

Tutorial Básico para Webconferência

O tutorial tem como objetivo habilitá-lo, de maneira rápida e prática, a utilização otimizada da ferramenta de webconferência, que são as salas virtuais, em ambiente web, disponibilizadas pela ENSP - Escola Nacional de Saúde Pública Sergio Arouca.

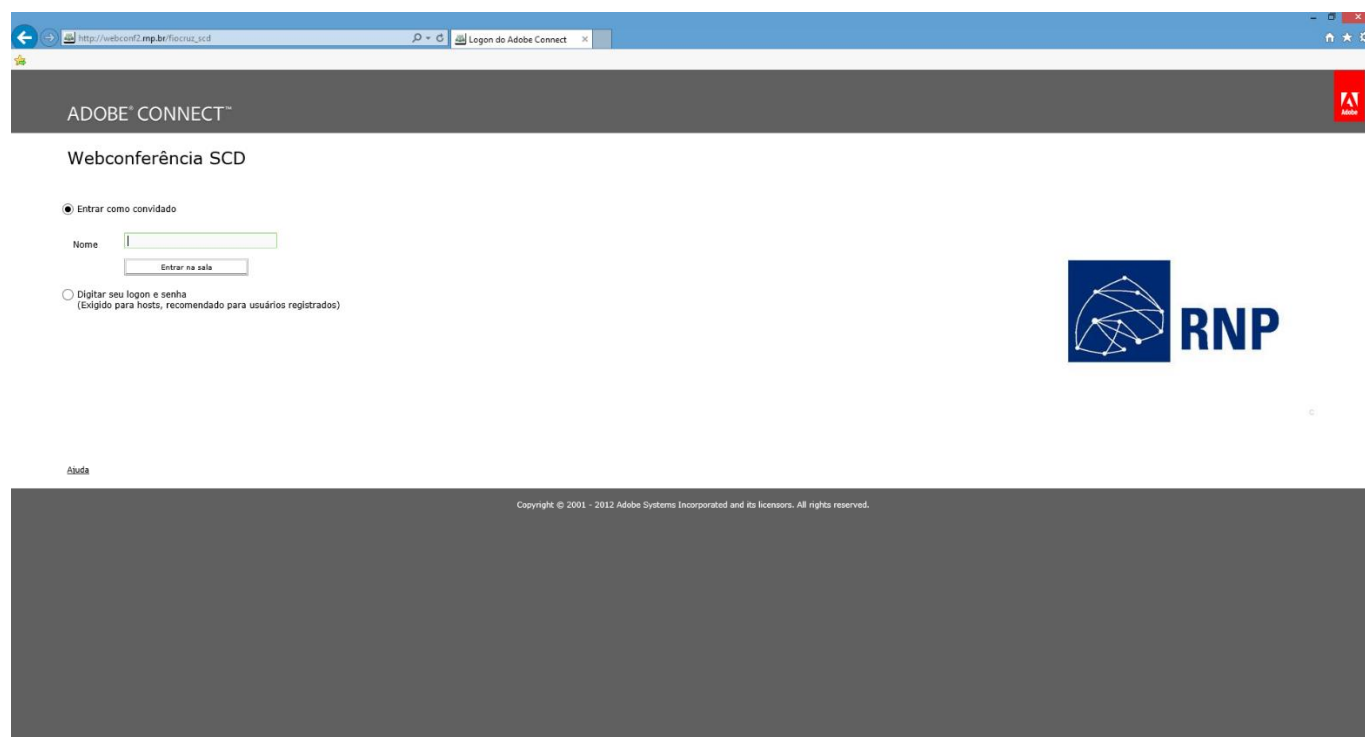
Primeiramente certifique-se que seu sistema operacional, navegador web e plug-ins do Adobe Flash Player® estão atualizados. Em caso de dúvidas, solicite ajuda do departamento de Tecnologia da Informação da sua unidade.

Recomendamos que utilizem o navegador Internet Explorer ou o Firefox e que seja utilizada rede de internet cabeada. Evitem a rede wifi, pois, devido suas limitações, esta pode prejudicar o envio e a recepção de dados.

1º PASSO

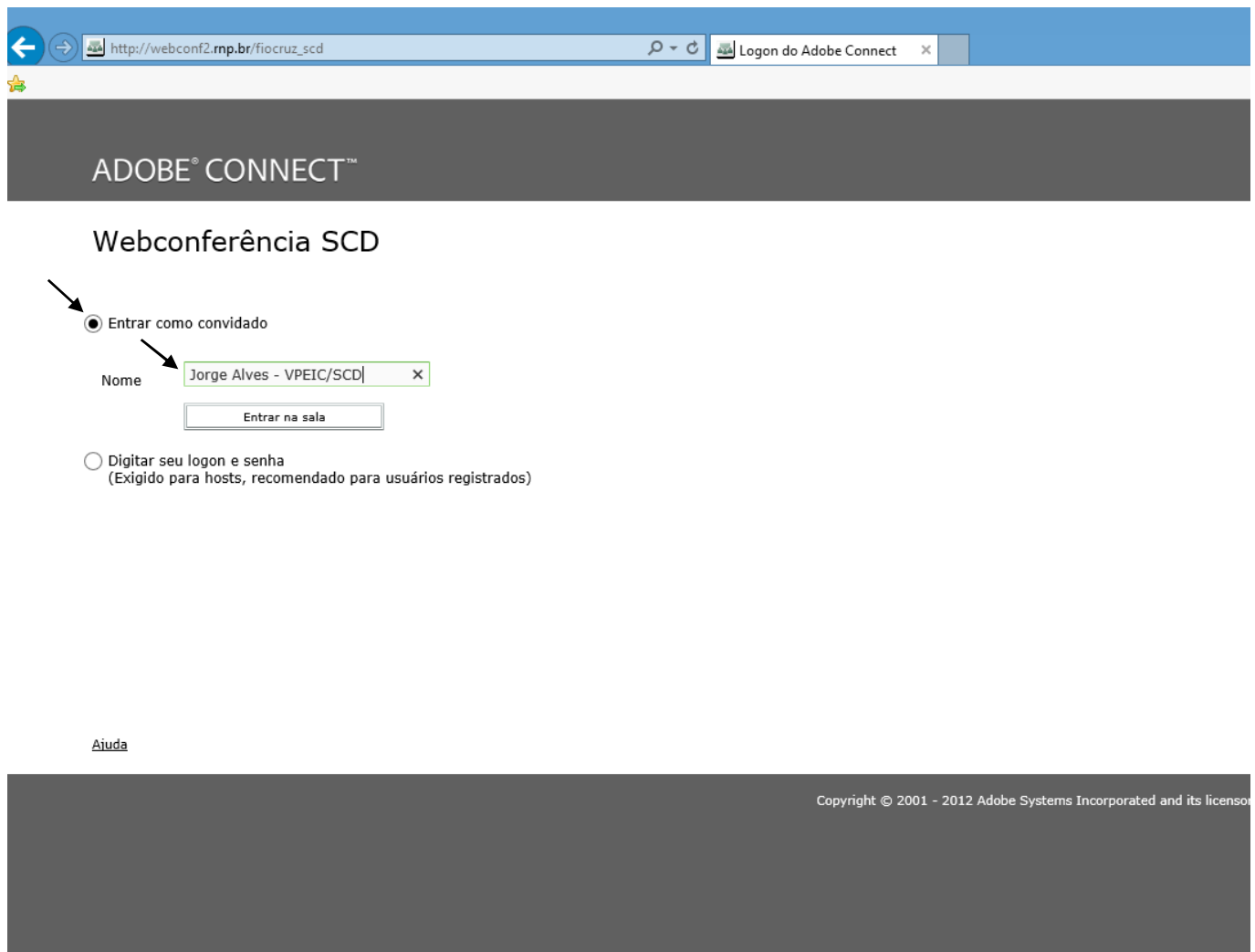
Você receberá um link para participar de uma reunião virtual, ele será encaminhado pelo responsável do evento. Neste tutorial estaremos utilizando como exemplo o endereço <http://webconf2.rnp.br/nome da sala>.

