

MANUAL DO MCONF RNP

Alegre 2020

Desenvolvido pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação | Ifes – Campus de Alegre

Sumário

ACESSO AO MCONF.....	3
ABERTURA DE SALA.....	5
Habilitar uma câmera.....	9
Colocar o microfone em modo mudo (deixar o microfone inativo).	11
Sair da sala de reunião	12
Menu lateral.....	12
Permissão para Apresentadores	13
Enquete	14
Apresentação	15
Compartilhar vídeo do Youtube	17
Abrir múltiplas notas.....	18
Compartilhar a tela.....	19
Permissão para Moderadores.....	21
Gerenciar os participantes	21
FAQ para o usuário final.....	24
Como desabilitar as notificações de chat?.....	24
Como preparar uma reunião apenas com ouvintes? (Restringir usuários)	25
Como entrar em uma reunião a partir de um endereço web.....	26

ACESSO AO MCONF

Para acessar o mconf, acesse o link “<https://conferenciaweb.rnp.br>” e clique no botão entrar, conforme imagem abaixo.



Figura 1

Após isso, acesse pelo modo federado.

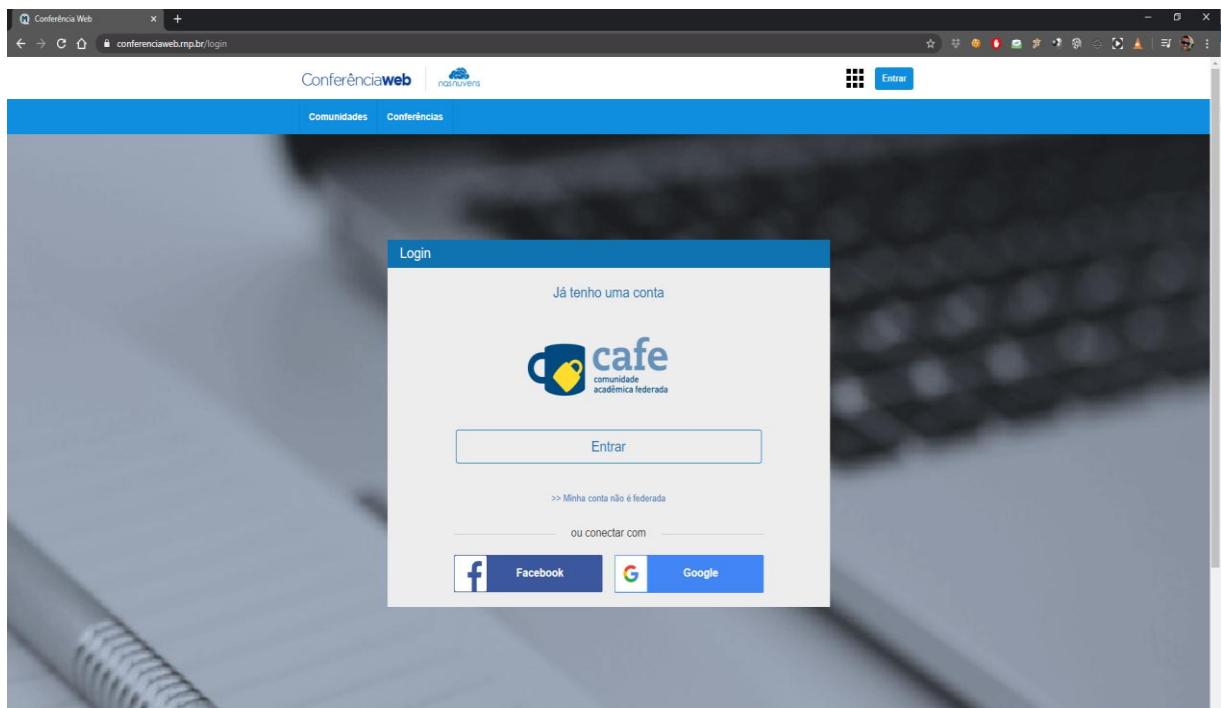


Figura 2

Na tela que se abrirá, informe como instituição, o Ifes.

The screenshot shows the CAFE (Comunidade Acadêmica Federada) login interface. At the top, there is a blue header with the CAFE logo and the text "comunidade acadêmica federada". Below the header, there is a text block explaining the purpose of the page: "Defina sua organização de origem para autenticá-lo e utilize os serviços e facilidades da Comunidade Acadêmica Federada (CAFe). Caso você pertença a mais de uma instituição, escolha aquela que deseja que passe suas informações para o serviço que pretende utilizar." Below this text is a section titled "Selecione sua Instituição de origem" which contains a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing a search bar with "IFes" entered and a list of suggestions: "IFES - Instituto Federal do Espírito Santo", "UNIFESP - Universidade Federal do Espírito Santo", and "UNIFESSPA - Universidade Federal do Espírito Santo". A "Prosseguir" button is located below the dropdown. At the bottom of the page, there are logos for RNP, Ministério do Turismo, Ministério da Defesa, Ministério da Saúde, Ministério da Educação, Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações, and Pátria Amada Brasil.


Figura 3


Na próxima tela, informar credenciais de acesso, matrícula siape e senha institucional para que seja feito o acesso federado.

The screenshot shows the CAFE login interface. At the top, there is a blue header with the CAFE logo and the text "comunidade acadêmica federada". Below the header, there is a logo for the Instituto Federal do Espírito Santo and a text block: "O acesso aos serviços da CAFe está mais seguro. [Clique aqui](#) para saber mais." Below this text is a login form with two input fields: "MATRÍCULA SIAPE" and "SENHA". Below the input fields are two checkboxes: "Don't Remember Login" and "Clear prior granting of permission for release of your information to this service." Below the checkboxes is a "Login" button. At the bottom of the page, there are logos for RNP, Ministério da Defesa, Ministério da Cidadania, Ministério da Saúde, Ministério da Educação, Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações, and Pátria Amada Brasil.

Figura 4

Caso seja o primeiro acesso na ferramenta o sistema solicitará permissão para utilização de algumas informações do usuário (nome e email).

 **cafe** comunidade acadêmica federada

 **INSTITUTO FEDERAL**
Espírito Santo

O acesso aos serviços da CAFe está mais seguro.
[Clique aqui](#) para saber mais.

Select an information release consent duration:



I agree to send my information this time.

I agree that the same information will be sent automatically to this service in the future.

I agree that **all** of my information will be released to **any** service.

▶ Informações a serem enviadas

Reject **Accept**

 **RNP** MINISTÉRIO DA DEFESA MINISTÉRIO DA CIDADANIA MINISTÉRIO DA SAÚDE MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES 

ABERTURA DE SALA

Na tela que se abrirá é possível:

- Começar uma reunião;
- Ver o perfil;
- Analisar informações da conta;
- Ver as notificações para o usuário em questão.



Figura 5

Seu endereço: É o endereço da sua sala de webconferência a ser disponibilizado com os alunos.

Após envio do link da reunião para os participantes é só selecionar a opção **começar uma reunião** para início.

Uma vez dentro de uma sala de reunião, são necessárias algumas configurações para iniciar a participação. Permissões para convidados, moderadores e apresentadores

Habilitar o áudio

Será exibida uma tela para selecionar o compartilhamento do microfone ou somente ouvir a reunião.



Figura 6



Se for somente ouvir a reunião, clique no botão abaixo.

Figura 7



Microfone

Figura 8

Se for participar da reunião, necessitando falar e ouvir, clique no botão abaixo.

Selecione o microfone e compartilhe-o. A maneira de compartilhar o microfone pode ser diferente dependendo do navegador.

