



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

End Meeting for All

Compartilhamento de Tela

5. FERRAMENTAS DE COLABORAÇÃO

Anotações e comentários

Salvar as anotações

Whiteboard

Salvar Whiteboard

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 Internet Explorer.

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.

Todos os professores com turmas ativas foram contatados via e-mail para configurar seu login no Zoom. Se você ainda não recebeu, por favor, entre em contato com sua coordenação.

Verifique sua caixa de spam, pois os e-mails de configuração de senha podem ter sido redirecionados para lá.

Certifique-se de que suas turmas estão sendo exibidas corretamente no ECLASS.

Há uma turma de autoinscrição no ECLASS com vídeos, guias e dicas para utilizar o Zoom.

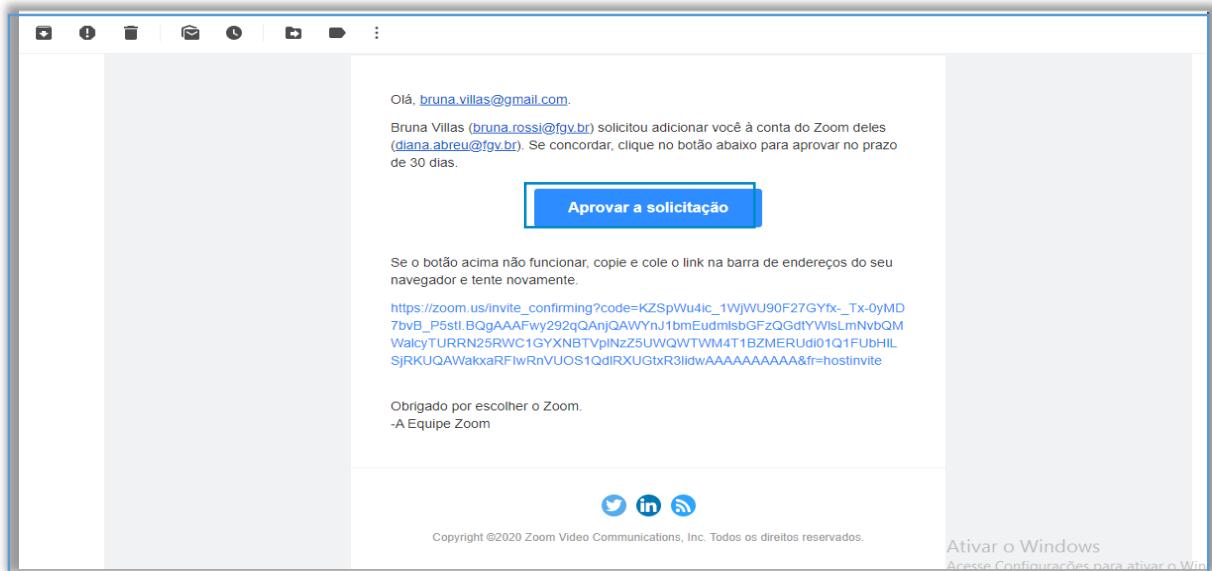


CONFIGURANDO O ZOOM

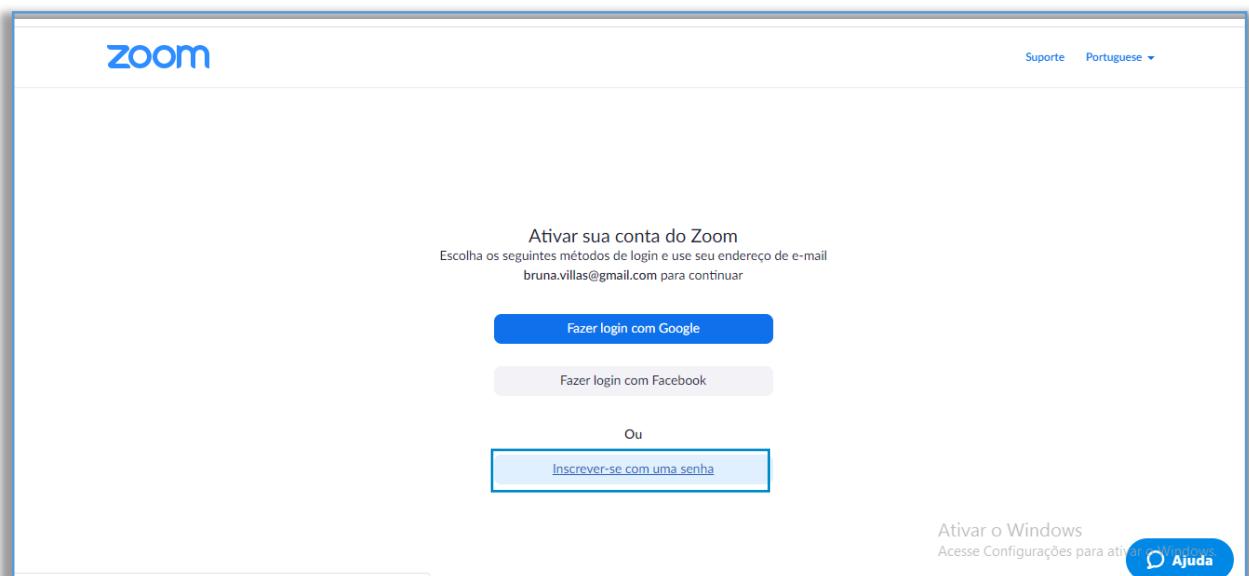


Criação da conta

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.



