

Sumário

1	Objetivo:	2
2	Nome das Salas:	2
3	Informações gerais de uso das salas:	2
4	Áudio e Exibição da chamada - Funcionalidades do Tablet ao Iniciar a Reunião:	3
5	Câmera - Ajustes e Configurações da Reunião pelo Tablet da mesa:	3
6	Como posso iniciar uma reunião diretamente pelo tablet da mesa?	3
7	Como posso convidar alguém para a reunião usando o tablet da mesa?	4
8	Como realizar o agendamento das salas:	4
8.1	Agendamento via teams:	4
8.2	Agendamento pelo Tablet na porta:.....	4
8.3	Agendamento via QrCode:	6
9	Participar de uma Reunião “Externa” direto pela Sala:.....	6
10	Compartilhado Apresentações através do PowerPoint Live:	7

1 Objetivo:

Orientar os colaboradores sobre o uso correto dos novos equipamentos de videoconferência, garantindo reuniões eficientes e com boa qualidade de áudio e vídeo.

2 Nome das Salas:

Identificação das Salas de Reunião:

• RIO

- R4 RJO - SALA 4
rjos4@esbr.com.br
- R3 RJO - SALA 3
rjos3@esbr.com.br
- R2 RJO - SALA 2
rjos2@esbr.com.br
- R1 RJO - SALA 1
rjos1@esbr.com.br

• ADM

- A0 ADM - SALA 02
uheadm1sl2@jirauenergia.com.br
- A0 ADM - SALA 03
uheadmvc3@jirauenergia.com.br
- A0 ADM - SALA 01
uheadm1sl1@jirauenergia.com.br

• EDC - Térreo

- E EDC - SALA 01 - TERREO
uhecdmdts07@jirauenergia.com.br
- E EDC - SALA 03 - TERREO
uhecdmdts09@jirauenergia.com.br
- E EDC - SALA 02 - TERREO
uhecdmdts08@jirauenergia.com.br

• EDC - 3º PISO

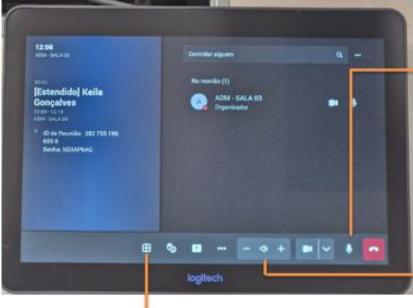
- E EDC - SALA 04 - 3º PISO
uhecfmd04@jirauenergia.com.br
- E EDC - SALA 05 - 3º PISO
uhecfmd05@jirauenergia.com.br

3 Informações gerais de uso das salas:

As salas estão equipadas com os seguintes dispositivos:

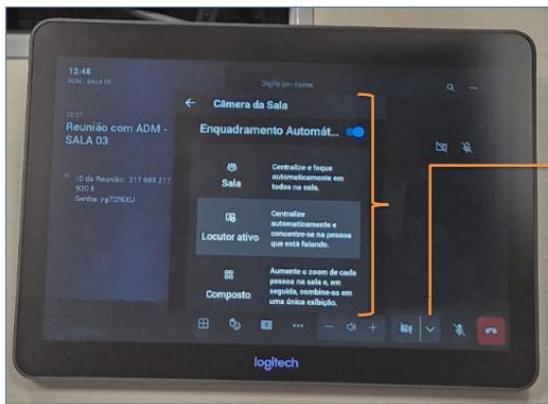
- **Tablet de agendamento** localizado na porta da sala.
- **Tablet de mesa**, com as seguintes funcionalidades:
 - **Ingressar na reunião** com um toque.
 - **Controle de áudio e volume**:
 - O modo mudo pode ser ativado para silenciar o áudio da sala para os participantes externos.
 - O volume da chamada é ajustado diretamente no tablet. O controle remoto da TV serve apenas para ligá-la, não para controlar o volume.
 - **Inclusão de participantes** na reunião.
 - **Ajustes de modo de exibição** da chamada.
- **Câmera de videoconferência** instalada na parede.
- **Câmera de videoconferência 360º**, disponível na Sala 01 do Rio e na Sala 01 do ADM.

4 Áudio e Exibição da chamada - Funcionalidades do Tablet ao Iniciar a Reunião:



- Controle de áudio e volume:
 - O modo mudo pode ser ativado para silenciar o áudio da sala para os participantes externos.
 - O volume da chamada é ajustado diretamente no tablet. O controle remoto da TV serve apenas para ligá-la, não para controlar o volume.
- Ajustes de modo de exibição da chamada:
 - É possível personalizar como o conteúdo da reunião será exibido na sala, incluindo opções como mostrar o chat.

