



# TUTORIAL ZOOM

PRINCIPAIS ACESSOS AO  
ZOOM E FUNCIONALIDADES

# TÓPICOS



## 1. O ZOOM

## 2. CONFIGURANDO O ZOOM

Criação de conta

Primeiro acesso

## 3. AGENDANDO E INICIANDO REUNIÕES

Agendar reunião

Configurações de reunião

Como habilitar as opções de inscrições

Como habilitar outras opções

## 4. UTILIZANDO AS FUNCIONALIDADES PRINCIPAIS

Mute All

Lock Meeting

End Meeting for All

Compartilhamento de Tela

## 5. FERRAMENTAS DE COLABORAÇÃO

Anotações e comentários

Salvar as anotações

Whiteboard (quadro branco)

Salvar Whiteboard (quadro branco)

## 6. HABILITANDO A SALA DE ESPERA

Agendando uma nova reunião

Editando uma reunião existente

Autorizando os alunos



## O ZOOM



O **Zoom** é uma plataforma para aulas remotas e reuniões online que facilita a interação entre professores e alunos por meio de microfone, webcam, chat, quadro branco, compartilhamento de tela, entre outros recursos.

Ele pode ser utilizado diretamente no navegador, necessitando apenas a instalação de um plugin no primeiro acesso. O Zoom é compatível com MAC, Windows, Linux, iOS e Android, além dos principais navegadores, como Chrome, Firefox, Safari e EDGE.

Para uma melhor experiência, é recomendável instalar o Zoom também no seu celular. O aplicativo está disponível na loja de aplicativos do seu dispositivo. Acesse e faça o download.

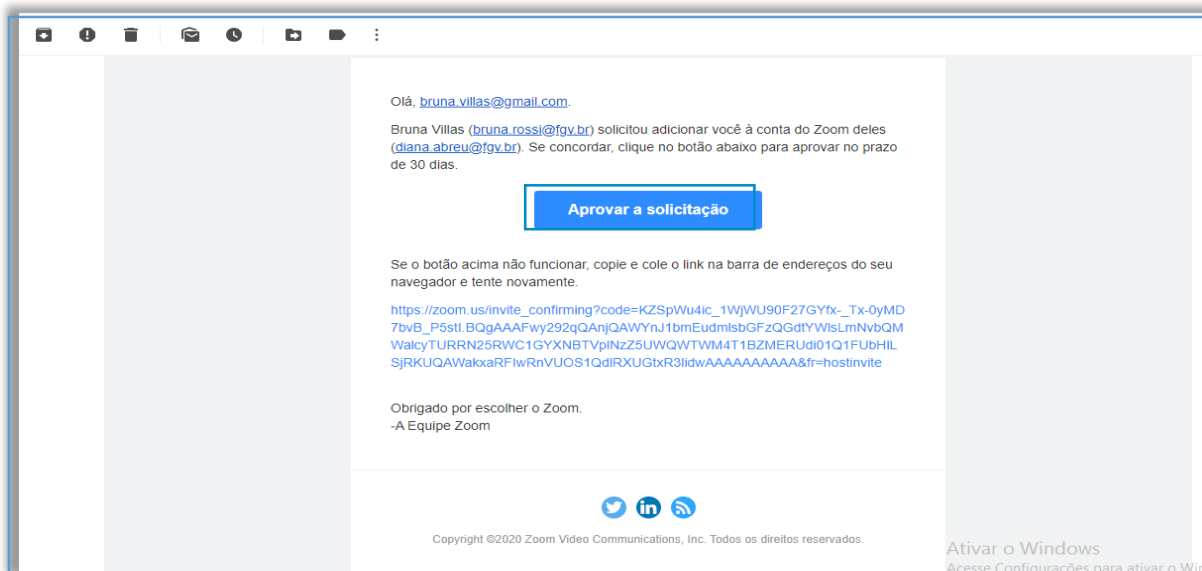


# CONFIGURANDO O ZOOM

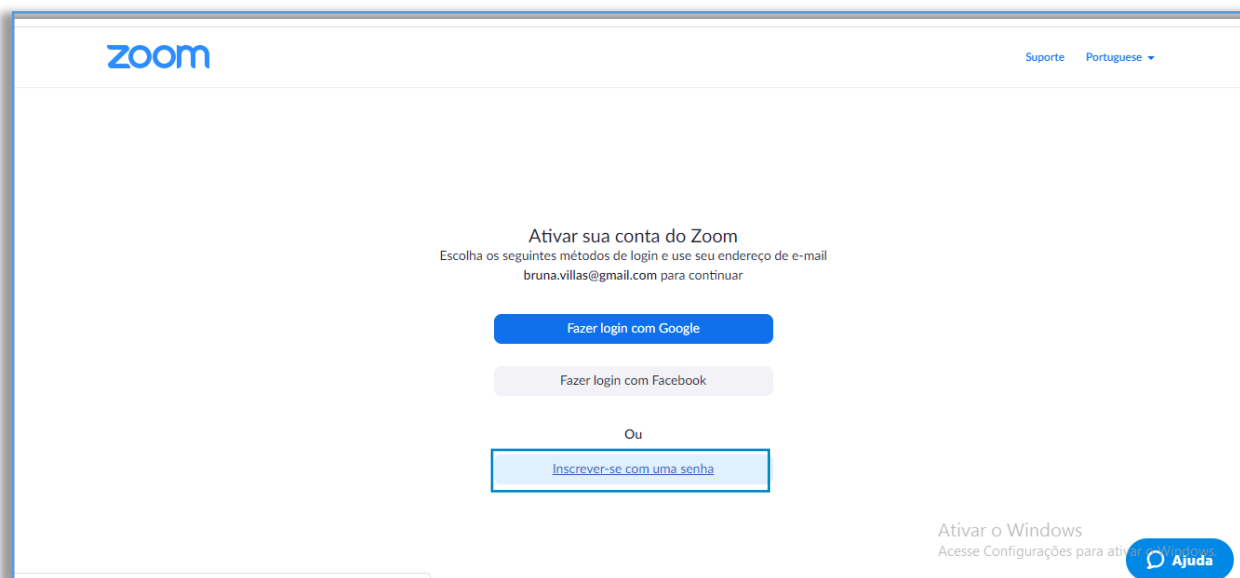


## Criação da conta

Você receberá um e-mail para configurar sua senha e validar seu cadastro, conforme mostrado na imagem abaixo. Para sua primeira entrada, recomendamos o uso de um computador ou notebook.