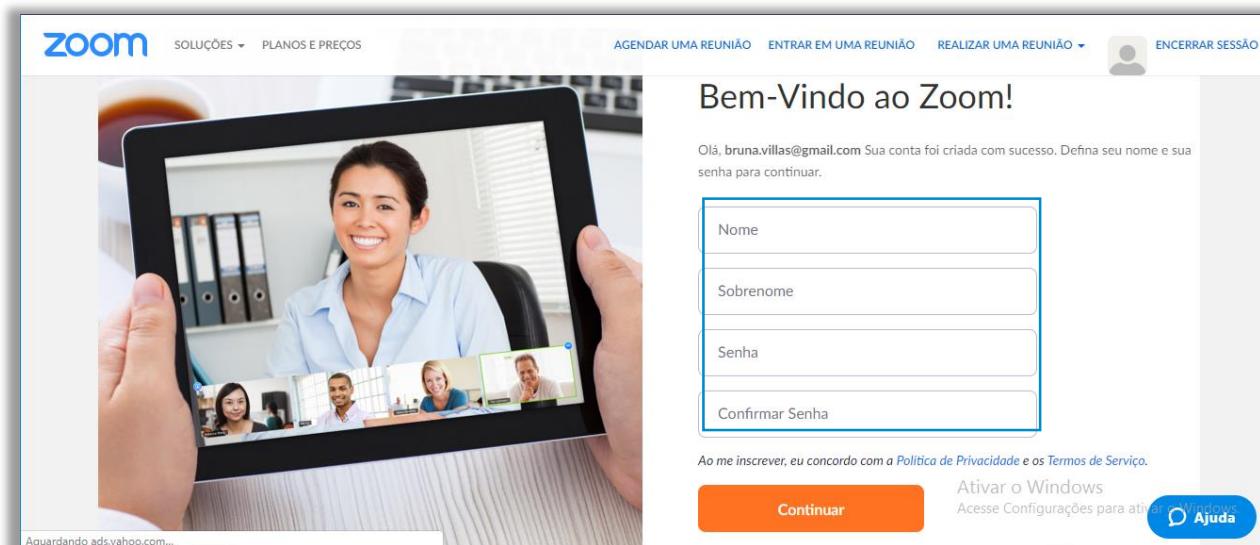
Clique no botão em “Inscrever-se com uma senha”.



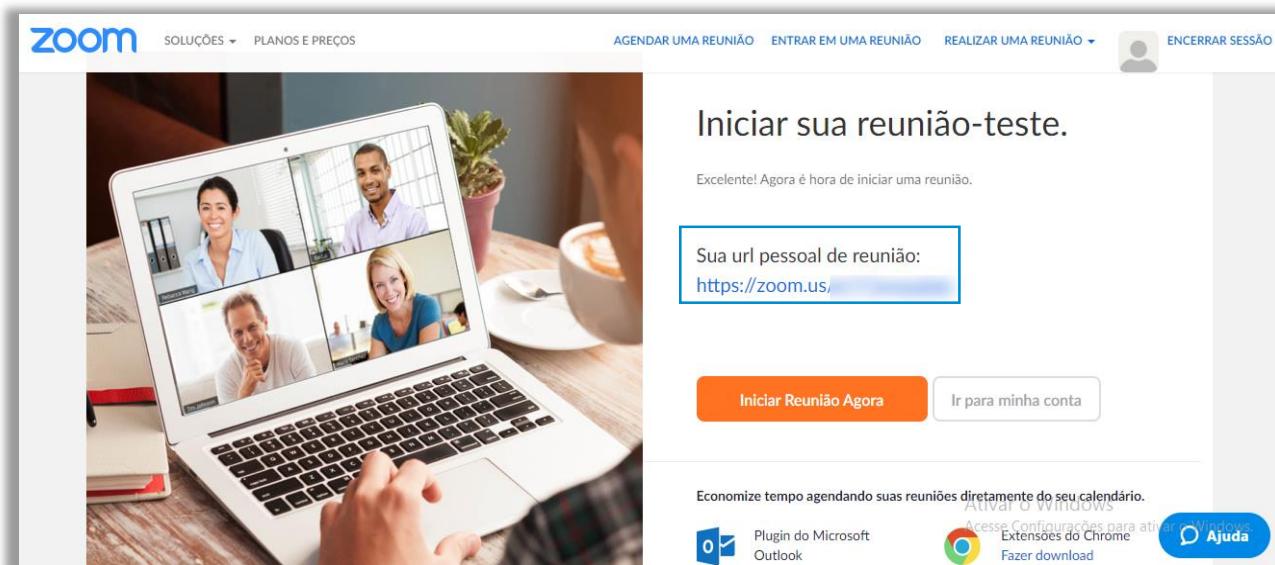
Primeiro acesso



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.

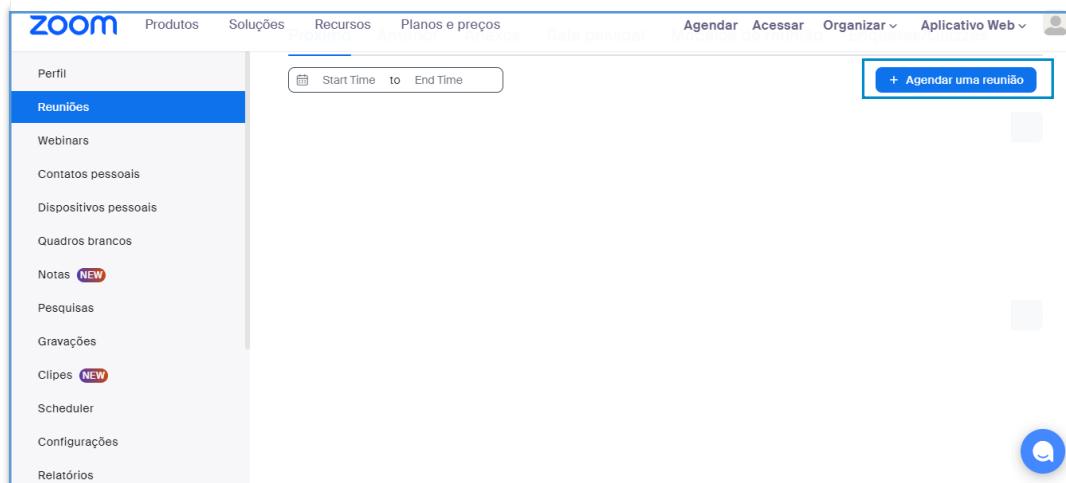


AGENDANDO E INICIANDO REUNIÕES

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 ilimitadas em duração e com até 300 participantes.

Configurações de Reunião

Preenchas as informações da sua aula. Selecionando o tópico reunião recorrente todas as aulas terão o mesmo link para acesso.

Tópico: Minha Reunião

+ Adicionar descrição

Quando: 27/05/2024 2:00 PM

Duração: 1 hr 0 min

Fuso horário: (GMT-3:00) São Paulo

Reunião recorrente A cada 7 dias, até 8 Jul 2024, 7 evento(s)

Recorrência: Diariamente

Repetir cada: 7 dia(s)

Data de término: Por 08/07/2024 After 7 occurrences

Participantes: Insira os nomes ou endereços de e-mail de usuário

Salvar Cancelar



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 Zoom Whiteboard 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.

