



# **MANUAL**

# **Conferência**

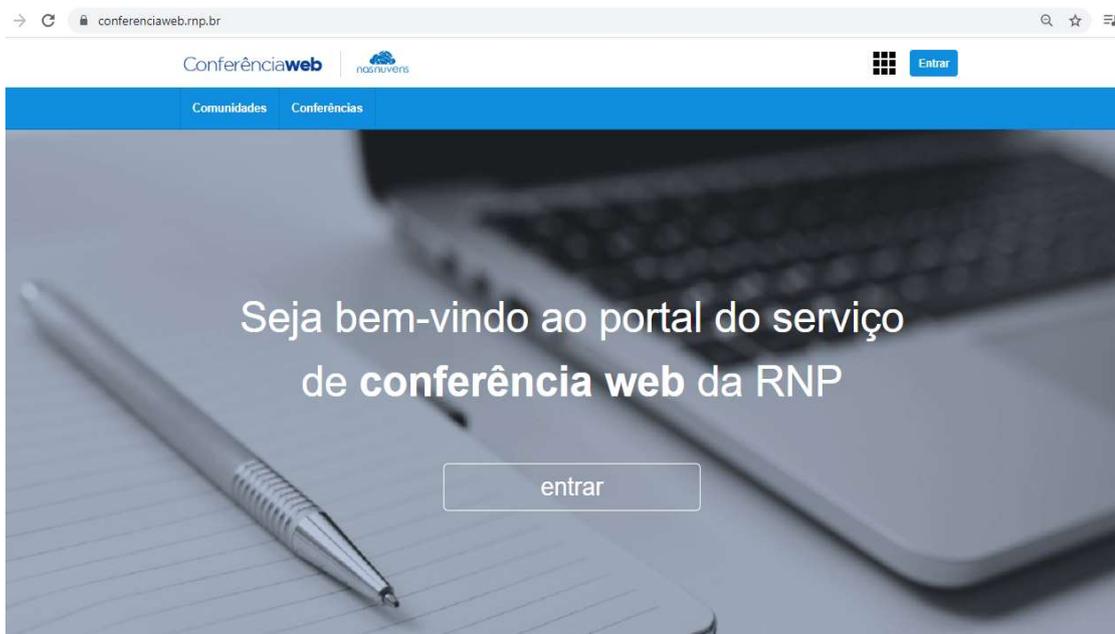
# **RNP**

## SUMÁRIO

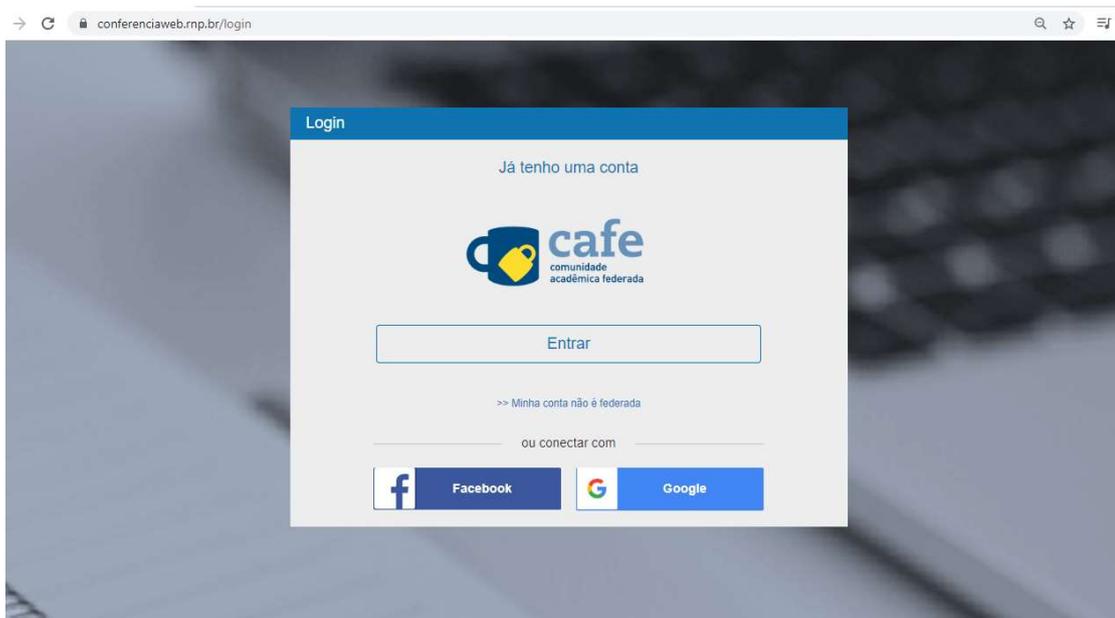
01.	ACESSO À PLATAFORMA RNP .....	3
02.	CRIAR SALA PARA REUNIÃO, COM AGENDAMENTO PRÉVIO .....	6
03.	ACESSO À SALA CRIADA .....	8
04.	CRIAR SALA PARA REUNIÃO, SEM AGENDAMENTO PRÉVIO .....	13
05.	DIVULGAR REUNIÃO PARA TRANSMISSÃO (OUVINTES).....	14
06.	ADICIONAR PARTICPANTES NA REUNIÃO.....	15
07.	COMO TER ACESSO À REUNIÃO .....	16
08.	CONFIGURAÇÕES GERAIS .....	17

## 01. ACESSO À PLATAFORMA RNP

- I. Acesse a página principal através do endereço <https://confweb.rnp.br/> e selecione a opção “entrar”.



- II. Em seguida, selecione a opção de entrar pelo café.



- III. No campo “Escolha uma instituição...”, escreva **UFRN** e selecione a opção que aparecerá na tela. Em seguida, clique na opção “**Prosseguir**”



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.

**Selecione sua Instituição de origem**

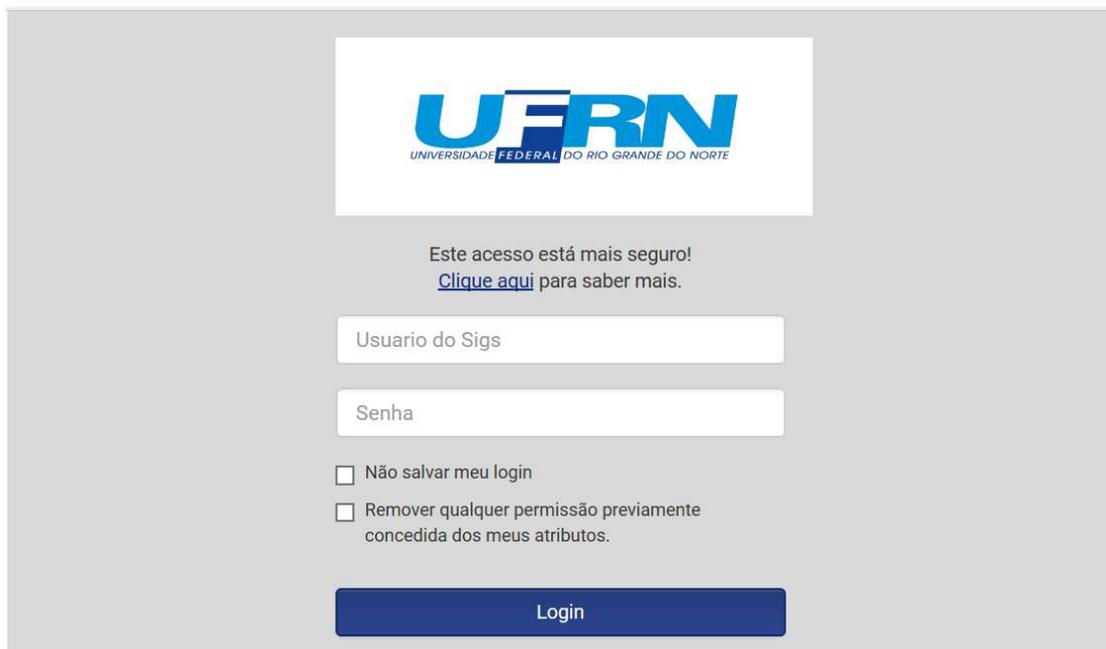
Escolha uma instituição...

Memorize a seleção para esta sessão.

Prosseguir

RNP MINISTÉRIO DO TURISMO MINISTÉRIO DA DEFESA MINISTÉRIO DA SAÚDE MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES PÁTRIA AMADA BRASIL GOVERNO FEDERAL

- IV. Preencha os usuário e senha com as **mesmas credenciais do login do SIGAA**.



**UFRN**  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE

Este acesso está mais seguro!  
[Clique aqui](#) para saber mais.

