

Iniciando uma reunião do Zoom

Para iniciar uma reunião do Zoom:

1. Localize uma reunião no calendário, abra-a e clique em **Ir para o treinamento**.
2. Localize a sessão obrigatória e clique em **Iniciar reunião**.
3. Para participar de uma reunião, os usuários inscritos precisarão clicar na notificação na conta ou seguir o link no email que chegará na data de início. Em seguida, eles precisam clicar no nome do treinamento na seção Meus treinamentos do portal do usuário e clicar no botão **Participar**.

1. Somente o organizador do treinamento pode iniciar uma reunião do Zoom.
2. Mesmo que você tenha iniciado a reunião do Zoom antes da data de início, o usuário inscrito só receberá uma notificação sobre o início da reunião na data de início real.

Isso foi projetado dessa forma para permitir que o organizador inicie a reunião um pouco mais cedo, sem participantes, e deixe tudo pronto.

3. Uma reunião também pode ser iniciada a partir de uma conta Zoom. Isso pode ser feito pelo proprietário da conta Zoom e pelos usuários que receberam [privilégio de agendamento](#).
4. O início de uma reunião no Zoom e no iSpring LMS são sincronizados. Se você iniciou uma reunião no Zoom, ela será iniciada no iSpring LMS, e vice-versa.
5. As estatísticas sobre os **Participantes** na guia e nos [relatórios](#) são coletadas para aqueles alunos que participaram da reunião clicando em um evento no calendário do iSpring LMS.
6. O organizador agora pode iniciar uma reunião 30 minutos antes de a sessão começar. Os usuários podem entrar em uma reunião 15 minutos antes de a sessão começar.