



## Manual do Administrador de Webconferência



**Manual Desenvolvido por:**

**COTIC – Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação**

## Índice

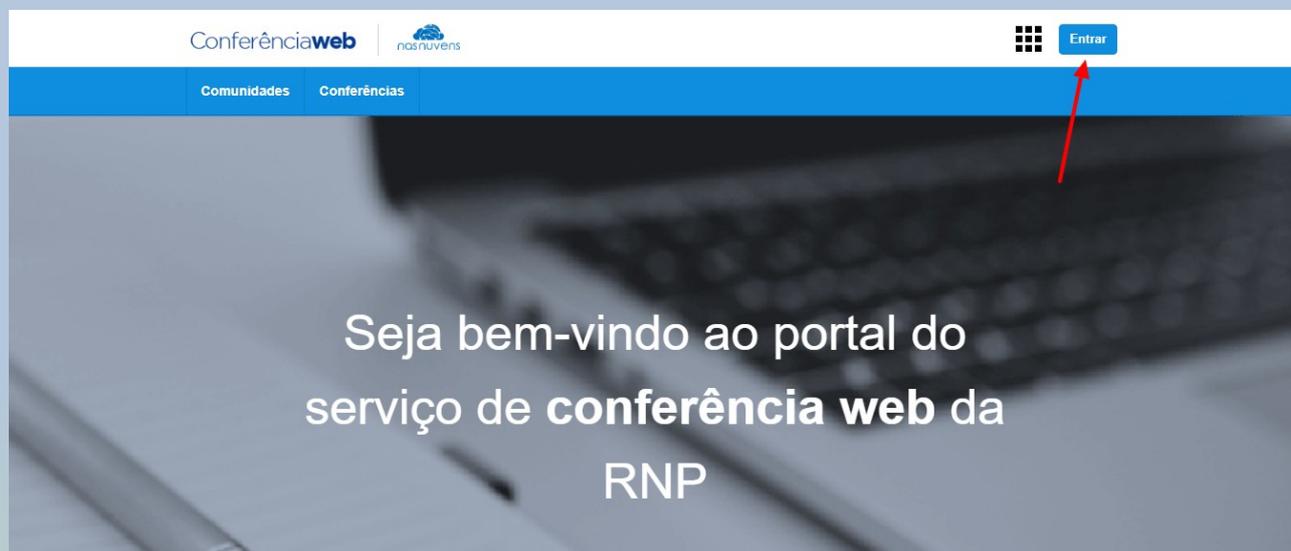
Interface da Videoconferência.....	4
Ações Iniciais.....	5
Menu Lateral.....	9
Ícones de ação principais.....	13
Botão Extras.....	14
Utilizando o Slide.....	15
Menu de anotações.....	16
Menu de Configuração.....	17
Painel de Configuração.....	18
Painel Principal.....	19
Configurando a Sala.....	20
Agendando Conferências.....	22

**Parte 1**

# **Interface da Videoconferência**

## Ações Iniciais

1- Acesse o endereço <https://conferenciaweb.rnp.br/> e clique no botão “Entrar”.



2- Na tela de login que surgirá, clique no botão “Entrar” conforme indicado na imagem abaixo:



3- No campo “Selecione sua Instituição de origem” selecione “UFRRJ – Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro”. Clique no botão “Prosseguir”.



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 section with instructions: "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, there is a section titled "Selecione sua Instituição de origem" with a dropdown menu currently showing "UFRRJ - Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro". There is a checkbox labeled "Memorize a seleção para esta sessão." and a blue "Prosseguir" button with a red arrow pointing to it. At the bottom, 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.

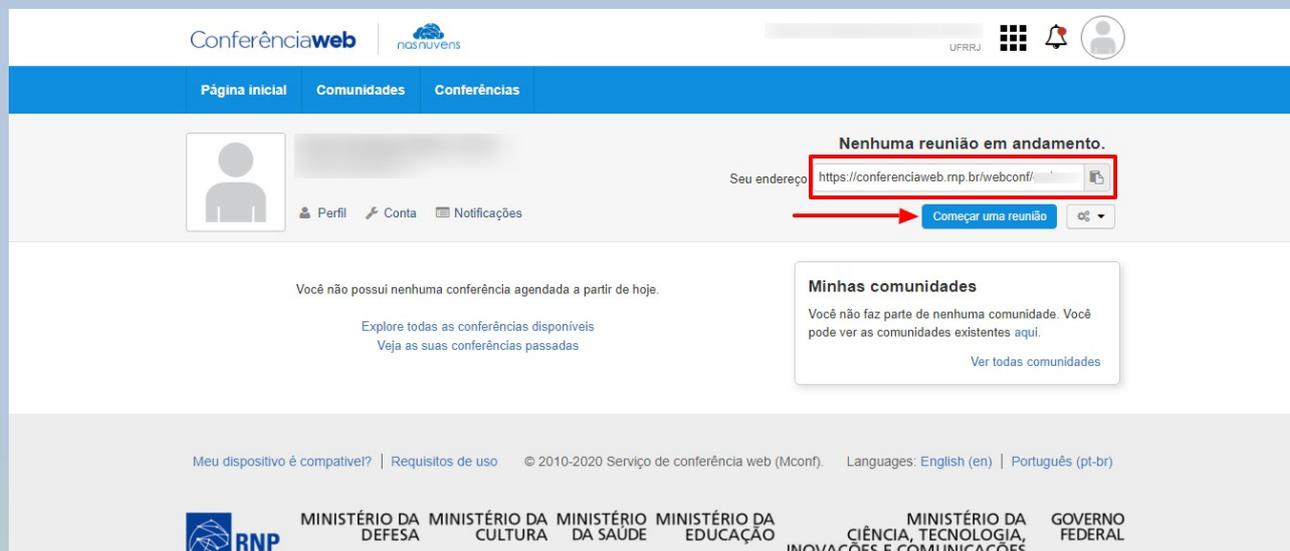
4- Entre com seu e-mail institucional e senha de e-mail da UFRRJ. Clique no botão “Login”.



