































# **Web Conferência\_AS IS\_v.1.4**

Bizagi Modeler

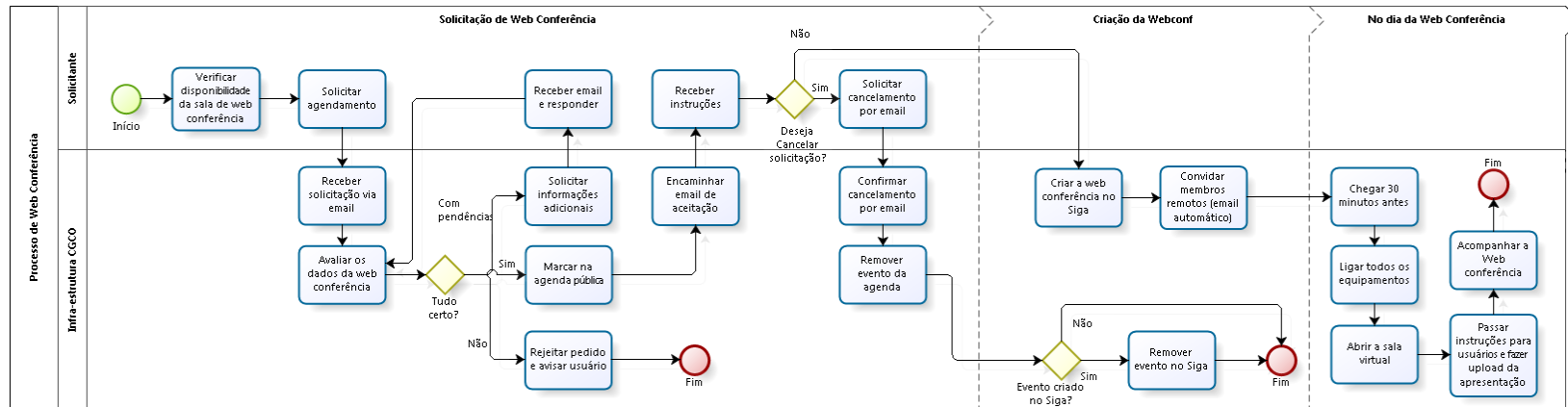


## Índice

WEB CONFERÊNCIA_AS IS_V.1.4 .....	1
BIZAGI MODELER .....	1
1 SOLICITAÇÃO WEBCONF .....	5
1.1 PROCESSO DE WEB CONFERÊNCIA .....	6
1.1.1 Elementos do processo .....	6
1.1.1.1  Início .....	6
1.1.1.2  Verificar disponibilidade da sala de web conferência.....	6
1.1.1.3  Solicitar agendamento .....	6
1.1.1.4  Receber solicitação via email .....	6
1.1.1.5  Avaliar os dados da web conferência.....	6
1.1.1.6  Tudo certo? .....	7
1.1.1.7  Marcar na agenda pública .....	7
1.1.1.8  Encaminhar email de aceitação .....	7
1.1.1.9  Receber instruções .....	8
1.1.1.10  Deseja Cancelar solicitação? .....	8
1.1.1.11  Criar a web conferência no Siga .....	8
1.1.1.12  Convidar membros remotos (email automático).....	8
1.1.1.13  Chegar 30 minutos antes.....	8
1.1.1.14  Ligar todos os equipamentos.....	8
1.1.1.15  Passar instruções para usuários e fazer upload da apresentação .8	8
1.1.1.16  Solicitar cancelamento por email .....	9
1.1.1.17  Confirmar cancelamento por email.....	9
1.1.1.18  Remover evento da agenda .....	9
1.1.1.19  Evento criado no Siga? .....	9
1.1.1.20  Remover evento no Siga .....	9
1.1.1.21  Fim .....	9

1.1.1.22	 Rejeitar pedido e avisar usuário.....	9
1.1.1.23	 Fim.....	10
1.1.1.24	 Solicitar informações adicionais .....	10
1.1.1.25	 Receber email e responder.....	10
1.1.1.26	 Solicitante .....	10
1.1.1.27	 Infra-estrutura CGCO .....	10
1.1.1.28	 Solicitação de Web Conferência .....	11
1.1.1.29	 Criação da Webconf .....	11
1.1.1.30	 No dia da Web Conferência .....	11