- **Google Chrome**

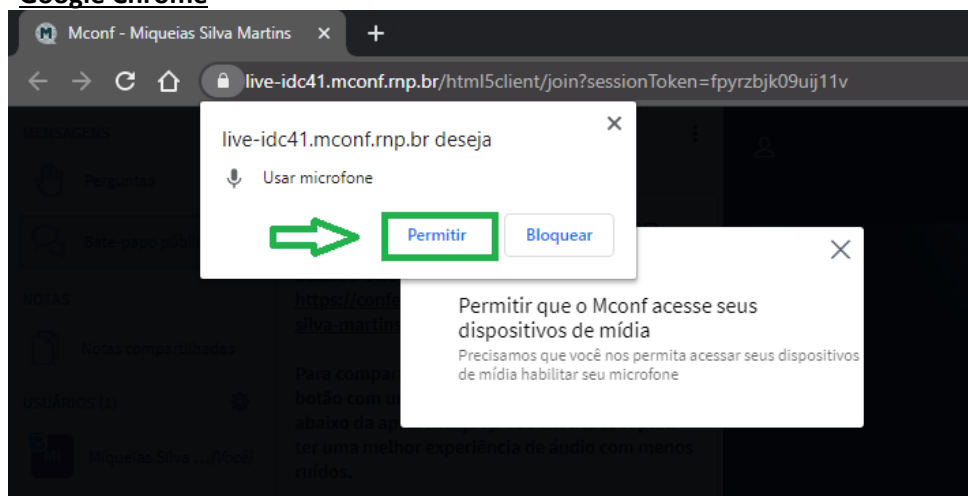


Figura 9

- **Mozilla Firefox**

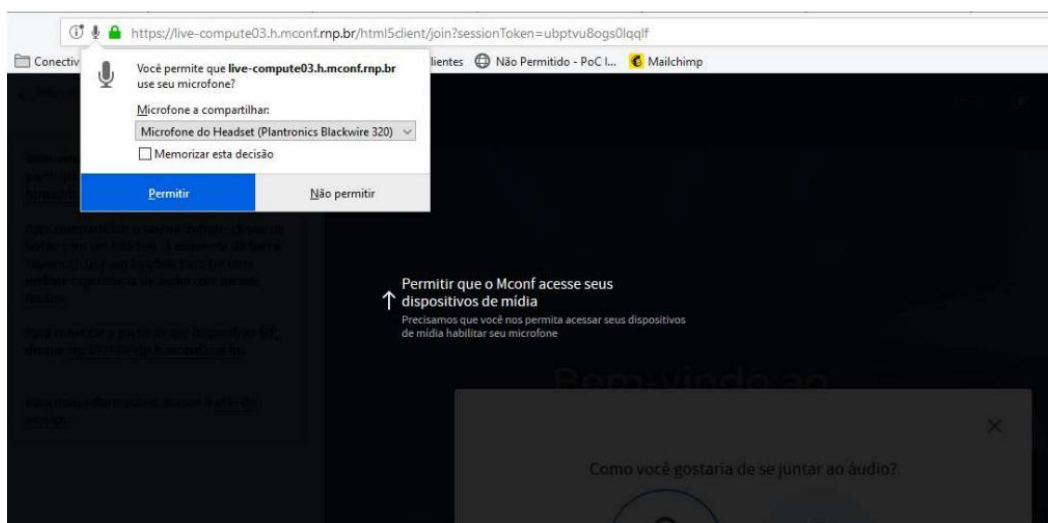


Figura 10

Após permitir o uso do microfone no navegador o sistema irá conectar o teste de áudio.

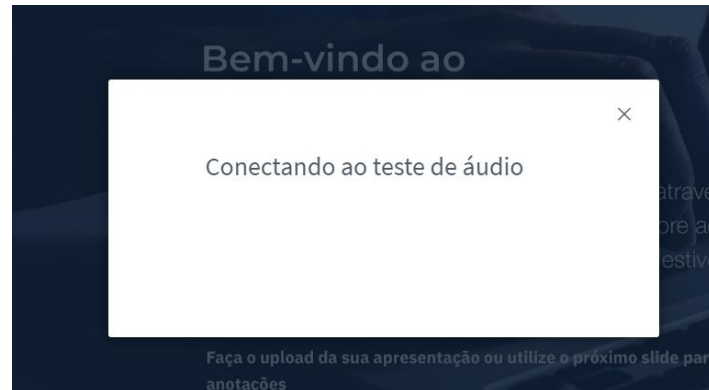


Figura 11

Faça um teste de "echo" no áudio do seu microfone, onde o resultado esperado é ouvir sua própria voz com clareza.



Figura 12

Se escutou o seu áudio clique no botão "Sim" ou "Yes" e está tudo configurado corretamente. Se não escutou o áudio, clique no botão "Não" ou "No".

Altere as configurações relacionadas a seu headset na caixa de opções que aparece, e clique em "Tocar som de teste". Nesta etapa você deverá ouvir uma música e após isso dê um clique no botão "Tente novamente".

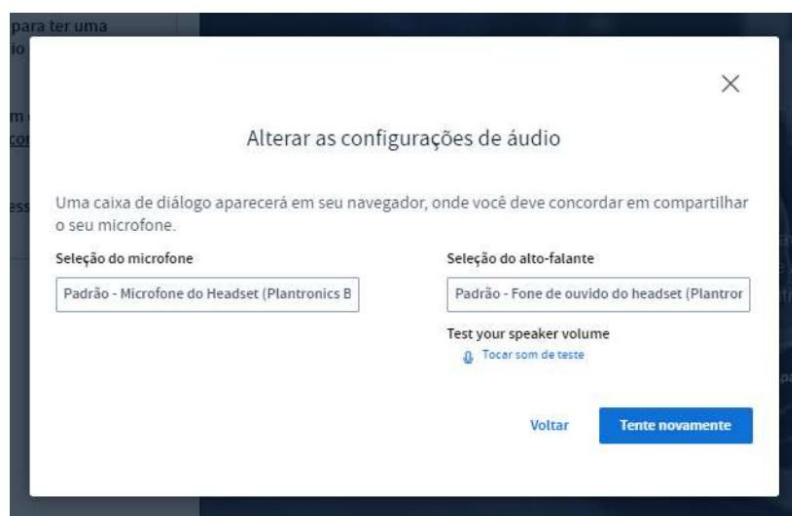


Figura 13

Um novo teste de captura de áudio é executado nesta etapa, ao ouvir sua voz dê um clique no botão "Sim" ou "Yes".

A sala virtual pequena aceita até 75 pessoas simultâneas, a opção de sala grande é para transmissão em ambientes externos, como youtube, facebook e etc.

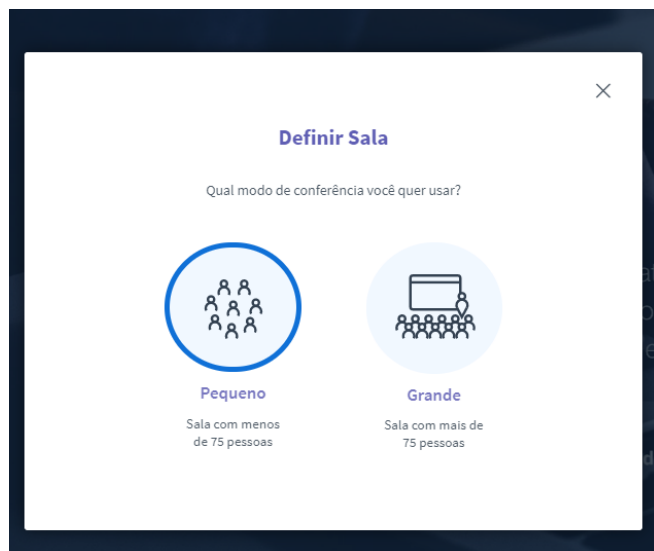


Figura 14

Habilitar uma câmera

É possível usar seu webcam em uma sala de conferência web. Siga os passos abaixo.



Clique no botão localizado na parte inferior da tela.

Permita

Figura 15

acesso à webcam de acordo com o seu navegador:

- **Google Chrome**

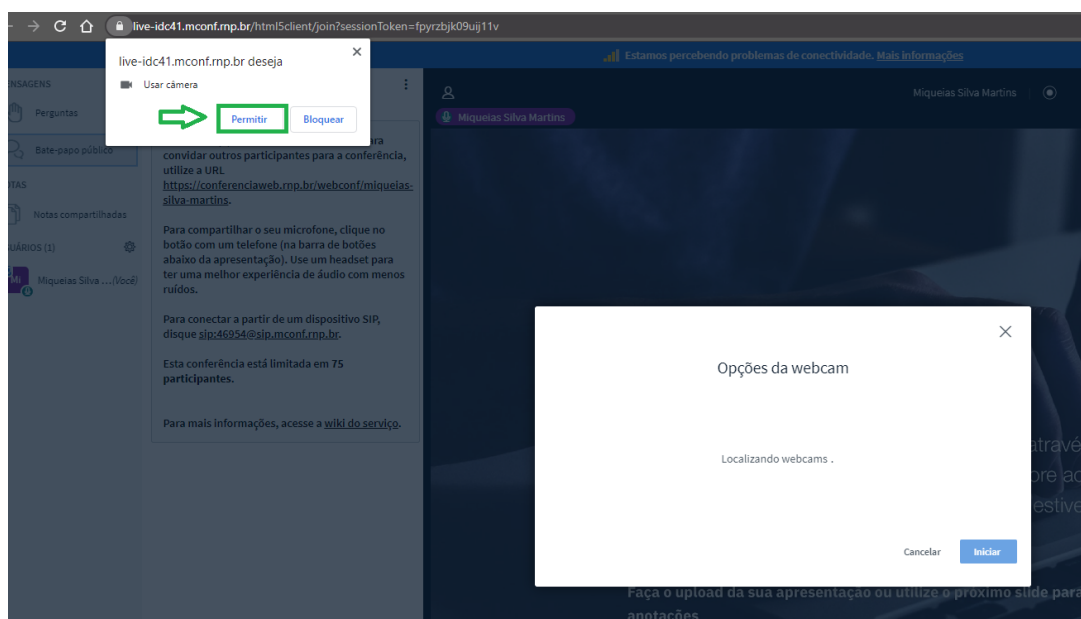


Figura 16

- **Mozilla Firefox**

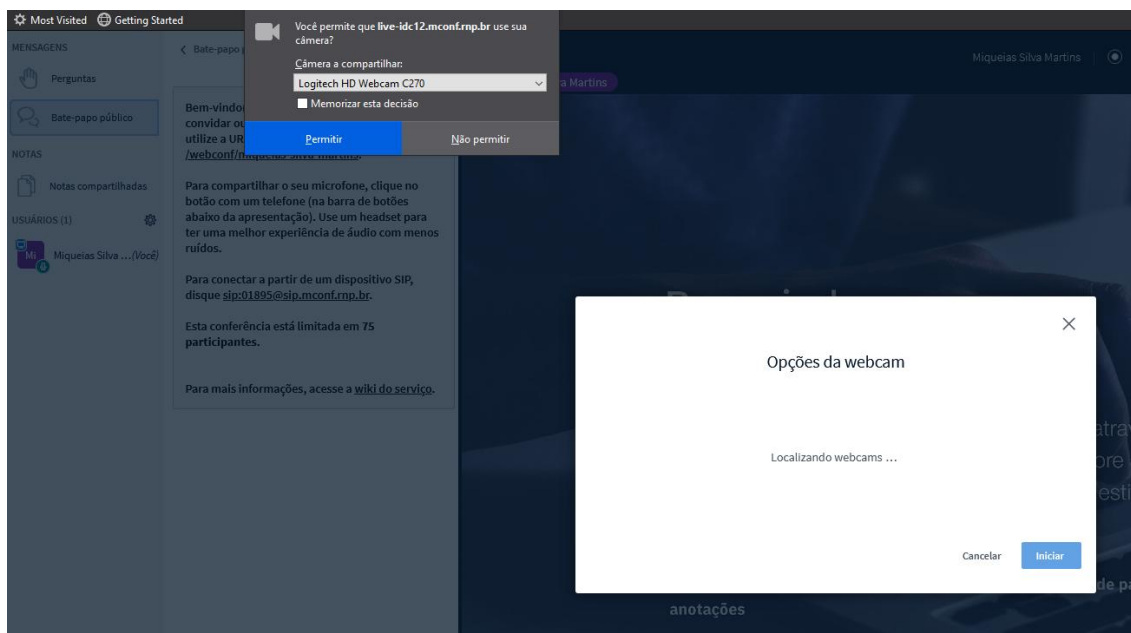


Figura 17

E escolha a câmera que deseja utilizar. Caso consiga visualizar seu vídeo, clique no botão "Iniciar compartilhamento".

Após permitir a utilização da câmera pelo navegador o sistema irá lista as câmeras conectadas e as qualidades dispostas em cada dispositivo. Quanto maior a qualidade selecionada maior a demanda de rede.

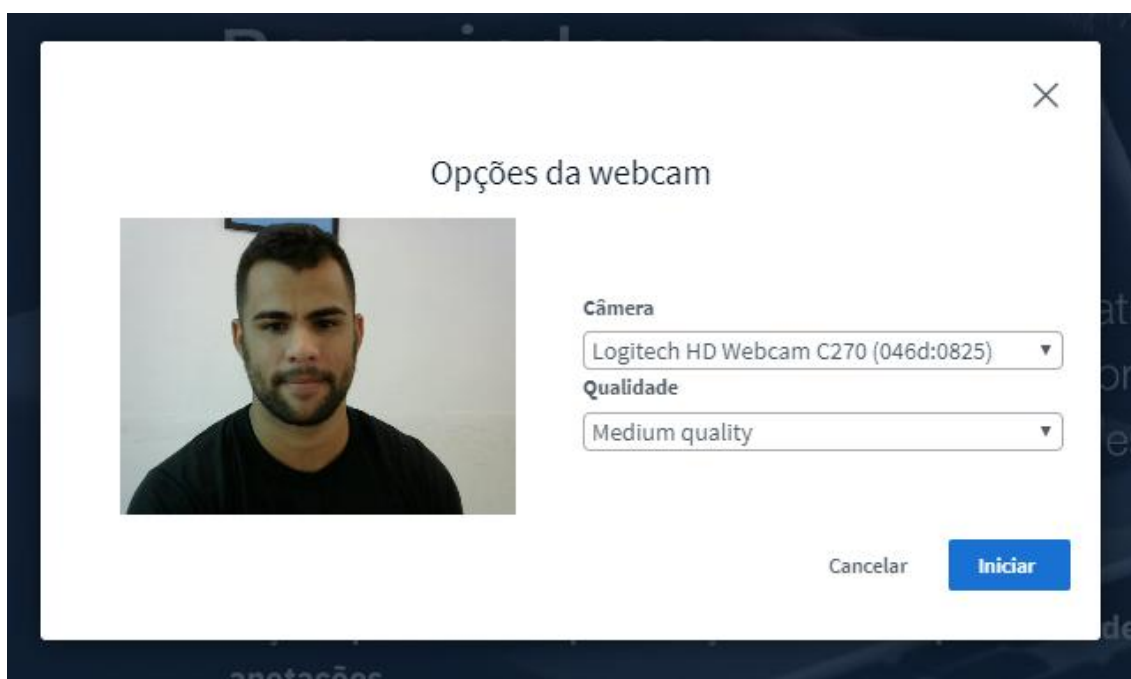


Figura 18

O fluxo de vídeo da sua webcam irá aparecer na parte superior da apresentação".

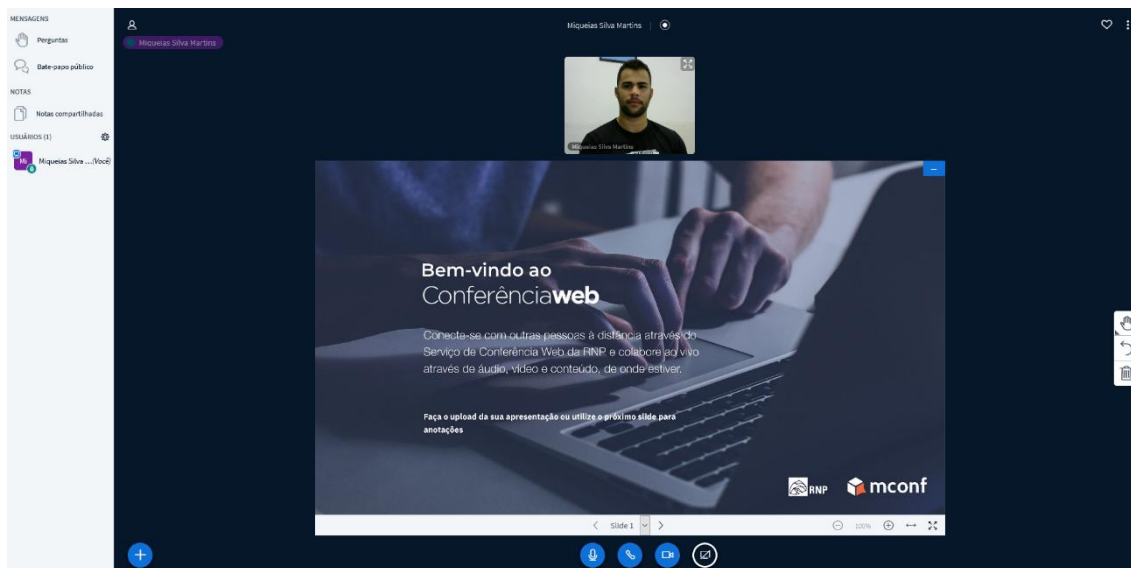


Figura 19

Caso tenham mais webcams conectadas, elas aparecerão acima da apresentação.

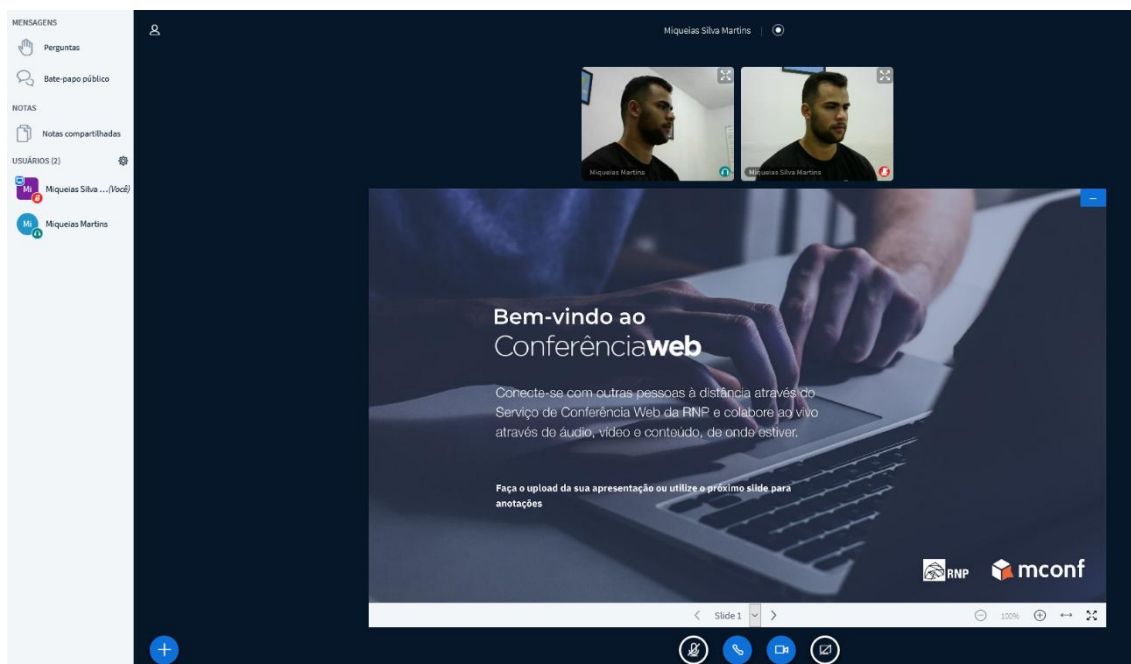


Figura 20

Colocar o microfone em modo mudo (deixar o microfone inativo).



