



# GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

*Secretaria da Educação*

Solução de conferência via web da SEDU

# Motivação:

A tecnologia disponível atualmente oferece condições de se potencializar a comunicação de uma organização em proporções excepcionais e ainda promover uma grande economia em relação aos processos de comunicação utilizados tradicionalmente. As principais motivações:

- Agilização do processo de comunicação, em especial, para capacitações e reuniões de trabalho;
- Redução de custos com viagens;



# Possibilidades:

1. Permitir o compartilhamento de documentos e aplicações em tempo real;
2. Possibilitar fazer apresentações e demonstrações para usuários internos e/ou externos;
3. Possibilitar reuniões em tempo real, via web;
4. Produzir cursos virtuais internos e/ou externos com interação entre os participantes;
5. Treinamentos à distância;
6. Permitir a gravação de treinamentos ou reuniões em tempo real para assistir em hora oportuna;
7. Permitir disponibilizar os eventos gravados através de bibliotecas internas ou em portais;
8. Suporte remoto à utilização de qualquer ferramenta de TI;
9. Treinamento na solução utilizando recursos da própria solução;



# Principais Aplicações Pedagógicas:

- **Esse recurso pode ser utilizado principalmente :**
  - **Na área da educação à distância;**
  - **Formação continuada dos educadores;**
  - **Socialização de informações com profissionais de vários locais;**
  - **Disponibilização de conteúdos gravados de bibliotecas internas ou em portais;**



# Para utilização:

- Deverá ser aberto um chamado junto ao Help Desk solicitando criação de uma sala virtual.
- No e-mail de solicitação deverá conter os seguintes dados:
  - Setor requisitante
  - Nome do palestrante
  - Nome do evento;
  - Assunto do evento;
  - Data Prevista;
  - Hora início e hora fim
- Após abertura do chamado o solicitante receberá um formulário complementar.



# Para utilização

## Requisitos mínimos:

- **Computador ligado à internet**
- **Microfone**
  - Evitar usar o volume máximo;
  - Evitar utilizar o microfone próximo à caixa som;
  - Optar por microfone externos;
  - Nunca usar microfones integrado com Webcam;
- **Caixa de Som**
  - Evitar usar o volume máximo;
  - Evitar utilizar a caixa de som próximo ao microfone;
- **Webcam (se for ter vídeo)**
  - Nunca usar microfones integrado da Webcam;



# Tipos de participante:

- **Hosts (Anfitrião)**
  - Criar Reuniões;
  - Adicionar Layouts;
  - Promover e rebaixar participantes;
  - Controlar a transmissão de áudio e vídeo dos participantes;
- **Apresentador (Presenter )**
  - Exibir slides e outros conteúdos;
  - Compartilhar telas;
  - Utilizar Chat;
  - Responder dúvidas;
- **Participantes**
  - Assistir e participar da reunião
  - Observar o conteúdo
  - Utilizar Chat
  - Participar das enquetes





# Tipos de salas virtuais:

- **Reuniões Privada;**

- Qualquer pessoa com o link da reunião poderá participar ;

- **Reuniões Públicas;**

- Somente usuário previamente registrados ou autorizados pelo(s) Host e Apresentadores;



# Orientações para utilização - Passo a Passo:

- Após abertura do chamado será enviado um e-mail de confirmação contendo o nome e endereço para acesso a sala virtual criada.
- O endereço da sala virtual padrão sempre será <http://webconf.sedu.es.gov.br/XXXXXXXXXXXX>;
- No local de XXXXX deverá ser digitado o nome da sala criada em sua solicitação;
- Após entrada no endereço específico será mostrada uma tela conforme figura abaixo

ADOBE® CONNECT™



webconf

Entrar como convidado

Digitar seu logon e senha

Logon

Senha

[Esqueceu a senha?](#)



GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO  
Secretaria da Educação

[www.educacao.es.gov.br](http://www.educacao.es.gov.br)

# Orientações para utilização – Passo a Passo:

ADOBE® CONNECT

Escolha opção



webconf

- Entrar como convidado
- Digitar seu logon e senha

Logon

Senha

[Esqueceu a senha?](#)



# Orientações para utilização – Passo a Passo:

Digite (Nome / Setor)  
e click em entrar na  
sala

ADOBE® CONNECT™



webconf

Entrar como convidado

Nome

Entrar na sala

Digitar seu logon e senha



# Orientações para utilização – Passo a Passo:

Após entrada na sala virtual deverá ser feito o passo-a-passo do vídeo.

