



Conferência Web - RNP

Roteiro para acesso e início de Reunião no
Ambiente de Conferência Web da Rede Nacional de Pesquisa - RNP

Versão <1.0>

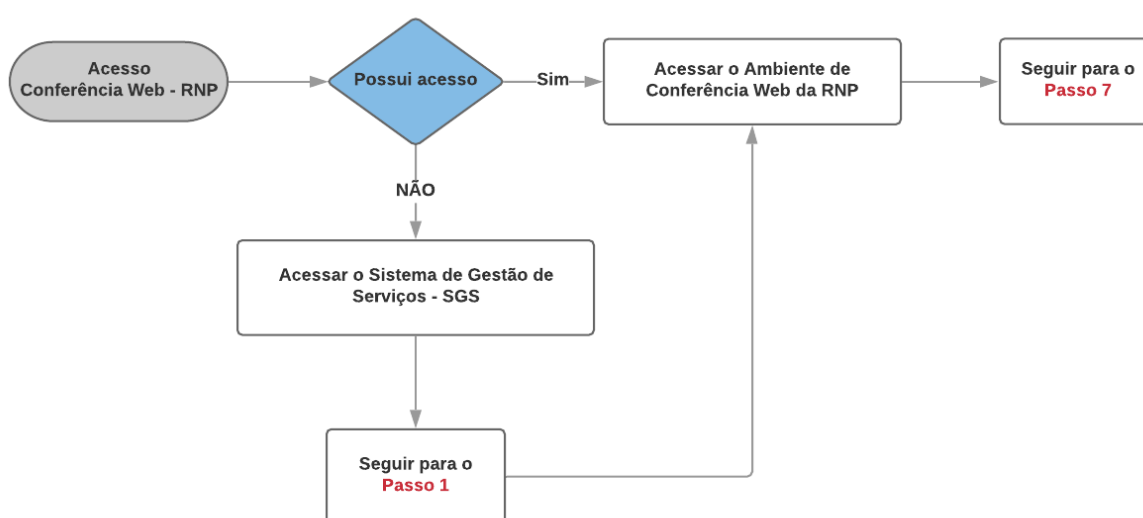
portais.univasf.edu.br/sti

Telefone: (87) 2101-6809 / 2101-6810

Elaborado por Marcelo de Medeiros Lacerda Pereira, última alteração em maio 12, 2020.

O Ambiente de Conferência Web da RNP é um serviço de comunicação e colaboração que promove encontros virtuais entre dois ou mais participantes. O serviço possibilita que, mesmo distantes geograficamente, os participantes compartilhem áudio, vídeo, texto, imagens, quadro branco e a tela de seus computadores.

Abaixo se encontram os procedimentos para que o usuário possa gerar a senha de acesso, bem como instruções para iniciar uma reunião.



Acessando o Sistema de Gestão de Serviços - SGS

1. Acesse o sítio do Sistema de Gestão de Serviços – SGS, por meio do endereço www.sistemas.univasf.edu.br/sgs.
2. Caso seja o primeiro acesso ou tenha esquecido a senha, clicar no botão

Primeiro acesso / Esqueci a Senha

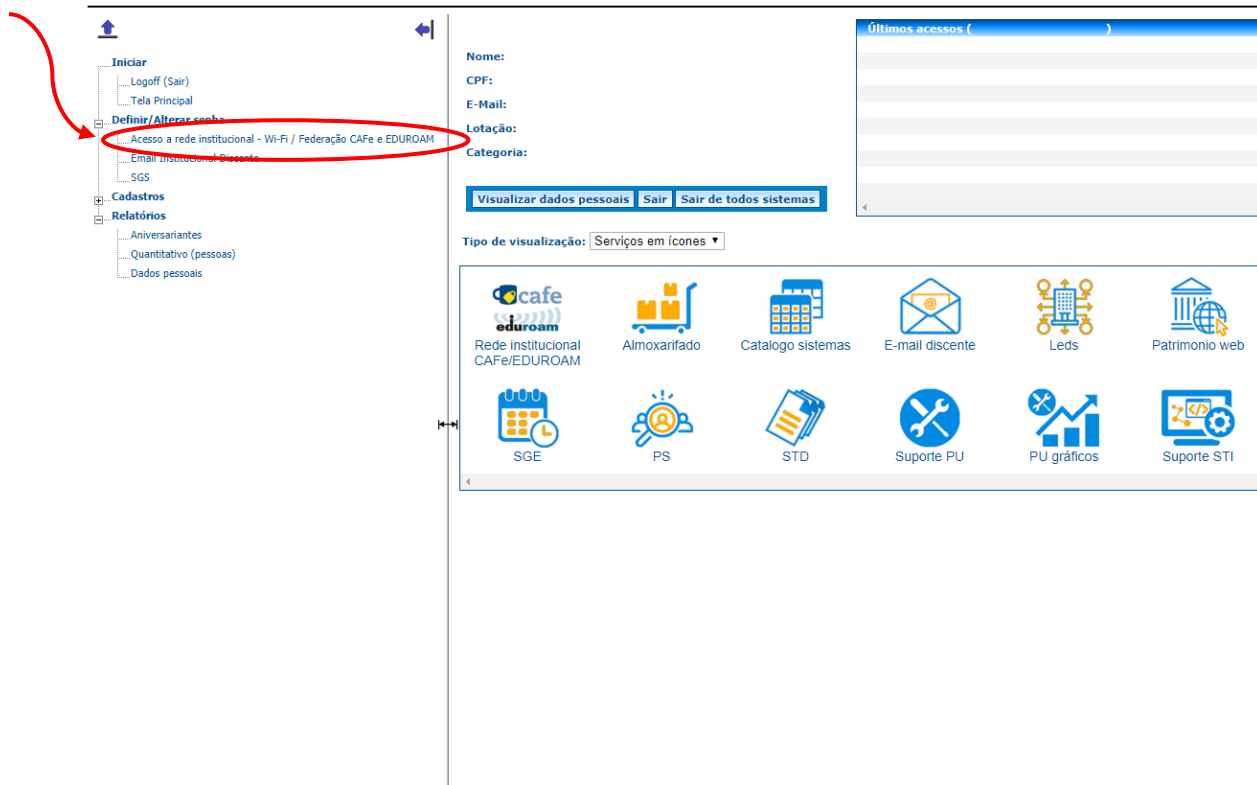


3. Após a abertura da tela, preencher os campos que se seguem: “Categoria do Usuário”, “CPF”, “Data de Nascimento”, na opção “Enviar dados para” preservar a dada pelo sistema (**E-mail principal e alternativo**). Na sequência preencher o campo “Segurança” com imagem que será gerada. Por fim, clicar em **Confirmar**.
4. De posse da senha enviada pelo sistema SGS, inserir os dados na tela de *logon* e clicar em **Entrar**.

Obs.: Para alterar a senha criada automaticamente pelo sistema, clicar em “SGS”. Ao lado direito da tela, inserir a senha atual e definir uma nova.



5. Para alterar a senha de Acesso à Rede Institucional – WIFI, Federação CAFe e EDUROAM, clicar em “Acesso a rede institucional - Wi-Fi / Federação CAFe e EDUROAM”.



6. Para definir a nova senha, posicionar o cursor do mouse sobre o símbolo de interrogação para verificar a **Política de Senha**.

Acessando o Ambiente de Conferência Web da RNP

7. Acesse o sítio do Sistema de Gestão de Serviços – SGS, por meio do endereço <https://conferenciaweb.rnp.br/> e clicar em **Entrar**.

8. Formas de Acesso:

Utilizando o usuário da **Federação CAFe** é possível realizar dois tipos de reuniões:

- a. **Até 75 pessoas**, onde a comunicação é simultânea entre todos os participantes;
- b. **Acima de 75 pessoas**, no qual a comunicação é de apenas uma via, ou seja, somente o palestrante se expressa e as outras assistem (também chamado de WEBINAR).

Utilizando o usuário do Facebook ou Gmail é possível realizar dois tipos de reuniões:

- c. **Até 5 pessoas**, onde a comunicação é simultânea entre todos os participantes;
- d. **Acima de 5 pessoas**, no qual a comunicação é de apenas uma via, ou seja, somente o palestrante se expressa e as outras assistem (também chamado de WEBINAR).



