

Manual de apoio

Utilização da plataforma Zoom na realização das Provas Orais

Neste manual encontra informações relevantes para uma correta utilização da plataforma Zoom em contexto de Provas Orais.

Serve a quem nunca tenha utilizado o Zoom e precise de começar do zero, com a instalação da própria plataforma.

Caso a utilização do Zoom não seja novidade para si, e saiba como utilizar a sua conta campus para se autenticar, pode passar já à página 4.

Em caso de dúvidas o procedimento mantém-se. Enviar email para: informatica@fd.ulisboa.pt

Conteúdo

Instalar o Zoom	2
Iniciar e autenticar-se no Zoom	2
Como saber o meu ID Pessoal (PMI - Personal Meeting Id)	4
Como configurar as minhas reuniões de ID Pessoal (PMI)	4
Como iniciar a reunião utilizando o meu ID Pessoal (PMI)	5
Como pedir ao aluno que não espelhe a sua imagem	6
Como melhorar a concentração do Aluno e do Júri	6
Como colocar todos em sala de espera para que o Júri delibere	8

Instalar o Zoom

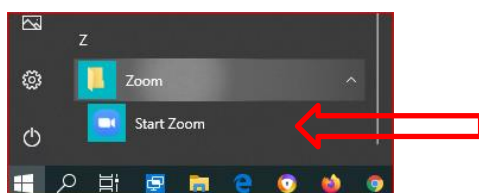
Descarregar a aplicação no seguinte link:

<https://videoconf-colibri.zoom.us/client/latest/ZoomInstaller.exe>

E executar o ficheiro que foi descarregado para o seu computador - ZoomInstaller.exe – na pasta *transferências* ou na localização que escolheu.

Iniciar e autenticar-se no Zoom

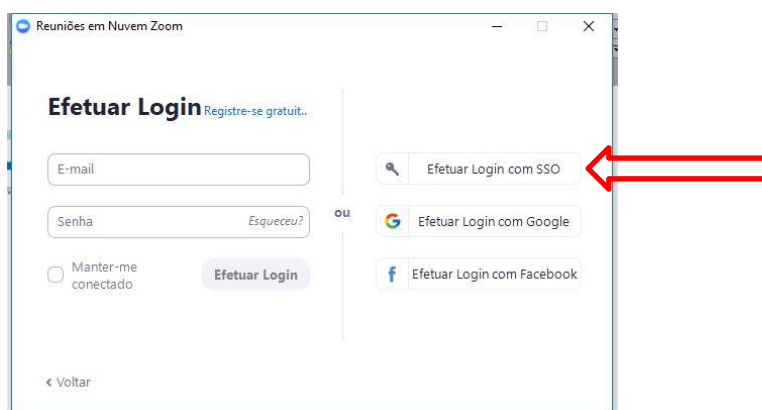
Abrir o Zoom



Escolher “Efetuar Login”



Escolher “Efetuar Login com SSO”



Escrever “**videoconf-colibri**” no espaço onde solicita o domínio da empresa e clicar em Continuar



The screenshot shows a Zoom window titled "Reuniões em Nuvem Zoom". The main heading is "Entrar com SSO". Below it is a text input field containing "videoconf-colibri" followed by ".zoom.us". A red arrow points to this input field. Below the input field is a link that says "Eu não conheço o domínio da empresa" and a blue "Continuar" button. At the bottom left, there is a "< Voltar" link.

Escolha “Universidade de Lisboa” na instituição a que pertence.




The screenshot shows the "Autenticação Federada" page. The subtitle is "Uma chave única para todos os serviços". There is a section titled "Indique a instituição a que pertence:" with a dropdown menu showing "Universidade de Lisboa" and an "Entrar" button. Below this are two checkboxes: "Memorize a sua instituição para esta sessão." and "Memorize a sua instituição permanentemente e seja redirecionado automaticamente." Logos for FCT, RCTS, and Ajudar RCTS are visible at the bottom.

Na caixa escolha “*Login CAMPUS @ UL*”



The screenshot shows a dropdown menu for selecting an institution. A red arrow points to the dropdown. The dropdown is currently showing "Login CAMPUS @ UL". To the right of the dropdown is a "Selecione" button. Above the dropdown is a link "Sobre AAI" and a heading "Selecione a sua instituição". Below the dropdown are two checkboxes: "Memorize a selecção para esta sessão." and "Memorize a sua selecção permanentemente e passe o mecanismo WAYF apartir de agora." The RCTS logo is at the bottom right.

