

## **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.

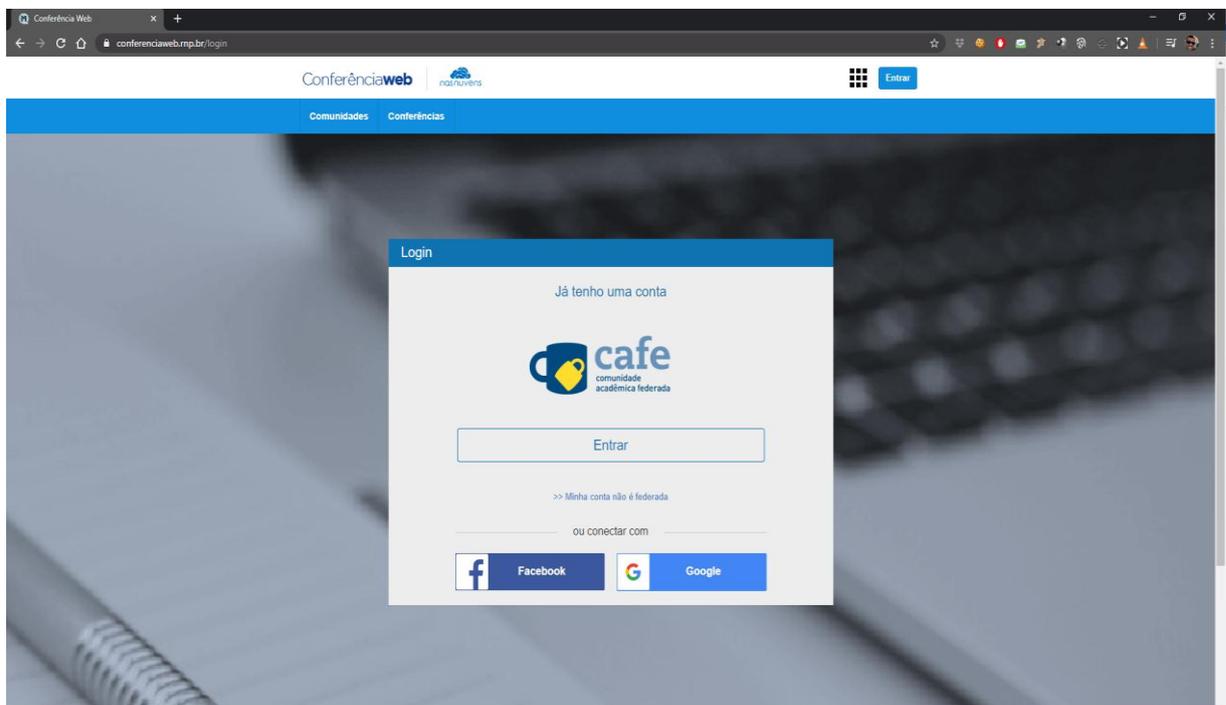


Figura 2

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



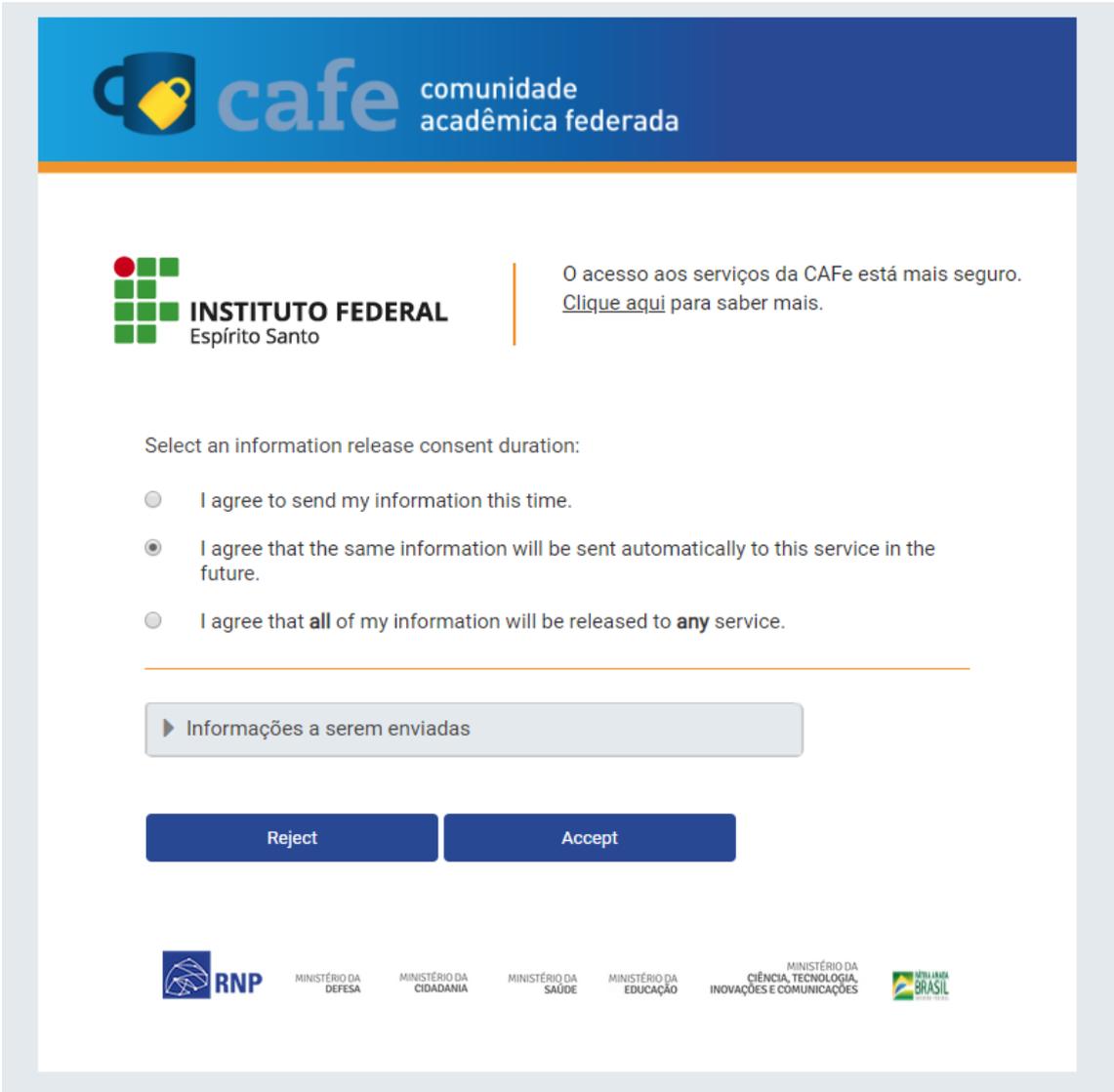
Figura 3

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



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 CAFé 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**

