

MCONF

Sistema de web conferência digital

Danielle Vanessa Costa Sousa
Gisele Kristina dos Santos Varela
Letícia Fernandes
Marcelo D'Aquino Rosa

Organização:



CRÉDITOS

Autores

Danielle Vanessa Costa Sousa

Gisele Kristina dos Santos Varela

Letícia Fernandes

Marcelo D'Aquino Rosa

Equipe conteudista UAB/LANTEC

Caroline Elisa Murr

Danielle Vanessa Costa Sousa

Gabriel Neves Ferrari

Gisele Kristina dos Santos Varela

José Antonio de Oliveira

Letícia Fernandes

Marcelo D'Aquino Rosa

Patrícia de Andrade Paines

Revisão

Claudio Borrelli - Revisor de Textos

Capa e diagramação

Pamela Angst

UFSC

Ubaldo Cesar Balthazar - Reitor

Alacoque Lorenzini Erdmann - Vice-reitora

SEAD

Luciano Patrício Souza de Castro - Secretário de Educação a Distância

Núcleo UAB

Rafael Pereira Ocampo Moré - Coordenador

Isaias Scalabrin Bianchi - Coordenador Adjunto

LANTEC

Elizandro Mauricio Brick - Coordenador

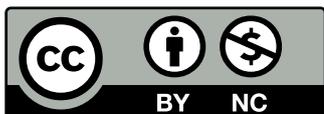
André Ary Leonel - Subcoordenador

Maria Carolina Machado Magnus - Coordenadora Núcleo Formação

Juliano Camillo - Coordenador Núcleo de Pesquisa e Avaliação

Silvio Domingos Mendes Silva - Coordenador Núcleo de Criação e Desenvolvimento de Materiais

Atribuição - Não Comercial 4.0 Internacional (CC BY-NC 4.0)



O conteúdo está licenciado pelo Creative Commons Atribuição-Não Comercial 4.0 Internacional (“Licença Pública”). Essa licença permite que outros compartilhem, adaptem e criem obras derivadas sobre a obra sendo vedado o uso com fins comerciais. As novas obras devem atribuir o devido crédito, fornecer um link para a licença, e indicar se foram feitas alterações.

Catálogo na fonte pela Biblioteca Universitária da Universidade Federal de Santa Catarina

M478

MCONF [recurso eletrônico] : sistema de web conferência digital /
Danielle Vanessa Costa Sousa... [et al.]. – Florianópolis : UFSC :
UAB, 2020.
13 p. : il. – (Tutoriais Lantec ; n. 1)

E-book (PDF).

1. Conferência por computador. 2. Comunicação interpessoal. 3.
Internet. I. Sousa, Danielle Vanessa Costa. II. Série.

CDU 004.773.5

Elaborada pela bibliotecária Suélen Andrade – CRB-14/1666

SUMÁRIO

CRÉDITOS	2
SUMÁRIO	5
MCONF - SISTEMA DE DE WEB CONFERÊNCIA DIGITAL GUIA PARA UTILIZAÇÃO	6
1. O que é?.....	6
2. Origem.....	6
3. Possibilidades.....	6
4. Como criar uma sala no MConf.....	7
5. Tipos de usuários: moderador, participante e apresentador.....	8
6. Tipos de sala: salas pessoais e salas de comunidades.....	9
7. Para operacionalização do sistema.....	9
8. Acessando a WebConf.....	10
9. Compartilhamento de vídeo na Webconf.....	11
10. Espaço para o bate papo na Webconf.....	11
11. Papel do apresentador.....	11
12. Quadro em branco.....	12
13. Compartilhando o Desktop.....	12
MAIS INFORMAÇÕES	14

MCONF - SISTEMA DE DE WEB CONFERÊNCIA DIGITAL

GUIA PARA UTILIZAÇÃO

1 O que é?

O MConf é um tipo de *software* livre que permite a comunicação em tempo real entre diversas pessoas, e possibilita o compartilhamento de áudio, vídeo, textos, imagens, a tela, dentre outros recursos dos computadores dos participantes.

2 Origem

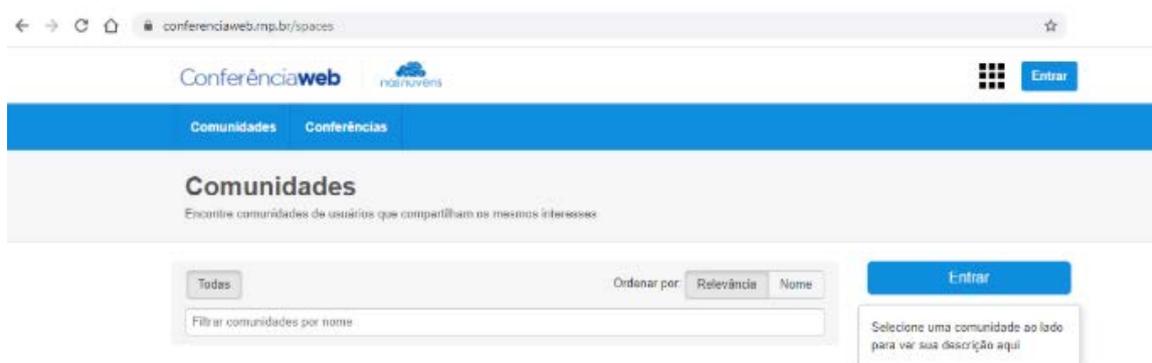
Laboratório de Projetos em Áudio e Vídeo (PRAV) da Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS), que teve início em novembro de 2010.