9. Selecionar a instituição de origem para autenticar no ambiente.

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

UNIVASF - Universidade Federal do Vale do Sao Francisco ▼

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

10. Informar os dados de usuário e senha (cadastrados no SGS) e, por motivos de segurança, marcar a opção: “[Clara concessão prévia de permissão para a liberação de suas informações para este serviço.](#)” Em seguida clicar em **Acessar (login)**.

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

Acessar (Login) o Conferencia web

Usuário

Senha

Não lembrar o acesso (Login)

Clara concessão prévia de permissão para a liberação de suas informações para este serviço.

Acessar (Login)

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

Serviço de Conferencia web da RNP

11. Também, por motivos de segurança, deixar marcada a opção: "[Pergunte-me novamente se as informações prestadas para este serviço mudar](#)

- [Eu concordo que as mesmas informações serão enviadas automaticamente para este serviço no futuro.](#) "

Em seguida, clicar em **Aceitar**.



Você está prestes a acessar o serviço:
Conferência web de RNP -
conferenciaweb.rnp.br

Descrição conforme prevista por este serviço:
Serviço de Conferência web da RNP

Informações a serem fornecidas para o serviço	
brEduAffiliationType	employee
commonName	
eduPersonAffiliation	employee
eduPersonEntitlement	urn:mace:rediris.es:entitlement:wiki:tfmc2
eduPersonPrincipalName	de09ee4a267afab970caddb14ff7950b@univasf.edu.br
mail	@univasf.edu.br
surName	

As informações acima podem ser compartilhadas com o serviço se você continuar. Você concorda em liberar estas informações para o serviço cada vez que acessá-lo?

Selecione uma duração do consentimento de informações para liberação:

- Pergunte-me novamente no próximo acesso (login)
 - Eu concordo em enviar minhas informações neste momento.
- Pergunte-me novamente se as informações prestadas para este serviço mudar
 - Eu concordo que as mesmas informações serão enviadas automaticamente para este serviço no futuro.
- Não me pergunte novamente
 - Eu concordo que **todas** as minhas informações serão liberadas para **qualquer** serviço.

Esta configuração pode ser revogada a qualquer momento com a caixa de seleção (checkbox) na página de acesso (login).

12. Para fornecer o endereço de acesso aos participantes, clicar no botão **Copiar**.

Conferenciaweb | nashuvens | UNIVASF

Página Inicial | Comunidades | Conferências | Gerenciar

@univasf.edu.br

Seu endereço:

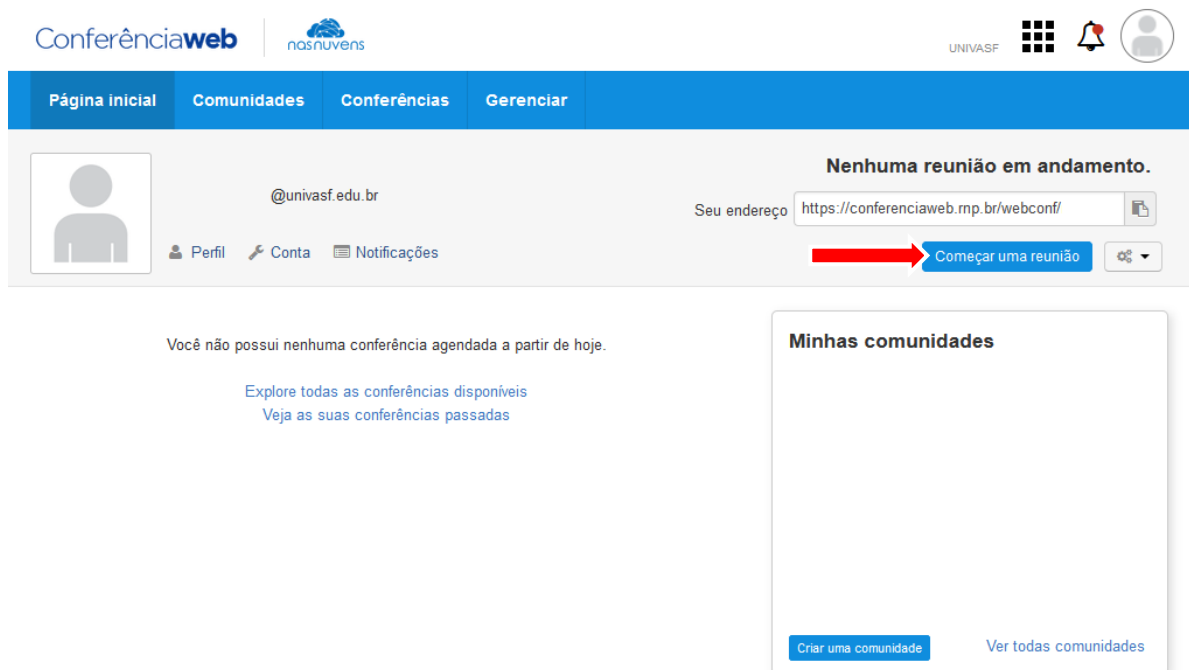
Você não possui nenhuma conferência agendada a partir de hoje.

Explore todas as conferências disponíveis
Veja as suas conferências passadas

Minhas comunidades

Iniciando uma Reunião

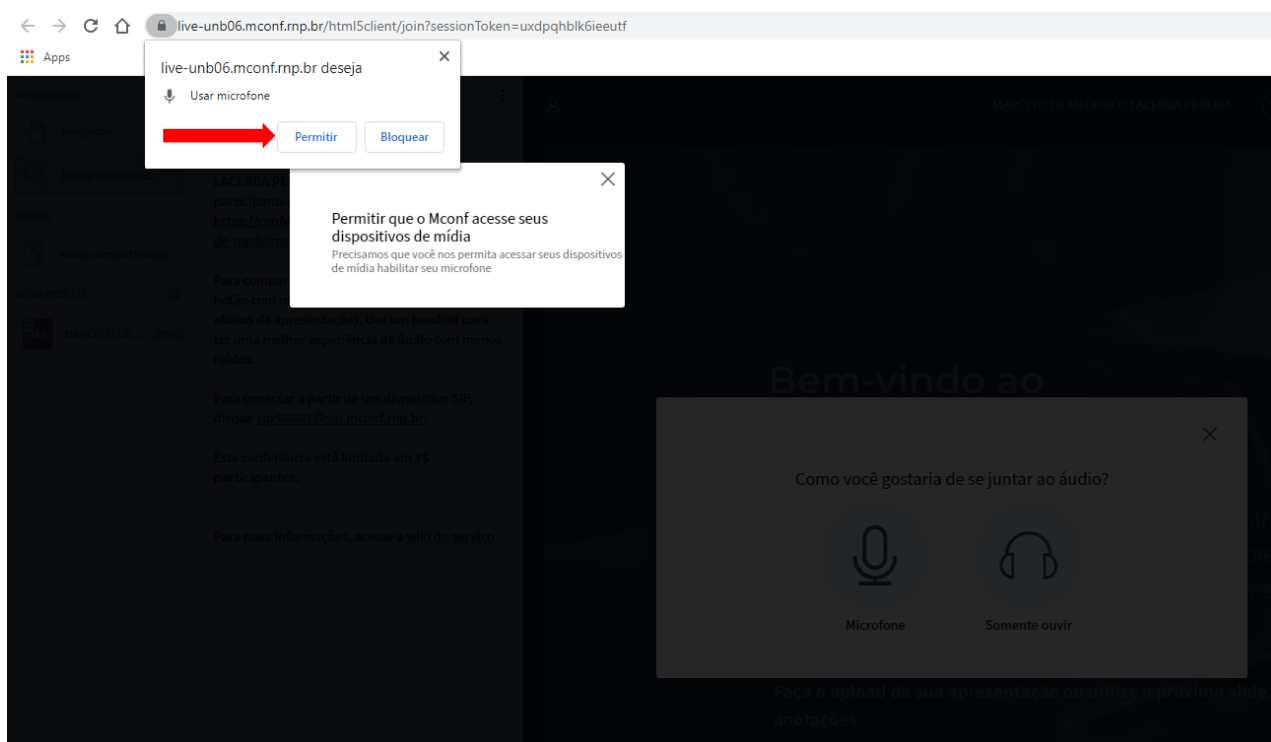
13. Para iniciar uma conferência, clicar em “Começar uma reunião”.



14. Se for participar da reunião, necessitando **falar e ouvir**, clicar no botão “Microfone”. Caso deseje **somente ouvir** a reunião, clicar em “Somente ouvir”.

