



GRUPO EM DEFESA
DOS PARTICIPANTES
DA PETROS

Informe AGE/AGO nº 6 - 30/08/2020

gdpape.org
blogspot.gdpape.com.br

Rev. 1 (após *treinamento* de 28/08/2020).

Prezados afiliados, esta é a Revisão 1:

A intenção de esclarecimento continua. E sua necessidade também.

E o treinamento ocorrido na 6ª feira 28/08 foi útil para melhorar este “passo-a-passo”.

Retiramos a hipótese de entrada sem ‘link’ porque não ocorrerá tal hipótese.

Nos ‘slides’ de 1 a 15, usamos as próprias telas do aplicativo para tornar este *treinamento* mais realista e mais fácil de assimilar.

E acrescentamos um “pinga-fogo” nos ‘slides’ 16 e 17 que você não deve deixar de ver.

Importante: a SISEN classificou este material como adequado, após revisão em função do treinamento de 28/08/2020.

As telas que aparecem neste “passo-a-passo” foram tomadas de um *smartfone* da Apple; um *iPhone*. Com exceção do ‘slide’ 4, tirado de um computador.

As telas em um celular com plataforma *Android* são semelhantes àquelas aqui mostradas. Assim como ocorre em *tablets* e em *PCs*.

Talvez as coisas não ocorram com você **exatamente** como aqui descritas, mas a semelhança é suficiente para assegurar que este aprendizado é proveitoso. Que seu desempenho será melhor. Que você estará mais familiarizado com a plataforma aqui utilizada – a ZOOM.

Enfim, que sua contribuição para as Assembleias será maior.

Se o ZOOM já lhe é familiar, tanto melhor! Boa participação!

Não se pode esquecer que você precisa ter o aplicativo do ZOOM instalado no seu computador, tablet ou celular.

Se você já deu *download* no ZOOM (baixou pra seu dispositivo), aparece “ABRIR”.

Se ainda não deu, aparece “OBTER”.

Clique em “OBTER” e baixe o aplicativo. Sem custo.

Quem não baixou o ZOOM em seu dispositivo não consegue entrar em nenhuma reunião virtual com essa plataforma. O dispositivo nem reconhece o ‘link’ de entrada.

Felizmente é de instalação e uso simples.

ZOOM Cloud Meetings
Negócios
★★★★★ 93 mil

ABRIR

One app for meetings, phone, and chat

Enjoy amazing video and audio quality

View or present right from your phone

10:00 Amy Diaz

Available

Delivering happiness each and every day

Meet Phone Chat Share

Department	Product
Job Title	Designer
Location	San Jose
Phone	888 799 9666
Extension	12345
Direct Number	+1 111 222 3333
Email	amy.diaz@company.com

10:00 Zoom End

Jeff Rakimi

Tori Kularo

Nabil Rashid

Karen Anderson

Mute Stop Video Share Content Participants More

10:00 Zoom End

65% 89% 100%

Mute Stop Video Stop Screen Participants More

2



Ramón Pedrosa | SISEN Consultoria <no-reply@zoom.us>

Seg, 27/07/2020 22:39

Para:



Olá



Obrigado por se inscrever para "Assembleia Geral Ordinária à Distância, na modalidade Digital (AGO Digital) - FERJES".

Envie qualquer pergunta para: ramon.pedrosa@sisen.com.br

Data Hora: 7 ago 2020 09:00 AM São Paulo

Ingresse do seu PC, Mac, Linux, iOS ou Android [Clique aqui para ingressar](#)

Observação: Este link não deve ser compartilhado com outros, ele é exclusivo para você

[Adicionar ao Calendário](#) [Adicionar ao Google Agenda](#) [Adicionar ao Yahoo Calendar](#)

Ou iPhone one-tap :

Estados Unidos da América: +13017158592,,96479947799# ou +13126266799,,96479947799#

Ou Telefone:

Discar(Para ter mais qualidade, disque um número com base em sua localização atual):

Estados Unidos da América: +1 301 715 8592 ou +1 312 626 6799 ou +1 346 248 7799 ou +1 646 558 8656 ou +1 669 900 9128 ou +1 253 215 8782

ID da Reunião: 964 7994 7799

Números internacionais disponíveis: <https://zoom.us/j/akDZ9uKrK>

Neste e-mail que lhe chegou, clique no 'link', assinalado aqui ao lado:



O navegador será aberto e aparecerá uma caixa para confirmação de abertura do programa Zoom, que deverá estar previamente instalado no computador (ou tablet ou smartphone) a ser utilizado:

Abrir Zoom Meetings?

https://zoom.us quer abrir esse aplicativo.