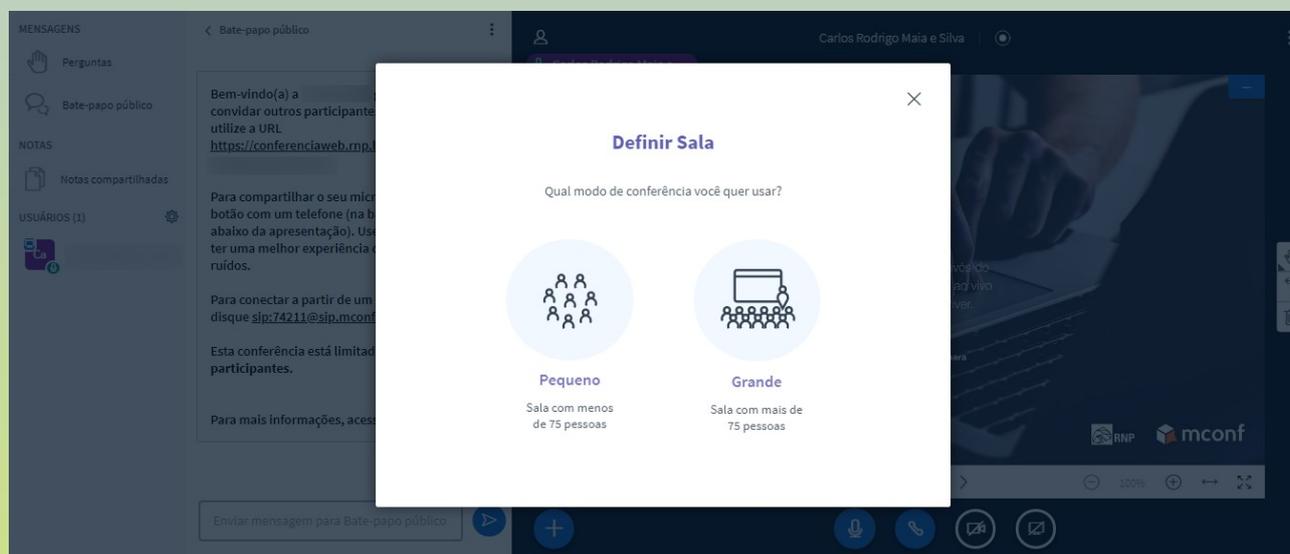
The screenshot shows the CAFE login interface with the login form. The header is the same as in the previous screenshot. Below the header, there is the UFRRJ logo (Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro) and a message: "O acesso aos serviços da CAFe está mais seguro. [Clique aqui](#) para saber mais." Below this, there are two input fields: the first contains "@ufrj.br" and the second contains a masked password ".....". There are two checkboxes: "Não salvar meu login" with a question mark icon, and "Remover qualquer permissão previamente concedida dos meus atributos." Below the checkboxes is a blue "Login" button with a red arrow pointing to it.

5- No Painel de Configuração clique no botão “Começar uma reunião” para iniciar uma conferência.

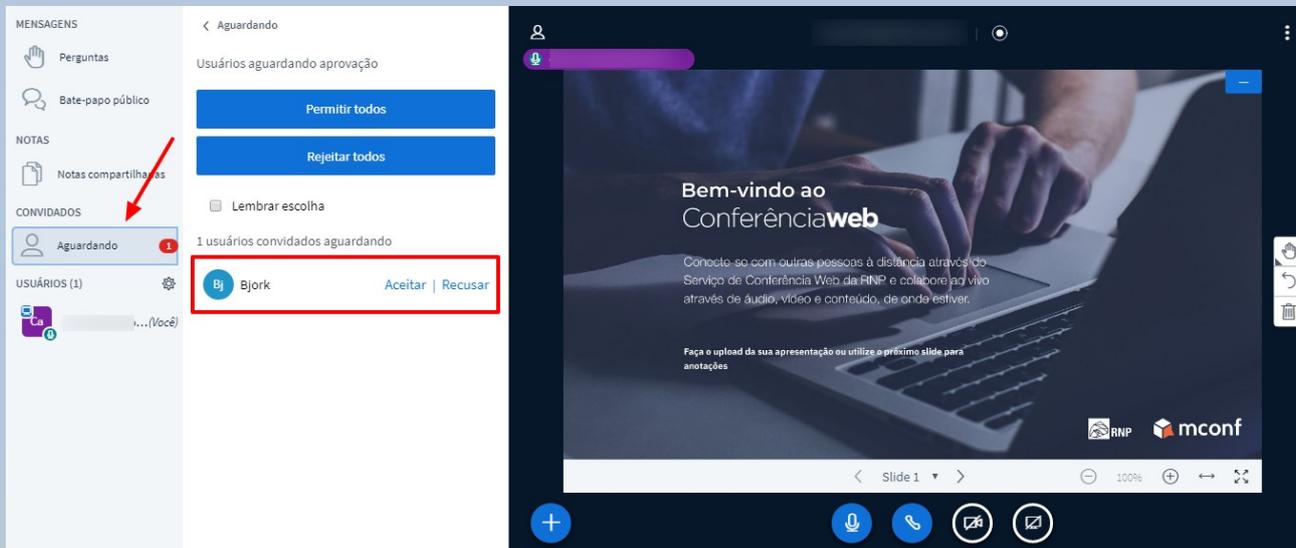
Acima no campo “Seu endereço” encontra-se o link o qual deverá ser compartilhado para que os indivíduos acessem a conferência.



6- Será solicitado que você defina o tamanho desejado da sala: Pequeno(menos de 75 pessoas) ou Grande (mais de 75 pessoas):

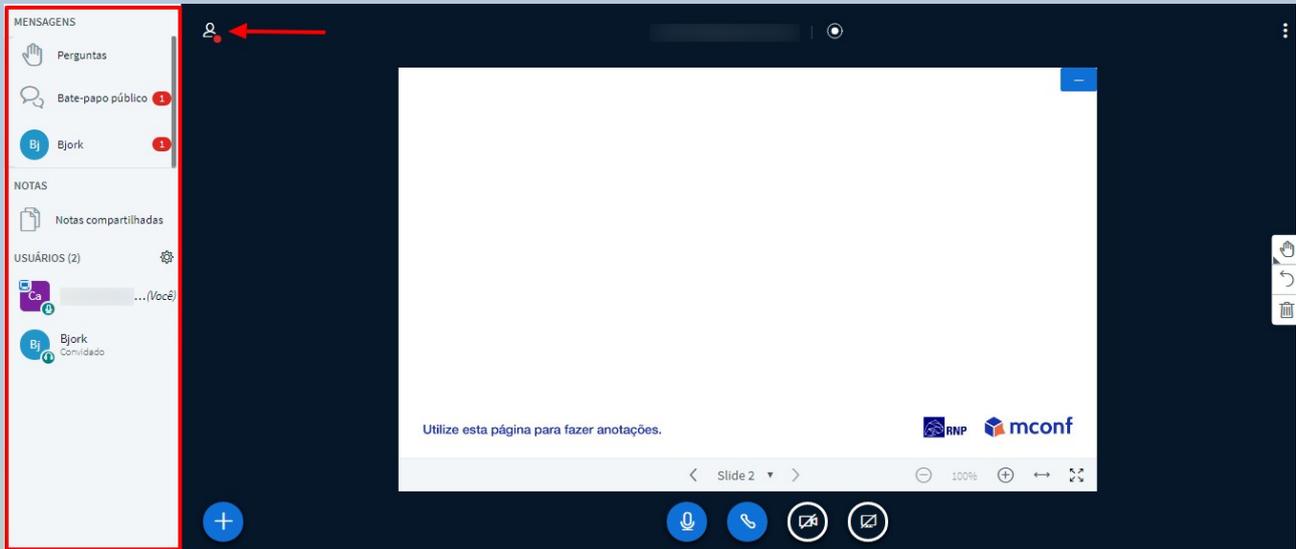


7- A medida que indivíduos que porventura não possuem conta na CAFé - RNP acessam o link da conferência e realizam o login como convidados, os mesmos aparecerão no campo “Convidados” como o status “Aguardando”. Para liberar o acesso do mesmo à conferência clique em “Aceitar” ao lado do nome do convidado.



