

Instruções para administrar uma comunidade no serviço de Conferência Web RNP

1 - Acesse o link: <https://conferenciaweb.rnp.br/>

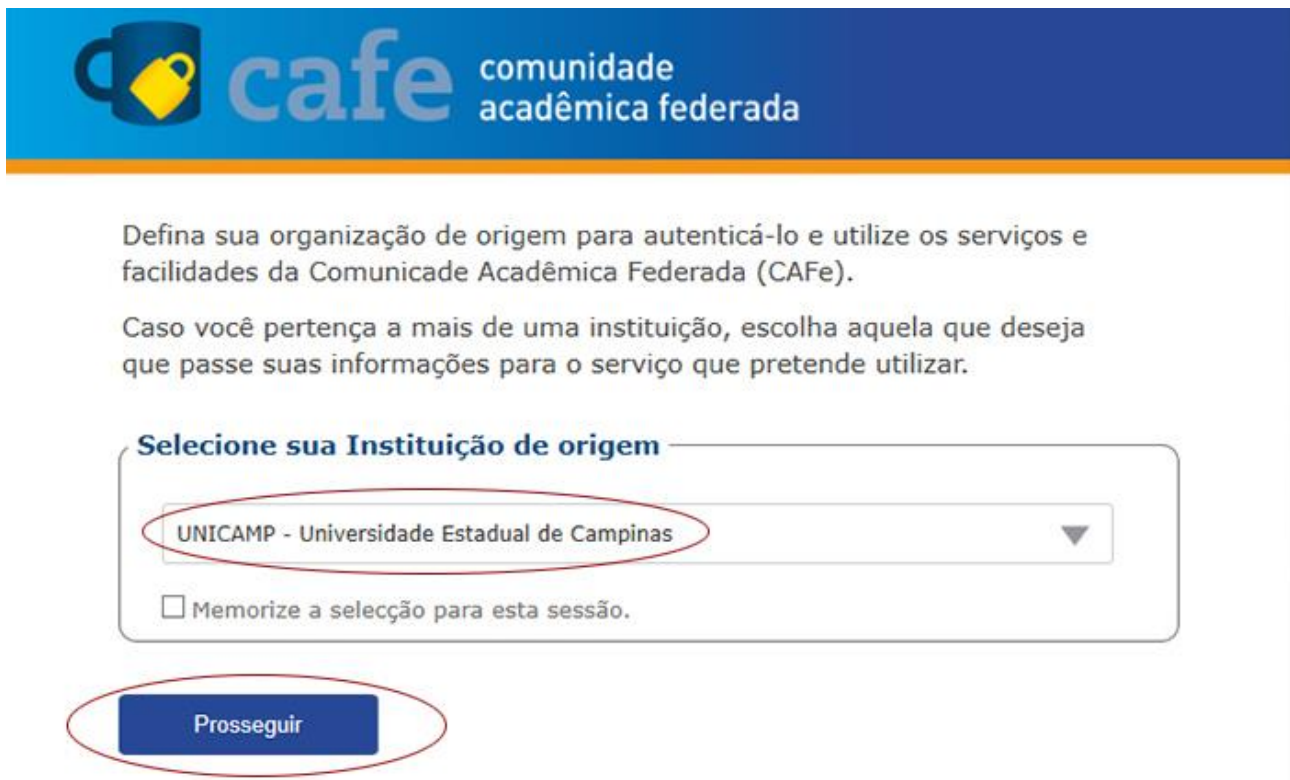
2 – Na página inicial, clique no botão “entrar”



3 - Na página de login do cafe (comunidade acadêmica federada), clique no botão “Entrar”



4 - Selecione a sua instituição: “UNICAMP - Universidade Estadual de Campinas” e clique no botão “Prosseguir”



The screenshot shows the CAFE (Comunidade Acadêmica Federada) 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 text area with 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 section titled "Selecione sua Instituição de origem" containing a dropdown menu with "UNICAMP - Universidade Estadual de Campinas" selected. A checkbox labeled "Memorize a seleção para esta sessão." is present below the dropdown. At the bottom of this section is a blue button labeled "Prosseguir".

