

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:

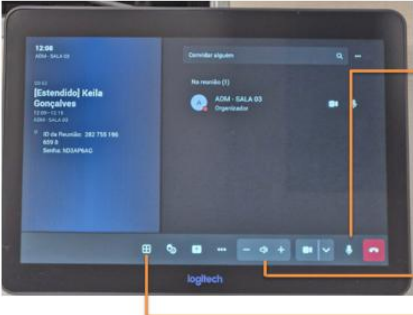
Identificação das Salas de Reunião:			
• RIO	• ADM	• EDC - Térreo	• EDC - 3º PISO
<p>R4 RJO - SALA 4 rjosl4@esbr.com.br</p> <p>R3 RJO - SALA 3 rjosl3@esbr.com.br</p> <p>R2 RJO - SALA 2 rjosl2@esbr.com.br</p> <p>R1 RJO - SALA 1 rjosl1@esbr.com.br</p>	<p>A0 ADM - SALA 02 uheadm1sl2@jirauenergia.com.br</p> <p>A0 ADM - SALA 03 uheadmvc3@jirauenergia.com.br</p> <p>A0 ADM - SALA 01 uheadm1sl1@jirauenergia.com.br</p>	<p>E EDC - SALA 01 - TERREO uhecndmts07@jirauenergia.com.br</p> <p>E EDC - SALA 03 - TERREO uhecndmts09@jirauenergia.com.br</p> <p>E EDC - SALA 02 - TERREO uhecndmts08@jirauenergia.com.br</p>	<p>E EDC - SALA 04 - 3º PISO uhecnd04@jirauenergia.com.br</p> <p>E EDC - SALA 05 - 3º PISO uhecnd05@jirauenergia.com.br</p>

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 360°**, 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:

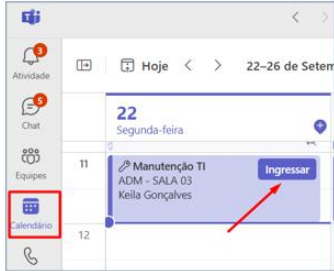
- Você pode ajustar o modo de enquadramento da câmera conforme a necessidade da reunião:
 - **Locutor Ativo:**
 - Esta é a configuração padrão. A câmera foca automaticamente na pessoa que está falando, centralizando sua imagem.
 - **Sala:**
 - A câmera ajusta automaticamente o enquadramento para incluir 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?

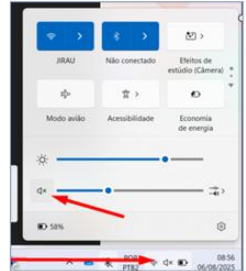
1. Para iniciar a reunião, clique no ícone "Entrar" no tablet da mesa



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

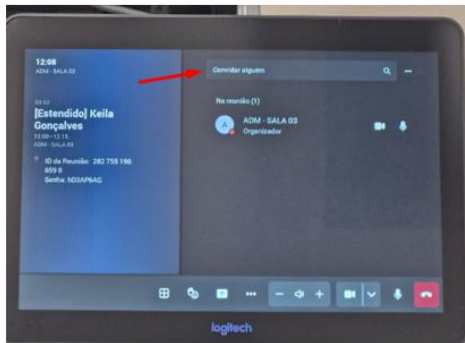


3. Ao participar da reunião estando fisicamente na sala, mantenha o microfone do notebook no modo mudo para evitar interferências sonoras e microfonia.

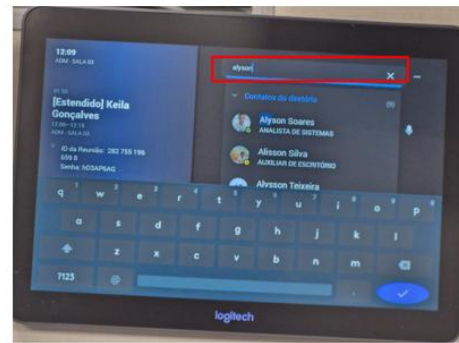


7 Como posso convidar alguém para a reunião usando o tablet da mesa?

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



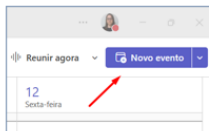
2. Se o participante for um colaborador da Jirau, digite o nome e o sistema exibirá uma lista com os funcionários correspondentes. Caso seja um participante externo, digite o endereço de e-mail completo para convidá-lo.



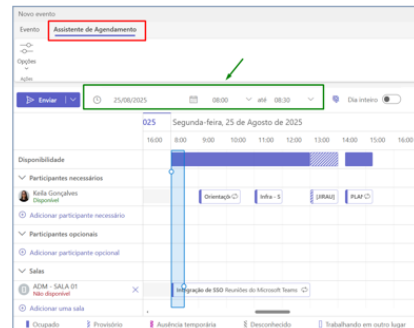
8 Como realizar o agendamento das salas:

8.1 Agendamento via teams:

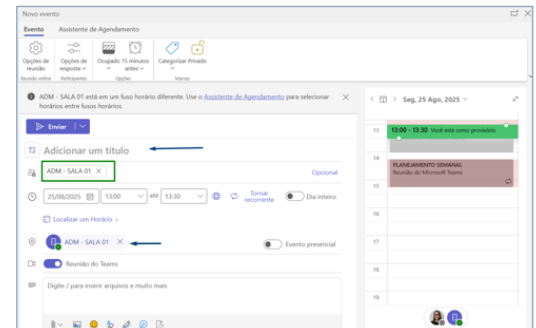
1. Abra o calendário do Teams e clique em : **"Novo evento"**



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



3. 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:

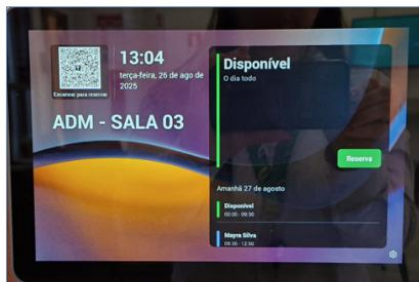
1. Será possível avaliar a disponibilidade da sala no Tablet de cada porta. Inclusive pelo sinal luminoso lateral: **Verde** = Disponível e **Vermelho** = Ocupado.