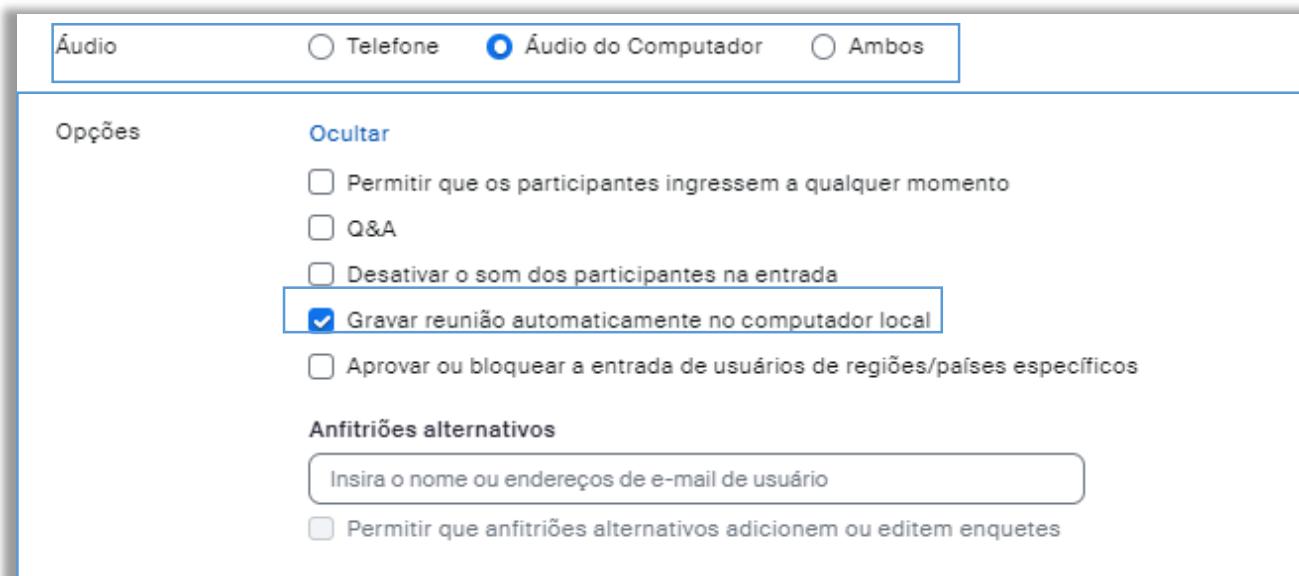
Ao selecionar a opção "Sala de espera", apenas os participantes autorizados pelo anfitrião poderão acessar a reunião.

| | |
|------------|---|
| 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

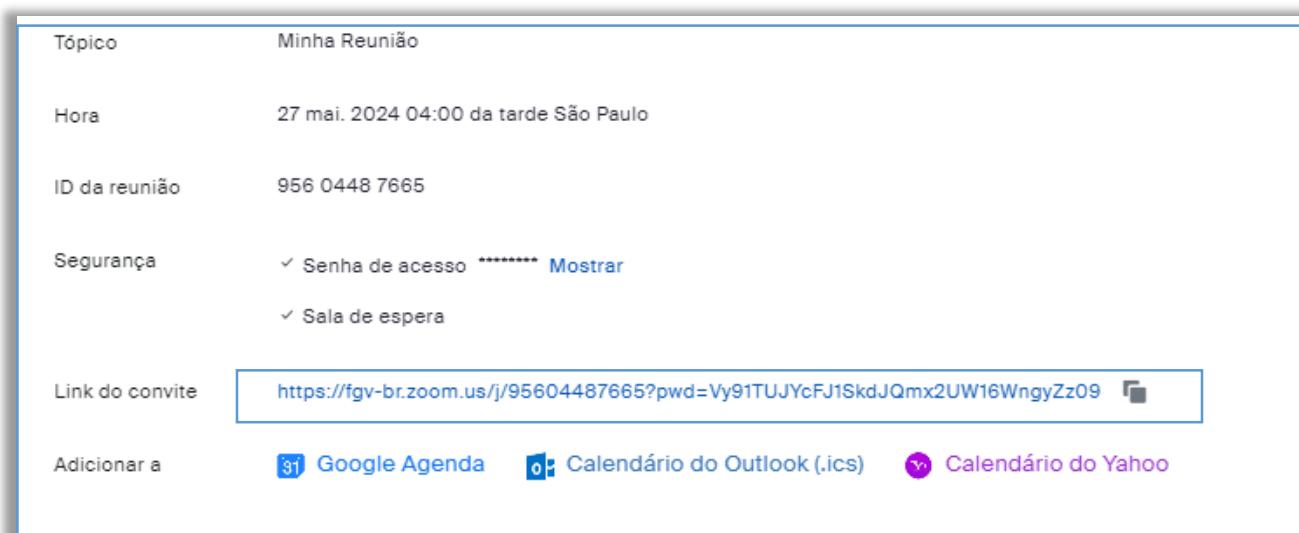
Opções [Ocultar](#)

- 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'.



