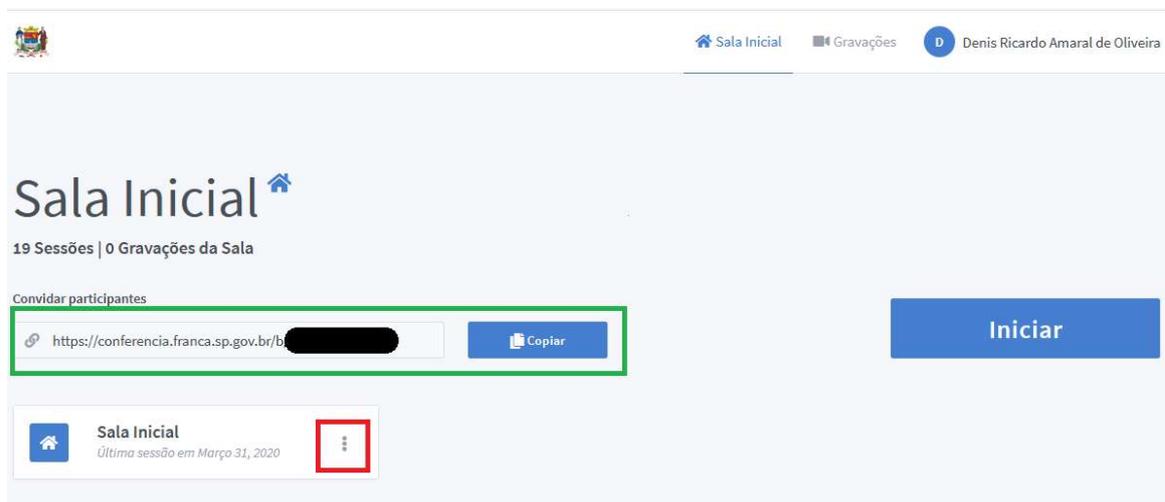


!ATENÇÃO – USUÁRIOS COM SMARTPHONES - ANTES DE PARTICIPAR DE REUNIÕES, DEVEM SER SEGUIDOS OS PASSOS DESCRITOS NO CAPÍTULO 4 - Utilizando smartphones, NO FINAL DESSE DOCUMENTO.

Capítulo 1 - Configurando, iniciando e acessando uma sala de reunião

Para criar uma sala de reunião, acesse o link <https://conferencia.franca.sp.gov.br> e entre com o mesmo usuário e senha utilizado na prefeitura (usuário e senha do Windows), conforme figura abaixo:

Após entrar em sua conta, você será redirecionado para página abaixo, com as informações da sua sala de reunião:

O formulário de login tem o título "Entre em sua conta.". Abaixo dele, há um campo de texto com o ícone de uma pessoa e o nome de usuário "denisoliveira". Abaixo disso, há um campo de senha com ícone de uma chave e pontos para mascarar o texto. No final, há um botão azul com o texto "Entrar".

Ao entrar na conta pela primeira vez a sua sala de reunião será criada automaticamente, com o nome "Sala Inicial" e a ID no formato <https://conferencia.franca.sp.gov.br/b/xxx-xxx-xxx> (destacado em verde na imagem acima), para convidar outras pessoas para sua sala, basta copiar e enviar esse link para os demais participantes. Ao clicar no link enviado, o convidado será direcionado diretamente para dentro da sala de reunião.

Obs.: A ID da sala é permanente e única para cada usuário, atente-se para divulgar apenas para pessoas que irão participar de reuniões na sua sala.

Para alterar as configurações da sala, clique nos 3 pontos (destacado em vermelho na imagem acima), ao clicar aparecerá a tela abaixo:

Configurações da sala

Novo nome da sala

Código de acesso: 846407

Usuários entram em mudo

Solicitar aprovação do moderador antes de entrar na sala

Permitir que qualquer usuário inicie esta sala

Todos os usuários acessam a sala como moderadores

Atualizar sala

Você pode editar as configurações da sala a qualquer momento.

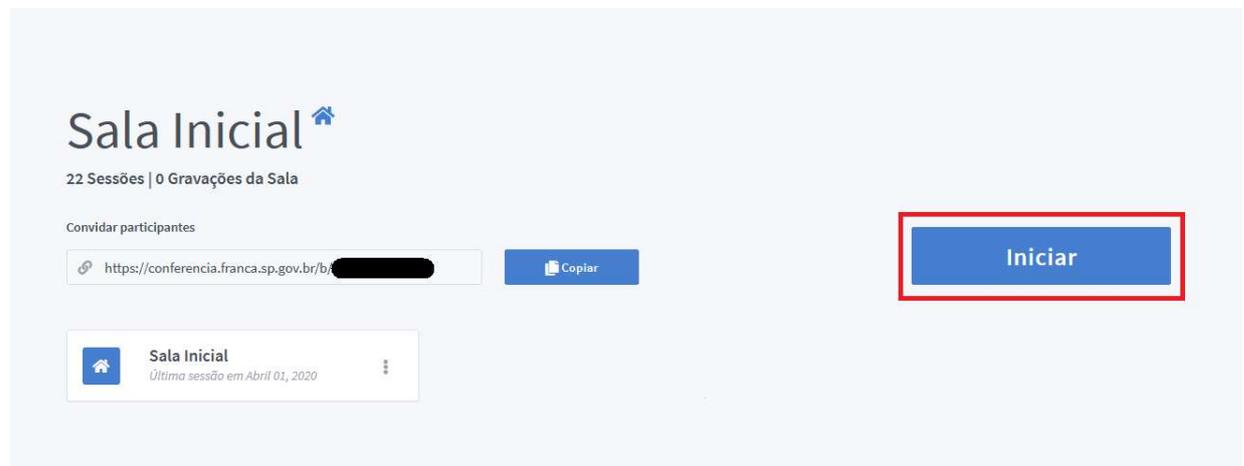
Na tela acima é possível alterar o nome da sala alterando o nome no campo destacado em laranja e também protegê-la com um código de acesso que é gerado aleatoriamente ao clicar no botão destacado em verde (para remover o código de acesso basta clicar no botão destacado em vermelho), além das demais opções listadas na imagem que podem ser alteradas a critério do dono da sala. Após alterar configurações, clicar no botão **Atualizar sala** para salvar as configurações.

