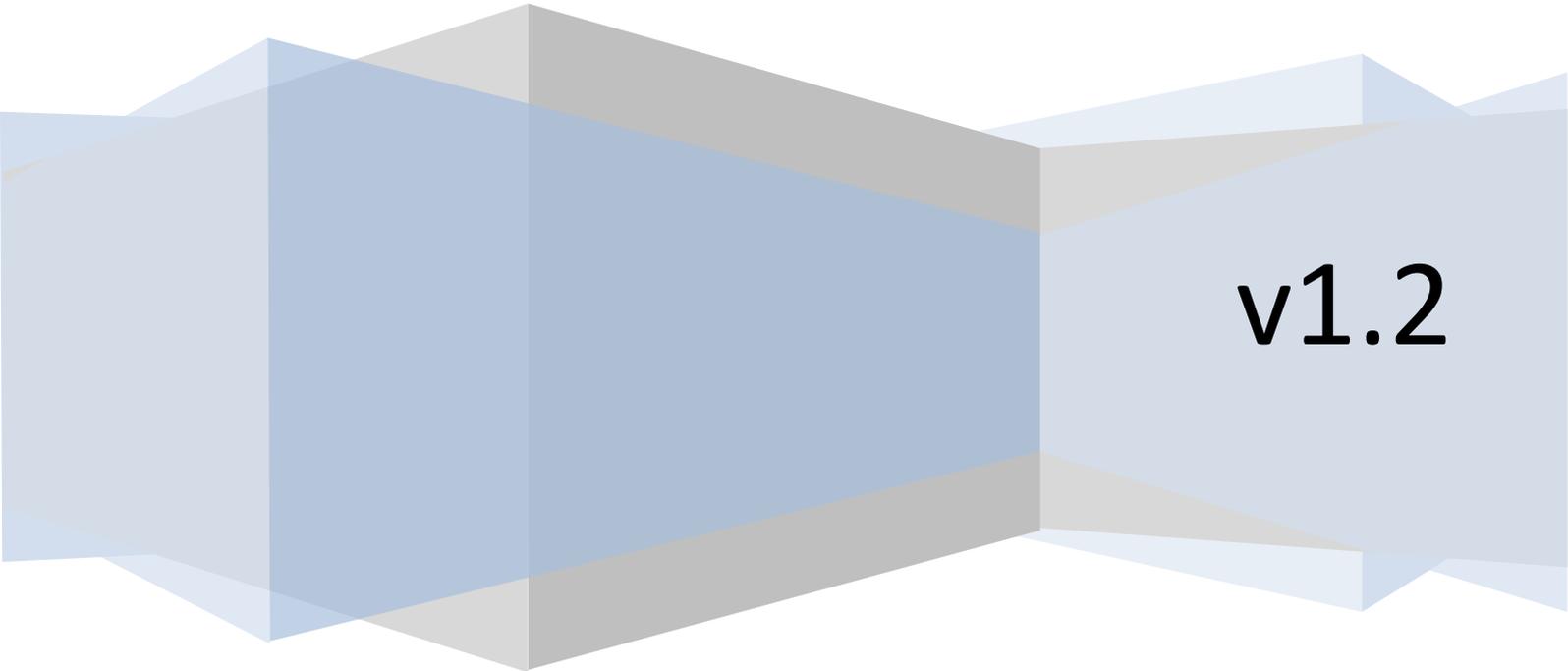


NEaD - Núcleo de Educação a Distância da Unesp

Guia rápido para sala virtual

Para palestrantes e convidados

André Luís Rodrigues Ferreira
andre@unesp.br



v1.2

Sumário

Revisões	3
I - Sala Virtual - Preparação do usuário	
1 - Testes de conectividade:	4
2 - Requisitos técnicos:	4
3 - Testar o áudio	4
II - Sala Virtual - Guia do Palestrante	
1- Como se cadastrar na sala virtual?	9
2 - Uma vez cadastrado, como eu crio uma reunião?	10
3 - Já criei a sala, como convidar os participantes?	14
4 - Na hora da reunião, o que devo fazer?	14
5 - Como aprovo a entrada de meus convidados?	17
6. Caso tenha problemas com áudio, o que fazer?	18
Referências	19

Revisões

Autoria	data	Versão	revisão
André Ferreira andre@unesp.br	14/04/2011	1.0	Elaboração do documento.
André Ferreira andre@unesp.br	10/05/2011	1.0	Ajustes no índice.
André Ferreira andre@unesp.br	23/05/2011	1.1	Inclusão da seção de problemas de áudio conhecidos.
André Ferreira andre@unesp.br	27/10/2011	1.2	Inclusão da recomendação para uso de fones de ouvido e Firefox. Realizados ajustes nos textos.

I - Sala Virtual-Preparação do usuário

Este guia destina-se aos convidados e palestrantes de reuniões virtuais e está dividido em duas partes: Preparação do usuário e do palestrante.

As orientações contidas neste capítulo, destinam-se à todos os participantes.

Antes de entrar em reunião, é necessário verificar alguns itens para garantir o bom desempenho da reunião.

1 - Testes de conectividade:

Para utilizar a sala virtual, é necessário realizar o teste de conexão através do endereço a seguir:

http://salavirtual.ead.unesp.br/common/help/pt-br/support/meeting_test.htm

Copie e cole o atalho acima em seu navegador de Internet.

2 - Requisitos técnicos:

É importante atualizar ou instalar no computador, os seguintes softwares:

- Navegador de Internet Firefox, que pode ser obtido no endereço:
<http://br.mozdev.org/download/>
- Atualizar o programa Flash Player do computador, através do endereço:
<http://get.adobe.com/br/flashplayer/>
- ATENÇÃO: Recomenda-se o uso de **fones de ouvido** para evitar interferências de áudio.

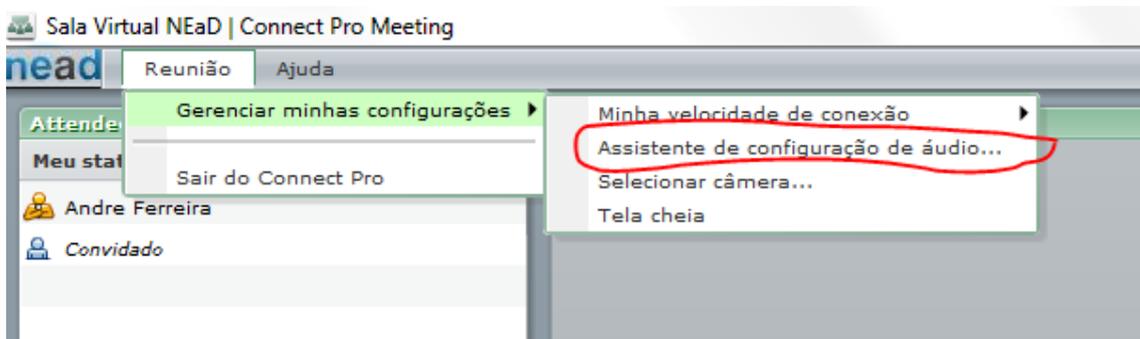
3 - Testar o áudio

Para preparar o áudio de seu computador, siga os passos descritos nas páginas a seguir:

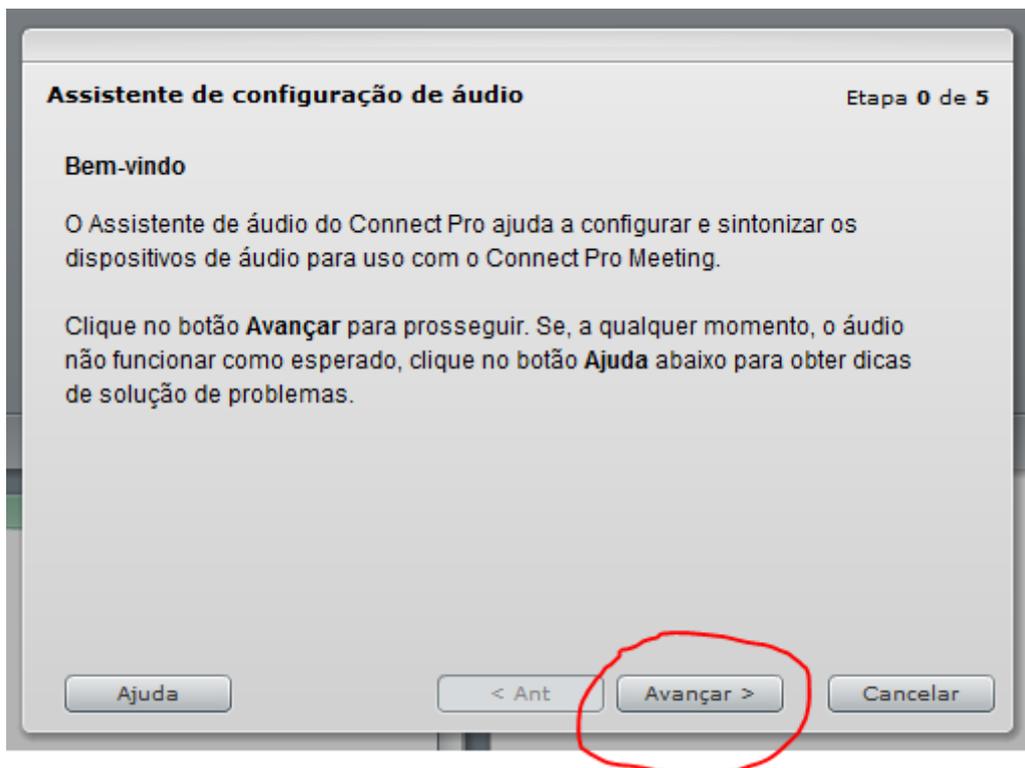
Atenção

Estes passos são obrigatórios para palestrantes e convidados que vão solicitar a palavra numa reunião.

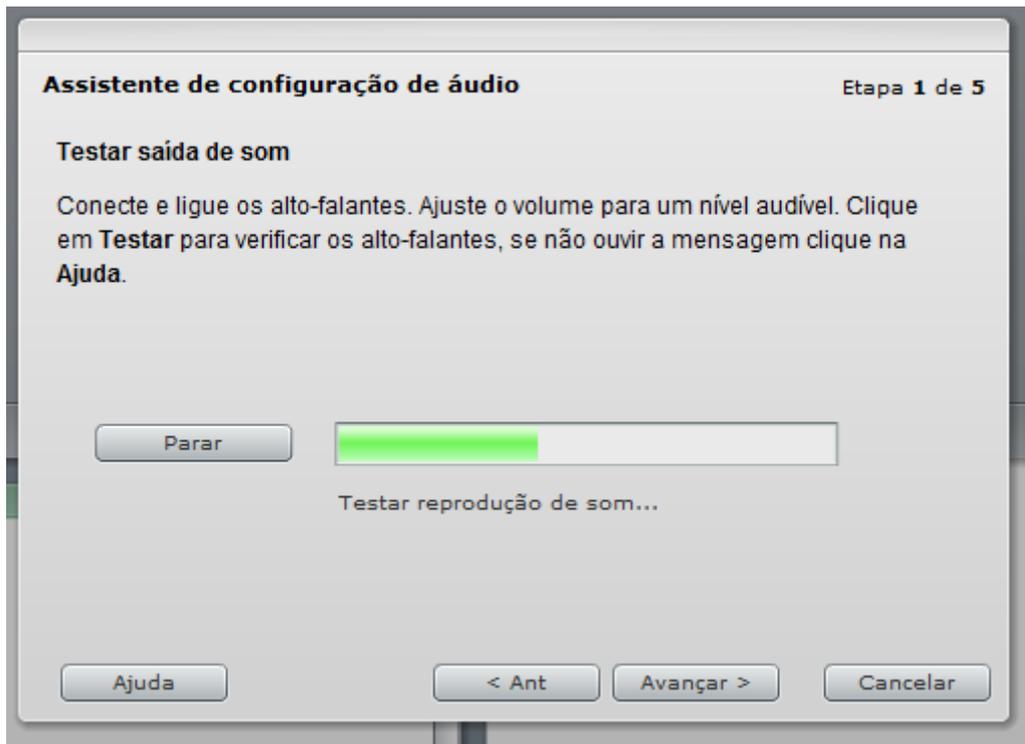
Acesse o menu Reunião -> Gerenciar Minhas configurações -> Assistente de configuração de áudio, conforme as figuras a seguir:



- Na primeira tela do assistente, clique em avançar

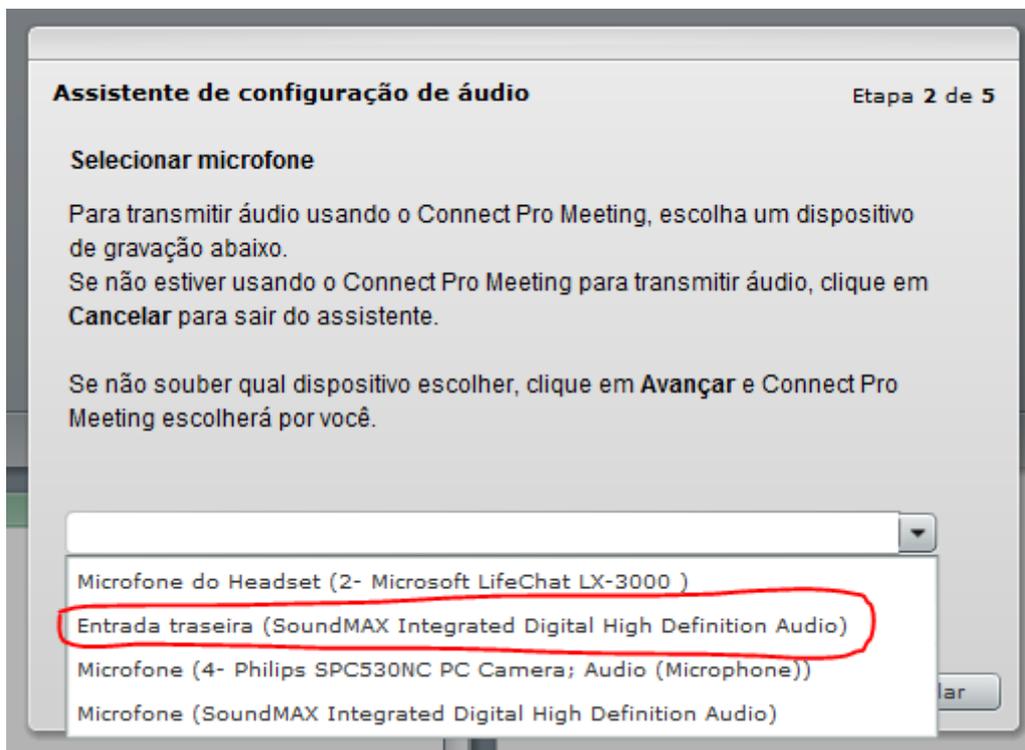


- Na tela seguinte, você deve clicar em REPRODUZIR e ouvir uma música. Isto confirmará se o volume de seu computador está adequado.

