

**CAPÍTULO 5**  
**RNP CONFERÊNCIA**  
**WEB**

## 5. RNP - Conferência Web

A Rede Nacional de Ensino e Pesquisa (RNP) é uma plataforma de alcance nacional para educação superior, pesquisa e inovação. Dentro dela, existem vários serviços disponíveis para alunos, professores, gestores de TI, assinantes e para experimentos avançados. Nos serviços para alunos e professores, há o sistema de Conferência WEB, que será o recurso explicado neste capítulo.

A Conferência WEB é uma plataforma de comunicação que permite encontros virtuais entre os participantes. O serviço possibilita que os participantes compartilhem áudio, vídeo, texto, imagens, quadro branco e a tela de seus computadores, como explicaremos a seguir.

### 5.1- Informações gerais

**Nome da plataforma:** RNP - Conferência Web

**Indicações:** Vídeo conferências com tempo ilimitado

**Capacidade:**

- **Até 75 pessoas:** própria plataforma da Conferência Web
  - › **Até 12 pessoas:** Todos os participantes utilizando todos os recursos (Áudio, Câmera, Compartilhamento de conteúdo)
  - › Mais de 12 pessoas: Só é possível utilizar todos os recursos de até 12 pessoas simultaneamente.
- **Mais de 75 pessoas:** Encaminhado para serviço de *streaming* (Facebook, Youtube, Vídeo@RNP)

**Recursos:**

- Compartilhamento de voz, de vídeo, de apresentação e de tela.
- Colaboração com quadro branco e com *chat* público ou privado.
- Compartilhamento de vídeos diretamente do Youtube.
- Possibilidade de compartilhar a reunião em uma sessão pública, através de serviços de *streaming* como Facebook e Youtube.
- Vários recursos extras como criação de enquetes e salas de apoio.

**Requisitos necessários:****Computador ou notebook**

- Software: O site indica o Adobe Flash Player; no entanto, esta informação não está atualizada, visto que, no início da pandemia, a RNP migrou para o HTML5. Assim, o requisito para utilização da RNP é ter navegadores de internet em suas versões mais atualizadas.
  - › Sistema Operacional
    - » Windows 7 ou superior
    - » Linux
    - » Mac OS X
  - › Navegadores:
    - » Chrome, Firefox, Safari, Opera, Edge
- Hardware:
  - › Headset com microfone
  - › Webcam

**Dica:** Muitos notebooks já têm microfone integrado, porém, para a melhor funcionalidade, recomendamos uso de fone e microfone externos.

**Celular:**

via navegador (Chrome, Firefox, Safari) do dispositivo

- Android 4.4 ou superior
- IOS 1.1 ou superior

**Vantagens:**

- Reuniões com tempo ilimitado.
- Possibilidade de expandir a transmissão para Youtube, Facebook e Vídeo@RNP.
- Acesso pela conta do minhaUFMG.
- Envio de arquivos e *links* em tempo real.
- Recursos extras interessantes, como criação de enquetes e salas de apoio.

**Desvantagens:**

- Limite de contas registradas ao administrador institucional
- Existe quota de gravação institucional, além de só poder ser feita dentro de salas de comunicações oficiais da UFMG.
- Sala de reunião limitadas – 40 salas simultâneas por instituição
- Necessitar de fone de ouvido com microfone

## Uso institucional na educação

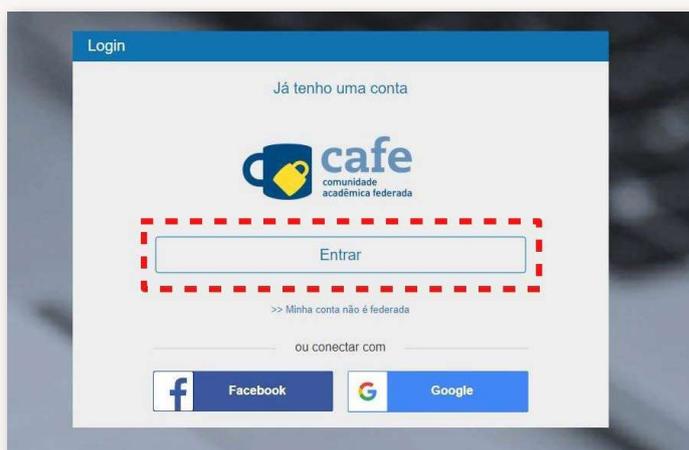
- Tempo de reunião ilimitada
- Permite baixar lista de presença de alunos
- Sala de reunião limitadas – 40 salas simultâneas por instituição
- Gravação de aulas:
  - > São limitadas às salas das comunidades oficiais da instituição, devido ao espaço limitado para gravação.

## 5.2- Acesso à Plataforma

1. O primeiro passo para acessar a plataforma é acessar o endereço: <https://conferenciaweb.rnp.br/> e clicar em “**entrar**”.



2. Clique novamente em “**entrar**” para acessar com seu usuário autenticado pela federação CAFe



Como podemos ver, existem outras formas de acessar a plataforma, como por exemplo, utilizando redes sociais ou como convidado. Porém, não é possível utilizar todos os recursos disponíveis. Portanto, já que a UFMG é uma instituição que faz parte do sistema CAFe, o mais recomendado é acessar como explicado no item acima.

3. No campo “**Instituição**” escolha a opção “**UFMG - Universidade Federal de Minas Gerais**” e clique em “**Prosseguir**”:

The screenshot shows the CAFe login interface. At the top, there is a blue header with the CAFe logo and the text "comunidade acadêmica federada". Below the header, there is a white box containing instructions: "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." Below this, there is a red dashed box highlighting the "Selecione sua Instituição de origem" section. This section contains a dropdown menu with "UFMG - Universidade Federal de Minas Gerais" selected, a checked checkbox for "Memorize a seleção para esta sessão.", and a blue "Prosseguir" button. At the bottom of the page, there are logos for RNP, Ministério da Turismo, Defesa, Saúde, Educação, Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações, and Pátria Amada Brasil.

4. Preencha os campos “**Usuário**” e “**Senha**” com seus dados de acesso do “**minhaufmg**” e clique em “**login**”.

The screenshot shows the UFMG login interface. At the top, there is a blue header with the CAFe logo and the text "comunidade acadêmica federada". Below the header, there is a large "UFMG" logo and the text "UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS". Below this, there is a message: "Este acesso está mais seguro! Clique aqui para saber mais." Below the message, there is a red dashed box highlighting the login fields. These fields include a text input for the username "mayarasasaki", a password input field with masked characters, two checkboxes for "Não salvar meu login" and "Remover qualquer permissão previamente concedida dos meus atributos.", and a blue "Login" button. At the bottom of the page, there are logos for RNP, Ministério da Defesa, Cultura, Saúde, Educação, Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações, and Pátria Amada Brasil.

5. Pronto! Agora você está logado e será direcionado para seu perfil, como na imagem abaixo.



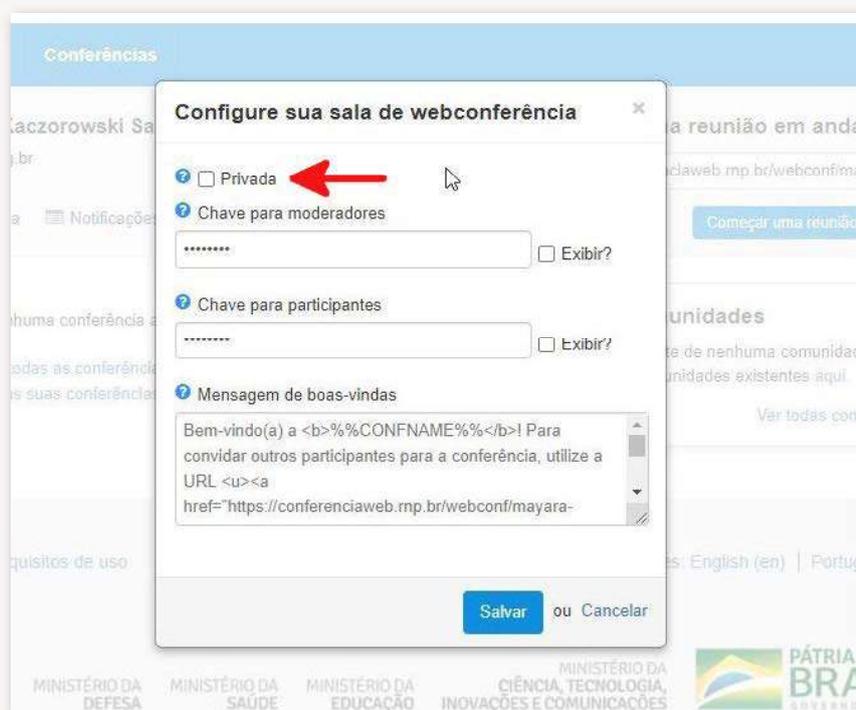
## 5.2.1- Iniciando uma Vídeo chamada

1. Na página inicial, clique em **“Começar uma reunião”** e ela se iniciará. Essa é a forma pública da web conferência. Caso queira a forma privada, confira os próximos passos antes de iniciar a reunião.



2. Para torná-la privada, basta clicar no símbolo de configuração ao lado de **“Começar uma reunião”**; clicar em **“preferência”** e selecionar sala privada:



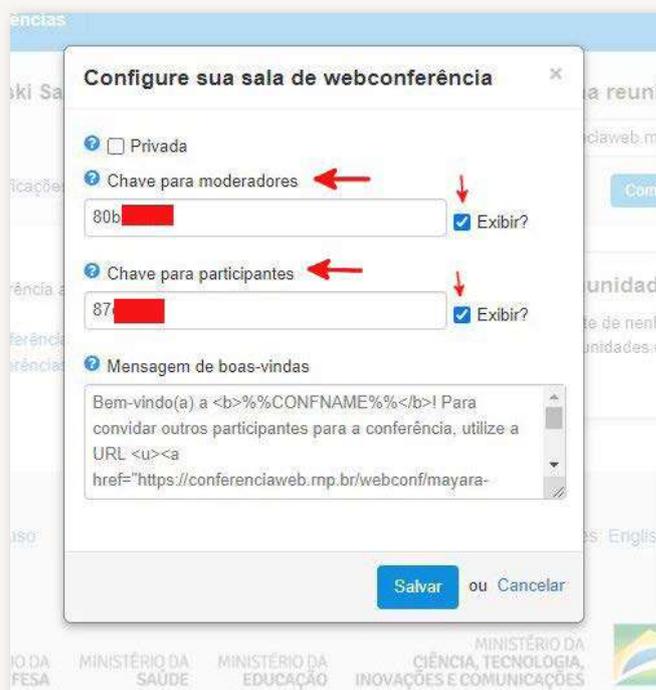


A) Para uma sala pública, basta enviar o *link* que aparece na página principal:



## B) Para uma sala privada

No momento que torná-la privada, vá embaixo em “**Chave para moderadores**” e “**Chave para participantes**”, clique em “**Exibir**” e envie ao participante a senha para que ele possa entrar na sala privada:



### 5.2.2- Entrando em uma vídeo-chamada criada por outra pessoa:

1. A forma de acessar uma sala de reunião é através do *link* da sala, que será compartilhado pelo professor. Basta clicar no *link* ou copiar e colar no seu navegador.
2. Caso você tenha seguido os passos anteriores, já estará logado na plataforma, e, ao acessar o *link*, será redirecionado automaticamente para a sala de reunião. Caso clique no *link* antes de fazer o *login*, aparecerá a imagem abaixo e será necessário seguir as instruções anteriores para realizar o *login*.



3. Caso não tenha uma conta, é só digitar o seu nome completo e clicar e entrar, no campo indicado abaixo. Mas o indicado é que o aluno entre com o *login* do minhaufmg.

Seja bem-vindo à sala de reuniões: **Mayara Seyko Kaczorowski Sasaki**

Esta é uma conferência **pública**. O estado atual da reunião é:

**em andamento!**

Para participar, faça login abaixo

**Login**

Já tenho uma conta

**cafe**  
comunidade acadêmica federada

Entrar

>> Minha conta não é federada

ou conectar com

Facebook Google

Não tenho uma conta

Seu nome completo

Entrar

### 5.2.3- Sala de Espera da Reunião

1. Após acessar o *link*, você será direcionado para a tela abaixo, onde você clicará em **"Confirmar"**:

Seja bem-vindo à sala de reuniões: **Mayara Seyko Kaczorowski Sasaki**

Esta é uma conferência **pública**. O estado atual da reunião é:

**em andamento!**

Para participar, faça login abaixo

**Confirmação**

Você está entrando na conferência como:

Guilherme Oliveira Silva

Confirmar

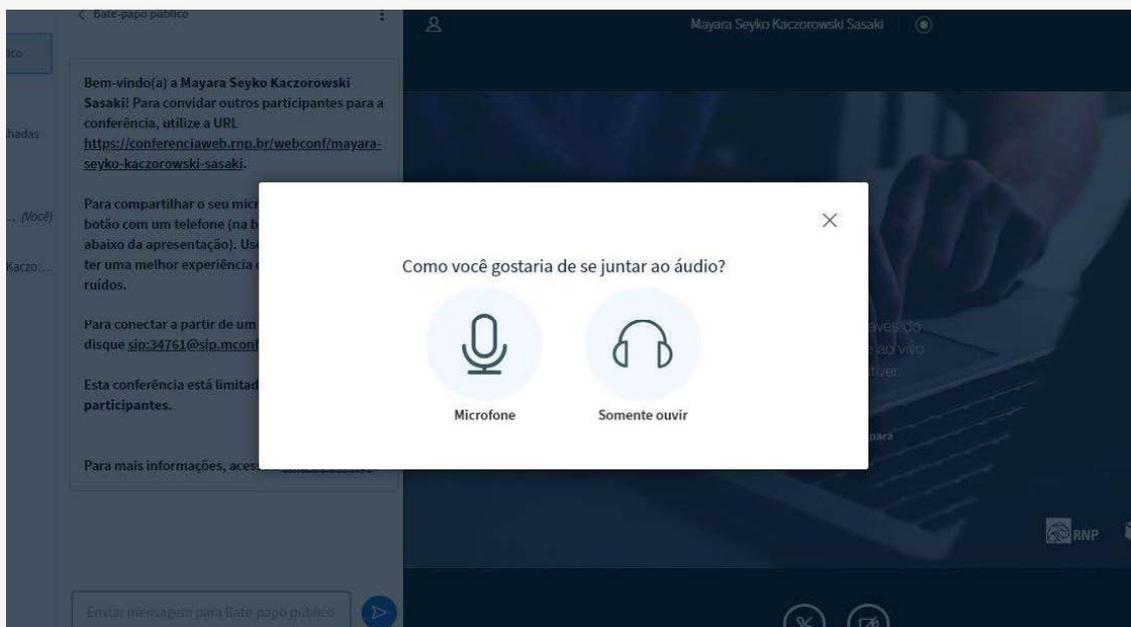
2. Após confirmar, você terá que esperar o Moderador da sala te aceitar:



2. Após o moderador te aceitar, você entrará na sala de reunião, sendo necessário fazer algumas configurações para iniciar a sua participação.

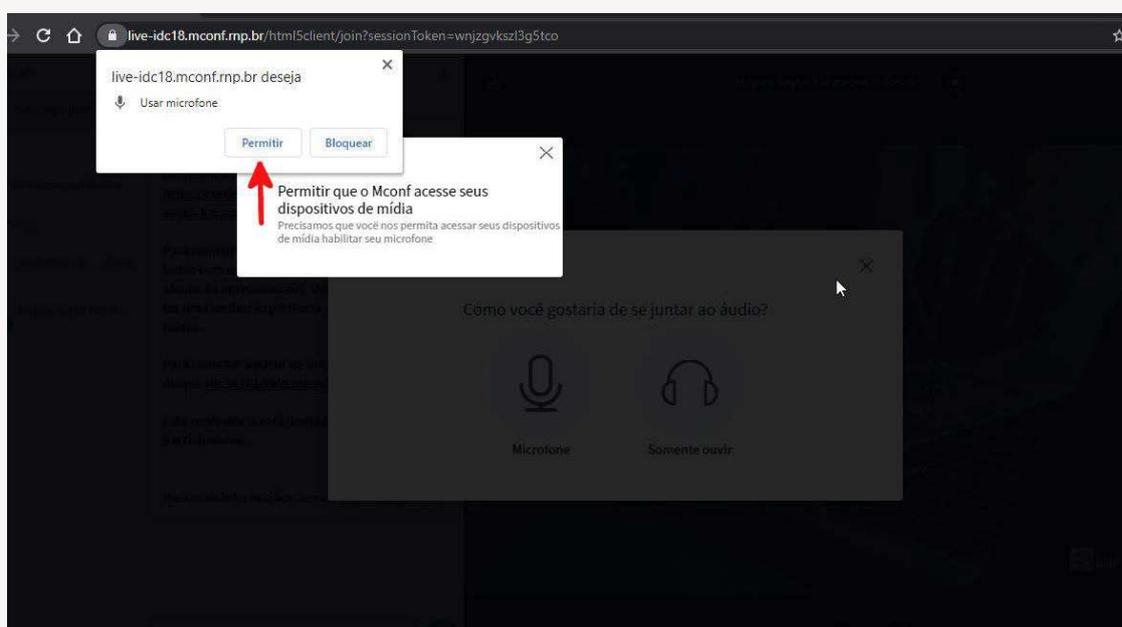
### Habilitar o áudio

Ao iniciar o carregamento da sala, aparecerá uma tela para selecionar o compartilhamento do microfone ou somente ouvir a reunião.