Copie o endereço e o cole na barra de pesquisa do seu navegador (Internet Explorer ou Firefox). A seguinte tela aparecerá no browser:



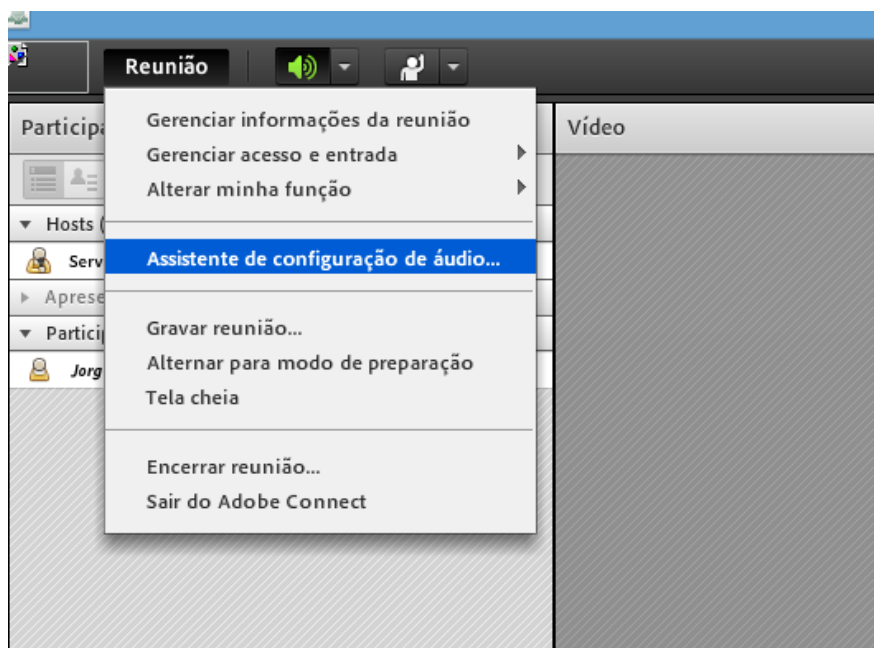
2º PASSO

Clique na opção **Entrar como convidado** e em seguida, no campo **Nome**, digite o SEU NOME e a SUA UNIDADE e aguarde até que o administrador da sala virtual autorize a sua entrada.