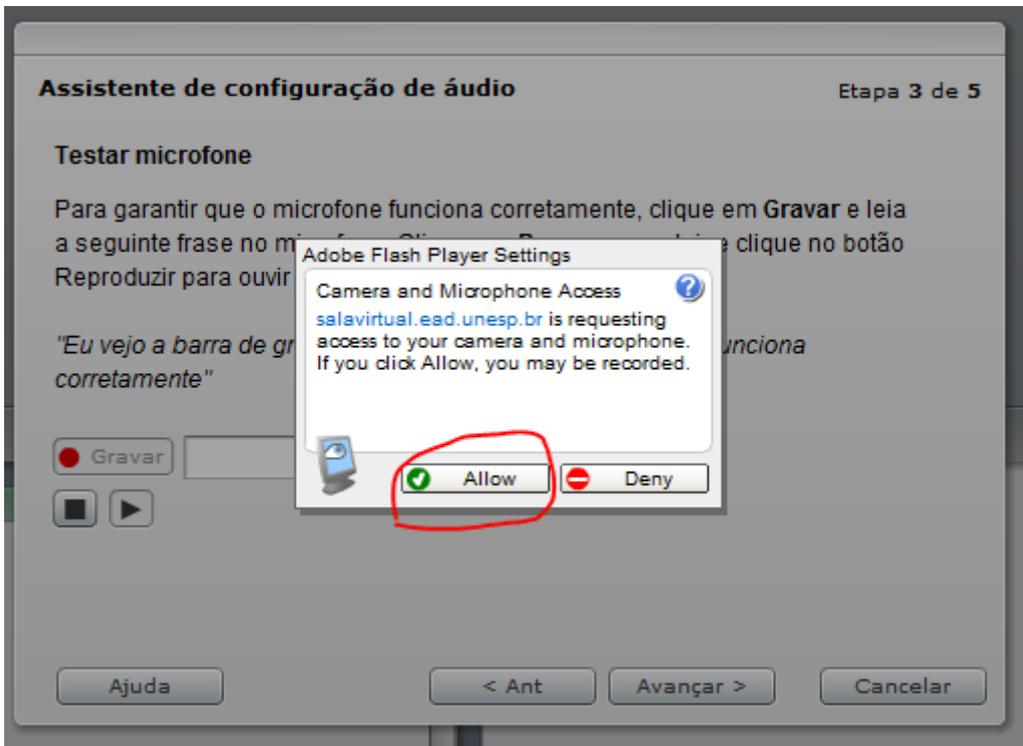


- Na próxima etapa, selecione a entrada do computador que irá utilizar o microfone. Se seu microfone estiver conectado atrás do computador, geralmente o conector correto possui cor rosa ou o ícone de um microfone 

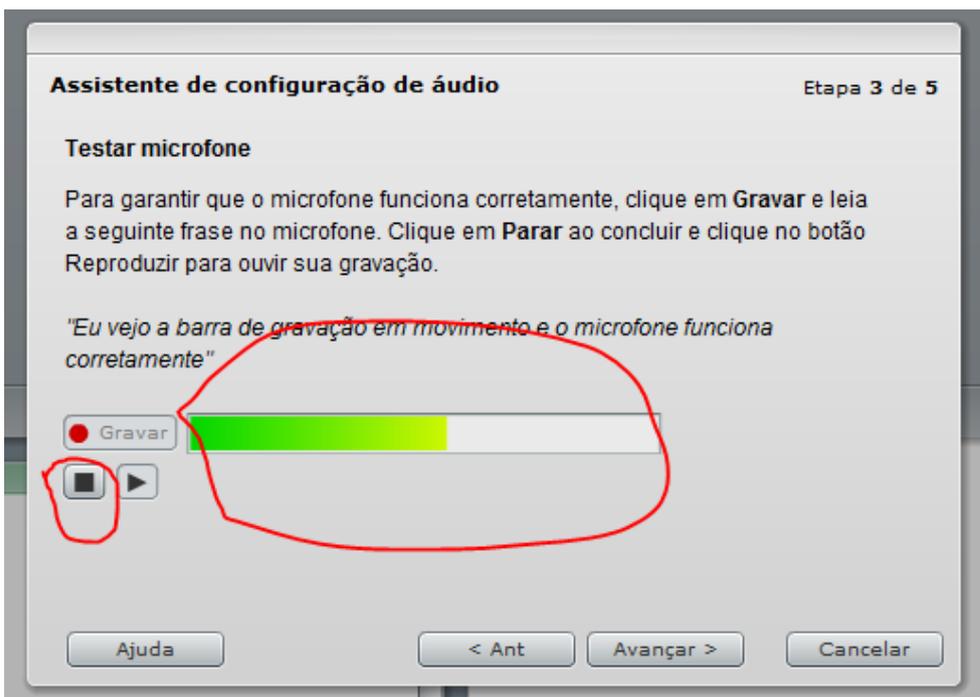
Alguns periféricos como fones de ouvido (headset) e até mesmo câmeras USB, possuem microfones que podem estar disponíveis na lista.



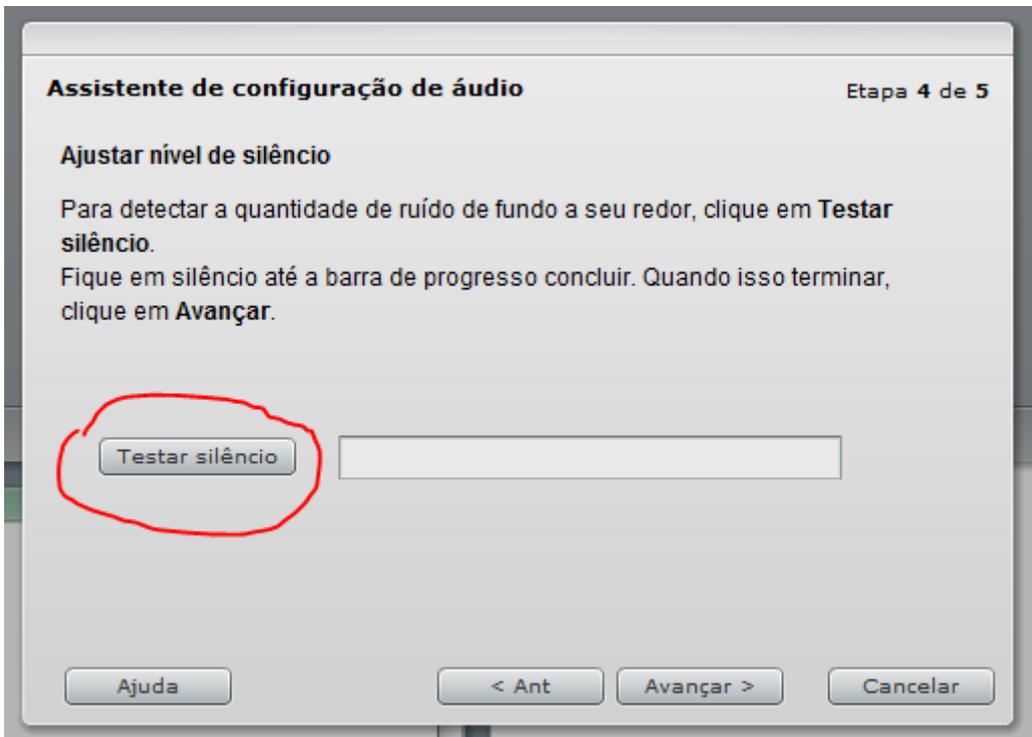
- Na tela seguinte, será testado o microfone. Na primeira vez em que clicar em gravar, será solicitada a permissão para o som ser enviado para a sala virtual. Clique em *Allow* para permitir a gravação.