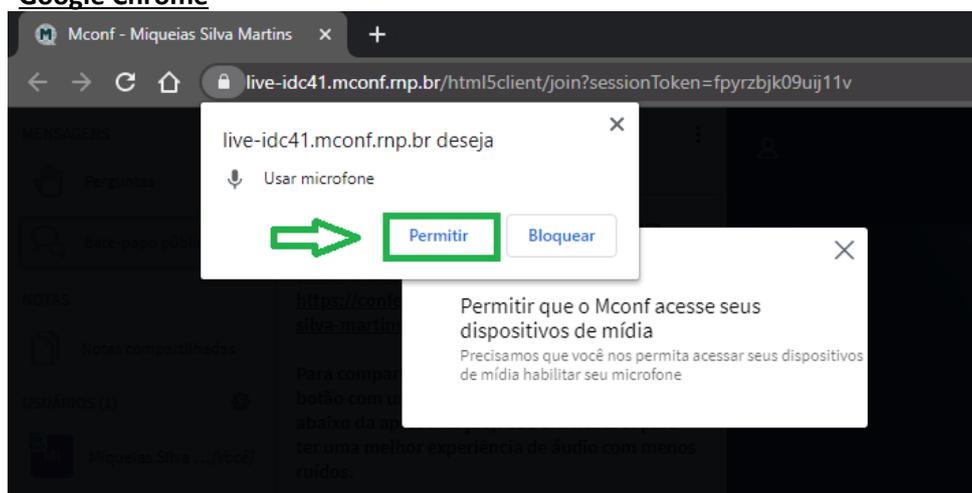


Figura 9

- **Mozilla Firefox**

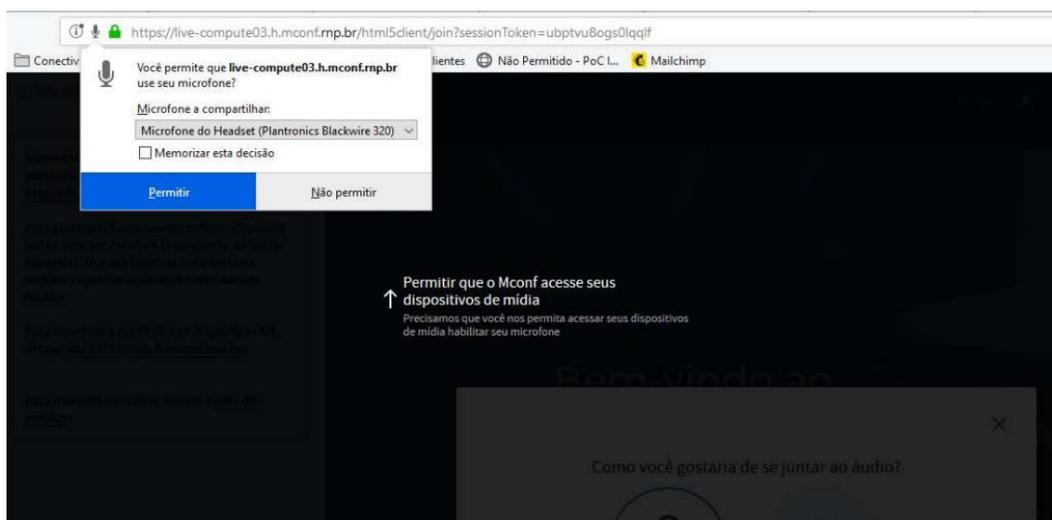


Figura 10

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

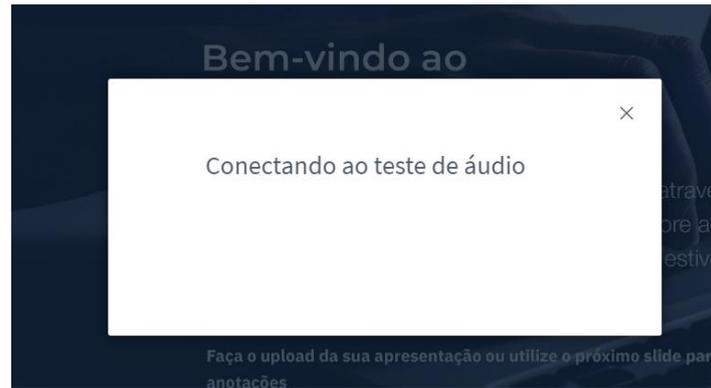


Figura 11

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".

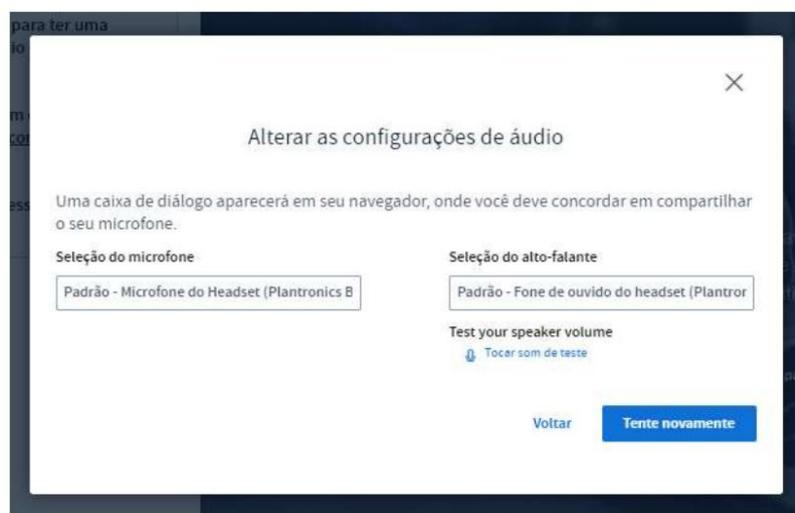


Figura 13

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.