Obs.: A sala é criada originalmente sem código de acesso.

Obs2.: Ao criar um código de acesso, lembrar de informar o código juntamente do link de convite

Após salvar as configurações da sala, retornará para a tela inicial.

Para iniciar a sala de reunião, clique no botão **Iniciar** (destacado em vermelho na imagem abaixo).



Ao iniciar a sala, o dono será direcionado para dentro da sala de reunião que é descrita no capítulo 2 - Participando da reunião, mais abaixo.

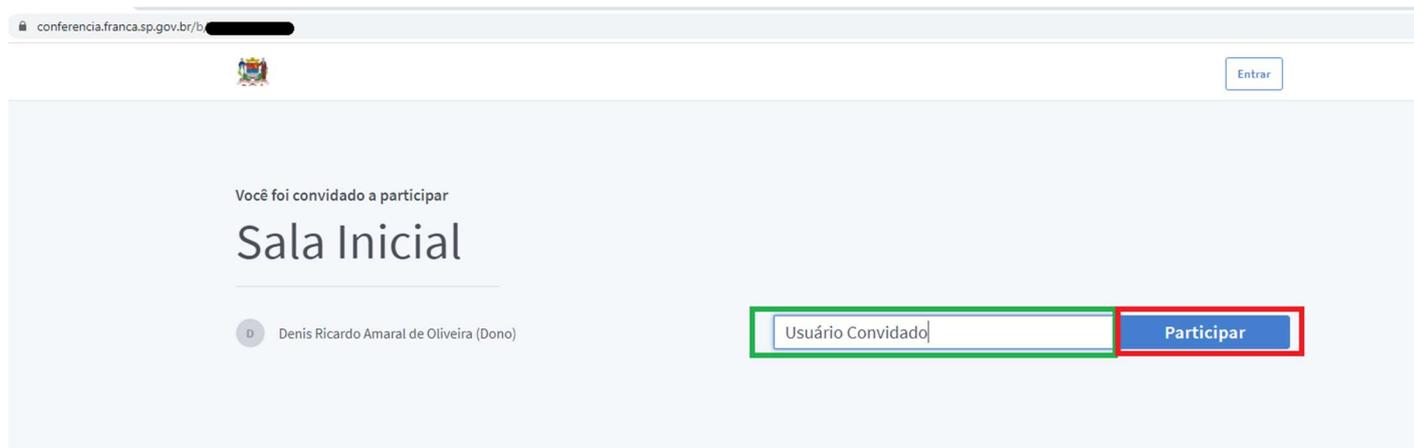
Ao acessar o link de convite da sala de reunião, será exibida uma tela com o nome da sala, dono da sala (destacados em laranja na imagem abaixo) e, caso a sala possua um código de acesso, esse código será requisitado, como mostra a tela abaixo:



The screenshot shows a web browser window with the URL "conferencia.franca.sp.gov.br/b...". The page header includes a logo and an "Entrar" button. The main content area displays "Você foi convidado a participar" and "Sala Inicial" in a box with an orange border. Below this, the name "Denis Ricardo Amaral de Oliveira (Dono)" is shown. To the right, there is a text input field containing "846407" (highlighted with a green border) and a blue "Entrar" button (highlighted with a red border).

Digitar o código de acesso informado pelo dono da sala juntamente ao link de convite no campo destacado em verde e clicar no botão **Entrar**, destacado em vermelho na imagem acima.

Após informar o código de acesso, ou caso a sala não possuir código, o convidado será direcionado para outra tela, exibindo as informações da sala requisitando um nome de exibição:



The screenshot shows the same web browser window. The main content area displays "Você foi convidado a participar" and "Sala Inicial" in a box with an orange border. Below this, the name "Denis Ricardo Amaral de Oliveira (Dono)" is shown. To the right, there is a text input field containing "Usuário Convidado" (highlighted with a green border) and a blue "Participar" button (highlighted with a red border).

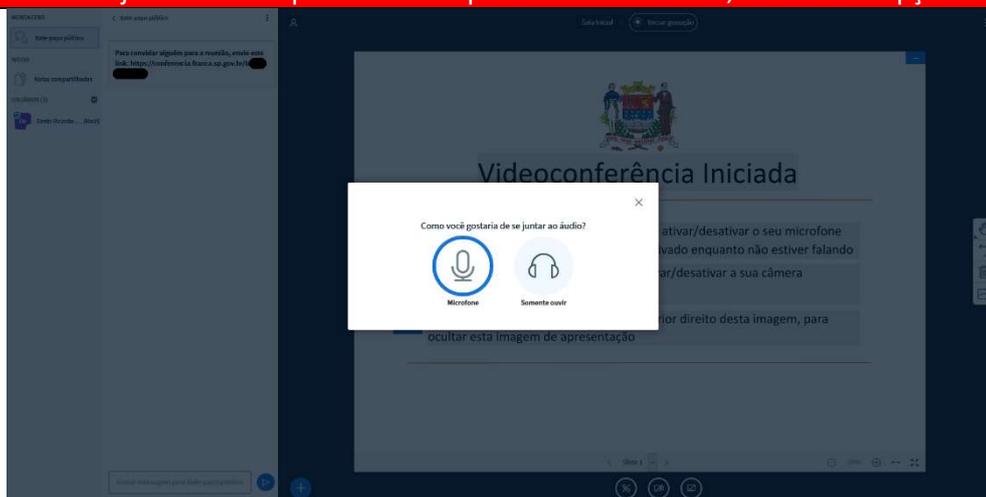
Digitar um nome de exibição no campo destacado em verde e clicar no botão **Participar**, destacado em vermelho na imagem acima.

Ao clicar no botão **Participar**, o convidado será direcionado para dentro da sala de reunião que é descrita no capítulo **Participando da reunião**, mais abaixo.

