

Manual de utilização do ZOOM na perspetiva de participante numa Visita Virtual

1 Índice

1	Índice	1
2	Acesso a Visita Virtual.....	2
2.1	Entrar numa Visita Virtual utilizando a aplicação Zoom (recomendado)	3
2.2	Entrar numa Visita Virtual utilizando o navegador	3
3	Sala de espera	4
4	Visita Virtual	4
4.1	Comandos de controlo de vídeo e áudio.....	5
4.2	Lista de participantes	5
4.3	Share Screen (Partilha de ecrã).....	5
4.4	Bate-Papo.....	6
4.5	Sair.....	6

2 Acesso a Visita Virtual

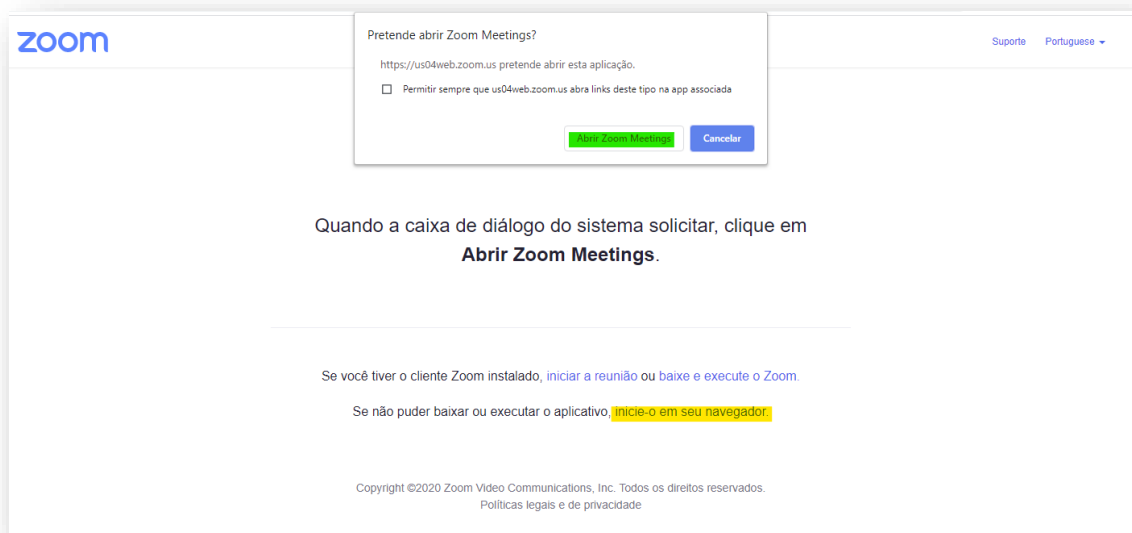
1. Para aceder a uma reunião do zoom (sala de Visita Virtual) bastará carregar no link de acesso que se encontra no convite enviado (as credenciais enviadas para acesso à reunião não serão, em princípio, necessárias se forem seguidos os passo indicados neste manual).
2. Ao carregar na ligação entrará no navegador de internet definido por defeito, que mostrará a página indicada em baixo.

A página oferece duas opções de ingresso:

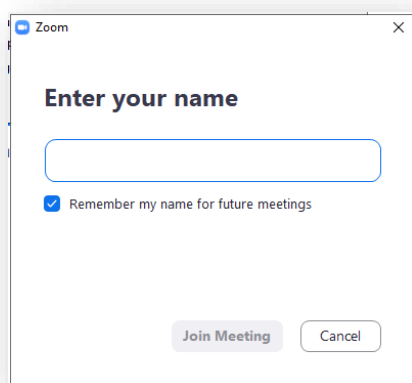
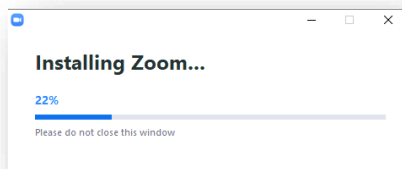
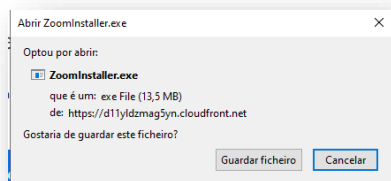
- a. Abrir o Zoom utilizando a aplicação “cliente Zoom”:
 - a1. Se a aplicação já estiver instalada, carregar em “*Abrir Zoom Meetings*” (sublinhado com a cor verde na imagem) para entrar na sala de espera. Se estiver a entrar pela primeira vez após instalar a aplicação, ser-lhe-á solicitado que introduza o seu nome.
 - a2. Se a aplicação ainda não estiver instalada, carregar na ligação “*baixe e execute o Zoom*” (na penúltima linha do texto da imagem) e seguir o procedimento indicado em 2.1 neste manual.