3 Possibilidades

Conferências em reuniões síncronas (em tempo real), em que pode haver o compartilhamento, entre os usuários conectados, de: áudio; apresentações (PDF e PPT), com possibilidade de download do material; a tela do computador do apresentador, para que nela ocorra a exploração do conteúdo; notas/registros escritos pelos participantes. Além disso, existe o recurso de bate-papo, que pode ser público ou privado. As reuniões podem ser gravadas e vistas posteriormente.

4 Como criar uma sala no MConf

Para utilizar a plataforma, há duas possibilidades; a primeira é pertencendo a uma comunidade/sala já existente, sendo que o usuário deverá acessar o [link https://conferenciaweb.rnp.br/](https://conferenciaweb.rnp.br/) e procurar pelo grupo através de pesquisa no campo “Comunidades”, menu superior. Ao abrir esse campo, aparecerá a busca onde deverá ser inserida a informação com o nome da comunidade (vide imagem);



Ao localizar a Comunidade, o usuário deverá solicitar inscrição através da Comunidade Acadêmica Federada (CAFE), informando sua instituição através de novo campo de busca (vide imagem);



Defina sua organização de origem para autenticá-lo e utilize os serviços e facilidades da Comunidade Acadêmica Federada (CAFe).

Caso você pertença a mais de uma instituição, escolha aquela que deseja que passe suas informações para o serviço que pretende utilizar.

Selecione sua Instituição de origem

Unknown
UFSC - Universidade Federal de Santa Catarina

Após solicitar inscrição na Comunidade, o pedido será avaliado pelo moderador do grupo, que irá responder o pedido do novo usuário no Grupo. Ainda, cada usuário inscrito possui sua sala particular, apta para as reuniões em Webconferência. Para acessar esse ambiente, logo em sua página inicial você deverá clicar em **“Começar uma reunião”**, sendo que o campo **“Seu endereço”** disponibilizará o *link* para que outros participantes tenham acesso a essa sala. Em seguida, nas opções (ícone da engrenagem), você poderá optar entre realizar uma reunião pública, acesso aberto a todos os usuários, ou privada, com ingresso permitido apenas pelo uso de uma senha atribuída pelo moderador da sessão.

5 Tipos de usuários: moderador, participante e apresentador

O **moderador** é a pessoa responsável por fazer todas as tarefas possíveis na conferência, tais como: ser ou designar quem é o **apresentador** – bem como modificar o atual –, manter os microfones mudos dos participantes que não possuem permissão para falar em um dado momento da conferência.

O **participante**, por sua vez, tem permissão restrita na conferência, mas pode acompanhá-la livremente. Já o **apresentador** – selecionado pelo moderador – tem a capacidade de modificar a apresentação que está sendo compartilhada e de utilizar seus controles: mudar o slide atual, fazer anotações sobre a conferência etc. – cada sessão tem apenas um apresentador por vez (vide imagem).



Os papéis dos participantes dependem do tipo da sala utilizado para a conferência.

6 Tipos de sala: salas pessoais e salas de comunidades

No primeiro tipo, o moderador é o dono da sala e coordena a participação dos outros usuários; no segundo, todos os participantes são moderadores, exceto os que não fazem parte da comunidade, e têm a sua permissão/participação limitada na conferência.

7 Para operacionalização do sistema

É necessário um *notebook*, ou computador com *webcam*, ou dispositivo móvel com sistema operacional Android. Sugere-se, para evitar efeitos de microfonia (eco) decorrentes de microfone aberto, a utilização de fone de ouvido com microfone (*headset*) pelos usuários da chamada. O computador ou *notebook* deve possuir o sistema operacional *Windows* ou *Linux* e navegador *Google Chrome* ou *Mozilla Firefox*, além dos aplicativos *JAVA* e *Adobe Flash*, já instalados.

ATENÇÃO: a plataforma (<http://mconf.org/>), em 23/03/2020, acusa o encerramento dos registros de novas contas de usuários para utilização do sistema; para solucionar a questão, a página indica a utilização de uma plataforma parceira, o Elos (<https://elos.vc/site/pt/>), que possui limite de conexões simultâneas para chamadas de conferência.