Usuario do Sigs

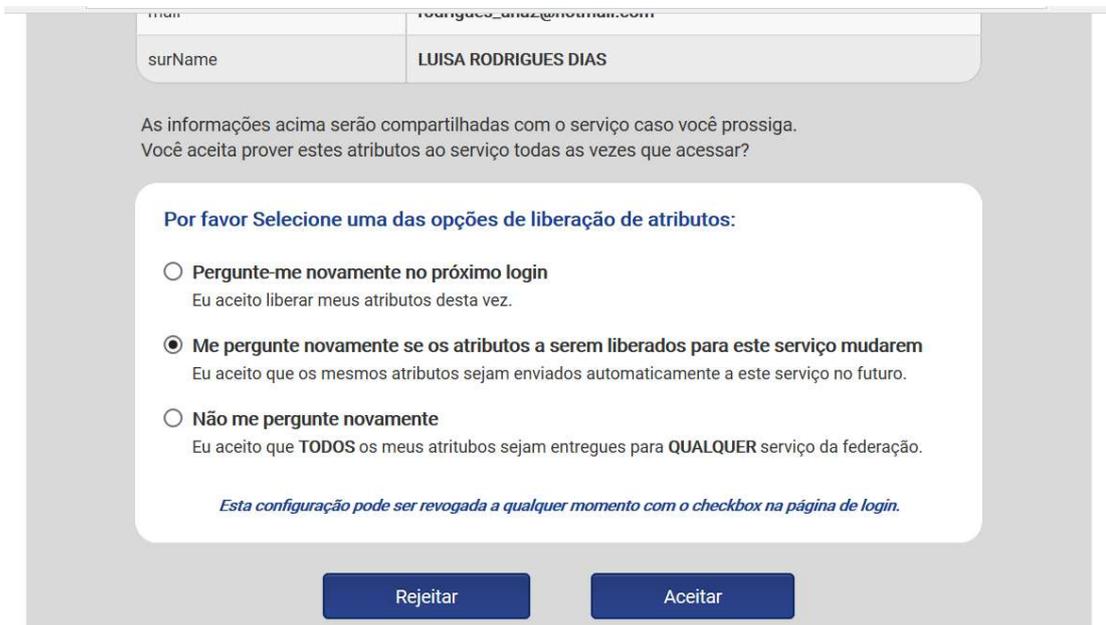
Senha

Não salvar meu login

Remover qualquer permissão previamente concedida dos meus atributos.

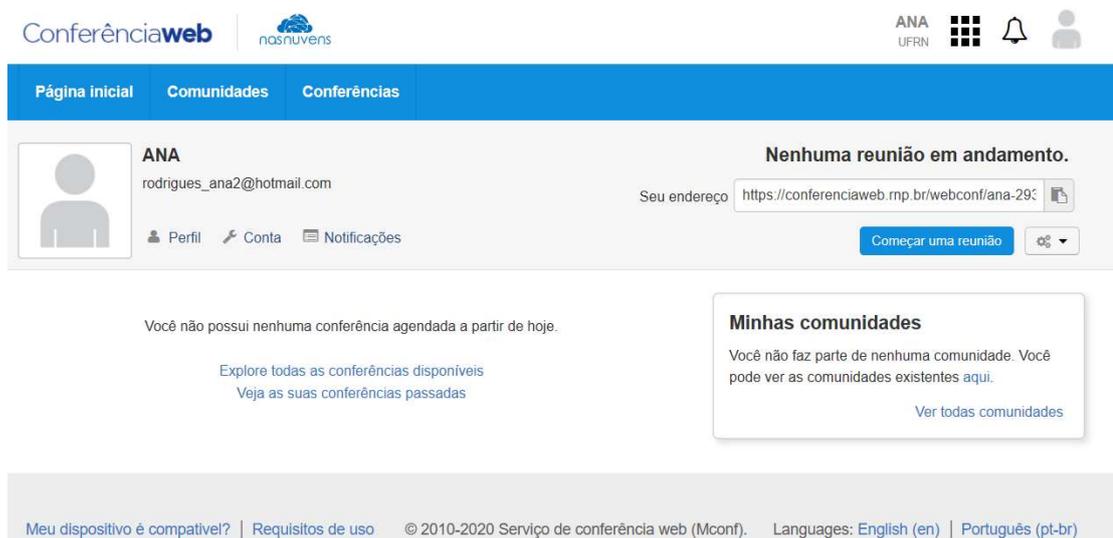
Login

- V. As informações referentes ao seu login aparecerão para visualização. Logo abaixo, selecione a segunda opção de liberação de atributos. Em seguida, clique no botão “Aceitar” para continuar com o login.



The screenshot shows a web interface for attribute release. At the top, there is a form with a label 'surName' and the value 'LUIZA RODRIGUES DIAS'. Below the form, a message asks: 'As informações acima serão compartilhadas com o serviço caso você prossiga. Você aceita prover estes atributos ao serviço todas as vezes que acessar?'. A white box contains the heading 'Por favor Selecione uma das opções de liberação de atributos:' and three radio button options: 1. 'Pergunte-me novamente no próximo login' with subtext 'Eu aceito liberar meus atributos desta vez.' 2. 'Me pergunte novamente se os atributos a serem liberados para este serviço mudarem' with subtext 'Eu aceito que os mesmos atributos sejam enviados automaticamente a este serviço no futuro.' (This option is selected). 3. 'Não me pergunte novamente' with subtext 'Eu aceito que TODOS os meus atributos sejam entregues para QUALQUER serviço da federação.' Below the options is a note: 'Esta configuração pode ser revogada a qualquer momento com o checkbox na página de login.' At the bottom are two buttons: 'Rejeitar' and 'Aceitar'.

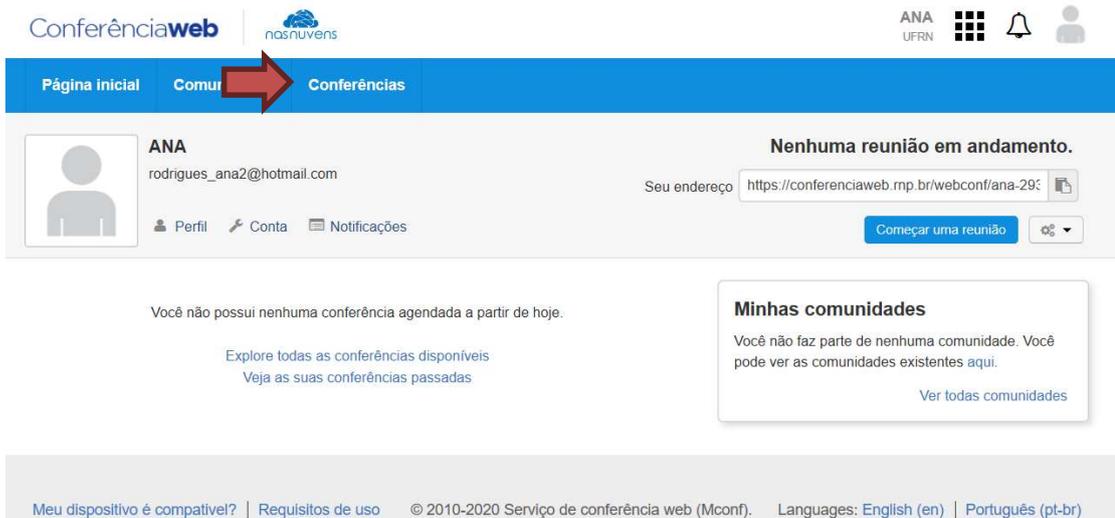
- VI. O usuário será redirecionado para a página de perfil.



The screenshot shows a user profile page on 'Conferênciaweb'. The header includes the site logo, 'nosnuvens', and user information for 'ANA UFRN'. A navigation bar has 'Página inicial', 'Comunidades', and 'Conferências'. The profile section shows the user's name 'ANA', email 'rodrigues\_ana2@hotmail.com', and links for 'Perfil', 'Conta', and 'Notificações'. A status message says 'Nenhuma reunião em andamento.' and shows the current URL. A 'Começar uma reunião' button is present. Below, a message states 'Você não possui nenhuma conferência agendada a partir de hoje.' with links to explore conferences and view past ones. A 'Minhas comunidades' box indicates the user is not part of any community. The footer contains links for device compatibility, usage requirements, copyright (© 2010-2020), and language options (English and Portuguese).

## 02. CRIAR SALA PARA REUNIÃO, COM AGENDAMENTO PRÉVIO

I. No Menu da página padrão do perfil, selecione a opção “Conferências”.



Conferênciaweb | nasnuvens

ANA UFRN

Página inicial **Comunidades** Conferências

**ANA**  
rodrigues\_ana2@hotmail.com

Nenhuma reunião em andamento.

Seu endereço:

Perfil Conta Notificações

Começar uma reunião

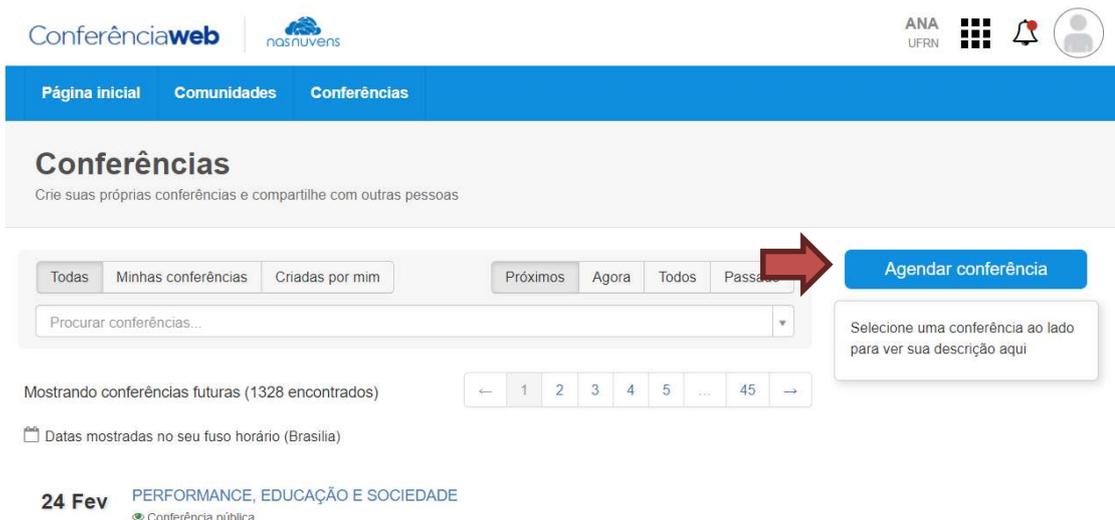
Você não possui nenhuma conferência agendada a partir de hoje.