# 1 SOLICITAÇÃO WEBCONF



**Versão:** 1.0

**Autor:** CA01

## 1.1 PROCESSO DE WEB CONFERÊNCIA

---

### 1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

#### 1.1.1.1 Início

##### **Descrição**

O Centro de Gestão do Conhecimento Organizacional oferece à comunidade acadêmica uma sala de webconferência que poderá ser utilizada para defesas de mestrado, doutorado e reuniões. Essa iniciativa faz parte da primeira fase da implantação do Sistema de Webconferência da UFJF, que posteriormente será oferecido a toda à comunidade acadêmica através do SIGA. A Sala de Webconferência está em período de testes para ser homologada como uma solução de baixo custo que poderá ser adotada por todas as unidades acadêmicas e administrativas, com a consultoria do CGCO.

#### 1.1.1.2 Verificar disponibilidade da sala de web conferência

##### **Descrição**

Antes de solicitar o agendamento, verificar se existe disponibilidade da sala de web conferência no horário e data desejados, a agenda da sala está no site do CGCO < <https://agendawebconf.ufjf.br/Web/?> >.

#### 1.1.1.3 Solicitar agendamento

##### **Descrição**

Para solicitar o agendamento, é necessário que a pessoa seja servidor (TAE ou Docente) da UFJF. No site do CGCO < <https://agendawebconf.ufjf.br/Web/?> >, acessar o menu "Serviços" e a opção "Agendamento de sala de Webconf". A solicitação de agendamento deve ser feita com antecedência mínima de sete dias.

#### 1.1.1.4 Receber solicitação via email

##### **Descrição**

Uma notificação é enviada por email para o administrador da sala avisando que a reserva precisa ser avaliada.

#### 1.1.1.5 Avaliar os dados da web conferência

##### **Descrição**

Avaliar os dados: se se enquadra no serviço proposto (Webconf utilizando o nosso próprio sistema), se o horário é pertinente e não está em conflito com outro evento marcado na agenda, se respeita o mínimo de 7 dia, se possui todas as informações necessárias (Título do trabalho, participantes, email dos membros remotos, telefone de contato, etc). A aceitação ou recusa do pedido de agendamento será feita de acordo com os interesses e necessidades do CGCO. O solicitante será notificado por email.

#### 1.1.1.6 Tudo certo?

##### **Portões**

**Sim**

**Não**

**Com pendências**

#### 1.1.1.7 Marcar na agenda pública

##### **Descrição**

Se estiver tudo certo, marca na agenda pública.

#### 1.1.1.8 Encaminhar email de aceitação

##### **Descrição**

Envia o email padrão de aceitação:

Prezado(a), ,

informamos que o seu pedido de agendamento da Sala de Webconferência foi aceito.

Informações do Evento:

- Reunião/Defesa de mestrado ou doutorado do(a) aluno(a)
- Dia **XX/XX/XXXX**
- Horário: **HH:MM**

Por favor, compareçam ao CGCO 30 minutos antes do início do evento.

Caso o apresentador/aluno seja mulher, evitar comparecer à sala de webconferência de vestido, pois é necessário fixar o transmissor do microfone de lapela na roupa.

Detalhes como instruções de uso e localização do CGCO podem ser encontradas na página <http://www.ufjf.br/infrati/servicos/webconferencia/>. É fundamental que ambos apresentadores e participantes remotos acessem a página supracitada para realizar testes e se ambientarem com o sistema de webconferência.

Durante sua estadia no CGCO, **não fique transitando nas dependências do prédio**. Deixe os convidados cientes dessa orientação.

As instruções de utilização da webconferência serão enviadas aos participantes remotos através de email uma semana antes do evento.

Atenciosamente,

1.1.1.9  Receber instruções

1.1.1.10  Deseja Cancelar solicitação?

### Descrição

É possível que o cliente queira cancelar a solicitação em qualquer momento

### Portões

**Sim**

**Não**

1.1.1.11  Criar a web conferência no Siga

### Descrição

Criar uma nova webconferência, colocando o título correto, com a data e a descrição do evento.