Capítulo 2 - Participando da reunião

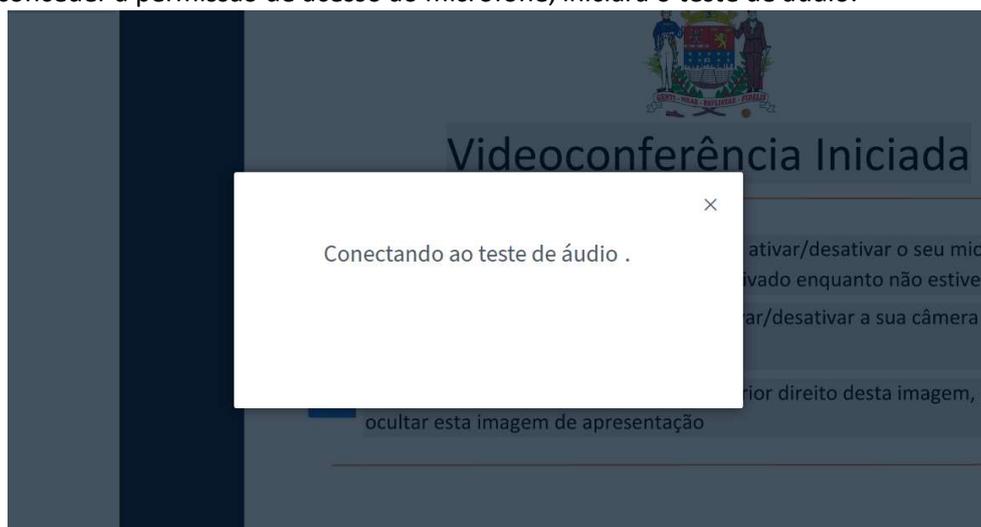
Ao acessar sala de reunião – seja iniciando-a como dono ou acessando pelo link de convite enviado pelo dono (ambas formas de acesso estão descritas no capítulo anterior) – será exibida, primeiramente, a tela abaixo perguntando sobre o uso do microfone:

Obs.: Caso esteja em um computador e não possua um microfone, selecione a opção “Somente ouvir”

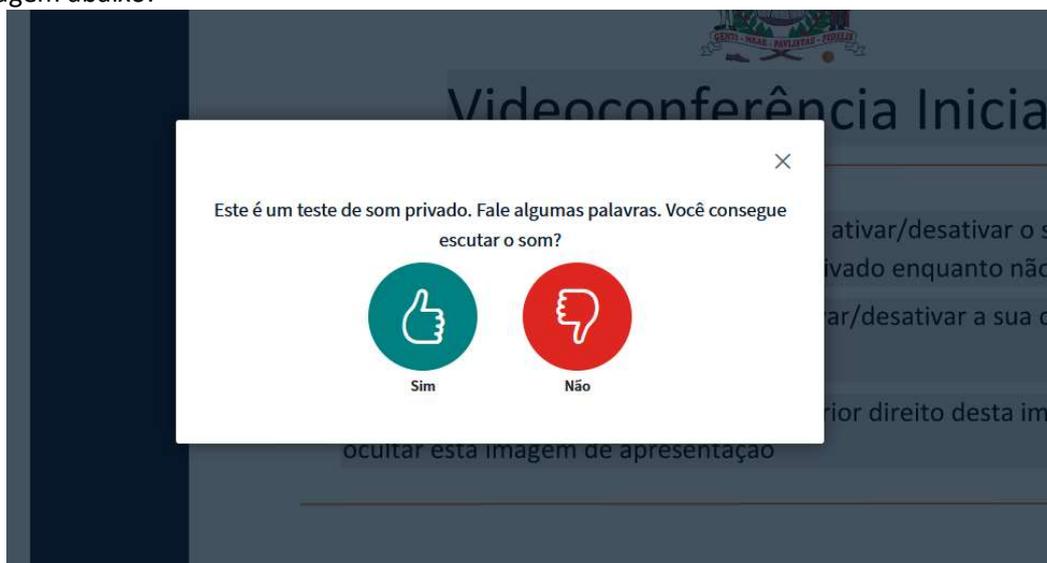


!ATENÇÃO! No primeiro acesso a alguma sala de reunião, ao selecionar o microfone, será requisitada permissão de acesso a microfone, que deverá ser concedida. As configurações de permissão estão descritas no capítulo 3 - [Configurando permissões](#), mais abaixo.

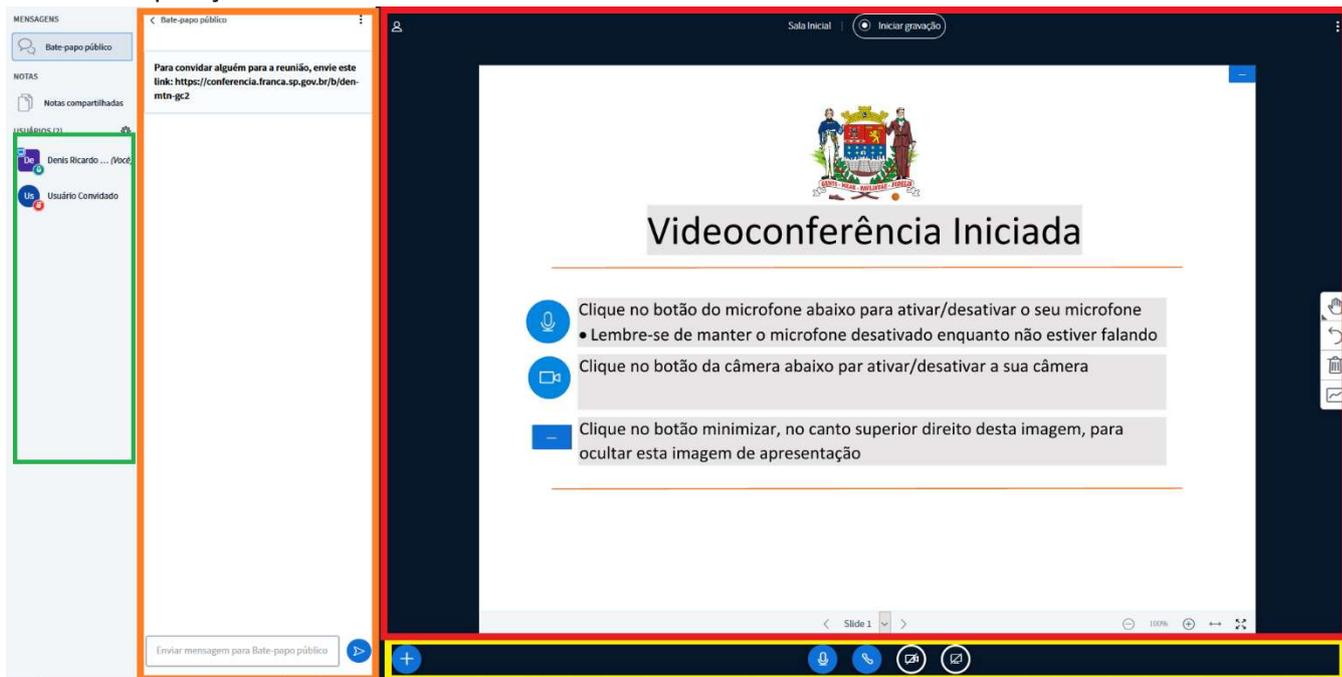
Após conceder a permissão de acesso ao microfone, iniciará o teste de áudio:



Diga algumas palavras de teste, seu áudio será reproduzido, confirme o teste clicando no botão verde da imagem abaixo:



Após realizar os testes de áudio, será exibida a sala de reunião com um banner inicial contendo uma breve explicação dos recursos:

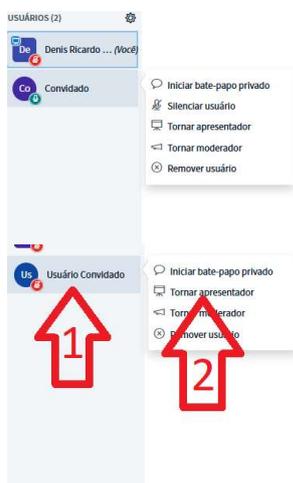


Lista de participantes na reunião;

Área de bate papo;

Área de apresentação;

Botões “Ações”, “Microfone”, “Desativar áudio”, “Câmera” e “Compartilhar tela”.



Obs.: O dono da sala pode desativar o microfone dos demais participantes clicando no nome do participante na lista destacada em verde e clicando em “Silenciar usuário”

Obs. 2: Os botões “Ações” e “Compartilhar tela”, inicialmente só são habilitados para o dono da sala. Para que algum convidado possa compartilhar tela ou realizar ações (carregar apresentação, iniciar enquete, compartilhar vídeo externo), é necessário que o dono da sala o torne apresentador executando os passos abaixo:

- 1 – Na lista de participantes, selecionar o participante desejado;
- 2 – Clicar em “Tornar apresentador”

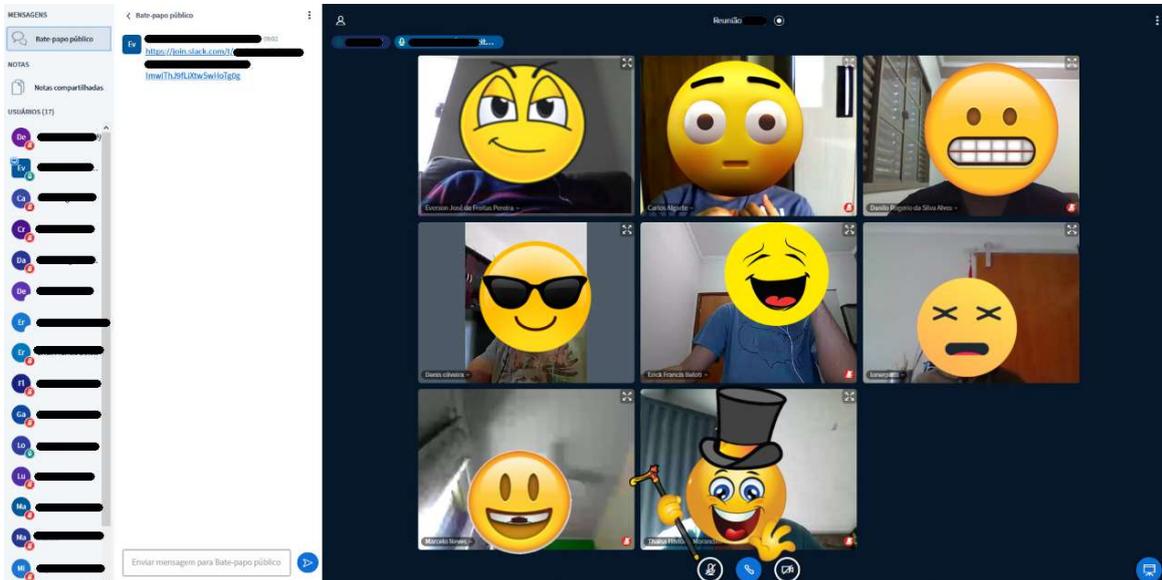
Para retomar a apresentação, seguir os passos abaixo:



1 – Na área de botões, selecionar o botão “Ações” (este botão só é visível para o apresentador atual e para o dono da sala);

2 – Clicar em “Tornar-se apresentador”.

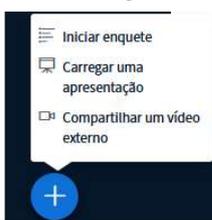
Atenção Ao tornar algum participante apresentador, ou ao retomar a função de apresentador, a apresentação que estava sendo exibida ou a tela compartilhada será automaticamente fechada.



Reunião com câmeras ligadas – Imagem ilustrativa – Os rostos e os nomes foram cobertos para proteger a identidade dos participantes da reunião.

