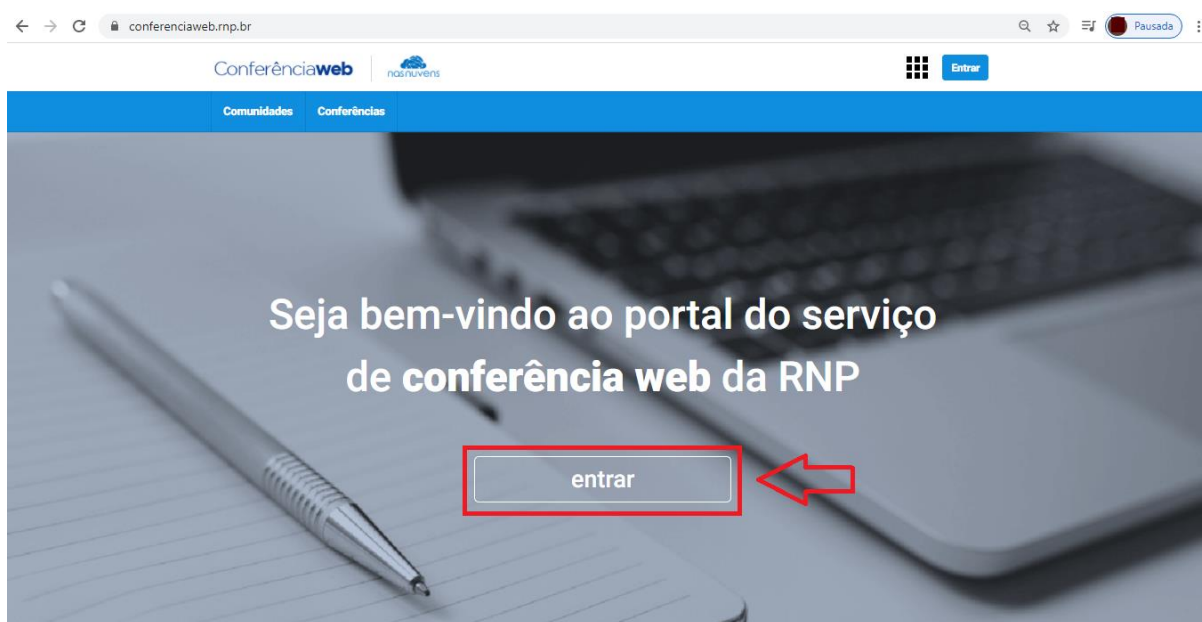


TUTORIAL DO CONFERÊNCIA WEB DA RNP

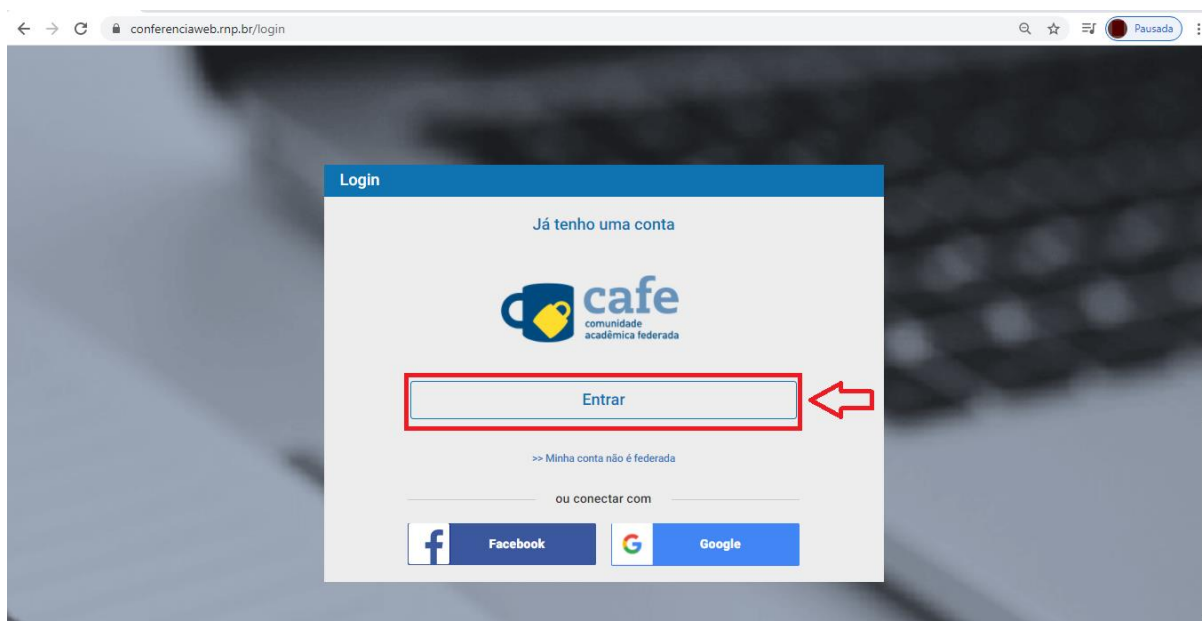
Acesso e como criar uma reunião

Para **acessar** o Conferência Web da RNP:

1. Acesse o site <https://conferenciaweb.rnp.br/>;
2. Clique no botão *Entrar*;



3. Acesse o Sistema CAFé clicando no botão *Entrar*;



4. Selecione sua instituição de origem, nesse caso *USP – Universidade de São Paulo* e clique em *Prosseguir*;

ds.cafe.rnp.br/WAYF?entityID=https%3A%2F%2Fconferenciaweb.rnp.br%2Fshibboleth-sp2&return=https%3A%2F%2Fconferenciaweb.rnp.br%2Fshibboleth.sso%2F...

cafe comunidade acadêmica federada

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

USP - UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

Escolha uma instituição:

Last used

USP - UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

Unknown

AEB - Agencia Espacial Brasileira

ANSP - an Academic Network at Sao Paulo

APTSJC - Associacao Parque Tecnológico Sao Jose dos Campos

BIOTIC - Biotic SA

CAPES - Coordenacao de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

CARAJAS - Grupo Educacional Carajas

CBPF - Centro Brasileiro de Pesquisas Fisicas

CDTN - Centro de Desenvolvimento da Tecnologia Nuclear

CECIERJ - Centro de Ciencias e Edu. a Distancia do RJ

5. Na próxima tela digite seu N^oUSP e sua senha única para fazer login;

https://idpcafe.usp.br/idp/profile/SAML2/Redirect/SSO?execution=e1s1

USP Universidade de São Paulo Brasil

Autenticando em

Conferencia web

Servico de Conferencia web da RNP

Número ou Email USP

Senha Única

☐ Isto é um computador público

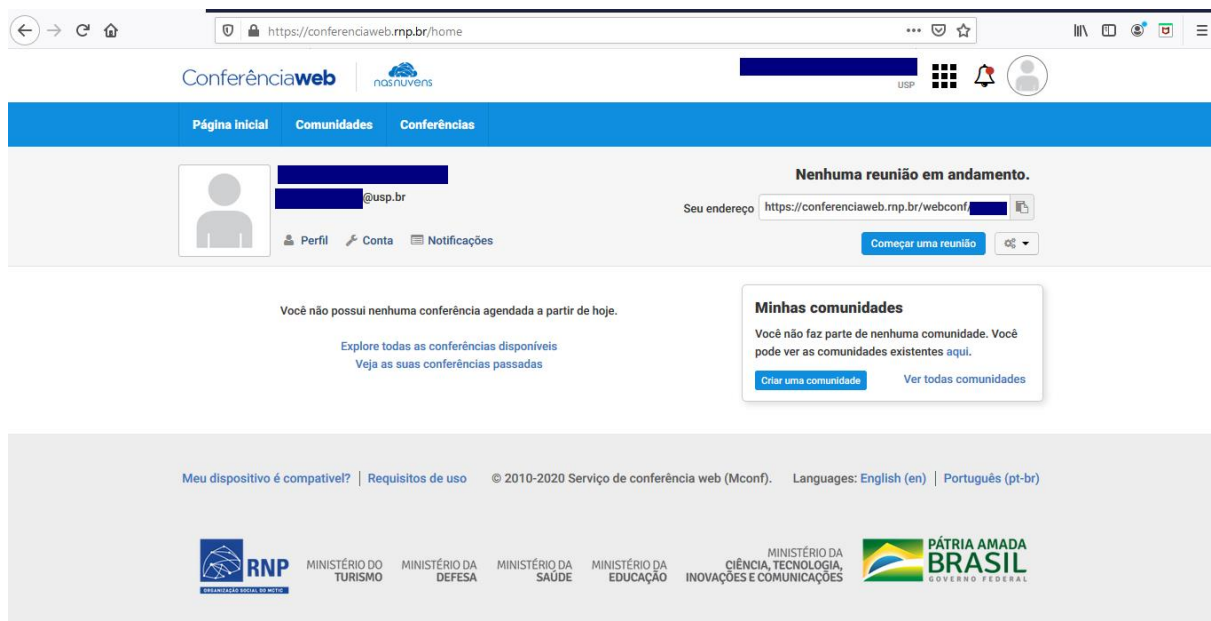
☐ Controlar quais dos meus dados são enviados

Entrar

Esqueceu sua senha? Primeiro Acesso FAQ

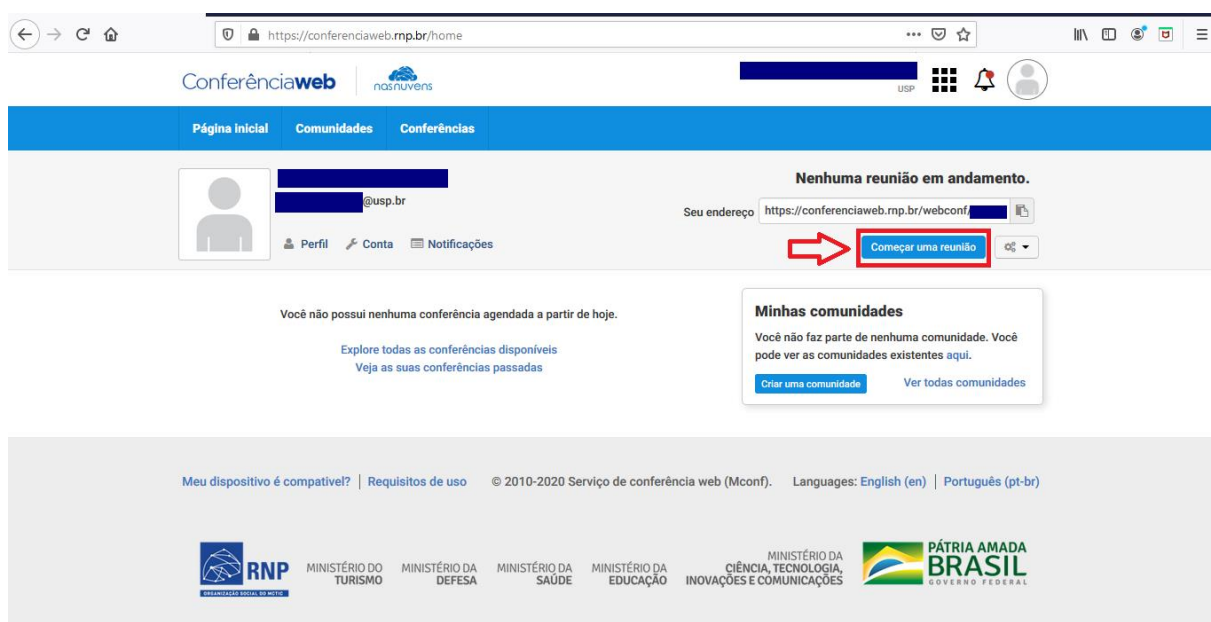
Atendimento:

6. Selecione uma das opções para liberação dos atributos (caso apareça) e clique em *Aceitar*;
7. Você receberá um link de que seu registro foi realizado com sucesso e será encaminhado para sua página inicial.