- b. Abrir o Zoom utilizando o navegador de internet (opção não recomendada – ver 2.2)

Para aceder à visita através do navegador deverá fechar a janela “Pretende abrir Zoom Meetings”, carregando em “Cancelar”, e de seguida carregar na ligação “*inicie-o em seu navegador*” (sublinhada com a cor amarela na imagem em baixo). Seguir-se-á o procedimento indicado no ponto 2.2.



2.1 Entrar numa Visita Virtual utilizando a aplicação Zoom (recomendado)



1. Ao carregar na ligação “*baixe e execute o Zoom*”, o seu navegador abrirá uma janela semelhante à mostrada na imagem ao lado. Carregue em “Guardar ficheiro”.

Nota: A janela mostrada é apenas para referência, pois esta janela pode variar de navegador de internet para navegador.

2. Carregue em “ZoomInstaller.exe” para proceder à instalação do Zoom. A janela de instalação deve ser semelhante à mostrada ao lado.

3. Assim que o processo de instalação finalizar aparece uma janela para inserir o nome. É importante que neste passo insira o nome verdadeiro, pois o Gestor de Procedimento apenas o aceitará na reunião se o nome estiver de acordo com o da agenda.

4. Carregue em “Join Meeting” para entrar na sala de espera.

2.2 Entrar numa Visita Virtual utilizando o navegador

Nota: Esta deverá ser considerada como uma opção de recurso, que apenas deve ser usada caso não lhe seja possível instalar a aplicação normal do Zoom.



1. Após carregar na ligação “*inicie-o em seu navegador*” para iniciar a Visita Virtual através do navegador aparecerá uma janela, como a que se encontra à esquerda, onde se deve identificar com o seu nome e responder à questão CAPTCHA (carregar no quadrado à esquerda de “Não sou um robot”).

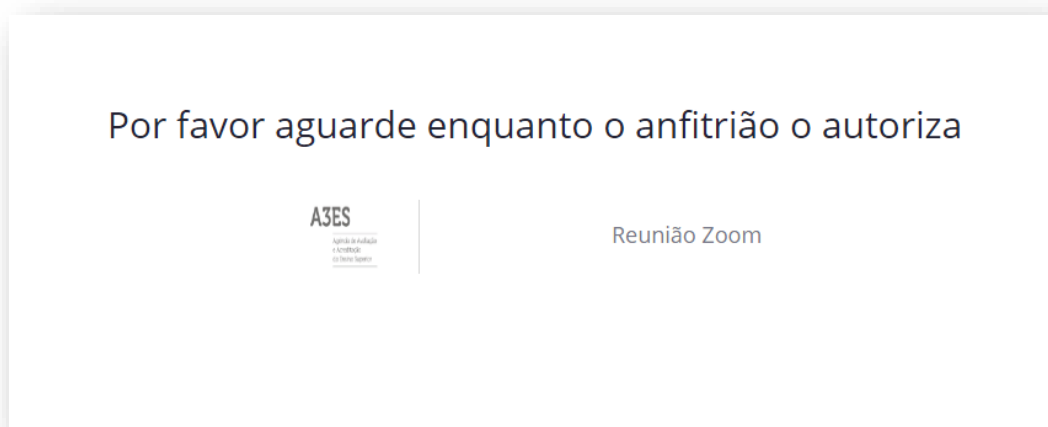
2. Se for a primeira vez que estiver a abrir uma sessão através do navegador, será necessário aceitar os termos de serviço e a política de privacidade do Zoom antes de lhe ser dado acesso à sala de espera.