Basta dar um clique no botão para colocá-lo em modo mudo. Desta forma seu áudio não será enviado.

Figura 21

Uma vez no modo mudo, basta dar um clique novamente no botão para habilitar o

uso do microfone novamente.



Figura 22

Sair da sala de reunião

Para sair da reunião, basta dar um clique no botão com 3 pontos no canto superior direito da sala e selecionar a opção “Sair”.

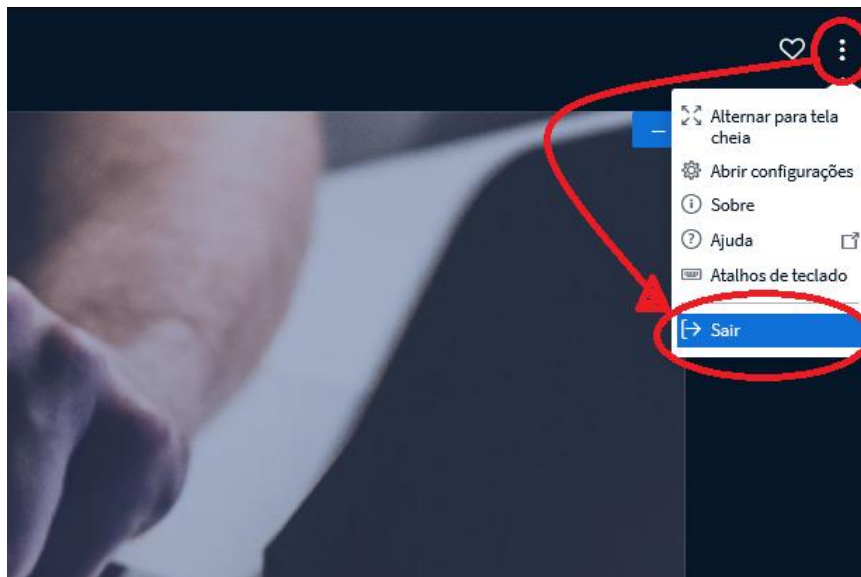


Figura 23

Uma mensagem será exibida informando que você saiu da conferência.

Menu lateral

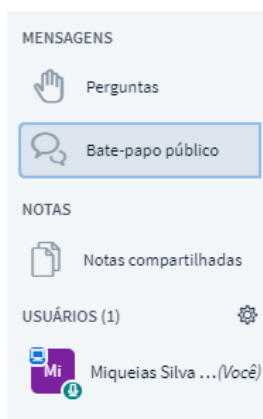


Figura 24

- Perguntas:** Espaço destinado a perguntas durante a apresentação.
- Bate-papo Público:** Espaço destinado a comunicação síncrona, chat entre os participantes.
- Notas Compartilhadas:** Espaço para apresentação de ideias, pode ser utilizado para lista de presença da turma, apresentação de pauta da reunião e etc.
- Usuários:** Espaço onde são listados os usuários conectados na sala de webconferência.

Permissão para Apresentadores

Para conceder as permissões de compartilhamento para um participante ou moderador, primeiro é necessário torná-lo apresentador, para isso, é preciso que o moderador dê a permissão, sendo assim, solicite ao moderador para te dar o papel de apresentador. A indicação da permissão de apresentador fica ao lado do nome do participante com uma pequena caixinha no canto superior indicando a permissão conforme imagem à seguir:

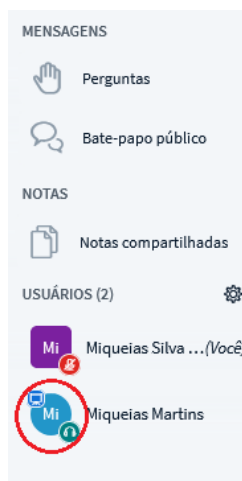


Figura 25

Depois que você se torna um apresentador, possuirá diversas permissões.

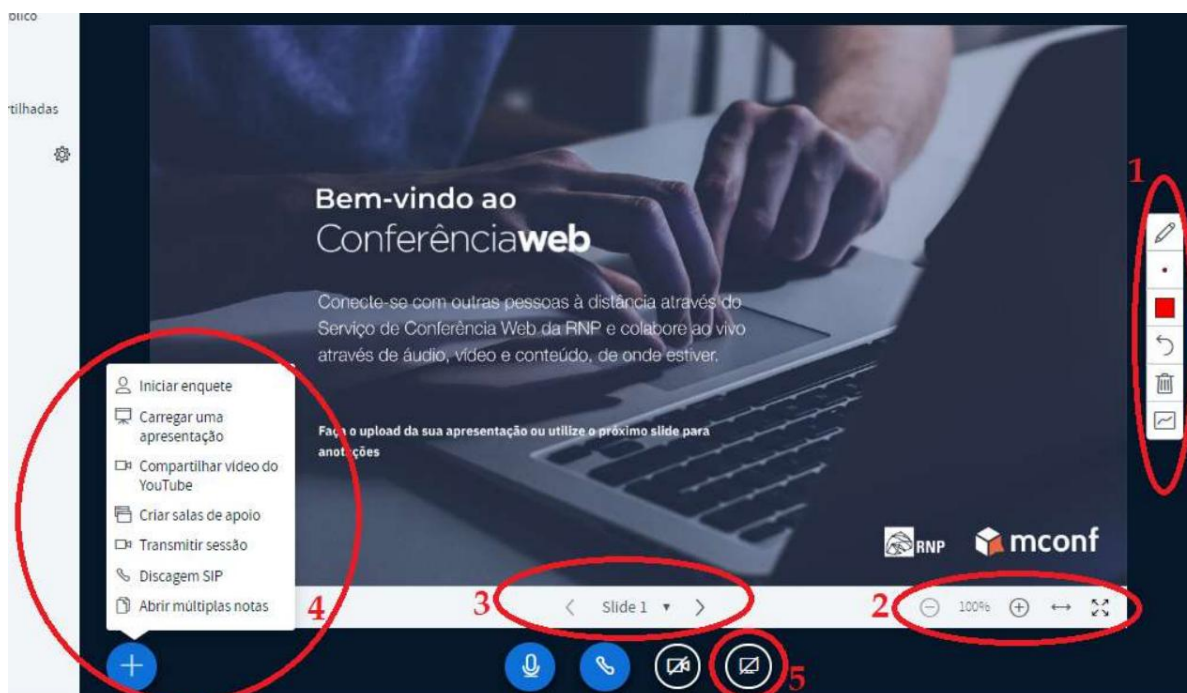


Figura 26

Opções de indicadores para a apresentação: Nesta opção você encontrará ferramentas para destacar as informações nas apresentações, como caneta, formas geométricas e texto, além de poder controlar a espessura e cor desses indicadores.

Controle de zoom: É possível controlar o zoom da apresentação para todos os participantes; 3.

Controle de passagem de slides: Nessa opção você passa pelos slides da apresentação;

Mais opções de apresentação: Nesse botão são apresentadas diversas opções para o apresentador. Em outros tópicos esses itens serão melhor detalhados.

Compartilhamento de tela: Inicia o compartilhamento da tela computador do apresentador.

Maiores informações serão encontradas nos próximos itens do manual do usuário.

