



# Bridgit® 4.6

Manual do utilizador

**Aviso de marca comercial**

Bridgit, SMART Board, SMART Meeting Pro, SMART Notebook, SMART Podium, SMART Hub, smarttech, o logótipo SMART e todos os slogans da SMART são marcas comerciais ou marcas registadas da SMART Technologies ULC nos EUA e/ou noutros países. Microsoft, Windows, Internet Explorer, Excel e Outlook são marcas registadas ou marcas comerciais da Microsoft Corporation nos EUA e/ou noutros países. Apple, Mac e OS X são marcas registadas da Apple, Inc. Firefox é uma marca registada da Mozilla Foundation. Todos os outros produtos de terceiros e nomes de empresas podem ser marcas comerciais dos respectivos detentores.

**Aviso de copyright**

© 2012 SMART Technologies ULC. Todos os direitos reservados. Nenhuma parte desta publicação pode ser reproduzida, transmitida, transcrita, guardada num sistema de armazenamento de dados ou traduzida em qualquer idioma sob qualquer forma, seja de que modo for, sem o consentimento prévio por escrito da SMART Technologies ULC. As informações contidas neste manual estão sujeitas a alterações sem aviso prévio e não representam um compromisso por parte da SMART.

Este produto e/ou a sua utilização está protegido por uma ou mais das seguintes patentes dos EUA. [www.smarttech.com/patents](http://www.smarttech.com/patents)

12/2012.

# Índice

<b>Capítulo 1: Introdução</b> .....	<b>1</b>
Descrição geral .....	1
O que inclui o Bridgit? .....	2
Opção Rede Global de Servidores (GSN) .....	4
Requisitos de sistema do cliente Bridgit .....	5
Transferir o software do cliente Bridgit .....	7
Iniciar e sair do software do cliente Bridgit .....	8
O Assistente de configuração de áudio .....	8
Protocolo Secure Socket Layer (SSL) .....	10
<b>Capítulo 2: Utilizar o Bridgit</b> .....	<b>11</b>
O ambiente de trabalho do cliente Bridgit .....	12
Iniciar o software Bridgit .....	15
Criar uma reunião .....	16
Participar em reuniões .....	21
Utilizar conferência de voz .....	25
Utilizar ferramentas da reunião .....	28
Definir opções da reunião .....	44
Escrever no ambiente de trabalho partilhado .....	51
O suplemento para o Outlook do Programador SMART .....	53
<b>Anexo A: Resolução de Problemas</b> .....	<b>61</b>
Utilizar a ferramenta de resolução de problemas do Bridgit .....	61
Monitorizar o desempenho da reunião – apresentador .....	68
Monitorizar o desempenho da reunião – participante .....	69
<b>Índice remissivo</b> .....	<b>71</b>



# Capítulo 1

## Introdução

Descrição geral .....	1
O que inclui o Bridgit? .....	2
O que há de novo no software Bridgit .....	2
Funcionalidades do software Bridgit .....	3
Criar uma reunião .....	3
Participar numa reunião .....	3
Partilhar informações .....	3
Áudio de conferência .....	4
Videoconferência .....	4
Opções de idioma .....	4
Barra de ferramentas do cliente Bridgit .....	4
Opção Rede Global de Servidores (GSN) .....	4
Requisitos de sistema do cliente Bridgit .....	5
Sistemas operativos Windows suportados .....	5
Software do sistema operativo Mac suportado .....	5
Sem áudio VoIP ou vídeo de Webcam .....	5
Com áudio VoIP ou vídeo de Webcam .....	6
Requisitos do servidor proxy .....	6
Requisitos de Webcam .....	7
Requisitos de áudio .....	7
Transferir o software do cliente Bridgit .....	7
Iniciar e sair do software do cliente Bridgit .....	8
O Assistente de configuração de áudio .....	8
Protocolo Secure Socket Layer (SSL) .....	10
Certificados .....	10

---

## Descrição geral

O software de conferência Bridgit® é uma aplicação cliente/servidor que lhe permite partilhar programas e informações com qualquer pessoa, em qualquer ponto do mundo.

Pode utilizar o software Bridgit para falar com participantes utilizando o Protocolo VoIP (Voice over Internet Protocol), partilhar o seu ambiente de trabalho e enviar convites por e-mail para que outros participem. Depois de iniciada a reunião, os participantes podem escrever notas ou realçar informações no ambiente de trabalho. Pode partilhar a sua Webcam e ver as Webcams de outros participantes também. Pode utilizar uma palavra-passe criada por si ou gerada aleatoriamente que os participantes terão de utilizar para participar na reunião.

## CAPÍTULO 1

### Introdução

Quando apresenta ou participa numa reunião, deve utilizar o software do cliente Bridgit para estabelecer ligação com um servidor Bridgit. Pode transferir o software do cliente Bridgit para o seu ambiente de trabalho e iniciar a aplicação com um duplo clique.

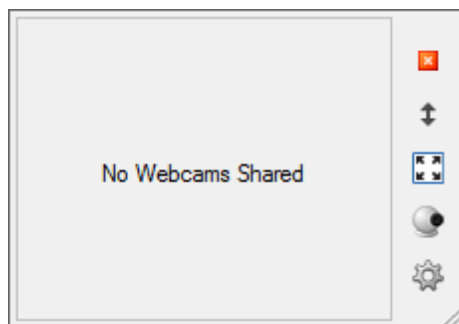
Todas as funcionalidades do software Bridgit estão disponíveis num quadro interactivo SMART Board® ou no ecrã interactivo com caneta SMART Podium™. Se apresentar uma reunião utilizando um quadro interactivo ou um ecrã interactivo com caneta, poderá capturar notas num ficheiro do software de aprendizagem colaborativa SMART Notebook™ ou do software SMART Meeting Pro™ ou guardá-las em qualquer aplicação, como o Microsoft® Word ou Excel®.

## O que inclui o Bridgit?

Esta secção destaca o que há de novo no software Bridgit, bem como outras funcionalidades de conferência do software Bridgit.

### O que há de novo no software Bridgit

O software Bridgit introduz melhorias na funcionalidade da Webcam:



- Podem ser partilhadas nove Webcams por reunião.
  - A resolução e a velocidade de fotogramas são superiores.
  - As funções de redimensionamento e de movimentação da janela de vídeo foram melhoradas.
  - Existem novas opções de visualização.
- A virtualização permite a implementação em servidores virtualizados.

### Funcionalidades do software Bridgit

#### **Criar uma reunião**

- Crie uma reunião Bridgit sempre que necessitar e faça com que as pessoas participem nela de imediato. Para mais informações, consulte *Criar uma reunião* Na página16.
- Reserve uma reunião com antecedência e envie convites recorrendo ao suplemento para o Outlook® do Programador SMART. Para mais informações, consulte *O suplemento para o Outlook do Programador SMART* Na página53.

#### **Participar numa reunião**

- Pode participar numa reunião através de um convite que o organizador da reunião lhe enviou por e-mail. Para mais informações, consulte *Participar numa reunião através de um convite por e-mail* Na página23.
- Pode participar numa reunião espontaneamente. Inicie o software do cliente Bridgit, ligue o servidor e seleccione uma reunião. Para mais informações, consulte *Participar numa reunião a partir do software do cliente Bridgit* Na página21.
- Pode participar numa reunião sem palavra-passe. Utilize a funcionalidade Bater à porta para solicitar acesso à reunião aos outros participantes. Para mais informações, consulte *Participar numa reunião batendo à porta* Na página23.

#### **Partilhar informações**

- Partilhe o seu ambiente de trabalho e colabore com os participantes da reunião. Para mais informações, consulte *Partilhar o seu ambiente de trabalho* Na página28.
- Partilhe uma área do seu ambiente de trabalho e chame a atenção para determinado aspecto na sua reunião. Para mais informações, consulte *Partilhar uma zona do seu ambiente de trabalho* Na página30.
- Active o controlo remoto do seu ambiente de trabalho e permita que um participante da reunião escreva ou desenhe nos conteúdos apresentados. Para mais informações, consulte *Activar o controlo remoto* Na página42. Ou solicite o controlo remoto do ambiente de trabalho do apresentador e faça comentários sobre as informações apresentadas pelo apresentador. Para mais informações, consulte *Controlar remotamente o ambiente de trabalho do apresentador* Na página43.

## CAPÍTULO 1

### Introdução

#### Áudio de conferência

Pode participar numa reunião Bridgit com um bridge de áudio da conferência e utilizar um auricular com microfone ou microfone de sala de conferências que já possua. Para mais informações, consulte *Utilizar conferência de voz* Na página25.

#### Videoconferência

Pode participar numa reunião Bridgit e partilhar a vista da sua Webcam. É possível partilhar até nove Webcams numa reunião. Para mais informações sobre a funcionalidade da Webcam, consulte *Utilizar Webcams* Na página34.

#### Opções de idioma

O software Bridgit está disponível em vários idiomas. Para obter uma lista de idiomas e informações sobre como alterar o idioma, consulte *Alterar as opções de idioma* Na página50.

#### Barra de ferramentas do cliente Bridgit



Esta barra de ferramentas permite aceder a todas as ferramentas de colaboração do software Bridgit, bem como a todas as definições de reunião e de idioma.

Para mais informações, consulte *O ambiente de trabalho do cliente Bridgit* Na página12.

## Opção Rede Global de Servidores (GSN)

A Rede Global de Servidores (GSN - Global Server Network) do Bridgit é uma rede de servidores Bridgit presente em diversas localizações geográficas. A GSN otimiza a largura de banda e reduz a latência através da detecção do servidor mais rápido em cada GSN e da ligação automática do cliente a esse servidor, independentemente do servidor a que estava inicialmente ligado.

Por exemplo, se existirem cinco clientes na América do Norte e cinco clientes na Europa todos ligados à mesma reunião e a GSN for constituída por um servidor em cada continente, cada cliente liga-se automaticamente ao servidor mais próximo e mais rápido. Como resultado, verifica-se apenas uma ligação externa de latência alta em lugar de cinco ligações externas. Uma GSN funciona tão bem em diferentes edifícios da mesma cidade como em diferentes redes do mesmo edifício.



# Requisitos de sistema do cliente Bridgit

O software Bridgit permite que os participantes da reunião interajam e colaborem directamente entre si e suporta até nove Webcams partilhadas e nove microfones abertos por reunião. Para poder partilhar áudio e vídeo com outros participantes da reunião, o seu computador deve cumprir os seguintes requisitos mínimos.

## Sistemas operativos Windows suportados

- Windows XP SP3
- Windows 7
- Windows 8

## Software do sistema operativo Mac suportado

- Mac OS X 10.6
- Mac OS X 10.7
- Mac OS X 10.8

## Sem áudio VoIP ou vídeo de Webcam

### Windows

- Processador de 2.0 GHz
- 1 GB de RAM
- Ligação à Internet de banda larga

### Mac

- Processador Intel® de 2.0 GHz
- 1 GB de RAM
- Ligação à Internet de banda larga

## CAPÍTULO 1

### Introdução

## Com áudio VoIP ou vídeo de Webcam

### Windows

- Processador dual core a 2.33 GHz
- 2 GB de RAM
- Ligação à Internet de banda larga

### Mac

- Processador dual core Intel a 2.4 GHz
- 2 GB de RAM
- Ligação à Internet de banda larga

## Requisitos do servidor proxy

Se estiver a utilizar um servidor proxy, terá de saber quais as definições de proxy do servidor para poder configurar os seguintes aspectos:

### Windows

- Se estiver a utilizar os browsers Internet Explorer® 6, Firefox® ou Opera, configure as definições de proxy do browser e as definições de proxy do sistema operativo com as definições de proxy do servidor.
- No que respeita aos restantes browsers, configure as definições de proxy do sistema operativo com as definições de proxy do servidor.

### Mac

Configure as definições de proxy do sistema operativo com as definições de proxy do servidor.

## Requisitos de Webcam

### Windows

- Compatibilidade com controlador DirectShow®
- Suporte para cor RGB de 24 bits

### Mac

- Webcam interna ou câmara iSight
- Programa da aplicação QuickTime

## Requisitos de áudio

- Placa de som
- Altifalantes ou auscultadores
- Microfone

### **i** NOTA

Pode transferir ou actualizar transferências do software SMART em [smarttech.com/downloads](http://smarttech.com/downloads).

## Transferir o software do cliente Bridgit

Antes de poder participar numa reunião ou apresentá-la, tem de transferir o software do cliente Bridgit clicando numa ligação num convite por e-mail ou utilizando o seu browser.

### **i** NOTA

Não necessita de instalar o software do cliente Bridgit depois de o transferir. O cliente é autónomo e pode transferi-lo para o seu ambiente de trabalho e iniciá-lo a partir dali.

### ■ Para transferir o software do cliente a partir de um convite por e-mail

1. Clique na ligação no corpo do convite por e-mail.
2. Execute o software.


Surge a caixa de diálogo *Software SMART Bridgit*.

### ■ Para transferir o software do cliente do servidor Bridgit

1. No seu browser de Internet, vá para o servidor Bridgit.
2. Clique na ligação **Transferir software** e execute o software do cliente.

## Iniciar e sair do software do cliente Bridgit

O software do cliente Bridgit é automaticamente iniciado quando clica na ligação presente num convite por e-mail e executa o software. Consulte *Participar numa reunião através de um convite por e-mail* Na página23.

Pode também iniciar o software do cliente Bridgit fazendo duplo clique no ícone do **SMART Bridgit**  no seu ambiente de trabalho (Windows) ou na Dock (Mac).

### NOTA

Se transferiu o software e o guardou noutra local que não o seu ambiente de trabalho, terá de abrir a pasta que contém o software do cliente Bridgit e fazer duplo clique no ícone existente. Consulte *Transferir o software do cliente Bridgit* Na página anterior.

### Para abandonar uma reunião e sair do software do cliente Bridgit

1. Selecciona **Menu > Sair do SMART Bridgit** (Windows) ou **Menu > Sair** (Mac).  
Surge uma caixa de diálogo de confirmação.
2. Clique em **OK** na caixa de diálogo de confirmação.

