

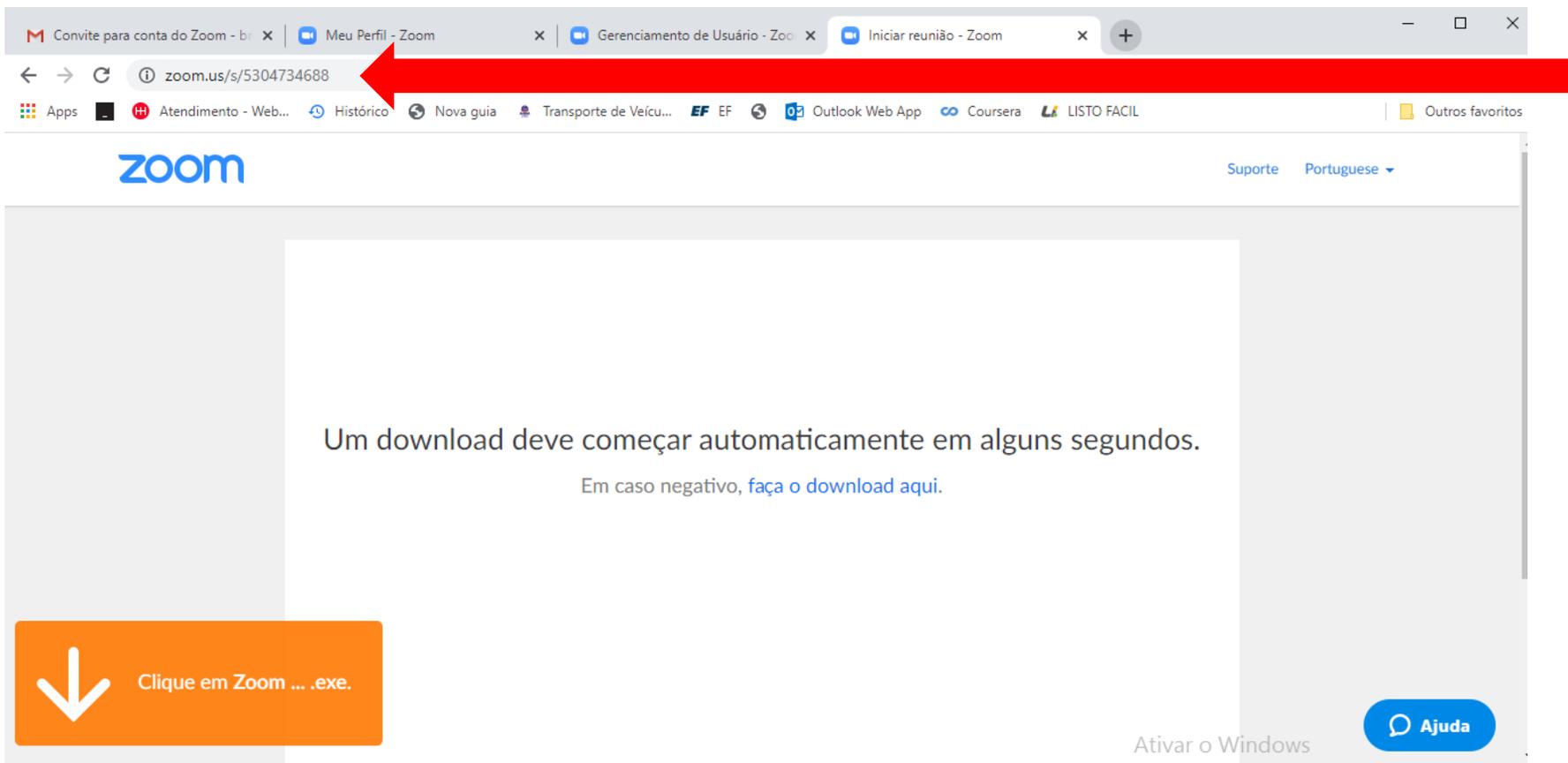
# MANUAL

## VIDEOCONFERÊNCIA

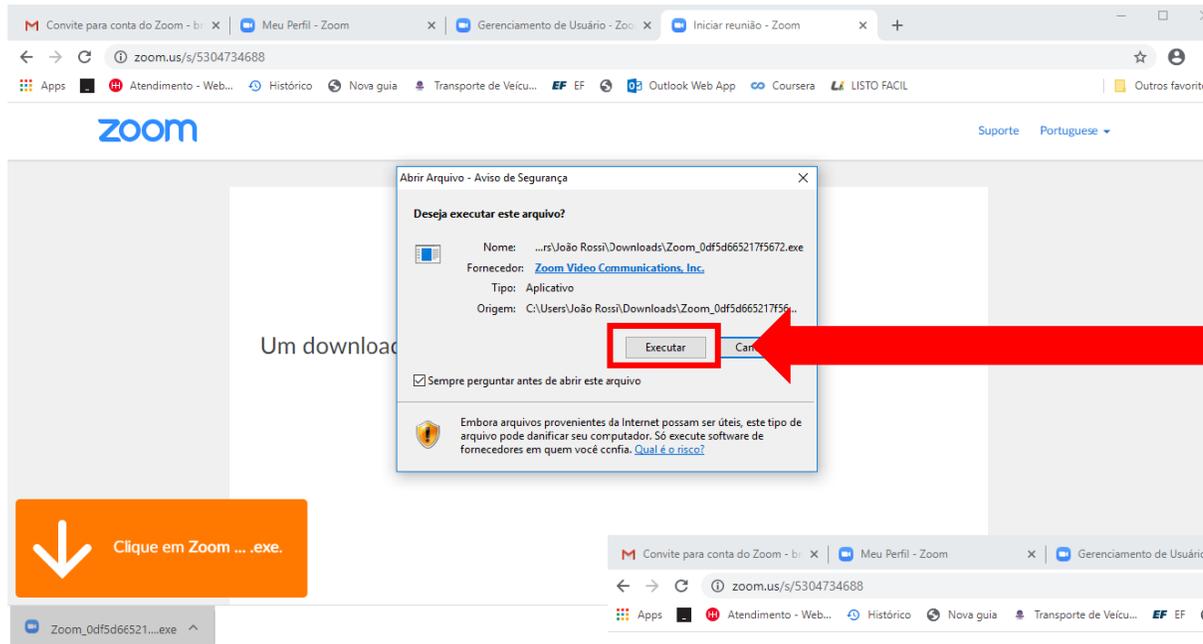


# ACESSO SALA VIRTUAL



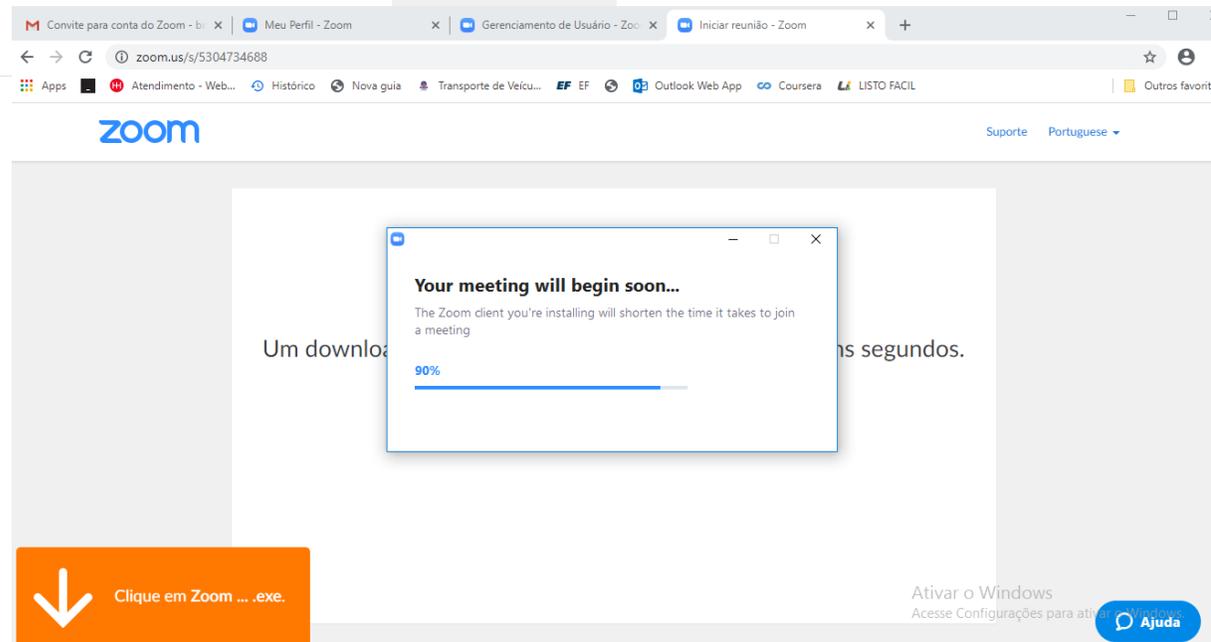