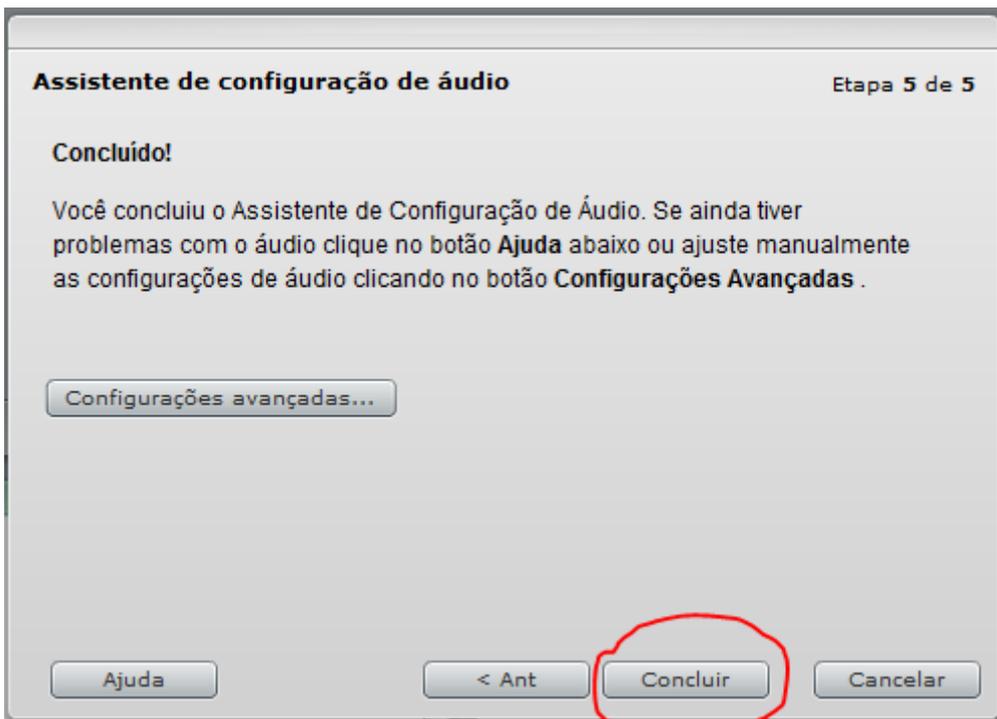
- Clique em Gravar e fale uma frase para testar. Enquanto fala, deverá surgir uma barra em movimento na cor verde até vermelha, de acordo com a intensidade da fala. Tecele o botão quadrado (STOP) após visualizar esta barra e tecele o botão triângulo (PLAY) para confirmar que a gravação da voz foi bem sucedida.



- Nesta etapa, será testada a quantidade de ruídos que podem interferir na reunião, como por exemplo os barulhos da rua e aparelhos de ar condicionado. **Mantenha-se em silêncio durante este teste.**



- Se os ajustes estão ok, clique em concluir. Os usuários avançados podem utilizar o botão Configurações avançadas para ajustes mais detalhados.



II - Sala Virtual - Guia do Palestrante

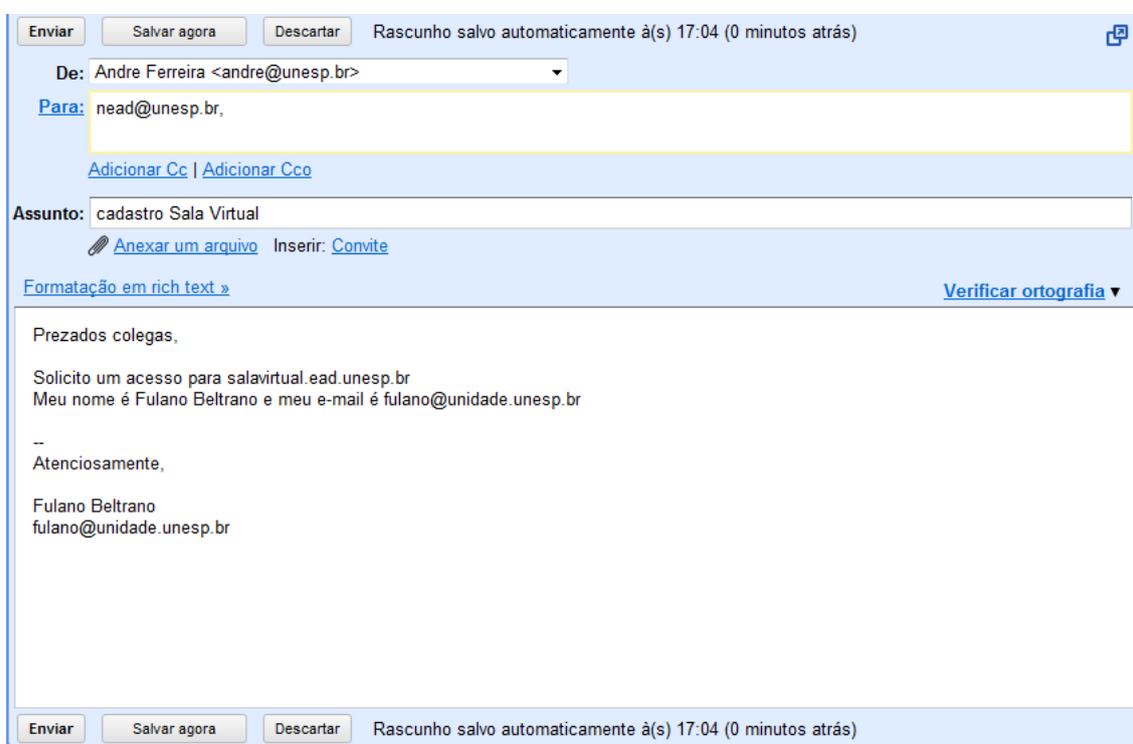
As orientações contidas neste capítulo, **destinam-se apenas à palestrantes**.

