



Treinamento

Aplicativo ZOOM



O que é o ZOOM?

- ▶ Fornece serviços de conferência remota que combinam videoconferência, reuniões online, treinamentos, bate-papo e colaboração móvel
- ▶ Pode ser utilizado em: computadores, celulares e tablets
- ▶ Número ilimitado de reuniões
- ▶ Capacidade: até 100 participantes
 - ▶ não precisa ter uma conta no Zoom para participar, basta entra com o *Personal ID* do Anfitrião
- ▶ Limite de tempo: 40min para reuniões com 3 ou mais participantes
 - ▶ Finalizado os 40min deverá ter um novo convite do mesmo Anfitrião. Não é necessário mudar



Sugestões para o desenvolvimento de uma boa reunião

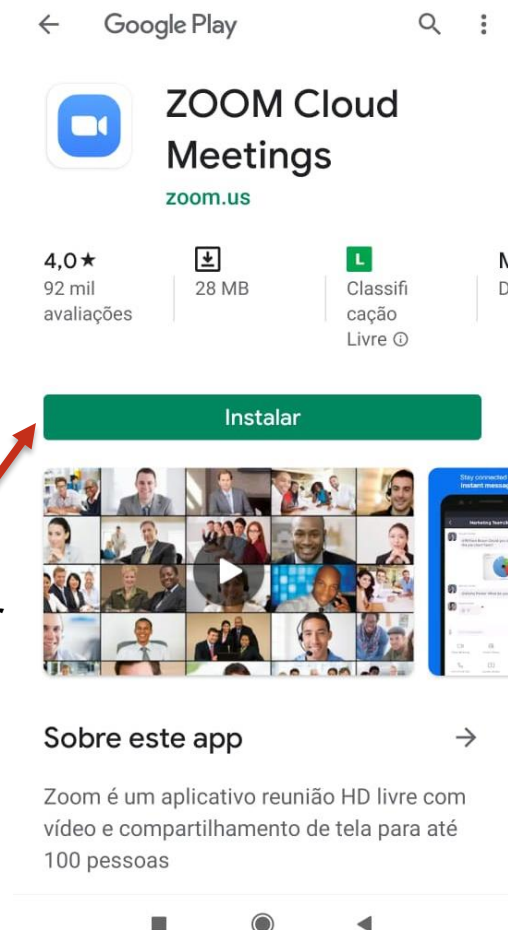
- ▶ Somente a pessoa que está falando no momento com o microfone aberto, os demais participantes colocarem na opção “Mute”
- ▶ Usar o recurso “Reactions”, “Thumbs up” para sinalizar que deseja a palavra ou então no Chat, a opção Raise Hand
- ▶ Dúvidas podem ocorrer pelo Chat durante a reunião ou então, pelo próprio grupo de WhatsApp



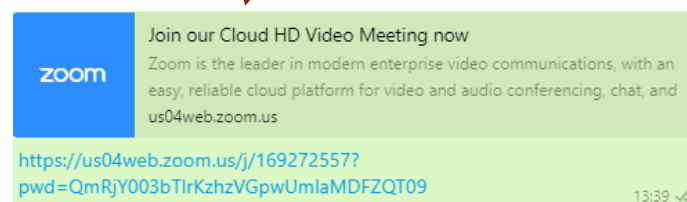
Como INSTALAR o Zoom no Celular e Tablet ?

1º passo: Acessar o link disponível no WhatsApp para instalação

2º passo: Clicar em **INSTALAR**

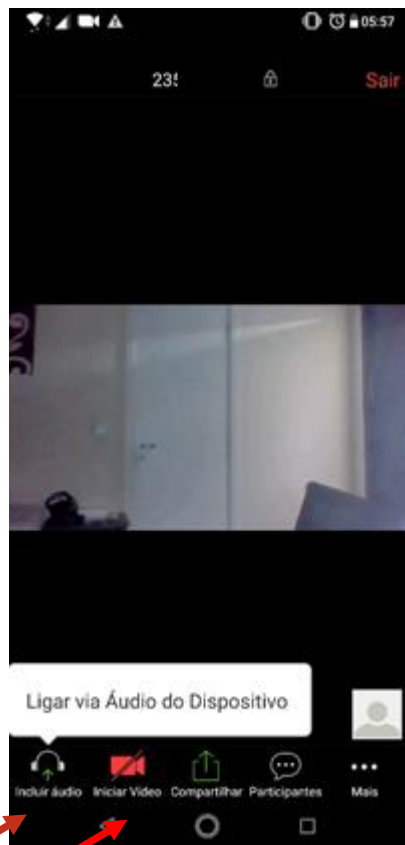


3º passo: ir no WhatsApp e clicar no link disponível pelo coordenador

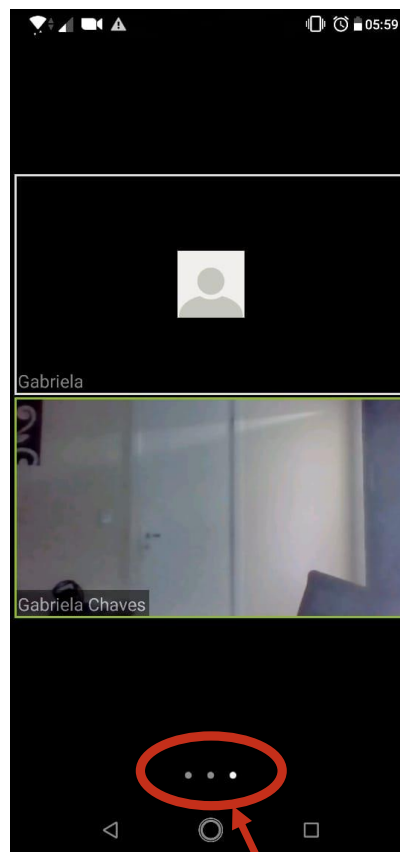




Preparando o seu celular/tablet



1º passo: Dar um toque na tela ao entrar na sala de reunião, apertar o botão INCLUIR ÁUDIO e INICIAR VÍDEO