Sempre permitir que zoom.us abra esse tipo de link no app associado



Se aparece esta tela, o anfitrião ainda não preparou sua *sala* para a reunião.

Não efetue este login:

(este login não é para você, um convidado. É para o anfitrião).
Aguarde o anfitrião.

Minha Reunião [Sair](#)

 Aguardando pelo anfitrião para iniciar esta reunião

ID da Reunião 913 3836 9810

Hora 12:00 PM Horário Padrão de Brasília

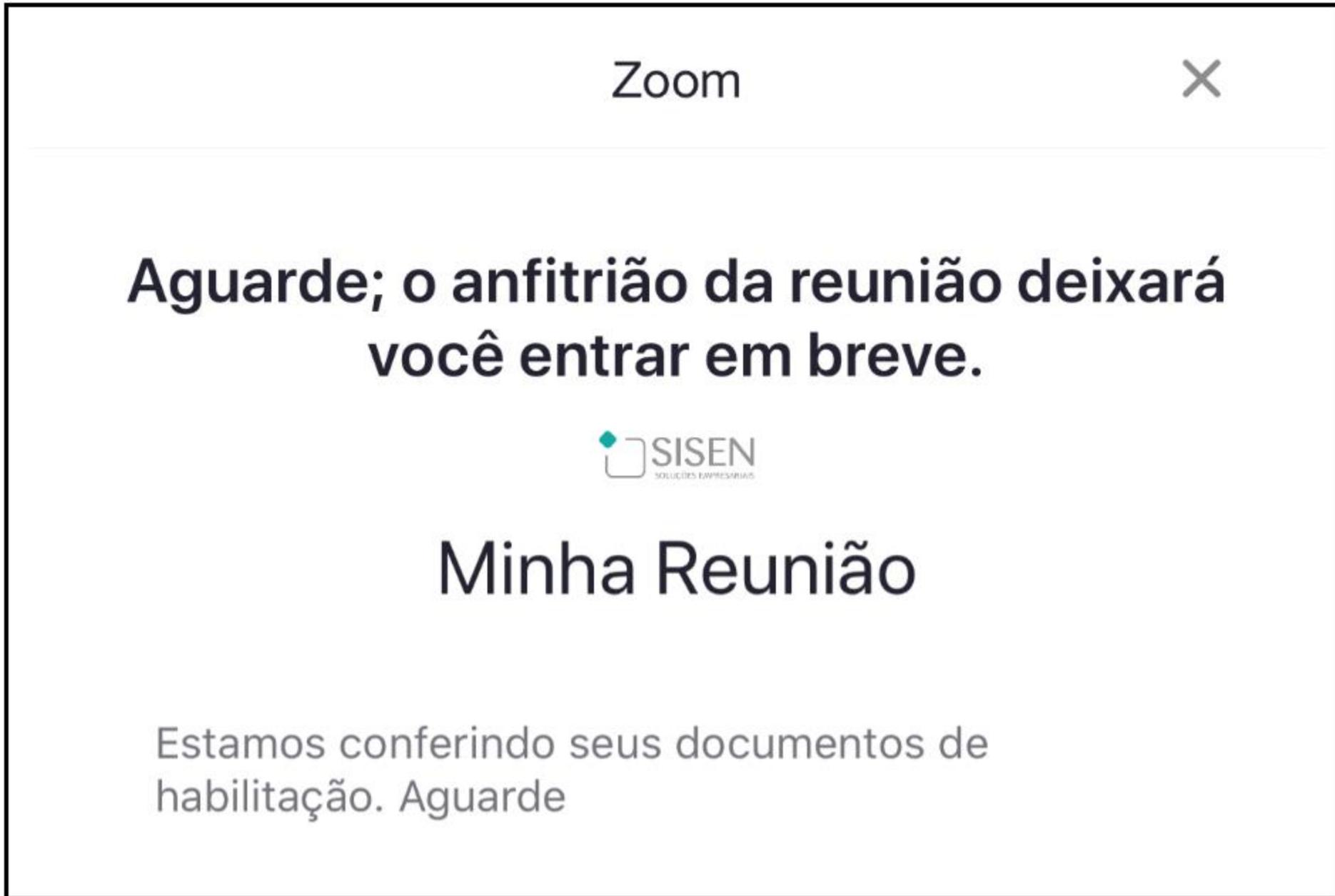
Data 2020-08-25

SE VOCÊ FOR O ANFITRIÃO, EFETUE LOGIN PARA INICIAR ESTA REUNIÃO

[Efetuar Login](#)

5

Já esta tela indica que o anfitrião já iniciou a abertura da reunião e está vendo sua habilitação para participar:



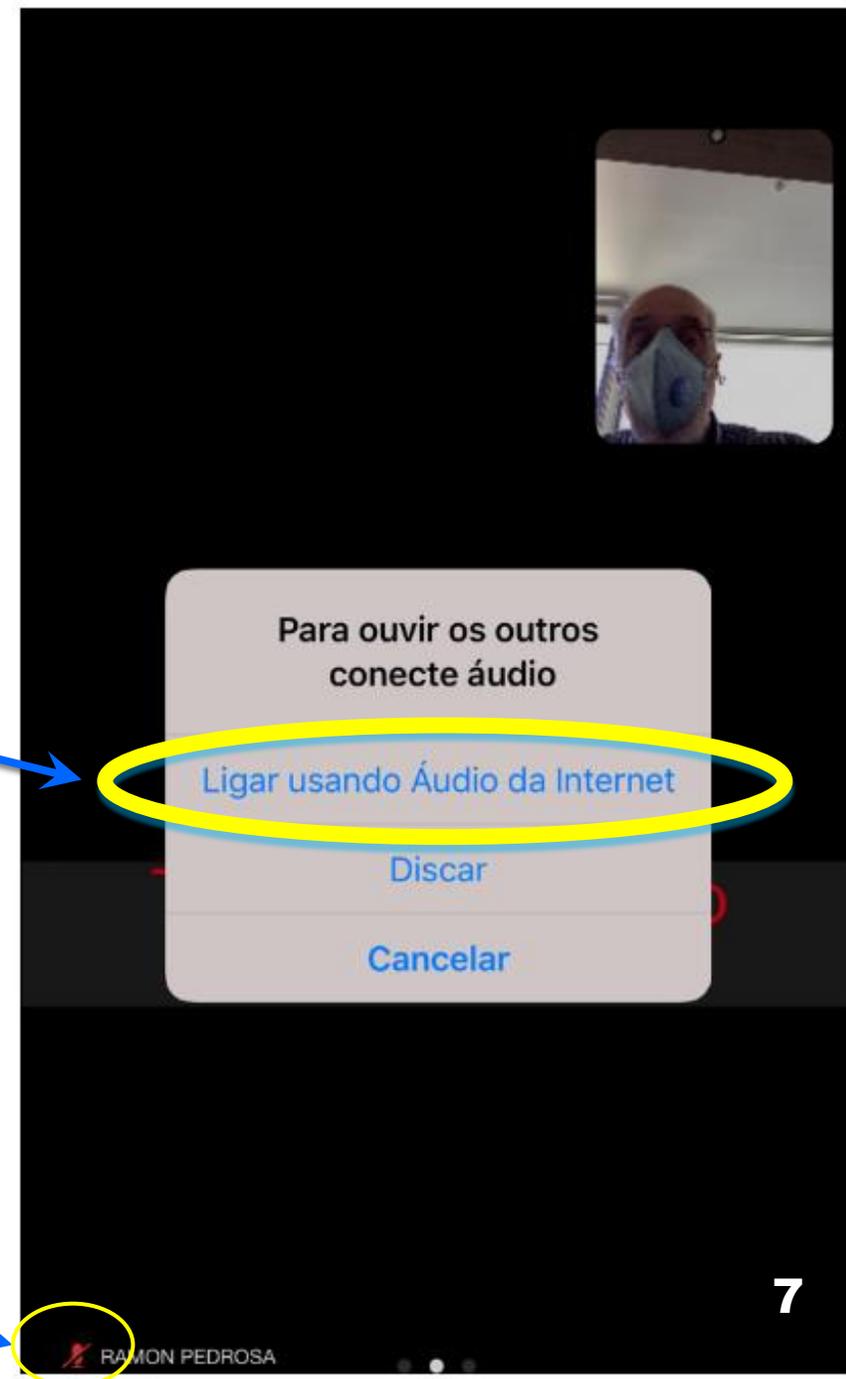
Quando o *anfitrião* (*) da reunião estiver abrindo sua entrada, aparecerá a tela ao lado.