1- Como se cadastrar na sala virtual?

Basta enviar um e-mail para nead@unesp.br com seu nome e e-mail institucional (com unesp.br no final), que comprove seu vínculo com a Universidade.

Após a aprovação, será enviado um usuário e senha para o e-mail que indicou na solicitação.

Exemplo 1:



The screenshot shows an email composition interface with the following details:

- Buttons:** Enviar, Salvar agora, Descartar. Status: Rascunho salvo automaticamente à(s) 17:04 (0 minutos atrás).
- De:** Andre Ferreira <andre@unesp.br>
- Para:** nead@unesp.br
- Assunto:** cadastro Sala Virtual
- Options:** Adicionar Cc | Adicionar Cco, Anexar um arquivo, Inserir: Convite, Formatação em rich text »
- Content:**

Prezados colegas,

Solicito um acesso para salavirtual.ead.unesp.br
Meu nome é Fulano Beltrano e meu e-mail é fulano@unidade.unesp.br

--

Atenciosamente,

Fulano Beltrano
fulano@unidade.unesp.br
- Footer:** Enviar, Salvar agora, Descartar. Status: Rascunho salvo automaticamente à(s) 17:04 (0 minutos atrás).

2 - Uma vez cadastrado, como eu crio uma reunião?

- Acesse <http://salavirtual.ead.unesp.br>

Adobe® Acrobat® Connect™ Pro

Logon:

Senha:

[Esqueceu a senha?](#)

[Ajuda](#)

unesp UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA
"JÚLIO DE MESQUITA FILHO"

NEaD - Núcleo de Educação a Distância
Ambiente Virtual da Unesp

Copyright © 2001 - 2008 Adobe Systems Incorporated e seus licenciados. Todos os direitos reservados.

- Clique em reuniões

nead Núcleo de Educação a Distância

Meu perfil | Ajuda | Logout: Andre Ferreira

Início | Conteúdo | Treinamento | **Reuniões** | Relatórios | Administração

Criar novo:

Introdução
A página de introdução oferece links a ferramentas adicionais, ao teste de conexão do sistema e a dicas para ajudá-lo com tarefas comuns. As ferramentas encontradas aqui irão ajudá-lo a criar reuniões, publicar apresentações, configurar usuários e grupos e encontrar recursos, como um tour de recursos e documentação
[Abrir](#)

AJUDA DO CONNECT PRO CENTRAL
Abra a ajuda online para obter mais informações sobre todos os recursos do Connect Pro.
[Abrir](#)

CENTRO DE RECURSOS DO CONNECT PRO
Visite o centro de recursos do Connect Pro no site adobe.com para obter a documentação e informações da comunidade.
[Abrir](#)

DOCUMENTAÇÃO DO CONNECT PRO
Visite o site adobe.com para obter versões em Acrobat PDF dos arquivos de documentação do Connect Pro.
[Abrir](#)

- Clique em nova Reunião

The screenshot shows the nead (Núcleo de Educação a Distância) web interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: Início, Conteúdo, Treinamento, Reuniões, Relatórios, and Administração. Below this, there is a sub-navigation bar with: Reuniões compartilhadas, Reuniões do usuário, Minhas reuniões, and Painel da reunião. The current page is titled 'Reuniões do usuário > andre@unesp.br'. Below the title, there are three links: 'Lista da reunião', 'Editar informações', and 'Definir permissões'. A toolbar contains five buttons: 'Nova reunião', 'Nova pasta', 'Excluir', 'Um nível acima', and 'Mover'. The 'Nova reunião' button is circled in red. Below the toolbar is a list of meetings, each with a checkbox and a folder icon:

- Reuniões**
- Meus modelos**
- Capacitação EaD PROEX Prudente**
- Capacitação FO SJC**
- Capacitação PROEX FO SJC**
- Capacitação PROEX SJRP**
- Comissão Departamento de Educação a Distância**

- Preencha o nome, URL, resumo, horário, duração e acesso. Depois mantenha as demais opções no padrão e clique em **concluir**, conforme a seguir:

Informações da reunião

Nome: * ←

URL personalizado: ←
(Deixe esse campo em branco para um URL gerado pelo sistema ou inclua um caminho exclusivo de URL. Por exemplo: "demoproduto" resultará em http://salavirtual.ead.unesp.br/demoproduto/)

Resumo:
(comprimento máximo=1000 caracteres) ←

Hora de início: ←

Duração: horas:minutos ←

Selecionar modelo:

Idioma: *

Acesso:

- Somente usuários registrados podem entrar na sala (o acesso está bloqueado a convidados)
- Somente usuários registrados e convidados aceitos podem entrar na sala ←
- Qualquer um com o URL da reunião pode entrar na sala

Configurações de conferência de áudio

Não incluir nenhuma conferência de áudio nessa reunião.

Incluir detalhes da conferência de áudio nessa reunião.

Número(s) da Conferência:

Código do moderador:

Código do participante:

Atualizar informações para todos os itens vinculados a este item.

*- indica campos obrigatórios.

- Será exibida a seguinte tela, com a URL (atalho/link da reunião):

nead Núcleo de Educação a Distância Meu perfil

Início | Conteúdo | Treinamento | **Reuniões** | Relatórios | Administração

Reuniões compartilhadas | Reuniões do usuário | **Minhas reuniões** | Painel da reunião

Reuniões do usuário > andre@unesp.br > Reunião Modelo

Informações da reunião | Editar informações | Editar participantes | Convites | Conteúdo carregado | Gravações | Relatórios

Informações da reunião

Nome:	Reunião Modelo
Resumo:	Esta é uma reunião modelo
Hora de início:	12/03/2011 17:15
Duração:	01:00
URL:	<u>http://salavirtual.ead.unesp.br/modelo/</u>
Número de usuários na sala:	0
Idioma:	Português do Brasil
Acesso:	Somente usuários registrados e convidados aceitos podem entrar na sala
Informações de telefonia:	Ponte de áudio:

3 - Já criei a sala, como convidar os participantes?

- Envie um e-mail para os participantes, com a URL (atalho/link da reunião):

Enviar Salvar agora Descartar Rascunho salvo automaticamente à(s) 17:21 (0 minutos atrás)

De: Andre Ferreira <andre@unesp.br>

Para: convidado1@unesp.br

Adicionar Cc | Adicionar Cco

Assunto: Reunião via Sala Virtual

Anexar um arquivo Inserir: Convite

Formatação em rich text »

Prezado colega,

Participe comigo de uma reunião dia 12/03/2011 às 17:15h

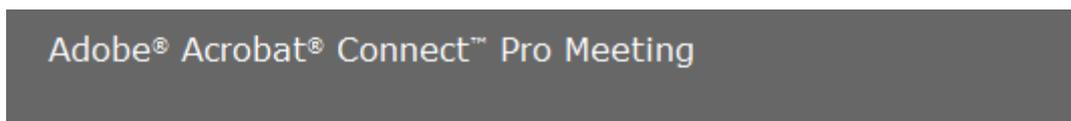
Acesse a sala no endereço <http://salavirtual.ead.unesp.br/modelo/>

Atenciosamente,

Fulano Beltrano
fulano@unidade.unesp.br

4 - Na hora da reunião, o que devo fazer?