Enquete

A enquete é um recurso que permite ao apresentador ter respostas para questões específicas dos usuários de forma interativa. Para isso, clique no botão “Mais” e em “Iniciar enquete”:

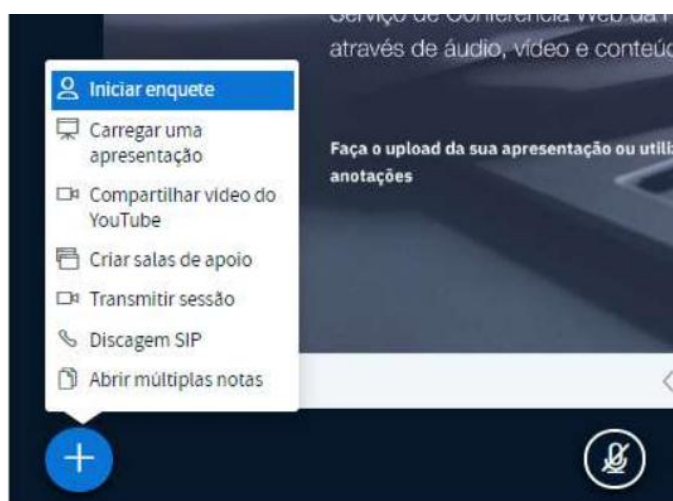


Figura 27

Uma caixa com algumas opções será aberta para o apresentador, que poderá utilizar algumas enquetes automáticas ou personalizar as respostas de acordo com sua escolha:

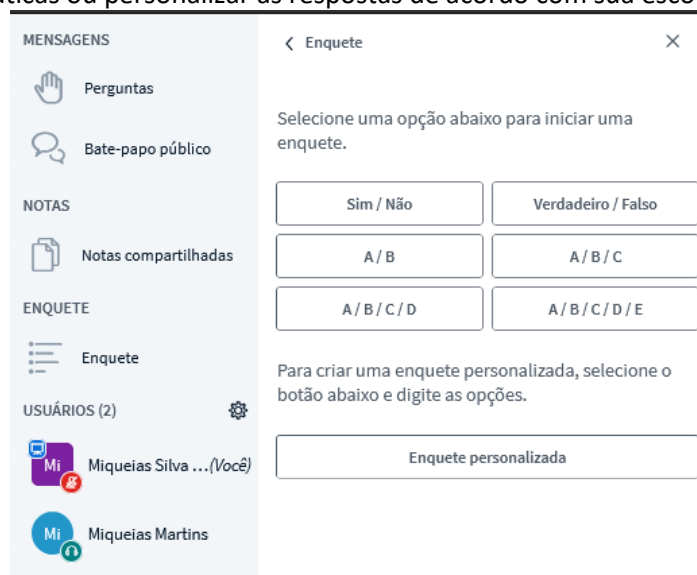


Figura 28

Caso selecione uma das opções, automaticamente tocará um som para os **participantes** e no canto inferior direito aparecerá os botões com a resposta para que ele escolha:

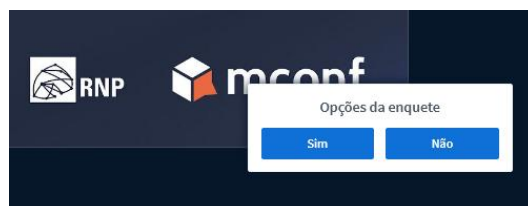


Figura 29

Para o apresentador fica o registro de todas as respostas que tiverem interação:

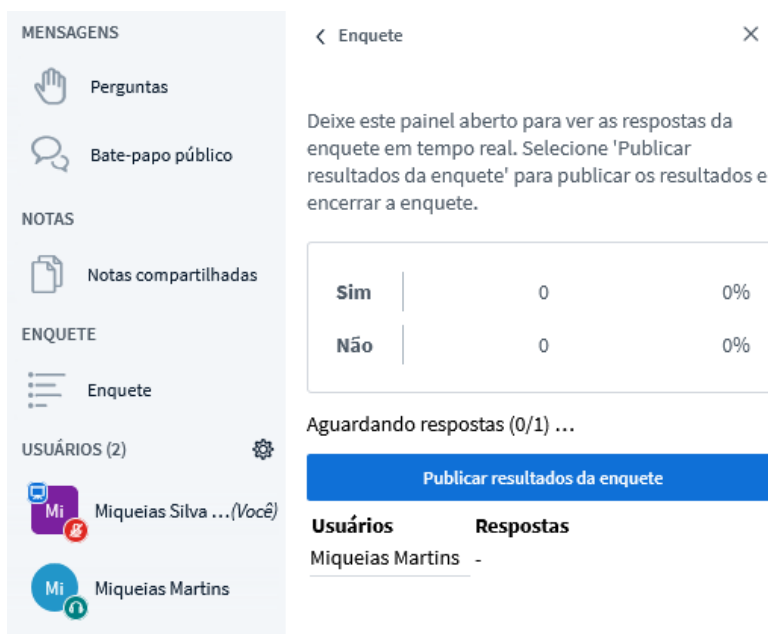


Figura 30

Caso queira, você pode publicar o resultado final da enquete para todos os participantes clicando no botão “Publicar resultados da enquete”. Para o participante será apresentado na parte inferior direita os percentuais gerais das respostas.

Nota: A enquete só transmite as respostas, a pergunta deve ser realizada pelo apresentador, ou exibida através de um slide específico.

Apresentação

Como apresentador, você tem a capacidade de carregar qualquer documento do Office ou arquivo PDF. Para melhores resultados, é recomendado o formato PDF. Para iniciar o compartilhamento, clique no botão “Mais” e escolha a opção “Carregar uma apresentação”.

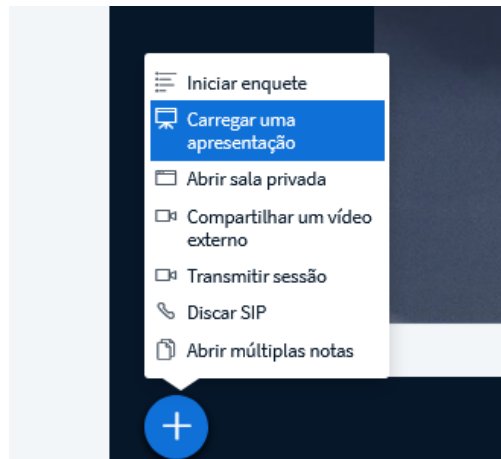


Figura 31

Uma nova janela será apresentada com as opções de carregamento do arquivo. Você pode arrastar o arquivo para a caixa tracejada ou clicar em “ou procure arquivos” para navegar em seu computador para encontrar o arquivo.

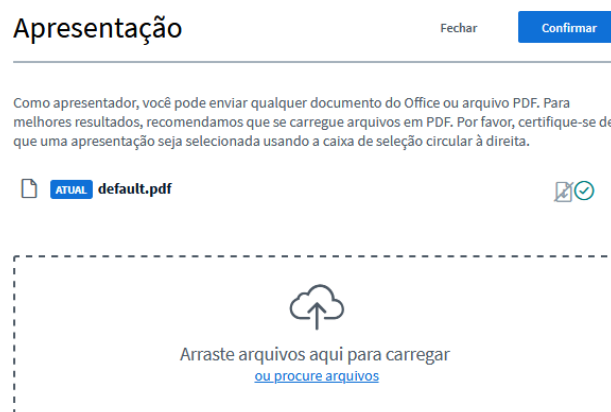


Figura 32

Quando vincular o arquivo nessa tela, ficarão ativos os botões para permitir que os participantes baixem o documento, seleção da apresentação e remoção da apresentação, nessa ordem. Escolha a apresentação que deseja compartilhar e clique em iniciar.



Figura 33

O sistema irá converter o arquivo para compatibilizar com o ambiente da sala e em seguida irá apresentar diretamente para todos os participantes a apresentação. Para alternar entre apresentações já carregadas, clique novamente no botão “Mais” e escolha a opção “Carregar uma apresentação”, para que escolha na tela de opções a apresentação que deseja exibir.

Compartilhar vídeo do Youtube

É possível utilizar um vídeo publicado no YouTube para todos que todos os usuários da sala possam ver diretamente na conferência. Para isso, clique no botão “Mais” e selecione “Compartilhar um vídeo do Youtube”.

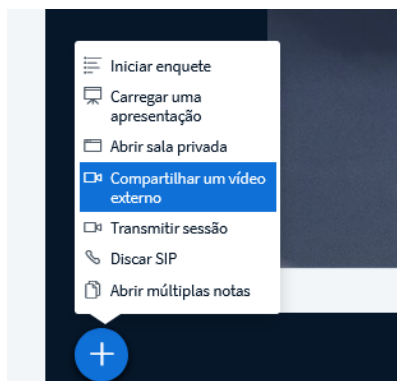


Figura 34

Na tela de opções que aparecer, colar a URL direta do vídeo para que seja apresentado para todos os participantes.



Figura 35

Assim que você clicar em compartilhar vídeo, o player irá carregar na tela.



Figura 36

Para parar o vídeo, clique novamente no “Mais” e selecione “Parar compartilhamento do vídeo”, para abrir novamente a tela de opções, e, em seguida, clique no botão vermelho para Interromper o compartilhamento.

Abrir múltiplas notas

Caso queira ter uma discussão mais de debates com várias linhas de discussão, e se utilizar de muitas notas para anotações, utilize o recurso “Abrir múltiplas notas” situado no botão “Mais”.

