



CENTRO DE EDUCAÇÃO E SAÚDE
UNIVERSIDADE FEDERAL DE
CAMPINA GRANDE
Gerência de Tecnologia da Informação

Tutorial Rápido:

Reuniões Agendadas no Conferência Web da RNP em Quatro Passos

21/08/2020 - Rev.02

Sumário

- [1. Acesse sua Sala Reuniões no Conferência Web](#)
- [2. Agendando Reunião/Conferência](#)
- [3. Entrando em uma Reunião Agendada \(Visão do Participante\)](#)
- [4. Aceitando Usuários \(Visão do Organizador\)](#)

1. Acesse sua Sala Reuniões no Conferência Web

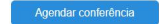
1.1. Acessar o site <https://conferenciaweb.rnp.br/>;

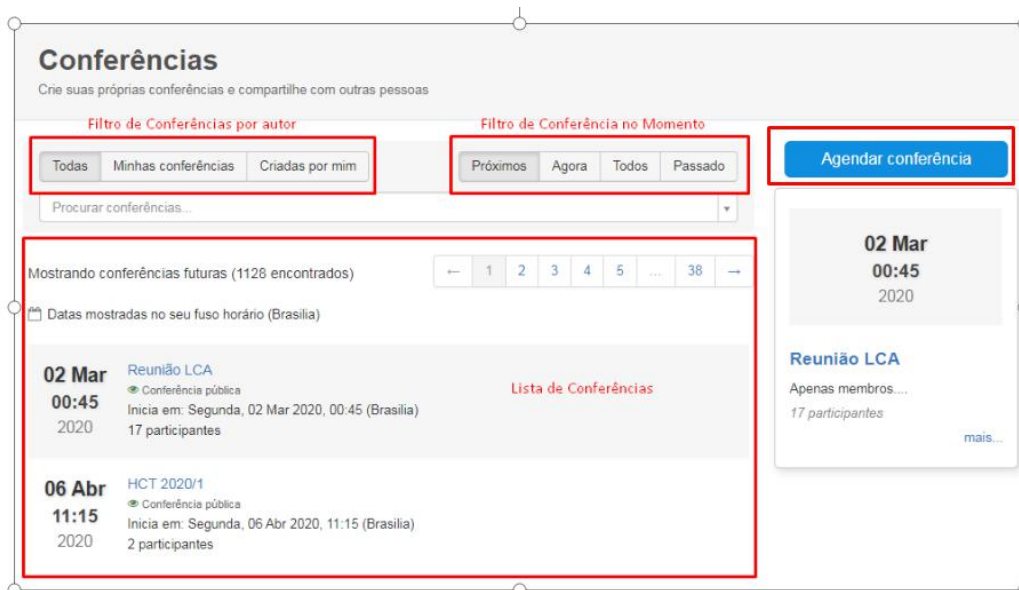
1.2. Faça login usando sua conta CAFe ([para mais informações acesse o link](#));


2. Agendando Reunião/Conferência

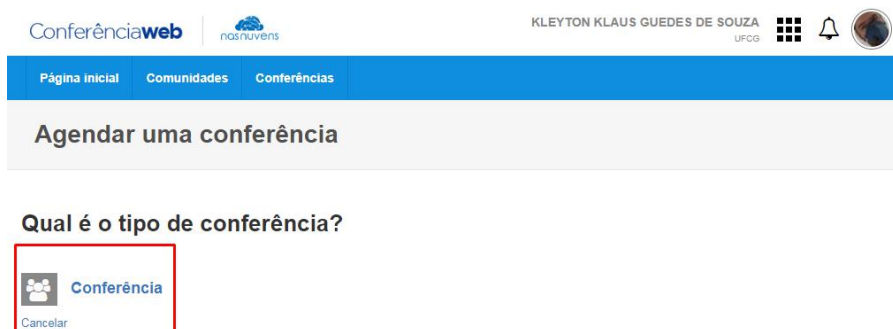
2.1. Na tela inicial do Conferência Web, clique no menu superior "Conferências"