(*) – o nome pode também ser *líder*, *coordenador*...

Você deve entrar “usando Áudio da Internet”. Esta é a maneira.

Se não fizer assim, poderá ficar sem ouvir nada do que dizem.

No “rodapé”, percebe-se que o líder mantém seu microfone fechado. Neste modo, pode ouvir mas não falar.



Já em aceitação pelo anfitrião, você pode escolher se sua imagem vai aparecer nas telas.

Pode escolher entrar “com vídeo” e alterar para “sem vídeo”, se necessário, durante o evento.

A alteração pode ser permanente ou temporária.

Visualização do vídeo



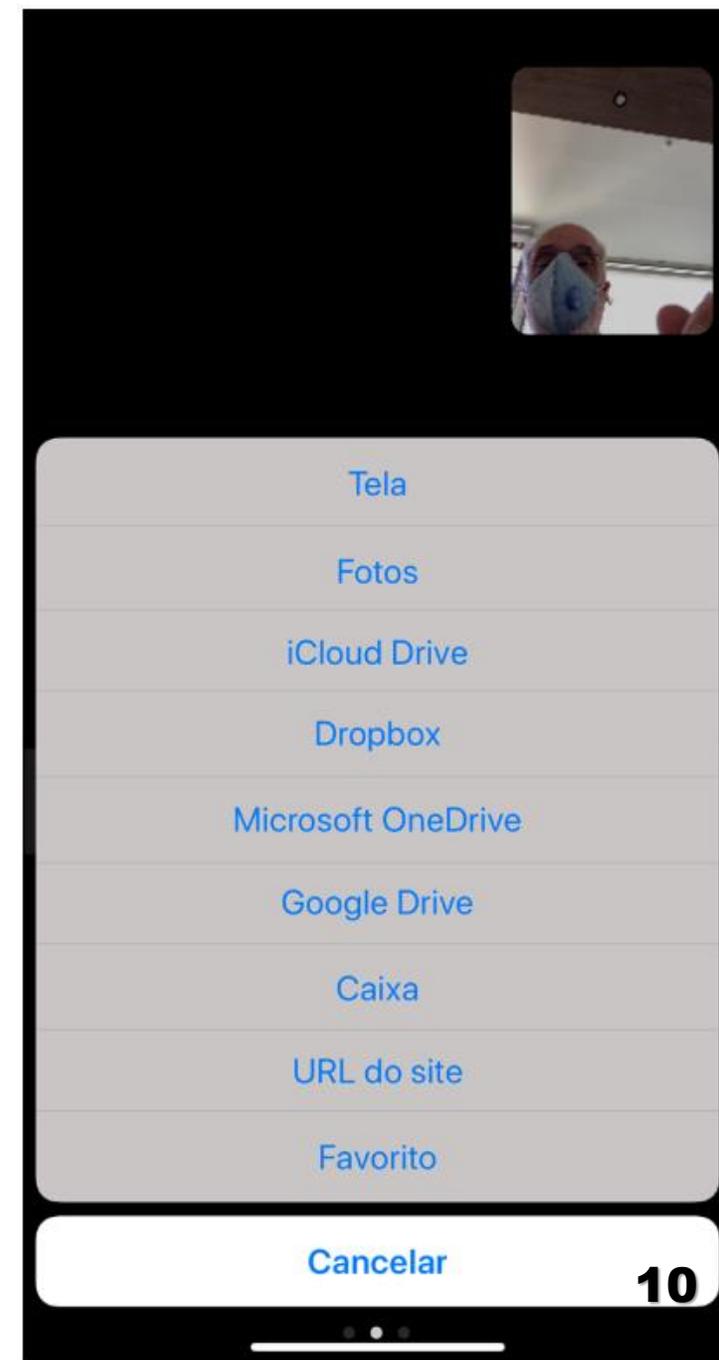
Completada sua entrada, você vê a tela que o anfitrião escolheu para si (era essa, no momento).

