HUBVIRTUAL

mútua

Manual

AMBIENTE VIRTUAL



Índice

01 Por que usamos o Gather
02 Primeiros Passos
03 Identificando os itens do menu
04 Modo de visualização
05 Movendo-se no escritório
06 Como interagir
07 Saindo do ambiente virtual
08 Identificando os espaços do escritório
09 Utilitários
10 Recomendações
11 Perguntas frequentes
12 Lista de atalhos
13 Suporte online
14 Nosso time
15 Contatos

HUBVIRTUAL

Bem-vindo ao HQ da Mútua!

Usamos o escritório virtual da Mútua para trazer o melhor da colaboração presencial para nossa equipe distribuída em todo Brasil.

Este guia ensinará tudo o que você precisa saber para usar o ambiente virtual como uma equipe e onde os objetos e funcionalidades do nosso escritório.

Por que e como usamos o Gather

O escritório virtual oferece às equipes distribuídas um ambiente virtual - um local onde elas podem colaborar como se estivessem lá presencialmente. Além das chamadas de vídeo e do bate-papo, você pode passar pela mesa digital de alguém ou chamar pessoas para participar da conversa.

É uma maneira de trazer de volta a comunicação natural para a vida excessivamente programada do trabalho remoto.



No escritório virtual você terá acesso aos seus colegas conectados, assim como no ambiente físico. Você conversa com outras pessoas, seja de forma pública ou de forma reservada. Também poderá participar de reuniões fechadas, ou trocar ideia com alguém que cruzou no corredor.

Esse é um passo a passo para lhe explicar como você acessa as funcionalidades que a ferramenta tem e que poderão lhe auxiliar no seu trabalho análogo ao que você já faz presencialmente.

HUBVIRTUAL

Primeiros passos

01

Acesso

Ou acesse o escritório virtual através do link:

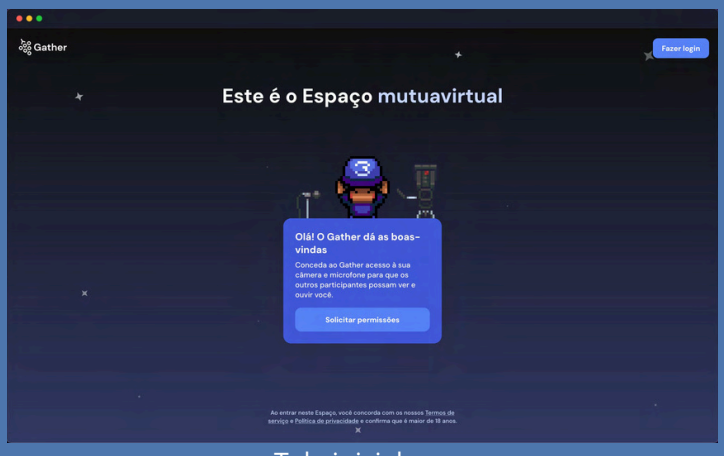
https://bit.ly/mutuametaverso

02

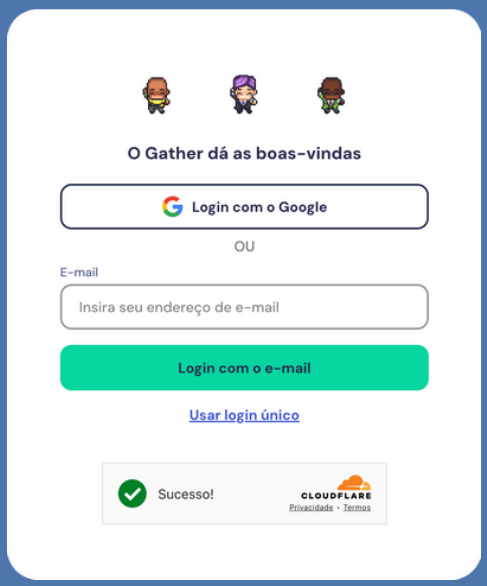
Faça o seu login:

Clique em Fazer login na parte superior direita da tela

Fazer login



Tela inicial



03
Dados de login

Faça seu login com o e-mail que foi cadastrado pela equipe do HubVirtual e com a senha que você cadastrou!



04
Permita Solicitações

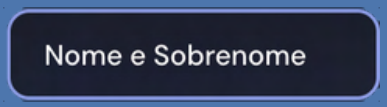
Clique em Solicitar Permissões para o computador permitir que o App tenha acesso ao seu microfone e sua câmera.



05
Edite suas Informações

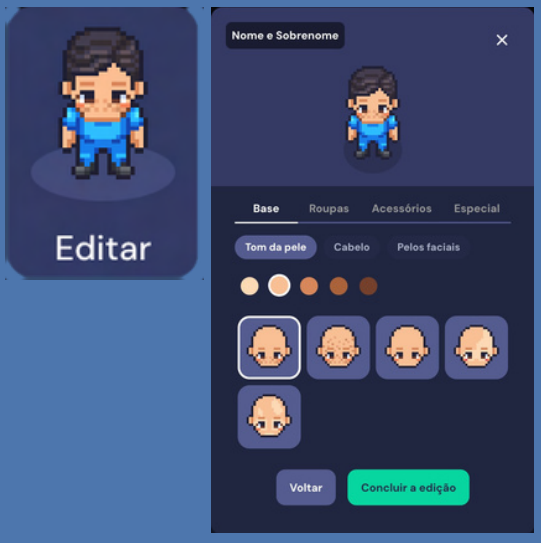
Ative seu microfone/câmera, adicione Nome/Sobrenome e altere o visual do seu Avatar (Opcional).

06
Edite Nome e Sobrenome



Para facilitar a identificação, adicione a sigla do seu estado antes do seu nome, por exemplo: “SP - João Henrique”, ou “PB - Luiza Oliveira”.

