

# Manual de utilização do Zoom

Janeiro de 2021  
Atualizado em maio de 2022

zoom



MEETINGS

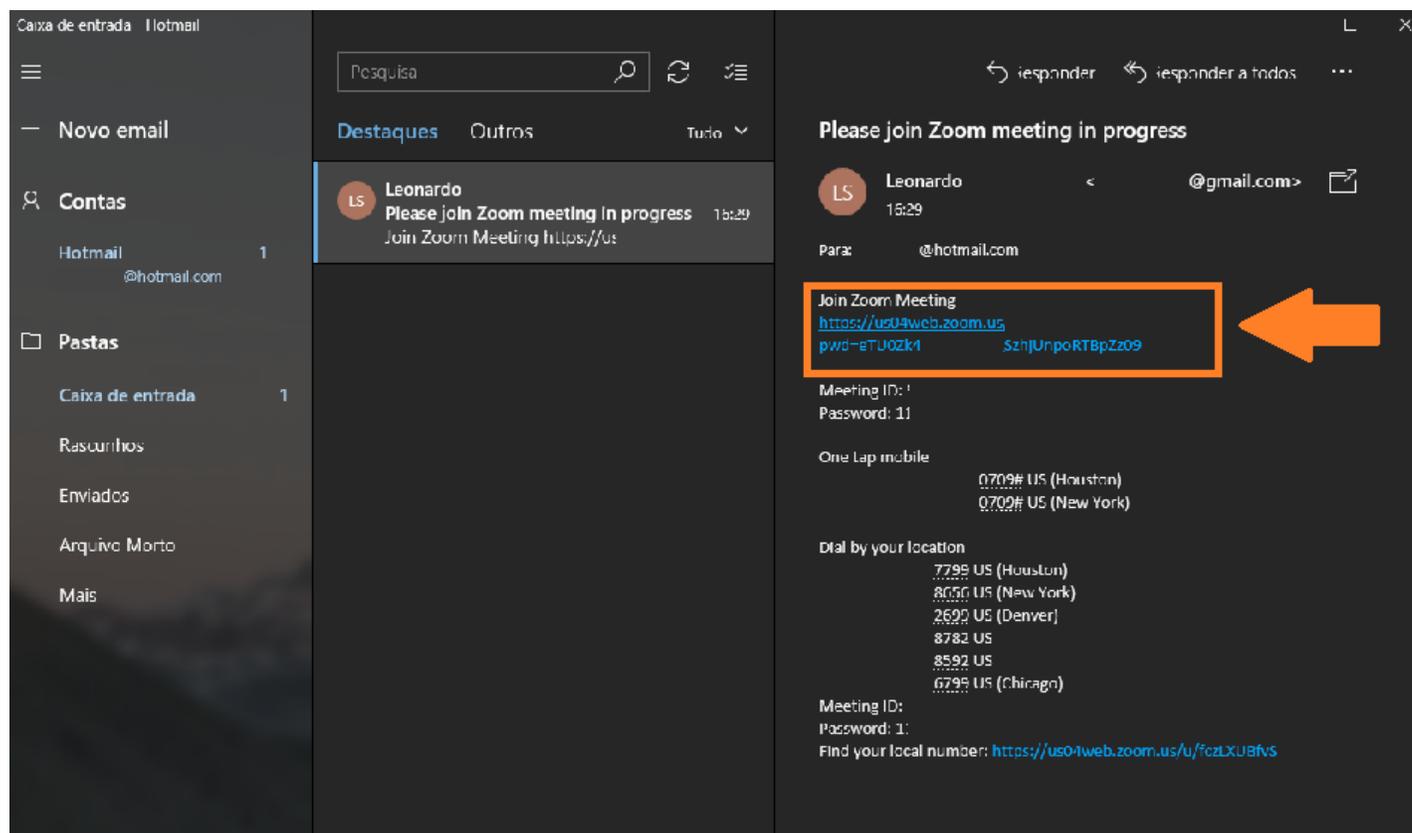
## Utilização para convidados

- Endereço web: <https://zoom.us/>

O procedimento descrito a seguir foi feito  
no Google Chrome



Google Chrome



Caixa de entrada | Hotmail

Novo email

Contas

Hotmail @hotmail.com 1

Pastas

Caixa de entrada 1

Rascunhos

Enviados

Arquivo Morto

Mais

Pesquisa

Destaque Outros Tudo

Leonardo @gmail.com 15:29

Please join Zoom meeting in progress

Join Zoom Meeting  
<https://us04web.zoom.us/j/8050782020?pwd=MTU0Zk11SzhlUnpoRTBpZz09>

Meeting ID: 8050782020  
Password: 11

One Lap mobile

0709# US (Houston)  
0709# US (New York)

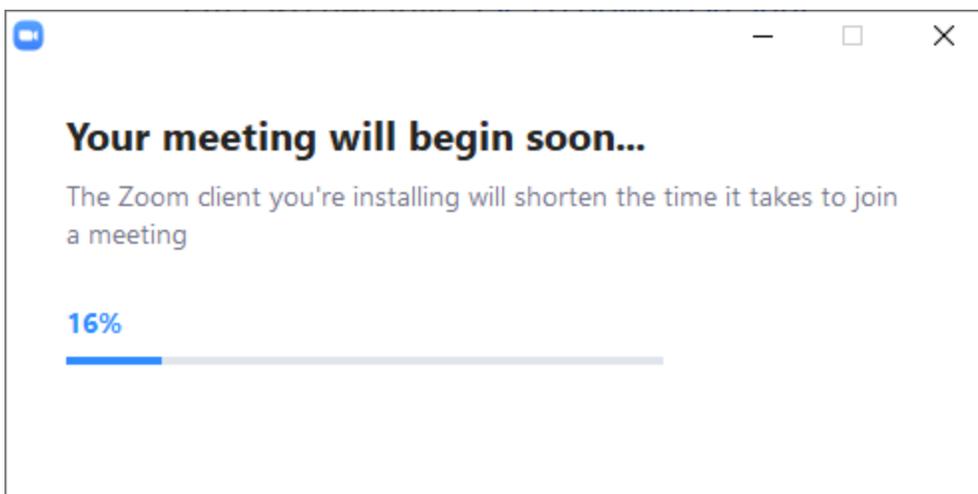
Dial by your location

7799 US (Houston)  
8050 US (New York)  
2699 US (Denver)  
8782 US  
8592 US  
6799 US (Chicago)

Meeting ID:  
Password: 11  
Find your local number: <https://us04web.zoom.us/j/8050782020?pwd=MTU0Zk11SzhlUnpoRTBpZz09>

Você pode receber o convite para participar de conferências no Zoom por meio do seu e-mail ou por aplicativos de mensagem.

Em ambos os casos, haverá um link para acesso.



Caso nunca tenha usado o Zoom, será solicitado que instale um *plug-in*. Ele é necessário para o funcionamento do aplicativo.

\*Também existe o Zoom para Android e Iphones, que é uma alternativa ao PC/Notebook.

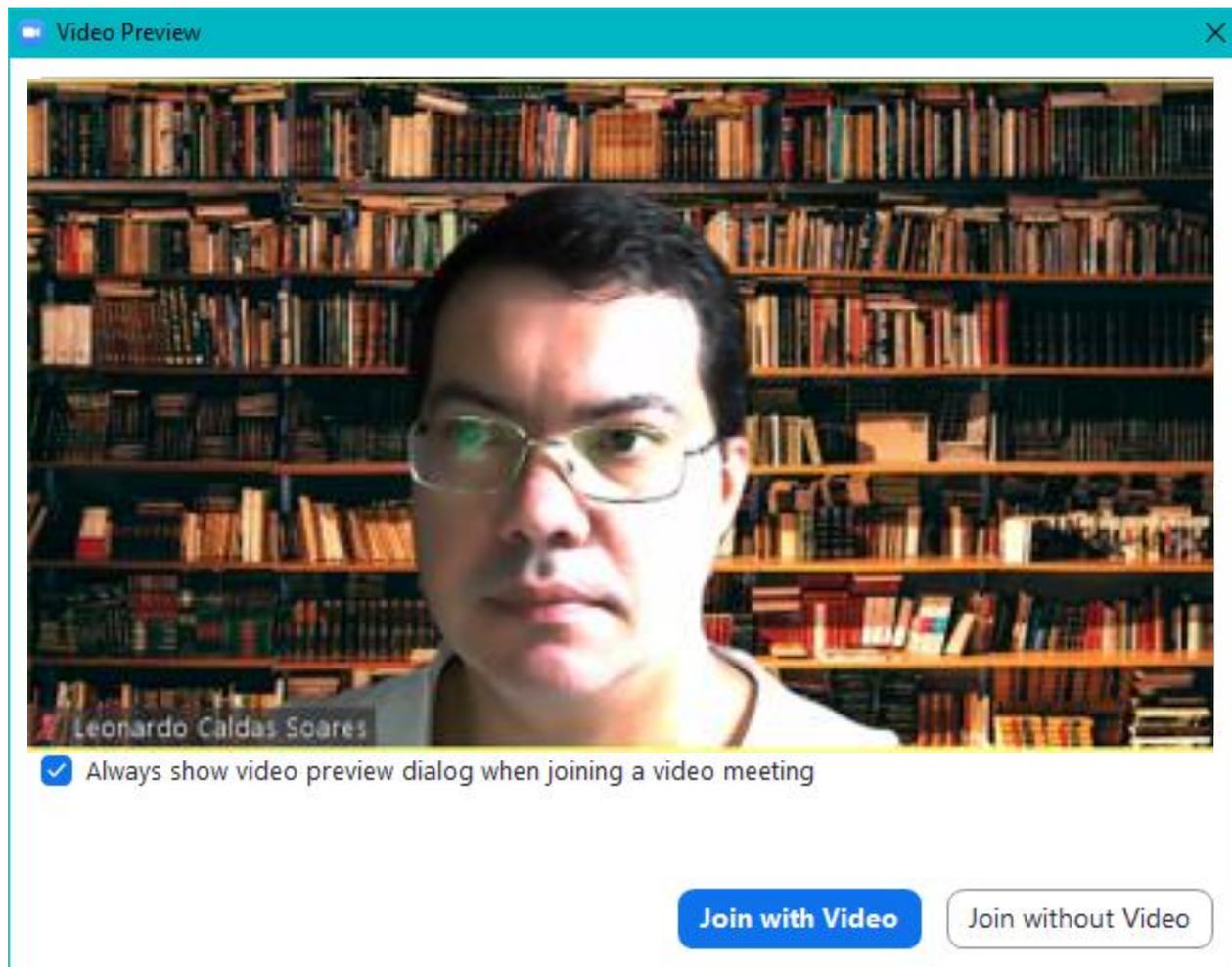
## Join a Meeting

Your meeting ID is a 9, 10, or 11-digit number

Join

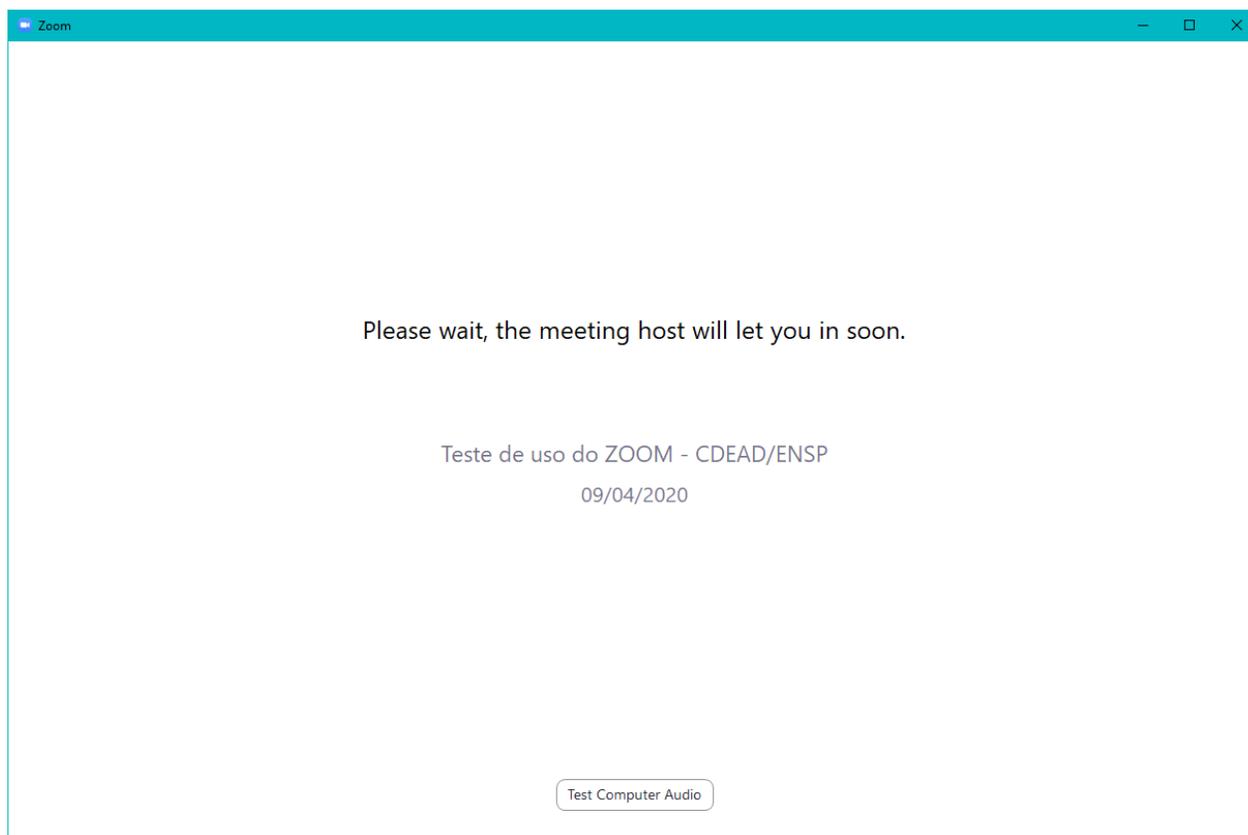
Entre com seu nome e clique em “Join”.

Utilize um nome real ou o nome da instituição, o que facilita a sua identificação pelo administrador da reunião.

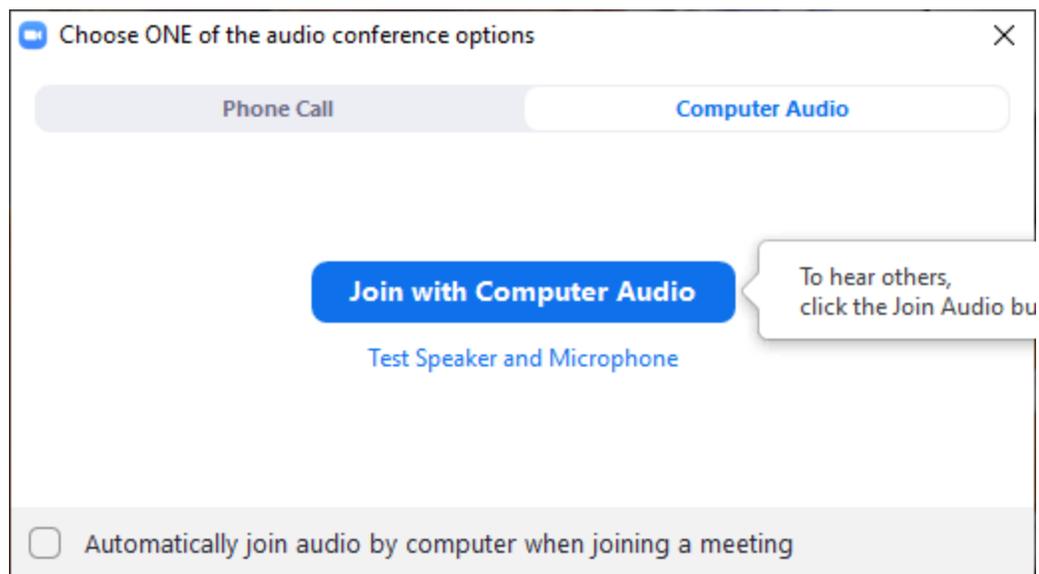


A seguir, aparecerá uma tela já com sua webcam (câmera) ativa.

Você pode escolher se quer entrar com o vídeo já ativado (“Join with video”) ou sem o vídeo (“Join without video”).



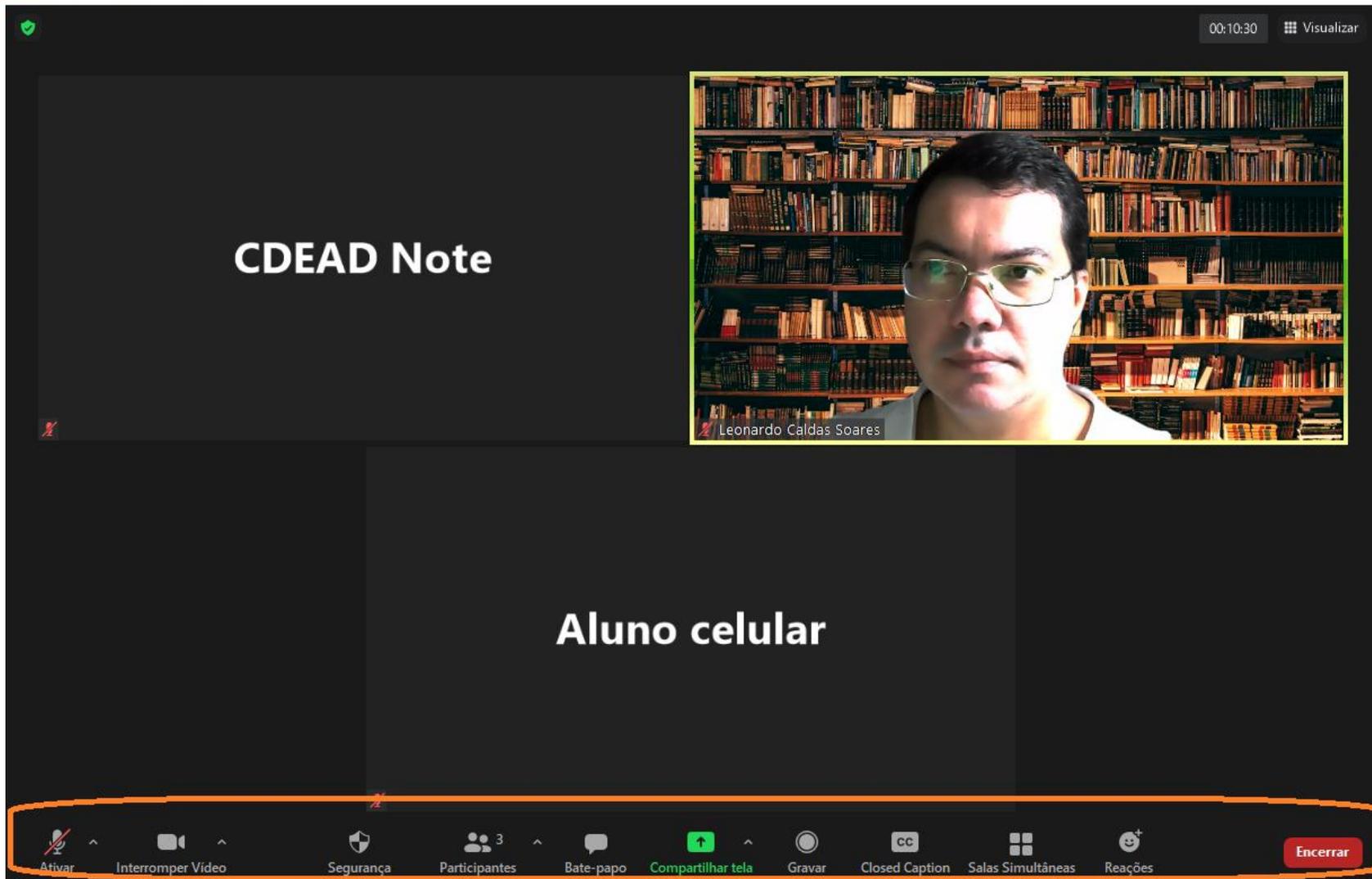
Você ficará na “sala de espera” até que o administrador/anfitrião da reunião libere sua entrada.



Por padrão, o Zoom pergunta se você deseja iniciar com o seu microfone habilitado.

Clique em “Join with Computer Audio”.

Reunião 40 minutos Zoom



00:10:30 Visualizar

**CDEAD Note**

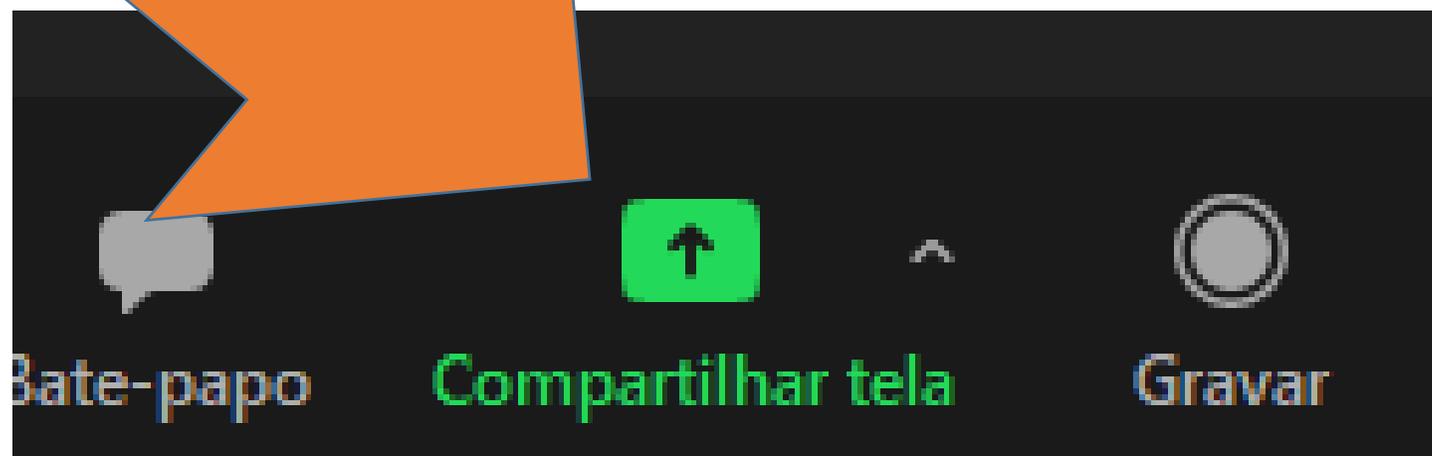
Leonardo Caldas Soares

**Aluno celular**

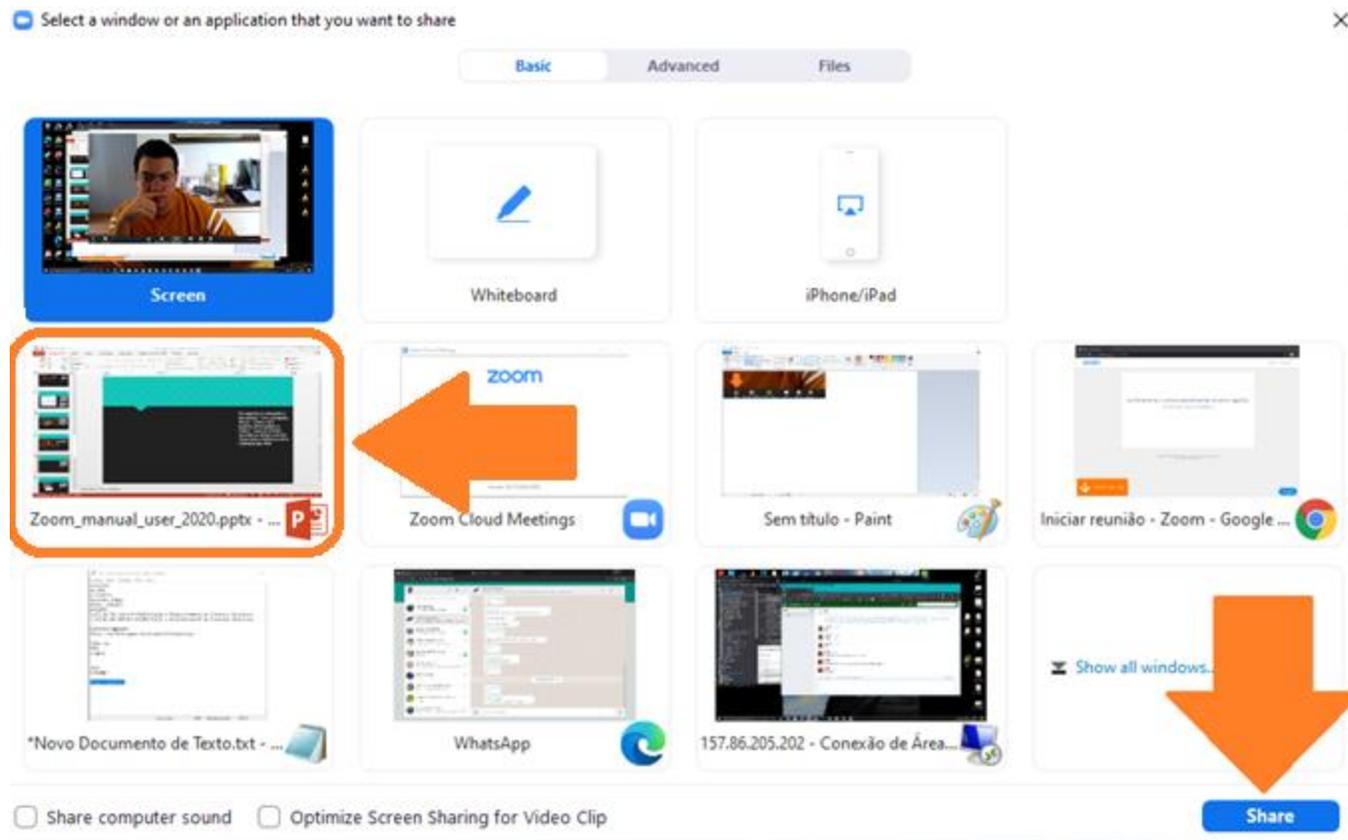
Ativar Interromper Vídeo Segurança Participantes 3 Bate-papo Compartilhar tela Gravar Closed Caption Salas Simultâneas Reações Encerrar

Pronto!

Agora você está com a câmera e o microfone ativados.



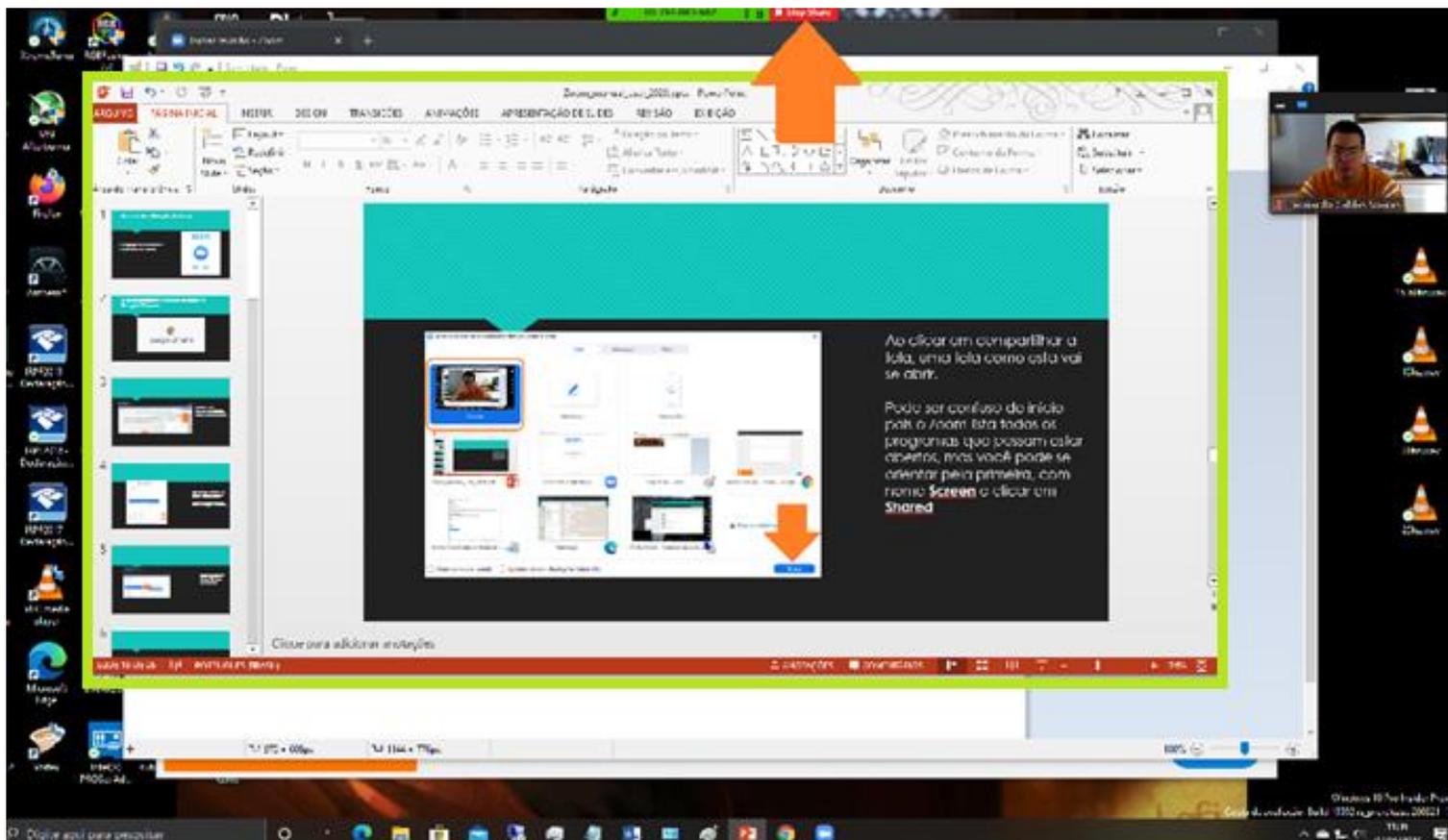
Agora, vamos falar do “Compartilhar tela” (ou “Share Screen”).



Ao clicar em “Share screen”, uma tela como esta ao lado se abrirá.

Pode parecer confuso de início, pois o Zoom lista todos os programas que estão abertos no seu computador, mas você pode se orientar pela primeira tela, com nome “Screen”.

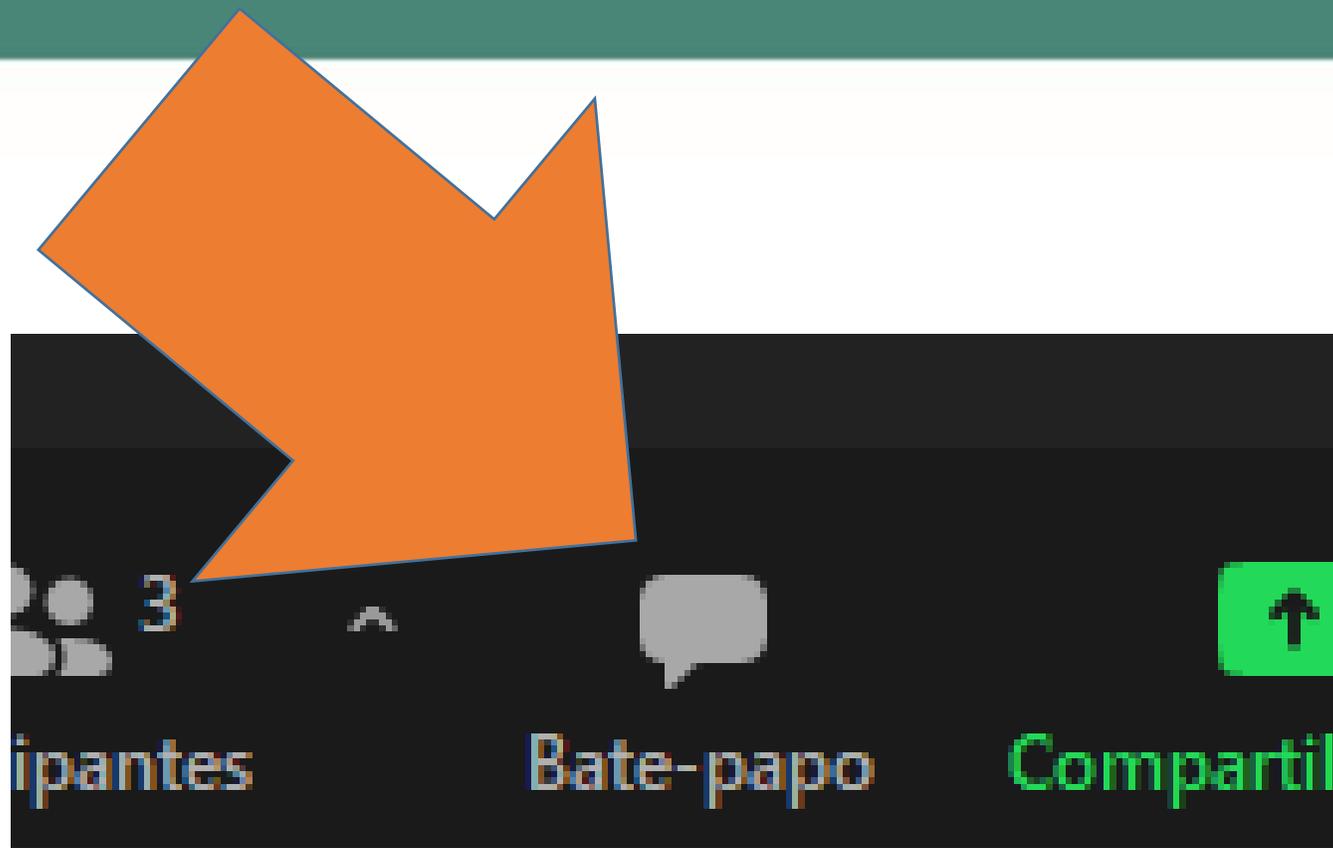
Selecione a janela do programa que quer compartilhar, no caso do exemplo é a do PowerPoint, e clique em “Share”.



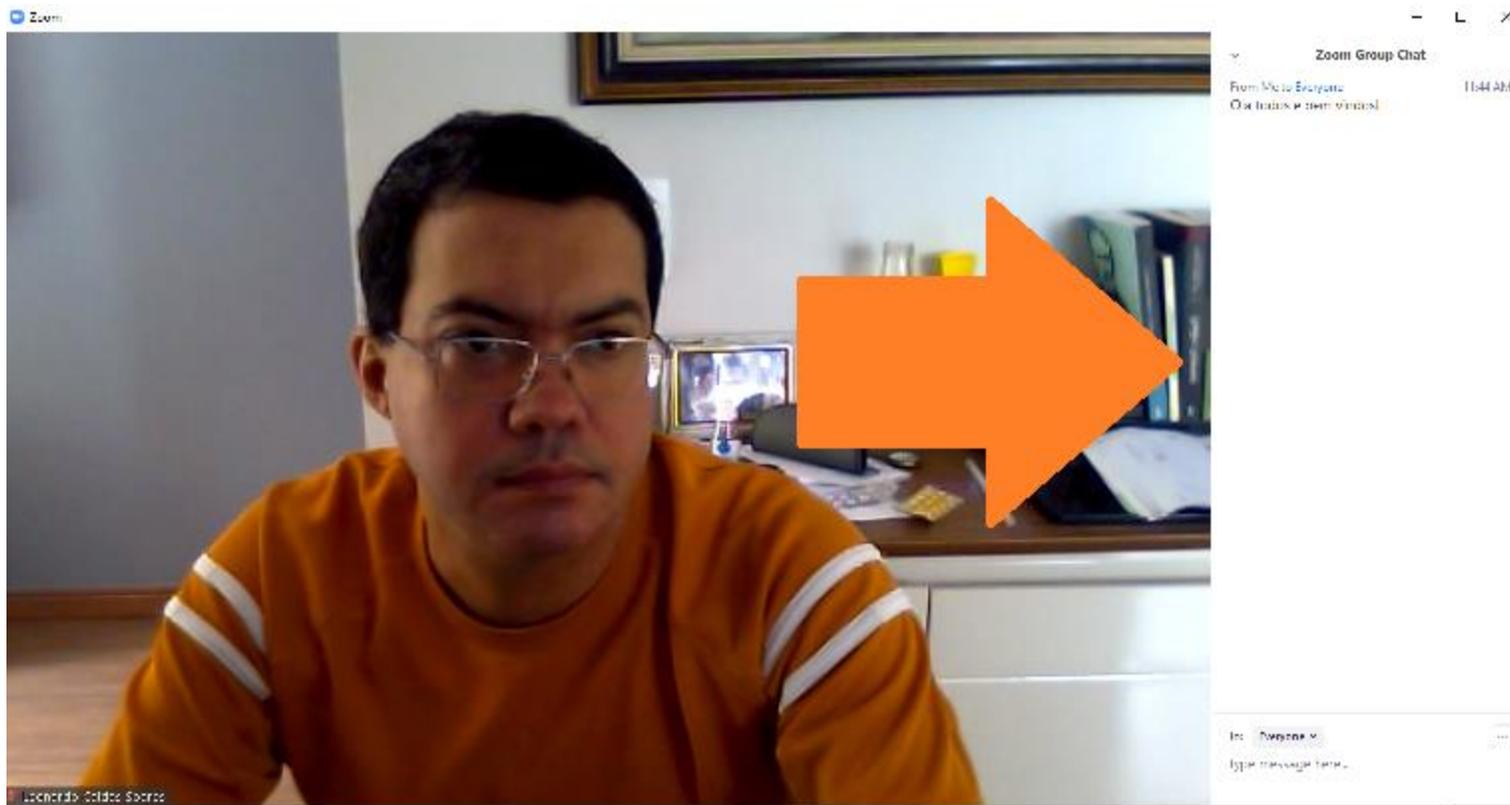
Pronto! Agora você está compartilhando toda a sua área de trabalho.