5 Câmera - Ajustes e Configurações da Reunião pelo Tablet da mesa:



2. Ajustes e configurações da Câmera:

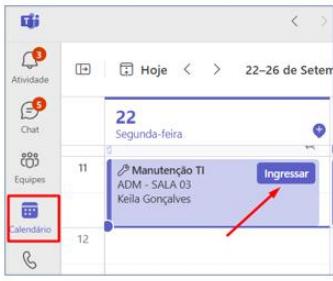
- Você pode ajustar o modo de enquadramento da câmera conforme a necessidade da reunião:
 - **Locutor Ativo:**
 - Esta é a configuração padrão. A câmera foca automaticamente na pessoa que está falando, centralizando sua imagem.
 - **Sala:**
 - A câmera ajusta automaticamente o enquadramento para incluir todos os participantes presentes na sala;
 - **Composto:**
 - A câmera aplica zoom individual em cada participante e combina as imagens em uma única exibição, proporcionando uma visão mais detalhada e organizada.

6 Como posso iniciar uma reunião diretamente pelo tablet da mesa?

1. Para iniciar a reunião, clique no ícone "Entrar" no tablet da mesa



2. Caso deseje apresentar utilizando seu notebook, abra o Microsoft Teams, acesse o link da reunião e clique em "Ingressar"

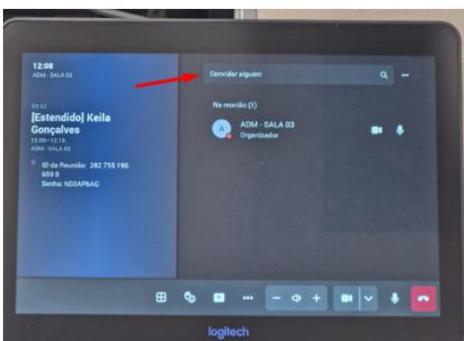


3. Ao participar da reunião estando fisicamente na sala, mantenha o microfone do notebook no modo mudo para evitar interferências sonoras e microfonia.



7 Como posso convidar alguém para a reunião usando o tablet da mesa?

- Para adicionar um participante diretamente pelo tablet na mesa, clique em "Convidar alguém".



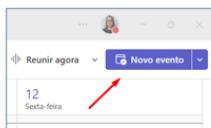
- Se o participante for um colaborador da Jirau, digite o nome e o sistema exibirá uma lista com os funcionários correspondentes. Caso seja um participante externo, digite o endereço de e-mail completo para convidá-lo.



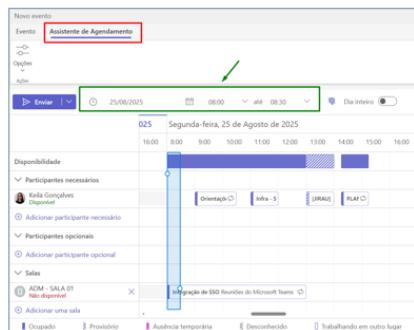
8 Como realizar o agendamento das salas:

8.1 Agendamento via teams:

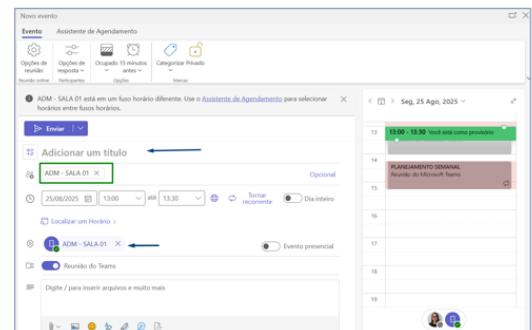
- Abra o calendário do Teams e clique em : "Novo evento"



- Use o Assistente de Agendamento para visualizar facilmente a disponibilidade da sala conforme a data e hora desejadas.

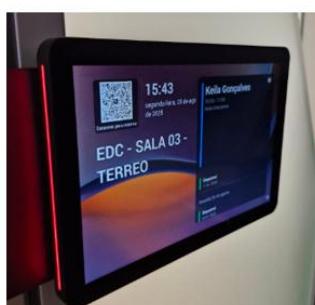


- Clique em 'Evento' para prosseguir com o agendamento. Insira o título da reunião com atenção, pois ele será exibido no tablet localizado na porta da sala e ficará visível para todos os colaboradores. Em seguida, adicione os participantes e clique em 'Enviar' para concluir.



8.2 Agendamento pelo Tablet na porta:

- Será possível avaliar a disponibilidade da sala no Tablet de cada porta. Inclusive pelo sinal luminoso lateral: Verde = Disponível e Vermelho = Ocupado.



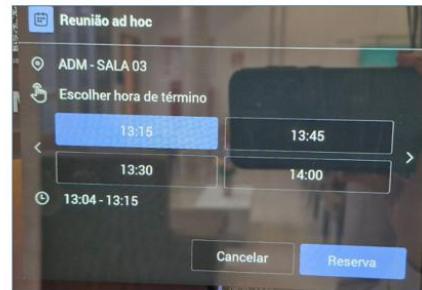
- Verifique os horários disponíveis. Caso esteja dentro do horário disponível, conclua o agendamento diretamente nele. Se estiver fora da faixa de disponibilidade, utilize o QRCode para realizar o agendamento.