Explore todas as conferências disponíveis  
Veja as suas conferências passadas

**Minhas comunidades**  
Você não faz parte de nenhuma comunidade. Você pode ver as comunidades existentes aqui.  
Ver todas as comunidades

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

II. Selecione o item “Agendar conferência” no canto superior direito da tela.



Conferênciaweb | nasnuvens

ANA UFRN

Página inicial Comunidades **Conferências**

**Conferências**  
Crie suas próprias conferências e compartilhe com outras pessoas

Todas Minhas conferências Criadas por mim

Procurar conferências...

Mostrando conferências futuras (1328 encontrados)

← 1 2 3 4 5 ... 45 →

Próximos Agora Todos Passados

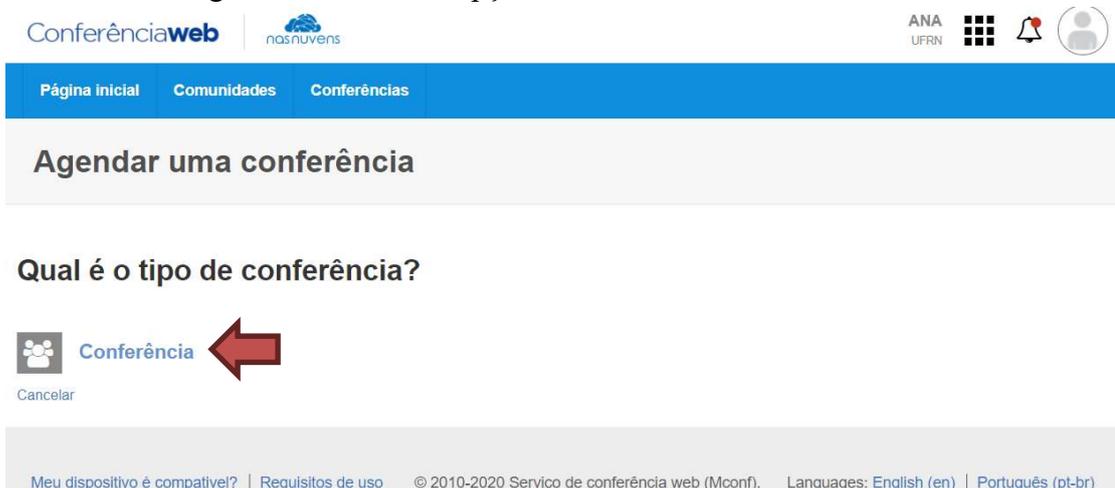
**Agendar conferência**

Selecione uma conferência ao lado para ver sua descrição aqui

24 Feb PERFORMANCE, EDUCAÇÃO E SOCIEDADE  
Conferência híbrida

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

III. Na tela seguinte, selecione a opção “Conferência”



Conferênciaweb | nasnuvens

ANA UFRN

Página inicial Comunidades **Conferências**

**Agendar uma conferência**

Qual é o tipo de conferência?

**Conferência** Cancelar

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

- IV. Preencha os dados referentes à reunião a ser marcada. Ao final, selecione a opção “**Próximo passo**” para continuar o agendamento.

**Conferência**

1. Dados da conferência  
2. Participantes

### Dados da conferência

Esta conferência pertence a

ANA

Nome

Descrição

Data de início

08/06/2020 às 15 : 50

Data de término

08/06/2020 às 15 : 50

Fuso Horário

(GMT-03:00) Brasília

 **Próximo passo**

- V. Na segunda etapa, informe qual o nome e o e-mail de cada participante da reunião. Para adicionar mais participantes, basta clicar na opção “**Adicionar participante**” na parte inferior do formulário.

**- OBSERVAÇÃO: Nas BANCAS, os participantes serão:**

- **Discente;**
- **Orientador(a);**
- **Demais membros da banca.**

**Participantes**

1. Dados da conferência  
2. Participantes

**Participante 1** **Remover este participante**

Nome do participante

Email do participante

**Participante 2** **Remover este participante**

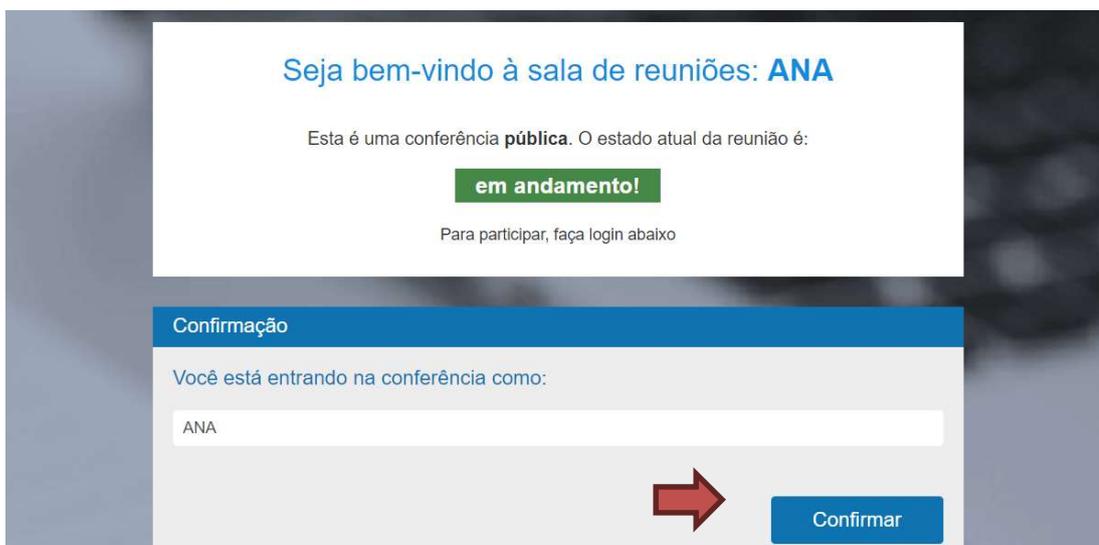
Nome do participante

Email do participante

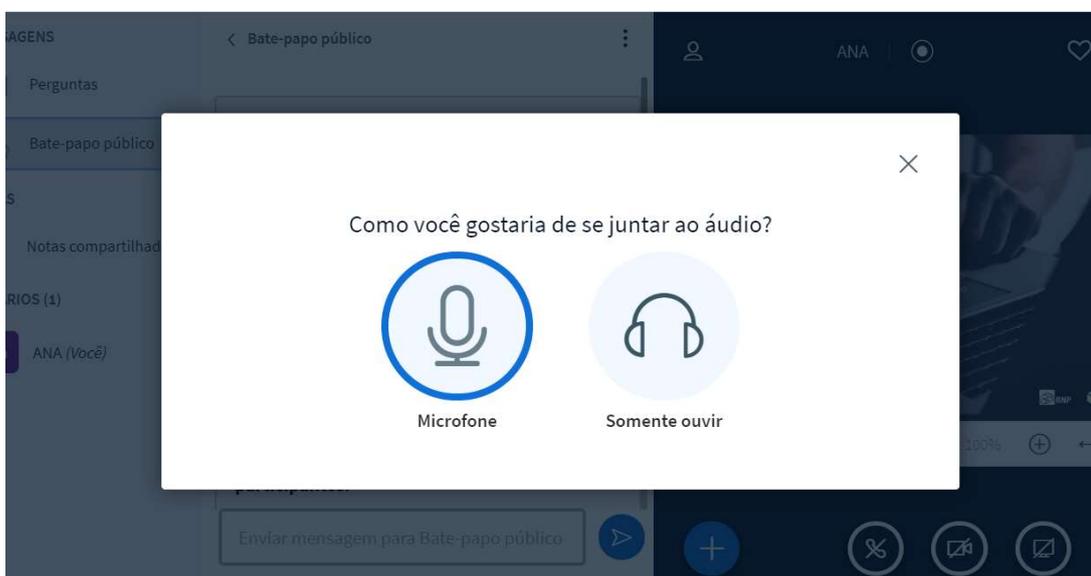
 **Adicionar participante**



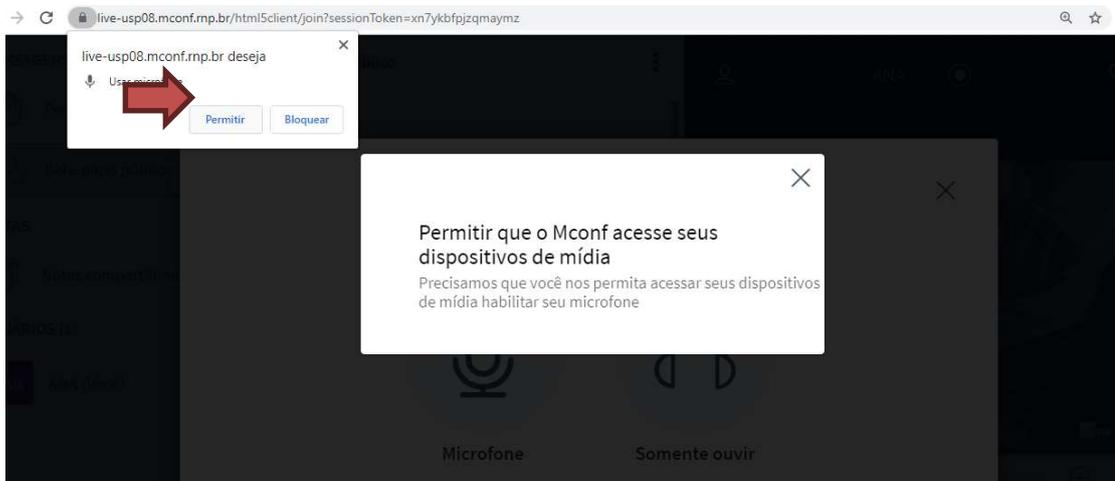
- II. A tela de boas-vindas será carregada e basta clicar no ícone “**Confirmar**” para ter acesso à sala.