- Acessar o endereço de sua reunião. Ex: <http://salavirtual.ead.unesp.br/modelo/>. Leia atentamente os termos de gravação e clique em OK.



Reunião Modelo

Atenção:

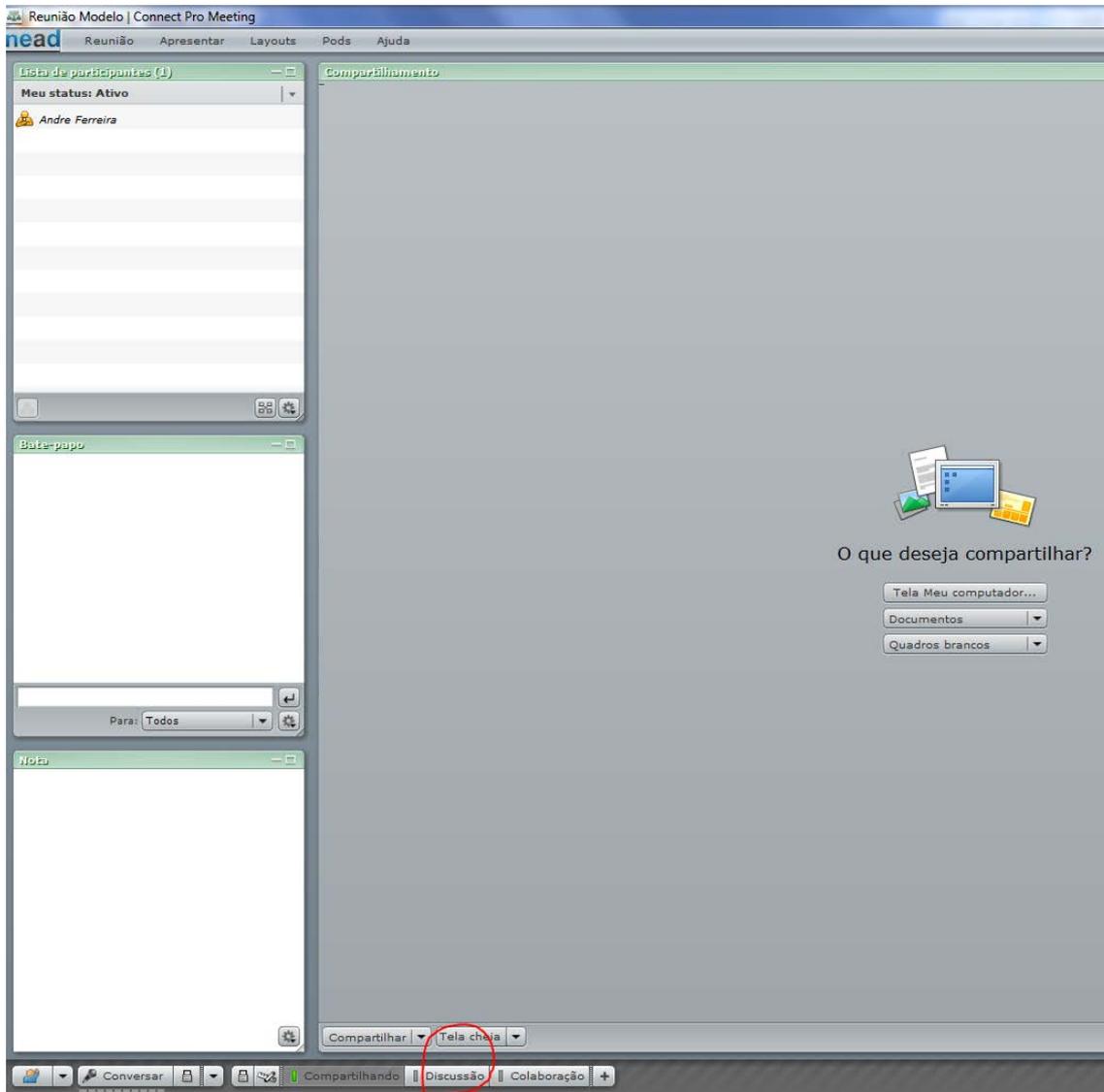
Informamos que as gravações de reuniões com mais de 15 dias serão apagadas da sala virtual para liberar espaço para novos eventos.

Se você é o apresentador ou palestrante da sala, realize uma cópia de

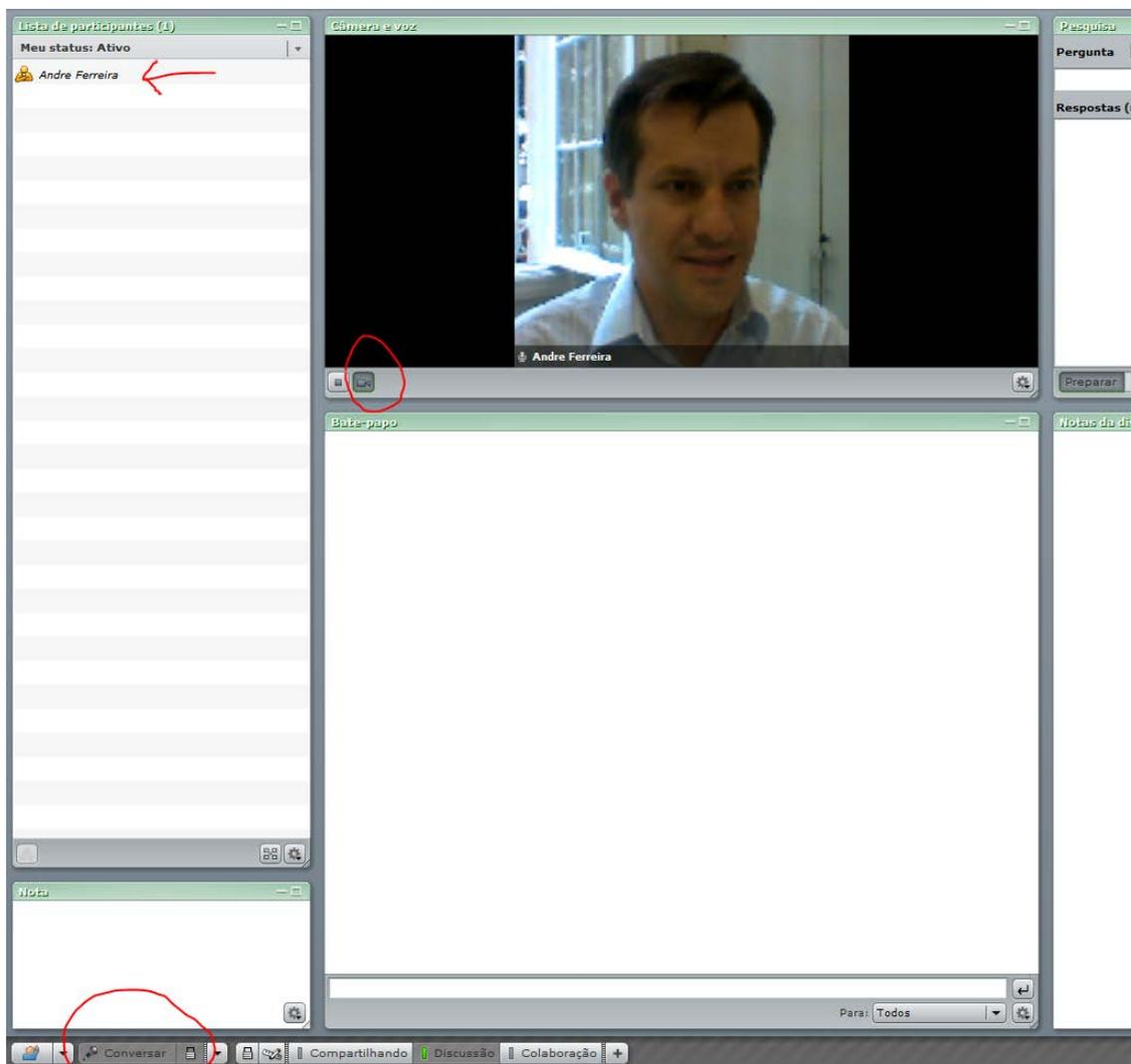
OK Cancelar

[Ajuda](#)