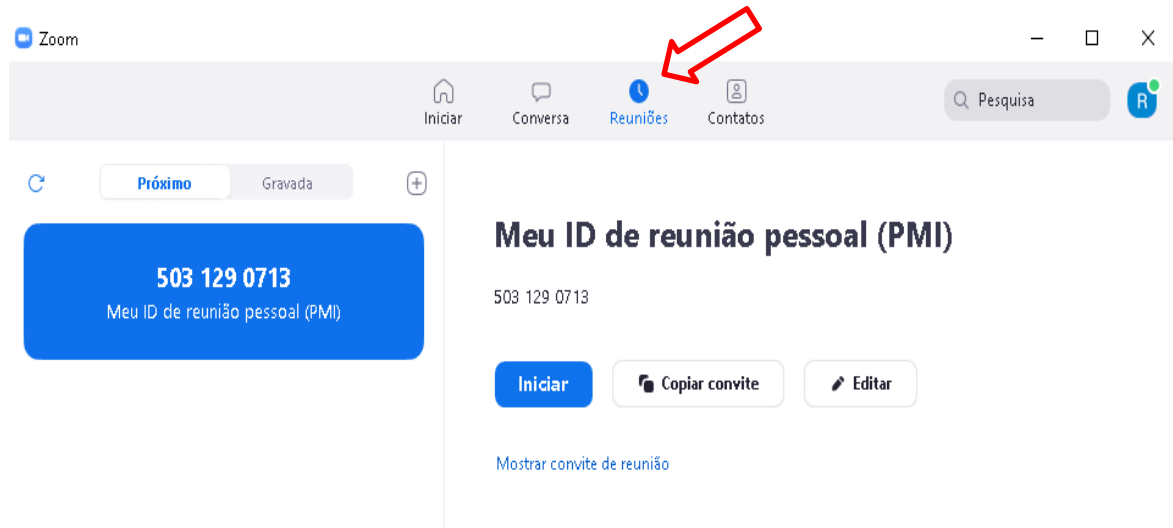
Agora deve utilizar os dados que usa para aceder ao Fénix.



The form is titled "ULISBOA Identity Provider Login". It has two input fields: "Username:" with the text "utilizador|" and "@campus.ul.pt" and "Password:" with a masked password "••••••••". Below the password field is a "Login" button. At the bottom, there is a checkbox labeled "Mostrar o envio do meu cartão digital".

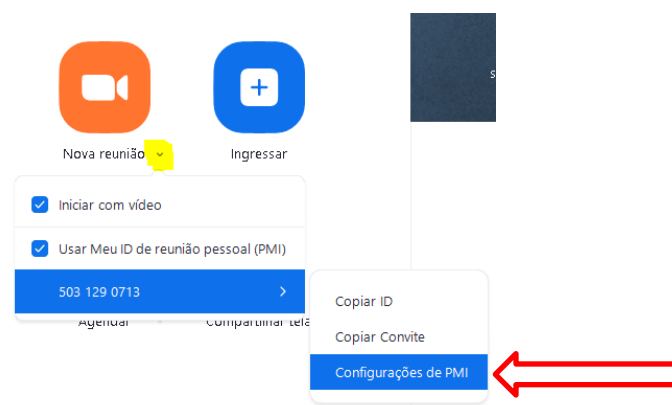
Como saber o meu ID Pessoal (PMI - Personal Meeting Id)