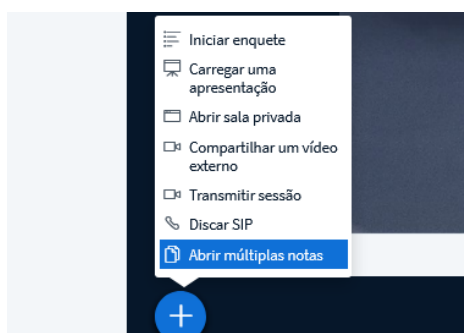


Figura 37

Essa opção irá substituir a apresentação por várias janelas de notas para texto. Você pode ter até 6 notas abertas de uma vez.

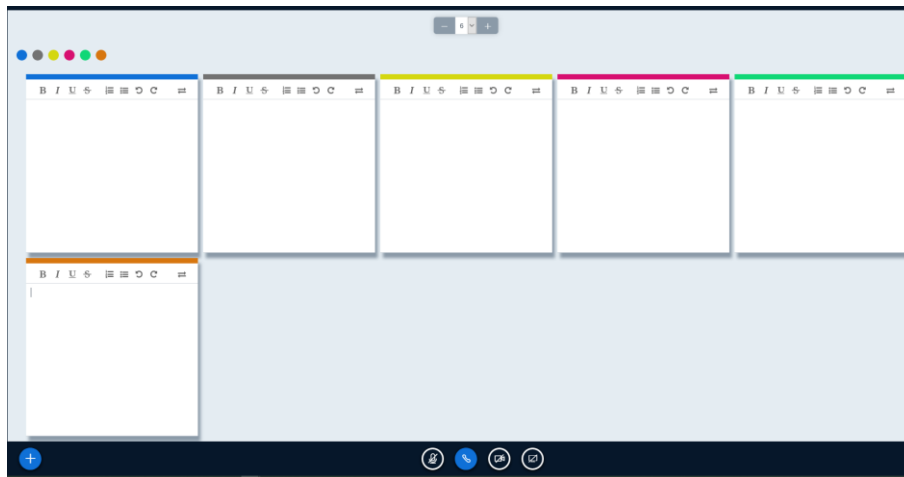


Figura 38

Compartilhar a tela



Figura 39

Na parte inferior da tela, clique no botão e escolha a forma de compartilhamento que desejar:

A tela inteira: Compartilha todas as informações que forem transmitidas na tela que for escolhida.

Compartilhar sua tela

live-idc12.mconf.mp.br quer compartilhar o conteúdo da sua tela. Escolha o que você quer compartilhar.

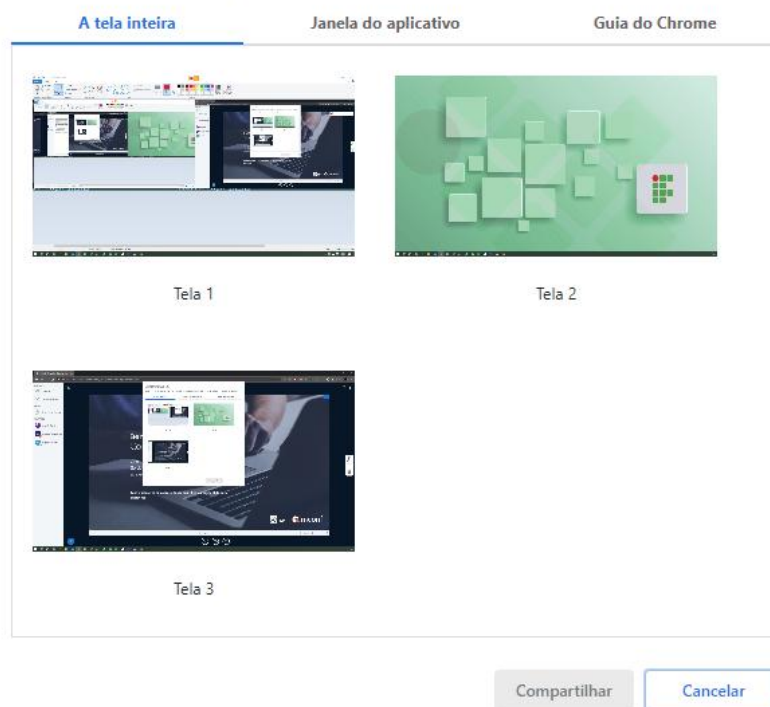


Figura 40

Janela do aplicativo: Nessa opção, somente a janela específica de algum programa/aplicativo será mostrado para todos os participantes. Nesse formato, ninguém poderá ver outras informações que forem exibidas em sua tela.

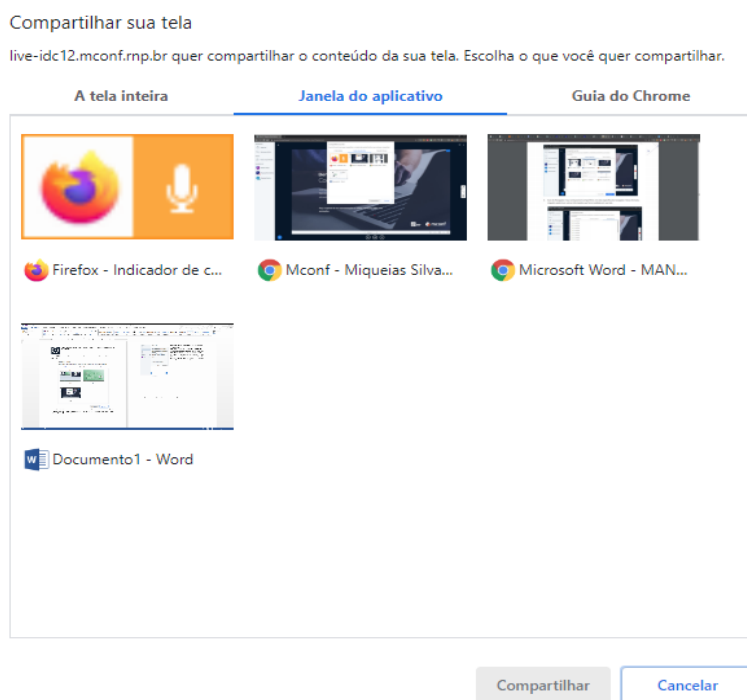


Figura 41

Guia do Navegador: Aqui será possível compartilhar uma aba específica do navegador. Nesse formato, ninguém poderá ver outras informações que forem exibidas em sua tela.

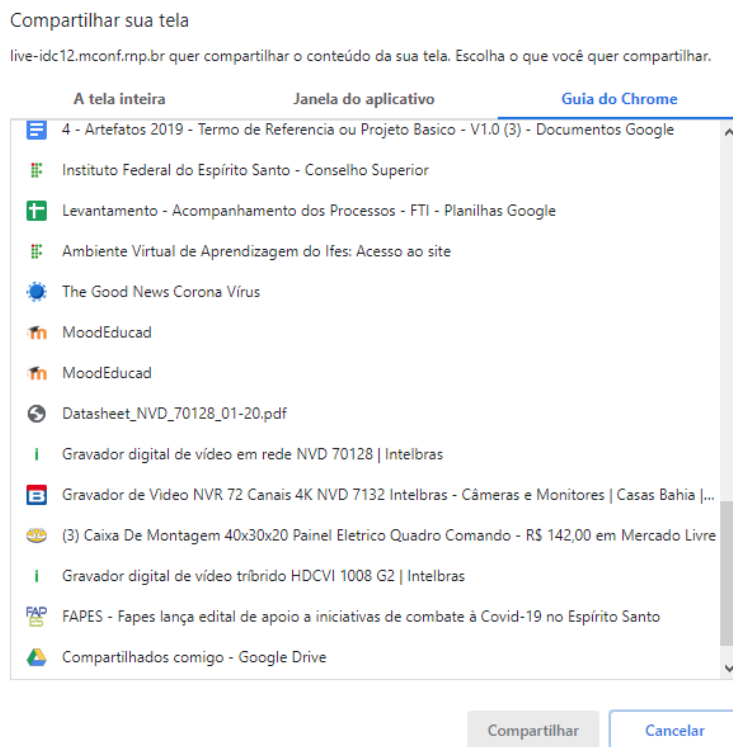


Figura 42

[Escolha a tela que deseja compartilhar e clique no botão compartilhar.
Quando iniciar o compartilhamento, na parte inferior de sua tela irá aparecer a mensagem:

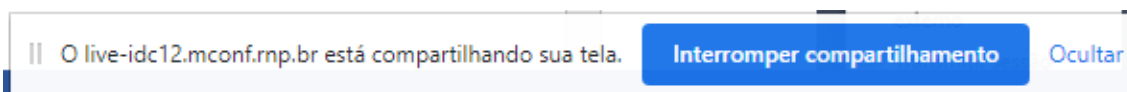
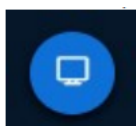


Figura 43



Para parar o compartilhamento, basta clicar no botão “Interromper compartilhamento” nessa barra, ou no botão abaixo da apresentação da tela.

