

AGENDAR UMA SESSÃO DE VÍDEO-CONFERÊNCIA

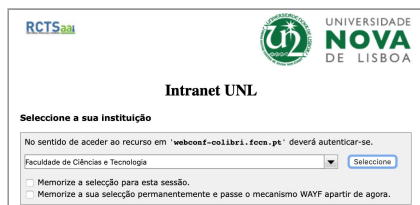
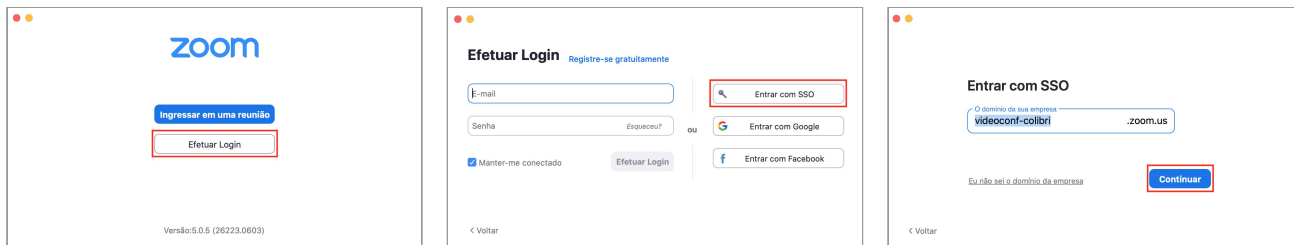
Criar uma sessão

IMPORTANTE: Para criar e gerir uma sessão é essencial utilizar o login credenciado (Login com SSO) com os seus dados de acesso da FCT NOVA.

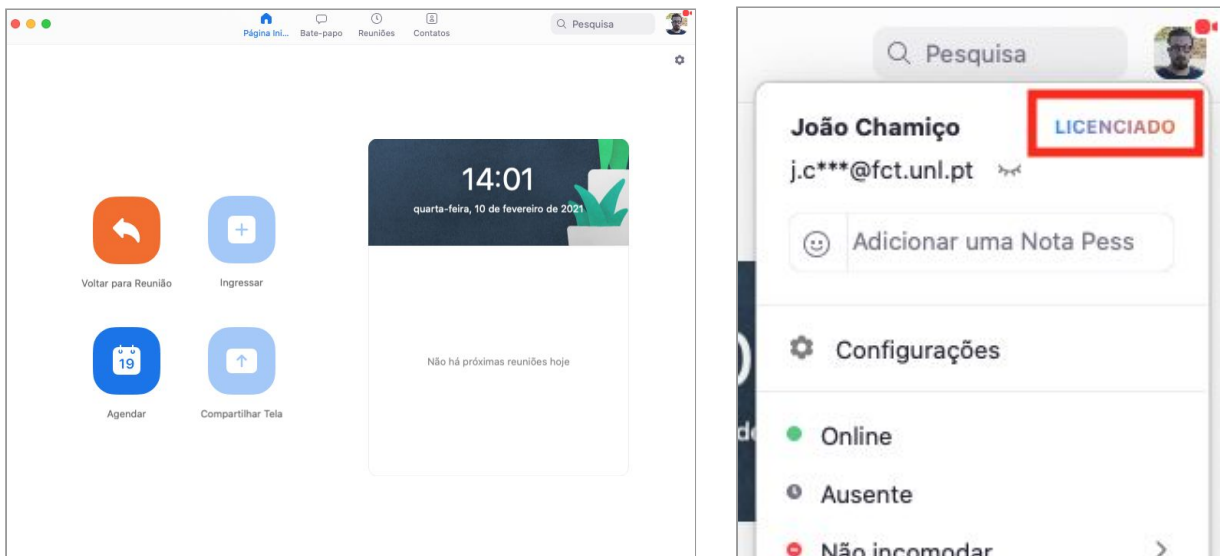
1. Fazer login com SSO

Abrir a aplicação Zoom e escolher a opção **Efetuar Login**. Na janela Efetuar Login, escolher a opção **Entrar com SSO** (Single Sign On). Na janela Entrar com SSO, inserir *videoconf-colibri*, no campo "O domínio da sua empresa" e clicar em **Continuar**.

De seguida, irá abrir uma página do navegador para fazer o login autenticado, onde deve escolher Universidade Nova de Lisboa e na janela seguinte Faculdade de Ciências e Tecnologia. Na próxima janela deve colocar o nome do utilizador e a palavra-passe do Clip e clicar em **Autenticar**.

