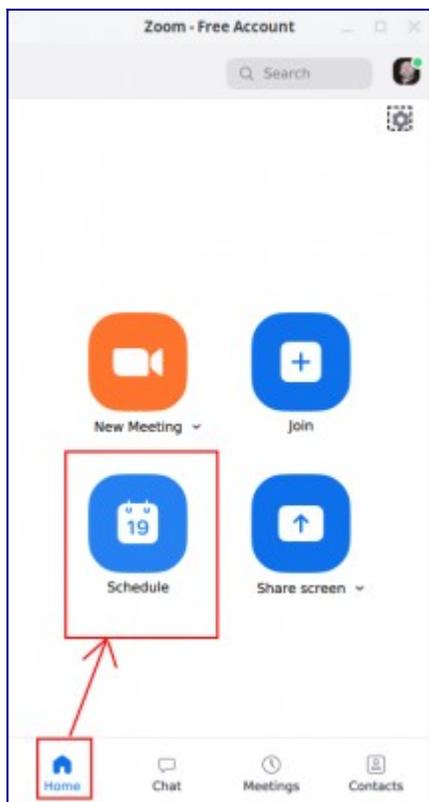


Uma vez aberto programa Zoom, este irá mostrar no seu início uma aparência semelhante a esta:



\* NOTA: A aparência do meu programa poderá ser diferente - principalmente na língua do sistema e porque estou a fazer este manual no Linux. Eu tenho preferência em utilizar este sistema operativo e, complementarmente, os programas na língua nativa por causa de algumas incoerências de adaptação técnica. Principalmente quando as interfaces estão em português do brasil... nada contra, mas são as minhas preferências.

Assim, para iniciarmos o processo de agendamento, carregamos no ícone de "Agendamento" (Schedule).

Abrir-se-á um diálogo onde devemos seleccionar alguns campos "obrigatórios" para que um agendamento seja elaborado de forma correcta.

De notar que o ZOOM disponibiliza dois tipos de agendamento de reunião:

Os que são recorrentes no tempo (repetem-se), ou um agendamento simples.

Uma vez que pretendo criar um único agendamento de reunião que expira no dia programado, irei demonstrar a construção desse tipo. Assim se o quadro apresentado tem o visto na opção "Reunião recorrente" (ver figura) retiramos o visto e o programa altera as opções disponíveis para um agendamento simples. Se pretenderem agendar mais do que uma reunião (modo recorrente) então deverão, depois, fazer essa replicação na gestão do calendário (que não está no foco deste manual).

► Imagem com a opção "agendamento recorrente" activa:

The screenshot shows the 'Schedule Meeting' form in Zoom. The 'Topic' field contains 'Jorge Ferreira's Zoom Meeting'. The 'Recurring meeting' checkbox is checked and highlighted with a red box and an arrow. Below it, a note says 'Remember to check recurrence or repeat in your calendar invitation'. There is also a yellow warning box about the 40-minute limit for Zoom Basic plan meetings. Other sections include 'Meeting ID' (Generate Automatically selected), 'Password' (Require meeting password checked, 027762), 'Video' (Host: Off, Participants: Off), 'Audio' (Telephone and Computer Audio selected), and 'Calendar' (Google Calendar selected). 'Schedule' and 'Cancel' buttons are at the bottom.

► Desactivando a opção...

Tome-se a devida atenção aos grupos assinalados.

A explicação destes está na página seguinte.

The screenshot shows the 'Schedule Meeting' form with 'Recurring meeting' unchecked. The 'Topic' field is 'Jorge Ferreira's Zoom Meeting'. The 'Start' field is '03 / 25 / 2020' and '06 : 00 PM'. The 'Duration' is '1 hour' and '0 minute'. The 'Time Zone' is '(GMT+00:00) Europe/Lisbon'. The 'Meeting ID' section has 'Generate Automatically' selected. The 'Password' section has 'Require meeting password' checked, with the word 'Desactivar' written in red above it. The 'Video' section has 'Host: On' and 'Participants: On' both selected. The 'Audio' section has 'Computer Audio' selected. The 'Calendar' section has 'Google Calendar' selected. 'Schedule' and 'Cancel' buttons are at the bottom. Red boxes and arrows highlight the 'Recurring meeting' checkbox, the 'Require meeting password' checkbox, the 'Host: On' and 'Participants: On' radio buttons, and the 'Computer Audio' radio button.

## Agora vamos modificar os campos:

- O Tópico da reunião - que irá aparecer na descrição quando esta estiver a funcionar,
- O Início (start) da reunião, DATA e HORA prevista (para o anfitrião),
- A Duração prevista

► Atenção à duração prevista: O ZOOM poderá barrar comunicações acima dos 40 minutos para contas gratuitas !

