

**ICE**

INSTITUTO DE

**CIÊNCIAS EXATAS**

**ufjf**

# Salas de Web Conferência

Utilização do sistema de  
Web Conferência da  
UFJF

Coordenador Geral do Projeto  
**Eduardo Barrére**

Coordenador Técnico  
**Eder Saraiva Grigório**

Elaborado por  
**Davi Rezende Domingues** (Bolsista – TPG JFE134 / 2019)  
**André Neiva Baião Fernandes** (Bolsista – TPG JFE134 / 2019)

### **Controle de Versão**

<b>Versão</b>	<b>Quando</b>	<b>Quem</b>	<b>O quê</b>
1.0	09/2019	Davi e André	Versão inicial
1.1	09/2019	André	Introdução básica de configuração.
1.2	09/2019	André	Atualização p/ BBB HTML 5 e Interface
1.3	10/2019	Davi	Ajustes de formatação e correções

**Como utilizar:**

Ligar os aparelhos na chave e após isso no filtro de linha;

Ligar o computador (Ao ligar o computador, ele pedirá para atualizar a data/hora, basta apertar F7, dar OK, mudará a tela, ir até a opção de alterar a data e hora, apertar a tecla F10 e depois a tecla ENTER. O computador iniciará normalmente);

**Verificar se:**

1. O receptor do passador de slides está conectado;
2. Os receptores do microfone de lapela estão ligados;
3. Os aparelhos estão com as pilhas;
4. Se o modo de exibição dos dois monitores está como ESTENDER (Botão Direito Área de Trabalho -> Exibição).

Abrir uma janela do Chrome e acessar o link fornecido para a sala (se der erro de Flash Player, basta clicar no ícone, ativar e atualizar a página), fazendo login com a senha fornecida (caso você entre como moderador da sala);

Marcar a opção para habilitar e testar o microfone, se tiver tudo ok apertar a opção 'Sim'

Como você gostaria de se juntar ao áudio?



Verificar se o microfone está conectado, através do ícone que fica abaixo da apresentação. Ele deve estar assim:



Para habilitar a câmera:


Ir no botão que contém uma câmera e um risco, fica logo abaixo da apresentação:



Clicar nele, aguardar o carregamento da câmera, selecionar a primeira e marcar a opção 'Medium quality'. Depois só clicar em 'Iniciar compartilhamento'.

Importar o arquivo da apresentação para o BBB;



Clicar no botão , que fica à esquerda do botão do microfone/câmera, e ir na opção 'Carregar uma apresentação'.

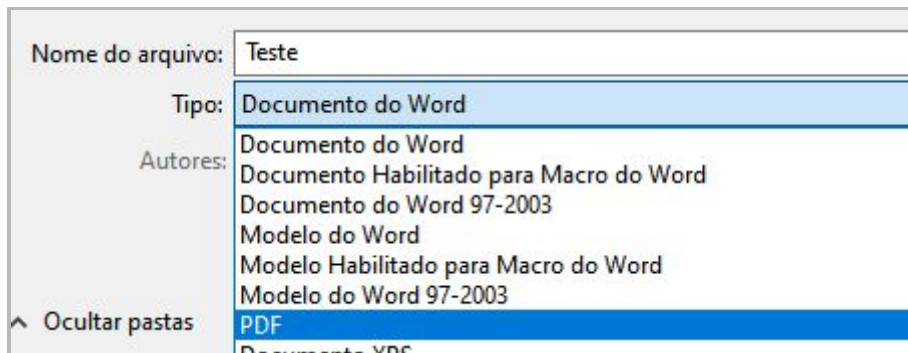
Abrirá uma nova tela, basta clicar em 'ou procure arquivos' ou arrastar o arquivo da

apresentação para dentro do retângulo, depois basta clicar no botão

**Confirmar**



**É RECOMENDADO QUE O ARQUIVO ESTEJA SALVO EM .PDF, PARA FAZER ISTO BASTA NA HORA DE SALVAR USANDO O WORD/POWERPOINT OU QUALQUER OUTRO APLICATIVO, IR NA OPÇÃO 'SALVAR COMO' E DEPOIS MUDAR O FORMATO PARA .PDF(OPÇÃO FICA LOGO ABAIXO DO NOME DA APRESENTAÇÃO)**