- No primeiro acesso, será exibido o layout padrão. Caso deseje usar sua webcam, clique no layout de discussão, conforme a figura abaixo:



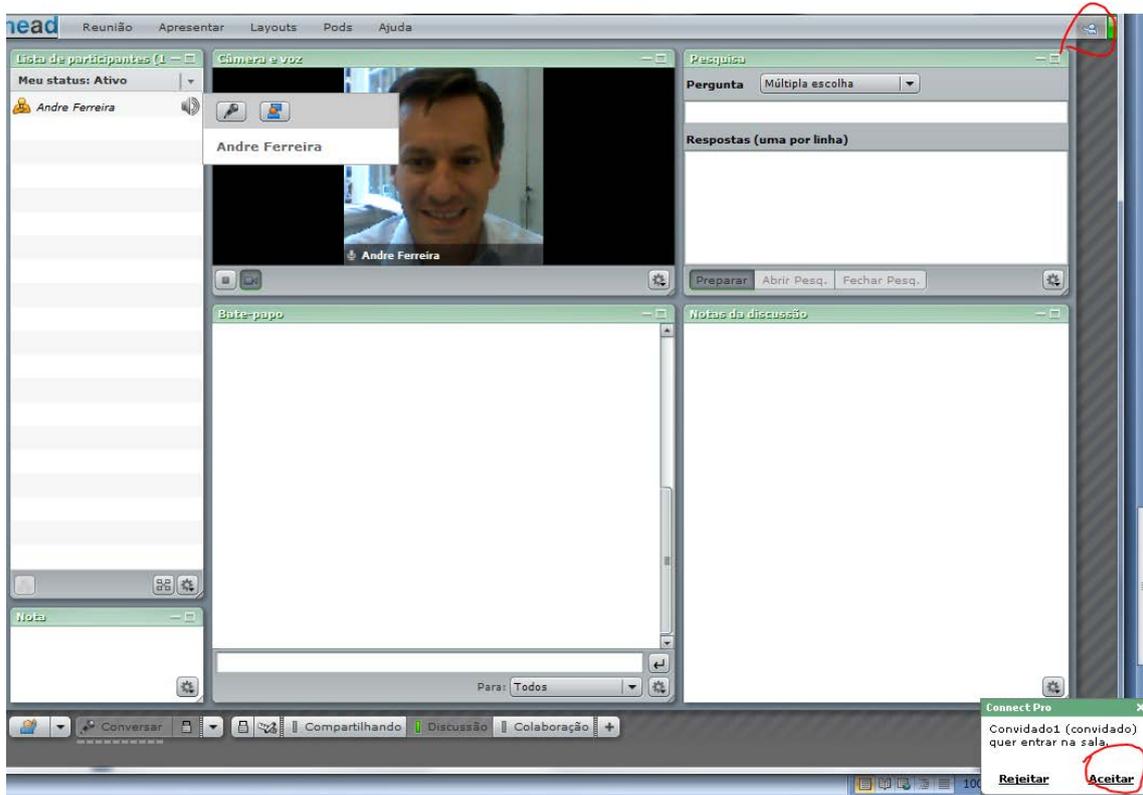
- No modo de discussão, é possível ativar sua webcam, clicando no botão logo abaixo da imagem abaixo. Note que o botão conversar será automaticamente ativado em modo viva-voz (cadeado fechado), no rodapé da página.



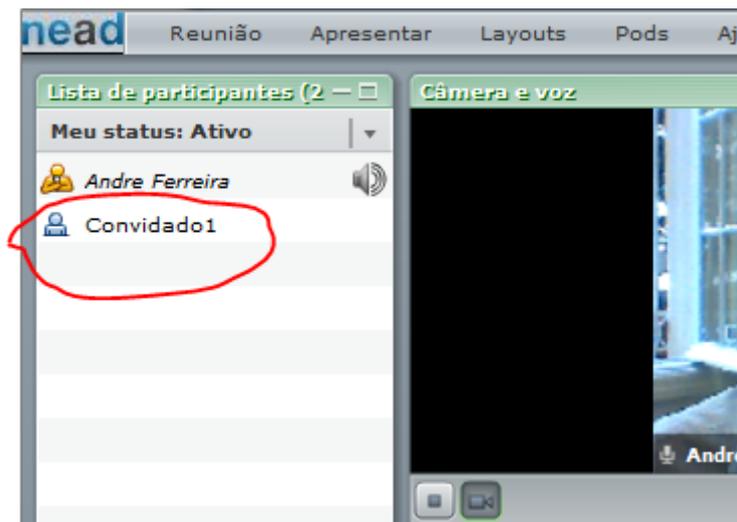
- Aguarde o acesso dos participantes.

5 - Como aprovo a entrada de meus convidados?

- Quando um participante acessar como convidado o endereço de sua reunião, irá aparecer um boneco acenando no canto superior direito da tela. Além disso, a sala enviará uma notificação no canto inferior direito da sala, para que você aprove ou rejeite o convidado.

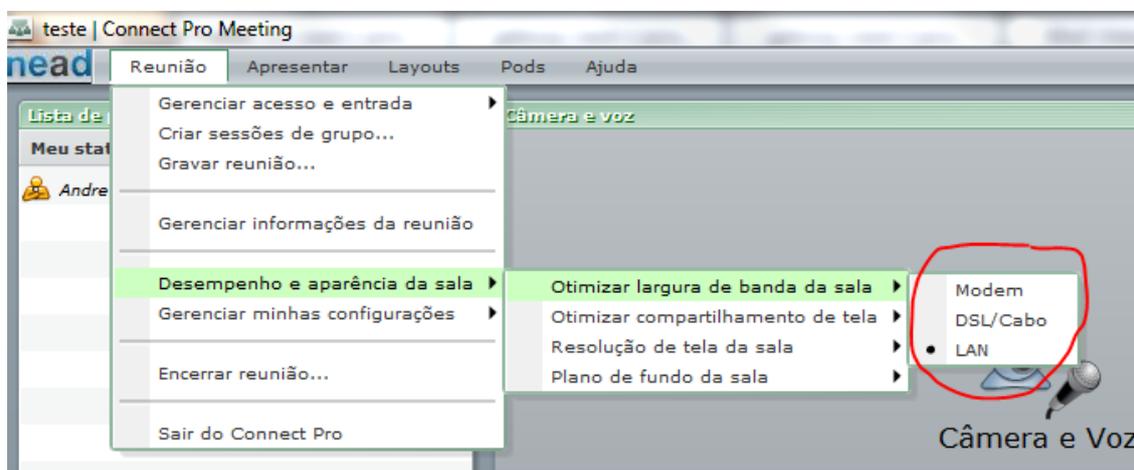


- Uma vez aprovado, o convidado entra na sala como participante.