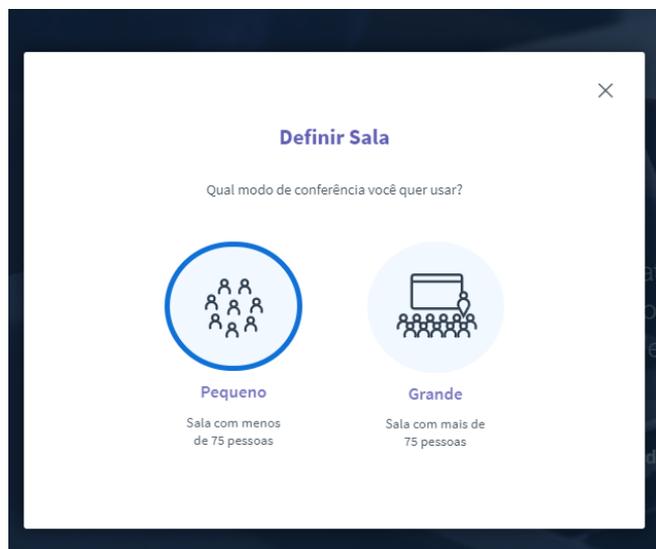


Figura 14

## 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**

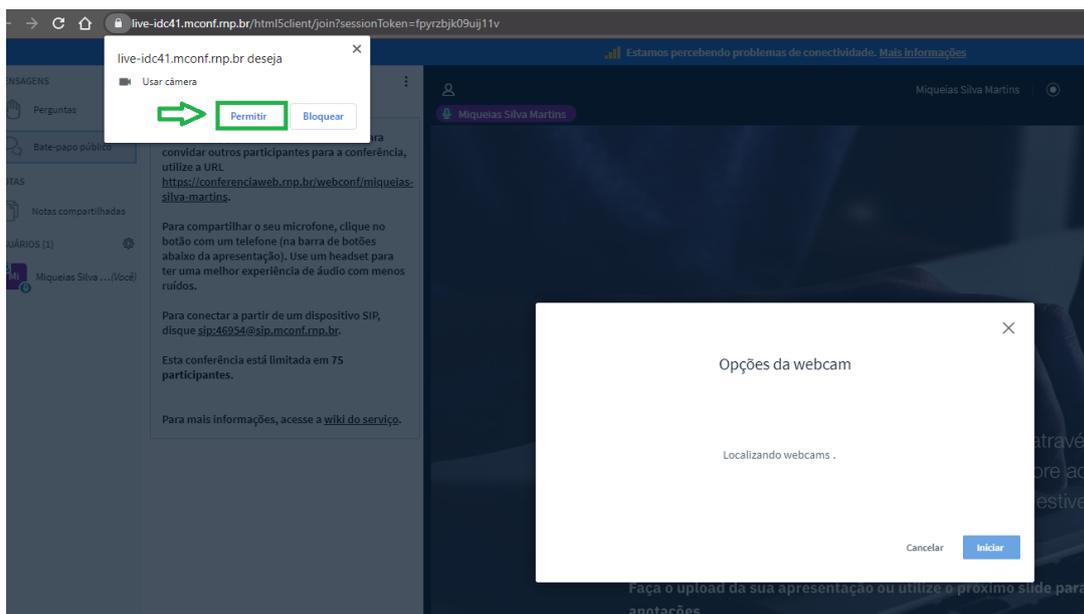


Figura 16

- **Mozilla Firefox**

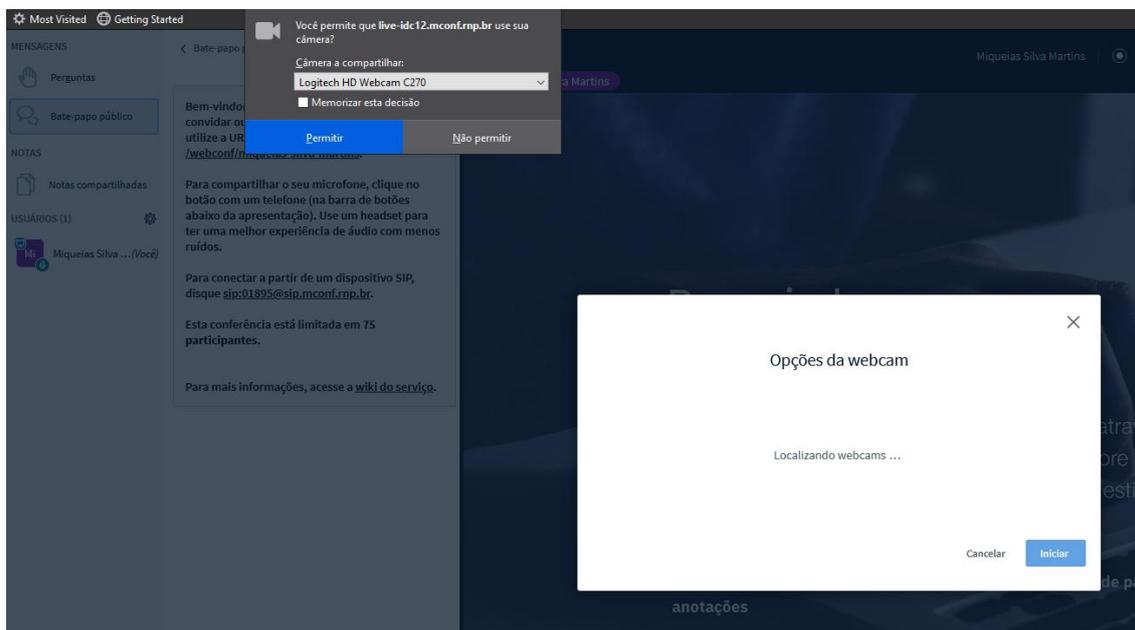


Figura 17

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.

