

MANUAL PARA USO DAS PRINCIPAIS PLATAFORMAS DE WEBCONFERÊNCIA



• MICROSOFT TEAMS

Acessar o teams, versão Web, no navegador Google Chrome -
<https://www.microsoft.com/pt-br/microsoft-teams/log-in>
Fazer login com a sua conta corporativa (@ebserh)

→ **Como entrar em uma reunião?**

1. Clique em 'Calendário' do lado esquerdo da tela.
2. Veja o dia da reunião e clique em 'Ingressar'.

→ **Como criar uma reunião no Teams?**


1. Clique no calendário.
2. Clique em 'nova reunião' no canto direito da tela.
3. Coloque os dados da reunião como data, horário e assunto.
4. Adicione as pessoas que vão participar da reunião pelo e-mail delas.
5. Clique em 'salvar'.

<https://www.youtube.com/watch?v=wE11freRd0U>

→ **Como criar uma equipe?**

1. Clique em 'Equipes'.
2. Clique em 'Criar uma equipe'.
3. Coloque os dados da equipe como nome e descrição.
4. Coloque se é pública ou privada.
5. Adicione as pessoas do grupo.
6. Salvar.

→ **Como compartilhar apresentação?**

1. Na tela na parte inferior tem um ícone com uma seta para cima que diz 'Compartilhar conteúdo' 
2. **Tela** permite que você compartilhe a sua tela.
3. **PowerPoint Live** permite que você compartilhe sua apresentação powerpoint.
4. Depois de escolher o que deseja compartilhar, uma borda vermelha envolve o que está sendo compartilhado.
5. Para interromper o compartilhamento, selecione '**Interromper compartilhamento**' para parar de mostrar a tela.

→ **Como gravar uma reunião?**

1. Toque nos três pontinhos no canto superior direito.
2. Selecione Iniciar gravação.
3. Para parar a gravação refaça o caminho e clique em 'Parar gravação'.

→ **Como usar o Spotlight e o Pin?**

1. **Spotlight** - um apresentador pode escolher essa opção para colocar em destaque uma pessoa da reunião para todos os participantes.
2. **Pin** - esse recurso deixa você colocar em destaque um apresentador mas somente para você e não para os outros da reunião.



• **GOOGLE MEET**

Acessar o Meet no navegador Google Chrome:
<https://meet.google.com/?hs=197&pli=1&authuser=0>

→ **Como criar uma reunião no Meet?**

1. Acessar o site do Meet pelo Google.
2. Clique em 'Nova reunião'.
3. Existem três possibilidades de criar uma reunião.
 - Criar uma reunião instantânea: você vai criar a reunião e o sistema já vai te colocar direto em uma sala de reunião.
 - Criar uma reunião para depois: o sistema irá gerar um link da reunião que você deve salvar para acessar depois.
 - Programar uma reunião pelo Google Agenda: você irá colocar os dados da reunião no google agenda com data, horário, pode convidar outras pessoas e


deixar salvo para depois entrar na reunião. O link da reunião fica salvo quando você confirmar o agendamento na agenda.

→ **Como entrar na reunião?**

Existem três formas para entrar na reunião:

- Copie e cole o link que foi criado para a reunião.
- Entre no seu e-mail, aceite o convite que foi enviado.
- Abra o seu google agenda e vá no dia que a reunião foi marcada e clique em entrar.

→ **Como compartilhar tela?**

1. Na parte inferior, clique em Apresentar agora .
2. Selecione A tela inteira, Uma janela ou Uma guia.
3. Clique em Compartilhar.
4. Para **parar a apresentação** - na parte inferior direita, clique em Você está apresentando > Parar apresentação.



• ZOOM

Use o Zoom web acessando aqui: <https://zoom.us/>


→ **Como criar uma reunião?**

1. Abra o app do Zoom no seu dispositivo.
2. Toque no ícone “Agendar”;
3. Preencha as informações do convite — nome da reunião, data e horário, duração (o plano gratuito permite reuniões de até 40 minutos com três ou mais participantes),
4. Toque em “Salvar”;
5. Depois disso, vá à aba “Reuniões”, no menu inferior, e toque em “Enviar convite” para convidar outras pessoas.

→ **Como entrar em uma reunião?**

1. Acesse a página no zoom.
2. Clique em ‘Entrar em uma reunião’ no canto superior direito da tela
3. Digite o código da reunião que foi enviado.
4. Entrar.

→ **Como compartilhar tela?**

1. Clique no ícone Compartilhar Tela 
2. Selecione a tela que deseja compartilhar e clique em Compartilhar.
3. Para pausar o compartilhamento clique em Pausar Compartilhamento no canto inferior da tela.

→ **Como gravar uma reunião?**

1. No canto inferior direito clique em Gravar.
2. Para pausar a gravação, no canto inferior direito, clique em Pausar Gravação.



● **CONFERÊNCIA WEB RNP**

→ **Como acessar uma reunião?**

Acesse pelo navegador o site: <https://conferenciaweb.rnp.br/login>

→ **Existem 4 formas de acessar a reunião:**

1. **Pela federação CAFe** - Sua instituição precisa ter aderido a CAFe e o acesso liberado no serviço de conferência web;
2. **Conta local** - É uma conta cadastrada na base local do serviço.
3. **Redes Sociais** - Google e Facebook.
4. **Convidado** - Não é necessário se autenticar, basta informar um nome.

→ **Como criar uma reunião?**

1. Faça o login no site e no canto superior direito clique em: Começar uma reunião.
2. Um link será criado na página inicial da conferência web que deve ser compartilhado para os demais participantes.

→ Como compartilhar tela?

1. Para compartilhar a tela clique no botão ao lado da webcam e escolha a forma de compartilhamento que deseja.
2. **A tela inteira:** Compartilha todas as informações que forem transmitidas na tela que for escolhida.
3. **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.
4. **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.
5. Para **parar o compartilhamento**, basta clicar no botão "Interromper compartilhamento" nessa barra ou no mesmo botão onde foi iniciado.

→ Como gravar uma reunião?

1. Para iniciar uma gravação, basta clicar no menu "Iniciar gravação" no topo da tela.
2. 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.**
3. 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.
4. 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.

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

**Somente o dono da sala ou membros/administrador da comunidade tem permissões no serviço para baixar as gravações.

**As gravações ficam disponíveis para download por 90 dias, após isso elas são excluídas automaticamente.