



## **Documentação MCONF HTML 5**

Base de conhecimento do Serviço de Conferência Web

## Sumário

Manual do usuário .....	4
Como entrar em uma reunião a partir de um endereço web .....	4
Como entrar em uma reunião a partir de uma comunidade .....	11
Como participar de uma reunião .....	15
Permissões para convidados, moderadores e apresentadores .....	15
Habilitar o áudio .....	15
Habilitar uma câmera .....	18
Colocar o microfone em modo mudo (deixar o microfone inativo).....	21
Sair da sala de reunião.....	22
Permissão para Apresentadores .....	23
Enquete.....	25
Apresentação .....	28
Compartilhar vídeo do Youtube .....	30
Transmitir sessão .....	32
Abrir múltiplas notas .....	34
Compartilhar a tela .....	35
Permissão para moderadores.....	38
Gravar uma reunião .....	38
Gerenciar os participantes .....	40
Como se conectar com um equipamento de Vídeo Conferência .....	44

## Manual do usuário

### Como entrar em uma reunião a partir de um endereço web

Exemplo de um endereço web de uma sala de conferência:

<https://mconf.rnp.br/webconf/projeto-xtpo>

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 <CTRL+C> para copiar o endereço web após selecioná-lo e depois <CTRL+V> para colar na barra de endereço do navegador web.

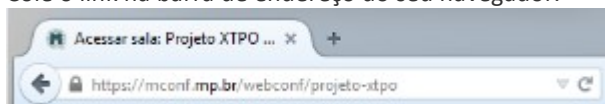
Existem 4 formas de entrar em uma reunião:

- 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 Mconf.
- Redes Sociais - Google e Facebook;
- Convidado - Não é necessário se autenticar, basta informar um nome.

**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.

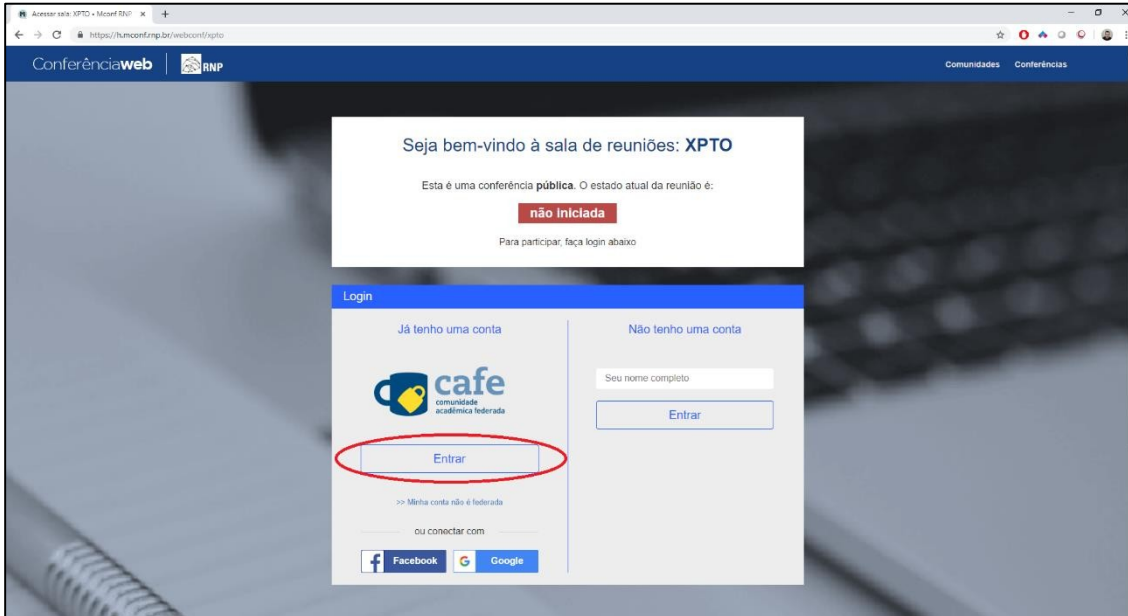
O passo a passo abaixo descreve como acessar a sala das quatro maneiras diferentes.

1. Cole o link na barra de endereço do seu navegador.

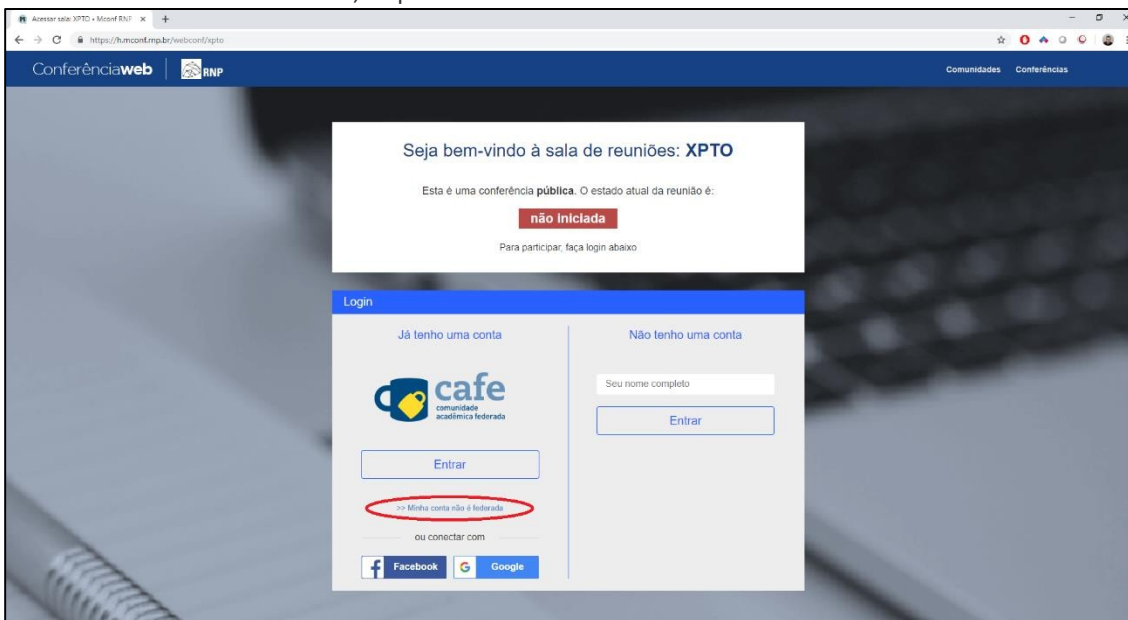


2. Uma vez colado o link é possível entrar com seu usuário autenticado ou como convidado.

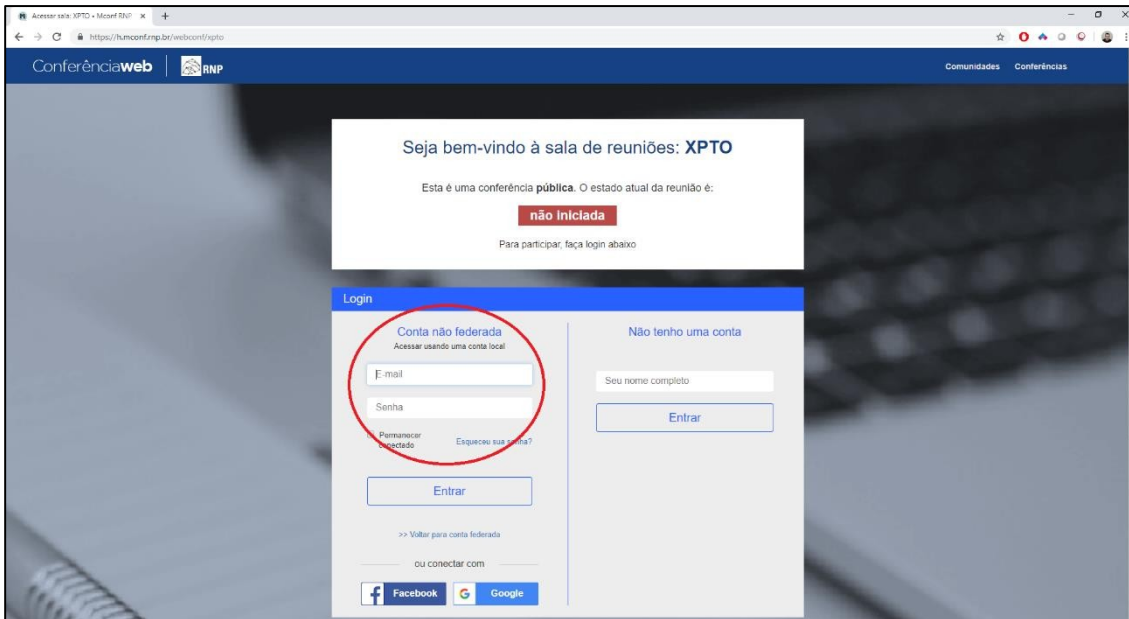
3. Para acessar com seu usuário autenticado pela federação CAFe clique na imagem abaixo.



4. Prossiga com o processo de autenticação federado como em qualquer outra tipo de acesso.
5. Para entrar com uma conta local, clique no link "Minha conta não é federada".

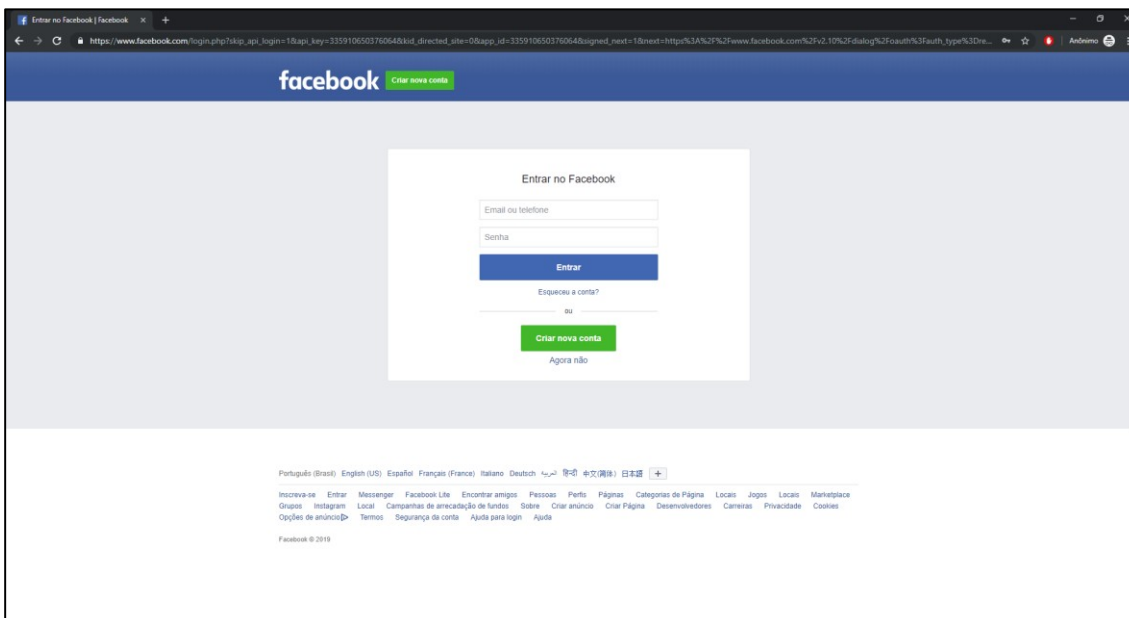


6. Digite seu login e senha nos campos indicados e clique em Entrar:

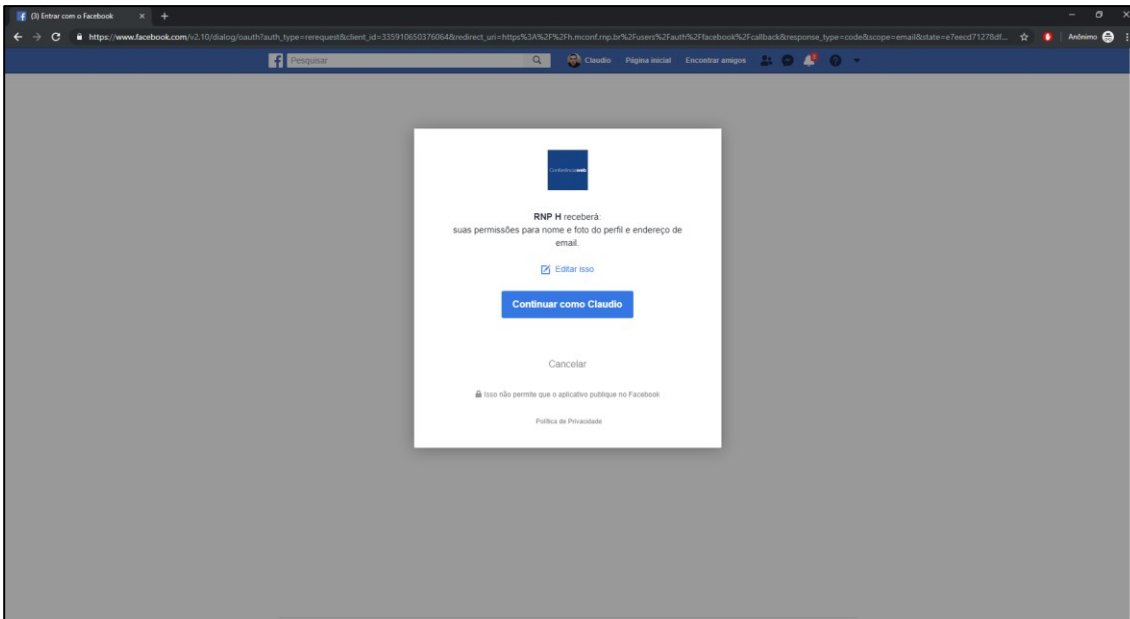


7. Para acessar usando redes sociais, basta clicar no ícone correspondente à rede desejada.

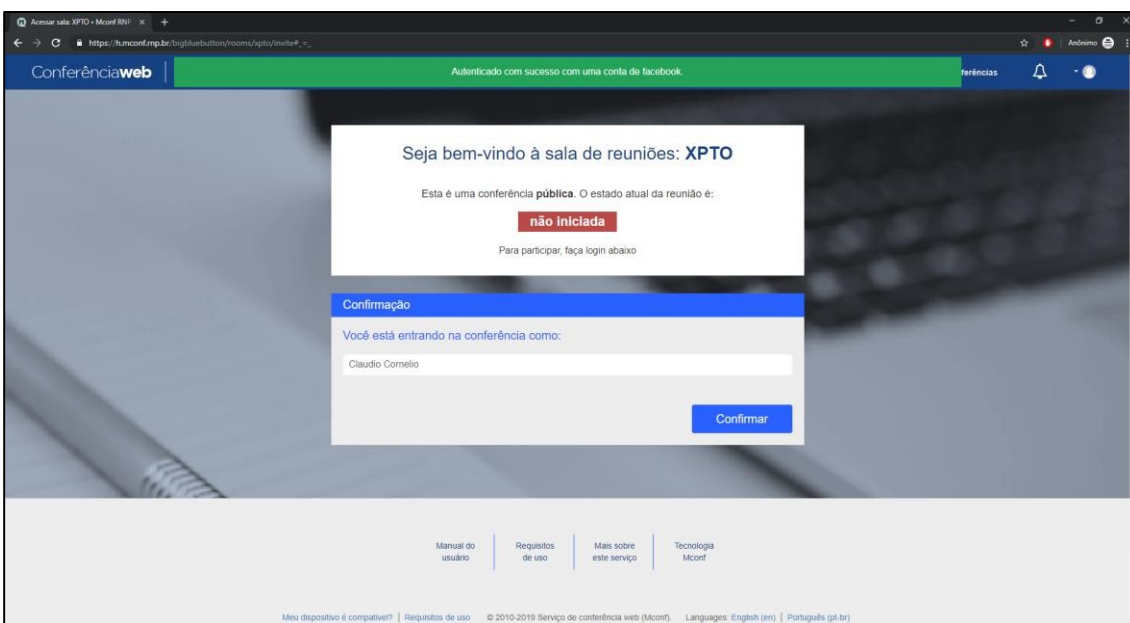
a. Para acessar via Facebook, clique no botão indicado:



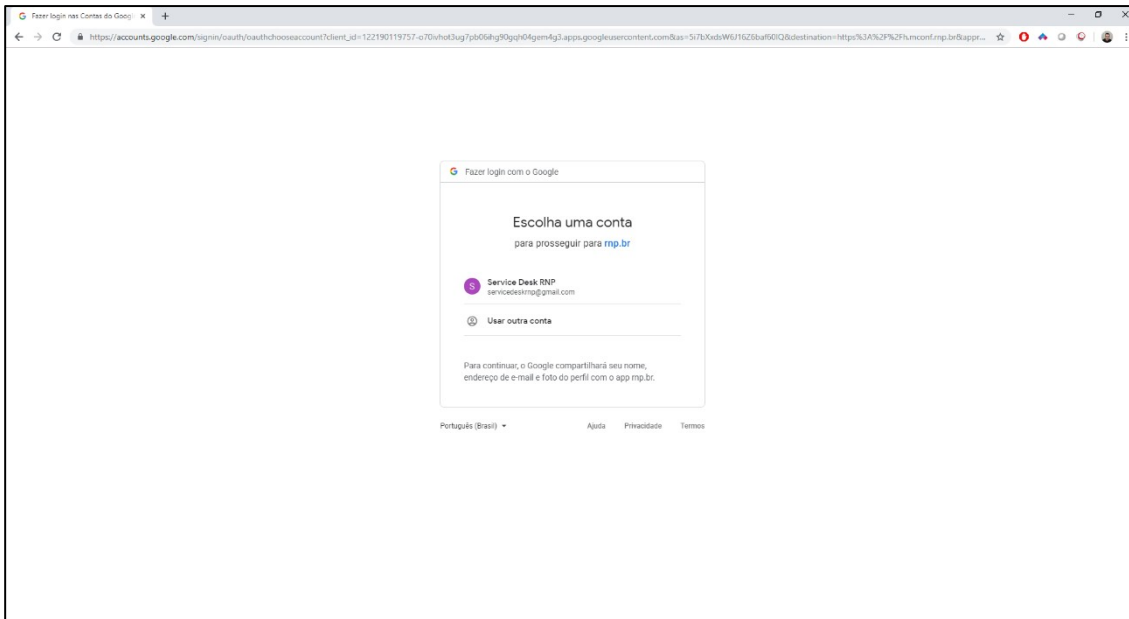
Entre com suas credenciais e em seguida, permita ao MCONF o acesso às suas informações no sistema.



