

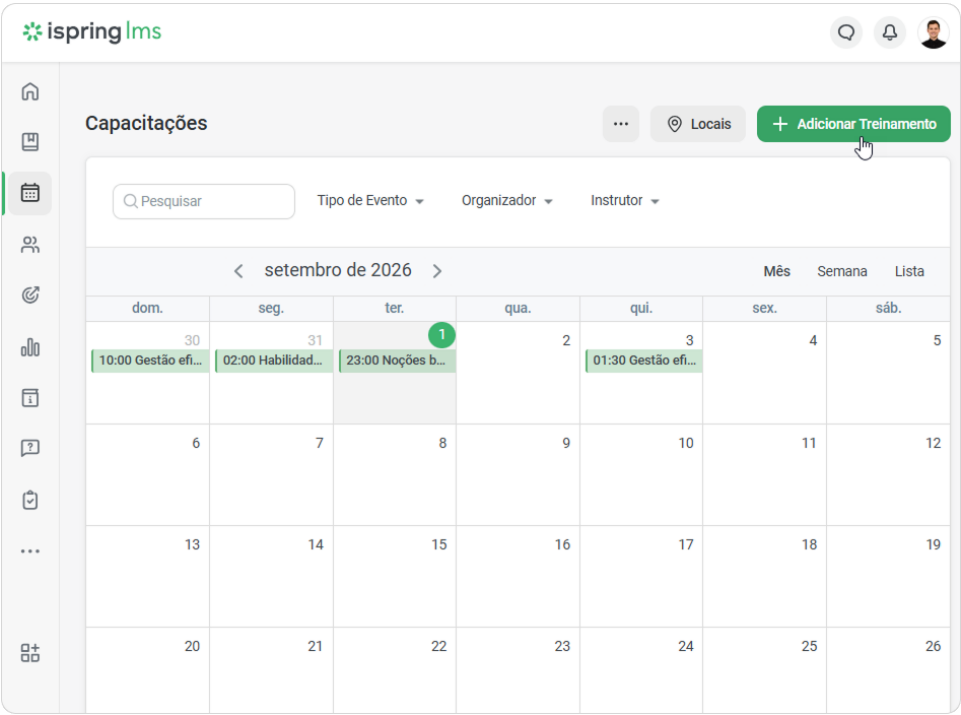
Criando uma reunião Zoom

Depois que o [Zoom estiver conectado](#) à sua conta do iSpring LMS, você pode começar a agendar e realizar reuniões do Zoom.

O *Proprietário da conta*, os *Administradores de conta*, os *Administradores do departamento*, e os usuários com [uma função personalizada](#) habilitada para criar treinamentos podem adicionar uma reunião do Zoom.

Para criar uma reunião do Zoom:

1. Acesse a seção **Treinamentos** e selecione **Adicionar Treinamento**.



2. Em seguida, clique no link **Adicionar reunião do Zoom**.

Se o endereço de email não aparecer no campo **Conta Zoom** quando você criar um treinamento, habilite **Permitir que usuários atribuem privilégios de agendamento a outras pessoas** no Zoom.

a. Acesse sua conta do Zoom e vá para **Gerenciamento de conta > Configurações da conta > Reunião > Mais configurações**.

b. Habilite **Permitir que os usuários atribuem privilégios de agendamento a outras pessoas** e confirme a alteração.

c. Depois reconecte a integração do Zoom no iSpring LMS.

3. Preencha todos os campos com as informações da reunião do Zoom e clique em **Salvar**.

Nome do campo	Descrição
Tema do treinamento	O comprimento do tema não pode exceder 255 caracteres. O tema não precisa ser exclusivo.
Tipo de treinamento	Selecione o tipo de treinamento: uma reunião ou um webinar. Uma reunião é um evento em que alguns tópicos importantes são discutidos. Por exemplo, antes de o curso começar, o mentor do curso geralmente organiza uma reunião com os alunos para explicar como o processo de aprendizagem é organizado. Um webinar é um evento educacional durante o qual um instrutor compartilha seu conhecimento com os alunos, e eles fazem perguntas.

Data de início	Você pode selecionar qualquer data de início para o seu treinamento, tanto no passado quanto no futuro. Criar um treinamento com uma data no passado será útil se o treinamento já tiver terminado e você precisar contabilizá-lo em um relatório. Se você criou uma reunião do Zoom com uma data passada, o status dela será Não iniciado ainda. Para fazer com que a reunião do Zoom mude para Terminada, inicie e encerre a reunião. No mesmo local, especifique o fuso horário da localização em que o evento ocorrerá.
Duração	A duração estimada do treinamento. A duração máxima de um treinamento é 23 horas e 59 minutos.
Tipo da reunião	Selecione o tipo de reunião: Webinar do Zoom ou Reunião da Web do Zoom . Saiba sobre a diferença entre eles no artigo Comparação entre Reuniões da Web e Webinars .
Título da reunião	O título da reunião pode ser o mesmo que o tema do treinamento. Se você especificou o tema do treinamento antes de clicar no link Adicionar reunião do Zoom, o título da reunião será preenchido automaticamente e coincidirá com o tema. Depois que a reunião for criada, você não poderá editar o título dela no iSpring LMS. A única maneira de alterar o título será modificá-lo na sua conta do Zoom.
Local	Para uma reunião do Zoom, escreva "online."
Capacidade	Especifique o número máximo possível de participantes do treinamento. Se você deixar o campo em branco, a capacidade será ilimitada. Este campo é opcional e pode ficar em branco.
Instrutor	O nome da pessoa que conduz o treinamento. Pode ser qualquer pessoa, independentemente de ela ter acesso à sua conta do iSpring LMS ou não.

4. Seu treinamento foi criado. Agora há apenas uma sessão de treinamento na guia **Estrutura**. Saiba [como adicionar mais sessões](#).

Algumas novas guias aparecerão na página do treinamento:

- [Geral](#)
- [Notificações](#)
- [Finalização](#)
- [Participantes](#)

Você verá a reunião tanto no calendário da conta do iSpring LMS quanto no calendário da conta do Zoom.

Os usuários [inscritos em um treinamento](#) verão a reunião na seção **Meus treinamentos** do Portal do usuário. A reunião não aparecerá no calendário do Zoom do usuário.

1. As reuniões do Zoom no iSpring LMS funcionam **apenas** com [a assinatura paga do Zoom](#). Elas não funcionarão com o plano **Básico**.
2. Para hospedar webinars, além de ter um plano pago, você precisará comprar o complemento **Webinar**.
3. Leia [os requisitos](#) que você precisa cumprir para habilitar o Zoom na sua conta do iSpring LMS. Se você não concluir essas condições, as reuniões do Zoom não funcionarão na sua conta.
4. As alterações no Zoom não são sincronizadas com o iSpring LMS. Se você tiver alterado a data e a hora de uma reunião do Zoom, será necessário atualizar essas informações no iSpring LMS também.
5. O iSpring LMS não oferece suporte às seguintes funcionalidades do Zoom:
 - Criar e conduzir reuniões usando um ID de reunião pessoal (PMI)
 - Criar e conduzir reuniões recorrentes
 - Converter uma reunião da web em webinar e vice-versa