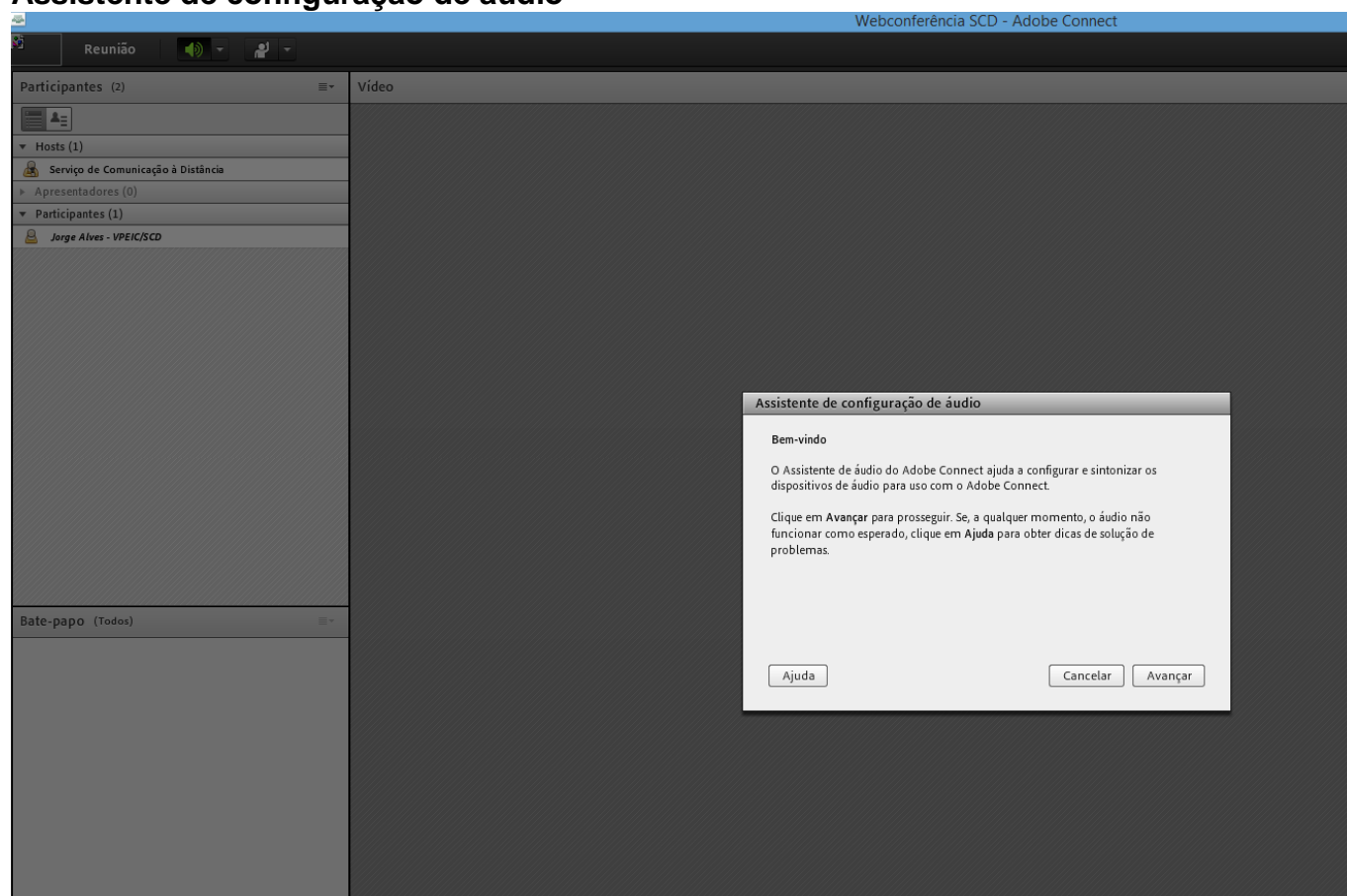


3º PASSO

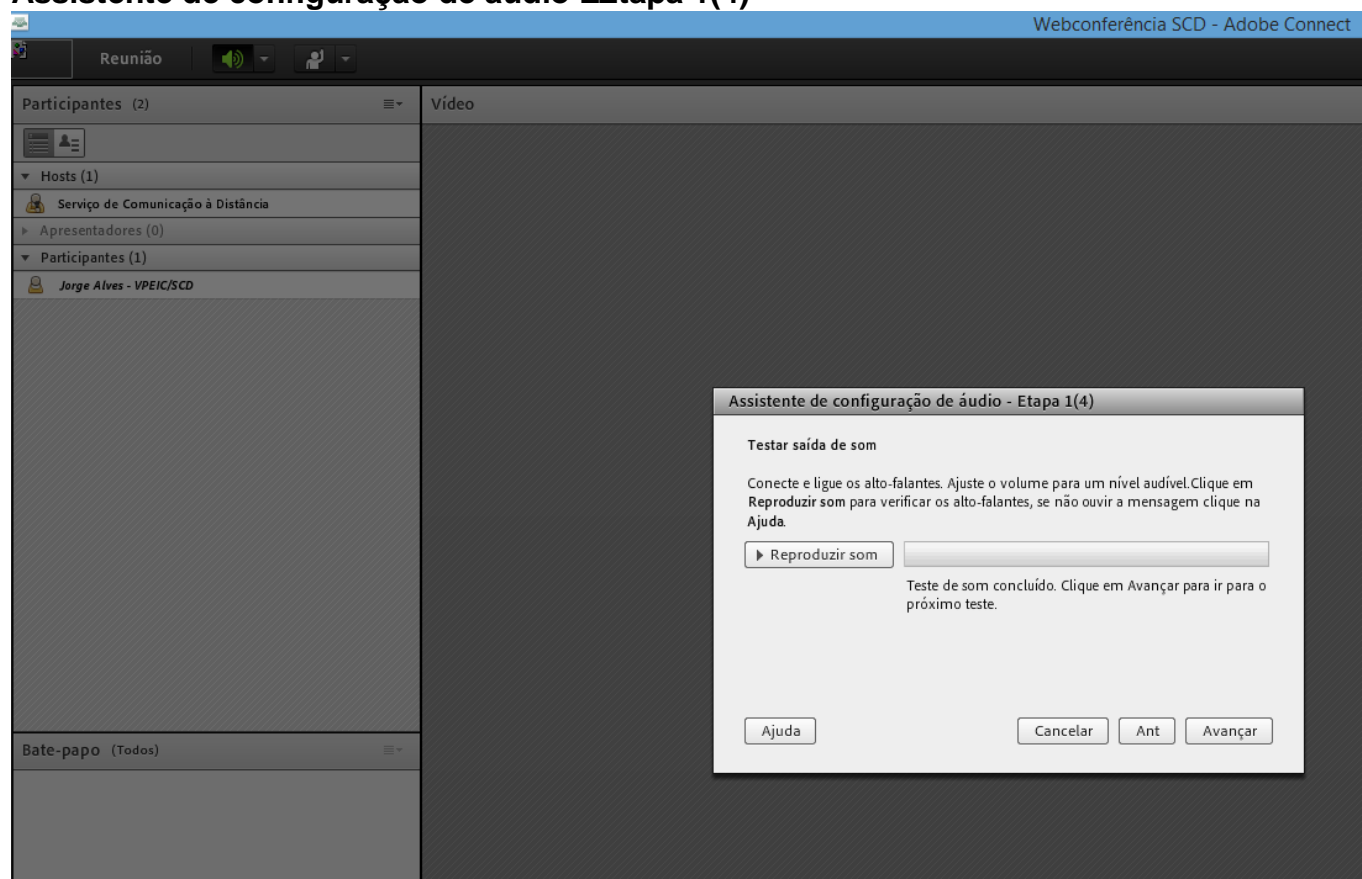
Após ter seu acesso autorizado à sala de reunião virtual, configure seu áudio clicando na opção **Reunião** e siga o passo-a-passo do **Assistente de configuração de áudio**, conforme imagens abaixo:



Assistente de configuração de áudio



Assistente de configuração de áudio – Etapa 1(4)



Assistente de configuração de áudio – Etapa 2(4)

Webconferência SCD - Adobe Connect

Reunião

Participantes (2)

▼ Hosts (1)

Serviço de Comunicação à Distância

▶ Apresentadores (0)

▼ Participantes (1)

Jorge Alves - VPEIC/SCD

Bate-papo (Todos)

Vídeo

Assistente de configuração de áudio - Etapa 2(4)

Selecionar microfone

Para transmitir áudio usando o Adobe Connect, escolha um dispositivo de gravação abaixo.

Selecionar dispositivo padrão

Se não souber qual dispositivo escolher, clique em **Avançar** e Adobe Connect escolherá por você. Se não estiver usando o Adobe Connect para transmitir áudio, clique em **Cancelar** para sair do assistente.

Ajuda Cancelar Ant Avançar

Assistente de configuração de áudio – Etapa 3(4)

Webconferência SCD - Adobe Connect

Reunião

Participantes (2)

▼ Hosts (1)

Serviço de Comunicação à Distância

▶ Apresentadores (0)

▼ Participantes (1)

Jorge Alves - VPEIC/SCD

Bate-papo (Todos)

Vídeo

Assistente de configuração de áudio - Etapa 3(4)

Ajustar volume do microfone

Para garantir que o microfone funciona corretamente, clique em **Gravar** e leia a seguinte frase no microfone. Clique em **Parar** ao concluir e clique no botão **Reproduzir gravação** para ouvir sua gravação.