3. Ao ser autorizado a entrar na sala de Visita Virtual, deverá ativar a câmara e o microfone, para dar permissão ao navegador para utilizar estes recursos.

3 Sala de espera

A sala de espera da Visita Virtual é uma página onde terá de aguardar que o gestor de procedimento o autorize a entrar na Visita Virtual (ver imagem em baixo).

Caso exista algum atraso na reunião, ou algum imprevisto, o gestor de procedimento tem a possibilidade de enviar uma mensagem que aparecerá nesta página. Assim, é importante que não feche esta página e que a mantenha aberta até entrar na reunião.

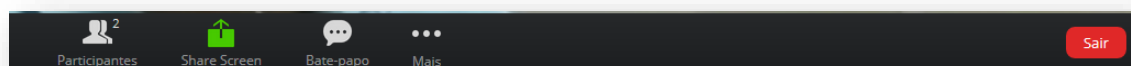


Nota: Deverá ter em conta a agenda da reunião e a hora a que está prevista a sua participação na Visita Virtual. O gestor de procedimento apenas o autorizará a entrar na reunião à hora indicada na agenda da visita. Recomenda-se que faça o acesso para entrar na sala de espera 5 a 10 minutos antes da hora agendada para início da reunião.

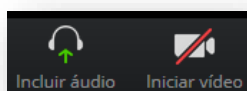
4 Visita Virtual

A Visita Virtual é composta pelo ecrã principal, onde os vídeos dos diversos intervenientes são mostrados, e por uma linha em baixo com os seguintes comandos:

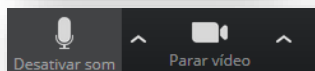
- comandos de controle de vídeo e áudio,
- lista de participantes,
- *share screen* (partilha de ecrã),
- Bate papo,
- Sair.



4.1 Comandos de controlo de vídeo e áudio



No canto inferior esquerdo estão localizados os botões que permitem ligar ou desligar o áudio ou o vídeo.



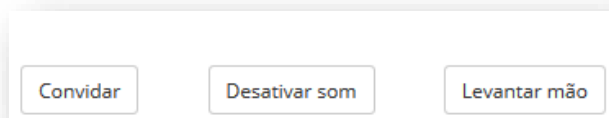
Carregando na seta do lado direito de cada um dos botões poderá seleccionar qual o dispositivo de áudio ou vídeo que o seu computador está a utilizar.

4.2 Lista de participantes

Na parte de baixo do ecrã, ao centro, podem-se ver os comandos de reunião, onde o primeiro botão permite aceder à lista de participantes.

Ao carregar no botão “Participantes” abre-se uma janela, no lado direito do ecrã, com a lista de participantes. Por baixo da lista aparecem as opções:

- “Convidar” - permite enviar um convite para outra pessoa (O gestor de procedimento deve estar informado, caso contrário, não autorizará a pessoa a entrar na Visita Virtual.)
- “Desativar som” – Desativa o som do Zoom
- “Levantar mão” – Permite levantar a mão. Ao carregar nesta opção fica assinalado, na lista de participantes, que está com a mão levantada. Esta é a forma de pedir a palavra caso o anfitrião tenha desligado o som para os participantes da reunião.