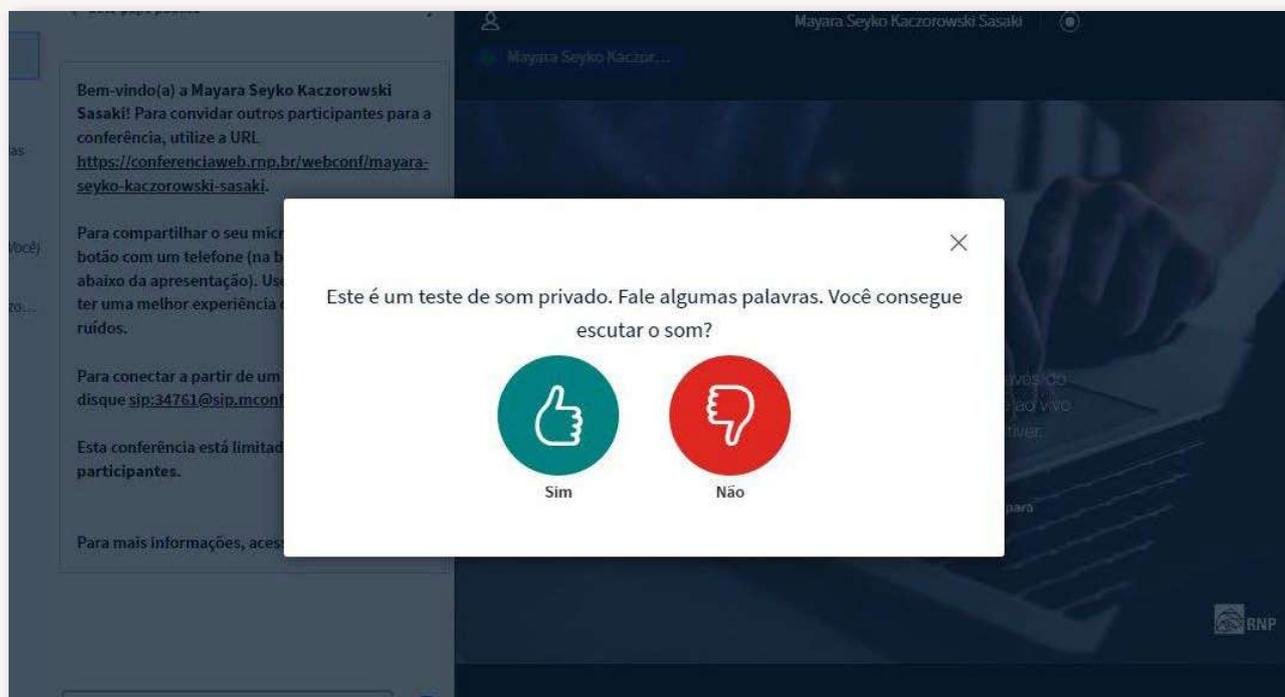


1. Clique em "**microfone**", caso for participar da reunião necessitando falar e ouvir. Se for apenas ouvir a reunião, clique em "**Somente ouvir**". É possível também ativar e desativar seu microfone após entrar na sala.

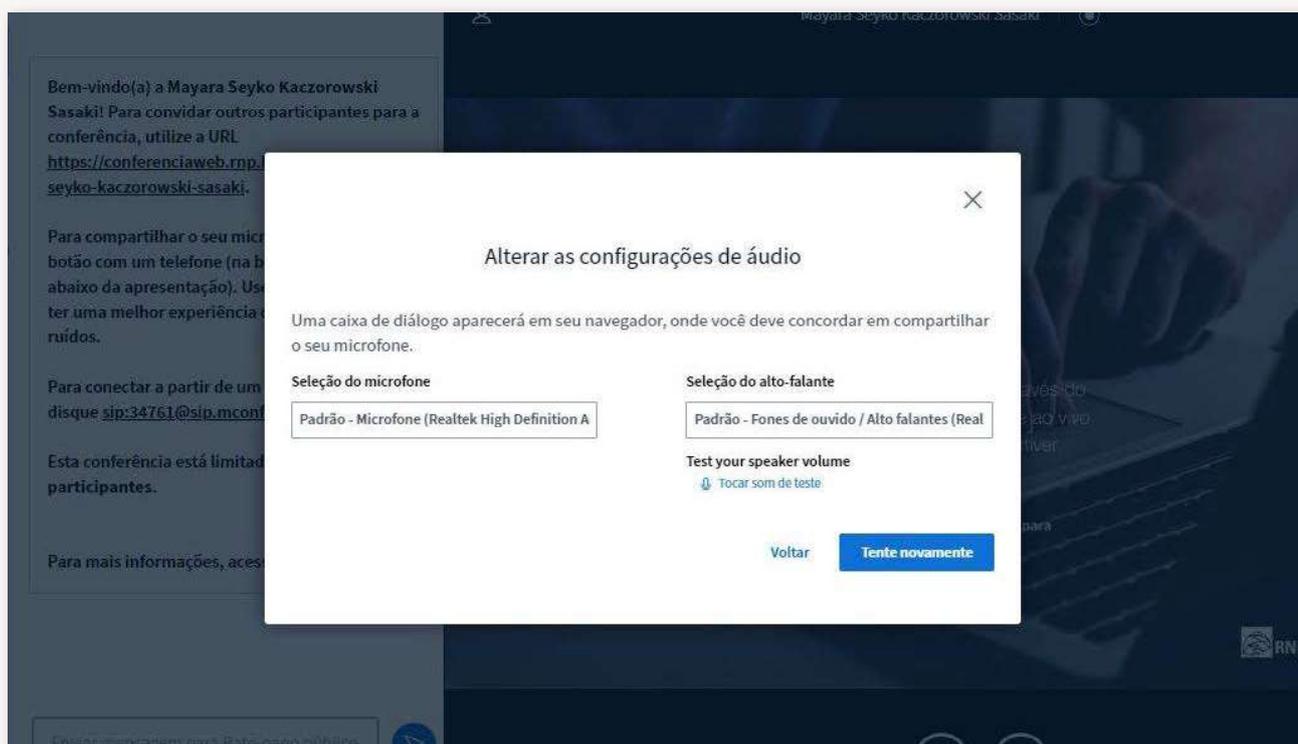
2. Na maioria dos casos, o navegador solicitará permissão para acessar o microfone. Clique em "**Permitir**".



3. Logo em seguida aparecerá uma mensagem solicitando que você fale algumas palavras. Isso é um teste de eco e o resultado esperado é que você ouça pelo autofalante as palavras que falou. Se escutou o áudio, clique em **“Sim”** e seu microfone estará configurado corretamente. Se não escutou, clique em **“Não”**.

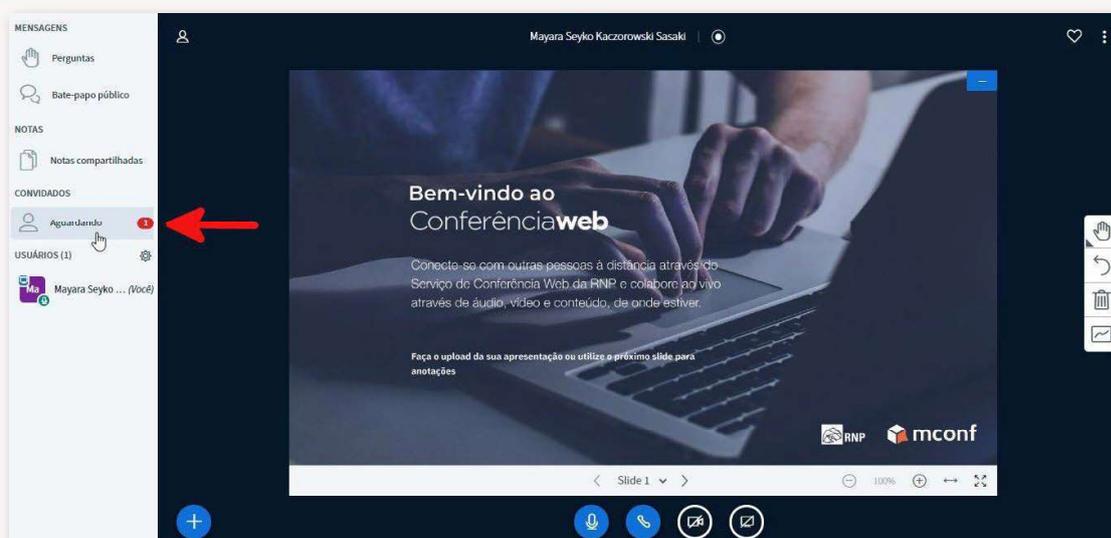


4. Caso tenha clicado em **“Não”**, aparecerá uma tela de alteração das configurações de áudio. Altere suas configurações e tente novamente. Caso permaneça sem escutar o som, acesse o [item 5.10](#) deste tutorial, onde abordamos algumas soluções para os principais problemas encontrados.

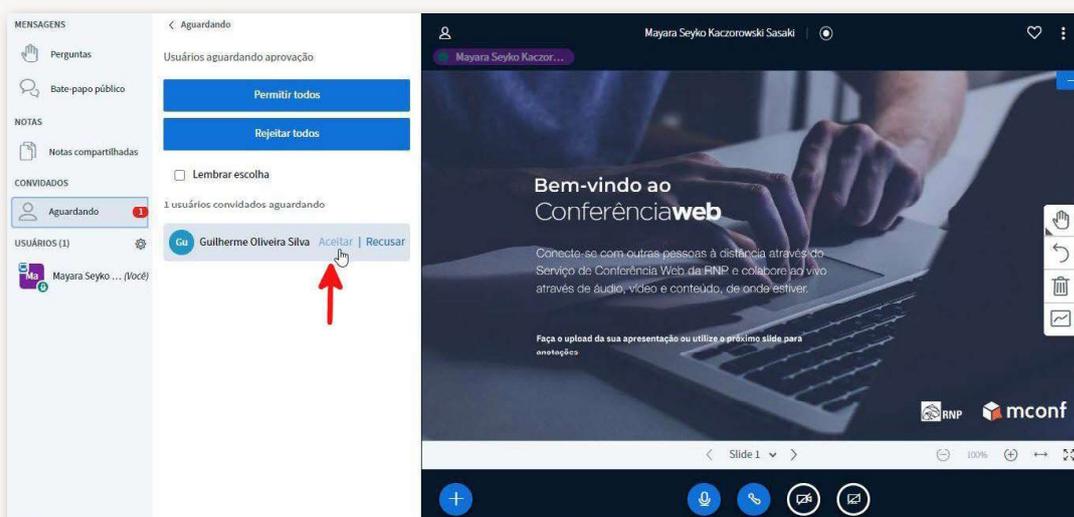


## 5.2.4- Adicionar Participante

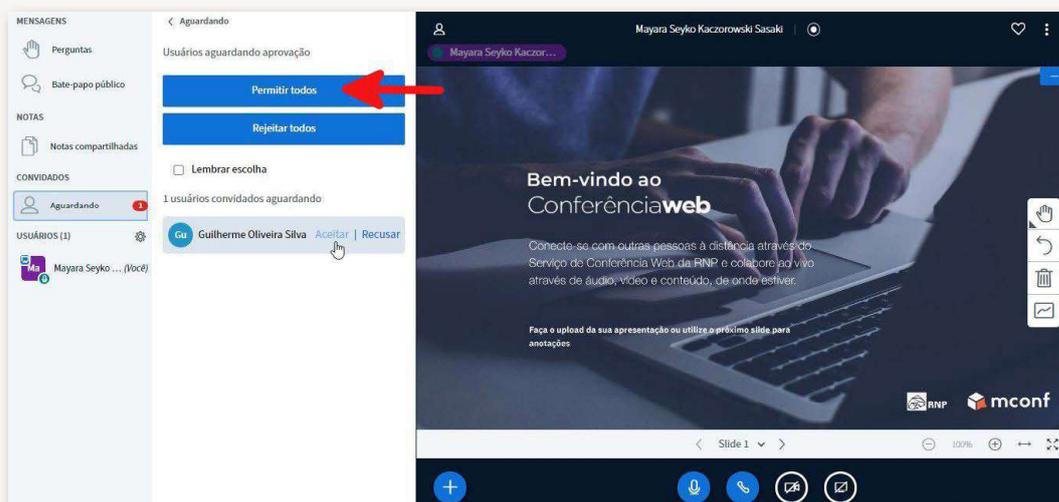
1. Quando o participante entrar na sala pelo *link* fornecido, o moderador da sala terá que entrar na opção **"Convidados"** e clicar em **"Aguardando"**.



2. Aparecerá uma lista com o nome dos usuários que estão aguardando para entrar na sala. Clique em **"Aceitar"**.



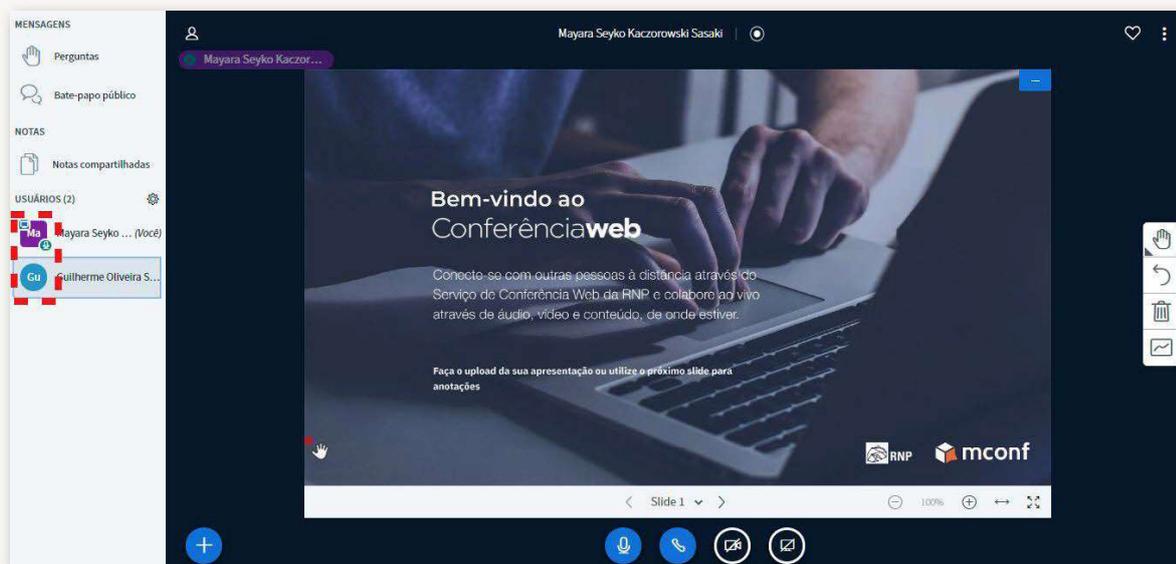
3. Caso haja muitos alunos, clique em **"Permitir todos"**:



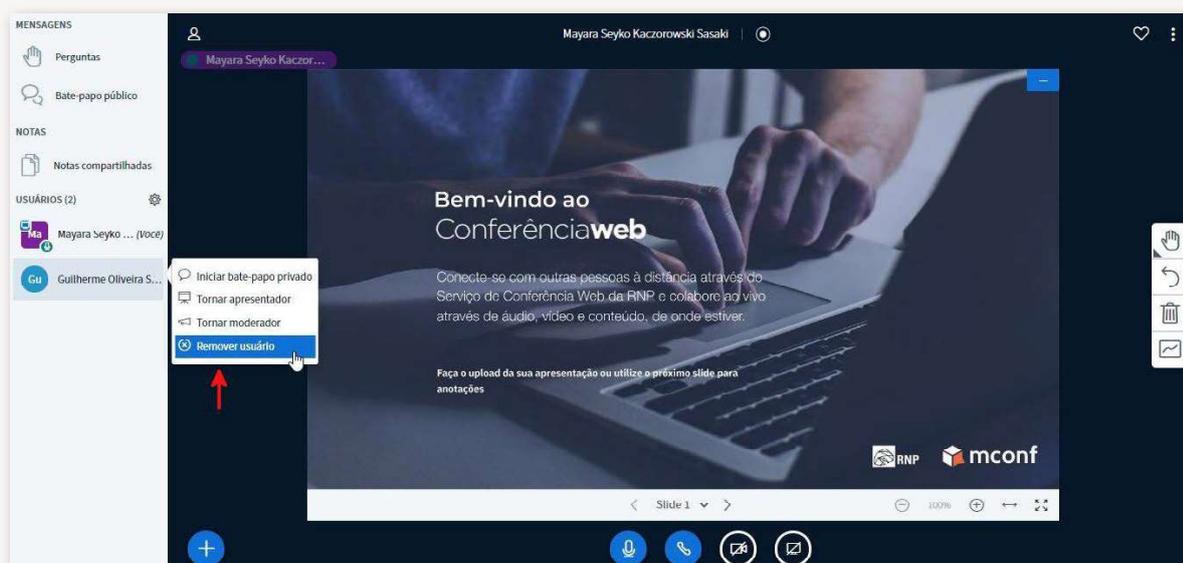
## 5.2.5- Remover participante

Na região esquerda da tela, 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 remover um participante, clique uma vez sobre o seu nome ou ícone e aparecerão algumas opções. Clique em **"Remover usuário"**.



## 5.2.6- Agendar Reunião

Outra forma de se criar uma reunião é realizando o agendamento. Esse agendamento, entretanto, não garante a realização da reunião, devido ao limite de 40 salas simultâneas por instituição.

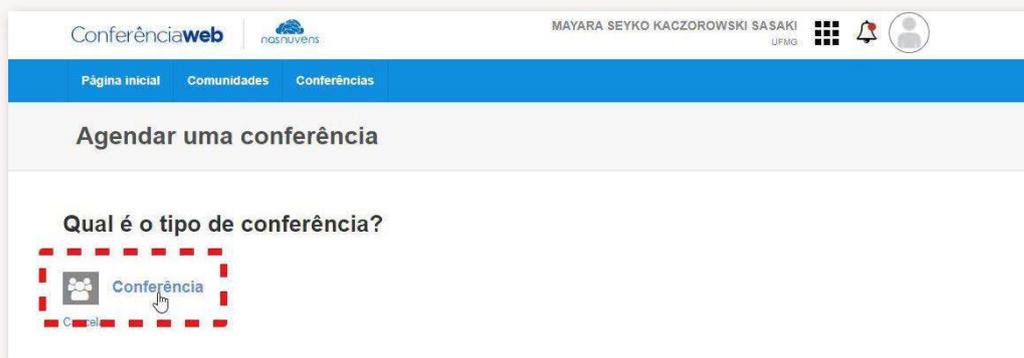
1. Para fazer o agendando, clique em **“Conferências”** na tela inicial:

The screenshot shows the user interface of Conferênciaweb. At the top, there is a navigation bar with 'Página inicial', 'Comunidades', and 'Conferências'. The 'Conferências' menu item is highlighted with a red dashed box. Below the navigation bar, the user's profile is displayed, including the name 'Mayara Seyko Kaczorowski Sasaki' and email 'mayarasasaki@ufmg.br'. A 'Começar uma reunião' button is visible. The main content area shows a list of events, with one event titled 'Teste ebook' highlighted. A 'Minhas comunidades' section is also present, indicating that the user is not part of any community.