3. Você só poderá fazer a reserva direto pelo Tablet se ela estiver dentro do horário disponível. Caso contrário, utilize o QrCode ou o Teams para seguir com o processo. Clique em **Reserva**



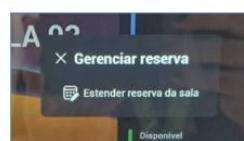
4. Escolha o horário de término e clique em **Reserva**.



5. Caso deseje estender a reunião, verifique se o horário seguinte está disponível, dirija-se ao tablet localizado na porta da sala, toque na tela e selecione a opção **Gerenciar** para realizar a extensão da reserva.



6. Clique em **Estender reserva da sala**



7. Escolha o horário de término e clique em **Reserva**.



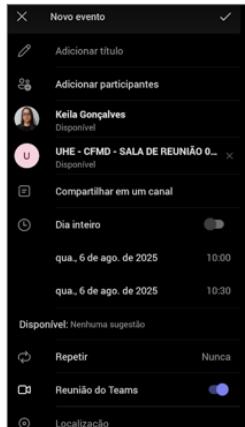
8. Ao estender a reunião, ela será exibida no painel do tablet da porta da seguinte forma:



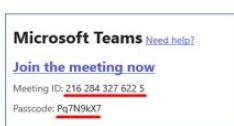
9. No tablet da mesa, a reunião será exibida da mesma maneira. No entanto, a reunião pode continuar pelo link atual.



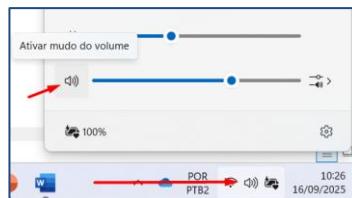
8.3 Agendamento via QrCode:

<p>1.. Aponte a câmera do celular para o QRCode e clique no link exibido.</p> 	<p>2. Clique em 'Agendar uma nova reunião'.</p> 	<p>3. Adicione o título, participantes, data e horário</p> 
--	--	---

9 Participar de uma Reunião "Externa" direto pela Sala:

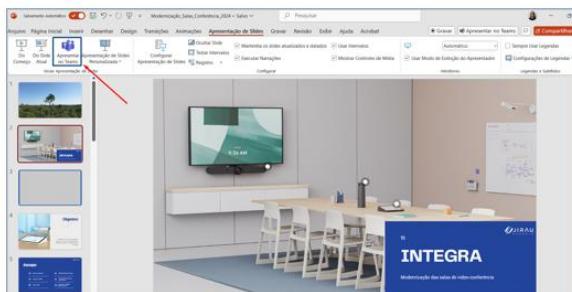
<p>1. Para participar de uma reunião externa, clique em: # Ingressar com uma ID.</p> 	<p>2. Digite o ID da reunião e a senha de acesso, em seguida clique em 'Ingressar' para entrar na reunião</p>  
---	---

Dica: Ao utilizar o notebook na sala de reunião, lembre-se de desativar o volume antes de iniciar, a fim de evitar ruídos indesejados durante a apresentação ou participação remota.

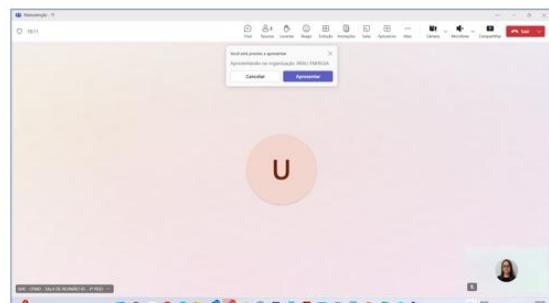


10 Compartilhado Apresentações através do PowerPoint Live:

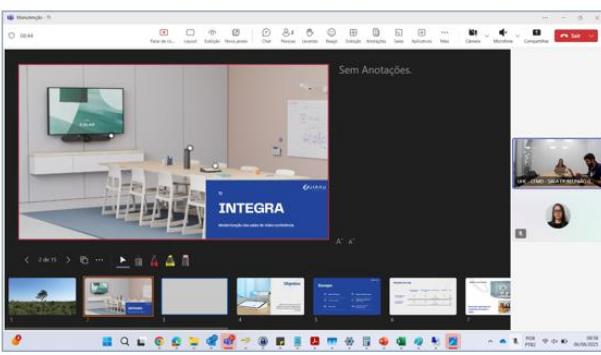
- 1.** Abra sua apresentação, menu **Apresentação de Slides**, Clique em: **Apresentar no Teams**.



- 2.** Você será redirecionado para o Teams. Basta clicar em **Apresentar** para iniciar o compartilhamento.



- 3.** Utilize os recursos disponíveis para otimizar sua apresentação. Ao final, clique em 'Parar' para encerrá-la corretamente.



- 4.** Ao ingressar na reunião estando presente fisicamente na mesma sala, é imprescindível manter o microfone em modo mudo para evitar interferências sonoras e microfonia.