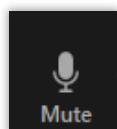
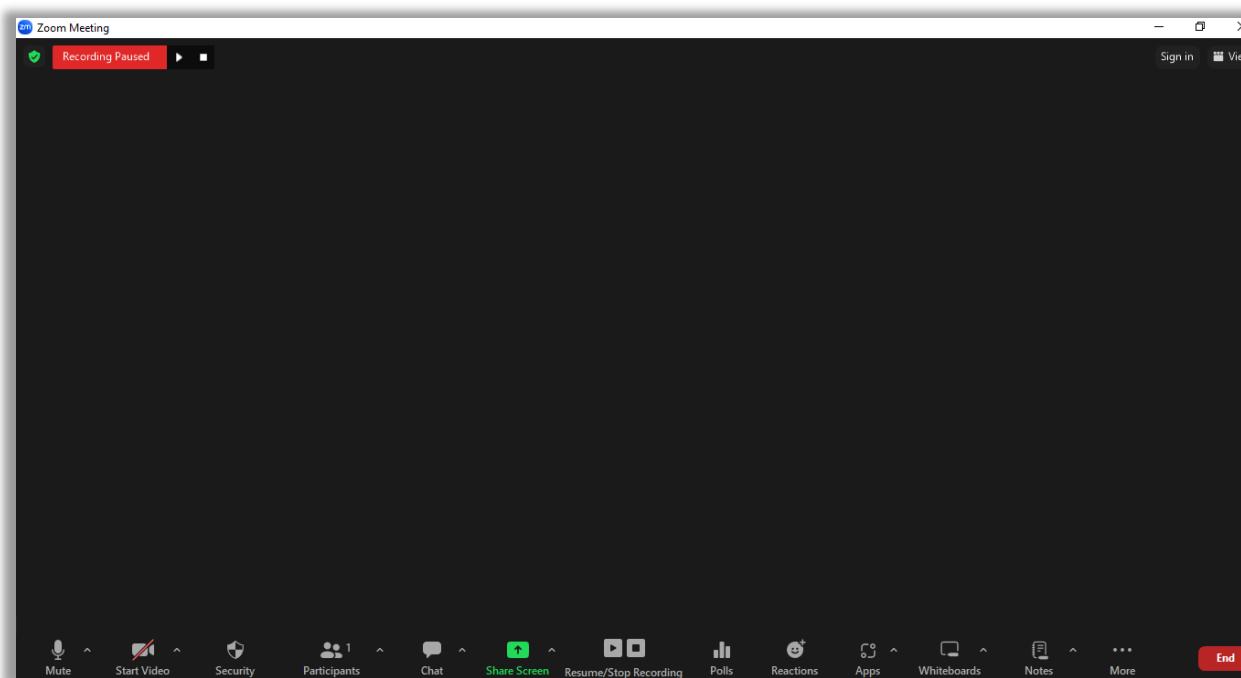
| | |
|-----------------|--|
| Tópico | Minha Reunião |
| Hora | 27 mai. 2024 04:00 da tarde São Paulo |
| ID da reunião | 956 0448 7665 |
| Segurança | <input checked="" type="checkbox"/> Senha de acesso ***** Mostrar <input checked="" type="checkbox"/> Sala de espera |
| Link do convite | https://fgv-br.zoom.us/j/95604487665?pwd=Vy91TUJYcFJ1SkdJQmx2UW16WngyZz0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



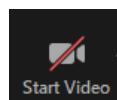
UTILIZANDO FUNCIONALIDADES PRINCIPAIS



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



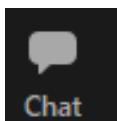
O botão "Mute / Unmute" é uma função que permite aos participantes de uma reunião Zoom controlar quando seu microfone está ativo ou silenciado.



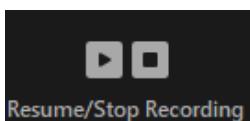
Start Vídeo permite que você habilite ou desabilite a transmissão de vídeo.



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.