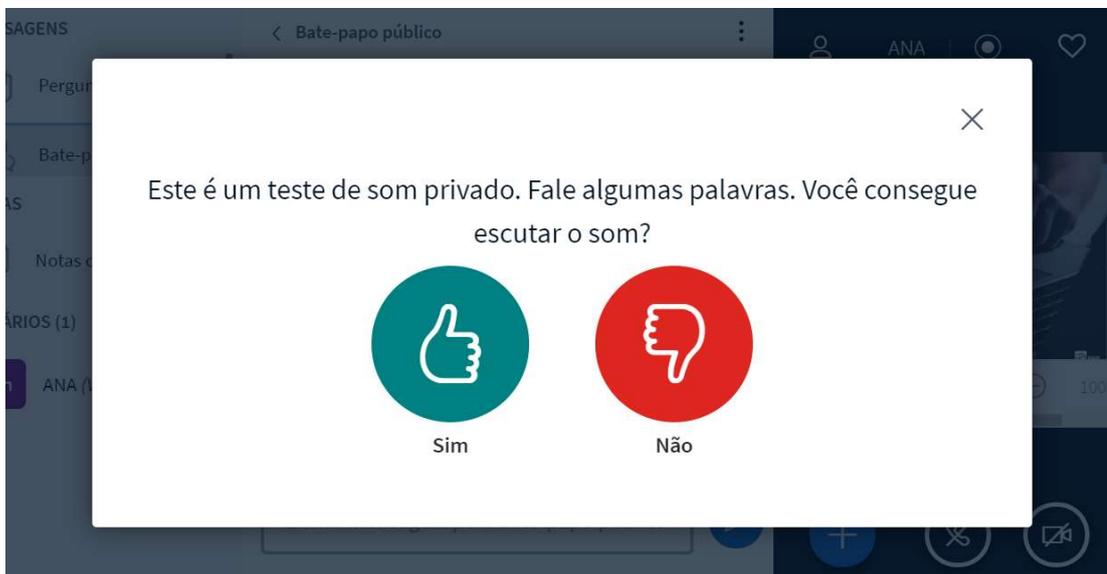
- III. Em seguida, você será redirecionado para a sala de reunião. Selecione a opção "**Microfone**", conforme modelo abaixo:



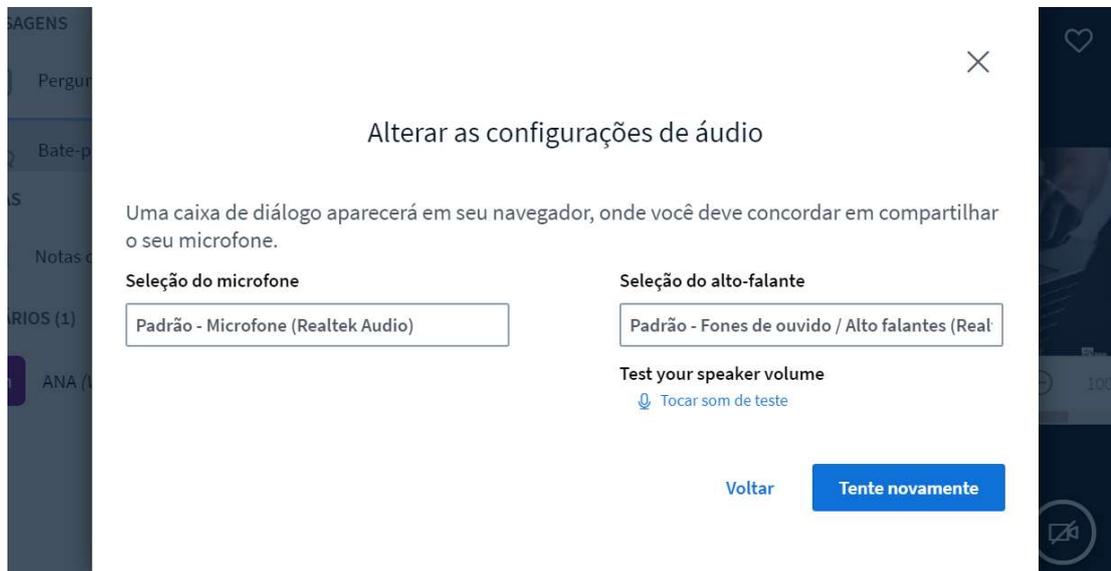
- IV. No canto superior esquerdo, **permitir** o acesso do aplicativo ao microfone do computador/celular.



- V. Nessa etapa, o aplicativo efetuará um **teste de som privado**. Siga as instruções recomendadas na tela. Caso ocorra problemas na captação de áudio, selecione a opção “Não”. Caso contrário, prossiga selecionando no item “Sim”.



- VI. Na sequência da opção “Não”, o aplicativo dará opções de ajustes no microfone a ser utilizado. A recomendação é usar as seleções padrões. Ao final, clique no botão “Tente novamente”.



- VII. Após a configuração do **teste de som privado**, selecione o modo de conferência a ser utilizado. Clique na opção “Grande”.



- VIII. Em seguida, ative para “Ligado” o item no canto inferior da tela e clique na opção “Video@RNP”.



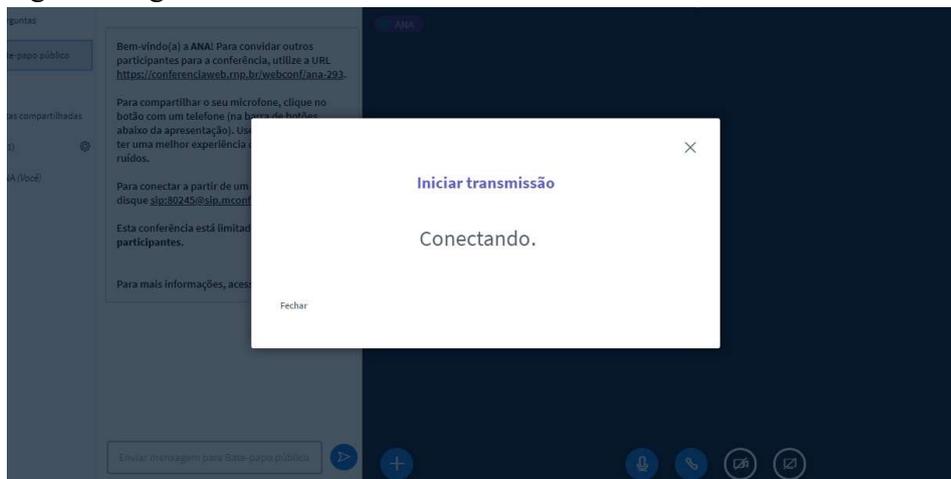
- IX. Uma nova página será aberta no navegador. Nela, clique em “Entrar” para autorizar a aplicação de transmissão. Caso necessário, digite suas credenciais de acesso ao SIGAA novamente.



- X. Caso contrário, a página abaixo será exibida. Clique em “Autorizar aplicação”.



- XI. Você será redirecionado para a aba anterior e a tela de conexão será exibida. Aguarde alguns instantes.



**Observação: Para o PGENF, devem ser enviadas as URL de transmissão e de participação. Para a obtenção desses links, siga as próximas etapas.**

No dia da BANCA, para entrar na reunião, acesse no Menu Principal a aba “Conferências” > “Minhas conferências” > Escolher a referida banca.

#### 04. CRIAR SALA PARA REUNIÃO, SEM AGENDAMENTO PRÉVIO

- I. Na página de perfil, no canto superior direito, clicar em “Começar uma reunião”.



- II. Os demais passos necessários são similares aos passos da criação da sala por agendamento, detalhados anteriormente.

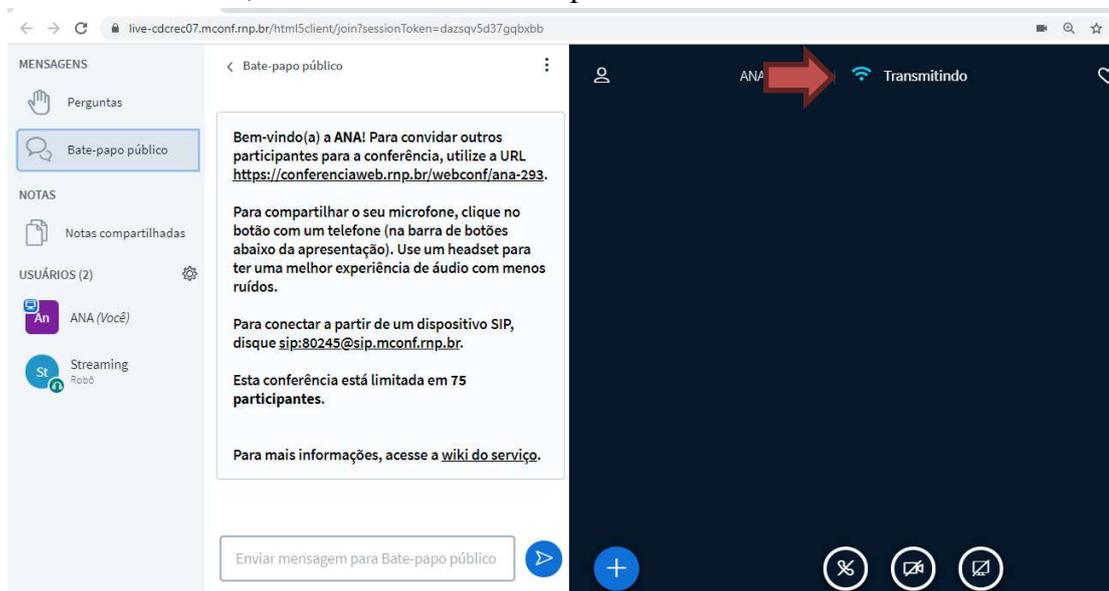
**Observação: Para o PGENF, devem ser enviadas as URL de transmissão e de participação. Para a obtenção desses links, siga as próximas etapas.**

## 05. DIVULGAR REUNIÃO PARA TRANSMISSÃO (OUVINTES)

- I. Quando a conexão for estabelecida, o link de acesso à **transmissão** da reunião aparecerá na tela. **Os usuários que desejam assistir à reunião apenas como OUVINTES, deverão clicar nesse link gerado pela transmissão.** Clique na opção “**Fechar**” para ter acesso à sala de reunião.