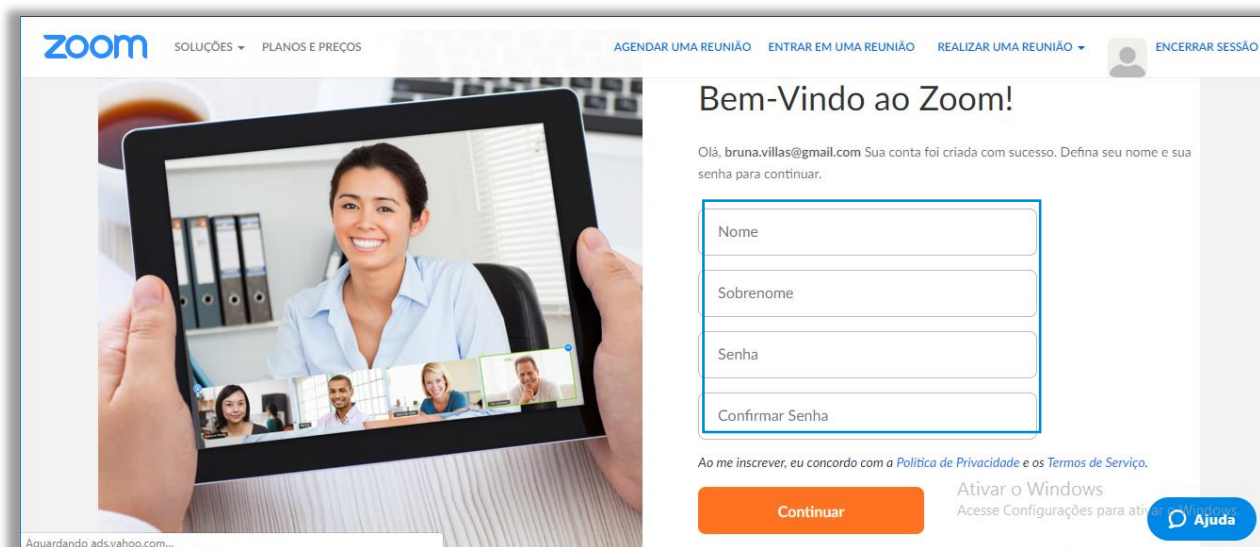
Clique em **“Inscrever-se com uma senha”**.



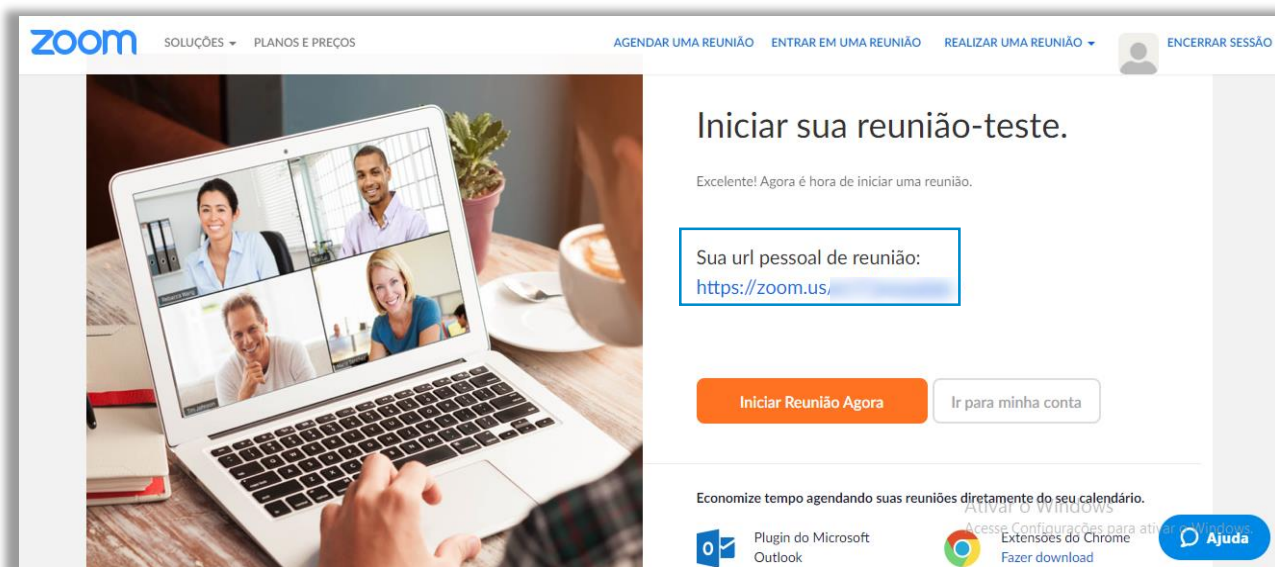
## Primeiro acesso



Você será redirecionado para a tela de registro. Complete suas informações e escolha uma senha.



Nesta página, você encontrará sua URL pessoal do Zoom e acesso à sua conta.

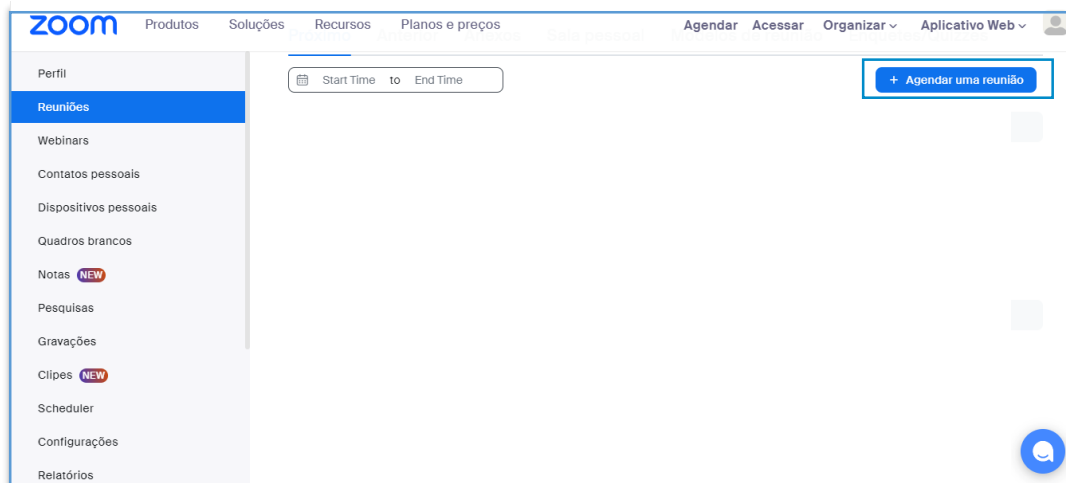


# AGENDANDO E INICIANDO REUNIÕES

## Agendar reunião



Na página inicial, você pode programar suas aulas virtuais usando o botão "Agendar uma reunião".