CARREGAR APRESENTAÇÃO

Para carregar uma apresentação, deve-se seguir os seguintes passos:



- 1 – Clicar no botão “ações”;
- 2 – Clicar em “Carregar uma apresentação”;
- 3 – Selecionar arquivo para apresentação (descrito a seguir):

Após seguir os passos acima, será exibida a seguinte janela:

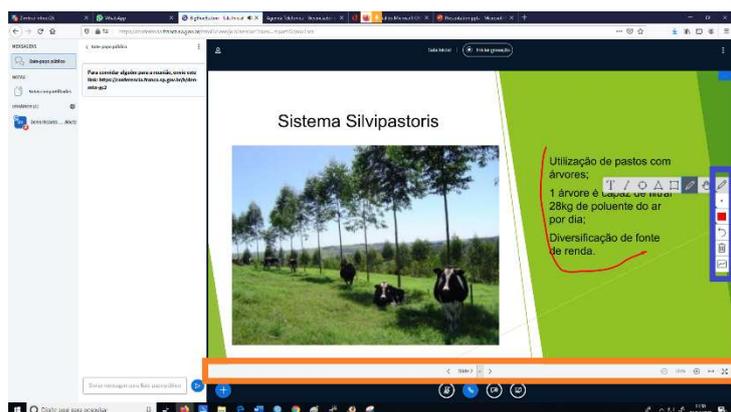


1 – Clique em “procurar arquivos” no retângulo pontilhado e selecionar o arquivo a ser apresentado (são suportados arquivos de Word, Excel, Power Point, arquivos PDF e imagens);

2 – Clicar no botão **Enviar** ou **Confirmar** (destacado em vermelho na imagem ao lado).

Obs.: É possível carregar vários arquivos, mas apenas um pode ser exibido por vez, para exibi-lo, seleciona na coluna destacada em verde qual arquivo será exibido na apresentação. Para removê-lo da lista carregada, clicar no ícone da lixeira, na coluna destacada em azul

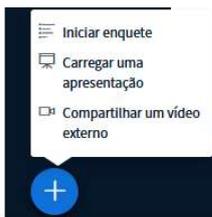
Obs. 2: também é possível permitir que a apresentação seja baixada pelos outros participantes, marcando a permissão na coluna destacada em laranja.



Após carregar a apresentação, ela será exibida no lugar do banner inicial ou da apresentação atual, conforme a figura ao lado. É possível “desenhar” nos slides apresentados usando a barra de ferramentas a direita (destacada em azul), inclusive, habilitando o “Modo multiusuário” (último botão da barra de ferramentas), assim permitindo que os outros participantes também desenhem na apresentação. Também é possível “passar” os slides ou páginas na barra de navegação abaixo (destacada em laranja).

REALIZAR ENQUETE COM OS PARTICIPANTES

Para realizar uma enquete, deve-se seguir os seguintes passos:



- 1 – Clicar no botão “ações”;
- 2 – Clicar em “iniciar enquete”;
- 3 – Definir opções da enquete (descrito a seguir):

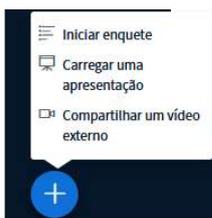
Após seguir os passos acima, serão exibidas as seguintes opções no lugar da área de bate papo (descrito no começo deste capítulo):

- Selecionar uma das opções pré-definidas ou;
- Preencher os campos abaixo para uma enquete personalizada;
- Durante a enquete, será exibido em tempo real, os resultados conforme os participantes vão votando;
- A qualquer momento é possível exibir os resultados da enquete. Ao exibir os resultados ficarão vinculados ao slide que está sendo apresentado durante a apresentação carregada.

Obs.: Não é possível definir um título para a enquete, já que ela fica vinculada ao slide ao ser exibida, então pode-se seguir duas dicas:

- Definir o título da enquete no slide que está sendo apresentado ou;
- Definir o “título” na primeira opção da enquete, mas ao fazer isso, o “título” improvisado ficará elegível para voto.

EXIBIR VÍDEO AOS PARTICIPANTES



Para exibir um vídeo para os participantes, deve-se seguir os seguintes passos:

- 1 – Clicar no botão “ações”;
- 2 – Clicar em “Compartilhar um vídeo externo”;
- 3 – Inserir link do vídeo (descrito a seguir):

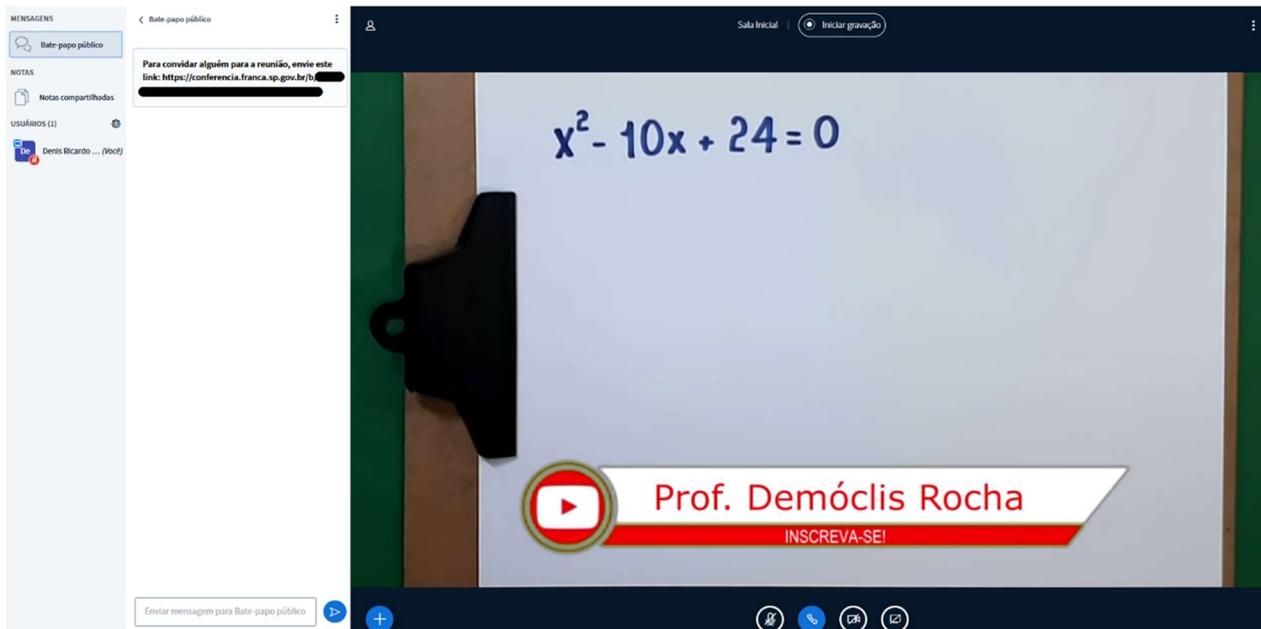
Após seguir os passos acima, será exibida a seguinte janela:

- 1 – Inserir o link do vídeo na caixa de texto azul;
- 2 – Clicar no botão (destacado em vermelho na imagem ao lado).