- II. Caso deseje obter novamente o link de transmissão para ouvintes, clique no ícone “Transmitindo” que aparece acima no canto superior da gravação. Dessa forma, a **URL de transmissão** aparecerá novamente.

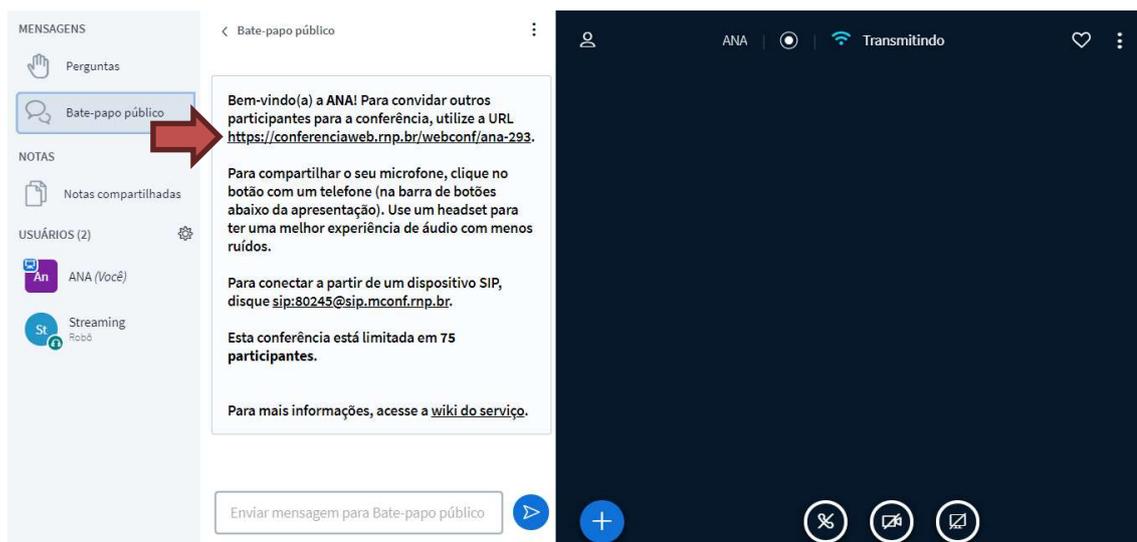


**Observação: Para o PGENF, deve ser enviada essa URL de transmissão (ouvintes)**

## 06. ADICIONAR PARTICIPANTES NA REUNIÃO

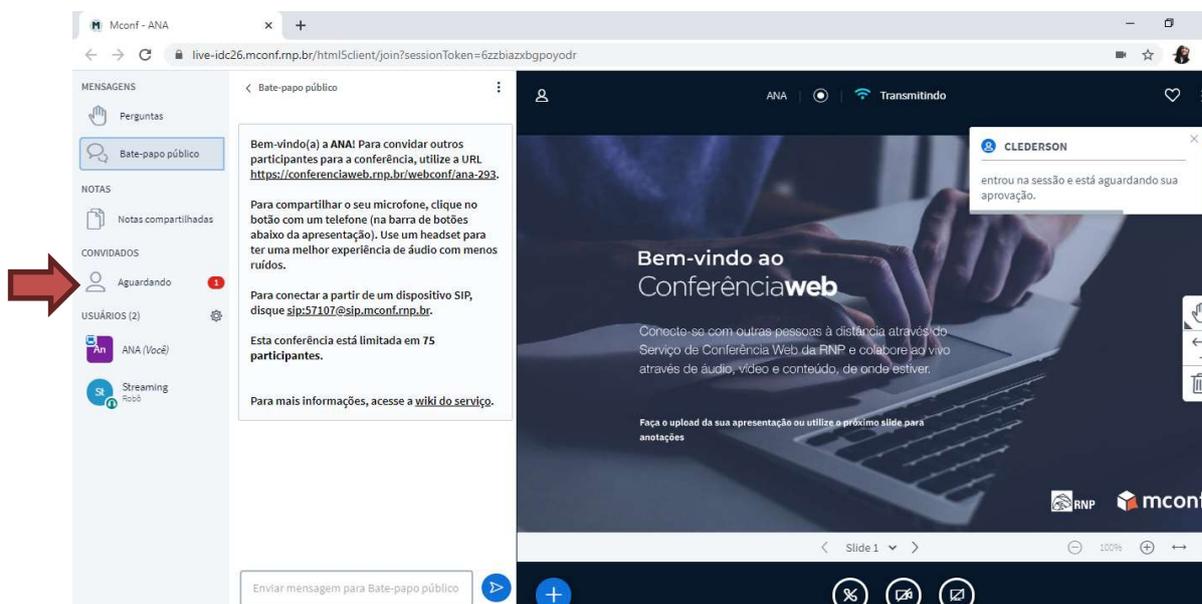
**Caso algum membro não tenha sido adicionado no agendamento da banca, o participante pode entrar através do link, conforme explicitado abaixo:**

- I. Com a sala de reunião já criada anteriormente, para adicionar **participantes** que podem interagir em áudio e imagem na sala, **copie a URL que consta no início do bate-papo público** e repasse para o membro ainda não adicionado.

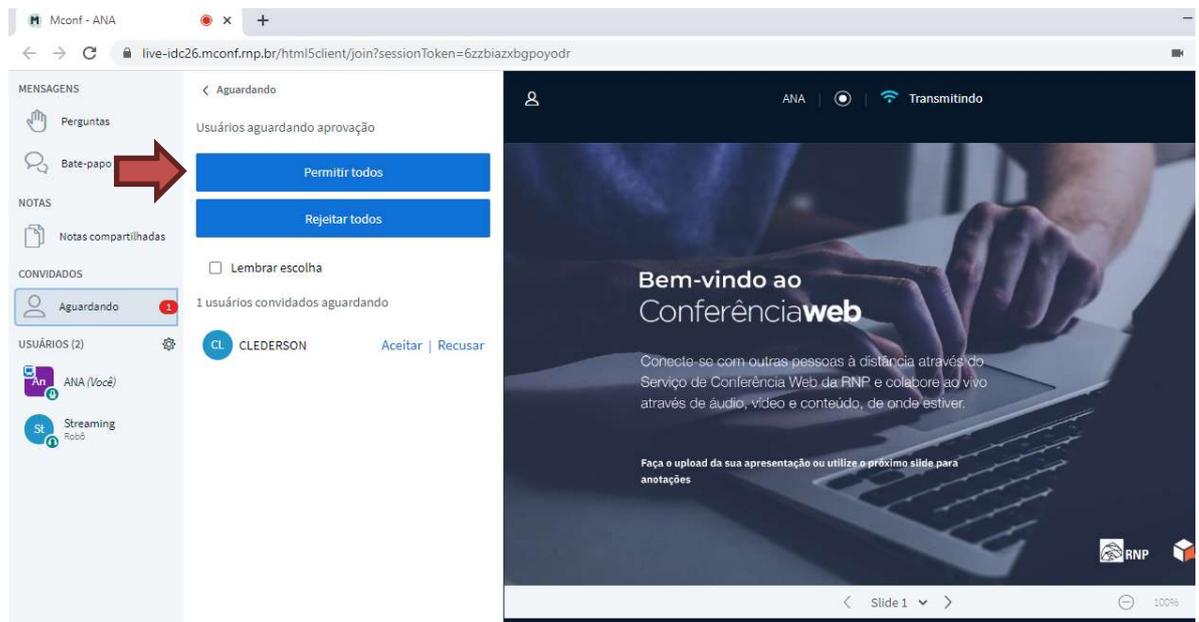


**Observação: Para o PGENF, deve ser enviada essa URL de participação, de modo que o membro do Programa possa fazer a abertura da banca.**

- II. Quando o **participante** solicitar acesso à sala, uma caixa de mensagem aparecerá no canto superior direito da tela. No lado esquerdo da reunião, clique no item **“Aguardando”**.

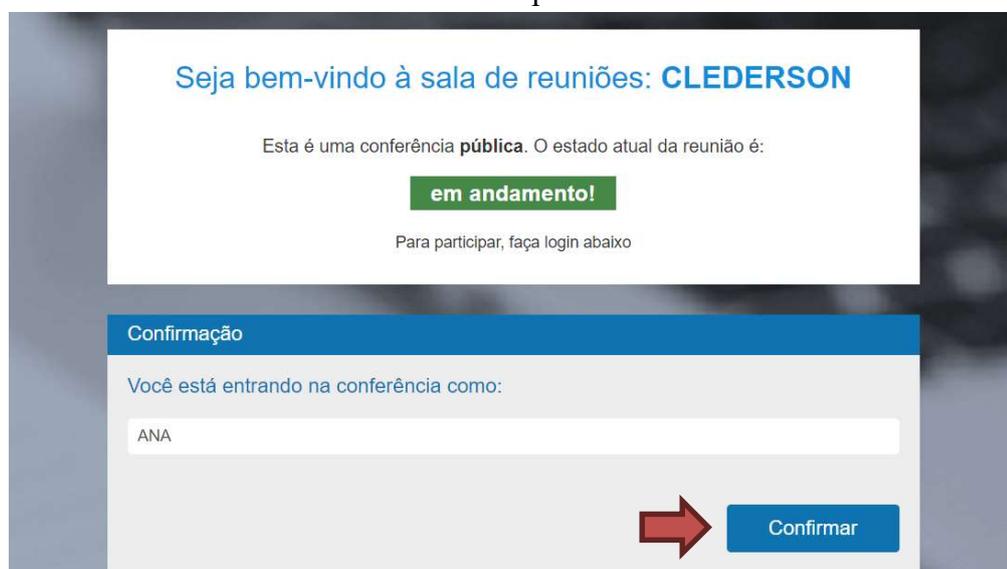


- III. Para permitir o acesso dos **participantes**, basta selecionar a opção “Permitir todos”.