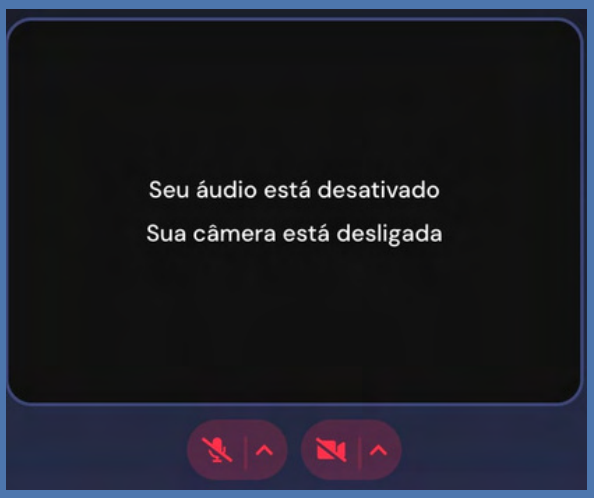
07
Altere seu Avatar



Após editar clique em Concluir a edição

08

Liberando Microfone e Câmera



Para fazer a liberação do seu mic e câmera é preciso clicar nos respectivos ícones

OBS: Eventualmente o seu navegador poderá lhe pedir a autorização para a liberação do seu microfone e da sua câmera, sempre que ele lhe perguntar você precisará autorizar essa utilização. Caso contrário sua câmera e seu microfone não serão habilitados para o ambiente. Assim as pessoas não poderão vê-lo nem ouvi-lo.

Para liberar o Microfone clique no ícone de microfone. Após liberar o ícone ficará verde



Para liberar a Câmera clique no ícone da Câmera.. Após liberar o ícone ficará verde



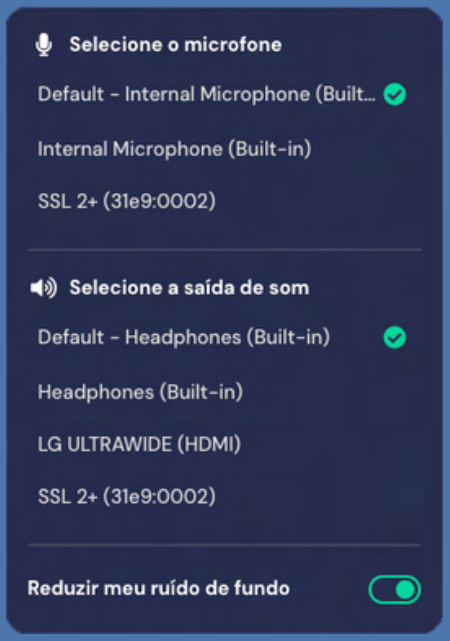






Você poderá verificar as configurações avançadas de microfone e câmera clicando na seta apontada para cima nos ícones de Microfone e Câmera.

Caso você possua um microfone externo, um microfone juntamente com um fone headset você poderá alterar o microfone que você vai querer utilizar no momento. Da mesma forma nas configurações de câmera você poderá alterar a câmera do computador para um webcam conectada.

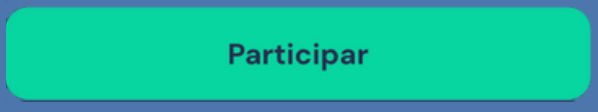




OBS.: Caso você tenha clicado para habilitar o microfone ou a câmera, o ícone continue em vermelho e nas configurações avançadas microfone/câmera permaneçam desabilitados, sugerimos reiniciar o computador (para descartarmos a possibilidade de conflito dos dispositivos com algum outro software). Se mesmo assim o problema permanecer, sugerimos entrar em contato com a equipe técnica de Informática da própria Mútua e depois acionar nossa equipe de suporte online.

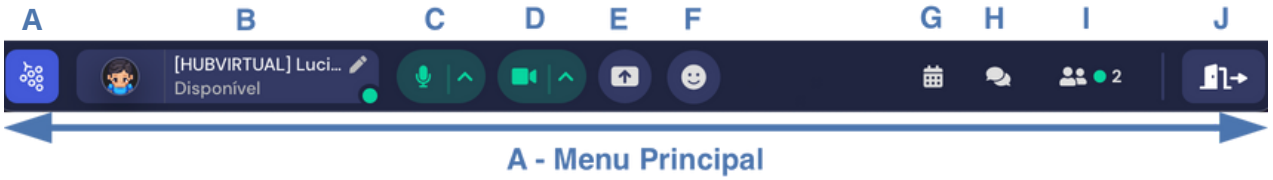
09

Entrando no Ambiente Virtual



Após as edições, tudo certinho, clique em Participar.

Identificação dos itens do Menu Principal



A) Menu Principal

Oferece opções para configurações, teclas rápidas e outras ferramentas úteis.

B) Menu Pessoal

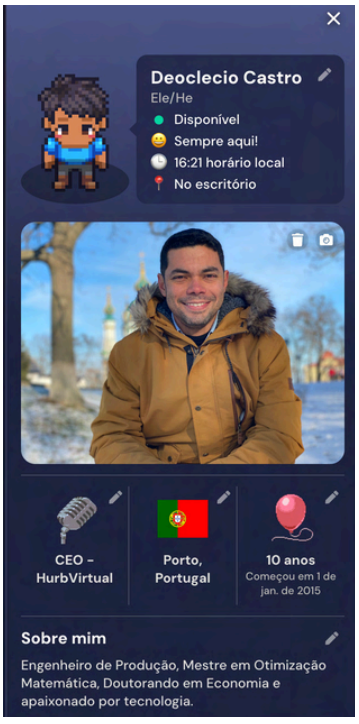
Oferece opções para alterar a aparência do seu avatar, suas informações pessoais e editar o seu perfil.

Adicione informações ao seu perfil para que as pessoas te conheçam e saibam como te encontrar.