## O Assistente de configuração de áudio

Quando executar o software do cliente Bridgit pela primeira vez e o seu administrador do servidor tiver activado o VoIP, poderá ser-lhe pedido que execute o Assistente de configuração de áudio. Utilize o assistente para seleccionar o seu microfone e altifalantes e para regular os níveis de volume do seu microfone e auscultadores ou dos altifalantes.

Pode aceder ao Assistente de configuração de áudio a partir das opções do *Menu*, do corredor da reunião Bridgit ou da barra de ferramentas do cliente Bridgit.


### Para aceder ao Assistente de configuração de áudio a partir das opções do *Menu*

1. Selecciona **Menu > Opções** (Windows) ou **Menu > Preferências** (Mac).
2. Clique no separador **Definições de áudio**.
3. Clique no botão **Assistente de configuração de áudio**.

### NOTA

As opções do *Menu* estão disponíveis tanto a partir do corredor da reunião Bridgit como da barra de ferramentas do cliente Bridgit.

#### ■ Para aceder ao Assistente de configuração de áudio a partir do corredor da reunião Bridgit ou da barra de ferramentas do cliente Bridgit

1. Clique no botão **Mostrar/ocultar controlos de áudio**  para abrir a lista pendente.
2. Seleccione a origem de áudio que está a utilizar.
3. Clique no **Assistente de configuração de áudio**.

#### ■ Para executar o Assistente de configuração de áudio

1. Certifique-se de que os auscultadores (ou altifalantes) e o microfone estão ligados ao computador e activados.
2. Feche (Windows) ou saia (Mac) de todos os outros programas que reproduzam ou gravem som.
3. Clique em **Seguinte** e siga as instruções no ecrã.

Depois de ter configurado os dispositivos de áudio, pode utilizá-los para falar numa reunião. Consulte *Utilizar conferência de voz* Na página25.

Se for o proprietário da reunião, poderá ajustar as definições de áudio para obter uma melhor qualidade de som ou utilizar menos largura de banda. Consulte *Alterar as definições de áudio* Na página47.

#### **NOTA**

Se o administrador do software Bridgit desactivar o áudio no servidor, não poderá utilizar as funcionalidades de áudio.

# Protocolo Secure Socket Layer (SSL)

O software Bridgit está em conformidade com o protocolo SSL 3.0 para comunicações seguras. Os dados transmitidos em modo SSL são encriptados para impedir que um terceiro os veja enquanto se encontram em trânsito entre um cliente e um servidor. O software Bridgit foi testado de forma a garantir que o mecanismo de encriptação e as camadas de comunicação estão em conformidade com o protocolo.

Os fornecedores de kits de ferramentas de software oferecem bibliotecas que implementam o protocolo SSL e que podem ser utilizadas para criar aplicações com capacidade para SSL. O software Bridgit utiliza um kit de ferramentas chamado OpenSSL para fornecer segurança SSL tanto no cliente como no servidor. Este kit de ferramentas implementa tanto o protocolo SSL como Transport Layer Security (TLS v1), bem como uma biblioteca criptográfica forte de uso geral. Para mais informações sobre este kit de ferramentas, visite [openssl.org](https://openssl.org).

## Certificados

O software Bridgit utiliza o OpenSSL para gerar um certificado SSL auto-assinado que é utilizado para encriptação de dados. Sempre que o servidor é iniciado, é gerado um novo certificado SSL de 1024 bits e negociada uma nova chave de encriptação de 256 bits com cada cliente.

## Capítulo 2

# Utilizar o Bridgit

O ambiente de trabalho do cliente Bridgit .....	12
Barra de ferramentas do cliente Bridgit .....	12
Os limites do ambiente de trabalho do cliente Bridgit .....	14
Iniciar o software Bridgit .....	15
Criar uma reunião .....	16
O ecrã do corredor do software do cliente Bridgit .....	18
Criar uma reunião com um bridge de voz de terceiros .....	18
Enviar convites aos participantes .....	20
Participar em reuniões .....	21
Participar numa reunião a partir do software do cliente Bridgit .....	21
Procurar uma reunião .....	22
Participar numa reunião através de um convite por e-mail .....	23
Participar numa reunião batendo à porta .....	23
Utilizar conferência de voz .....	25
Proprietários e apresentadores .....	26
Participantes .....	27
Pedir para falar durante uma reunião .....	27
Participar numa reunião utilizando bridge de voz de terceiros .....	27
Utilizar ferramentas da reunião .....	28
Partilhar o seu ambiente de trabalho .....	28
Partilhar uma zona do seu ambiente de trabalho .....	30
Utilizar ferramentas de desenho na partilha .....	31
Assumir a partilha .....	32
Ver a lista de participantes .....	33
Ícones de estado do participante .....	33
Utilizar Webcams .....	34
Utilizar a barra de ferramentas da janela de vídeo .....	35
Arrastar e largar .....	38
Conversar por chat com outros participantes .....	39
Mensagens recebidas .....	40
Levantar a mão .....	41
Ícones de estado da funcionalidade Levantar a mão .....	41
Activar o controlo remoto .....	42
Controlar remotamente o ambiente de trabalho do apresentador .....	43
Alterar a área partilhada .....	44
Definir opções da reunião .....	44
Alterar as definições da reunião .....	44

---

## CAPÍTULO 2

### Utilizar o Bridgit

Alterar a selecção de monitor .....	47
Alterar as definições de áudio .....	47
Alterar as opções de visualização .....	49
Alterar as opções de idioma .....	50
Escrever no ambiente de trabalho partilhado .....	51
Personalizar a caneta .....	51
Apagar no ambiente de trabalho partilhado .....	52
Utilizar o ponteiro de ecrã .....	52
O suplemento para o Outlook do Programador SMART .....	53
Requisitos mínimos .....	54
Instalar o suplemento para o Outlook do Programador SMART .....	54
Actualizar o suplemento para o Outlook do Programador SMART .....	56
Programar uma reunião Bridgit no Microsoft Outlook .....	56
Participar numa reunião do Programador SMART a partir de um convite do Outlook .....	58

Pode utilizar o software Bridgit para criar uma reunião ou para participar numa reunião criada por outra pessoa.

## O ambiente de trabalho do cliente Bridgit

Quando está numa reunião e o apresentador ou participante está a partilhar o respectivo ambiente de trabalho, a interface do software do cliente Bridgit consiste numa barra de ferramentas e num limite colorido em torno do ambiente de trabalho partilhado.

### Barra de ferramentas do cliente Bridgit

Utilize a barra de ferramentas do cliente Bridgit para aceder às ferramentas de colaboração.



#### Mostrar Menu

Pode aceder a ferramentas e funcionalidades de colaboração a partir do botão *Menu* da barra de ferramentas. Pode seleccionar ferramentas e personalizar a sua caneta.

Se seleccionar **Opções**, poderá alterar as definições da reunião, mudar de monitor partilhado, alterar as definições de áudio ou as opções de visualização e alterar o idioma na sua interface do software cliente.

#### Mostrar/ocultar controlos de áudio

O software Bridgit oferece um bridge de conferência de áudio e pode utilizar o seu auricular com microfone ou microfone de sala de conferências que já possua. Para mais informações, consulte *Utilizar conferência de voz* Na página25.



## CAPÍTULO 2

Utilizar o Bridgit

### Mostrar/Ocultar janela de vídeo

O software Bridgit permite-lhe abrir a janela de vídeo e partilhar a vista da sua Webcam com outros participantes da reunião. É possível partilhar até nove Webcams numa reunião. Para mais informações sobre a funcionalidade da Webcam, consulte *Utilizar Webcams* Na página34.

### Começar/Parar de partilhar O Meu Ambiente de Trabalho

Pode partilhar imagens, vídeos e informações escritas com outros participantes partilhando o seu ambiente de trabalho. Para mais informações, consulte *Partilhar o seu ambiente de trabalho* Na página28.

Durante uma reunião, pode assumir a partilha do apresentador e tomar o seu ambiente de trabalho visível para os outros participantes. Para mais informações, consulte *Assumir a partilha* Na página32.

Pode assumir o controlo do ambiente de trabalho partilhado do apresentador e adicionar detalhes às informações apresentadas. Para mais informações, consulte *Controlar remotamente o ambiente de trabalho do apresentador* Na página43.

### Partilhar zona do ambiente de trabalho

Pode partilhar somente uma área ou zona seleccionada do seu ambiente de trabalho. Para mais informações, consulte *Partilhar uma zona do seu ambiente de trabalho* Na página30.

### Caneta

Pode utilizar as ferramentas de desenho e escrita para desenhar no seu ecrã enquanto partilha o seu ambiente de trabalho. Pode também desenhar em aplicações como o Microsoft Word ou Excel. Para mais informações, consulte *Utilizar ferramentas de desenho na partilha* Na página31.

#### NOTA

O software Bridgit utiliza a anotação progressiva com as ferramentas de desenho para que os participantes da reunião vejam as novas informações de forma ininterrupta. Quando desenha novas informações no seu ecrã partilhado, o software Bridgit envia a nova entrada em pequenos pedaços contínuos à medida que é adicionada e os participantes da reunião vêem-na progressivamente.

## CAPÍTULO 2

Utilizar o Bridgit

### Levantar a mão 🙋👆

A funcionalidade Levantar a mão permite que os participantes da reunião interrompam educadamente quando pretendem contribuir para a reunião. Esta funcionalidade proporciona uma notificação visual e audível para captar a atenção dos outros participantes. Para mais informações, consulte *Levantar a mão* Na página41.

### Mostrar/ocultar lista de participantes 🗣️

Pode realizar sessões de chat públicas ou privadas com os participantes da reunião. Utilize a caixa de diálogo de chat do ecrã do corredor ou da lista de participantes para enviar mensagens a alguns ou a todos os participantes de uma reunião. Para mais informações, consulte *Conversar por chat com outros participantes* Na página39.

### Para mover a barra de ferramentas

Arraste a alça da barra de ferramentas para movê-la. A barra de ferramentas inverte orientações à medida que se move ao longo da extremidade esquerda ou direita do ecrã.



#### **i** NOTA

Apenas o apresentador pode mover a barra de ferramentas. As barras de ferramentas dos participantes espelham a posição da barra de ferramentas do apresentador. Os participantes podem mover as suas barras de ferramentas apenas se tiverem desactivado a opção *Ajustar ambiente de trabalho do apresentador à caixa de diálogo*.

### Os limites do ambiente de trabalho do cliente Bridgit

Quando partilha o seu ambiente de trabalho, partilha uma zona do seu ambiente de trabalho ou visualiza o ambiente de trabalho de outra pessoa, surge um limite em torno da área partilhada. Este limite muda de cor para indicar o que está a acontecer na reunião.

- Azul indica que está a partilhar o seu ambiente de trabalho e que é o apresentador.
- Verde indica que está a ver o ambiente de trabalho partilhado do apresentador ou uma zona do mesmo.

## Iniciar o software Bridgit

Depois de transferir o software Bridgit, pode iniciar o software para criar ou participar numa reunião.

### ■ Para iniciar o software Bridgit

Faça duplo clique no ícone do **SMART Bridgit**  no ambiente de trabalho do Windows ou na Dock do Mac.

Surge a caixa de diálogo *Software SMART Bridgit*.

Depois de criar ou entrar numa nova reunião, utilize a barra de ferramentas do cliente Bridgit para participar na reunião.

# Criar uma reunião

Depois de ter criado uma reunião, pode falar com outros participantes, partilhar o seu ambiente de trabalho ou Webcam ou convidar participantes para a reunião. Pode também esperar que outras pessoas entrem na reunião e partilhem o ambiente de trabalho.

Quando cria uma reunião torna-se o proprietário da reunião. Os proprietários podem controlar uma série de opções da reunião, como microfones, Webcams e a capacidade de escrever no ambiente de trabalho partilhado.

O proprietário não é necessariamente o participante cujo ambiente de trabalho é partilhado. A pessoa que partilha o seu ambiente de trabalho é o apresentador e, tal como o proprietário, pode controlar uma série de opções da reunião para os outros participantes. No entanto, as alterações que um apresentador efectua nas opções da reunião não se aplicam ao proprietário.


### **NOTA**

A pessoa que criou a reunião não tem de ser aquela que partilha o ambiente de trabalho.

### **Para criar uma reunião**

1. Inicie o software Bridgit, caso não esteja já em execução. Consulte *Iniciar o software Bridgit* Na página anterior.

O software é iniciado e liga-se ao último servidor Bridgit que utilizou.

2. Clique no ícone do servidor  no canto inferior esquerdo da caixa de diálogo *Software SMART Bridgit* se pretende ligar-se a um servidor diferente.

Surge a caixa de diálogo *Informações do servidor*.

3. Escreva o nome do servidor na caixa *A que servidor pretende ligar-se?* ou seleccione um servidor na lista pendente.

### **SUGESTÃO**

Se utilizou vários servidores Bridgit, eles aparecem na lista pendente *A que servidor pretende ligar-se?* . Desta forma é fácil ligar-se a servidores que utilizou antes sem ter de escrever novamente o nome do servidor.

4. Clique em **Ligar**.

Regressará à caixa de diálogo *Software SMART Bridgit*.

## CAPÍTULO 2

Utilizar o Bridgit

5. Se surgir a caixa de diálogo *Palavra-passe necessária*, escreva a palavra-passe na caixa *Palavra-passe de acesso ao servidor* e clique em **OK**.

Regressará à caixa de diálogo *Software SMART Bridgit*.

### **i** NOTA

A caixa de diálogo *Palavra-passe necessária* só surgirá se tiver de adicionar uma palavra-passe de acesso ao servidor e é diferente da palavra-passe para criar reuniões.

6. Escreva um nome na caixa *O seu nome* se tiver necessidade de um novo nome para esta reunião Bridgit.

Este nome aparece na lista de participantes.