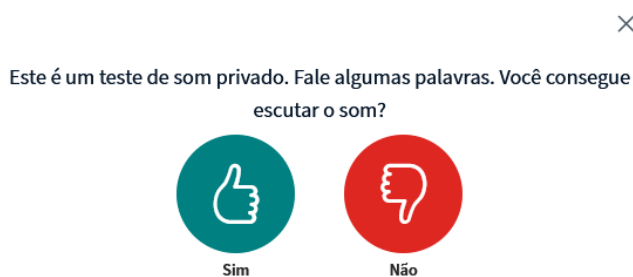


15. Na maioria dos casos será solicitado pelo navegador a permissão para uso do recurso do microfone. Para liberar essa escolha, clicar em “Permitir”.



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

- Caso tenha escutado o retorno do áudio normalmente, clicar no botão "Sim" ou "Yes" e estará tudo configurado corretamente.
- Caso não tenha escutado o áudio, clicar no botão "Não" ou "No" e ir para o [Passo 17](#).



17. Alterar as configurações relacionadas a seu headset na caixa de opções que será exibido, e clicar em "[Tocar som de teste](#)". Nesta etapa você deverá ouvir uma música e após isso dê um clique no botão "[Tente novamente](#)".



Alterar as configurações de áudio

Uma caixa de diálogo aparecerá em seu navegador, onde você deve concordar em compartilhar o seu microfone.

Seleção do microfone

Padrão - Mixagem estéreo (Realtek Audio)

Seleção do alto-falante

Padrão - Fones de ouvido / Alto falantes (Real

Test your speaker volume

🔊 [Tocar som de teste](#)

[Voltar](#)

[Tente novamente](#)

18. Informar o tipo de Sala conforme informado no [Passo 8](#).



Definir Sala

Qual modo de conferência você quer usar?



Pequeno

Sala com menos de 75 pessoas



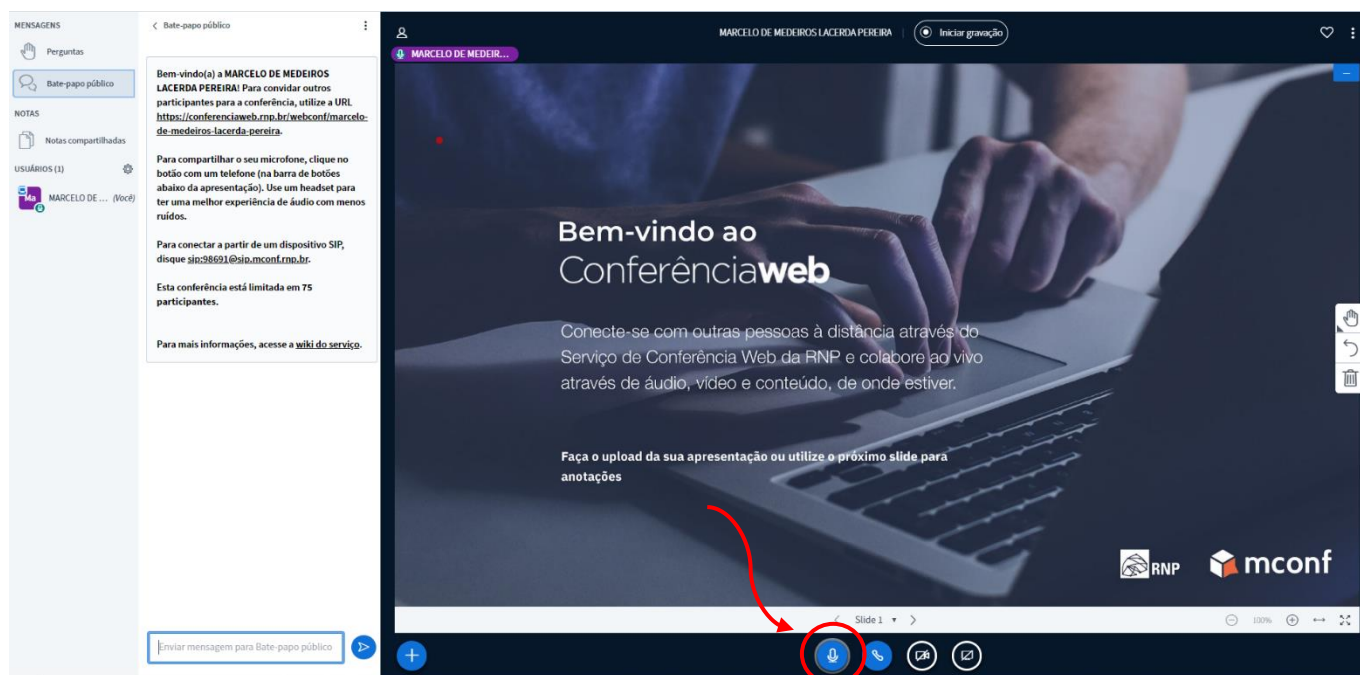
Grande

Sala com mais de 75 pessoas

Funcionalidades

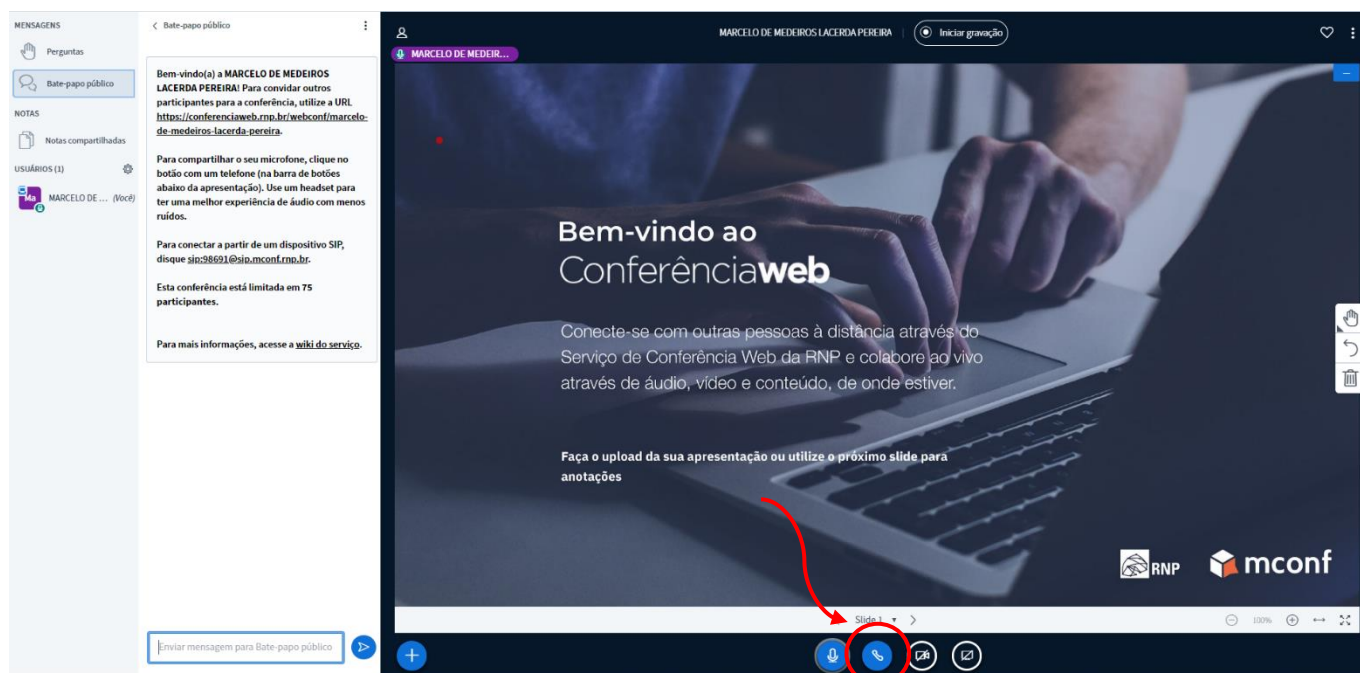
19. MICROFONE

- Para desabilitar o microfone do apresentador, basta clicar no botão "**Silenciar**" para colocá-lo em modo mudo. Desta forma o áudio não será enviado. Para habilitar, basta clicar novamente no mesmo botão.