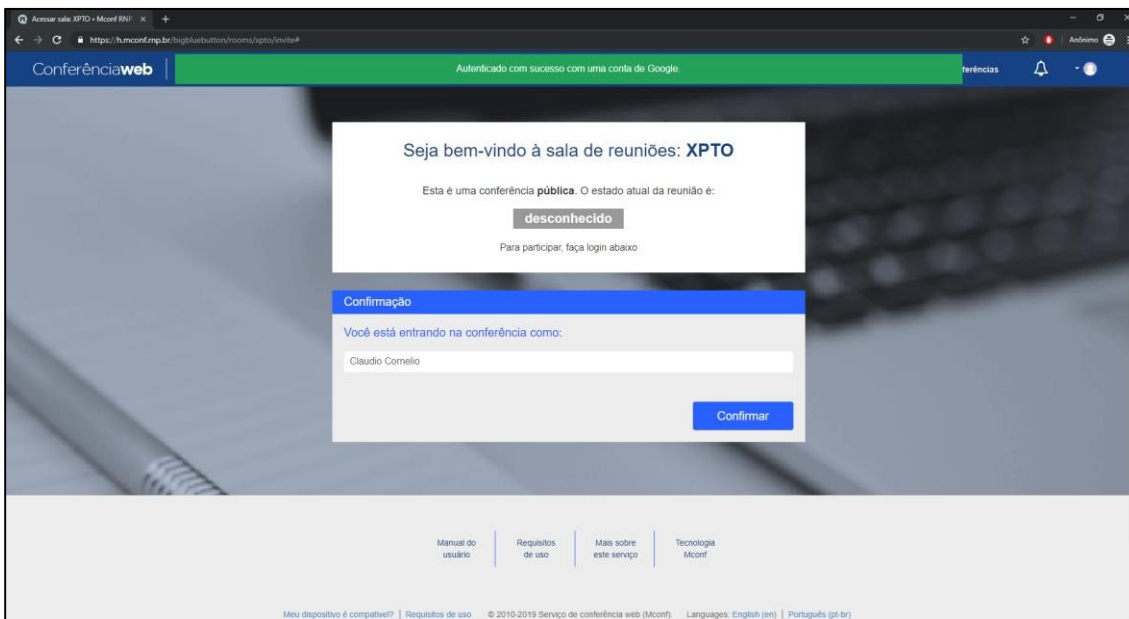
O sistema irá te informar que a autenticação foi realizada com sucesso.



b. Para acessar via Google, clique no botão indicado:

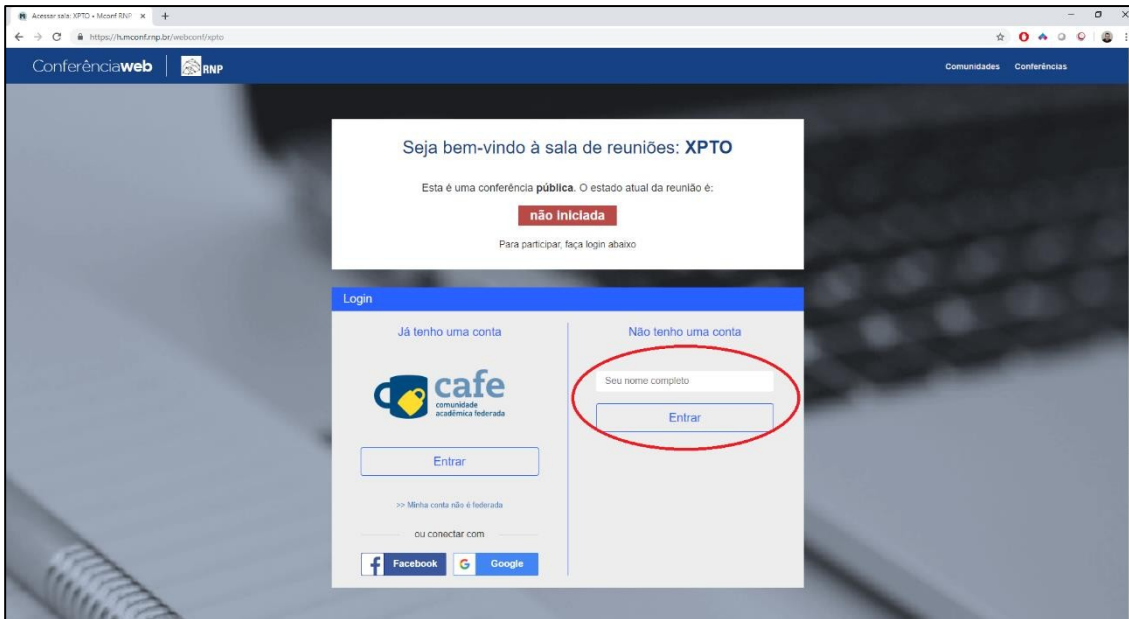


Escolha o seu email cadastrado no gmail, ou entre com suas credenciais, e logo será aprovado seu login.

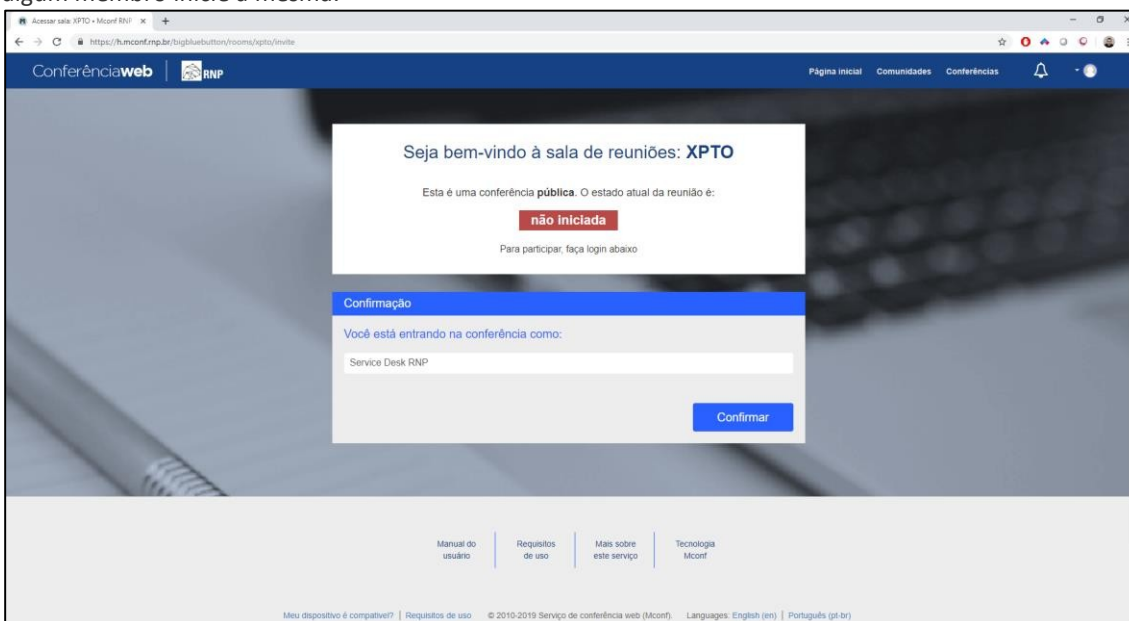


8. Para entrar como um convidado, informe seu nome completo e clique no botão "Próximo".





9. Se o status da reunião é não iniciada e você não é membro da comunidade, não será possível entrar na sala até que algum membro inicie a mesma.



10. Entre em contato com quem agendou a reunião e informe que a sala está fechada.
11. Uma vez que a sala é iniciada, se esta for uma sala privada é necessário possuir a chave de acesso dela. Informe a chave secreta e clique no botão entrar.
12. Se a chave informada esteve incorreta ocorrerá uma falha de autenticação.



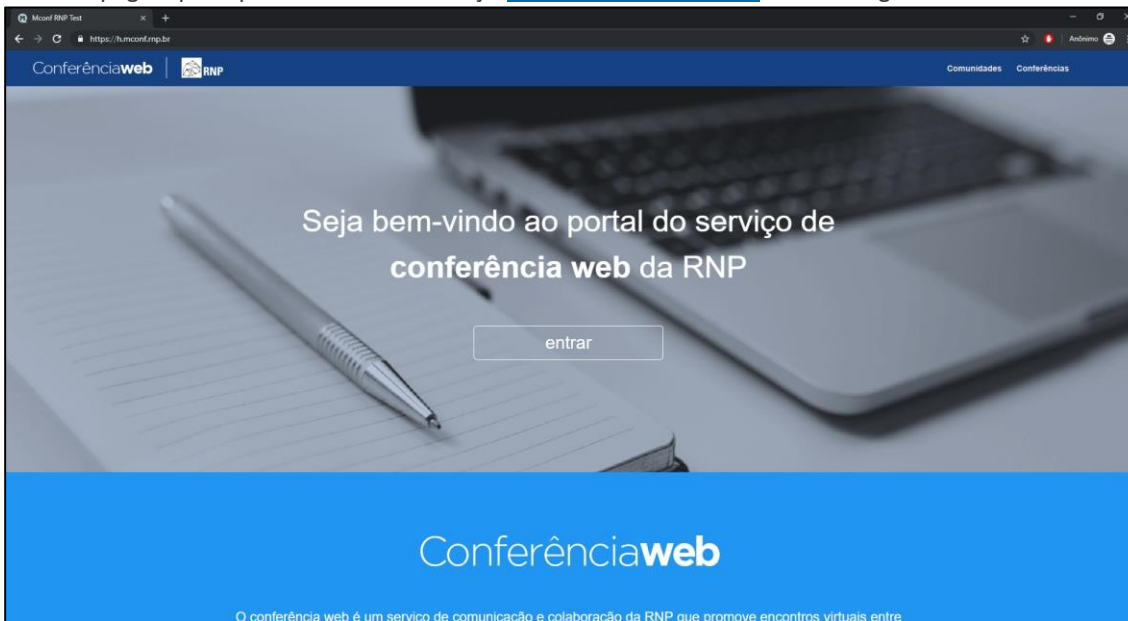
13. Se a chave estiver correta, você terá acesso a sala de reunião

## Como entrar em uma reunião a partir de uma comunidade

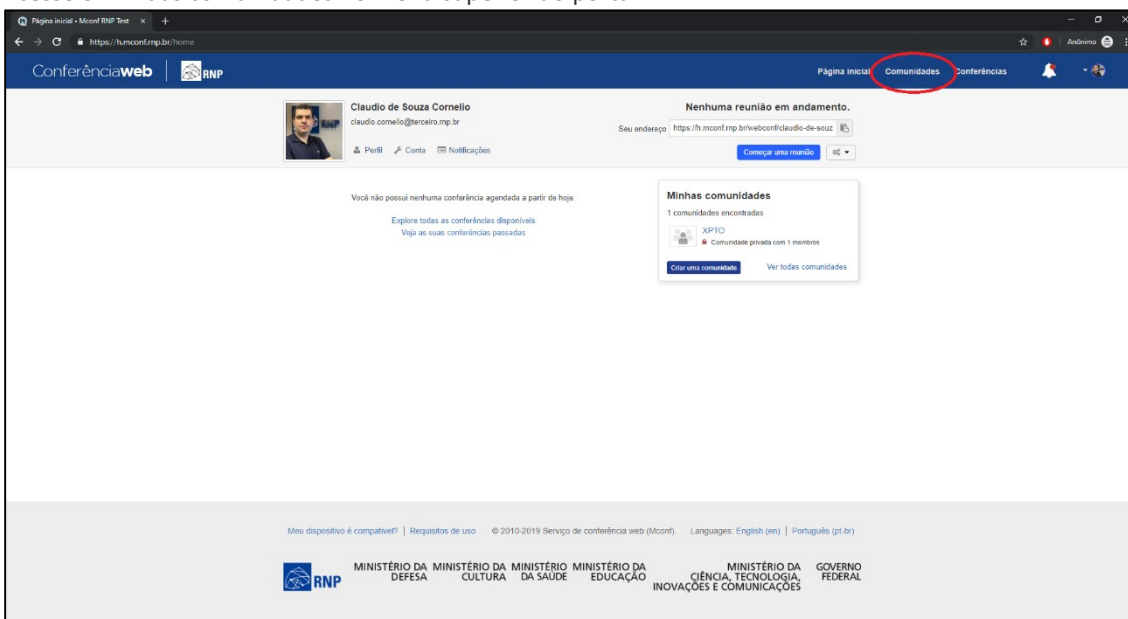
**Obs:** Só é possível acessar uma sala, através da sua página inicial, de uma comunidade que você já faça parte.

É possível entrar em uma sala de uma comunidade a partir da página inicial do serviço de conferência web.

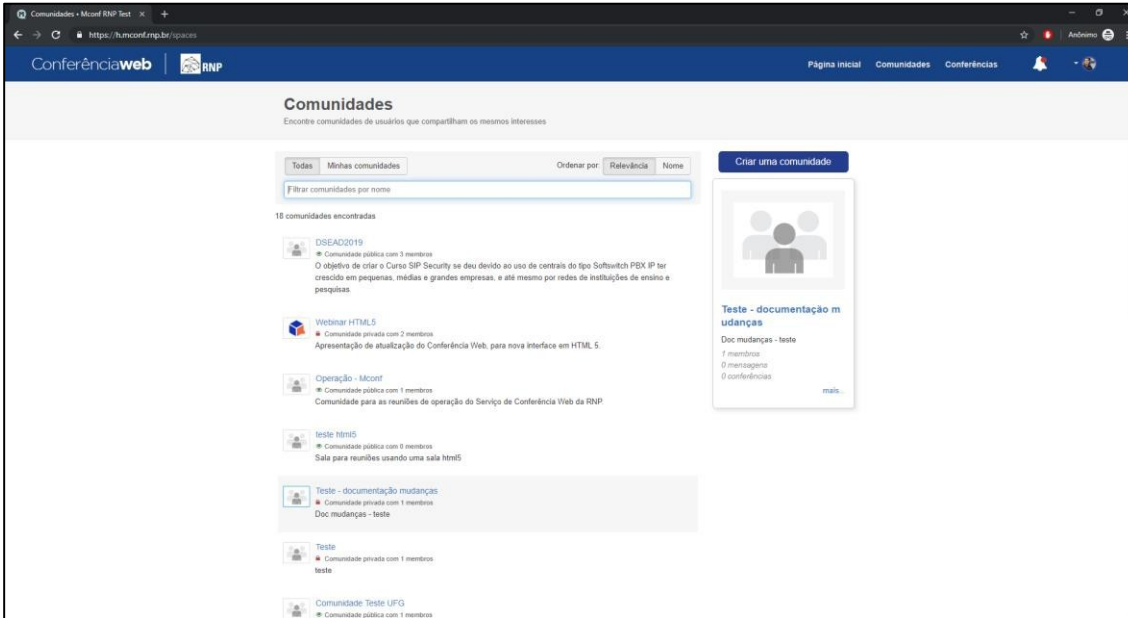
1. Acesse a página principal através do endereço <https://confweb.rnp.br> e efetue login com seu usuário e senha.