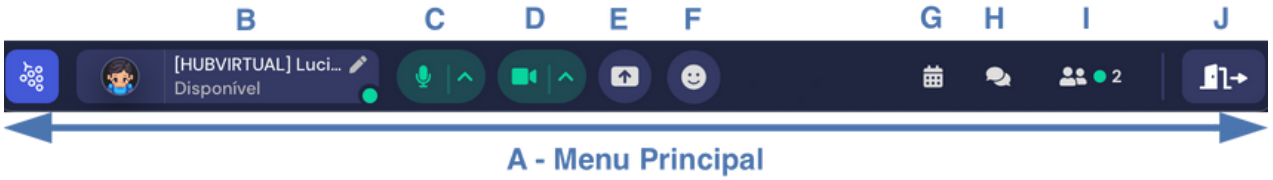
C) Microfone

Exibe verde para ligado e vermelho para desligado e permite alterações nas configurações do seu microfone e alto-falante.

(Ninguém pode forçar a ativação de seus dispositivos!)



Identificação dos itens do Menu Principal



D) Câmera

Exibe verde para ligado e vermelho para desligado e permite alterações nos efeitos de vídeo e planos de fundo .

(Ninguém pode forçar a ativação de seus dispositivos!)

E) Compartilhamento

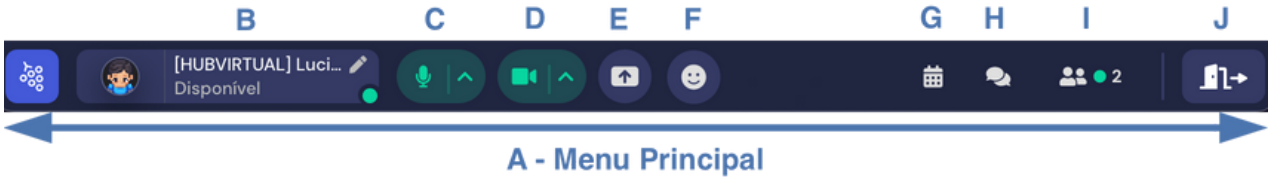
Permite que um apresentador compartilhe sua tela com todos na sala.

Obs.: mais de uma pessoa pode compartilhar a tela ao mesmo tempo, o que pode ser muito útil para editar documentos com alguém, ou auxiliar uma pessoa que precisa atendimento.

F) Emoticon

Permite que os usuários reajam com uma biblioteca de emoções.

Identificação dos itens do Menu Principal



G) Calendário

Sincronizar sua conta do Gmail ou do Outlook permite que você veja os seus compromissos dentro do ambiente virtual e até agende uma reunião diretamente através do seu calendário do email vinculado.

H) Chat

Permite que os participantes “enviem mensagens de texto” uns aos outros naquela sala. Você também pode clicar com o botão direito em um participante e enviar uma mensagem pessoal.

I) Participantes

É uma lista de todos que estão presentes na sala

J) Sair do Escritório

Esse botão faz com que você desconecte da sala.

Modo de Visualização

Dentro do ambiente virtual existem vários modos de visualização do ambiente.

01

Modo de Visualização de Reunião (só câmeras)

Esse módulo de visualização é bem semelhante a visualização de outros aplicativos de reuniões on-line, onde o mapa é omitido da tela e você passará a ver somente as câmeras das pessoas que estão no ambiente. Esse botão fica posicionado no canto superior direito da tela do ambiente (na barra onde tem o nome da sala onde você está situado no momento).



02

Modo de Visualização de Mapa

Nesse modo de visualização você passará a ver todo o mapa do ambiente onde você está e suas interações.

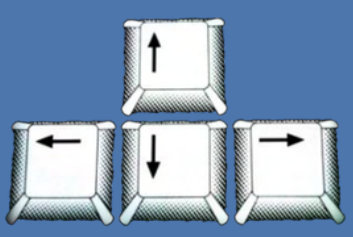


Movendo-se no Escritório

(Versão Computador)

Mova-se pelo escritório virtual como faria em uma sala física. Você poderá se mover em torno das pessoas e dos objetos.

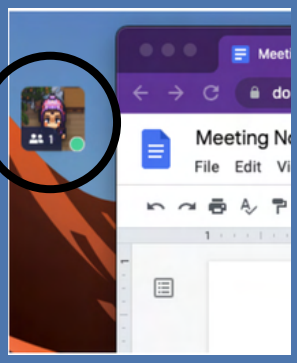
a) Teclado



MODO MINI

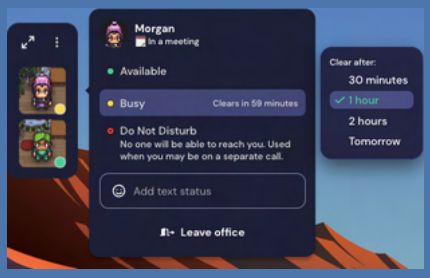
Permaneça ativo enquanto realiza outras atividades

Se você fizer o download e instalar o aplicativo do Gather para o computador, você pode usar o **Mini Mode** para exibir uma janela em miniatura da aplicação . Isso facilita a visualização da atividade no seu escritório quando você estiver trabalhando em outros aplicativos e também pode ajudar a economizar espaço na tela ao compartilhá-la



O **Mini Mode** é uma pequena janela em sua área de trabalho. Você pode movê-la livremente pela tela ou encaixá-la na borda esquerda, direita ou superior para facilitar o gerenciamento da janela.

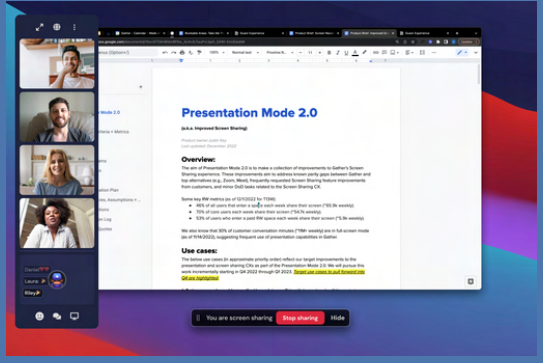
a) Modo Mini Mesa



Ao passar o mouse sobre a janela do Mini Mode, você verá as pessoas ao seu redor. Você verá o status de disponibilidade delas e também poderá definir o seu próprio, facilitando para todos saberem rapidamente quem está disponível para conversar.

b) Modo Mini de Vídeo

Se alguém se aproximar de você e você se conectar com áudio e vídeo, seu Mini Mode mudará para o Video Mode. Você verá vídeos um pouco maiores de seus colegas, além de importantes recursos de colaboração, como bate-papo, compartilhamento de tela e emoting.