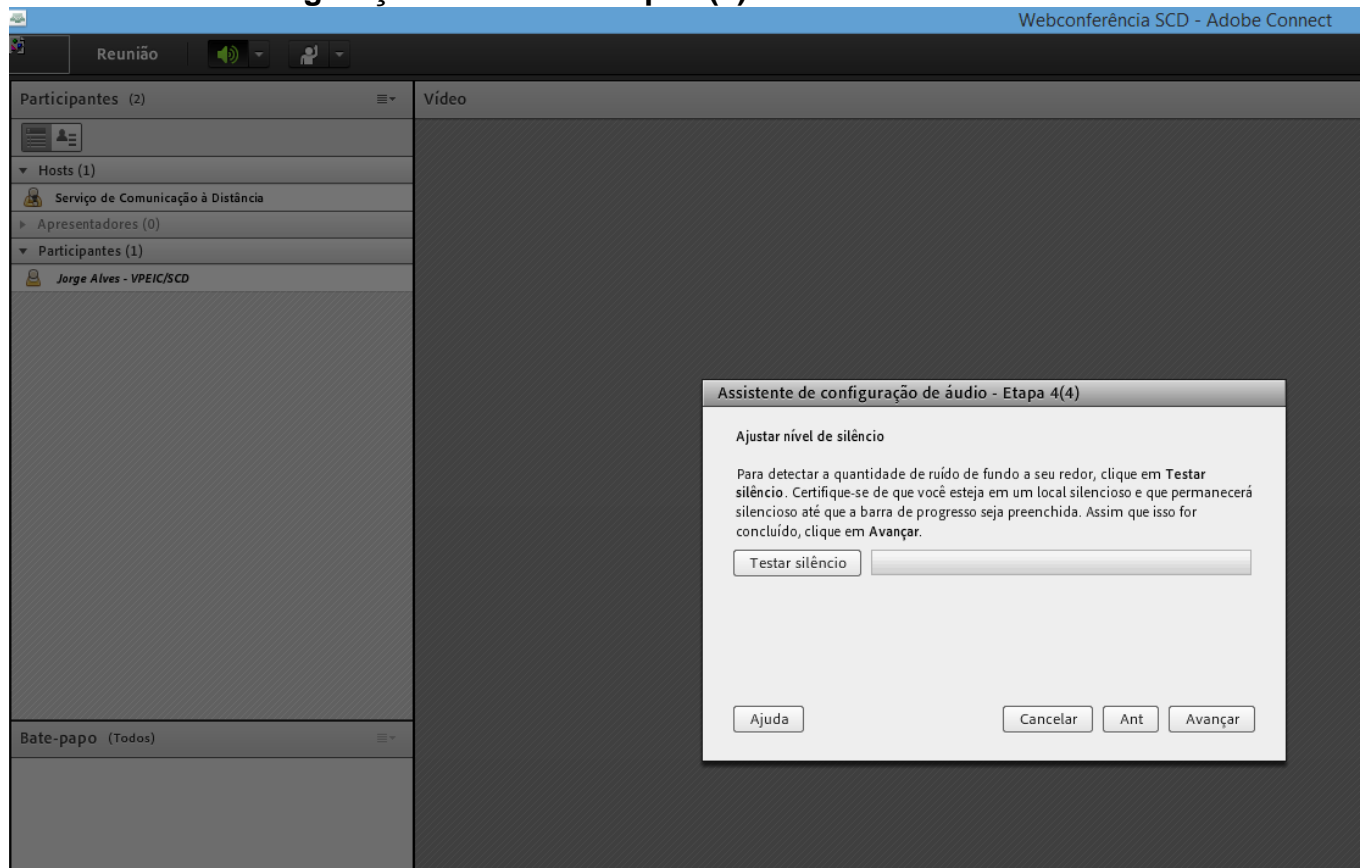
Por favor, diga "Posso ver que a barra de gravação está se movendo e meu microfone está funcionando corretamente" ou o que você desejar

Gravar

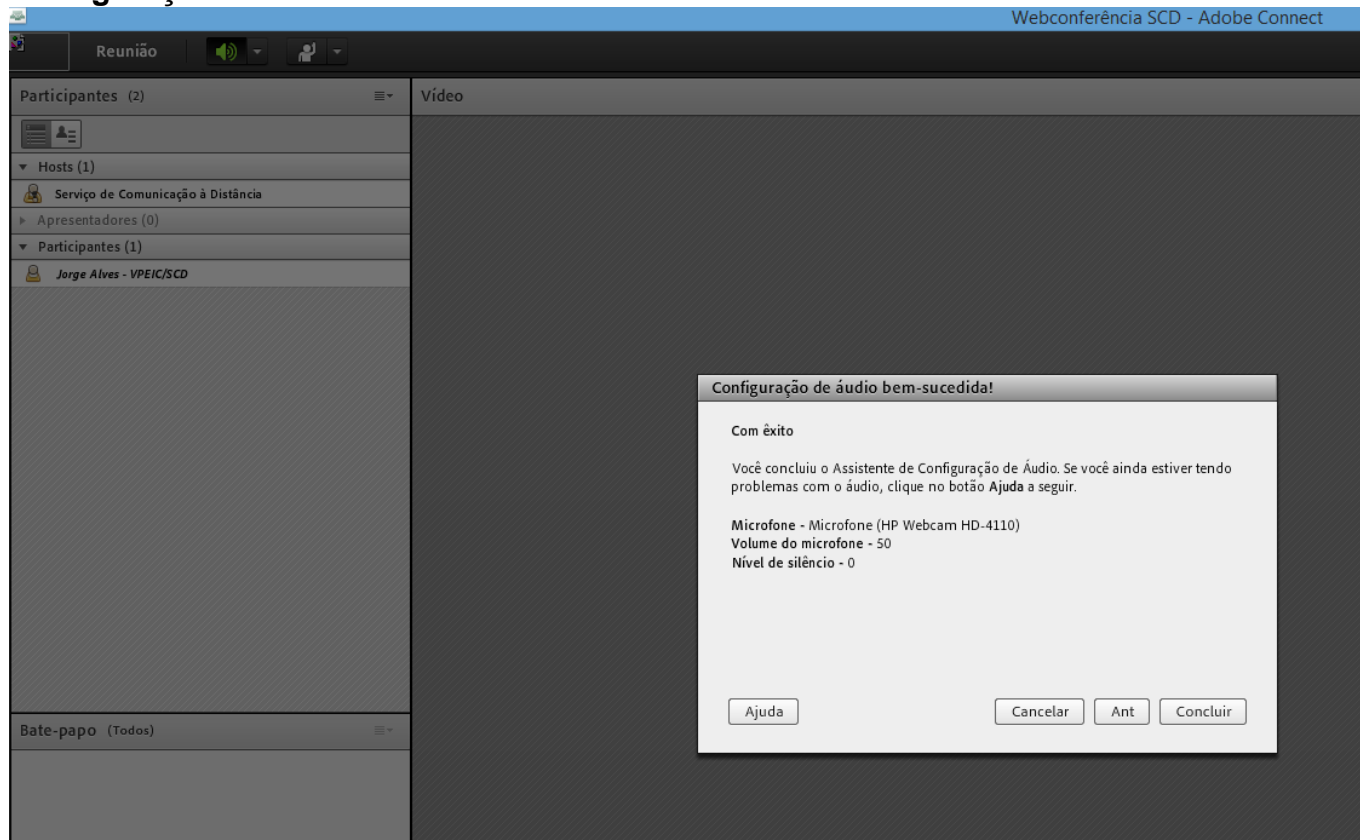
Reproduzir gravação

Ajuda Cancelar Ant Avançar

Assistente de configuração de áudio – Etapa 4(4)