São aceitos links das seguintes das plataformas de vídeo:

- Youtube;
- Vimeo;
- Infrastructure Media;
- Twitch;
- Daily Motion.

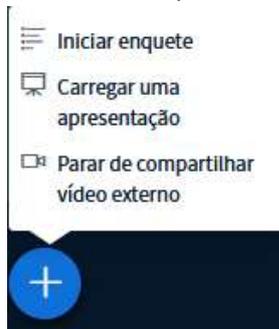
Após realizar os passos acima, o vídeo será exibido no lugar do banner inicial ou da apresentação que está sendo exibida atualmente.



Obs.: Somente o dono da sala ou apresentador atual pode pausar ou interromper a exibição do vídeo apresentado.

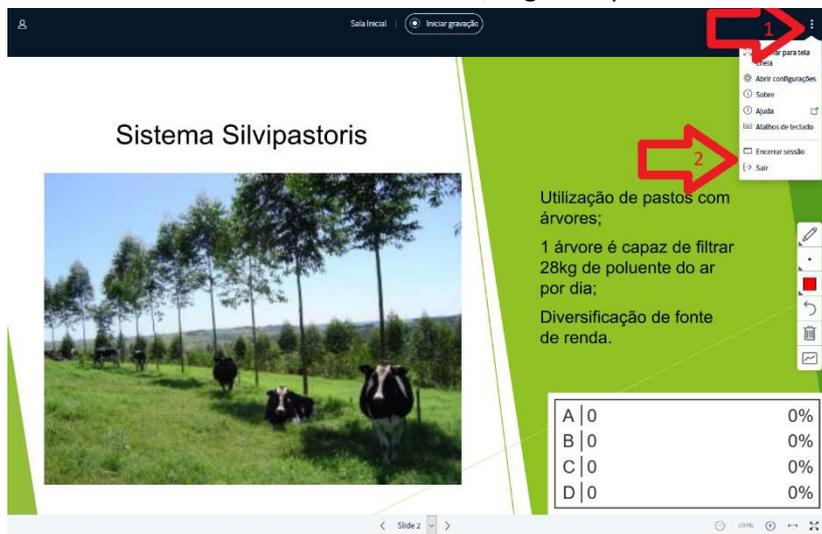
Obs. 2: Ao pausar o vídeo, este também será pausado a todos os outros participantes da sala.

Para interromper a exibição do vídeo, seguir os passos abaixo:



- 1 – Clicar no botão “ações”;
- 2 – Clicar em “Parar de compartilhar vídeo externo”.

Para sair da sala de reunião, seguir os passos abaixo:



- 1 – Clicar no ícone de opções, no canto superior direito (botão 3 pontos);
- 2 – Clicar em Sair.

ATENÇÃO – Para o dono da sala aparecerá a opção “Encerrar sessão”. É necessário encerrar a sessão após a reunião terminada, caso contrário a sala continuará ativa para sempre.

Capítulo 3 - Configurando permissões

Ao utilizar um recurso da sala, como microfone, câmera ou compartilhar tela, será requisitado para conceder permissões para a utilização dos recursos, cada sistema tem seu próprio procedimento para concessão de permissões, abaixo segue os procedimentos dos principais sistemas. ENCONTRE ABAIXO OS PROCEDIMENTOS DO SEU AMBIENTE E SIGA CONFORME DESCRITO.

**IMPORTANTE! SIGA OS PASSOS ABAIXO COM ATENÇÃO!
PARA CONFIGURAÇÃO DE SMARTPHONES SEGUIR OS PASSOS NO CAPÍTULO 4 -
Utilizando smartphones, NO FINAL DESTE DOCUMENTO**

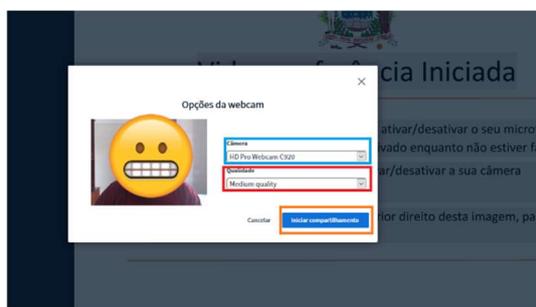
NAVEGADOR CHROME



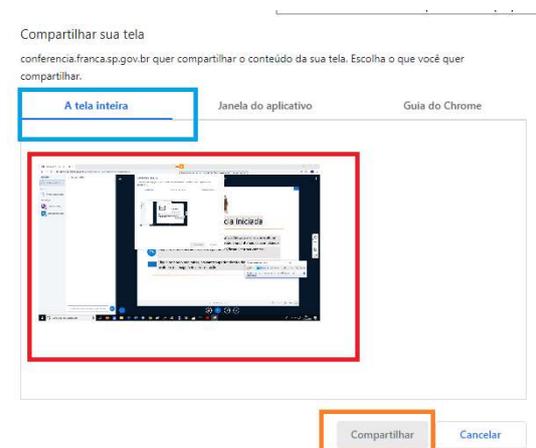
Ao acionar o microfone, aparecerá uma pergunta no canto superior esquerdo, com um alerta (destacado em verde). Clicar no botão “Permitir” (destacado em laranja).



Ao acionar a câmera, aparecerá uma pergunta no canto superior esquerdo, com um alerta (destacado em verde). Clicar no botão “Permitir” (destacado em laranja).



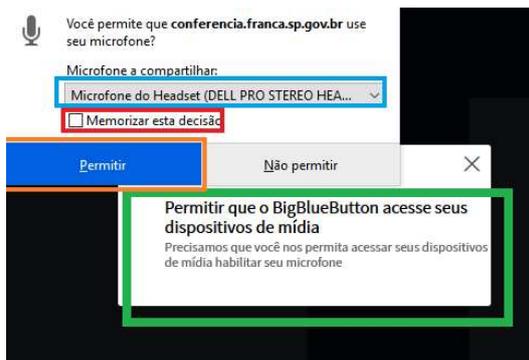
Após conceder permissão para a câmera, será exibida a janela para selecionar a câmera, seguir os passos:
1 – Selecionar a câmera no drop down destacado em azul;
2 – Selecionar “Medium quality no drop down (destacado em vermelho);
3 – Clicar no botão (destacado em laranja).