2. Depois clique em **“Agendar Conferência”**:

The screenshot shows the 'Conferências' page on Conferênciaweb. The 'Agendar conferência' button is highlighted with a red dashed box. The page displays a list of conferences, with the first one titled 'PERFORMANCE, EDUCAÇÃO E SOCIEDADE' and starting on February 24, 2020. A tooltip is visible over the 'Agendar conferência' button, indicating that the user should select a conference to view its description.

3. Ao clicar nesse item, aparecerá a página seguinte. Nela clique em “**Conferência**”:



4. Complete os dados da conferência:

The screenshot shows the 'Conferência' form with the following fields:
 

- Esta conferência pertence a:** Mayara Seyko Kaczorowski Sasaki
- Nome:** Teste Ebook
- Descrição:** (empty text area)
- Data de início:** 05/07/2020, às 14h, 10min
- Data de término:** 05/07/2020, às 15h, 10min
- Fuso Horário:** (GMT-03:00) Brasília

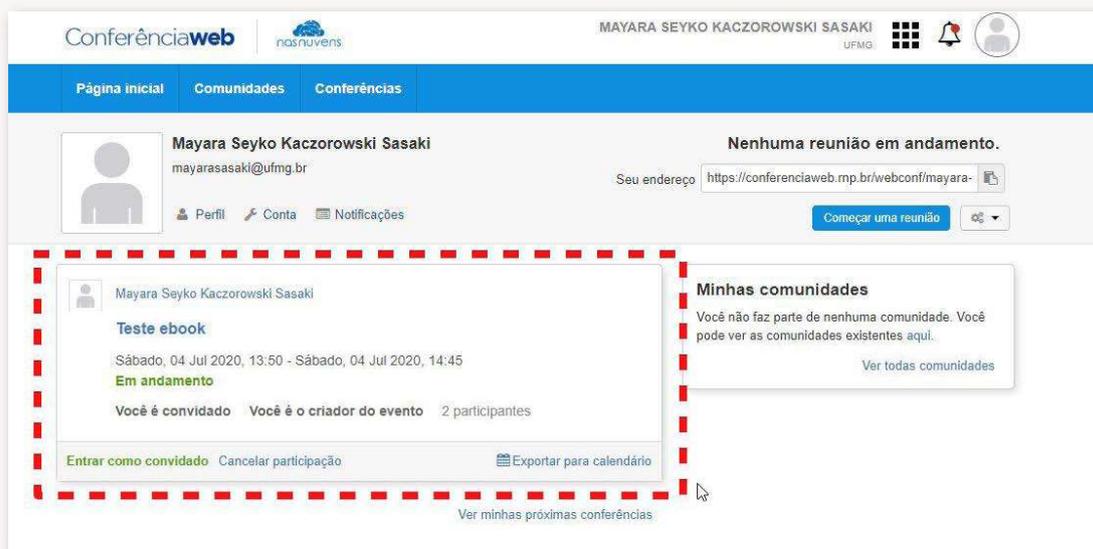
 A blue button labeled 'Próximo passo' is located at the bottom of the form.

5. Adicione os participantes (1) e clique em salvar (2):

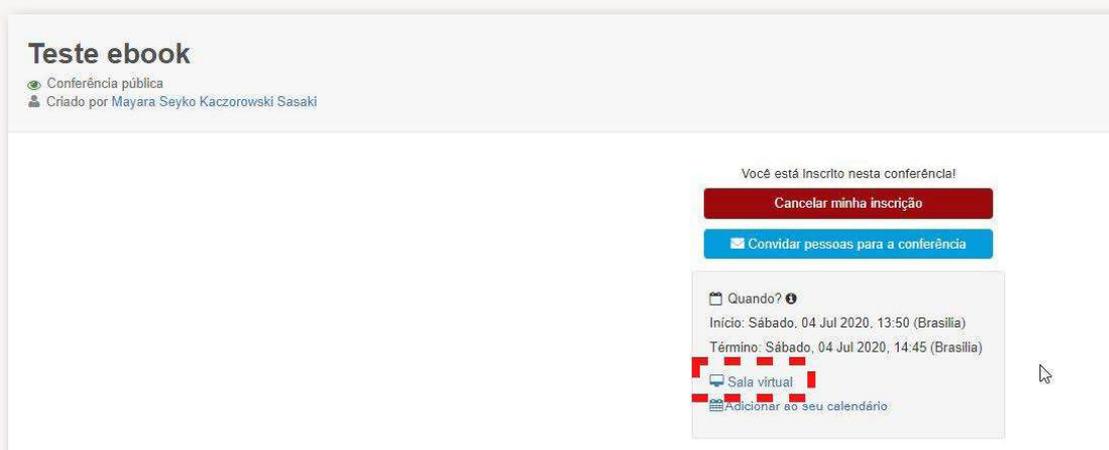
The screenshot shows the 'Participantes' form with the following elements:
 

- Participante 1:** Includes a 'Remover este participante' button.
- Nome do participante:** (empty text field)
- Email do participante:** (empty text field)
- Adicionar participante:** A blue button highlighted with a red dashed box and the number '1'.
- Salvar ou Cancelar:** A blue button highlighted with a red dashed box and the number '2'.

Após o agendamento, a conferência ficará na tela inicial da seguinte forma:



1. Para entrar na reunião, basta clicar em cima do Nome de Reunião e depois clicar em “**Sala Virtual**” e pronto.



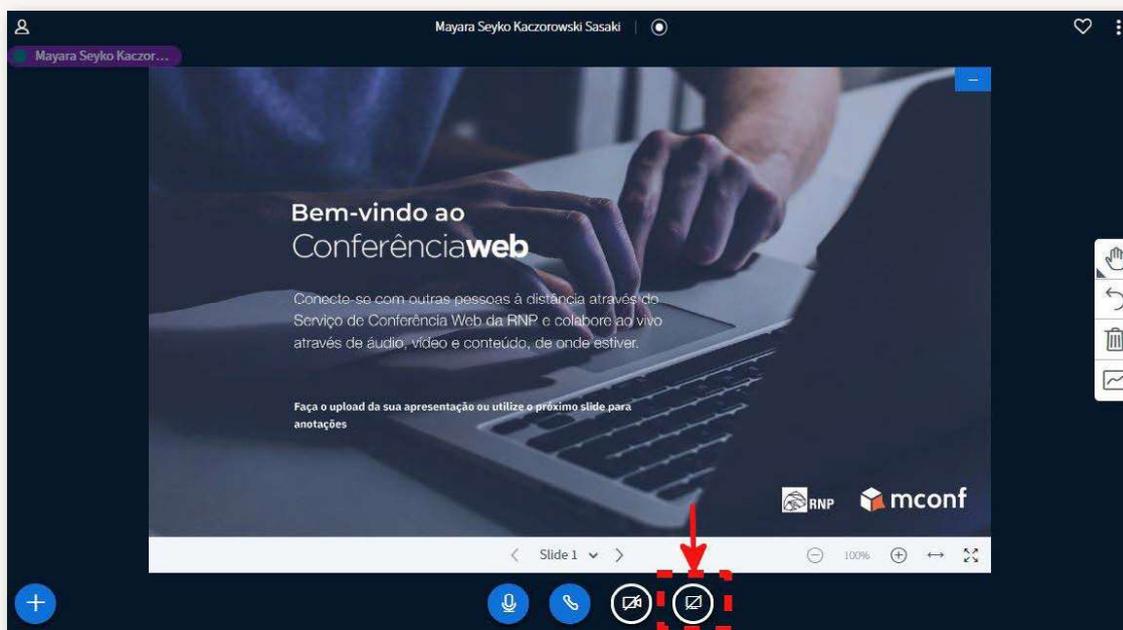
2. Cada participante receberá o seguinte e-mail, deverá clicar em “**Confirmar a inscrição**” e, no dia e horário agendados, basta entrar na reunião, da mesma forma que foi explicado acima:



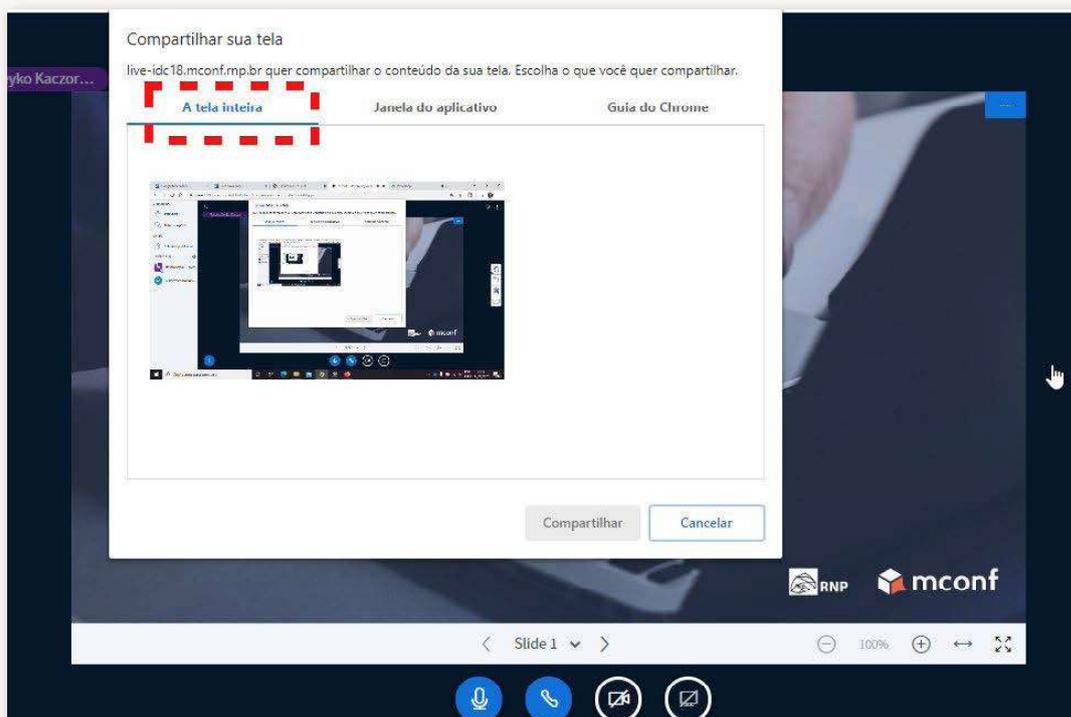
## 5.3- Compartilhamento de tela

Esse recurso é previsto apenas para o apresentador.

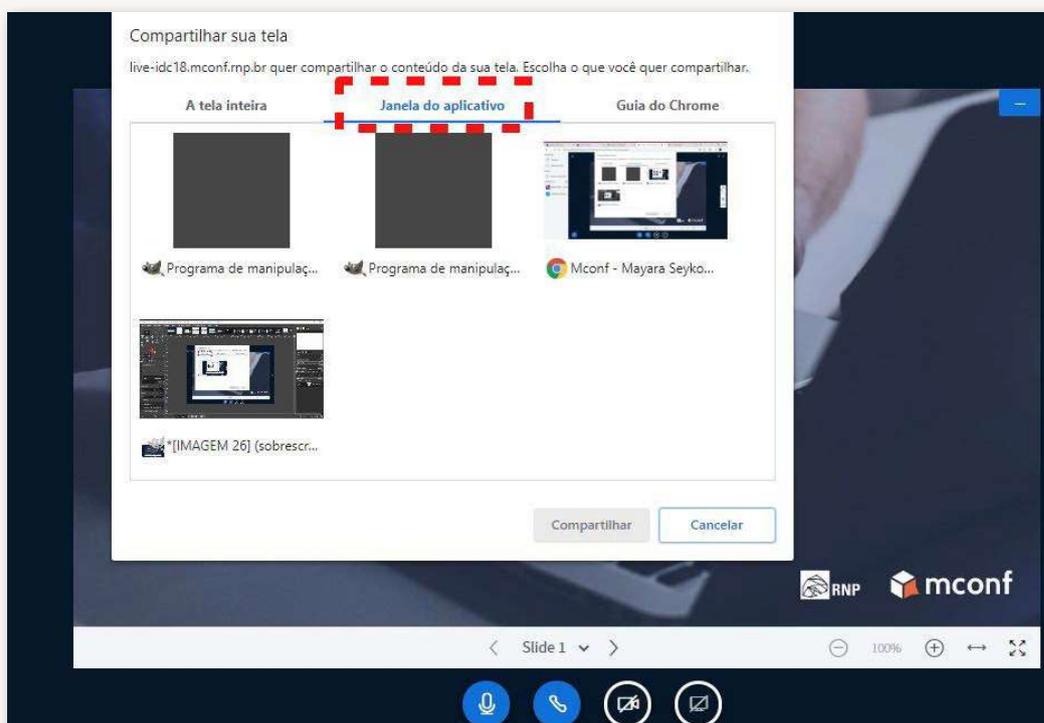
Para compartilhar sua tela, clique no ícone escrito “**compartilhar sua tela**” na região inferior da plataforma e escolha a forma de compartilhamento que desejar.



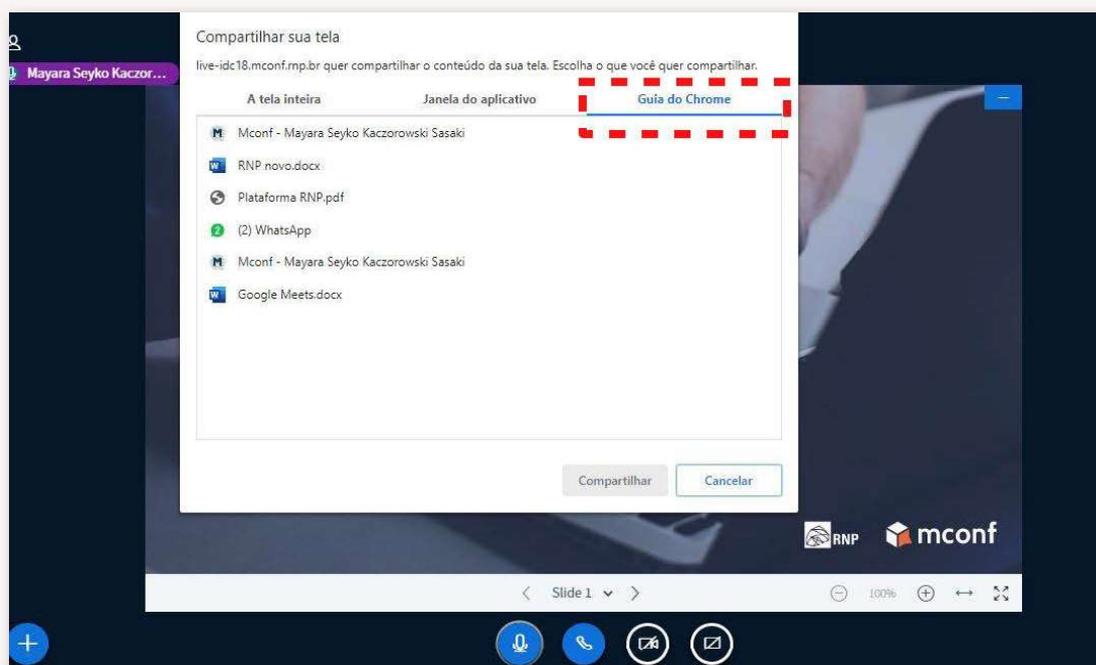
■ **A tela inteira:** Compartilha todas as informações que forem transmitidas na tela que for escolhida.



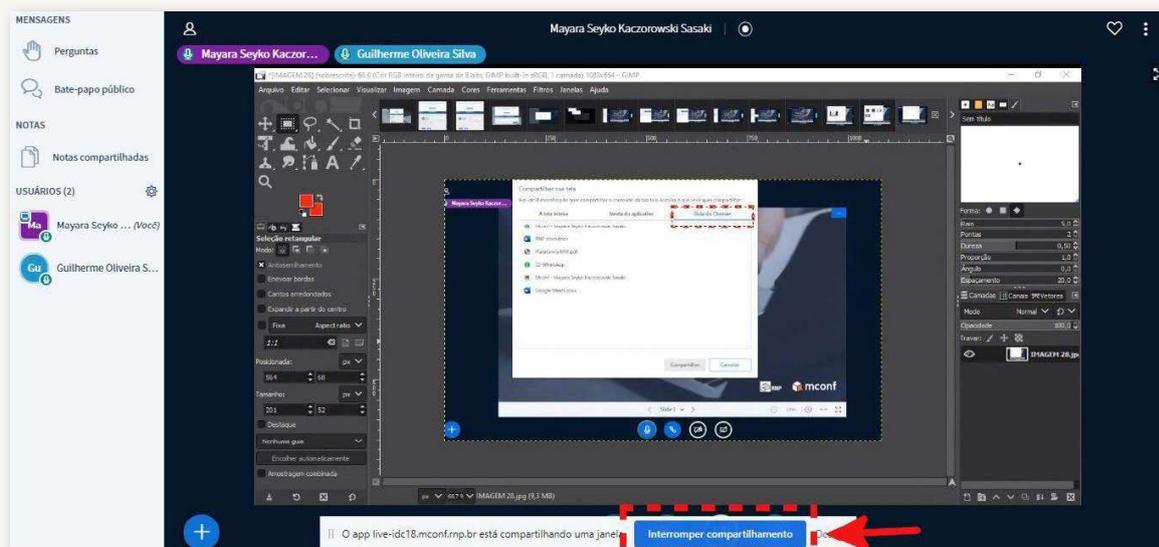
- **Janela do aplicativo:** Nessa opção, somente a janela específica de algum programa/aplicativo será mostrada para todos os participantes. As outras informações exibidas em sua tela não serão vistas.



- **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 o tipo de 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" nesta barra.