Reunião Layouts Pods Áudio

VideoPadraoConvidado.mp4 Desenhar Parar compa

ADOBE CONNECT

Como configurar áudio / vídeo para Web Conferencia

Editar suas credenciais  
Digitar sua login e senha

Logon: \_\_\_\_\_  
Senha: \_\_\_\_\_  
Esqueceu a senha? \_\_\_\_\_  
Entrar na sala

WEB CONFERENCIA  
Video Conferencia por Internet

ESPIRITO SANTO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

Recife Educ'ar ES

Klaus Rodrigo

Apresentadores (0)  
Participantes (0)

LogoWebConf.png Tela cheia

Bate-papo (Todos)

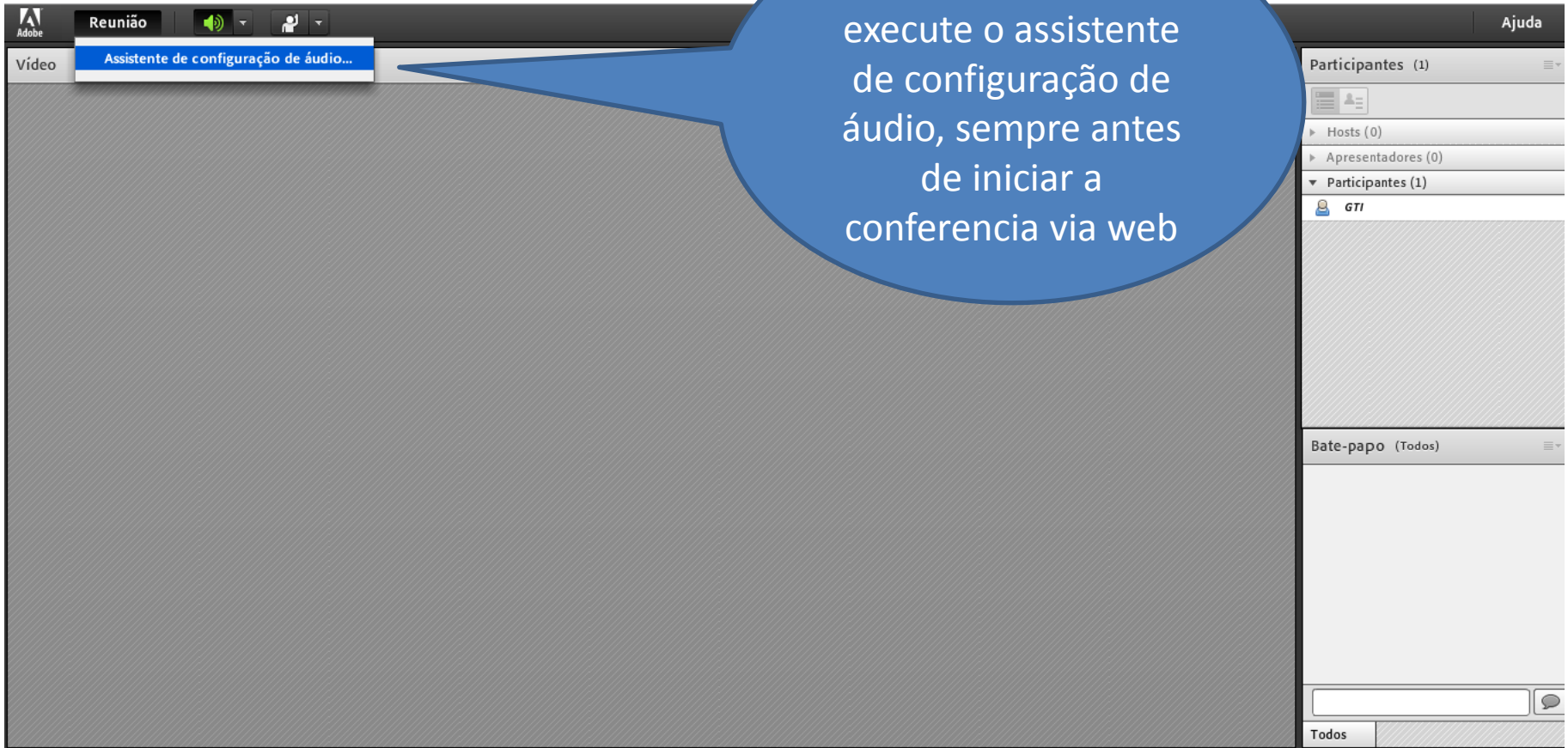
O histórico do bate-papo foi apagado

Todos

0:00:00 / 0:11:54



# Orientações para utilização – Passo a Passo:

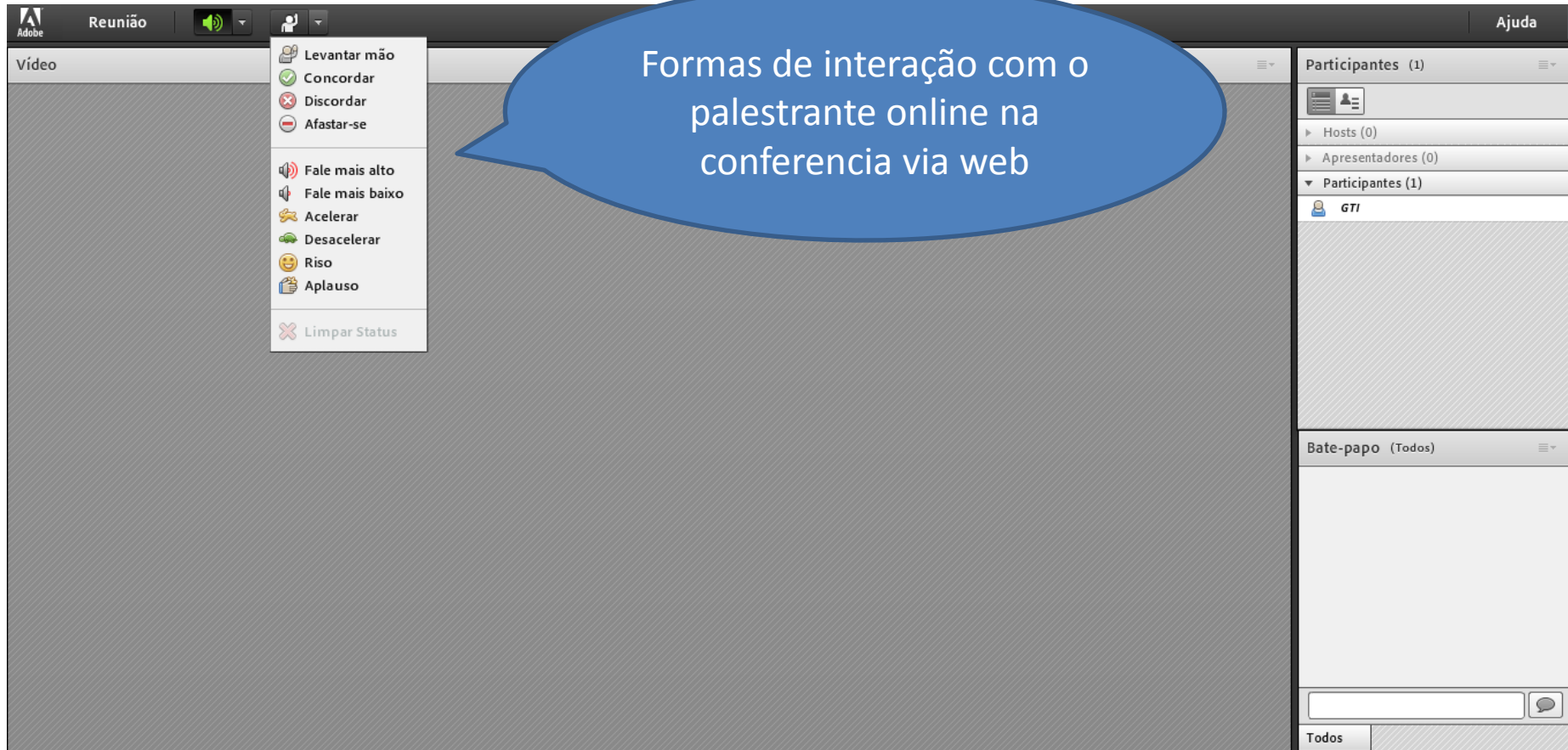


No menu reunião execute o assistente de configuração de áudio, sempre antes de iniciar a conferencia via web