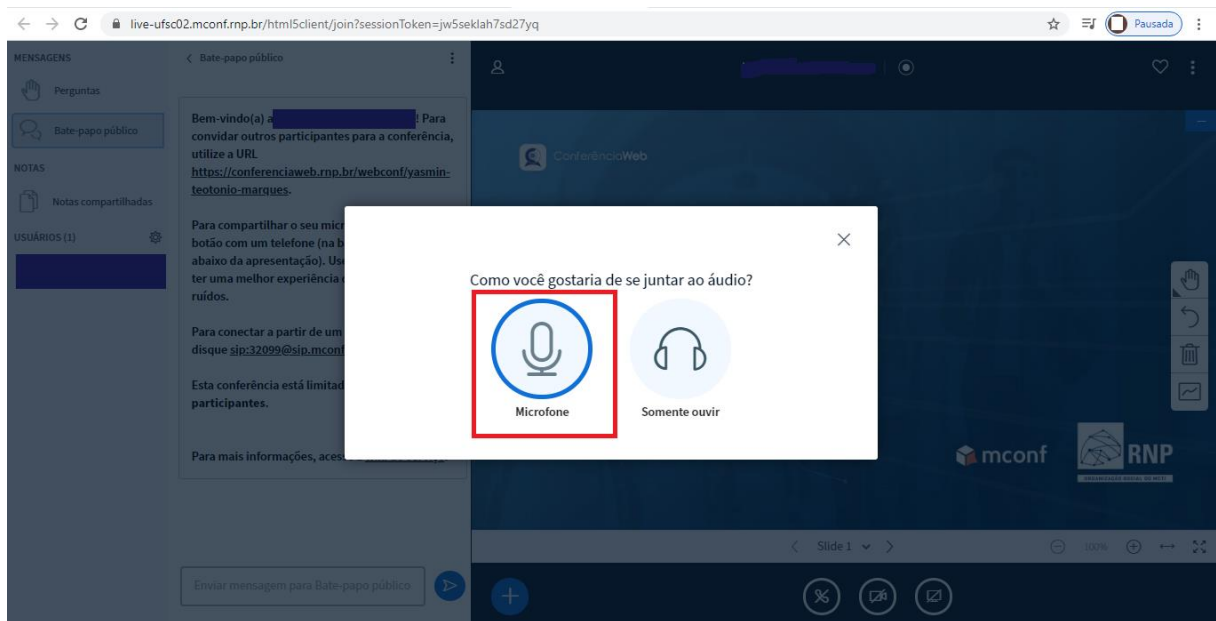


Para **criar** uma reunião:

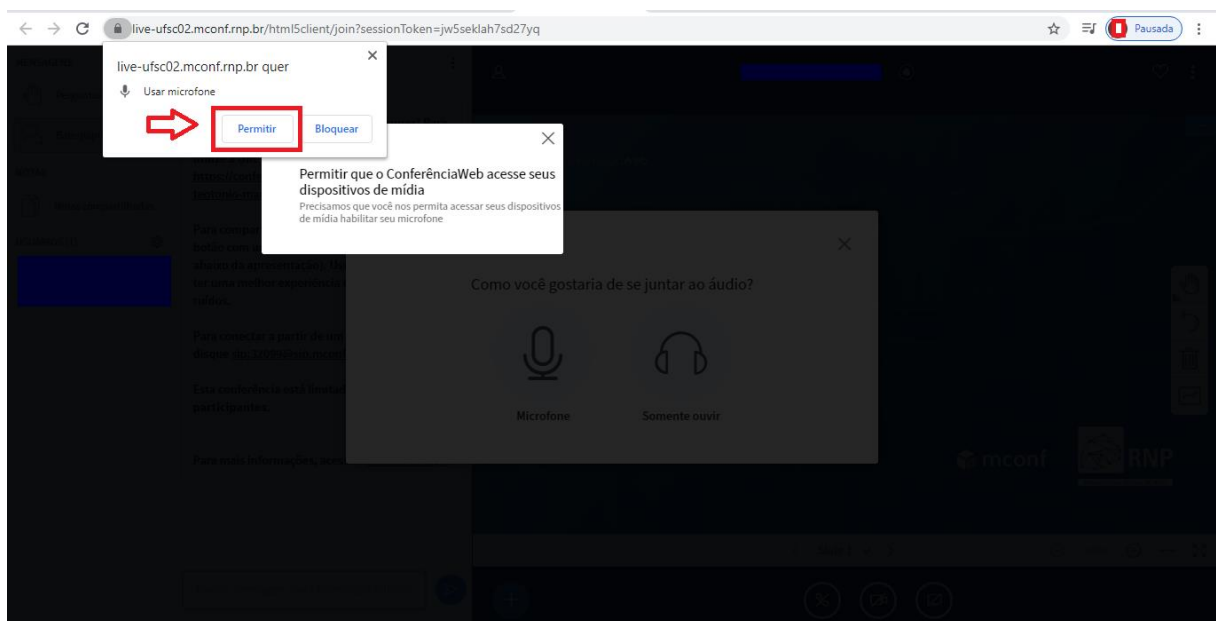
1. Clique em *Começar uma reunião*;



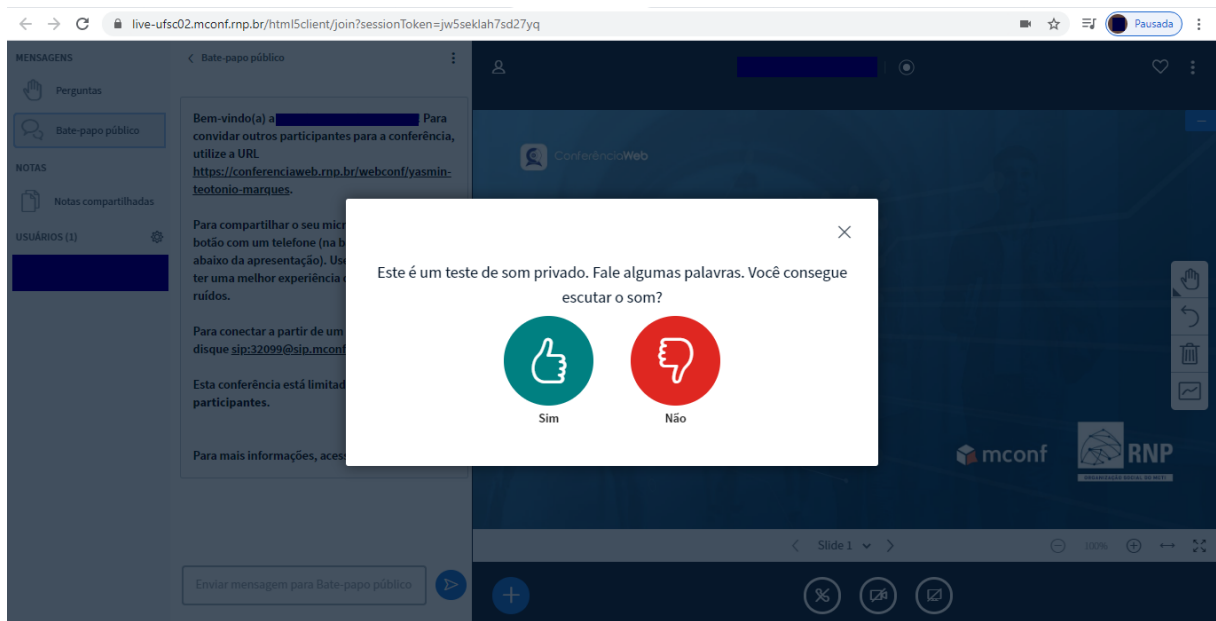
2. O sistema irá perguntar se você deseja entrar apenas como ouvinte ou como participante. Clique no *ícone de microfone* para entrar como participante;



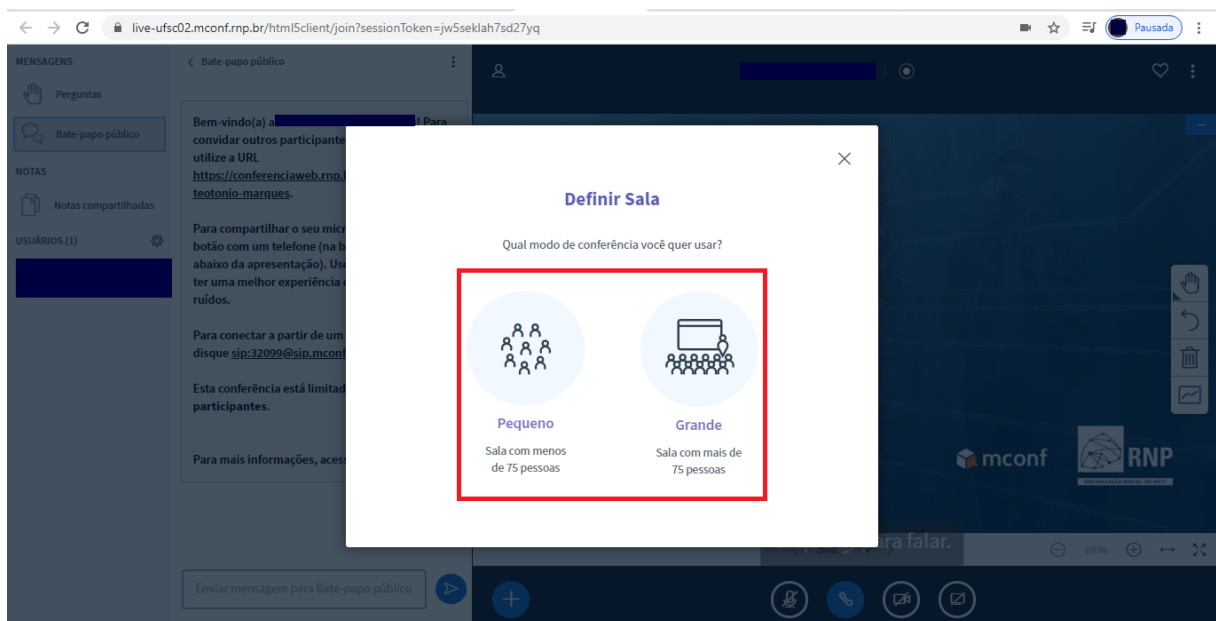
3. O navegador irá solicitar permissão para que o Conferência Web acesse seu microfone e câmera, nesse caso dê permissão a ambos clicando em *Permitir*;



