

UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
Centro de Educação a Distância – CEaD

MANUAL TÉCNICO

MANUAL TÉCNICO – AGENDAMENTO DE WEBCONFERÊNCIAS NO CEAD/UFU (CURSOS UAB)

Sistema / Ambiente: Microsoft Bookings
(Webconferências CEAD/UFU)

Elaboração:
Gustavo Bruno do Vale

UFU – 2026

1. APRESENTAÇÃO

Este manual tem como objetivo orientar coordenadores(as), professores(as) e agendadores (as quanto ao processo de agendamento de webconferências do Centro de Educação a Distância da Universidade Federal de Uberlândia (CEaD/UFU).

O agendamento de webconferências é destinado exclusivamente aos cursos à distância vinculados ao CEaD, no âmbito dos editais da Universidade Aberta do Brasil (UAB).

O sistema utilizado é o Microsoft Bookings, integrado ao e-mail institucional (@ufu.br) e ao calendário do Outlook, permitindo automatização, organização e maior controle dos agendamentos.

2. Acesso ao Sistema de Agendamento

O agendamento deve ser realizado exclusivamente por meio do endereço:

<https://cead.ufu.br/conteudo/webconferencias>

Após acessar a página:

- Selecione o curso correto
 - Clique no link correspondente para acessar a agenda de horários disponíveis
-

3. Requisito Importante

O sistema permite agendamentos apenas para usuários autenticados com e-mail institucional (@ufu.br).

Caso esteja logado em outra conta:

- Saia da conta atual
 - Acesse novamente utilizando seu e-mail institucional
-

4. Como Realizar o Agendamento

4.1 Preenchimento dos dados

A Figura 1 apresenta a tela de preenchimento do agendamento no sistema. É fundamental que os dados sejam informados corretamente para garantir o registro adequado da webconferência no calendário institucional.

Orientações para o preenchimento:

- Os campos “Primeiro e sobrenome” e “E-mail” devem ser preenchidos com os dados do(a) professor(a) que realizará a webconferência
- Caso o agendamento esteja sendo realizado por um(a) coordenador(a) ou agendador(a), é necessário substituir seus dados pelos dados do(a) professor(a)
- No campo “E-mails de convidado”, deve ser informado o e-mail institucional do(a) agendador(a), permitindo:
 - Recebimento de notificações
 - Acompanhamento do agendamento
 - Cancelamento ou reagendamento, se necessário
- As demais informações da webconferência devem ser preenchidas normalmente, conforme solicitado pelo sistema

Importante:

O preenchimento incorreto dos dados pode ocasionar a exibição incompleta das informações no evento do calendário institucional, comprometendo o acompanhamento da webconferência.

A imagem mostra a interface de usuário do Microsoft Bookings para adicionar detalhes de um agendamento. O formulário contém os seguintes campos:

- Primeiro e sobrenome ***: Campo de texto com o valor "Nome do professor(a)".
- Email ***: Campo de texto com o valor "E-mail do professor(a)". Abaixo dele, há uma mensagem de erro: "Formato de email inválido".
- Número de telefone**: Campo de texto com o botão "Adicionar número de telefone".
- Adicionar solicitações especiais**: Campo de texto com o valor "Adicionar solicitações especiais".
- Emails de convidado ***: Campo de texto com o valor "E-mail do(a) Agendador(a) da Reunião".

Os campos "Primeiro e sobrenome", "Email" e "Emails de convidado" estão destacados por uma borda vermelha.

Figura 1 – Tela de preenchimento do agendamento no sistema Microsoft Bookings.

4.2 Informações da Webconferência

Durante o agendamento, devem ser preenchidos os seguintes dados:

- Nome da disciplina ou reunião
- Público-alvo
- Demais informações solicitadas no formulário

5. Após o Agendamento

Após a realização do agendamento, o sistema enviará automaticamente:

- E-mail de confirmação
- Detalhes da webconferência
- Link de acesso à sala (Conferência Web)

Também será enviado:

- Lembrete automático antes da realização do evento
-

6. Consulta dos Agendamentos

Os agendamentos realizados podem ser consultados diretamente na agenda institucional do usuário:

<https://outlook.office.com/calendar>

7. Cancelamento ou Reagendamento

Pelo e-mail de confirmação (recomendado)

- Utilize o link recebido no e-mail de confirmação

Permite:

- Cancelar o agendamento
- Reagendar a webconferência

Importante:

Não apague o e-mail de confirmação, pois ele será necessário para futuras alterações.

Pelo Outlook

- O calendário permite apenas a visualização do evento
- Não é possível cancelar ou alterar diretamente por ele

Em caso de perda do e-mail

Caso o e-mail de confirmação tenha sido excluído:

- Entre em contato com o CEaD
 - O cancelamento será realizado manualmente por um técnico
-

8. Suporte

Em caso de dúvidas ou dificuldades, entre em contato:

Telefone: (34) 3239-4123

Unidade: Centro de Educação a Distância – CEaD/UFU

9. Observações Finais

- O sistema foi implementado com o objetivo de padronizar e automatizar os agendamentos
- Proporciona maior organização e transparência na gestão das webconferências
- Reduz retrabalho operacional e melhora a experiência dos usuários
- Garante integração com o e-mail e calendário institucional