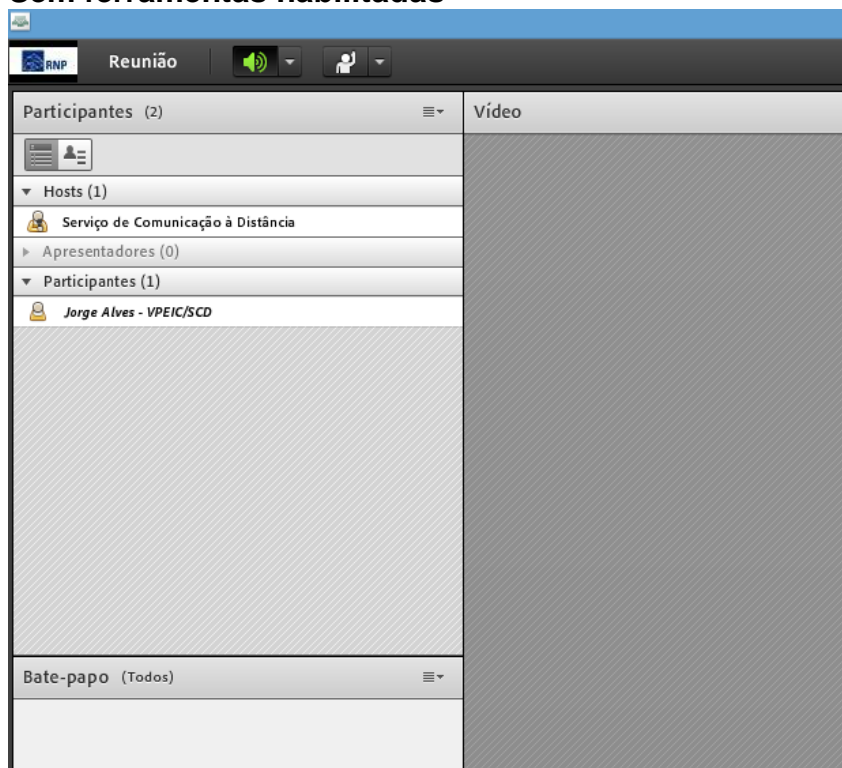
Configuração de áudio bem-sucedida!



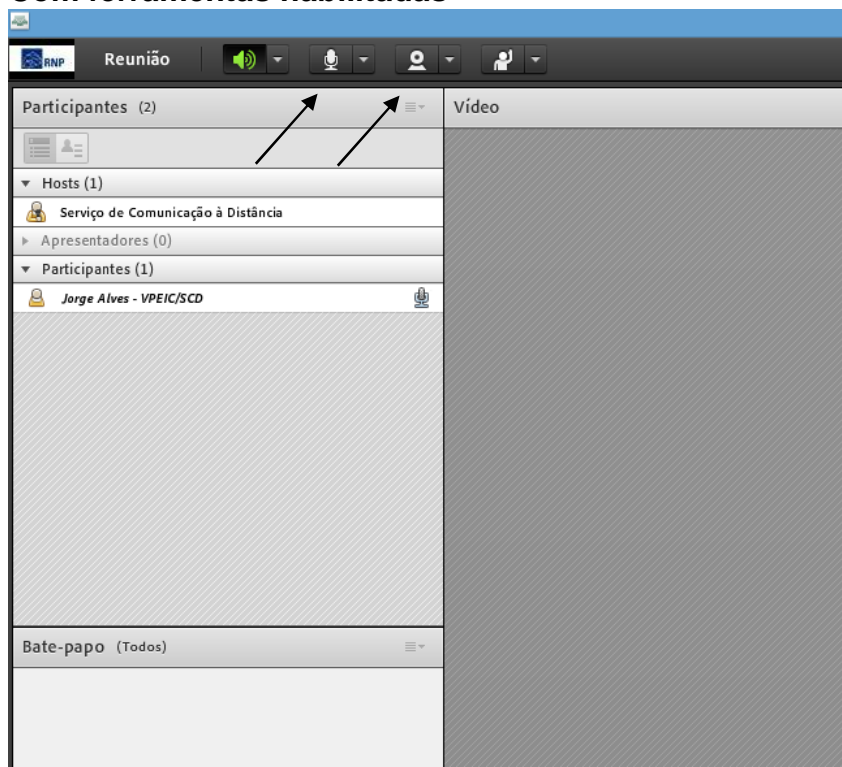
Após realizar as configurações básicas acima, seu equipamento estará habilitado para a participação na webconferência e sua interação com os demais participantes será possível somente através do "Bate-papo", pois na modalidade "Participante" as ferramentas de

participação (microfone, câmera e etc.) são liberadas apenas pelo host. Quando esses recursos são liberados, um ícone correspondente aparecerá na barra superior da sala virtual, bastando clicar sobre eles para ativá-los.