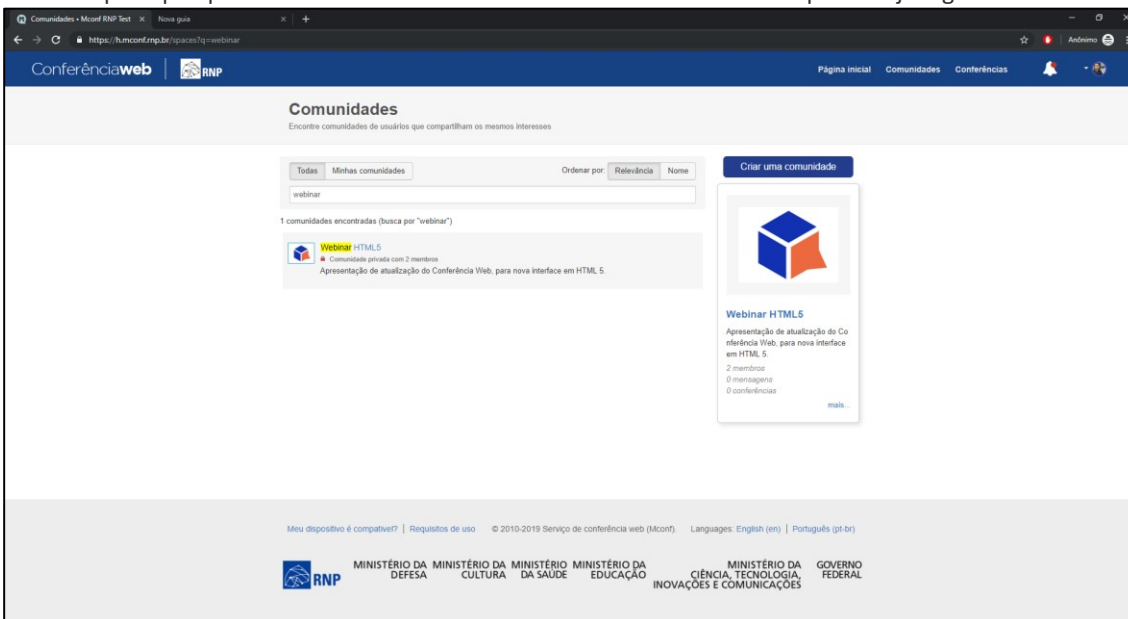
2. Acesse o link das comunidades no menu superior do portal.



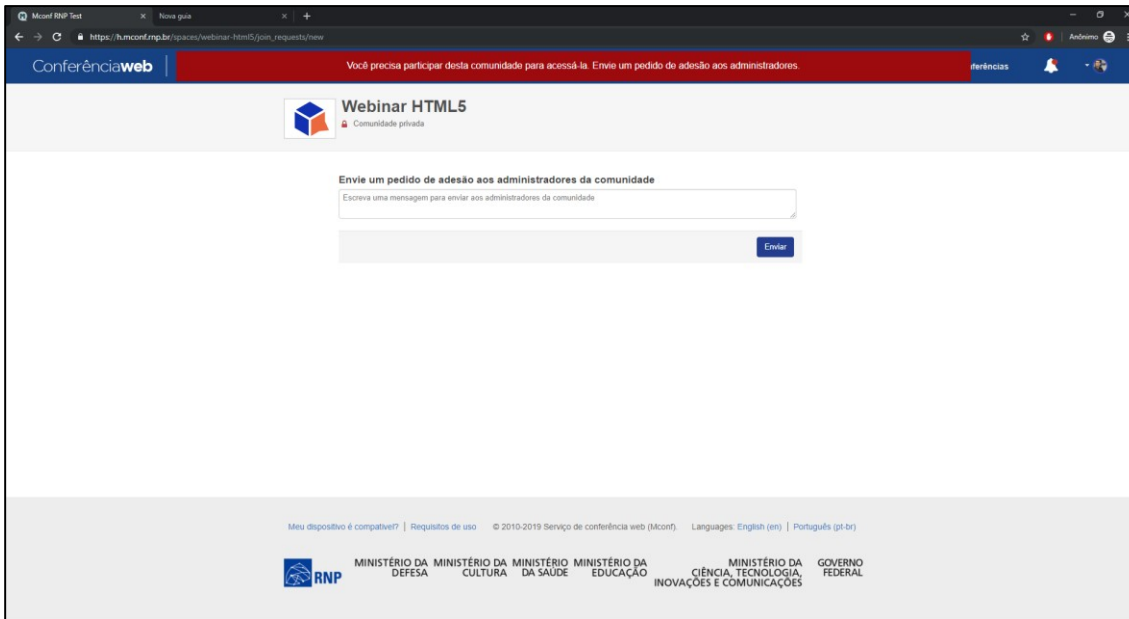
3. Digite o nome do comunidade na caixa de pesquisa.



4. Observe que a pesquisa traz diversos resultados. Selecione a comunidade que deseja ingressar na sala de reunião.

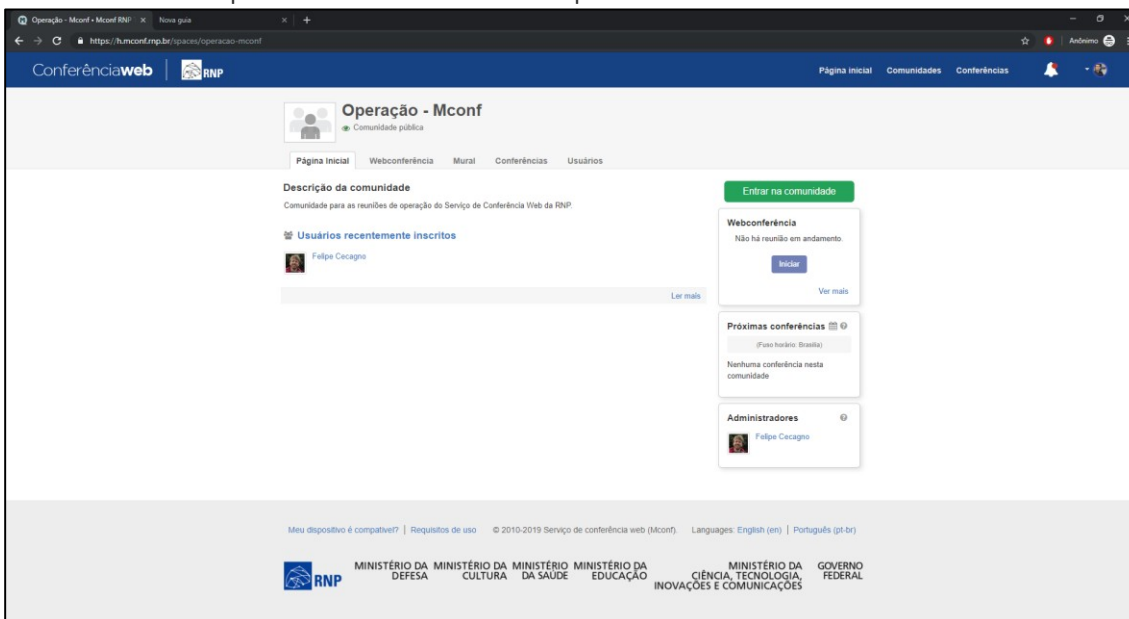


5. Se aparecer a mensagem que é necessário um pedido de adesão aos administradores da comunidade, só será possível acessar a sala através do endereço web da respectiva sala de reunião.

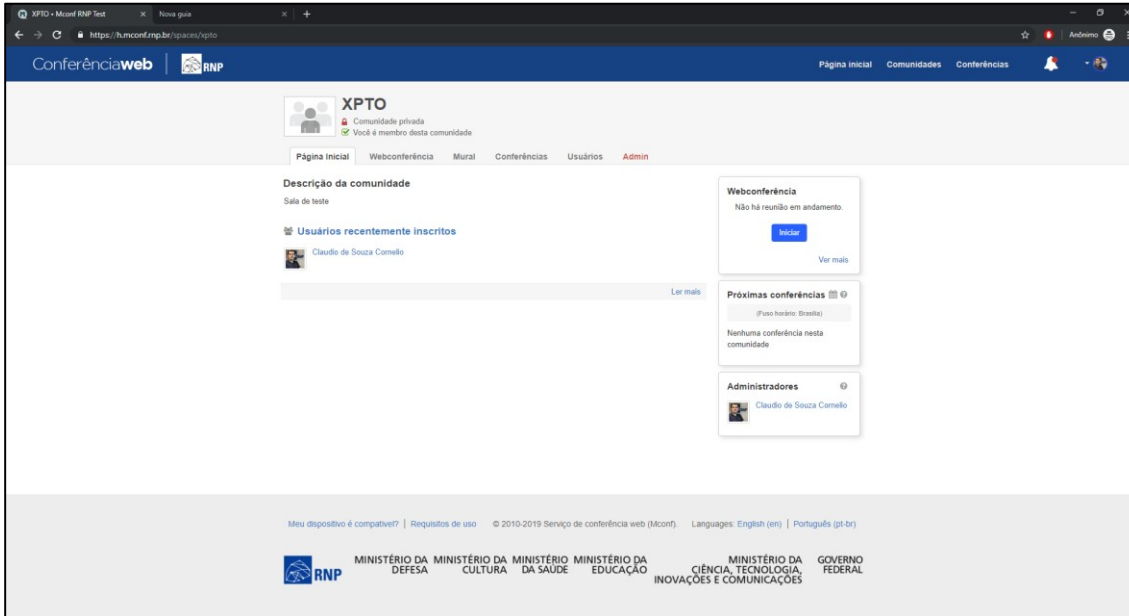


Solicite o endereço web da sala de reunião.

- Se a comunidade for pública e a sessão iniciada você pode entrar na sala.



7. Se você já faz parte da comunidade clique no botão iniciar para acessar a sala de reunião.




## Como participar de uma reunião

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*

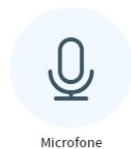
1. Para habilitar o áudio dê um clique no botão  da barra de ferramentas na parte inferior da página.
2. Será exibida uma tela para selecionar o compartilhamento do microfone ou somente ouvir a reunião.



3. Se for somente ouvir a reunião, clique no botão abaixo.

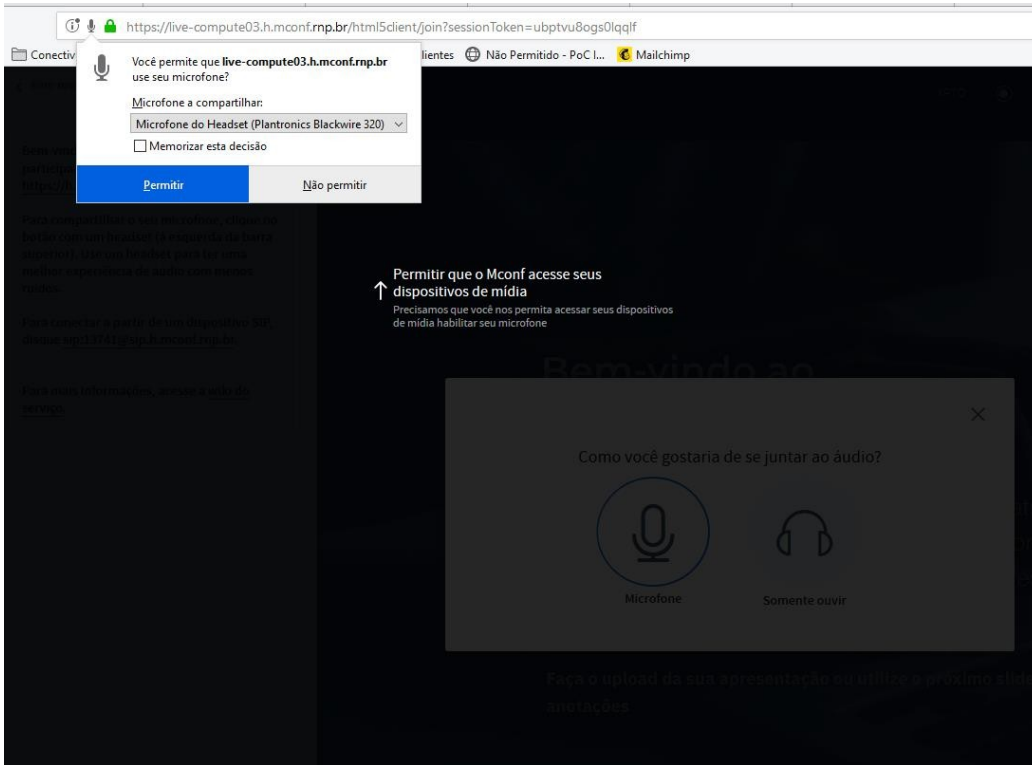


4. Se for participar da reunião, necessitando falar e ouvir, clique no botão abaixo.

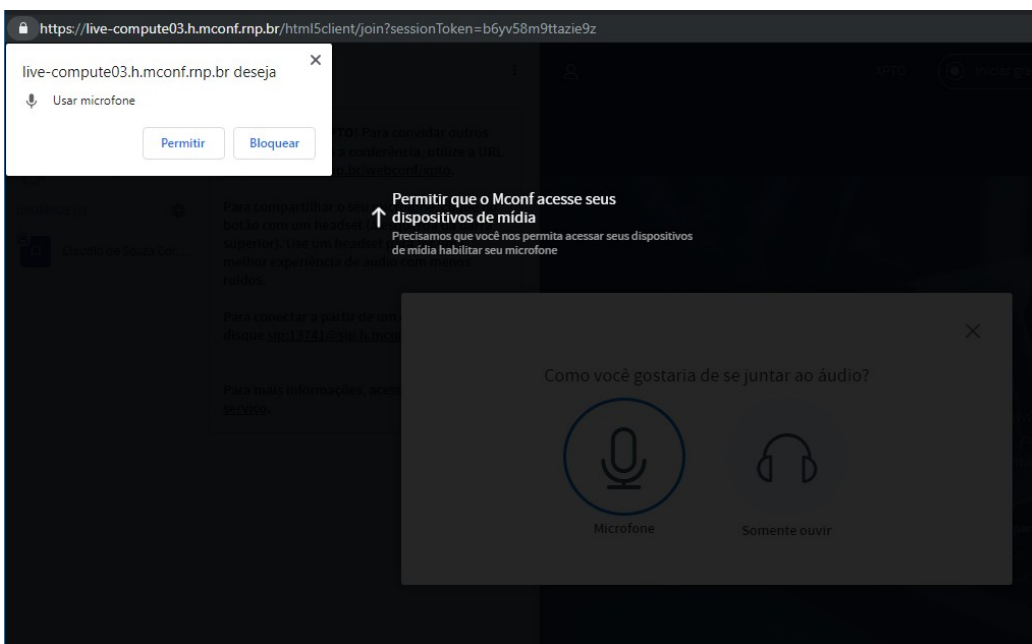


5. Selecione o microfone e compartilhe-o. A maneira de compartilhar o microfone pode ser diferente dependendo do navegador.

## Mozilla Firefox

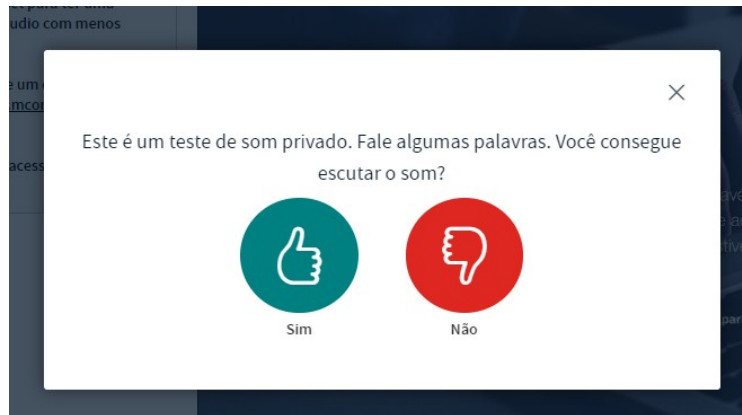


## Google Chrome

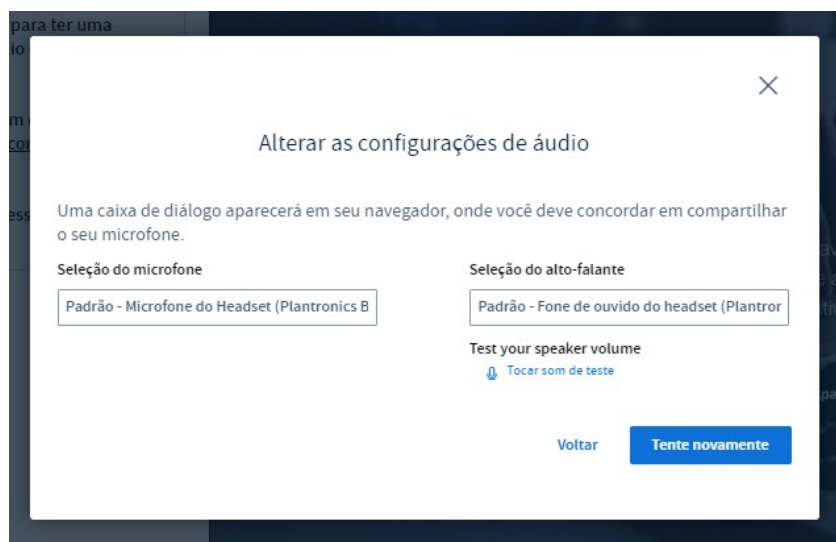


6. Faça um teste de "echo" no áudio do seu microfone, onde o resultado esperado é ouvir sua própria voz com clareza.






7. 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".
8. 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".