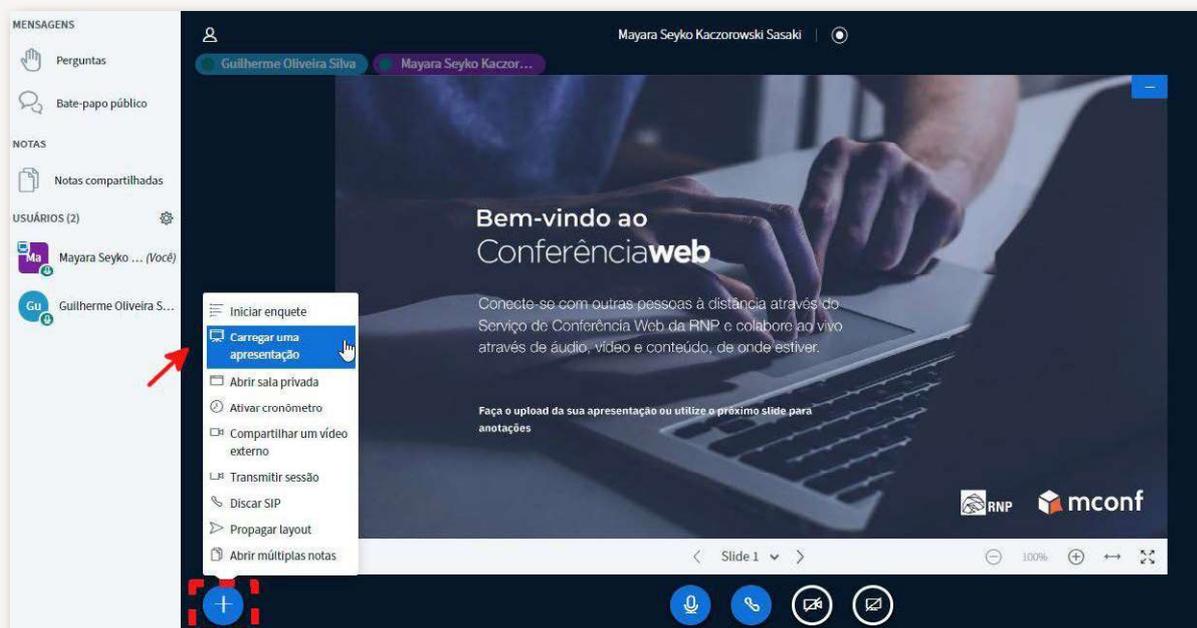
## 5.4- Compartilhamento de arquivos e links

### 5.4.1- Carregamento de arquivos.

O apresentador tem a capacidade de carregar qualquer documento do Office ou arquivo PDF. Para melhores resultados, é recomendado o formato PDF.

**Atente-se ao tamanho do seu arquivo, pois há um limite na plataforma.**

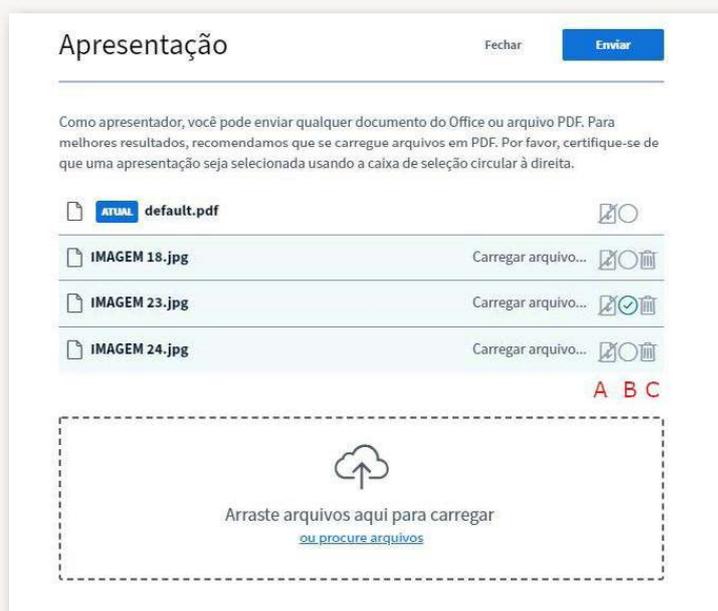
**1. Para iniciar o compartilhamento, clique no botão "Mais" e escolha a opção "Carregar uma apresentação"**



2. 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.



3. Quando vincular os arquivos nessa tela, 3 botões ficarão ativos.



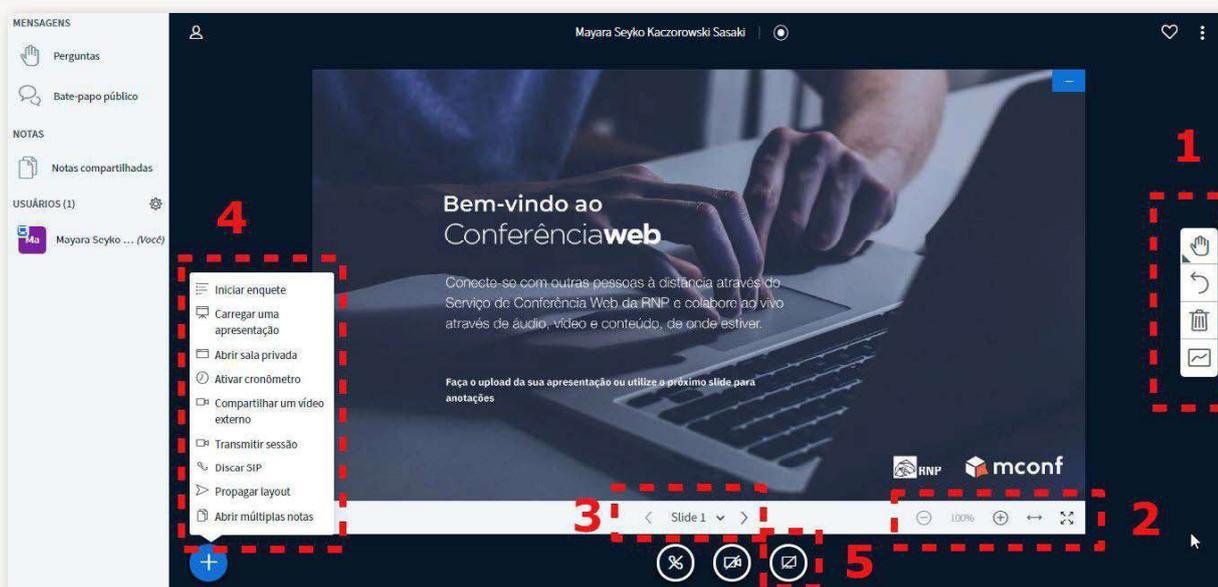
- Por questão de padrão, o comando estará inativo, não permitindo *download* da apresentação. Caso queira ativá-lo, basta clicar e ele concederá a permissão.
- A opção que estiver marcada será a apresentação que será iniciada. Caso queira alterar para outra, basta clicar novamente no botão "**Mais**" e escolher a opção "**Carregar uma apresentação**", depois escolha na tela de opções a apresentação que deseja exibir.
- Exclui a apresentação.

4. Agora basta clicar no botão "**enviar**" que 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.



## 5.4.2- Permissões do apresentador

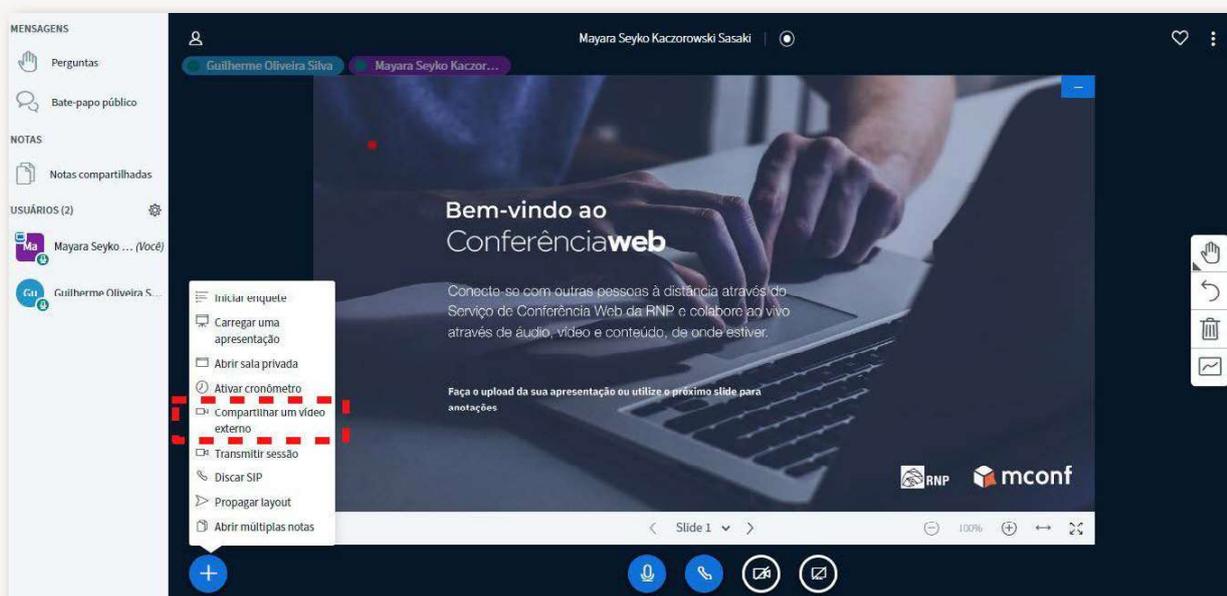
O apresentador também recebe diversas permissões. Mostraremos algumas na figura abaixo:



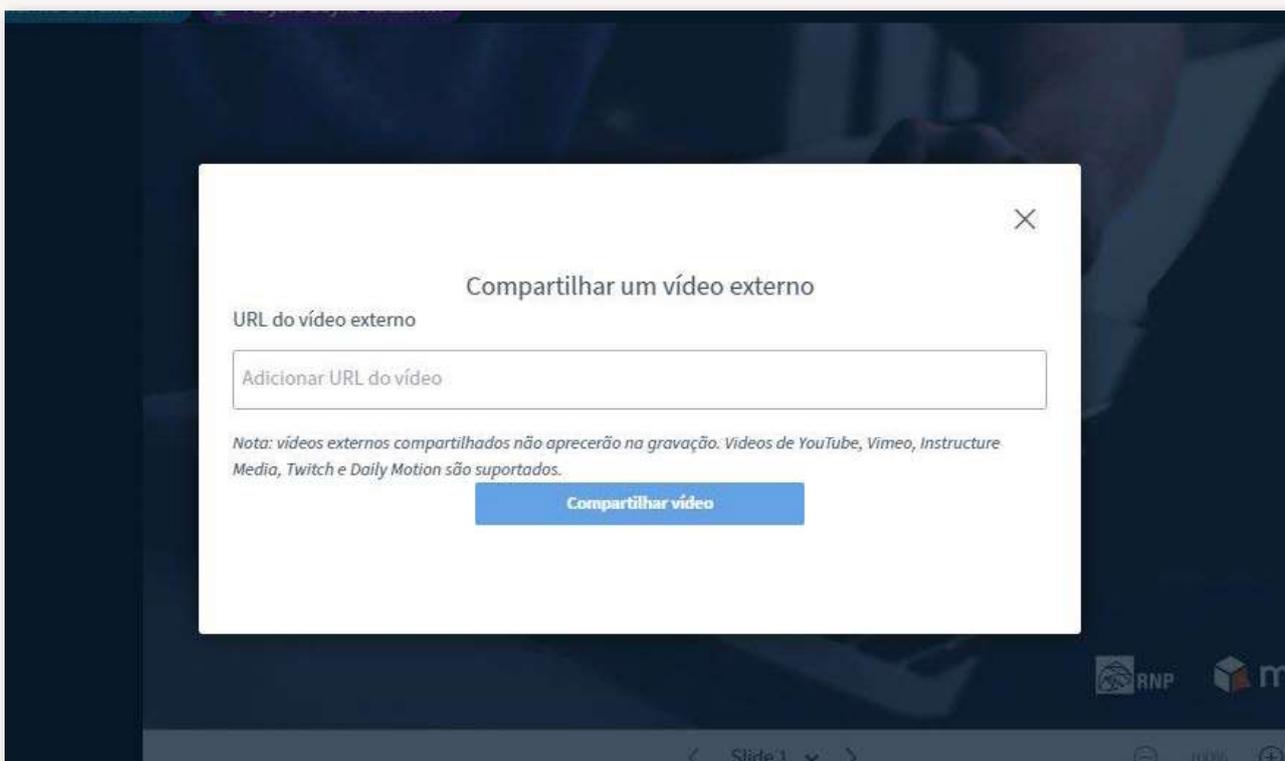
1. Opções de indicadores para a apresentação: Nesta opção você encontrará ferramentas para destacar as informações nas apresentações, como caneta, formas geométricas e texto, além de poder controlar a espessura e cor desses indicadores.
2. Controle de zoom: É possível controlar o zoom da apresentação para todos os participantes;
3. Controle de passagem de slides: Nesta opção você passa pelos slides da apresentação;
4. Mais opções de apresentação: Neste botão são apresentadas diversas opções para o apresentador. Em outros tópicos esses itens serão melhor detalhados.
5. Compartilhamento de tela: Já explicado em item anterior. (inserir *hiperlink* para item 5.3)

### 5.4.3- Vídeos do Youtube

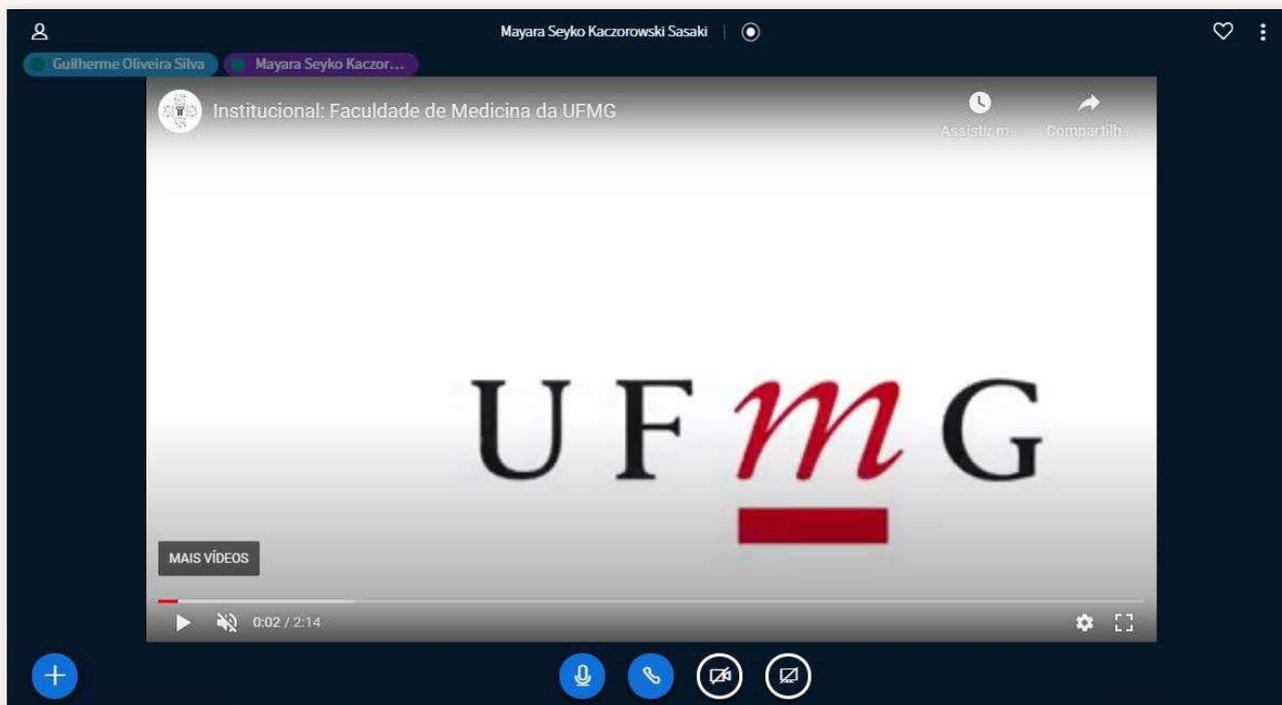
Além disso, também é possível compartilhar vídeos diretamente do YouTube. Para isso, clique no botão "**Ações**" e depois em "**Compartilhar um vídeo do YouTube**".



1. Na tela de opções que aparecer, cole o *link* do vídeo para que seja apresentado para todos os participantes.



2. Assim que você clicar em compartilhar vídeo, o player do Youtube irá carregar na página da plataforma:



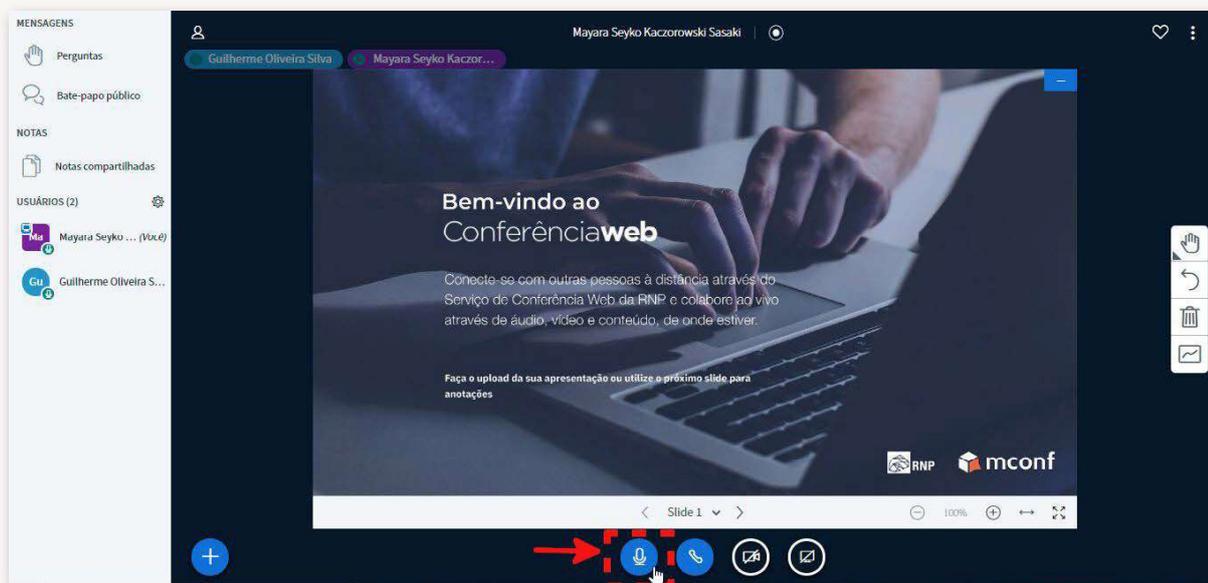
3. Para parar o vídeo, clique novamente no "Mais" e selecione "Parar compartilhamento do vídeo". Em seguida, clique no botão vermelho para interromper o compartilhamento.