7. Clique no separador **Criar nova reunião**.
8. Escreva um nome para a reunião na caixa *Nome da reunião*.
9. Como opção, escreva uma palavra-passe para a reunião e confirme-a nas caixas *Palavra-passe* e *Confirmar palavra-passe*.

### **i** NOTA

Se não atribuir uma palavra-passe, qualquer pessoa capaz de ver a lista de reuniões pode participar na reunião.

10. Se vir a opção *Partilhar detalhes de bridge de voz com outros utilizadores* significa que o seu administrador do servidor activou um bridge de voz de terceiros ou fornecedor de áudio de conferência. Selecciona esta opção para activá-lo para a sua reunião e apresentar informações sobre o áudio de terceiros aos participantes da sua reunião.

### **i** NOTA

Para mais informações sobre esta opção, consulte *Criar uma reunião com um bridge de voz de terceiros* Na página seguinte.

11. Clique em **Criar nova reunião**.
12. Se surgir a caixa de diálogo *Palavra-passe necessária* escreva a palavra-passe na caixa *Palavra-passe de criação*.

O ecrã do corredor aparece e a reunião é iniciada. Para mais informações, consulte *O ecrã do corredor do software do cliente Bridgit* Na página seguinte.

### **i** NOTA

A caixa de diálogo *Palavra-passe necessária* surge apenas se o seu administrador do servidor tiver atribuído uma palavra-passe para criar reuniões e é diferente da palavra-passe de acesso ao servidor.

### O ecrã do corredor do software do cliente Bridgit

A partir deste ecrã, poderá partilhar o seu ambiente de trabalho ou enviar convites por correio electrónico aos participantes. Pode também começar a falar na reunião ou partilhar a sua Webcam, mesmo que nenhum participante esteja a partilhar o ambiente de trabalho.

Se a reunião tiver sido configurada para utilizar notificação de bridge de voz de terceiros, verá no topo do seu ecrã do corredor a faixa *Bridge de voz*, contendo o número de telefone e o código da reunião exigidos para participar no segmento de áudio da reunião.

### Criar uma reunião com um bridge de voz de terceiros

Os criadores da reunião podem adicionar informações sobre o bridge de voz de terceiros à reunião e depois apresentá-las a todos os participantes da reunião.

#### **IMPORTANTE**

O seu administrador do servidor Bridgit tem de activar esta funcionalidade.

Ao criar o convite da reunião, adicione tanto o número de telefone do bridge de voz como o código da reunião necessário para ligar e participar na sessão de bridge de voz.

Quando os participantes recebem um convite para uma reunião, marcam o número nos seus telefones, introduzem uma palavra-passe e acedem ao bridge de voz de terceiros como o suporte de áudio para a sua reunião Bridgit.

O número de telefone do bridge de voz de terceiros e a palavra-passe da reunião são também apresentados no ecrã do corredor do Bridgit e na lista de participantes num ambiente de trabalho partilhado.

Para mais informações sobre reuniões, consulte *Criar uma reunião* Na página16.

#### **Para criar uma reunião com um bridge de voz de terceiros**

1. Inicie o software Bridgit, caso não esteja já em execução. Consulte *Iniciar o software Bridgit* Na página15.

O software é iniciado e liga-se ao último servidor Bridgit que utilizou.

2. Se pretende ligar-se a um servidor diferente, clique no ícone do servidor  no canto inferior esquerdo da caixa de diálogo *Software SMART Bridgit*.

Surge a caixa de diálogo *Informações do servidor*.

## CAPÍTULO 2

### Utilizar o Bridgit

3. Escreva o nome do servidor na caixa *A que servidor pretende ligar-se?* ou seleccione um servidor na lista pendente.

#### SUGESTÃO

Se utilizou vários servidores Bridgit, eles aparecem na lista pendente *A que servidor pretende ligar-se?* . Desta forma é fácil ligar-se a servidores que utilizou antes sem ter de escrever novamente o nome do servidor.

4. Clique em **Ligar**.  
Regressará à caixa de diálogo *Software SMART Bridgit*.
5. Se surgir a caixa de diálogo *Palavra-passe necessária*, escreva a palavra-passe na caixa *Palavra-passe de acesso ao servidor* e clique em **OK**.  
Regressará à caixa de diálogo *Software SMART Bridgit*.

#### NOTA

A caixa de diálogo *Palavra-passe necessária* só surgirá se tiver de adicionar uma palavra-passe de acesso ao servidor e é diferente da palavra-passe para criar reuniões.

6. Escreva um nome na caixa *O seu nome* se tiver necessidade de um novo nome para esta reunião Bridgit.  
Este nome aparece na lista de participantes.
7. Clique no separador **Criar nova reunião**.
8. Escreva um nome para a reunião na caixa *Nome da reunião*.
9. Como opção, escreva uma palavra-passe para a reunião e confirme-a nas caixas *Palavra-passe* e *Confirmar palavra-passe*.

#### NOTA

Se não atribuir uma palavra-passe, qualquer pessoa capaz de ver a lista de reuniões pode participar na reunião.

10. Seleccione **Partilhar detalhes de bridge de voz com outros utilizadores** para apresentar as informações de áudio de terceiros aos participantes da sua reunião.
11. Escreva o número de telefone e o código da reunião nas caixas correspondentes.  
Estas informações serão incluídas nos convites por e-mail para a reunião, bem como no ecrã do corredor e na lista de participantes.
12. Clique em **Criar nova reunião**.

## CAPÍTULO 2

Utilizar o Bridgit

13. Se surgir a caixa de diálogo *Palavra-passe necessária*, escreva a palavra-passe na caixa *Palavra-passe de criação* e clique em **OK**.

O ecrã do corredor aparece e a reunião é iniciada. Consulte *O ecrã do corredor do software do cliente Bridgit* Na página18.

### **i** NOTA

Esta caixa de diálogo só aparece se o seu administrador do servidor tiver atribuído uma palavra-passe para criar reuniões.

## Enviar convites aos participantes

Depois de criar uma reunião, pode enviar convites por e-mail para pessoas que pretende que participem na reunião. Pode enviar convites a partir da lista de participantes no ecrã do corredor e a partir de uma reunião.

### ■ Para enviar um convite por e-mail a partir do ecrã do corredor

1. Clique em **Convite por e-mail**.

Surge a caixa de diálogo *Convidar participante*.

2. Seleccione **Incluir palavra-passe no e-mail** se a reunião for protegida por palavra-passe e pretender incluir a palavra-passe no convite por e-mail.

3. Clique em **E-mail**.

O software Bridgit inicia o seu programa de correio electrónico predefinido e cria o convite por e-mail.

4. Escreva o endereço de e-mail de um ou mais convidados e envie a mensagem.

O seu programa de correio electrónico envia então os convites. Os destinatários podem participar na reunião clicando na ligação presente no convite por e-mail. Consulte *Participar numa reunião através de um convite por e-mail* Na página23.

### ■ Para enviar um convite por e-mail a partir de uma reunião

1. Seleccione **Menu > Convite por e-mail**.

Surge a caixa de diálogo *Convidar participante*.

2. Siga os passos 2 a 4 do procedimento anterior.



## Participar em reuniões

Pode participar numa reunião Bridgit de duas formas: pode abrir o software do cliente Bridgit e procurar uma reunião ou pode responder a um convite por e-mail para participar numa reunião.

### Participar numa reunião a partir do software do cliente Bridgit

Pode participar numa reunião iniciando o software do cliente Bridgit, estabelecendo ligação ao servidor e seleccionando uma reunião.

#### ■ Para participar numa reunião através do software do cliente Bridgit

1. Transfira o software do cliente Bridgit e guarde-o no seu computador. Consulte *Transferir o software do cliente Bridgit* Na página 7.

2. Navegue e faça duplo clique sobre o ícone do **SMART Bridgit** .

O software é iniciado e liga-se ao último servidor que utilizou.


#### NOTA

Se nunca utilizou o software Bridgit ou se pretende ligar a um servidor diferente, siga os passos do seguinte procedimento.

3. Selecciona a reunião em que pretende participar na lista pendente *Nome da reunião* e introduza a palavra-passe da reunião.
4. Se o seu administrador de sistema tiver activado a tecnologia VoIP, seleccione **Sim** ou **Não** no cabeçalho *Pretende utilizar o seu computador para o áudio da reunião?* .
5. Clique em **Participar na reunião**.

Surge o ecrã do corredor.

### ■ Para alterar o servidor a que está ligado

1. Clique no ícone do servidor  no canto inferior esquerdo da caixa de diálogo *Software SMART Bridgit*.

Surge a caixa de diálogo *Informações do servidor*.

2. Escreva o nome do servidor na caixa *A que servidor pretende ligar-se?* ou seleccione um servidor na lista pendente.

#### SUGESTÃO

Se utilizou vários servidores Bridgit, eles aparecem na lista pendente *A que servidor pretende ligar-se?*. Desta forma é fácil ligar-se a servidores que utilizou antes sem ter de escrever novamente o nome do servidor.

3. Clique em **Ligar**.

### ■ Para abandonar uma reunião e sair do software do cliente Bridgit

1. Seleccione **Menu > Sair > SMART Bridgit** (Windows) ou **Menu > Sair** (Mac).

Surge uma caixa de diálogo de confirmação.

#### NOTA

Se for o proprietário da reunião, a caixa de diálogo de confirmação perguntar-lhe-á também se pretende desligar todos os outros utilizadores.

2. Clique em **OK** na caixa de diálogo de confirmação.

## Procurar uma reunião

Depois de ligar a um servidor Bridgit, pode seleccionar a reunião em que pretende participar na lista ou procurar uma reunião.

### ■ Para procurar uma reunião

Na caixa de diálogo *Software SMART Bridgit*, escreva o nome da reunião na caixa *Nome da reunião*.

OU

Clique na seta do menu pendente e seleccione uma reunião na lista de reuniões disponíveis.

#### NOTA

Se o proprietário de uma reunião definir uma palavra-passe, deve introduzir a palavra-passe para participar na reunião.

### Participar numa reunião através de um convite por e-mail

O convite por e-mail para participar numa reunião inclui uma ligação em que deve clicar para ligar ao servidor e participar na reunião. (Pode também participar numa reunião directamente a partir do software do cliente Bridgit.)

#### ■ Para participar numa reunião através de um convite por e-mail

1. Clique na ligação presente no convite por e-mail e depois execute o software.  
Surge a caixa de diálogo *Participar na reunião*.
2. Escreva o seu nome e a palavra-passe da reunião (se exigido) e clique em **OK**.  
Surge o ecrã do corredor.



#### **NOTA**

Se a reunião não estiver protegida por palavra-passe, a caixa *Palavra-passe* não aparece na caixa de diálogo *Participar na reunião*. Se a reunião estiver protegida por palavra-passe, o convite por e-mail poderá incluir a palavra-passe. Caso não a contenha, obtenha a palavra-passe junto do criador da reunião ou siga os passos descritos em *Participar numa reunião batendo à porta* abaixo.

### Participar numa reunião batendo à porta

Pode participar numa reunião sem receber um convite por e-mail procurando a reunião que pretende frequentar, batendo à porta para aceder à reunião e depois obtendo acesso por parte dos outros participantes na reunião.

#### ■ Para participar numa reunião sem convite por e-mail

1. Transfira o software do cliente Bridgit e guarde-o no seu computador. Consulte *Transferir o software do cliente Bridgit* Na página 7.
2. Navegue e faça duplo clique sobre o ícone do **SMART Bridgit** .
- O software é iniciado e liga-se ao último servidor que utilizou.
3. Se nunca utilizou o software Bridgit ou se pretende ligar-se a um servidor diferente, clique no ícone do servidor  no canto inferior esquerdo da caixa de diálogo do *Software SMART Bridgit*.  
Surge a caixa de diálogo *Informações do servidor*.
4. Escreva o nome do servidor na caixa *A que servidor pretende ligar-se?* ou seleccione um servidor na lista pendente.
5. Clique em **Ligar**.
6. Seleccione a reunião em que pretende participar na lista pendente *Nome da reunião*.
7. Clique em **Bater à porta para participar**.  
Surge a caixa de diálogo *Bater à porta*.

## CAPÍTULO 2

### Utilizar o Bridgit

8. Escreva um nome na caixa *O seu nome* e uma mensagem na caixa *Mensagem*.
9. Clique em **Bater à porta**.

Surge uma mensagem a informar que está a aguardar uma resposta dos participantes da reunião. Os participantes da reunião recebem uma mensagem pedindo-lhes que autorizem ou recusem o seu acesso à reunião.

#### **i** NOTA

O pedido de bater à porta esgota o tempo limite ao fim de 30 segundos e surge a caixa de diálogo *Sem resposta* com uma mensagem a informar que não houve resposta ao seu pedido de bater à porta.

10. Clique em **OK** para bater novamente à porta ou tente contactar um participante da reunião para obter a palavra-passe da reunião.
11. Se lhe for concedido acesso à reunião, o seu ecrã é automaticamente actualizado e verá o ecrã partilhado.
12. Se não lhe for concedido acesso à reunião, surge a caixa de diálogo *Não é possível participar* com uma mensagem a informar que não lhe foi concedido acesso à reunião.
13. Clique em **OK** para bater novamente à porta ou tente contactar um participante da reunião para obter a palavra-passe da reunião.

# Utilizar conferência de voz

Os participantes podem utilizar a funcionalidade do Protocolo VoIP do software Bridgit para falarem entre si durante uma reunião, caso o administrador do servidor Bridgit a tenha activado. Antes de falarem numa reunião, os participantes devem executar o *Assistente de configuração de áudio* para seleccionar os seus microfones e auscultadores ou altifalantes e depois definir os níveis de volume dos mesmos. Consulte *O Assistente de configuração de áudio* Na página8.


Os participantes devem clicar em **Abrir o meu microfone** para poderem falar numa reunião.

### **i** NOTA

O número máximo de participantes que podem falar em simultâneo é de nove.