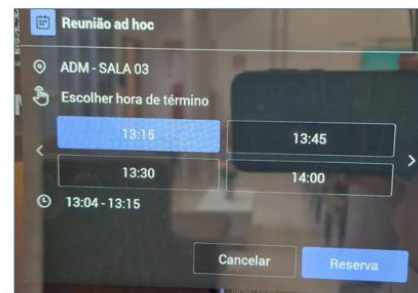
2. Verifique os horários disponíveis. Caso esteja dentro do horário disponível, conclua o agendamento diretamente nele. Se estiver fora da faixa de disponibilidade, utilize o QrCode para realizar o agendamento.



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**



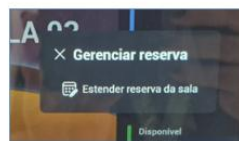
4. Escolha o horário de término e clique em **Reserva**.



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.

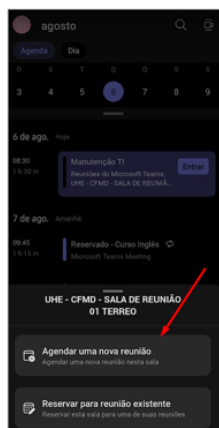


8.3 Agendamento via QrCode:

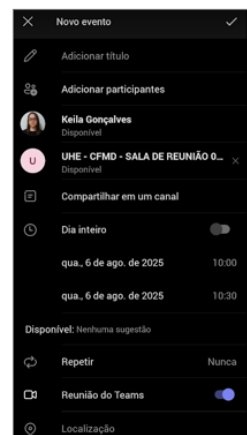
1.. Aponte a câmera do celular para o QRCode e clique no link exibido.



2. Clique em 'Agendar uma nova reunião'.



3. Adicione o título, participantes, data e horário

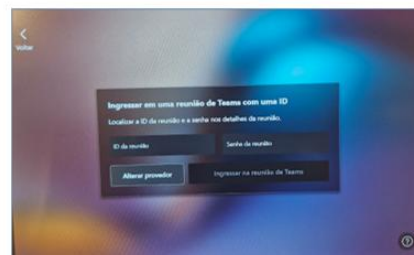
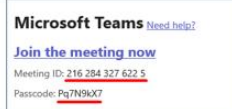


9 Participar de uma Reunião "Externa" direto pela Sala:

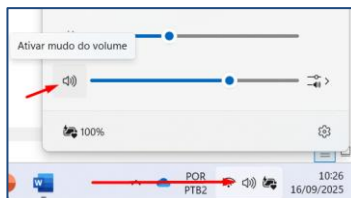
1. Para participar de uma reunião externa, clique em: # Ingressar com uma ID.



2. Digite o ID da reunião e a senha de acesso, em seguida clique em 'Ingressar' para entrar na reunião

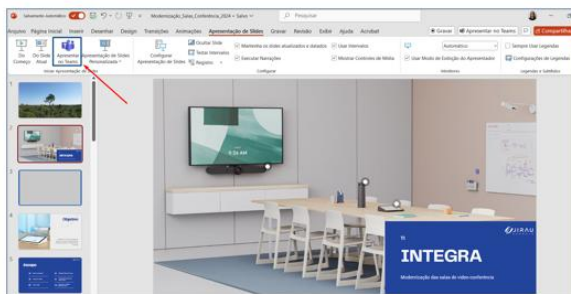


Dica: Ao utilizar o notebook na sala de reunião, lembre-se de desativar o volume antes de iniciar, a fim de evitar ruídos indesejados durante a apresentação ou participação remota.

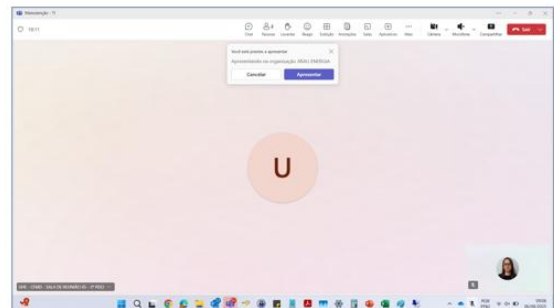


10 Compartilhado Apresentações através do PowerPoint Live:

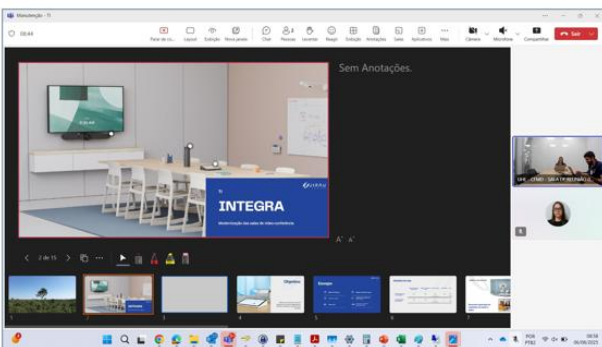
1. Abra sua apresentação, menu **Apresentação de Slides**, Clique em: **Apresentar no Teams**.



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.