Entre no Zoom e clique em reuniões

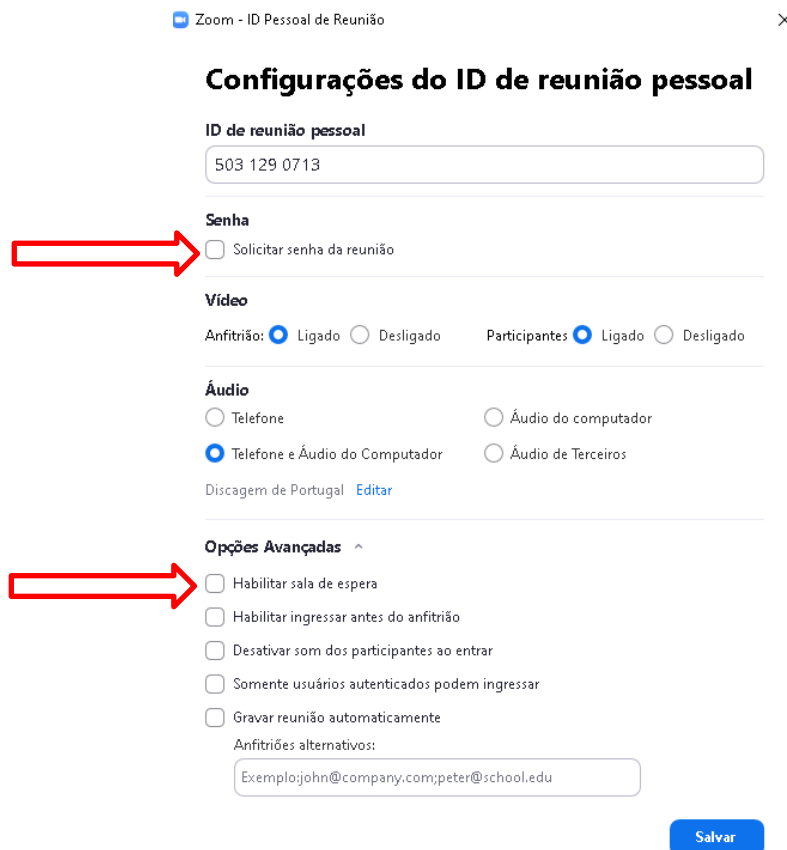


Como configurar as minhas reuniões de ID Pessoal (PMI)

Em “Nova reunião” abrir as opções, selecionar o ID e escolher “Configurações de PMI”



Certifique-se que **desmarca** as seguintes opções:



Zoom - ID Pessoal de Reunião

Configurações do ID de reunião pessoal

ID de reunião pessoal
503 129 0713

Senha
 Solicitar senha da reunião

Vídeo
Anfitrião: Ligado Desligado Participantes: Ligado Desligado

Áudio
 Telefone Áudio do computador
 Telefone e Áudio do Computador Áudio de Terceiros
Discagem de Portugal [Editar](#)

Opções Avançadas ^
 Habilitar sala de espera
 Habilitar ingressar antes do anfitrião
 Desativar som dos participantes ao entrar
 Somente usuários autenticados podem ingressar
 Gravar reunião automaticamente
Anfitriões alternativos:
Exemplojohn@company.com;peter@school.edu

[Salvar](#)

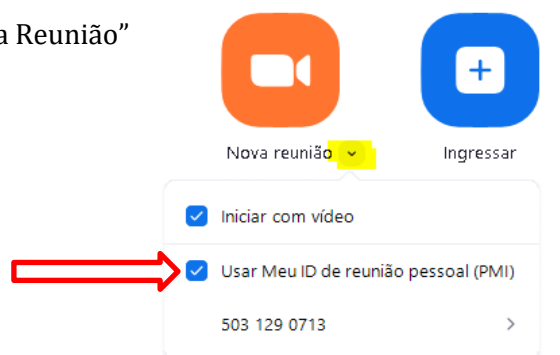
Se preferir, pode habilitar a sala de espera. Tal significa que a entrada na reunião só é possível caso admita a participação.

Note que, sendo um ato público, pode tornar-se fastidioso para o anfitrião ter que admitir cada pessoa que pretenda assistir à prova.

Como iniciar a reunião utilizando o meu ID Pessoal (PMI)

Em Nova reunião abrir as opções e selecionar “Usar Meu ID....”.

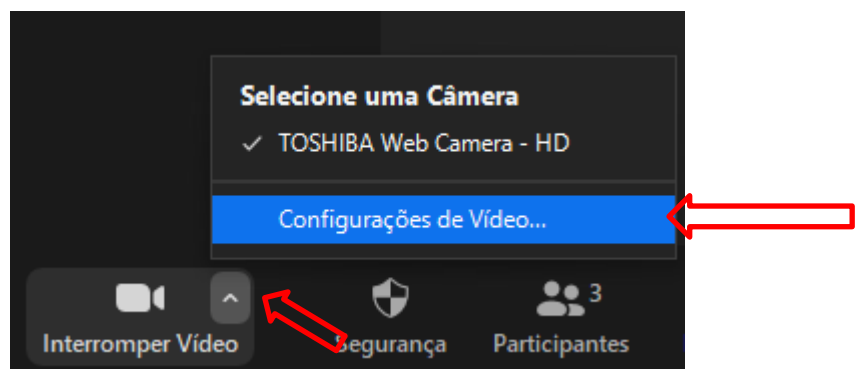
Depois basta clicar em “Nova Reunião”



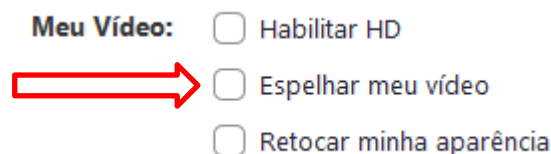
Como pedir ao aluno que não espelhe a sua imagem

Quando solicitar ao aluno que apresente um documento de identificação, e no caso de o mesmo aparecer invertido, deve dar as seguintes instruções ao aluno.