1.1.1.12  Convidar membros remotos (email automático)

### Descrição

Na próxima tela do SIGA, adicionar os participantes remotos, e confirmar o envio do email para os mesmos.

1.1.1.13  Chegar 30 minutos antes

1.1.1.14  Ligar todos os equipamentos

### Descrição

Ligar os equipamentos seguindo as instruções do manual:

☐ Computador, projetor, mesa de som, televisão, periféricos, etc.

1.1.1.15  Passar instruções para usuários e fazer upload da apresentação

### Descrição

Passar orientações para os usuário:

- Microfone de ambiente captura melhor na direção em que é apontado
- Desligar o microfone de lapela assim que concluir a apresentação
- O som do participante sai pela televisão (indicar o controle remoto), pode ajustar se achar que está muito baixo porém aumentá-lo demais pode causar microfonia



- Telefone VoIP em cima do rack para fazer ligações
- Não é necessário desligar nenhum aparelho ao término; apenas avisar a secretária.
- Indicar controle do ar-condicionado

Perguntar se deseja gravar a sessão, caso disponível, e começar a gravação.

Deixar a sala para o início da webconferência, solicitando que o copeiro leve água e café para os participantes.

Monitorar a webconf periodicamente para conferir se tudo está andando tranquilamente.

#### 1.1.1.16 Solicitar cancelamento por email

##### **Descrição**

A solicitação de cancelamento geralmente é feita através de contato via email com o responsável pela webconferência

#### 1.1.1.17 Confirmar cancelamento por email

##### **Descrição**

Retornar o email de cancelamento confirmando que o horário não está mais reservado

#### 1.1.1.18 Remover evento da agenda

##### **Descrição**

Remover atividade da agenda pública

#### 1.1.1.19 Evento criado no Siga?

##### **Portões**

**Não**

**Sim**

#### 1.1.1.20 Remover evento no Siga

#### 1.1.1.21 Fim

#### 1.1.1.22 Rejeitar pedido e avisar usuário

##### **Descrição**

Se não se enquadra no serviço proposto (Webconf utilizando o nosso próprio sistema), se o horário não é pertinente e está em conflito com outro evento marcado na agenda, ou se não respeita o mínimo de 7 dias, rejeitar e enviar o email com a resposta padronizada. Na wikipedia do CGCO tem as mensagens padronizadas para cada tipo de rejeição. Rejeitar no sistema de agendamento.

Email enviado caso não seja aceito por prazo mínimo: Prezado ,

informamos que, infelizmente, o seu pedido de agendamento da Sala de Webconferência para o dia DD/MM/AAAA às HH:MM foi indeferido por não respeitar o prazo mínimo exigido. O prazo mínimo é necessário para que o serviço prestado possa alcançar a melhor qualidade possível. Para tal, precisamos conduzir testes com os membros do evento, resolver imprevistos relacionados com a tecnologia e alocar pessoal técnico para dar o devido suporte. Agradecemos o seu interesse pelo nosso serviço e nos colocamos à disposição para esclarecimentos.

Atenciosamente.

Email enviado caso não seja aceito por conflito de horários:

Prezado ,

informamos que, infelizmente, o seu pedido de agendamento da Sala de Webconferência para o dia DD/MM/AAAA às HH:MM foi indeferido por entrar em conflito com um evento previamente agendado. A disponibilidade da sala pode ser conferida no link <http://www.ufjf.br/cgco/siga/agendamento-de-sala-webconf/>

Agradecemos o seu interesse pelo nosso serviço e nos colocamos à disposição para esclarecimentos.

Atenciosamente.

1.1.1.23



Fim

1.1.1.24



Solicitar informações adicionais

### Descrição

Se não possui todas as informações necessárias (Título do trabalho, participantes, email dos membros remotos, telefone de contato, etc), enviar email solicitando informações adicionais e aguardar a resposta. Quando as informações forem recebidas, dar continuidade. Deixar bem claro que a reserva ainda não foi aceita.

1.1.1.25



Receber email e responder

1.1.1.26



Solicitante

1.1.1.27



Infra-estrutura CGCO

1.1.1.28  Solicitação de Web Conferência

1.1.1.29  Criação da Webconf

1.1.1.30  No dia da Web Conferência