Uma borda verde aparecerá na tela, para lembrar que ela está sendo transmitida.

Para interromper o compartilhamento, basta clicar no botão vermelho que diz: "Stop Share".



Nossa próxima ferramenta é o “Bate-papo” ou “Chat”, por meio do qual as pessoas que não têm câmera ou microfone podem interagir com os outros integrantes. Também pode ser usado para compartilhar informações de links, endereços de e-mail ou pequenos textos.



O chat será aberto à direita da tela, como na imagem. Para fechá-lo, basta clicar no mesmo botão.



Quando a reunião chegar ao fim, basta clicar em “Sair” ou “Leave meeting”.

**Sair da Reunião**

Cancelar

Em seguida, escolha "Sair da reunião".

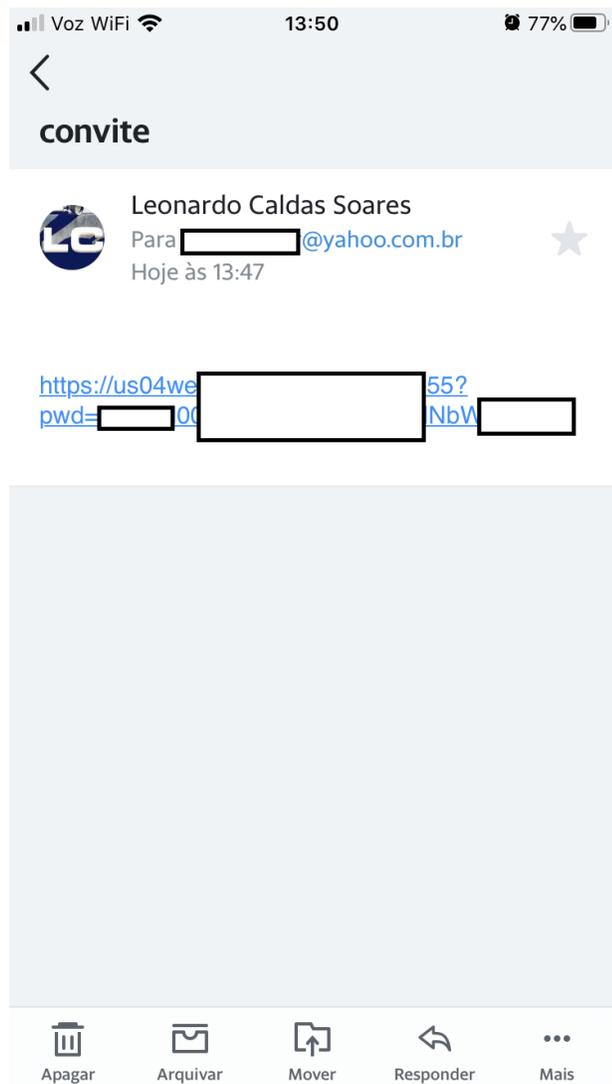
O procedimento descrito a seguir foi feito no Iphone7, sistema Apple iOS.





Comece baixando o aplicativo pela loja de seu celular: Apple Store ou Google Play.

Nunca baixe por links de WhatsApp ou e-mail.



Você deve receber o link com o convite da reunião por e-mail.

Tenha o aplicativo do Zoom instalado antes de acessar o link.



Clique no link e aguarde o aplicativo iniciar.

## Visualização do vídeo <sup>x</sup>



Ingressar com vídeo

Ingressar sem vídeo

Logo em seguida, sua câmera frontal será ativada.

Estando tudo certo, clique em “Ingressar com vídeo”, se quiser entrar com a câmera ativa.

Note que não é solicitado o seu nome, pois o aplicativo utiliza o nome que está configurado no celular ou tablet.



Você ficará na “sala de espera” até que o administrador/anfitrião da reunião libere sua entrada.

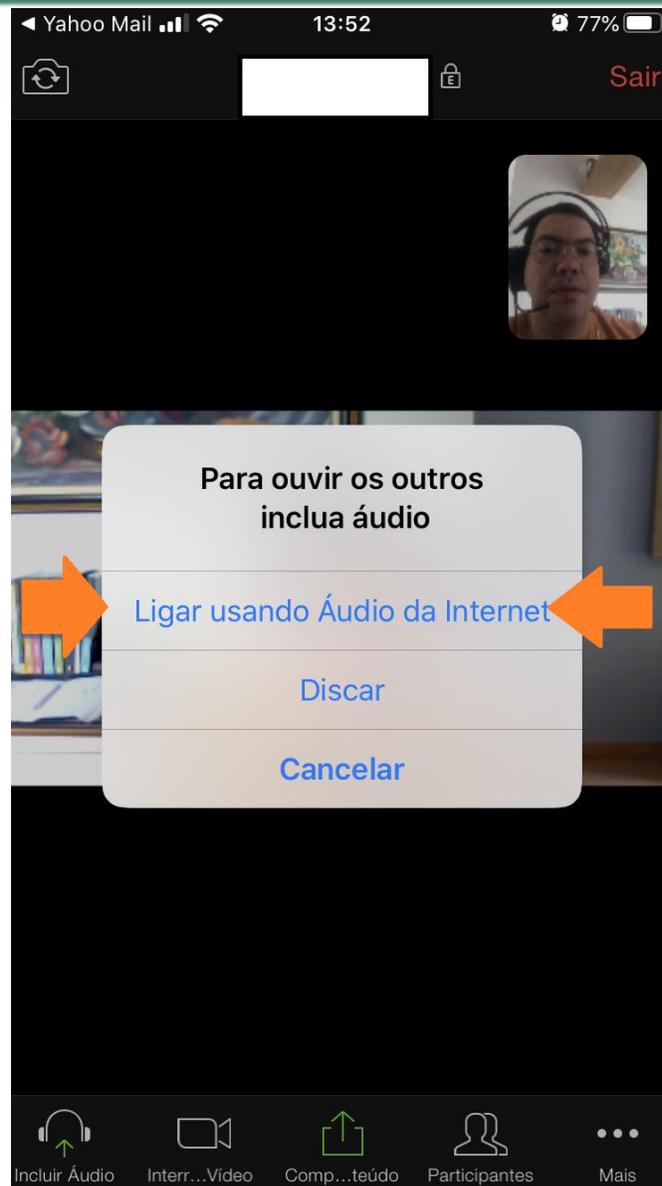


Pronto! Você já está conectado à conferência por meio do seu celular ou tablet.

Agora, vamos falar de alguns recursos.



A opção “Incluir áudio” serve para você ativar o som da conferência, inclusive o do seu microfone.



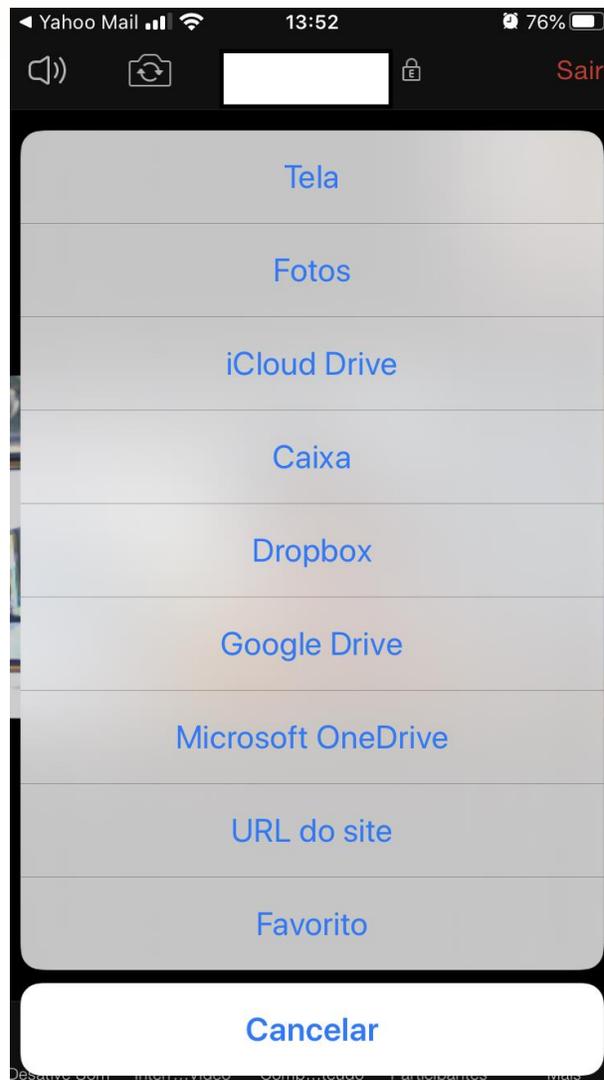
Clicando nela, escolha a opção:  
“Ligar usando áudio da internet”.



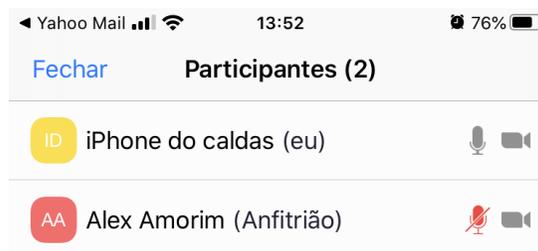
O item “Interagir com vídeo”  
serve para ativar ou desativar  
sua câmera.



A opção “Compartilhar conteúdo”  
permite dividir telas, fotos, arquivos etc.

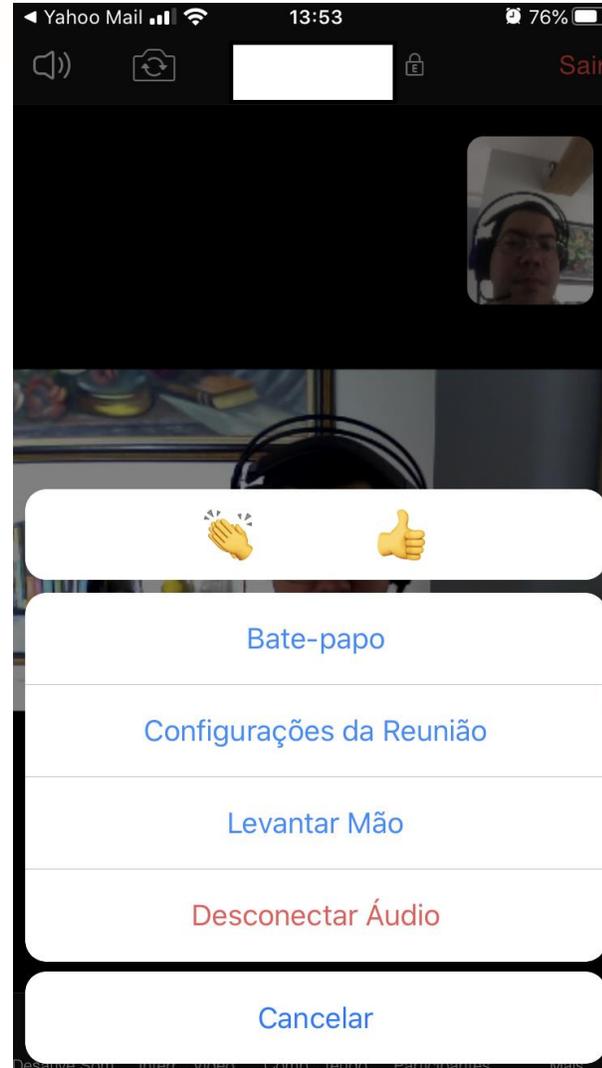


O compartilhamento pode ser feito a partir de várias fontes, é parecido com o “Compartilhar tela” no computador.



A ferramenta “Participantes” serve para você visualizar quem está na conferência.

Bat...papo Convidar



No botão “Mais”, estão disponíveis algumas interações. As mais importantes são: o bate-papo (chat), os emojis de aplauso (palmas), o de positivo (curtir, estar de acordo) e o que indica a mão levantada (ele pode ser visualizado por todos e sinaliza que você deseja se inscrever para falar).



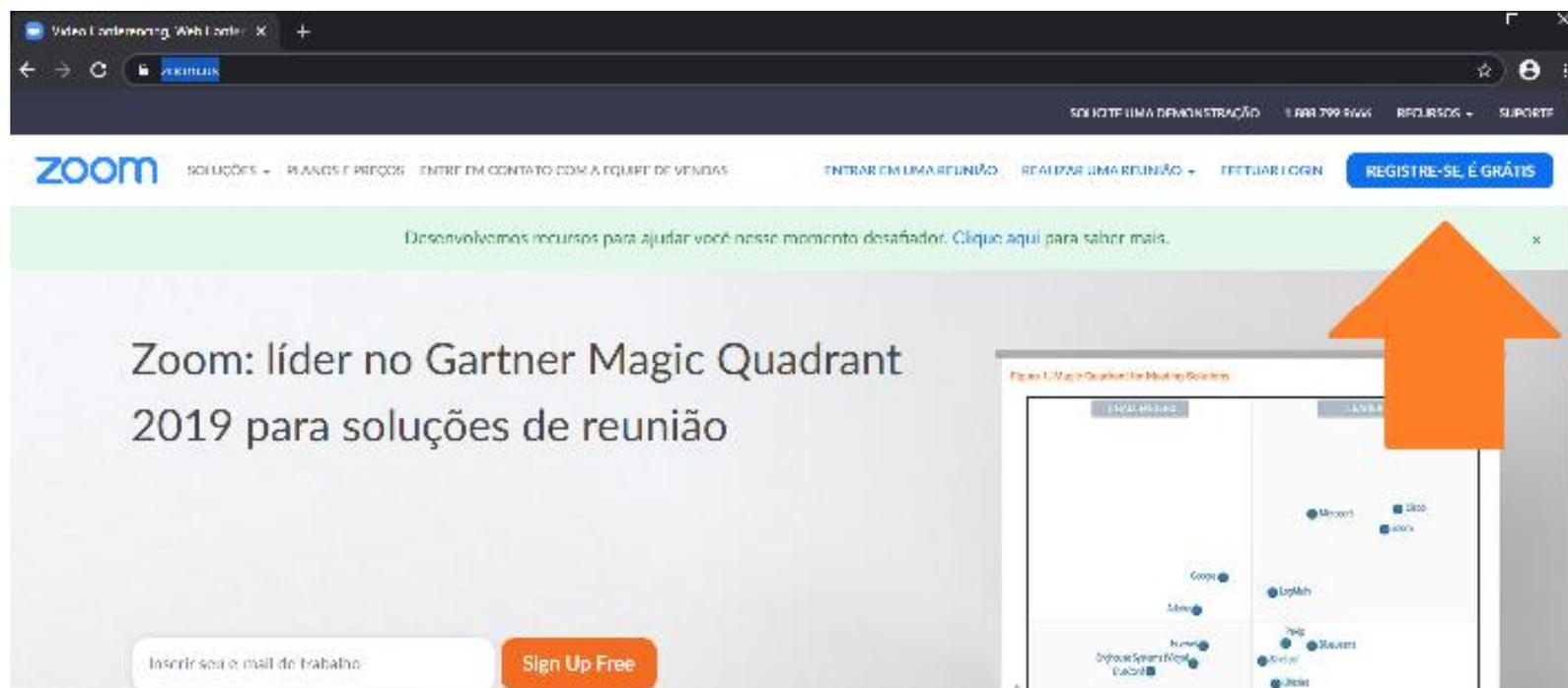
Para deixar a conferência, clique em “Sair”, na parte superior da tela, à direita.

Boa reunião!

# Dicas de segurança para gestores das reuniões: Recomendação de segurança sobre Zoom

Vamos falar agora sobre algumas dicas de segurança que devem ser utilizadas antes e durante as reuniões no Zoom.

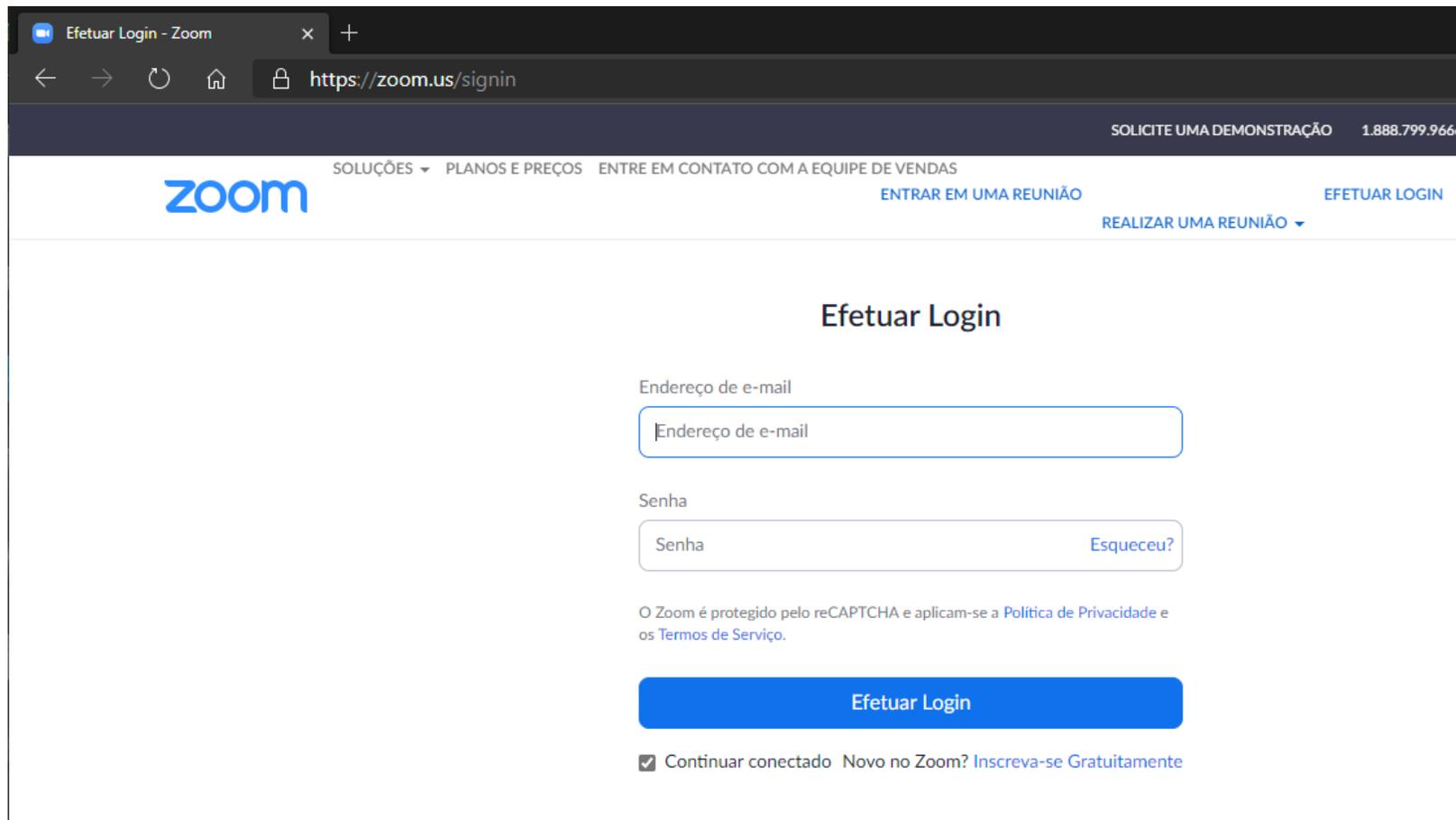




The image shows a screenshot of the Zoom website homepage. The browser address bar shows 'zoom.us'. The navigation menu includes 'SOLUÇÕES', 'PLANOS E PREÇOS', 'ENTRE EM CONTATO COM A EQUIPE DE VENDAS', 'ENTRAR EM UMA REUNIÃO', 'REALIZAR UMA REUNIÃO', 'EFETUAR LOGIN', and a prominent blue button 'REGISTRE-SE, É GRÁTIS'. A green banner at the top reads 'Desenvolvemos recursos para ajudar você nesse momento desafiador. Clique aqui para saber mais.' The main content area features the headline 'Zoom: líder no Gartner Magic Quadrant 2019 para soluções de reunião' and a 'Sign Up Free' button. An inset image shows a Gartner Magic Quadrant chart with various meeting solutions plotted. A large orange arrow points to the 'REGISTRE-SE, É GRÁTIS' button.

Acessando o link: <https://zoom.us/>, é possível criar uma conta, caso ainda não tenha, e acessar a ferramenta.

# Segurança no Zoom: pré-reunião/agendamento



The screenshot shows the Zoom login page in a browser. The address bar displays 'https://zoom.us/signin'. The page header includes the Zoom logo, navigation links for 'SOLUÇÕES', 'PLANOS E PREÇOS', and 'ENTRE EM CONTATO COM A EQUIPE DE VENDAS', and buttons for 'ENTRAR EM UMA REUNIÃO', 'EFETUAR LOGIN', and 'REALIZAR UMA REUNIÃO'. The main heading is 'Efetuar Login'. Below it are two input fields: 'Endereço de e-mail' and 'Senha'. A blue 'Efetuar Login' button is positioned below the password field. At the bottom, there is a checkbox for 'Continuar conectado' and a link for 'Novo no Zoom? Inscreva-se Gratuitamente'.

Endereço de e-mail

Senha

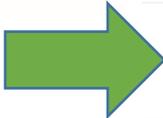
O Zoom é protegido pelo reCAPTCHA e aplicam-se a [Política de Privacidade](#) e os [Termos de Serviço](#).

Continuar conectado Novo no Zoom? [Inscreva-se Gratuitamente](#)

Caso você seja o(a) detentor(a) da conta Zoom, poderá fazer os agendamentos das reuniões pelo site do Zoom ou pelo aplicativo instalado no seu computador.

Aconselhamos que utilize o site para os agendamentos de contas de terceiros. Assim, você não precisará ficar alterando o seu usuário Zoom do computador para essa finalidade.

# Segurança no Zoom: pré-reunião/agendamento



**ID da reunião**  Gerar automaticamente  ID pessoal de reunião

**Senha da reunião**  Solicitar senha da reunião

**Vídeo**

**Anfitrião**  ligado  desligado

**Participante**  ligado  desligado

**Áudio**  Telefone  Áudio do Computador  Ambos

Marcar de Estados Unidos da América [Editar](#)

**Opções de reunião**

Habilitar entrada antes do anfitrião

Desativar o som dos participantes após a entrada. 

Habilitar sala de espera

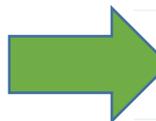
Somente usuários autenticados podem ingressar

Gravar a reunião automaticamente no computador local

Ao agendar uma reunião, siga algumas dicas.

- ID da reunião: escolha “Gerar automaticamente”. Isso impede de alguém ter acesso ao seu ID (identificação única) para acessar a sala.

# Segurança no Zoom: pré-reunião/agendamento



ID da reunião  Gerar automaticamente  ID pessoal de reunião [REDACTED]

Senha da reunião  Solicitar senha da reunião [REDACTED]

Vídeo

Anfitrião  ligado  desligado

Participante  ligado  desligado

Áudio  Telefone  Áudio do Computador  Ambos

Marcar de Estados Unidos da América [Editar](#)

Opções de reunião

Habilitar entrada antes do anfitrião

Desativar o som dos participantes após a entrada. 

Habilitar sala de espera

Somente usuários autenticados podem ingressar

Gravar a reunião automaticamente no computador local

- Senha da reunião: antigamente, era opcional, mas agora vem por padrão.

A senha é necessária para entrar na reunião, mesmo que a pessoa tenha sido convidada.

Ao enviar o convite por e-mail, a senha irá junto.

# Segurança no Zoom: pré-reunião/agendamento

ID da reunião  Gerar automaticamente  ID pessoal de reunião

Senha da reunião  Solicitar senha da reunião

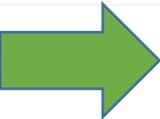
Vídeo

Anfitrião  ligado  desligado

Participante  ligado  desligado

Áudio  Telefone  Áudio do Computador  Ambos

Marcar de Estados Unidos da América [Editar](#)

Opções 

- Habilitar entrada antes do anfitrião
- Desativar o som dos participantes após a entrada. 
- Habilitar sala de espera
- Somente usuários autenticados podem ingressar
- Gravar a reunião automaticamente no computador local

- Habilitar entrada antes do anfitrião: deixe esta opção desmarcada.

Esta opção possibilita que as pessoas entrem antes do anfitrião ou administrador da sala, o que não é interessante, nem seguro.

# Segurança no Zoom: pré-reunião/agendamento

ID da reunião  Gerar automaticamente  ID pessoal de reunião

Senha da reunião  Solicitar senha da reunião

Vídeo

Anfitrião  ligado  desligado

Participante  ligado  desligado

Áudio  Telefone  Áudio do Computador  Ambos

Marcar de Estados Unidos da América [Editar](#)

Opções de reunião

Habilitar entrada antes do anfitrião

Desativar o som dos participantes após a entrada. 

Habilitar sala de espera

Somente usuários autenticados podem ingressar

Gravar a reunião automaticamente no computador local

- Desativar som dos participantes após a entrada: deixe esta opção habilitada.

Não é bem uma opção de segurança, mas serve para não termos interrupções em uma conferência já iniciada ou som muito alto. Os ajustes podem ser feitos após a entrada na conferência.

# Segurança no Zoom: pré-reunião/agendamento

ID da reunião  Gerar automaticamente  ID pessoal de reunião

Senha da reunião  Solicitar senha da reunião

Vídeo

Anfitrião  ligado  desligado

Participante  ligado  desligado

Áudio

Telefone  Áudio do Computador  Ambos

Marcar de Estados Unidos da América [Editar](#)

Opções de reunião

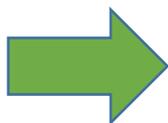
Habilitar entrada antes do anfitrião

Desativar o som dos participantes após a entrada. 

Habilitar sala de espera

Somente usuários autenticados podem ingressar

Gravar a reunião automaticamente no computador local



- Habilitar sala de espera: deixe esta opção marcada.

Serve para que as pessoas, ao tentarem entrar na sala, aguardem a liberação pelo anfitrião ou administrador.

Isso possibilita que o administrador possa bloquear participantes com nomes não reconhecidos, por exemplo.

# Segurança no Zoom: pré-reunião/agendamento

ID da reunião  Gerar automaticamente  ID pessoal de reunião

Senha da reunião  Solicitar senha da reunião

Vídeo

Anfitrião  ligado  desligado

Participante  ligado  desligado

Áudio  Telefone  Áudio do Computador  Ambos

Marcar de Estados Unidos da América [Editar](#)

Opções de reunião

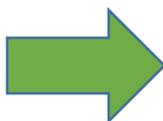
Habilitar entrada antes do anfitrião

Desativar o som dos participantes após a entrada. 

Habilitar sala de espera

Somente usuários autenticados podem ingressar

Gravar a reunião automaticamente no computador local



- Somente usuários autenticados podem entrar: se esta opção estiver marcada, somente quem estiver logado no site do Zoom, ou seja, quem for cadastrado ou tiver uma conta no aplicativo, poderá entrar na reunião.

É uma segurança a mais, mas depende do propósito da conferência.

# Segurança no Zoom: pré-reunião/agendamento

ID da reunião  Gerar automaticamente  ID pessoal de reunião

Senha da reunião  Solicitar senha da reunião

Vídeo

Anfitrião  ligado  desligado

Participante  ligado  desligado

Áudio

Telefone  Áudio do Computador  Ambos

Marcar de Estados Unidos da América [Editar](#)

Opções de reunião

Habilitar entrada antes do anfitrião

Desativar o som dos participantes após a entrada. 

Habilitar sala de espera

Somente usuários autenticados podem ingressar

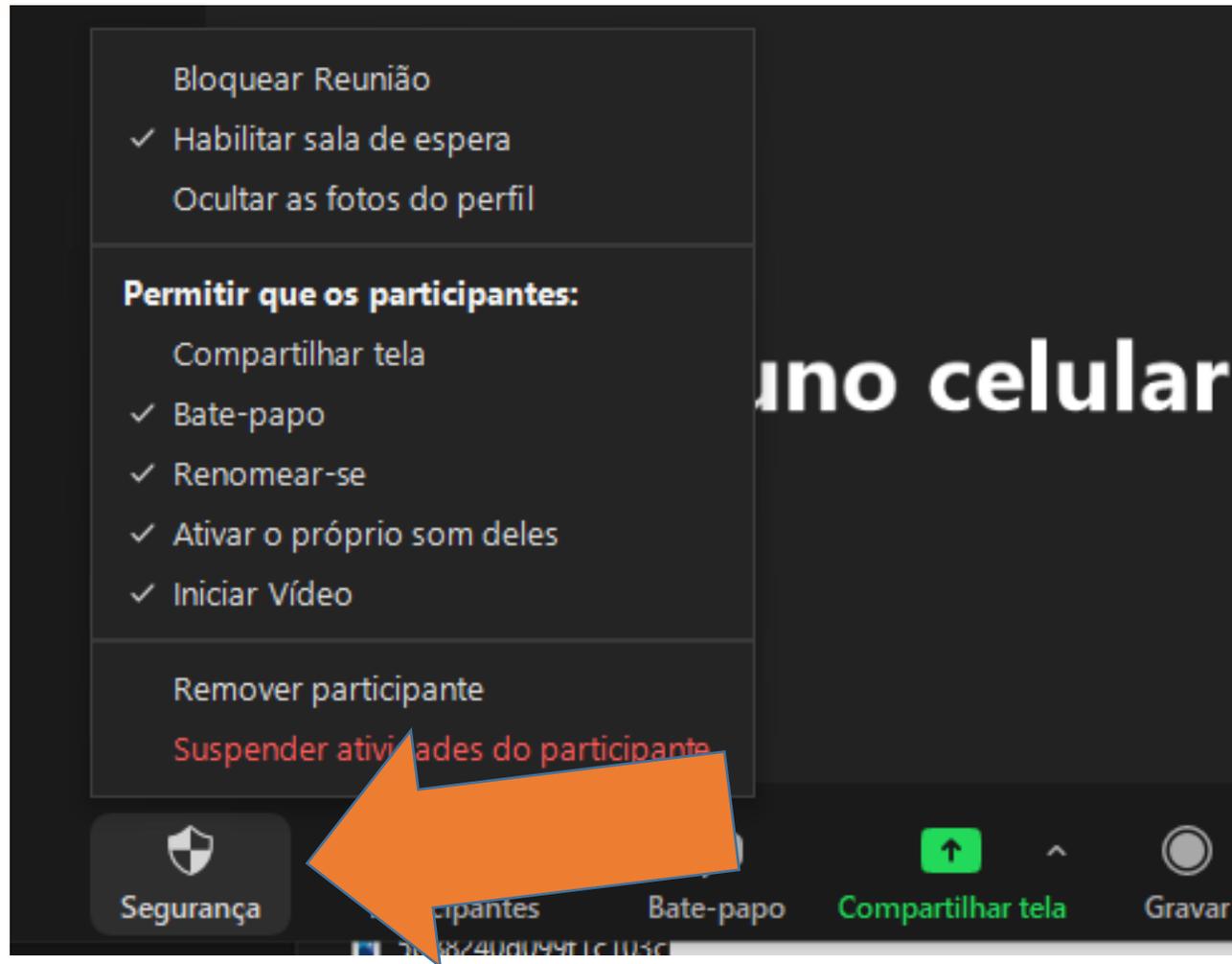
Gravar a reunião automaticamente no computador local



- Gravar a reunião automaticamente no computador local: deixe desmarcado.

Sempre que for gravar uma reunião, deve-se pedir o consentimento dos participantes da conferência. Eles devem ser previamente avisados de que a conferência será gravada.

# Segurança no Zoom durante a reunião

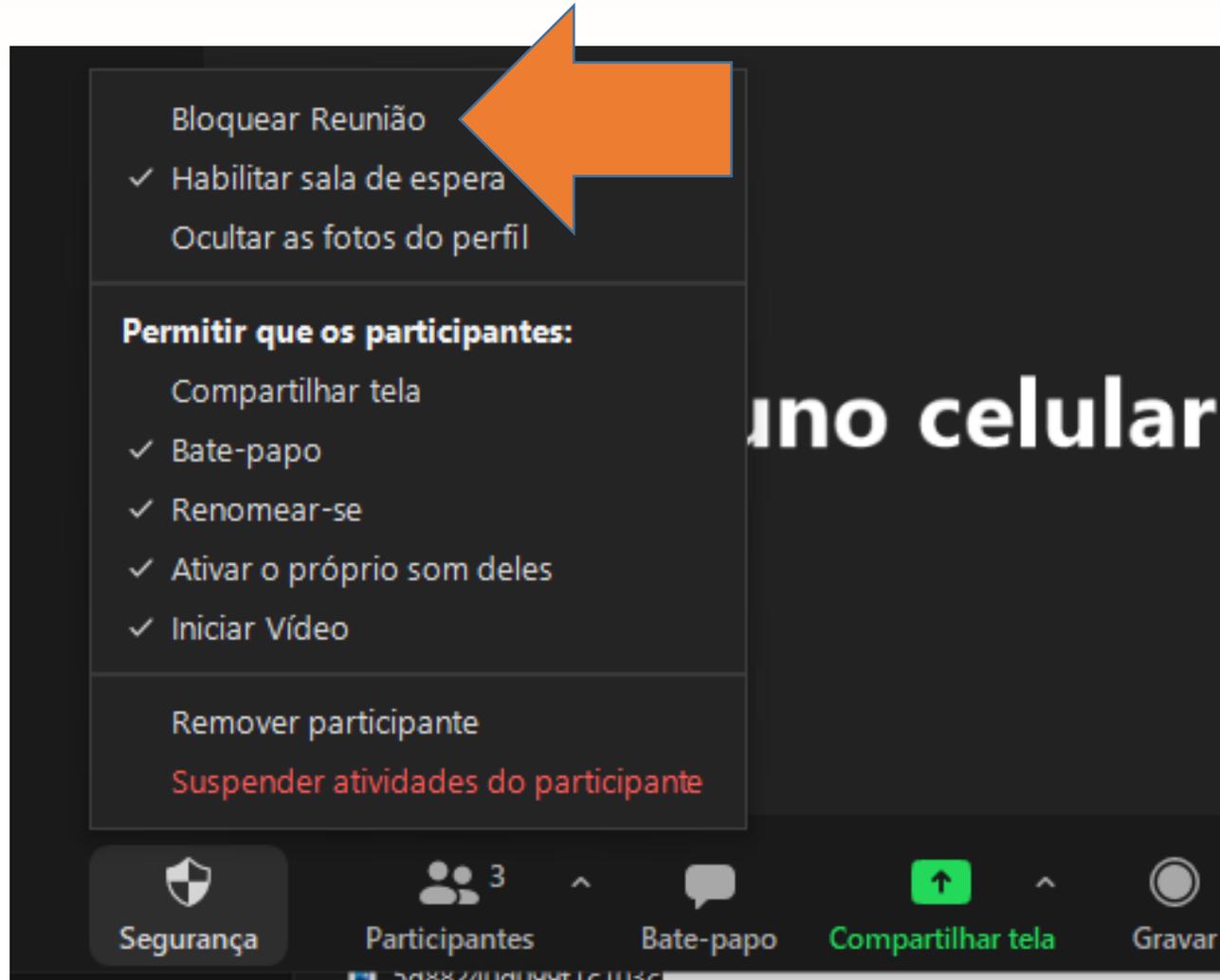


Durante uma reunião, há um ícone de segurança que sempre aparece na tela, conforme o exemplo ao lado.

O anfitrião/host e coanfitriões/cohosts podem visualizar esse botão.

Vamos ver nas telas a seguir quais são as opções que esse botão oferece.