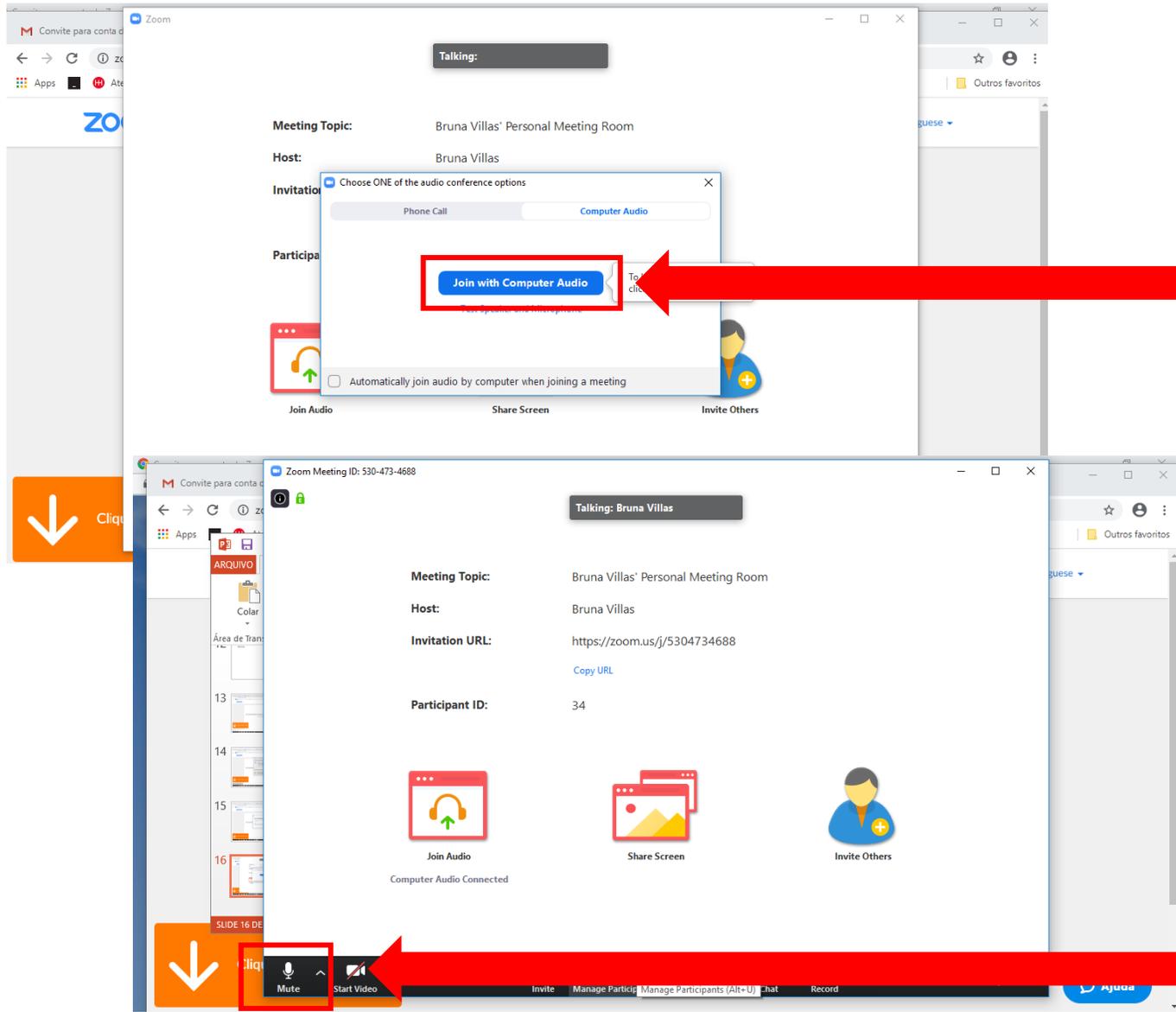
Prezado, copie o link recebido por e-mail e cole na barra de pesquisa do seu navegador.



No seu primeiro acesso, será necessário baixar um *plugin*. Clique no arquivo em laranja e na sequência em Executar na janela.

Aguarde o download





Acesse a reunião remota clicando em: "Join with computer Audio".