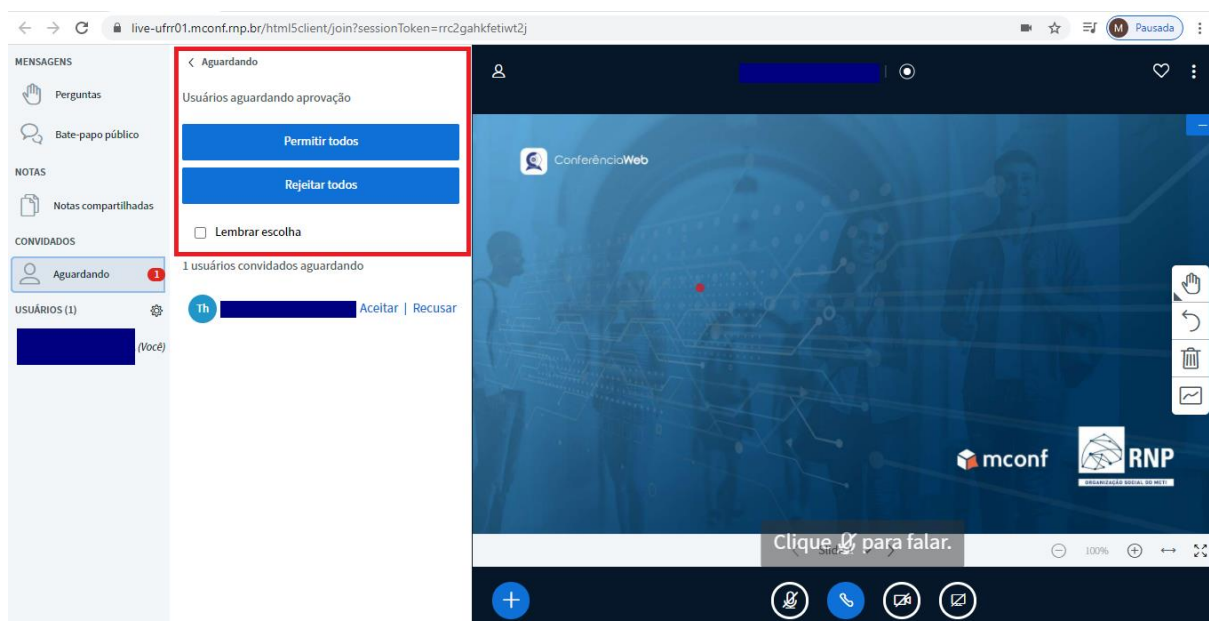
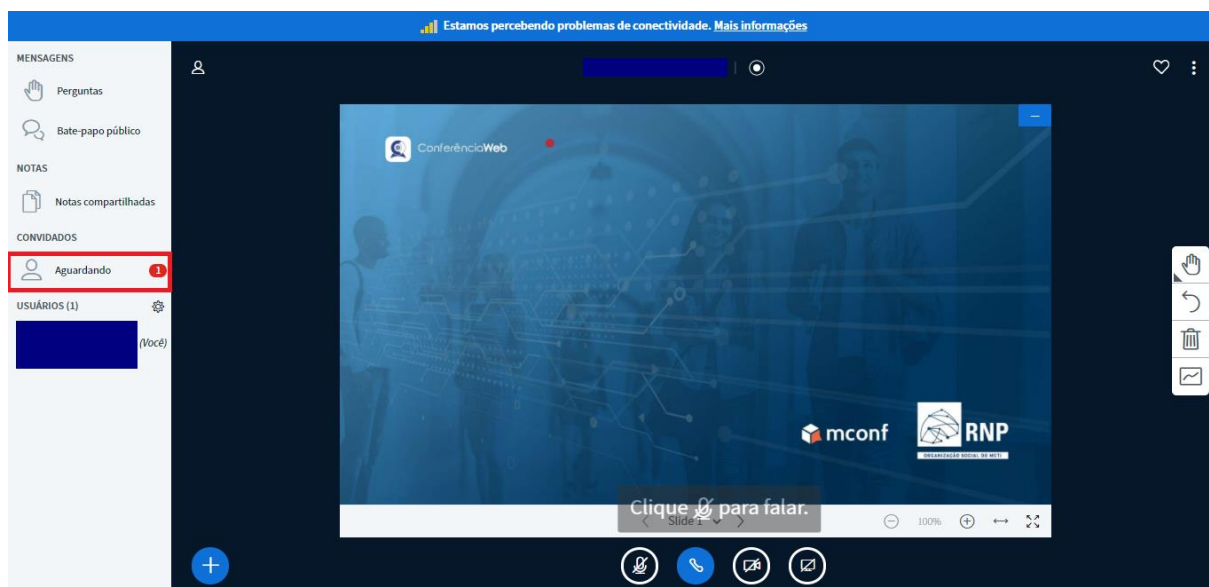
4. O sistema irá fazer um teste de som privado, fale próximo ao microfone e se ouvir a sua própria voz clique no **botão verde**, caso contrário clique no **botão vermelho**;



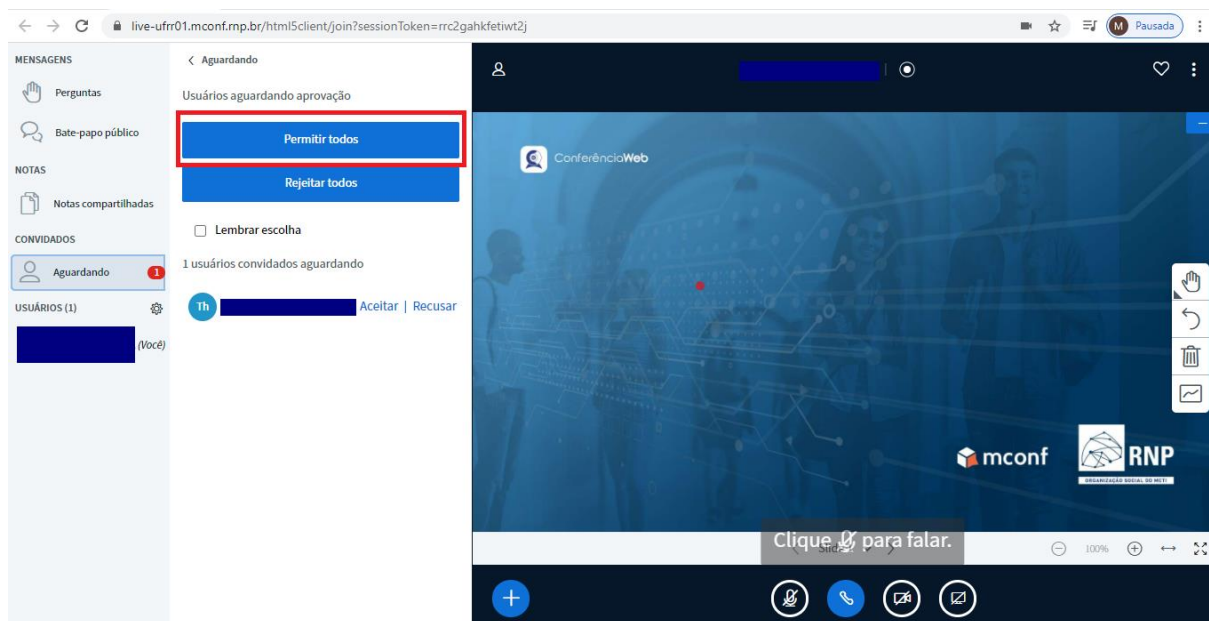
5. A tela seguinte oferece duas opções de conferência. A **pequena** para *menos de 75 pessoas* e a **grande** para *mais de 75 pessoas*;



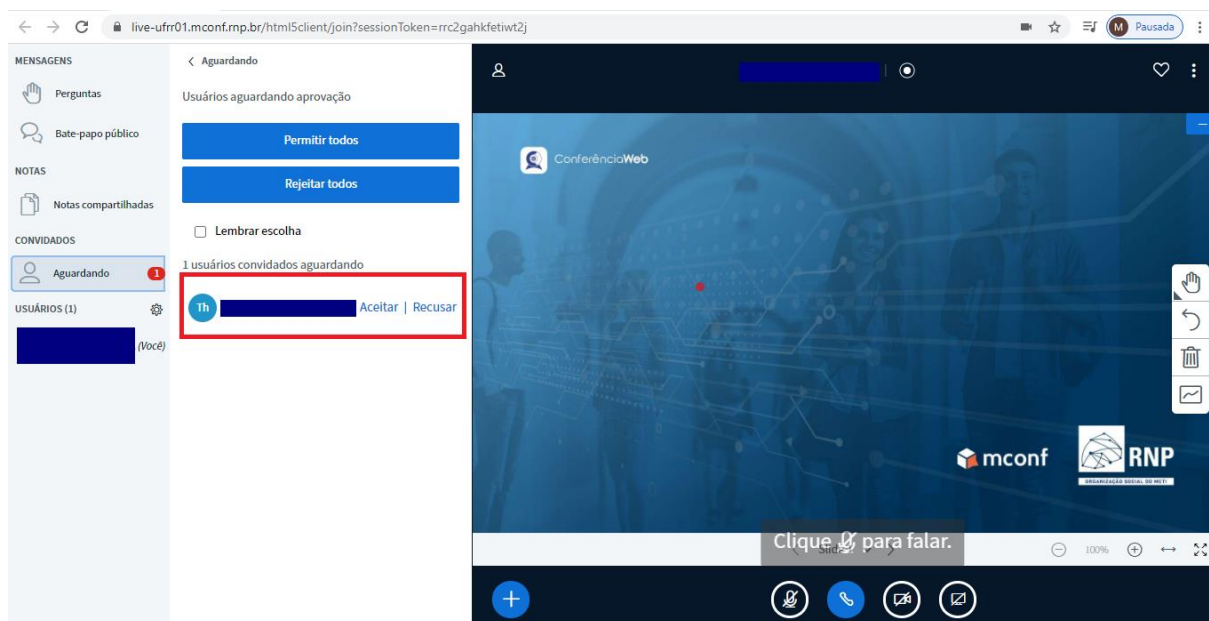
6. Quem cria a reunião se torna automaticamente moderador (controla quem entra na sala e o que cada participante pode fazer);
7. Quando um participante quiser entrar na sala virtual aparecerá uma janela para que você (o moderador) permita seu acesso;