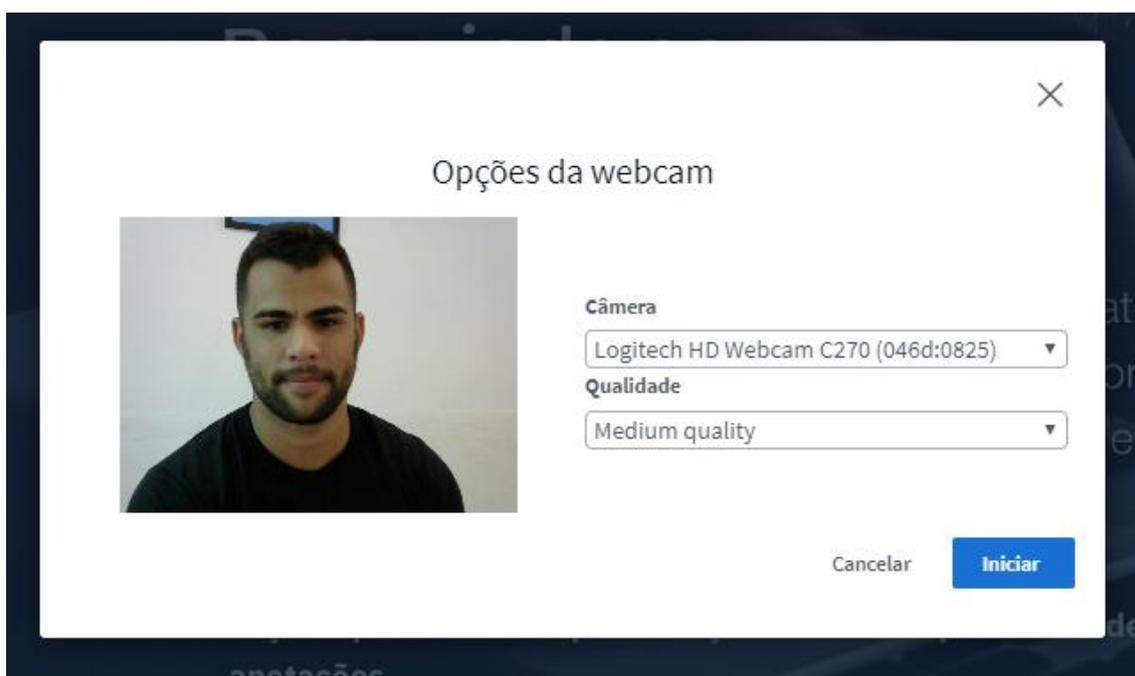


Figura 18

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

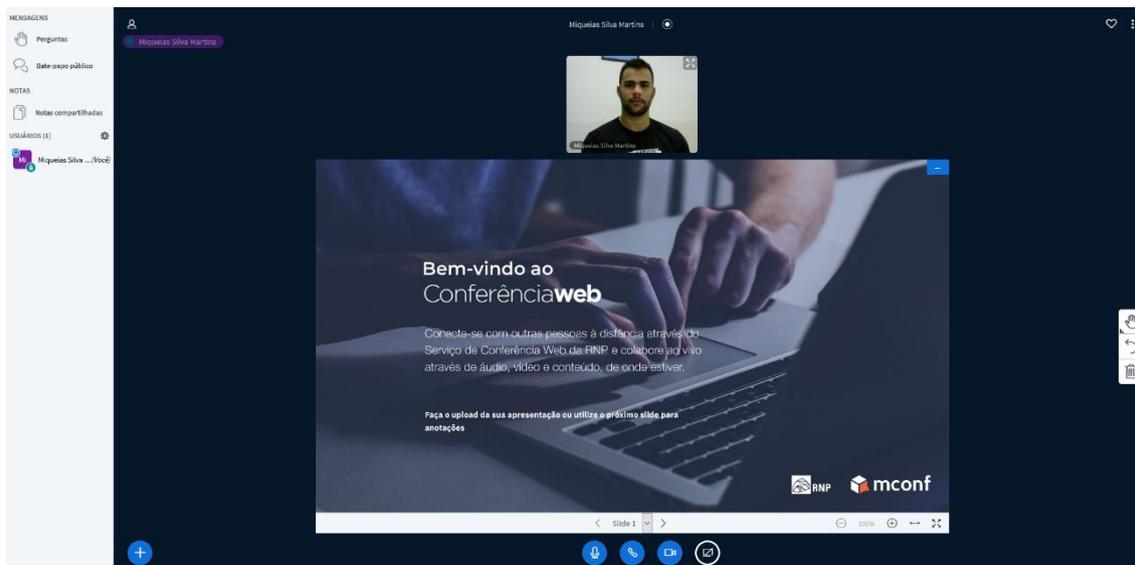


Figura 19

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

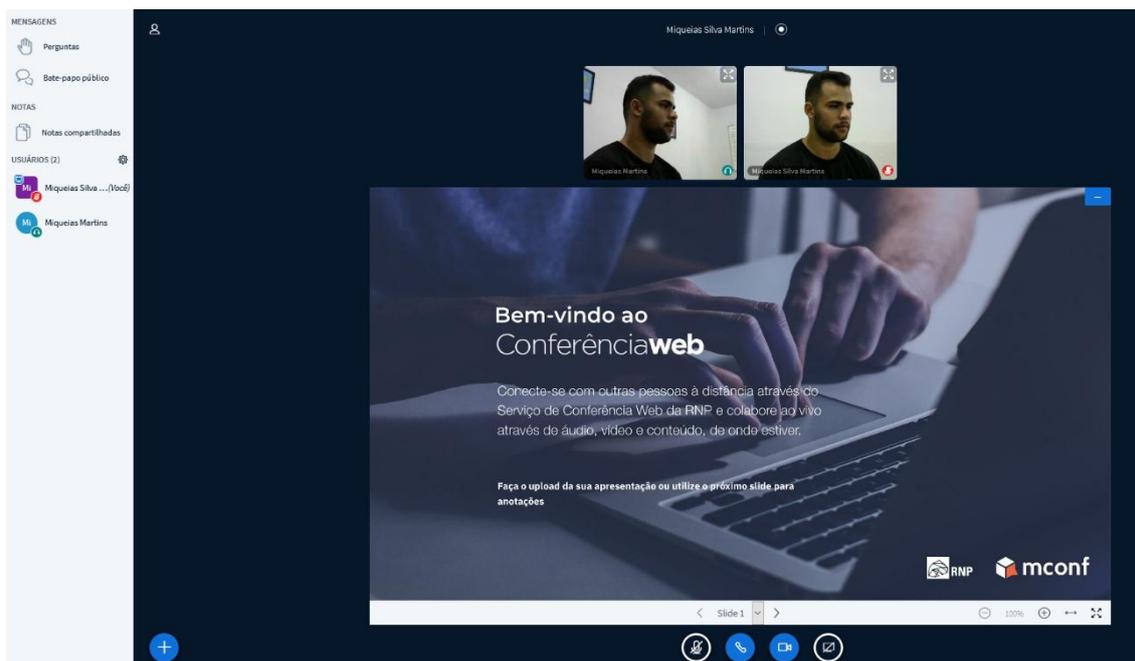


Figura 20

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.

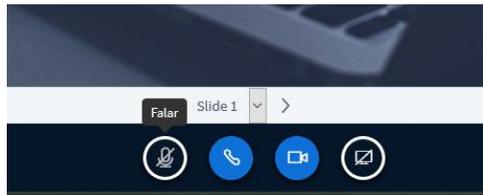


Figura 22

## 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".

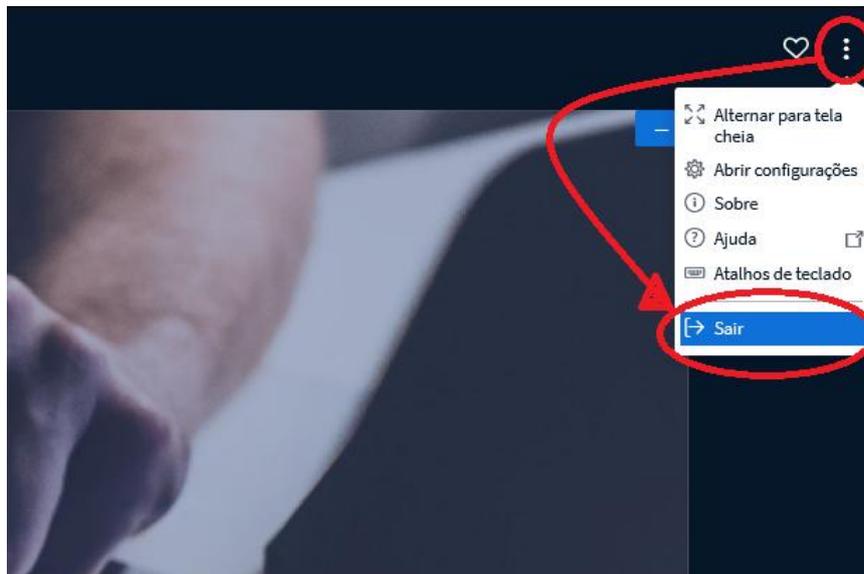


Figura 23

Uma mensagem será exibida informando que você saiu da conferência.