Pode ocultar os controlos de áudio e mostrá-los novamente mais tarde.


### ■ Para ocultar ou mostrar os controlos de áudio

Clique no botão **Mostrar/ocultar controlos de áudio**  na barra de ferramentas para ocultar ou mostrar os controlos de áudio.

### **i** NOTA

Esta botão não é apresentado quando a reunião está configurada para utilizar um bridge de voz de terceiros. Consulte *Participar numa reunião utilizando bridge de voz de terceiros* Na página27.

### ■ Para falar numa reunião


1. Clique no botão **Abrir o meu microfone** na barra de ferramentas dos controlos de áudio. Se o botão não estiver visível, clique no botão **Mostrar/ocultar controlos de áudio** . Os outros participantes passarão então a ouvir tudo o que disser ao microfone.
2. Para ajustar o volume dos altifalantes, dos auscultadores ou do microfone, utilize os cursores de deslocamento nos controlos de áudio.
3. Quando terminar de falar, clique em **Fechar o meu microfone**. Desta forma, outro participante terá o seu microfone disponível.

### Proprietários e apresentadores



Os proprietários e apresentadores das reuniões podem fechar o microfone de um participante para permitir que outro participante fale.

#### ■ Para fechar o microfone de outro participante

1. Clique no botão **Mostrar/ocultar lista de participantes** .
2. Clique no ícone verde do microfone  junto do nome do participante.

Se o proprietário da reunião seleccionar a opção *Exigir que os outros peçam um microfone*, o botão **Abrir o meu microfone** transforma-se no botão **Pedir um microfone**. Quando um participante clica em **Pedir um microfone**, surge uma mensagem no seu ambiente de trabalho partilhado notificando-o do pedido do participante e a aparência do botão **Mostrar/ocultar lista de participante**  é alterada.

#### ■ Para autorizar alguém a falar


1. Clique no botão **Mostrar/ocultar lista de participantes**  na barra de ferramentas do cliente Bridgit.  
Surge a lista de participantes.
2. Para autorizar alguém a falar, clique no ícone **Clicar para aceitar o pedido para falar**  junto do nome do participante.


### Participantes

#### Pedir para falar durante uma reunião

Se o apresentador ou proprietário tiver activado a opção *Os outros têm de pedir para falar*, cada participante deve primeiro pedir e ser autorizado a utilizar o microfone antes de falar.

#### ■ Para pedir para falar

1. Clique no ícone do microfone .
2. Clique no botão **Pedir um microfone**.

Surge uma mensagem no ambiente de trabalho partilhado que notifica o apresentador acerca do seu pedido. Assim que o apresentador aceitar o pedido, verá um ícone verde do microfone  junto ao seu nome na lista de participantes e poderá falar ao microfone.

3. Clique em **Fechar o meu microfone** quando terminar de falar.

### Participar numa reunião utilizando bridge de voz de terceiros

Participar numa reunião Bridgit que utiliza bridge de voz de terceiros é o mesmo que participar numa vulgar reunião Bridgit, excepto pelo facto de ter de utilizar o número de telefone do bridge de voz e o código do bridge de voz fornecidos para participar no segmento de áudio.

#### ■ Para participar numa reunião que utiliza bridge de voz de terceiros

1. Entre na reunião Bridgit através de um convite por e-mail ou directamente a partir do software do cliente Bridgit.
2. Utilize o telefone para marcar o número de telefone do bridge de voz que recebeu no convite por e-mail ou que vê no ecrã do corredor.

#### **NOTA**

Se o apresentador já estiver a partilhar o seu ambiente de trabalho, pode também ver o número de telefone e o código do bridge de voz na lista de participantes.

# Utilizar ferramentas da reunião

Esta secção descreve as ferramentas disponíveis a apresentadores e participantes numa reunião Bridgit.

## Partilhar o seu ambiente de trabalho

Pode partilhar imagens, vídeos e informações escritas com outros participantes partilhando o seu ambiente de trabalho. Depois de partilhar, pode efectuar as seguintes tarefas:

- Mover a barra de ferramentas.
- Falar e ouvir os outros participantes.
- Alterar as opções de partilha da reunião.
- Utilizar ferramentas de desenho ou ponteiros de ecrã para realçar informações no ecrã.
- Ver a lista de participantes.
- Partilhar a sua Webcam com outros participantes e ver as respectivas Webcams.
- Alterar a área partilhada do seu ambiente de trabalho.
- Permitir controlo remoto.
- Monitorizar o desempenho da reunião.

### ■ Para partilhar o seu ambiente de trabalho

1. Crie ou participe numa reunião. Consulte *Iniciar o software Bridgit* Na página15 ou *Participar em reuniões* Na página21.
2. Clique no botão **Partilhar O meu ambiente de trabalho** no ecrã do corredor.

Surge temporariamente a mensagem *A preparar para partilhar o seu ambiente de trabalho* e a barra de ferramentas do Bridgit e um limite azul aparecem no seu ecrã. Qualquer pessoa que participe na reunião pode ver o seu ambiente de trabalho.

#### **i** NOTAS

- Se entrar numa reunião em que alguém já esteja a partilhar um ambiente de trabalho, verá imediatamente o ambiente de trabalho em lugar de ver o ecrã do corredor. Se pretende partilhar o seu ambiente de trabalho, pode pedir para assumir a partilha.
- Se criar uma conversa privada com um participante, a conversa não estará visível para os outros participantes.

### ■ Para partilhar quando estiver a utilizar vários ecrãs

1. Crie ou participe numa reunião.
2. Clique no botão **Partilhar O meu ambiente de trabalho** no ecrã do corredor.

Surge a caixa de diálogo *Seleccionar monitor de partilha*.



## CAPÍTULO 2

### Utilizar o Bridgit

3. Se estiver a partilhar um único monitor, seleccione o monitor que pretende partilhar e clique em **OK**.


Se estiver a partilhar vários monitores num computador com o sistema operativo Windows, mantenha premida a tecla CTRL, seleccione todos os monitores que pretende partilhar e depois clique em **OK**. Se estiver a partilhar vários monitores num computador com o software do sistema operativo Mac, mantenha premida a tecla COMANDO (⌘), seleccione todos os monitores que pretende partilhar e depois clique em **OK**.

Surge temporariamente a mensagem *A preparar para partilhar a sua secretária, aguarde* e a barra de ferramentas do Bridgit e um limite azul aparecem no seu ecrã. Os participantes da reunião vêem um ecrã ampliado e os restantes como miniaturas em que podem clicar para ampliar.

#### **NOTA**

Os participantes da reunião que utilizem um SMART Hub verão apenas um ecrã partilhado.

#### **Para parar de partilhar o seu ambiente de trabalho**

Clique em **Começar/Parar de partilhar o meu ambiente de trabalho**  na barra de ferramentas do Bridgit do ecrã que pretende deixar de partilhar.

### Partilhar uma zona do seu ambiente de trabalho

Pode partilhar uma área ou zona seleccionada do seu ambiente de trabalho.

#### ■ Para partilhar uma zona do seu ambiente de trabalho

1. Crie ou participe numa reunião. Consulte *Iniciar o software Bridgit* Na página15 ou *Participar em reuniões* Na página21.

2. Clique no botão **Partilhar O meu ambiente de trabalho** no ecrã do corredor.

Surge temporariamente a mensagem *A preparar para partilhar o seu ambiente de trabalho* e a barra de ferramentas do Bridgit e um limite azul aparecem no seu ecrã. Qualquer pessoa que participe na reunião pode ver o seu ambiente de trabalho.

3. Clique no botão **Partilhar zona do ambiente de trabalho**  na barra de ferramentas do Bridgit.

4. Clique no ponteiro e arraste-o para a zona do seu monitor partilhado que pretende partilhar.

#### **i** NOTA

Pode também limitar a zona partilhada do seu ambiente de trabalho movimentando os limites coloridos exteriores do monitor partilhado. Para mais informações, consulte *Alterar a área partilhada* Na página44.

#### ■ Para parar de partilhar a zona

Selecione **Menu > Parar de partilhar este ambiente de trabalho**.

### Utilizar ferramentas de desenho na partilha

O software Bridgit permite-lhe desenhar no ecrã enquanto partilha o seu ambiente de trabalho. Pode também desenhar em aplicações como o Microsoft Word ou Excel. Para mais informações, consulte a Ajuda do software SMART Notebook.

#### **NOTA**


O software Bridgit utiliza a anotação progressiva para que os participantes da reunião vejam as novas informações de forma ininterrupta. Quando desenha novas informações no seu ecrã partilhado, o software Bridgit envia a nova entrada em pequenos pedaços contínuos à medida que é adicionada e os participantes da reunião vêem-na progressivamente.

#### **Para utilizar ferramentas de desenho na partilha**

1. Inicie a partilha do seu ambiente de trabalho. Consulte *Partilhar o seu ambiente de trabalho* Na página28.
2. Selecciona **Menu > Ferramentas** e selecciona a ferramenta de desenho que pretende utilizar

Pode também personalizar as ferramentas de desenho seleccionando **Personalizar caneta**.

#### **Para sair do modo de Desenho**

Clique no ícone do **Ponteiro do rato**  e depois em qualquer parte do ambiente de trabalho

Os desenhos desaparecem.

### Assumir a partilha

Durante uma reunião, pode assumir a partilha e tornar o seu ambiente de trabalho visível para os outros participantes. Quando pedir a partilha, o apresentador corrente deve aceitar o seu pedido para que os outros possam ver o seu ambiente de trabalho.

#### **i** NOTA

Esta opção não está disponível se o proprietário ou apresentador tiver desactivado os pedidos de partilha.

#### **■** Para assumir a partilha

Clique no botão **Começar/Parar de partilhar O meu ambiente de trabalho** .

O apresentador receberá uma notificação de que pretende partilhar o seu ambiente de trabalho.

Se o apresentador aceitar o pedido, o utilizador torna-se o apresentador. O seu ambiente de trabalho é partilhado e torna-se visível para todos os participantes da reunião.


#### **i** NOTA

Se for o proprietário de uma reunião, não é necessário que o apresentador autorize o seu pedido de assumir a partilha. A partilha é-lhe automaticamente devolvida quando clicar em **Partilhar O meu ambiente de trabalho**.

## Ver a lista de participantes

A lista de participantes mostra o número de participantes, os seus nomes e o seu estado. O seu nome aparece a negrito.


### Para ver a lista de participantes a partir da barra de ferramentas do cliente Bridgit

1. Assim que um participante partilhar o ambiente de trabalho, clique em **Mostrar/ocultar lista de participantes** .

Surge a lista de participantes. Pode mover a caixa de diálogo ao longo do ecrã arrastando a barra de título.






#### NOTA

Se ninguém da reunião estiver a partilhar o ambiente de trabalho, poderá também ver a lista de participantes no ecrã do corredor do software Bridgit.

2. Pode convidar outras pessoas para participarem na reunião clicando no botão **Convite por e-mail**.
3. Para fechar a lista de participantes, clique em  no canto superior direito da lista.

### Ícones de estado do participante

Os seguintes ícones mostram o estado de cada participante. Se o áudio estiver desactivado no servidor, apenas o ícone de chat surge junto dos nomes dos participantes.

Ícone	Nome ou estado	Descrição
	Chat	O chat está activado. Quando um participante recebe uma mensagem, o ícone muda de cor. Se o participante estiver desfasado em relação à reunião, surge uma ampulheta sobre o ícone de chat.
	Uma mão está levantada	É enviada uma notificação a todos os participantes da reunião de que um participante está a pedir para falar na reunião. Qualquer participante da reunião pode autorizar ou negar o pedido.
	Pediu o microfone	Este ícone de notificação surge na barra de ferramentas do Bridgit do apresentador indicando que um participante está a pedir para falar na reunião. Para aceitar o pedido do participante, clique no ícone para abrir a janela <i>Participantes</i> e depois clique no ícone junto ao nome do participante que fez o pedido.
	Microfone aberto	O microfone do participante está aberto e o participante está a falar na reunião. Para fechar o microfone do participante, clique no ícone.
	Microfone fechado	O microfone do participante está fechado.

### Utilizar Webcams

Poderá partilhar a vista da sua Webcam com outros participantes de uma reunião. Considere os seguintes aspectos antes de partilhar a vista da sua Webcam durante uma reunião Bridgit:

- Esta funcionalidade só está disponível quando o administrador do servidor Bridgit a activar no servidor.
- Se for o proprietário ou o apresentador da reunião, poderá desactivar Webcams remotas. Continuará a poder partilhar a vista da sua Webcam, mas os participantes não poderão partilhar as suas.
- Se for um participante da reunião e o apresentador da mesma desactivar Webcams remotas, não poderá partilhar a vista da sua Webcam. No entanto, continuará a poder ver a vista da Webcam partilhada do apresentador.
- Se não possuir uma Webcam, poderá ver as vistas das Webcams dos outros participantes.
- O número máximo de participantes que pode partilhar as vistas das suas Webcams em simultâneo é de nove.
- Antes de partilhar a sua Webcam, certifique-se de que nenhum outro programa está a utilizá-la.

Pode abrir a sua janela de vídeo para partilhar a sua Webcam e efectuar qualquer uma das seguintes operações:

- Mover a janela de vídeo.
- Redimensionar a janela de vídeo.
- Utilizar as opções da barra de ferramentas da janela de vídeo para alterar as opções de visualização da sua Webcam e mudar a Webcam que está a partilhar.

#### Para abrir a sua janela de vídeo

Clique em **Mostrar ou ocultar a vista de película de filme em vídeo de alta resolução**




na barra de ferramentas do cliente Bridgit.

A janela de vídeo é aberta na vista de película de filme e verá o seguinte:

- A barra de ferramentas da janela de vídeo aparece no lado direito da janela de vídeo.
- Todas as Webcams partilhadas aparecem na película de filme.
- O nome da pessoa que partilha cada uma das Webcams aparece no canto superior esquerdo. Verá a sua Webcam indicada com um asterisco (\*) antes do seu nome.