# Segurança no Zoom durante a reunião



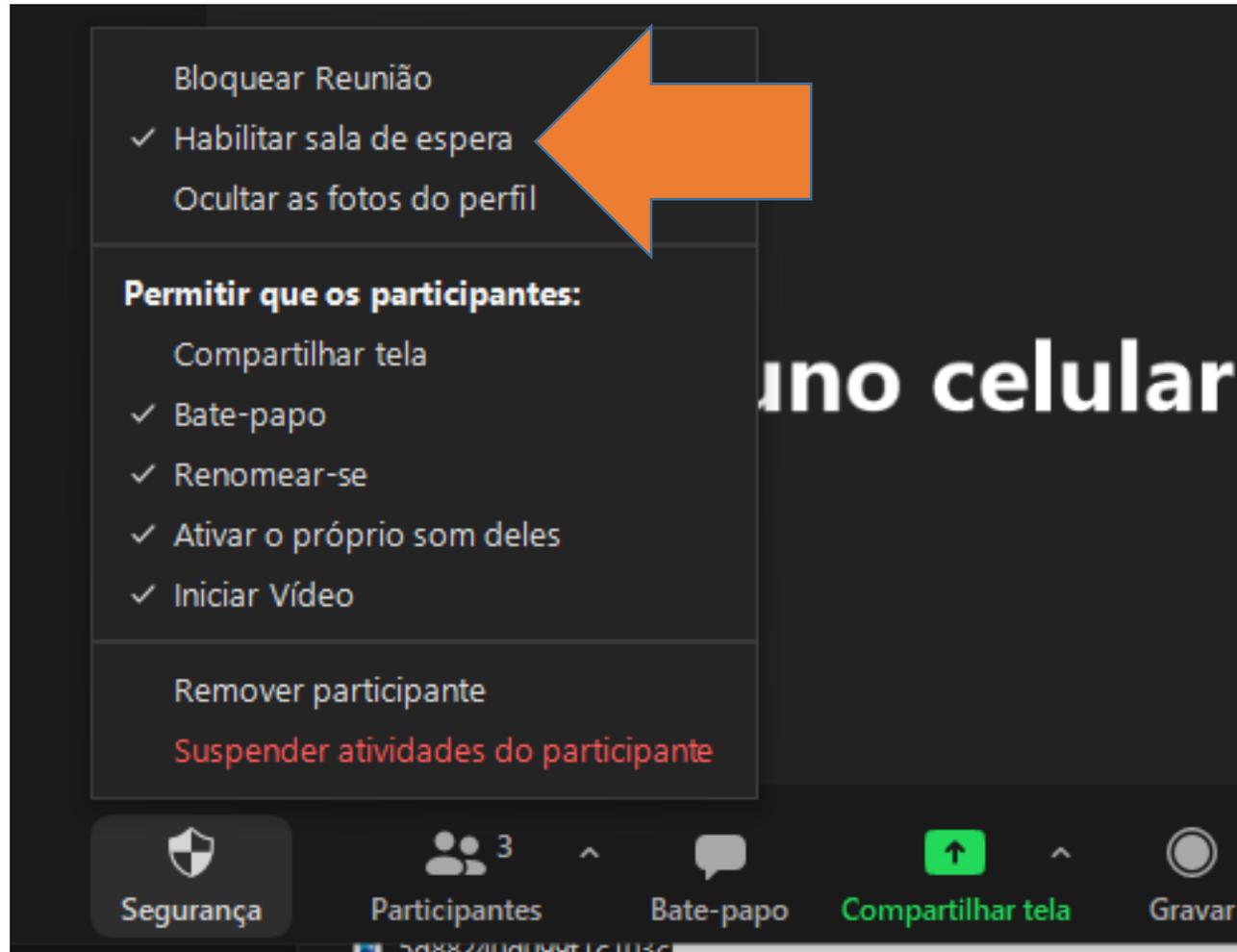
- Bloquear reunião (“Lock Meeting”): normalmente fica desativado.

Esta opção é uma das mais importantes, pois ela, literalmente, “tranca a porta”, impedindo que outros participantes entrem na reunião.

Deve ser utilizada apenas quando você tem certeza de que todos os participantes já estão conectados. Caso algum participante saia por problemas de conexão, é necessário desbloquear a reunião para que ele consiga retornar.

O uso desta opção em reuniões com muitos participantes pode trazer mais trabalho para quem for atuar como anfitrião e coanfitrião.

# Segurança no Zoom durante a reunião



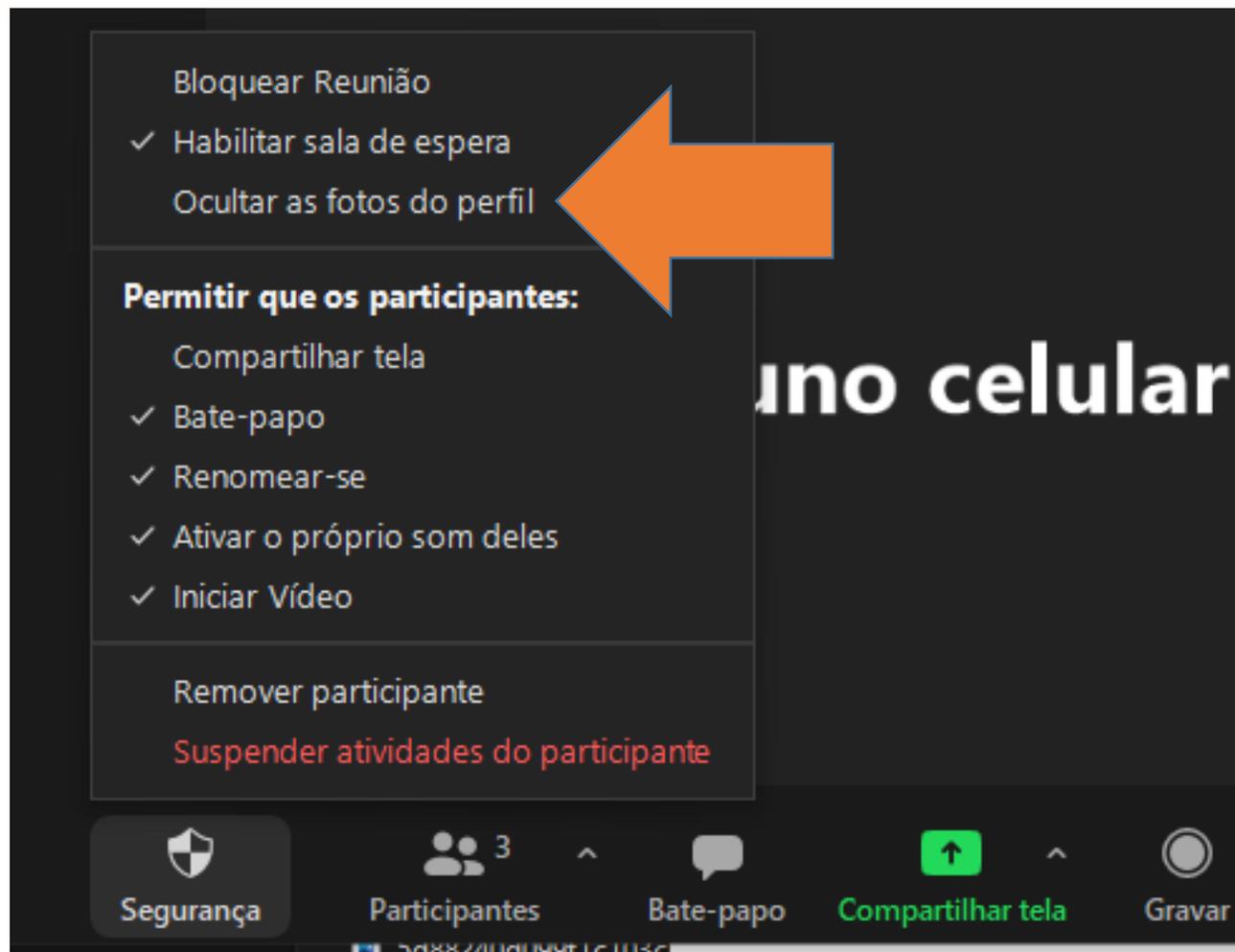
- Habilitar sala de espera (“Enable waiting room”): normalmente fica ativado.

Esta opção estava lá no agendamento da reunião, mas aqui você pode escolher mantê-la ativa ou não.

Serve para que os novos participantes aguardem a sua liberação para ingressarem na reunião.

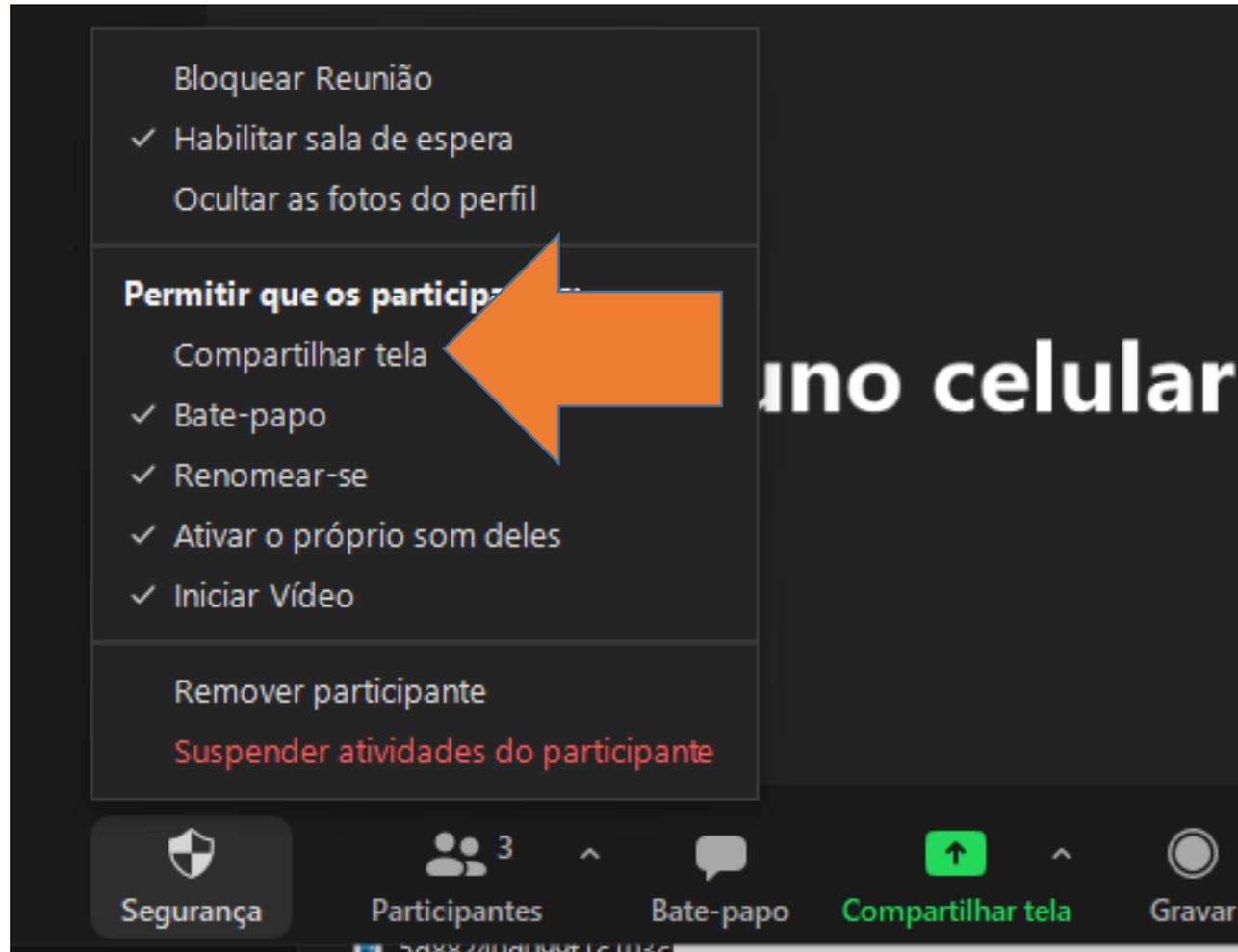
Sugerimos que deixe esta opção sempre habilitada.

# Segurança no Zoom durante a reunião



- Ocultar as fotos do perfil
- Esta opção oculta a foto/imagem de perfil dos participantes da reunião. Ela pode ser útil em reuniões públicas, pois quando os participantes não têm câmeras ou estão com elas desativadas, uma foto/imagem de perfil é exibida e pode não ser uma foto ou imagem apropriada.

# Segurança no Zoom durante a reunião



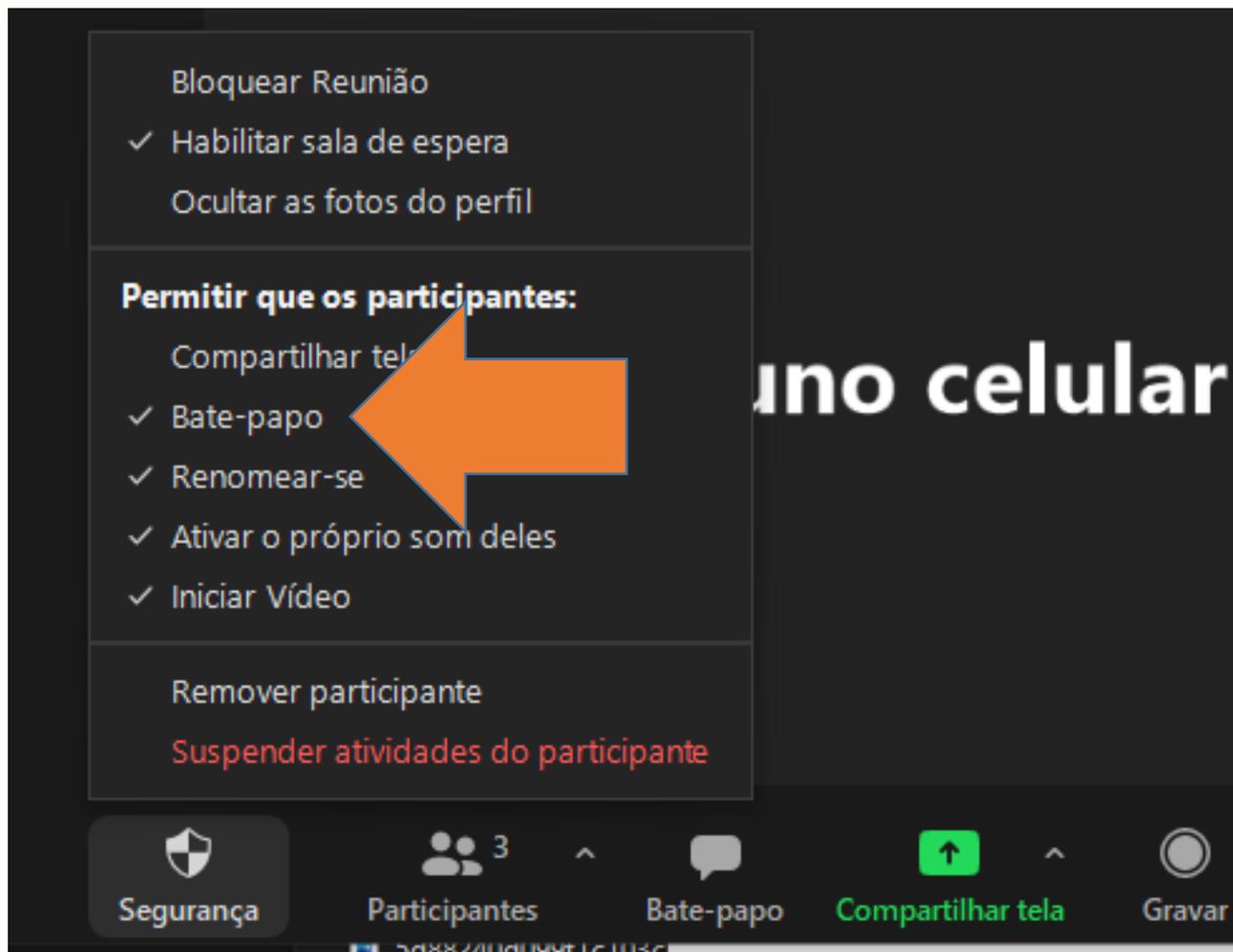
- Compartilhar tela (“Shared Screen”).

Nesta sessão do meio, você define os recursos que os participantes podem utilizar.

A opção destacada na imagem ao lado possibilita que os participantes compartilhem suas telas/apresentações durante a reunião.

É recomendado que esta opção seja habilitada apenas em reuniões nas quais os participantes irão fazer apresentações. Em reuniões com muitos participantes e poucos expositores, pode ser interessante deixar esta opção desabilitada e “promover” os expositores para cohosts/coanfitriões.

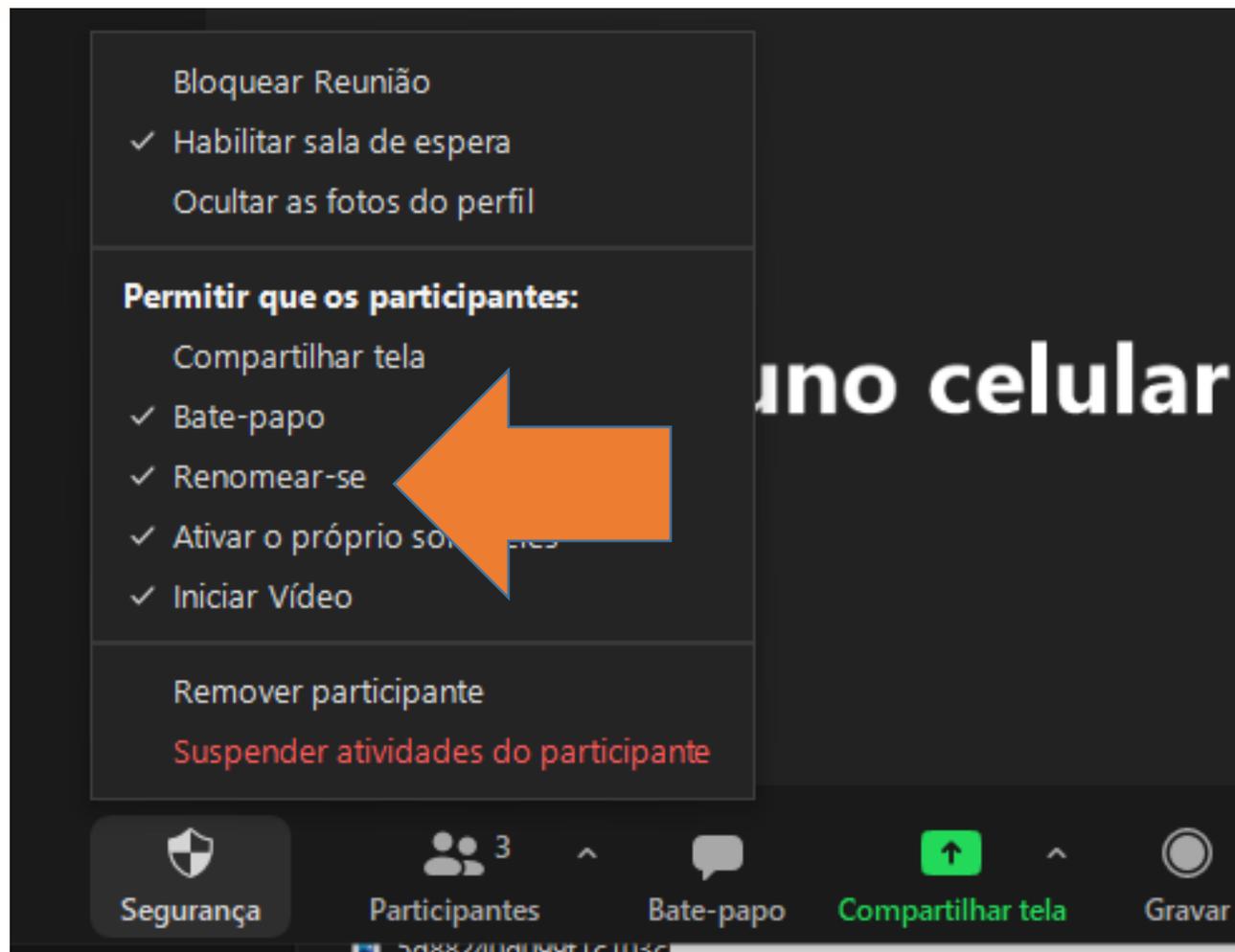
# Segurança no Zoom durante a reunião



- Bate-papo (“chat”).

A opção destacada na imagem ao lado possibilita que os participantes utilizem o bate-papo/chat durante a reunião.

# Segurança no Zoom durante a reunião

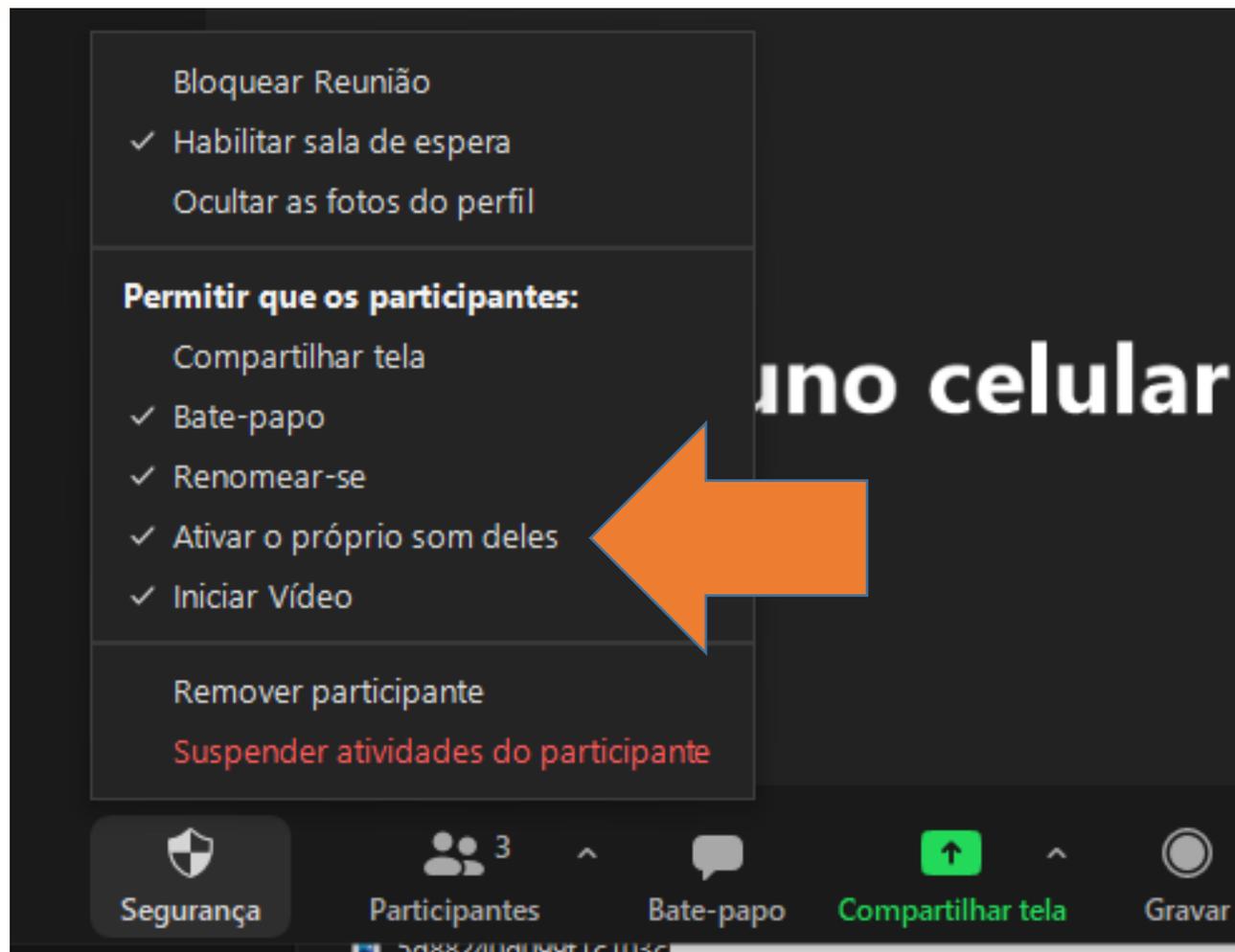


- Renomear-se (“rename themselves”).

A opção destacada na imagem ao lado possibilita que o participante altere o nome que é exibido em sua imagem e na lista de participantes.

Pode ser uma opção útil, pois no caso de o participante estar utilizando dispositivos (tablets, telefones ou computadores) compartilhados em casa/trabalho, ele pode estar exibindo os nomes dos dispositivos ou de outros usuários.

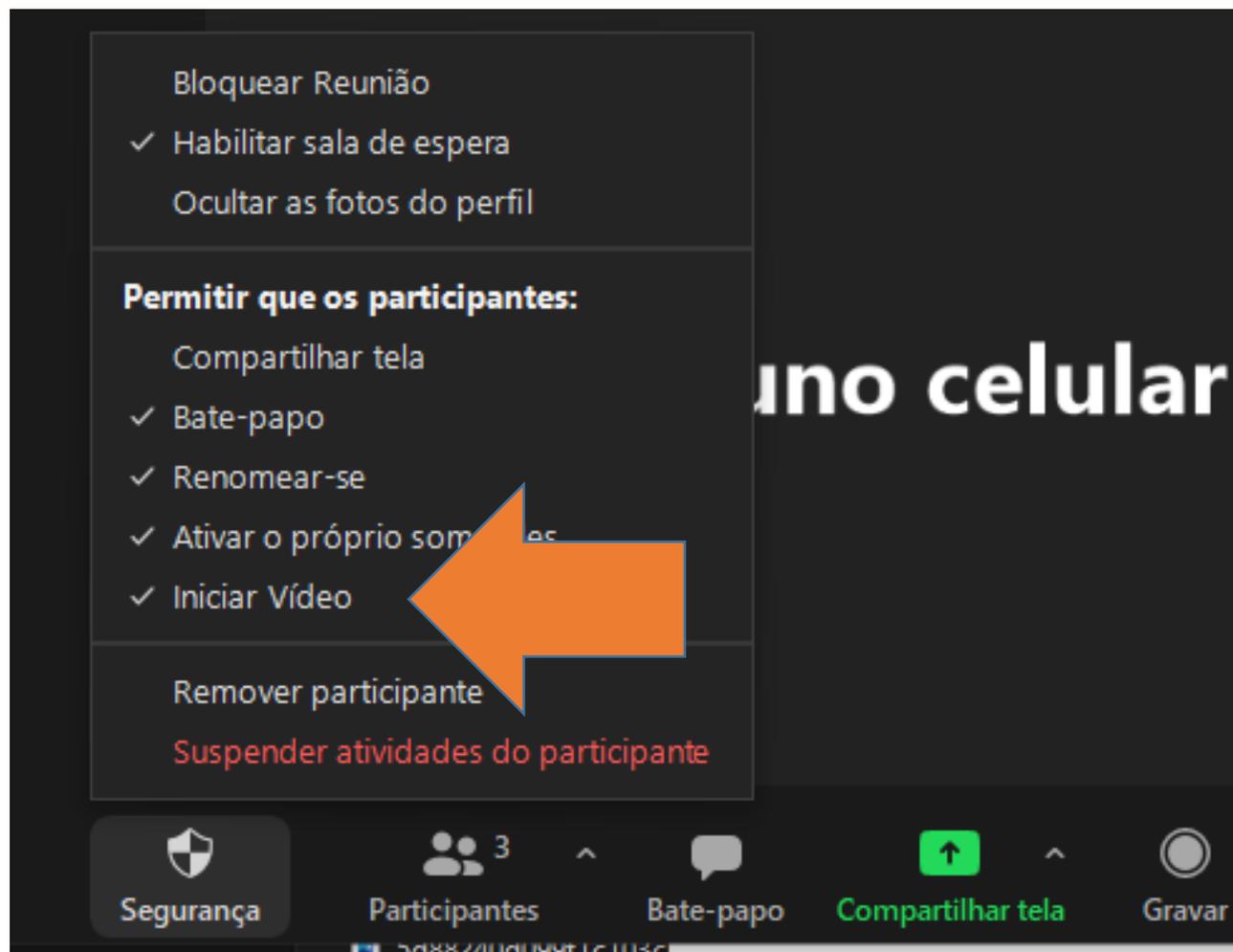
# Segurança no Zoom durante a reunião



- Ativar o próprio som.

A opção destacada na imagem ao lado possibilita que os participantes habilitem seus microfones durante a reunião.

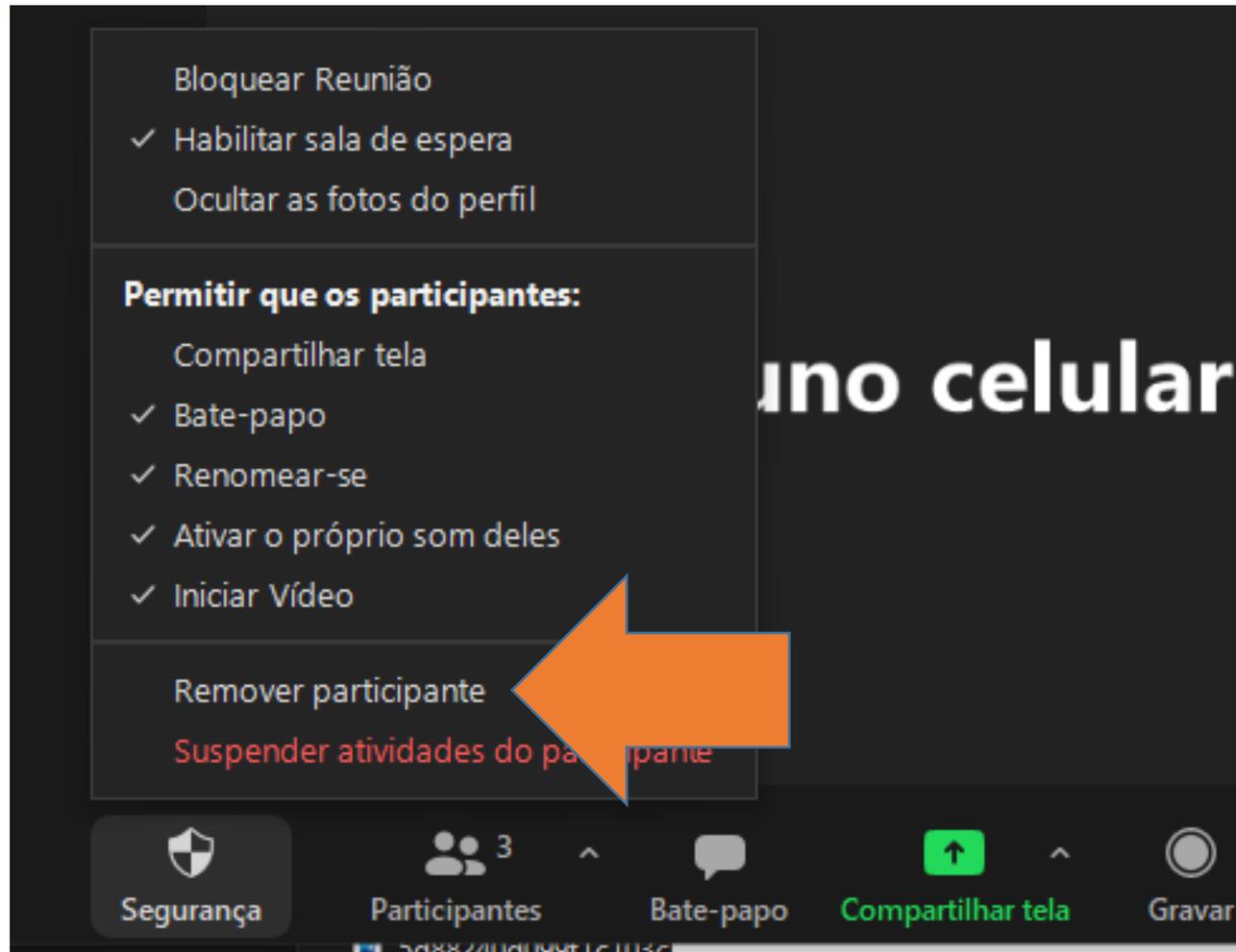
# Segurança no Zoom durante a reunião



- Ativar o próprio vídeo/câmera.

A opção destacada na imagem ao lado possibilita que os participantes ativem suas câmeras durante a reunião.

# Segurança no Zoom durante a reunião

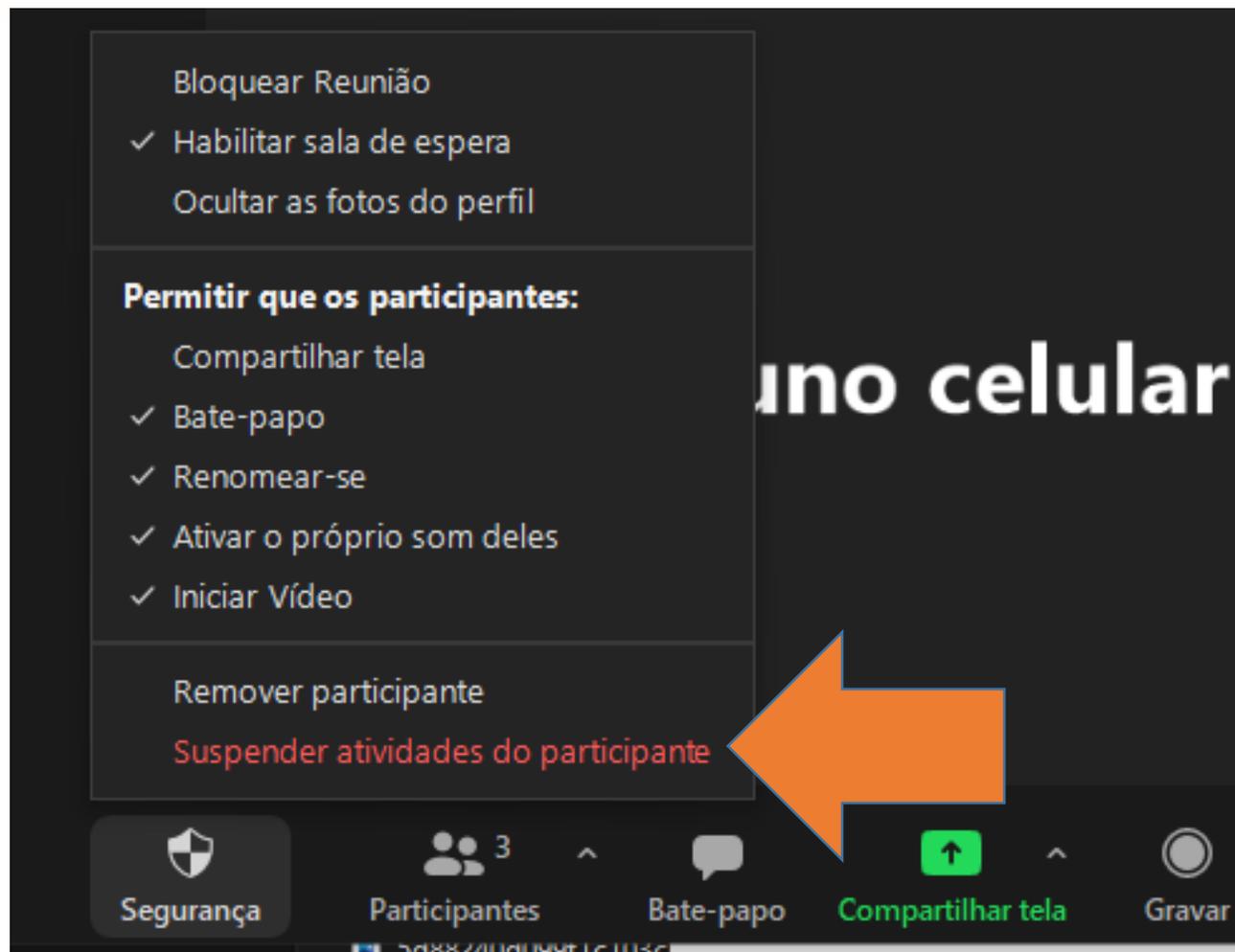


- Remover participante (“Expulsar da sala”).

Cuidado com esta função.

Ela remove/“expulsa” o participante, que não conseguirá mais voltar na reunião com o dispositivo utilizado anteriormente.