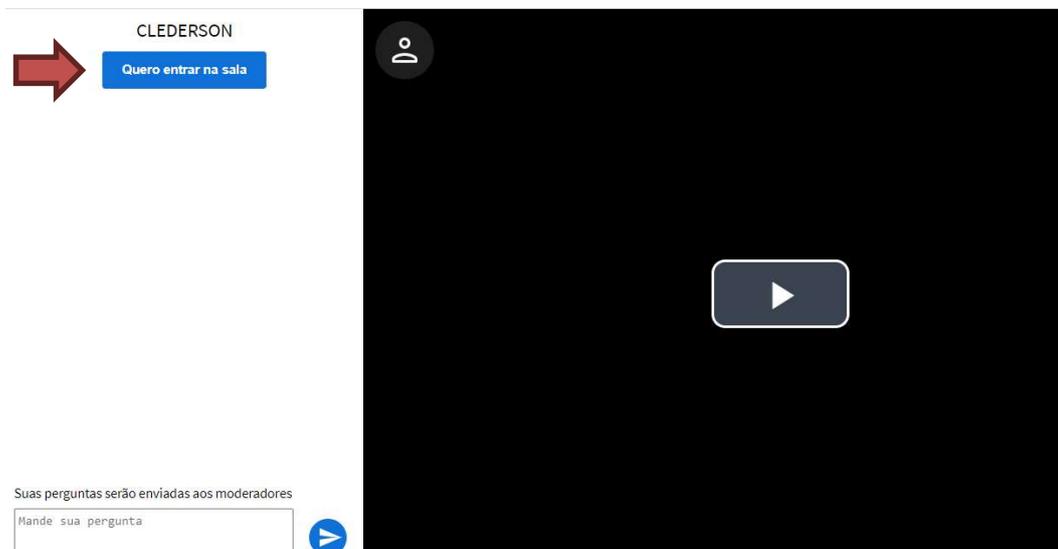


## 07. COMO TER ACESSO À REUNIÃO

- I. Para entrar como **ouvinte**, solicite a **URL de transmissão** aos participantes da reunião. O link deverá ser no formato similar a seguir: <https://video.rnp.br/portal/transmission?idItem=70660>.
- II. Para entrar como **participante**, solicite a URL de participação ao criador da reunião. O link deverá ser no formato similar a seguir: <https://conferenciaweb.rnp.br/webconf/ana-293>.
- III. Em seguida, a página de boas-vindas será exibida. Clique no item “**Confirmar**” no canto inferior direito para ter acesso à reunião.

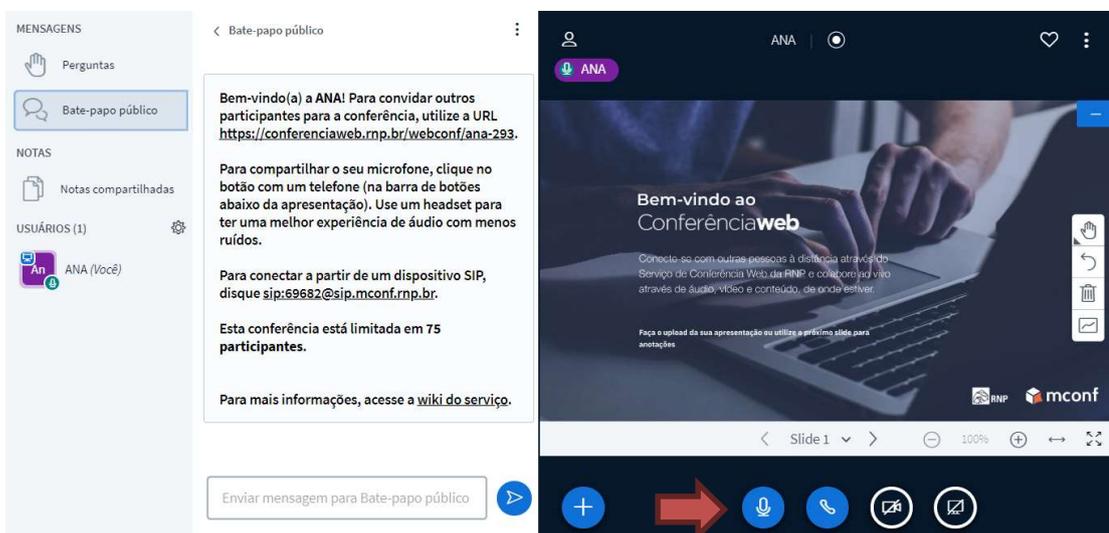


- IV. O usuário será redirecionado para uma tela de espera, conforme imagem abaixo. Aperte na opção “**Quero entrar na sala**” e aguarde alguns instantes até que o moderador da reunião permita seu acesso.



## 08. CONFIGURAÇÕES GERAIS

- I. Na primeira configuração da reunião, o microfone está ligado e a webcam desligada. Para ativar/desativar alguma dessas opções, basta clicar nos ícones que aparecem na parte inferior da apresentação.

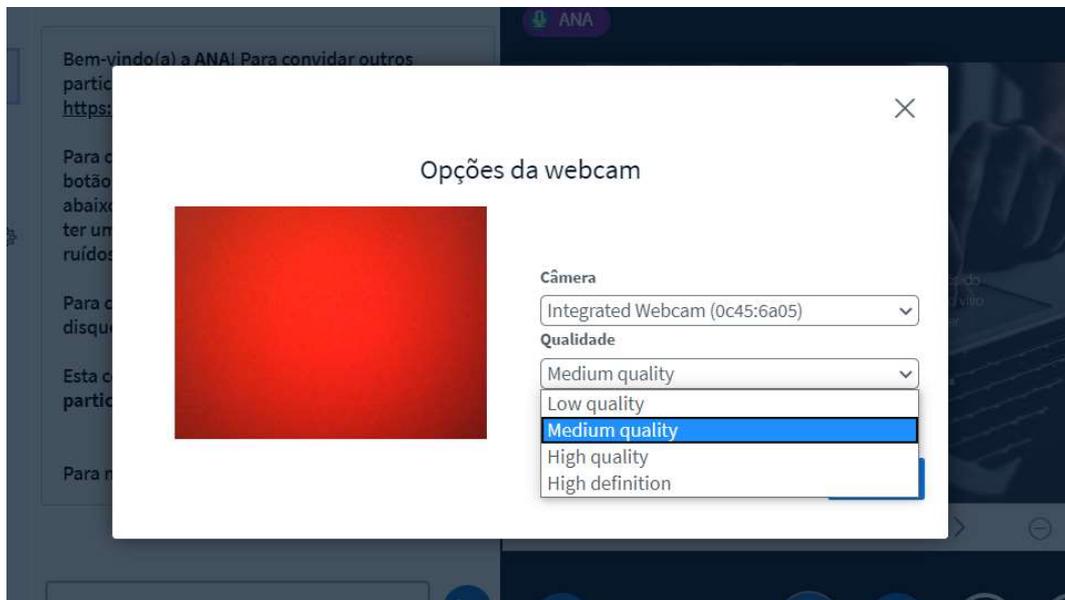


Legenda:

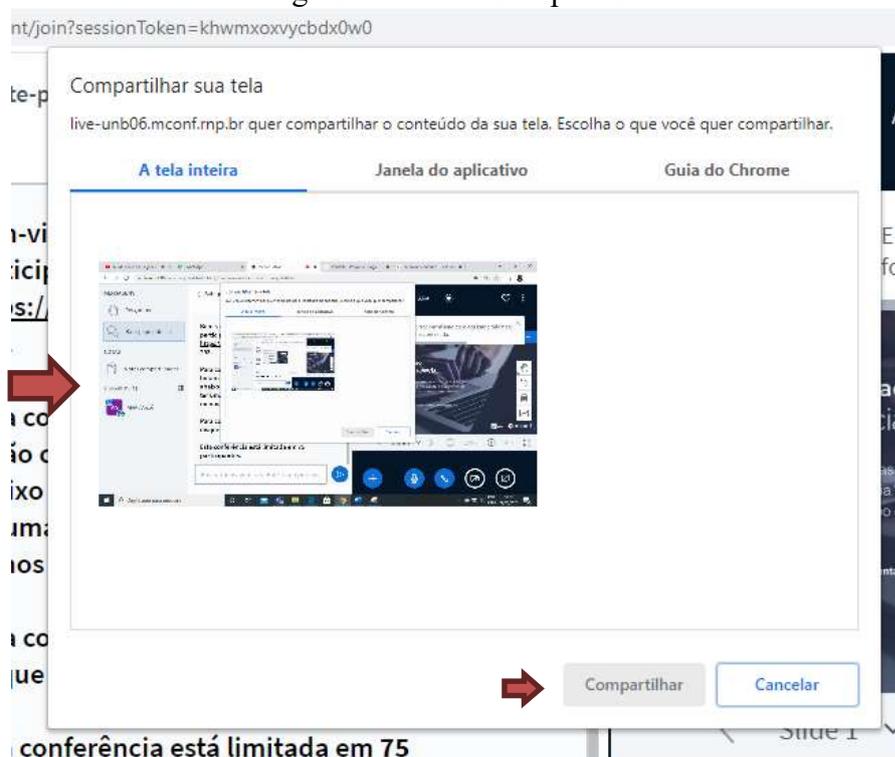


- Falar / Silenciar
- Ativar áudio / Desativar áudio
- Compartilhar sua tela / Parar compartilhamento de tela
- Compartilhar webcam / Parar de compartilhar