Não esquecer de colocar a apresentação em tela cheia, clicando no botão



**\*\*\*FAZER ISSO SOMENTE APÓS A CONFIGURAÇÃO DA TV**

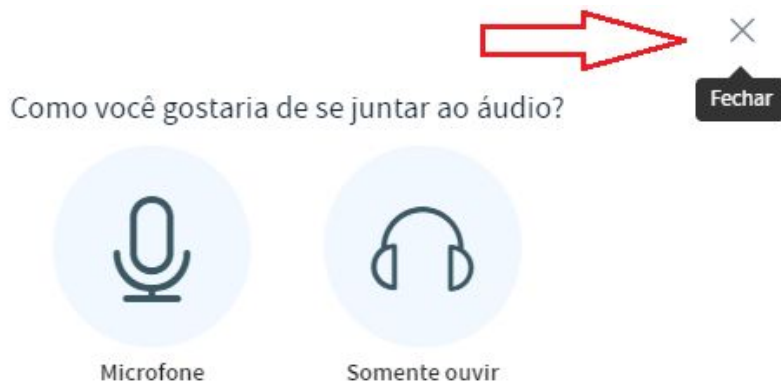
**IMPORTANTE:** Clique em qualquer lugar no meio da apresentação para que o passador de slide\* comece a funcionar corretamente.

### Configurando a segunda tela (TV):

1 - Pegar o link da sala do BBB no e-mail de algum convidado e abrir em uma nova janela do Chrome;

2 - Arrastar a janela usando o mouse para fora do monitor (ele irá aparecer na TV);

3 - Colocar o link da sala na nova janela do Chrome, porém desta vez FECHAR o aviso do BBB para testar o Microfone, NADA deve ser habilitado;



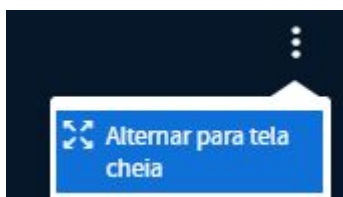
4 - Fazer novamente o processo para habilitação SOMENTE da câmera (o áudio e microfone deverão continuar desligados). Desta vez selecione a segunda câmera (caso seja a sala WebConferência);

5 - Minimizar a apresentação, clicando no botão



6 - Minimizar o bate papo (caso queira, fica melhor de visualizar as câmeras, clicando na seta ao lado de 'Bate Papo Público');

7 - Maximizar a apresentação, indo no canto superior direito;



**São recomendações:**

1. Salvar o documento a ser apresentado para o formato .PDF;
2. Usar o programa BBB (Big Blue Button), principalmente para uso de participantes externos e compartilhamento de apresentação;
3. Navegador Google Chrome;
4. Levar 3 pilhas AA (comum) 2 AAA (palito) - que serão levadas após o término da apresentação;
5. Usar o próprio computador da sala;
6. Ligar os microfones (da mesa e lapela) somente quando for falar;
7. O aluno que estiver apresentado ficar posicionado entre o Datashow e o computador.

**É obrigatório:**

Desligar todos os aparelhos por completo (incluindo as 2 chaves on/off atrás da mesa de som e a chave do filtro de linha) e também retirar as pilhas dos controles/microfone de lapela;

Não fazer qualquer tipo de alteração na mesa de som, exceto o controle do volume geral dela (canto inferior direito);

**Em caso de dúvida:**

Verificar se tem algum bolsista em alguma das salas ao lado para auxiliar no uso da sala

**Horário dos Bolsistas:**

Horário					
	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta
André		13h-16h	13h-16h	13h-16h	13h-16h
Davi	8h-10h	8h-10h	8h-11h	8h-10h	8h-11h

Caso não tenha bolsista disponível, entrar em contato com o NRC.