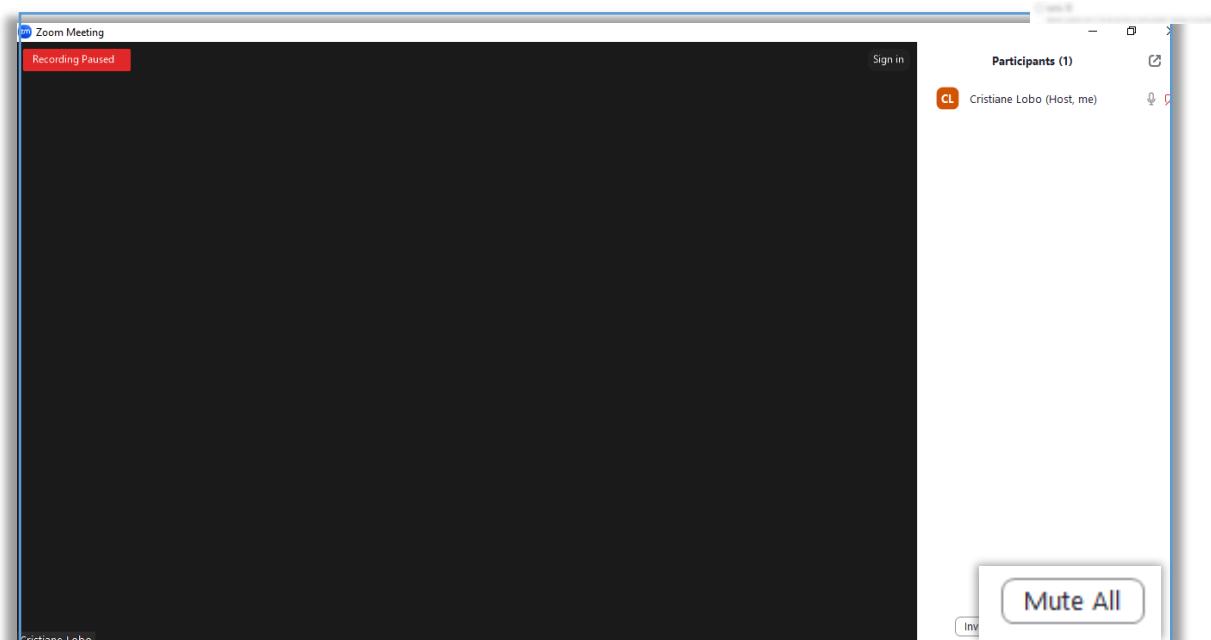




zoom

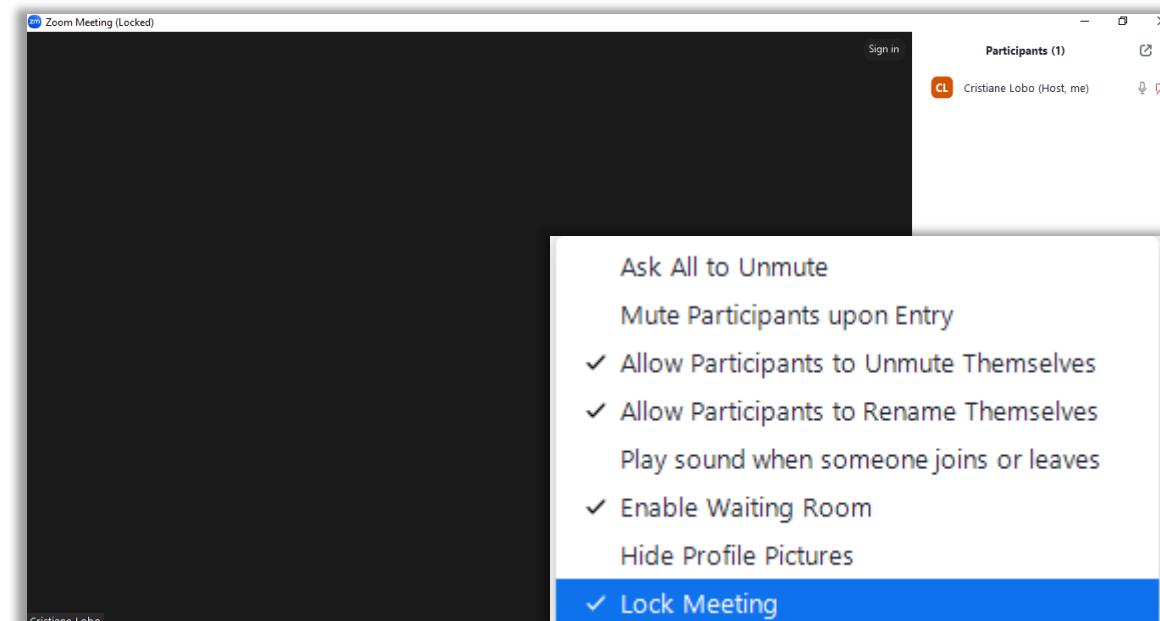
Mute All

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

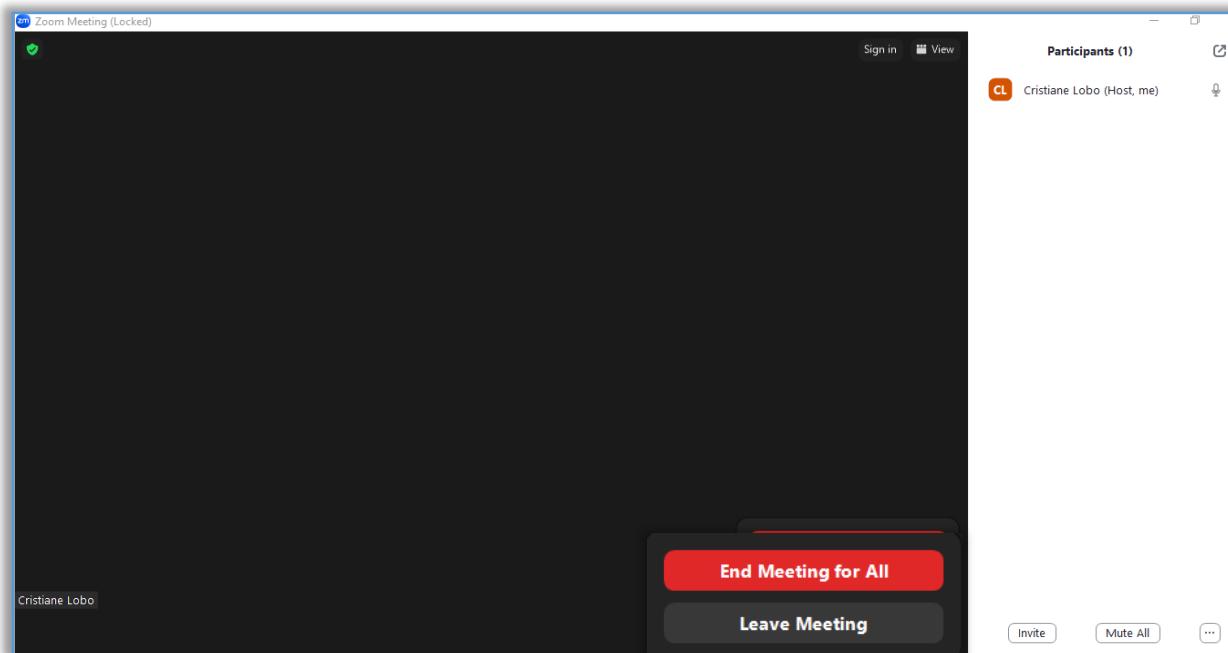
Nos "...", você encontra outras configurações para a reunião, incluindo a capacidade de bloquear a entrada de novos participantes, função disponível apenas para o professor.



End Meeting for All

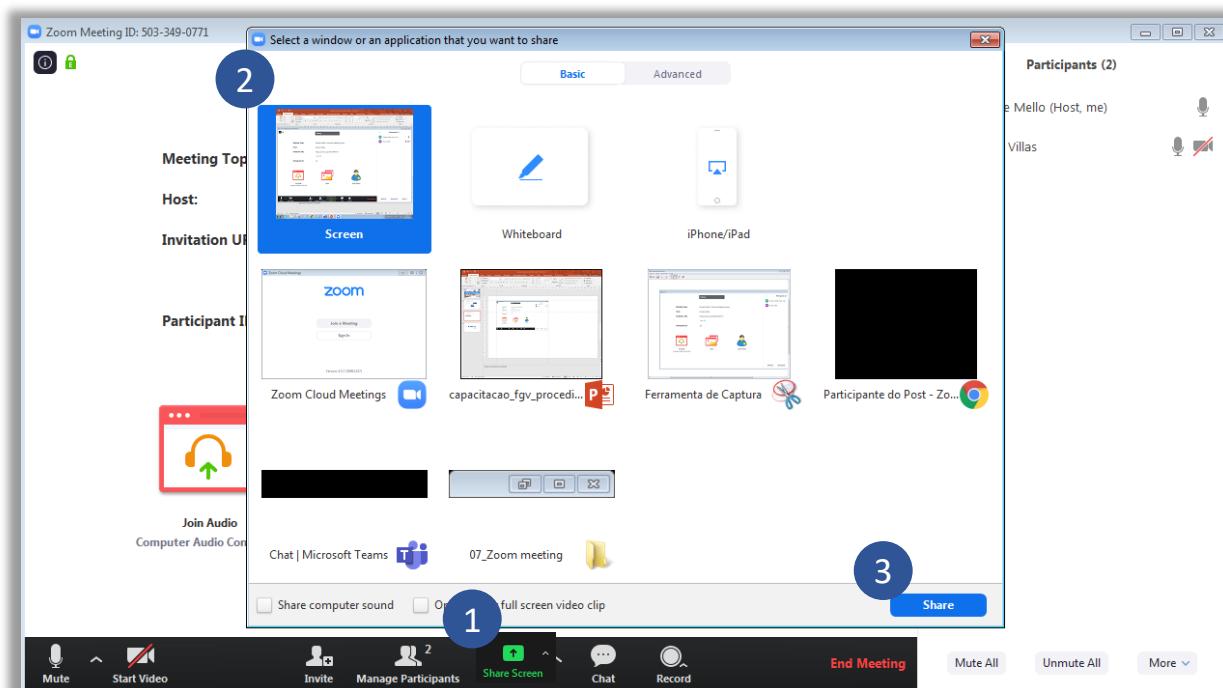


Para sair de uma reunião, clique no botão de cor vermelha com a palavra "End" localizado no canto inferior direito da tela do Zoom. Em seguida, selecione "End Meeting for All"



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).