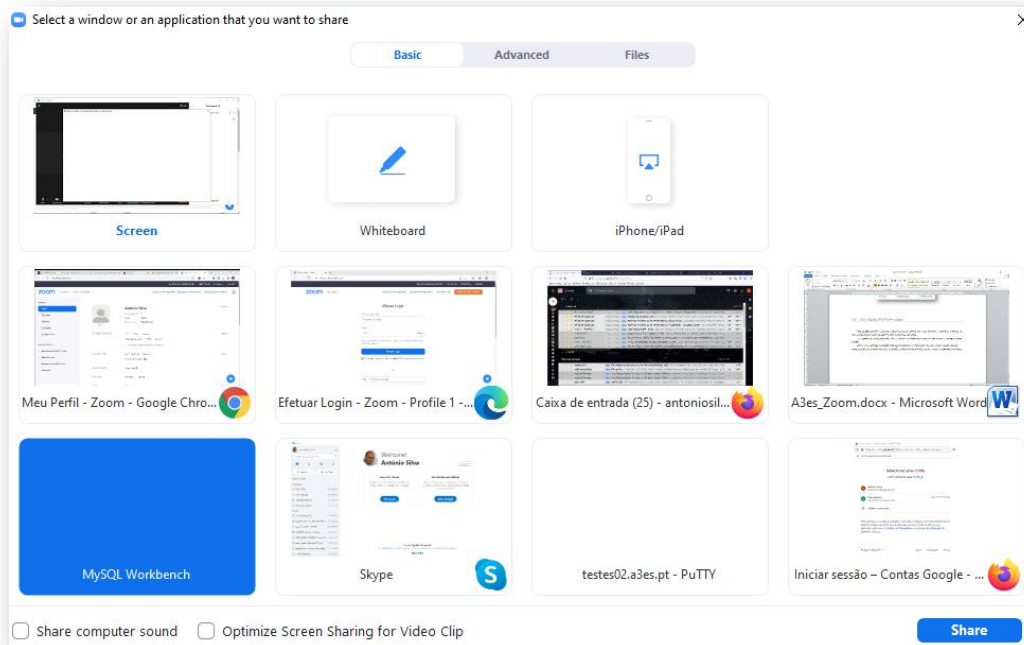
4.3 Share Screen (Partilha de ecrã)

Esta opção, quando autorizada pelo gestor de procedimento, permite partilhar o ecrã do seu computador com os outros intervenientes da visita.

Se o gestor de procedimento não o autorizou, ao carregar neste botão aparecerá uma mensagem de erro.

Ao carregar no botão são apresentadas as hipóteses de janelas do seu computador que pode seleccionar para mostrar aos outros intervenientes da reunião, como indicado na figura seguinte (se tiver optado por iniciar a sessão através do navegador, a janela é diferente).

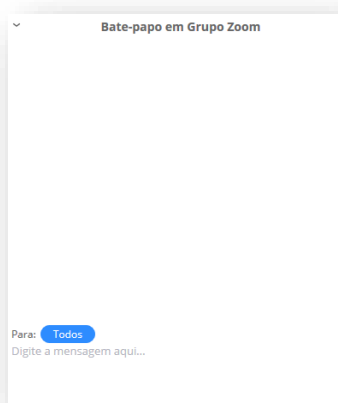
Caso seleccione uma janela (carregando, de seguida, no botão “Share” ou “Partilhar”, conforme o navegador), apenas o conteúdo dessa janela é mostrado aos outros participantes da visita. Esta opção é útil para partilhar o conteúdo de um PowerPoint ou Excel sem que os outros participantes na visita vejam as outras janelas do seu computador.



Caso selecione ecrã completo (“screen”), o seu ambiente de trabalho, como o está a ver, será partilhado com os outros participantes (opção não aconselhável).

Pode também optar pelo “whiteboard”, que permite utilizar o ecrã do seu computador como um quadro a partilhar com os outros intervenientes na reunião.

4.4 Bate-Papo



Esta opção permite aos intervenientes da Visita Virtual falarem e trocarem ficheiros entre si.

As conversas poderão ser públicas ou então pode seleccionar um dos intervenientes da reunião para falar em privado.

Aqui também poderá adicionar um ficheiro a uma conversa pública ou privada carregando no botão de arquivo (se optou por iniciar a sessão através do navegador esta opção não existe).

4.5 Sair

Esta opção permite sair da sala de Visita Virtual. Se, por lapso, carregou neste botão pode, de seguida, cancelar. Caso tenha saído da reunião por motivos externos, deve tentar voltar a entrar na reunião repetindo os procedimentos atrás indicados (ponto 2).