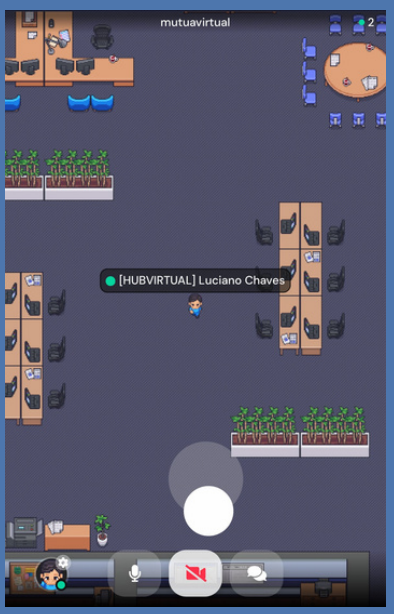
Movendo-se no Escritório

(Versão Celular)

Mova-se pelo escritório virtual como faria em uma sala física. Você poderá se mover em torno das pessoas e dos objetos.

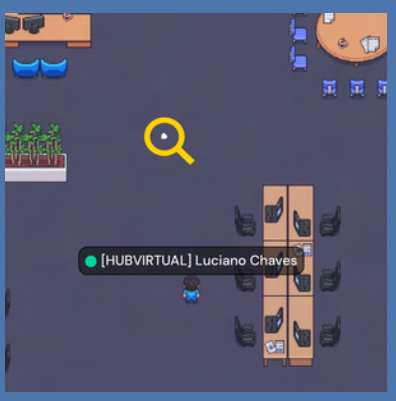
a) Cursor

A forma de movimentação através do celular é clicando e segurando em qualquer lugar do mapa, logo irá aparecer um cursor branco onde após clicar e segurar você poderá mover o dedo para os lados e para cima, assim o seu avatar se movimenta no ambiente.



b) Movimentação para um ponto específico

Dando 2 cliques em qualquer lugar do mapa você movimenta o seu avatar até o lugar onde foi gerado os dois cliques. Note que um ponto branco sinalizará o lugar para onde o seu avatar irá.



Como interagir

(Versão Computador)

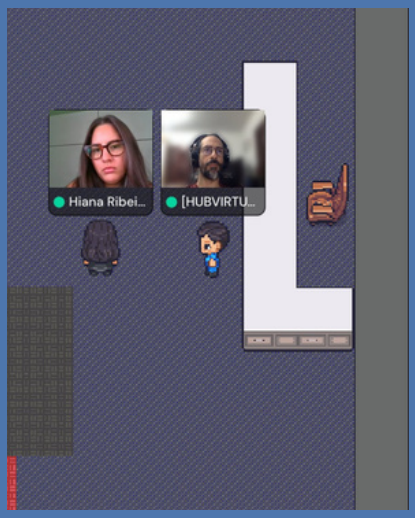
1) Interagindo com Objetos

Para objetos (placas, quadros-negros, livros, documentos, portas, caixa de autoatendimento etc.) que tenham links, documentos, vídeos e imagens disponíveis, você verá um prompt para “pressionar X para...”. Pressione a tecla “x” para interagir com estes itens.



2) Interagindo com Avatares

Assim como no “mundo físico, interagir com os outros avatares requer que os avatares estejam próximos à você. À medida que você se aproxima (se os microfones e câmeras estiverem ligados), você poderá ver e ouvir as pessoas reais. Quanto mais longe você estiver de outros avatares, menos você poderá ouví-los e vê-los.
Certifique-se de que seu status seja Disponível .



Símbolo de Destaque

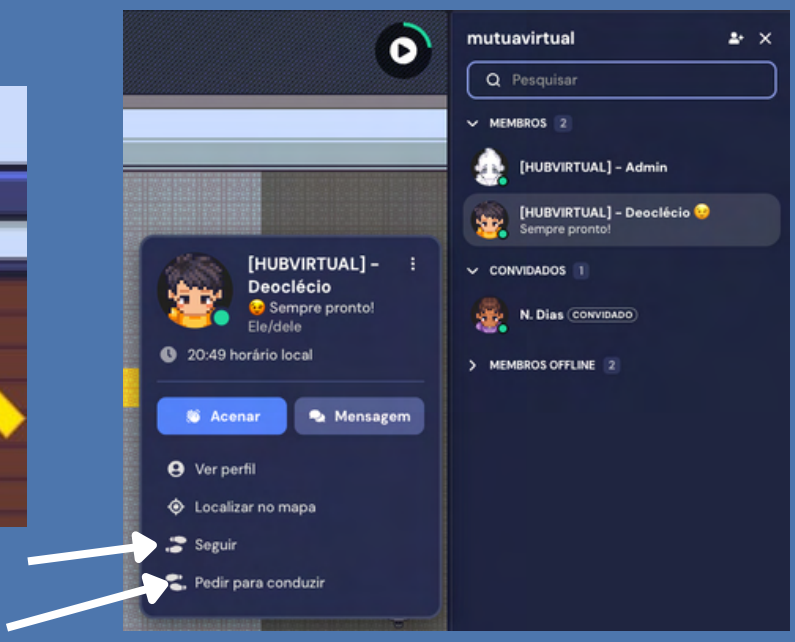
Somente os participantes “Destaque” podem ser ouvidos em qualquer lugar da sala por todas as pessoas que estiverem naquele mesmo ambiente.