Aceder a configurações de Vídeo

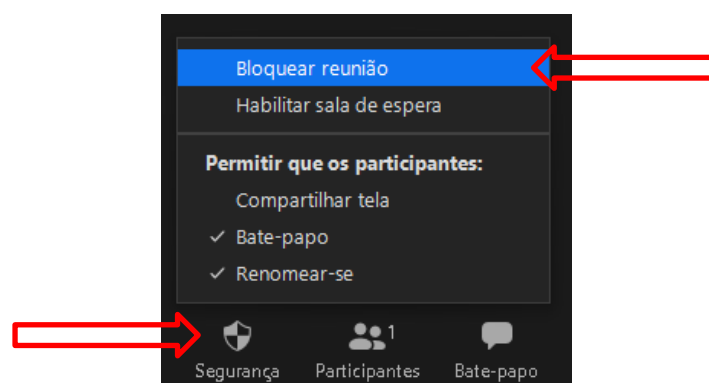


Desmarcar “Espelhar meu vídeo”



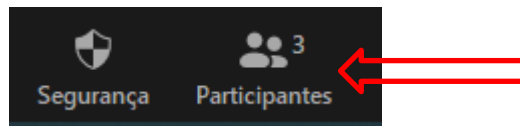
Como melhorar a concentração, do Aluno e do Júri

Caso queira impedir que se juntem visitantes à Prova Oral após esta se ter iniciado, deve escolher bloquear reunião.

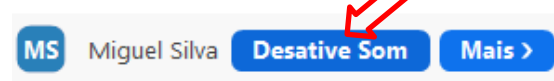


Para silenciar participantes ou até todos de uma só vez

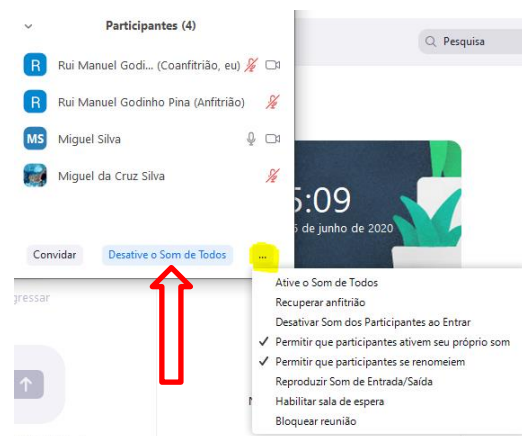
Abra a gestão de participantes



Coloque o rato em cima de um visitante e escolha a opção.

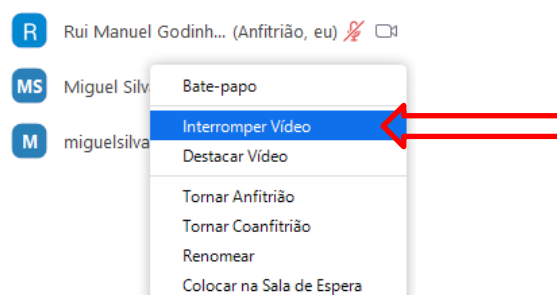


Também desativar o som a todos os participantes e ainda escolher algumas opções relacionadas com o som, como por exemplo **não** “Permitir que os participantes ativem o seu próprio som” o que até pode ser a opção certa.



Também pode sempre desligar o vídeo de um qualquer visitante, caso entenda que possa estar a ser fator de desconcentração.

Com o rato em cima do utilizador, escolhe “Mais” e seleciona “Interromper Vídeo”