Somente o professor tem autorização para agendar reuniões com duração ilimitada.

## Configurações de Reunião

Preencha as informações da reunião. Selecionando o tópico "reunião recorrente" todas as reuniões terão o mesmo link para acesso.





## Como habilitar as opções de inscrição



Para agendar uma reunião que exige inscrições, certifique-se de selecionar a opção "**Obrigatório**" e clique na opção desejada.

Inscrição	<input checked="" type="checkbox"/> Obrigatório
	<input checked="" type="radio"/> Os participantes se inscrevem uma vez e podem assistir a todos os eventos
	<input type="radio"/> Os participantes precisam se registrar em cada evento para participar
	<input type="radio"/> Os participantes se inscrevem uma vez e podem escolher um ou mais eventos para participar

## Como habilitar as outras opções

Você pode adicionar um Whiteboard (quadro branco) à sala Zoom para colaborar de forma interativa e visual.

Se desejar, pode inserir uma senha para acesso à reunião. O Zoom sugere uma senha, mas você também pode criar uma nova, se preferir.

Ao selecionar a opção "**Sala de espera**", apenas os participantes autorizados pelo anfitrião poderão acessar a reunião.

Whiteboard	<input type="checkbox"/> Adicionar quadro de compartilhamento
Segurança	<input checked="" type="checkbox"/> Senha de acesso <input type="text" value="784210"/> Apenas usuários com o link do convite ou a senha podem ingressar na reunião
	<input checked="" type="checkbox"/> Sala de espera Apenas usuários admitidos pelo anfitrião podem ingressar na reunião
	<input type="checkbox"/> Requer autenticação para ingressar



Na seção “**Áudio**”, verifique se a opção “**Áudio do Computador**” está selecionada. Sempre recomendamos escolher esta alternativa.

Em “**Opções**”, você deve decidir se deseja gravar ou não sua aula remota. Se optar por gravar, será necessário salvar o arquivo em seu computador.

Áudio  Telefone  **Áudio do Computador**  Ambos

---





Opções Ocultar

- Permitir que os participantes ingressem a qualquer momento
- Q&A
- Desativar o som dos participantes na entrada
- Gravar reunião automaticamente no computador local**
- Aprovar ou bloquear a entrada de usuários de regiões/países específicos

**Anfitriões alternativos**

- Permitir que anfitriões alternativos adicionem ou editem enquetes

Após o agendamento, um link será gerado, e através dele o aluno se conectará à sala de aula remota. Você também pode optar por selecionar a opção "Copiar convite".

Tópico	Minha Reunião
Hora	27 mai. 2024 04:00 da tarde São Paulo
ID da reunião	956 0448 7665
Segurança	<input checked="" type="checkbox"/> Senha de acesso ***** <a href="#">Mostrar</a> <input checked="" type="checkbox"/> Sala de espera
Link do convite	<input type="text" value="https://fgv-br.zoom.us/j/95604487665?pwd=Vy91TUJYcFJ1SkdJQmx2UW16WngyZz09"/> 
Adicionar a	 <a href="#">Google Agenda</a>  <a href="#">Calendário do Outlook (.ics)</a>  <a href="#">Calendário do Yahoo</a>

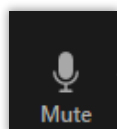
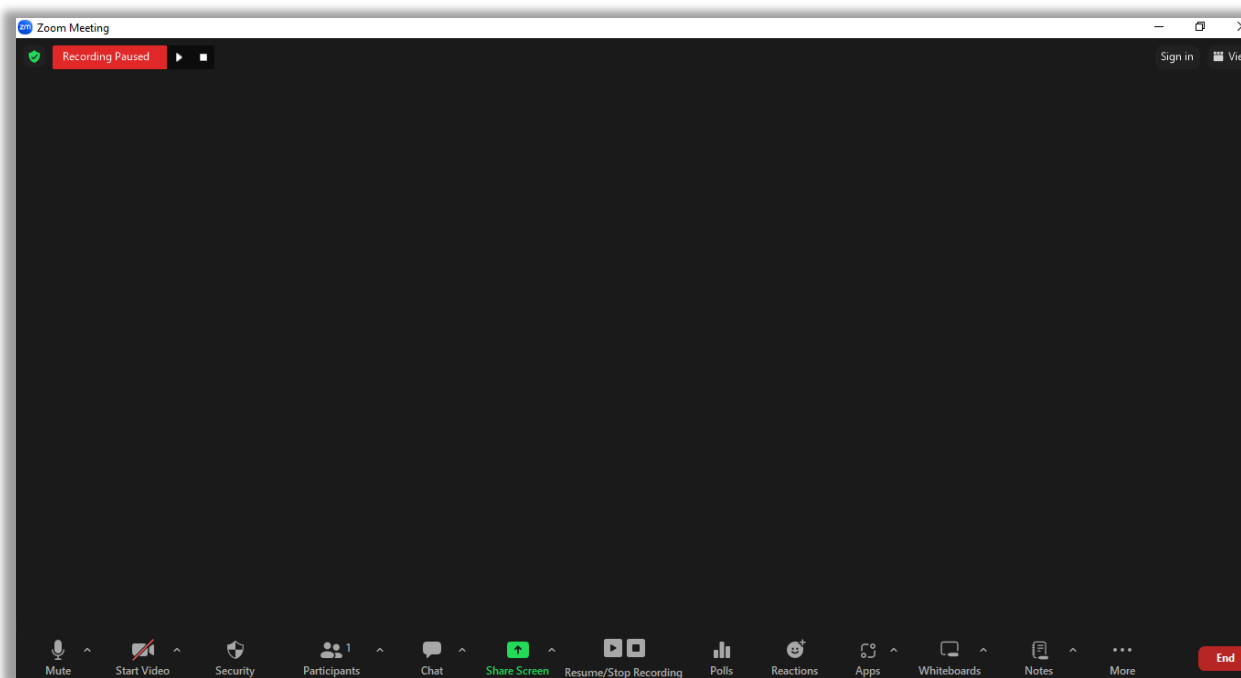




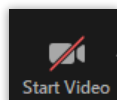
# UTILIZANDO FUNCIONALIDADES PRINCIPAIS



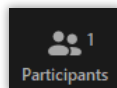
Exploraremos os principais recursos do Zoom, destacando suas funcionalidades e como utilizá-las para obter o máximo proveito das suas reuniões.