The screenshot shows the user interface of the Conferência Web. At the top, there is a navigation bar with three items: 'Página inicial', 'Comunidades', and 'Conferências'. The 'Conferências' item is highlighted with a red rectangular box. To the right of the navigation bar, the user's name 'KLEYTON KLAUS GUEDES DE SOUZA' and the institution 'UFCG' are displayed, along with icons for a grid, a bell, and a profile picture. Below the navigation bar, the user's profile information is shown, including a profile picture, the name 'KLEYTON KLAUS GUEDES DE SOUZA', and the email 'kleyton.klaus@ufcg.edu.br'. There are also links for 'Perfil', 'Conta', and 'Notificações'. To the right of the profile information, it says 'Nenhuma reunião em andamento.' and shows the current meeting URL: 'https://conferenciaweb.rnp.br/webconf/kleyton-'. There is a 'Começar uma reunião' button and a settings icon. Below the profile information, there is a message: 'Você não possui nenhuma conferência agendada a partir de hoje.' and a link to 'Explore todas as conferências disponíveis' and 'Veja as suas conferências passadas'. To the right, there is a 'Minhas comunidades' section with the message: 'Você não faz parte de nenhuma comunidade. Você pode ver as comunidades existentes aqui.' and a link to 'Ver todas as comunidades'. At the bottom of the page, there is a footer with links for 'Meu dispositivo é compatível?', 'Requisitos de uso', and '© 2010-2020 Serviço de conferência web (Mconf)'. There are also language options: 'English (en)' and 'Português (pt-br)'. The footer also contains logos for RNP (Organização Social do NITIZ), Ministério do Turismo, Ministério da Defesa, Ministério da Saúde, Ministério da Educação, Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações, and Pátria Amada Brasil (Governo Federal).

Será exibida uma lista de Conferências Agendadas por outros usuários do Conferência Web e alguns filtros, clique no botão  no canto superior direito da tela;



2.2. Na tela de **Agendar uma conferência**, escolha **Qual é o tipo de conferência?** Clique em  **Conferência**.



2.3. Dados da Conferência

Preencha o formulário **Agendar Conferência** de acordo com sua necessidade, dando um **Título, Descrição, Data de Início/Termino e Fuso Horário da reunião**, em seguida, clique em próximo passo;

Conferência

1. Dados da conferência
2. Participantes

Dados da conferência

Esta conferência pertence a

KLEYTON KLAUS GUEDES DE SOUZA

Nome
Reunião para Apresentar como Criar Lives do YouTube

Descrição
Reunião para Apresentar como Criar Lives do YouTube no Conferência WEB

Data de início
22/07/2020 às 21 : 35

Data de término
22/07/2020 às 23 : 00

Fuso Horário
(GMT-03:00) Brasília

Próximo passo

2.4. Preencha os dados dos participantes, respetivamente **Nome e E-mail**, ao termino, caso necessite adicionar mais participantes, clique no botão **Adicionar Participantes**.

Com tudo preenchido, clique no botão **Salvar**.

Atente, que, por este formulário inicial, os participantes devem ser adicionados um a um, não é um processo prático para enviar vários convites. Veja o passo 2.5.1., como agilizar o envio de convites.

Agendar uma conferência

Conferência

1. Dados da conferência
2. Participantes

Os Participantes, devem ser Adicionados, convidados, um a um!

Participantes

Participante 1 Remover este participante

Nome do participante
Suaik Notiek

Email do participante
disco1.klaus@gmail.com

Participante 2 Remover este participante

Nome do participante
Nielk Salbá

Email do participante
disco2.klaus@gmail.com

Adicionar participante

Voltar ao passo anterior

Salvar ou Cancelar

2.5. Dados da Reunião Criada

Após salvar sua reunião, ela já estará agendada e terá uma aparência conforme a tela abaixo.

The screenshot shows the Conferênciaweb interface. At the top, there is a navigation bar with 'Página Inicial', 'Comunidades', and 'Conferências'. The main header displays the meeting title: 'Reunião para Apresentar como Transmitir Conferência para fazer Lives no Youtube'. Below the title, it indicates the meeting is public and created by KLEYTON KLAUS GUEDES DE SOUZA. The description section contains the text: 'Reunião para Apresentar como Transmitir Conferência para fazer Lives no Youtube'. The meeting details section shows the start and end times (Quarta, 22 Jul 2020, 23:00 (Brasília) to 23:05 (Brasília)), a virtual room, and a calendar icon. The organizers section lists KLEYTON KLAUS GUEDES DE SOUZA. At the bottom, there are 'Editar' and 'Excluir' buttons. Red annotations with arrows point to these elements: 'Convidar mais participantes' points to the 'Convidar pessoas para a conferência' button; 'Status da Reunião' points to the 'Cancelar minha inscrição' button; 'Hora e data da Reunião' points to the meeting time and date information; 'Edite, para atualizar os dados da Reunião' points to the 'Editar' button; and 'Apaga reunião agendada' points to the 'Excluir' button.