Figura 44

Permissão para Moderadores

Gerenciar os participantes

À esquerda temos a lista de usuários, que são os participantes da reunião. Como moderador é possível gerenciar as permissões deles, de forma global, ou um por um. Nota: moderadores e participantes são identificados na sala através de seu ícone. Os moderadores possuem um ícone quadrado, enquanto participantes possuem um ícone circular. Para gerenciar um único participante, clique uma vez sobre o seu nome ou ícone para aparecerem as opções.

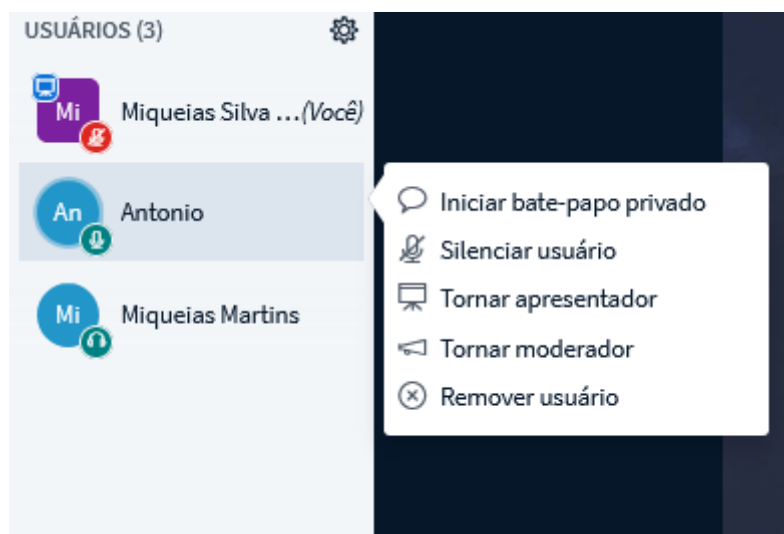


Figura 45

- **Bate-papo:** Inicia um chat privado com o participante. Esse novo chat será apresentado logo abaixo de Bate-papo público;
- **Silenciar usuário:** Silencia o microfone do participante. Essa opção ainda permite que o participante clique novamente no ícone de seu microfone para voltar a falar.
- **Tornar apresentador:** Permite que o participante se utilize da janela de apresentações para compartilhar conteúdos;
- **Promover para moderador:** Concede permissões de moderador para o participante.
- **Remover usuário:** Remove o participante da sala.

Para gerenciar as permissões globais para todos os participantes, clique no ícone de engrenagem logo acima de seu nome para exibir as opções.

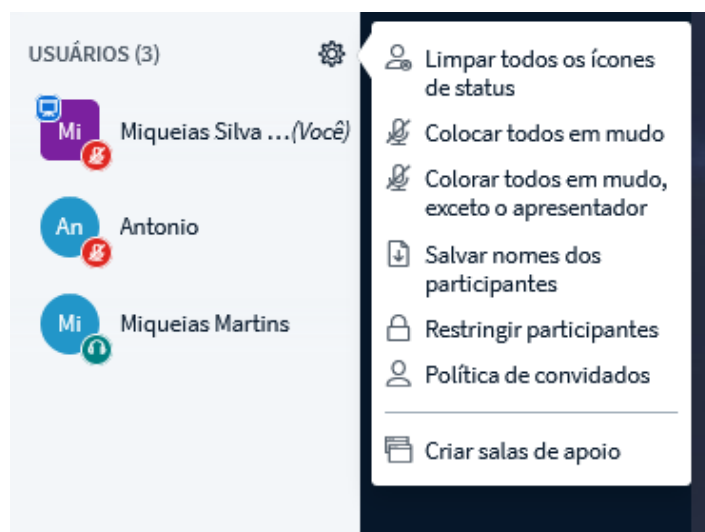


Figura 46

- **Limpar todos os ícones de status:** Limpa o status de todos os participantes (status são as ações como “Levantar a mão” que os participantes enviam através de ícones).
- **Colocar todos em mudo:** Silencia o microfone de todos.
- **Colocar todos em mudo, exceto o apresentador:** Silencia o microfone de todos menos o microfone do apresentador.
- **Restringir participantes:** Controla as ações que todos os participantes poderão realizar na sala. Uma janela é apresentada com as seguintes opções:

Restringir participantes

Estas opções permitem que você restrinja participantes do uso de funcionalidades específicas.

Funcionalidade	Status
Compartilhar webcam	Liberado <input checked="" type="checkbox"/>
Ver webcam de outros participantes	Liberado <input checked="" type="checkbox"/>
Compartilhar microfone	Liberado <input checked="" type="checkbox"/>
Enviar mensagem pública	Liberado <input checked="" type="checkbox"/>
Enviar mensagem privada	Liberado <input checked="" type="checkbox"/>
Editar notas compartilhadas	Liberado <input checked="" type="checkbox"/>
Veja outros participantes na lista usuários	Liberado <input checked="" type="checkbox"/>

Cancelar

Figura 47

- **Compartilhar Webcam:** Os participantes não poderão habilitar ou desabilitar a webcam.
- **Ver webcam de outros participantes:** Permite que os participantes vejam ou não a webcam de outro participante. Caso essa permissão seja restrita, só o moderador verá a webcam de todos os participantes que compartilharem.
- **Compartilhar Microfone:** Os participantes não poderão habilitar ou desabilitar o microfone.
- **Bate-papo público:** O chat público fica desabilitado.
- **Enviar mensagem pública:** O chat público fica bloqueado.
- **Enviar bate-papo privado:** O chat privado fica bloqueado.
- **Editar notas compartilhadas:** As notas compartilhadas ficam bloqueadas para os participantes, exceto para o moderador.
- **Veja outros participantes na lista de usuários:** O participante não consegue ver os demais participantes da sala.

Criar salas de apoio: Cria salas para discussão de grupos de participantes. Essa opção permite separar todos os participantes em grupos para pequenas discussões específicas em cada sala. Você pode criar até 8 salas de discussão. Ao clicar na opção, é apresentado uma caixa de opções para gerenciamento dessas salas:

Figura 48

Número de salas: Você pode selecionar o número de salas que serão criadas. A quantidade pode variar de 2 até 8.


Duração: O tempo que a discussão será realizada. Assim que o tempo termina, todas as salas são desfeitas automaticamente e os participantes retornam para a sala principal;

Atribuir aleatoriamente: Atribui os participantes às salas de apoio aleatoriamente. Você também pode atribuir os participantes clicando no nome de cada um e arrastando para a sala específica nos painéis abaixo.

Permitir que os usuários escolham uma sala de apoio para entrar: Caso essa opção esteja marcada aparecerá para o participante uma opção para escolher em qual sala ele entrará. Quando a sala de apoio é criada, aparece essa opção para cada participante. Oriente para que todos cliquem no botão “Entrar”.

Entrar na sala de apoio

Fechar

Entrar na sala 

Escolha uma sala de apoio para entrar

Miqueias Silva Martins (Sala - 1) 

Figura 49

Para o moderador, ele terá acesso a qualquer uma das salas, além de poder encerrar todas as salas de apoio quando quiser.

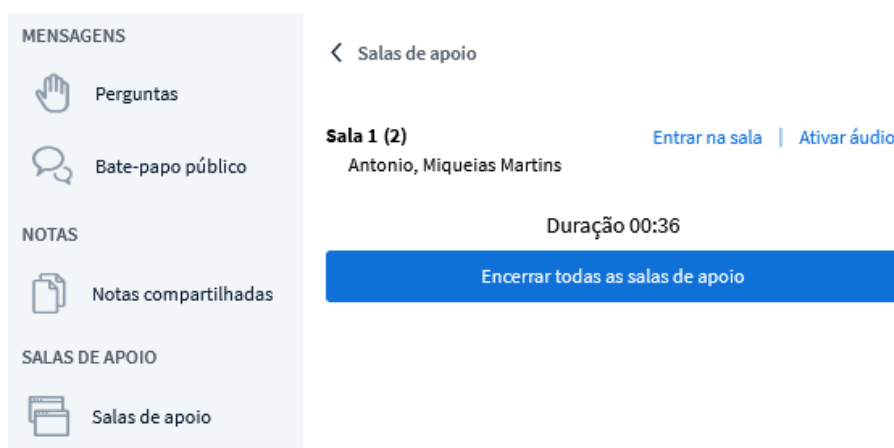


Figura 50

FAQ para o usuário final

1 - Como desabilitar as notificações de chat?

Clicar em "Opções", no canto superior direito da tela, logo em seguida em "Abrir configurações"

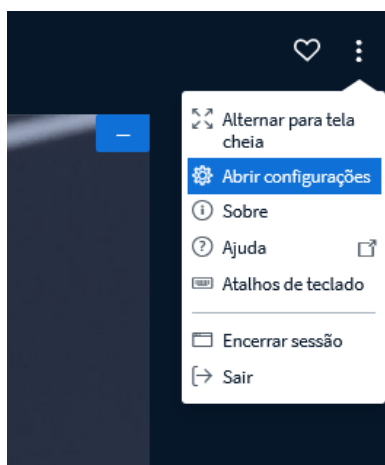


Figura 51

Na tela de configurações clique no botão e desabilitar a opção "Alertas de pop-up para bate papo". Depois, no botão "salvar".

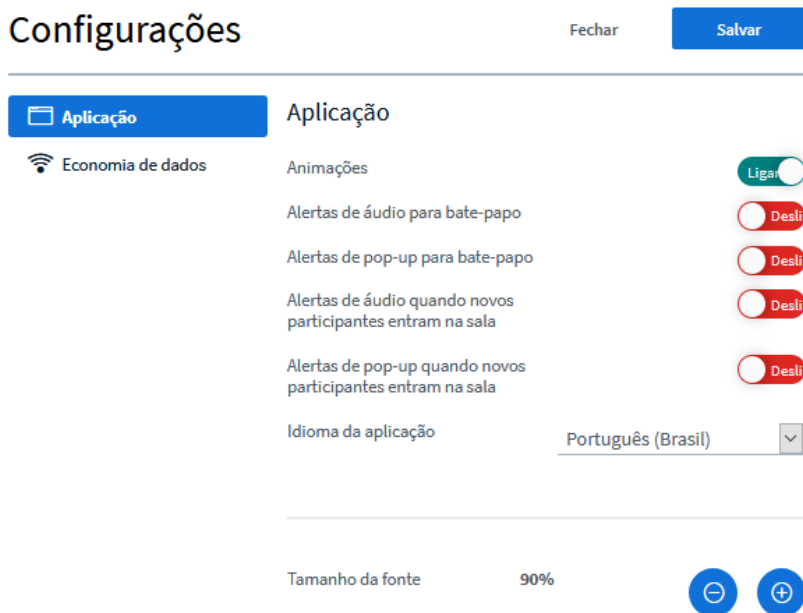


Figura 52

2 - Como preparar uma reunião apenas com ouvintes? (Restringir usuários)



O moderador/apresentador da sala deve entrar antes do horário de início da reunião para preparar o ambiente. Com a sala aberta clicar no botão "Gerenciar usuários" e escolha a opção "Restringir participantes".

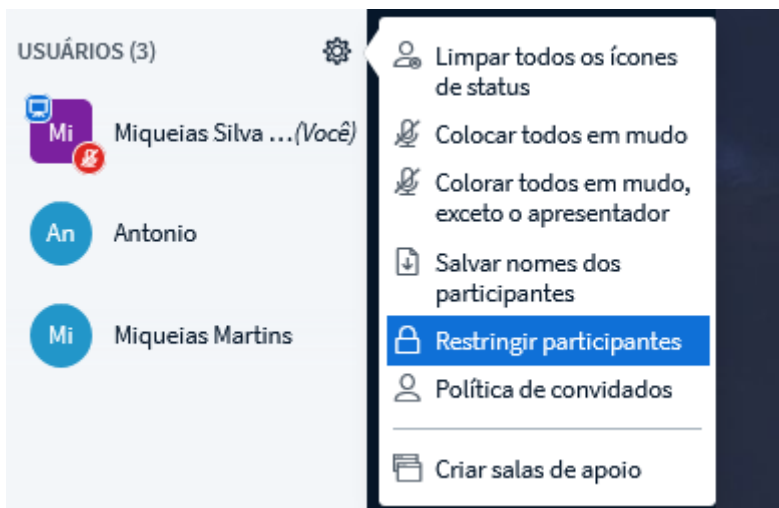


Figura 53

A partir desta tela abaixo escolha quais recursos devem ficar desabilitados para todos os demais usuários que entrarem na conferência.

Restringir participantes

Estas opções permitem que você restrinja participantes do uso de funcionalidades específicas.

Funcionalidade	Status
Compartilhar webcam	Liberado <input checked="" type="checkbox"/>
Ver webcam de outros participantes	Liberado <input checked="" type="checkbox"/>
Compartilhar microfone	Bloqueado <input type="checkbox"/>
Enviar mensagem pública	Liberado <input checked="" type="checkbox"/>
Enviar mensagem privada	Liberado <input checked="" type="checkbox"/>
Editar notas compartilhadas	Liberado <input checked="" type="checkbox"/>
Veja outros participantes na lista usuários	Liberado <input checked="" type="checkbox"/>

Cancelar

Figura 54

3 - Como entrar em uma reunião a partir de um endereço web

Exemplo de um endereço web de uma sala de conferência:

<https://conferenciaweb.rnp.br/webconf/ifes-alegre-1>

Se você receber um link, através de um e-mail de agendamento ou por algum sistema de mensagem instantânea, basta copiar o endereço e colar no seu navegador web.

Obs. Utilize a combinação de tecla de atalho para copiar o endereço web após selecioná-lo e depois para colar na barra de endereço do navegador web.

Existem 4 formas de entrar em uma reunião:

Pela federação CAFe - Sua instituição precisa ter aderido a CAFe e o acesso liberado no serviço de conferência web;

Conta local - É uma conta cadastrada na base local do serviço. Este cadastro é realizado pelo administrador da instituição.

Redes Sociais - Google e Facebook;

Convidado - Não é necessário se autenticar, basta informar um nome. Utilizado apenas para entrar em conferências. Atenção: Um participante convidado não tem sua identidade garantida, portanto, é uma característica que precisa ser levada em consideração ao planejar um evento com este tipo de acesso. O passo a passo abaixo descreve como acessar a sala das quatro maneiras diferentes.

1. Cole o link na barra de endereço do seu navegador.

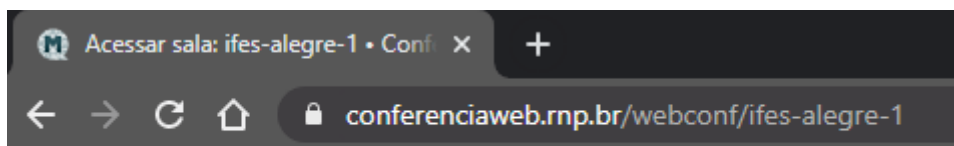


Figura 55

2. Uma vez colado o link é possível entrar com seu usuário autenticado ou como convidado.

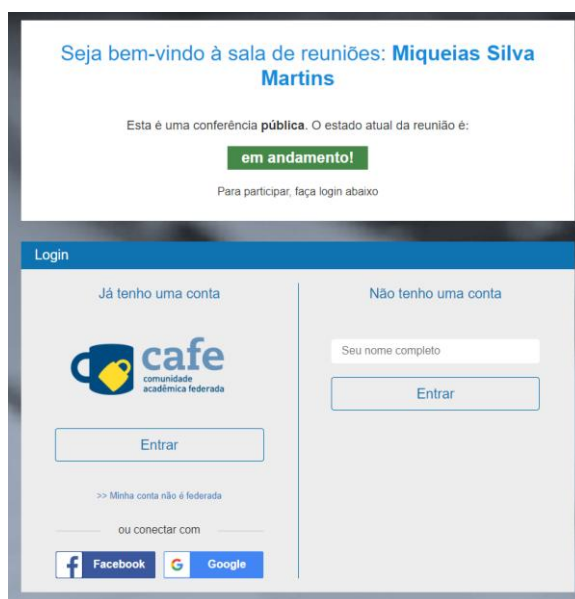


Figura 56

Todos os usuários que desejam participar de uma reunião deverão aguardar aprovação do moderador.



Figura 57

Só após a aprovação do moderador conforme imagem a seguir que o usuário conseguirá acesso a sala.

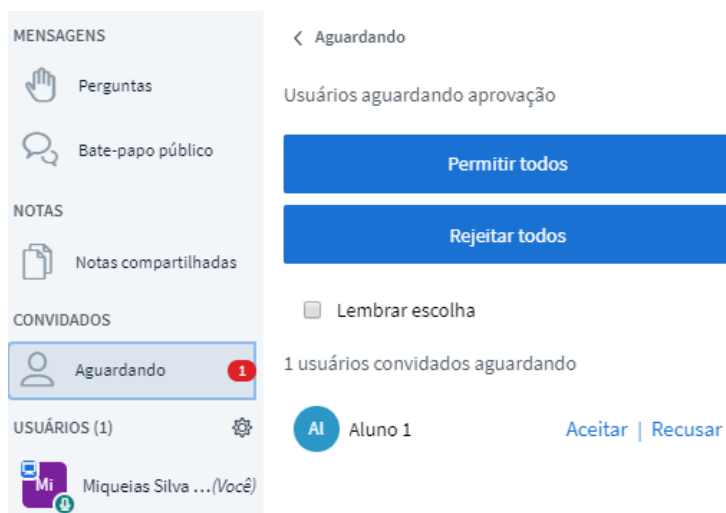


Figura 58