## Menu lateral

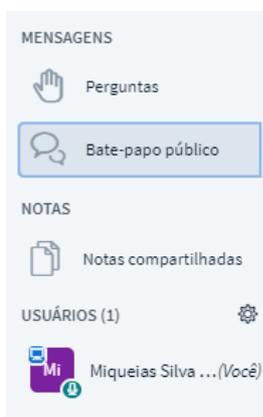


Figura 24

**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:

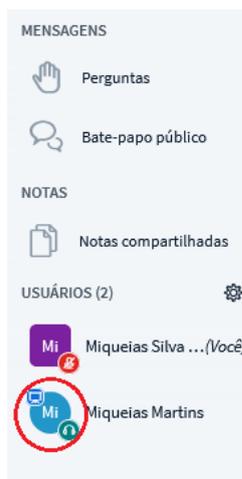


Figura 25

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

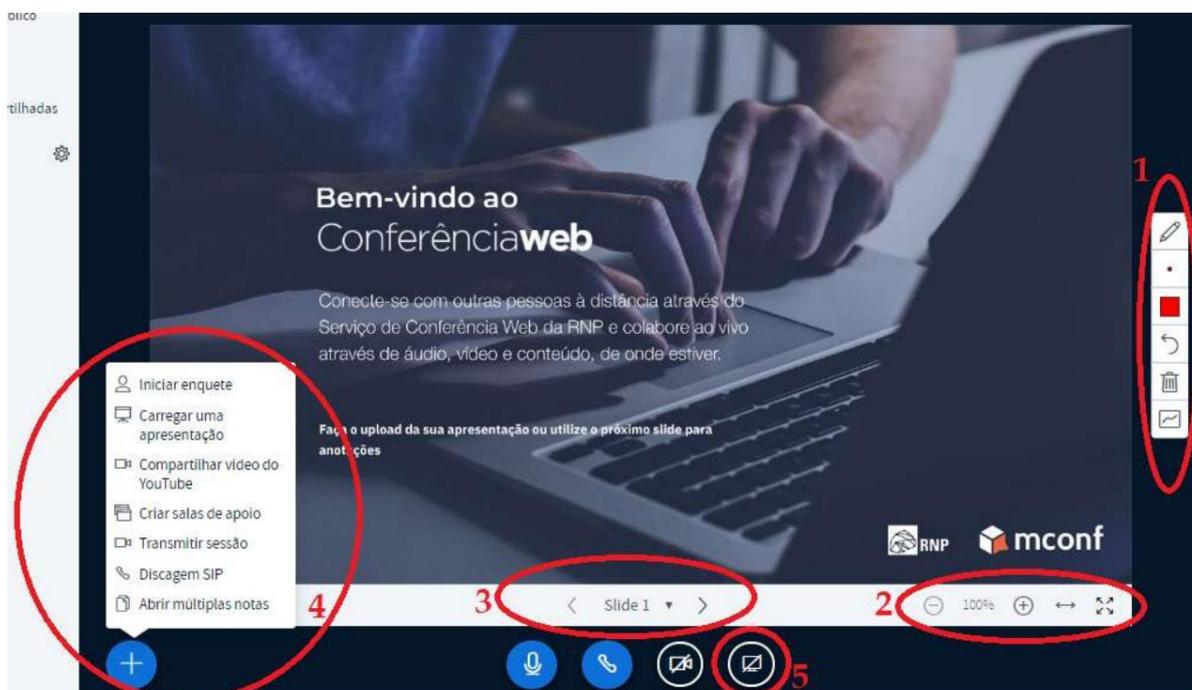


Figura 26

**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”:

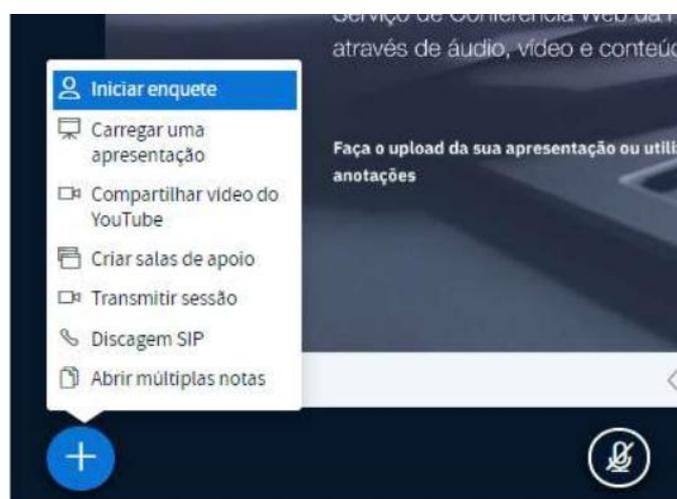


Figura 27

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:

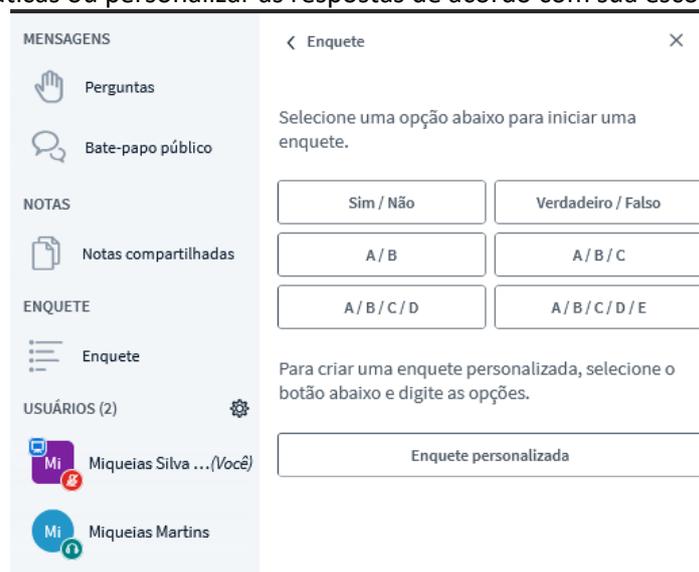


Figura 28

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:

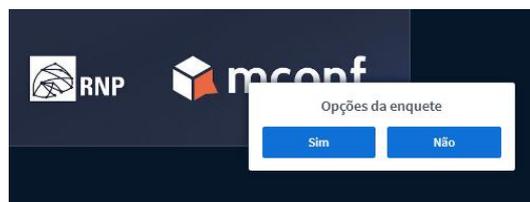


Figura 29

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

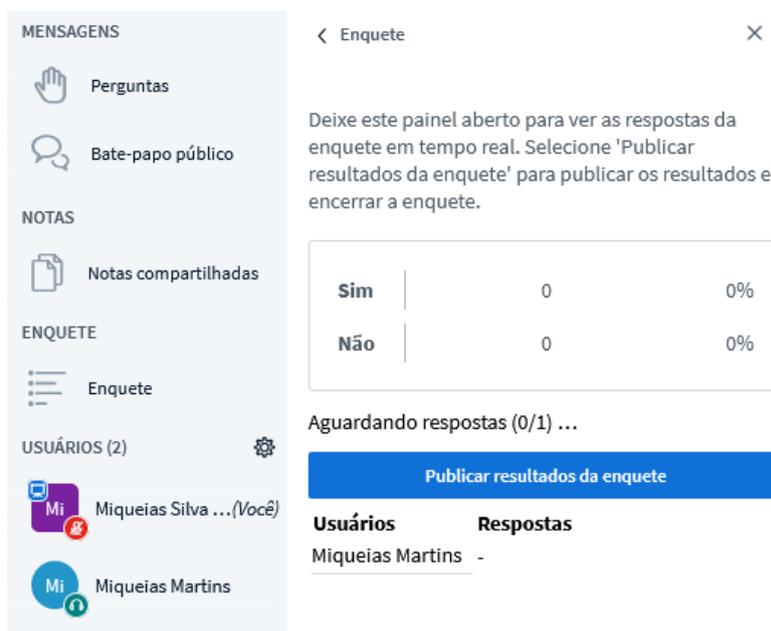


Figura 30

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”.