# Segurança no Zoom durante a reunião

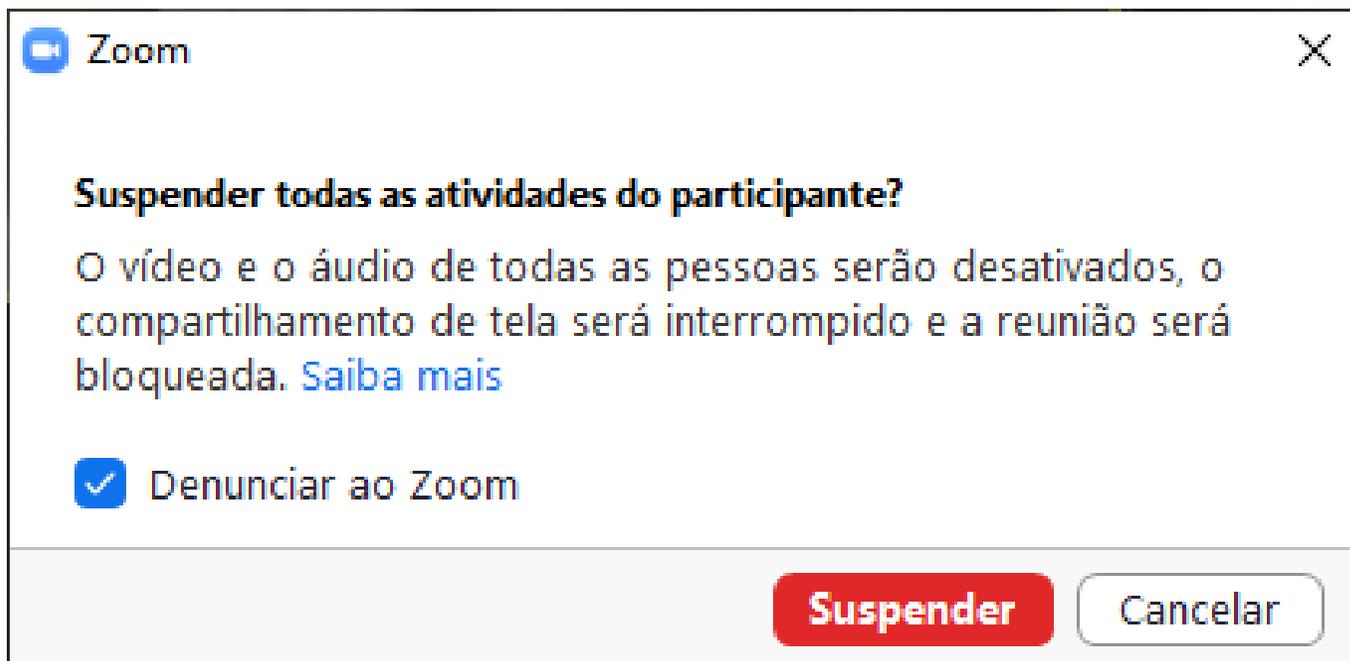


- Suspender atividades dos participantes.

É como um botão de emergência.

Quando algo realmente ruim acontecer na reunião, como a entrada de alguém não convidado ou outro transtorno, você pode utilizar esta opção.

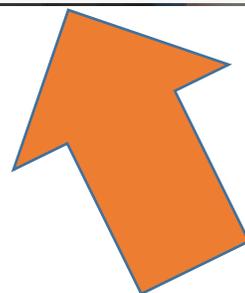
# Segurança no Zoom durante a reunião



Caso selecione a opção de suspender, uma mensagem como a reproduzida ao lado vai aparecer para você.

Os recursos de câmera e microfone de TODOS os participantes serão cortados até segunda ordem!

Caso a opção de denunciar ao Zoom esteja marcada, será aberta uma tela para informar ao Zoom o que aconteceu.



## Denúnciação

### Quem você deseja denunciar?

Os usuários denunciados serão removidos da sua reunião

Pesquisa

### O que aconteceu?

Outro/Eu informarei mais tarde

Incluir captura de tela da área de trabalho [Visualizar captura de tela](#)

Ao enviar este relatório, você autoriza que o Zoom acesse todos os dados deste relatório, sujeito à [Declaração de Privacidade](#) do Zoom. Estes dados incluem capturas de tela, suas informações do usuário, as informações do usuário das pessoas que você comunica e todas as informações relevantes da reunião.

Enviar

Não denunciar

- Denúnciação

Aqui você pode colocar o nome ou pesquisar pela pessoa que cometeu alguma ação indevida na sala.

Em seguida, você deverá informar o que houve.

## Denúnciação

### Quem você deseja denunciar?

Os usuários denunciados serão removidos da sua reunião

Pesquisa

### O que aconteceu?

Outro/Eu informarei mais tarde

Ofensivo, ilegal ou abusivo

Suicídio ou automutilação

Informações privadas

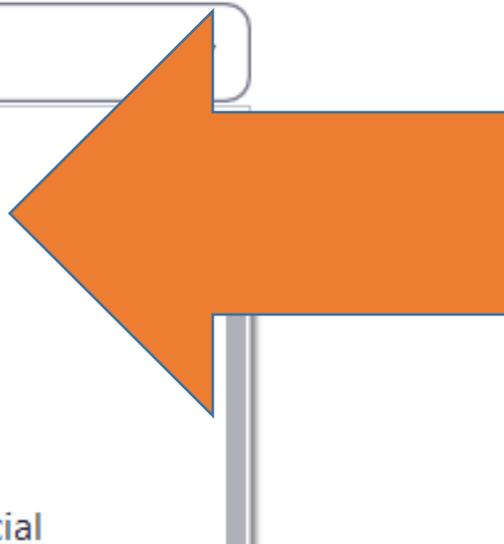
Spam

Hóspede Indesejável

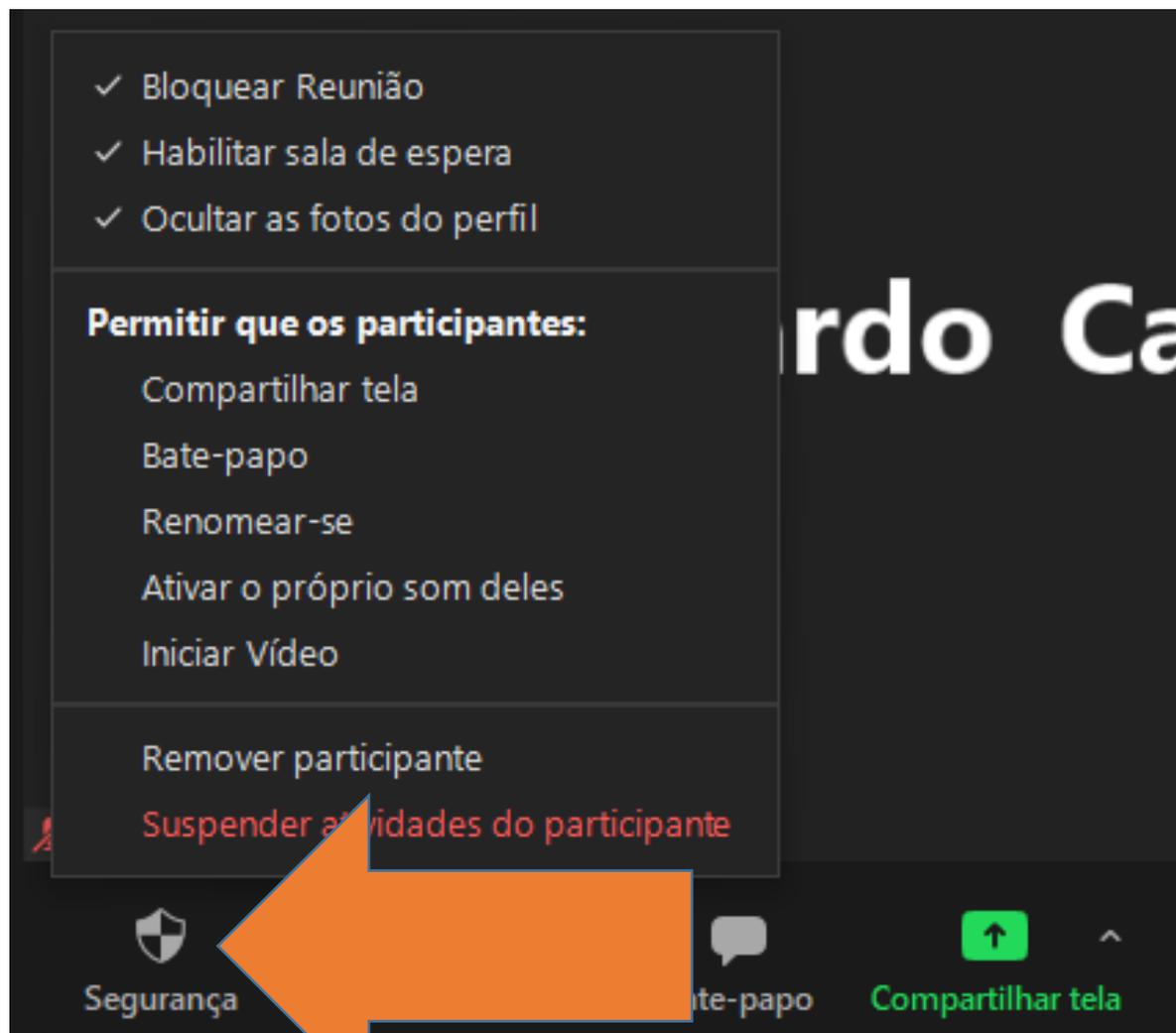
Violação de direitos autorais ou marca comercial

- Denúnciação

É aberta uma caixa de texto com diversas opções acerca do ocorrido.



# Segurança no Zoom durante a reunião



Após resolver a situação, o anfitrião/coanfitrião precisará acessar novamente o botão “Segurança” na barra do Zoom.

Ao acessar, verá que a sala está bloqueada e que todos os recursos dos participantes foram removidos.

Para liberar novamente os recursos, é necessário ir clicando neles um por um.

Comece desbloqueando a sala; em seguida, vá reativando os recursos, como: Iniciar vídeo, ativar o próprio som deles, bate-papo etc.

## Utilização para apresentadores ou administradores

- Endereço web: <https://zoom.us/>

zoom

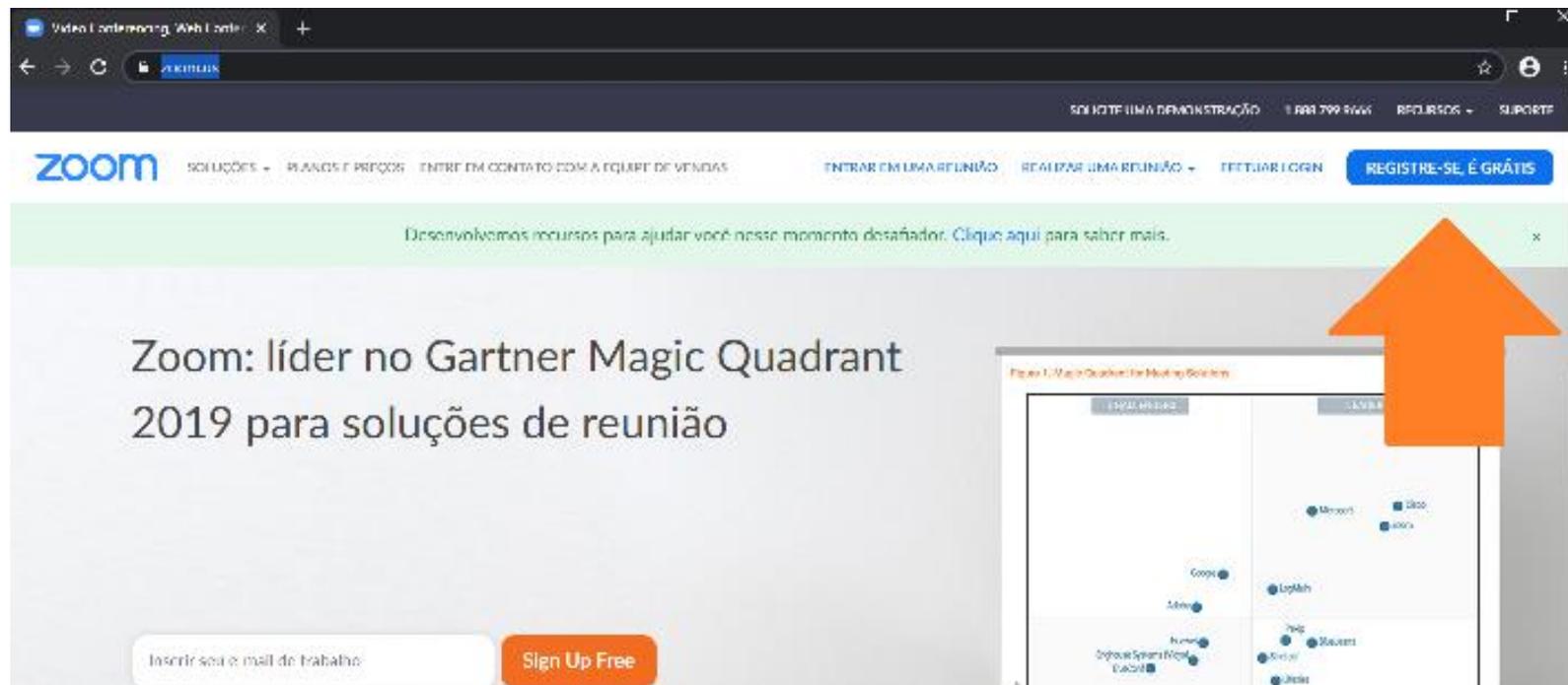


MEETINGS

O procedimento descrito a seguir foi feito  
no Google Chrome



Google Chrome



The image shows a screenshot of the Zoom website homepage. The browser address bar shows 'zoom.us'. The navigation menu includes 'SOLUÇÕES', 'PLANOS E PREÇOS', 'ENTRE EM CONTATO COM A EQUIPE DE VENDAS', 'ENTRAR EM UMA REUNIÃO', 'REALIZAR UMA REUNIÃO', 'EFETUAR LOGIN', and a prominent blue button 'REGISTRE-SE, É GRÁTIS'. A green banner below the navigation reads 'Desenvolvemos recursos para ajudar você nesse momento desafiador. Clique aqui para saber mais.' The main content area features the headline 'Zoom: líder no Gartner Magic Quadrant 2019 para soluções de reunião' and a 'Sign Up Free' button. An orange arrow points to the 'REGISTRE-SE, É GRÁTIS' button.

Acesse o link: <https://zoom.us/> e crie uma conta, caso ainda não tenha, para acessar a ferramenta.

## Efetuar Login

Endereço de e-mail

Senha

Efetuar Login

[Esqueceu a senha?](#)

Continuar conectado

ou



Fazer login com Google



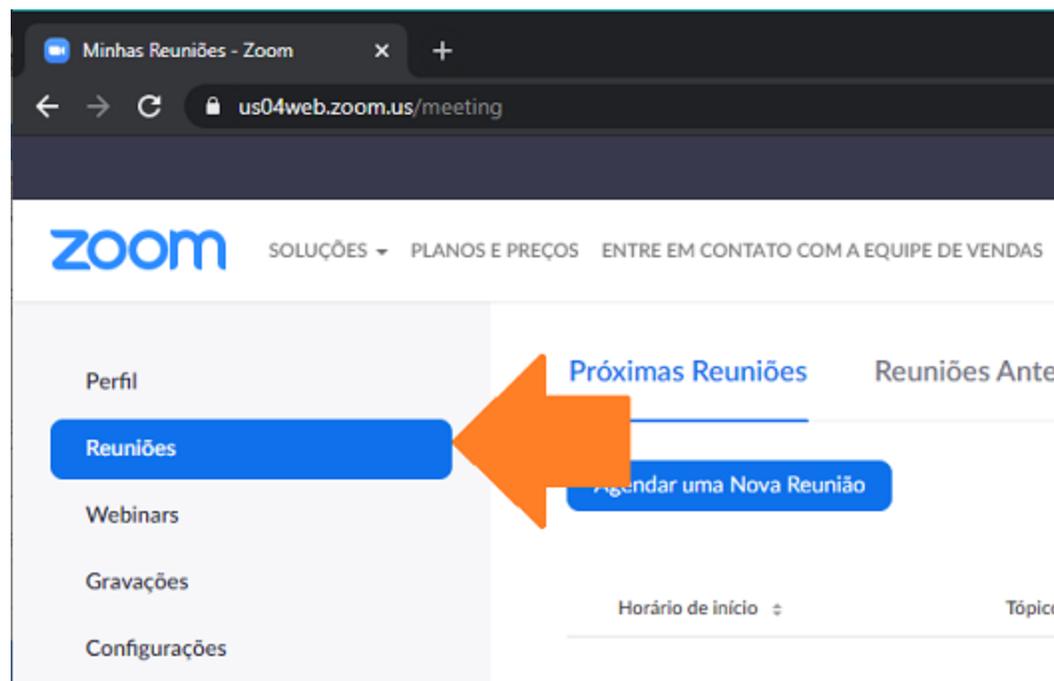
Fazer login com Facebook



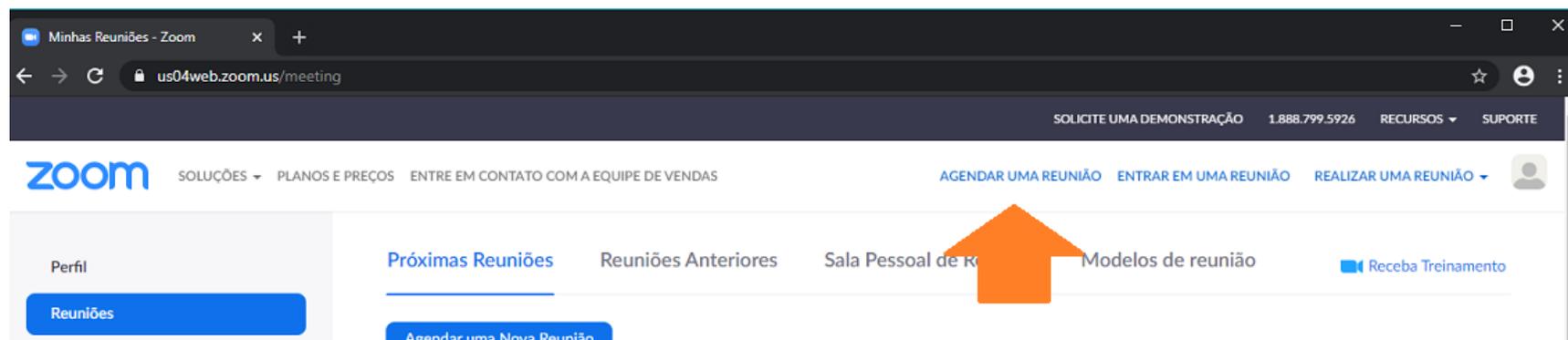
Novo no Zoom? [Inscreva-se Gratuitamente](#)

Após a criação da conta, você já pode acessar a ferramenta de webconferência Zoom.

Também é possível acessar usando seus dados do Google ou Facebook.



Ao entrar no sistema, você verá, à esquerda, a opção “Reuniões”.



The screenshot shows the Zoom web interface in a browser window. The address bar displays 'us04web.zoom.us/meeting'. The top navigation bar includes links for 'SOLICITE UMA DEMONSTRAÇÃO', '1.888.799.5926', 'RECURSOS', and 'SUPPORTE'. Below this, the Zoom logo is followed by 'SOLUÇÕES', 'PLANOS E PREÇOS', and 'ENTRE EM CONTATO COM A EQUIPE DE VENDAS'. The main navigation area features 'AGENDAR UMA REUNIÃO', 'ENTRAR EM UMA REUNIÃO', and 'REALIZAR UMA REUNIÃO'. A left sidebar shows 'Perfil' and 'Reuniões'. The main content area has tabs for 'Próximas Reuniões', 'Reuniões Anteriores', 'Sala Pessoal de K', and 'Modelos de reunião', with a 'Receba Treinamento' button. An orange arrow points to the 'AGENDAR UMA REUNIÃO' link.

No menu superior direito, há algumas ferramentas. Vamos começar com “Agendar uma reunião”.

[Minhas Reuniões](#) > Agendar uma Reunião

### Agendar uma Reunião

Tópico

Descrição (Opcional)

Quando



Duração

Seu plano básico do Zoom tem um limite de 40 minutos em reuniões com 3 ou mais participantes.

Atualize agora para aproveitar reuniões de grupos ilimitadas. Contato [Alex Amorim](#)

Não mostrar esta mensagem novamente

Fuso horário

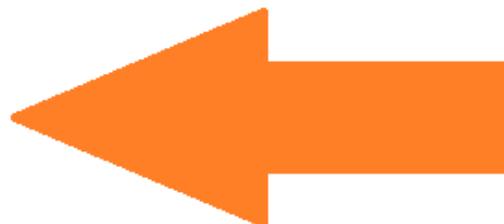
Reunião recorrente

Em “Agendar uma reunião”, você pode, como o nome diz, marcar uma reunião para uma data futura e enviar convites para as pessoas de sua escolha.

Repare no aviso: o Zoom tem a versão grátis e o plano pago. Na versão grátis, há um limite de 40 minutos para as reuniões.

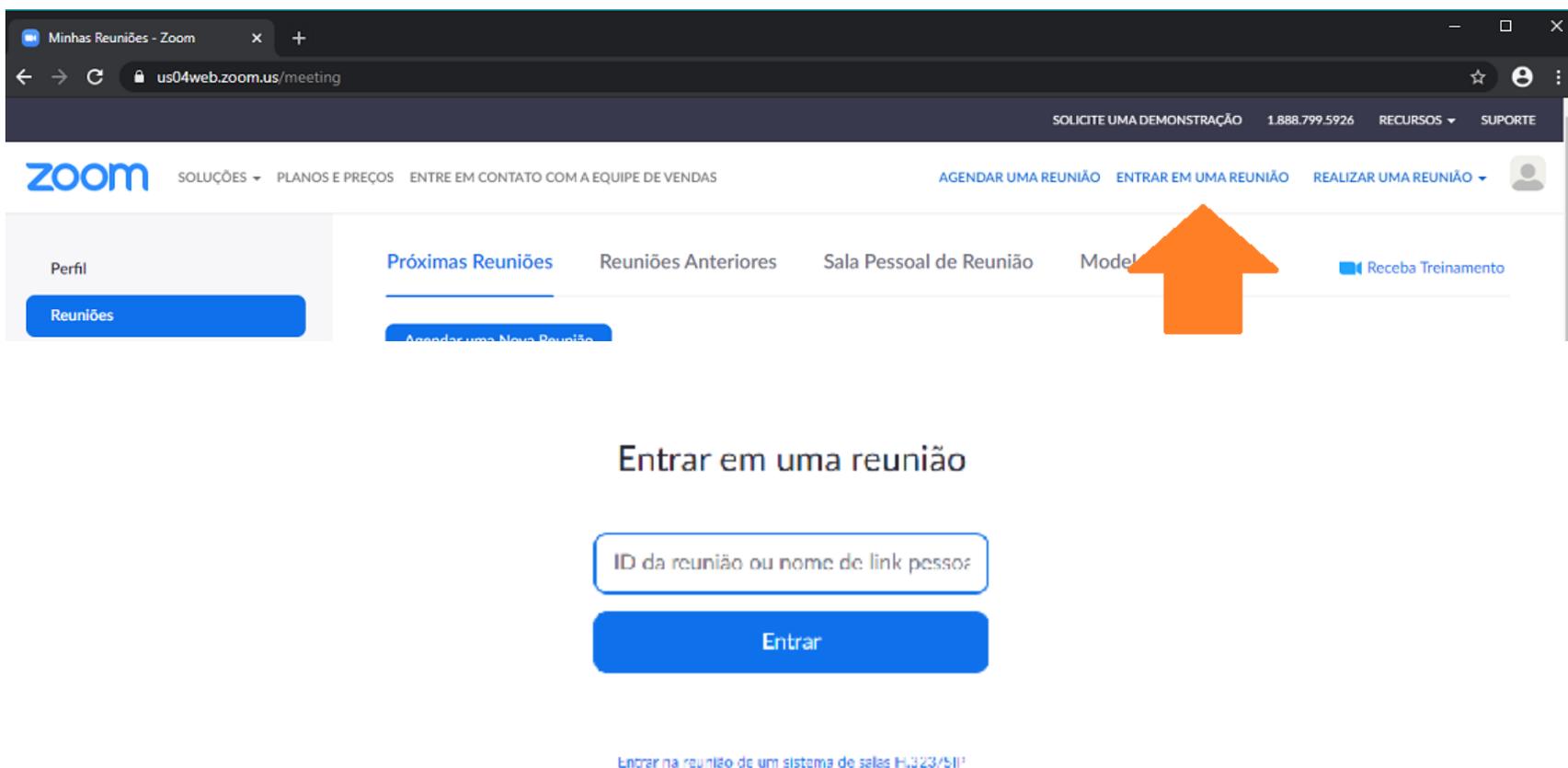
#### Opções de reunião

- × Habilitar entrada antes do anfitrião
- × Desativar o som dos participantes após a entrada. 
- ✓ Habilitar sala de espera
- × Somente usuários autenticados podem ingressar
- × Gravar a reunião automaticamente



Algumas das dicas de segurança do início deste manual podem ser configuradas aqui, antes da reunião ser iniciada.

As informações e explicações de cada opção estão nos slides 36 a 42.



Minhas Reuniões - Zoom

us04web.zoom.us/meeting

SOLICITE UMA DEMONSTRAÇÃO 1.888.799.5926 RECURSOS SUPORTE

zoom SOLUÇÕES PLANOS E PREÇOS ENTRE EM CONTATO COM A EQUIPE DE VENDAS AGENDAR UMA REUNIÃO **ENTRAR EM UMA REUNIÃO** REALIZAR UMA REUNIÃO

Perfil

Reuniões

Próximas Reuniões Reuniões Anteriores Sala Pessoal de Reunião Modelos Receba Treinamento

Agendar uma Nova Reunião

### Entrar em uma reunião

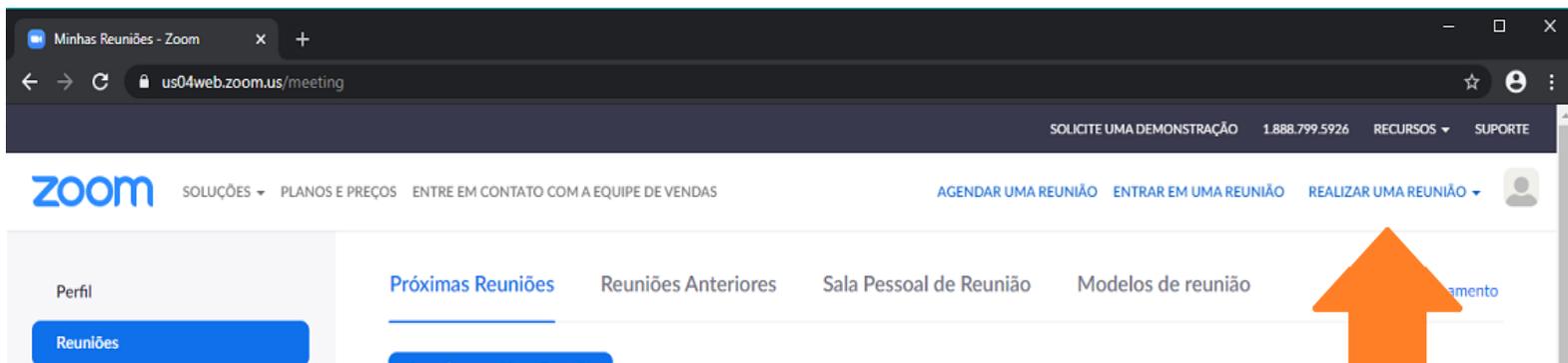
ID da reunião ou nome de link pessoal

Entrar

Entrar na reunião de um sistema de salas H.323/SIP

A segunda opção é “Entrar numa reunião”, caso você não tenha o link de acesso enviado por e-mail ou WhatsApp.

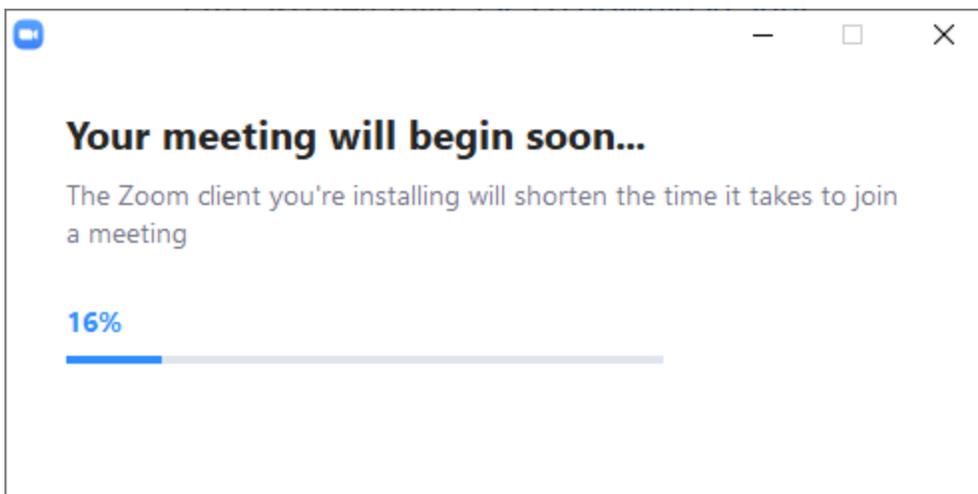
Será pedido a você o ID da reunião, em vez do link. O ID é um número grande, separado em sequências de três algarismos: XXX-XXX-XXX.



E, por fim, “Realizar uma reunião”, que permite criar e gerenciar uma sala de conferência.

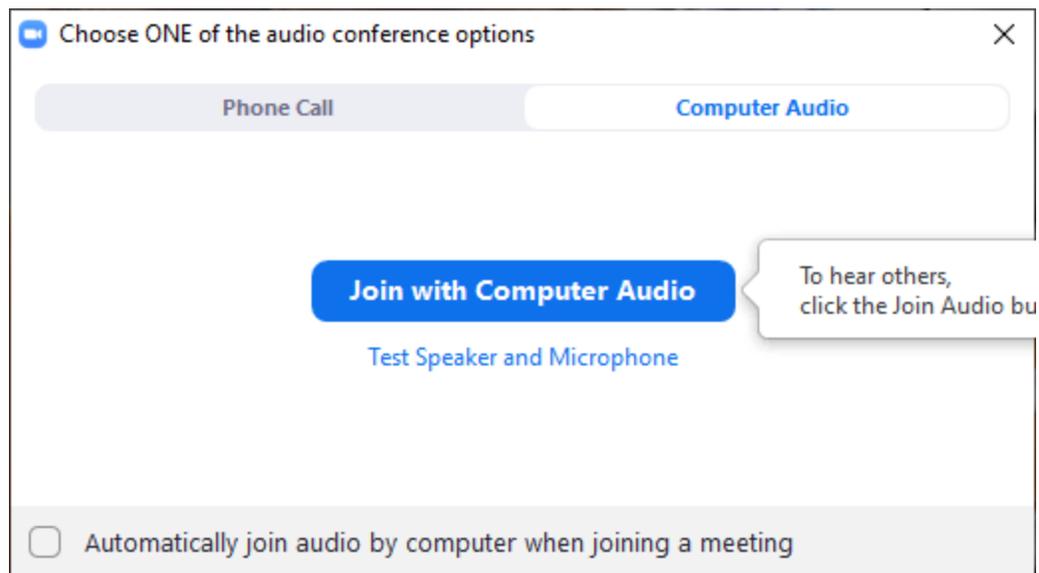
Ao selecionar este item, abrirá uma caixa com as opções:

- Com vídeo desligado: sem imagem da webcam (câmera).
- Com vídeo ligado: com imagem da webcam (câmera).
- Apenas compartilhamento de tela: envia a imagem de sua área de trabalho com todos os programas nela abertos.



Aguarde a finalização da instalação.  
Em seguida, você será direcionado  
para a sala.

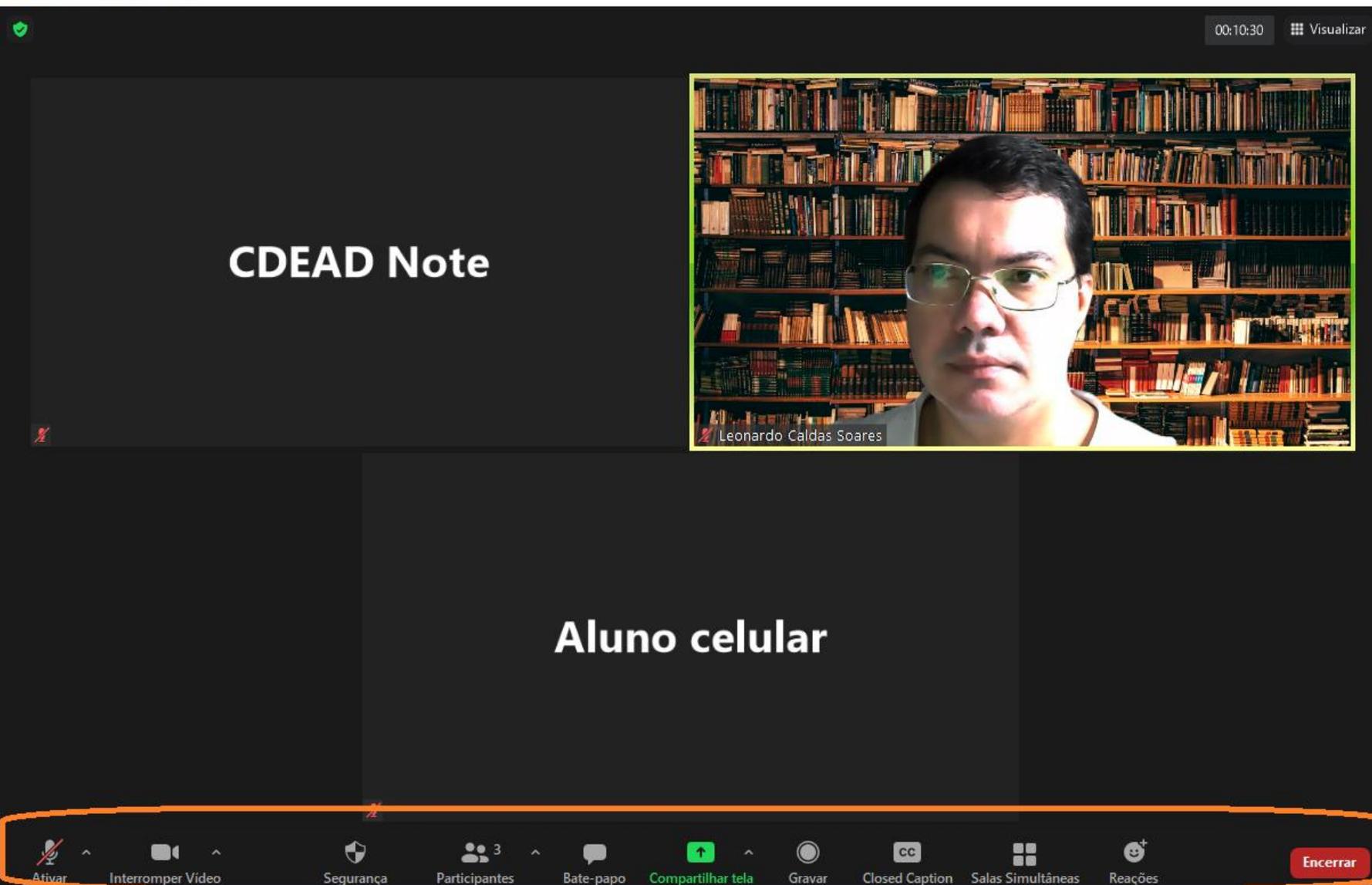
\* Também existe o Zoom para Android e Iphones, que é uma alternativa ao PC/Notebook.



Por padrão, o Zoom pergunta se você quer iniciar já com seu microfone ligado.

Clique em “Join with computer audio”.

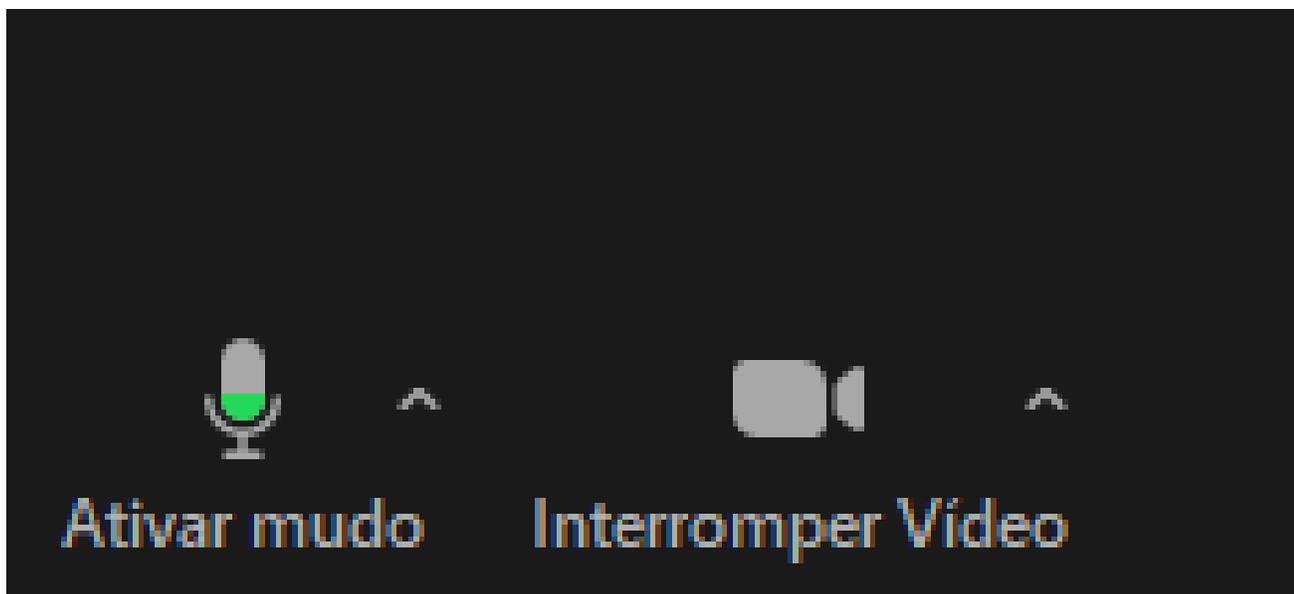
Reunião 40 minutos Zoom



The image shows a Zoom meeting interface. On the left, a large black rectangle contains the text "CDEAD Note" in white. On the right, a video feed shows a man with glasses, identified as "Leonardo Caldas Soares", in front of a bookshelf. The Zoom control bar at the bottom is highlighted with an orange border and contains the following icons and labels from left to right: "Ativar" (microphone icon), "Interromper Vídeo" (video camera icon), "Segurança" (shield icon), "Participantes 3" (people icon), "Bate-papo" (chat icon), "Compartilhar tela" (screen share icon), "Gravar" (record icon), "Closed Caption" (CC icon), "Salas Simultâneas" (grid icon), "Reações" (smiley face icon), and a red "Encerrar" button.