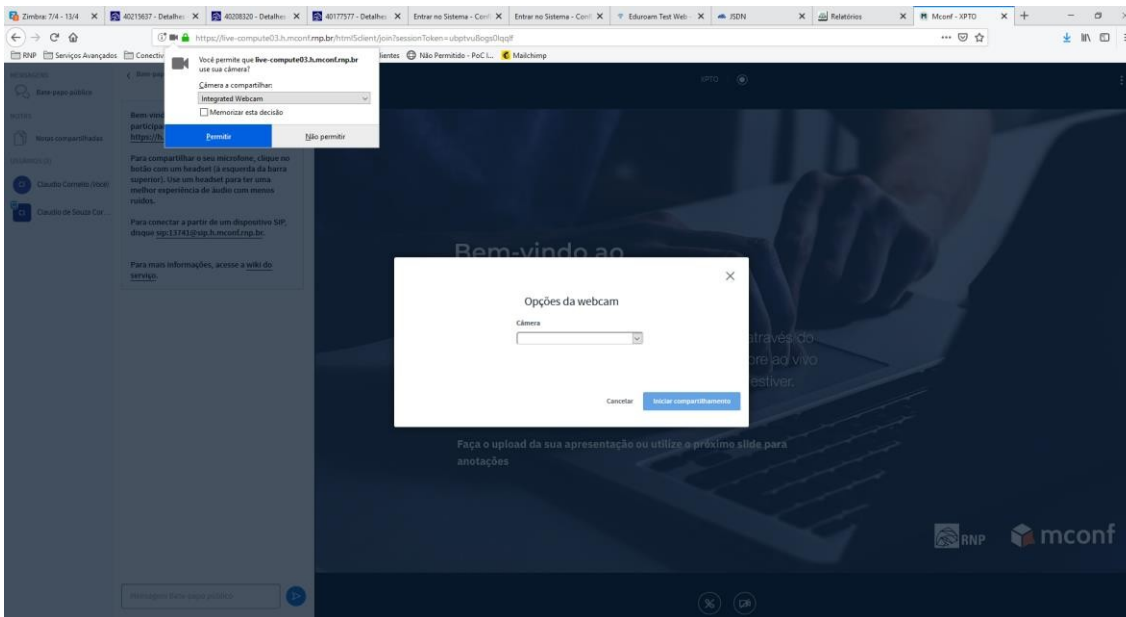
9. Um novo teste de captura de áudio é executado nesta etapa, ao ouvir sua voz dê um clique no botão "Sim" ou "Yes".

## Habilitar uma câmera

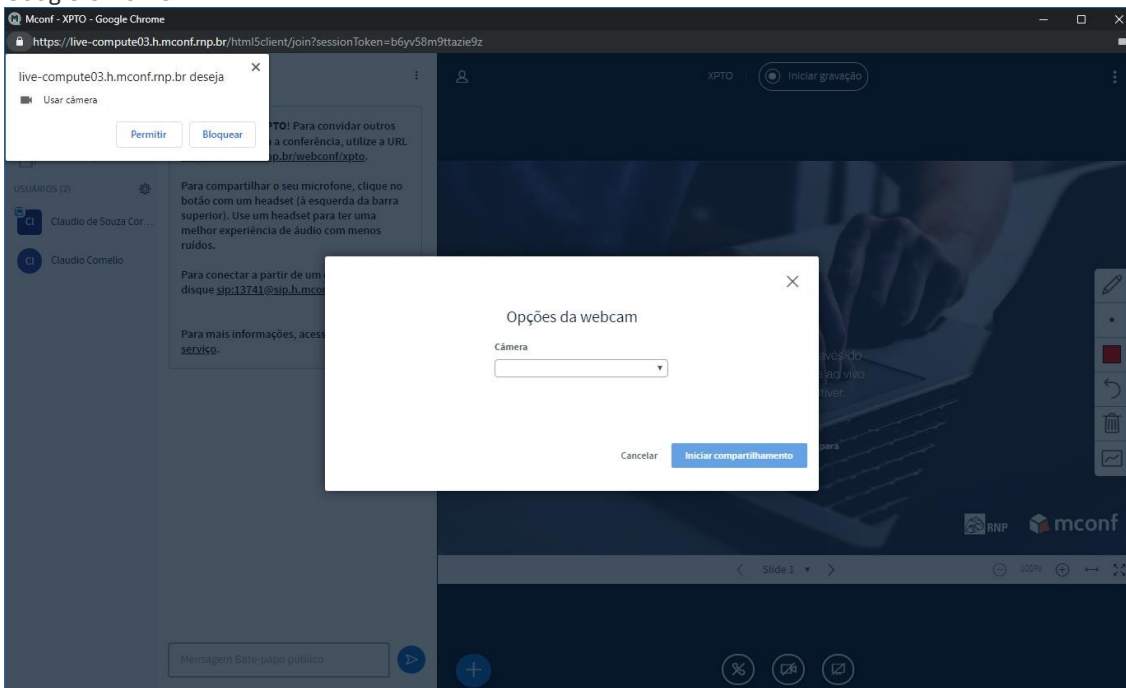
É possível usar sua webcam em uma sala de conferência web. Siga os passos abaixo.

1. Clique no botão  localizado na parte inferior da tela.
2. Permita acesso à webcam de acordo com o seu navegador:

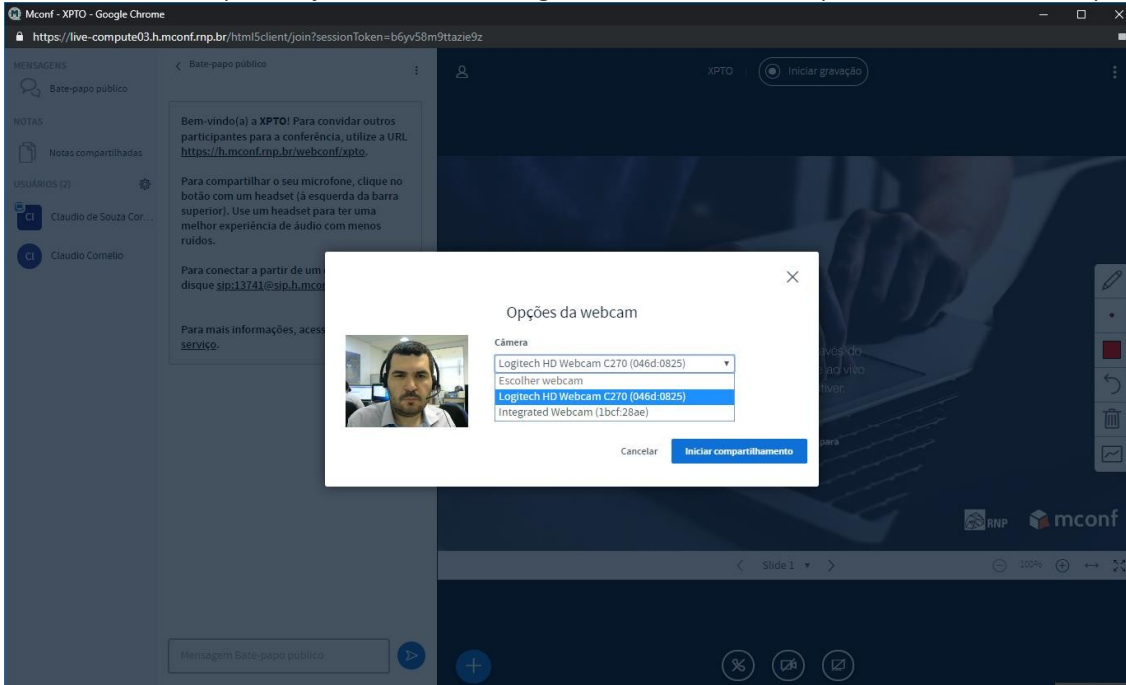
### Mozilla Firefox



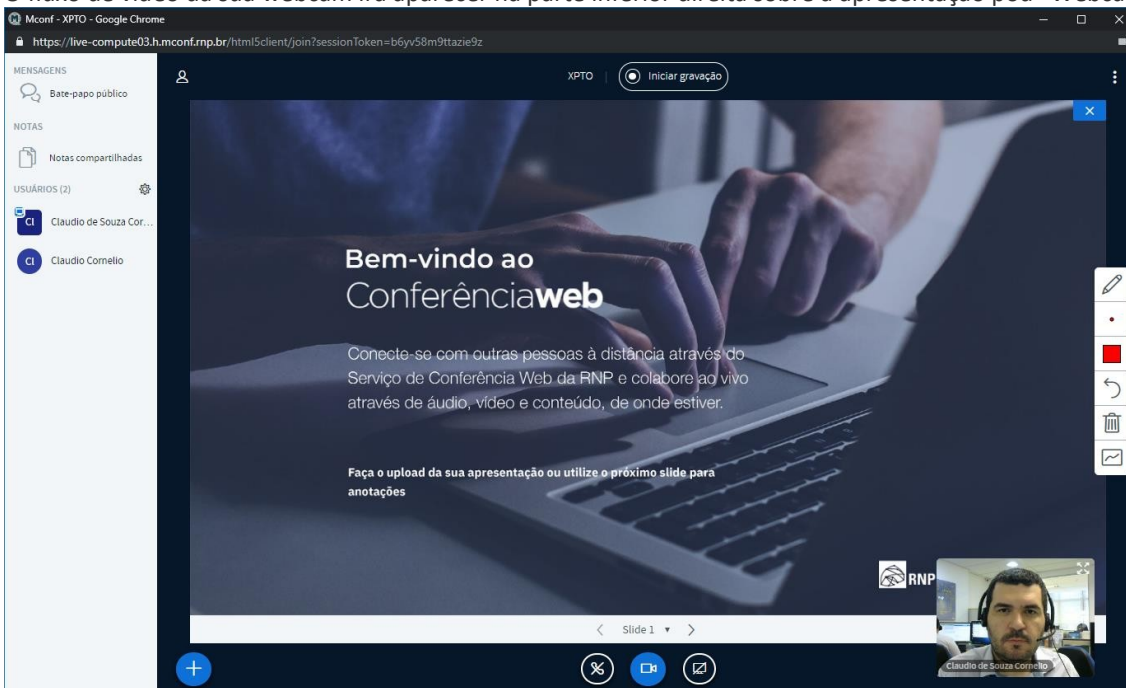
### Google Chrome



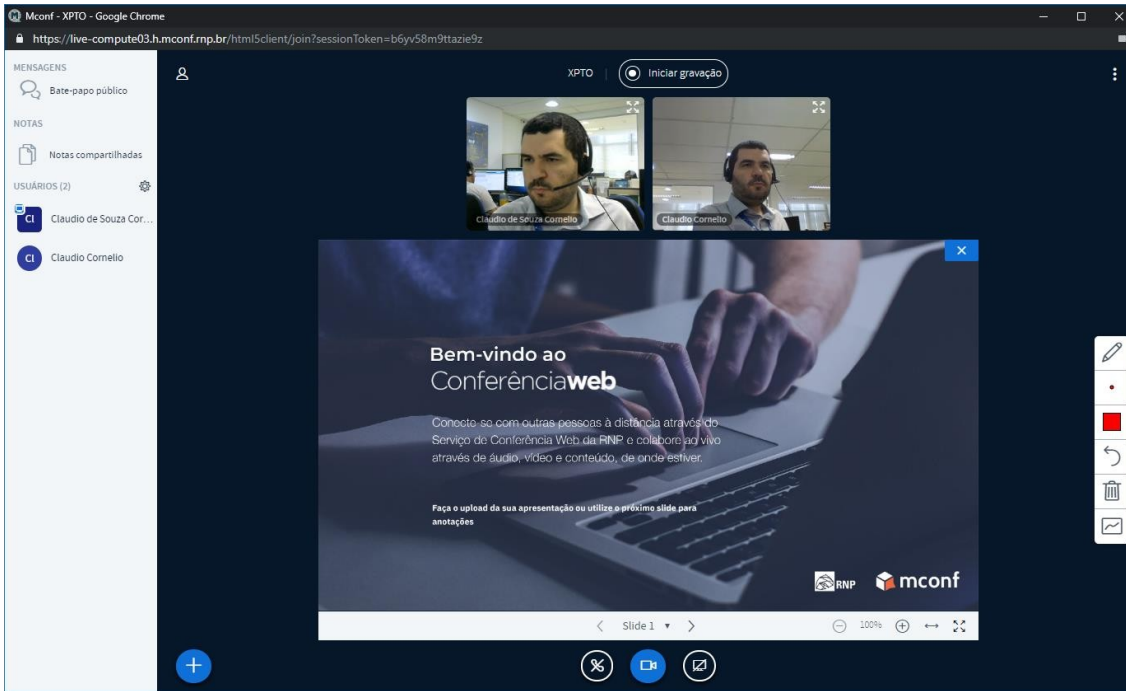
3. E escolha a câmera que deseja utilizar. Caso consiga visualizar seu vídeo, clique no botão "Iniciar compartilhamento".



4. O fluxo de vídeo da sua webcam irá aparecer na parte inferior direita sobre a apresentação pod "Webcams".



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

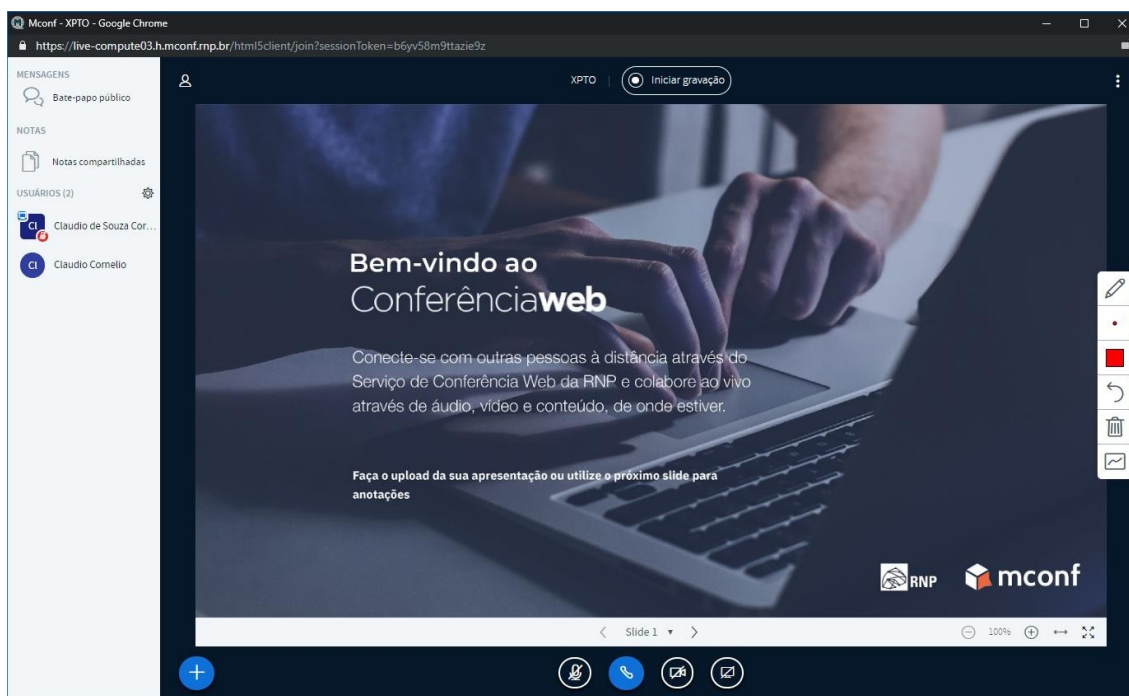


The screenshot shows a web browser window titled "Mconf - XPTO - Google Chrome" with the URL <https://live-compute03.h.mconf.rnp.br/html5client/join?sessionToken=b6yy58m9ttazie9z>. The interface includes a left sidebar with sections for "MENSAGENS" (Bate-papo público), "NOTAS" (Notas compartilhadas), and "USUÁRIOS (2)" (Claudio de Souza Cor... and Claudio Cornelio). The main area features a "XPTO" header, a "Iniciar gravação" button, and two video thumbnails for "Claudio de Souza Cornelio" and "Claudio Cornelio". A large presentation slide is displayed with the text: "Bem-vindo ao Conferênciaweb", "Conecte-se com outras pessoas à distância através do Serviço de Conferência Web da RNP e colabore ao vivo através de áudio, vídeo e conteúdo, de onde estiver.", and "Faça o upload da sua apresentação ou utilize o próximo slide para anotações". The slide also shows the RNP and mconf logos. A bottom toolbar contains icons for microphone, video, and chat, along with a navigation bar showing "Slide 1" and "100%".