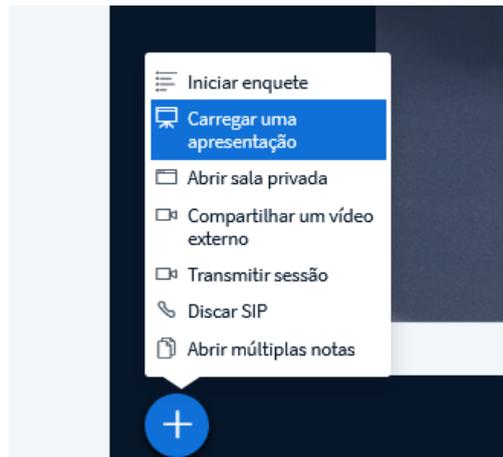


Figura 31

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”.

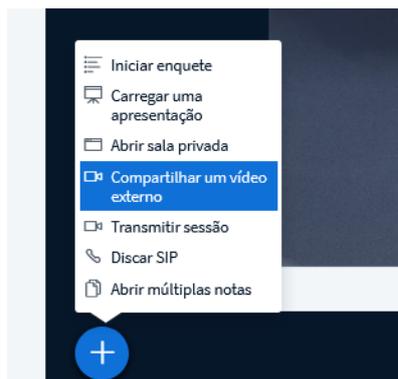


Figura 34

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”.