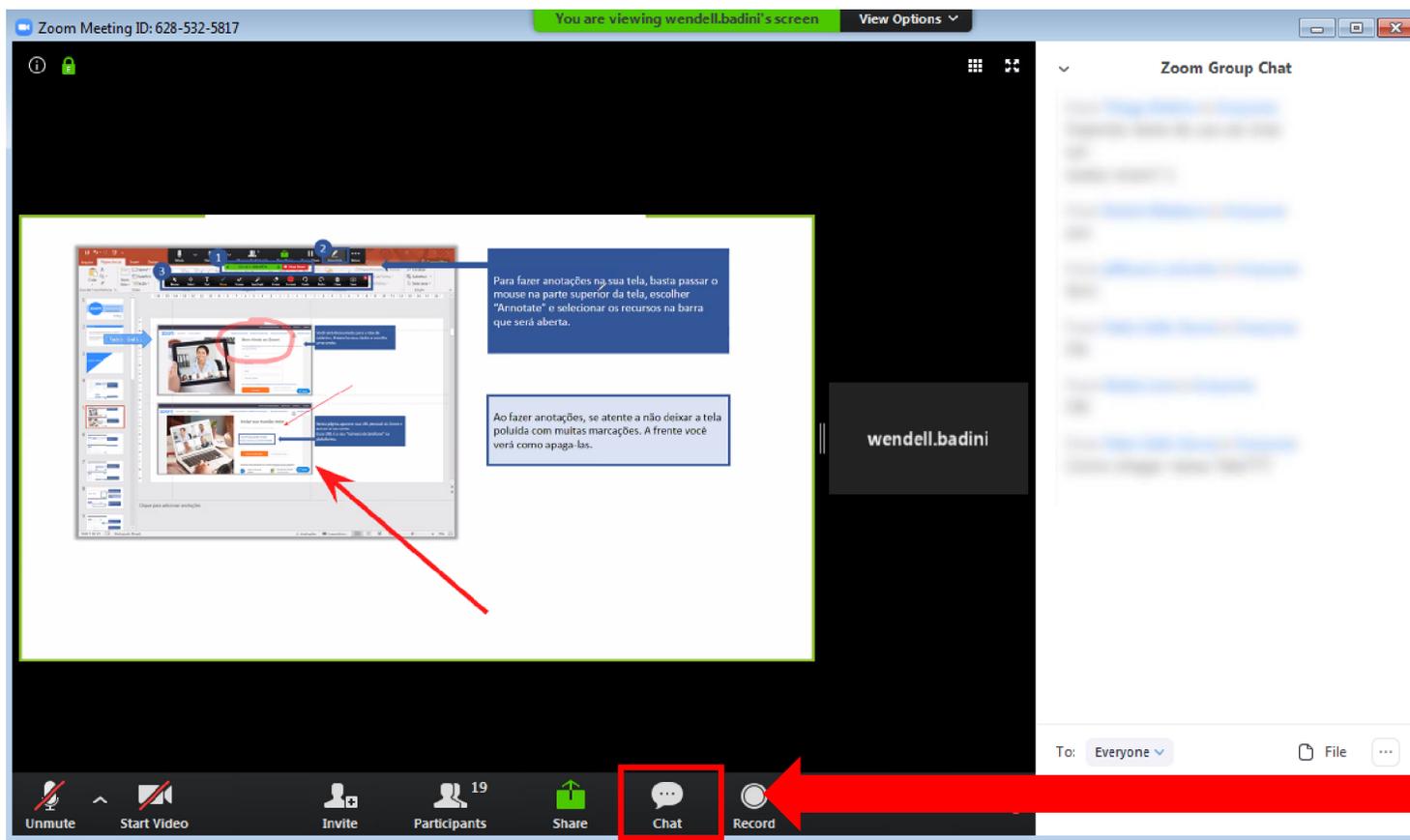
Essa é reunião remota. Observe que após a entrada na sala o mute do seu microfone deve ser ativado, para um melhor aproveitamento do áudio e sempre que necessário basta desativá-lo.

