## Guia rápido para docentes/Colaboradores, sobre funcionalidades de videoconferência utilizando a plataforma Zoom

I – Iniciar Sessão (Login)

1 – Descarregar e instalar o software Zoom (Cliente Zoom para Reuniões) adequado ao seu sistema operativo em https://zoom.us/download

2 – Iniciar a aplicação Zoom e na janela que surge, premir o botão "Entrar" (ou "Efetuar Login"):



3 – Na janela que surge, selecionar "SSO" ou ("Efetuar Login com SSO"):

Reuniões em Nuvem Zoom		_		$\times$
	ZOOM ~			
	Insira seu e-mail			
	Insira sua senha Esqueceu?			
	Entrar			
	Manter-me conectado			
	ou fazer login com			
	< ( G ( G ( G ) )			
	SSO Apple Google Facebook			
< Voltar		I	nscrever-se	2

4 – De seguida, escrever "videoconf-colibri" no campo do "Domínio da empresa"\*, e "Continuar":



\*Se no retângulo não estiver .zoom.us , carregar na seta do lado esquerdo e selecionar este domínio.

5 – Será redirecionado(a) para uma página Web onde deve escolher a instituição a que pertence "CESPU
- Cooperativa de Ensino Superior Politécnico e Universitário" (basta pesquisar por CESPU):

	TS <u>aai</u>	FCCN were Tecnologia para o Conhecimento
Auter Selecion	<b>ticação Única</b> e a sua organização para se autenticar no ser	viço: Colibri
CESI	υ	×
	CESPU - Cooperativa de Ensino Superi Politécnico e Universitário	ior
Ajuda	PT EN	Termos do Serviço

6 – Na página seguinte, terá de preencher os dois campos com as credenciais institucionais habituais (endereço de e-mail da CESPU e respetiva senha\*), após o que pode premir o botão "**Entrar**":

	CESPU COOPERATIVA DE ENSINO SUPERIOR POLITÉCNICO E UNIVERSITÁRIO	
Nome de utiliza	dor <b>O</b>	
Palavra Passe		
1 and 1 and	sse	
Palavra Pa		
Palavra Pa	a palavra passe?	
Palavra Pa Esqueceu a sur Não memori	a palavra passe? zar credenciais	

\*Caso não queira que as credenciais fiquem gravadas deverá marcar a opção "Não memorizar credenciais"

7 – Se surgir a janela seguinte, marcar a opção "**Permitir sempre que videoconf**(...)" e premir o botão "**Abrir**" (ou "Abrir Zoom Meetings"):

Este site está a tentar abrir o Zoom Meetings.
https://videoconf-colibri.zoom.us pretende abrir esta aplicação.
Abrir Cancelar ×
utilização que você faz do site, para personalizar e aprimorar a sua visita ao nosso site e para mostrar a você conteúdo e anúncios mais relevantes. Esses cookies serão ativados apenas se você aceitar. É possível revisar e alterar as preferências de cookies a qualquer momento na página de

## II – Garantir que a sua conta está licenciada

Para agendar ou iniciar uma reunião é importante que a conta do Zoom esteja licenciada.

Para garantir que isto acontece deve Iniciar ou Agendar a reunião **entre 0 a 20 minutos depois de ter feito login** (passos 2 a 7)\* mesmo que o Zoom sinalize como Licenciado no seu perfil.

Se abrir o Zoom mais de 20 minutos depois de ter feito login e já estiver com o login feito, deve fazer **logout** (sair) e repetir o processo de **login** (entrar) como mencionado em cima.

Para o fazer basta carregar nas iniciais do seu nome no canto superior direto e, de seguida, em "Sair":

Zoom					-
Q Pesquisar	Página Inicial Chat	() Reuniões	(2) Contatos	S Quadros br	
					Dario Moreira dar***@cespu.pt >v
					Configurações
Nova reunião v	+ Ingressar			14:43 8 de junho de 2022	Online     Ausente     Não perturbe     Xão perturbe     Xão terar Minha Foto     Experimentar Recursos principais     Ajuda     X
Agendar	Compartilhar tela			Nenhuma próxima reunião hoje	Verificar atualizações Mudar para modo retrato Alternar conta Sair

Desta forma as reuniões não terão limite de tempo e o máximo de participantes será 300.

\*Caso não seja a primeira vez que faz login, é provável que algum dos passos sejam automáticos.