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.



Uma vez no modo mudo, basta dar um clique novamente no botão para habilitar o uso do microfone novamente.



## 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”.

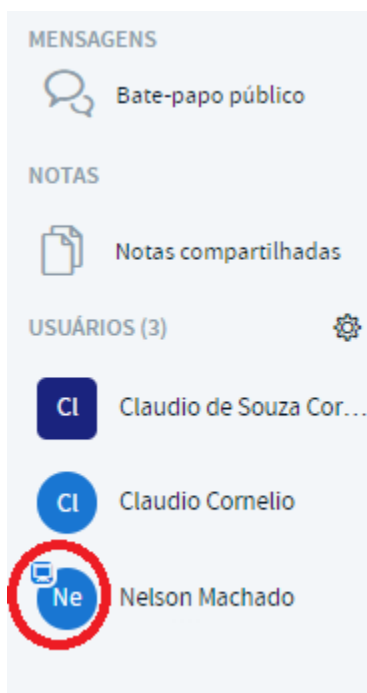


Uma mensagem será exibida informando que você saiu da conferência.

## Permissão para Apresentadores

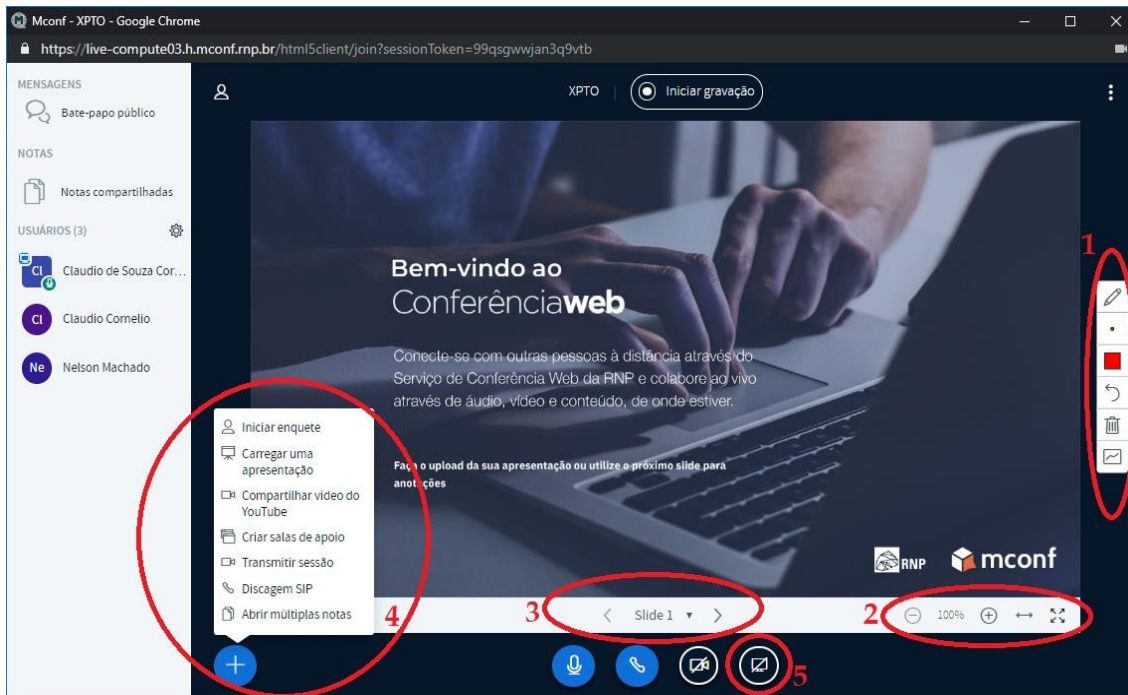
Para conceder as permissões de compartilhamento para um participante ou moderador, primeiro é necessário torná-lo apresentador, para isso, é preciso que o moderador dê a permissão, sendo assim, solicite ao moderador para te dar o papel de apresentador.

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:



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



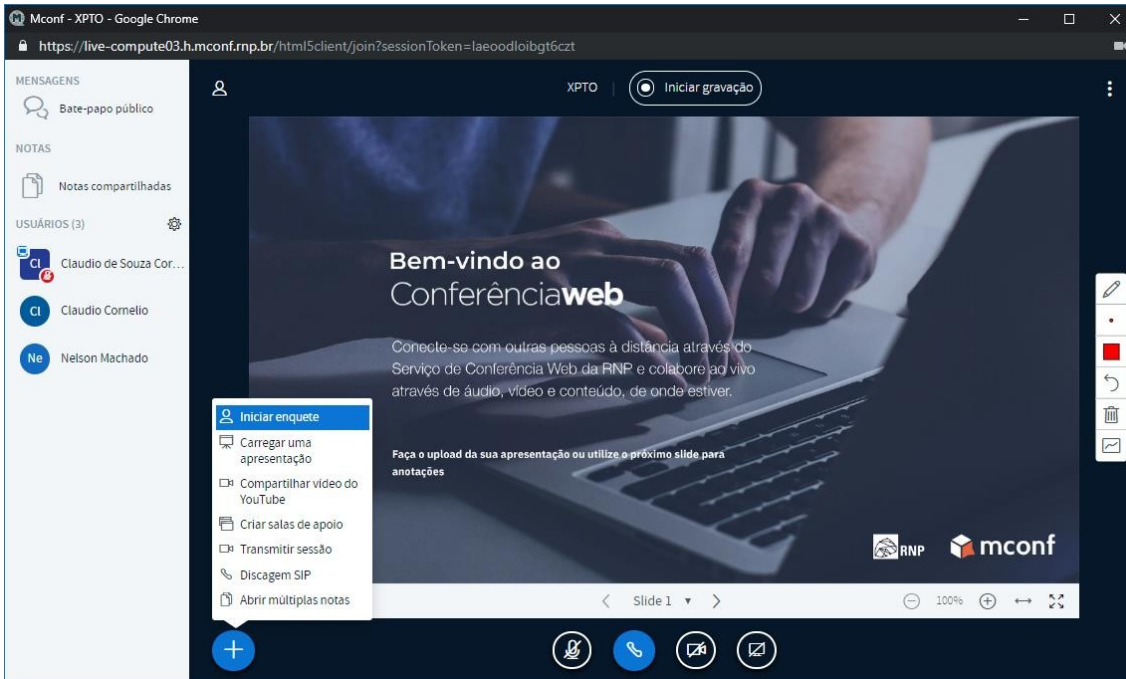


1. Opções de indicadores para a apresentação: Nesta opção você encontrará ferramentas para destacar as informações nas apresentações, como caneta, formas geométricas e texto, além de poder controlar a espessura e cor desses indicadores.
2. Controle de zoom: É possível controlar o zoom da apresentação para todos os participantes;
3. Controle de passagem de slides: Nessa opção você passa pelos slides da apresentação;
4. Mais opções de apresentação: Nesse botão são apresentadas diversas opções para o apresentador. Em outros tópicos esses itens serão melhor detalhados.
5. Compartilhamento de tela: Inicia o compartilhamento da tela computador do apresentador.

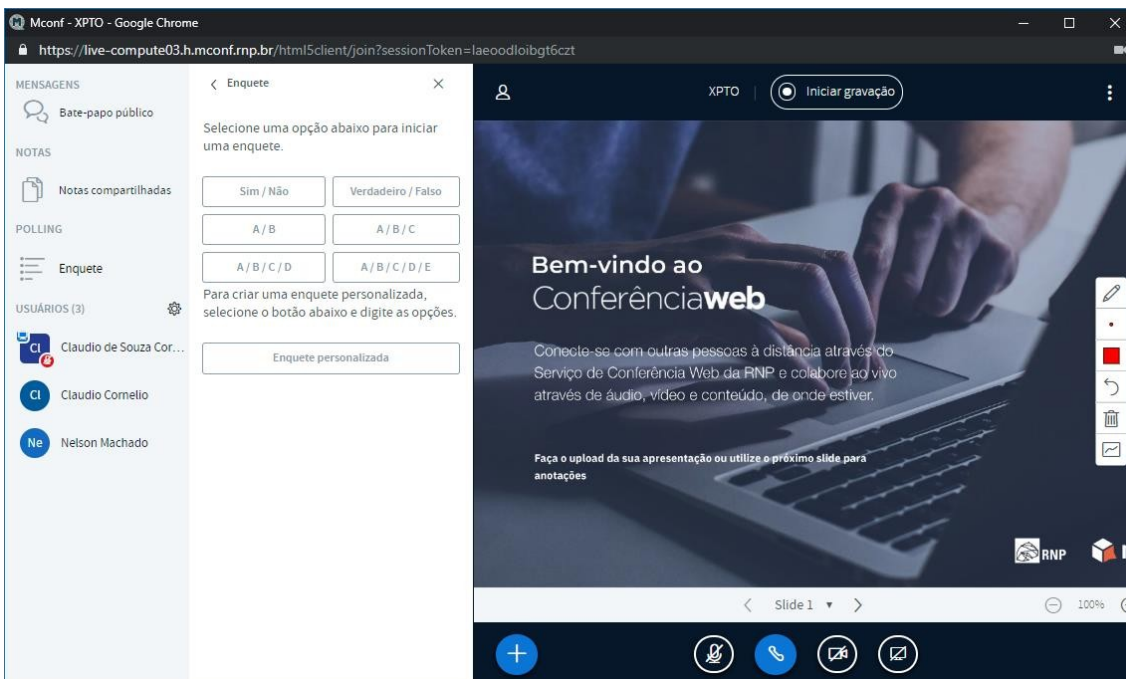
Maiores informações serão encontradas nos próximos itens do manual do usuário.

## Enquete

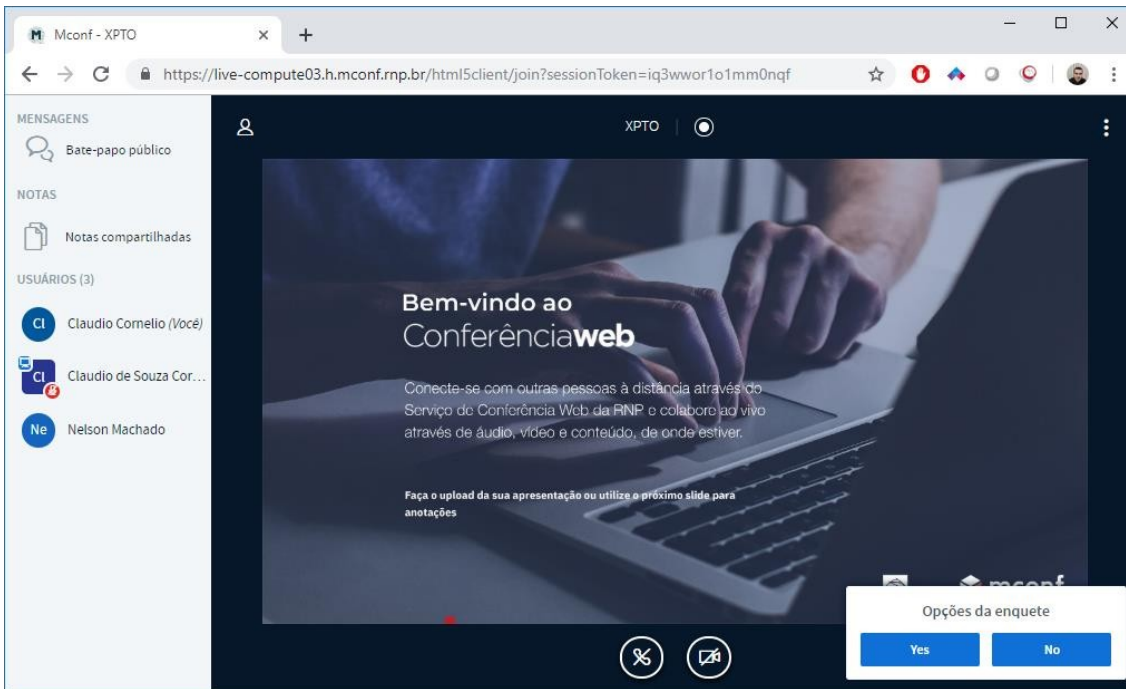
A enquete é um recurso que permite ao apresentador ter respostas para questões específicas dos usuários de forma interativa. Para isso, clique no botão “Mais” e em “Iniciar enquete”:



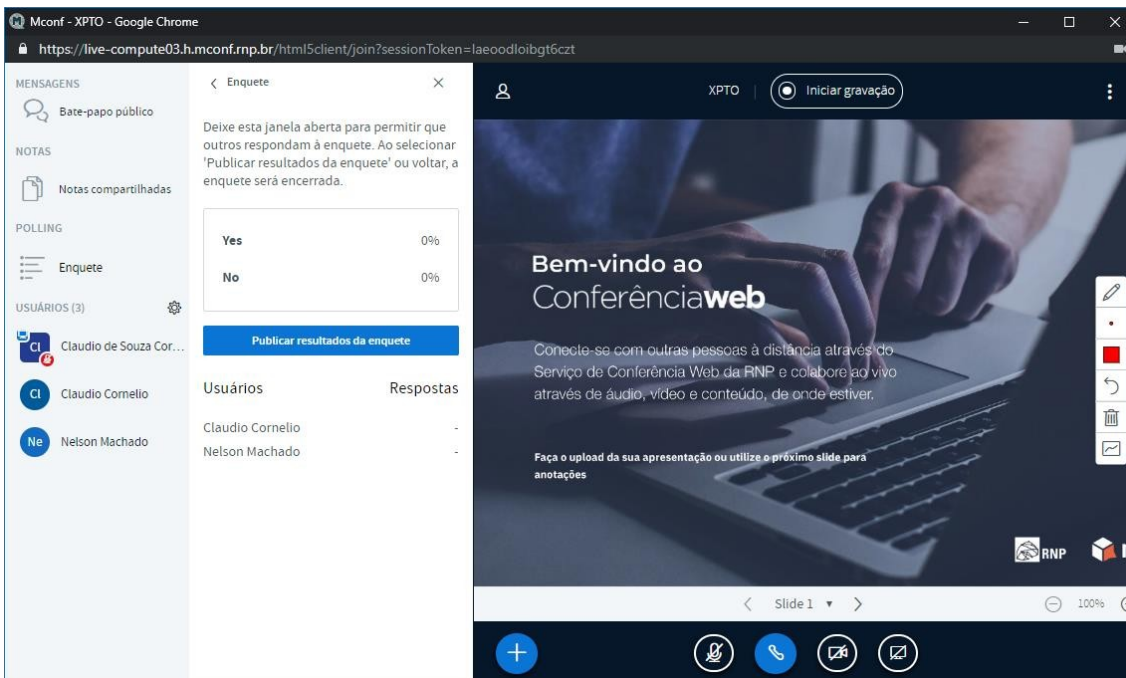
Uma caixa com algumas opções será aberta para o apresentador, que poderá utilizar algumas enquetes automáticas ou personalizar as respostas de acordo com sua escolha:



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:



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



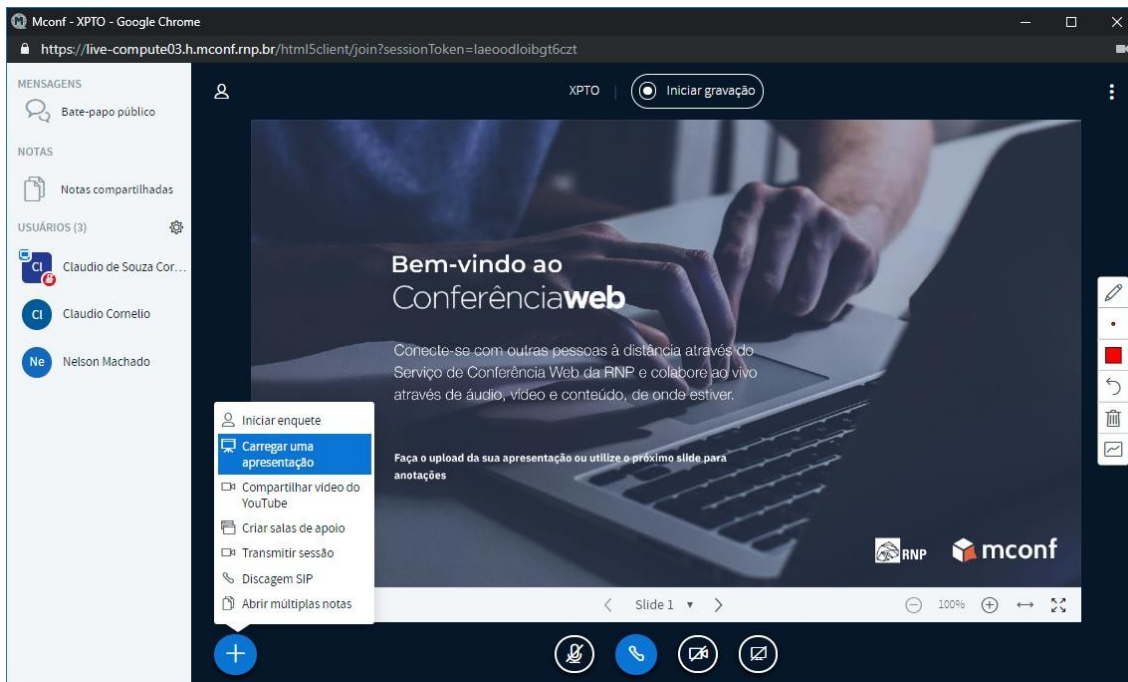
Caso queira, você pode publicar o resultado final da enquete para todos os participantes clicando no botão “Publicar resultados da enquete”. Para o participante será apresentado na parte inferior direita os percentuais gerais das respostas.

