

## Boas Práticas na utilização do ZOOM

### 1) Utilizar um ID de reunião gerado automaticamente

O que isto significa?

Se soubermos o ID de uma reunião conseguimos, eventualmente, entrar sem que tenhamos sido convidados.

Cada utilizador do Zoom tem um ID Pessoal e inalterável. Se utilizarmos sempre esse ID para as nossas reuniões, esse número vai sendo divulgado e ficando conhecido, o que pode permitir a estranhos entrarem na reunião se a mesma estiver em curso.

Nas novas versões do Zoom já não é possível iniciar uma reunião com o nosso ID pessoal e sem palavra passe, mas, se agendarmos a reunião ainda podemos escolher qual o ID a utilizar.

Aconselho a escolha da seguinte opção, na janela de Agendamento.

### Schedule Meeting

#### Topic

Zoom meeting invitation

Start: Tue April 14, 2020 12:00

Duration: 1 hour 0 minute

Recurring meeting

Time Zone: London

#### Meeting ID

Generate Automatically

Personal Meeting ID 503-129-0713

### 2) Utilizar Sala de Espera

É a forma perfeita de admitirmos na nossa reunião apenas quem tem o direito de participar.

Na utilização deste expediente, antes de um participante poder entrar na reunião fica numa espécie de sala de espera virtual. O anfitrião dará permissões de acesso à conferência caso a caso, rejeitando a participação a quem não tenha sido convidado.

Aconselho a seguinte opção, na janela de Agendamento.

### Audio

- Telephone  Computer Audio  
 Telephone and Computer Audio  3rd Party Audio

Dial in from Portugal [Edit](#)

### Calendar

- Outlook  Google Calendar  Other Calendars

### Advanced Options ^

- Enable Waiting Room

- 3) Para reuniões ainda mais críticas, em termos de privacidade, pode ser definida uma palavra passe para entrar na reunião, que será indicada no convite a enviar aos participantes

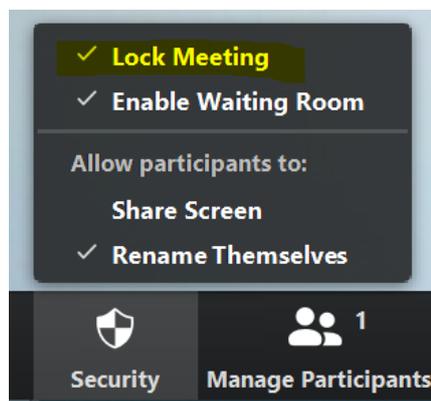
Na janela de agendamento, escolher:

### Password

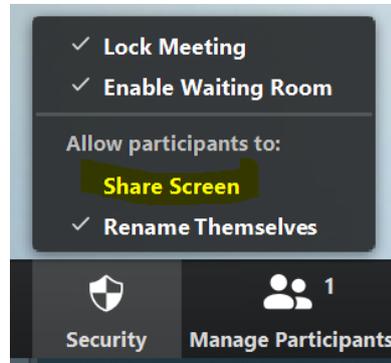
- Require meeting password

- 4) Depois da reunião começar, e estarem todos presentes, pode bloquear a entrada de novos participantes, mesmo que seja para a Sala de Espera.

Nas novas versões vai encontrar um botão “Segurança” na barra inferior, e aqui pode escolher “Bloquear reunião”

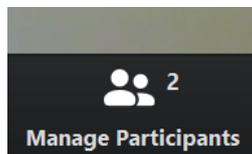


- 5) Caso não preveja a necessidade de os outros participantes partilharem os seus ecrãs (por exemplo para mostrarem documentos, imagens ou uma apresentação tipo powerpoint que tenham nos seus computadores), deixe a opção “Partilhar Ecrã” desmarcada.

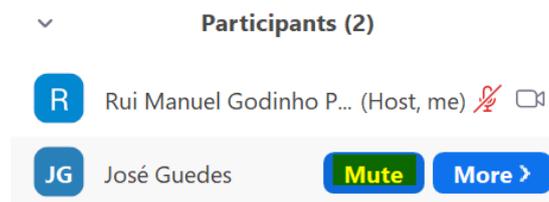


- 6) Em último recurso, se houverem participantes com comportamentos indesejados, temos o total controle da sua participação

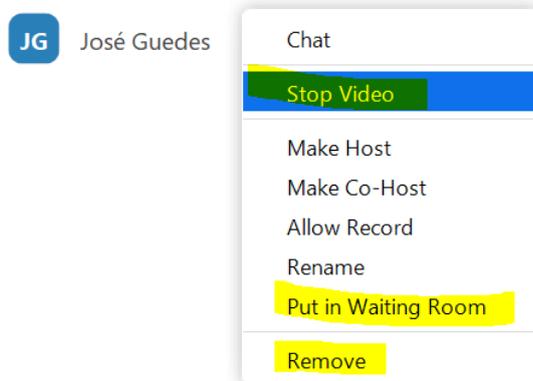
Escolher “Gerir Participantes”



Silenciar rapidamente o José Guedes



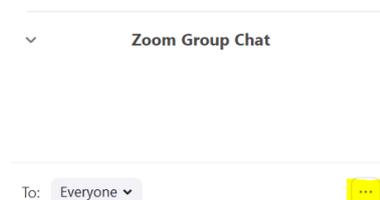
Retirar-lhe a imagem, colocá-lo na “Sala de Espera” ou expulsá-lo da reunião.



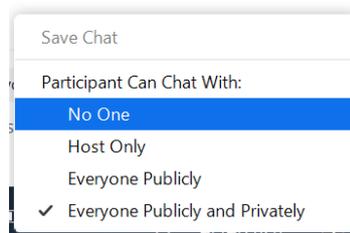
#### 7) Permitir Chat? Em que nível?

O Chat (mensagens escritas durante a reunião) pode ter (ou não) interesse em cada caso concreto. Pode ser uma ferramenta importante para a reunião ou um fator de distração para o que está a ser conversado.

O anfitrião da reunião tem total controlo sobre as opções possíveis.



Aqui pode escolher uma das opções, que são autoexplicativas.



#### Não permitir Chat

Os participantes apenas podem enviar mensagens apenas visíveis para o anfitrião

Todos podem enviar mensagens públicas a todos os participantes

Todos podem enviar mensagens públicas ou para outros participantes em privado.

## 8) Gravações – (Por último, mas não menos IMPORTANTE)

Por defeito, apenas é permitida a gravação da conferência pelo anfitrião. Podemos, no entanto, atribuir essa permissão aos participantes que entendermos. Ver como nas imagens abaixo.

Contudo, uma das preocupações recorrentes passa por garantir que não hajam gravações. Tal, teremos que aceitar, não é possível com nenhuma solução de Videoconferência que seja realizada com recurso a computadores.

Apesar do participante não poder gravar via Zoom, pode ter instalado um gravador no seu computador que está a registar tudo o que se passa no seu ecrã. Por exemplo o LOOM. (entre muitos outros)

No final, quem participa pode sempre ficar com a gravação de toda a reunião.

Alerto para este aspeto que poderá ter relevância em provas de mestrado ou doutoramento.