- Seleccionar o "ID da Reunião" (Meeting ID) para gerar automaticamente tal como é mostrado
- Desactivar a necessidade de Password para entrar na reunião, se pretenderem que os convites não a peçam... caso contrário, junto do convite (além do ID de reunião) terá de ser fornecida a chave de acesso.
- A opção de vídeo do anfitrião (host) é para quem cria/gere a sessão - se tem o video activo ao início (se é permitido ?) e, para os Participantes ao início a mesma opção (permissão?). Como não é explicativo vou deixar activo para ambos.
- Audio - neste bloco convém colocar "Computador" visto que não vai ser o utilizado o método de chamada telefónica (com custos)... ou vai  ?
- Opção de calendário: **No meu caso** tenho o calendário do Google, visto que tenho o login do ZOOM associado à conta Google. ► **Um utilizador normal deverá seleccionar “Outros Calendários” (Other Calendars).**

► No último ponto não consigo sublinhar mais nem meter luzinhas a piscar na parte “No meu caso”, mas espero que seja bem entendido.

No fim terei, como exemplo na página seguinte, os dados preenchidos e campos seleccionados.

Podemos criar já o agendamento, mas, antes de continuar (Schedule) poderemos ainda afinar alguns detalhes (avanzados)

Se carregar nas opções avanzadas (no fundo-esquerdo)

Vista de preenchimento exemplo, sem opções avançadas (em baixo no diálogo)

**Schedule Meeting**

**Topic**  
Jorge Ferreira's Zoom Meeting

Start: 04 / 01 / 2020 06 : 00 PM

Duration: 1 hour 0 minute

Time Zone: (GMT+00:00) Europe/Lisbon

Recurring meeting

Your Zoom Basic plan has a 40-minute time limit on meetings with 3 or more participants. [Upgrade now](#) to enjoy unlimited group meetings.

Do not show this message again

**Meeting ID**  
 Generate Automatically  Personal Meeting ID 814-616-1054

**Password**  
 Require meeting password

**Video**  
Host:  On  Off Participants:  On  Off

**Audio**  
 Telephone  Computer Audio  Telephone and Computer Audio

**Calendar**  
 Default Mail Client  Google Calendar  Other Calendars

**Advanced Options** ▾

Vista com opções avançadas (em baixo).

Na página seguinte detalham-se as opções.

**Schedule Meeting**

**Topic**  
Jorge Ferreira's Zoom Meeting

Start: 04 / 01 / 2020 06 : 00 PM

Duration: 1 hour 0 minute

Time Zone: (GMT+00:00) Europe/Lisbon

Recurring meeting

Your Zoom Basic plan has a 40-minute time limit on meetings with 3 or more participants. [Upgrade now](#) to enjoy unlimited group meetings.

Do not show this message again

**Meeting ID**  
 Generate Automatically  Personal Meeting ID 814-616-1054

**Password**  
 Require meeting password

**Video**  
Host:  On  Off Participants:  On  Off

**Audio**  
 Telephone  Computer Audio  Telephone and Computer Audio

**Calendar**  
 Default Mail Client  Google Calendar  Other Calendars

**Advanced Options** ▲

Enable join before host

Mute participants on entry

Automatically record meeting on the local computer

**Schedule** **Cancel**

- “Enable join before host” - Permite que os convidados entrem na "sala de reunião" antes do anfitrião (quem criou o ID de sessão). Pode ter a vantagem de o pessoal ir-se cumprimentando... tem a desvantagem de o tempo começar a contar a partir do primeiro...
- "Mute participants on entry" - Se activada a opção, os participantes ficam com o microfone desactivado até que explicitamente carregem na opção para ligar.
- "Auto... record... local computer" - Se activo a reunião ficará guardada automaticamente no computador (ver na configuração do programa na rodinha por baixo do utilizador - canto superior-direito - onde é que serão guardados os ficheiros).

Finalmente ao carregar-se no Agendar (Schedule) o programa irá chamar a interface do ZOOM no explorador de Internet para mostrar ( ao final de alguns passos) os dados.

**Note-se que a ilustração (“Meeting 1”) que tenho é devida à associação do meu Google Calendar.**

**Para quem não quer, ou não pretende, ou não tem conta Google com agenda e não quer estar perder tempo a associar a conta Google, ignore o passo seguinte e tenha atenção à figura “Meeting 2” (ver página seguinte).**

No final os dados relevantes são os que mostro dentro do rectângulo vermelho:

Aqui há que enviar aos convidados a parte A) e B).