## III – Agendar uma Reunião

- 1 Premir o botão "Agendar" / "Schedule"
- 2 Na janela que surge (ver abaixo), pode:
  - Dar um título à sua reunião/aula
  - Definir **data e hora** de início, bem como a Duração da sessão (a duração não limita o tempo da reunião é apenas para dar uma ideia do tempo da reunião aos participantes)
  - Escolher o fuso horário de Lisboa (ou Londres)
  - Definir um identificador para a reunião ("ID da reunião"): Gerar automaticamente (aleatório para cada reunião), ou então usar o seu "ID de reunião pessoal" (que é fixo e único) [Obrigatório]
  - Atribuir uma senha de acesso à reunião, ativar a Sala de Espera ou definir que Somente usuários autenticados podem ingressar (apenas utilizadores que tenham feito login no Zoom)\*

- Definir se o Vídeo é automaticamente ativado quando o anfitrião inicia a reunião e quando os participantes entram. Em geral é boa ideia ativar essa opção quando os participantes são menos experientes.
- No Áudio é recomendável que escolha a opção "Telefone e Áudio de Computador" para que as opções de áudio sejam mais versáteis.

Agendar reunião X	Calendário
Agendar reunião	Outlook Google Agenda Outros Calendários
То́рісо	Opções Avançadas 🤿
Reunião Exemplo	Permitir que os participantes ingressem a qualquer momento
Início: qua junho 8, 2022 v 17:00 v Duração: 5 horas v 0 minuto v	Desativar som dos participantes ao entrar     Gravar reunião automaticamente     Aprovar ou bloquear para entrada de usuários de países/regiões específicos
Reunião recorrente Euso horário: Londres, v	Anfitriões alternativos:
ID da reunião Gerar automaticamente ID de reunião pessoal 608 022 6087	john@company.com Permitir que anfitriões alternativos adicionem ou editem enquetes
Segurança         Senha	Interpretação Selecione os idiomas para interpretação (canais de saída) abaixo. Você pode atribuir intérpretes aqui ou durante uma reunião. Salvar Cancelar
Vídeo Anfitrião: 🔷 Ligado 🔹 Desligado Participantes 🕥 Ligado 🔷 Desligado	
Áudio         O Telefone       Ó Áudio do Computador         Discagem de Portugal       Éditar	

- Escolher o Calendário que usa (caso não use nenhum deve escolher "Outros Calendários")
- Na secção das "**Opções Avançadas**", pode:
  - **"Permitir que os participantes ingressem a qualquer momento**" para que os participantes possam entrar na sessão e comunicar uns com os outros, mesmo antes da sua chegada
  - **"Desativar som dos participantes ao entrar**" para prevenir que haja muito ruído proveniente do ambiente de onde os vários participantes se estão a ligar (recomendado para reuniões com muitos intervenientes)
  - "Gravar reunião automaticamente" de forma ao Zoom iniciar a gravação assim que a reunião for iniciada, pode escolher que seja no computador que iniciou a reunião (Localmente) ou na Nuvem\*\*

\*Esta opção geralmente não é usada porque implica que todos os participantes tenham o conhecimento de como fazer login e que devem fazê-lo antes de tentar entrar na reunião em causa.

\*\*Mesmo que não marque a opção de "gravar reunião automaticamente" poderá gravar a reunião a partir do momento que quiser na opção "Gravar" durante a sessão.

3 – Ao clicar no botão "**Salvar**" (na janela acima), surgem as instruções que deverá enviar aos seus participantes, que poderá "**Copiar para a Área de Transferência**", e depois colar numa mensagem de e-mail a enviar aos participantes da reunião. O mais importante e que não pode ser alterado é o link, ID da reunião e Senha (caso tenha ativado esta opção).

Em geral, se os participantes clicarem no endereço (link), conseguirão ingressar na reunião.

Se os participantes da reunião (aula) forem os seus alunos, pode: criar uma secção no Moodle "Videoconferências", onde coloca todo o agendamento de aulas, informando os alunos de que devem consultar regularmente essa secção; ou enviar periodicamente as instruções para ingressar na videoconferência, utilizando a opção "**Notificar Alunos**" do InforDocente:

🖸 Central de Downloads - Zoom 🛛 🗙 📔 🗖	Efetuar log	gin com SSO - Z	loom 🗙 🏺 InforDoce	ente - Cooperati	va de Er 🗙 🕂		- 0 ×					
$\leftrightarrow$ $\rightarrow$ C $$ infordocente.cespu.p	t/noni <del>o/su</del>	marios/listaA	ulas.do?args=5520 <del>709</del> 53	15003932			☆ 🗎 \varTheta :					
InforDocente Início > Minhas Disciplinas > Sumários > Detalhes												
Meu Perfil Dados Pessoais Dados Profissionais	ndamento Semestre Joar Discip	os de Investi e - 2019/202 plina	gação em Saúde II (011 20   VSPD, VSPD-A	20929)								
Serviço Docente Teses e Dissertações Aulas e Vigilâncias	umários	Assiduidad Alunos	е									
Horário Notificações	Lista de	e Aulas - Tu as Passada	ırma TP1			Notificar Alunos	mprimir Sumários					
inqueritos	∧ Aula	as Recente:	s									
Disciplinas	Aula	Data	Hora de Início	Duração	Docentes	Folha de presenças						
Informação Geral	2	2020-02-	18:00	2h	RUI ALBERTO FERREIRA JESUS	S/ Folha Presenças	Detalhes					
Sumários e Assiduidade Avallações	Sumári	o 🗸										
Alunos	Aula	Data	Hora de Início	Duração	Docentes	Folha de presenças						
Pautas	3	2020-03- 03	18:00	2h	RUI ALBERTO FERREIRA JESUS	S/ Folha Presenças	Detalhes					
Pautas Normais	Sumári	o 🗸										
Estágios, Teses e	Aula	Data	Hora de Início	Duração	Docentes	Folha de presenças						
Dissertações Pautas não Conf. Grau	4	2020-03- 10	18:00	2h	RUI ALBERTO FERREIRA JESUS	-	Detalhes					
	Sumári	o Não inserido	2									

