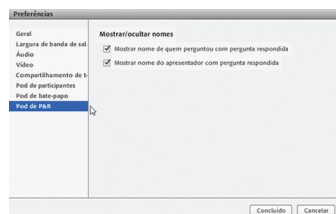
Exportando para o email



1. Acesse o Menu do pod P&R;
2. Deslize o mouse até a opção Exportar log de P&R;
3. Escolha a opção P&R de email;
4. Digite o email para onde será enviado os logs das perguntas.

Preferências do Pod P&R

Para acessar as preferências do pod P&R, acesse o menu do pod (☰) no canto superior direito e escolha a opção Preferências. Existem



duas opções dentro das preferências do pod P&R. Pode-se escolher a opção de mostrar/ocultar o nome do participante que fez a pergunta e/ou mostrar o nome do apresentador que respondeu a pergunta.

Ajuste estas configurações de acordo com a ocasião e a privacidade que se queira garantir aos autores de questionamentos assim como dos apresentadores que responderam as questões.

Pod de Notas

Os hosts e apresentadores podem usar um pod de Notas para fazer anotações que todos os participantes possam ver. Dentre as principais funcionalidades do Pod de Notas estão as possibilidades de:

1. Criar uma anotação única e permanente, que pode ser vista pelos participantes durante toda a reunião;
2. Criar vários pods de notas para exibir diferentes notas;
3. Enviar o conteúdo de um pod de notas por e-mail ou exportar um arquivo de texto.

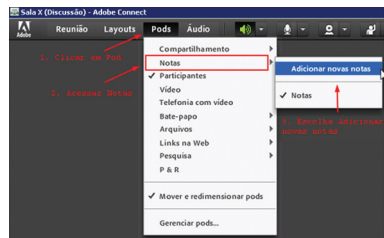
A princípio, somente Host e Apresentadores possuem o privilégio de alterar o conteúdo do Pod de Notas, no entanto, é possível alterar as permissões de um participante para que este possa alterar as anotações feitas no pod de Notas sem a necessidade de promovê-lo a apresentador utilizando a função de Direitos Avançados dos Participantes, discutido na Sessão sobre o Pod Participantes.

Criar Pod de Notas

Os hosts são os únicos que podem criar e exibir quantos pods de nota forem necessários para a reunião. É possível usar pod de notas diferentes

para cada layout, cada um com o seu próprio texto.

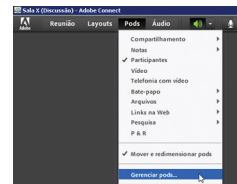
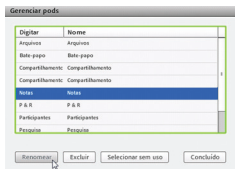
Para criar um novo Pod de Notas acesse a barra de menus superior em: **Pods > Notas > Adicionar novas notas**.



Renomear um Pod de Notas

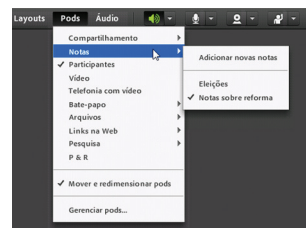
Os pods podem ser renomeados para melhor organização. Para renomear um Pod de Notas você deve acessar o menu **Pod > Gerenciar pods**:

Dentro da janela de Gerenciar pods estarão listados todos os pods da sala. Selecione o pod que você deseja renomear e clique no botão Renomear. Digite o novo nome do Pod e clique no botão Concluído.



Selecionando os Pods a Exibir

Para selecionar os pods que devem ser exibidos, acesse o menu de Pods e dentro do submenu Notas marque (✓) os pods que deverão ser exibidos.



Exportando o Conteúdo do Pod para E-Mail ou Arquivo Texto

Você pode salvar o conteúdo de um pod de Notas enviando uma cópia para o seu email ou exportando para o seu email.

O processo é semelhante ao descrito para o Pod P&R.

Pod de Compartilhamento de Arquivos

Os hosts e apresentadores da sala de reunião podem carregar e compartilhar arquivos com os demais participantes da reunião através do pod de Compartilhamento de arquivos. Uma visão geral do pod é ilustrada pela imagem ao lado.