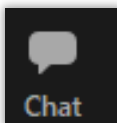
O botão **"Mute / Unmute"** é uma função que permite aos participantes de uma reunião Zoom controlar quando seu microfone está ativo ou silenciado.



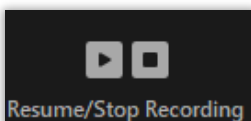
**"Start Vídeo"** permite que você habilite ou desabilite a transmissão de vídeo.



**"Participantes"** permite que acessem a lista de todos os presentes na reunião.



**"Chat"** permite que os participantes se comuniquem por meio de mensagens de texto em tempo real, facilitando a colaboração.



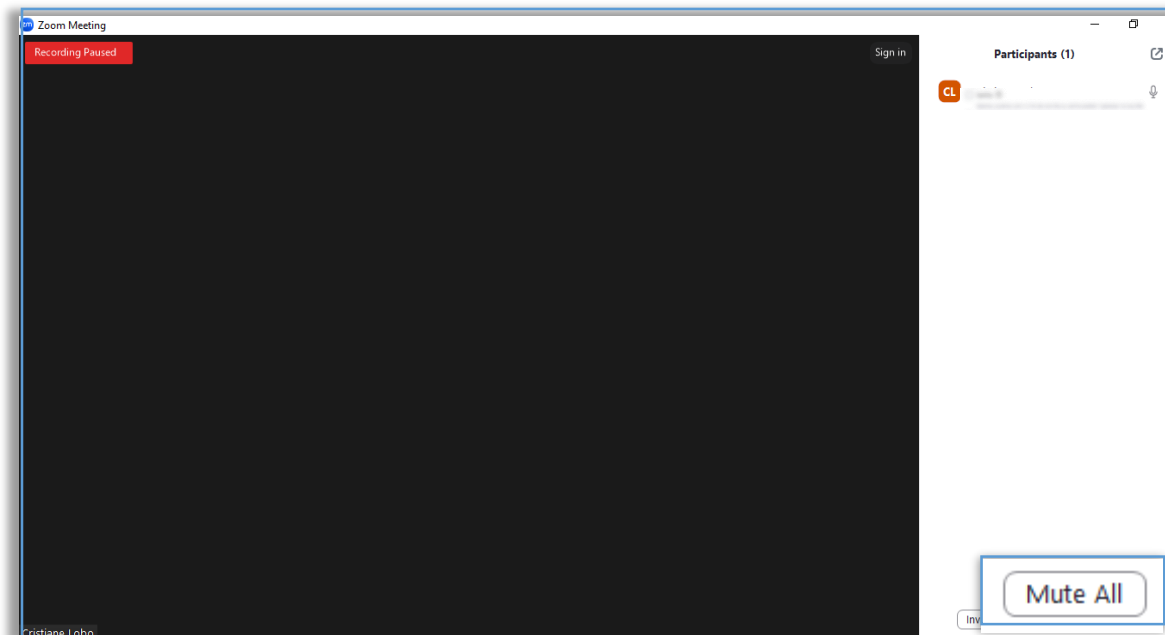
**"Resume/ Stop Recording"** esse botão é usado para pausar e encerrar a gravação de uma reunião que está sendo gravada.



## Mute All

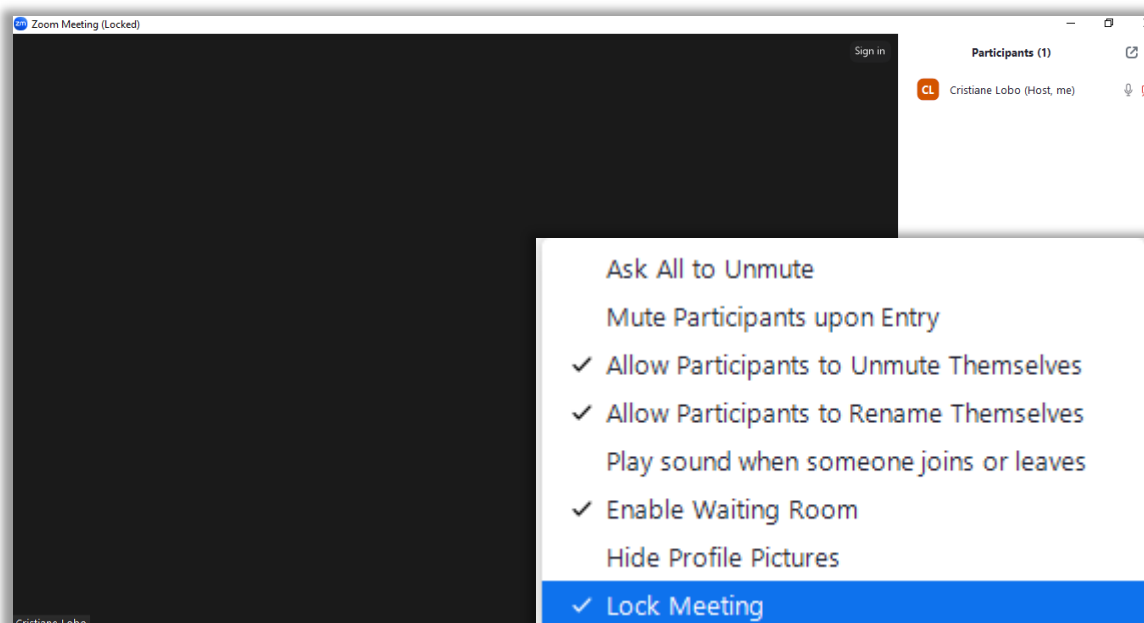


O botão "**Mute All**" no Zoom é uma função disponível apenas para os professores. Ele permite ao anfitrião da reunião silenciar todos os participantes de uma só vez, desativando seus microfones. Isso significa que nenhum participante poderá falar durante a reunião até que seu microfone seja reativado individualmente.