**DESEJA FALAR,  
DURANTE A  
AGO?**





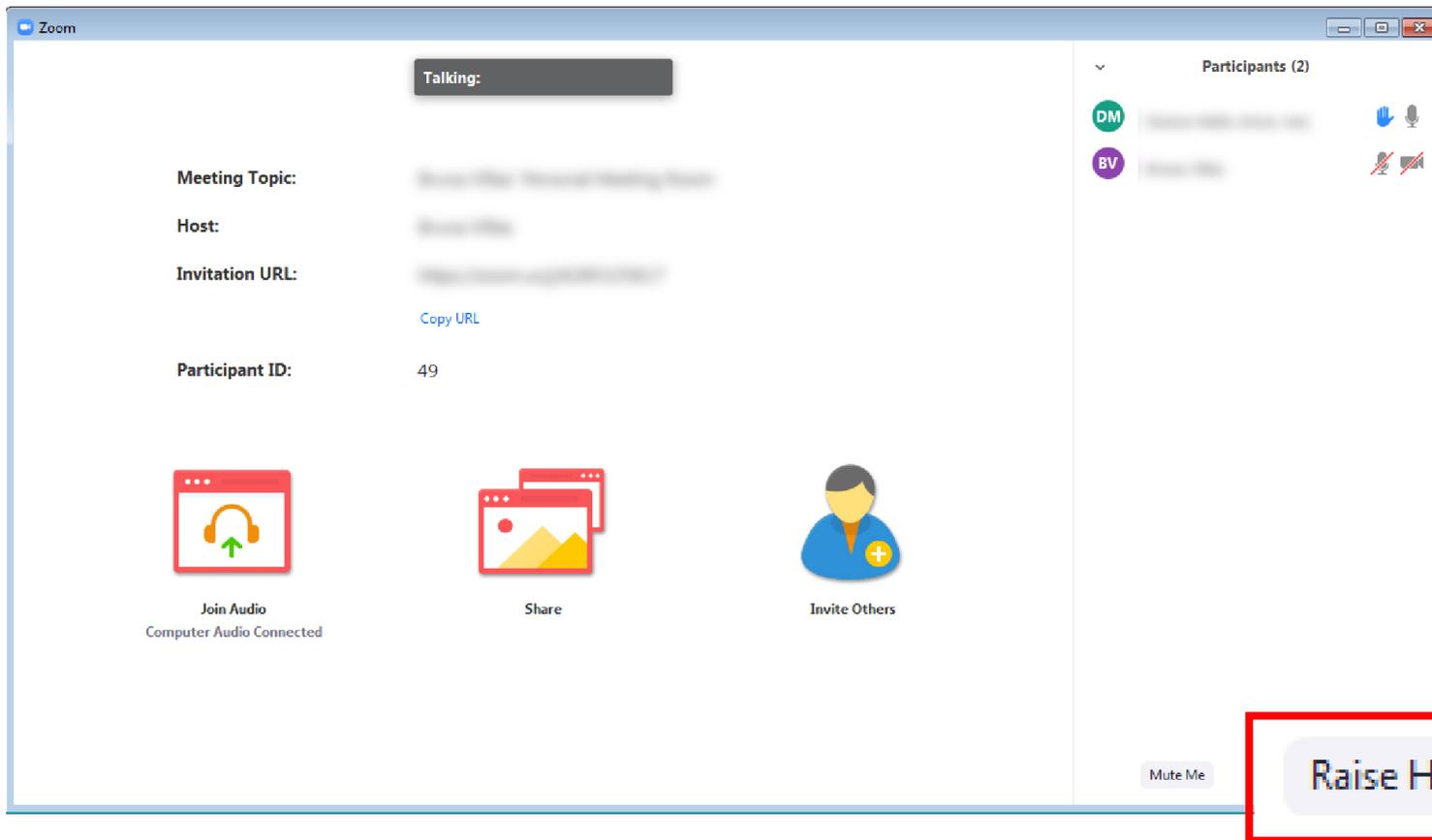
# UTILIZE O RECURSO “RAISE HAND”



Acesso o bate-papo da reunião, clique em “Chat”.



# UTILIZE O RECURSO “RAISE HAND”



Você tem a opção de utilizar o recurso “Raise Hand” que coloca a imagem de uma mão ao lado do seu nome. Para “abaixar a mão”, deve clicar no mesmo botão em “Lower Hand”.

# BOAS PRÁTICAS ON-LINE





## PONTUALIDADE

Se organize com antecedência para a reunião online. Teste seu áudio e microfone, abra os programas que precisar e separe o seu material, assim estará tudo pronto no horário combinado.



## AMBIENTE

Escolha um **lugar silencioso** e, de preferência, o ponto da casa com a melhor conexão com a internet. Ao utilizar o vídeo, se certifique que o ambiente ao seu redor esteja **organizado** e sem objetos que possam constranger você ou os outros participantes.



## COMPORTAMENTO

Evite falar ao mesmo tempo que os outros, **não se distraia** com celulares ou com conversas em chats de mensagens. **Esteja vestido de forma apresentável** para a reunião.



## EQUIPAMENTO

Para assistir a reunião, dê preferência por utilizar um **computador ou notebook**. A participação pelo celular prejudicará a sua votação.



## ÁUDIO

É muito importante que você possa falar durante a reunião, para expor suas dúvidas e opiniões, mas quando estiver quieto, **mantenha o seu áudio sempre no mudo** para não atrapalhar o andamento da reunião



**SUORTE:**

[secretaria@credijustra.com.br](mailto:secretaria@credijustra.com.br)