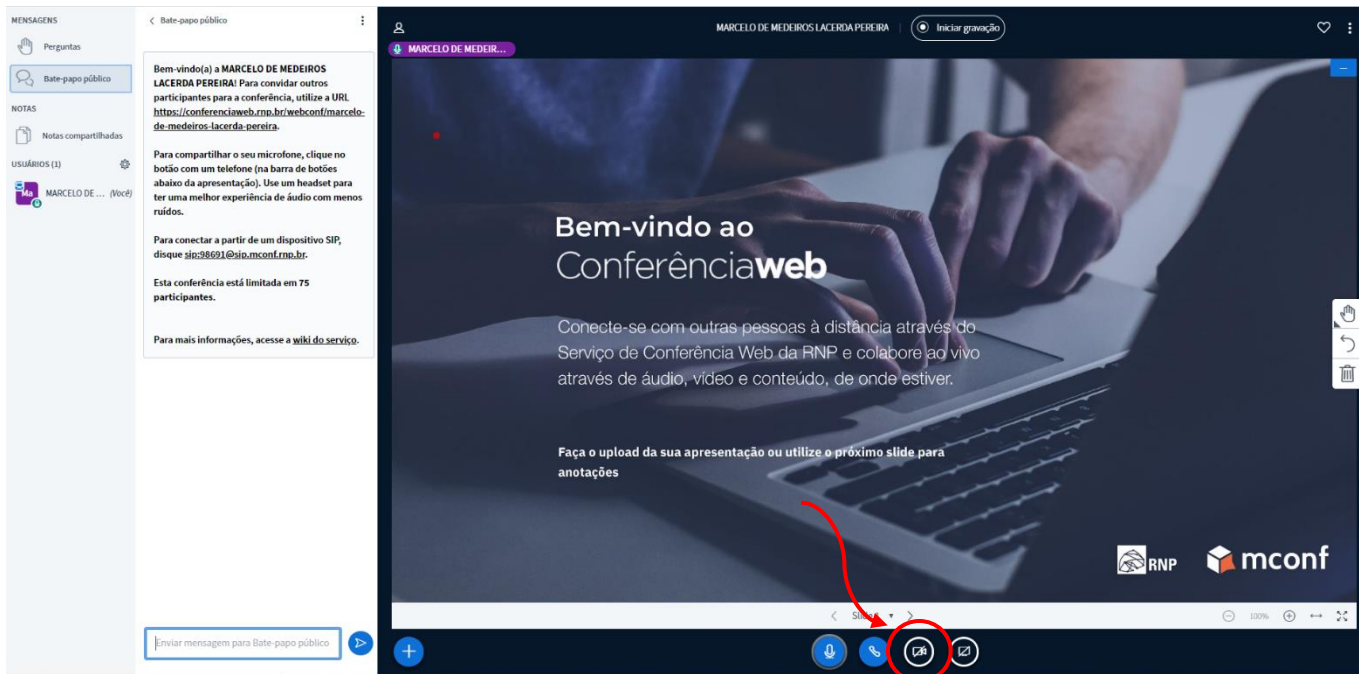
20. ÁUDIO

- a. Para desabilitar o áudio do apresentador, basta clicar no botão "Desativar áudio" para colocá-lo em modo silencioso. Desta forma o áudio não será recebido. Para habilitar, basta clicar novamente no mesmo botão.

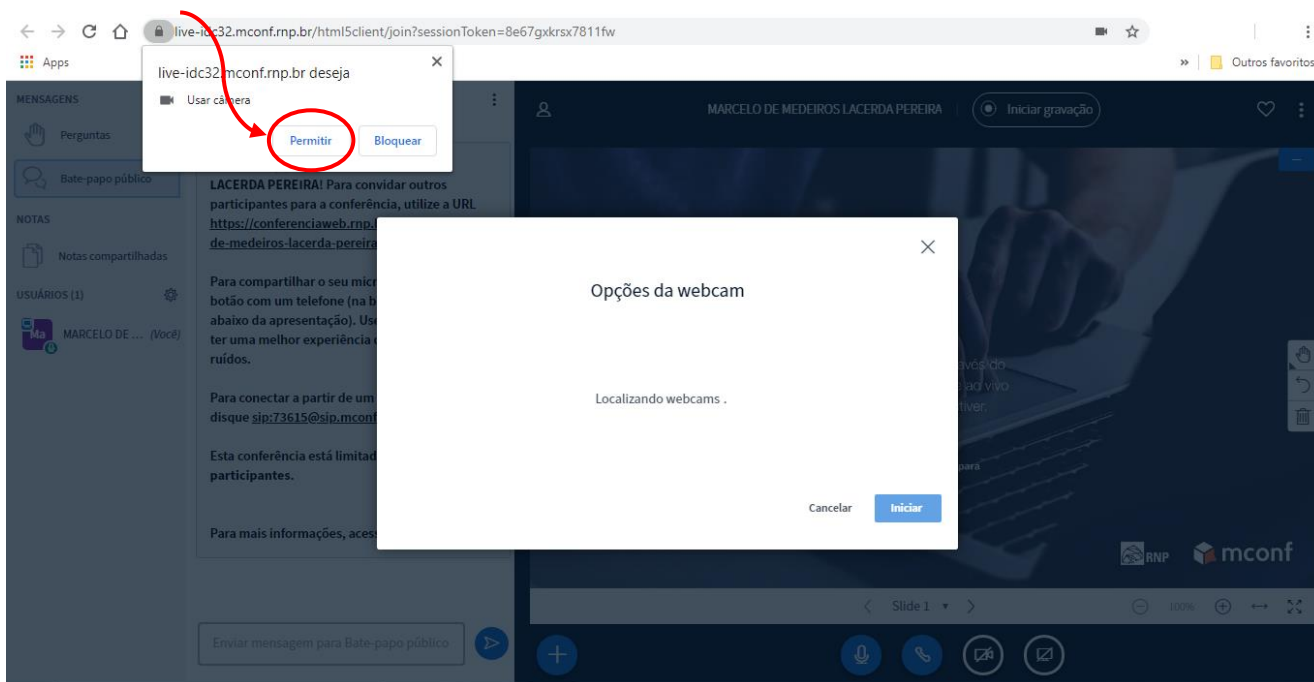


21. WEBCAM

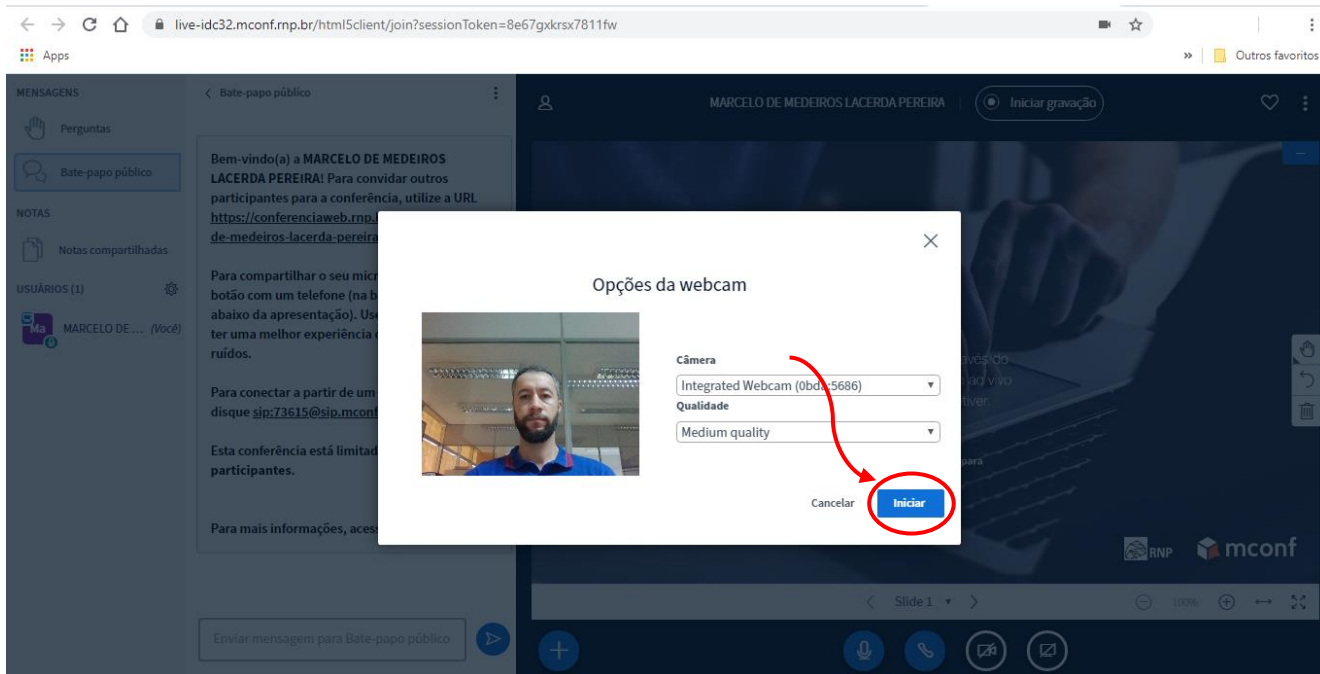
- a. Clicar no botão "Compartilhar webcam" localizado na parte inferior da tela.