No alto, à direita, você sabe se seu vídeo está ativo: se estiver, aparece na sua tela – e na o Anfitrião – sua imagem (ou outra, que você escolher para, por exemplo, se ausentar por alguns momentos).



O anfitrião pode permitir para si e para outros (vai ser o caso nas assembleias, porque haverá quem vai expor assuntos da pauta para capacitar os participantes para o voto) expor na tela imagens, gráficos, diagramas, fotos, de uma das oitos fontes da caixa de diálogos à direita, usando o recurso “**compartilhar**”:

É a maneira de permitir, por exemplo, a apresentação das contas do GDPAPE para aprovação. Serve para todas as votações.



O recurso “compartilhar (no caso, imagem de arquivo) permite ao anfitrião ou convidado a quem ele conceda o recurso, mostrar algo que todos verão.

Ótimo para estudos, demonstrações, relatórios. Equivale à projeção em tela das *antigas* reuniões presenciais.

No exemplo, a imagem de uma planilha desenvolvida no *Excel*.

PEQUENA ESTATÍSTICA DE VISITAS AO 'SITE' DO GDPAPE			
Datas das medições (levantamentos)	29/04/2013	06/05/2018	27/08/2020
Dias passados entre o início (29/04/2013) e a data de medição	0	1.833	2.677
Dias passados entre duas medições consecutivas ("no intervalo")	0	1.833	844
Número de visitas ao 'site' GDPAPE desde o início até as datas de medição	0	40.974	64.573
Número de visitas ao 'site' GDPAPE entre medições consecutivas ("no intervalo")	0	40.974	23.599
Número médio de visitas ao 'site' por dia - desde o início da contagem	0	22,354	24,121
Número médio de visitas ao 'site' por dia - entre medições consecutivas ("no intervalo")	0	22,354	27,961

Houve crescimento na frequência de visitas ao 'site' nestes últimos dois anos.

CONTROLES DO PARTICIPANTE:

Neste momento o anfitrião “congelou” sua tela, isto é, colocou uma imagem fixa (no caso, uma foto dele mesmo), para não perturbar a reunião com algum movimento.

Vamos aproveitar esta tela para explicar alguns comandos que você pode acionar:

Para sair do evento, se necessário (pode pedir ao anfitrião para voltar)