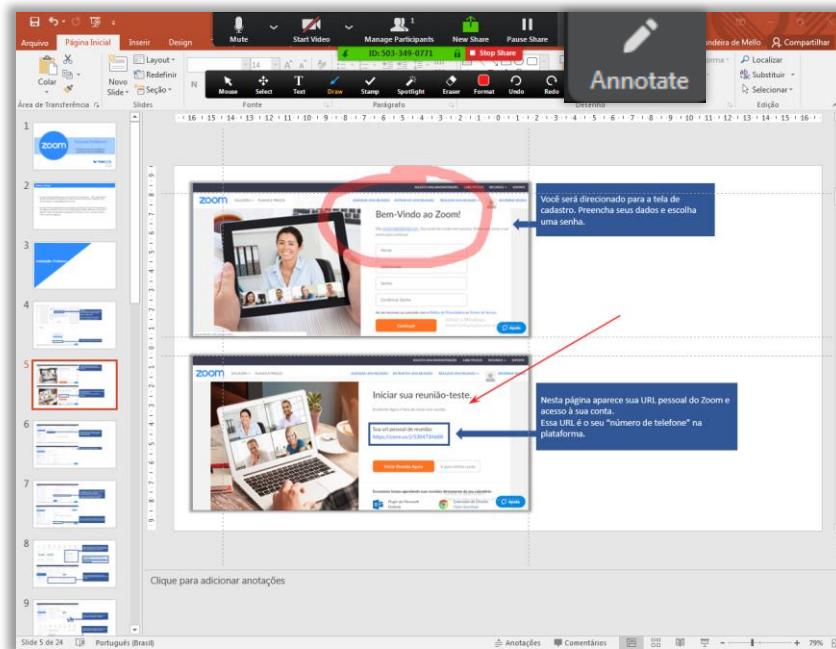


FERRAMENTAS DE COLABORAÇÃO

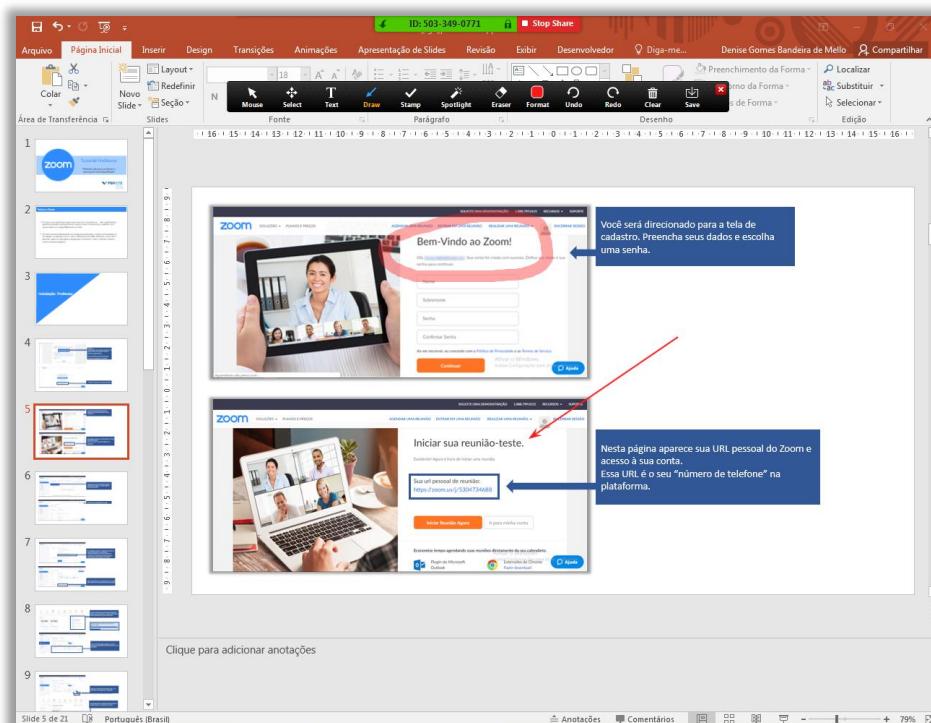


Anotações e Comentários

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



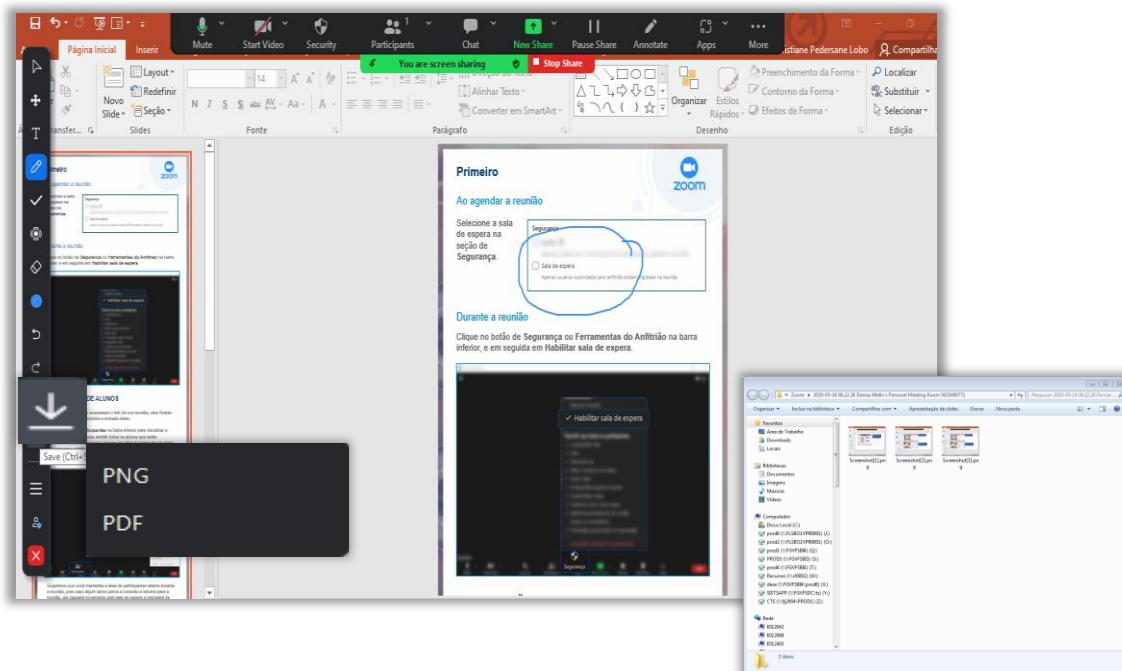
As anotações ficam "fixas" na tela, então, se você mudar de tela durante uma apresentação, elas permanecerão. Para apagá-las pontualmente, utilize o botão "Eraser". Para apagar todas as anotações, clique em "Clear" e depois em "Clear All Drawings".



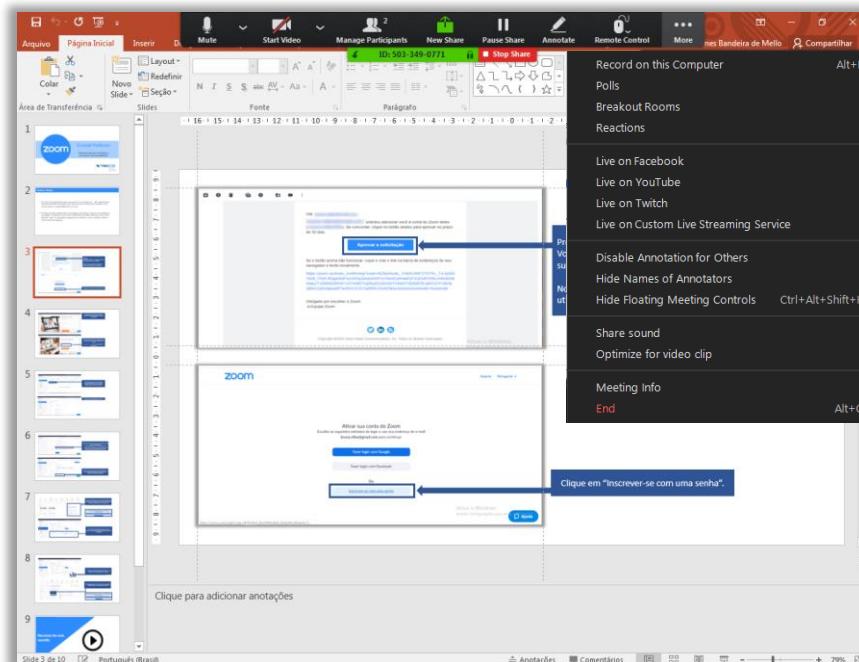
Salvando as Anotações e Comentários