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

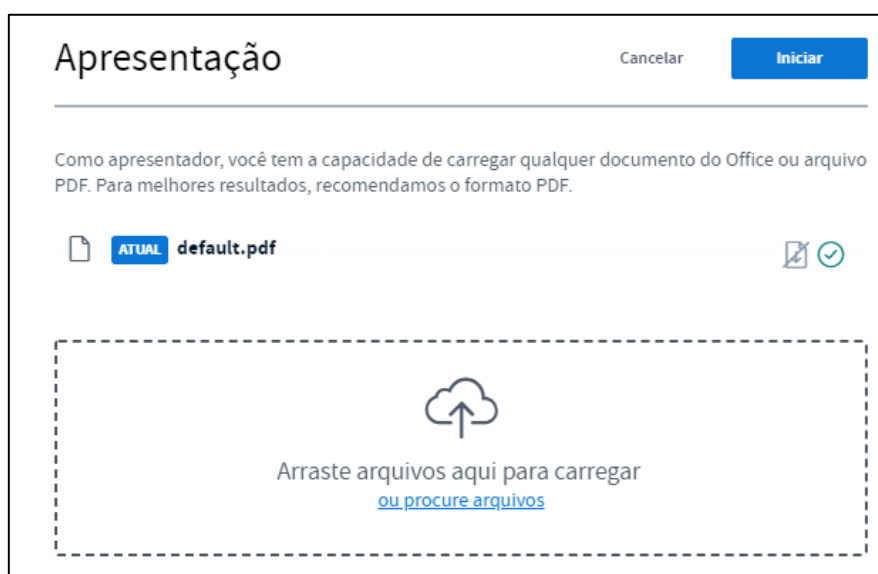


## Apresentação

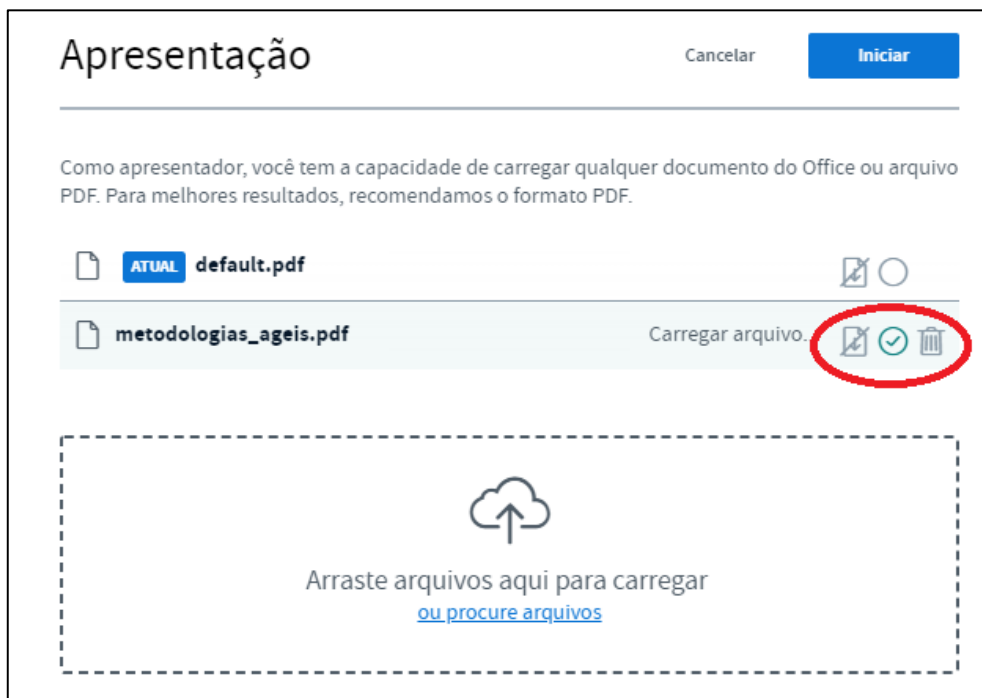
Como apresentador, você tem a capacidade de carregar qualquer documento do Office ou arquivo PDF. Para melhores resultados, é recomendado o formato PDF. Para iniciar o compartilhamento, clique no botão “Mais” e escolha a opção “Carregar uma apresentação”



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.



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.

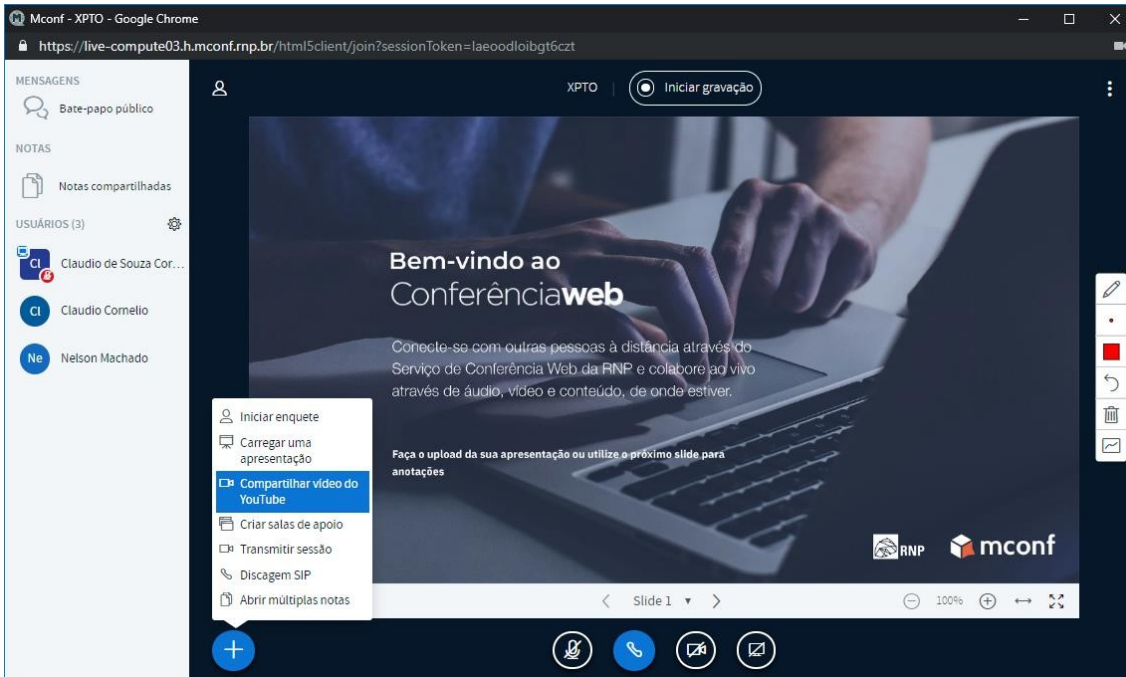


O sistema irá converter o arquivo para compatibilizar com o ambiente da sala e em seguida irá apresentar diretamente para todos os participantes a apresentação.

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 realizar uma transmissão para todos os clientes diretamente do Youtube. Para isso, clique no botão “Mais” e selecione “Compartilhar vídeo do Youtube”.

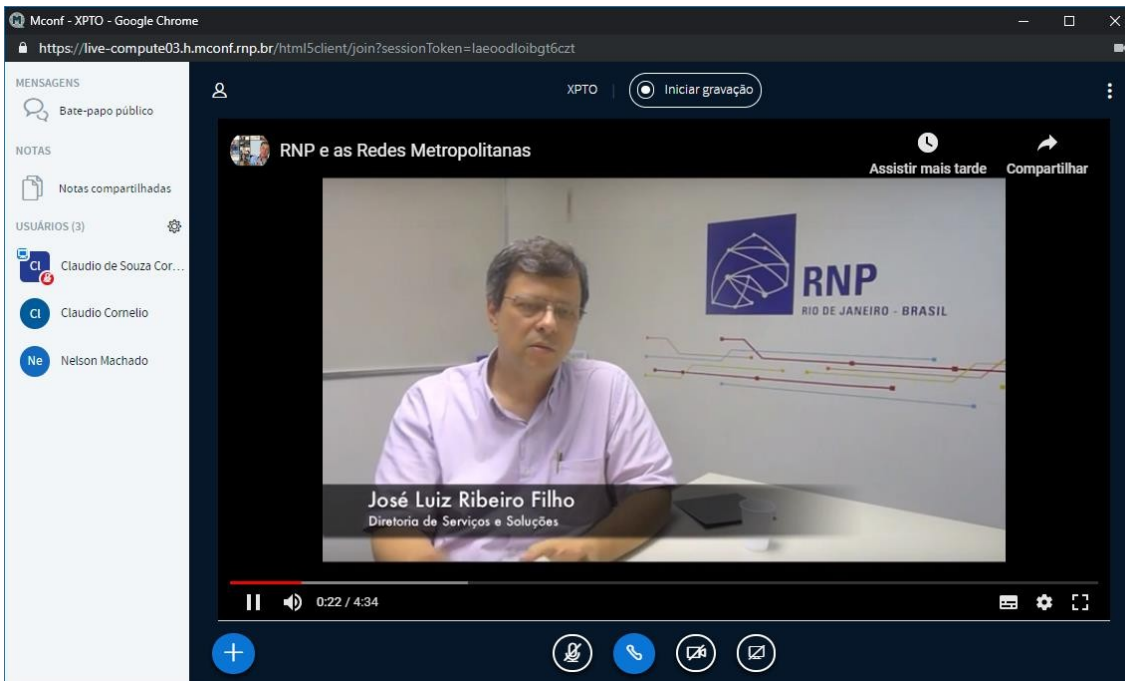


Na tela de opções que aparecer, colar a URL direta do vídeo para que seja apresentado para todos os participantes.



Assim que você clicar em compartilhar vídeo, o player do youtube irá carregar na





Para parar o vídeo, clique novamente no “Mais” e selecione “Interromper compartilhamento do vídeo”, para abrir novamente a tela de opções, e, em seguida, clique no botão vermelho para Interromper o compartilhamento.

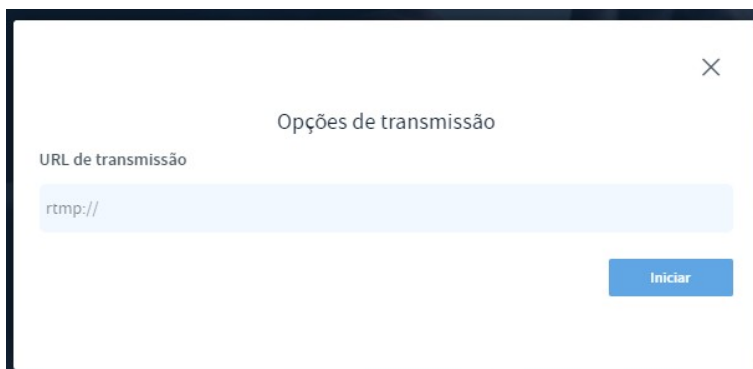
### Transmitir sessão

Essa funcionalidade permite que mais usuários, do que o limite da sala, assistam a uma reunião ao mesmo tempo, através de um serviço de *streaming*. Para isso, é necessário que você verifique primeiro qual o serviço de streaming irá utilizar.

Ao selecionar o recurso, duas opções são exibidas: RTMP e YouTube.



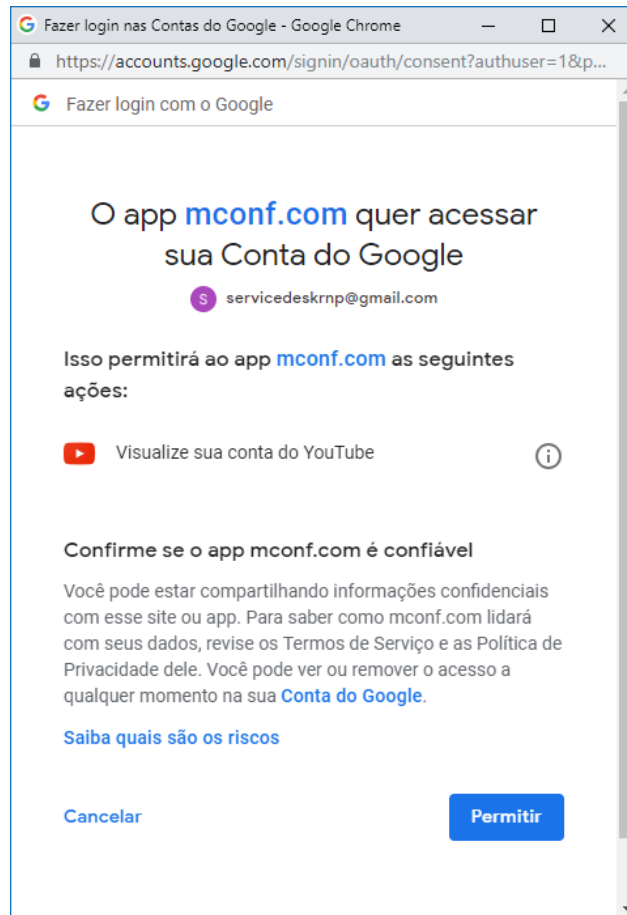
Caso queira usar a opção via RTMP, clique no ícone e na tela resultante, digite a URL de transmissão (que poderá ser gerada no serviço de streaming escolhido).



Ao clicar "Iniciar", a transmissão estará pronta para ser compartilhada com quem tiver interesse.

Para utilizar o recurso via Youtube, será necessário primeiro que tenha a permissão já na plataforma para realização de streaming. Ao clicar no botão do Youtube nas opções de transmissão, você será redirecionado para uma página de login do Google.

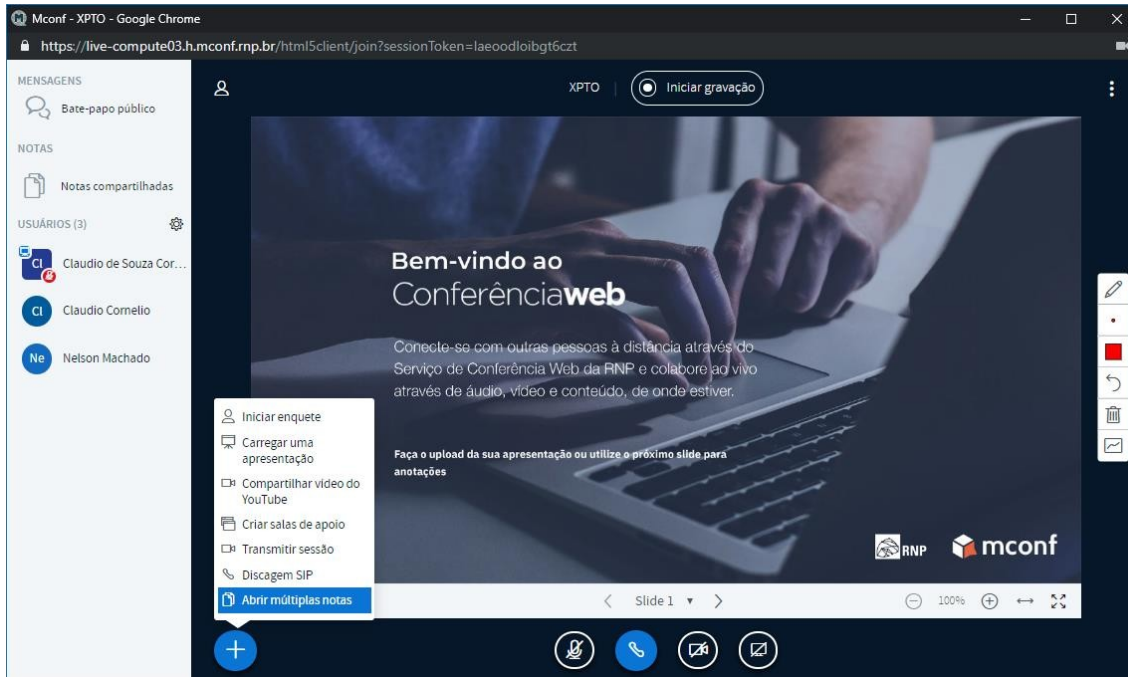
Entre com suas credenciais e o sistema do Google irá te pedir as devidas permissões para que o MCONF acesse sua conta. Clique em "Permitir".