2.6. Convidar vários participantes de uma vez

No ato do agendamento da reunião/conferência não é prático convidar os participantes pelo formulário inicial. Porém, com o agendamento feito, pode-se facilmente adicioná-los de uma lista de e-mails, que devem estar no formato:

participante1@email.com; participante2@email.com; participante3@email.com;

Não é a solução mais genial para esta situação, mas, é a mais prática até o momento.

2.6.1. Tendo uma lista de e-mail, no formato anterior, clique em

A tela abaixo será exibida. Preencha adequadamente e clique em **Enviar**.

O formulário 'Convidando para a conferência' contém os seguintes campos:

- Usuários:** Um campo com uma lista de e-mails: disco2.klaus@gmail.com, disco3.klaus@gmail.com, disco4.klaus@gmail.com, disco5.klaus@gmail.com e disco6.klaus@gmail.com.
- Título:** Um campo com o texto 'Reunião para Apresentar como Transmitir Conferência para fazer Lives no Youtube'. Abaixo dele, há uma mensagem em vermelho: 'Lembre de Re-Digitar o Título da Reunião'.
- Descrição:** Um campo com o texto 'Escreva uma mensagem pessoal (opcional)'.
- Botões:** 'Enviar' e 'ou Cancelar'.

Obs: Preencha novamente o Título da reunião, caso contrário o botão ficará com uma aparência opaca e não será possível enviar os convites.

2.6.1.1. Os convidados receberam um convite semelhante a este.

A captura de tela mostra um e-mail de convite com o seguinte conteúdo:

- Assunto:** [Conferência Web] Você foi convidado para a conferência Reunião para Apresentar como Transmitir Conferência para fazer Lives no Youtube
- De:** Conferência Web <noreply@mp.br>
- Quando:** qui. 23 jul. 2020 2am - 2:05am (UTC)
- Quem:** KLEYTON KLAUS GUEDES DE SOUZA*
- Respostas:** Sim, Talvez, Não
- Assunto:** Reunião para Apresentar como Transmitir Conferência para fazer Lives no Youtube
- Site da conferência:** <https://conferenciaweb.mp.br/events/reuniao-para-apresentar-como-transmitir-conferencia-para-fazer-lives-no-youtube>

3. Entrando em uma Reunião Agendada (Visão do Participante)

O usuário receberá o convite por e-mail, conforme a imagem do item 2.5.2.1, no fim do e-mail irá contar o link **Site da Conferência** no fim do e-mail

Você foi convidado por KLEYTON KLAUS GUEDES DE SOUZA (kleyton.klaus@ufcg.edu.br) para a conferência **Reunião para Apresentar como Transmitir Conferência para fazer Lives no Youtube**.

Assunto: Reunião para Apresentar como Transmitir Conferência para fazer Lives no Youtube

Site da conferência: <https://conferenciaweb.rnp.br/events/reuniao-para-apresentar-como-transmitir-conferencia-para-fazer-lives-no-youtube>

Clicando neste link, o participante será redirecionado para uma tela com a aparência abaixo:

The screenshot shows the Conferênciaweb interface. At the top, there are logos for Conferênciaweb and nashuivens, along with a grid icon and an 'Entrar' button. Below this is a navigation bar with 'Comunidades' and 'Conferências'. The main heading is 'Reunião para Apresentar como Transmitir Conferência para fazer Lives no Youtube'. Below the heading, it indicates 'Conferência pública' and 'Criado por KLEYTON KLAUS GUEDES DE SOUZA'. On the right side, there is a green button 'Registrar-se nesta conferência'. Below that, a box contains the following information: 'Quando?' with a calendar icon, 'Início: Quarta, 22 Jul 2020, 23:00 (Brasília)', 'Término: Quarta, 22 Jul 2020, 23:05 (Brasília)', 'Sala virtual' with a chat icon, and 'Adicionar ao seu calendário' with a calendar icon. Below this, another box titled 'Organizadores' states 'Esta conferência está sendo organizado por:' followed by a list item 'KLEYTON KLAUS GUEDES DE SOUZA'. At the bottom of the interface, there is another green button 'Registrar-se nesta conferência'.