3) Quando Alguém Quer Falar com Você

Se você receber um Aceno, isso significa que alguém quer falar. Se você estiver livre, posicione o mouse em cima do colaborador, ou sobre o nome da pessoa com quem você quer conversar na lista de pessoas online no botão ***seguir (no ícone de 2 pegadas)*** para ir até eles automaticamente. A opção ***pedir para conduzir*** envia um convite para a outra pessoa vir automaticamente até você. Essas duas funcionalidade são muito úteis para conduzir convidados pelas salas do ambiente virtual.

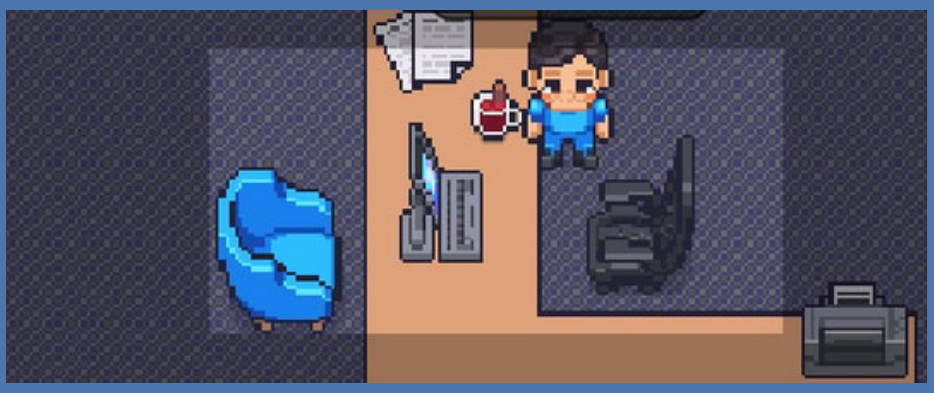
Se não for um bom momento, envie-lhes uma DM de bate-papo rápido para dar algum contexto. Considere definir seu status como Não perturbe para que as pessoas saibam que você não está disponível.





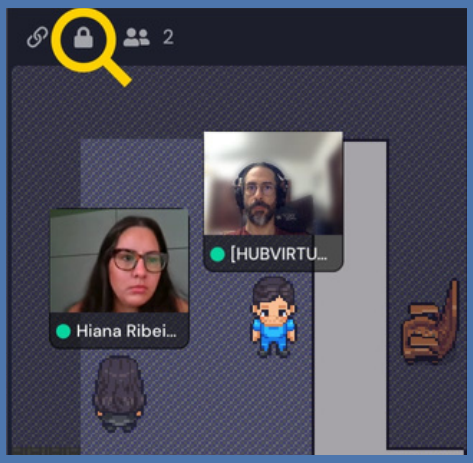
4) Conversas Privadas

Áreas de Bate-papo Privado estão disponíveis se você deseja manter uma conversa com um grupo sem que outras pessoas ouçam. Ao entrar em algum destes espaços privados, a área ficará destacada e todo o resto do cenário ficará levemente escuro. Somente as pessoas que estão dentro da mesma área privada terão acesso ao que está sendo conversado lá dentro.



Certifique-se de estar falando em uma área privada (isso inclui salas de reunião e sua mesa).
Clique no botão Lock (Bloquear) na barra superior. Ninguém mais poderá entrar na área até que você abra a área novamente.

É mais ou menos como “passar a chave na porta”, entende?
O recurso garante privacidade para reuniões fechadas e para o atendimento ao público externo.



5) Agendando Uma Reunião

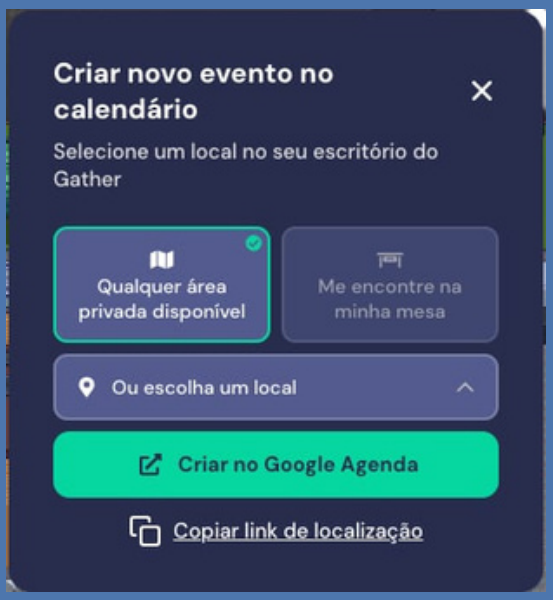
Se você instalou a extensão do Google / Outlook primeiro, abra sua agenda do Google/Outlook. Clique no botão para *"Tornar a reunião Gather".* Selecione o local da reunião. Ou...



... no lado direito da barra do Menu Principal clique no botão G da barra, o ícone de calendário, em seguida clique em *"Agendar Reunião".*

OBS.: Caso você ainda não tenha vinculado sua conta do Google Calendar ou Outlook clique em uma das seguintes opções.





a) Escolha uma Área

"Escolha Um Local" e o link gerado fará a pessoa surgir diretamente no local que você selecionou na lista que mostrara todas as áreas privadas do mapa.

b) Escolha a Forma de Criar a Reunião (Agenda)

Você poderá criar um evento no local e hora marcada clicando em "Criar no Google Agenda" (Certifique-se de que sua agenda está sincronizada com a plataforma).

c) Criando Link para encontro Instantâneo

Clique em *"Copiar Link de Localização"*. Agora você pode copiar esse link e enviar para a pessoa específica com quem você quer ter uma reunião de maneira instantânea.