## 5.5- Controle de áudio e de vídeo

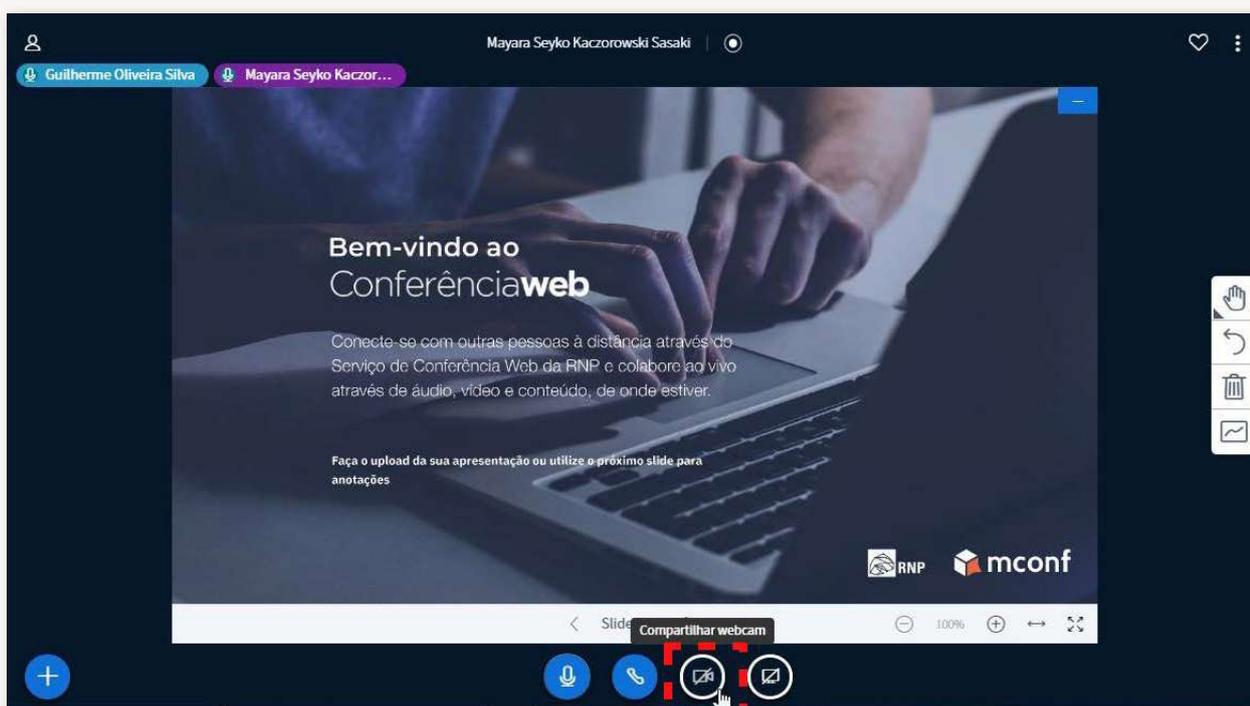
Colocar o microfone em modo mudo (deixar o microfone inativo).

Basta dar um clique no botão "**Silenciar**" para colocá-lo em modo mudo. Desta forma, seu áudio não será enviado. Para habilitá-lo novamente, basta clicar no mesmo botão.

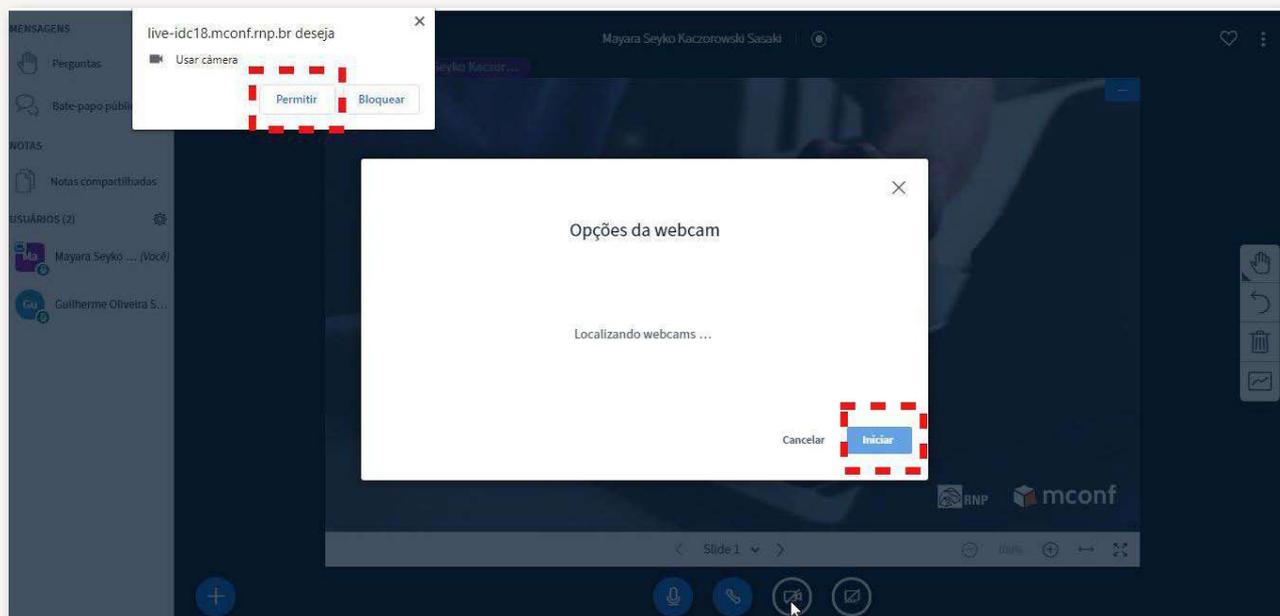


### Habilitar uma câmera

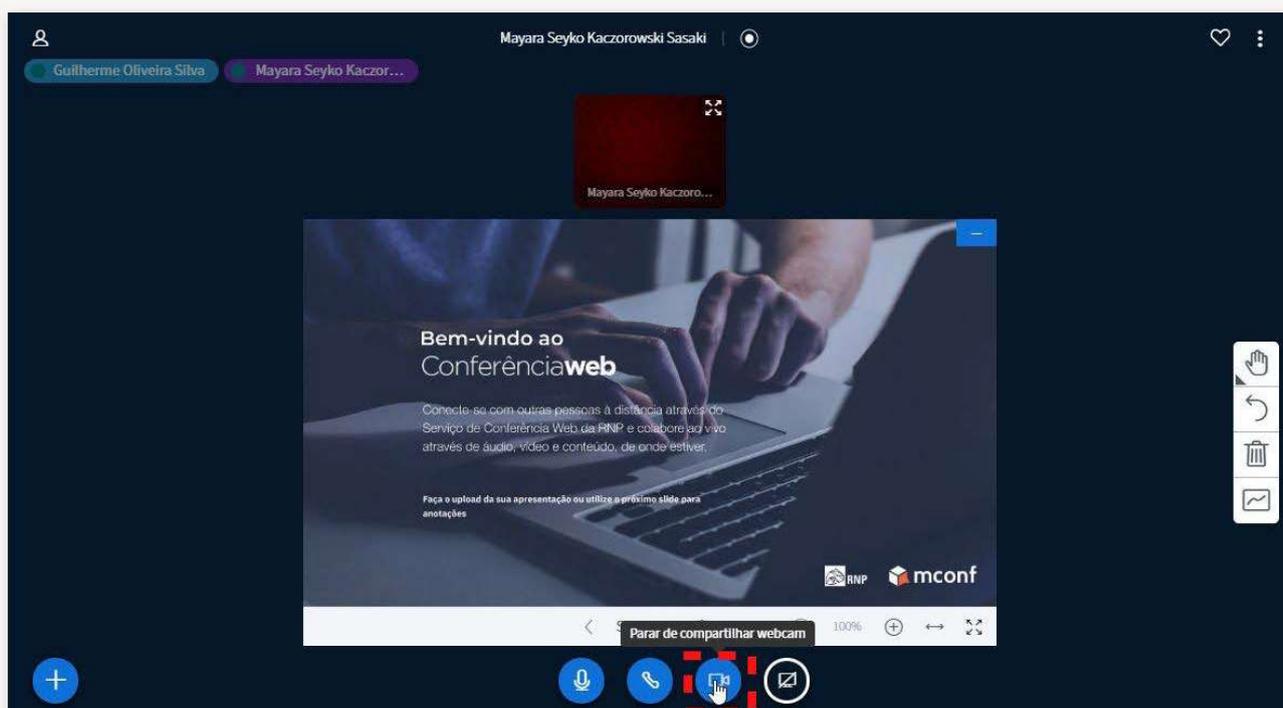
1. É possível utilizar sua webcam na sala de reunião. Clique no botão "**Compartilhar webcam**" localizado na parte inferior da tela.



2. Será solicitado pelo navegador a permissão de uso de recurso da webcam, clique em permitir e depois em iniciar.

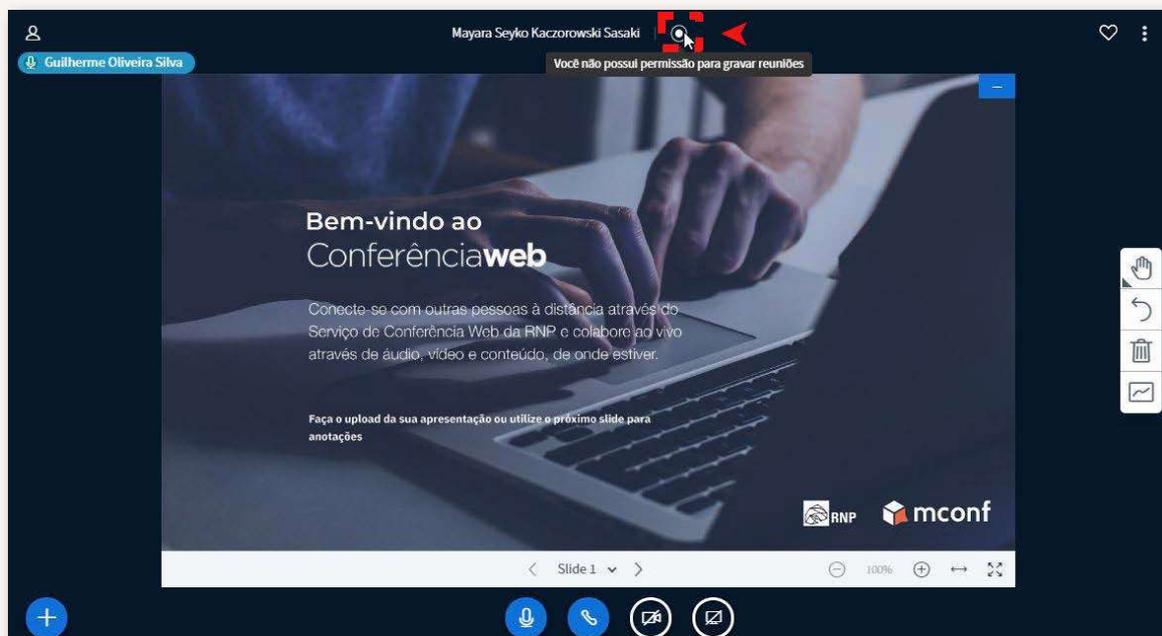


3. Para desabilitar a câmera é preciso clicar no botão **"Parar de compartilhar webcam"**, como mostrado na imagem abaixo.



## 5.6- Gravação da aula

**Atenção:** Apenas usuários que possuam permissão de gravação, dadas pelo administrador institucional, poderão iniciar a gravação de uma reunião. Caso seja seu caso, dê um clique no botão para iniciar a gravação.



O espaço em disco virtual disponibilizado pela RNP é insuficiente para atender a toda UFMG, por isso as gravações de vídeo conferência foram limitadas somente para as salas das comunidades da instituição. Para os casos de salas dos docentes e discentes, recomendamos o uso do programa **Apower Soft**. Essa ferramenta grava a tela da videoconferência localmente e com qualidade superior à provida pelo serviço da RNP. Caso utilize MacOS, existe uma solução nativa, basta abrir o aplicativo QuickTime, ir em Arquivo > Nova gravação de tela.

**Uso do Apower Soft ou de outros programas para gravação da tela:**

**Capítulo 8 - gravadores de tela**



1. Clique em **"Começar a gravar"**. Após isso, se for a primeira vez que você utiliza essa ferramenta, será necessário realizar o *download* de um programa. Após o *download*, reinicie o seu computador e abra o *link* novamente. Clique em **"Começar a gravar"** e a seguinte tela abrirá:



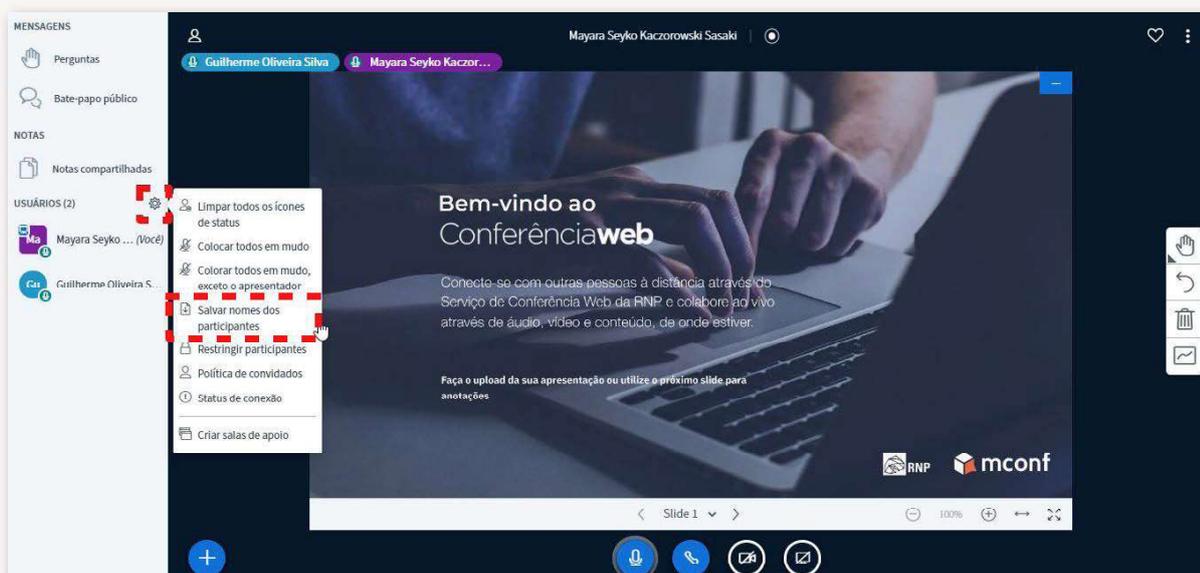
2. Clique em **"REC"** para iniciar a gravação de tela e pronto.

Caso queira entender melhor como utilizar esse gravador de tela, acesse o *link*:

<https://youtu.be/WnNCe5wxLFAg>

## 5.7- Lista de presença

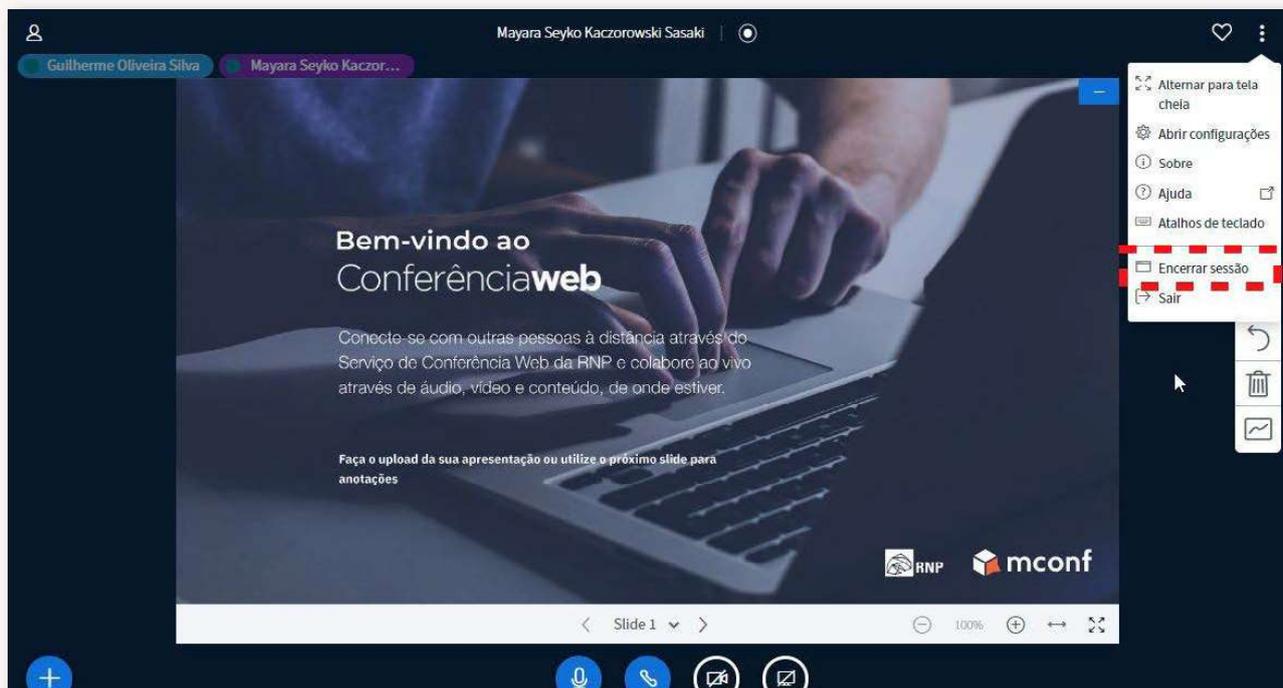
Para conferir presença do aluno, basta clicar ao lado de **"Usuários"** no símbolo de configuração e depois clicar em **"Salvar nomes dos participantes"**



Depois disso, será feito o *download* automático do arquivo com o nome dos participantes.