O convidado pode confirmar presença clicando em

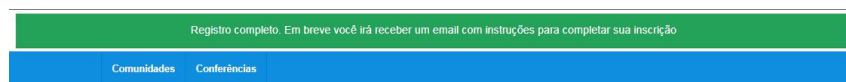
[Registrar-se nesta conferência](#)

Existem três maneiras básicas de entrar na conferência, usando uma Conta Social (qualquer pessoal pode ter uma conta cadastrada no Conferência Web - RNP), usando o Acesso via Federação CAFe (quem tem cadastro no PSI, já possui o cadastro) e se Registrar como anônimo (sem nenhum cadastro prévio).

Vamos presumir que seja um usuário anônimo, conforme, a tela abaixo.

The screenshot shows the 'cafe' community interface. At the top, there are tabs for 'Comunidades' and 'Conferências'. The main heading is 'Reunião para Apresentar como Transmitir Conferência para fazer Lives no Youtube'. Below this, it indicates 'Conferência pública' and 'Criado por KLEYTON KLAUS GUEDES DE SOUZA'. There are two main registration paths: 'Entrar e se registrar na conferência' with fields for 'E-mail ou nome de usuário' and 'Senha', and 'Se registrar como anônimo' with fields for 'Name' (containing 'Disco 3') and 'Email' (containing 'disco3.klaus@gmail.com'). A red box highlights the anonymous registration form. A message at the top right says 'Se não tiver Registro na cafe'. The 'cafe' logo and 'Acesso via federação' are at the bottom.

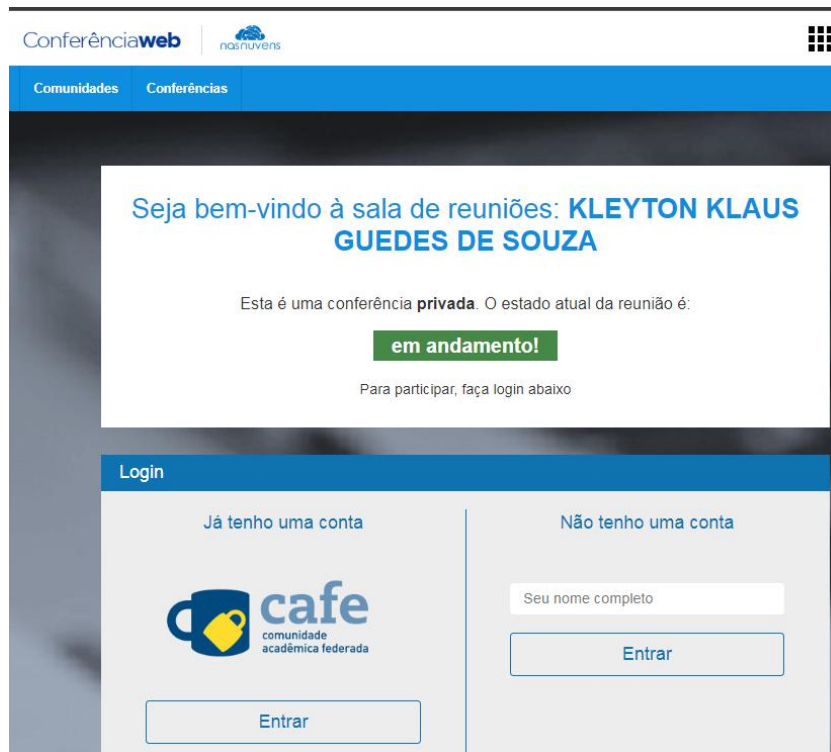
Após informar um nome e um e-mail, clique no botão [Register](#), a mensagem abaixo será exibida no topo da tela e instruções serão enviadas por e-mail.