---

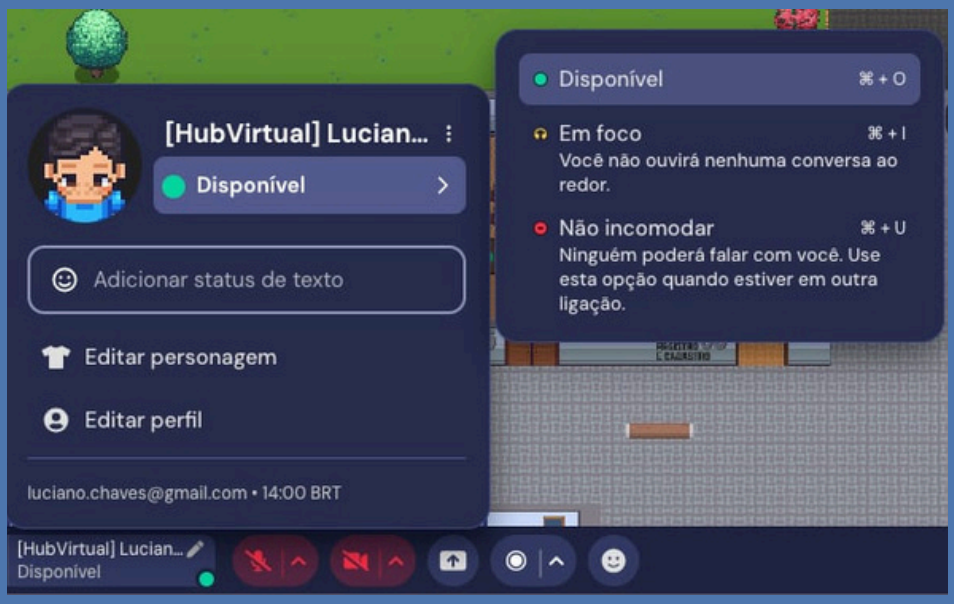
6) Saindo da Reunião

Para sair da reunião, simplesmente saia da área privada, ou da sala de reunião e volte para a sua mesa *(passe na copa para tomar um cafezinho)*. Se a sua mesa é uma área privada, desbloqueie ela ao fim da reunião. Isso ajuda as pessoas no escritório a ver que você terminou uma chamada e está livre para conversas rápidas.

7) Modo Não Perturbe

Defina seu status como Não perturbe . Você não ouvirá nem verá ninguém ao seu redor. Seus colegas de equipe poderão ver que você não está disponível no momento, assim eles não vão conseguir interagir com você.

Para ativar o Não Perturbe, clique no seu nome no Menu Principal, clique na Seta à direita vizinho a palavra Disponível e escolha a opção Não Perturbe



Saindo Do Ambiente Virtual

1) Saindo no Navegador (Computador)

Para sair do Escritório Virtual computador basta clicar no *"x"* para fechar a aba do navegador onde qual o escritório está aberto.

Menu Principal no ambiente virtual há a opção de selecionar "Sair" e você será desconectado.

2) Saindo do aplicativo (Celular)

Para sair do Escritório Virtual no celular basta fechar a aba do aplicativo no navegador.

ATENÇÃO: no computador, ou no celular, se você somente minimizar ou trocar de tela para utilizar outro aplicativo, o ambiente virtual continuará aberto em segundo plano e você continuará conectado.

Identificando os Espaços do Escritório

1) Visão Geral do Mapa

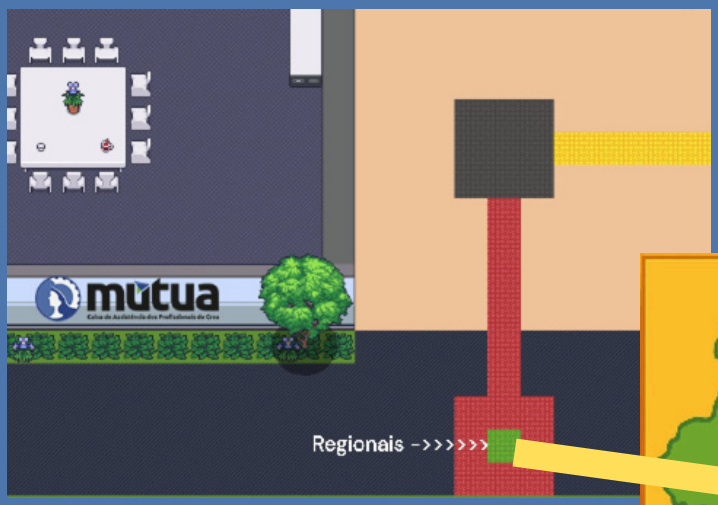
Nesta visão você consegue visualizar uma boa parte do mapa. Você poderá usar o zoom do mouse para ver com mais detalhes o ambiente onde você está ou, de uma maneira mais ampla, todo o espaço.



Com o mouse você também poderá deslocar o mapa para qualquer lado sem precisar sair do lugar com o seu Avatar (basta clicar e segurar com o botão esquerdo do mouse e arrastar para a direção do mapa que você deseja visualizar.

2) Ladrilho Vermelho (Mapa Central)

Os ladrilhos vermelhos são os caminhos que o levam para o Mapa do Brasil, o lugar central do ambiente virtual e de onde poderá acessar qualquer escritório das regionais. Acesse o mapa, siga o caminho para acessar a regional desejada.