8. Caso queria permitir todas as solicitações basta clicar em *Permitir todos*;



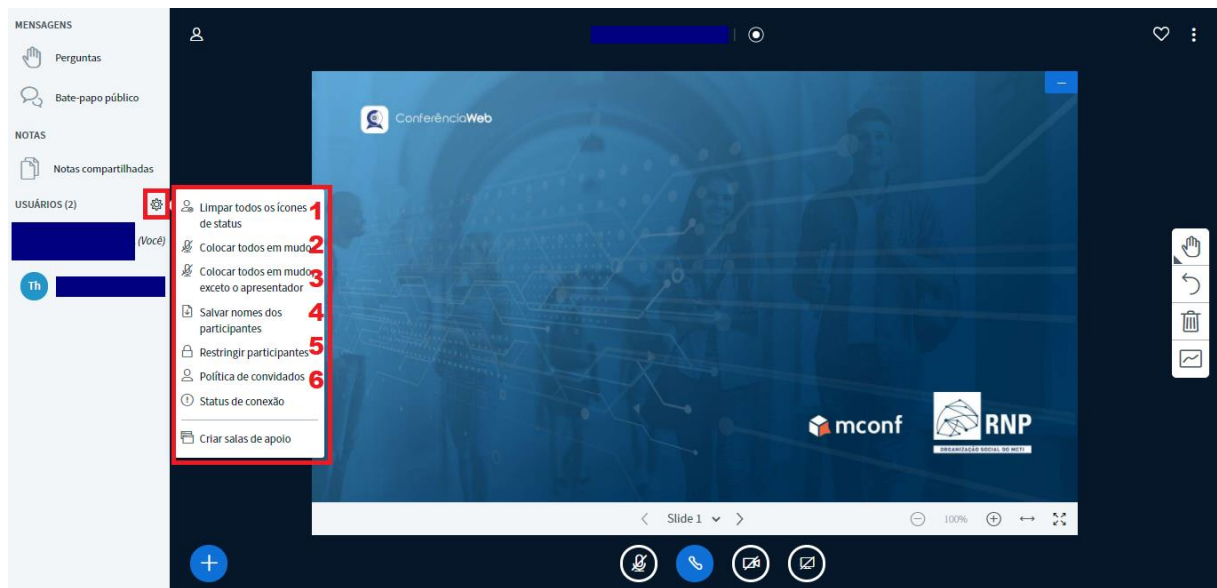
9. Se quiser negar alguma solicitação utilize os ícones de *Aceitar* ou *Recusar* ao lado do nome de cada participante;



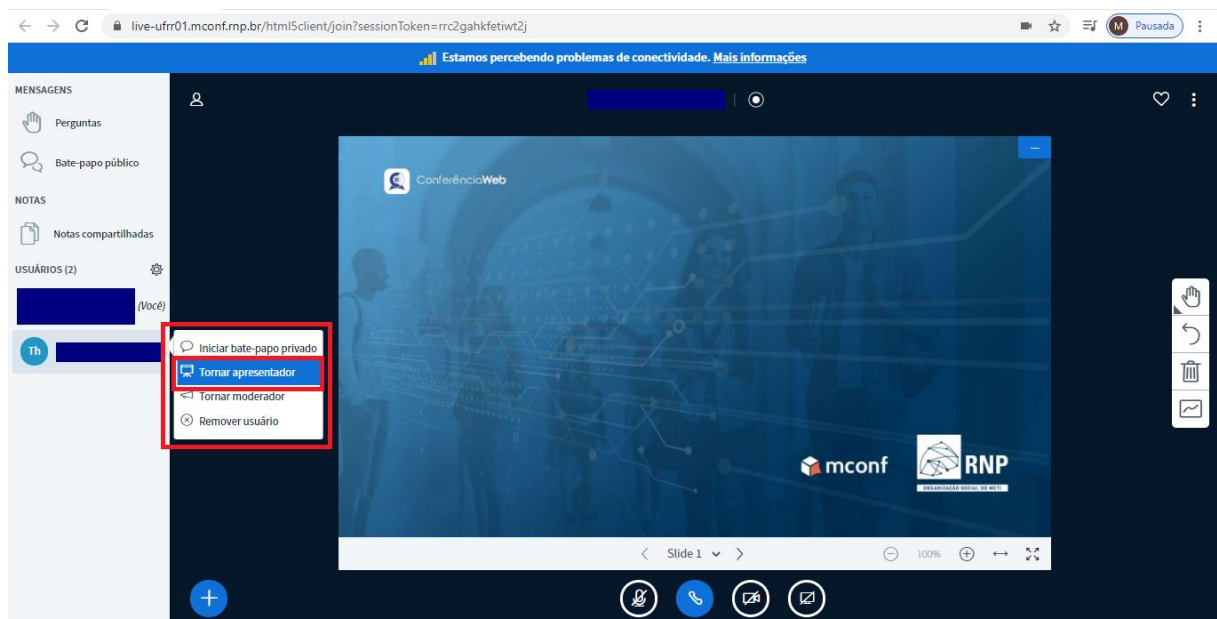
10. O moderador pode a qualquer momento:

- Limpar o status de todos os participantes (status são as ações como "Levantar a mão" que os participantes enviam através de ícones) (1)
- Desativar o microfone de todos da reunião (2)
- Desativar o microfone de todos da reunião, exceto o do apresentador (3)
- Salvar uma lista com aqueles que compareceram à reunião (4)
- Restringir participantes do uso de funcionalidades específicas (5)

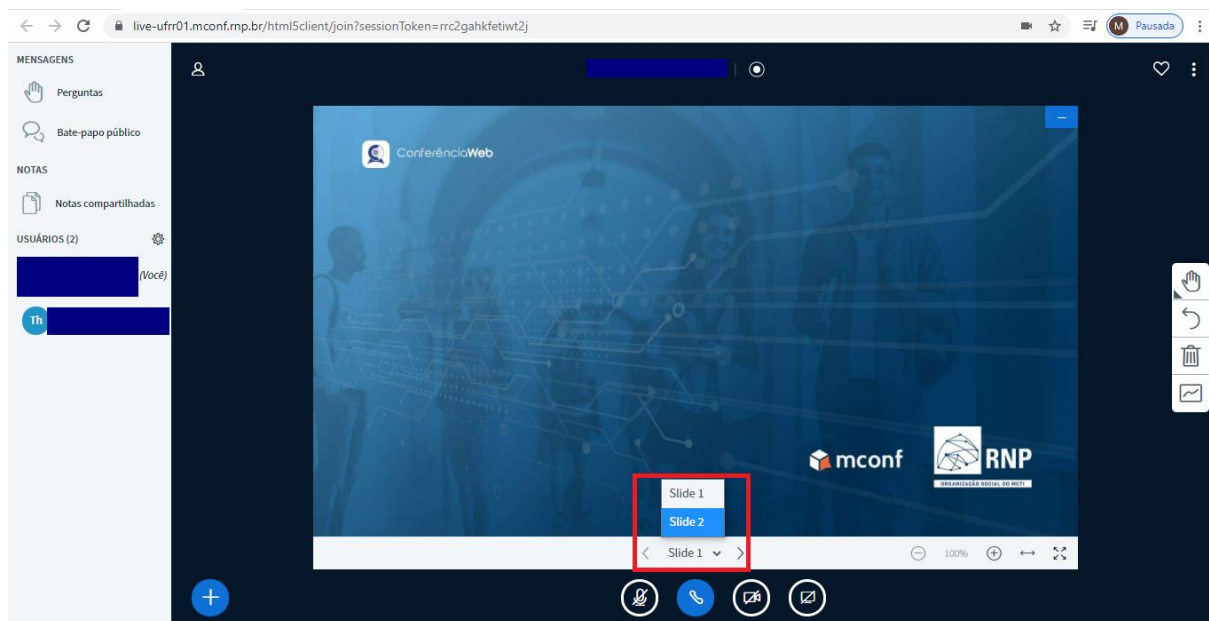
- Mudar o status da sala, deixando-a acessível ou não (6)



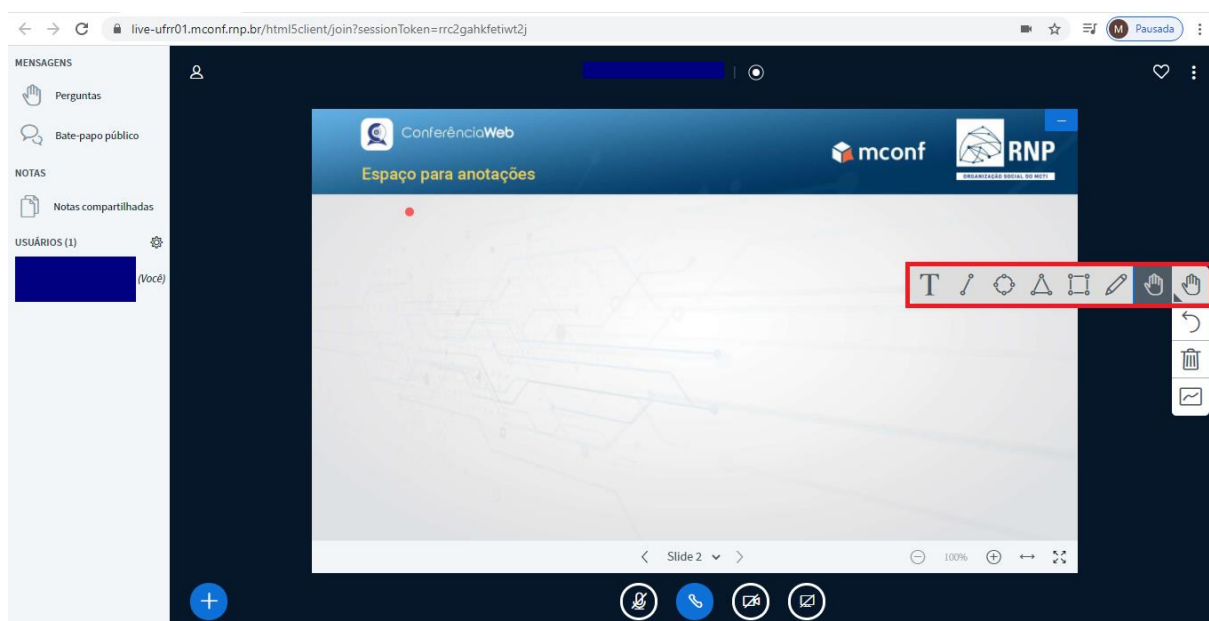
11. O moderador também pode definir quem será apresentador (incluindo ele próprio) clicando no nome do usuário e em *Tornar apresentador*,