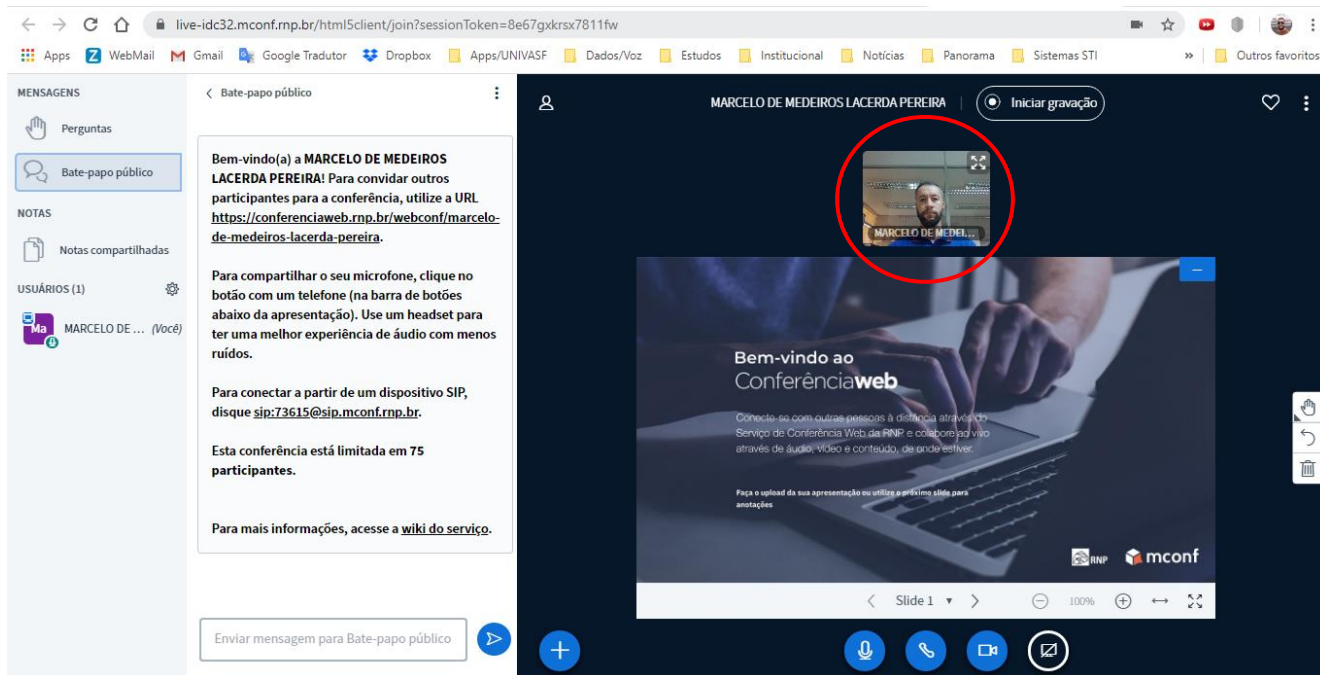
- b. Será solicitado as permissões de uso de recurso da webcam, onde é preciso clicar em "Permitir".



- c. Escolher a câmera que deseja utilizar. Caso consiga visualizar o vídeo, clicar no botão "Iniciar".

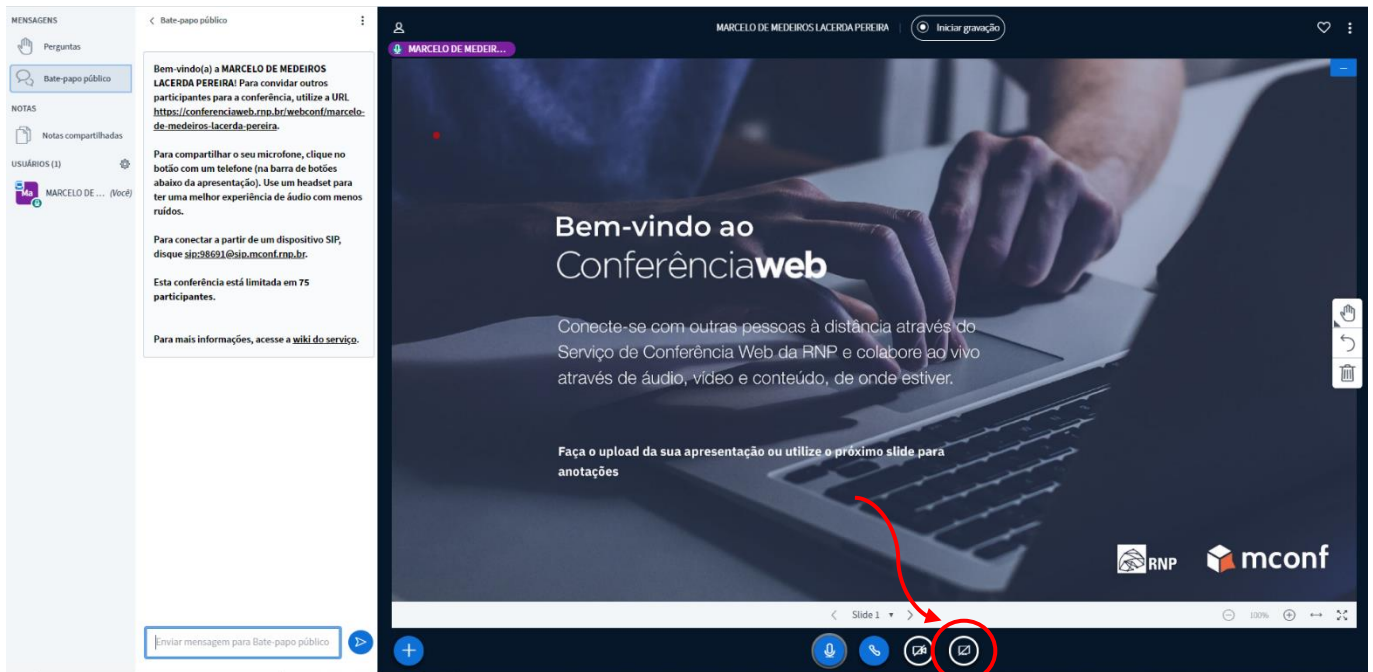


- d. O fluxo de vídeo da webcam aparecerá na parte superior central sobre a apresentação pod "Webcams".



22. COMPARTILHAR A TELA

- a. Clicar no botão "Compartilhar sua tela" localizado na parte inferior da tela.

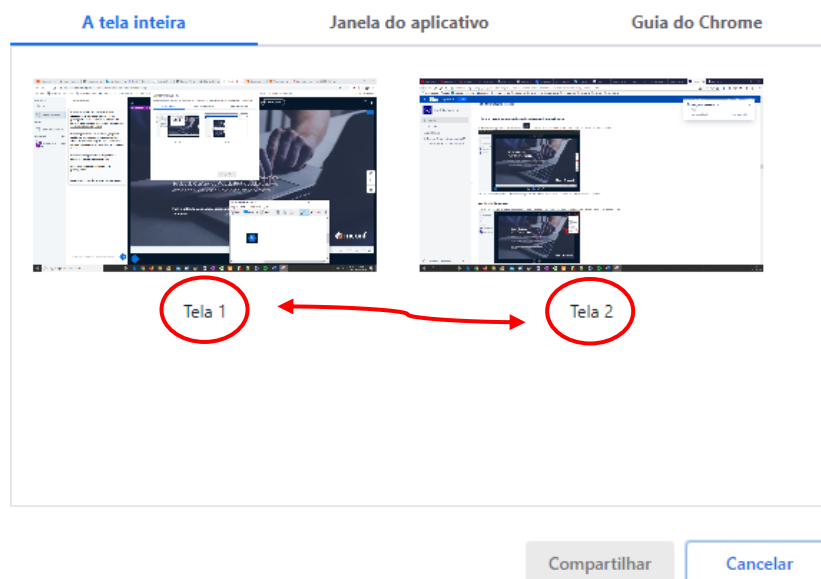


- b. Aparecerá uma janela, onde aparecerão opções de compartilhamento de tela.