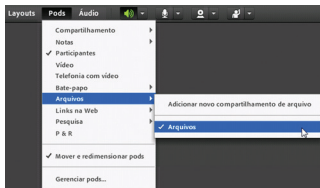
Arquivos	
Nome	Tamanho
Conféito no cérebro.ppt	1 MB

Carregar arquivo... Salvar no meu computador

Carregando um Arquivo

Se o pod ainda não estiver exibido na sala você pode mostra-lo através do menu superior *Pods > Arquivos > Pod de Arquivos*.

Se ainda não houver um pod de Arquivos para a sala você pode criar um clicando em Adicionar novo compartilhamento de arquivo. Para carregar



um arquivo no pod você deve:

1. Clicar sobre o botão Carregar Arquivo,
2. Escolha o arquivo que deseja disponibilizar;
3. Clique em Abrir.

O arquivo ficará disponível para que todos os participantes da sala possam fazer o download dele para seus respectivos computadores.

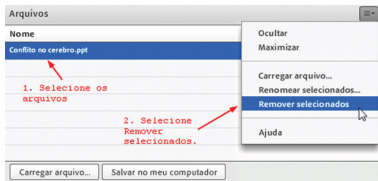
Baixando Arquivos

Para baixar um arquivo que está disponível no pod de Arquivos basta:

1. Escolher o arquivo que deseja baixar;
2. Clicar em Salvar no meu computador;
3. Escolher a pasta onde deseja salvar e clicar em Salvar.

Remover arquivos do Pod

Para remover um arquivo do Pod execute o seguinte procedimento:

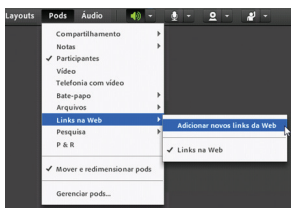


1. Selecione os Arquivos que deseja remover;
2. Acesse o menu do pod (☰);
3. Selecione a opção Remover selecionados.

Você pode selecionar mais de um arquivo se mantiver a a tecla Control pressionada enquanto seleciona os arquivos.

Pod Links na Web

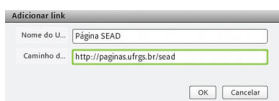
Durante a reunião pode-se desejar compartilhar com os participantes alguns links da web e para isso utilize o *Pod Links na Web*. Somente os hosts e apresentadores da reunião poderão inserir links no *Pod Links na Web*, porém o host da sala poderá permitir que um participante compartilhe links ajustando as permissões avançadas do participante.



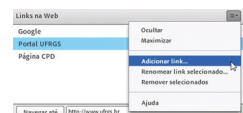
Se você ainda não tem um pod de *Links na Web* acesse o menu *Pods > Links na Web > Adicionar novos links da Web*.

Adicionando Links ao Pod

Para adicionar links você deve acessar o Menu do Pod e escolher a opção *Adicionar link*.



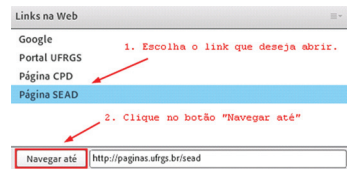
Na janela que aparecerá, digite o **Nome** que deseja dar ao link e abaixo o URL do link. Após clique em **OK**. Após a inclusão



do link ele estará listado no *Pod de Links na Web*.

Exibindo uma página para todos os participantes

É possível usar o Pod de Links da Web para fazer com que o navegador de cada participante abra o link escolhido. Para isso, selecione o link que deseja que os participantes vejam e clique no botão Navegar até.



Feito esse procedimento, todos os participantes terão seus navegadores direcionados para o **URL** selecionado. É importante notar que os usuários deverão permitir que os bloqueadores de *pop-ups* do navegador permitam abrir um *pop-up* a partir do site <http://webconf.ufrgs.br/>.

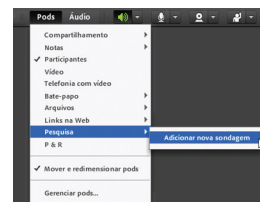
Pod de Pesquisa

Os hosts e os apresentadores podem usar o Pod de Pesquisa para fazer perguntas aos participantes e ver os resultados das respostas. Somente hosts e apresentadores podem gerenciar os dados do Pod de Pesquisa.

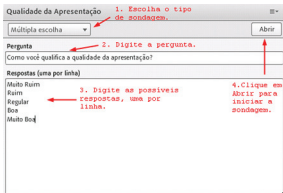
Utilize o Pod de Pesquisa para obter uma opinião dos participantes sobre qualquer assunto, como por exemplo, se a qualidade da apresentação está satisfatória.