Sem ferramentas habilitadas



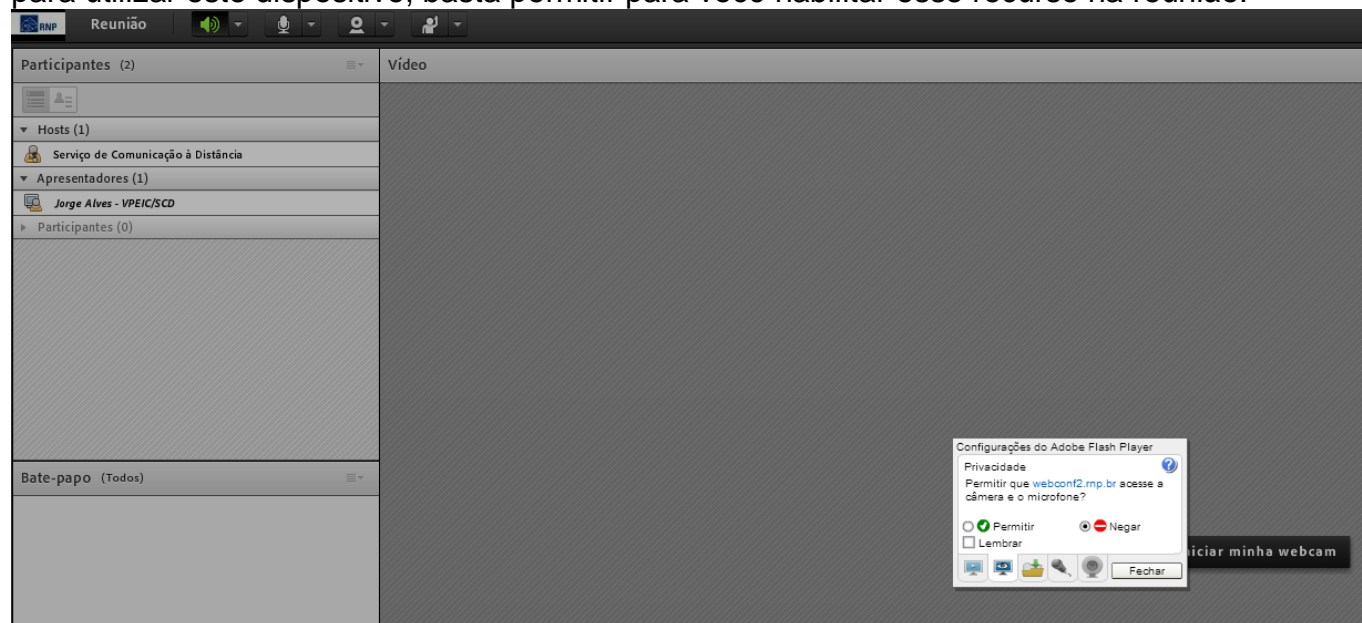
Com ferramentas habilitadas



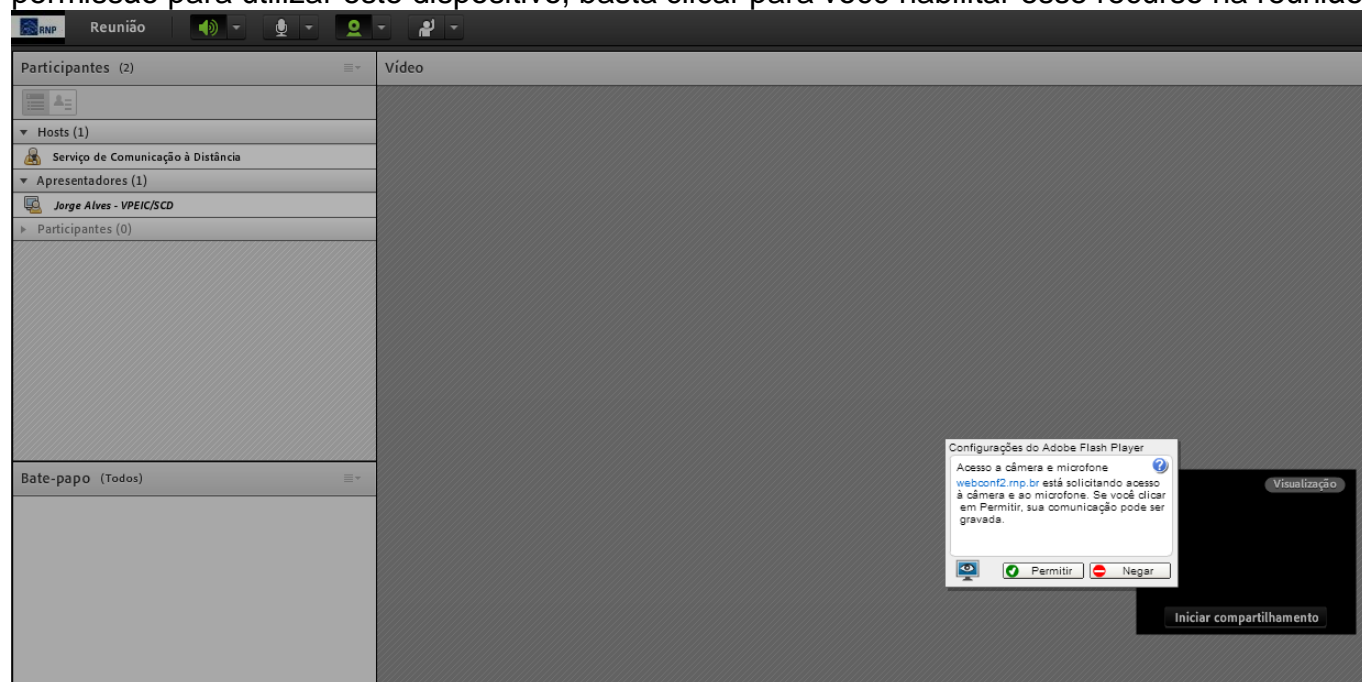
Caso o host da sala virtual lhe habilite à %Apresentador+ as ferramentas de participação (microfone, câmera e etc.) são liberadas automaticamente, bastando apenas habilitá-las clicando sobre elas (ficam na cor verde após o clique) para sua utilização.

Atenção, os procedimentos abaixo são para quando as ferramentas de participação (microfone, câmera e etc.) estiverem habilitadas.

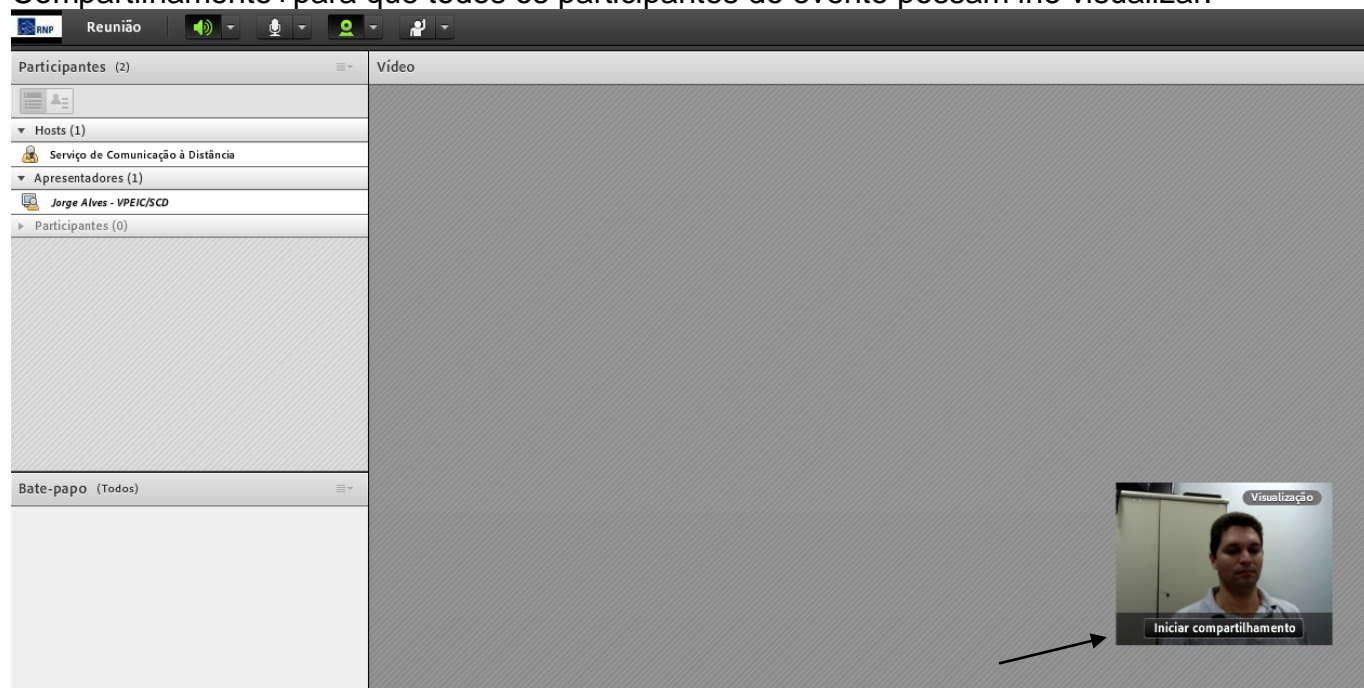
Clicando no ícone do Microfone a seguinte tela aparecerá com um %pop-up+solicitando permissão para utilizar este dispositivo, basta permitir para você habilitar esse recurso na reunião.



Da mesma forma acontecerá clicando no ícone da Webcam, um %pop-up+aparecerá solicitando permissão para utilizar este dispositivo, basta clicar para você habilitar esse recurso na reunião.