## Menu Lateral

1- O menu lateral permite acessar opções relativas a interação com os usuários participantes da conferência. Você oculta ou mostra o menu lateral clicando no ícone apontado pela seta na imagem abaixo:



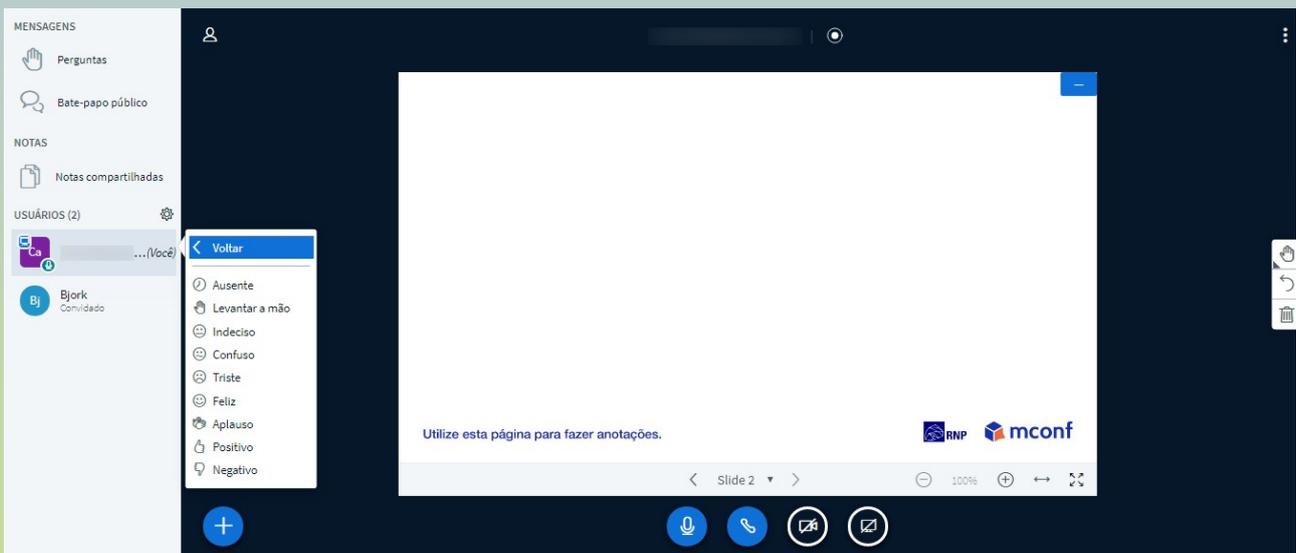
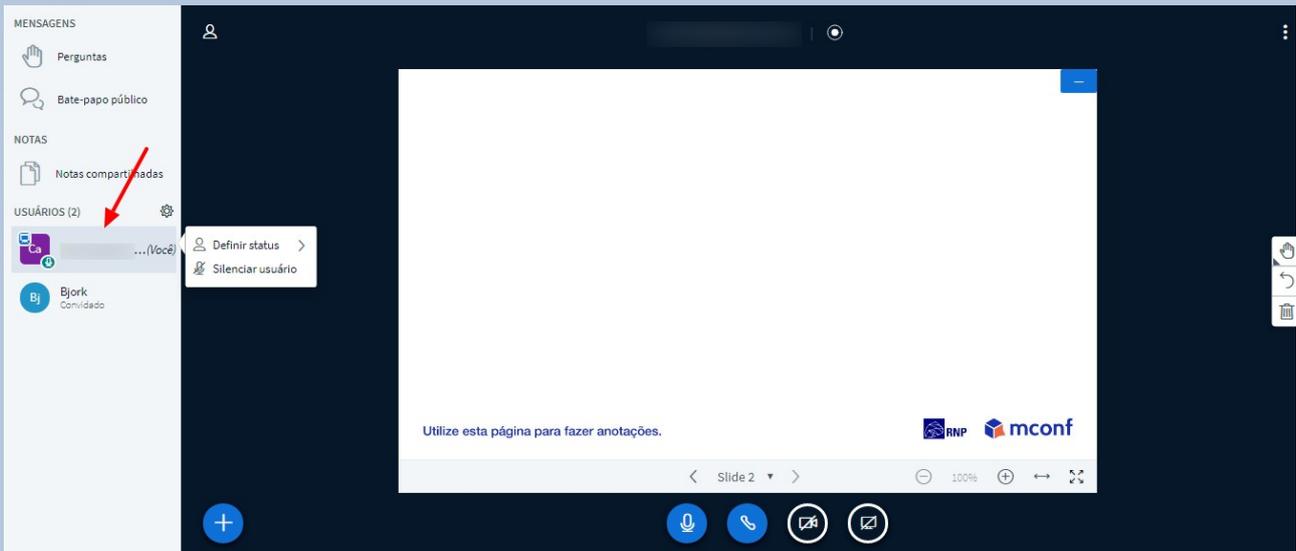
Campos do Menu Lateral:

**Perguntas:** Permite verificar as perguntas realizadas pelos participantes.

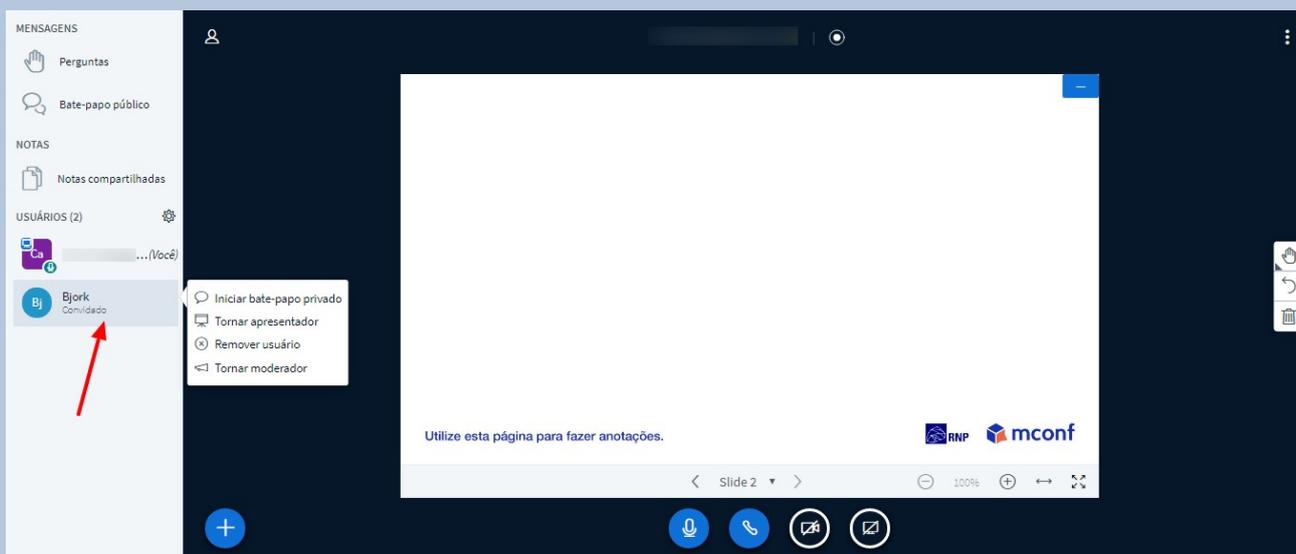
**Bate-papo público:** Local se encontram os diálogos públicos entre os participantes da sala.