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.



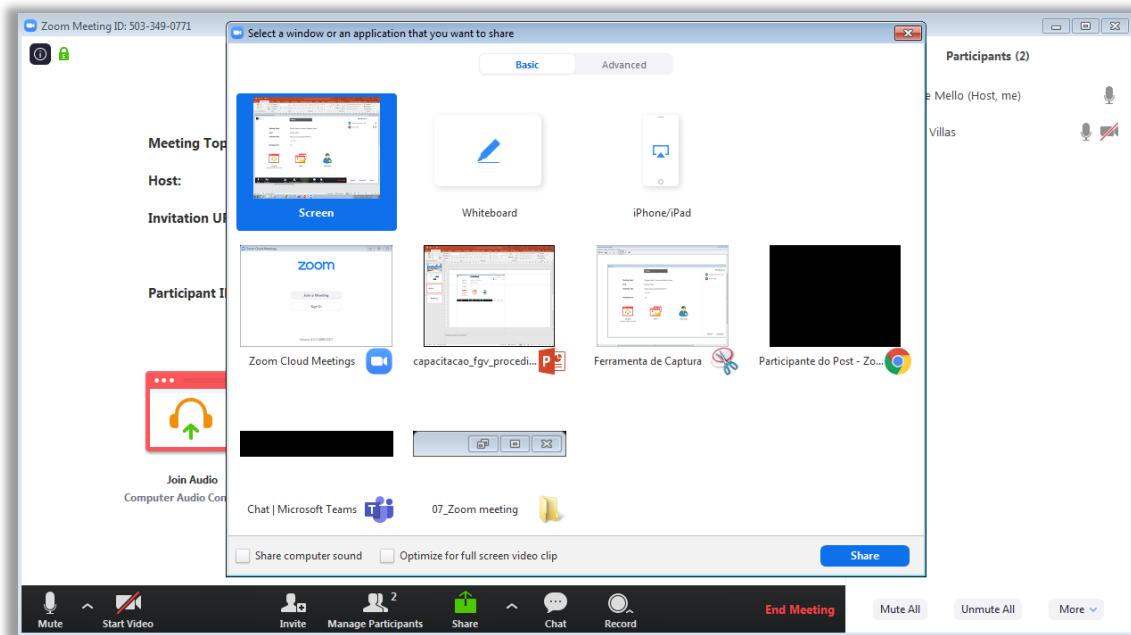
O botão "More" oferece configurações adicionais para o compartilhamento de tela. Os participantes também podem fazer anotações na sua tela. Para desabilitar essa função, clique em "Disable Annotation for Others". Se você quiser saber quem está fazendo uma anotação específica, clique em "Hide Names of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



Whiteboard



O recurso Whiteboard 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.