- i. A tela inteira
- ii. Janela do aplicativo
- iii. **Guia do Chrome** ou outro navegador

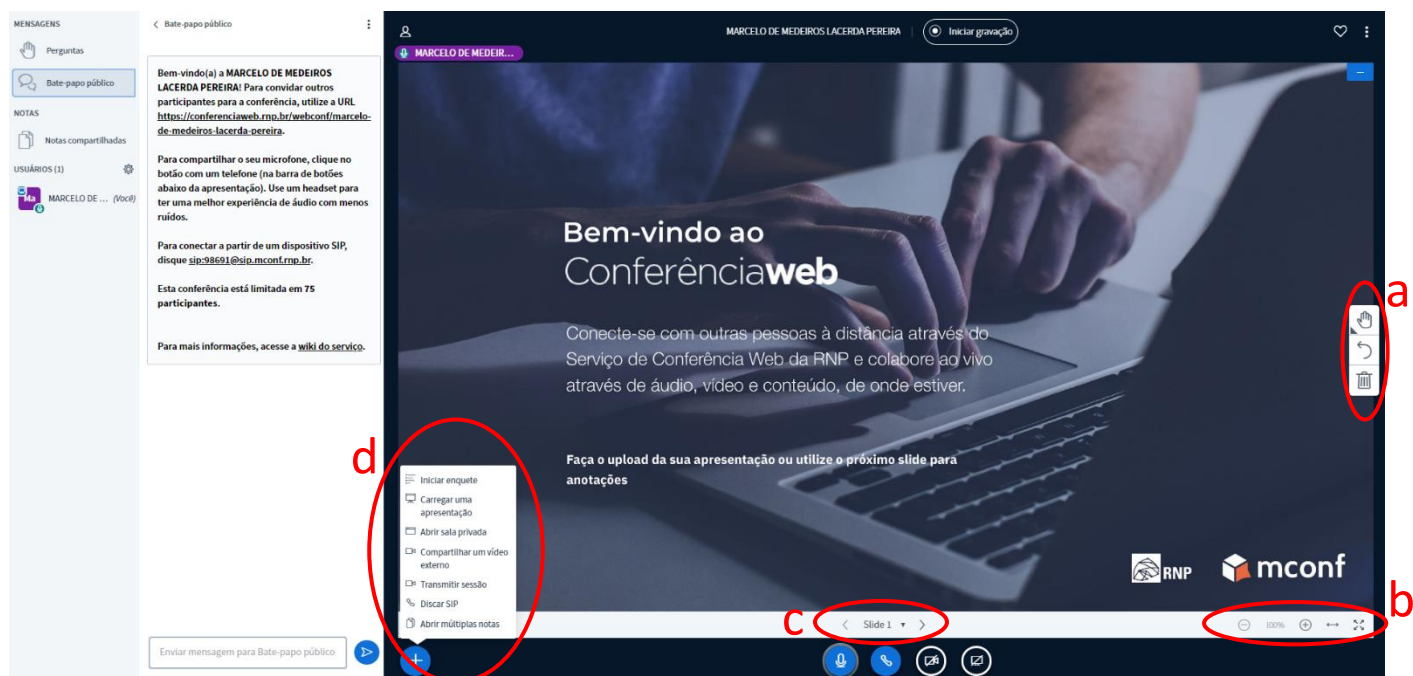
Caso tenha mais de uma tela, aparecerão todas as opções de escolha.

Compartilhar sua tela
live-unb06.mconf.rnp.br quer compartilhar o conteúdo da sua tela. Escolha o que você quer compartilhar.



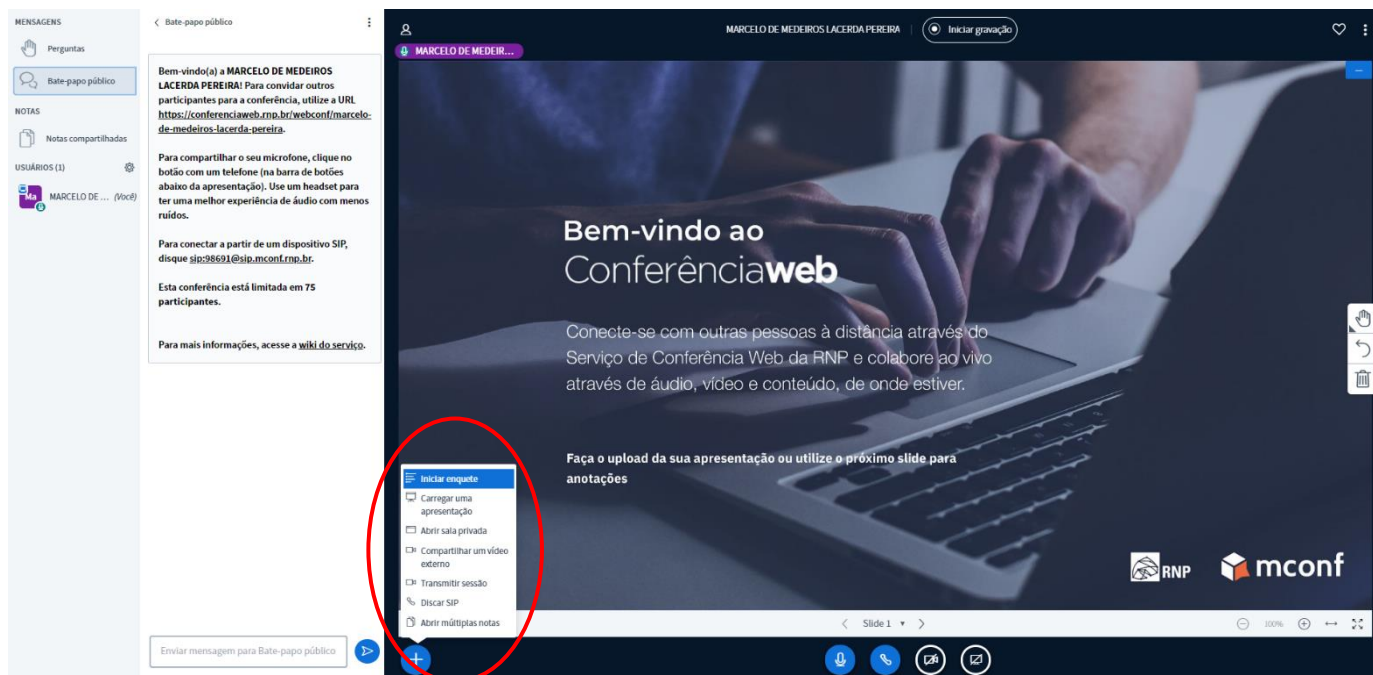
23. Opções de indicadores para a apresentação.

- Para realizar anotações ou destacar informações nas apresentações, como caneta, formas geométricas e texto, além de poder controlar a espessura e cor desses indicadores, utilizar o botão "Ferramentas".
- Controle de zoom: É possível controlar o zoom da apresentação para todos os participantes.
- 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 (no [Passo 24](#) serão mostradas as principais funcionalidades).