Criando uma Pesquisa

Se o Pod de Pesquisa não estiver visível, você pode exibi-lo através do *menu Pods > Pesquisa > Adicionar nova sondagem*. Você pode dar nome ao Pod através da opção *Gerenciar Pods* dentro do menu Pods.



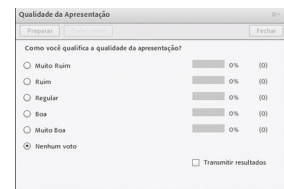
É possível criar sondagens de múltiplas escolhas e de múltiplas respostas. Para iniciar a sondagem:



1. Escolha o tipo de sondagem que deseja realizar;
2. Digite a pergunta da sondagem;
3. Digite as possíveis respostas, uma por linha;
4. Clique em Abrir para iniciar a sondagem.

Durante a configuração da sondagem, o Pod de Pesquisa permanece em branco para os participantes e somente é exibida a mensagem: “Hosts/ Apresentadores ainda precisam definir uma pergunta de sondagem.”. A sondagem somente será exibida após clicar em Abrir.

Ao iniciar a sondagem clicando em Abrir, a tela dos hosts e apresentadores mudarão e apresentarão o seguinte aspecto:



Os participantes da sala visualizam uma tela muito semelhante, porém não conseguem ver os resultados em tempo real.

Encerrando o Período de Respostas

Para encerrar o período de respostas da sondagem clique no botão superior direito “Fechar”. Os resultados serão enviados ao servidor de aplicação para serem computados. Enquanto a pesquisa está aberta os participantes podem mudar seus votos quantas vezes desejarem, porém ao fechar a sondagem, não será possível alterar os votos. Você pode Reabrir uma sondagem quantas vezes achar necessário.

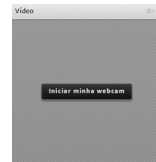
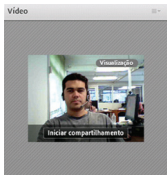
Transmitindo o Resultado da Sondagem

Para apresentar o resultado da sondagem para os participantes da sala,

marque a opção na parte inferior direita do Pod de Pesquisa “*Transmitir resultados*”.

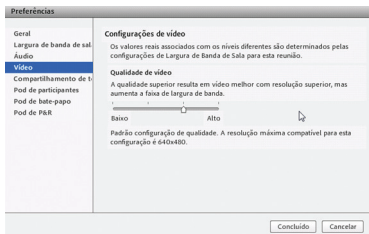
Pod de Vídeo

Os hosts e apresentadores podem compartilhar suas imagens da webcam com os demais participantes através do Pod de Vídeo. Clique no botão Iniciar minha webcam para iniciar a exibição da imagem da sua webcam. Neste momento apenas você pode visualizar sua imagem.

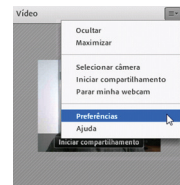


Ajustando a Qualidade do Vídeo

É importante ajustar a qualidade da imagem para que seja adequada com a necessidade dos participantes visualizarem o que está sendo exibido na webcam.



Para ajustar a qualidade da imagem acesse as **preferências do Pod** dentro do Menu.



Dentro do menu de preferências existe uma escala que vai de **Baixo** até **Alto**. Essa escala não é absoluta e depende da

qualidade Largura de Banda da Sala.

Compartilhando a Webcam

Para iniciar a exibição da sua imagem de webcam para os demais participantes da sala você deve clicar no **botão Iniciar compartilhamento** na parte inferior do Pod de Vídeo.

A partir desse momento sua imagem estará sendo



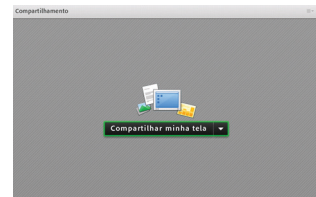
exibida para todos os participantes da reunião. Para encerrar o compartilhamento da imagem de webcam clique no botão **Parar minha webcam** que aparecerá na parte superior do Pod.



Pod Compartilhamento

O Pod de Compartilhamento permite compartilhar conteúdos de várias maneiras. Quando um conteúdo é compartilhado, os participantes da reunião podem ver o cursor do mouse e todas as atividades realizadas pelo apresentador.