### ■ Para mover a sua janela de vídeo

Sobreponha o cursor em qualquer parte do interior da janela de vídeo para ver o ponteiro do rato , clique e arraste a janela de vídeo para a sua nova localização.

### ■ Para redimensionar a sua janela de vídeo

Arraste qualquer canto da janela.

#### SUGESTÃO

Faça duplo clique em qualquer parte da janela de vídeo para maximizar a sua dimensão.

### Utilizar a barra de ferramentas da janela de vídeo

Durante uma reunião, pode utilizar as opções da barra de ferramentas da janela de vídeo da seguinte forma:


### ■ Ocultar janela de vídeo

Clique em **Ocultar janela de vídeo**  para fechar a janela de vídeo.


#### NOTA

Se estiver a utilizar um computador Mac, esta opção da barra de ferramentas não estará disponível. Clique no botão **Fechar** no canto superior esquerdo da sua janela de vídeo para fechá-la.

#### IMPORTANTE


Quando oculta a janela de vídeo, continuará a partilhar a sua Webcam. Se vir o ícone **Mostrar ou ocultar a vista de película de filme em vídeo de alta resolução**  a cores na barra de ferramentas do cliente Bridgit, estará a partilhar a sua Webcam. Para obter informações sobre como parar de partilhar a sua Webcam, consulte *Partilhar A minha Webcam* Na página37.

### ■ Orientação vertical

1. Clique em **Orientação vertical**  para mudar a vista de película de filme para a orientação vertical.

#### NOTA

Esta opção não está disponível na vista expandida.


A barra de ferramentas da janela de vídeo é deslocada para a parte inferior da sua janela de vídeo e verá a opção **Orientação horizontal** .

2. Clique em **Orientação horizontal**  para regressar à orientação horizontal.

### ■ Vista expandida


1. Clique em **Vista expandida**  para mudar para a vista expandida.

Verá o seguinte:

- A barra de ferramentas é deslocada para a parte inferior da janela de vídeo.
- A opção de orientação não está disponível.
- A opção **Vista de película de vídeo**  está disponível.



#### **NOTA**

Para reposicionar a ordem das Webcams partilhadas no interior da vista expandida e da vista de película de filme, consulte *Arrastar e largar* Na página [38](#).

2. Clique em  no canto inferior direito da área da vista partilhada para convertê-la numa miniatura.

#### **NOTA**

Quando sobrepõe o cursor numa miniatura, verá o nome da pessoa que partilha essa Webcam.



3. Clique em  no canto inferior direito de uma miniatura para maximizá-la.
4. Clique em **Vista de película de filme**  para regressar à vista de película de filme.



### ■ Partilhar A minha Webcam





1. Clique em **Partilhar A minha Webcam**  para partilhar a sua Webcam.

Verá o seguinte:

- A sua vista de Webcam é aberta na área da vista partilhada e adicionada à película de filme.
- O ícone da sua janela de vídeo muda para **Parar de partilhar A Minha Webcam** e aparece a cores  para indicar que a Webcam está a ser partilhada.
- O ícone **Mostrar ou ocultar a vista de película de filme em vídeo de alta resolução**  na barra de ferramentas do cliente Bridgit aparece a cores.


#### **NOTA**

Pode parar de partilhar o seu ambiente de trabalho e continuar a partilhar a sua Webcam. Se parar de partilhar o seu ambiente de trabalho e vir o corredor do software Bridgit, poderá ver um dos seguintes elementos:

- **Ocultar a janela de vídeo**  (a cores) indica que a janela de vídeo está aberta e que a sua Webcam está a ser partilhada.
- **Ocultar janela de vídeo**  indica que a janela de vídeo está aberta e que não está a partilhar a sua Webcam.
- **Mostrar janela de vídeo**  (a cores) indica que a janela de vídeo está fechada e que a sua Webcam está a ser partilhada.
- **Mostrar janela de vídeo**  indica que a janela de vídeo está fechada e que não está a partilhar a sua Webcam.

2. Clique em **Parar de partilhar A minha Webcam**  para parar de partilhar a sua Webcam.

### ■ Seleccionar Webcam

1. Clique em **Seleccionar Webcam**  para abrir as suas Webcams disponíveis numa lista pendente.
2. Seleccione uma Webcam na lista de dispositivos.

### Arrastar e largar

Pode partilhar até nove Webcams numa reunião Bridgit e cada Webcam partilhada aparece num mosaico de vídeo.

#### **i** NOTA

A opção de partilhar uma Webcam só está disponível quando o administrador do servidor Bridgit a activar no servidor. O administrador pode limitar o número de Webcams partilhadas a qualquer número entre um e nove.

Com a funcionalidade de arrastar e largar, pode reposicionar os mosaicos de vídeo por uma ordem especial:

- Pode estabelecer prioridades para os seus mosaicos de vídeo colocando os feeds de alta prioridade no início da película de filme.
- Pode agrupar mosaicos para um grupo de trabalho específico.

Esta funcionalidade funciona tanto na vista de película de filme como de vista expandida e também na orientação vertical e na orientação horizontal.

### ■ Para mover um mosaico

1. Clique no mosaico e mantenha a pressão até ficar realçado a azul.

#### **i** NOTA

Se movimentar o rato antes de surgir o realce azul, moverá a janela de vídeo inteira.

2. Arraste o mosaico para a sua nova localização.  
Surgirá uma linha onde poderá largar o mosaico.
3. Largue o mosaico.  
Os outros mosaicos são deslocados.

Se estiver a utilizar a vista expandida, poderá também arrastar e largar um mosaico na barra de miniaturas.

### ■ Para mover um mosaico para a barra de miniaturas

1. Clique no mosaico e mantenha a pressão até ficar realçado a azul.

#### **i** NOTA

Se movimentar o mosaico antes de surgir o realce azul, moverá a janela de vídeo inteira.

2. Arraste o mosaico para a barra de miniaturas e largue o mosaico.

#### **i** NOTA

Pode também arrastar e largar uma miniatura na área de mosaicos.

### Conversar por chat com outros participantes

Pode utilizar a caixa de diálogo de chat do ecrã do corredor ou da lista de participantes para enviar mensagens a alguns ou a todos os participantes de uma reunião.

#### **NOTA**

O proprietário ou apresentador deve activar a opção de chat para poder utilizá-la. Consulte *Alterar as definições da reunião* Na página44.


#### **Para enviar uma mensagem a todos os participantes de uma reunião**

1. Abra a lista de participantes ou o ecrã do corredor.
2. Clique no separador **Todos os utilizadores** e escreva o texto que pretende enviar.
3. Clique em **Enviar**.

#### **NOTA**

Se necessitar de contribuir para a reunião, pode utilizar a funcionalidade *Levantar a mão* para interromper educadamente a reunião com uma notificação visual e audível para captar a atenção dos outros participantes. Para mais informações, consulte *Levantar a mão* Na página41.

#### **Para conversar por chat com participantes individuais**


1. Abra a lista de participantes ou o ecrã do corredor.
2. Clique no ícone do chat  junto ao participante que pretende adicionar à sua conversa privada.
3. Selecciona **Criar uma nova conversa com um participante**.

Aparece um separador com o nome do participante na janela de chat. Qualquer mensagem que envie ou receba sob este separador estará visível apenas para as pessoas que participam na conversa privada.

#### **Para adicionar mais participantes a uma conversa privada**

1. Na lista de participantes ou no ecrã do corredor, clique no separador da conversa à qual pretende adicionar um participante.
2. Clique no ícone do chat junto do nome da pessoa que pretende adicionar e seccione **Adicionar participante à conversa seleccionada**.

#### **NOTA**

Se tiver em execução várias conversas privadas em simultâneo e surgir uma nova mensagem numa conversa que não esteja seleccionada, surge o ícone do chat .

### ■ Para terminar uma conversa privada

Clique  no separador que pretende fechar.

Quando fecha um separador, os restantes membros da conversa vêem uma notificação da sua saída. Continuarão a poder conversar em privado entre si mesmo que a conversa tenha sido iniciada por sua iniciativa.

#### **NOTA**

Não pode fechar a janela de chat *Todos os utilizadores*.

### **Mensagens recebidas**

Se receber uma mensagem enquanto não estiver a ver o ecrã do corredor ou a lista de participantes, ocorre o seguinte:

- Surge uma bolha de notificação.
- O botão **Mostrar/ocultar lista de participantes**  passa a verde, pisca três vezes e mantém-se verde até que veja a nova mensagem.

### ■ Para ver mensagens recebidas

Clique na bolha de notificação.

## Levantar a mão

Pode pedir para participar numa reunião levantando a mão.




### Para levantar a mão

Clique no botão **Levantar a mão** 🙋↑.

Todos os participantes da reunião recebem a notificação de que a sua mão está levantada e podem clicar em **Baixar a mão** para fechar a notificação.

### Ícones de estado da funcionalidade Levantar a mão

Os seguintes ícones mostram o estado da funcionalidade Levantar a mão do participante.

Ícone	Nome ou estado	Descrição
	Levantar a mão	Este é o ícone predefinido na barra de ferramentas do Bridgit. Clique neste ícone para notificar o apresentador da reunião de que está a pedir para contribuir para a reunião. Este ícone está desactivado quando o apresentador não permite que os participantes levanten a mão.
	Uma mão está levantada	Todos os participantes da reunião recebem a notificação de que está a levantar a sua mão. O apresentador pode clicar em <b>Baixar a mão</b> a partir da notificação ou podem abrir a janela <i>Participantes</i> e clicar em <b>Baixar a mão</b> , junto ao seu nome.
	Baixar a mão	O ícone da barra de ferramentas muda para este ícone quando pede para contribuir para uma reunião. Indica que está a aguardar que o apresentador clique em <b>Baixar a mão</b> .

No caso de ser o criador da reunião, pode activar ou desactivar a função Levantar a mão durante a reunião, conforme desejado. Se desactivar a função Levantar a mão, os participantes da reunião não poderão utilizar esta função e poderá realizar uma reunião sem interrupções.

### Para activar e desactivar a função Levantar a mão durante uma reunião

1. Seleccione **Menu > Opções**.

Surge a caixa de diálogo *Opções*.

2. Clique no separador **Definições da reunião**.
3. Se pretender activar esta função, seleccione **Permitir que os outros levanten a mão**.

Se pretender desactivar esta função, desmarque **Permitir que os outros levanten a mão**.

### Activar o controlo remoto

Por predefinição, o controlo remoto é activado quando o proprietário da reunião Bridgit inicia uma reunião. Quando o controlo remoto está activado, os participantes da reunião podem pedir controlo remoto do ambiente de trabalho do apresentador ou clicar no ambiente de trabalho partilhado para assumir o controlo. Consulte *Controlar remotamente o ambiente de trabalho do apresentador* Na página seguinte.

#### NOTA

Esta opção só está disponível se o administrador do servidor Bridgit a activar no servidor.

#### Para activar o controlo remoto a partir do ambiente de trabalho partilhado

Seleccione **Menu > Activar controlo remoto**.

#### Para activar o controlo remoto utilizando o separador Definições da reunião

1. Seleccione **Menu > Opções** (Windows) ou **Menu > Preferências** (Mac).
2. Clique no separador **Definições da reunião**.
3. Seleccione **Permitir o controlo remoto do seu ambiente de trabalho**.

O comando *Pedir controlo remoto* surge no menu para participantes do software Bridgit.

#### Para desactivar o controlo remoto a partir do ambiente de trabalho partilhado

Seleccione **Menu > Desactivar controlo remoto**.

### ■ Para desactivar o controlo remoto utilizando o separador Definições da reunião

1. Seleccione **Menu > Opções** (Windows) ou **Menu > Preferências** (Mac).
2. Clique no separador **Definições da reunião**.
3. Desmarque **Permitir o controlo remoto do seu ambiente de trabalho**.

O comando *Pedir controlo remoto* é desactivado no menu para participantes do software Bridgit.

#### **i** NOTA

Quando utiliza o menu *Opções* para desactivar o controlo remoto e depois termina a sua sessão Bridgit, o controlo remoto é automaticamente desactivado da próxima vez que criar uma reunião.

## Controlar remotamente o ambiente de trabalho do apresentador

Pode assumir o controlo do ambiente de trabalho partilhado do apresentador e adicionar detalhes às informações apresentadas.

### ■ Para obter controlo remoto

Clique no ambiente de trabalho partilhado do apresentador.

#### **i** NOTA

O apresentador pode recuperar o controlo do ambiente de trabalho movendo o rato ou premindo um botão do teclado. Quando o apresentador efectua qualquer uma destas acções, os utilizadores ficam impedidos de assumir o controlo durante três segundos.

### Alterar a área partilhada

Quando apresenta uma reunião, pode limitar a área partilhada do seu ambiente de trabalho deslocando os limites coloridos. Esta operação é útil quando pretende partilhar apenas uma aplicação ou uma área específica.

#### ■ Para alterar a área partilhada

1. Passe o ponteiro do rato sobre o limite até que este mude para um ponteiro de redimensionamento horizontal, vertical ou diagonal.
2. Arraste o limite até que este contorne somente a área que pretende partilhar.

Os outros participantes poderão ver apenas a área no interior do limite depois de ter arrastado o limite para a nova posição.

#### **i** NOTA

Pode também partilhar uma área ou zona seleccionada do seu ambiente de trabalho. Para mais informações, consulte *Partilhar uma zona do seu ambiente de trabalho* Na página 30.

#### ■ Para partilhar novamente o ambiente de trabalho inteiro

1. Passe o ponteiro do rato sobre o limite até que este mude para um ponteiro de redimensionamento horizontal, vertical ou diagonal.
2. Faça duplo clique sobre o limite.

O limite passa a contornar o ambiente de trabalho inteiro.

## Definir opções da reunião

Enquanto proprietário ou apresentador de uma reunião Bridgit, pode activar ou desactivar uma série de opções da reunião.