## Lock Meeting

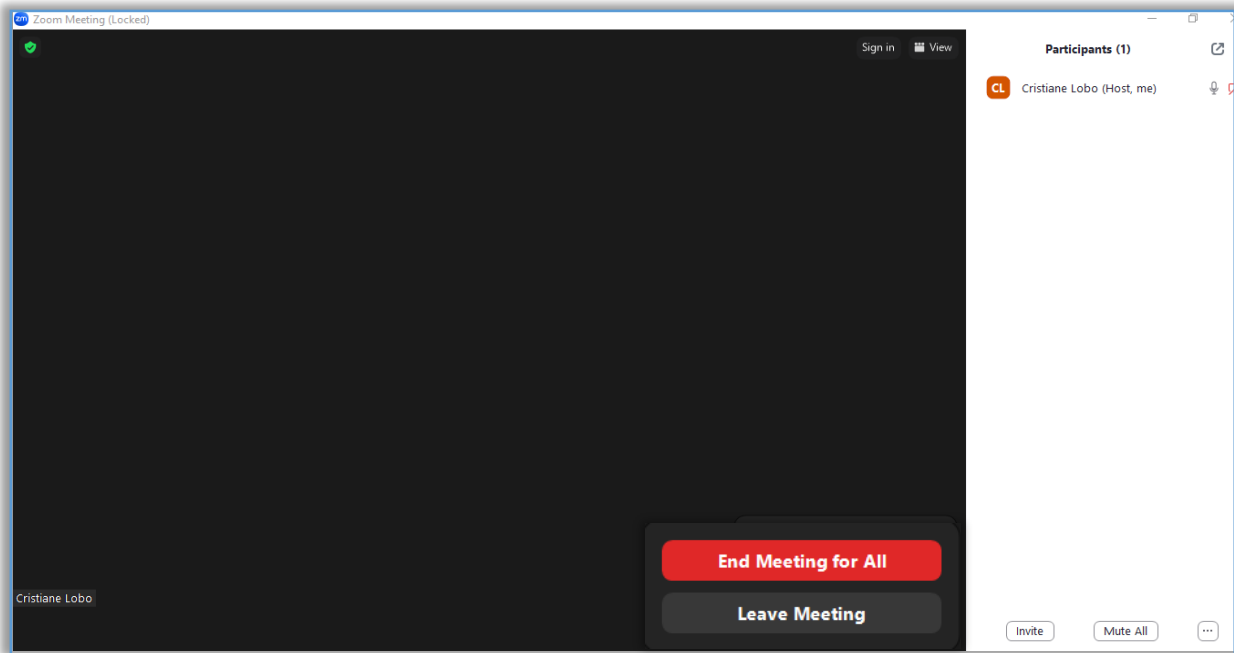
Clicando em "...", você encontra outras configurações para a reunião, incluindo a capacidade de bloquear a entrada de novos participantes, função disponível apenas para o anfitrião.



## End Meeting for All

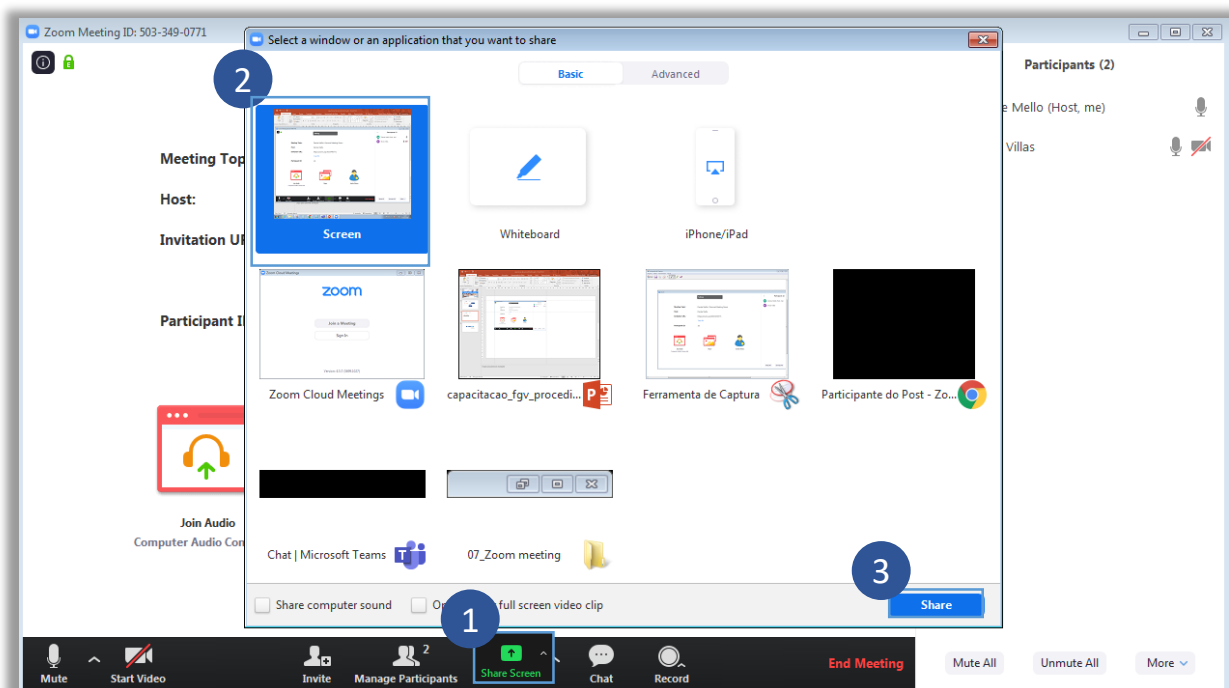


Para sair de uma reunião, clique no botão de cor vermelha com a palavra **"End"** localizado no canto inferior direito da tela do Zoom. Em seguida, selecione **"End Meeting for All"**.



## Compartilhamento de Tela

Para compartilhar a tela do seu computador, clique em **"Share Screen"** (1). Escolha a opção **"Screen"** (2) para mostrar o que está na sua tela. Em seguida, clique em **"Share"** (3).