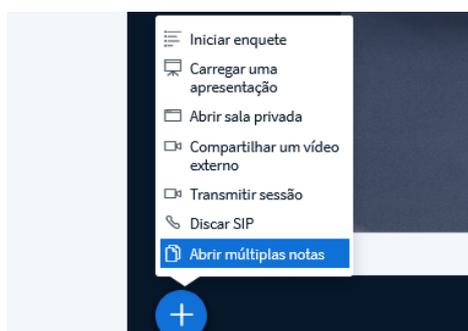


Figura 37

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

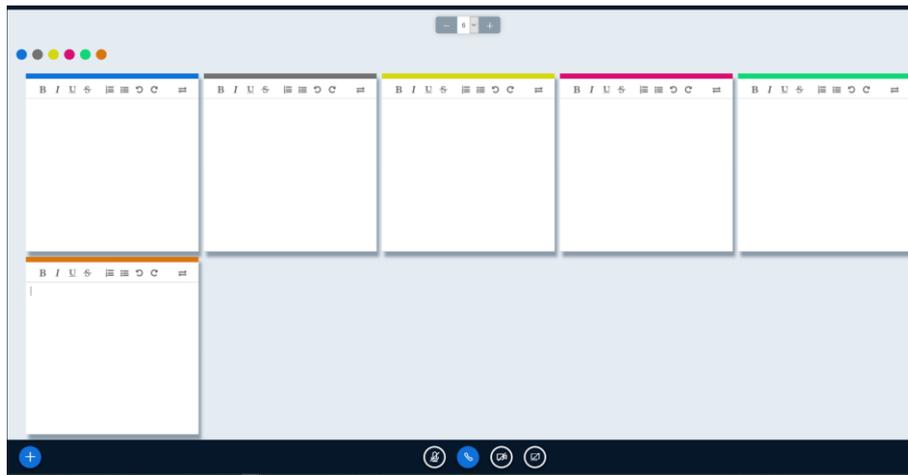


Figura 38

## 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.

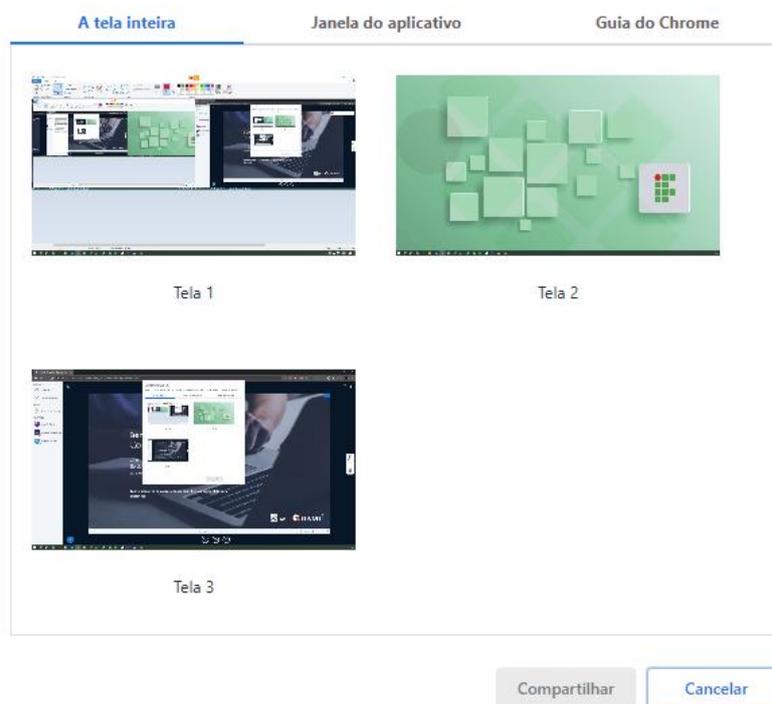


Figura 40

**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.

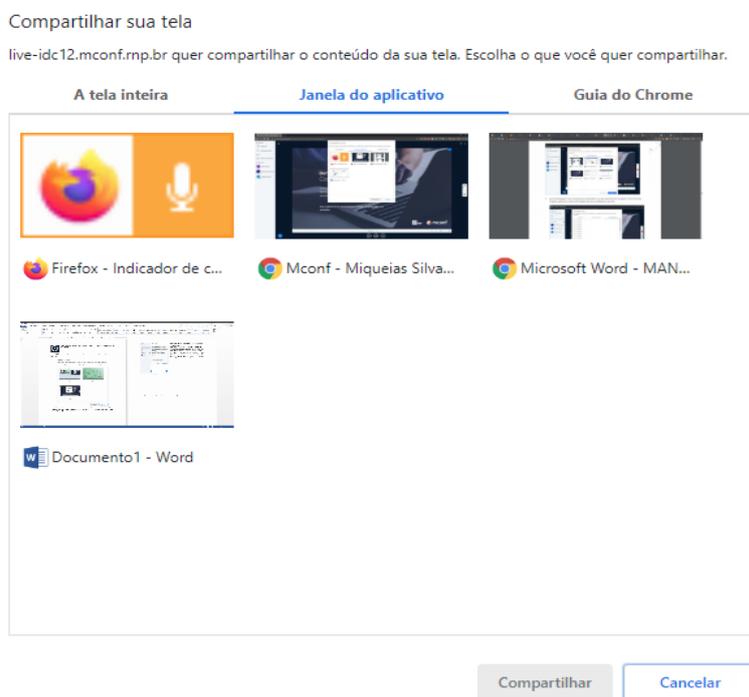


Figura 41

**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.

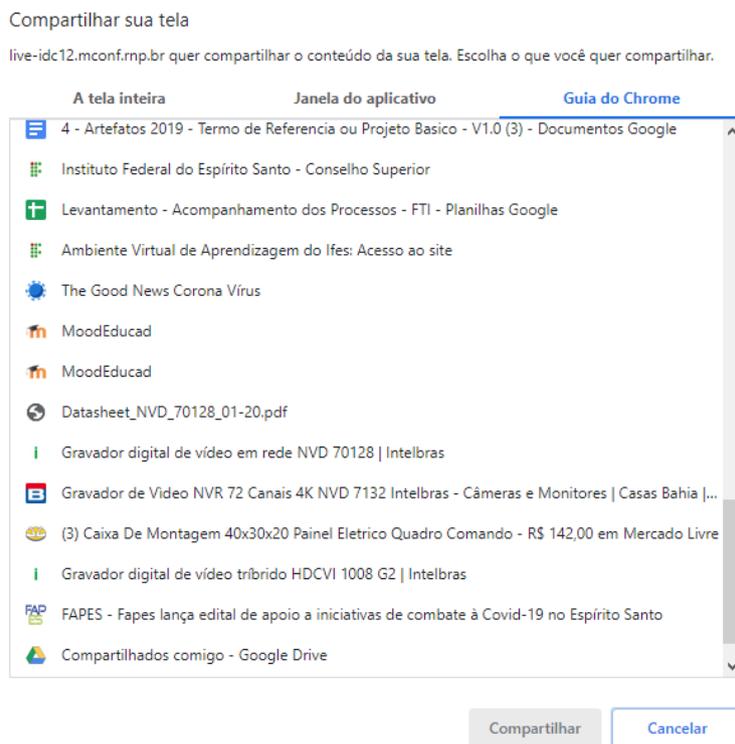


Figura 42

[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:

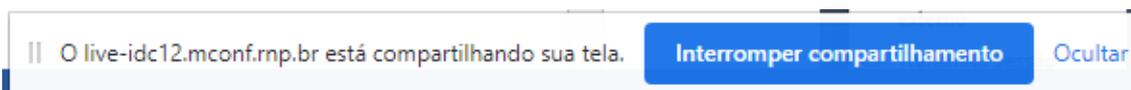


Figura 43



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.

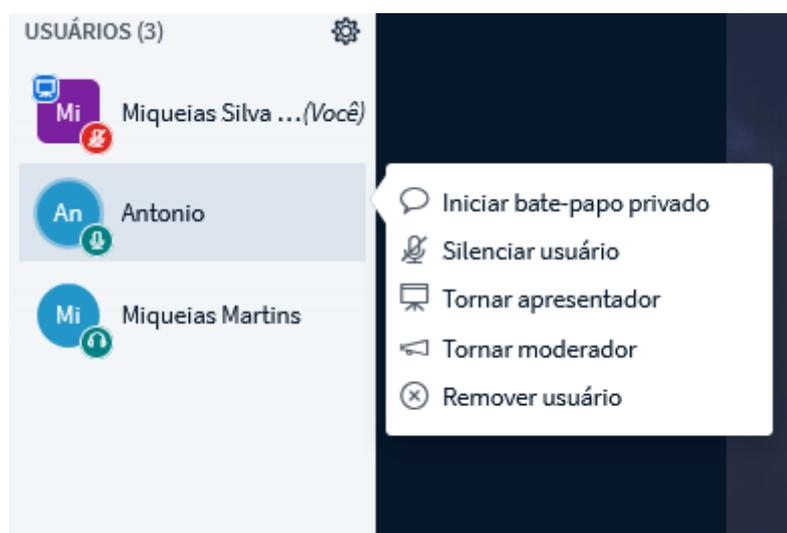


Figura 45

- **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.

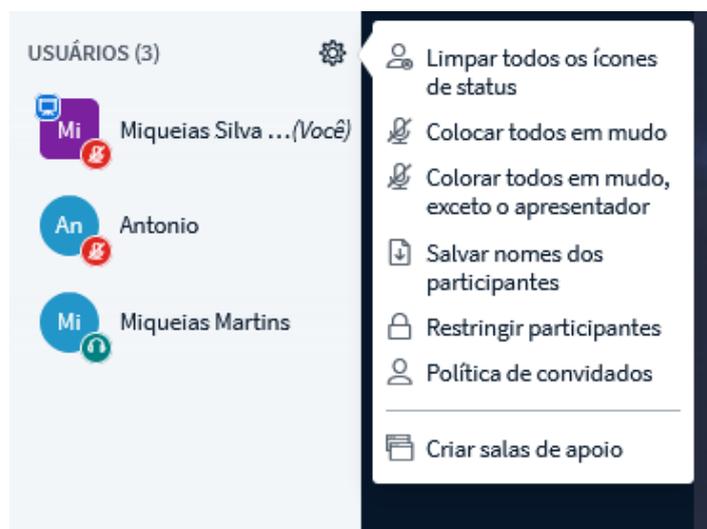


Figura 46

- **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.