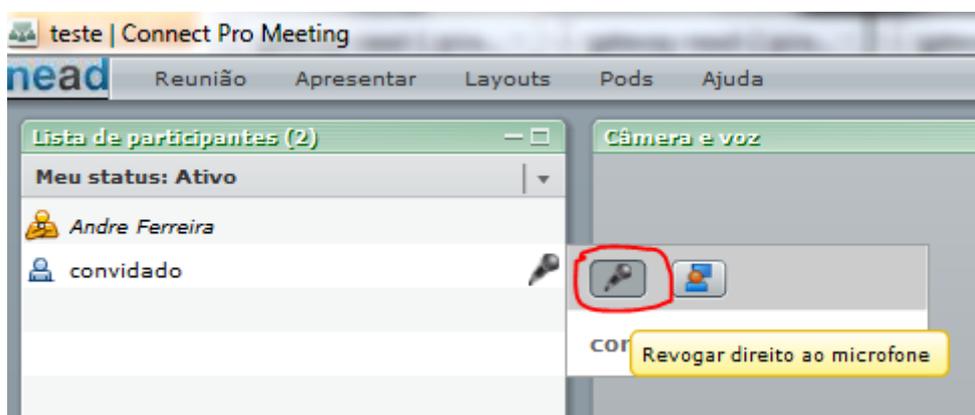


6. Caso tenha problemas com áudio, o que fazer?

Durante a reunião, a sala virtual pode requerer mais velocidade de acesso (banda) que a disponível nos locais participantes, principalmente nos casos de conexões compartilhadas de até 2Mbps. Neste caso, basta o palestrante ajustar a configuração da sala para **DSL/Cabo**, conforme a figura a seguir:

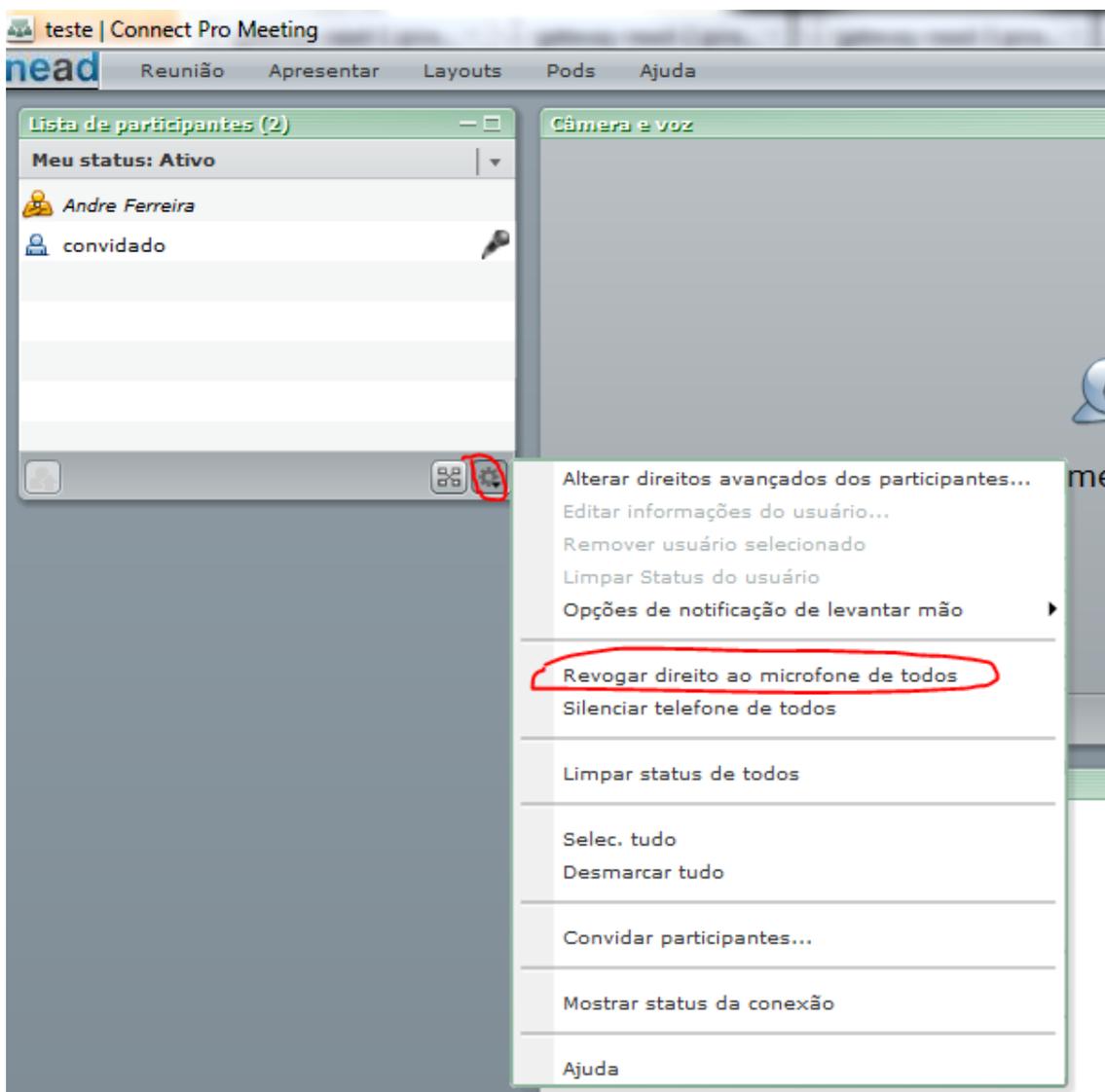


Quando possuir mais de dois convidados, **é ALTAMENTE recomendado** que seja aberto no máximo 1 microfone por vez, para evitar dificuldades com áudio. Para isto o palestrante pode conceder ou revogar o direito ao microfone conforme a figura abaixo:



Outra recomendação importante é que os usuários devem utilizar fones de ouvido com microfone (headset) no lugar de ouvir através das caixas acústicas do PC. O som da caixa acústica pode voltar ao microfone, causando microfonia e ruídos indesejados na reunião. Neste caso, basta o palestrante **Revogar o microfone** conforme orientação anterior.

Nas reuniões com muitos participantes, pode ocorrer do palestrante esquecer quais microfones estão abertos, o que dificulta a identificação de falhas de áudio. Caso isto ocorra, basta clicar nas opções avançadas e **Revogar o direito ao microfone de todos**, conforme ilustrado a seguir:



Referências

Consulte a ajuda do Adobe Connect PRO 7

<http://salavirtual.ead.unesp.br/common/help/pt-br/connect/help.html?content=WS04A072D4-D118-4d84-91C2-675D951E0038.html>