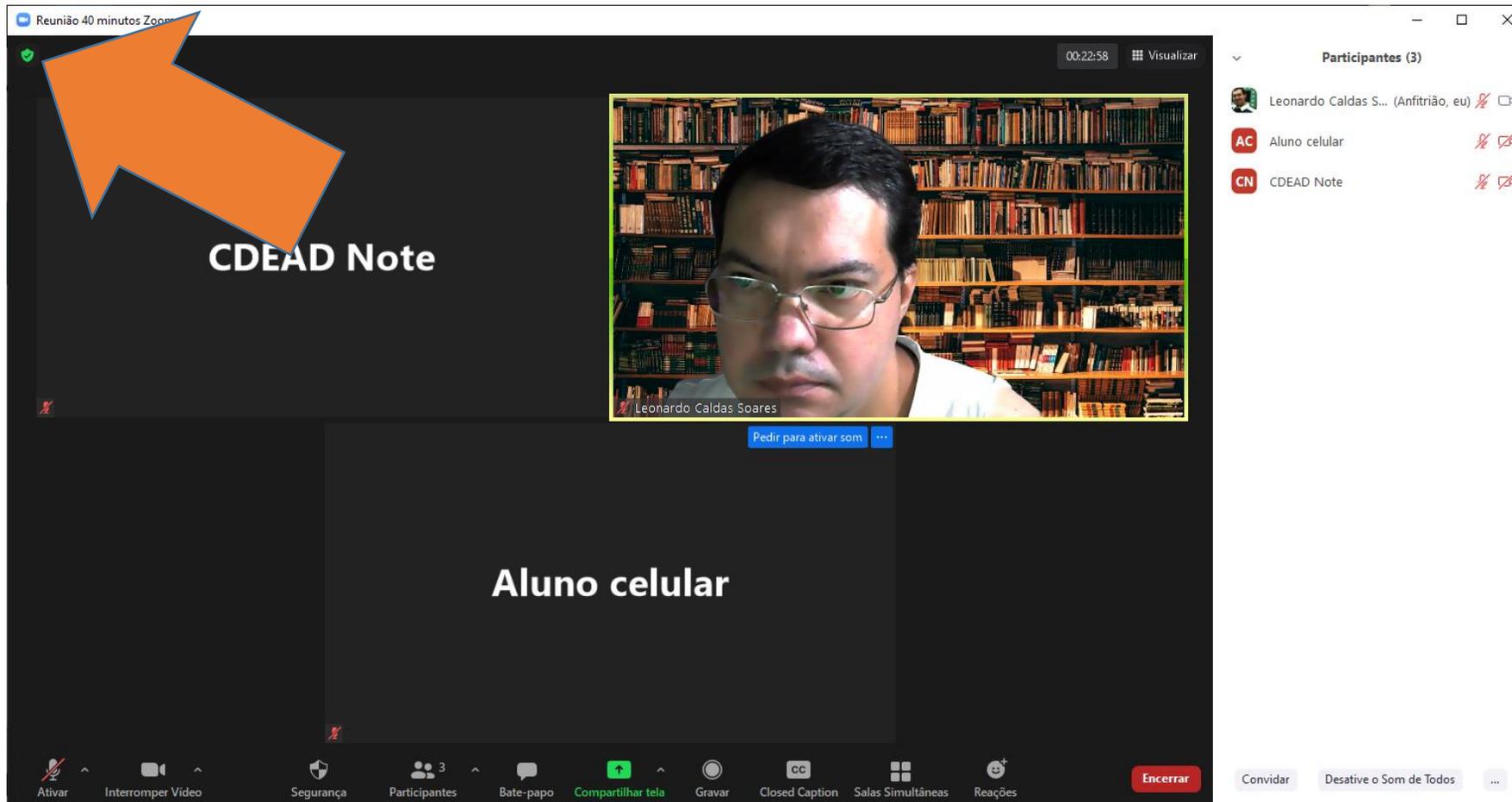
Pronto! Você já está com a câmera e o microfone ativados.

Agora, vamos falar de algumas ferramentas do Zoom.



“Ativar mudo” e “Interromper vídeo” são para o controle de som e imagem. Aqui, você pode deixar seu microfone mudo (Mute) e/ou desligar sua webcam (Stop vídeo).

Ambos podem ser religados a qualquer momento, basta clicar sobre os botões.



Reunião 40 minutos Zoom

00:22:58 Visualizar

Participantes (3)

- Leonardo Caldas S... (Anfitrião, eu)
- AC Aluno celular
- CN CDEAD Note

CDEAD Note

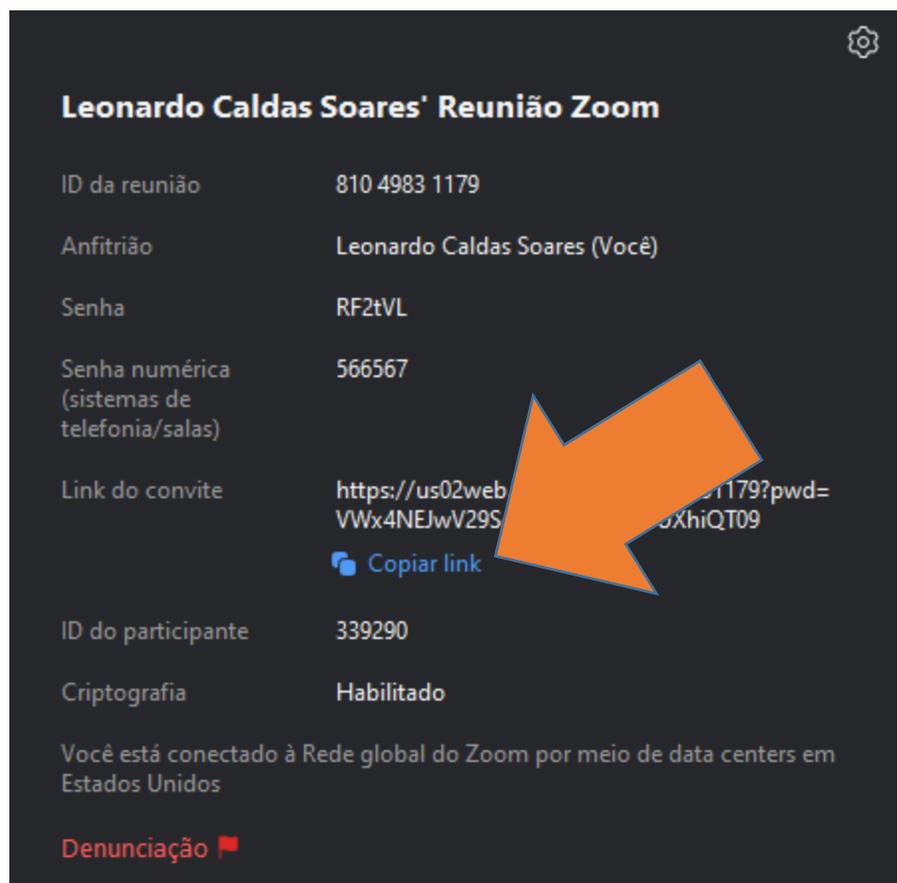
Leonardo Caldas Soares

Pedir para ativar som

Aluno celular

Ativar Interromper Vídeo Segurança Participantes Bate-papo Compartilhar tela Gravar Closed Caption Salas Simultâneas Reações Encerrar Convidar Desative o Som de Todos

Agora, vamos usar a ferramenta “Invite”, que é para convidar novos participantes. Existem duas formas de se fazer isso. Uma é clicando no ícone verde, no canto superior esquerdo da tela do Zoom.



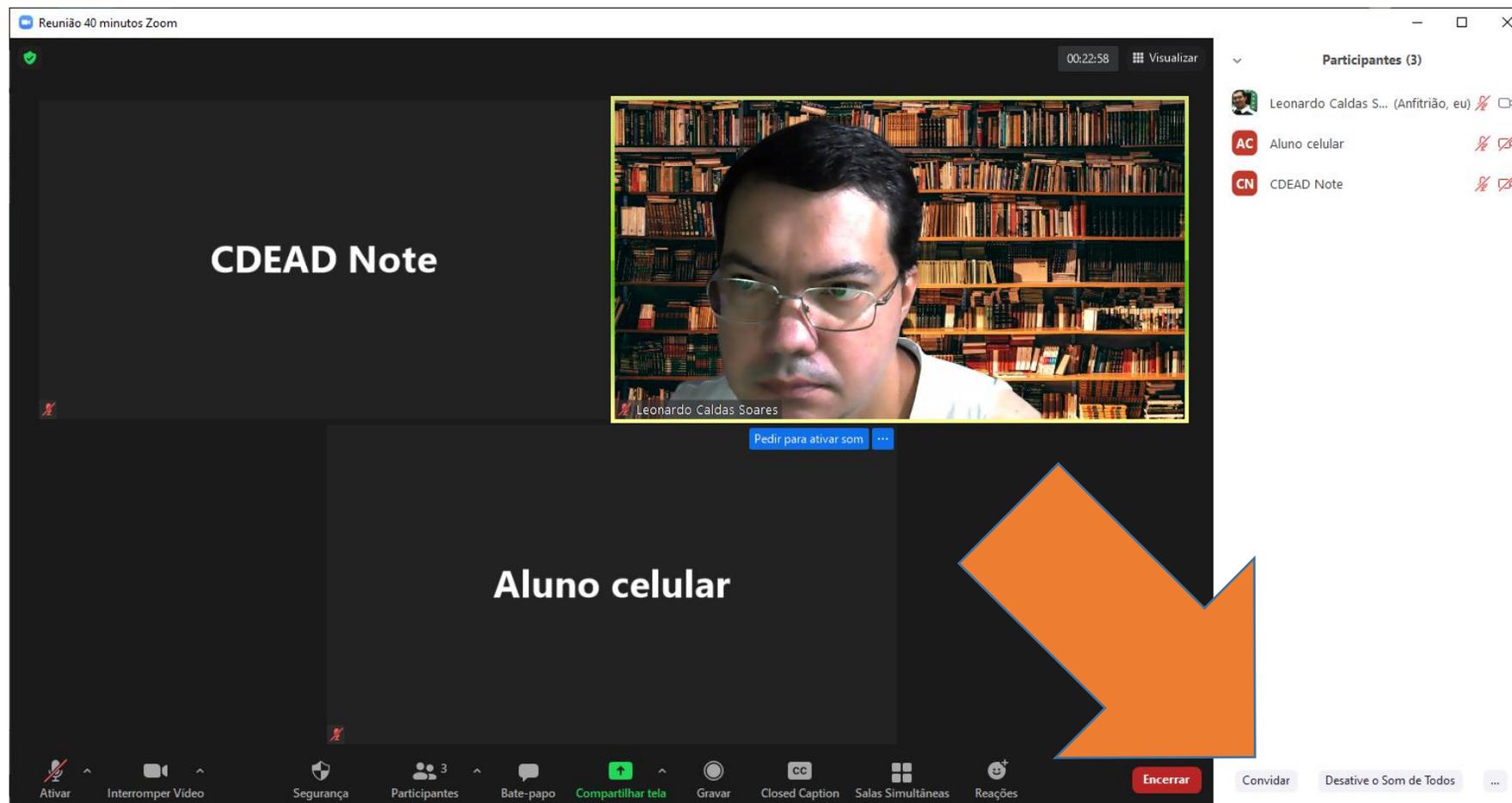
**Leonardo Caldas Soares' Reunião Zoom**

ID da reunião	810 4983 1179
Anfitrião	Leonardo Caldas Soares (Você)
Senha	RF2tVL
Senha numérica (sistemas de telefonia/salas)	566567
Link do convite	<a href="https://us02web.zoom.us/j/81049831179?pwd=VWx4NEJwV29Sc0pXhiQT09">https://us02web.zoom.us/j/81049831179?pwd=VWx4NEJwV29Sc0pXhiQT09</a> <a href="#">Copiar link</a>
ID do participante	339290
Criptografia	Habilitado

Você está conectado à Rede global do Zoom por meio de data centers em Estados Unidos

[Denunciação](#)

Nesse ícone você tem todas as informações da reunião, ID e até a senha. Há inclusive um botão para copiar o convite. É possível enviar este link por WhatsApp ou e-mail para a pessoa ter acesso à reunião.



Reunião 40 minutos Zoom

00:22:58 Visualizar

Participantes (3)

- Leonardo Caldas S... (Anfitrião, eu)
- AC Aluno celular
- CN CDEAD Note

CDEAD Note

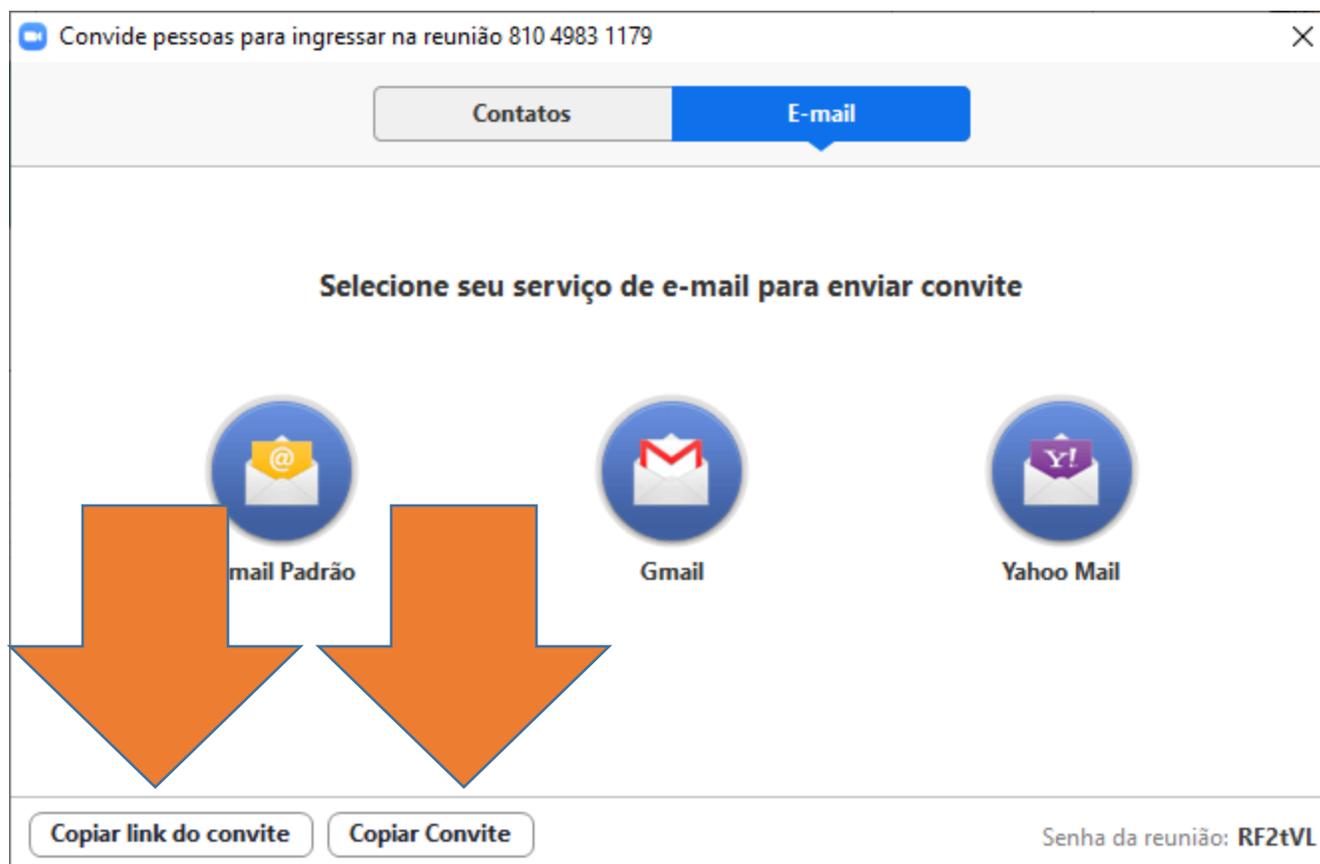
Leonardo Caldas Soares

Pedir para ativar som

Aluno celular

Ativar Interromper Vídeo Segurança Participantes Bate-papo Compartilhar tela Gravar Closed Caption Salas Simultâneas Reações Encerrar Convidar Desative o Som de Todos

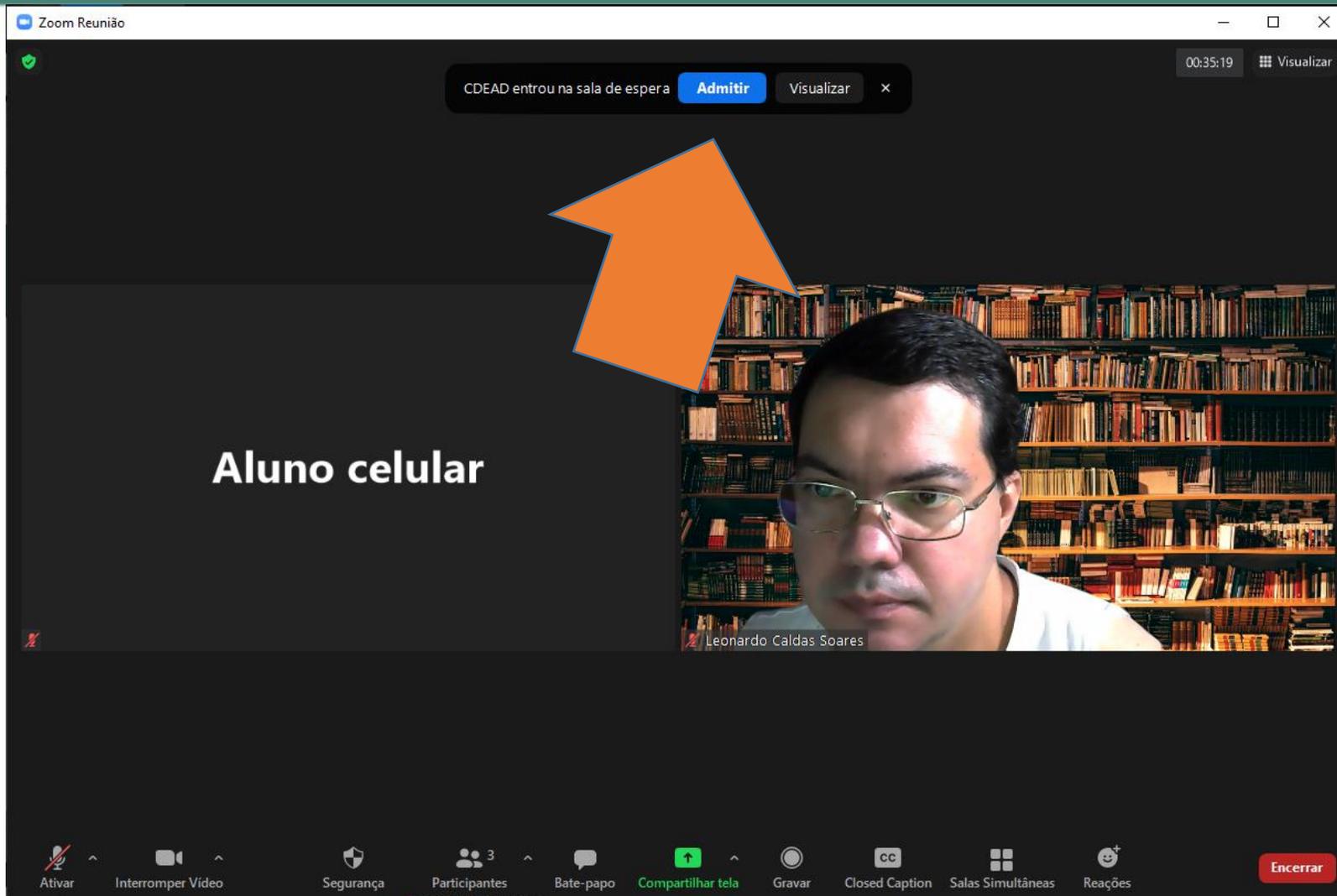
A outra forma de fazer o convite é por meio da tela de participantes. No rodapé da tela, é possível clicar no botão “convidar” (“Invite”), que copia automaticamente o convite. Depois de copiado, ele pode ser enviado por WhatsApp ou por e-mail.



Ao clicar em “Convidar” (“Invite”), aparecerá uma tela como a que está ao lado. Aqui, temos a opção de enviar o convite por e-mail, e já são mostradas algumas opções, como o Gmail e o Yahoo Mail.

Você também pode copiar o link da reunião clicando no botão “Copiar link do convite ou Copiar Convite”.

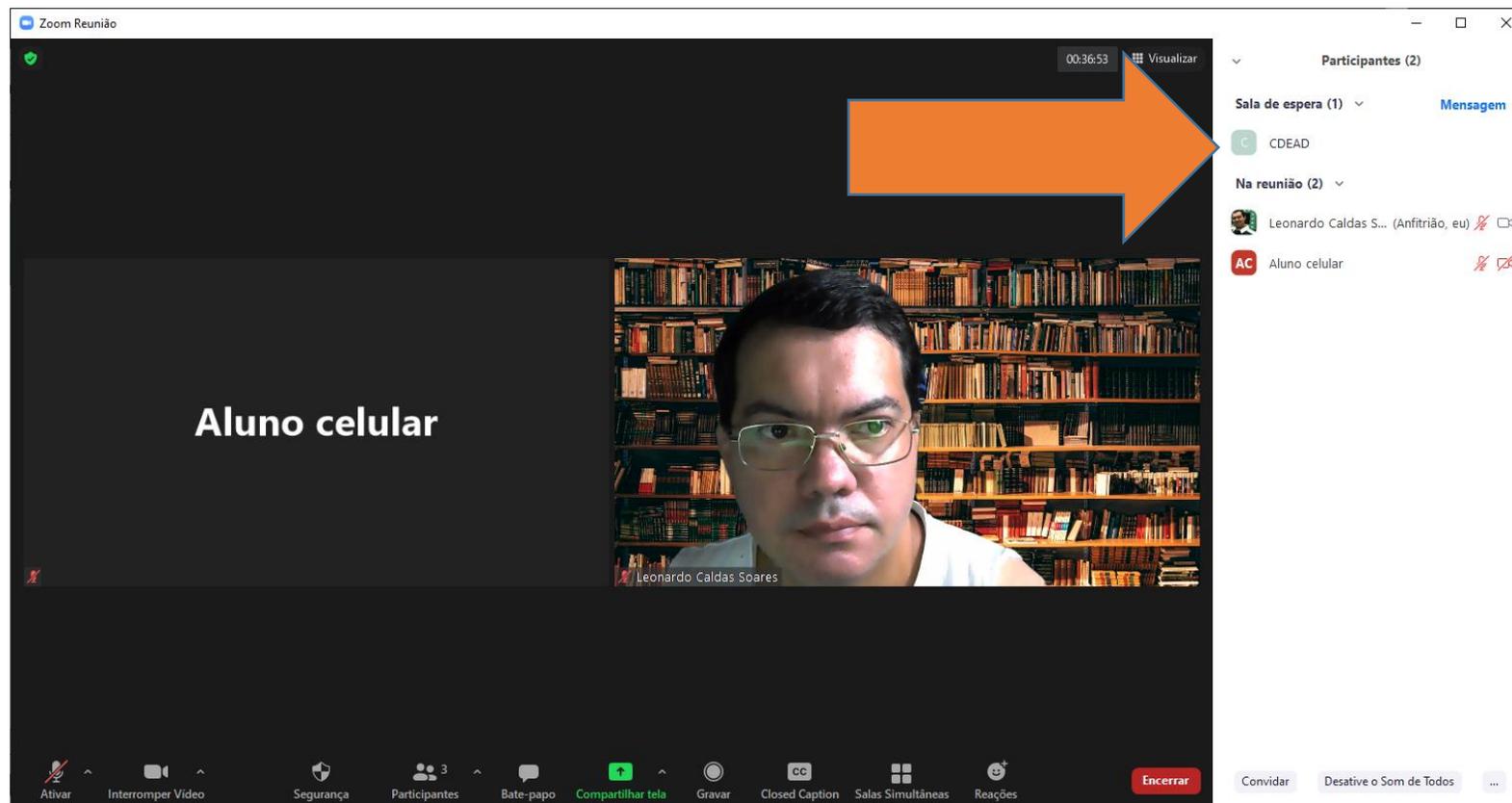
Em seguida, usando simultaneamente as teclas Ctrl+V, você cola o endereço já copiado no WhatsApp ou em outro programa de mensagem – inclusive e-mail.



Quando a pessoa receber seu convite para a reunião e tentar entrar, uma mensagem de permissão aparecerá para você.

Caso você esteja com a tela de participantes fechada, a mensagem vai aparecer no topo da tela, como ilustra a foto ao lado.

Basta escolher entre as opções “Admitir” (deixar a pessoa entrar) ou “Visualizar” (deixar a pessoa aguardando na “sala de espera”).



Zoom Reunião

00:36:53 Visualizar

Aluno celular

Leonardo Caldas Soares

Participantes (2)

Sala de espera (1) Mensagem

CDEAD

Na reunião (2)

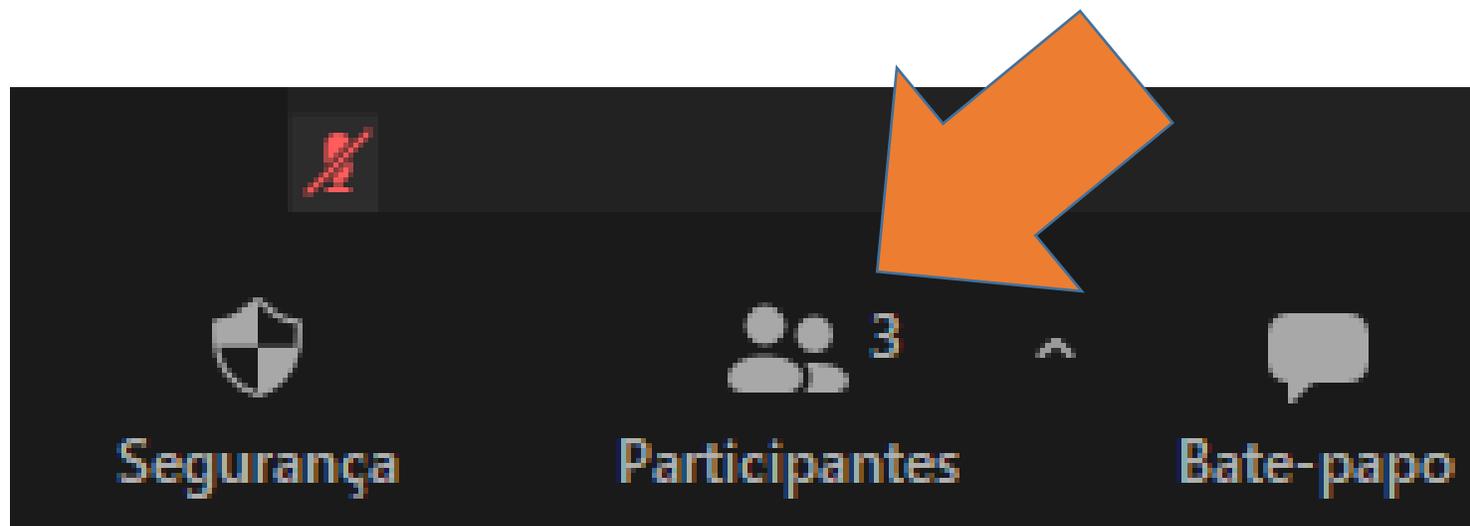
Leonardo Caldas S... (Anfitrião, eu)

Aluno celular

Ativar Interromper Vídeo Segurança Participantes 3 Bate-papo Compartilhar tela Gravar Closed Caption Salas Simultâneas Reações Encerrar Convidar Desative o Som de Todos

Caso a tela de participantes esteja aberta, você vai poder visualizar ela no topo da lista, na sala de espera.

Por ali você pode admitir as pessoas na reunião.  
Caso não reconheça quem é a pessoa, basta deixá-la na sala de espera até sua identificação ser comprovada ou ela decidir sair.



Para abrir e/ou bloquear áudio e câmera de usuários, clique em “Participantes”.



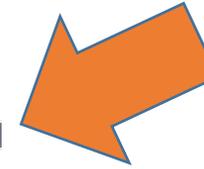
Leonardo Caldas Soares (Anfitrião, eu)



CDEAD



iPhone do caldas



Aqui temos três pessoas: o anfitrião e mais dois participantes.

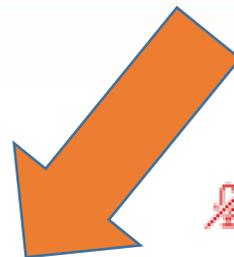
É possível ver os recursos que estão sendo utilizados.

Neste exemplo, o anfitrião está com o microfone fechado e com a câmera ativa, assim como o participante 1.

O participante 2 está com ambos fechados.



Leonardo Caldas Soares (Anfitrião, eu)



CDEAD

**Pedir para ativar som**

**Mais >**

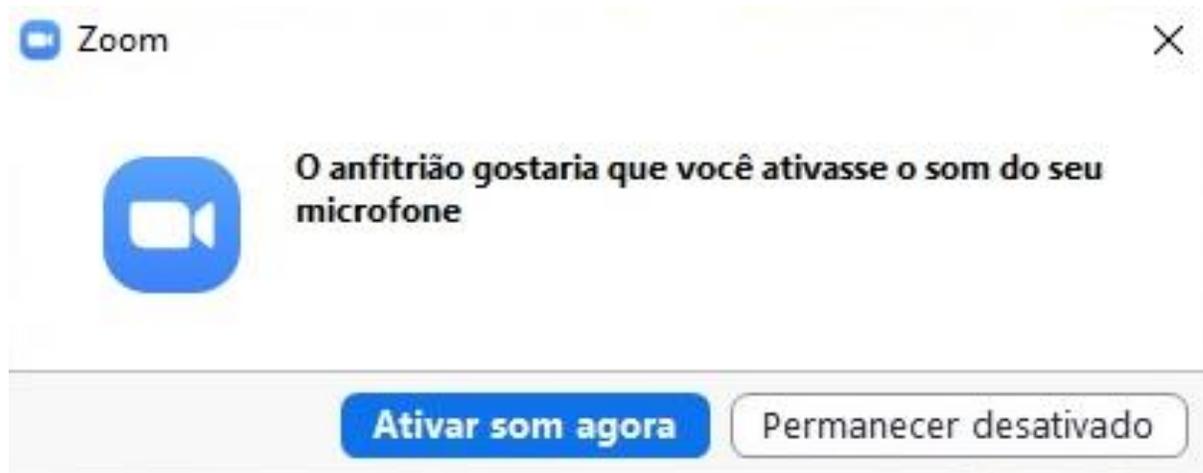


iPhone do caldas



Movendo o mouse sobre o participante 1 (CDEAD), pode-se ver dois botões: o primeiro é para ativar o som, o segundo tem outras opções, que veremos mais adiante.

Clique sobre a primeira opção.



Na tela do participante 1 (CDEAD) vai aparecer esta mensagem.

É possível escolher entre “Ativar som agora”, e ligar seu microfone, ou “Permanecer desativado”, para ligar mais tarde.



Agora vamos tratar do participante 2 e pedir para ele ativar sua câmera.

Repita o mesmo procedimento: mova o mouse sobre o usuário e acesse o botão “Mais >”.

 Leonardo Caldas Soares (Anfitrião, eu)

 CDEAD

 iPhone do caldas



Pedir para ativar som

Bate-papo

Pedir para Iniciar Vídeo

Tornar Anfitrião

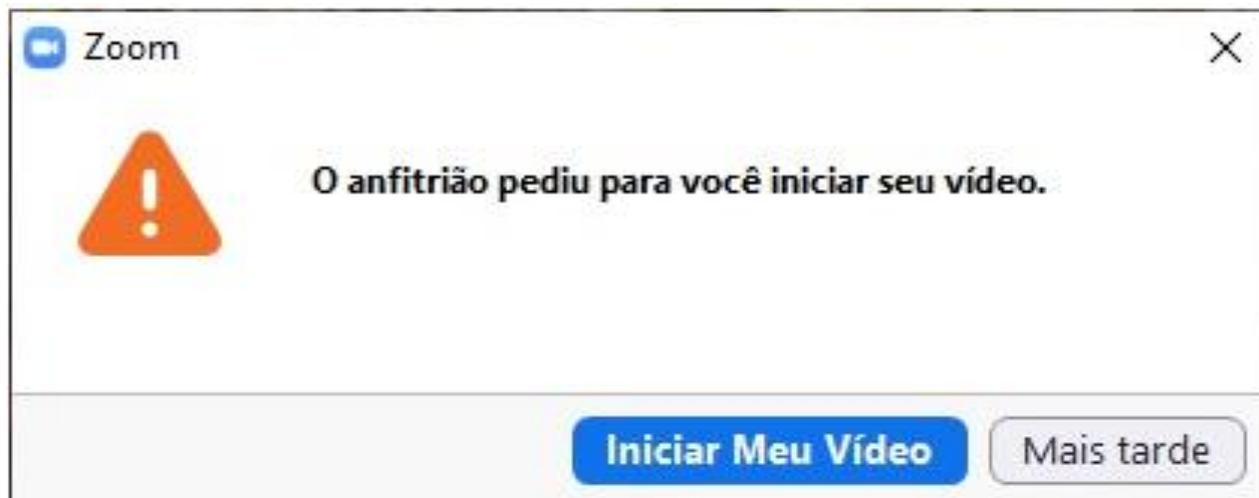
Renomear

Colocar na Sala de Espera

Remover

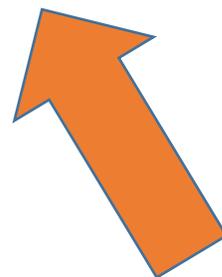
Comunicar...

No botão “Mais>” irá abrir um menu com algumas opções que o anfitrião pode escolher. Neste caso, vamos “Pedir para iniciar vídeo”.



Na tela do participante 2, vai aparecer esta mensagem.

É possível “Iniciar meu vídeo” para ativar a câmera ou escolher a opção “Mais tarde” e ligar quando quiser.