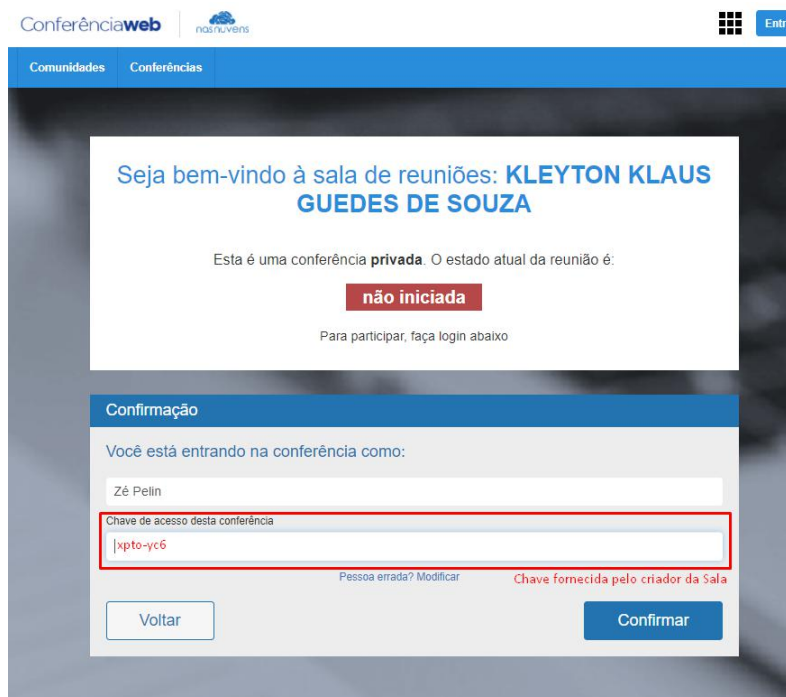
3.1. Caso a reunião esteja em andamento e o convidado deseja ingressar sem se Registrar previamente, basta clicar em [Sala virtual](#).

The screenshot shows the conference details page. It features the same header as the previous image. The main heading is 'Reunião para Apresentar como Transmitir Conferência para fazer Lives no Youtube'. Below this, it indicates 'Conferência pública' and 'Criado por KLEYTON KLAUS GUEDES DE SOUZA'. The 'Descrição' section contains the text: 'Reunião para Apresentar como Transmitir Conferência para fazer Lives no Youtube'. To the right, there is a green button 'Registrar-se nesta conferência'. Below it, the 'Quando?' section shows the start and end times: 'Início: Quarta, 22 Jul 2020, 23:00 (Brasília)' and 'Término: Quarta, 22 Jul 2020, 23:05 (Brasília)'. A red box highlights the 'Sala virtual' button. Below that is the 'Adicionar ao seu calendário' button. The 'Organizadores' section lists 'KLEYTON KLAUS GUEDES DE SOUZA' as the organizer.

O mesmo informará como deseja entrar na Sala de Reunião (**Rede Federada, Minha Conta não é Federada ou Não tenho Conta**).

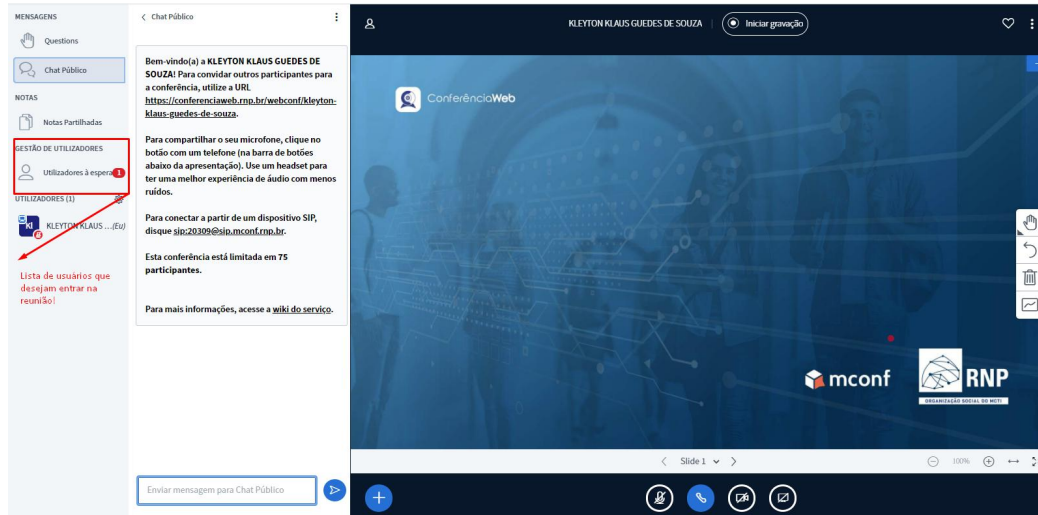


Lembrando, que, se a reunião for **Privada**, o organizador terá que ter fornecer uma **Chave de acesso para conferência** (conforme imagem abaixo), caso seja **Pública**, basta informar como deseja entrar na conferência e clicar em **Confirmar**.