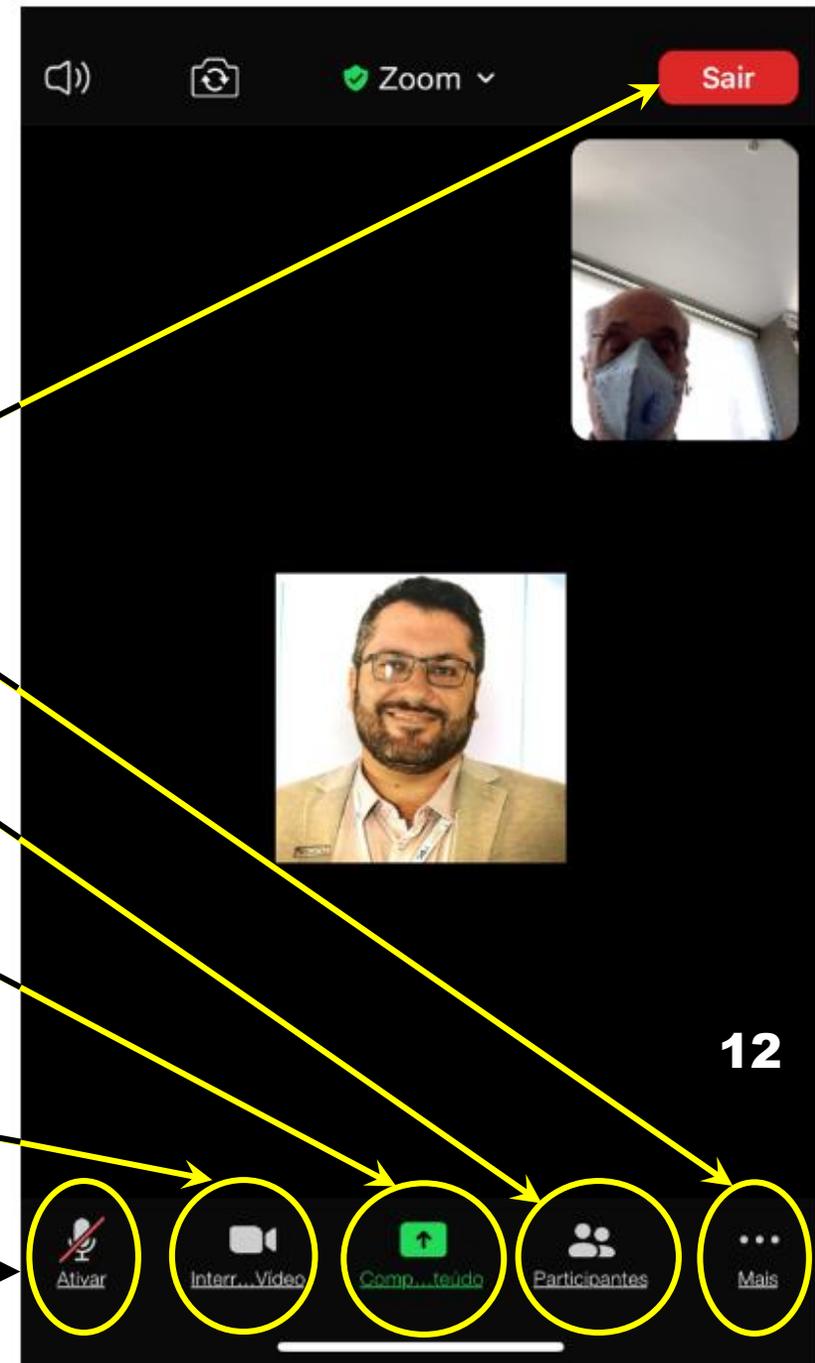
Esse “Mais” é muito importante. Porque nele está incluído o uso do chat, para o envio de perguntas. **Veja no ‘slide’ seguinte.**

Pode visualizar os participantes. Difícil em caso de número alto, com será nosso caso.

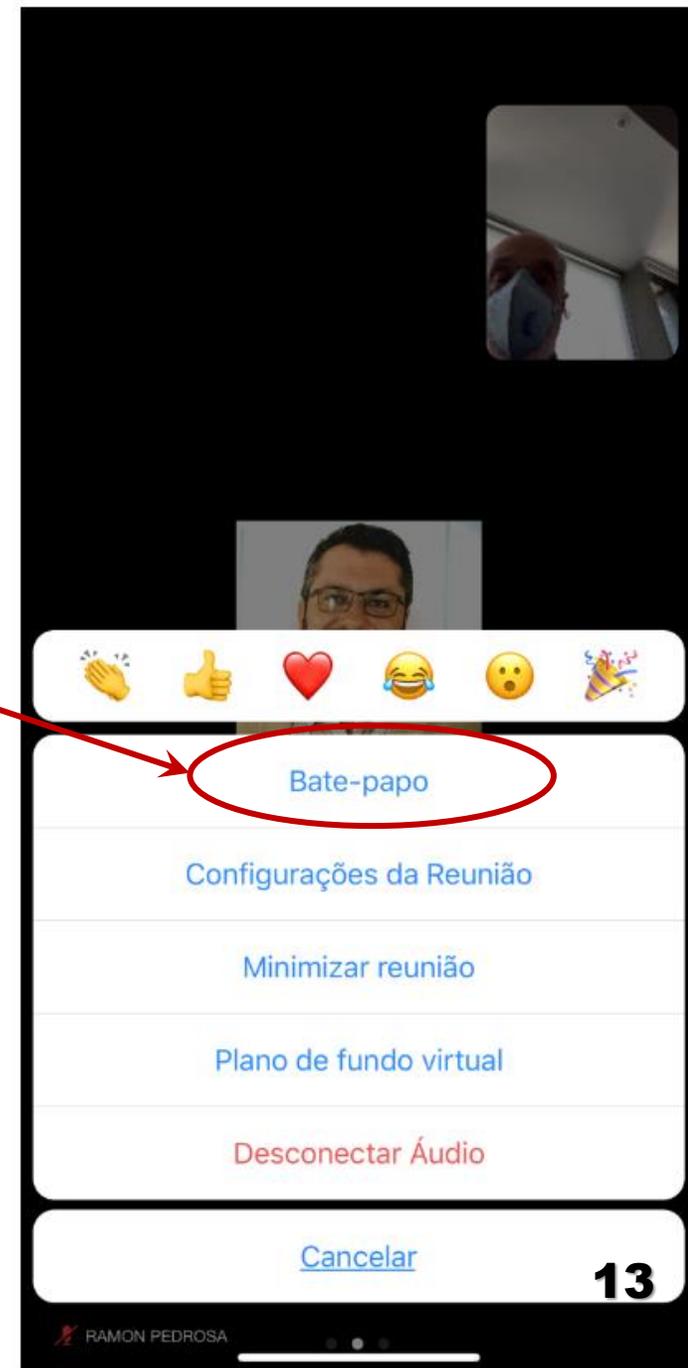
Botão para *compartilhar conteúdo*. Só pode fazer isso se o anfitrião o licenciar e se outro não estiver fazendo o mesmo no momento. Um de cada vez. Nas assembleias, os apresentadores usarão esse recurso.