5 - Digite o seu usuário Unicamp e a senha e clique no botão “Login”



The screenshot shows the CAFE login interface with the UNICAMP logo on the left. To the right of the logo, there is a message: "O acesso aos serviços da CAFé está mais seguro. [Clique aqui](#) para saber mais." Below this message, there are two input fields: "Username" and "Password". Below the input fields, there is a checkbox labeled "Don't Remember Login" and a link: "Clear prior granting of permission for release of your information to this service." At the bottom of the form is a blue button labeled "Login".

6 - Caso seja exibida uma página informativa, mostrada na imagem a seguir, mantenha a opção que já está selecionada e clique no botão “Accept”

cafe comunidade acadêmica federada

UNICAMP

O acesso aos serviços da CAFe está mais seguro.
[Clique aqui](#) para saber mais.

Select an information release consent duration:

I agree to send my information this time.

I agree that the same information will be sent automatically to this service in the future.

I agree that **all** of my information will be released to **any** service.

Informações a serem enviadas

Reject Accept

7 - Pronto! Será exibida a página inicial da sua conta no Mconf, a partir dela você poderá administrar a sua comunidade e as suas conferências web.

8 - Para acessar a sua comunidade, selecione-a no quadro “Minhas comunidades”.

Conferênciaweb | **nosnuvens**

NOME DO USUÁRIO UNICAMP

Página inicial Comunidades Conferências Gerenciar

Nome do usuário
xxxxx@unicamp.br

Perfil Conta Notificações

Nenhuma reunião em andamento.

Seu endereço

Começar uma reunião

Você não possui nenhuma conferência agendada a partir de hoje.

Explore todas as conferências disponíveis
Veja as suas conferências passadas

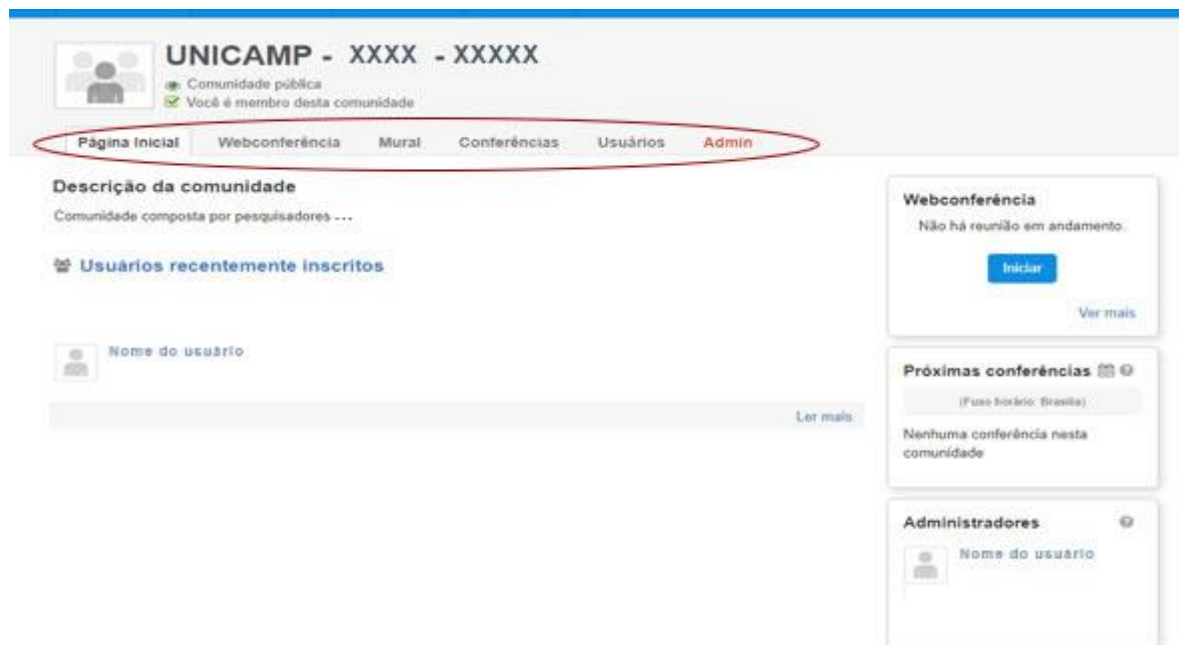
Minhas comunidades

X comunidades encontradas

UNICAMP - XXXX - XXXXX
Comunidade pública com 2 membros

[Ver todas comunidades](#)