# Orientações para utilização – Passo a Passo:

Formas de interação com o palestrante online na conferencia via web

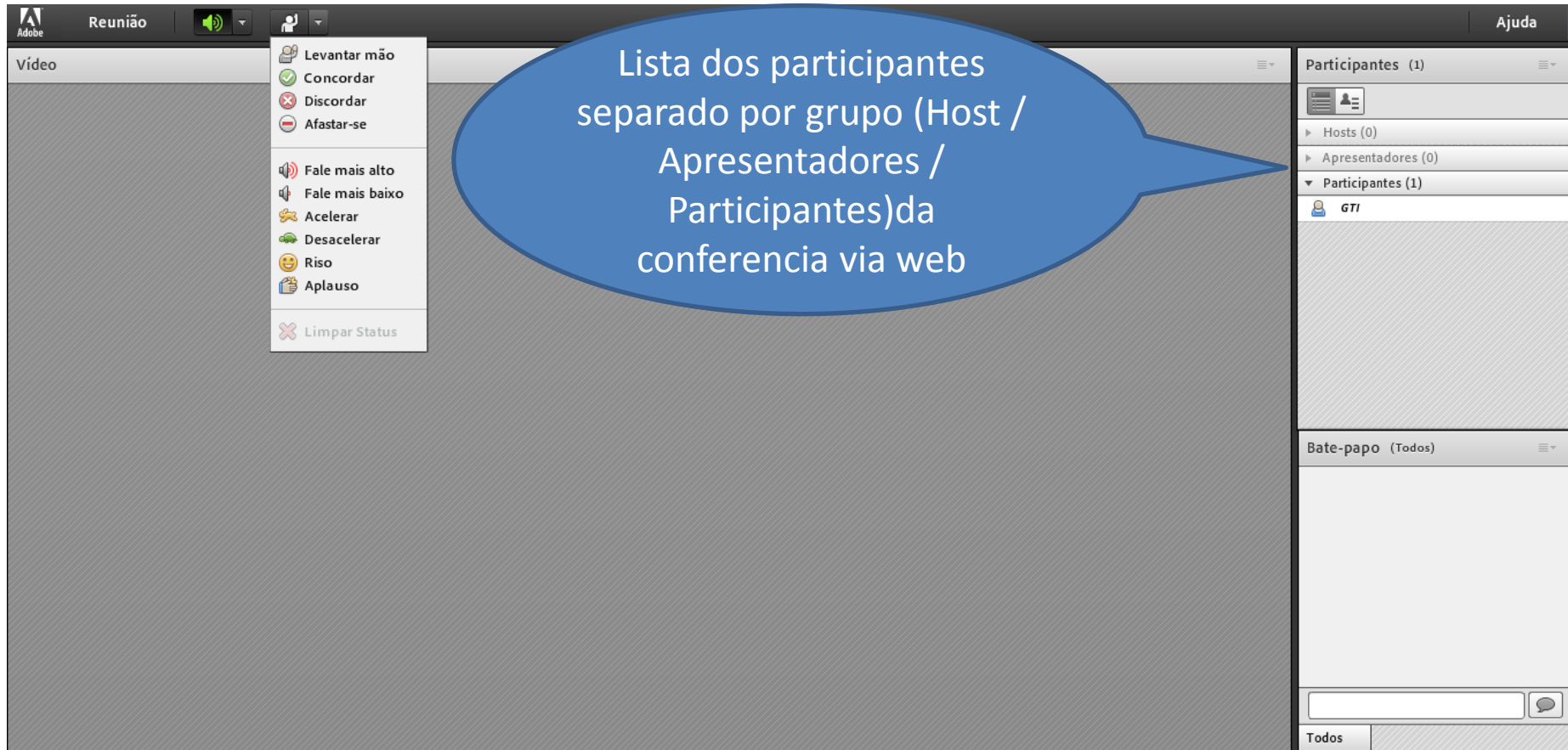


# Orientações para utilização – Passo a Passo:





# Orientações para utilização – Passo a Passo:

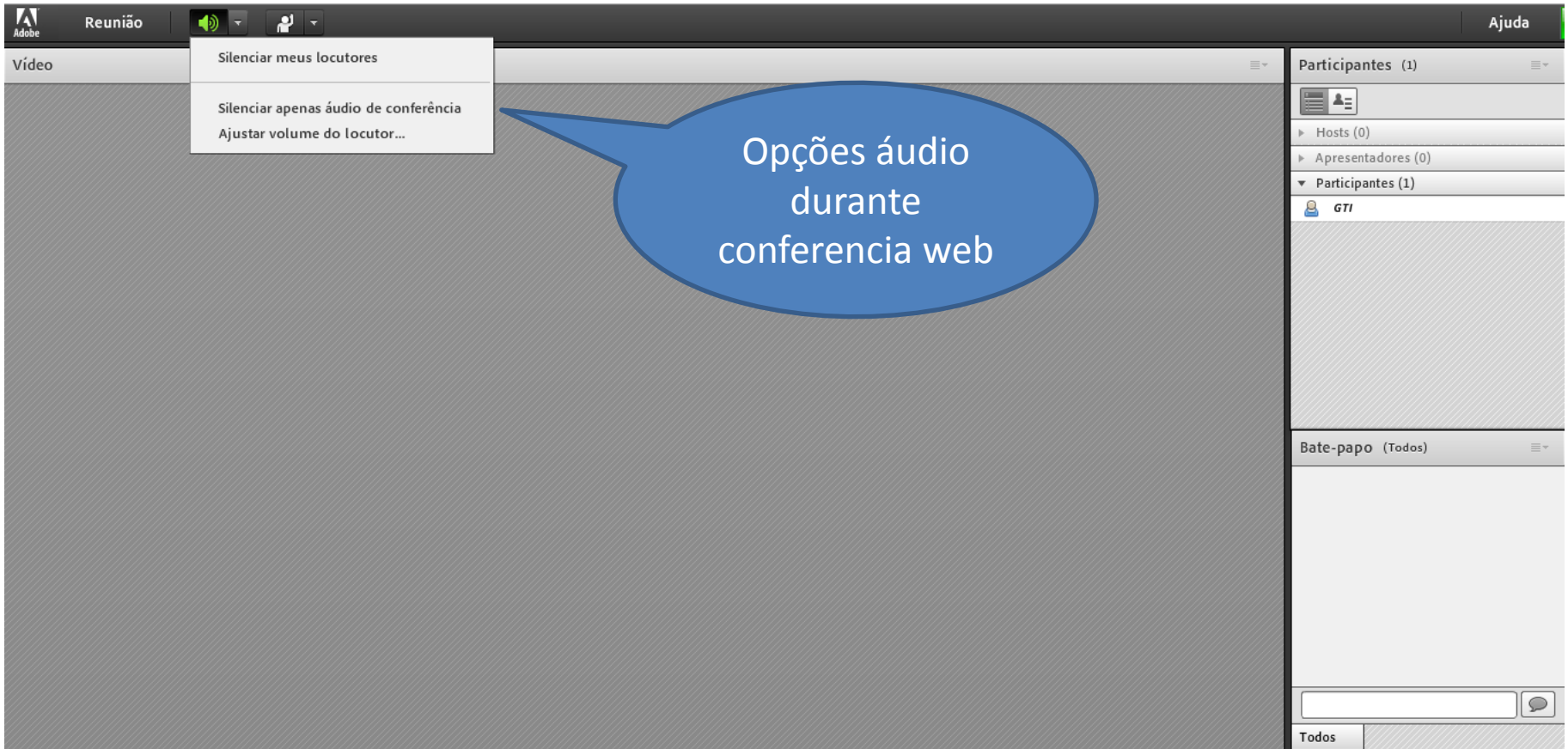


The screenshot displays the Adobe Meeting application interface. On the left, a video window is titled 'Vídeo'. A menu is open