

2019

Serviço de Videoconferência Manual do Requisitante



AGETIC
AGÊNCIA DE TECNOLOGIA DA
INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO



Índice

| | |
|----------------------------------|---|
| 1- Apresentação | 2 |
| 2- Normas | 3 |
| 3- Solicitar o Agendamento | 4 |
| 4- Informações úteis..... | 7 |



1- Apresentação

Este documento apresenta um guia para solicitar o agendamento de videoconferência. O serviço de videoconferência (VC) é um recurso de reunião à distância, que utiliza aparelhos específicos, cada vez mais utilizado pela UFMS. Esse serviço abrange conexões da sede, todos os Campus e também com outras instituições (MEC, Governo do Estado, Universidades Federais, etc.), pode ser usufruído por toda comunidade acadêmica. As normas aqui dispostas devem ser seguidas por todos os requerentes. Qualquer descumprimento ao estabelecido neste documento torna inválida qualquer reclamação sobre a realização do serviço de VC.



2- Normas

É de responsabilidade do requisitante manter as reuniões em horários operacionais. A sala de VC será fechada no horário limite do expediente (**Segunda à Sexta-Feira, das 07:15 às 10:50hrs e das 13:15 às 16:50hrs** - horário Campo Grande- MS) independente de eventuais atrasos de seus participantes.

O requerente da videoconferência deve entrar em contato com todos os participantes a fim de agilizar as informações técnicas. Dentre essas informações são necessárias e **OBRIGATÓRIAS**: O número de discagem (IP) do equipamento de VC das localidades participantes. (Caso seja com os Campus do Interior basta solicitar que disque na sala 992501 - Multiponto ou 200.129.211.226 - Ponto a Ponto).

Informar se a VC será Ponto a Ponto (quando for apenas em uma localidade) ou Multiponto (quando houver várias localidades) e qual localidade irá realizar a discagem. Além disso, o solicitante é responsável por **combinar horários e agendar o dia de realização de testes**. É extremamente importante a realização de testes entre os participantes da VC. Esse teste deve ser agendado pelo menos 2 dias antes e todos os técnicos das instituições envolvidas devem participar.

É de responsabilidade do requisitante verificar as diferenças de fuso horário entre os participantes da videoconferência.

Todas essas informações deverão ser armazenadas junto ao pedido de agendamento e serão utilizadas pelo funcionário da AGETIC no dia da realização da VC.

Caso o requisitante desista da reserva, este deve informar a AGETIC no telefone de contato: (67) 3345-7292 para que o horário reservado seja liberado para que outra VC seja realizada.



3- Solicitar o Agendamento

Acesse <https://agendamentos.ufms.br/> e faça o login usando seu passaporte e senha.

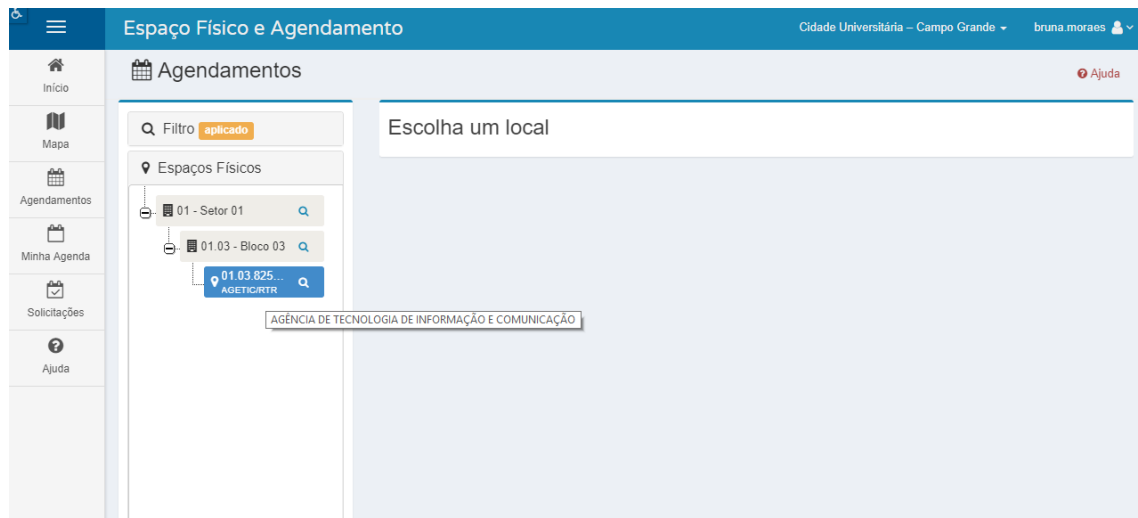
Esta imagem mostra a página de login do sistema. No topo, há um cabeçalho azul com o texto "Espaço Físico". Abaixo dele, há dois campos de entrada: "Seu nome de usuário..." e "Sua senha...", seguidos por um botão "Entrar". O corpo principal da página apresenta um ícone de localização amarelo e o título "Sistema de Agendamento de Espaço Físico". O texto descreve o sistema para servidores da UFMS, mencionando a gestão de conflitos, aprovação de solicitações e controle de acesso. Na base, há duas seções: "Acesso ao mapa da UFMS" com um botão "Ir para o mapa da UFMS" e "Suporte" com informações de contato por e-mail.