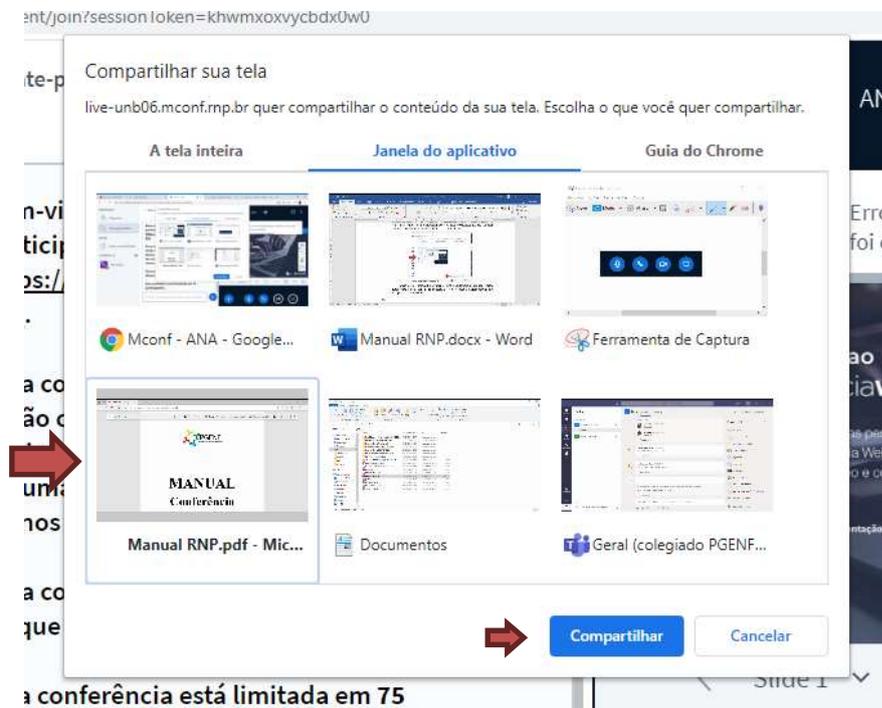
- II. Ao ativar o compartilhamento da webcam, o aplicativo localizará o dispositivo de transmissão de imagem. Selecione a câmera e a qualidade desejada. Em seguida, clique no ícone “Iniciar” para prosseguir com a transmissão.



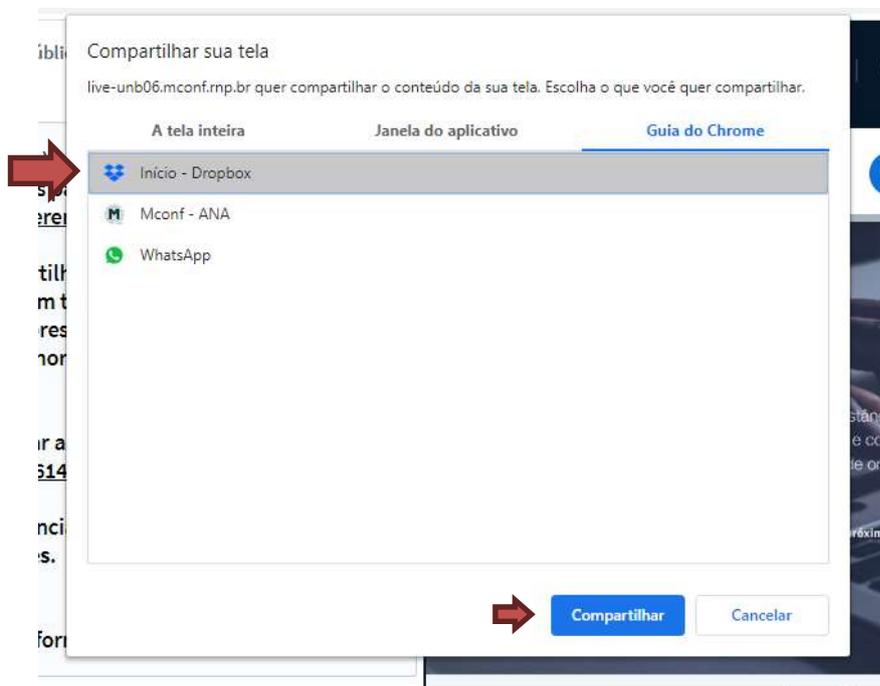
- III. Para exibir algum conteúdo para os participantes e ouvintes, basta estar com o arquivo/página aberto no computador e selecionar a opção “Compartilhar sua tela”. Para exibir toda a movimentação da tela, permaneça na aba “A tela inteira” > Selecione a imagem da tela > “Compartilhar”.



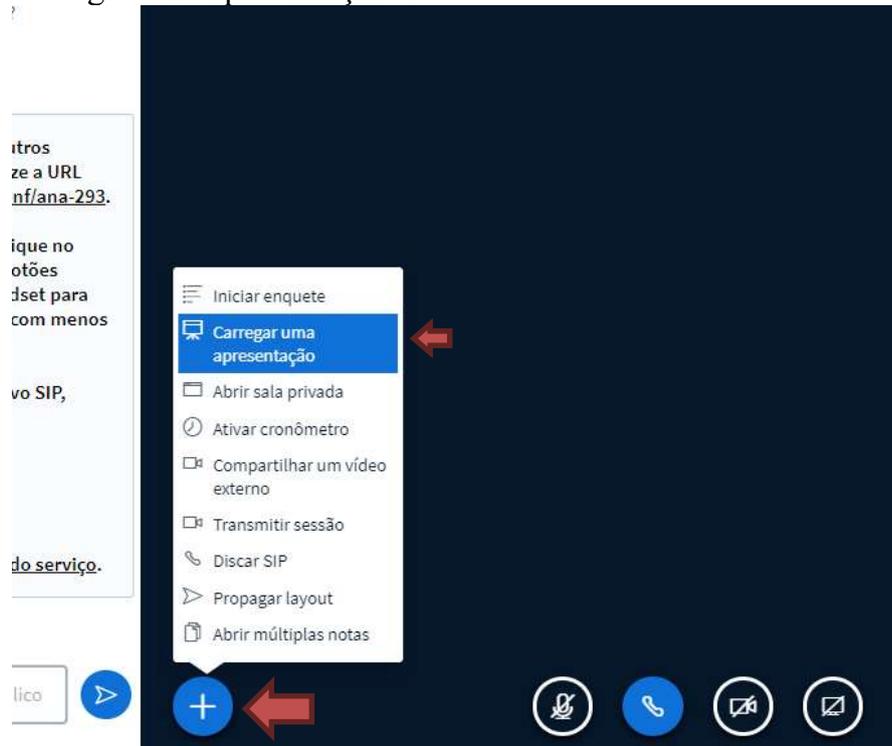
- Caso deseje compartilhar apenas uma página/documento específico, mude para a aba “Janela do aplicativo” > Selecione a página/documento desejada > “Compartilhar”.



- Caso deseje compartilhar apenas uma guia aberta no chrome, mude para a aba “Guia do Chrome” > Selecione a guia desejada > “Compartilhar”.

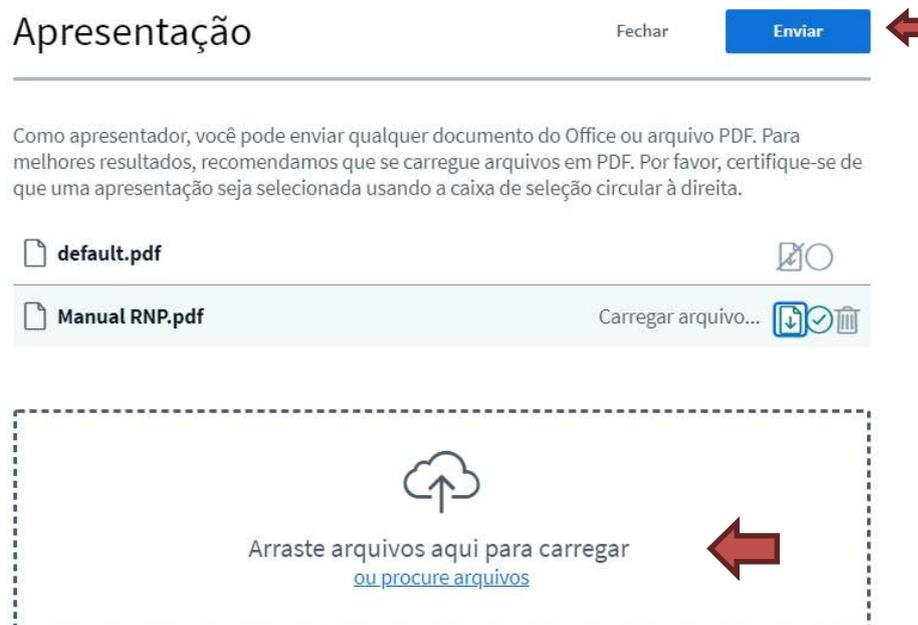


- IV. Para exibir um documento dentro da reunião, clique no ícone “Ações” na parte inferior central da transmissão. Em seguida, escolha a opção “Carregar uma apresentação”.