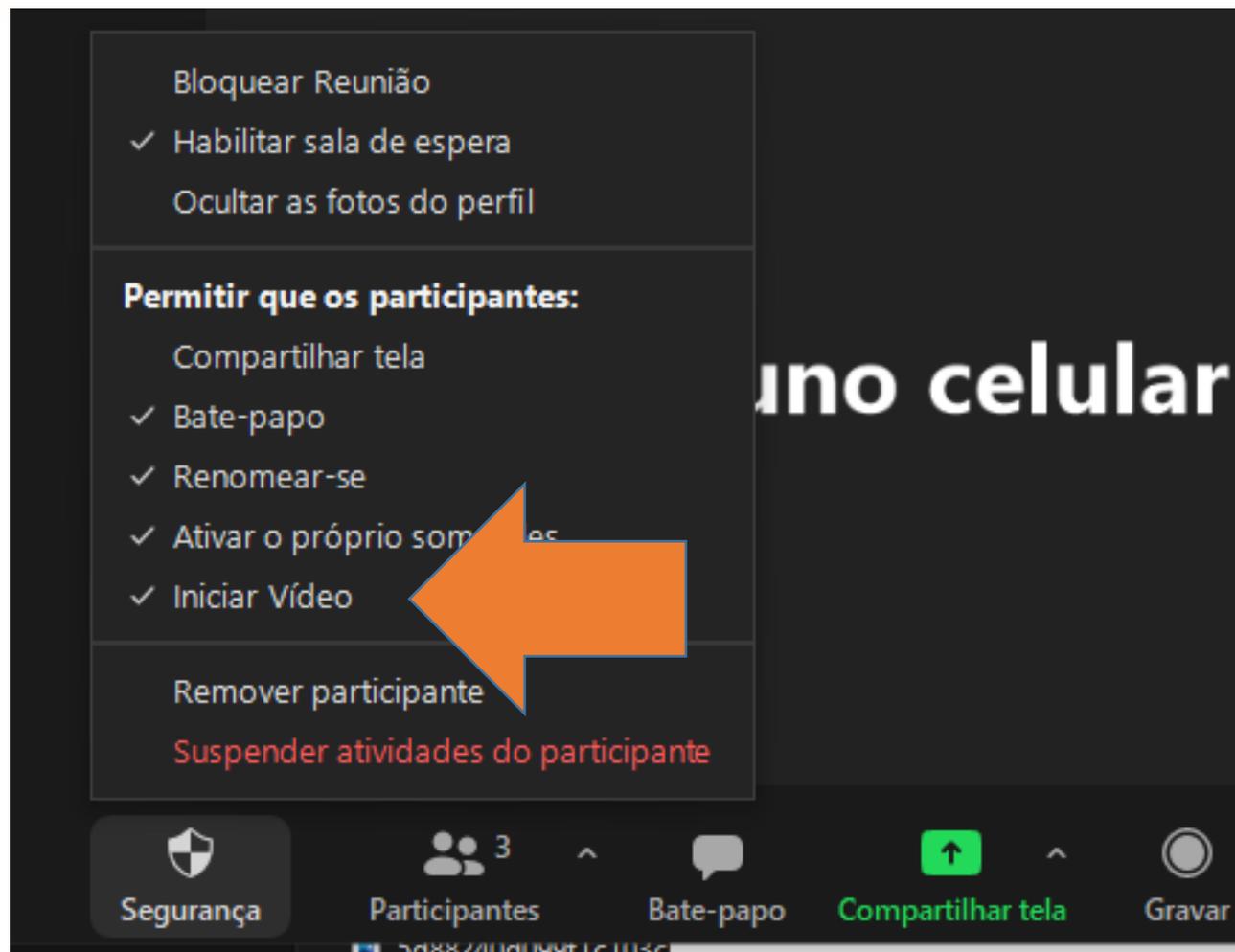


Caso você tenha que minimizar a tela do Zoom por algum motivo, ela não volta maximizada, como nos outros programas, se você clicar no ícone dela na barra do Windows.

No canto superior direito da sua tela será possível visualizar um “PiP com a miniatura da imagem de quem está falando e quatro botões.

O último deles, com uma seta verde, é o que permite voltar ao tamanho original do Zoom.

# Segurança no Zoom durante a reunião

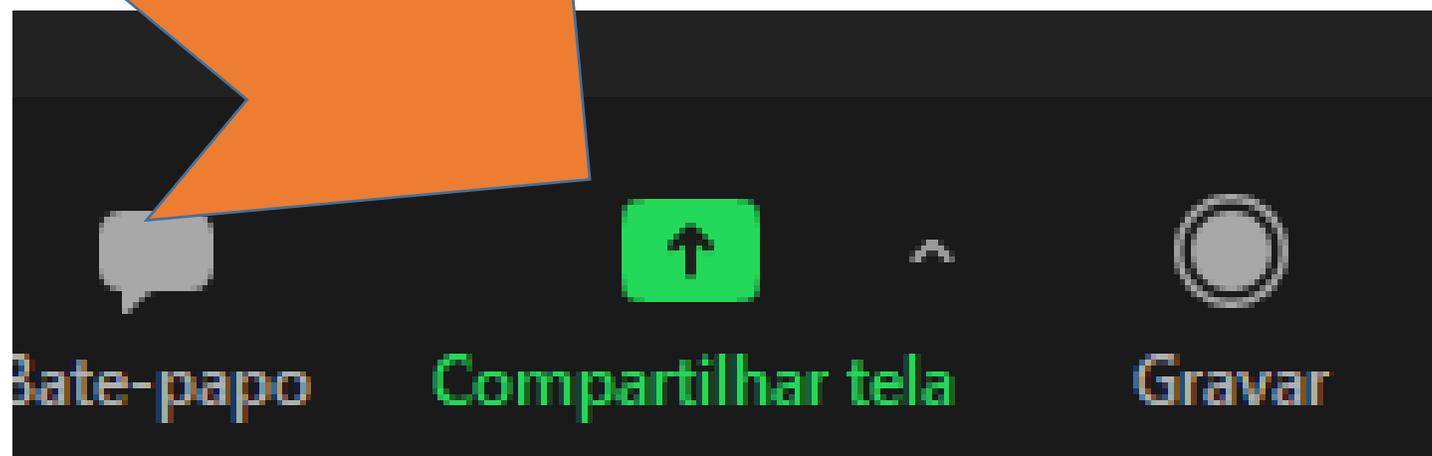


- Caso o anfitrião ou os coanfitriões desativem o vídeo, os participantes não poderão usar suas câmeras.

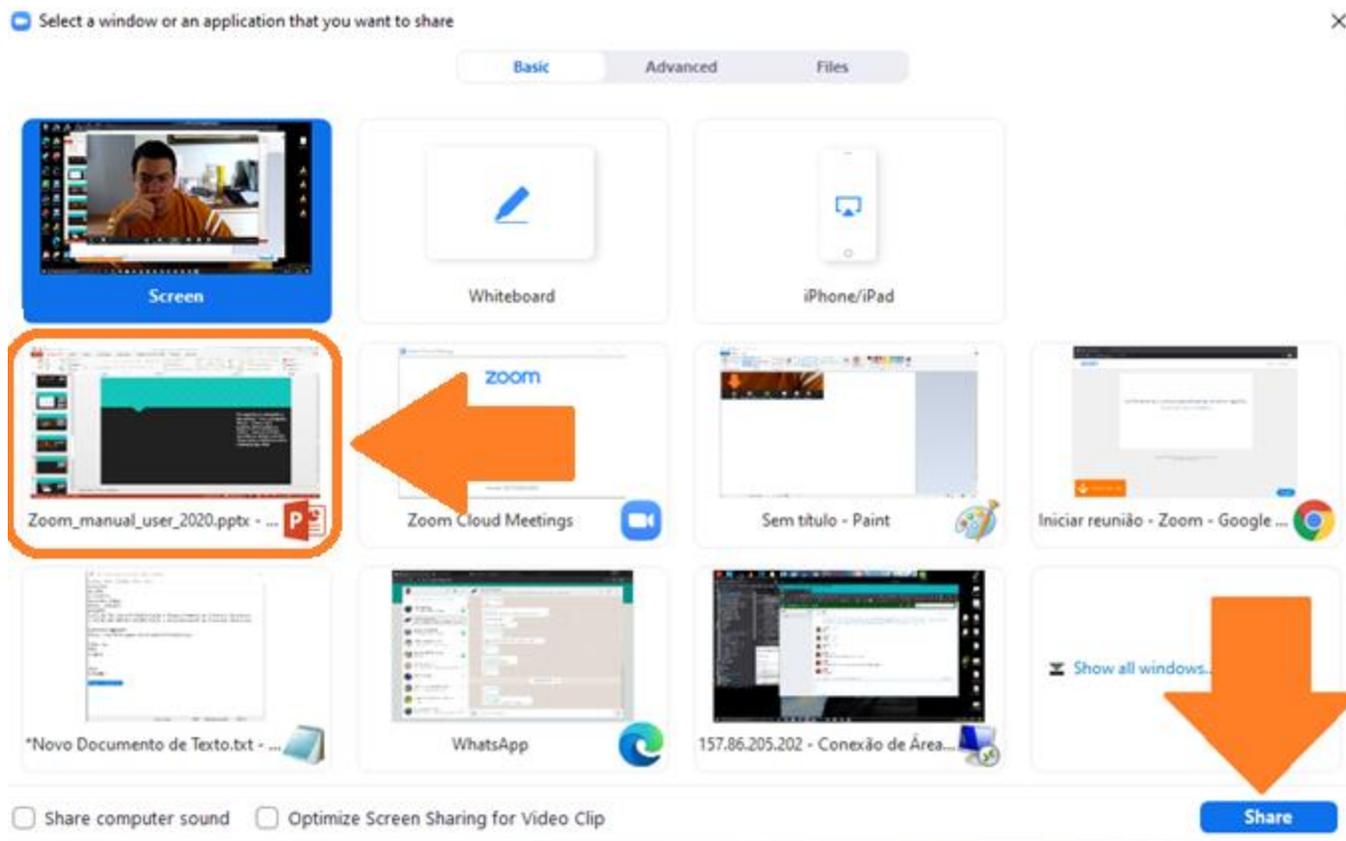


Caso o anfitrião desative a câmera, o participante não poderá reativá-la sem a permissão dele. Será exibida uma mensagem como a que aparece aqui ao lado.

O mesmo pode ocorrer com o áudio.



Agora, vamos falar do “Compartilhar tela” ou “Share Screen”.

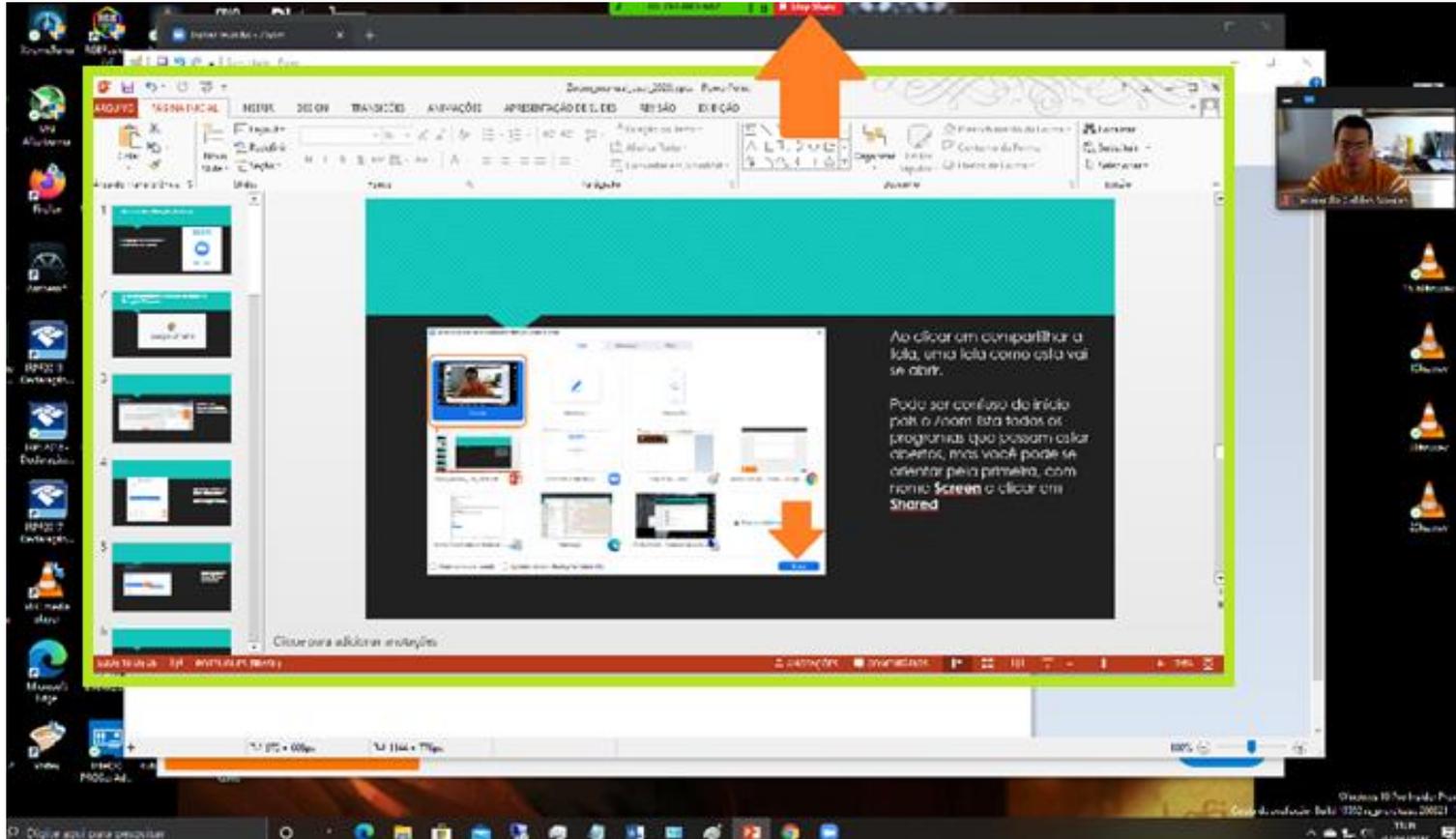


Ao clicar em “Share screen”, uma tela como a exibida aqui ao lado se abrirá.

Pode parecer confuso de início, pois o Zoom lista todos os programas que estão abertos, mas você pode se orientar pela primeira janelinha, com nome “Screen”. Ela se refere a todo o seu Desktop (área de trabalho). Ao clicar nessa opção, os demais participantes poderão visualizar todas as ações que você realiza no computador durante o compartilhamento.

Você também pode selecionar a janela do programa de sua escolha, de modo a restringir o que os demais participantes irão visualizar. No exemplo, selecionaremos a janela com a apresentação em PowerPoint.

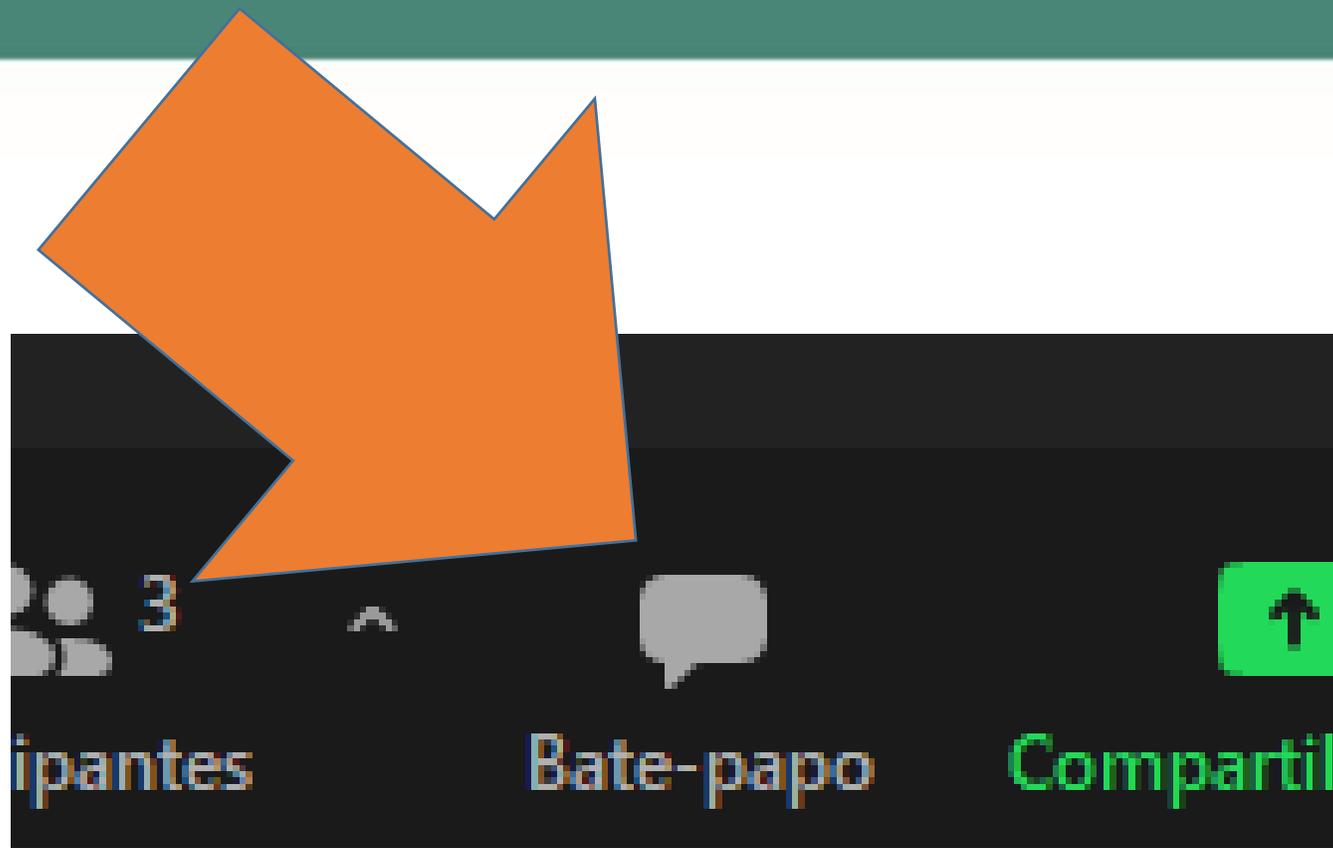
Após a escolha, clique em “Share”.



Pronto! Agora você está compartilhando o programa selecionado.

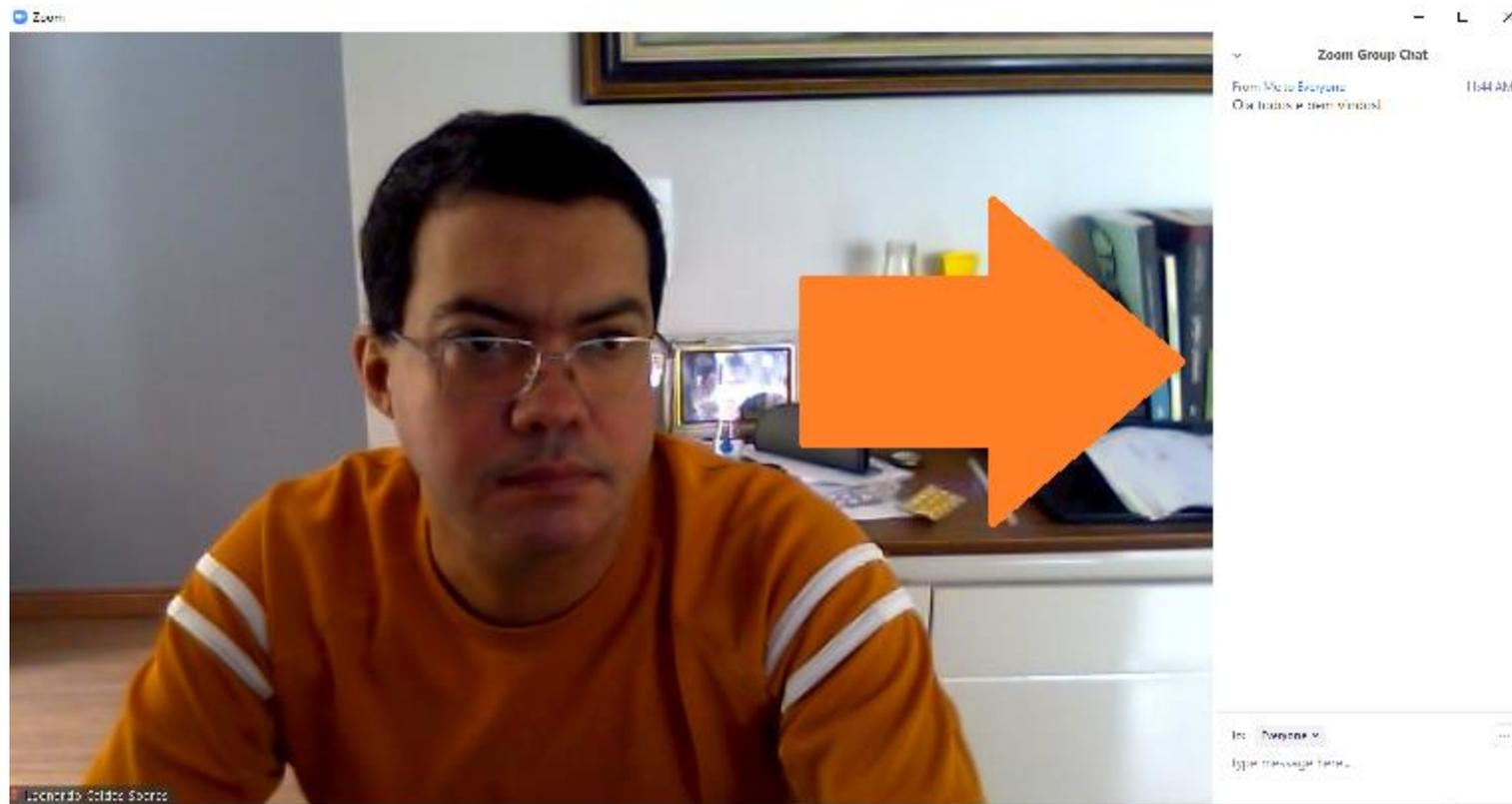
Uma borda verde estará na tela, para lembrar que está sendo transmitida.

Para interromper o compartilhamento, basta clicar no botão vermelho “Stop Share”.



Nossa próxima ferramenta é o “Bate-papo”, ou “Chat”, que permite interação entre as pessoas, inclusive aquelas que não têm uma câmera ou microfone e precisam se comunicar com os outros integrantes.

Também pode ser usado para compartilhar informações de links, endereços de e-mail ou pequenos textos.



O chat abrirá à direita da tela,  
como na imagem.  
Para fechá-lo, basta clicar no  
mesmo botão.



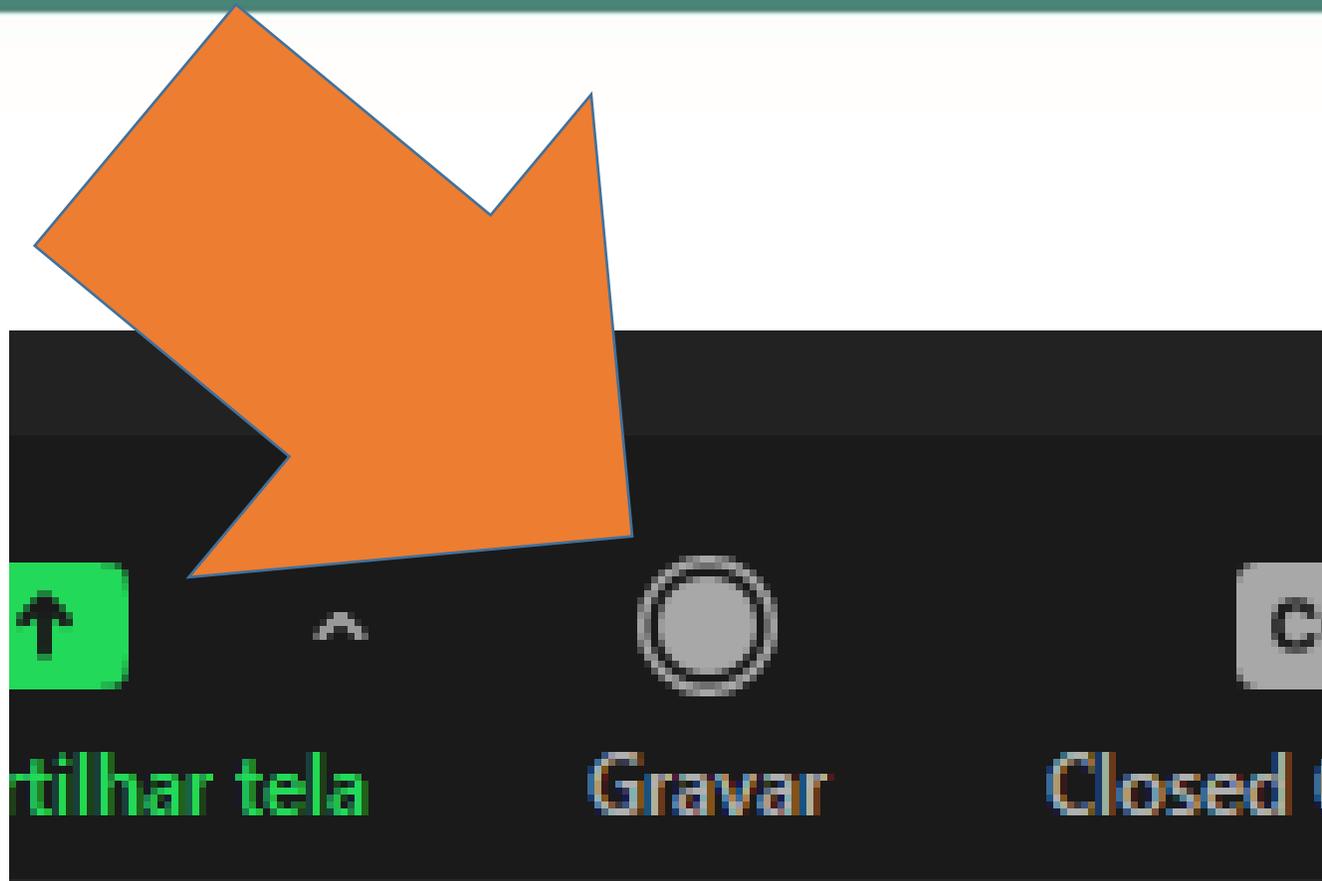
Existe um ícone com vários quadrados, no canto superior direito, que permite mudar o layout (posição) dos vídeos durante a conferência.



Clicando nele, você tem outra organização das telas dos participantes durante a conferência.

No caso do celular, só é possível visualizar quatro telas por vez. Com o celular na posição horizontal, você consegue visualizar até sete pessoas.

Mas você pode deslizar a tela com o dedo para ver os outros participantes.



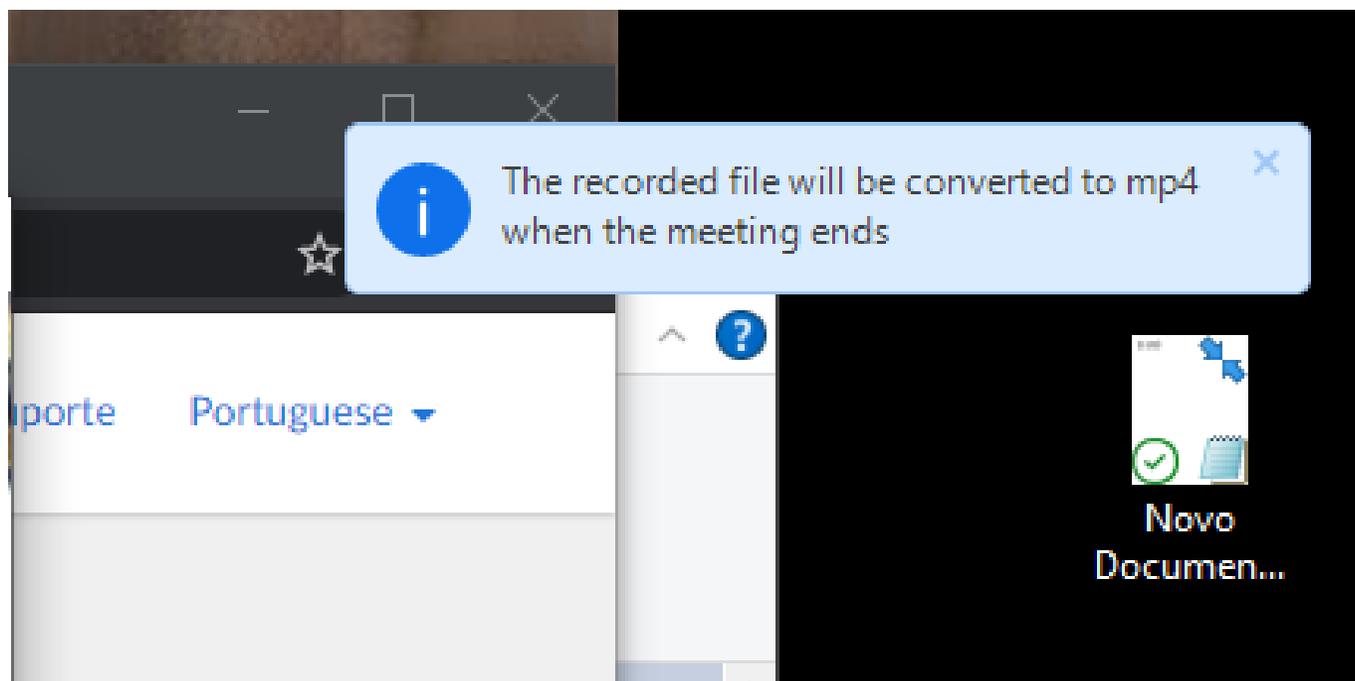
Nossa próxima ferramenta é “Gravar”, ou “Record”, que é a gravação.

A gravação local do Zoom salva as reuniões nos formatos MP4 (vídeo) ou M4A (áudio).

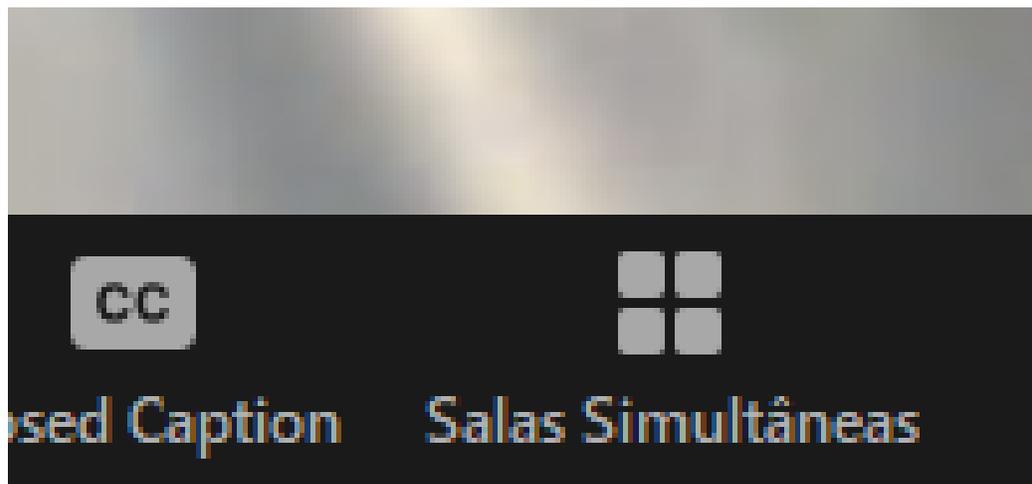
Lembre-se de avisar aos participantes que a conferência será gravada.



Ao iniciar a gravação, aparecerá um contador de tempo no topo, à esquerda da tela, que permite pausar ou finalizar a gravação.



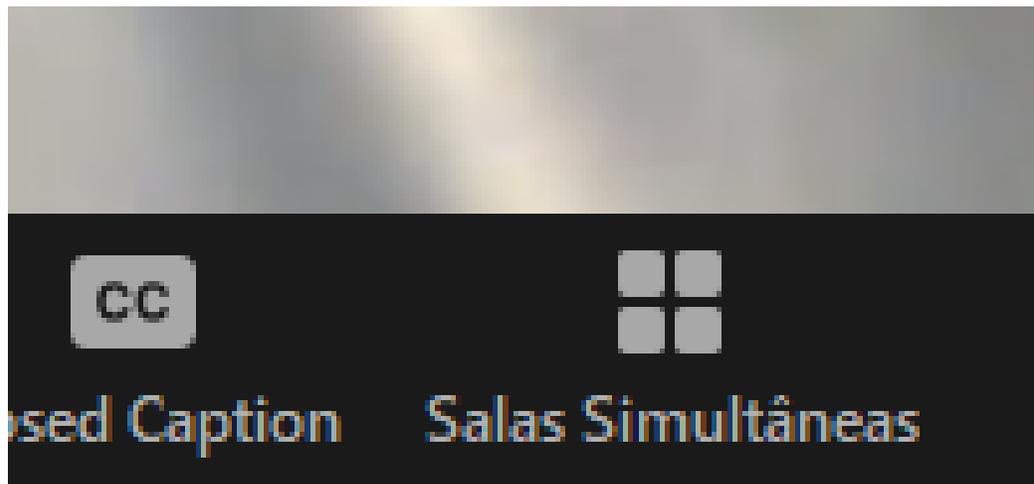
Ao finalizar ou parar a gravação, você verá um aviso em sua área de trabalho, no canto superior direito, avisando que a gravação estará disponível ao final da reunião.



O recurso de salas simultâneas é um dos mais utilizados no Zoom.

É possível abrir até 50 salas, e você pode colocar nelas quantas pessoas sua conta permitir.

Por exemplo, se sua conta suporta 100 participantes, você pode ter 10 salas com 10 pessoas.



Tanto o anfitrião como os coanfitriões podem gerenciar essa ferramenta, ou seja, criar as salas e manipular a participação.

✕ Criar Salas Simultâneas

**Criar**  **sala simultânea**

Atribuir automaticamente

Atribuir manualmente

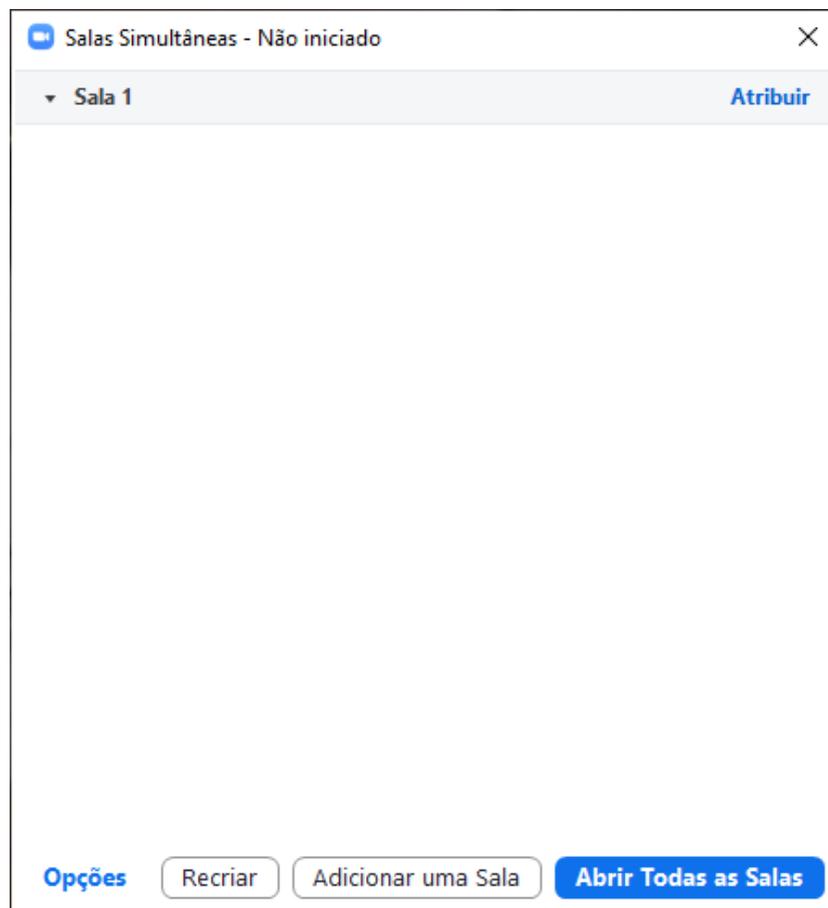
Permitir que os participantes escolham sala

0 participantes por sala

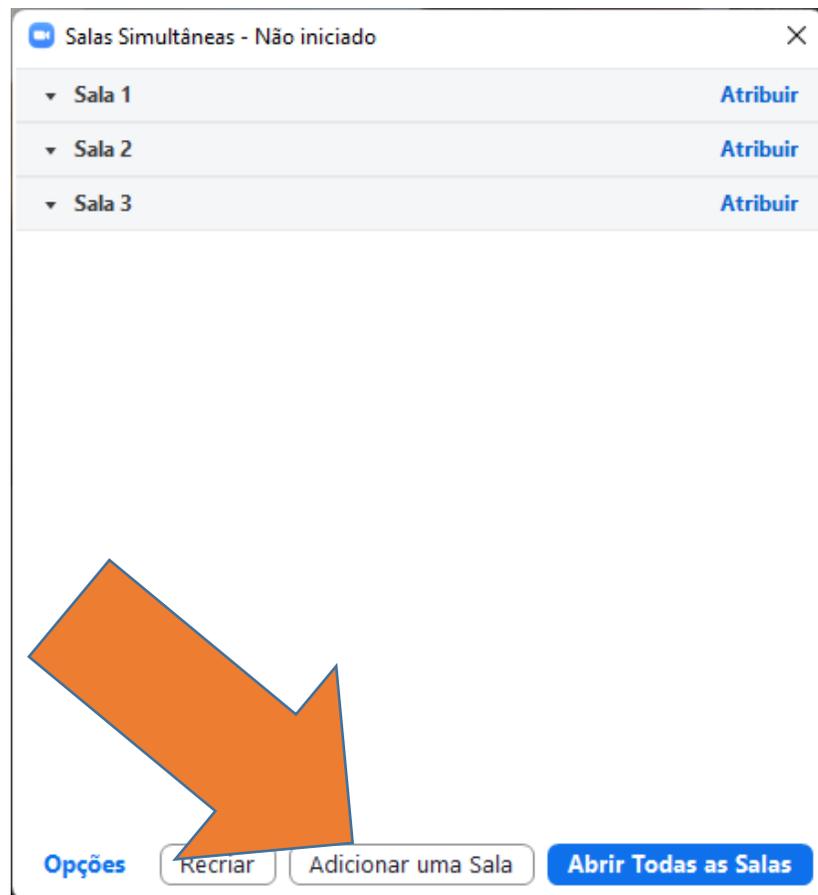
**Criar**

Ao clicar no botão de sala simultânea, o Zoom pergunta se você quer criar as salas automaticamente, baseando-se no número de participantes, ou se prefere que seja manualmente.