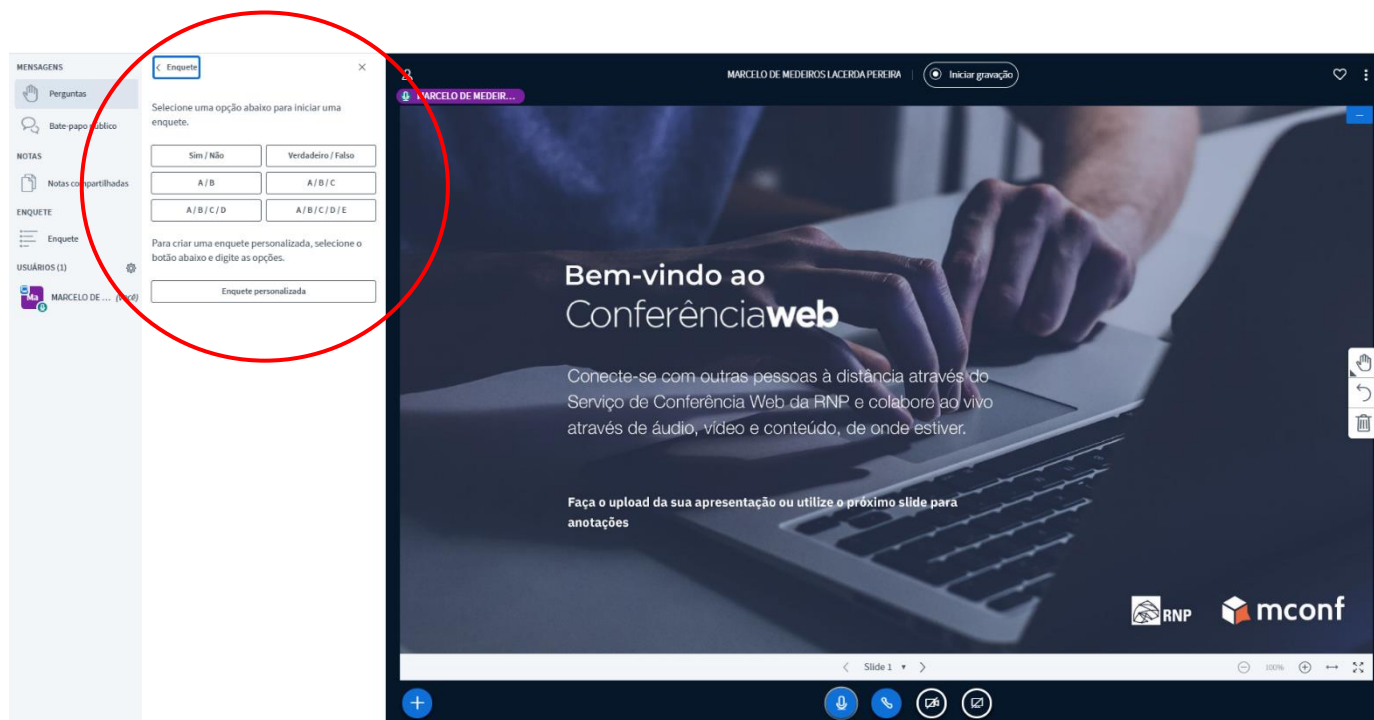


24. ENQUETE

- a. A enquete é um recurso que permite ao apresentador ter respostas para questões específicas dos usuários de forma interativa. Para isso, clicar no botão "Mais" e em "Iniciar enquete".



- b. 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.
- c. 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 realize uma escolha.
- d. Para o apresentador fica o registro de todas as respostas que tiverem interação.

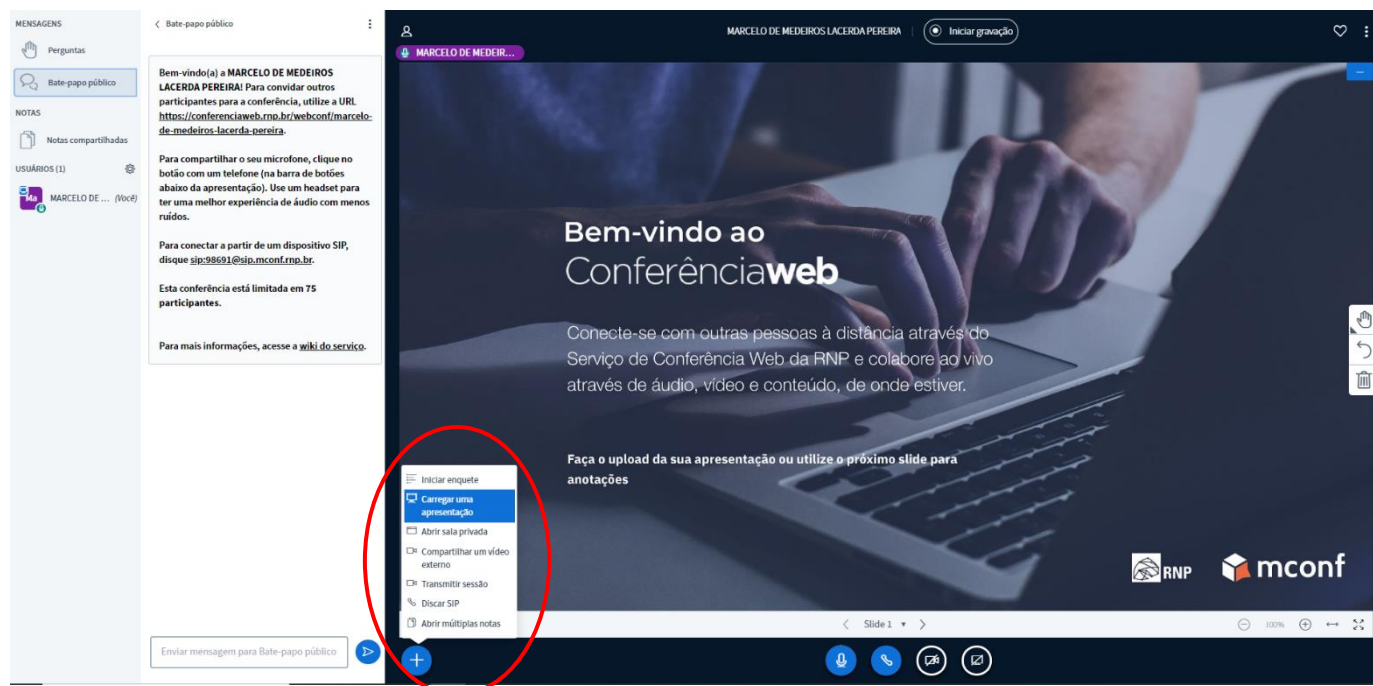


- e. Caso deseje, pode ser publicado o resultado da enquete para todos os participantes clicando no botão "**Publicar resultados da enquete**". Para o participante será apresentado na parte inferior direita os percentuais gerais das respostas.

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




25. APRESENTAÇÃO

- a. Como apresentador, tem-se a capacidade de carregar qualquer documento do Office ou arquivo PDF. Para melhores resultados, é recomendado o formato **PDF**.
- b. Para iniciar o compartilhamento, clicar no botão "**Mais**" e escolha a opção "**Carregar uma apresentação**".



c. Uma nova janela será apresentada com as opções de carregamento do arquivo. É possível enviar vários arquivos para upload, basta arrastar o arquivo para a caixa tracejada ou clicar em "ou procure arquivos" para navegar em seu computador para encontrar o arquivo.

d. Ao vincular os arquivos, 3 botões ficarão ativos.

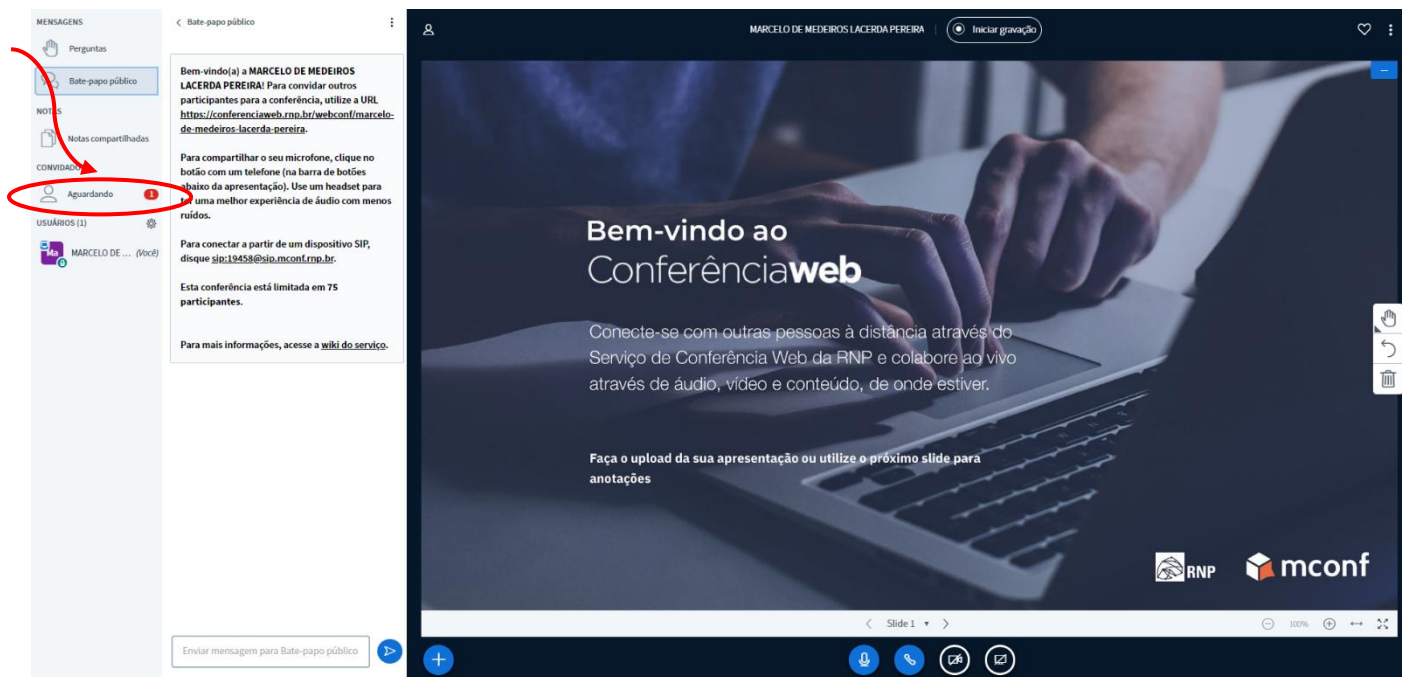
-  1. Por *default* o botão vem ativo para não permitir download da apresentação. Caso queira permitir, basta clicar e será concedido a permissão.
-  2. A opção que estiver com o botão "Marca de Seleção" ativado será a apresentação que será iniciada.
-  3. Exclui a apresentação.