8 Acessando a WebConf

- a) acesse o *link* da sala, disponibilizado pelo moderador da sessão;
- b) faça o login com o usuário institucional da universidade, clicando em “Entrar”, ou acesse como convidado/a (vide imagem);



- c) ao acessar a sala, escolha como você quer entrar na conferência de voz, selecionando a opção **Microfone** ou **Somente ouvir**;

d) após selecionar uma das opções, será exibida a tela da webconferência com a lista dos participantes, janelas de vídeo, espaço para bate-papo e os botões que possibilitam a configuração e o compartilhamento de vídeo, tela e áudio.

9 Compartilhamento de vídeo na Webconf

Passos para compartilhar a imagem da sua *webcam* com os outros participantes da conferência:

- a)** clique no ícone **Transmitir sua câmera**;
- b)** escolha a resolução da imagem que será transmitida;
- c)** clique em **Iniciar transmissão**.

10 Espaço para o bate papo na Webconf

As salas de bate papo na Webconf são públicas ou privadas. Caso você queira conversar, de modo particular, com algum participante, deverá clicar em **Opções** e, em seguida, selecionar o convidado com quem deseja ter uma conversa privada.

11 Papel do apresentador

O apresentador, em uma sala de Webconf, tem, como função, o wenvio da apresentação que poderá ser vista por todos os participantes presentes na sala. Para enviar uma apresentação, deve-se:

- a)** clicar no ícone **Carregar apresentação**;
- b)** clicar em **Selecionar arquivo**;
- c)** carregar o arquivo escolhido.

12 Quadro em branco

A ferramenta **Quadro em branco** possibilita que você possa, por exemplo, fazer marcações nos *slides* disponíveis e vistos pelos participantes da sala. Essas anotações podem ser feitas por meio de círculo, caneta, retângulo etc. Para apagar uma marcação feita, selecione **Desfazer anotação**. Para apagar todas as anotações, selecione **Limpar todas as anotações**.

13 Compartilhando o *Desktop*

Outra função do apresentador é o compartilhamento do *Desktop* com os demais participantes; para tanto, ele precisa ter o Java instalado. Existem diferentes maneiras de compartilhar o *Desktop*: uma delas, que trazemos aqui, é por meio da seleção do item **Compartilhar tela**; em seguida, deve-se escolher a opção **Tela cheia**, para mostrar toda a tela no computador, ou optar por **Região**, para exibir apenas uma parte da tela. Para transmitir apenas uma região, selecione a área e clique em **Start Sharing**.

DICAS DA EQUIPE MULTIDISCIPLINAR UAB-UFSC PARA POTENCIALIZAR O USO DA FERRAMENTA

Nas suas apresentações, procure construir *slides* com poucos textos e mais recursos imagéticos (figuras, ilustrações etc.) com boa definição; lembre-se de que *slides* com muito conteúdo textual, a depender do tamanho da fonte e quantidade de informações, podem tornar a webconferência difícil de acompanhar, além de bastante cansativa aos participantes.

Se possível, ao assumir o papel de apresentador, esteja sempre acompanhado, presencialmente, de uma segunda pessoa, que será

responsável pela mediação do *chat* que ocorre em tempo real, e pelas anotações das dúvidas e perguntas dos demais participantes, repassando-as ao apresentador em intervalos de tempo, o que torna a webconferência mais interativa e estimula a participação de todos(as) na atividade.

A exibição de vídeos, no modo **Compartilhar Tela**, é uma opção bastante interessante; porém, a imagem pode apresentar um pequeno *delay* (atraso) em relação ao áudio; dessa forma, antes de exibir um vídeo aos demais participantes, é interessante que o apresentador faça essa ponderação.

Lembre-se, também, de que o MConf permite a criação de enquetes pelo apresentador, e de que os demais participantes podem respondê-las em tempo real; assim, atividades como levantamento de concepções prévias ou pesquisas de opinião podem ser feitas e servir como elemento disparador de discussões na webconferência.

Por último, como apresentador e/ou moderador da sessão, ao iniciar sua fala, é importante que você clique em **Silenciar todos os microfones** (exceto o do apresentador), para evitar efeitos de microfonia e interferência no áudio da webconferência, comuns por esquecimento de microfone aberto pelos participantes que estão apenas assistindo; se possível, para otimizar os efeitos do seu próprio áudio, utilize um fone de ouvido *headset* com microfone acoplado.

MAIS INFORMAÇÕES EM:

<http://cursos.unipampa.edu.br/cursos/letrasuab/files/2017/04/tutorial-webconf.pdf>

https://mconf.unipampa.edu.br/manual_mconf.pdf

<https://www.inf.ufrgs.br/prav/mconf.htm>

<http://www.ufrgs.br/tri/cpd/servicos/redes-e-comunicacao/pasta-tutoriais/tutoriais-mconf/tutorial-mconf-webconferencia>

<https://wiki.rnp.br/pages/viewpage.action?pageId=89112372#ManualdoUsu%C3%A1riodoservi%C3%A7odeconfer%C3%AAnciaweb-Requisitosdeuso>