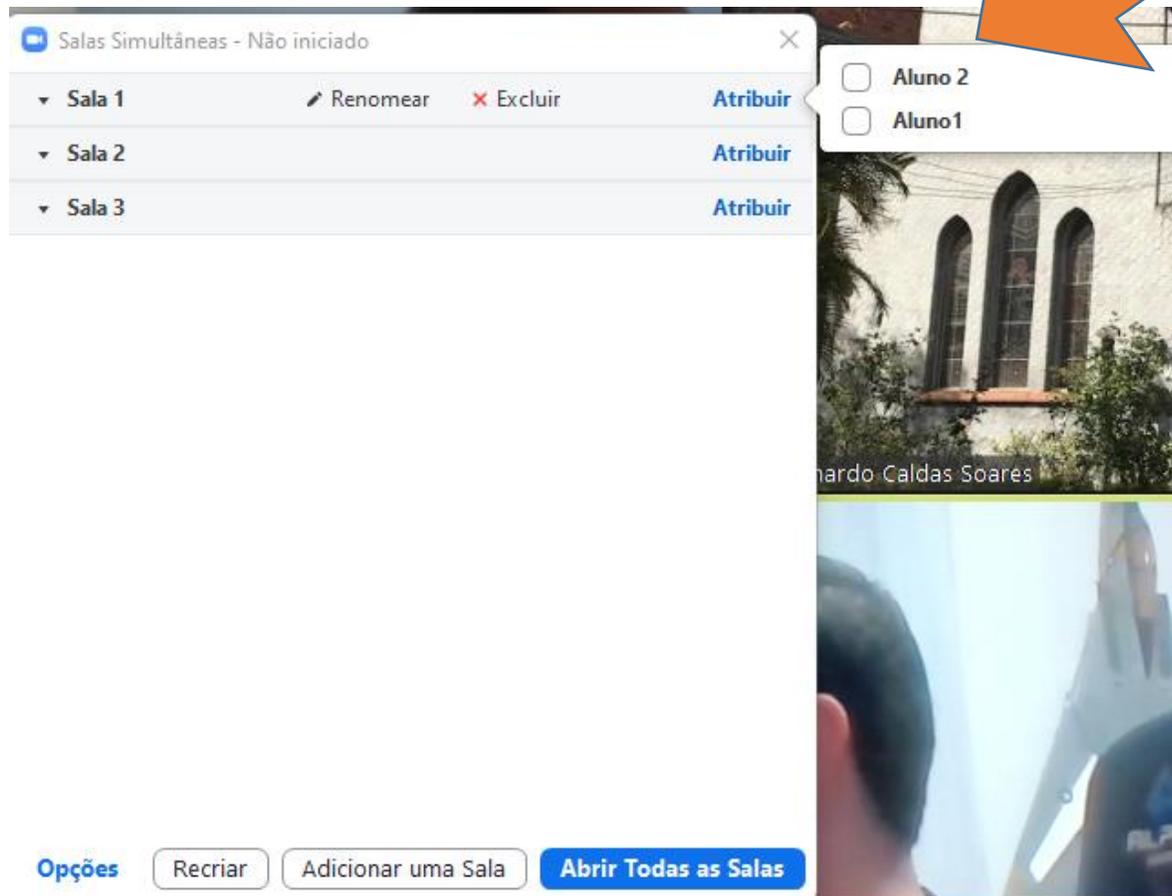
Aconselhamos que a opção seja criar manualmente, no caso de serem pequenos grupos.



Ao clicar no botão “Manualmente”, essa segunda tela vai abrir e você poderá criar quantas salas desejar, até o limite de 50, e depois distribuir as pessoas nelas. Lembrando que você apenas poderá convidar as pessoas.



No botão “Adicionar uma sala” é possível criar até 50 salas simultâneas em uma reunião. É aconselhável criar uma ou duas salas extras, pois depois de abertas (ou seja, depois de ativar a função) não será possível adicionar novas salas.



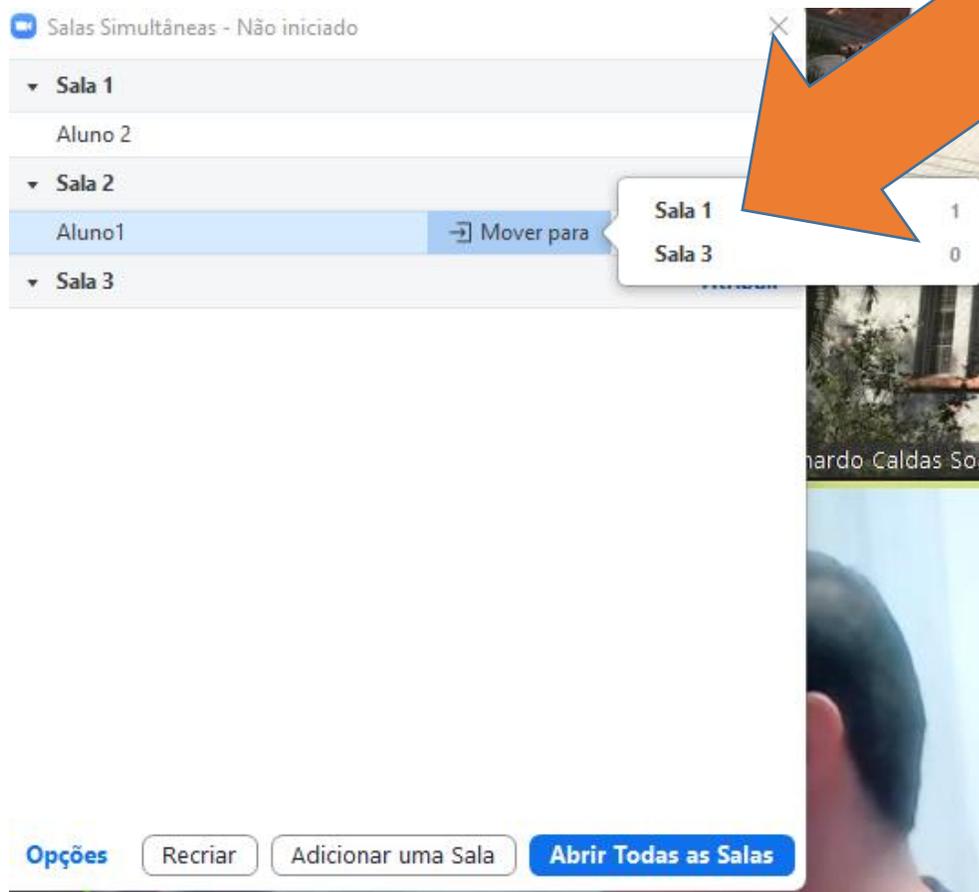
Salas Simultâneas - Não iniciado

Sala	Renomear	Excluir	Atribuir
Sala 1	✎	✖	Atribuir
Sala 2			Atribuir
Sala 3			Atribuir

Aluno 2  
Aluno 1

Opções Recriar Adicionar uma Sala **Abrir Todas as Salas**

Depois de criadas, as salas podem ser renomeadas, excluídas e você deve atribuir os participantes, o que equivale a convidar as pessoas para entrar nas salas.

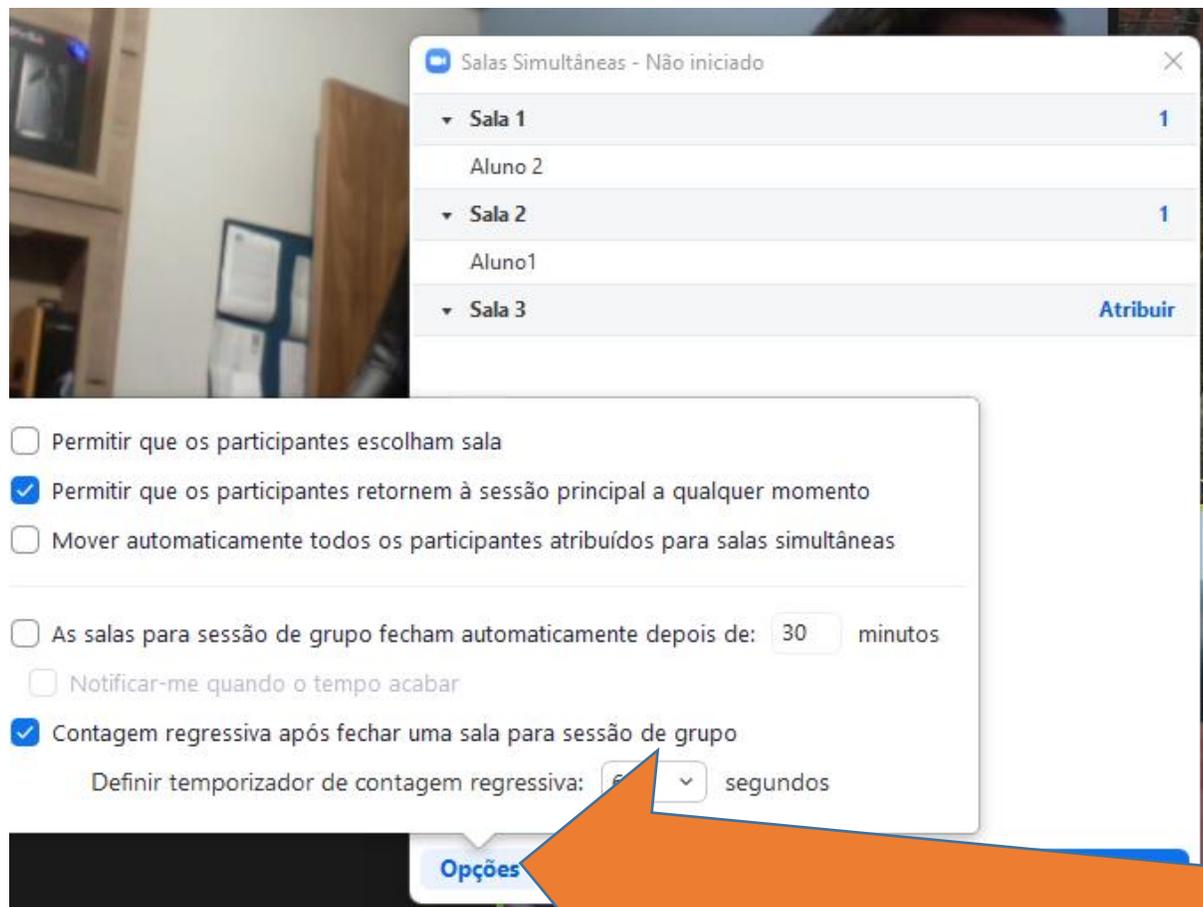


Salas Simultâneas - Não iniciado

- ▼ Sala 1
  - Aluno 2
- ▼ Sala 2
  - Aluno1 → Mover para
    - Sala 1 1
    - Sala 3 0
- ▼ Sala 3

Opções Recriar Adicionar uma Sala **Abrir Todas as Salas**

Caso tenha atribuído algum participante equivocadamente, é possível trocá-lo de sala movendo o mouse sobre o nome dele. O Zoom vai mostrar as opções de sala para você.



Salas Simultâneas - Não iniciado

Sala	Participantes
▼ Sala 1	1
Aluno 2	
▼ Sala 2	1
Aluno1	
▼ Sala 3	<a href="#">Atribuir</a>

Permitir que os participantes escolham sala

Permitir que os participantes retornem à sessão principal a qualquer momento

Mover automaticamente todos os participantes atribuídos para salas simultâneas

---

As salas para sessão de grupo fecham automaticamente depois de:  minutos

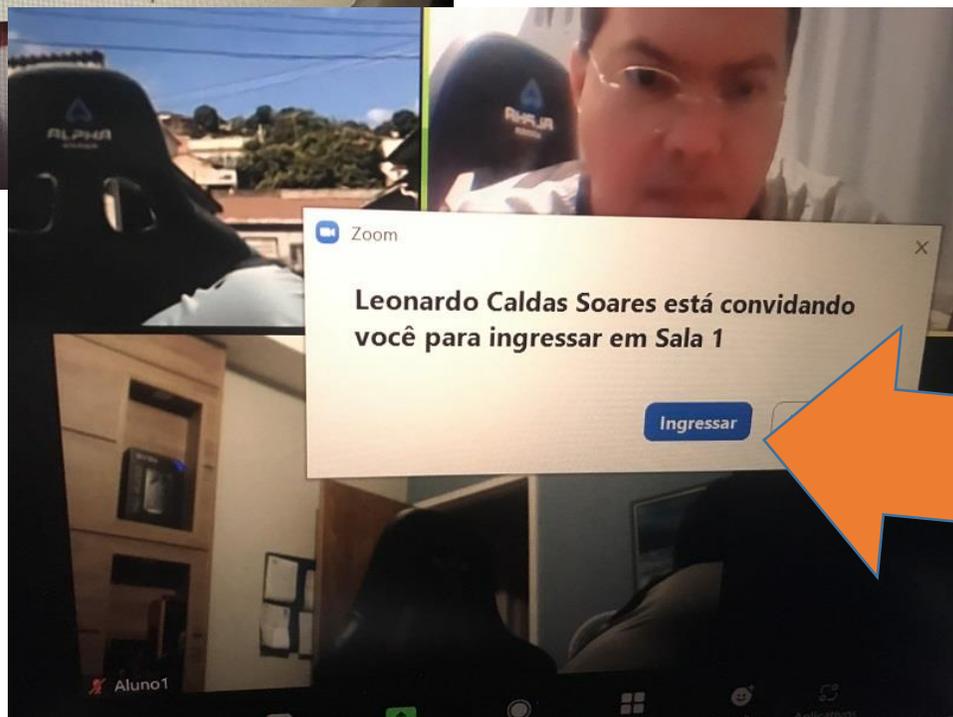
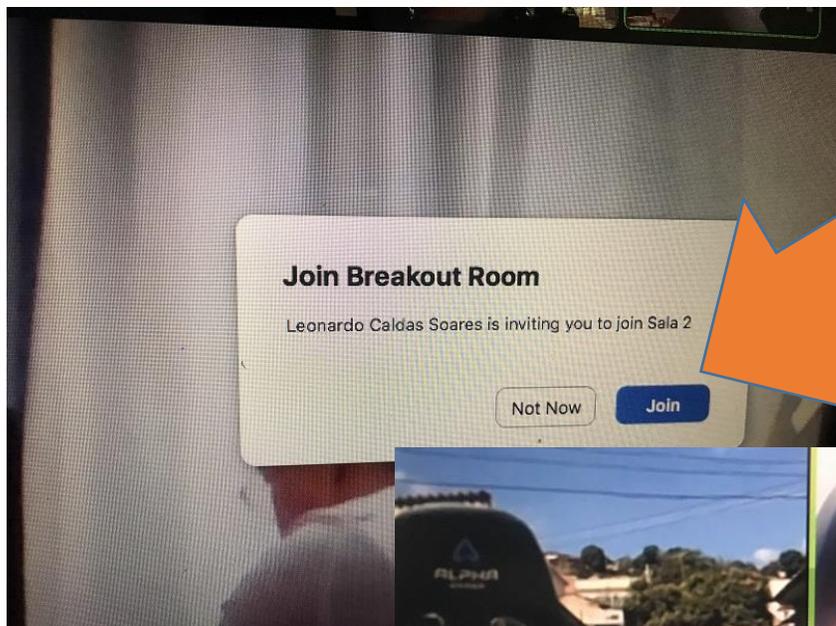
Notificar-me quando o tempo acabar

Contagem regressiva após fechar uma sala para sessão de grupo

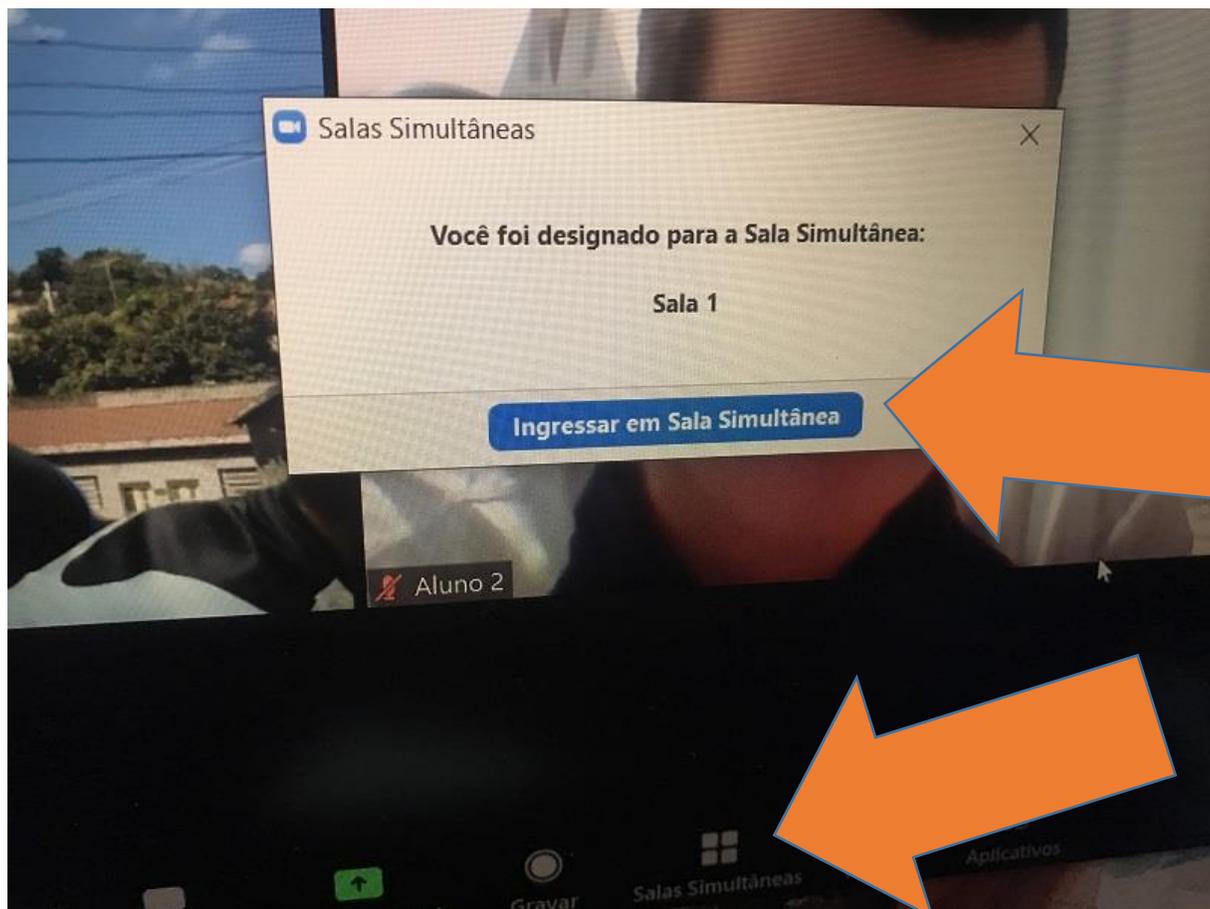
Definir temporizador de contagem regressiva:  segundos

[Opções](#)

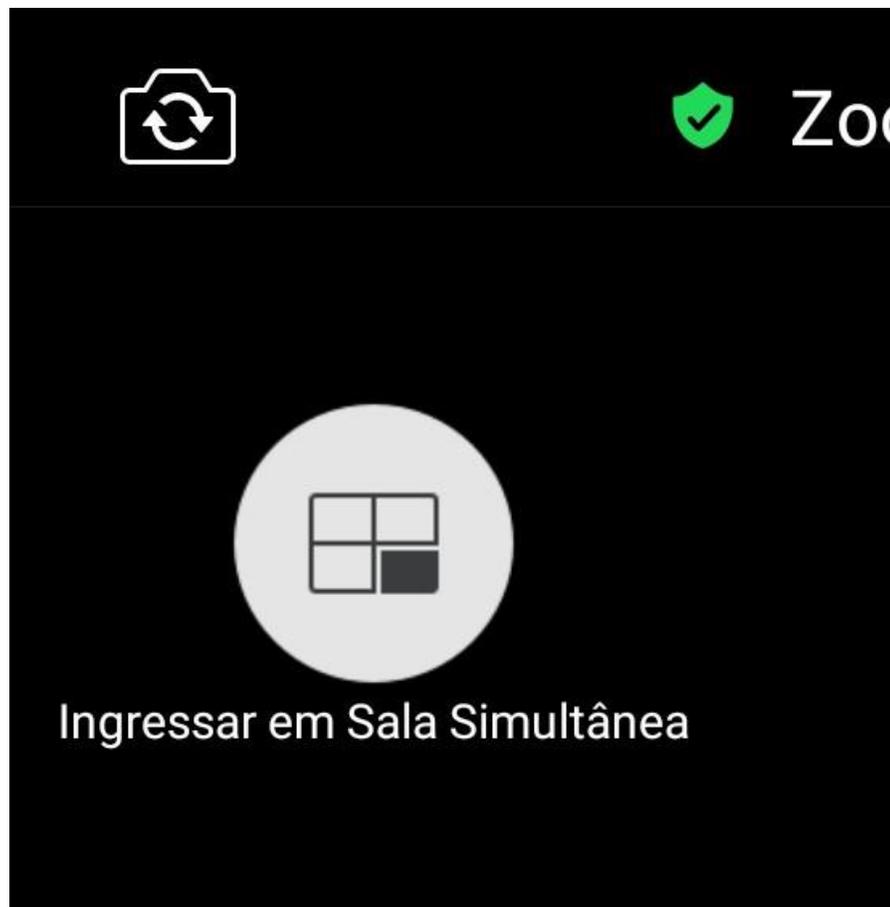
No botão “Opções” existem algumas alternativas interessantes, dependendo da dinâmica a ser utilizada. Uma delas é mover automaticamente os participantes para as salas ao abri-las. Outra é você já estipular um limite de tempo para elas fecharem.



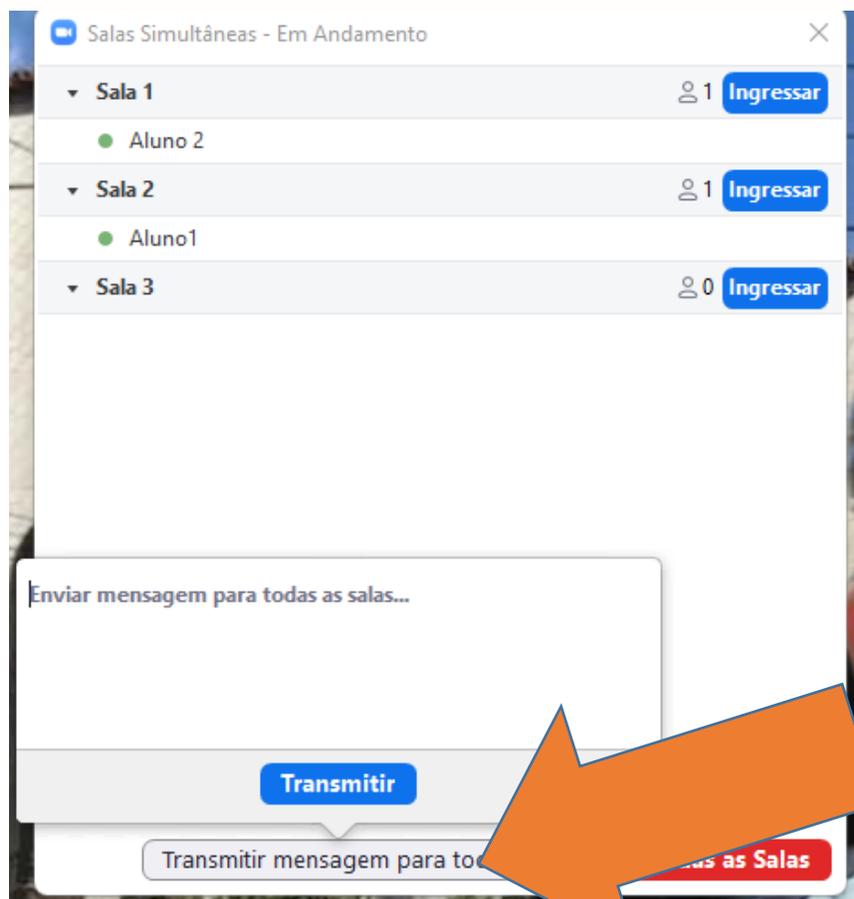
Ao clicar no botão “Abrir todas as salas”, quem foi convidado receberá uma mensagem, como a que aparece na imagem ao lado.



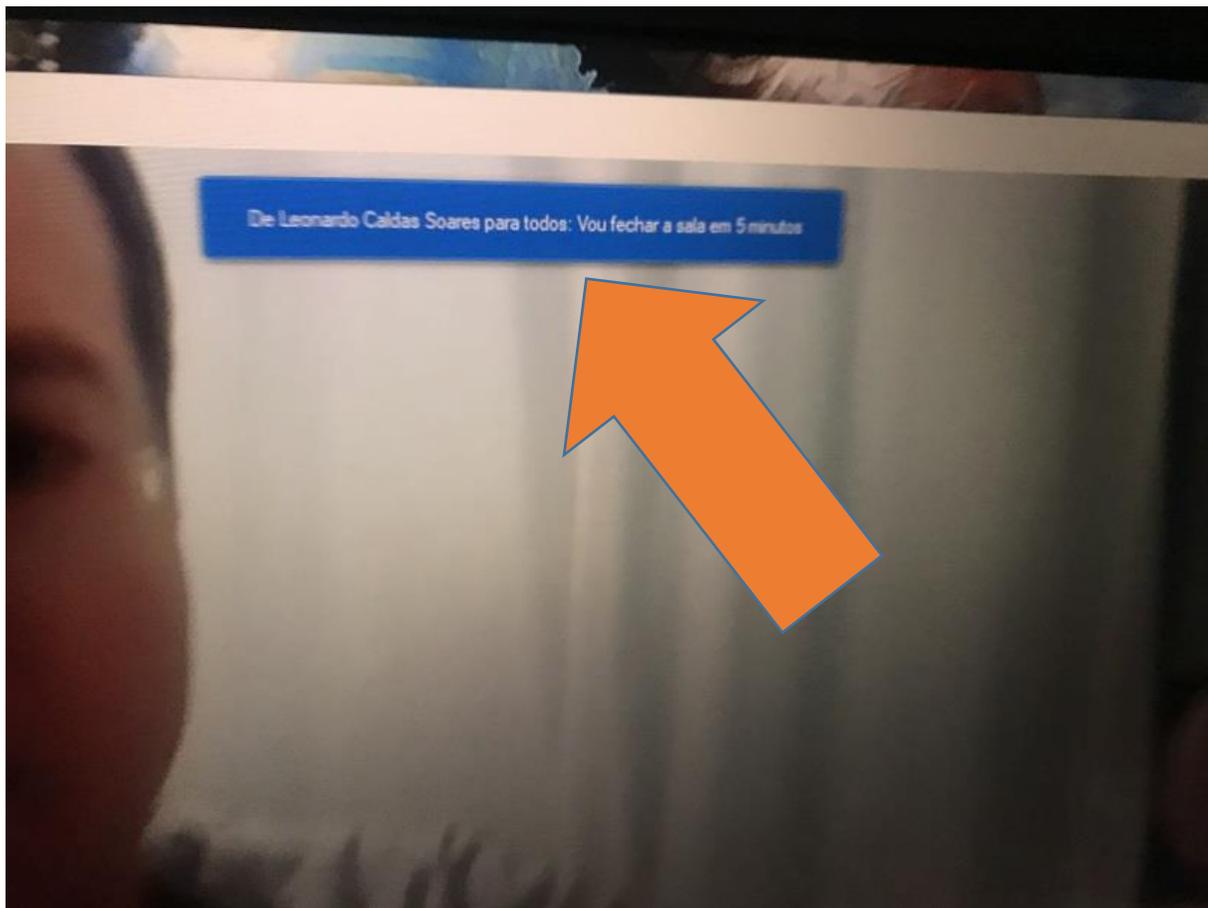
Caso a pessoa não aceite ir para a sala simultânea no momento em que for aberta, ela vai ter que clicar no ícone disponível no rodapé da tela, conforme indicado na imagem ao lado. Ao clicar, irá aparecer uma mensagem dando a opção de entrar na sala para a qual foi convidada.



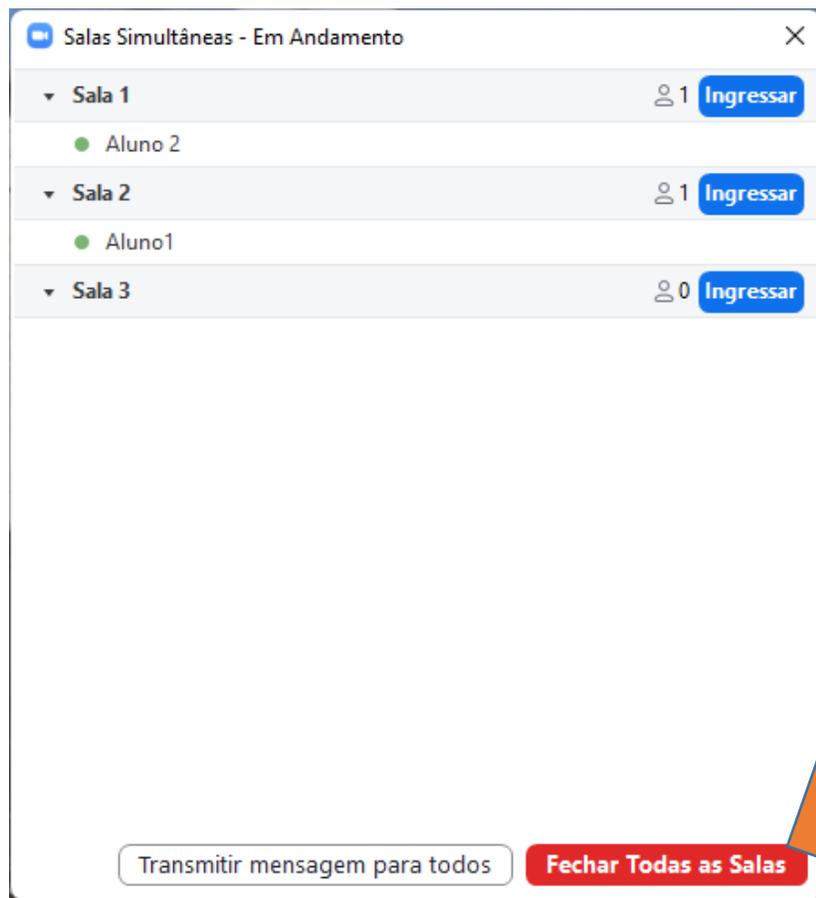
Caso a pessoa que você convidou esteja usando um celular, esse ícone vai aparecer no canto superior esquerdo da tela.



Caso você precise se comunicar com os integrantes de todas as salas, é possível enviar uma mensagem para todos os grupos. Isso evita que você precise percorrer sala a sala, permitindo mandar uma mensagem única.



Todas as pessoas que estiverem nas salas irão visualizar a mensagem no topo da tela.



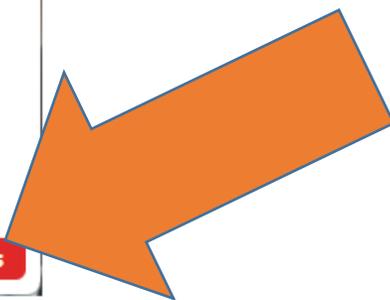
Salas Simultâneas - Em Andamento

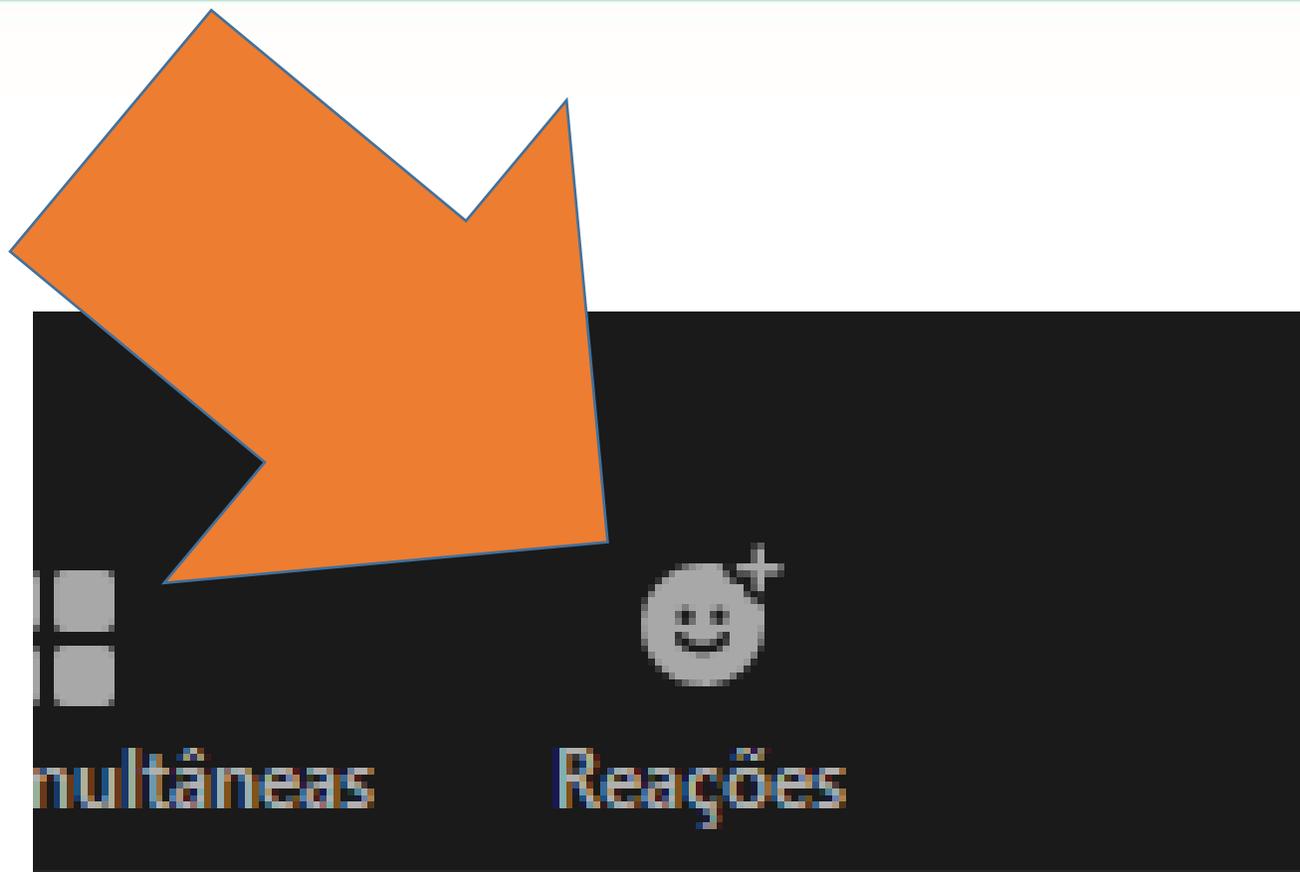
▼ Sala 1	1	Ingressar
● Aluno 2		
▼ Sala 2	1	Ingressar
● Aluno 1		
▼ Sala 3	0	Ingressar

Transmitir mensagem para todos

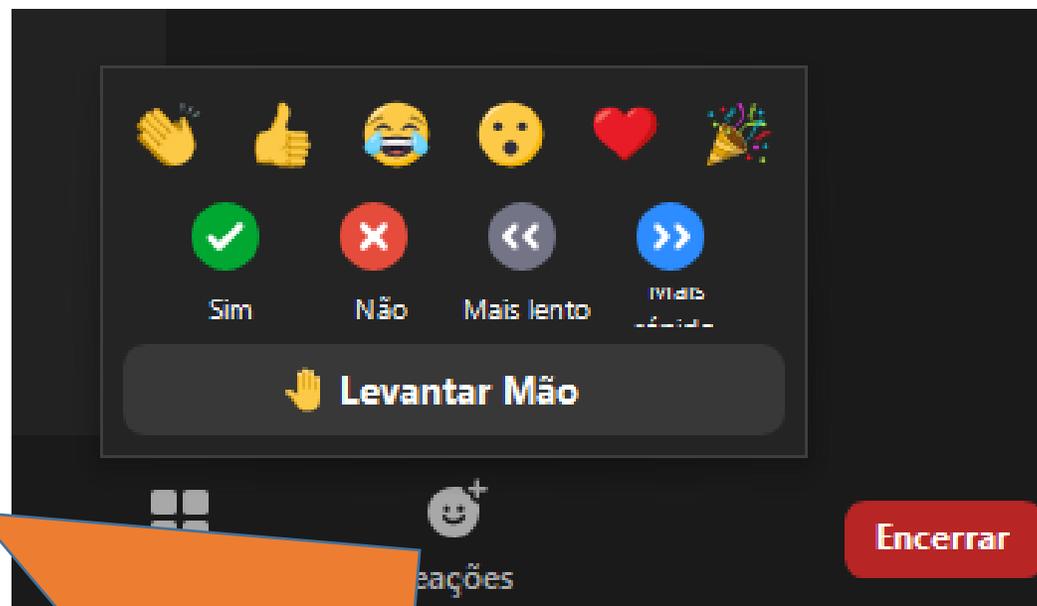
**Fechar Todas as Salas**

Para interromper a função, basta clicar no botão “Fechar todas as salas”.  
O anfitrião e todos os coanfitriões e têm esse botão.