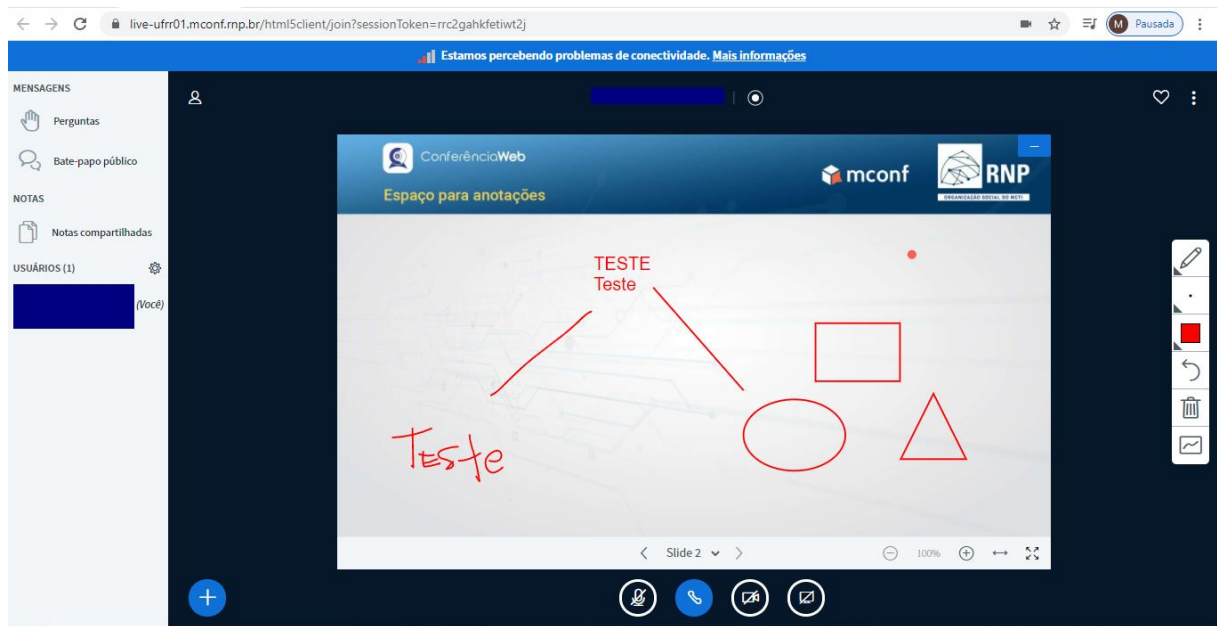


12. O apresentador é aquele que além de falar pode expor materiais auxiliares de apresentação (textos, imagens, vídeos e outros.);
13. A tela principal possui um slide de exemplo, mas o apresentador pode clicar na parte inferior em *Slide 1*, selecionar *Slide 2* e utilizar uma tela em branco (como um quadro);

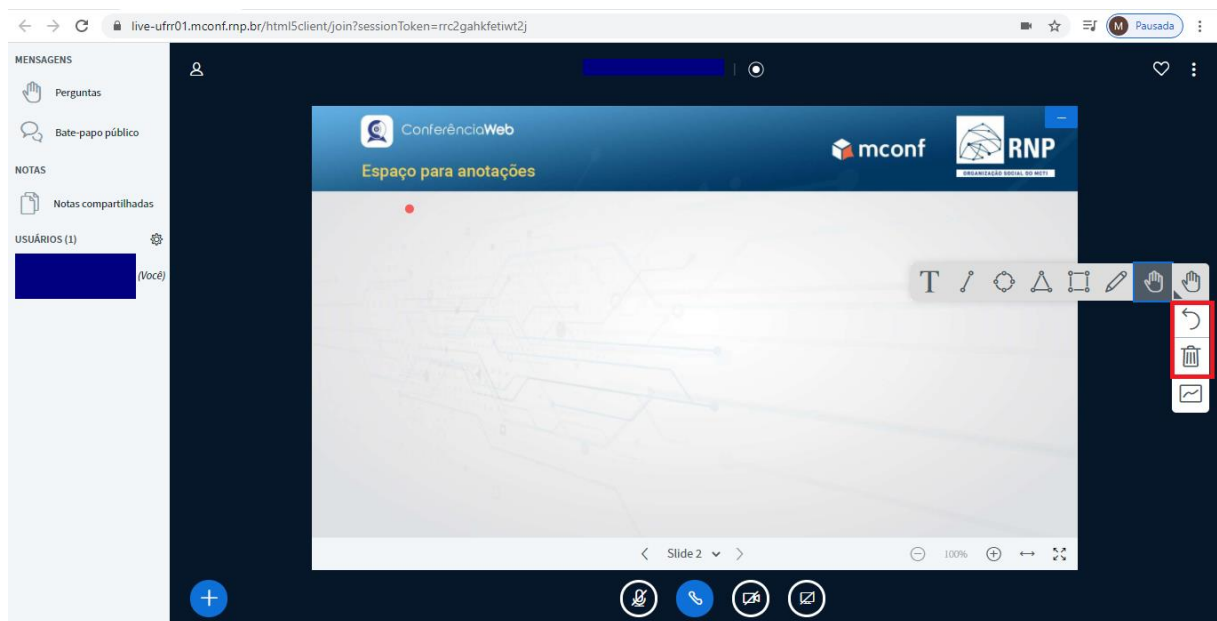


14. Você pode utilizar as Ferramentas para começar a criar no quadro branco. É possível escrever textos, criar esquemas com retas/formas ou a mão livre e mover objetos;



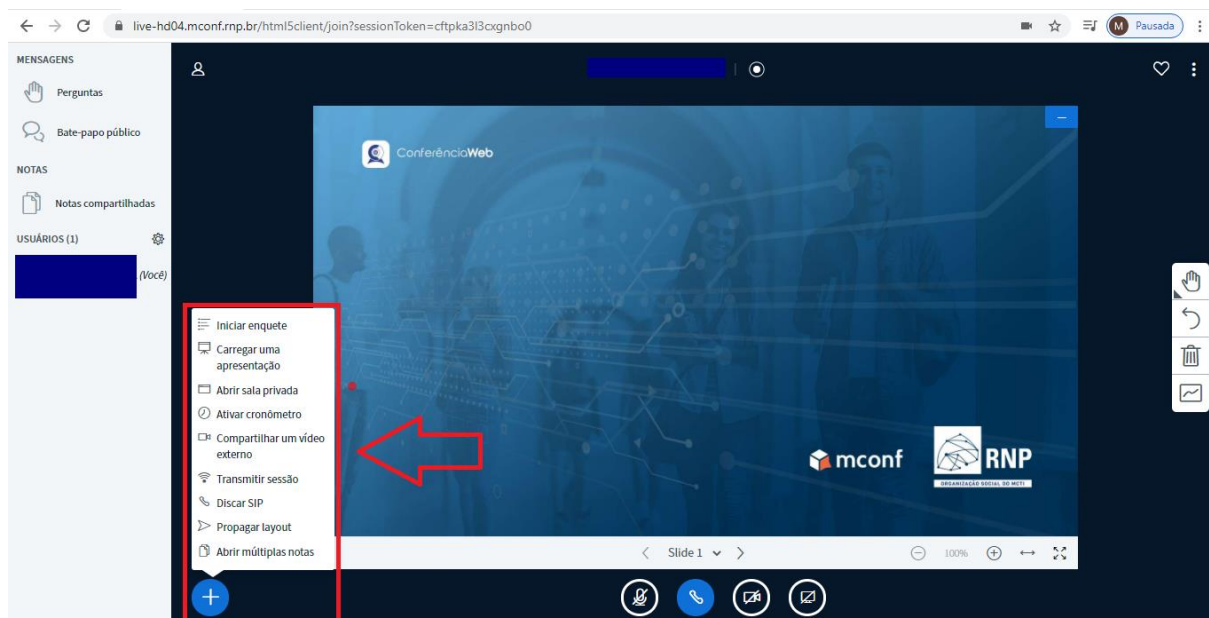
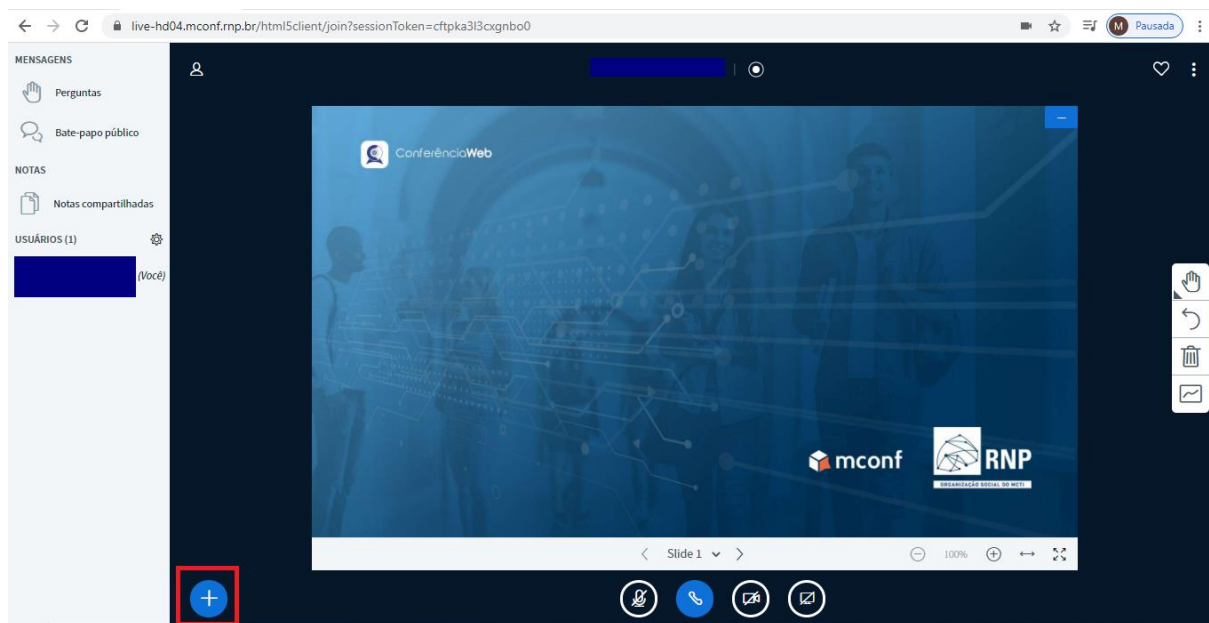