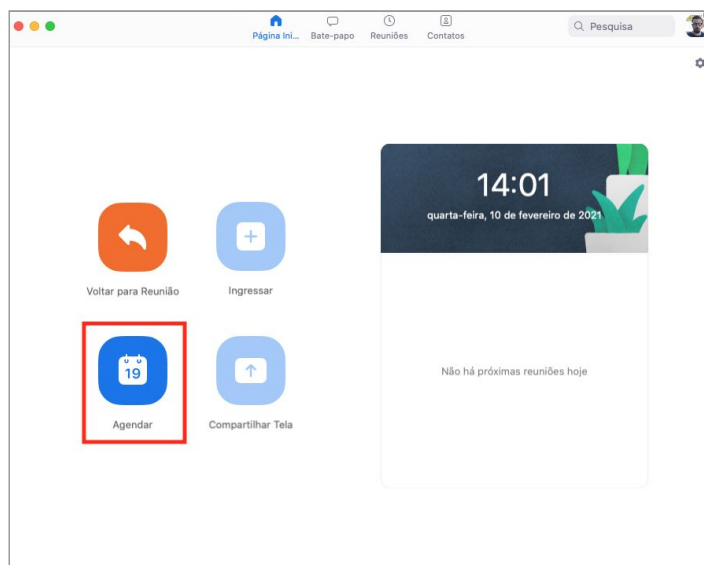


Depois da autenticação feita, a janela do Zoom irá abrir com o seu login feito. É importante verificar se a sua conta ficou como Licenciado/Pro. Para tal, é necessário clicar na imagem de perfil (ou iniciais do nome) no canto superior direito do ecrã e verificar o tipo de conta.



2. Criar Sessão

Depois de realizado o login, na janela de Zoom, deve clicar em no botão **Agendar** para criar a sessão Zoom.



Na janela de configuração da sessão, devem ser selecionadas as opções de acordo com o objetivo da sessão.

Tópico: colocar o título com que irá identificar a sua sessão, na lista de sessões criadas por si.
ex.: *Reunião de Projecto FCT NOVA*

Data e hora: definir o dia e hora para a sua sessão, ou definir a opção *Reunião recorrente*, que mantém a sua sessão sempre disponível em qualquer dia e hora.

ID da Reunião: selecionar a opção *Gerar automaticamente*.

Segurança: a opção *Senha*, permite que apenas os participantes com a senha possam entrar na sessão. A opção *Sala de espera*, permite ao Anfitrião da sessão, gerir as entradas de participantes.

Vídeo: esta opção define se a imagem da câmara do Anfitrião e dos Participantes está ligada quando entram na sessão, podendo ser desligada/ligada durante a mesma.

Áudio: define qual o tipo de ligação áudio permitido na sessão.

Calendário: permite que a sessão e as suas informação fiquem disponíveis no calendário que escolher.

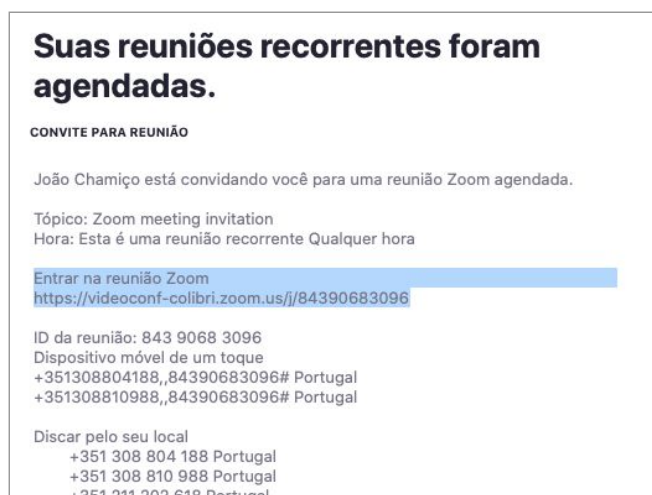
Clicando em **Opções Avançadas**, terá disponíveis mais opções:

- . **Permitir que os participantes ingressem a qualquer momento:** permite que os participantes entrem antes do anfitrião;
- . **Desativar som dos participantes ao entrar:** desliga os microfones dos participantes, quando entram na sessão;
- . **Gravar reunião automaticamente na nuvem:** inicia a gravação de forma automática quando a sessão se inicia;
- . **Aprovar ou bloquear para entrada de usuários de países/regiões específicos:** permite bloquear utilizadores de determinados países selecionados
- . **Anfitriões alternativos:** não recomendamos a utilização desta opção por não estar estabilizado o seu funcionamento.

No final, clicar em **Salvar**.

De seguida, serão apresentadas as opções de ligação da reunião, onde pode copiar o link da sessão e enviar por email aos participantes da sessão.

Se selecionou a opção *Outros calendários*, serão apresentadas como indicado na imagem abaixo. Caso selecionou outra das opções, as informações irão abrir no calendário que escolheu - *iCal*, *Google Agenda* ou *Outlook*.



Acedendo ao separador **Reuniões** (topo da janela do Zoom), terá a sua lista de sessões do lado esquerdo da janela.

Selecionando a sessão, ficará com as opções (*Iniciar; Copiar Convite; Editar; Excluir e Ingressar de uma sala*) disponíveis do lado direito. Pode ainda clicar em *Mostrar convite de reunião*, para copiar apenas uma determinada informação do convite da reunião.