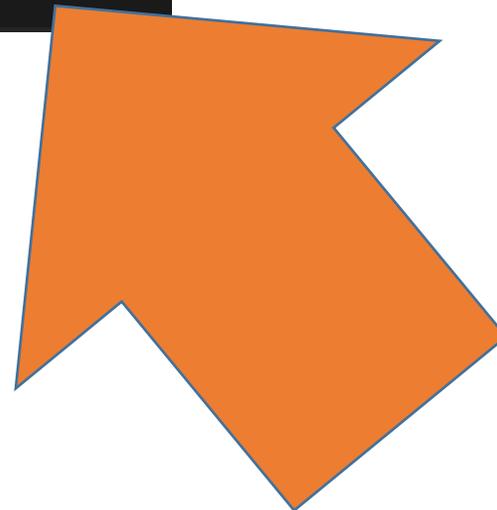
A última ferramenta de interação é a que disponibiliza reações com base nos emojis, permitindo que o participante se expresse utilizando o símbolo de aplauso, o sinal de positivo, entre outros.



A quantidade de emojis pode variar de acordo com a versão do Zoom que você esteja usando.



Quando a reunião chegar ao fim, basta clicar em “Encerrar” ou “End Meeting”.



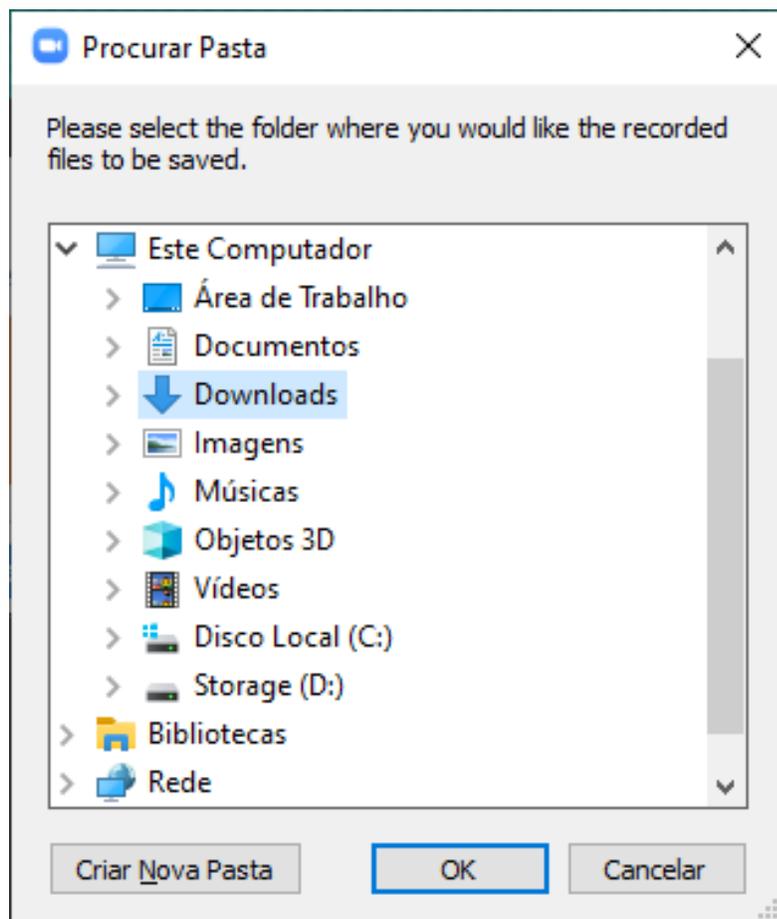
**Encerrar a Reunião para Todos**

**Sair da Reunião**

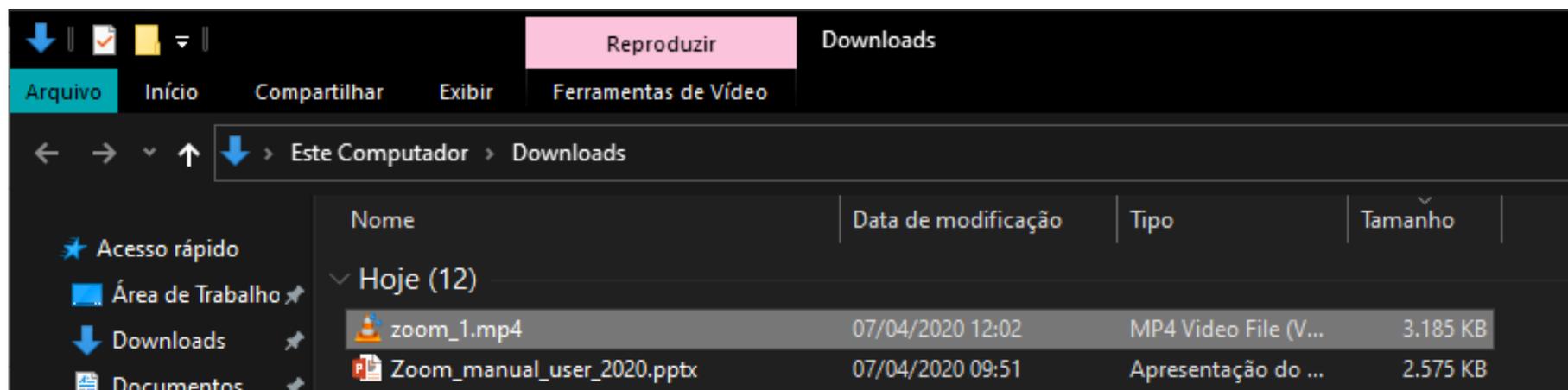
Cancelar

O Zoom perguntará se quer apenas sair da reunião (“Leave Meeting”) ou encerrá-la para todos (“End Meeting for All”).

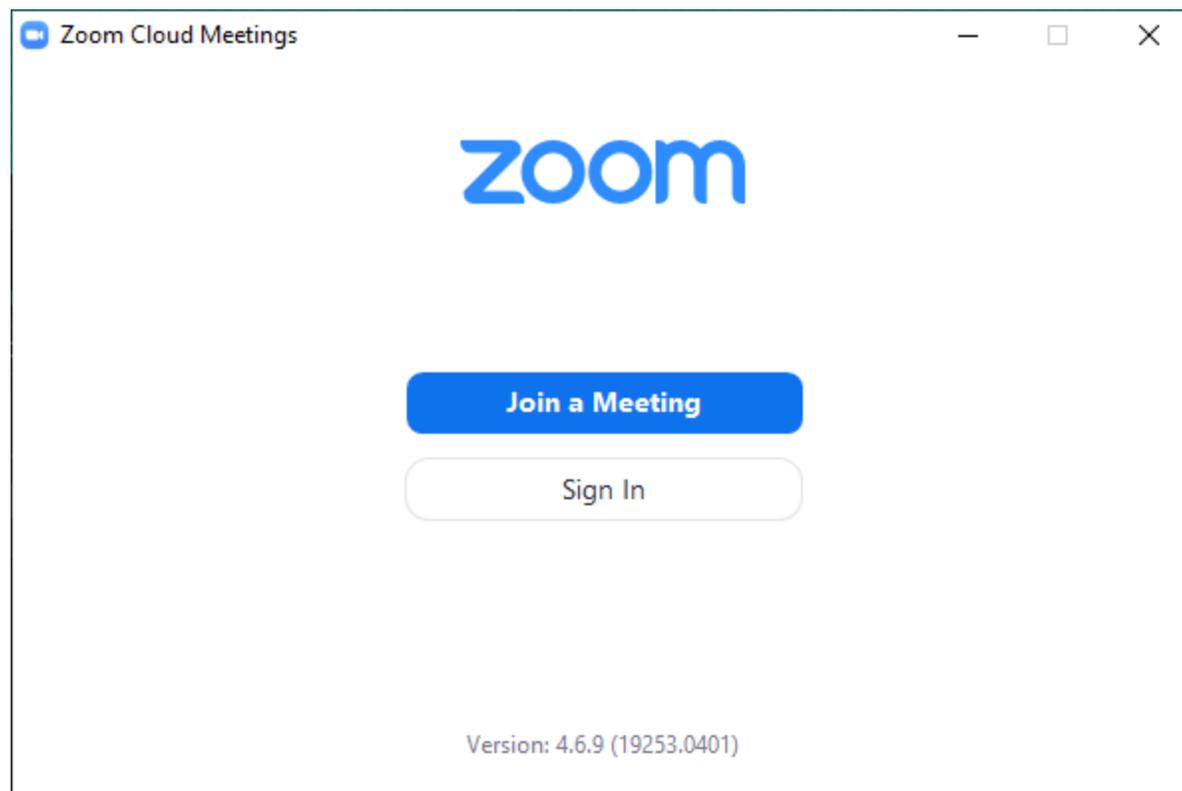
A opção de encerrar para todos só é visível para o anfitrião ou host da reunião.



Lembra que a reunião foi gravada? Pois bem, agora o Zoom pergunta onde você quer salvar esse vídeo ou áudio.



O arquivo da gravação ficará armazenado no seu computador.

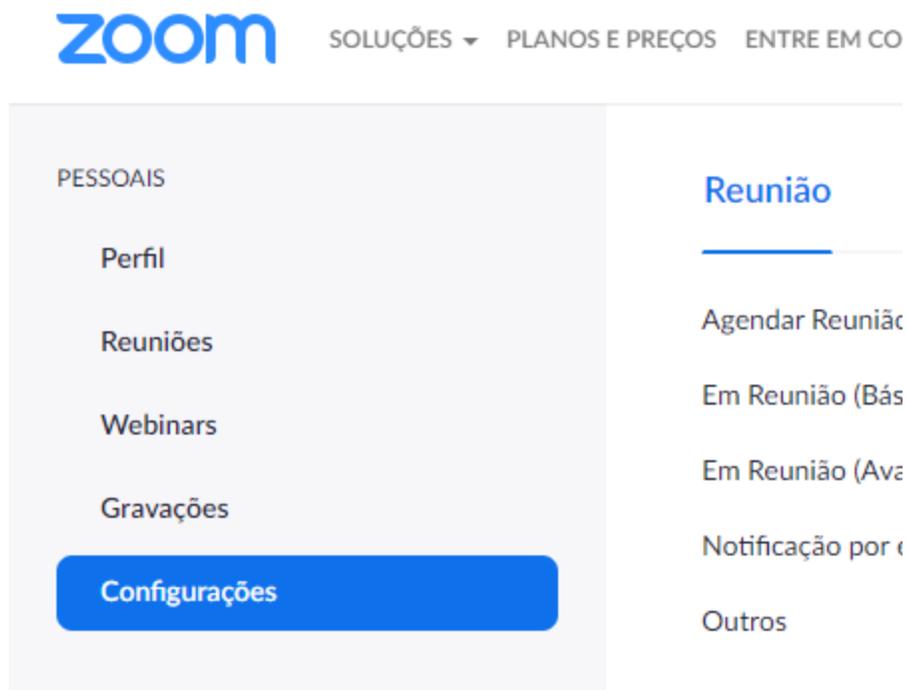


Boa reunião!

Enquetes/pesquisas durante as reuniões



# Enquetes ou pesquisas durante reuniões



Esta função não está ativa por padrão.

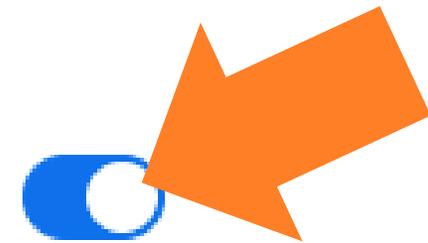
Para utilizar enquetes em uma reunião, você deve acessar sua conta no site do Zoom e clicar em “Configurações”.

# Enquetes ou pesquisas durante reuniões

Lá, você deve localizar a opção “Enquete” e ativá-la.

## Enquete

Acrescente “Enquetes” aos controles de reuniões. Esse processo permitirá que o anfitrião faça pesquisas com os participantes. 



# Enquetes ou pesquisas durante reuniões

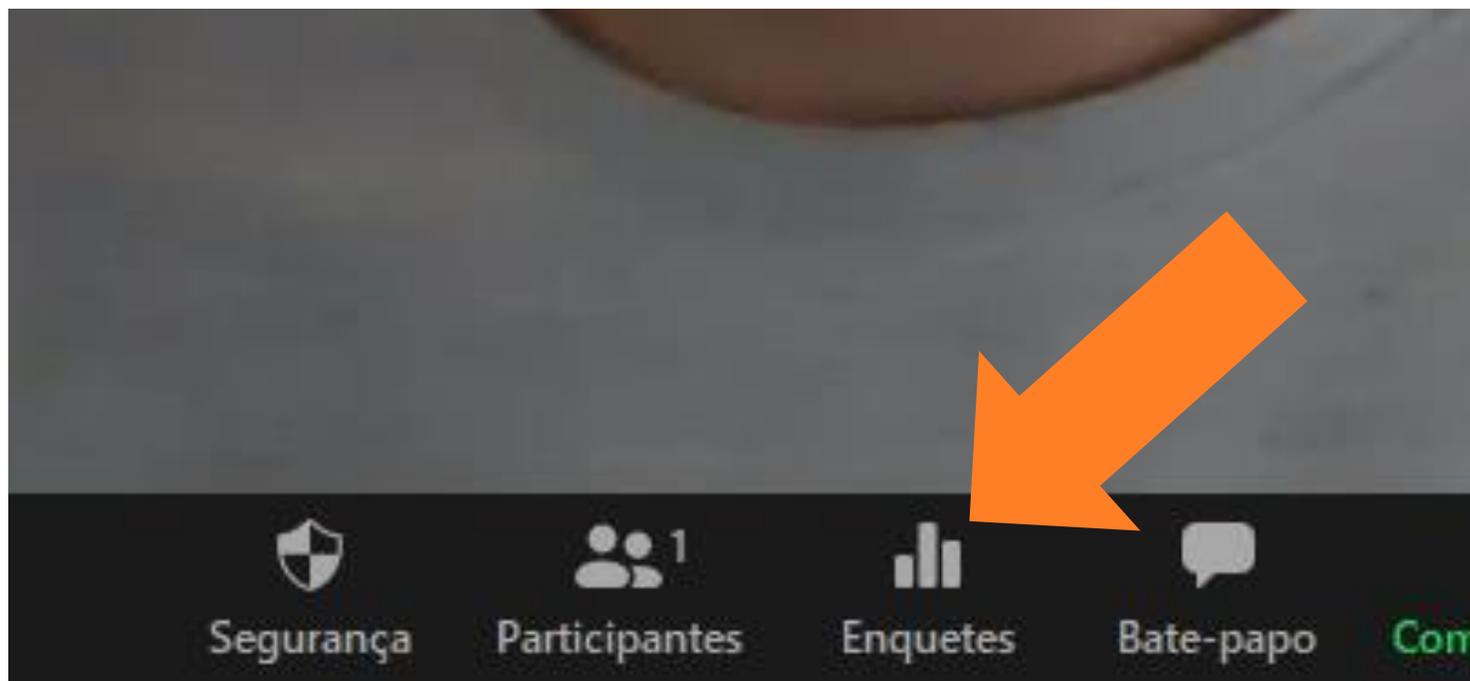


Após ter feito a ativação, você tem duas formas de trabalhar com as enquetes: uma delas é pelo site do Zoom; a outra, por intermédio do cliente instalado em sua máquina, já com a reunião aberta.

Vamos mostrar nestas orientações como usar a enquete a partir de uma reunião iniciada no cliente Zoom instalado em sua máquina.

**\*A ferramenta de enquete não funciona em reuniões instantâneas, feitas sem agendamentos.**

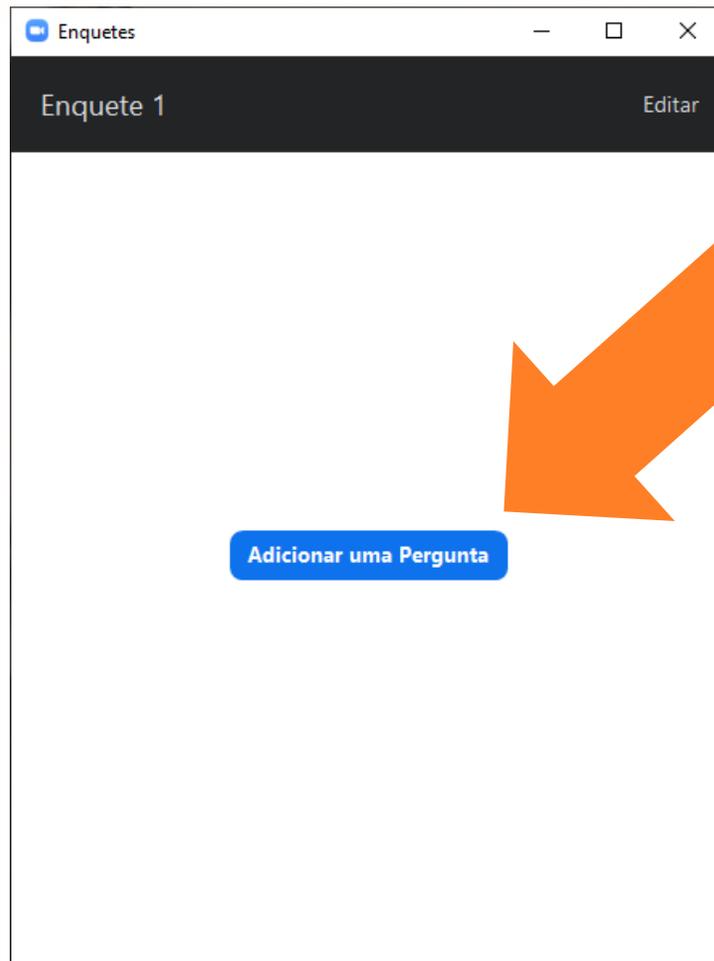
# Enquetes ou pesquisas durante reuniões



Em uma reunião agendada, você deve ter acesso a este botão.

**\*Apenas o anfitrião (ou host) pode usar esse recurso.**

# Enquetes ou pesquisas durante reuniões



Clicando no botão de enquete, a janela ao lado irá se abrir e você poderá adicionar suas perguntas.

Ao clicar em “Adicionar uma pergunta”, você será direcionado para o site do Zoom.

# Enquetes ou pesquisas durante reuniões

## Adicionar uma Enquete

Anônimo? 

1.

Escolha Única    Múltipla Escolha

Já no site do Zoom, a tela ao lado será exibida.

Você deve:

- Inserir um título para a enquete.
- Escolher se os respondentes serão anônimos ou não.
- Adicionar perguntas, com as respectivas opções/respostas, e escolher se elas serão de escolha única ou múltipla.

# Enquetes ou pesquisas durante reuniões

## Adicionar uma Enquete

Próxima reunião de equipe

Anônimo? ?

1.

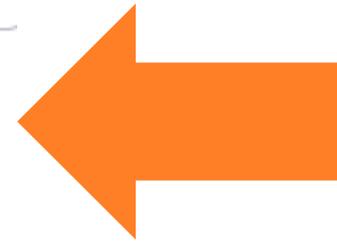
Qual o melhor dia para nossa próxima reunião?

Escolha Única  Múltipla Escolha

Dia 15

Dia 25

Dia 30



Simulamos, ao lado, a criação de um exemplo simples de enquete, que pode ser inserida durante uma reunião.

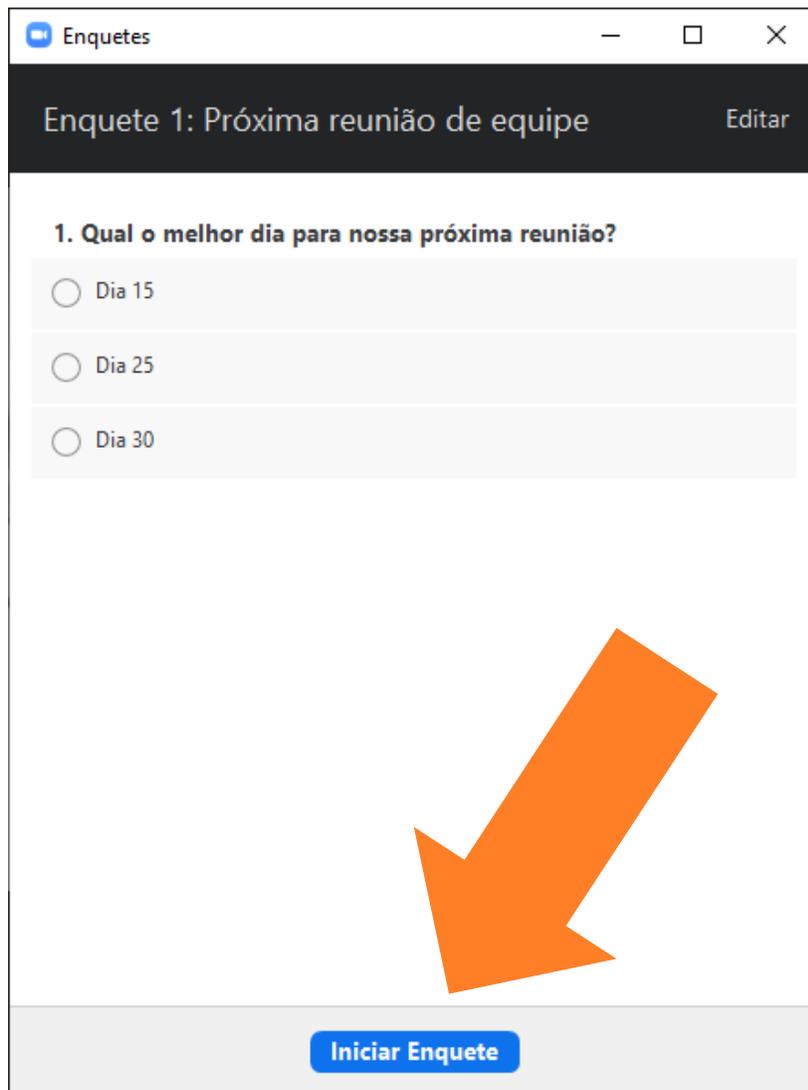
+ Adicionar uma Pergunta



Salvar Cancelar

Estando tudo certo, clique em “Salvar”, no final dessa tela de configurações.

# Enquetes ou pesquisas durante reuniões

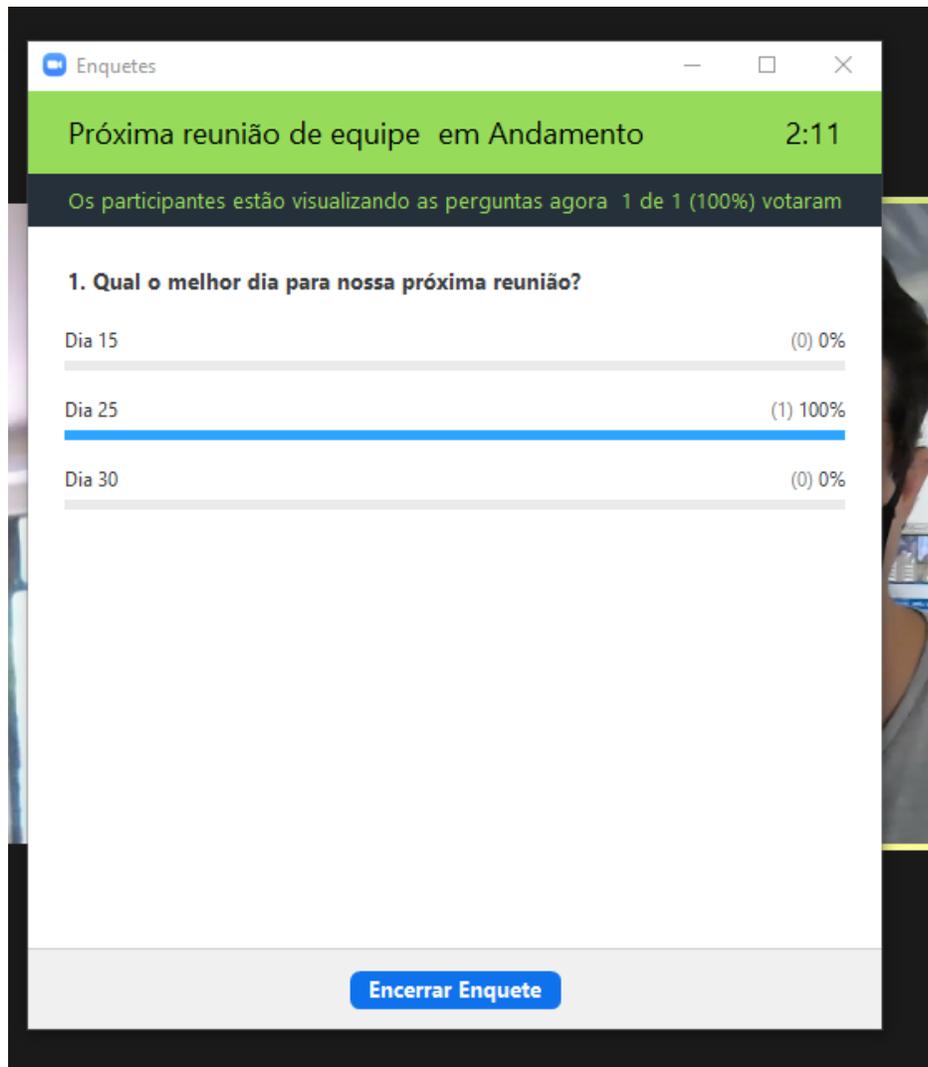


The screenshot shows a Zoom poll window titled "Enquetes". The poll is titled "Enquete 1: Próxima reunião de equipe" and has an "Editar" button. The question is "1. Qual o melhor dia para nossa próxima reunião?". There are three radio button options: "Dia 15", "Dia 25", and "Dia 30". A large orange arrow points to the "Iniciar Enquete" button at the bottom of the window.

Ao salvar a enquete no site do Zoom, você será direcionado novamente para a reunião e irá visualizá-la.

Para iniciá-la, clique em “Iniciar enquete”.

# Enquetes ou pesquisas durante reuniões



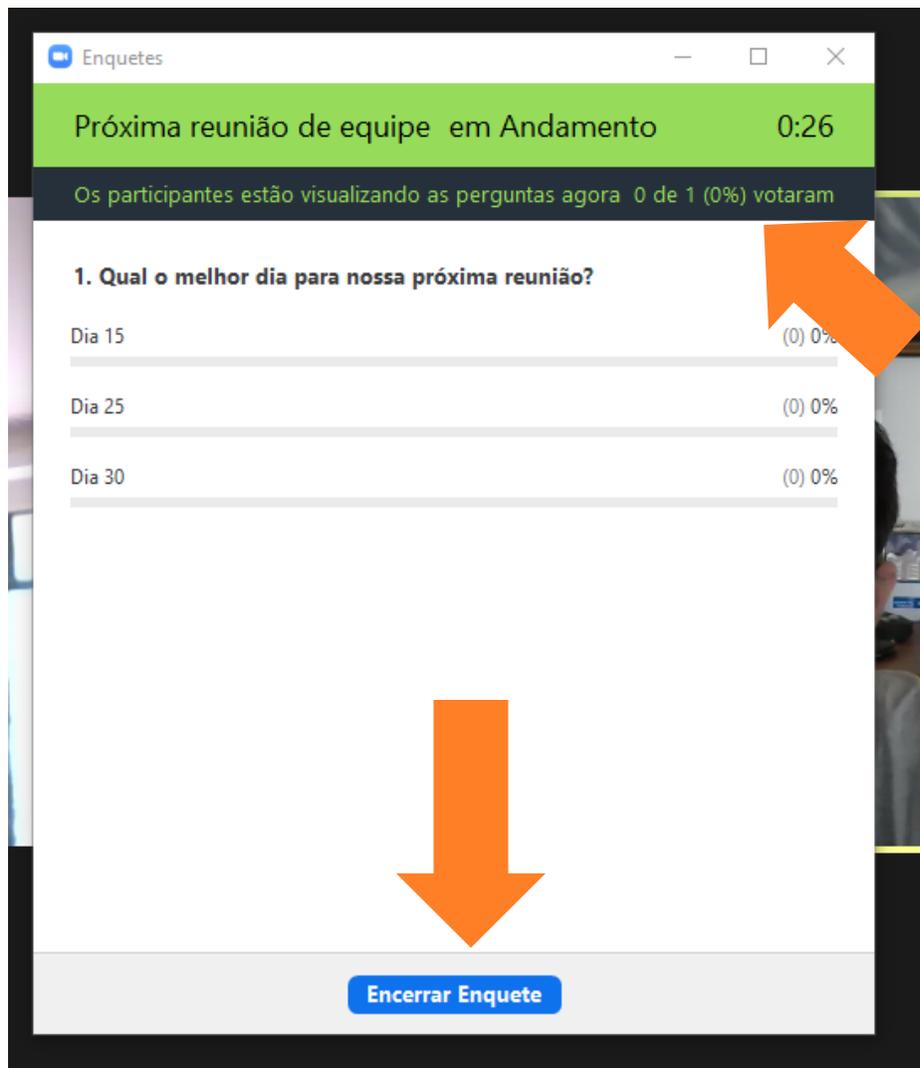
Para você, anfitrião, vai aparecer esta tela.

Nela você pode acompanhar o andamento da “votação”.

**\* Apenas os participantes podem votar.  
Anfitrião e coanfitrião não podem.**

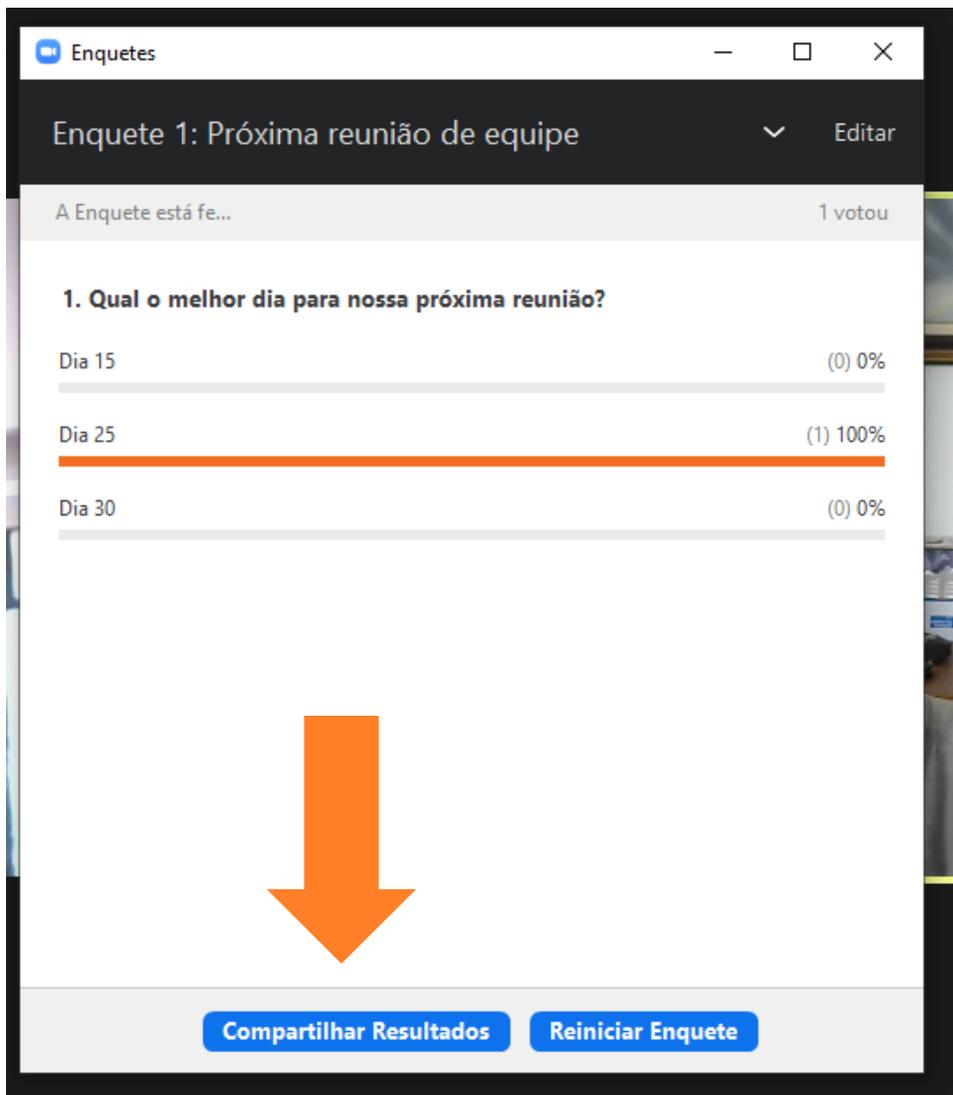
A mesma tela é apresentada para os participantes, mudando apenas o botão que exibe a opção de “Sair”.

# Enquetes ou pesquisas durante reuniões



Na parte superior da janela, você pode acompanhar o andamento da “votação” e encerrar a enquete quando desejar, clicando no botão na parte inferior da tela (como indicado na figura ao lado).

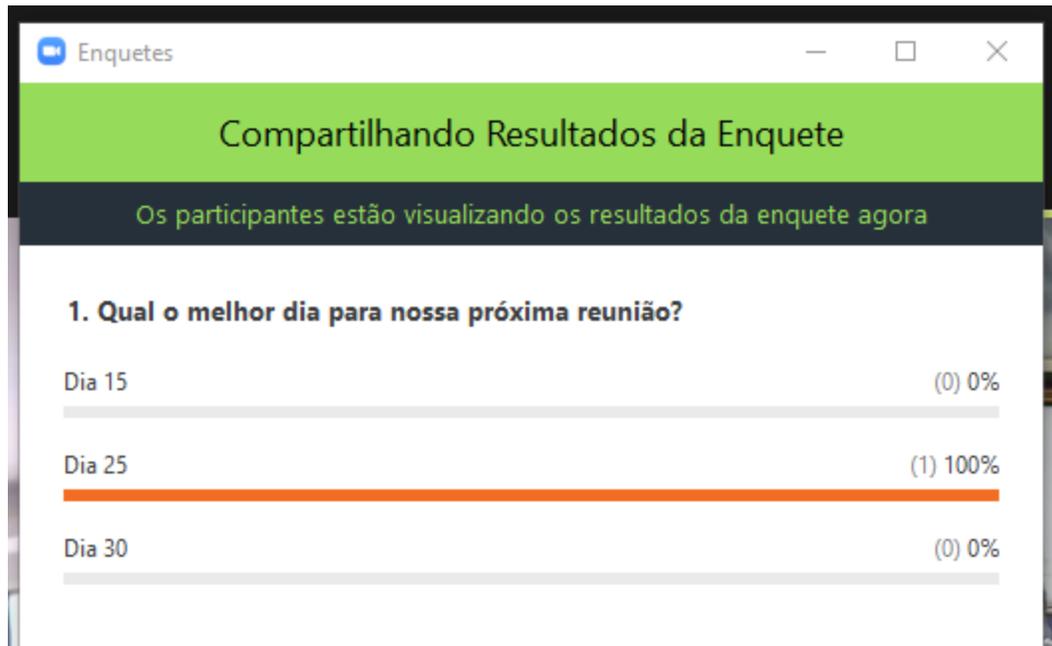
# Enquetes ou pesquisas durante reuniões



Pronto! Agora você tem os resultados e pode compartilhá-los com todos. Basta clicar em “Compartilhar resultados”.

Nesta tela você também pode reiniciar a enquete.

# Enquetes ou pesquisas durante reuniões



Se escolher compartilhar o resultado, a tela ao lado será exibida para todos.

Para fechar, basta clicar no X no canto superior direito.

## **FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ – FIOCRUZ**

### **Presidente**

Nísia Trindade Lima

### **Diretor da Escola Nacional de Saúde Pública Sergio Arouca – ENSP**

Marco Antonio Carneiro Menezes

### **Vice-Diretora de Ensino – VDE/ENSP**

Enirtes Caetano Prates Melo

### **Coordenador de Desenvolvimento Educacional e Educação a Distância – CDEAD/ENSP**

Mauricio De Seta

### **Elaboração do *Manual de utilização do Zoom***

Leonardo Caldas

### **Colaboração**

Alex Amorim

Tatiane Nunes

### **Revisão**

Andreia Amaral