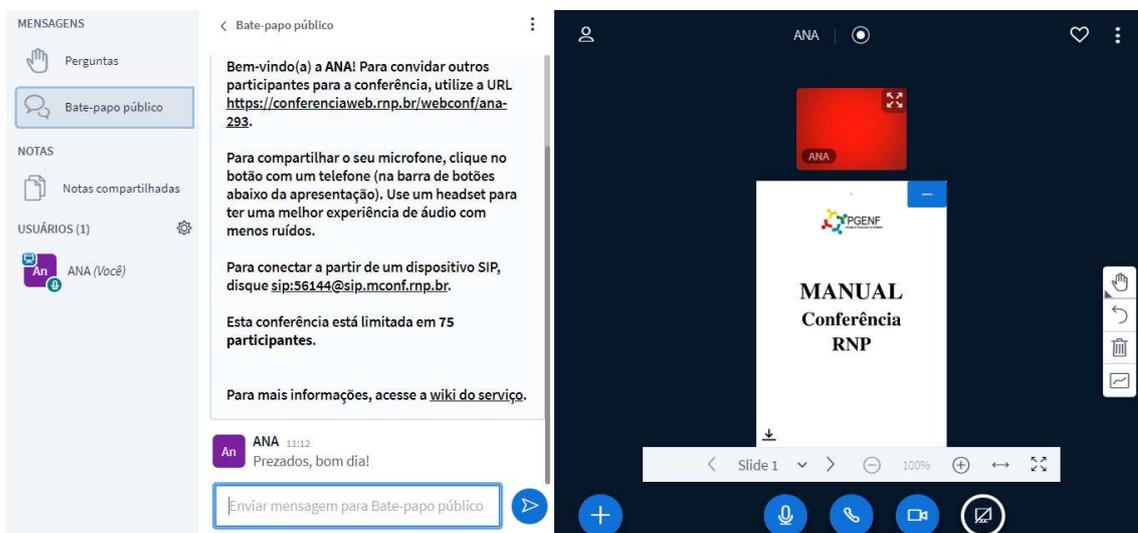


**Observação: O aplicativo permite o carregamento de arquivos no formato Office ou PDF, sendo o segundo o mais recomendado. Para as apresentações salve o Power point em pdf.**

- Arraste para o navegador o arquivo desejado ou procure nas pastas do computador. **Caso deseje liberar a apresentação para download, selecione o ícone de permissão.** Selecione a opção “Enviar” no canto superior direito da tela e aguarde o arquivo ser carregado.

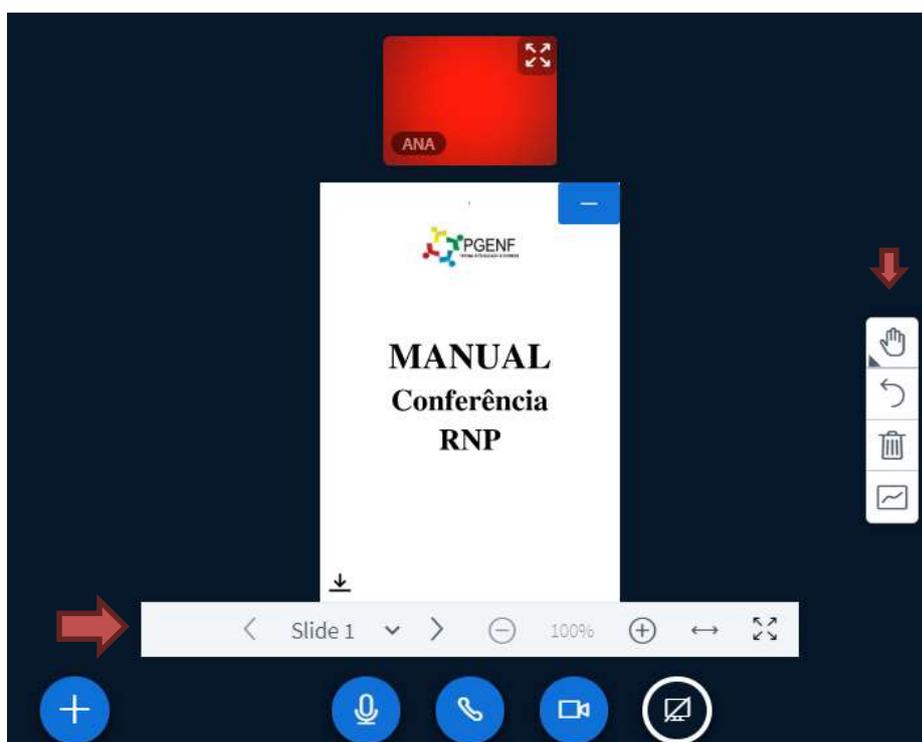


- Quando o carregamento terminar, você será redirecionado para a página da transmissão. A configuração da apresentação ficará representada conforme figura abaixo.

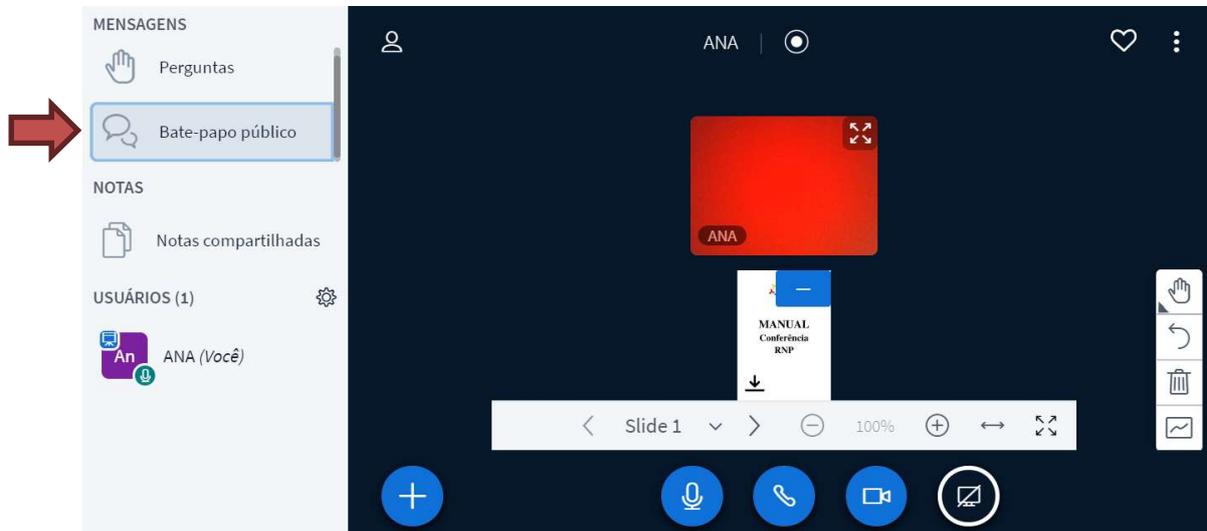


V. Na barra abaixo da apresentação, é possível escolher o slide a ser exibido; passar para o próximo slide; dar zoom no documento; ajustar a largura da apresentação e alternar apresentação para tela cheia.

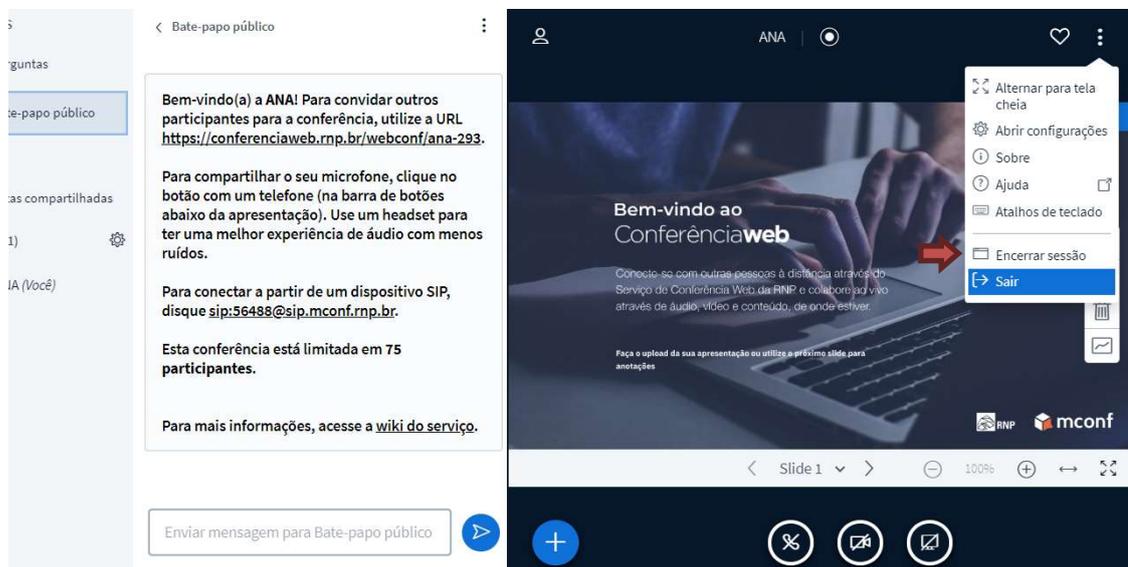
- Na pequena barra lateral, é possível alternar algumas ferramentas (**mover**, **lápiz**, **retângulo**, **triângulo**, **elipse**, **linha** e **texto**); desfazer anotação; limpar todas as anotações e iniciar o modo multiusuário (permitindo que outro participante também faça uso das ferramentas na apresentação).



- VI.** Caso os participantes desejem se comunicar por texto, basta usar o bate-papo público. A janela do mesmo pode ficar aberta ou recolhida, durante a apresentação. Clique no ícone conforme a configuração desejada.



- VII.** Como **participante**, você poderá sair da reunião clicando nos 3 pontos localizados no canto superior direito da sala virtual.



- Como **criador da sala**, caso deseje encerrar reunião, você deverá clicar nos 3 pontos localizados no canto superior direito da sala virtual.