Ao o compartilhar a tela, aparecerá uma pergunta no topo da página:

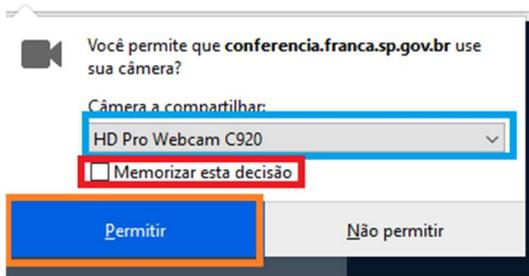
1 – Selecionar a guia “Tela inteira” (destacado em azul);
2 – Selecionar a tela (destacado em vermelho);
3 – Clicar no botão “Compartilhar” (destacado em laranja).

NAVEGADOR FIREFOX



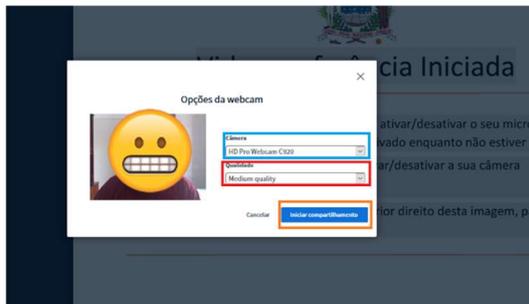
Ao acionar o microfone, aparecerá uma pergunta no canto superior esquerdo, com um alerta (destacado em verde). Seguir os seguintes passos:

- 1 – Selecionar o microfone no drop down (destacado em azul);
- 2 – Marcar a opção “Memorizar esta decisão” (destacado em vermelho);
- 3 – Clicar no botão “Permitir” (destacado em laranja).



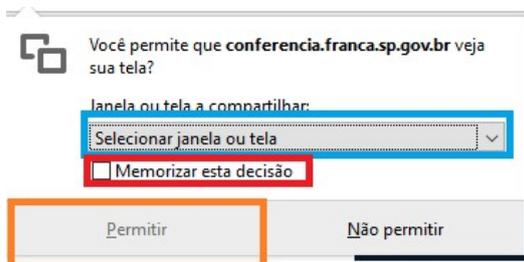
Ao acionar a câmera, aparecerá uma pergunta no canto superior esquerdo:

- 1 – Selecionar a câmera no drop down (destacado em azul);
- 2 – Marcar a opção “Memorizar esta decisão” (destacado em vermelho);
- 3 – Clicar no botão “Permitir” (destacado em laranja).



Após conceder permissão para a câmera, será exibida a janela para selecionar a câmera, seguir os passos:

- 1 – Selecionar a câmera no drop down destacado em azul;
- 2 – Selecionar “Medium quality” no drop down (destacado em vermelho);
- 3 – Clicar no botão (destacado em laranja).



Ao compartilhar a tela, aparecerá uma pergunta no canto superior esquerdo:

- 1 – Selecionar a opção “Tela inteira” no drop down (destacado em azul);
- 2 – Marcar a opção “Memorizar esta decisão” (destacado em vermelho);
- 3 – Clicar no botão “Permitir” (destacado em laranja).

NAVEGADOR INTERNET EXPLORER

O navegador Microsoft Internet Explorer não é suportado pelo sistema de videoconferência.

NAVEGADOR EDGE

O navegador Microsoft Edge não é suportado pelo sistema de videoconferência.

NAVEGADOR SAFARI

O navegador Apple Safari não é suportado pelo sistema de videoconferência.

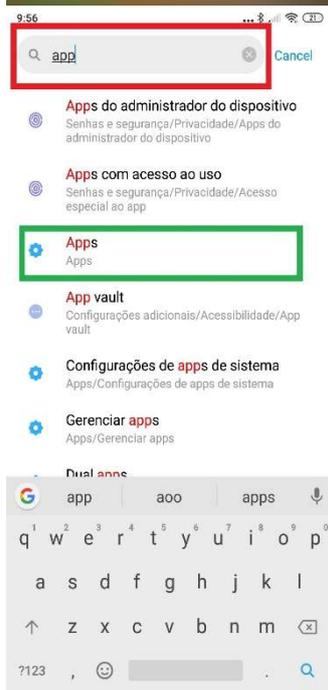
Capítulo 4 – Utilizando smartphones

ANDROID

Atenção, antes de participar de uma reunião, seguir os seguintes passos:



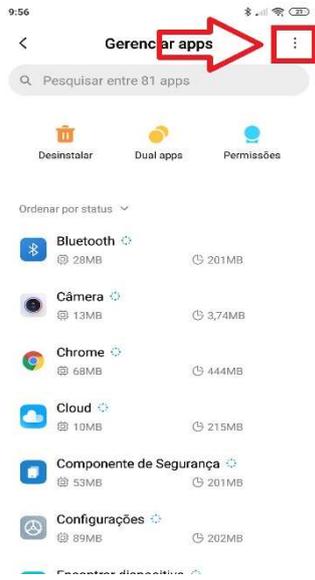
Baixe o menu do Android arrastando do topo da tela para baixo e clique em configurações (destacado em vermelho na imagem).



No campo de pesquisa (destacado em vermelho na imagem), digite “app” (sem aspas, conforme imagem), em seguida clique em na opção “Apps” (destacado em verde na imagem).



Clique na opção “Gerenciar Apps” (destacado em vermelho na imagem).



Clicar no menu no canto superior direito (destacado em vermelho na imagem).



Clicar na opção “Apps padrão” (destacado em vermelho na imagem).