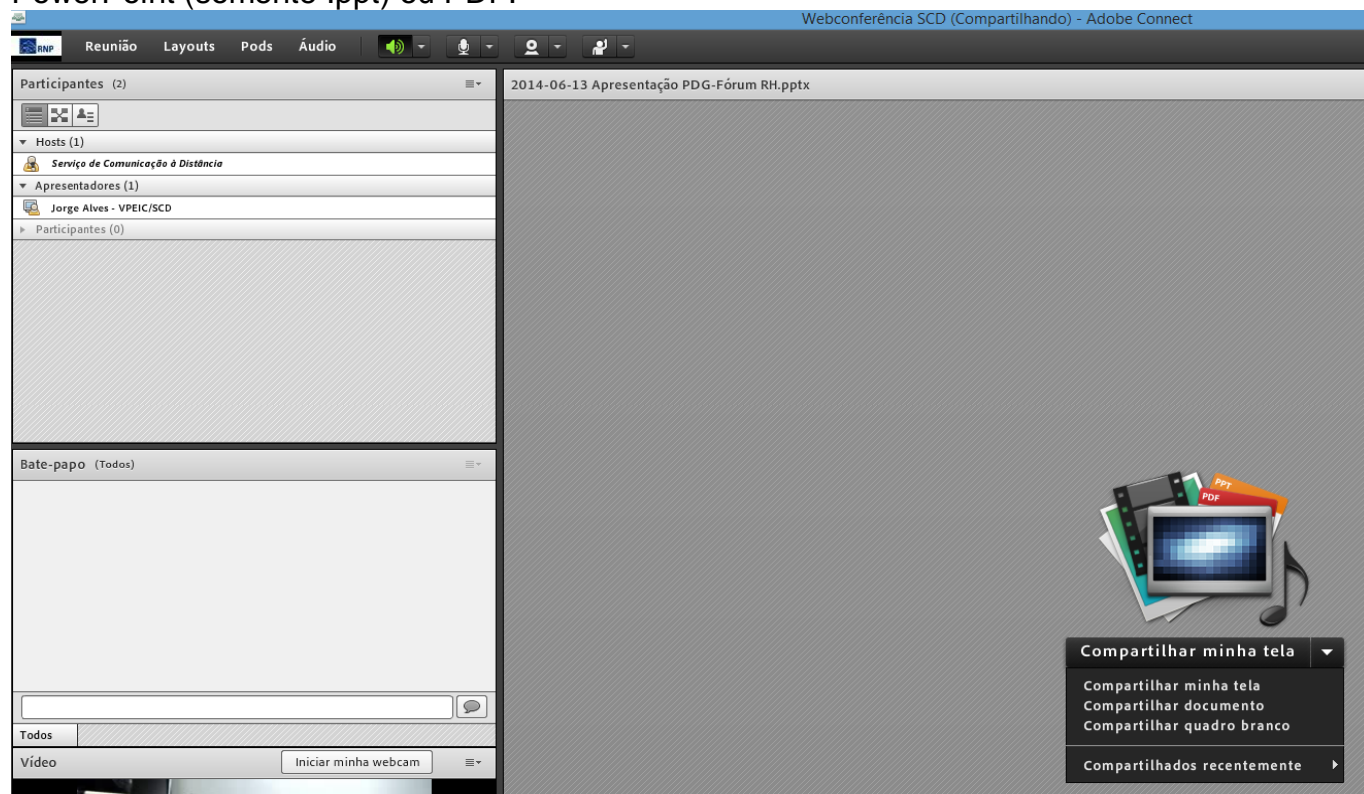


Posteriormente sua imagem aparecerá em uma pequena tela, bastando clicar em **Iniciar Compartilhamento** para que todos os participantes do evento possam lhe visualizar.



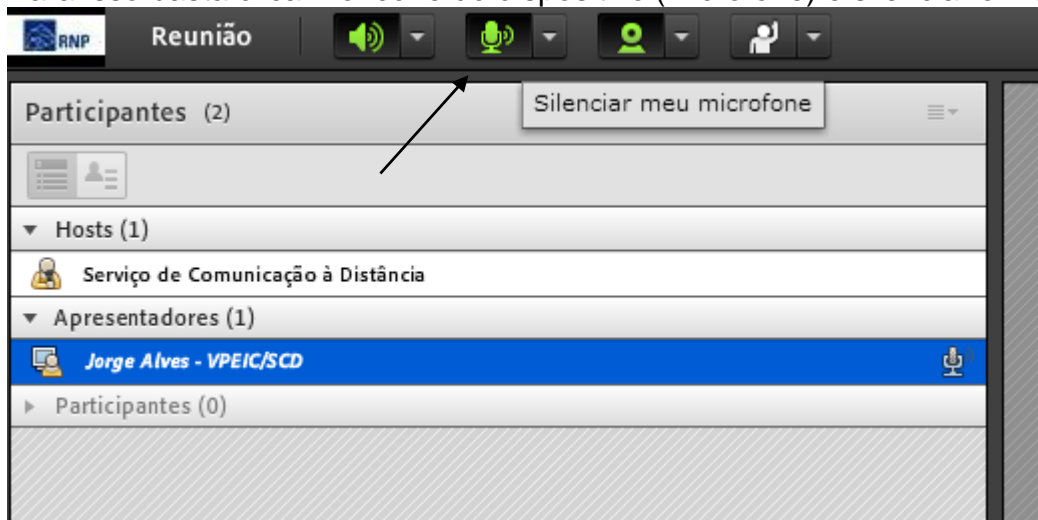
Caso seja necessário o compartilhamento de uma apresentação/trabalho, o apresentador receberá uma solicitação de compartilhamento. Na imagem abaixo apresentamos as diversas opções de compartilhamento, onde a mais utilizada é a de **Compartilhar minha tela**, pois não é perdido nada do que está sendo apresentado (até mesmo a abertura de um link dentro de apresentações em PowerPoint).

Ressaltamos que o **Compartilhar documento** somente será possível com arquivos em PowerPoint (somente .ppt) ou PDF.