Pode ativar/desativar sua imagem. Bom para não perturbar o evento. Se o anfitrião desativar sua imagem, não pode ativá-la.

Pode ativar/desativar seu som. Bom se lhe ligarem ao telefone... Não perturba o evento. Se o anfitrião o desativar, não pode se ativar.



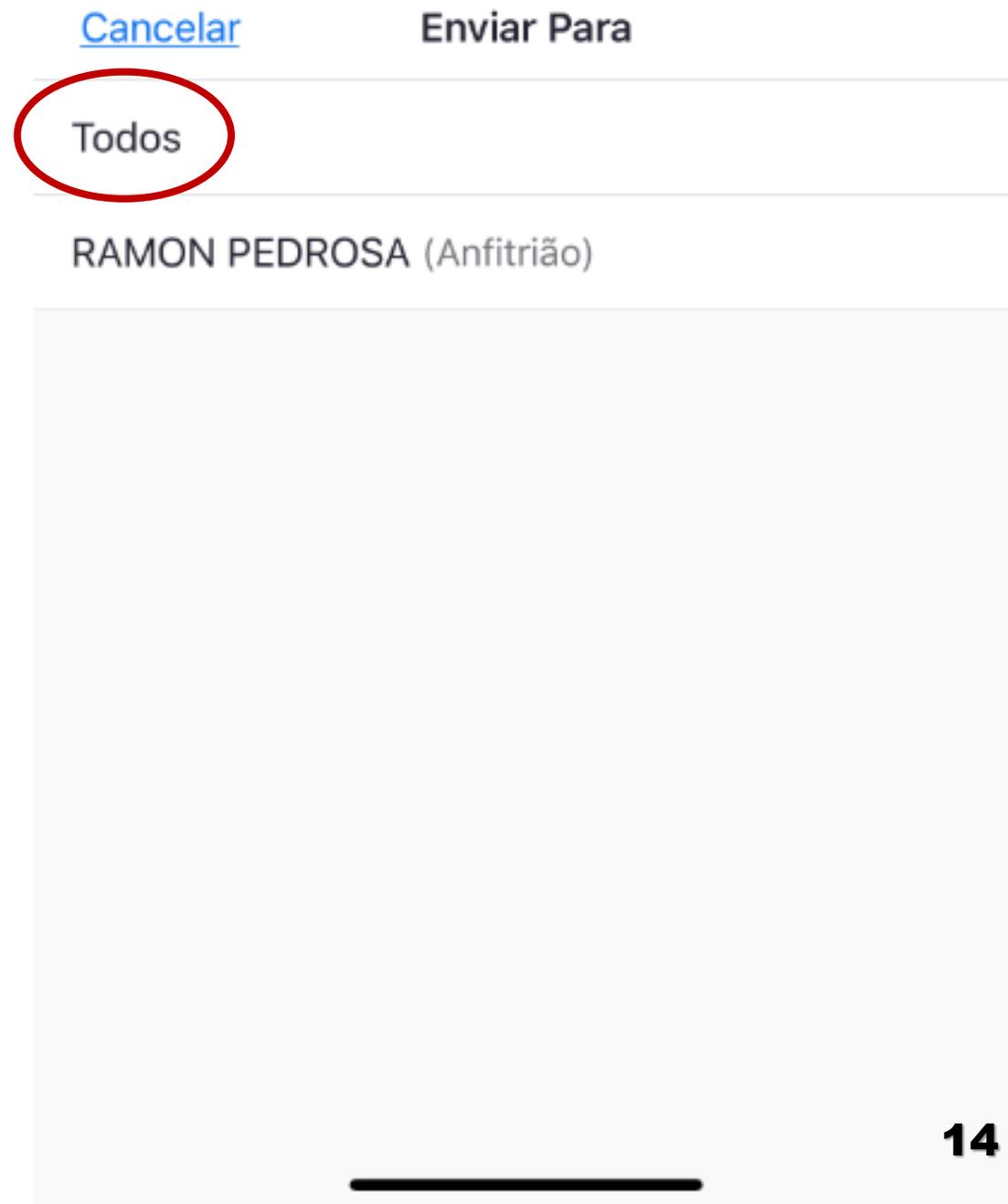
Clique no botão “Mais” (aquele do fundo, na extremidade direita) e a primeira hipótese é exatamente o chat; o bate-papo, forma com que vão ser feitas as perguntas nas assembleias.