### Alterar as definições da reunião

#### ■ Para alterar as definições da reunião

1. Selecciona **Menu > Opções** (Windows) ou **Menu > Preferências** (Mac).
2. Clique no separador **Definições da reunião**.



3. Marque ou desmarque as caixas de verificação para activar ou desactivar as opções descritas abaixo e clique em **OK**.

Opção	Descrição
Exigir que os outros peçam um microfone	Se seleccionar esta opção, os participantes da reunião terão de pedir autorização para falar. Caso contrário, poderão clicar em <b>Abrir o meu microfone</b> e falar de imediato. Quando a opção de pedir para falar está activa, o apresentador e o proprietário recebem uma notificação e podem aceitar ou recusar o pedido para falar da lista de participantes.
Permitir que os outros desenhem	Se seleccionar esta opção, os participantes da reunião poderão utilizar as suas ferramentas de desenho e o ponteiro de ecrã para realçar informações no ecrã. Esta opção está seleccionada por predefinição. Se pretende ser o único a poder desenhar e apagar no ambiente de trabalho, desmarque esta opção.
Permitir que os outros partilhem o ambiente de trabalho	Se seleccionar esta opção, os participantes da reunião poderão pedir para assumir o controlo da partilha, tornando visíveis os respectivos ambientes de trabalho em lugar do seu. Pode recusar o pedido. Esta opção está seleccionada por predefinição. Se não pretende que os participantes peçam para assumir a partilha, desmarque esta opção.
Permitir que os outros partilhem as respectivas Webcams	Se seleccionar esta opção, os participantes da reunião poderão partilhar as suas Webcams, tornando-as visíveis para os outros participantes. Esta opção está seleccionada por predefinição. O número máximo de participantes que pode partilhar as suas Webcams em simultâneo é de nove. Se pretende ser o único da reunião a poder partilhar uma Webcam, desmarque esta opção. Continuará a poder partilhar a sua Webcam, mas os participantes não poderão partilhar as suas.
	<p><b>i</b> <b>NOTA</b></p> <p>Esta opção só está disponível quando o administrador do servidor Bridgit a activar no servidor. O administrador pode limitar o número de Webcams partilhadas a qualquer número entre um e nove.</p>
Permitir o controlo remoto do seu ambiente de trabalho	Esta opção permite-lhe activar e desactivar o controlo remoto do ambiente de trabalho do apresentador. Depois de activar o controlo remoto, os participantes da reunião podem assumir o controlo do ambiente de trabalho do apresentador clicando em Pedir controlo remoto no menu ou clicando no ambiente de trabalho partilhado.
	<p><b>i</b> <b>NOTAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Durante uma sessão de controlo remoto, o apresentador pode reassumir o controlo clicando no ambiente de trabalho, movendo o rato ou premindo qualquer tecla.</li> <li>○ Esta opção só está disponível se o administrador do servidor Bridgit a activar no servidor.</li> </ul>

Opção	Descrição
Permitir que os outros levantem a mão	Se seleccionar esta opção, os participantes da reunião poderão solicitar educadamente para interromper a reunião.
Permitir que os outros batam à porta para participar numa reunião	Se seleccionar esta opção, os participantes de uma reunião poderão participar numa reunião sem receber um convite por e-mail e uma palavra-passe da reunião. A funcionalidade de bater à porta está visível para todos os participantes.
Permitir que os outros utilizem sessões de chat	Se seleccionar esta opção, os participantes da reunião poderão conversar através de mensagens de texto na lista de participantes. Estas conversas estão visíveis para todos os participantes.
Permitir que os outros utilizem sessões privadas de chat	Se seleccionar esta opção, os participantes da reunião poderão realizar uma sessão privada de chat com um participante ou um grupo seleccionado de participantes. Se criar uma sessão privada de chat, a conversa não estará visível para os participantes que não seleccionou.
<p><b>i NOTA</b></p> <p>O proprietário da reunião pode sempre escrever, falar e partilhar uma Webcam. Se outra pessoa que não o proprietário da reunião partilhar um ambiente de trabalho, esse apresentador pode alterar estas opções para os outros participantes. No entanto, as alterações do apresentador não afectarão o proprietário.</p>	
Optimizar a velocidade de partilha para obter respostas mais rápidas	Esta opção só está disponível se estiver a partilhar o seu ambiente de trabalho. Se seleccionar esta opção, o software Bridgit irá capturar o ecrã partilhado com mais frequência para que os participantes possam ver as actualizações com a maior rapidez possível. Os participantes da reunião devem possuir ligações rápidas à Internet se pretende utilizar esta opção.
Optimizar a velocidade de partilha para utilizar menos largura de banda	Esta opção só está disponível se estiver a partilhar o seu ambiente de trabalho. Se seleccionar esta opção, o software Bridgit irá capturar o ecrã partilhado com menos frequência para utilizar menos largura de banda. Os visualizadores podem aperceber-se de um ligeiro atraso quando ocorrem alterações no ecrã.

### Alterar a selecção de monitor

Se tiver vários monitores ligados ao seu computador e estiver a partilhar o seu ambiente de trabalho, pode mudar os monitores que partilha com os participantes.

#### ■ Para mudar de monitor

1. Clique em **Mudar de monitor**.  
Surge a caixa de diálogo *Seleccionar monitor de partilha*.
2. Selecciono o monitor para o qual pretende mudar e clique em **OK**.
3. Clique novamente em **OK** para guardar as alterações.

### Alterar as definições de áudio

O seu administrador do servidor Bridgit tem de activar as definições de áudio para poder utilizá-las. O seu administrador controla também as predefinições de optimização.

Se o áudio estiver activado, as *Definições do dispositivo de áudio* e as *Opções de notificação de áudio* estarão disponíveis para qualquer pessoa que possua hardware de áudio.

#### ■ Para aceder às definições de áudio

1. Selecciono **Menu > Opções** (Windows) ou **Menu > Preferências** (Mac).
2. Clique no separador **Definições de áudio**.

#### ■ Para alterar as definições do dispositivo de áudio

1. Selecciono os altifalantes que pretende utilizar na lista pendente *Altifalantes*.
2. Selecciono o microfone que pretende utilizar na lista pendente *Microfone*.
3. Clique em **OK**.

Utilize o *Assistente de configuração de áudio* para definir os níveis de volume do microfone e auscultadores ou dos altifalantes.

#### ■ Para executar o Assistente de configuração de áudio

1. Certifique-se de que os auscultadores ou altifalantes e o microfone estão ligados ao computador e activados.
2. Feche todos os outros programas que reproduzam ou gravem som.
3. Clique no botão **Assistente de configuração de áudio**.
4. Clique em **Seguinte** para iniciar o assistente e siga as instruções no ecrã.

Depois de ter configurado os dispositivos de áudio, pode utilizá-los para falar numa reunião.

### ■ Para alterar as opções de notificação de áudio

Selecione **Sons quando utilizadores entram/saem** para activar as notificações de áudio ou desmarque a caixa de verificação para desactivar as notificações de áudio.

### ■ Para otimizar as definições de áudio

1. Se pretende melhor qualidade de áudio, selecione **Otimizar para áudio de alta qualidade**.

Se pretende utilizar menos largura de banda, selecione **Otimizar para largura de banda baixa**.

#### **i** NOTA

Pode utilizar mais largura de banda para tornar o som do áudio o melhor possível ou utilizar menos largura de banda à custa de alguma qualidade do som.

2. Clique em **OK**.

#### **i** NOTA

Somente o proprietário da reunião pode alterar as definições de optimização de áudio.

## Alterar as opções de visualização

Qualquer pessoa que esteja a ver o ambiente de trabalho partilhado e a utilizar um sistema operativo Windows pode alterar as opções de visualização.

### ■ Para alterar as opções de visualização

1. Selecciona **Menu > Opções** (Windows) ou **Menu > Preferências** (Mac).
2. Clique no separador **Opções de visualização**.
3. Marque ou desmarque as caixas de verificação para activar ou desactivar as opções descritas abaixo e clique em **OK**.

Opção	Descrição
Ver ecrã inteiro (ALT+F)	O software Bridgit pode ocupar o ecrã inteiro. Se o ambiente de trabalho do apresentador for inferior ao seu, aparece centrado no seu ecrã. Se o ambiente de trabalho do apresentador for superior ao seu, a imagem é reduzida para se ajustar ao seu ecrã.
	<p><b>i NOTA</b></p> <p>Se seleccionar esta opção, o ambiente de trabalho partilhado cobre também a barra de tarefas do Windows. Se necessitar de voltar a ver a barra de tarefas, anule esta selecção ou prima ALT+F.</p>
Manter a janela do SMART Bridgit sempre visível	Seleccione esta opção para impedir que outros programas e janelas se sobreponham ao ambiente de trabalho partilhado.
Ajustar o ambiente de trabalho do apresentador à janela	O software Bridgit pode reduzir a imagem do ambiente de trabalho partilhado para se ajustar à janela do Bridgit. Se desmarcar esta opção enquanto estiver a ver um ambiente de trabalho partilhado superior ao seu ambiente de trabalho, surgirão barras de deslocamento. Pode utilizá-las para se deslocar até às partes do ambiente de trabalho partilhado que não cabem no seu ecrã. Esta opção está seleccionada por predefinição.
	<p><b>i NOTA</b></p> <p>Se desmarcar esta opção, poderá mover a barra de ferramentas do Bridgit independentemente da barra de ferramentas do apresentador. Geralmente, a sua barra de ferramentas espelha a posição da barra de ferramentas do apresentador.</p>

### Alterar as opções de idioma

Qualquer participante de uma reunião pode alterar as definições de idioma.

#### ■ Para alterar o idioma em sistemas operativos Windows

1. Seleccione **Menu > Opções**.  
Surge a caixa de diálogo *Opções*.
2. Clique no separador **Idiomas**.
3. Seleccione o idioma que pretende utilizar na lista e clique em **OK**.


#### ■ Para alterar o idioma no software do sistema operativo Mac

1. Seleccione **Preferências de sistema > Internacional**.  
Surge a caixa de diálogo *Internacional*.
2. Clique no separador **Idioma**.
3. Arraste o idioma que pretende ver nos menus, janelas e caixas de diálogo para o topo da lista e depois feche a caixa de diálogo *Internacional*.


# Escrever no ambiente de trabalho partilhado

Por predefinição, todos os participantes podem utilizar o ponteiro, escrever com tinta digital e apagar notas no ambiente de trabalho partilhado. No entanto, o proprietário e o apresentador corrente podem alterar esta definição para impedir que os outros participantes escrevam no ambiente de trabalho partilhado.

### NOTA

Se o proprietário ou apresentador desactivar a escrita, o botão **Caneta**  e os itens de menu não estarão disponíveis.


### Para escrever no ambiente de trabalho partilhado utilizando uma caneta

1. Clique no botão **Caneta** .
2. Clique e arraste com o rato.

Surge uma linha de tinta digital no ambiente de trabalho partilhado e as suas notas estarão visíveis para os restantes participantes. O número de participantes que pode escrever no ambiente de trabalho partilhado em simultâneo não tem limites.

3. Quando terminar de escrever, clique no botão **Ponteiro do rato** .

### SUGESTÃO

Se for o apresentador da reunião, poderá apagar todas as notas clicando no botão **Ponteiro do rato**  e clicando depois em qualquer parte do ambiente de trabalho partilhado.

## Personalizar a caneta

O software Bridgit atribui-lhe uma cor de tinta quando participa numa reunião, mas pode personalizar a sua caneta para alterar a cor da tinta, a largura da linha e a transparência.

### Para personalizar a caneta

1. Seleccione **Menu > Ferramentas > Personalizar caneta**.

Surge a caixa de diálogo *Configurar definições da caneta*.

2. Seleccione uma cor. Para obter uma paleta de cores expandida, clique em **Mais**.
3. Seleccione uma largura de 1 a 32 pixels.

### NOTA

A predefinição é de 3 pixels.

4. Se pretende utilizar a caneta como marcador, seleccione a opção **Transparente**.

## CAPÍTULO 2

Utilizar o Bridgit

5. Clique em **OK**.

### **SUGESTÃO**

Pode também personalizar a caneta fazendo duplo clique no botão **Caneta**.

## Apagar no ambiente de trabalho partilhado

Pode apagar notas no ambiente de trabalho partilhado utilizando a ferramenta Apagador.

### **NOTA**

Se o apresentador o desactivar, o item de menu *Apagador* não estará disponível.

### **Para apagar notas**


1. Seleccione **Menu > Ferramentas > Apagador**.

O ponteiro muda para um apagador.

2. Arraste o apagador sobre as notas que pretende apagar.

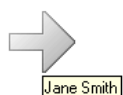
3. Quando terminar de apagar, clique no botão **Ponteiro do rato** .

### **NOTA**

Se for o apresentador, poderá apagar todas as notas clicando no botão **Ponteiro do rato**  e clicando depois em qualquer parte do ambiente de trabalho partilhado.

## Utilizar o ponteiro de ecrã

O ponteiro de ecrã permite-lhe colocar uma seta flutuante no ambiente de trabalho partilhado para destacar um item de interesse.



### **NOTA**

Se o apresentador desactivar a funcionalidade de desenhar no ambiente de trabalho partilhado, o menu do ponteiro de ecrã torna-se indisponível.

### **Para utilizar o ponteiro de ecrã**

1. Seleccione **Menu > Ferramentas > Ponteiro de ecrã**. Surge um ponteiro de ecrã no ambiente de trabalho partilhado. Durante os primeiros segundos, a seta pisca a vermelho para que possa distingui-la de outros ponteiros no ecrã. O nome do participante que está a utilizar o ponteiro de ecrã surge abaixo do ponteiro.



### **i** NOTA

O número de participantes que pode utilizar ponteiros de ecrã ao mesmo tempo não tem limites.

2. Clique na ponta da seta e arraste o ponteiro de ecrã para a posição pretendida.

Surgem setas circulares no ponteiro à medida que o move, indicando que pode virar o ponteiro numa direcção diferente.