Existem três formas de compartilhar conteúdos. Pode-se compartilhar uma tela, um documento ou um quadro branco.



Compartilhamento de Tela

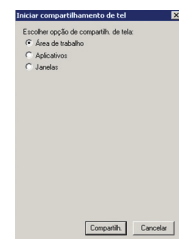
Ao selecionar a opção de Compartilhar minha tela, será possível escolher entre compartilhar a sua Área de Trabalho, algum dos aplicativos atualmente abertos ou uma janela específica.

Ao compartilhar a área de trabalho, os participantes visualizarão tudo o que estiver sendo exibido na sua tela.

Esse é o modo mais amplo de compartilhamento e deve ser usado com precaução para não expor dados ou conteúdos privativos.

O Compartilhamento de Aplicativos serve para compartilhar um aplicativo. Nesse modo todas as janelas de determinado aplicativo serão exibidos para os participantes da reunião.

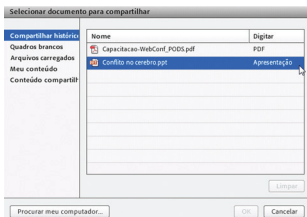
O Compartilhamento de Janela é o modo mais específico de compartilhar uma tela, pois mostra somente a janela específica que você selecionou. Por exemplo, digamos que você deseja compartilhar a exibição de uma



página da web, mas precisa abrir uma nova janela do navegador para acessar dados que você não quer compartilhar. Dessa forma você pode compartilhar uma janela do navegador e manter a outra oculta para os participantes.

Compartilhamento de Documento

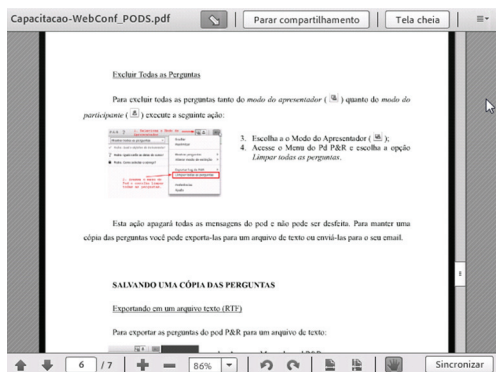
O Compartilhamento de Documentos permite exibir um documento ou apresentação diretamente na tela dos participantes.



1. Selecione a opção de Compartilhar Documento.
2. Escolha um documento previamente carregado ou do seu computador.

Ao clicar em OK o documento passará a ser exibido na tela de todos os participantes. Uma vez que um documento é carregado, ele ficará disponível na tela apresentada acima para as próximas vezes que se for compartilhar um documento.

Utilize a opção de Ponteiro para que a posição do cursor do apresentador seja mostrado aos participantes;





Parar compartilhamento O botão de Parar Compartilhamento serve para interromper o compartilhamento do documento;

Tela cheia Ative esta opção para exibir o documento em tela cheia;

↑ ↓ Utilize os botões de página para rolar entre as páginas do documento.

+ - Utilize a ferramenta de zoom para ampliar ou reduzir o tamanho da exibição do documento.

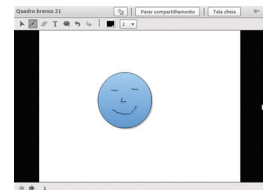
 Utilize a ferramenta rotacional para girar o documento no sentido horário ou anti-horário.











 Utilize a ferramenta de ajuste para exibi-lo enquadrado pela largura ou tamanho de página.

Sincronizar Esta opção permite sincronizar a exibição entre todos os participantes. Com essa opção desabilitada, os participantes podem navegar de forma independente pelo documento.

Quadro Branco

O compartilhamento de quadro branco permite realizar desenhos de forma livre e colaborativa entre todos os participantes da reunião.

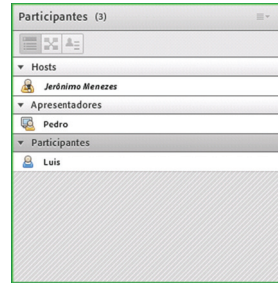


-  Ferramenta para selecionar uma parte do desenho;
-  Selecione o formato do pincel de desenho;
-  Utilize para apagar objetos selecionados;
-  Inclui uma caixa de texto no quadro;
-  Faz desenhos regulares como quadrados, círculos, etc;
-  Desfaz a ultima alteração no desenho;
-  Refaz uma ação desfeita;
-  Determina a cor que será desenhado;
-  Escolhe o tamanho do que será desenhado;
-  Navega entre os slides do pod.