Pode escolher mandar sua pergunta:

- apenas para o anfitrião (não recomendado. Sobrecarrega o trabalho do anfitrião);
- Para todos (recomendado: todos conhecerão a pergunta).

Ao abrir o chat (bate-papo) aparece uma janela no rodapé da tela; clicando nela, aparece o teclado para digitarmos nossas perguntas, depois é “Enviar”.



Se você não sair da reunião antes de seu fechamento pelo anfitrião, verá esta tela.

O evento estará findo.
A assembleia, não.
Porque virá a etapa de votação na plataforma digital.



PINGA-FOGO

COMO SERÁ O ACESSO DOS PARTICIPANTES ÀS DUAS VIDEOCONFERÊNCIAS (VCs)?

1. Será feito por um 'link' enviado pela SISEN?

Resp.: SIM. E o 'link' foi enviado na terça feira 25/08.

2. O 'link' será enviado novamente aos participantes?

Resp.: SIM. Será reenviado 1h antes de cada reunião:

- na 2ª feira 31/08 às 13h00 e
- na 3ª feira 01/09, mesmo horário.

3. O 'link' é um só para as duas VCs ou são dois, um para AGE e outro para AGO?

Resp.: É um só 'link', válido para entrar nas duas VCs.

4- O 'link' é individual ou há um único 'link' para todos?

Resp: INDIVIDUAL. O de um afiliado não funciona para outra pessoa qualquer.

PINGA-FOGO

COMO SERÁ O ACESSO DOS PARTICIPANTES ÀS DUAS VIDEOCONFERÊNCIAS (VCs)?

5. É necessária **senha** para entrar na VC?

Resp.: NÃO FOI CRIADA SENHA NENHUMA. Basta clicar no 'link'.

6. O acesso depende da ação do anfitrião da VC?

Resp.: SIM. O anfitrião é quem admite os participantes na VC. Mas eles precisam clicar no link e aguardar, na *sala de espera*, que o anfitrião os admita.

7. Que cuidados o participante precisa tomar para garantir que ouvirá o que é falado pelos apresentadores?

Resp.: Devem incluir o áudio da reunião. Aliás, também devem incluir o vídeo. Essas inclusões se fazem durante a entrada do participante na reunião. Em caso de acesso pelo celular, “Ligar usando Áudio da Internet” (‘slide’ 7) e “Ingressar com Vídeo” (‘slide’ 8).