## 5.8- Fim da videochamada

Para encerrar uma reunião, é preciso apenas clicar em **"Encerrar sessão"**:

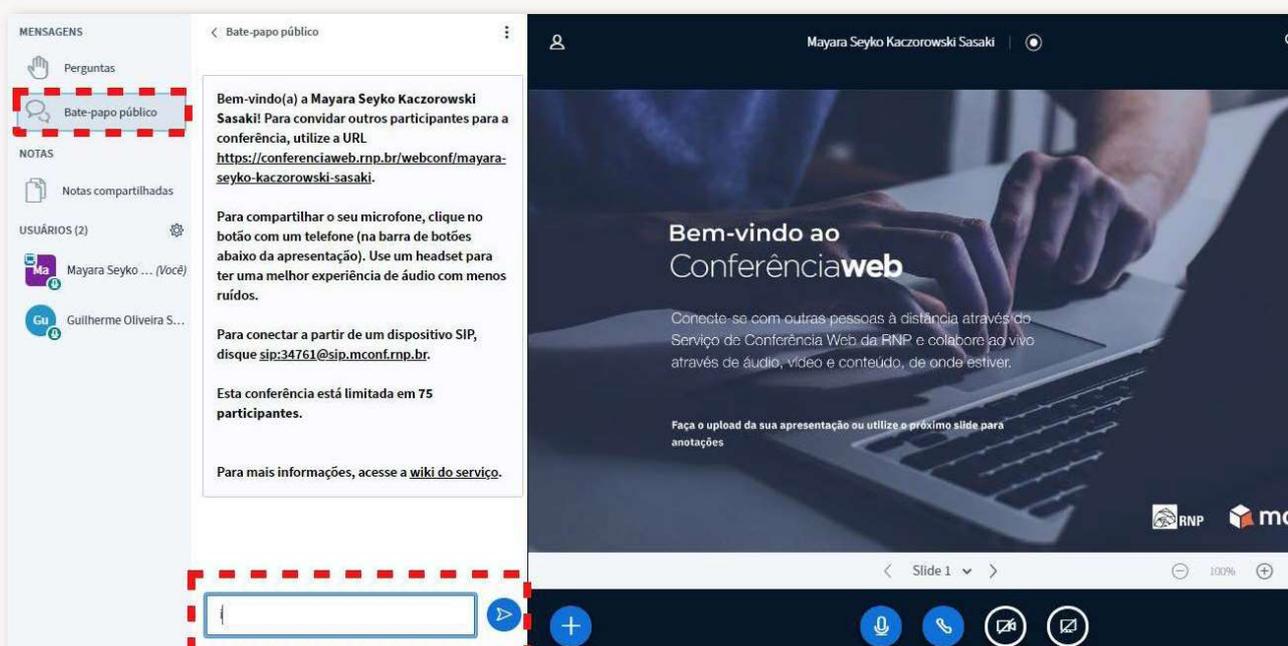


## 5.9- Recursos extras

### 5.9.1- Uso do chat

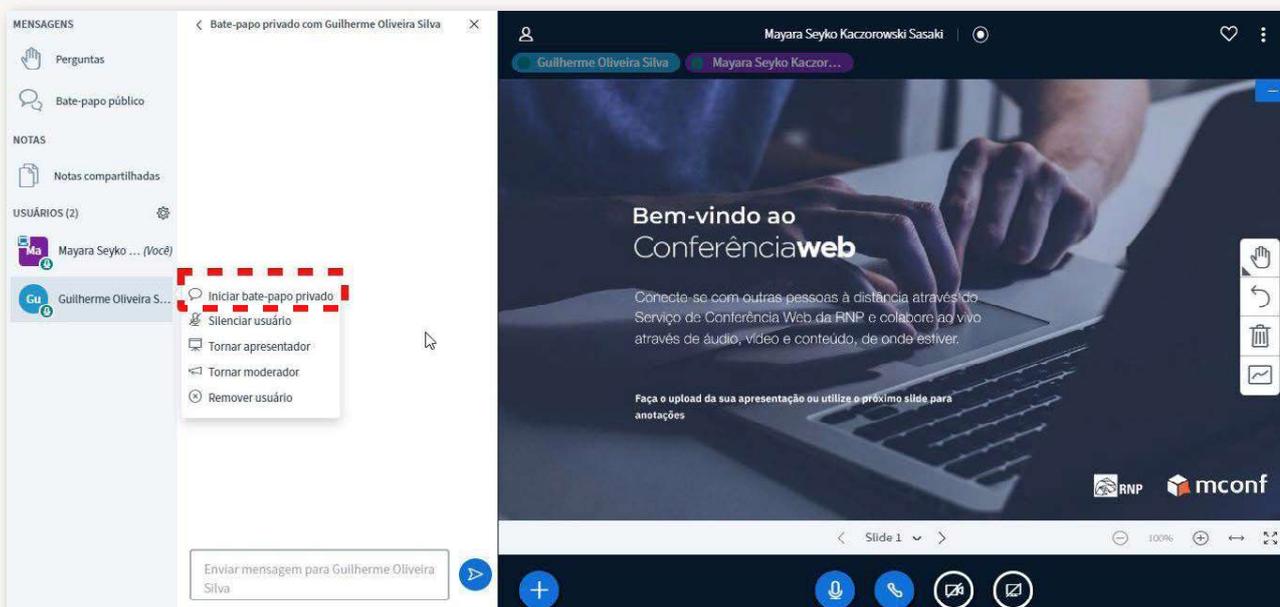
#### A) Chat Público:

Para utilizar o *chat* público é necessário apenas clicar na caixa de texto, digitar a mensagem e enviar.



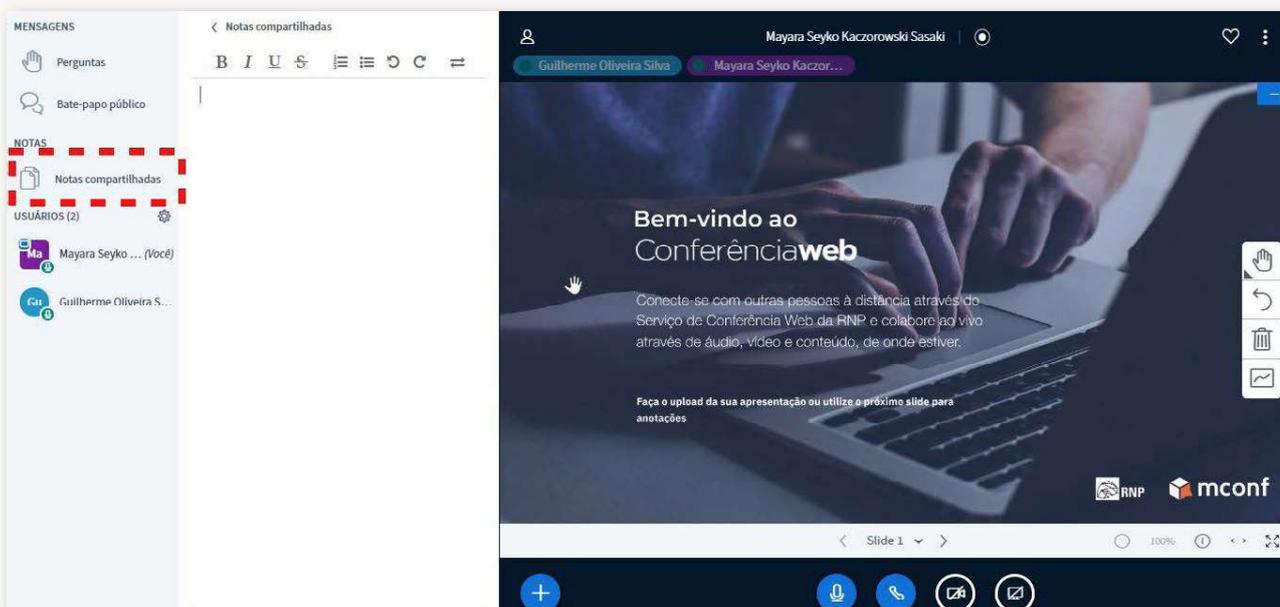
## B) Chat Privado:

É possível iniciar *chats* privados com outros participantes da sala de reunião. Para isso, é preciso apenas clicar no nome do usuário desejado e selecionar a opção **"Iniciar bate papo privado"**. Esse novo *chat* será apresentado logo abaixo do bate papo público.

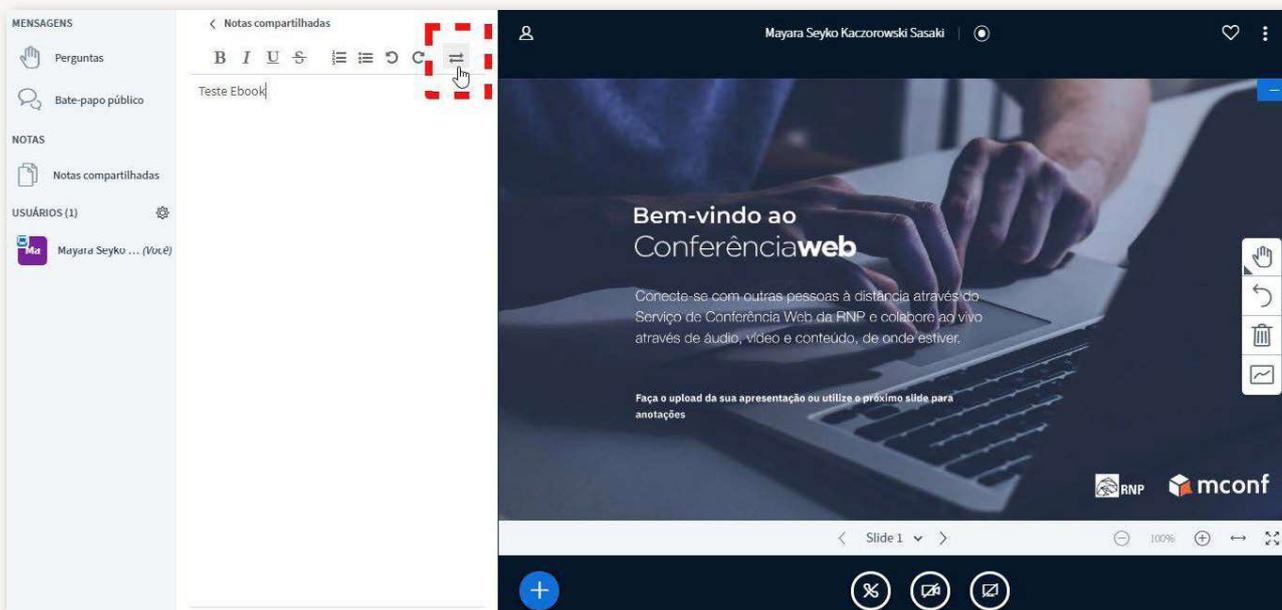


## 5.9.2- Notas Compartilhadas:

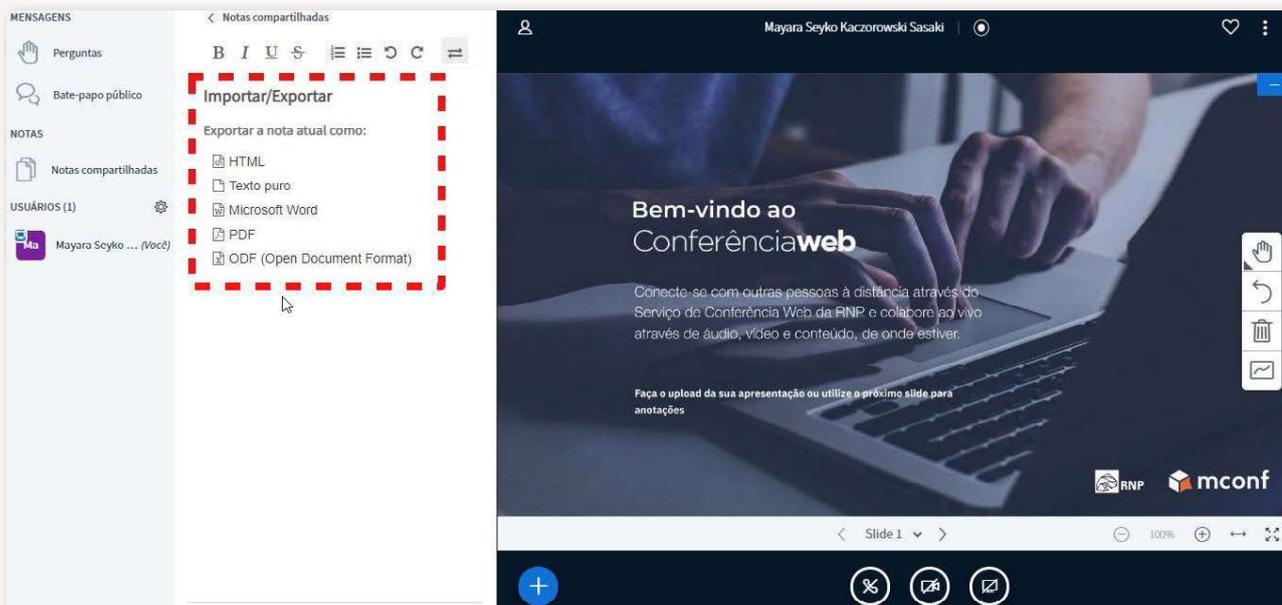
Permite a composição de notas de texto com cooperação mútua em tempo real.