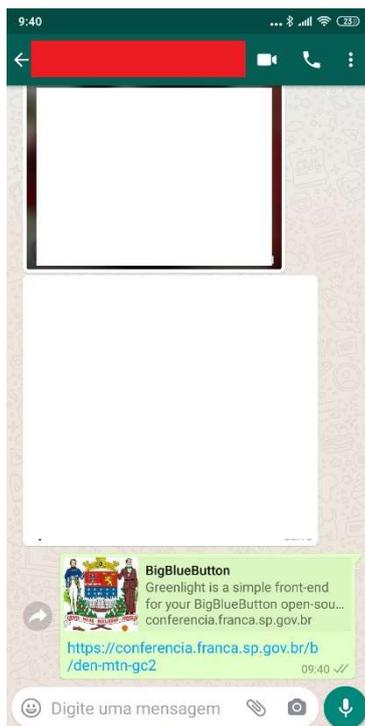
Clicar na opção “Navegador” (destacado em vermelho na imagem).



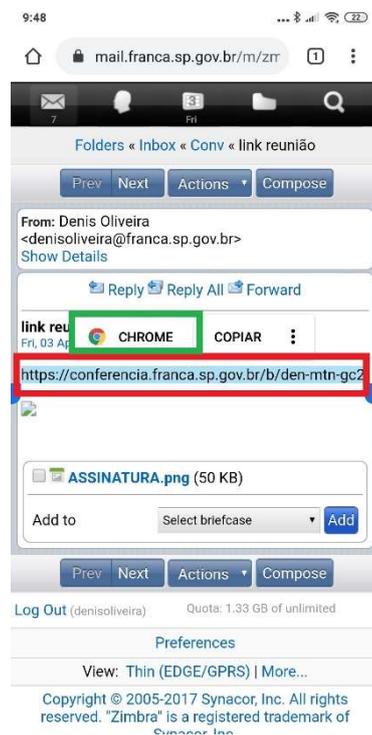
Selecionar o navegador "Chrome" (destacado em vermelho na imagem).

Para acessar a reunião, siga os passos abaixo:

Após seguir os passos acima acessar a reunião utilizando o link de convite enviado a você (descrito no capítulo 2 Participando da reunião).

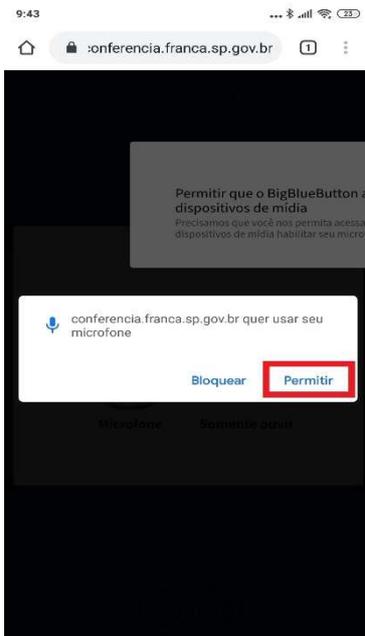


Link recebido pelo WhatsApp: Clique na mensagem recebida.



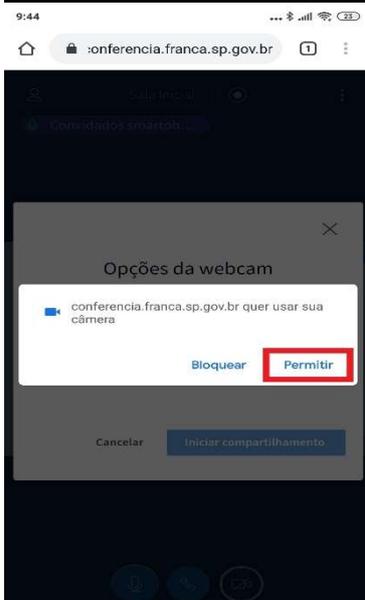
Link recebido pelo e-mail: aperte e segure na mensagem recebida (destacado em vermelho na imagem), aparecerá a opção "Chrome" (destacado em verde na imagem), clique nesta opção.

Para conceder permissões de microfone e câmera, siga os passos abaixo:



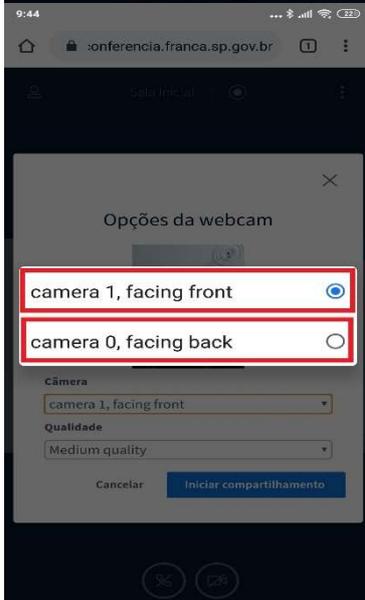
Ao ativar o microfone (já descrito no capítulo 2 Participando da reunião), aparecerá uma pergunta na tela:

Clique no botão permitir (destacado em vermelho na imagem).



Ao ativar a câmera (já descrito no capítulo 2 - Participando da reunião), aparecerá uma pergunta na tela:

Clique no botão permitir (destacado em vermelho na imagem).



Como a maioria smartphones possuem mais de uma câmera (traseira e frontal), ao ativar a câmera (já descrito no Capítulo 2 Participando da Reunião, é necessário escolher qual câmera será ativada (traseira ou frontal).

Obs.: Para cada câmera (traseira ou frontal), é necessário conceder permissões (descrito no passo acima).

IPHONE

Para participar da reunião através do link de convite, os passos são quase os mesmos seguidos no Android:



Link recebido pelo WhatsApp: Clique na mensagem recebida.



Link recebido pelo e-mail - passo 1: aperte e segure na mensagem recebida (destacado em vermelho na imagem), e selecione "Copiar", (destacado em verde na imagem).



Link recebido pelo e-mail - passo 2: aperte e segure na barra de endereços do navegador Safari (destacado em vermelho na imagem), e selecione "Colar e ir", (destacado em verde na imagem).

Para conceder permissões de microfone, siga os passos abaixo:



Ao ativar o microfone (já descrito no capítulo 2 Participando da reunião), aparecerá uma pergunta na tela:
Clique no botão permitir (destacado em vermelho na imagem).

!Atenção! No iPhone não é possível ativar a câmera devido a incompatibilidade do sistema