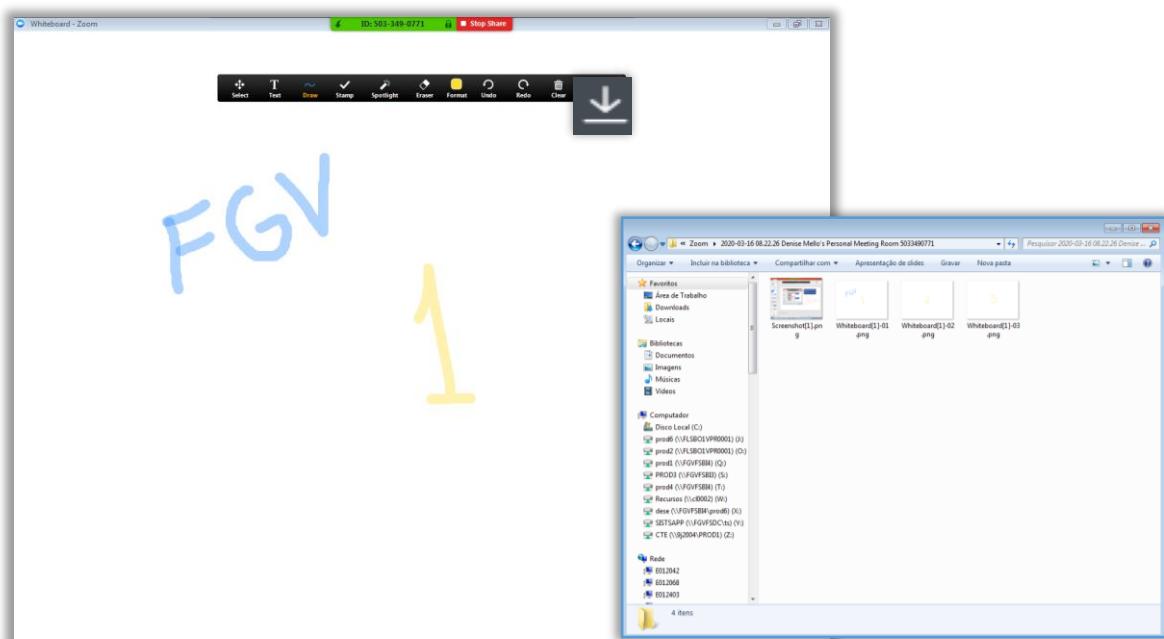


As opções de anotações são as mesmas do compartilhamento da tela, com o diferencial de que você pode criar diversas páginas de anotação.



Salvando as telas do Whiteboard

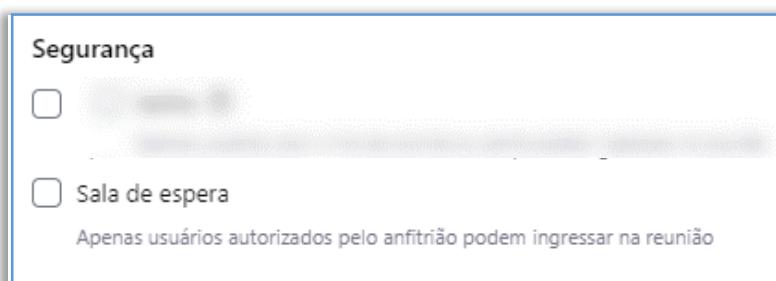
No Whiteboard, você pode salvar os quadros ao final das suas anotações, pois ele funciona como um caderno. As imagens serão salvas na mesma pasta que as anotações de tela.



HABILITANDO A SALA DE ESPERA

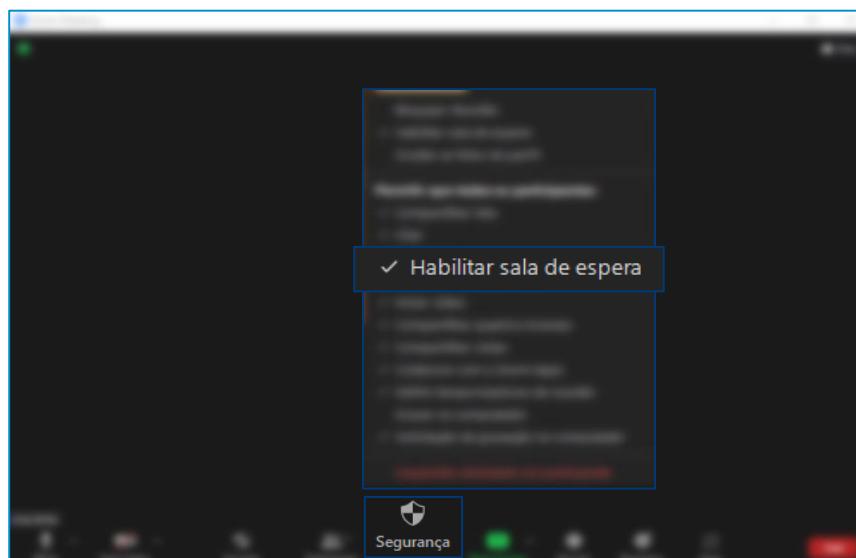
Agendando uma nova reunião

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



Editando uma reunião existente

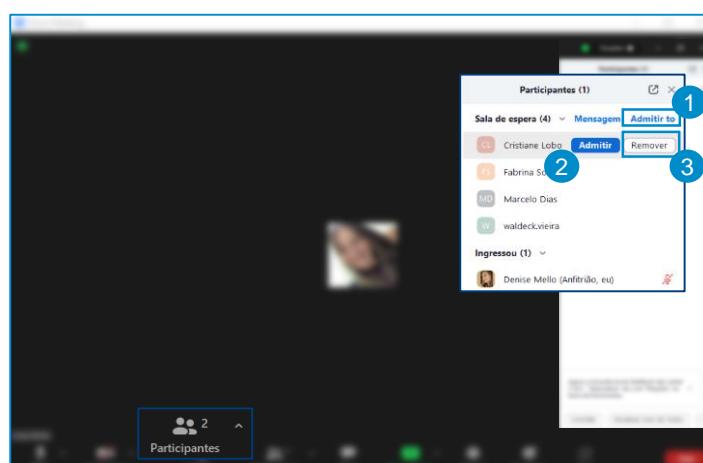
Clique no botão de Segurança ou Ferramentas do Anfitrião na barra inferior, e em seguida em Habilitar sala de espera.



Autorizando os alunos

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

Clique no botão de **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 remove-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.





SUPERINTENDÊNCIA
DE SISTEMAS
EDUCACIONAIS E INOVAÇÃO