15. Se deseja desfazer o que foi feito, clique na *seta de retorno*. Se deseja apagar tudo, clique na *lata de lixo*;

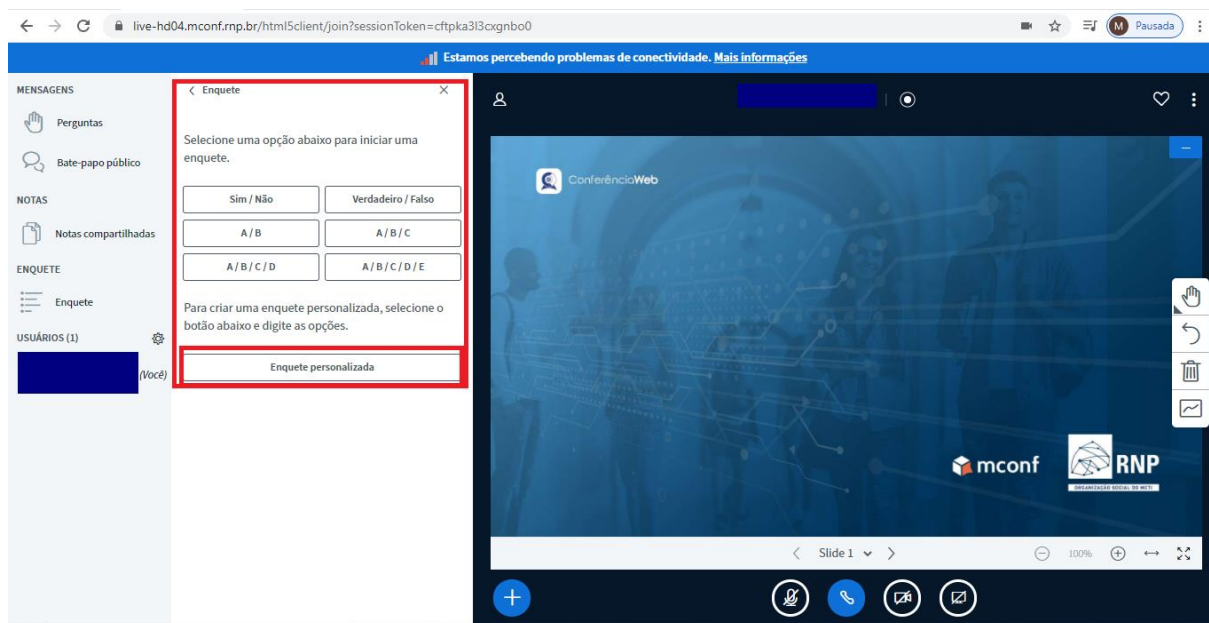


16. No canto inferior esquerdo há um círculo azul indicando ações que o apresentador pode realizar, são elas:

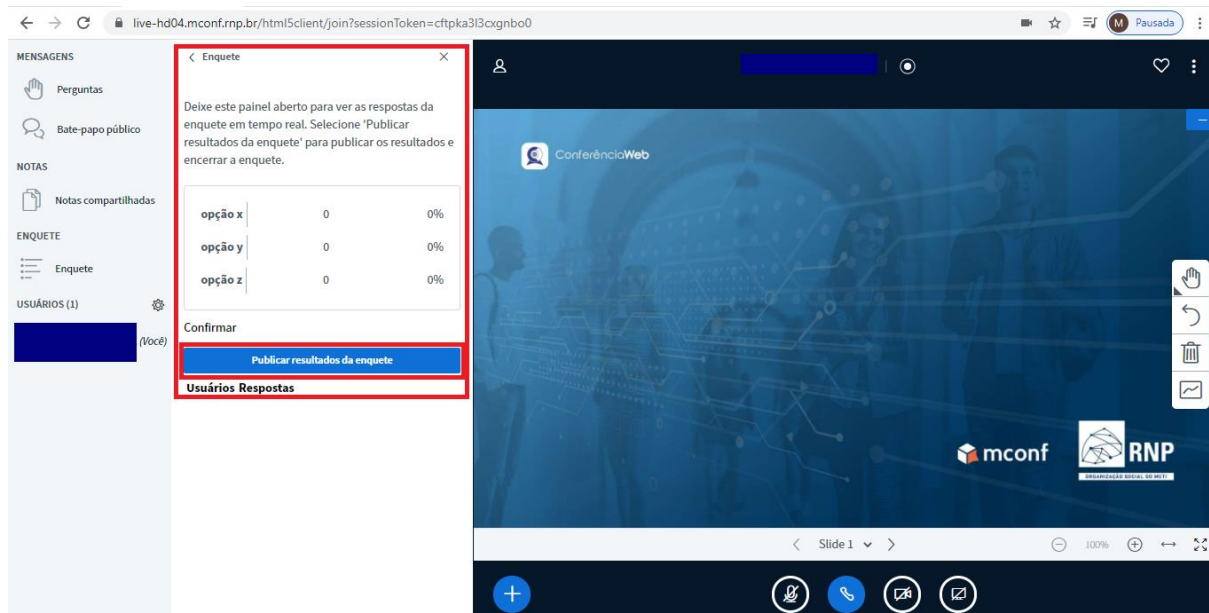
- Iniciar uma enquete
- Carregar uma apresentação
- Compartilhar um vídeo externo
- Ativar cronômetro
- Abrir múltiplas notas

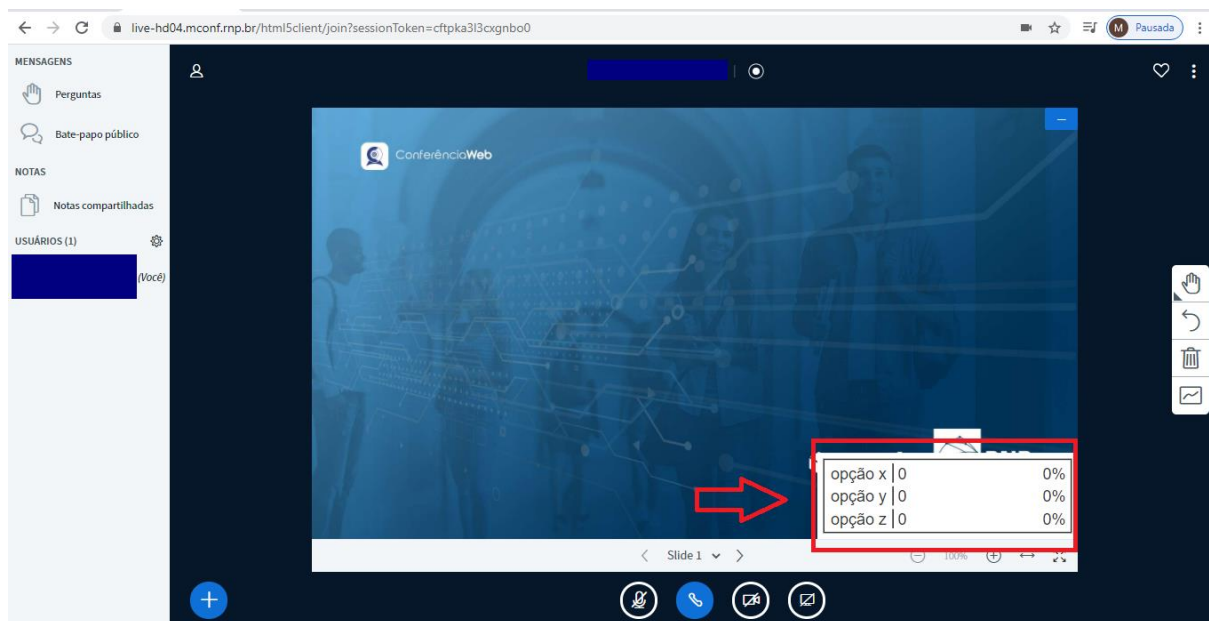


17. Na função **enquete** o apresentador realiza alguma pergunta (normalmente verbalizada) e disponibiliza as alternativas para que os participantes respondam. O apresentador pode escolher opções já existentes ou criar uma enquete personalizada;

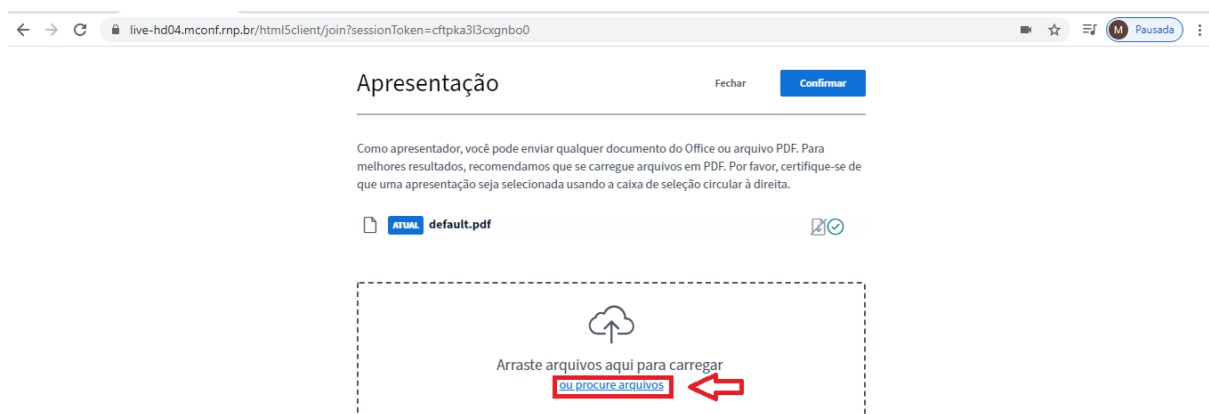


18. O apresentador pode expor o resultado da votação aos participantes da reunião ao clicar em *Publicar resultados da enquete*. O resultado aparecerá no canto inferior direito da tela (é possível dar zoom para facilitar a visualização para os participantes);