8.1 - Na página de administração da comunidade você terá as seguintes opções:



- Aba “Página Inicial”: Página inicial da comunidade;
- Aba “Webconferência”: informa o status da videoconferência, a lista de gravações realizadas nesta comunidade e o endereço da comunidade (que pode ser enviado para os convidados);
- Aba “Mural”: permite troca de mensagens entre os integrantes da comunidade;
- Aba “Conferências”: exibe histórico de conferências passadas e agendadas e permite agendar uma conferência: mostra os usuários que integram esta comunidade;
- Aba “Admin”:
 - Opções gerais: exibe informações sobre a comunidade;
 - Convidar pessoas: permite convidar pessoas para integrar a comunidade (o integrante tem que ter conta no serviço da RNP);
 - Admissões: exibe informações sobre convites aguardando serem aceitos;
 - Usuários: exibe os integrantes da comunidade e permite a alteração do perfil dos usuários;
 - Opções de webconferência: exibe as configurações padrão da comunidade.

9 – Como agendar uma conferência web

9.1 - Na página de administração da comunidade, selecione a aba “Conferências” e clique no botão “Agendar uma conferência”

The screenshot shows the top navigation bar with 'Página inicial', 'Comunidades', 'Conferências', and 'Gerenciar'. Below it, the community name 'UNICAMP - XXXX - XXXXX' is displayed with a public status and membership confirmation. The 'Conferências' menu item is circled in red. Below the navigation, there are tabs for 'Todos', 'Acontecendo agora', 'Próximos', and 'Passado'. A blue button labeled 'Agendar uma conferência' is also circled in red. The main content area shows 'Conferências futuros' and 'Conferências passados', both with 'Nenhuma conferência' status. On the right, there are sections for 'Webconferência' (with an 'Iniciar' button) and 'Próximas conferências'.

9.2 - Na tela seguinte, em qual é o tipo de conferência, clique no link “Conferência”

The screenshot shows the 'Agendar uma conferência' screen. At the top, there is a blue navigation bar with 'Página inicial', 'Comunidades', 'Conferências', and 'Gerenciar'. The main heading is 'Agendar uma conferência'. Below it, the question 'Qual é o tipo de conferência?' is displayed. There are two options: 'Conferência' (with a group icon) and 'Cancelar'. The 'Conferência' option is circled in red.

9.3 - Na tela seguinte digite os dados da conferência e em seguida clique no botão “Próximo passo”

Agendar uma conferência

Conferência

1. Dados da conferência

2. Participantes

Dados da conferência

Esta conferência pertence a

UNICAMP -XXXX-XXXXX

* Nome

Descrição

* Data de início

30/03/2020 às 22 : 05

* Data de término

30/03/2020 às 22 : 05

Fuso Horário

(GMT-03:00) Brasília

Divulgue nas redes sociais

Facebook Twitter LinkedIn

Próximo passo

9.4 - Na tela seguinte, inclua os e-mails dos participantes um por um (que devem estar cadastrados na base de dados da instituição) e ao final desse procedimento clique no botão “Salvar”. Os convidados vão receber os convites, contendo instruções de como acessar a reunião.

Agendar uma conferência

Conferência

1. Dados da conferência

2. Participantes

Participantes

Participante 1

* Nome do participante

* Email do participante



Adicionar participante

10 – Como iniciar uma reunião

10.1 – Iniciar uma reunião utilizando a sua conta de usuário: após fazer o login, (seguindo os 5 primeiros passos deste tutorial) e estando na página inicial, clique no botão “Começar uma reunião”.



10.2 – Iniciar uma reunião como administrador de uma comunidade: após fazer o login, (seguindo os 5 primeiros passos deste tutorial) e estando na página inicial, selecione a comunidade desejada no quadro “Minhas comunidades”. Em seguida, na página inicial da comunidade, clique no botão “Iniciar” exibido na lateral direita da página.