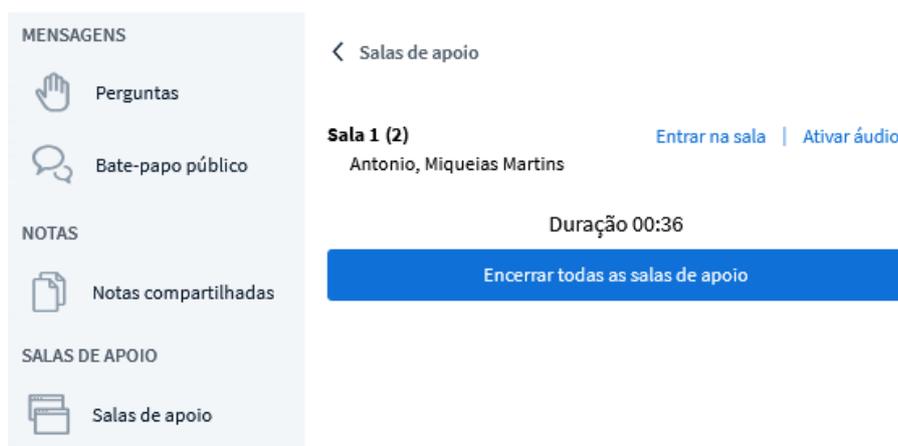


Figura 50

## 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"

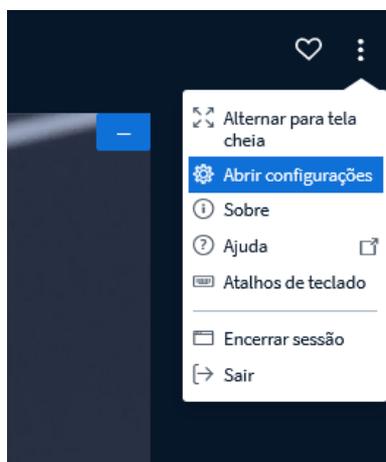


Figura 51

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

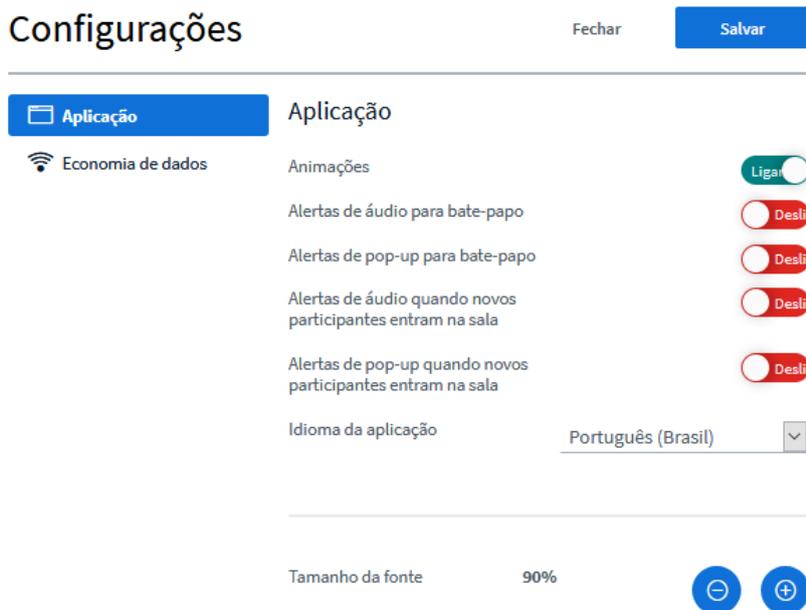


Figura 52

## 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".

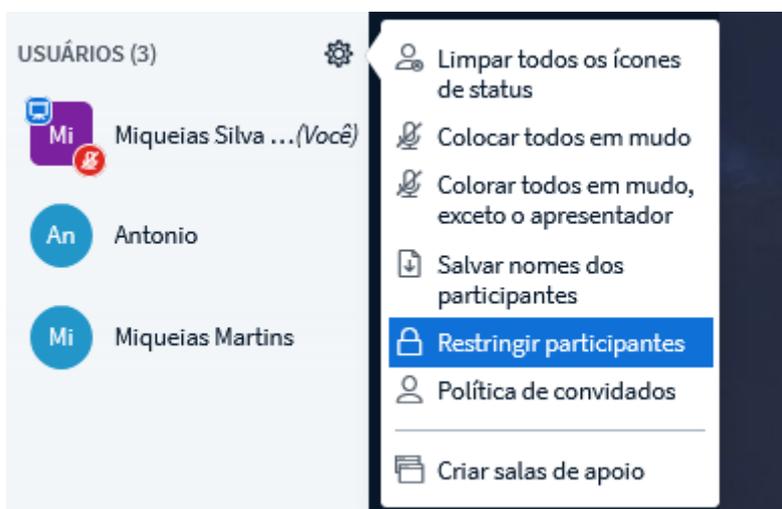


Figura 53

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.

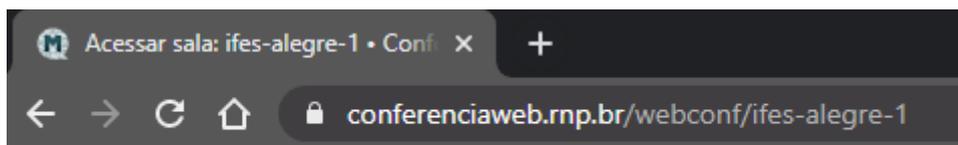


Figura 55

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

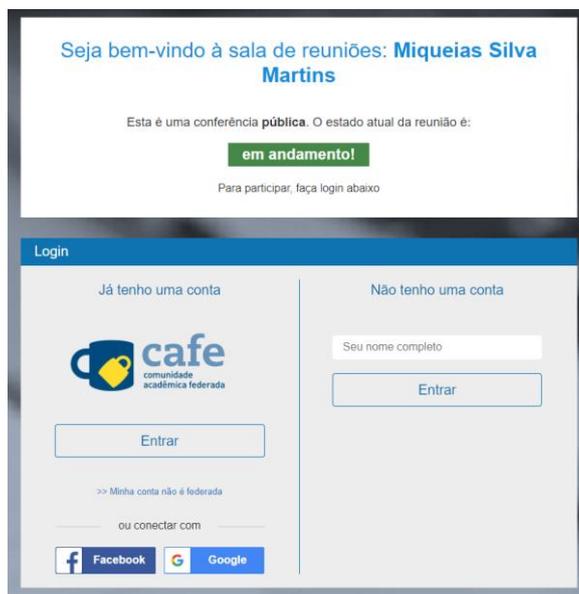


Figura 56

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.

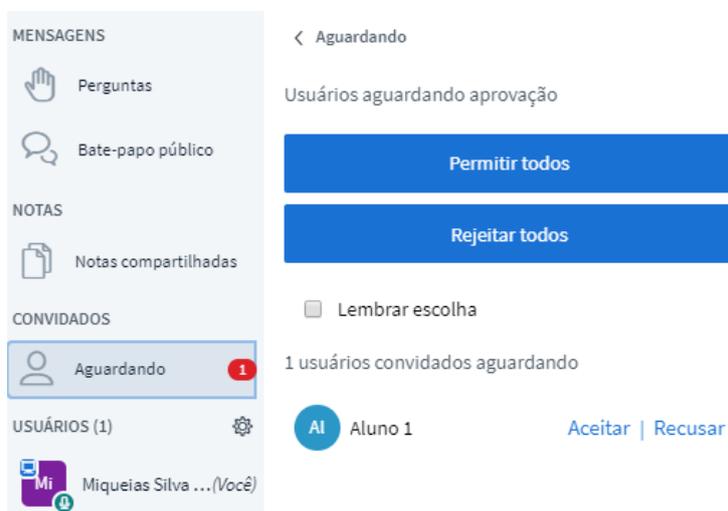


Figura 58