4 – Depois de terminar o agendamento da reunião / aula, pode premir o botão "**Reuniões**", na barra de navegação de topo da janela principal do Zoom, e surgirá o compromisso agendado (ver figura abaixo). Além disso, tem acesso a algumas opções de gestão dessa reunião.



Na data/hora da reunião, propriamente dita, deverá premir o botão "Iniciar" na reunião pretendida.

## IV – Como conduzir uma reunião por Videoconferência

1 – Após iniciar a reunião / aula pretendida, se o símbolo do microfone e/ou da câmara de vídeo, na janela de videoconferência, aparecerem com um traço vermelho por cima, significa que não estão ativos. Clique sobre os mesmos para os ativar. Poderá ainda confirmar as configurações de som e vídeo no canto inferior esquerdo da janela de videoconferência, nas setas abaixo indicadas.



2 – Para partilhar diapositivos Powerpoint, vídeos, mesa de escrita digital, etc. deverá premir o botão "**Compartilhar tela**" assinalado a verde na janela acima.

<u>Atenção</u>: se quiser partilhar as várias janelas que tem abertas no seu computador (ex.: diapositivos, janela da Internet e janela de texto), deverá escolher a opção "**Tela**", no canto superior esquerdo da janela abaixo. Se escolher apenas a janela dos diapositivos, por exemplo, quando mudar para a janela da Internet, os participantes não conseguirão ver o que está a mostrar no seu ecrã, mas apenas uma janela em branco.

Se quiser partilhar um <u>vídeo do Youtube</u> a partir do seu ecrã, deverá ativar a opção "**Compartilhar som do computador**", sob pena de os participantes apenas conseguirem ver o vídeo, mas não ouvir o seu som.

BasicVariadiImage: Strain Str	Selecione uma janela ou um aplicativo	que você queira compartilhar		
<complex-block><complex-block></complex-block></complex-block>		Basico	Avançado	
<complex-block></complex-block>				
<complex-block><complex-block></complex-block></complex-block>		2	<b>P</b>	
Image: Product of the product of th			0	
<complex-block></complex-block>	Tela	Quadro branco	iPhone/iPad	
Image: Image		Anderson and Antonio and		Transford 5 pt A Lora + Pagar people     Transford 5 pt A Lora + Pagar pe
Horario.xlsx - Excel	InstrucoesVideoconf.docx - Word	Efetuar login com SSO - Zoom 📀	A receber - ruijesus@ipsn.cespu	Barren Taperde pay ar idealad kan ar Tanan • Ganera Barren (an idealad kan ar S Lembretes
Horario.xlsx - Excel				
Horario.xlsx - Excel				
	Horario.xlsx - Excel	C:\Users\F130115\Documents\CE		

No final, prima o botão "**Compartilhar**", que surge no canto inferior direito da janela. A partir de agora, tudo o que está no seu ecrã será visto pelos participantes, até premir o botão "**Interromper Compartilhamento**", como ilustrado abaixo:

Guard	ar Automatica	mente 💽	⊇ 🛛 ຯ ໌	U	Ţ	~		~	1	1	11			reira Jesus	0	Ŧ	- )	٥	×
Ficheir	o Base	Inserir	Estrutura	Esqu. D	esative Som		Interromper Ví		Gerenciar Participante	Novo Compar	Pausa: Compa	Anotar	Mais		🖻 P	artilhar	Po	omentár	ios
r	n X			۸ <u>۰</u> ۲۰				560-	647-008	Interromper (	Compartilhamento		^ DLoo	calizar 🗸					

3 – Poderá gerir os participantes remotos, por exemplo em termos de ativar ou desativar o seu microfone, dar-lhes permissões para gerirem a reunião (como acontece quando existem vários docentes a participarem numa aula), etc. escolhendo "**Participantes**", na base da janela abaixo:



4 – No final da reunião, deve premir o botão "**Encerrar**", que surge no canto inferior direito da janela acima, e escolha a opção "**Encerrar a Reunião para Todos**", na janela que surge.

Recomendamos ainda a visualização dos tutoriais de apoio disponíveis no seguinte endereço <u>https://videoconf-colibri.fccn.pt/doc/tutorials</u>