O ponteiro aponta para a direcção em que o arrastar. Por exemplo, se arrastar o ponteiro de ecrã da esquerda para a direita, a seta aponta para a direita.

### **i** NOTA

Pode mover o ponteiro de ecrã sem alterar a sua direcção clicando na parte de trás da seta, não na ponta.

### ■ Para desligar o ponteiro de ecrã

Faça duplo clique no ponteiro de ecrã.

### **i** NOTA

Se estiver a apresentar a reunião, pode desligar os ponteiros de ecrã de outros participantes fazendo duplo clique nos mesmos.

## O suplemento para o Outlook do Programador SMART

Se estiver a utilizar um sistema operativo Windows, a opção do Programador SMART integra o servidor Bridgit no Microsoft Exchange Server e Clientes do Microsoft Outlook. Esta funcionalidade permite-lhe programar reuniões únicas ou recorrentes que utilizam o software Bridgit.

Se estiver a utilizar software do sistema operativo Mac, assim que tiver criado uma reunião no Programador SMART, os participantes da reunião recebem um convite contendo uma ligação para a reunião Bridgit e a respectiva palavra-passe. Se utilizar uma aplicação de calendário no seu Mac que seja compatível com o Microsoft Outlook, poderá aceitar estes convites para a reunião.

Antes de instalar o suplemento para o Outlook do Programador SMART, tenha em atenção o seguinte:

- O suplemento não funcionará correctamente se o servidor do Programador SMART e o Microsoft Exchange Server não estiverem correctamente configurados. Contacte o seu administrador de sistema se não tiver a certeza de qual o estado destes dois servidores.

## CAPÍTULO 2

### Utilizar o Bridgit

- Tem de deter direitos administrativos locais no computador em que pretende instalar o suplemento.

### Requisitos mínimos

- Processador de 1.2 GHz
- 1 GB de RAM
- Microsoft Outlook 2003 SP3, 2007 SP2 ou 2010.
- Uma ligação de rede que permita aceder ao seu servidor Bridgit e ao seu Microsoft Exchange Server 2003, 2007 ou 2010

### Instalar o suplemento para o Outlook do Programador SMART

O suplemento para o Outlook do Programador SMART permite-lhe criar automaticamente uma reunião Bridgit como complemento de uma reunião Microsoft Outlook.

Pode instalar o suplemento em qualquer computador que possa comunicar com o seu servidor Bridgit, mas o suplemento deve ser instalado e configurado por um administrador. Assim que o suplemento estiver instalado, qualquer utilizador pode alterar definições de perfis específicas. Estas alterações afectam apenas o perfil do utilizador que as definiu. As definições do administrador mantêm-se as mesmas.



#### IMPORTANTE

Feche o Outlook antes de transferir o ficheiro .msi e instalar o suplemento.

#### Para transferir o ficheiro .msi

1. Vá para:

---

para versões de 32 bits do  
Outlook

**http://  
<yourserver.com>  
/SMARTSchedulerOutlookAddinSetupx86.msi**

---

para versões de 64 bits do  
Outlook

**http://  
<yourserver.com>  
/SMARTSchedulerOutlookAddinSetupx64.msi**

---

em que <yourserver.com> é o endereço do seu servidor Bridgit.

2. Prima ENTER.
3. Clique em **Executar** para instalar o ficheiro.

Surge a página de boas-vindas do *Suplemento para o Outlook do Programador SMART - Assistente do InstallShield*.

### ■ Para instalar o suplemento para o Outlook do Programador SMART

1. Prima **Seguinte** no ecrã de boas-vindas.  
Surge a página *Contrato de licença de software*.
2. Se aceitar, clique em **Aceito** e depois em **Seguinte**.

#### **i** NOTA

Se pretende manter uma cópia em papel do contrato nos seus registos, clique em **Imprimir**.

Surge a página *Pasta de destino*.

3. Clique em **Seguinte** para instalar na pasta predefinida ou clique em **Alterar** para especificar outra pasta.  
Surge a página *Preferências do suplemento para o Outlook do Programador SMART*.
4. Escreva o nome do *Servidor Bridgit predefinido* a utilizar quando configurar reuniões Bridgit.
5. Escreva o endereço de e-mail do Programador SMART.

#### **i** NOTA

O administrador do Microsoft Exchange Server cria este endereço quando cria a caixa de correio no Microsoft Exchange Server.

6. Se pretende que as reuniões sejam protegidas por palavra-passe por predefinição, mantenha a selecção em **Proteger reuniões por palavra-passe por predefinição**.
7. Se pretende utilizar formatação nas suas mensagens, seleccione **Manter RTF (Rich Text Formatting)**. Caso contrário, desmarque a caixa de verificação para utilizar texto simples.

#### **i** NOTA

O RTF pode causar comportamentos inesperados quando utiliza o Suplemento para o Outlook do Programador SMART com suplementos e extensões para o Outlook de outros fornecedores.

8. Clique em **Seguinte**.  
Surge a página *Preparado para instalar o programa*.
9. Clique em **Instalar**.  
Quando o suplemento é instalado com êxito, surge a página *Assistente do InstallShield concluído*.
10. Se pretende que o Outlook seja iniciado depois de fechar o assistente, mantenha a selecção em **Iniciar o Outlook**.
11. Clique em **Concluir** para fechar o assistente.

## Actualizar o suplemento para o Outlook do Programador SMART

### **IMPORTANTE**

Certifique-se de que possui a versão actual do servidor Bridgit e do servidor do Programador SMART antes de realizar os procedimentos abaixo indicados.

#### **Para realizar a actualização através do Assistente do InstallShield**

1. Feche o Outlook.
2. Execute o Assistente do InstallShield tal como descrito em *Instalar o suplemento para o Outlook do Programador SMART* Na página54.
3. Abra o Outlook.

A versão actual do Suplemento para o Outlook do Programador SMART está instalada.

#### **Para verificar a versão do suplemento para o Outlook do Programador SMART**

Abra o Outlook e vá para **Ferramentas > Opções > Definições do Programador SMART**.

A informação sobre a versão é apresentada no final do separador.

## Programar uma reunião Bridgit no Microsoft Outlook

Depois de instalar o Suplemento para o Outlook do Programador SMART, poderá configurar uma reunião Bridgit no formulário de pedido de reunião do Outlook e alterar as definições do Programador SMART para uma reunião.

#### **Para configurar uma reunião Bridgit no Outlook**

1. Abra o Outlook e mude para a vista de calendário.
2. Clique na seta no botão *Novo* e seleccione **Pedido de reunião**.  
Surge um formulário de pedido de reunião sem título.
3. Introduza as informações da reunião.
4. Seleccione a caixa de verificação **Esta é uma reunião SMART Bridgit-**
5. Clique em **Enviar**.

É enviado um pedido de reunião aos participantes da reunião, incluindo uma ligação para a reunião Bridgit.

### **NOTA**

Se o seu administrador de sistema tiver seleccionado a opção de fornecer palavras-passe por predefinição, o convite incluirá uma palavra-passe gerada aleatoriamente para a reunião.

Pode alterar as definições do Programador SMART para uma reunião única ou guardar as definições para todas as novas reuniões. Pode também personalizar a palavra-passe de uma reunião.

### ■ Para alterar as definições do Programador SMART para uma reunião única

1. Abra o Outlook e mude para a vista de calendário.
2. Clique na seta no botão **Novo** e seleccione **Pedido de reunião**.

Surge um formulário de pedido de reunião sem título.

3. Clique em **Definições**.

Surge a caixa de diálogo *Definições do Programador SMART*.

#### **NOTA**

As alterações efectuadas nas definições de uma reunião afectam apenas a reunião corrente. Para mais informações sobre como alterar as definições para todas as reuniões, consulte *Programar uma reunião Bridgit no Microsoft Outlook* Na página anterior.

4. Para alterar as definições do servidor, escreva um novo nome de servidor na caixa correspondente.

#### **IMPORTANTE**

Não altere as definições do servidor a menos que o seu administrador de sistema o recomende.

5. Para remover uma palavra-passe da reunião, desmarque a caixa de verificação **Proteger esta reunião por palavra-passe**. Se pretende utilizar palavra-passe, mantenha a marcação na caixa de verificação.

#### **NOTA**

Sempre que esta caixa de verificação estiver marcada, é gerada aleatoriamente uma nova palavra-passe. Se escrever uma nova palavra-passe e depois desmarcar e voltar a seleccionar esta caixa de verificação, o campo palavra-passe é repostado.

6. Para alterar a palavra-passe, escreva uma nova palavra-passe na caixa correspondente.
7. Se estiver a utilizar a opção *Bridge de voz*, seleccione **Partilhar os seguintes detalhes de bridge de voz para esta reunião** e depois escreva o número de telefone e o código da reunião nas caixas correspondentes.

8. Prima **OK** para guardar as suas alterações à reunião corrente.

### NOTAS

- Se alterar uma reunião existente, deve clicar em **Enviar actualização** antes de guardar e fechar o formulário da reunião.
- Não poderá alterar as definições do Programador SMART para uma instância única de uma reunião recorrente do Programador SMART. Para alterar uma reunião recorrente, deve alterar todas as reuniões da série.

### Para alterar as definições do Programador SMART para todas as novas reuniões

1. Abra o Outlook.
2. Selecciona **Ferramentas > Opções > Definições do Programador SMART**.
3. Para alterar as definições do servidor para todas as novas reuniões, escreva um novo nome de servidor na caixa correspondente.

### IMPORTANTE

Não altere as definições do servidor a menos que o seu administrador de sistema o recomende.

4. Para remover palavras-passe de todas as novas reuniões, desmarque **Proteger reuniões por palavra-passe**. Se pretende utilizar palavra-passe, mantenha a marcação na caixa de verificação.
5. Se estiver a utilizar a opção *Bridge de voz*, seleccione **Partilhar detalhes de bridge de voz por predefinição** e depois escreva o número de telefone e o código da reunião nas caixas correspondentes.

Estas informações aparecem automaticamente em todas as novas reuniões.

6. Prima **OK** para guardar as alterações.

### NOTA

As alterações efectuadas afectam apenas as novas reuniões. Não afectam reuniões criadas anteriormente ou reuniões em curso.

## Participar numa reunião do Programador SMART a partir de um convite do Outlook

Assim que tiver criado uma reunião, os participantes da reunião recebem um convite contendo uma ligação para a reunião Bridgit e a respectiva palavra-passe.

## CAPÍTULO 2

### Utilizar o Bridgit

#### ■ Para participar numa reunião Bridgit a partir do Outlook

1. Abra a reunião no seu calendário.
2. Clique na ligação para participar na reunião Bridgit pelo menos 15 minutos antes da hora de início marcada. Anote a palavra-passe abaixo da ligação.

O seu browser transfere o software do cliente Bridgit. Dependendo do seu browser, o Bridgit é automaticamente executado ou terá de fazer duplo clique no ficheiro para executá-lo manualmente.

Depois da execução do Bridgit, surge a caixa de diálogo *Participar na reunião*.

3. Escreva o seu nome e a palavra-passe que recebeu no convite para a reunião nas caixas fornecidas.
4. Clique em **OK**.

Surge a caixa de diálogo *Software Bridgit* e passará a estar ligado à reunião.





## Anexo A

# Resolução de Problemas

Utilizar a ferramenta de resolução de problemas do Bridgit .....	61
Tecnologia de captura de ecrã .....	63
Campos de informação e opções .....	64
Qualidade de cor da partilha .....	66
Áudio .....	66
Ligação .....	67
Tinta .....	67
Monitorizar o desempenho da reunião – apresentador .....	68
Melhorar o desempenho .....	68
Monitorizar o desempenho da reunião – participante .....	69
Melhorar o desempenho .....	69

---

Esta secção inclui tópicos sobre resolução de problemas e informações sobre como obter suporte técnico. Explica também de que forma pode utilizar a ferramenta de resolução de problemas do software Bridgit para otimizar a configuração do seu sistema e resolver problemas.

## Utilizar a ferramenta de resolução de problemas do Bridgit

O software Bridgit possui uma ferramenta de resolução de problemas que pode utilizar para determinar as causas dos problemas que possam surgir.

### ■ Para abrir a ferramenta de resolução de problemas

1. Abra o software do cliente Bridgit e crie uma reunião de teste.  
Surge o ecrã do corredor do Bridgit.
2. Seleccione **Menu > Acerca do SMART Bridgit**.  
Surge a caixa de diálogo *Acerca do Software SMART Bridgit*.
3. Seleccione **Suporte técnico > Resolução de problemas**.  
Surge a caixa de diálogo *Resolução de problemas*.

## ANEXO A

### Resolução de Problemas

As funcionalidades da caixa de diálogo *Resolução de problemas* são descritas nas seguintes secções:

- *Tecnologia de captura de ecrã* Na página seguinte
- *Qualidade de cor da partilha* Na página66
- *Áudio* Na página66
- *Ligação* Na página67
- *Tinta* Na página67

Para obter mais assistência, contacte o Suporte da SMART ([smarttech.com/contactsupport](https://smarttech.com/contactsupport)).

## Tecnologia de captura de ecrã

Esta secção oferece uma descrição geral das várias tecnologias que o software Bridgit utiliza quando partilha o seu ambiente de trabalho durante uma reunião.

O software Bridgit utiliza os três seguintes tipos de tecnologia para partilhar ecrãs durante uma reunião.