Pod Participantes

O Pod Participantes serve para os hosts gerenciarem os usuários que estão na sala. Através dele é possível promover participantes, ativar áudio, vídeo, além de outras tarefas pertinentes a gerencia da reunião.

Existem três tipos de visão do Pod, disponíveis através de botões na parte superior.



Visão por Função - Neste modo de visão os participantes são agrupados de acordo com sua função na sala, sendo divididos entre Participantes, Apresentadores e Hosts de reunião.



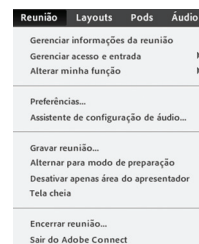
Visão por Grupos - Neste modo os participantes são agrupados de acordo com as sessões de grupo definidas pelo Host da sala;



Visão por status - Neste modo os participantes são agrupados de acordo com seu status. Ex.: Mão levantada, afastada, etc.

Área do Apresentador

A área do apresentador fica visível apenas aos hosts e apresentadores, serve para esconder pods que podem auxiliar na moderação da transmissão, escondendo o pod de P&R ou outros pods que podem servir de auxílio para a preparação do conteúdo a ser compartilhado. A área do apresentador pode ser acessada no menu Reunião.



—3. OUTROS RECURSOS


Sessões de Grupo

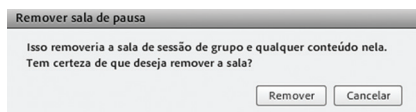
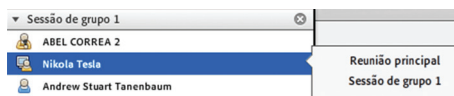
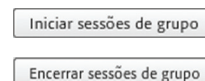
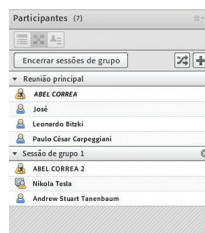
É possível dividir a sala do Adobe Connect em pequenas salas, e dividir a turma em grupos. Esses grupos são chamados de Sessões de Grupo e neles, os participantes podem participar de bate-papos, compartilhamento de vídeo, apresentações, distintas da sessão principal.

Para começar o uso das sessões de grupo, deve-se clicar no botão Iniciar Sessões de Grupo, e ao término do uso das sessões, encerrar as mesmas, no botão correspondente.

É possível trocar os participantes de uma sessão para outra clicando sobre seu nome e mantendo o botão esquerdo pressionado, “arrastá-lo” até a outra sessão ou simplesmente parando sobre seu nome, onde aparecerão as sessões disponíveis.

Pode-se criar sessões de grupo clicando no botão **Criar Sessões de Grupo**, no Pod de Participantes.

E removê-las clicando no botão , então é apresentada uma tela para confirmação da exclusão da Sessão.

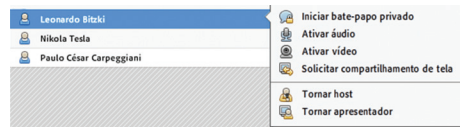


Compartilhamento de Tela

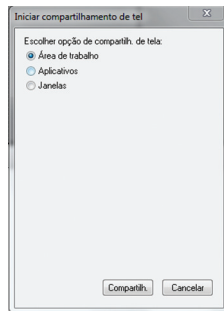
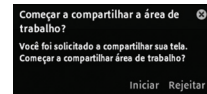
Estando no modo de exibição de participantes, no pod de Participantes, é possível abrir certas opções, para compartilhar o áudio, vídeo, tela, promoção dos participantes e bate papo privado.

Pode-se solicitar que determinado usuário compartilhe a tela através do

botão Solicitar Compartilhamento de Tela, e tendo a permissão desse usuário, podemos ver a sua área de trabalho, janela ou uma aplicação específica.