No canto esquerdo da página acesse **“Agendamentos”**, em seguida clique em **“Filtro”**. Na aba de filtros, preencha o campo **“Nome”** com **“Teatro de bolso”** e em seguida clique em **“Buscar”**.

Esta imagem mostra a interface de filtros de busca. O cabeçalho indica "Espaço Físico e Agendamento" e o usuário "bruna.moraes". O menu lateral contém opções como "Início", "Mapa", "Agendamentos", "Minha Agenda", "Solicitações" e "Ajuda". A seção principal, intitulada "Agendamentos", contém um campo de busca "Filtro aplicado" e um formulário com os seguintes campos: "Nome" (preenchido com "bolso"), "Tipos", "Capacidade", "Facilidades", "Finalidades" e "Código do Espaço Físico". Botões "Buscar" e "Limpar" estão visíveis na base do formulário.



Na nova tela expanda a pasta clicando no símbolo “+” até encontrar o local “01.03.825... AGETIC/RTR”, escolhendo assim essa opção.



Na tela que se inicializará do lado direito, você deve escolher o dia e a hora que deseja fazer o agendamento. Desta maneira, você será redirecionado para a seguinte tela, **leia com atenção as informações contidas nela** e clique em “Próximo”.



Nas telas seguintes, preencha todos os campos solicitados (os campos que contem “*”, trata-se dos campos com preenchimento obrigatório), a cada etapa concluída clique em “Próximo”.

Na última etapa, caso a sua reserva seja apenas de um dia, escolha a opção “Evento Esporádico” e para finalizar a solicitação de agendamento clique “Salvar”.



- Cidade Universitária - Campo Grande | 01 - Setor 01 | 01.03 - Bloco 03 | 01.03.825 - Teatro de Bolso

Onde? Para quê? Quem? Quando?

Evento Esporádico

Data * 14/03/2019

Horário de início * 07 : 10

Horário de fim * 16 : 50

Prever Agendamentos

Evento Recorrente

Anterior x Cancelar Salvar

Seu pedido será feito e inicialmente ficará com o status **“PENDENTE”**.

Espaço Físico e Agendamento Cidade Universitária - Campo Grande bruna.moraes

Agendamentos

Filtro aplicado

Espaços Físicos

- 01 - Setor 01
- 01.03 - Bloco 03
- 01.03.825 - AGETIC/ITR

11 - 17 de Mar de 2019

| Ferriados | Seg 11/3 | Ter 12/3 | Qua 13/3 | Qui 14/3 | Sex 15/3 | Sáb 16/3 | Dom 17/3 |
|-----------|--|--|--|----------|--|----------|----------|
| 6 | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | |
| 8 | 7:28 - 17 Capacitação de Conselheiros Tutelares - Jeremias Sobrinho - APROVADO | 7:28 - 17 Capacitação de Conselheiros Tutelares - Jeremias Sobrinho - APROVADO | 7:28 - 17 Capacitação de Conselheiros Tutelares - Jeremias Sobrinho - APROVADO | | 7:10 - 16:50 Iy - Bruna de Moraes Tavares - PENDENTE | | |
| 9 | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | |

Após análise do suporte, um e-mail será enviado com a informação se o seu pedido foi aprovado ou não.



4- Informações úteis

- O funcionário é o responsável por abrir/fechar a sala nos horários reservados;
- A AGETIC não disponibiliza notebook, projetor ou qualquer equipamento para apresentação a ser realizada, no teatro há apenas uma TV e o equipamento de Videoconferência;
- O Teatro de Bolso é um bem público sob responsabilidade da AGETIC. Preserve-o, não trazendo alimentos e retirando **todo o lixo (bolachas, papéis, etc.) assim que a VC se encerrar**. As cadeiras são novas, porém frágeis, **evite utilizar como encosto para pés, joelhos e afins**;
- Para qualquer outra situação que não esteja descrita neste documento, não significa que não há procedimento previsto, mas ele deve ser reportada ao funcionário pelo telefone de contato: (67) 3345-7292 ou no e-mail <https://suporteagetic.ufms.br> para que sejam tomadas as devidas providências.