<b>Tipo de tecnologia</b>	<b>Descrição</b>
<b>Mirror drivers</b>	<p>O software Bridgit tenta utilizar primeiro este método de partilha porque proporciona o melhor desempenho. Exige uma instalação que é efectuada automaticamente se possuir direitos de administrador.</p> <p><b>i NOTA</b></p> <p>Os mirror drivers comportam-se de forma inesperada em computadores com sistemas operativos Windows 7.</p>
<b>Redraw hooks</b>	<p>O software Bridgit reverte para a utilização de redraw hooks quando não consegue utilizar mirror drivers. Os redraw hooks são automaticamente transferidos do servidor quando necessário e realizam uma captura de ecrã sempre que algo se altera no ecrã.</p> <p><b>i NOTA</b></p> <p>Os redraw hooks comportam-se de forma inesperada em computadores com sistemas operativos Windows 7.</p>
<b>Captura quatro vezes por segundo</b>	<p>Se o software Bridgit não conseguir utilizar nenhuma das tecnologias anteriormente referidas, captura o ecrã partilhado quatro vezes por segundo, comprime a imagem e envia-a para o destinatário. Este método proporciona o desempenho mais baixo, mas também utiliza a largura de banda mais baixa.</p>

**Campos de informação e opções**

Utilize as opções descritas nesta secção para resolver problemas da velocidade da partilha e da qualidade da imagem.

<b>Campo/opção</b>	<b>Descrição</b>	<b>Quando utilizar/por que motivo é importante</b>
Estado da apresentação	Mostra <i>Nenhuma apresentação em curso</i> ou o método de captura de ecrã que está a ser utilizado: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>A capturar ecrã 4 vezes por segundo (apresentação 0)</i></li> <li>• <i>A utilizar RedrawHooks.dll (apresentação 0)</i></li> <li>• <i>A utilizar mirror driver (apresentação 0)</i></li> </ul>	
Estado da aceleração do hardware	Indica se a aceleração do hardware está activada ou desactivada.	Se utilizar uma placa de vídeo de baixo custo no seu sistema e desactivar a aceleração do hardware, aumentará o desempenho do seu computador.
Disponibilidade do mirror driver	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>disponível</i> – O mirror driver está instalado.</li> <li>• <i>indisponível</i> – O mirror driver não está instalado.</li> <li>• <i>desactivado pelo SO</i> – O seu computador possui o Windows 7, o que faz com que o mirror driver se comporte de forma inesperada.</li> </ul>	Quando o espelhamento de vídeo está activo, sempre que o sistema se aproxima do dispositivo de vídeo principal numa localização no interior da área espelhada, uma cópia da operação de aproximação é executada no dispositivo de vídeo espelhado em tempo real.

## ANEXO A

### Resolução de Problemas

<b>Campo/opção</b>	<b>Descrição</b>	<b>Quando utilizar/por que motivo é importante</b>
Activar redraw hooks	Selecione para partilhar através da utilização de redraw hooks.  <b>i NOTA</b> Os redraw hooks comportam-se de forma inesperada no sistema operativo Windows 7.	Se o seu ponteiro se mostrar intermitente, talvez seja melhor desmarcar esta opção.
Activar mirror driver	Selecione para partilhar através da utilização do mirror driver.	Se as suas aplicações partilhadas não estão a ser capturadas correctamente, talvez seja melhor desmarcar esta opção. Caso contrário, mantenha esta opção seleccionada.

## Qualidade de cor da partilha

Utilize as seguintes opções para ajustar a qualidade de vídeos e imagens a cores partilhados.

<b>Campo</b>	<b>Descrição</b>	<b>Quando utilizar/por que motivo é importante</b>
Partilhar a cores	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seleccione para partilhar na máxima profundidade de cor disponível (geralmente 24 ou 32 bits por pixel).</li> <li>• Desmarque para partilhar no modo de 256 cores.</li> </ul>	Se desmarcar esta opção, a utilização da largura de banda diminui, mas a carga no computador do apresentador aumenta. A qualidade da imagem do ecrã partilhado é reduzida.
Optimizar o ambiente de trabalho para partilha	Diminui a frequência das capturas de ecrã e remove o fundo do ambiente de trabalho para reduzir a quantidade de largura de banda utilizada.	Esta opção está desmarcada por predefinição. Pode seleccioná-la para melhorar a partilha quando a largura de banda é limitada.



## Áudio

Utilize as seguintes opções para ajustar as suas definições de áudio.

<b>Opção</b>	<b>Descrição</b>	<b>Quando utilizar/por que motivo é importante</b>
Activar cancelamento de eco	Activa o cancelamento de eco do áudio VoIP.	Desmarque esta opção apenas se a energia do computador for muito reduzida porque a activação desta opção exige ligeiramente mais capacidade de processamento. Alguns dispositivos de hardware contêm cancelamento de eco que pode estar sujeito a interferências por parte do cancelamento de eco baseado no software Bridgit. Desmarque esta opção se se deparar com problemas no cancelamento de eco.
Activar AGC	Activa o controlo automático de ganho (AGC).	O AGC regula o volume do microfone para um nível razoável no caso de ter o volume definido para um nível demasiado alto. Desmarque esta opção se preferir ter controlo total sobre o volume.

## Ligação

Esta secção fornece detalhes sobre o estado de ligação do servidor, bem como informações sobre portas e ligações proxy.


Campo	Descrição	Quando utilizar/por que motivo é importante
Servidor inicial	Mostra o nome do servidor que introduziu quando ligou o software Bridgit ao servidor.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Somente estado</li> <li>Para alterar o servidor em utilização, faça duplo clique no ícone <b>Cliente SMART Bridgit</b>  no seu ambiente de trabalho ou na Dock e clique no ícone do servidor .</li> </ul>
Servidor mais rápido	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mostra o servidor na Rede Global de Servidores (GSN) a que está ligado.</li> <li>O software Bridgit seleccionou este servidor devido à sua velocidade de ligação</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Somente estado</li> <li>O software Bridgit detecta este servidor automaticamente.</li> </ul>
Porta TCP	Mostra a porta que o seu sistema está a utilizar para partilha de ecrã, videoconferência e sessões de chat.	Somente estado
Porta UDP	A porta utilizada para o áudio VoIP.	Somente estado
Ligação proxy	Protocolo de reversão de comunicações quando a TCP/UDP está restrita.	Somente estado
Escolher servidor mais rápido	Selecione para activar a selecção automática do servidor mais rápido.	Se desmarcar esta opção, o software Bridgit liga-se ao servidor que especificou, independentemente de existir um servidor mais rápido disponível na mesma GSN.

## Tinta

Desmarque esta caixa de verificação para desactivar a capacidade de tinta remota e local do Bridgit. Esta característica é útil se pretender escrever num quadro interactivo SMART Board em lugar de utilizar a funcionalidade de tinta do software Bridgit.

## Monitorizar o desempenho da reunião – apresentador

Enquanto está a apresentar uma reunião, poderá aparecer uma ampulheta  no botão

**Mostrar/ocultar lista de participantes**  enquanto o software Bridgit envia actualizações aos outros participantes. A ampulheta desaparece assim que todos os participantes conseguirem ver o seu ambiente de trabalho.

Se a ampulheta se mantiver, um ou mais participantes estão desfasados em relação à reunião.

### ■ Para visualizar o desempenho da reunião para cada participante

Clique no botão **Mostrar/ocultar lista de participantes** .

Surge a lista de participantes. O intervalo de espera (em segundos) aparece à direita do nome do participante que está desfasado. O ícone do chat é também coberto por uma ampulheta.

Se os participantes continuarem desfasados em relação à reunião, pode tomar algumas medidas para melhorar o desempenho da reunião.

### Melhorar o desempenho

Se, durante a apresentação de uma reunião, descobrir que alguns participantes só vêem os eventos no seu ambiente de trabalho vários segundos depois de terem ocorrido, pode tentar diversos procedimentos:

- Utilizar um ambiente de trabalho com um fundo de cor única em lugar de um padrão de fundo complexo.
- Desactivar animações ou desvanecimentos em caixas de listagem, janelas, menus, sugestões de ferramentas, etc.
- Parar de partilhar a sua Webcam.
- Optimizar o seu ambiente de trabalho para a partilha. Seleccione **Menu > Acerca do SMART Bridgit > Suporte técnico > Resolução de problemas**, seleccione **Optimizar ambiente de trabalho para a partilha** e clique em **OK**.



- Reduzir a resolução de ecrã nas definições de visualização do seu sistema operativo ou partilhar apenas uma parte do ambiente de trabalho.





#### **i NOTAS**

- O procedimento para reduzir a resolução do ambiente de trabalho varia consoante a versão do sistema operativo Windows. No entanto, a opção está sempre disponível em **Painel de controlo > Visualização > Definições**.
- O procedimento para reduzir a resolução do ambiente de trabalho varia consoante a versão do software do sistema operativo Mac. No entanto, a opção está sempre disponível no **menu Apple () > Preferências do sistema > Monitores**.
- Caso seja o proprietário da reunião, pode seleccionar uma definição de optimização de áudio capaz de melhorar o desempenho. Consulte *Alterar as definições de áudio* Na página47 para optimizar o desempenho.

Se nenhuma destas opções for suficientemente útil, contacte o seu administrador de rede e informe que a rede está a funcionar com lentidão.

## Monitorizar o desempenho da reunião – participante

Quando visualiza o ambiente de trabalho partilhado, o botão **Mostrar/ocultar lista de**

**participantes**  passa a amarelo  se o seu computador estiver 5 a 10 segundos atrasado em relação ao do apresentador. Se o seu computador estiver mais de 10 segundos atrasado em relação ao do apresentador, o botão **Mostrar/ocultar lista de participantes**  passa a vermelho .

### ■ Para visualizar o desempenho da reunião referente ao seu computador

Clique no botão **Mostrar/ocultar lista de participantes** .

O intervalo de espera (em segundos) surge à direita do seu nome.

Se o seu computador continuar desfasado em relação à reunião, o utilizador e o apresentador podem tomar medidas para melhorar o desempenho.

### Melhorar o desempenho

Se estiver a participar numa reunião e vir eventos no ambiente de trabalho do apresentador vários segundos depois de terem ocorrido, pode experimentar várias medidas:

- Ocultar a janela da Webcam.
- Parar de partilhar a sua Webcam.
- Parar de utilizar o áudio e utilizar antes mensagens de texto (chat).

## ANEXO A

### Resolução de Problemas

- Evite utilizar a opção *Ajustar o ambiente de trabalho do apresentador à caixa de diálogo* se estiver a utilizar um computador menos potente. Se o seu ambiente de trabalho for igual ou superior ao do apresentador, pode visualizar o ambiente de trabalho partilhado no modo Ecrã inteiro sem utilizar barras de deslocamento.

#### **NOTA**

Desta forma o desempenho poderá ser melhorado em computadores lentos, mas não em redes lentas.

- Reduzir o nível de aceleração do hardware do Windows. Seleccione **Painel de controlo > Visualização > Definições > Avançadas**. Clique no separador **Resolução de problemas** e arraste o nível de *Aceleração do hardware* para **Nenhum**. Teste o desempenho do software Bridgit e reduza ainda mais a aceleração do hardware, se necessário.

#### **NOTA**

Desta forma o desempenho poderá ser melhorado em computadores lentos, mas não em redes lentas.

Se nenhuma destas opções for suficientemente útil, contacte o seu administrador de rede e informe que a rede está a funcionar com lentidão.

# Índice remissivo

## A

- aceitar pedido para falar 26
- actualizar suplemento para o Outlook do Programador SMART 56
- alterar
  - área partilhada 44
  - servidor 22
- ambiente de trabalho do cliente 12, 14
- ambiente de trabalho partilhado
  - alterar a área 44
  - apagar em 52
  - controlo remoto 42
  - escrever em 31, 51
  - partilhar o seu 28, 32
  - partilhar uma região 30
  - ponteiro de ecrã 52
  - vários ecrãs 28
- apagar no ambiente de trabalho partilhado 52
- assistente de configuração de áudio 8

## B

- bater à porta 23
- bridge de voz de terceiros 18
  - participar numa reunião 27

## C

- cliente Bridgit
  - barra de ferramentas 12
  - iniciar 8
  - transferência 7
- conferência de voz 25
- configurar reunião no Outlook 56
- controlo remoto 42
  - apresentador 43
- conversar com participantes 39

- convites por e-mail 20
  - participar numa reunião 23
- criar uma reunião 16

## D

- definições de áudio 47, 66
- desempenho
  - apresentador 68
- desempenho da reunião
  - participante 69

## E

- ecrã do corredor 18
- ecrã do corredor do cliente 18
- escrever no ambiente de trabalho partilhado 51

## F

- falar numa reunião 25
- ferramenta de resolução de problemas 61
- ferramentas de desenho 31

## G

- GSN 4

## I

- iniciar o cliente Bridgit 8
- instalar
  - suplemento para o Outlook do Programador SMART 54

## L

- levantar a mão 41
- ligação 67

## ÍNDICE REMISSIVO

lista de participantes  
ver 33

### M

microfone, pedir 26

### O

opções de idioma 50  
opções de visualização 49  
OpenSSL 10

### P

participar na reunião 21  
a partir de um convite do Outlook 58  
a partir de um convite por e-mail 23  
a partir do software de cliente 21  
com uma batida à porta 23  
utilizar um bridge de voz de terceiros 27

pedir  
para falar 27  
um microfone 26

personalização da caneta 51  
personalizar a caneta 51  
ponteiro de ecrã 52  
procurar uma reunião 22

### Q

qualidade da cor 66

### R

Rede Global de Servidores (GSN) 4  
requisitos de sistema  
cliente Bridgit 5  
reunião  
definições 44  
opções 44  
procurar por 22

### S

sair do cliente Bridgit 8

secure socket layer 10  
selecção do monitor 47  
servidor  
alterar 22  
SSL 10  
suplemento para o Outlook do Programador  
SMART 53  
actualizar 56  
agendar uma reunião 56  
instalar 54  
participar numa reunião a partir de um  
convite 58

### T

tecnologia de captura de ecrã 63  
tinta 67  
transferir o cliente Bridgit 7

### V

ver a lista de participantes 33

### W

Webcam  
abrir janela de vídeo 34  
barra de ferramentas da janela de vídeo 35  
mover mosaicos 38  
partilhar a minha 37  
requisitos 7  
Webcams 34



SMART Technologies

[smarttech.com/support](https://smarttech.com/support)

[smarttech.com/contactsupport](https://smarttech.com/contactsupport)