4. Aceitando Usuários (Visão do Organizador)

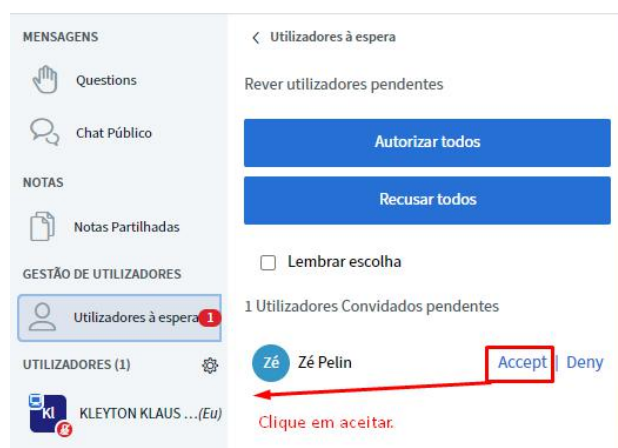
Tendo a reunião iniciado, o organizador da Conferência/Reunião, verá que existem participantes querendo entrar e estão pendentes, visível no menu, **Gestão de Utilizadores**.



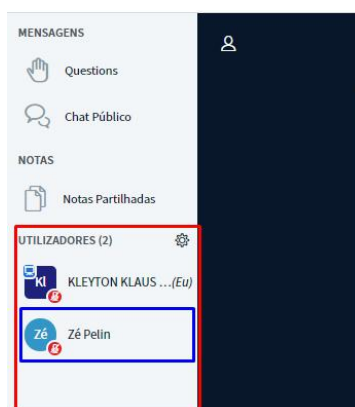
4.1. O organizador ou moderador da reunião tem três possibilidades em relação as solicitações de participação:

- Aceitar todas;
- Recusar Todas;
- Aceitar Individualmente (situação da imagem abaixo).

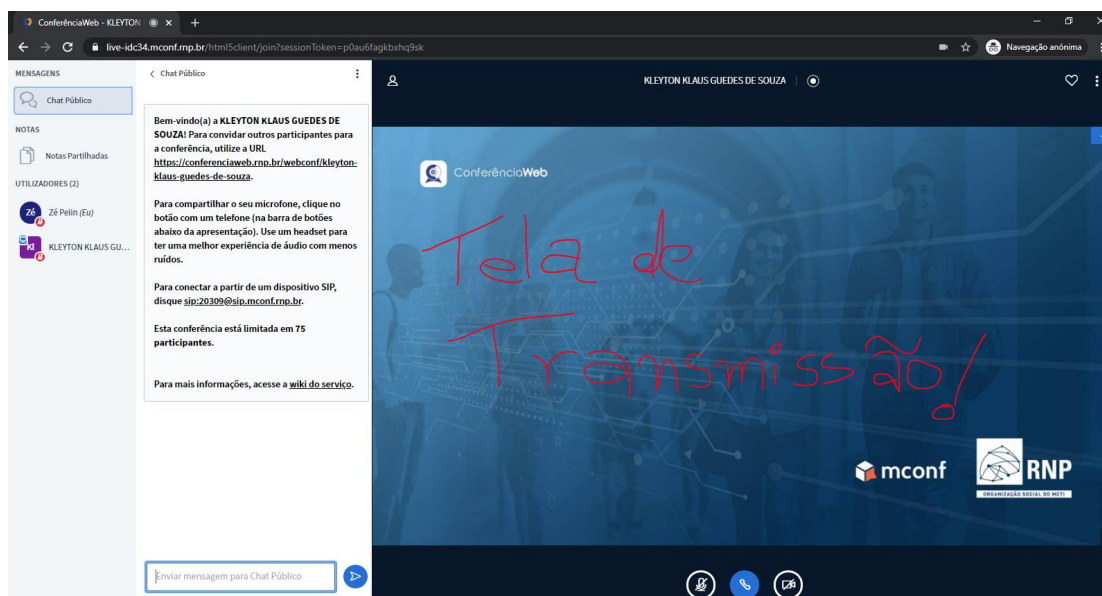
É possível deixar a sua escolha salva para as próximas solicitações, marcando **Lembrar escolha**.



4.1.1. Os participantes aceitos na reunião, aparecerão na lista de utilizadores.



4.1.2. Neste momento o participante será perguntado se será ouvinte ou se irá usar o microfone e verá a sua tela de transmissão;



Parabéns, você criou sua primeira Conferência/Reunião agendada no Conferência Web - RNP.