over the video area, listing actions such as 'Levantar mão', 'Concordar', 'Discordar', 'Afastar-se', 'Fale mais alto', 'Fale mais baixo', 'Acelerar', 'Desacelerar', 'Riso', 'Aplauso', and 'Limpar Status'. On the right, a sidebar titled 'Ajuda' contains a 'Participantes (1)' section. This section is expanded to show a list of participants, including 'Hosts (0)', 'Apresentadores (0)', and 'Participantes (1)'. Under 'Participantes (1)', a single participant is listed with the name 'GTI'. Below the participants list is a 'Bate-papo (Todos)' section, which is currently empty. At the bottom of the sidebar, there is a search bar and a 'Todos' button.

Lista dos participantes separado por grupo (Host / Apresentadores / Participantes) da conferencia via web



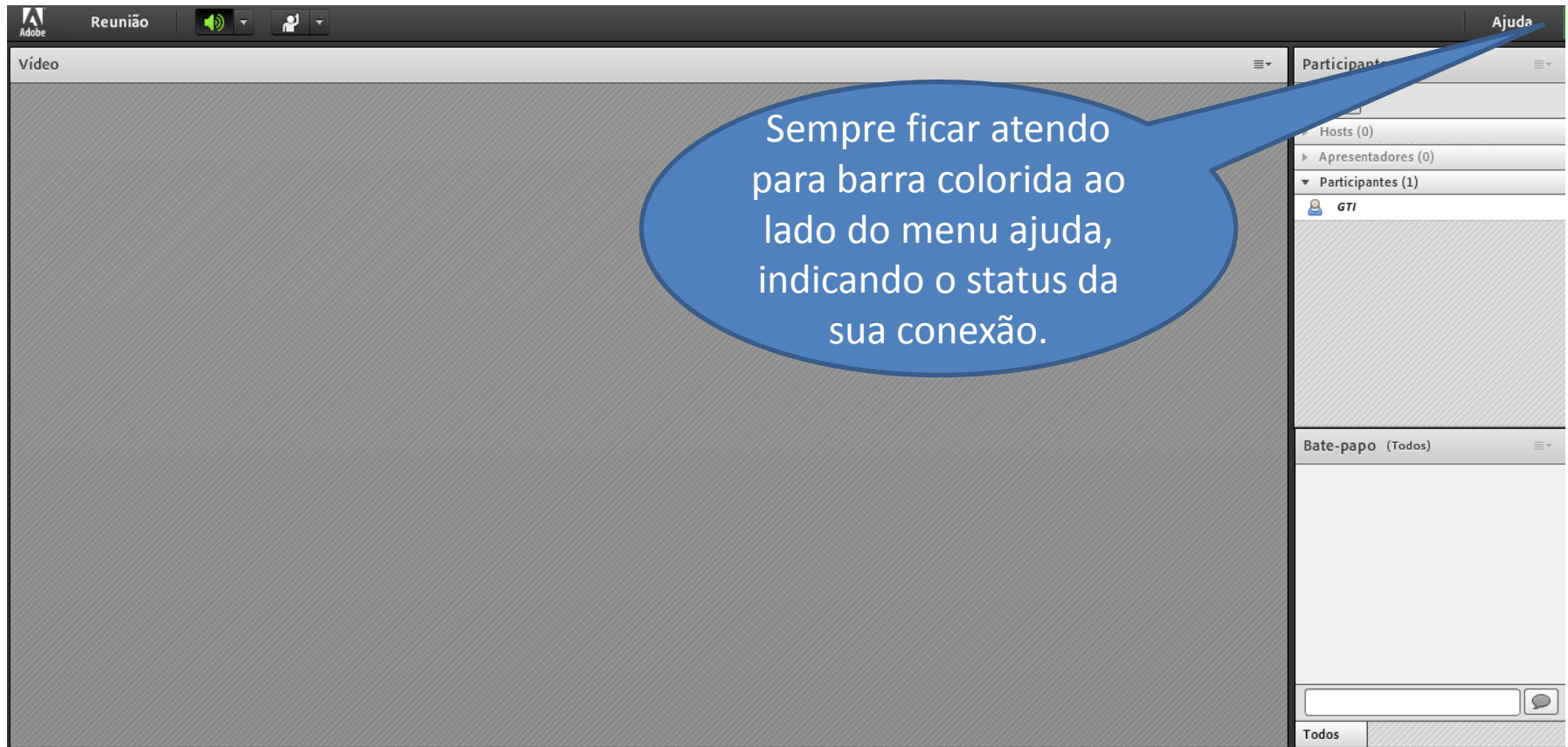
# Orientações para utilização – Passo a Passo:



The screenshot displays the Adobe Meeting interface. At the top, the title bar reads "Reunião" and "Ajuda". Below the title bar, there are icons for video, audio, and participants. A context menu is open over the audio icon, showing three options: "Silenciar meus locutores", "Silenciar apenas áudio de conferência", and "Ajustar volume do locutor...". A blue speech bubble points to this menu with the text "Opções áudio durante conferencia web". On the right side, there is a sidebar with sections for "Participantes (1)", "Bate-papo (Todos)", and "Todos".



# Orientações para utilização – Passo a Passo:



# Orientações para utilização – Passo a Passo:

The screenshot displays a web conference interface with a top navigation bar containing 'Reunião', 'Layouts', 'Pods', and 'Áudio'. Below this, there are seven poll panels arranged in a grid:

- Pesquisa 5:** 'Teve alguma dificuldade em acessá-lo?' with options SIM, NÃO, and Nenhum voto. All options show 0% and (0) votes.
- Pesquisa 6:** 'Já participou de alguma conferência?' with options SIM, NÃO, and Nenhum voto. All options show 0% and (0) votes.
- Pesquisa 8:** 'Gostou da capacitação da Pauta Eletrônica?' with options SIM, NÃO, and Nenhum voto. All options show 0% and (0) votes.
- Pesquisa 11:** 'No geral de sua nota. Em satisfação?' with options 100% Satisfeito, 50% Satisfeito, 30% Satisfeito, Insatisfeito, and Nenhum voto. All options show 0% and (0) votes.
- Pesquisa 9:** 'Pergunta' with a 'Múltipla escolha' dropdown and an 'Abrir' button. The response list includes: Muito Bom, Boa, Regular, Ruim.
- Pesquisa 10:** 'Pergunta' with a 'Múltipla escolha' dropdown and an 'Abrir' button. The response list includes: Muito Bom, Bom, Regular, Ruim.

A blue callout bubble is overlaid on the right side of the interface, containing the text: 'Ao final de cada conferencia na web será aberto um momento para avaliação da solução, palestrante, assunto e outros'.



---

# Obrigado!

---