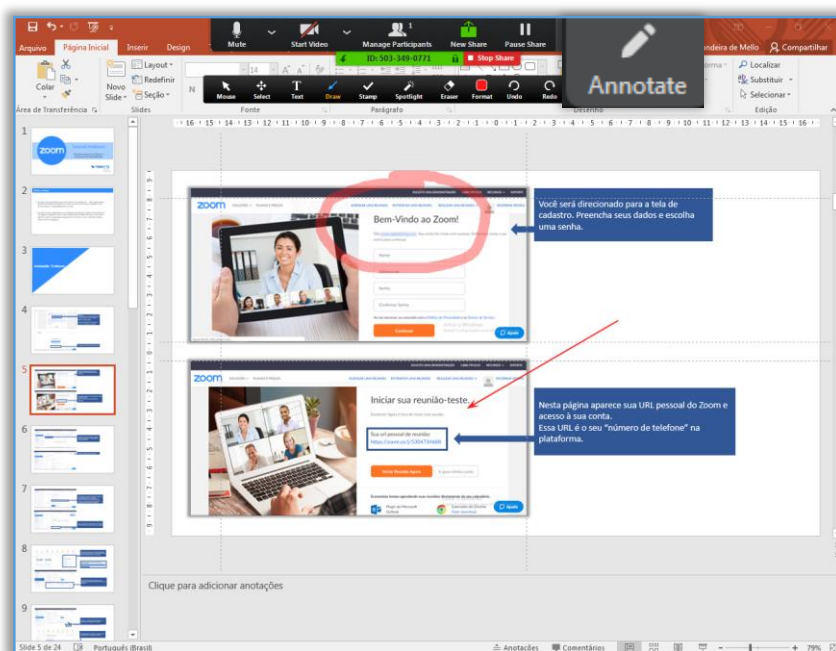


# FERRAMENTAS DE COLABORAÇÃO

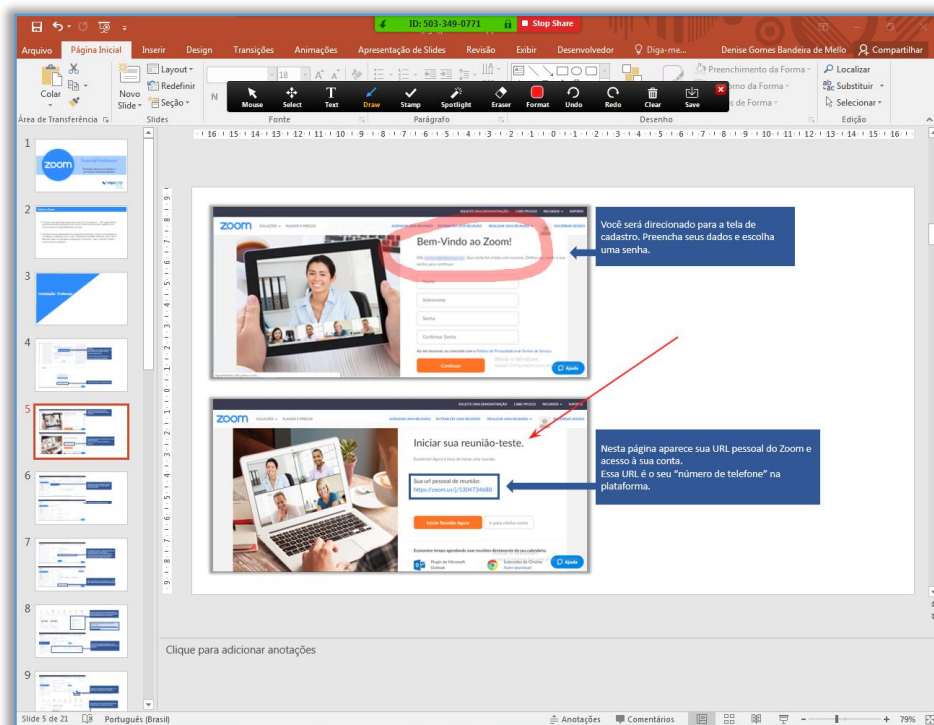


## Anotações e Comentários

Para fazer anotações na sua tela compartilhada, passe o mouse na parte superior, selecione **"Annotate"** e escolha os recursos na barra que será aberta.



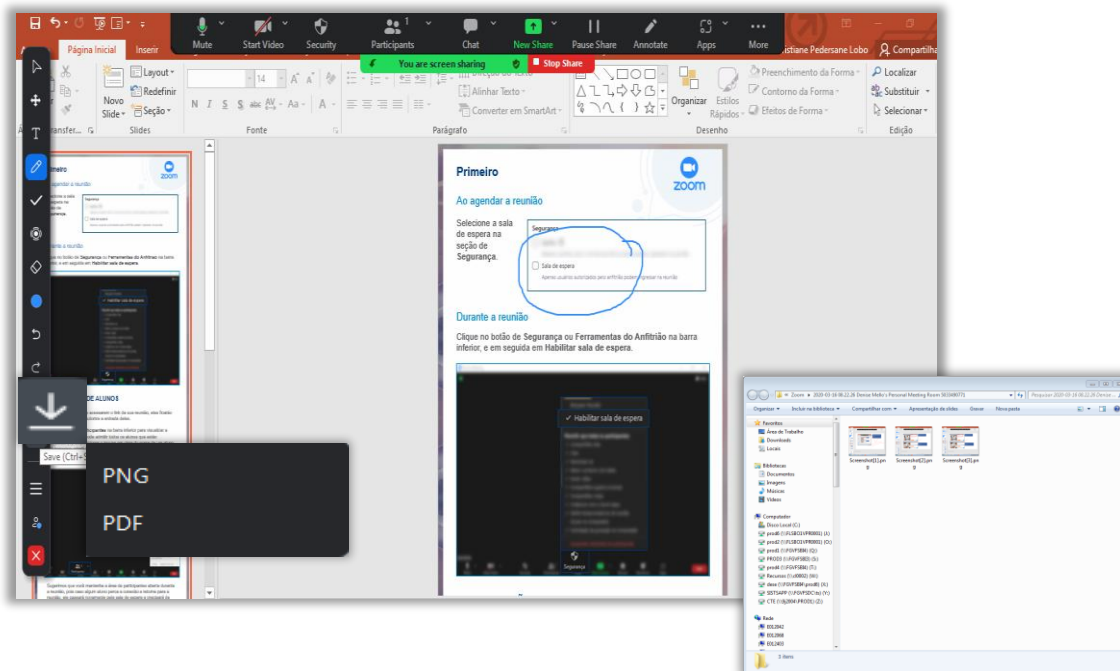
As anotações ficam **"fixas"** na tela, então, se você mudar de tela durante uma apresentação, elas permanecerão. Para apagá-las pontualmente, utilize o botão **"Eraser"**. Para apagar todas as anotações de uma só vez, clique em **"Clear"** e depois em **"Clear All Drawings"**.