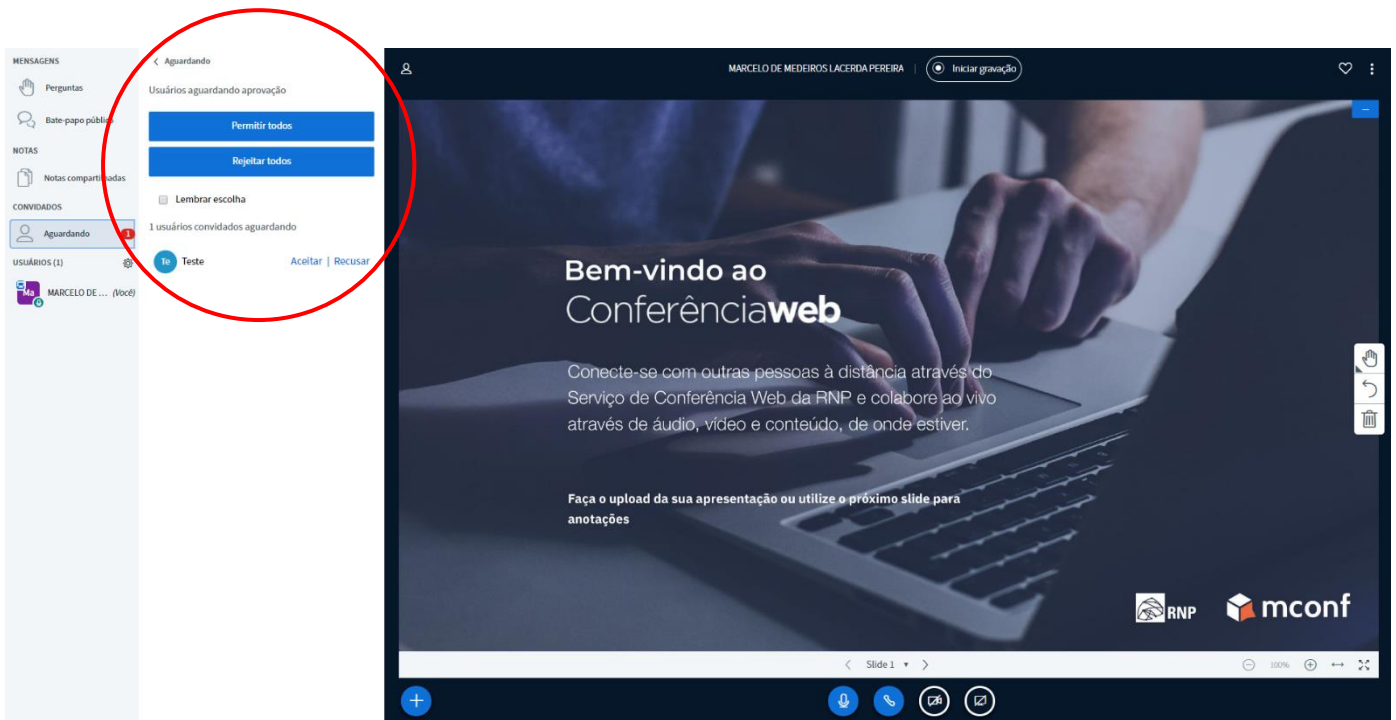
- e. Ao escolher o arquivo, clicar no botão "Enviar".

26. ACEITANDO PARTICIPANTES

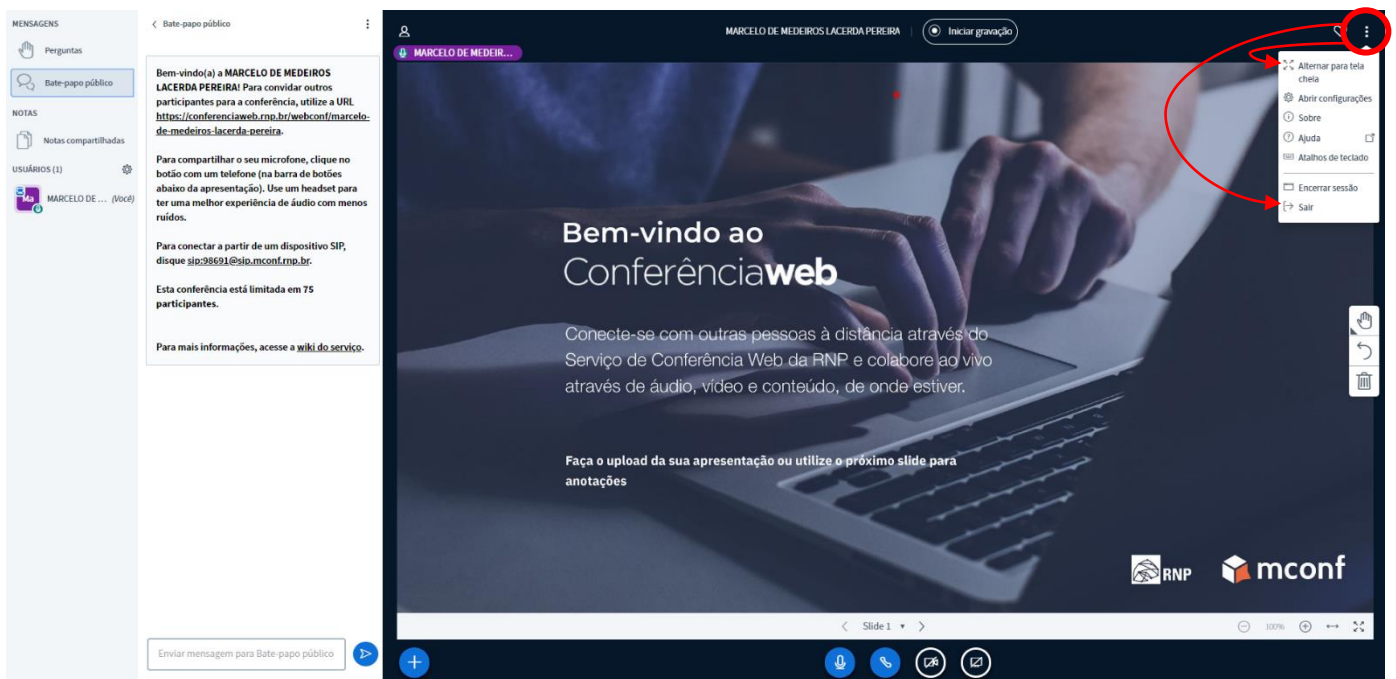
- a. Quando um participante acessar o link da reunião "Passo 12", aparecerá uma notificação informando que existe uma espera. Para verificar o(s) participante(s) e realizar ou não a aprovação, clicar em "Aguardando".



- b. Caso não deseje realizar o controle dos participantes e permitir que todos acessem automaticamente, marcar a opção "Lembrar escolha", clicar em "Permitir todos".
Caso deseje fazer a escolha individual, clicar em "Aceitar" ou "Recusar" logo ao lado do participante.



27. Para colocar a janela em tela cheia ou sair da sala de reunião, clicar no botão "Opções".



“Antes de imprimir pense em sua responsabilidade e compromisso com o meio ambiente.”