**Notas Compartilhadas:** Permite a composição de notas de texto com cooperação mútua em tempo real.

2- Clicando em seu próprio nome, é possível silenciar seu microfone e alterar seu status:



3- Clicando sobre o nome de qualquer usuário na sala, surge um menu de opções:



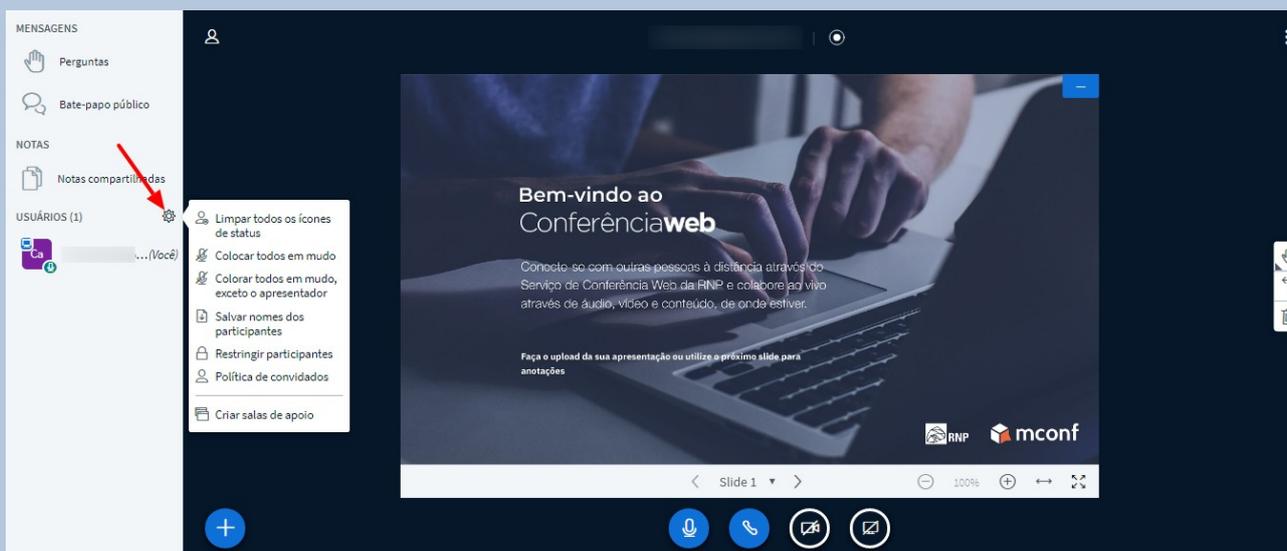
**Iniciar bate-papo privado:** Inicia uma conversa privada com o participante selecionado.

**Tornar apresentador:** Permite que o participante selecionado tenha acesso a utilização de recursos relativos à apresentação dentro da sala.

**Remover usuário:** Remove o participante selecionado da sala.

**Tornar moderador:** Torna o participante selecionado um moderador da sala.

4- Clicando no ícone indicado na imagem abaixo, o administrador da sala tem acesso a outro menu:



O ícone de configuração do menu lateral conta com as seguintes opções:

**Limpar todos os ícones de status:** Redefine os status de todos os participantes da sala.

**Colocar todos em mudo:** Permite “mutar” o áudio de todos os participantes da sala.

**Colocar todos em mudo exceto o apresentador:** Permite “mutar” o áudio de todos os participantes da sala, exceto o apresentador.

**Salvar nomes dos participantes:** Salva o nome de todos os participantes da sala em um arquivo txt.

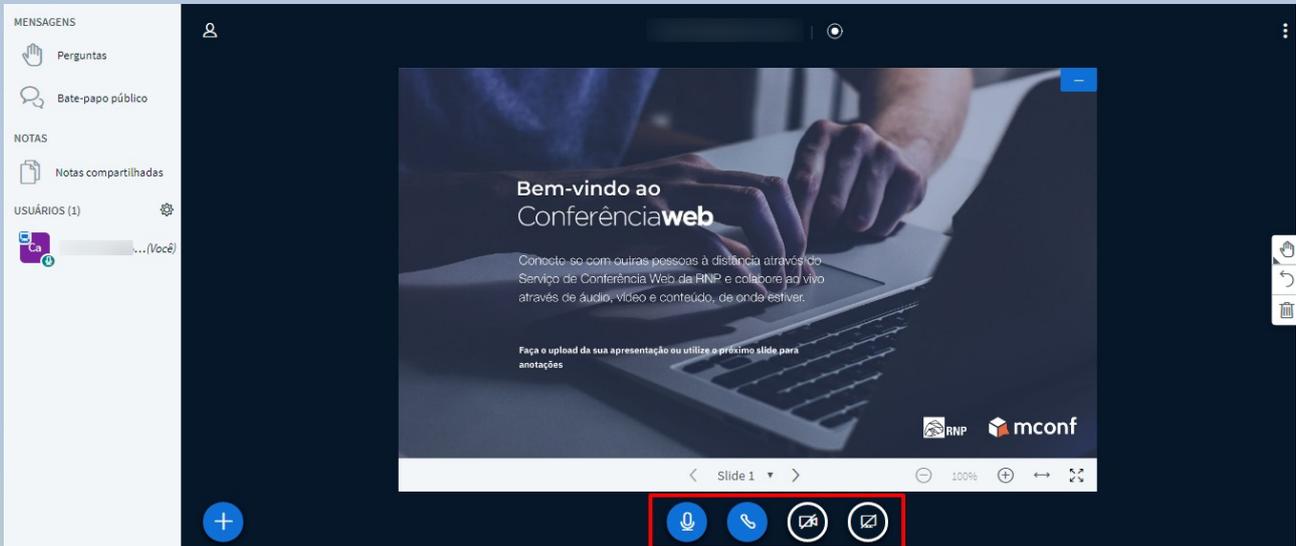
**Restringir participantes:** Permite que você restrinja participantes do uso de funcionalidades específicas.

**Política de convidados:** Muda a configuração da política de convidados da sessão atual.

**Criar salas de apoio:** Permite criar salas de apoio a sala principal e remanejar os participantes entre essas salas.

## Ícones de ação principais

1- Na opção da lupa você pode buscar quaisquer canais e/ou usuários existentes na plataforma.