1. Para salvar as notas compartilhadas, basta clicar no item abaixo:

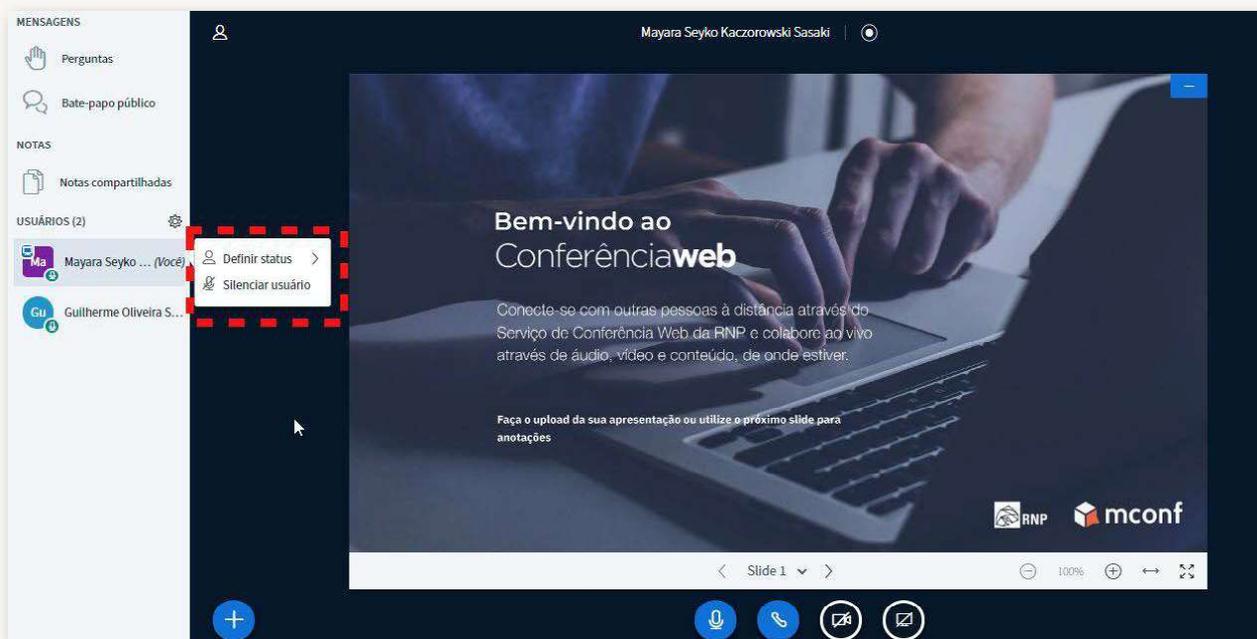


2. E depois escolher a forma que deseja realizar o *download* do arquivo:

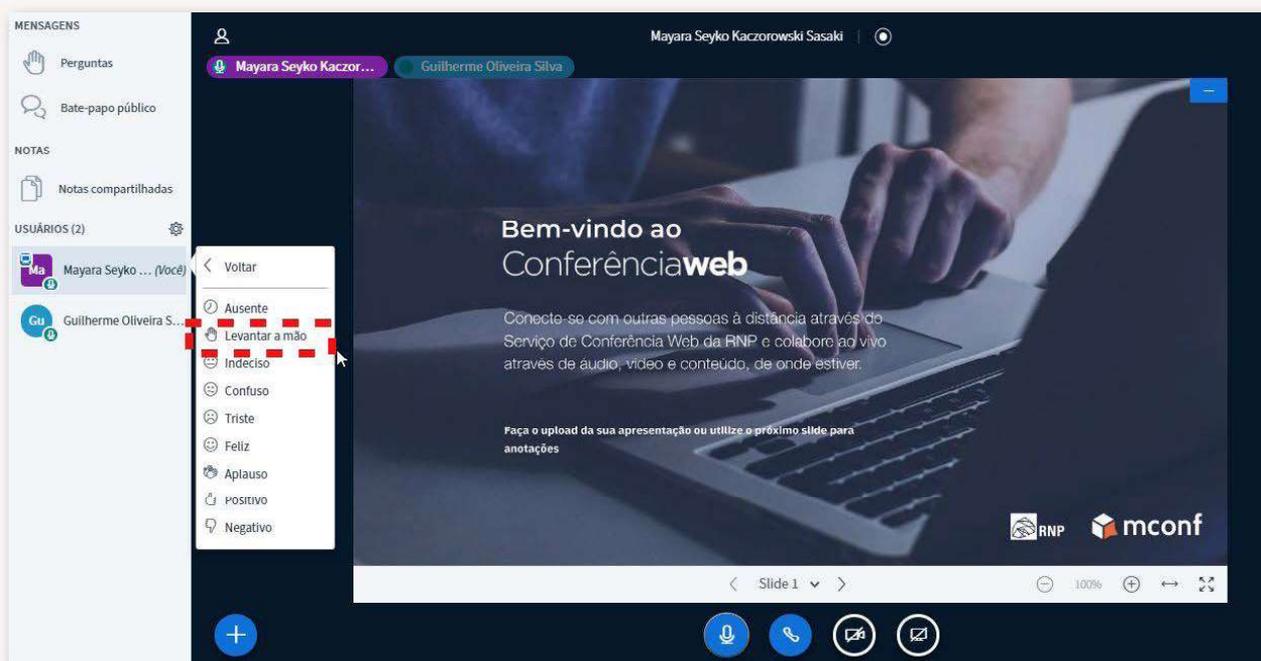


### 5.9.3- Definir status:

1. Clicando em seu próprio nome, é possível silenciar seu microfone, definir seu status e limpá-lo.

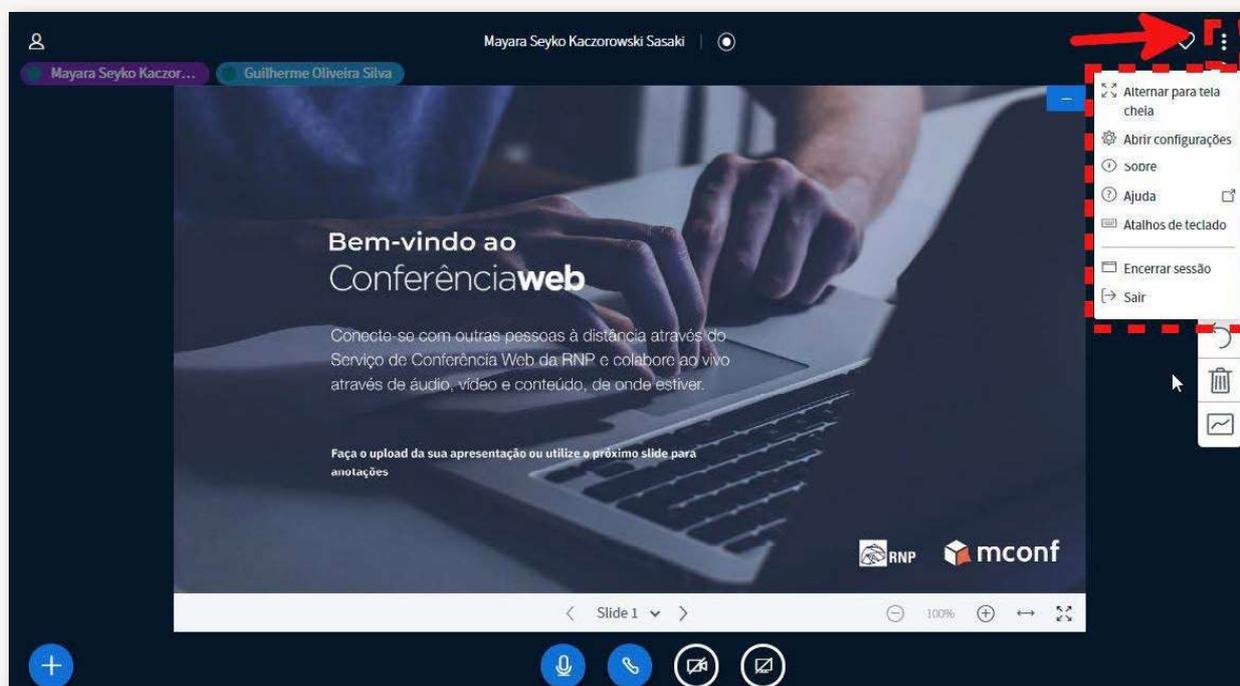


2. Ao clicar em "definir status", além de defini-lo, também é possível "levantar a mão".



### 5.9.4- Menu de Configuração:

Clicando no ícone indicado na imagem abaixo você terá acesso ao menu de configuração:

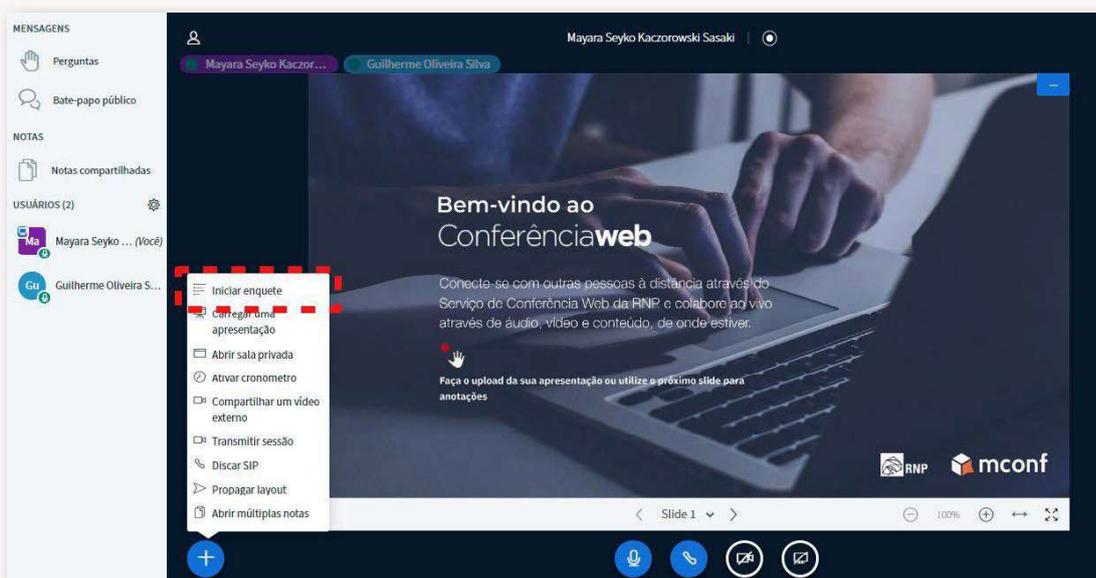


O menu de configuração conta com as seguintes opções:

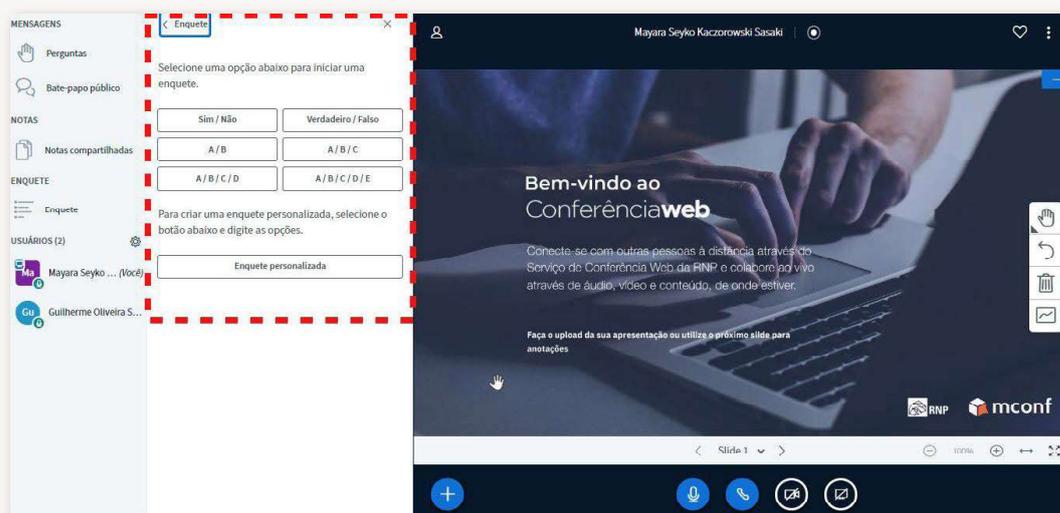
- **Alternar para tela cheia:** alterna toda tela da plataforma para o modo “Tela Cheia”.
- **Abrir configurações:** mostra configurações específicas para a sala como: ativar/desativar animações, alertas de áudio, idioma da plataforma, tamanho da fonte utilizada, além de opções relativas à economia do volume de transferência de dados.
- **Sobre:** detalhes sobre a versão da plataforma de videoconferência.
- **Ajuda:** leva diretamente para o Centro de Ajuda Para o Serviço de Conferência Web da RNP, onde dúvidas mais específicas sobre a plataforma são abordadas.
- **Atalhos de teclado:** exibe lista de atalhos de teclado que podem ser utilizados na plataforma
- **Sair:** sai (logoff) da sala de web conferência.

### 5.9.5- Criação de Enquetes:

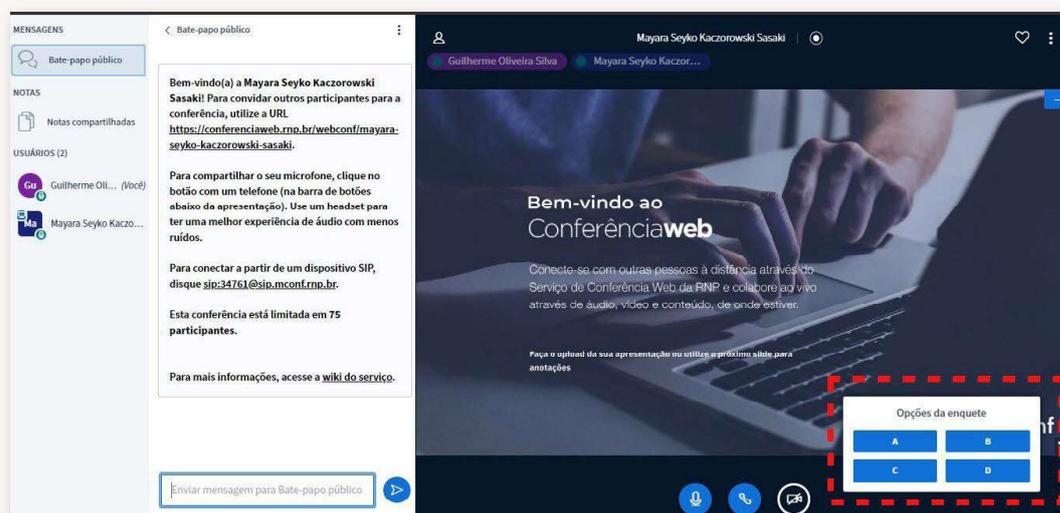
1. A enquete é um recurso que permite ao apresentador ter respostas para questões específicas dos usuários de forma interativa. Para isso, clique no botão "**Mais**" e em seguida "**Iniciar enquete**":



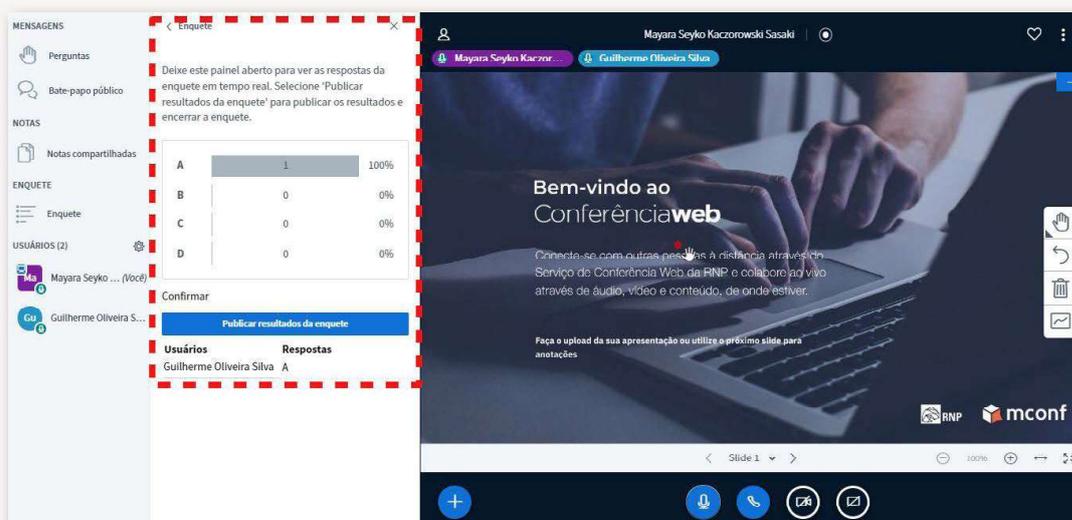
2. Uma caixa com algumas opções será aberta para o apresentador, que poderá utilizar algumas enquetes automáticas ou personalizar as respostas de acordo com sua escolha:



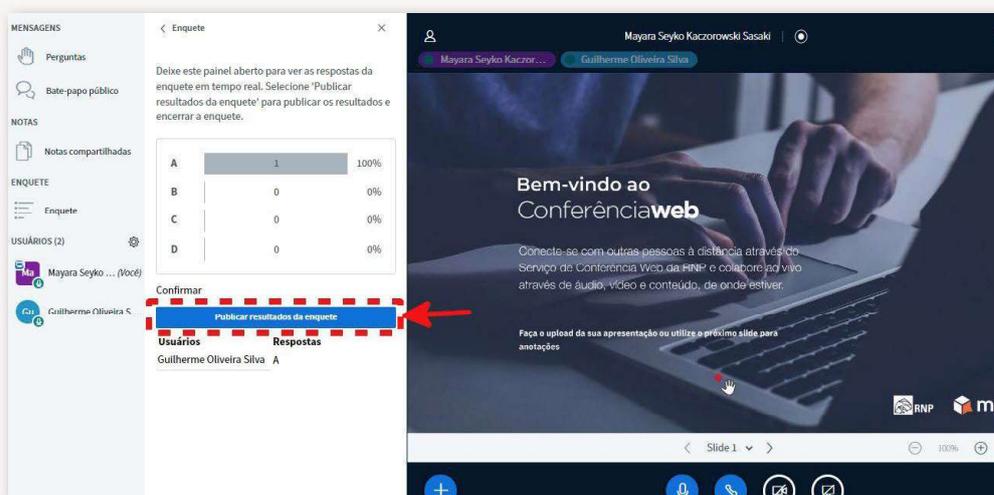
3. Caso selecione uma das opções, automaticamente tocará um som para os participantes e, no canto inferior direito, aparecerão os botões com as alternativas para que cada um faça sua escolha:



4. Para o apresentador, aparece em tempo real o registro de todas as respostas que tiverem interação:



5. Caso queira, você pode publicar o resultado final da enquete para todos os participantes, clicando no botão "**Publicar resultados da enquete**". Todos poderão ver o resultado final da enquete na parte inferior direita da tela, com os percentuais de cada alternativa. Apenas o apresentador consegue identificar qual foi a alternativa marcada por cada participante.



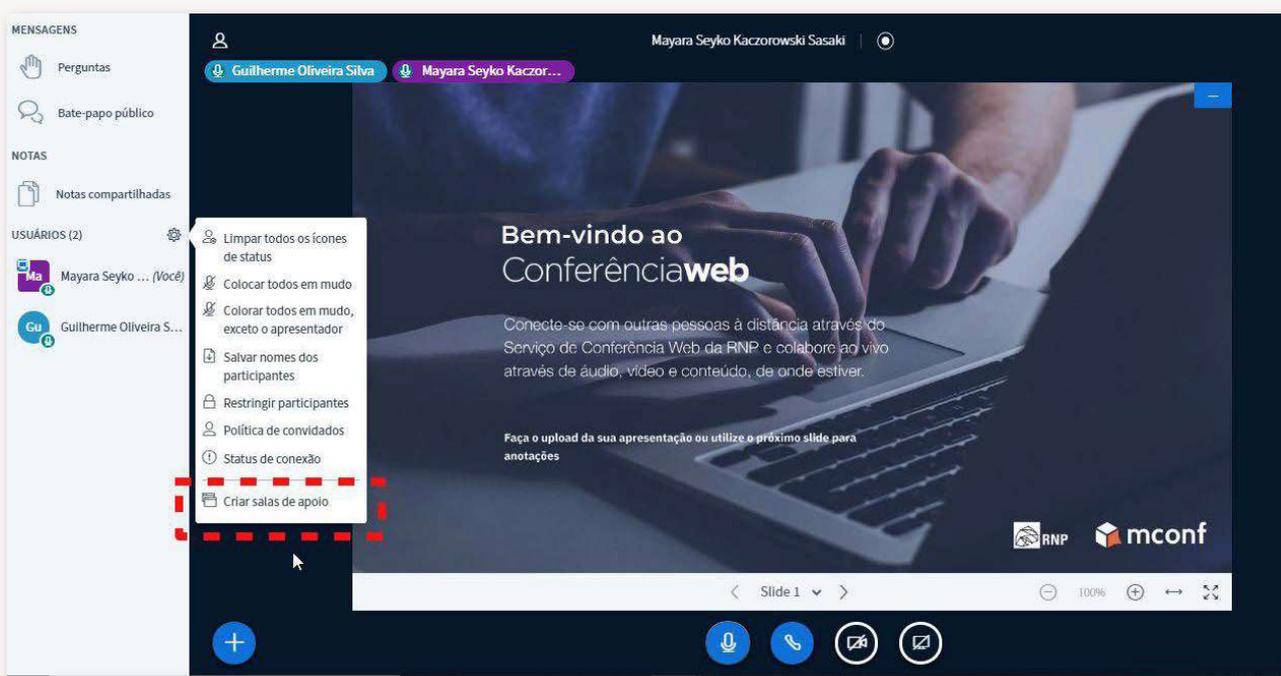
**Nota:** A enquete só transmite as respostas. A pergunta deve ser realizada pelo apresentador, utilizando o áudio do microfone ou postando-a no *chat*. Também poderá aparecer em um slide específico na apresentação ou ser colocada no item de Múltiplas Notas (5.9.10)

## 5.9.6- Transmissão de sessão

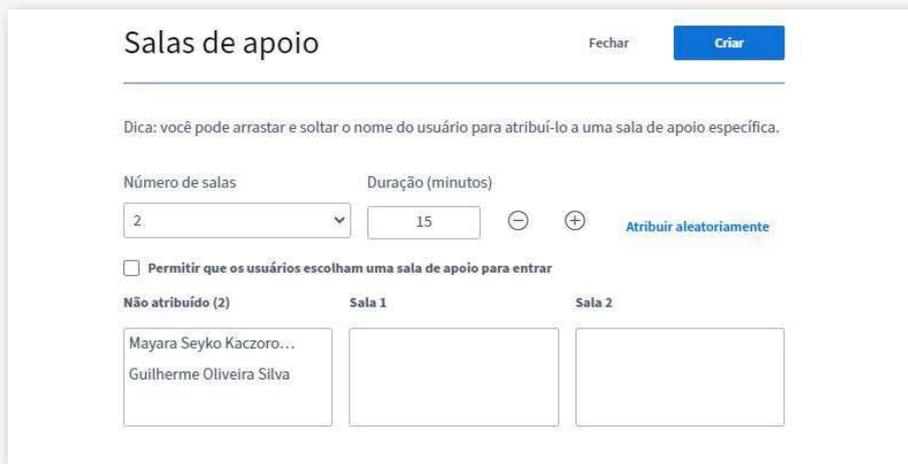
Essa funcionalidade permite que mais usuários possam acompanhar a videoconferência, quando o limite da sala atinge sua capacidade máxima ou o moderador queira realizar a transmissão pública e aberta através de um serviço de *streaming*. Para isso, é necessário que você verifique primeiro qual o serviço de *streaming* irá utilizar. São várias opções disponibilizadas: Video@RNP, YouTube e Facebook. Para saber como realizar essa transmissão em cada uma dessas plataformas, [CLIQUE AQUI - para Capítulo 7 - transmissão de sessão RNP](#)

## 5.9.7- Salas de apoio

1. É possível criar 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. Para isso, clique no ícone de engrenagem logo acima de seu nome para exibir as opções. Clique em **“Criar salas de apoio”**.