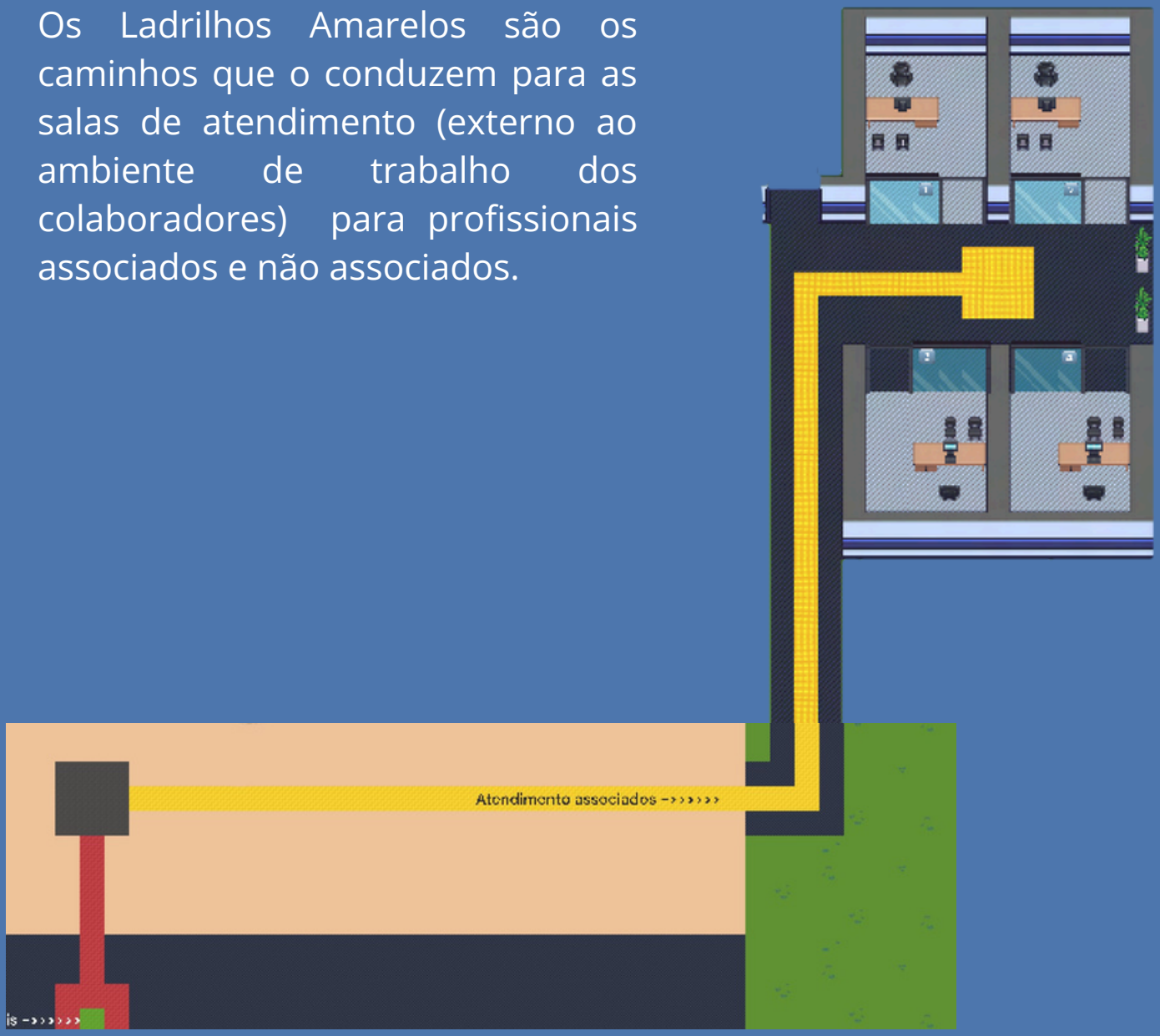


Dessa forma você pode visitar, conversar, se reunir, fazer apresentações, participar de treinamentos em qualquer escritório da Mútua em todo o país!

Fala sério?! Assim ficou fácil e barato viajar e interagir com o time Mútua em todo o Brasil , né?

3) Ladrilho Amarelo (Salas de Atendimento)

Os Ladrilhos Amarelos são os caminhos que o conduzem para as salas de atendimento (externo ao ambiente de trabalho dos colaboradores) para profissionais associados e não associados.



4) Sua Mesa

Este é seu espaço de trabalho pessoal. Sente-se aqui entre as reuniões para que os outros possam ver quando você está disponível. Você também pode conversar com pessoas e agendar reuniões em sua mesa. Se você estiver conectado mas está indisponível, defina seu status como Não perturbe.

5) Salas de Reunião

Áreas privadas onde os grupos podem se reunir. Todos em uma sala de reunião poderão ver/ouvir você se o microfone e a câmera estiverem ligados. Você pode agendar reuniões com antecedência ou simplesmente entrar em um deles se precisar de um lugar reservado para conversar.

6) Auditório

Local para palestras, cursos, assembléias, plenárias, etc. O ambiente pode comportar até 120 pessoas (ver capacidade total de pessoas simultâneas com o suporte do HubVirtual). No Ao falar, ou apresentar slides, o apresentador falar as 120 pessoas a escutarão ao mesmo tempo.

(Os participantes, dependendo da forma de transmissão, poderão interagir entre si e o apresentador).

*Para apresentações, treinamentos, reuniões, transmissões mais complexas, entre em contato antecipadamente com o suporte do HUBVIRTUAL para garantir que tudo sairá como planejado.
Conte com a gente! Estamos online para te ajudar!

7) Áreas de Convivência

Uma área casual para trabalhar, para conversar com outras pessoas quando você está no intervalo do seu trabalho. Vá até aqui se estiver se sentindo sociável e aberto para conversar.

8) Sala de Aula

Tem funcionamento semelhante a uma sala de reuniões. A sala de aula fica no subsolo do escritório da Mútua Brasília e tem, por padrão, capacidade para 16 pessoas. Assim como a sala física, ela é flexível, ou seja, se você precisar de uma disposição diferente ou aumentar a capacidade para acomodar mais pessoas, fala com a gente!

Não esqueça. Sempre que for acessar o ambiente virtual da Mútua, faça seu login com o e-mail cadastrado pela equipe do HubVirtual!