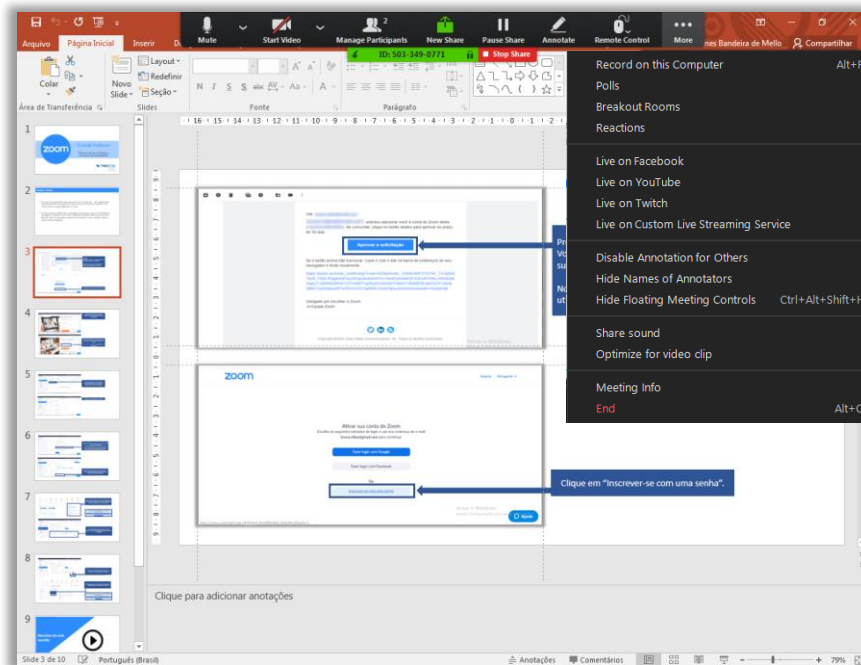
## Salvando as Anotações e Comentários



Você também pode salvar as anotações feitas na tela. Para isso, clique em **"Save"**. Ao selecionar **"PNG"** ou **"PDF"**, a pasta onde as imagens estão salvas será aberta.



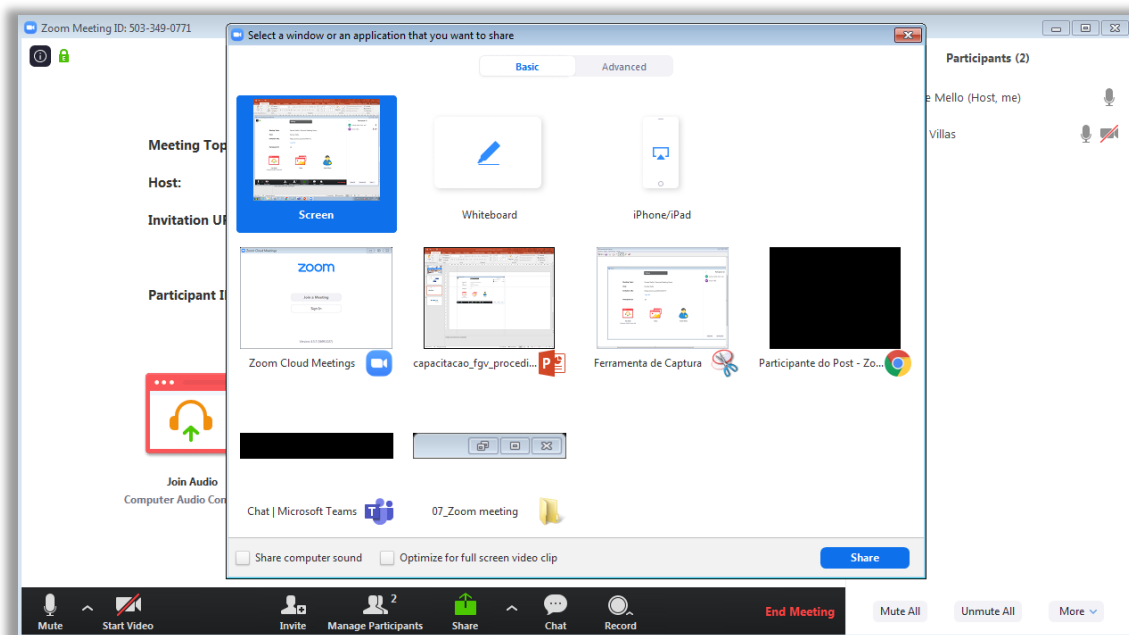
O botão **"More"** oferece configurações adicionais para o compartilhamento de tela. Os participantes também podem fazer anotações na sua tela. Para desabilitar essa função, clique em **"Disable Annotation for Others"**. Se você quiser saber quem está fazendo uma anotação específica, desabilite a opção **"Hide Names of Annotators"**.



## Whiteboard (quadro branco)



O recurso **Whiteboard (quadro branco)** no Zoom é uma ferramenta poderosa que permite aos usuários colaborar em tempo real durante reuniões virtuais. Você pode utilizar uma lousa em branco na opção “Whiteboard”. Em seguida, clique em “**Share**”.