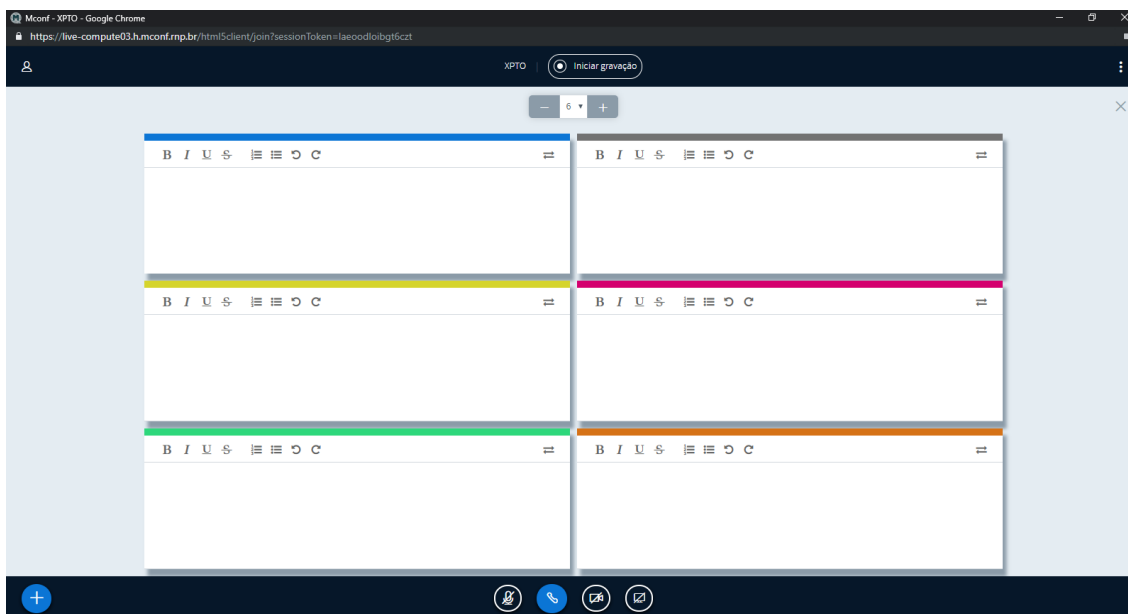
O sistema do Youtube realizará os devidos testes e iniciará a transmissão.

### 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”.




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

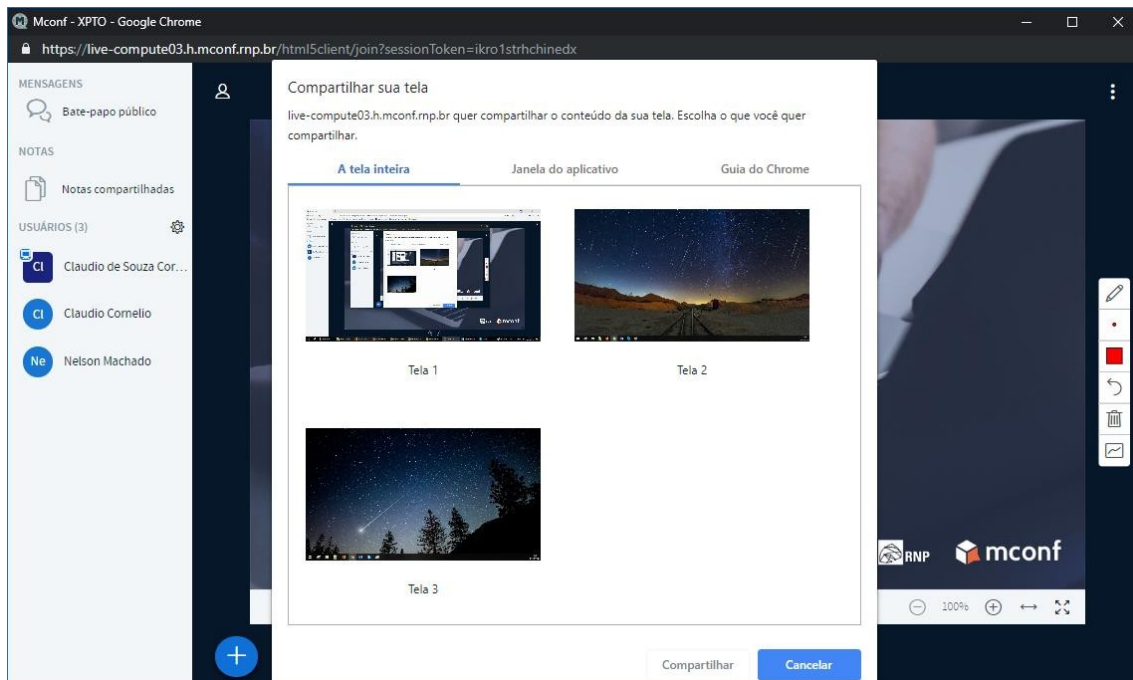


## Compartilhar a tela

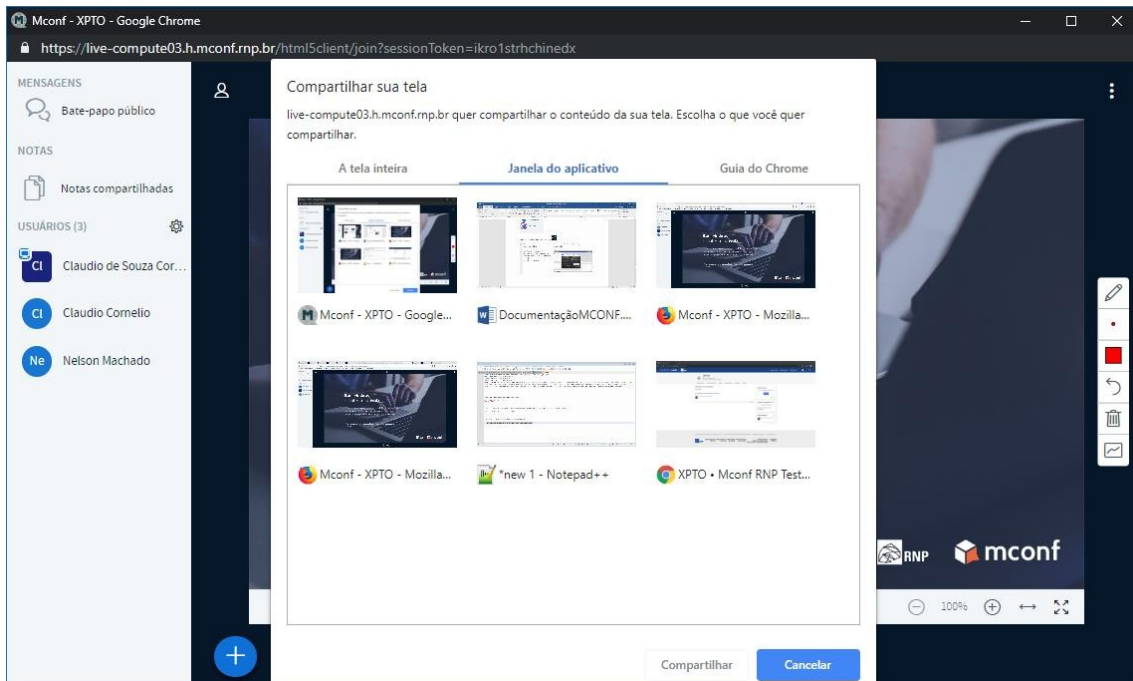


Na parte inferior da tela, clique no botão  e escolha a forma de compartilhamento que desejar:

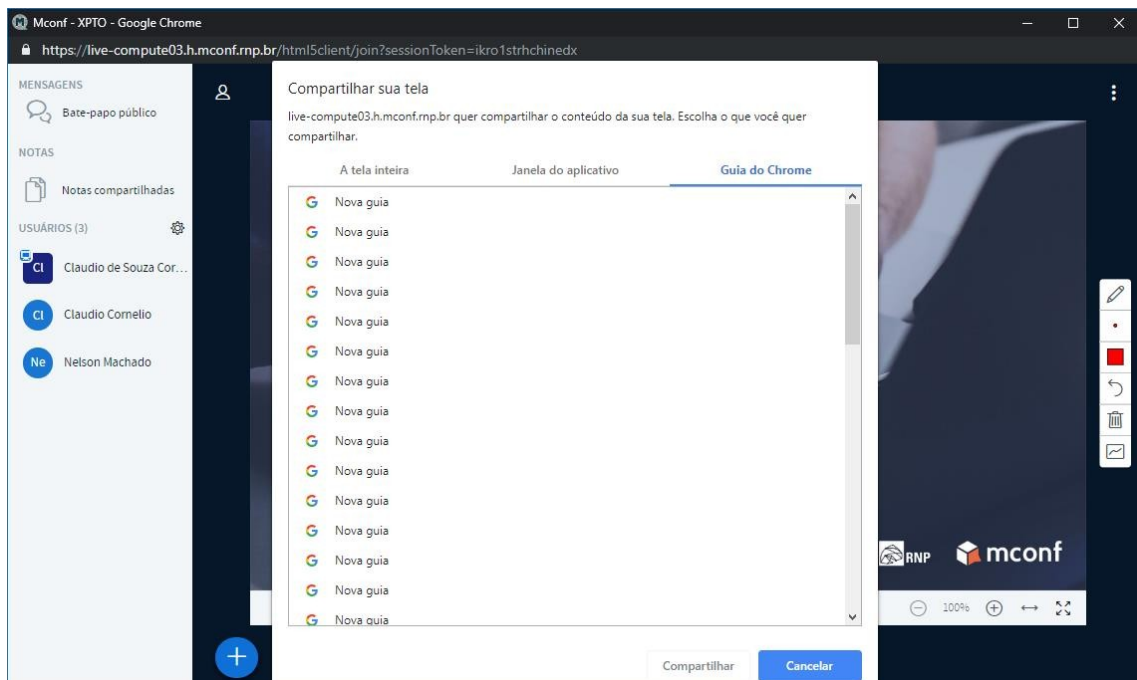
1. A tela inteira: Compartilha todas as informações que forem transmitidas na tela que for escolhida.



2. 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.

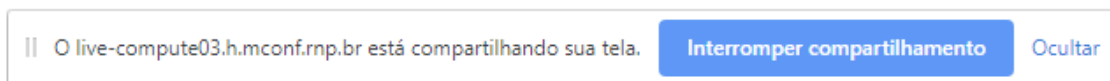


3. Guia do Navegador: Aqui será possível compartilhar uma aba específica do navegador. Nesse formato, ninguém poderá ver outras informações que forem exibidas em sua tela.

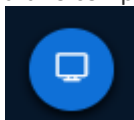


Escolha a tela que deseja compartilhar e clique no botão compartilhar.

Quando iniciar o compartilhamento, na parte inferior de sua tela irá aparecer a mensagem:



Para parar o compartilhamento, basta clicar no botão "Interromper compartilhamento" nessa barra, ou no



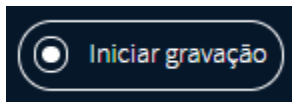
botão abaixo da apresentação da tela.



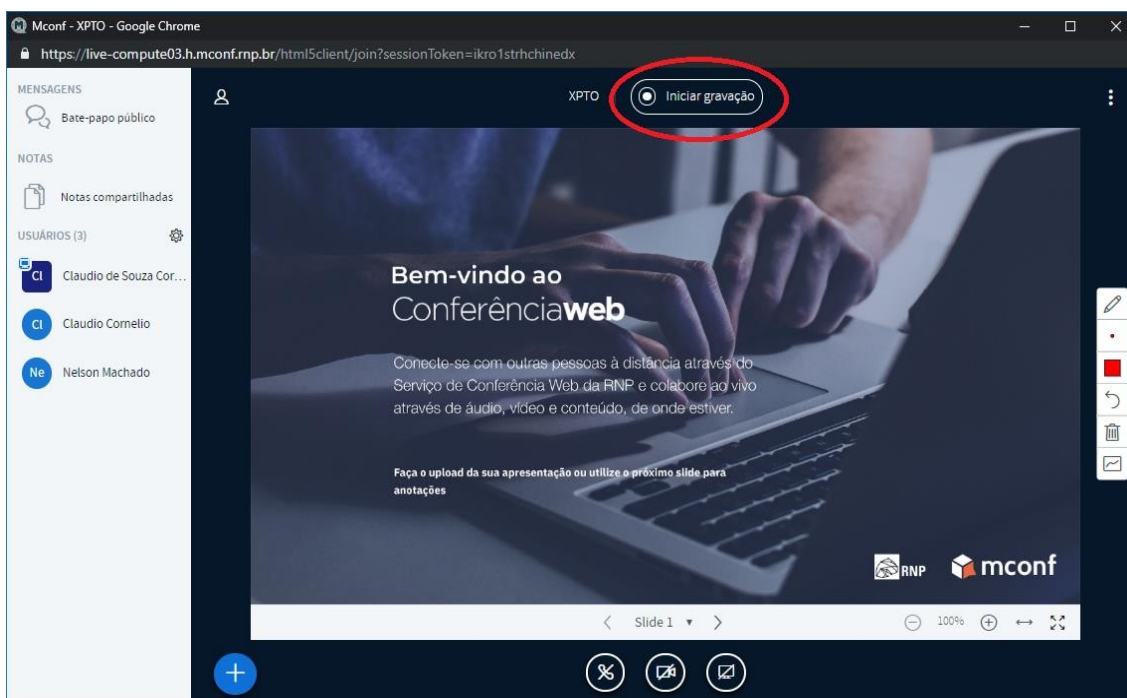
## Permissão para moderadores

### Gravar uma reunião

**Atenção:** Apenas usuários que possuam permissão de gravação, dadas pelo administrador institucional, poderão iniciar a gravação de uma reunião.



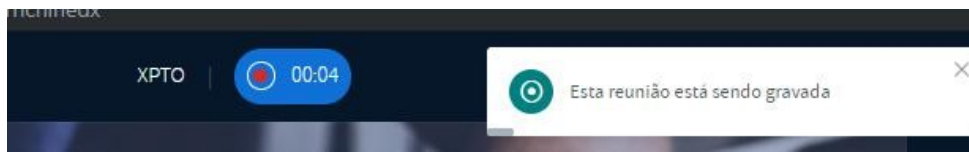
Dê um clique no botão para iniciar a gravação de uma reunião.



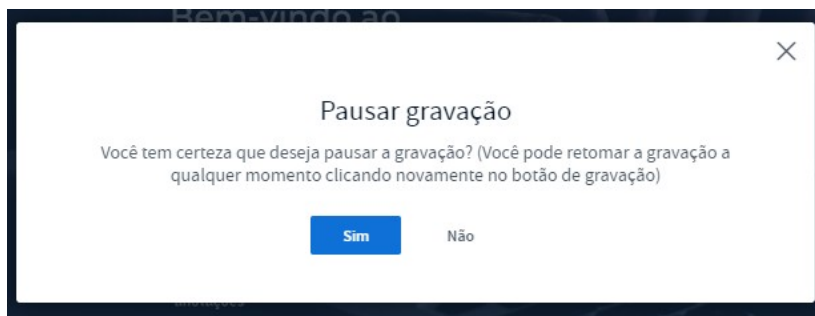
Será apresentado a você uma caixa para confirmar o início da gravação, além de explicar que caso clique novamente no botão, a gravação será pausada. Clique em Sim para iniciar a gravação.



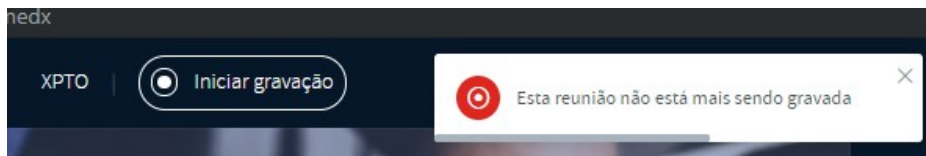
Será apresentado na parte superior da tela a mensagem: “Essa reunião está sendo gravada”, além de ficar explícito no botão de iniciar gravação o tempo decorrido da gravação.



Caso queira parar a gravação, clique no botão de gravação e novamente será exibido uma caixa de diálogo questionando se você tem certeza que deseja pausar, para continuar, clique em Sim.



Será exibido no canto superior direito a mensagem "Esta reunião não está mais sendo gravada".