**Silenciar:** Silencia o seu microfone

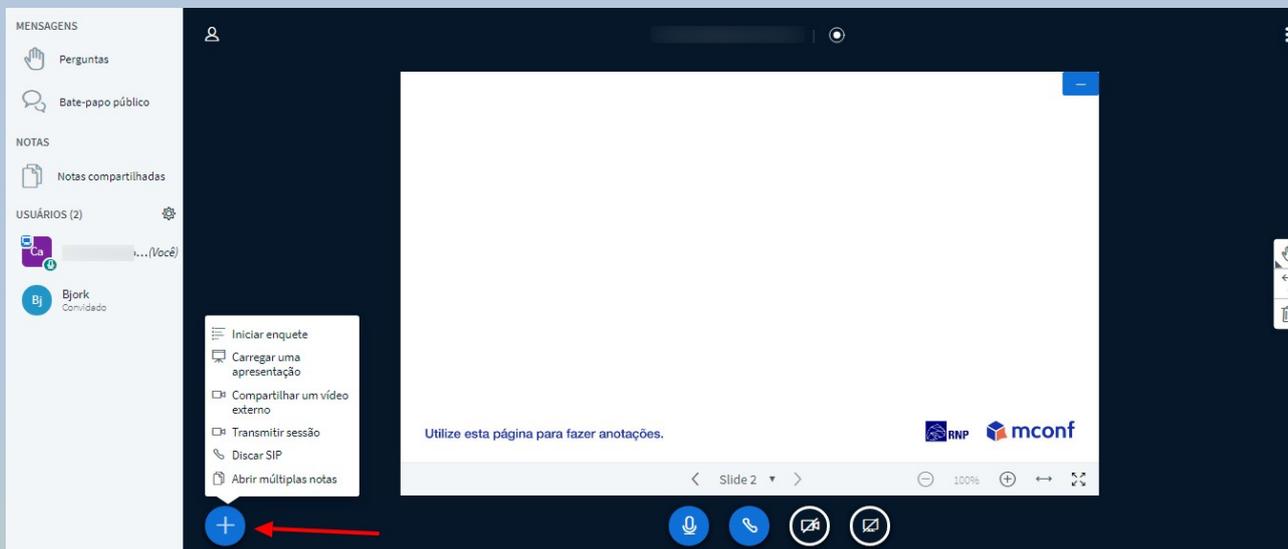
**Ativar/Desativar áudio:** Ativa/Desativa áudio da sala.

**Ativar/Desativar webcam:** Ativa/Desativa sua câmera de vídeo (webcam).

**Compartilhar tela:** Compartilha a tela do seu computador com a sala.

## Botão Extras

1- O ícone do Globo lhe dará acesso ao diretório com todos os canais e usuários da plataforma em formato de lista.



O menu referente ao botão “Extras” conta com as seguintes opções:

**Iniciar enquete:** Permite criar uma enquete com a qual os participantes da sala poderão interagir.

**Carregar uma apresentação:** Permite carregar do seu computador qualquer documento do Office ou PDF para ser exibido na apresentação.

**Compartilhar um vídeo externo:** Permite compartilhar direto na tela de apresentação um vídeo do Youtube, Vimeo, Daily Motion entre outros.

**Obs:** Após o video já estar compartilhado, clique na mesma opção para parar de compartilhar o vídeo.

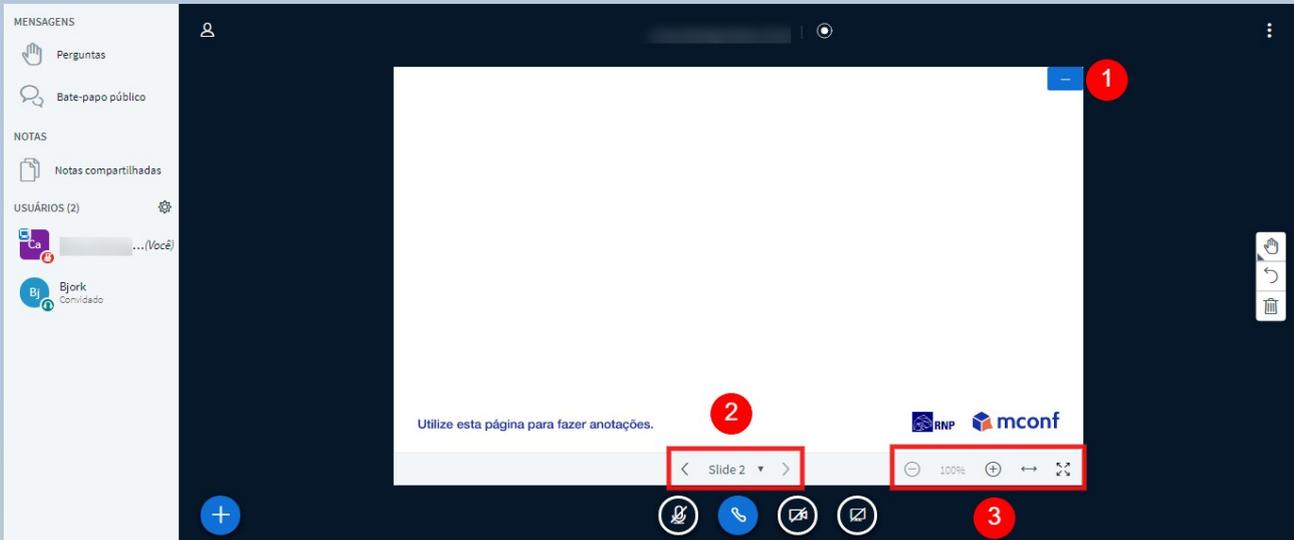
**Transmitir sessão:** Permite realizar uma transmissão da conferência via plataforma [Video@RNP](mailto:Video@RNP) ou RMTP.

**Discar SIP:** Permite usuários se comuniquem por meio de uma rede de conexão de voz utilizando o Session Initiation Protocol (SIP).

**Abrir múltiplas notas:** Permite abrir e compartilhar, com a possibilidade de edição em tempo real pelos participantes, múltiplas notas de texto.

## Utilizando a Lousa/Slide

1- A lousa/slide lhe permite realizar apresentações utilizando diversas ferramentas.

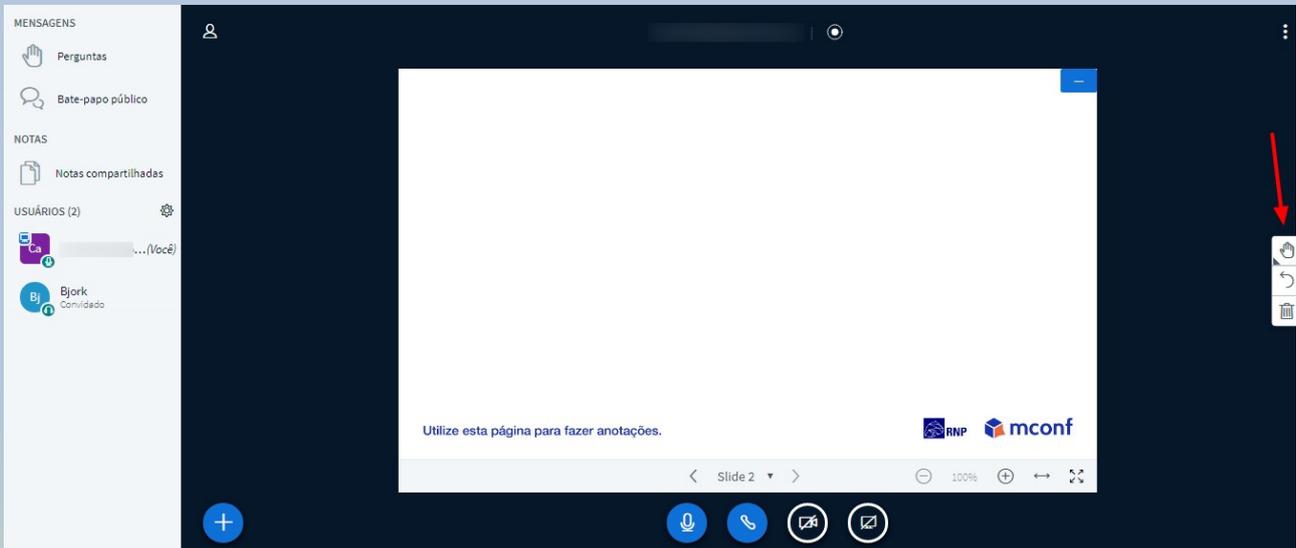


O menu de lousa/slides conta com as seguintes opções:

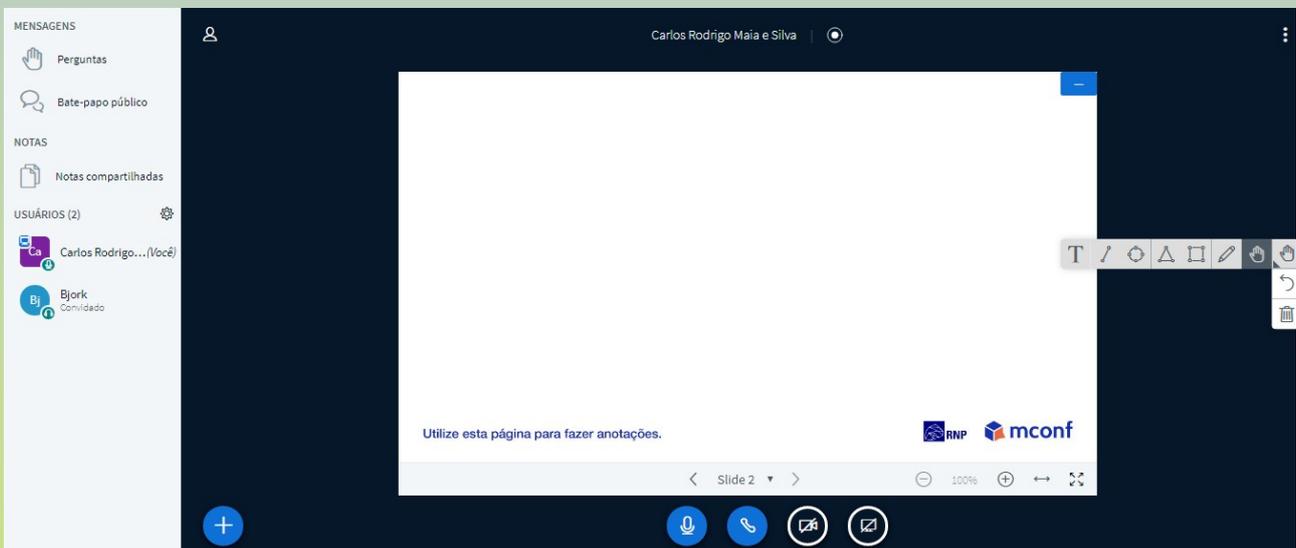
- 1- Minimiza a lousa/slide
- 2- Permite alternar entre as páginas do slide
- 3- Permite realizar ações como “zoom”, ajustar a largura e tela cheia.

# Menu de anotações

1- Clicando no ícone indicado na imagem, você terá acesso ao menu de anotações:

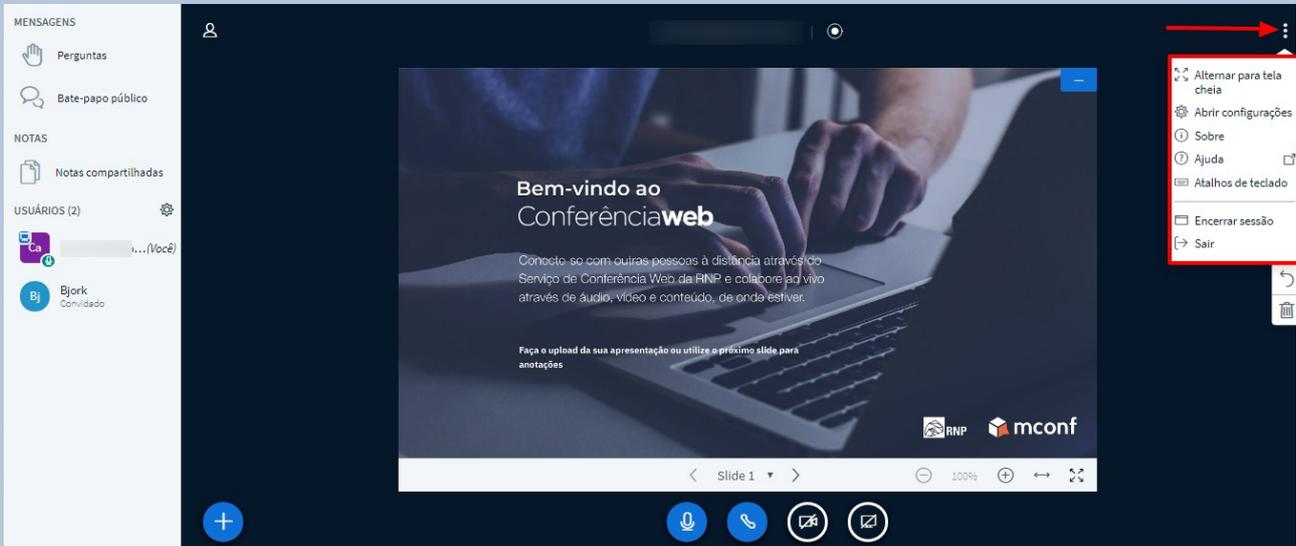


2- O menu de anotações disponibiliza diversas ferramentas gráficas que podem ser utilizadas diretamente na lousa/slide para melhor explanação de determinado assunto ou ação similar.



# Menu de Configuração

1- Clicando no ícone indicado na imagem abaixo você terá acesso ao menu de configuração:



O menu de configuração conta com as seguintes opções:

**Alternar para tela cheia:** Alterna toda tela da plataforma para o modo “Tela Cheia”.

**Abrir configurações:** Mostra configurações específicas para a sala como: ativar/desativar animações, alertas de áudio, idioma da plataforma, tamanho da fonte utilizada além de opções relativas a economia do volume de transferência de dados.

**Sobre:** Detalhes sobre a versão da plataforma de videoconferência.

**Ajuda:** Leva diretamente para o Centro de Ajuda Para o Serviço de Conferência Web da RNP onde dúvidas mais específicas sobre a plataforma são abordadas.