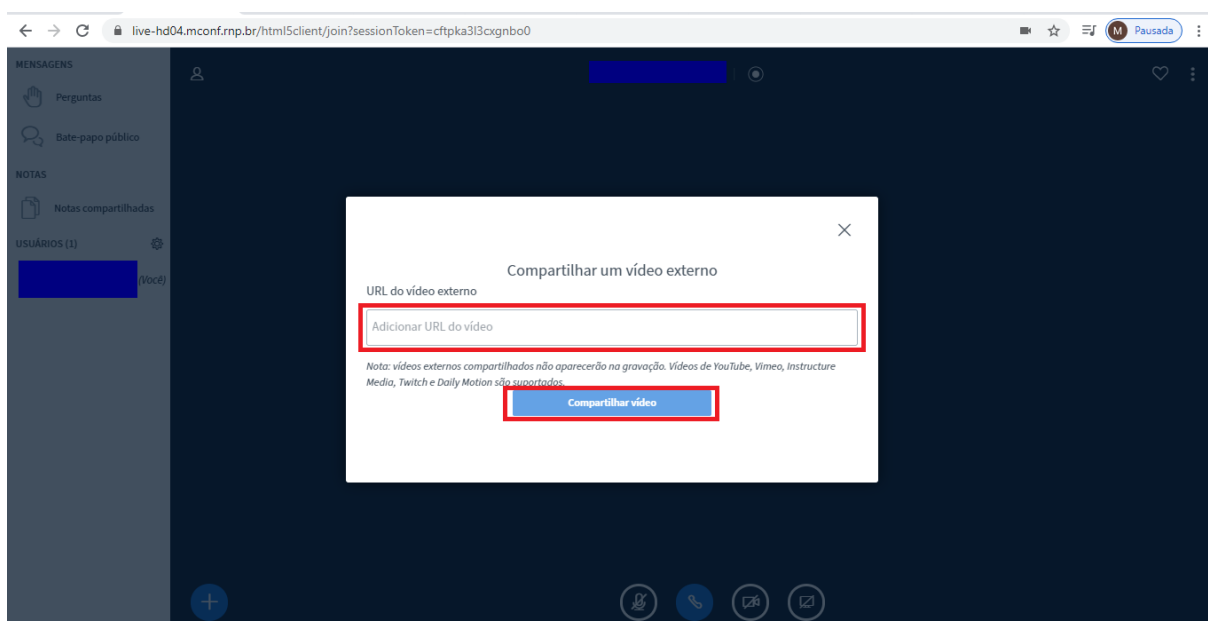
19. Na função de **Carregar apresentação** é possível procurar arquivos no computador (recomenda-se carregar apenas arquivos em pdf, pois não perdem a formatação);



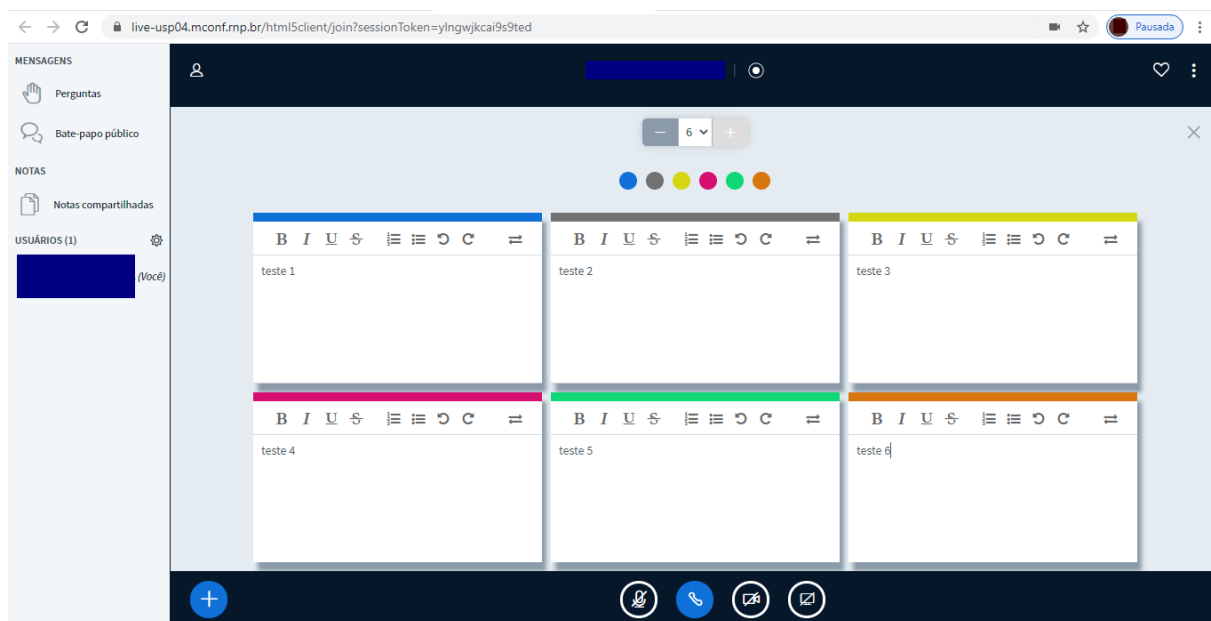
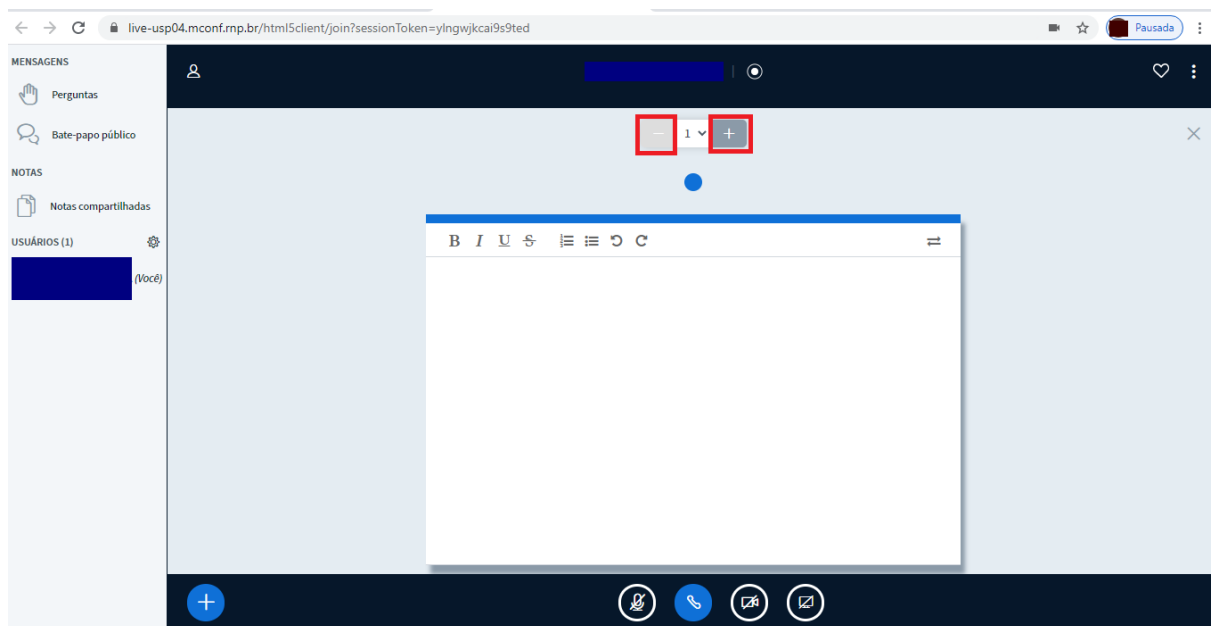
20. O apresentador pode clicar no ícone de pasta para permitir que os participantes façam download da apresentação (caso o ícone fique com um traço no meio, o download não será permitido). Após selecionar a apresentação desejada, basta clicar em *Enviar* para começar a apresentar;



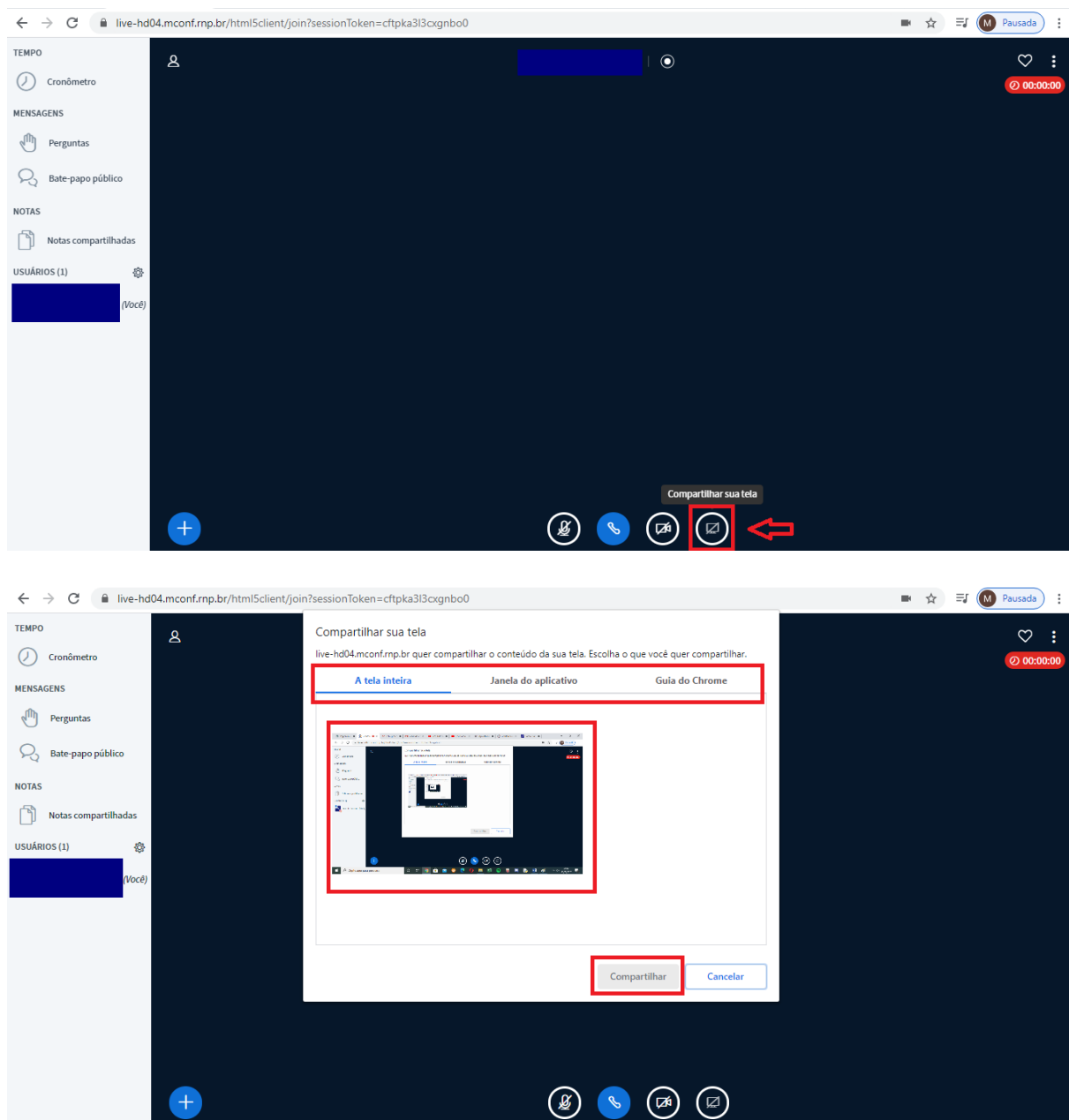
21. Na função de **Compartilhar um vídeo externo** copie o URL do vídeo e cole no espaço selecionado, depois clique em *Compartilhar vídeo*. Observação: vídeos externos compartilhados não aparecerão na gravação, vídeos de YouTube, Vimeo, Instructure Media, Twitch e Daily Motion são suportados.