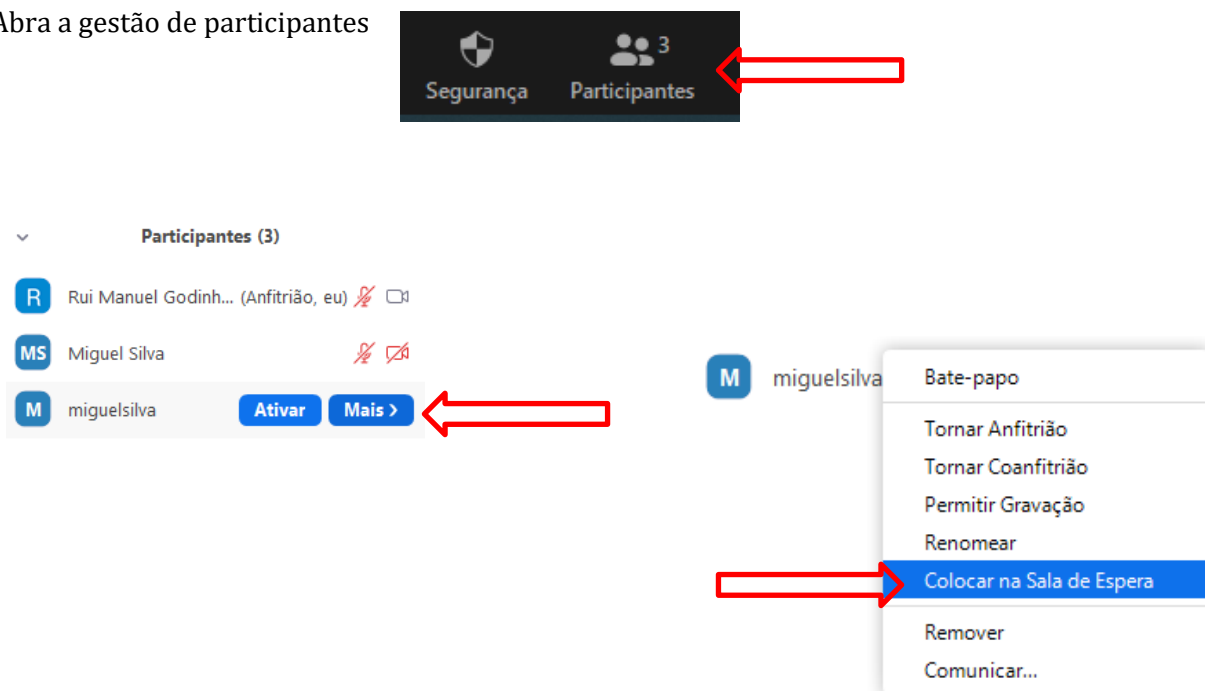


Como colocar todos em sala de espera para que o Júri delibere

Nas situações de júri coletivo, é necessário que haja um momento de privacidade para que o Júri delibere sobre a prestação do aluno.

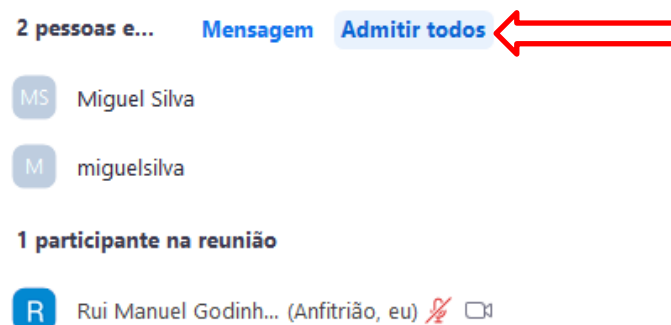
Uma forma de o conseguir é colocar o aluno, e restante público, em sala de espera enquanto decorre a conversa privada.

Abra a gestão de participantes



The image shows a meeting control interface. At the top, there are two tabs: 'Segurança' and 'Participantes', with a red arrow pointing to the 'Participantes' tab. Below the tabs, there is a section titled 'Participantes (3)'. It lists three participants: 'Rui Manuel Godinh... (Anfitrião, eu)', 'Miguel Silva', and 'miguelsilva'. The 'miguelsilva' participant has a blue 'Ativar' button and a blue 'Mais >' button, with a red arrow pointing to the 'Mais >' button. A context menu is open for 'miguelsilva', showing options: 'Bate-papo', 'Tornar Anfitrião', 'Tornar Coanfitrião', 'Permitir Gravação', 'Renomear', 'Colocar na Sala de Espera' (highlighted in blue with a red arrow), 'Remover', and 'Comunicar...'.

Por último, após a deliberação, pode voltar a incluir todos os participantes de uma só vez.



The image shows a meeting control interface. At the top, there are three buttons: '2 pessoas e...', 'Mensagem', and 'Admitir todos', with a red arrow pointing to the 'Admitir todos' button. Below the buttons, there is a list of participants: 'Miguel Silva' and 'miguelsilva'. Below the list, there is a section titled '1 participante na reunião'. Below this section, there is a participant: 'Rui Manuel Godinh... (Anfitrião, eu)'.