Utilitários

1) Objetos de Ajuda

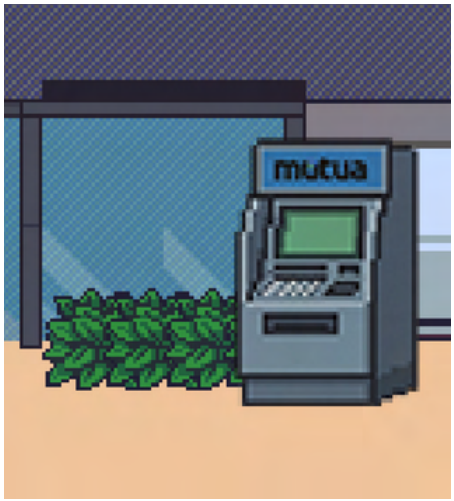
Conforme você explora, se você se perder ou esquecer, procure por placas que dizem ***"Mapa"*** para ajudar a orientá-lo dentro do escritório virtual e ***"Ajuda"*** para um link para o Guia Rápido.

2) Grupos

Grupos podem ser criados solicitando que os participantes o sigam. Isso permitirá que você mantenha contato com um grupo de pessoas enquanto se move pelo espaço.

3) Autoatendimento

Caixas de Autoatendimento estão disponíveis nas recepções dos escritórios do Ambiente Virtual da Mútua. Neles, os usuários poderão acessar sites, serviços, chatbots, falar com a MIA e até acessar ambientes virtuais dos CREAs estaduais que aderiram à plataforma de metaverso do HUBVIRTUAL



HUBVIRTUAL

Recomendações

1) Realizar todas as reuniões internas no Ambiente Virtual da Mútua no Gather.

Assim, não estaremos alternando entre as ferramentas de video.

Ah, ligue a sua câmera! É muito desconfortável conversar com alguém que não olha pra você, né?

2) Sente-se em sua mesa entre as reuniões.

Isso permitirá que seus colegas de trabalho vejam quando você está livre para uma conversa rápida.

3) Use o Não incomodar quando você se afastar ou precisar se concentrar.

Por exemplo, se você fizer uma pausa para o almoço ou precisar se concentrar no planejamento trimestral. Isso indica aos outros que você não está disponível no momento, mas que voltará mais tarde.

4) Explore os recursos de comunicação.

Use o chat para se comunicar rapidamente com qualquer colega, ou usuário externo, conectado. Crie grupos, envie e receba arquivos, e até deixe uma mensagem para que aquele colega que está offline leia ao se conectar.

Convide, marque reuniões e permita que parceiros externos com quem você se reúne periodicamente acessem o Ambiente Virtual da Mútua para que vocês interajam.

É mais fácil do que pegar o telefone ou enviar um email, hein?!

Todos sabem, mas não custa nada reforçar que é importante manter o respeito com os demais. Afinal, é um espaço coletivo, uma extensão do "mundo real"!
Vamos deixá-lo leve e agradável!

HUBVIRTUAL

Perguntas Frequentes

1) Estou preso atrás de uma multidão (ou atrás de móveis)! Como faço pra sair?

R. Pressione e segure a tecla "g" no teclado. O Modo Ghost (Fantasma), permite que você temporariamente atravesse pessoas e alguns objetos. Enquanto estiver no Modo Fantasma, outros não poderão interagir com você.

2) Eu entrei no Escritório Virtual, mas não tenho ideia de onde estou. Como encontrar meu grupo?

R. Clique na lista de participantes para carregar a lista de participantes. Depois de localizar um membro do seu grupo, você pode clicar com o botão direito e selecionar "Seguir" para caminhar automaticamente até essa pessoa.

3) Eu estava explorando e me perdi. Como chegar onde comecei?

R. Você pode procurar os ícones no Mapa para encontrar sua sala e outras salas no Escritório Virtual da Mútua.

HUBVIRTUAL

Lista de Atalhos:

"G" - entre no modo fantasma e ande por entre outros participantes

"X" - interaja com um objeto

"Z" - Faça seu avatar dançar

"F" - atire confete no ar

"H" - Levante/Abaixe a mão para indicar que você quer falar numa reunião ou na sala de aula.

"esc" - finalizar uma interação (por exemplo, fechar mini mapa, fechar o navegar interno, fechar interação com objetos)

"Ctrl/⌘ + P" - Abre as configurações.

"Ctrl/⌘ + Shift + A" - Ligue/desligue o microfone pessoal

"Ctrl/⌘ + Shift + V" - Ligue/desligue o video pessoal

"Ctrl/⌘ + U" - Ligue/desligue o modo silencioso (espaço de eventos ou o modo não perturbe (espaço de trabalho remoto)

"Alt/Option + arrastar o Mouse" - Olhar ao redor do espaço

HUBVIRTUAL

Lista de Atalhos:

Teclas de 1 à 7 para emoticons

"1" - Acenar

"2" - Coração

"3" - Confete de festa

"4" - Acenar

"5" - Chorando Rindo

"6" - Bater Palma

"7" - 100

Suporte

O time de suporte do HubVirtual está disponível dentro do próprio Ambiente Virtual da Mútua.



Lara Camilla

Suporte



Gabriel Sousa

Suporte

Nossos técnicos estarão identificados na lista de usuários, conectados durante o horário comercial, de 8h às 18h, para tirar dúvidas, solucionar problemas, *retirar temporariamente aquele usuário que saiu do computador e deixou a plataforma conectada*, ajudar nas questões do dia-a-dia e, se for preciso, "pedir ajuda aos universitários" e acionar o nosso segundo nível de suporte para questões mais complexas.

contato:

suporte@hubvirtual.com.br

Nosso Time

O time do HubVirtual está à disposição para tornar esta experiência transformadora em uma jornada incrível aliando tecnologia, inovação e humanização.



Deoclécio Castro

CEO & Presidente



Silvia Goes

Comunicações



Luciano Chaves

Analista de Sistema

Fale conosco!

O time do HubVirtual está à disposição!

contatos:

Telefone/Whats'App: *+55 85 981-30.10.90*

E-mail *contato@hubvirtual.com.br*

www.hubvirtual.com.br



www.hubvirtual.com.br