

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

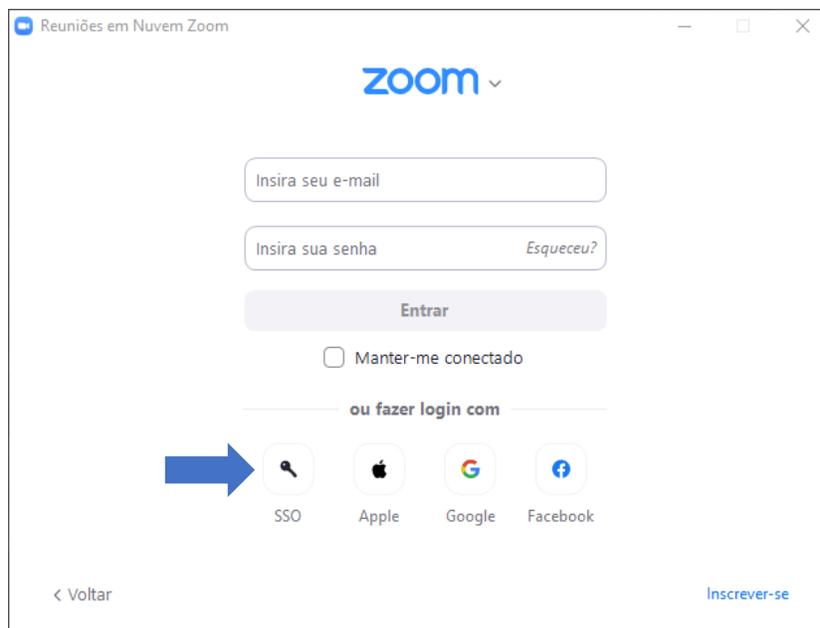
I – Iniciar Sessão (Login)

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

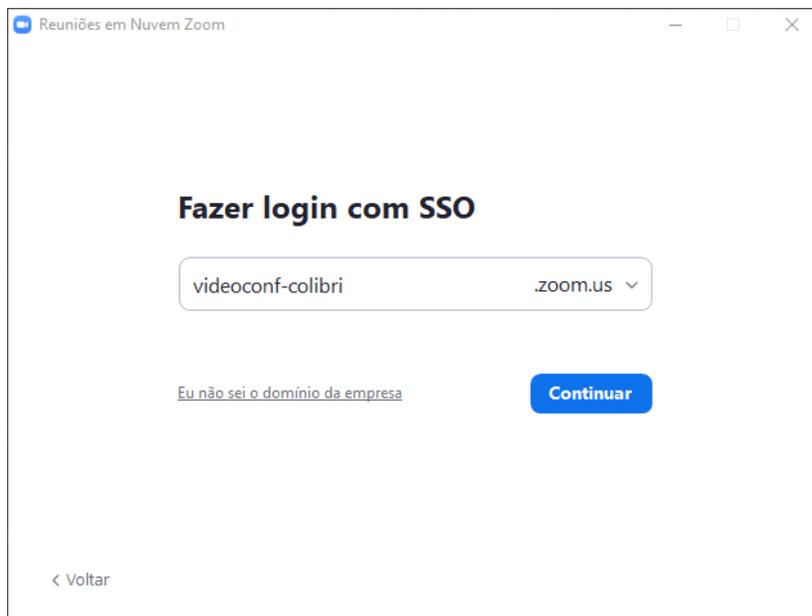
2 – Iniciar a aplicação Zoom e na janela que surge, premir o botão “**Entrar**” (ou “Efetuar Login”):



3 – Na janela que surge, seleccionar “SSO” ou (“Efetuar Login com SSO”):



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 seleccionar este domínio.

5 – Será redireccionado(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):