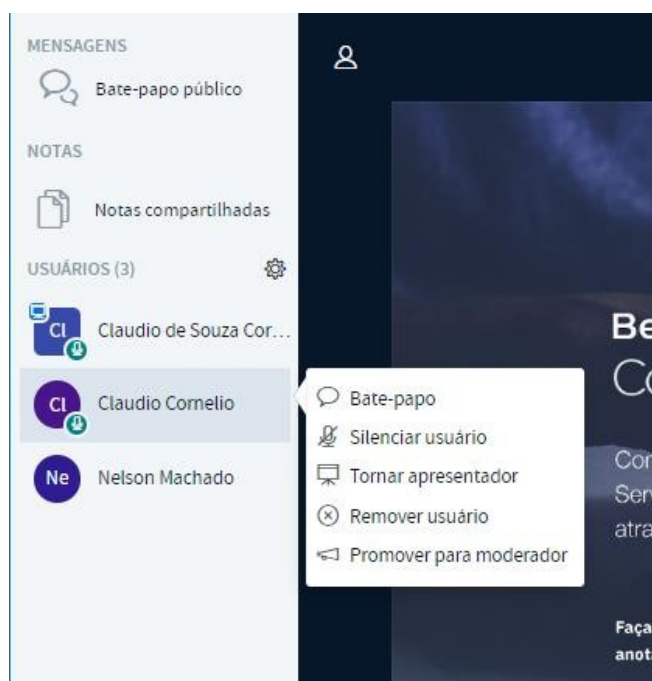


## Gerenciar os participantes

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.

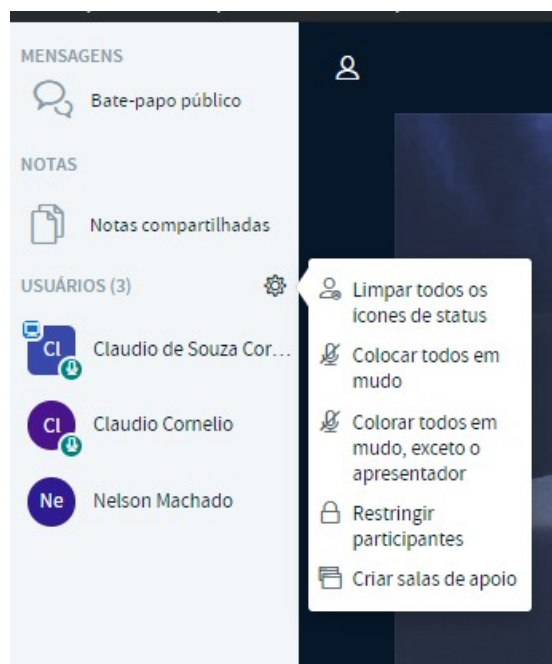
Nota: moderadores e participantes são identificados na sala através de seu ícone. Os moderadores possuem um ícone quadrado, enquanto participantes possuem um ícone circular.

Para gerenciar um único participante, clique uma vez sobre o seu nome ou ícone para aparecerem as opções.

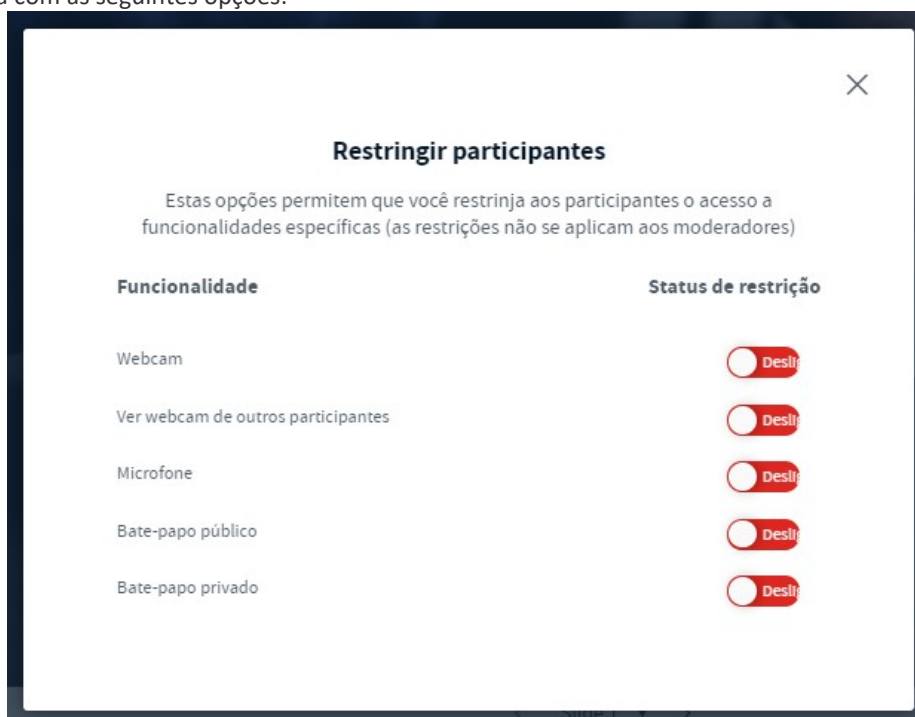


- **Bate-papo:** Inicia um chat privado com o participante. Esse novo chat será apresentado logo abaixo de Bate-papo público;
- **Silenciar usuário:** Silencia o microfone do participante. Essa opção ainda permite que o participante clique novamente no ícone de seu microfone para voltar a falar.
- **Tornar apresentador:** Permite que o participante se utilize da janela de apresentações para compartilhar conteúdos;
- **Remover usuário:** Remove o participante da sala.
- **Promover para moderador:** Concede permissões de moderador para o participante.

Para gerenciar as permissões globais para todos os participantes, clique no ícone de engrenagem logo acima de seu nome para exibir as opções.



- **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:



- **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.
  - **Microfone:** Os participantes não poderão habilitar ou desabilitar o microfone.
  - **Bate-papo público:** O chat público fica desabilitado.
  - **Bate-papo privado:** O chat privado fica bloqueado.
- **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 apresentada uma caixa de opções para gerenciamento dessas salas:

### Salas de apoio

Cancelar Criar

---

Complete os passos abaixo para criar salas de apoio na sessão

Número de salas Duração (minutos)

- + Atribuir aleatoriamente

Permitir que os usuários escolham uma sala de apoio para entrar

Não atribuído (5)	Sala 1	Sala 2
Claudio Cornelio Nelson Machado Participante 1		

- **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”.

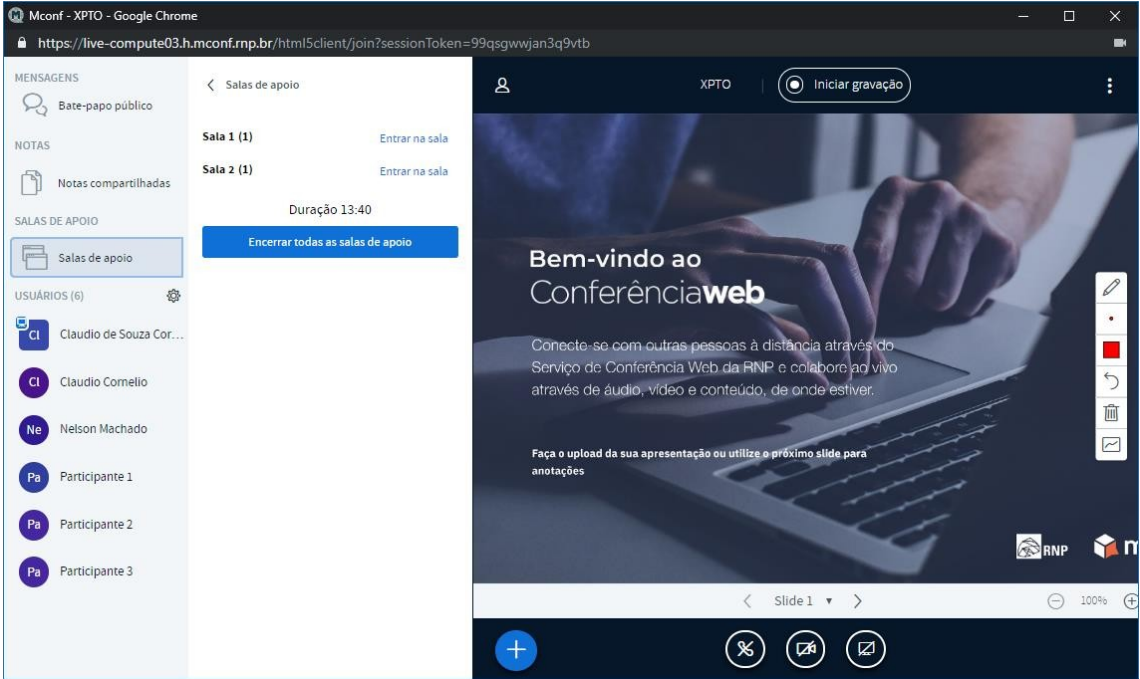
## Entrar na sala de apoio

[Cancelar](#) [Entrar](#)

---

Gostaria de participar XPTO (Sala - 2)?

Para o moderador, ele terá acesso a qualquer uma das salas, além de poder encerrar todas as salas de apoio quando quiser.

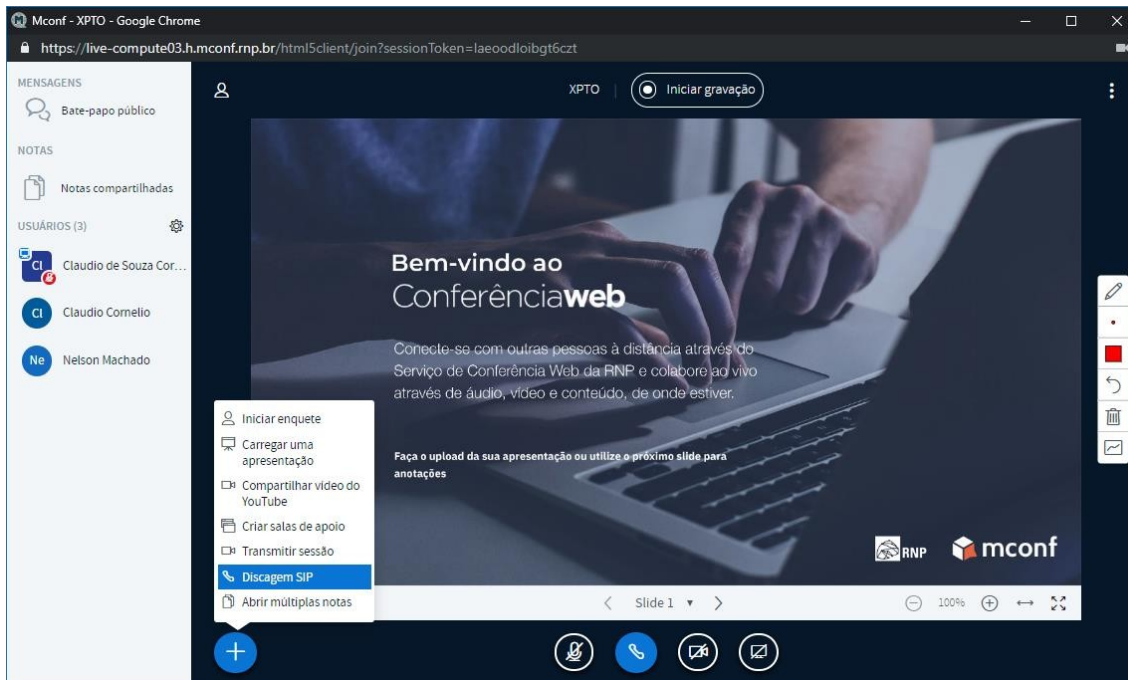




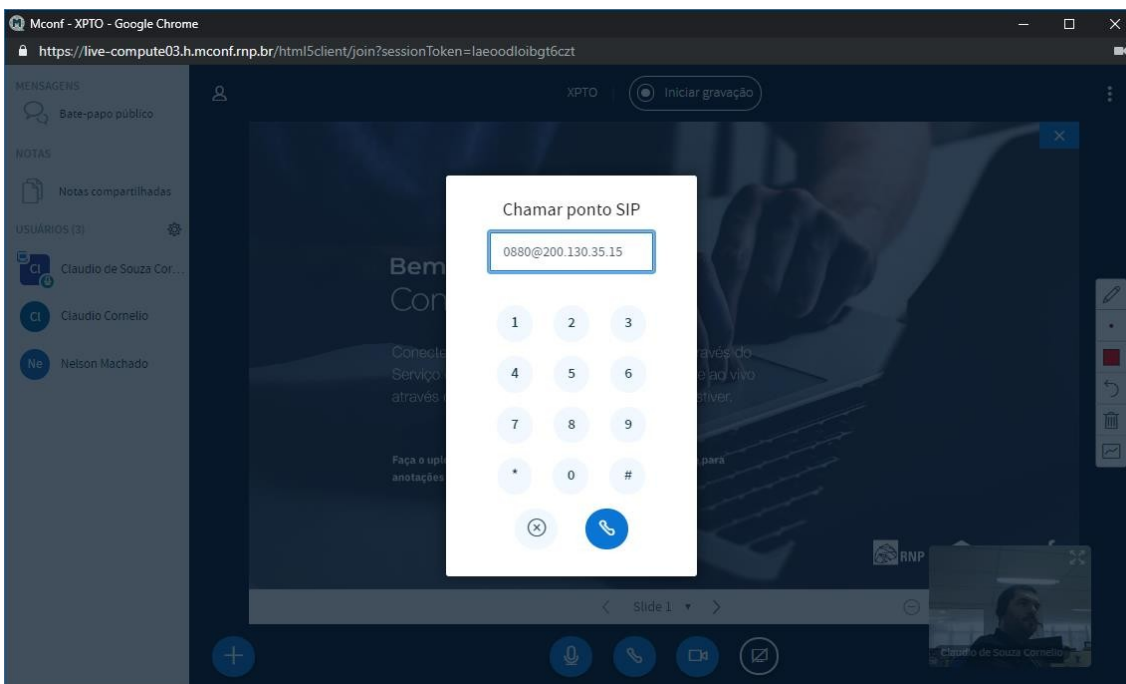
## Como se conectar com um equipamento de Vídeo Conferência

O serviço de Conferência está integrado com o serviço de Vídeo Conferência da RNP e usa o protocolo **SIP** para isso. Para se conectar só seguir os passos abaixo.

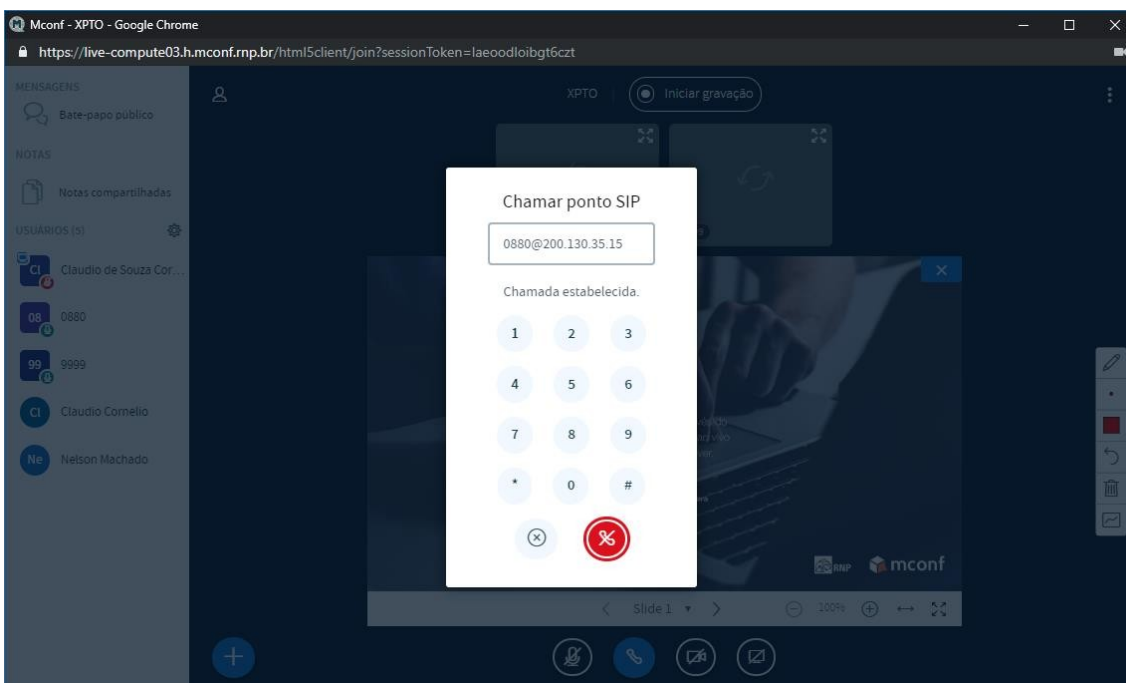
1. Clique no botão "Mais", abaixo da tela de apresentação e escolha a opção "Discagem SIP".



2. Informe o endereço SIP. Pode ser o número de uma sala da MCU da RNP ou um endereço SIP com por exemplo : [1-999-123-4567@provider.example.net](mailto:1-999-123-4567@provider.example.net);



3. E clique no botão de discagem para completar a ligação:



4. Uma vez conectado o áudio e o vídeo da MCU aparece como uma câmera da Conferência.



MINISTÉRIO DA DEFESA

MINISTÉRIO DA CIDADANIA

MINISTÉRIO DA SAÚDE

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES