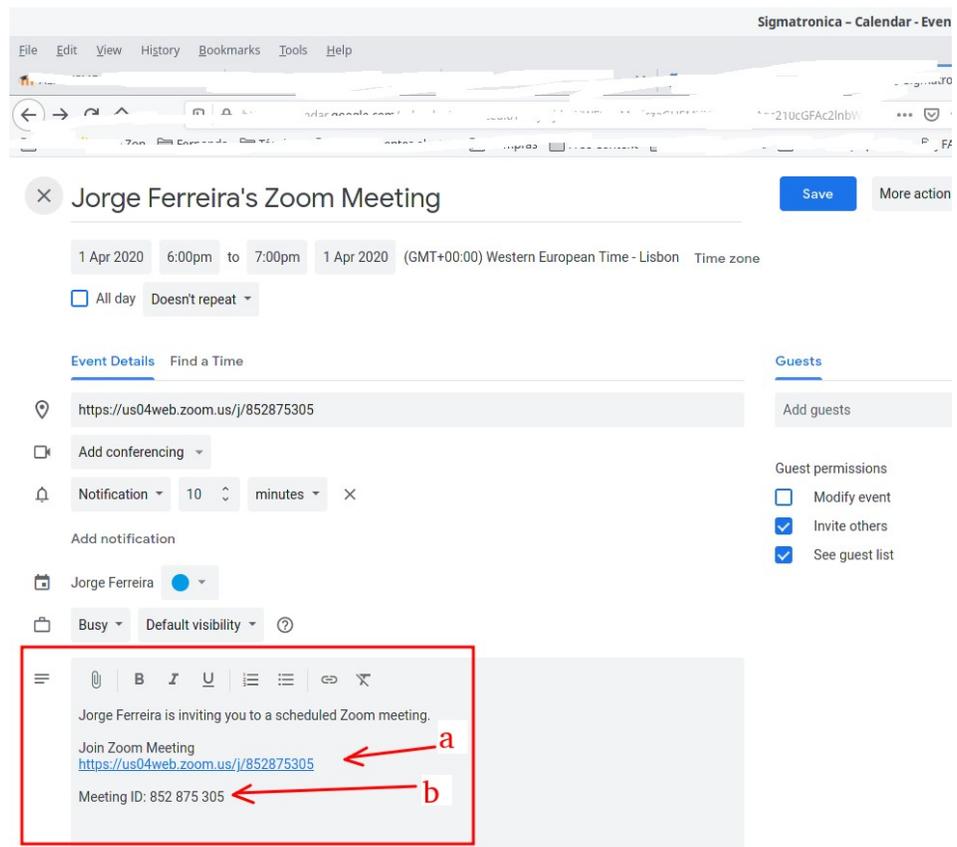
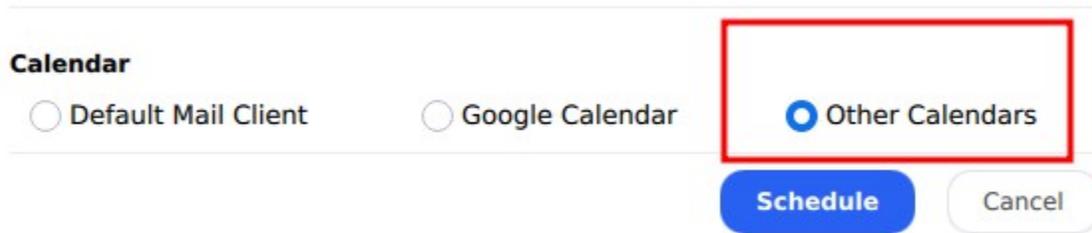


Figure 1: Meeting 1

► **Sem associação conta Google (Google Calendar)**

Para o caso de ter seleccionado a opção “Other Calendars” (mais rápido até)



...ao criar-se a Sessão iremos ter de imediato, se tudo estiver em ordem, a seguinte figura:

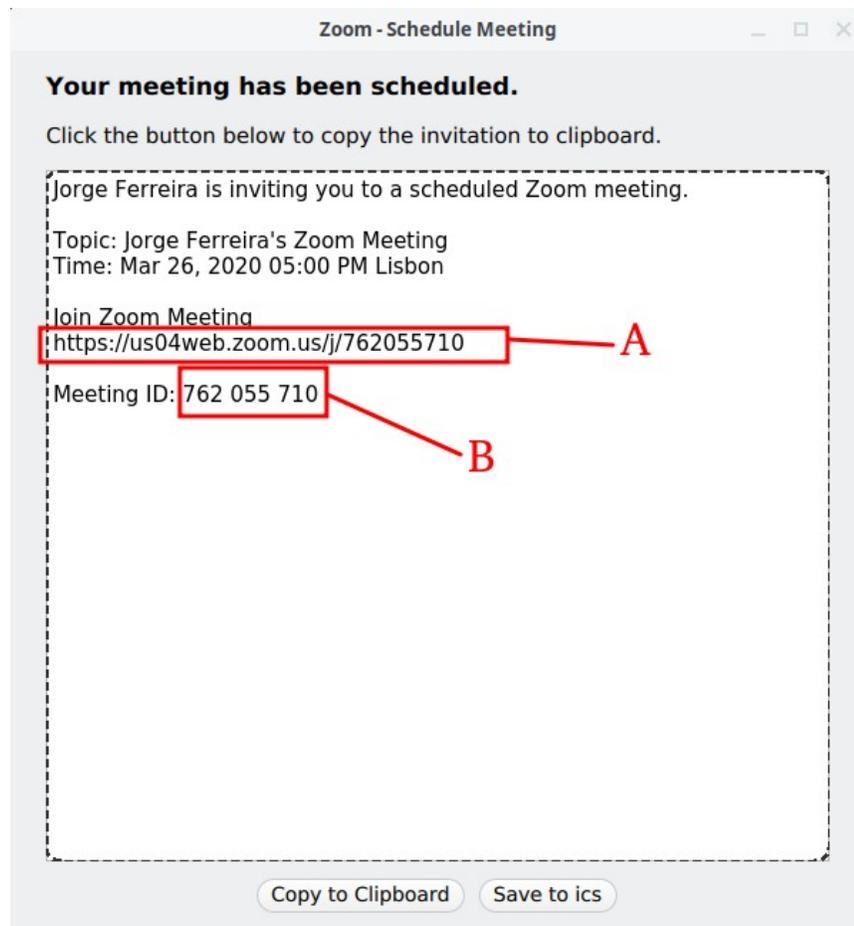


Figure 2: Meeting 2

Relativamente aos dados que devem ser enviados, que foram criados (ID de sessão)

Uma funcionalidade de entrada numa sessão não é exclusiva da outra - o convidado pode optar por uma delas para entrar na reunião, consoante o seu sistema ou preferência. Na realidade, a prática mostra que copiando e colando o ID directo, visto no bloco (B), é mais fácil.

► A primeira (A) permite que o convidado copie para um explorador de Internet (Firefox, Chrome, etc.) a ligação e este supostamente deverá chamar a aplicação ZOOM e ficará a aguardar que a reunião comece (quando o Anfitrião fizer a entrada)

► A segunda (B) permite que o convidado coloque o ID directamente no programa/APP do ZOOM.

Tudo terminado a APP deverá ter na parte de "Reuniões" O seguinte, consoante a figura à direita. De notar que podem haver mais reuniões programadas, principalmente se o Anfitrião é um grupo de gestão da escola (comum a alguns D.T. de acordo com o mapa de reuniões).

► **Temos de ter atenção que este quadro é para o Anfitrião (quem cria o agendamento).**

Quando chegar a hora da Reunião agendada, o Anfitrião, deverá carregar em "INICIAR" (Start) para dar-se efectivamente o início da reunião (no pressuposto que não activou a tal opção nas configurações avançadas). Caso contrário, os restantes intervenientes irão ficar à espera até se cansarem e o telefone irá, eventualmente, tocar com chuva de reclamações.

► Se se enganou ou está a fazer testes, sempre pode modificar ou eliminar o agendamento nos botões disponíveis.

► Podem criar mais agendamentos, se necessário - por exemplo - para criar outras reuniões de outro departamento / identificação.

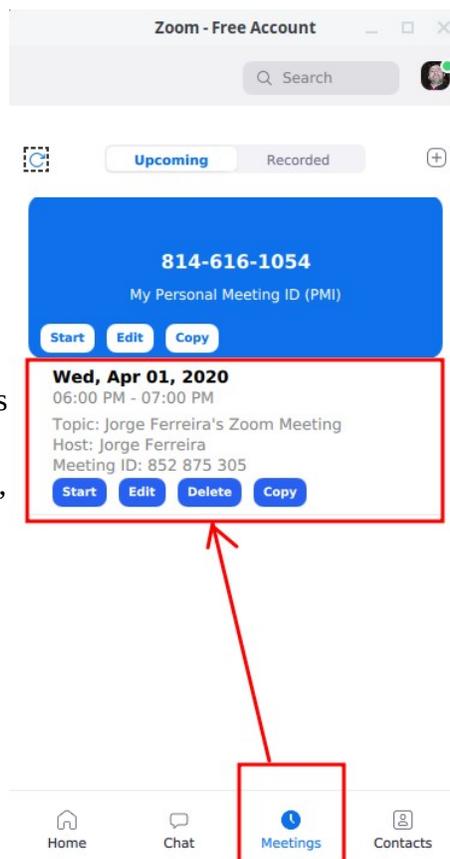


Figure 3: Lista de reuniões