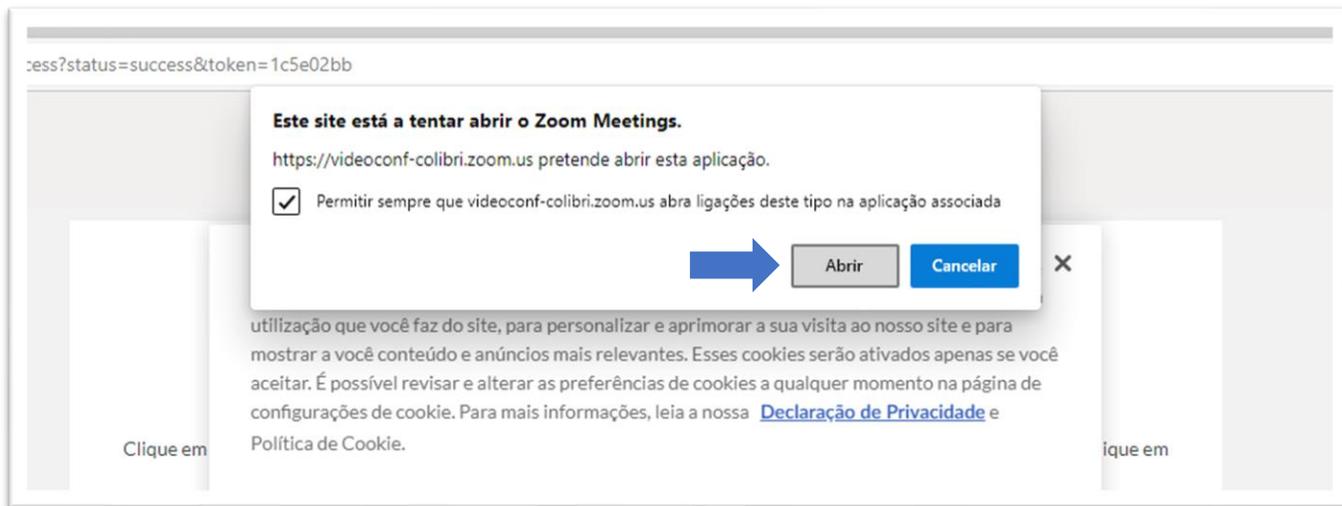


6 – Na página seguinte, terá de preencher os dois campos com as credenciais institucionais habituais (endereço de e-mail da CESPU e respetiva senha*), após o que pode premir o botão “**Entrar**”:



*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”):

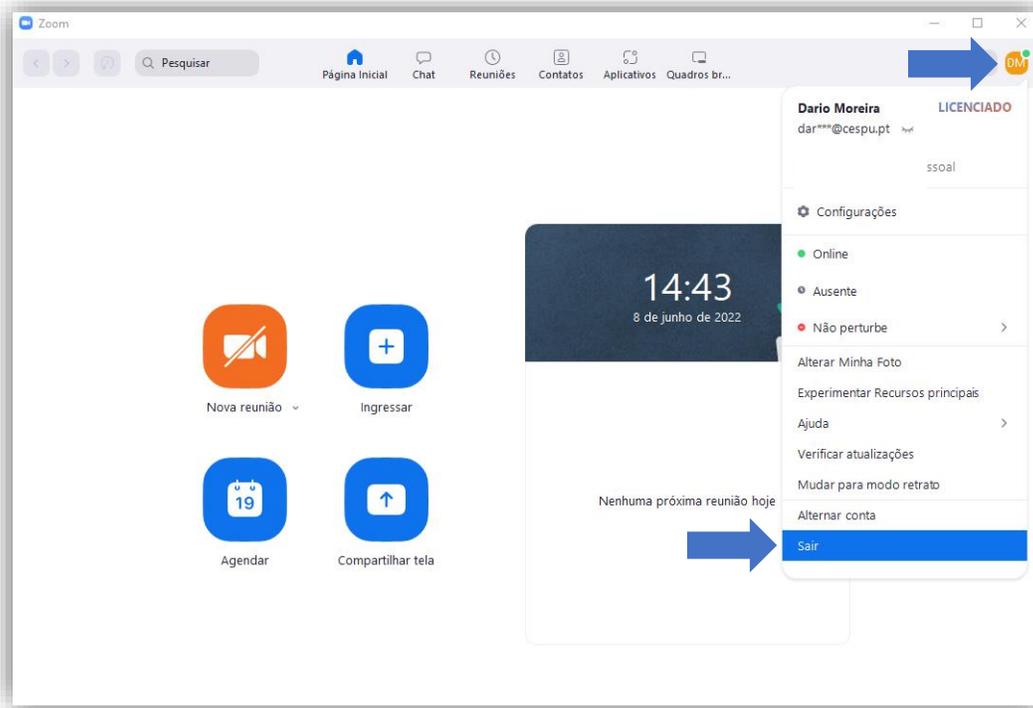


II – Garantir que a sua conta está licenciada

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 direito e, de seguida, em “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.

- 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:

Início > Minhas Disciplinas > Sumários > Detalhes

Fundamentos de Investigação em Saúde II (01120929)
2.º Semestre - 2019/2020 | VSPD, VSPD-A
[Mudar Disciplina](#)

Sumários Assiduidade Alunos

Lista de Aulas - Turma TP1 [Notificar Alunos](#) [Imprimir Sumários](#)

▼ Aulas Passadas
▲ Aulas Recentes

Aula	Data	Hora de Início	Duração	Docentes	Folha de presenças	
2	2020-02-18	18:00	2h	RUI ALBERTO FERREIRA JESUS	S/ Folha Presenças	Detalhes
Sumário ▼						
3	2020-03-03	18:00	2h	RUI ALBERTO FERREIRA JESUS	S/ Folha Presenças	Detalhes
Sumário ▼						
4	2020-03-10	18:00	2h	RUI ALBERTO FERREIRA JESUS	-	Detalhes
Sumário Não inserido						

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.

Zoom

Iniciar Conversa **Reuniões** Contatos Pesquisa

Próximo Gravada

311 72 7248
Meu ID de reunião pessoal (PMI)

Thu, Oct 01

Apresent. dos serviços informáticos da CESPU, aos estudantes do 1º ano do IPSN

10:00 - 12:00
ID da reunião: 827 2374 1099

Iniciar Copiar convite

Editar Excluir

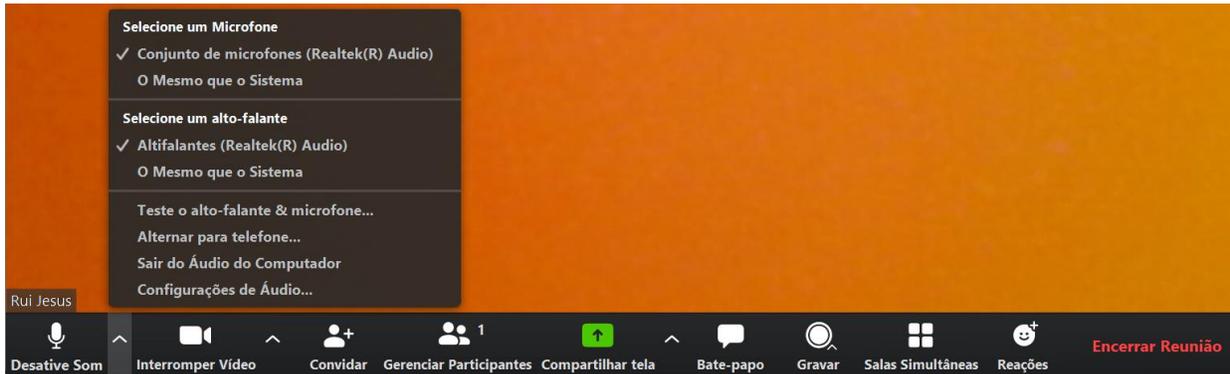
Ingressar de uma sala

Mostrar convite de reunião

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

IV – Como conduzir uma reunião por Videoconferência

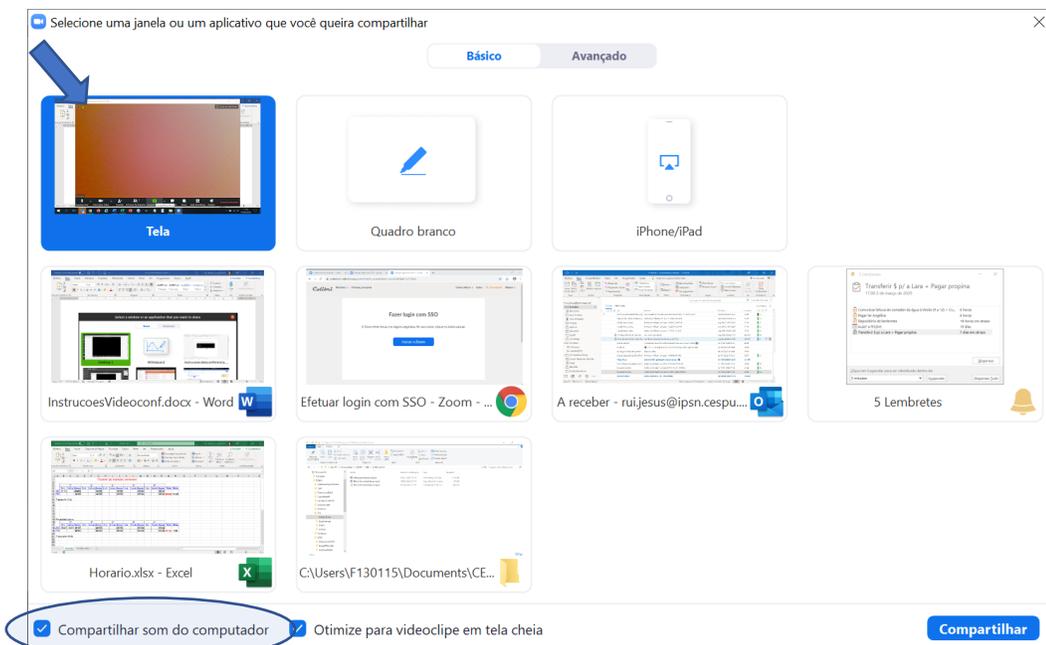
1 – Após iniciar a reunião / aula pretendida, se o símbolo do microfone e/ou da câmara de vídeo, na janela de videoconferência, aparecerem com um traço vermelho por cima, significa que não estão ativos. Clique sobre os mesmos para os ativar. Poderá ainda confirmar as configurações de som e vídeo no canto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

Atenção: 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.

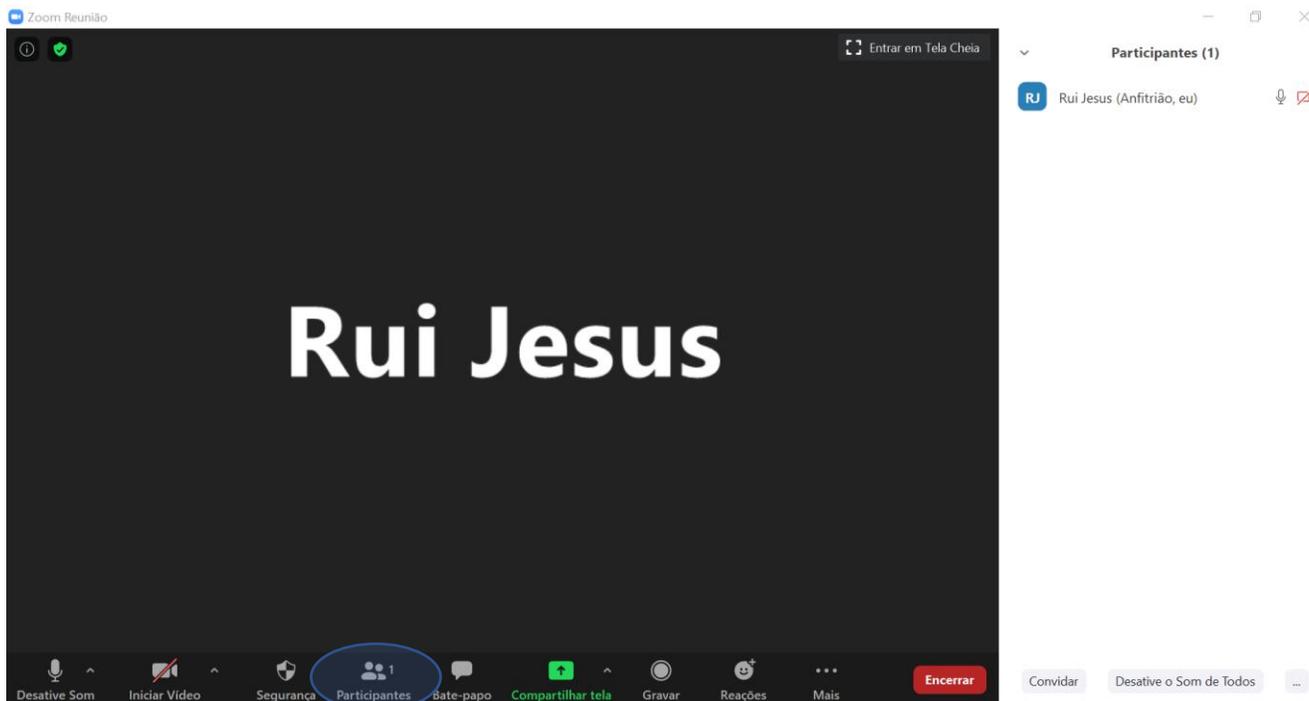
Se quiser partilhar um vídeo do Youtube a partir do seu ecrã, deverá ativar a opção “**Compartilhar som do computador**”, sob pena de os participantes apenas conseguirem ver o vídeo, mas não ouvir o seu som.



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:



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
<https://videoconf-colibri.fccn.pt/doc/tutorials>