**Atalhos de teclado:** Exibe lista de atalhos de teclado que podem ser utilizados na plataforma.

**Encerra sessão:** Encerra sessão vigente, porém permanece logado na plataforma de conferências da RNP.

**Sair:** Sai(logoff) da plataforma de conferência da RNP.

**Obs:** Caso o usuário saia da plataforma sem antes encerrar a sessão a mesma permanecerá como ativa.

**Parte 2**

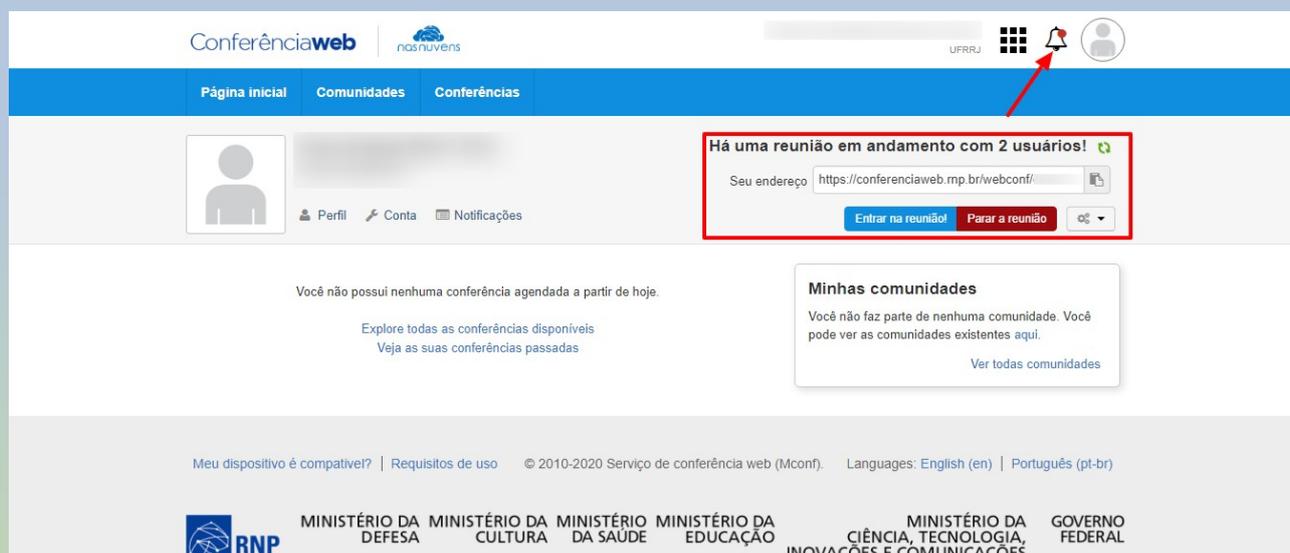
## **Painel de Configuração**

## Painel Principal

1- A tela principal do painel de configuração guarda alguns itens relacionados a gestão da webconferência:

- A parte em destaque mostra se há uma reunião em andamento e quantas pessoas estão na sala, além do link para compartilhar a reunião como já mostrado no início do manual. Estão disponíveis também os botões para “Entrar na reunião” e “Parar a reunião”.

- Indicado pela seta, o ícone do sino alerta para atividades na sala ativa e ainda não visualizadas.



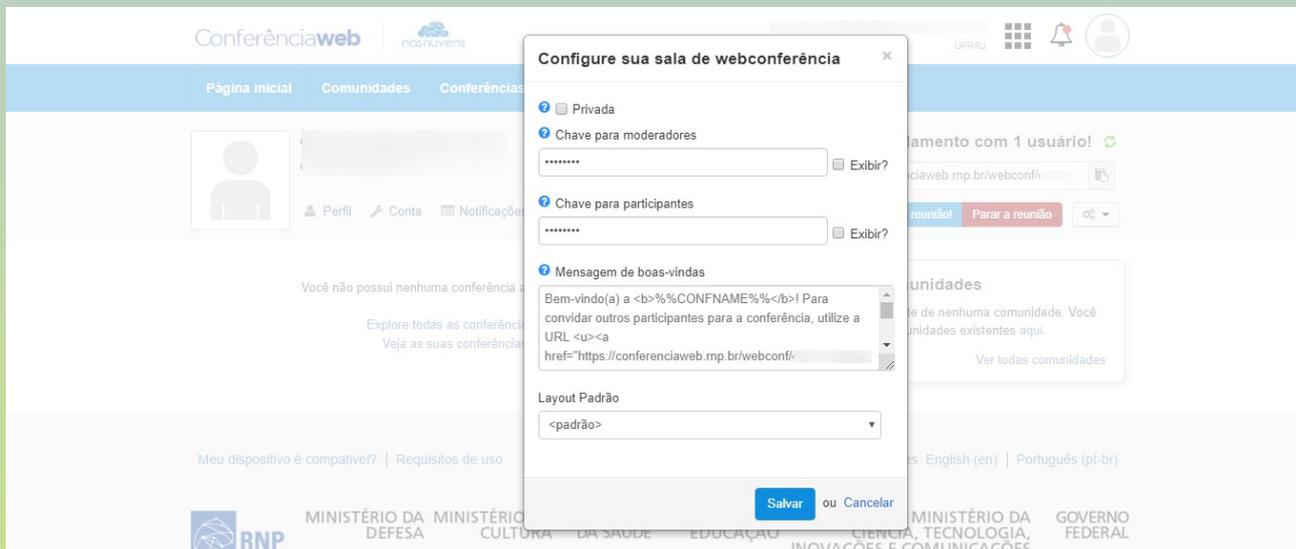
The screenshot displays the main interface of the Conferênciaweb system. At the top, there is a navigation bar with the logo 'Conferênciaweb' and 'nos nuvens', and a user profile section for 'UFRRJ' with a notification bell icon highlighted by a red arrow. Below the navigation bar, a blue header contains the menu items 'Página inicial', 'Comunidades', and 'Conferências'. The main content area features a user profile on the left and a central notification box with a red border stating 'Há uma reunião em andamento com 2 usuários!'. This notification includes a URL 'https://conferenciaweb.mp.br/webconf/' and two buttons: 'Entrar na reunião' and 'Parar a reunião'. Below the notification, there are sections for 'Minhas comunidades' and a message indicating no meetings are scheduled for today. The footer contains logos for RNP and various government ministries, along with copyright and language information.

# Configurando a Sala

1- Para ter acesso as preferências de configuração de determinada sala, clique no ícone indicado na imagem e selecione a opção “Preferências”.



2- Irá surgir o menu de configuração da sala de webconferência:



No menu mostrado acima é possível definir:

- Se a sala será pública (qualquer pessoa que acessou a mesma poderá entrar, mediante a autorização do administrador da sala) ou privada (somente pessoas com a chave de acesso poderão acessar a sala). Para a segunda opção existem dois tipos de chave:

**Chave para moderadores:** o indivíduo que a possui poderá acessar a sala com prerrogativas de moderador da mesma.

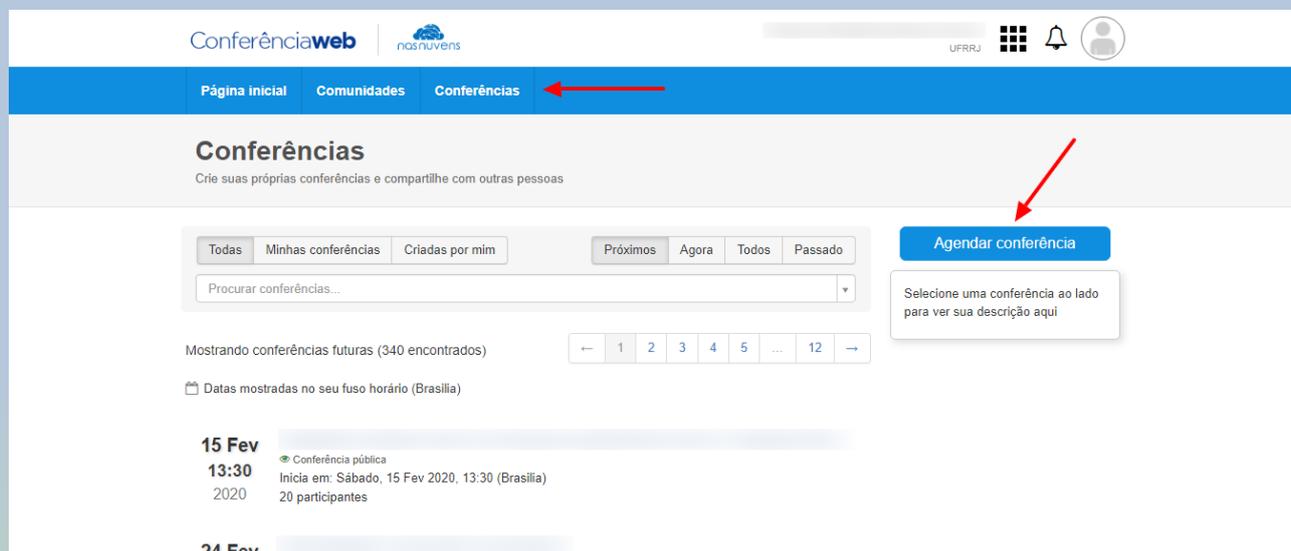
**Chave para participantes:** O indivíduo que a possui poderá acessar a sala como um participante, sem nenhuma permissão adicional.

- A opção “Mensagem de boas-vindas” permite configurar a tela de boas-vindas que será exibida para os usuários que acessarem o link da conferência.

- A opção layout permite alterar entre diferentes layouts de sala previamente configurados na plataforma de conferência da RNP.

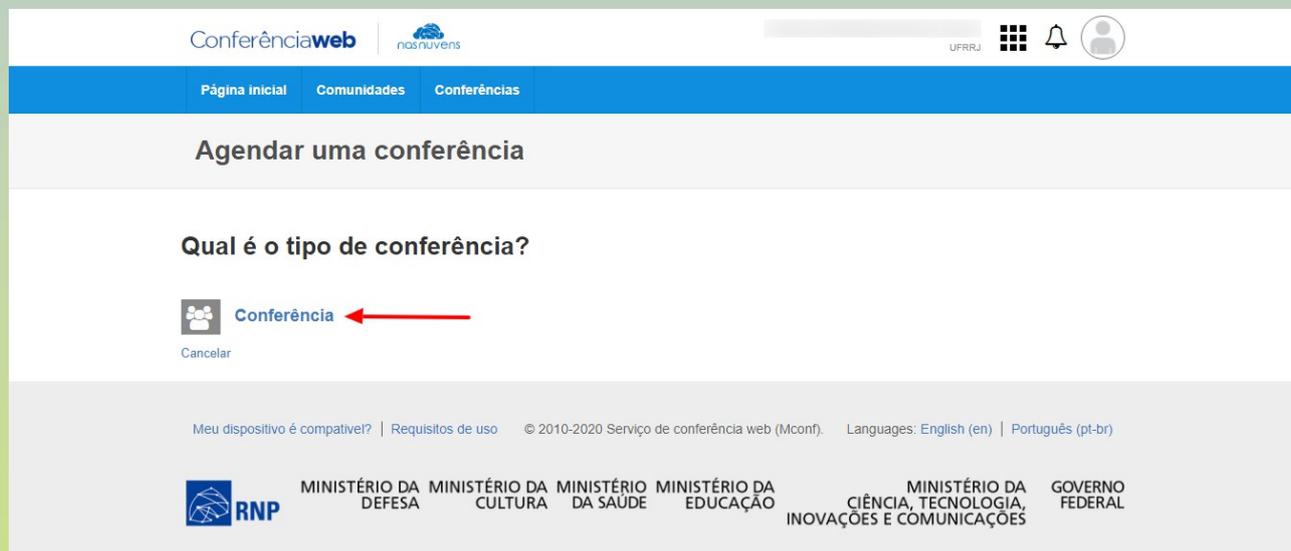
# Agendando Conferências

1- Para agendar uma conferência, clique na aba “Conferências” no Menu Superior. Você será levado à tela de criação de conferências. Clique na opção “Agendar conferência”



The screenshot shows the top navigation bar with 'Conferências' highlighted by a red arrow. Below the navigation bar, the 'Conferências' section is displayed. A red arrow points to the 'Agendar conferência' button. A tooltip is visible over the button, containing the text: 'Selecione uma conferência ao lado para ver sua descrição aqui'. The main content area shows a list of conferences, with the first one on '15 Feb' at '13:30' on 'Sábado, 15 Feb 2020'.

2- Será perguntado qual tipo de conferência deseja agendar. Selecione a opção “Conferência”.



The screenshot shows the 'Agendar uma conferência' screen. The question 'Qual é o tipo de conferência?' is displayed. The 'Conferência' option is selected, indicated by a red arrow. The 'Cancelar' option is also visible. The footer contains logos for RNP, Ministério da Defesa, Ministério da Cultura, Ministério da Saúde, Ministério da Educação, Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações, and Governo Federal.

3- Preencha os dados da conferência e clique em “Próximo passo”:

Conferênciaweb |  UFRRJ   

[Página inicial](#) [Comunidades](#) [Conferências](#)

## Agendar uma conferência

### Conferência

- Dados da conferência
- Participantes

#### Dados da conferência

Esta conferência pertence a

Nome

Descrição

Data de início  às  :

Data de término  às  :

Fuso Horário

Divulgue nas redes sociais

Facebook  Twitter  LinkedIn

[Próximo passo](#)

[Cancelar](#)

[Meu dispositivo é compatível?](#) | [Requisitos de uso](#) | © 2010-2020 Serviço de conferência web (Mconf). Languages: [English \(en\)](#) | [Português \(pt-br\)](#)

 **RNP**    **MINISTÉRIO DA DEFESA**    **MINISTÉRIO DA CULTURA**    **MINISTÉRIO DA SAÚDE**    **MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**    **MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES**    **GOVERNO FEDERAL**

4- Preencha os dados dos participantes da videoconferência e clique em “Adicionar participante” (você pode adicionar vários participantes se assim desejar). Quando estiver finalizado clique em “Salvar” para agendar sua webconferência.

The screenshot shows the 'Agendar uma conferência' (Schedule a conference) page. The header includes the 'Conferênciaweb' logo, 'nasnuvens' branding, and the UFRRJ logo. A navigation bar contains 'Página Inicial', 'Comunidades', and 'Conferências'. The main content area is titled 'Agendar uma conferência' and features a sidebar with 'Conferência' and two steps: '1. Dados da conferência' and '2. Participantes'. The '2. Participantes' step is active, showing two participant forms. Each form has fields for 'Nome do participante' and 'Email do participante', and a red 'x' icon. A blue 'Adicionar participante' button is located below the second form. At the bottom, there is a 'Voltar ao passo anterior' link and a 'Salvar' button with a red arrow pointing to it, followed by 'ou Cancelar'. The footer contains the RNP logo and logos for the Ministérios da Defesa, Cultura, Saúde, Educação, and Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações, along with the Governo Federal logo. It also includes a footer with 'Meu dispositivo é compatível? | Requisitos de uso | © 2010-2020 Serviço de conferência web (Mconf) | Languages: English (en) | Português (pt-br)'.

*Fin.*