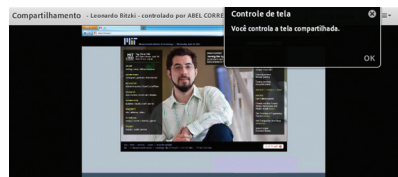


Tendo a permissão de compartilhamento da tela do participante, é possível solicitar o controle da tela, isso



pode ajudar quando um determinado

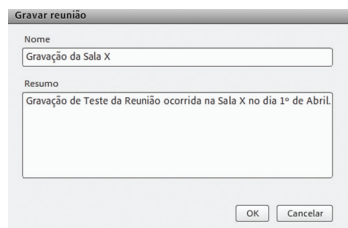
usuário está com problemas para compartilhar o seu áudio ou vídeo, e não tem conhecimento para ele próprio fazer o ajuste correto, então o apresentador ou host da sala, pode solicitar o compartilhamento da tela e controle da tela



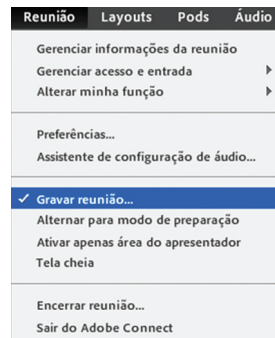
para então tentar ajustar o áudio, vídeo ou corrigir algum problema na tela do usuário.

Gravando Reunião

É possível gravar uma reunião para ser acessada posteriormente ou disponibilizada na web. Através do Menu Reunião podemos solicitar a gravação da reunião e inserir um nome para a gravação.



Um ícone, no canto direito da tela, identificará que a reunião está sendo



gravada. Para acessar a reunião gravada, deve-se acessar as informações da Reunião, no *menu Reunião*.

Nesta tela é possível visualizar os arquivos carregados para a sala, e as gravações realizadas.

Pode-se tornar a gravação pública sendo possível a disponibilização do link na internet e também colocar offline, que permite o download da gravação para gravação ou postagem em outra mídia.

Outro recurso interessante é a possibilidade de editar a gravação no próprio Adobe Connect, sem a necessidade de abrir em editor externo.

Reunião Layouts Pods Áudio
Gerenciar informações da reunião

Início Conteúdo Reuniões Salas de seminário Relatórios Administração

Reuniões compartilhadas Reuniões do usuário

Reuniões compartilhadas > Sala X

Informações da reunião | Editar informações | Editar participantes | Convidar | Conteúdo carregado | Gravações | Relatórios

Excluir Mover para pasta Tornar público Tornar particular

Nome	Editar	Exibir original	Offline	Acesso	Data da gravação	Duração atual	Duração
Gravação da Sala X	Editar	-	Colocar offline	Particulares	20/04/2011 10:41	-	00:02:31
Sala X_0	Editar	-	Colocar offline	Particulares	13/04/2011 17:28	-	00:00:10

Copyright © 2001 - 2010 Adobe Systems Incorporated and its licensors. All rights reserved.

Informações da reunião | Editar informações | Editar participantes | Convidar | Conteúdo carregado | Gravações | Relatórios

Informações da gravação [Editar Voltar para gravações]

Título: Gravação da Sala X

Duração: 00:02:31

Uso do disco: 216.3 KB

Permissões: A mesma que a pasta pai

URL para visualização: <http://webconf.dev.ufbras.br/d1737952/>

Resumo: Gravação de Teste da Reunião ocorrida na Sala X no dia 1º de Abril.

Idioma: Português do Brasil

Carregado em: 20/04/2011 10:44

Editar gravação Colocar offline

Dicas

1. Sempre mantenha o microfone em mudo quando não estiver falando.
2. Utilize headset em vez de caixas de som, isso evitará microfonia quando o microfone estiver aberto.
3. Não possibilite que duas ou mais pessoas mantenham o microfone aberto durante uma reunião, caso isso seja necessário, faça o papel de mediador, trocando o microfone de quem não está falando para quem estiver falando no momento.
4. Evite que outros programas abertos concorram com a velocidade da conexão.
5. Evite trocar o layout da reunião, faça toda a preparação do ambiente antes da reunião começar.
6. Ao iniciar a reunião, veja em Gerência de Acesso e Entrada, para verificar se o ingresso de novos participantes não está bloqueado.
7. Se alguém estiver atrapalhando a reunião, não hesite em convidar a pessoa a se retirar da sala.
8. Não se esqueça de encerrar a reunião ao terminá-la, caso contrário, ela ficará aberta possibilitando a entrada de novos participantes.
9. Ao divulgar o link da gravação, não esqueça torná-lo público.
10. E não se esqueça você a partir de agora será um multiplicador e estará apto a prestar o devido suporte a conferência web para a sua unidade.