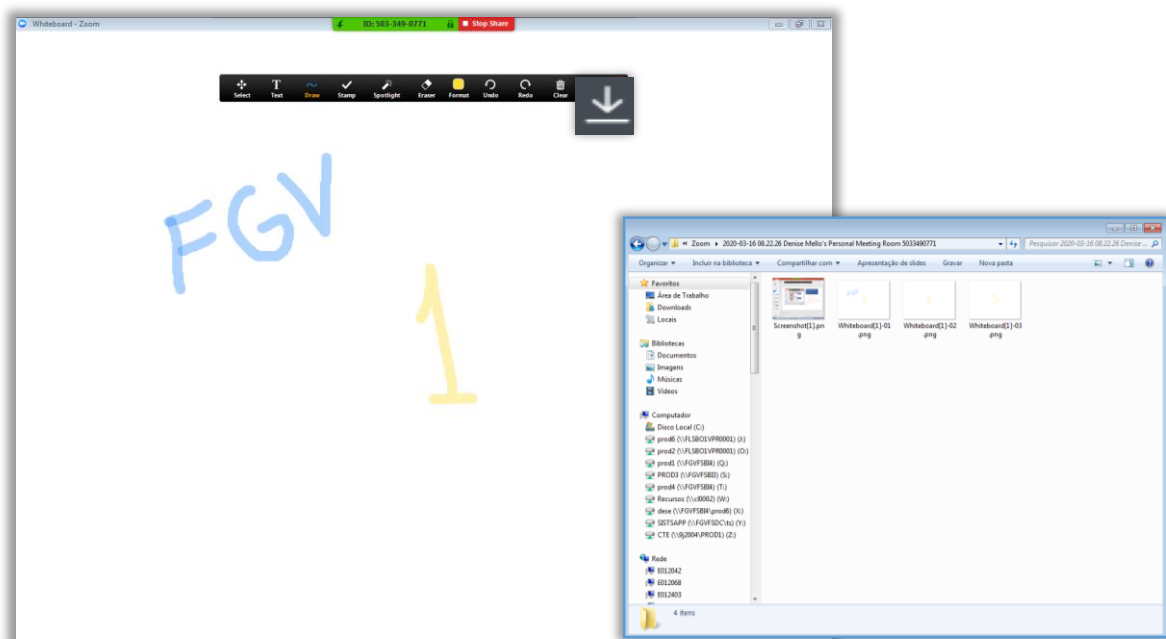
As opções de anotações são as mesmas do compartilhamento da tela, com o diferencial de que você pode criar diversas páginas de anotação.





## Salvando as telas do Whiteboard

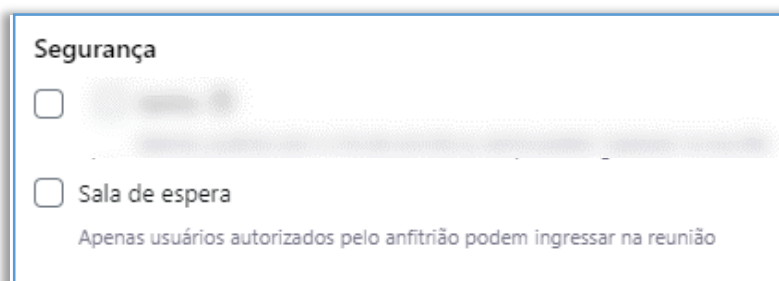
No Whiteboard, você pode salvar os quadros ao final das suas anotações, pois ele funciona como um caderno. As imagens serão salvas na mesma pasta que as anotações de tela.



## HABILITANDO A SALA DE ESPERA

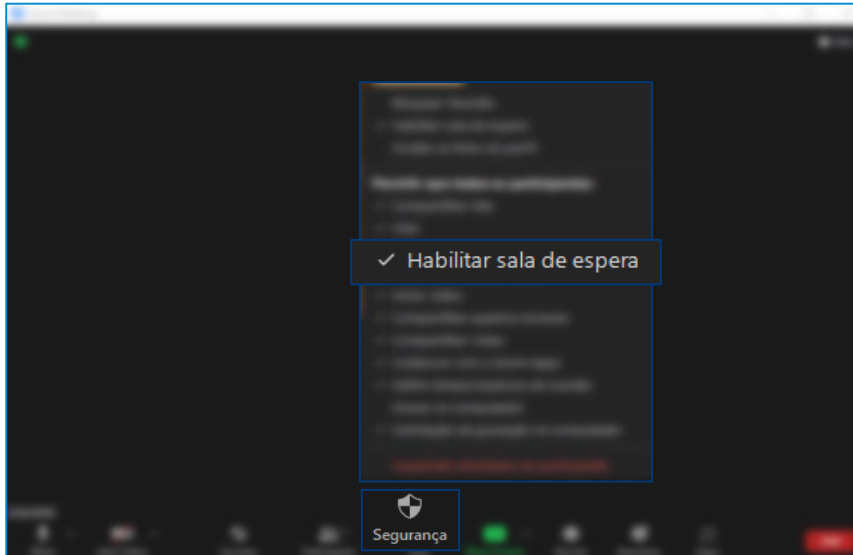
### Agendando uma nova reunião

Selecione a sala de espera na seção de **Segurança**.



## Editando uma reunião existente

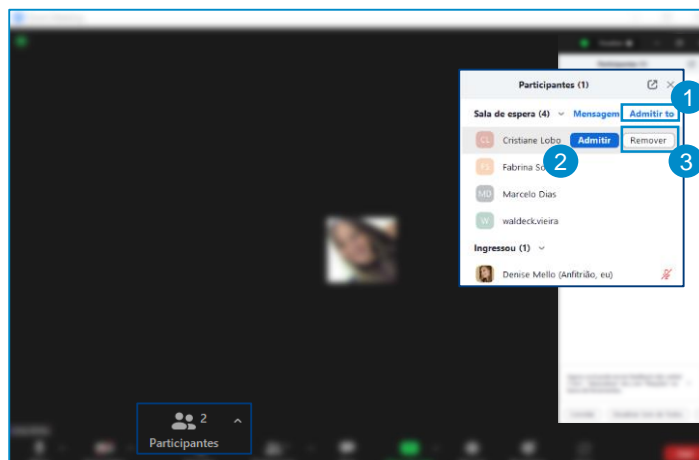
Clique no botão de Segurança ou Ferramentas do Anfitrião na barra inferior, e em seguida em Habilitar sala de espera.



## Autorizando os alunos

A medida que os alunos acessarem o link da sua reunião, eles ficarão aguardando que você autorize a entrada deles.

Clique em "**Participantes**" na barra inferior para visualizar a Sala de Espera. Você pode admitir todos os alunos que estão aguardando (1), ao posicionar o mouse em cima do nome de um aluno, você consegue admiti-lo individualmente (2) ou removê-lo da sala de espera (3), não autorizando a sua entrada na reunião.



Sugerimos que você mantenha a área de participantes aberta durante a reunião, pois caso algum aluno perca a conexão e retorne para a reunião, ele passará novamente pela sala de espera e precisará de sua autorização.