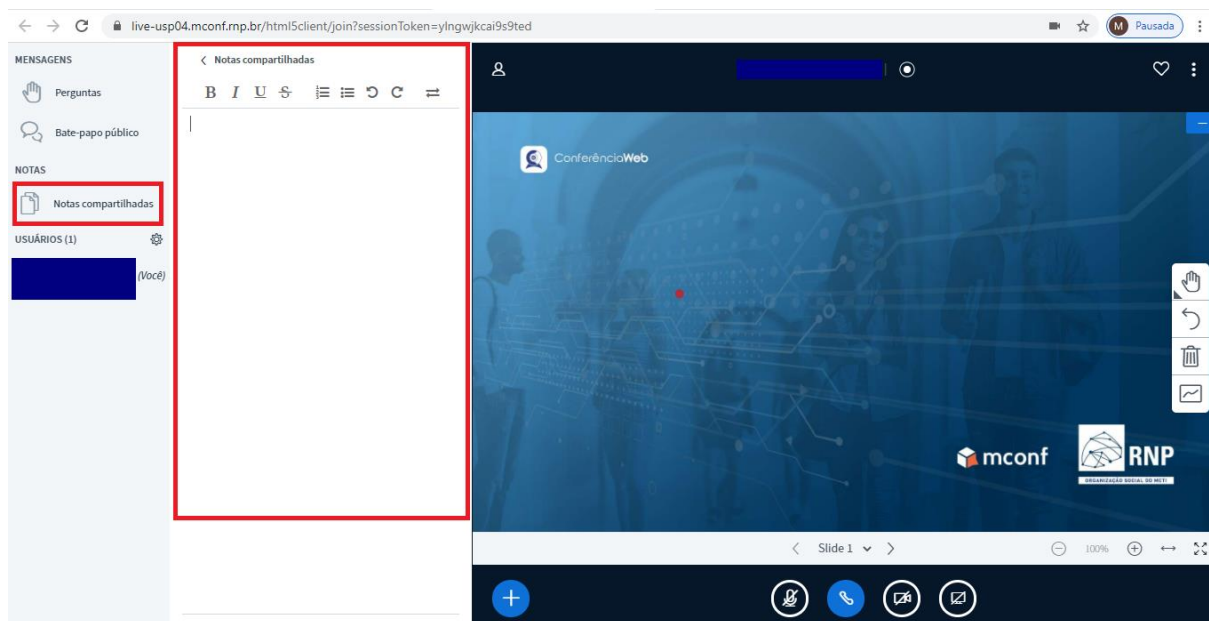
22. A função **Abrir múltiplas notas** compreende a ação de escrever notas públicas, o apresentador pode abrir até seis notas clicando no ícone “+” (se desejar diminuir a quantidade de notas basta clicar no ícone de “-”). Todos podem digitar ao mesmo tempo;



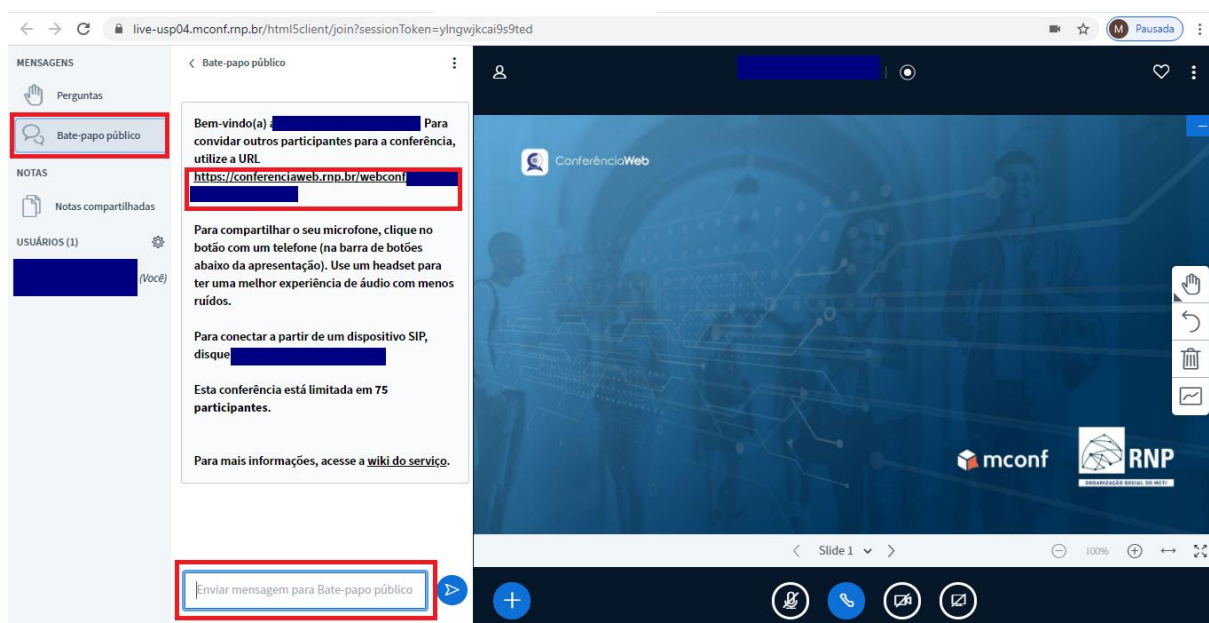
23. No canto inferior direito existe a possibilidade de compartilhamento de tela. O apresentador pode optar por Tela inteira, Janela do aplicativo ou uma guia do navegador. Selecione uma das opções e clique em *Compartilhar*;



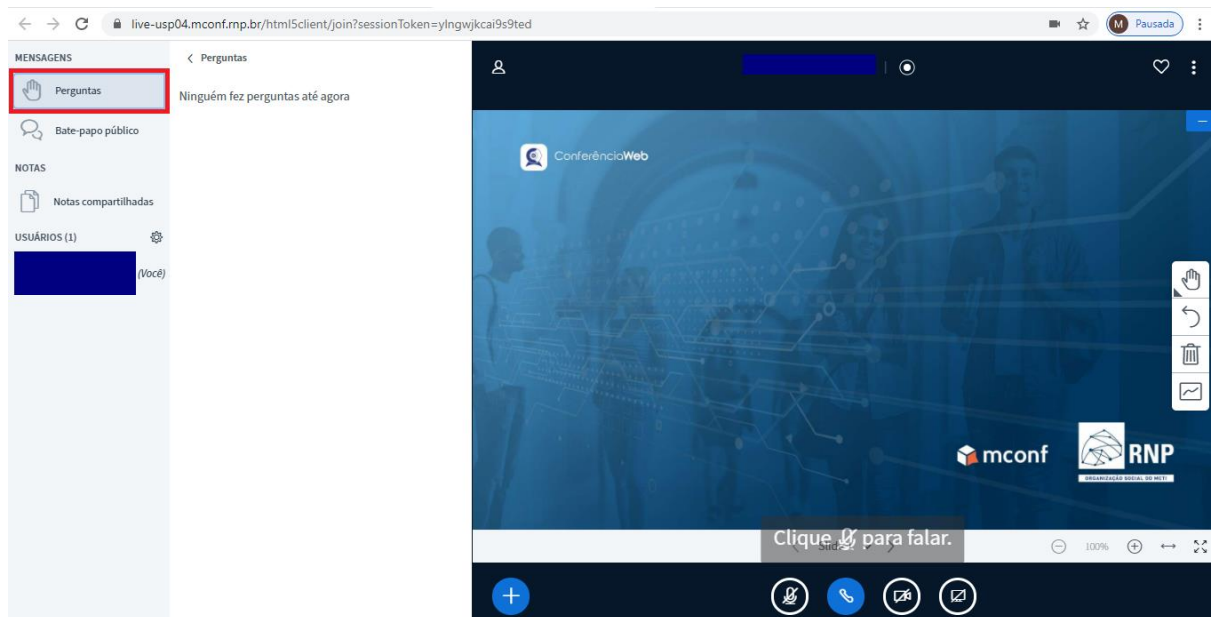
24. No painel localizado no canto esquerdo existe a função *Notas compartilhadas* em que os participantes podem compartilhar anotações;



25. Os participantes também podem falar no *Bate-papo público*. Nessa aba o moderador ainda pode copiar o URL da reunião e convidar mais pessoas;



26. Por fim, os participantes podem enviar perguntas ao apresentador na função *Perguntas*.



Essas são as funções essenciais do sistema Conferência Web. Você também pode acessar um vídeo tutorial em: <https://www.youtube.com/watch?v=oVlcrcqt0z4>

Normando Peres Silva Moura
Assistente Técnico de Direção

Thiago Gomes Veríssimo
Chefe da Seção Técnica de Informática

Nelson A. Caetano
Chefe do Escritório de Auxílio ao Pesquisador e Divulgação de Dados e Índices Acadêmicos

Material elaborado por: Yasmin Teotonio Marques
Bolsista do Programa Pró-Aluno da PRG

Com apoio da Assistência de Tecnologia, Seção Técnica de Informática e Escritório de Dados