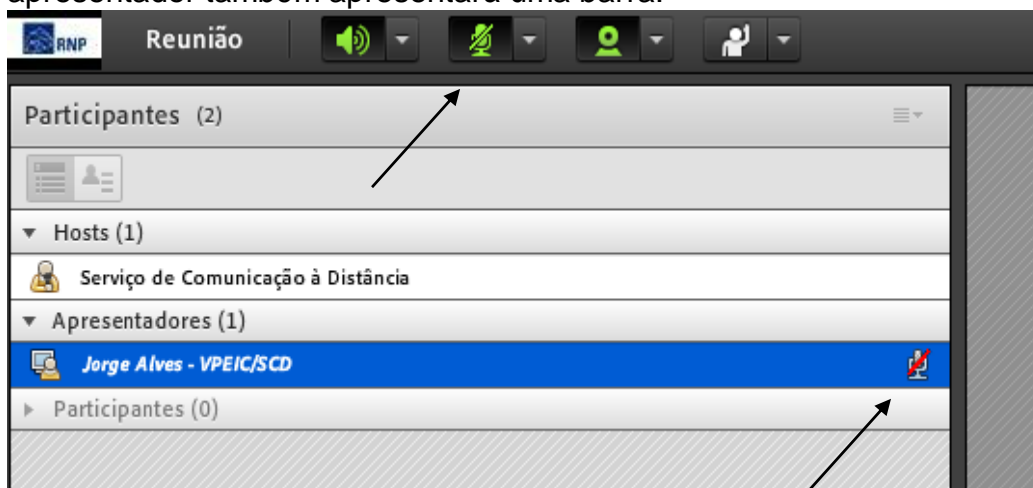


Caso tenham vários apresentadores, a melhor forma de interação é a seguinte:

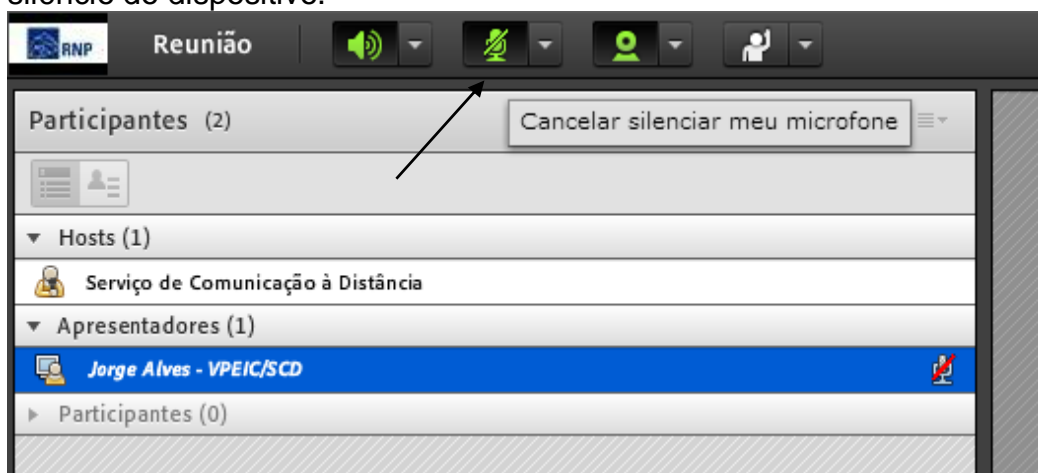
- 1) Sempre que um apresentador estiver falando, os demais deixam seu microfone em mudo. Para isso basta clicar no ícone do dispositivo (microfone) e silenciar o mesmo.



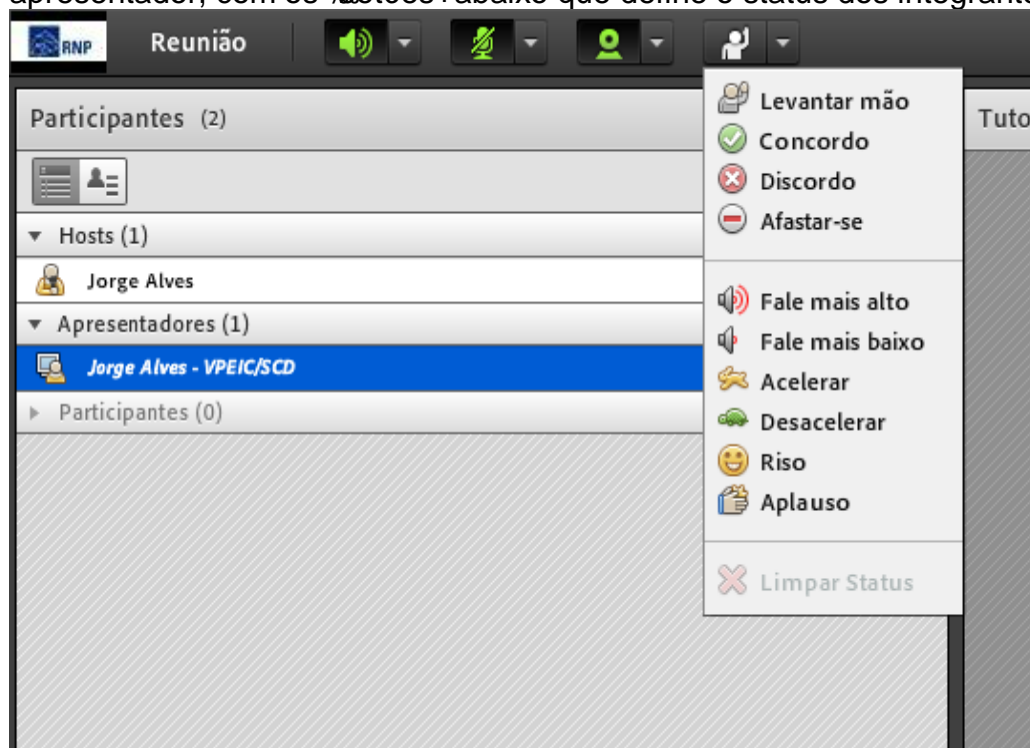
O ícone do microfone ficará com uma barra no meio, indicando que o mesmo está no modo silêncio. Note também que a representação do microfone ao lado do nome do apresentador também apresentará uma barra.



Para voltar a ser ouvido na reunião, clique novamente no ícone do microfone e cancele o silêncio do dispositivo.



- 2) Durante a reunião os demais participantes podem interagir, sem interromper o apresentador, com os botões+abaixo que define o status dos integrantes.



	Levantar mão	- Apresentador/participante pede a vez para falar ou expor seu posicionamento sobre o assunto discutido;
	Concordo	- Concorda com as ponderações do(s) apresentador(es);
	Discordo	- Discorda das ponderações do(s) apresentador(es);
	Afastar-se	- Participante precisou se afastar da reunião e não a está acompanhando;
	Fale mais alto	- Pedido para o locutor falar mais alto;
	Fale mais baixo	- Pedido para o locutor falar mais baixo;
	Acelerar	- Pedido para o apresentador acelerar sua apresentação;
	Desacelerar	- Pedido para o apresentador desacelerar sua apresentação;
	Riso	- Participante achou engraçada a apresentação ou comentário;
	Aplauso	- Participante gostou muito da apresentação/conclusão do evento;

DICAS:

- 1) Sempre que for convidado a participar de uma reunião por webconferência tenha certeza de que seu equipamento esteja com o sistema operacional, navegador web e plug-ins atualizados e que, caso seja necessária sua interação por áudio e vídeo, estejam instalados tanto a webcam quanto o microfone no seu PC (notebooks já possuem webcam e microfone integrados);
- 2) Preferencialmente utilizem rede de internet cabeada;
- 3) Certifique-se que o link fornecido é realmente o da reunião agendada;
- 4) Entre na sala de reunião virtual com antecedência para que possa realizar possíveis testes de áudio e vídeo;
- 5) Lembre-se de colocar sempre o seu nome e unidade a qual pertence para acessar a sala de reunião virtual, evitando possíveis problemas durante as apresentações.