

RESPONSABILIDADES E CHECK LIST

INDICADOR DA VIDEOCONFERÊNCIA

Obs: Ele pode estar em casa ou no Salão do Reino, dependendo das circunstâncias locais.

Numa reunião híbrida, suas responsabilidades também incluem:

- (1)** Monitorar a qualidade de áudio e vídeo durante a reunião, e avisar os irmãos do suporte de áudio e vídeo imediatamente se houver algum problema.
- (2)** Se algum participante da videoconferência começar a falar com o microfone desativado, o indicador deve avisá-lo bondosamente.
- (3)** Organizar as salas adicionais de acordo com as orientações do corpo de anciãos.

OPERADOR DE ÁUDIO

- (1)** Operar a mesa de som durante a reunião;
- (2)** Higienizar os microfones e as superfícies de toque dos equipamentos de áudio e vídeo antes e depois da reunião;
- (3)** Testar todos os microfones antes da reunião;
- (4)** Certificar-se de que os microfones sem fio estejam com as baterias carregadas;
- (5)** Verificar com os irmãos que farão partes no Salão do Reino e com o irmão designado para cuidar do palco quais microfones serão usados durante a reunião.

OPERADOR DE VÍDEO

- (1)** Iniciar a videoconferência no horário determinado pelos anciãos. Certificar-se de que todas as mídias foram baixadas e estão prontas para serem reproduzidas no JW Library ou no VLC Media Player antes do início da reunião.
- (2)** Conectar o computador do sistema de áudio e vídeo à videoconferência e verificar se os que terão alguma designação por videoconferência estão com o áudio e o vídeo configurados da maneira correta.
- (3)** Operar o computador durante a reunião. Isso inclui reproduzir as mídias, mostrar nos monitores do Salão do Reino a imagem dos que fizerem partes por videoconferência, ativar o som desses irmãos e ativar também o som dos que derem comentários por videoconferência. Mas ele não deve mostrar nos monitores as pessoas que comentarem por videoconferência.
- (4)** Desabilitar a função que permite que os participantes por videoconferência consigam ativar o seu próprio som após o início da reunião.

ANTES DA REUNIÃO

Antes da reunião, o operador de vídeo deve abrir o JW Library, o VLC Media Player e o Zoom no computador do sistema de áudio e vídeo. Ele deve também fazer o seguinte:

- (1)** Baixar todas as mídias que serão usadas no JW Library.
- (2)** Configurar e testar a lista de reprodução no VLC Media Player, se necessário.
- (3)** Iniciar a videoconferência no Zoom. • Certifique-se de que a janela secundária, com a palavra “Zoom” na barra de título, esteja nos monitores do palco do Salão do Reino. Clique duas vezes na janela para entrar no modo de tela inteira.
• Certifique-se de que a janela principal da reunião, com a frase “Zoom Reunião” na barra de título, usada para mostrar os participantes, esteja no monitor do computador do sistema de áudio e vídeo.
- (4)** Verificar se as conexões de áudio entre o computador e a mesa de som estão configuradas corretamente no Zoom e se estão funcionando bem.
- (5)** Verificar se a câmera certa está selecionada no Zoom e se ela está funcionando bem. Só comece a transmitir imagens do palco um pouco antes do início da reunião. Mas a assistência que está no Salão do Reino não deve ser mostrada.

(6) Verificar se todos os que farão partes pelo Zoom estão conectados à videoconferência e se estão com a câmera e o microfone funcionando. O operador de áudio ou outro irmão qualificado pode ajudar o operador de vídeo nisso.

- Os participantes devem entrar na videoconferência para fazer os testes de funcionamento pelo menos 25 minutos antes do início da reunião, se possível.
- Verifique se o enquadramento de vídeo de cada participante está correto e se o microfone deles está funcionando bem. Ajude-os a corrigir o que for necessário. O operador de vídeo pode mostrar brevemente cada participante nos monitores do palco do Salão do Reino.
- Sempre que possível, faça as verificações de áudio de uma forma que não atrapalhe as pessoas que desejam conversar no auditório.
- Nota: Esses testes podem ser feitos com um dispositivo pessoal e um fone de ouvido, ou com o computador do sistema de áudio e vídeo e um headset (fone de ouvido com microfone) USB. Se o operador de vídeo usar o computador, ele deve ajustar temporariamente as configurações de áudio (alto-falante e microfone) do Zoom para selecionar o headset durante o teste. Depois de finalizar os testes no Zoom, restaure as configurações de áudio do Zoom. Por último, verifique se o áudio do Zoom foi ouvido nos alto-falantes do Salão do Reino e se o áudio do Salão do Reino foi transmitido para a videoconferência.

(7) Se necessário, ajuste as configurações no roteador para limitar o acesso dos dispositivos pessoais à rede Wi-Fi durante a reunião. Isso só será necessário se a largura de banda da internet do Salão do Reino for baixa.

(8) Um minuto antes da reunião, o operador de vídeo deve fechar o microfone de todos os que estiverem na videoconferência. Ele deve desmarcar a função “Permitir que participantes ativem seu próprio som”. Nas reuniões híbridas, isso é obrigatório durante a reunião.

DURANTE A REUNIÃO

Reproduzir mídias:

(09) Mostre as mídias nos monitores do Salão do Reino usando o JW Library ou o VLC Media Player. Transmita a mídia para a videoconferência usando o recurso “Compartilhar tela” do Zoom. Certifique-se de que a janela correta esteja em primeiro plano nos monitores do Salão do Reino. Quando for reproduzir um vídeo, selecione as opções “Compartilhar som” e “Otimizar para videoclipe” no compartilhamento de tela do Zoom.

(10) Mostrar e destacar participantes da videoconferência: Ative o som do(s) participante(s) conectados pelo Zoom. Os designados para fazer partes pelo Zoom devem estar com a câmera ligada para que o vídeo possa ser exibido nos monitores do Salão do Reino, a menos que aconteça alguma coisa inesperada.

Nas designações que precisam de mais de um participante, como as designações de estudante que incluem um ajudante, todos os participantes devem estar ou no Salão do Reino ou conectados pelo Zoom. Não deve acontecer de um dos participantes estar no Salão do Reino e os outros estarem na mesma parte pelo Zoom.

(11) Se um participante conectado pelo Zoom tiver um discurso ou uma parte com participação da assistência, destaque a tela dele. Nas partes com demonstrações ou entrevistas, deixe que o Zoom destaque automaticamente quem estiver falando, em vez de destacar vários participantes ao mesmo tempo. Isso permitirá que os que estão no Salão do Reino vejam melhor cada participante. Certifique-se de que a janela com a palavra “Zoom” na barra de título esteja em primeiro plano nos monitores do palco do Salão do Reino.

(12) Receber apenas o áudio dos comentários: Ative o som de quem comentar pelo Zoom. As pessoas que comentarem por videoconferência não devem aparecer nos monitores do palco do Salão do Reino. Quando um irmão faz uma parte de perguntas e respostas pelo Zoom, deixe a tela dele destacada durante toda a parte.

DEPOIS DA REUNIÃO

(13) Quando a reunião terminar, feche a câmera do Salão do Reino no Zoom. O operador de vídeo ou o indicador da videoconferência deverá permanecer conectado à videoconferência até o horário que o corpo de anciãos determinou para a videoconferência terminar. Se necessário, ajuste as configurações no roteador para que os dispositivos pessoais possam voltar a ter acesso à rede Wi-Fi.