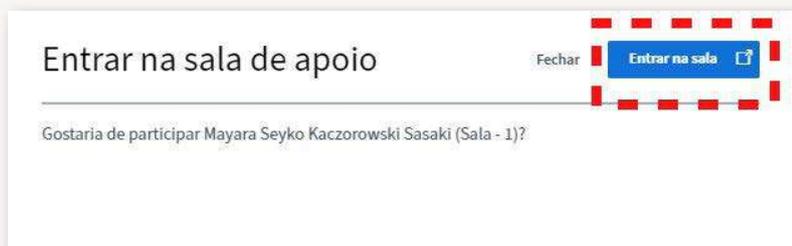


2. Ao clicar na opção, é apresentada uma caixa de opções para gerenciamento dessas salas:

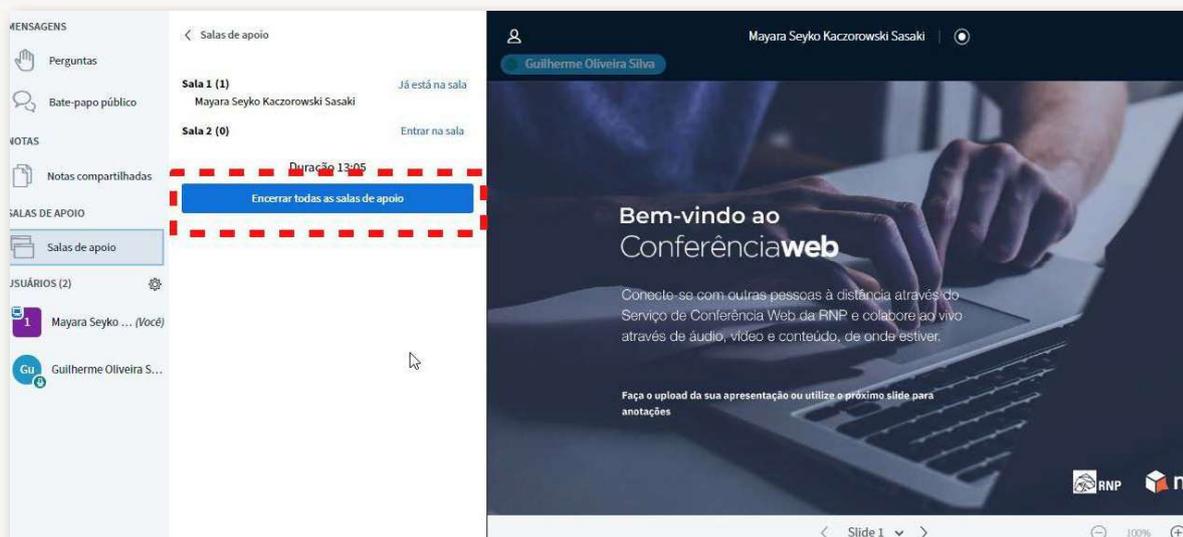


- **Número de salas:** Você pode selecionar o número de salas que serão criadas. A quantidade pode variar de 2 até 8.
- **Duração:** O tempo que a discussão será realizada. Assim que o tempo termina, todas as salas são desfeitas automaticamente e os participantes retornam para a sala principal.
- **Atribuir 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.

3. Quando a sala de apoio é criada, aparece essa opção para cada participante. Oriente para que todos cliquem no botão "Entrar".



4. O moderador terá acesso a todas as salas, além de poder encerrar qualquer uma delas quando quiser.



## 5.9.8- Como controlar o áudio e vídeo dos outros participantes?

O moderador tem a prerrogativa de gerenciar os usuários. Ele consegue controlar o áudio e vídeo dos participantes, além de outras funcionalidades. Apresentaremos a seguir as principais permissões do moderador.

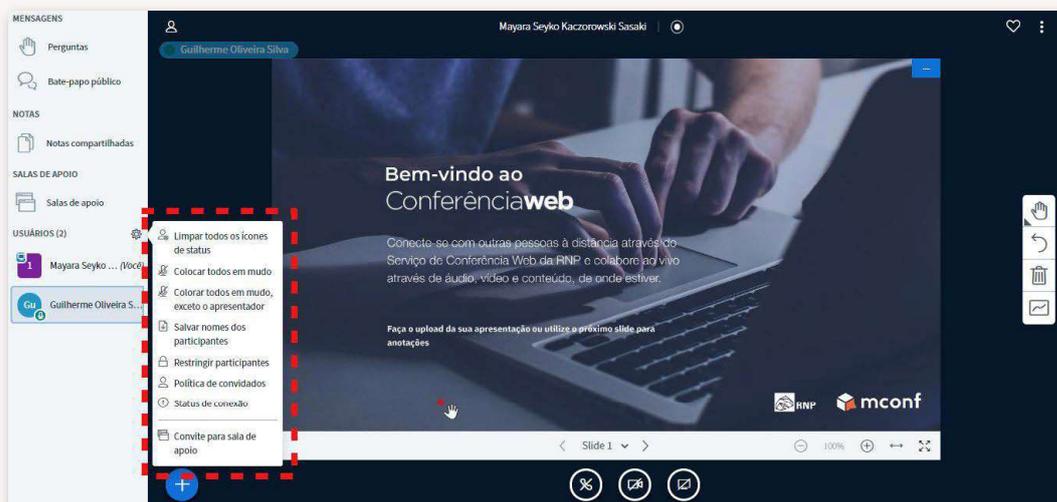
À esquerda, temos a lista de usuários, que são os participantes da reunião. Como moderador, é possível gerenciar as permissões deles, de forma global ou individualmente.

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

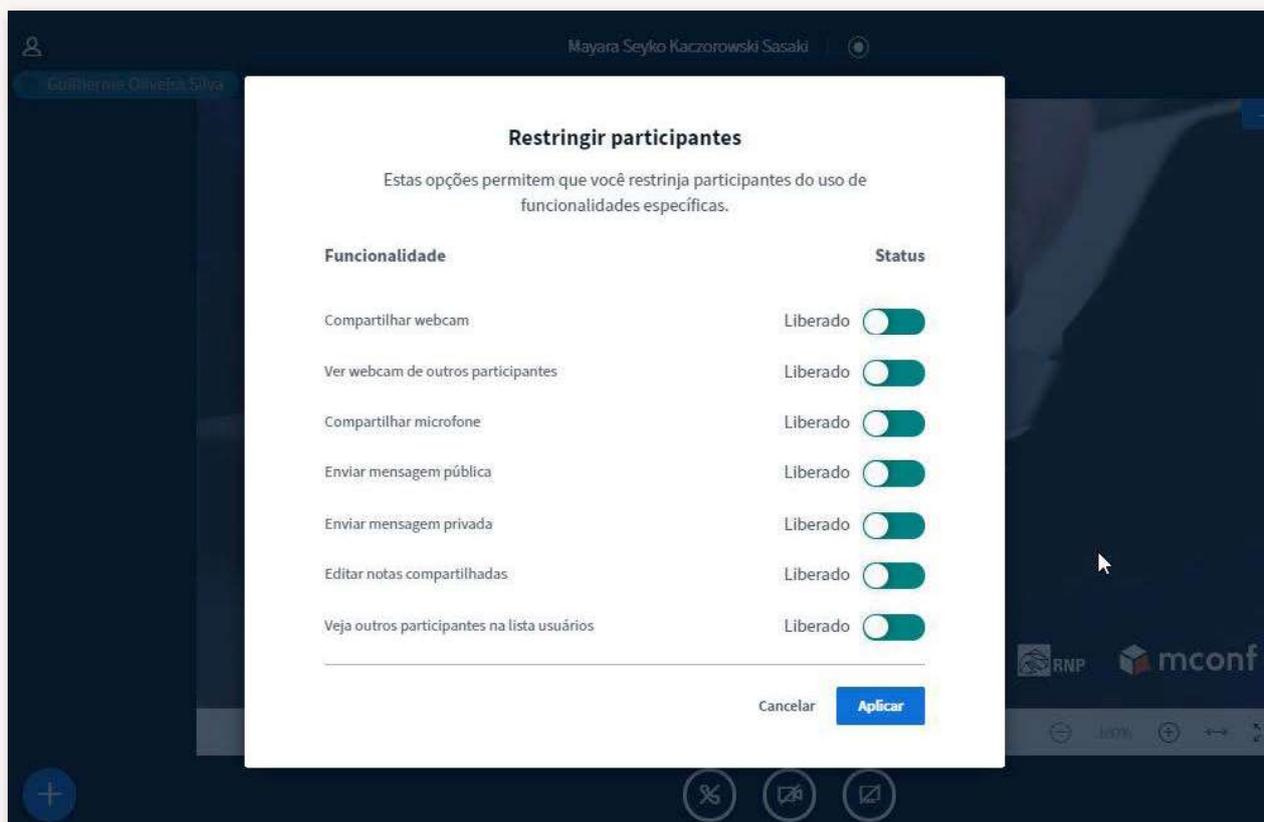


- **Bate-papo:** inicia um *chat* privado com o participante. Esse novo *chat* será apresentado logo abaixo do Bate-papo público;
- **Silenciar usuário:** silencia o microfone do participante. Essa opção ainda permite que o participante clique novamente no ícone de seu microfone para voltar a falar.
- **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.



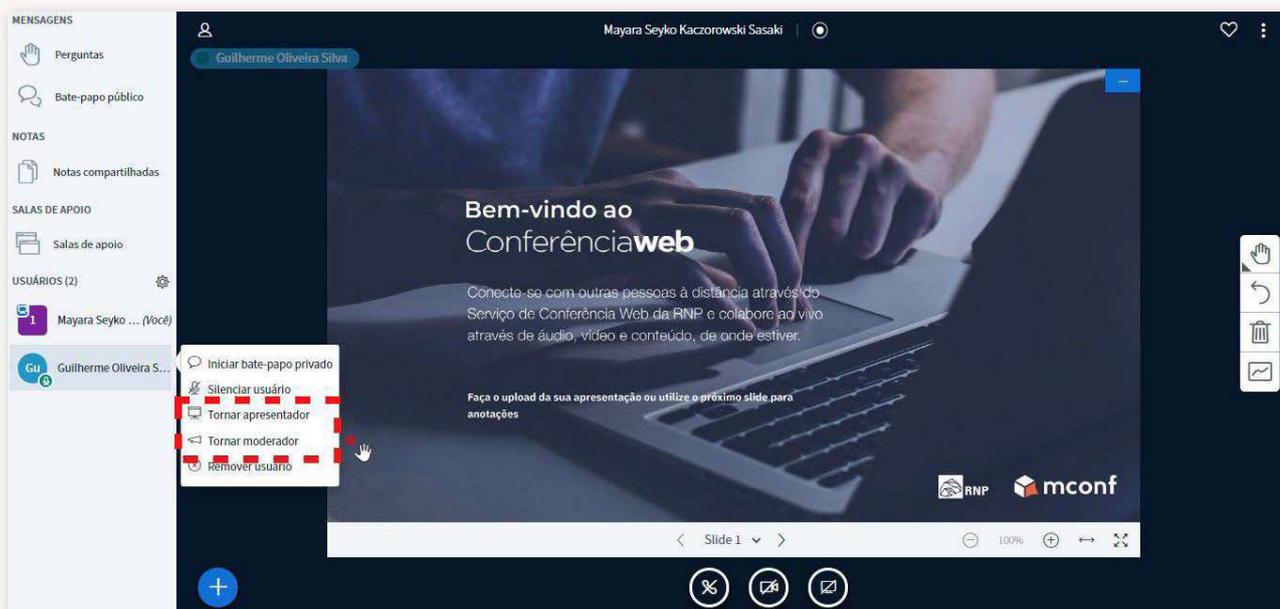
- **Limpar todos os ícones de status:** limpa o status de todos os participantes (status são as ações como "Levantar a mão" que os participantes enviam através de ícones).
- **Colocar todos em mudo:** silencia o microfone de todos.
- **Colocar todos em mudo, exceto o apresentador:** silencia o microfone de todos, menos o microfone do apresentador.
- **Restringir participantes:** controla as ações que todos os participantes poderão realizar na sala. Ao clicar nessa opção, 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.

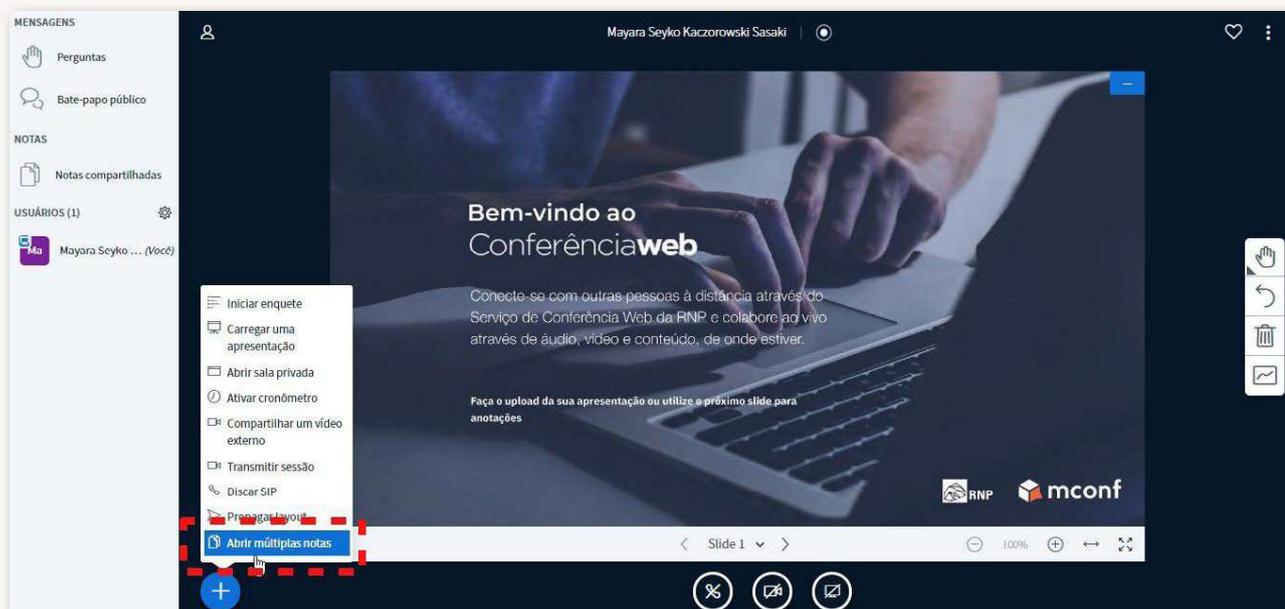
### 5.9.9- Como colocar outro participante como moderador?

O moderador da sala também pode tornar outros participantes moderadores e apresentadores. Para isso, é necessário clicar em cima do nome do usuário escolhido e depois clicar em "Tornar moderador" ou "Promover para apresentador" conforme desejado.



## 5.9.10- Múltiplas Notas

Para a criação desse recurso, clique em **"Múltiplas Notas"**:



Esse recurso, como descrito no item 5.9.5, pode ser utilizado para a realização da pergunta da enquete pelo Professor.

## 5.10- Principais dúvidas e soluções

### 5.10.1- Eu não consegui ouvir o som no teste de eco mostrado no **item 5.2.3**

1. Verifique se seu microfone está conectado.
2. Verifique se o auto falante do seu computador não está no mudo, ou em um volume muito baixo.
3. Tente sair da sala e entrar novamente.

### 5.10.2- Pessoas não conseguem me ver

1. Verifique se a câmera está ligada e se o computador e o navegador podem acessá-la para mostrar você.

### 5.10.3- As pessoas não ouvem você nas reuniões

1. Verifique se o microfone está ligado
2. Confira se o som do microfone não foi desativado quando você entrou na reunião.

### 5.10.4- O notebook está superaquecendo

1. Atualizar o dispositivo para a versão mais recente do sistema operacional.
2. Reduzir o número de guias e apps abertos; se nada der certo, tente reiniciar o computador e abra o menor número possível de janelas.
3. Não sobrepor a janela do RNP a outras janelas.

### 5.10.5- Caso necessite de mais informações, recomendamos acessar o manual do usuário ou o centro de ajuda para o serviço de Conferência Web, nos seguintes links:

<https://wiki.rnp.br/pages/viewpage.action?pageId=118602573>

<https://wiki.rnp.br/pages/viewpage.action?pageId=118605083>