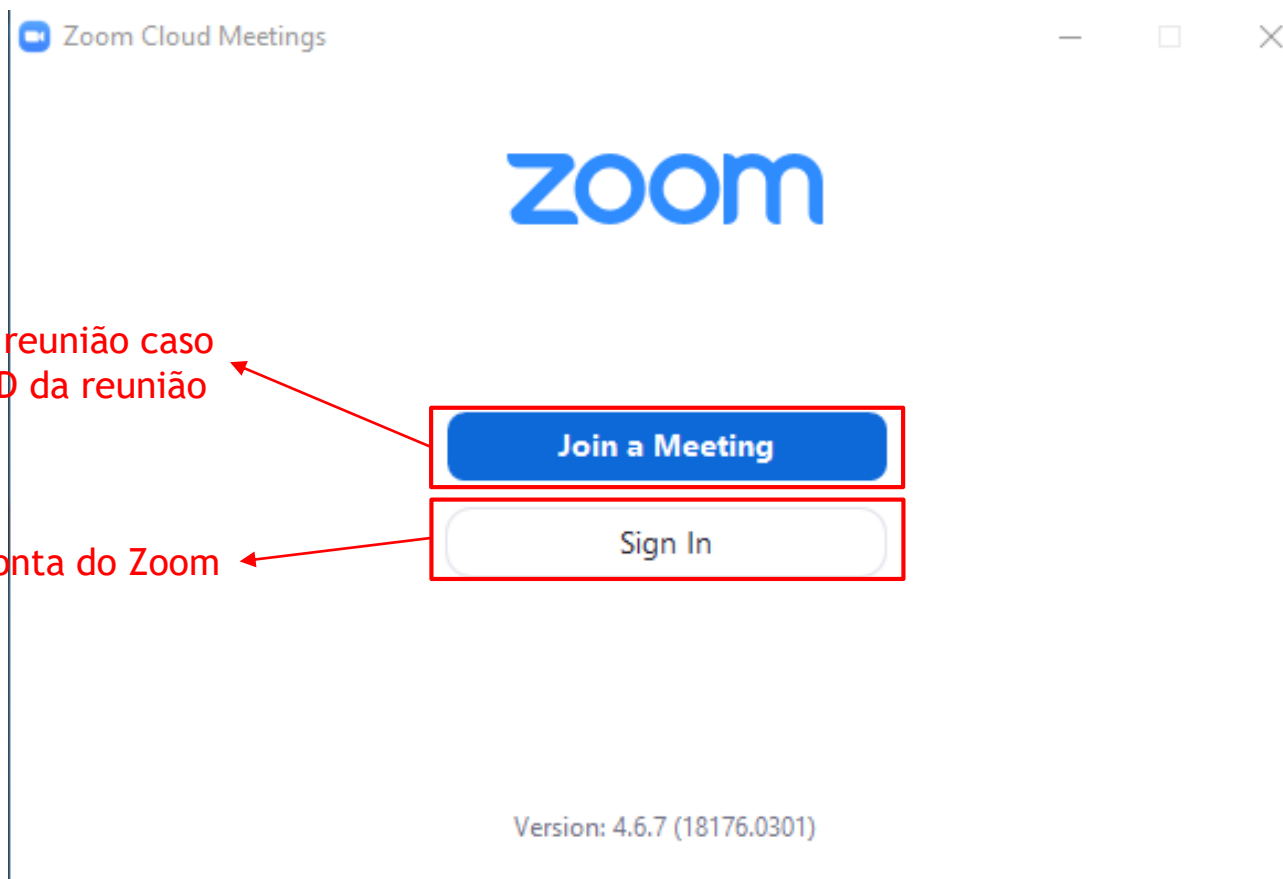
2º passo: para visualizar os demais participantes, tocar na tela e passar o dedo até a bolinha branca mudar para a próxima posição

Não fique nesta tela! Passar arrastando a bolinha branca, até uma das telas anteriores





Como CRIAR uma reunião no computador?



Entrar em uma reunião caso
você possua o ID da reunião

Logar em uma conta do Zoom

Apertar o segundo botão “Sign in” para partir para tela de registro do aplicativo



Como CRIAR uma reunião no computador?

Preencher estes Campos caso não Possua conta do google ou facebook e já tenha um cadastro no zoom.

Zoom Cloud Meetings

Sign In

Enter your email

Enter your password [Forgot?](#)

☐ Keep me signed in [Sign In](#)

or

[Sign In with SSO](#)

[Sign In with Google](#)

[Sign In with Facebook](#)

[Sign Up Free](#)

[Back](#)

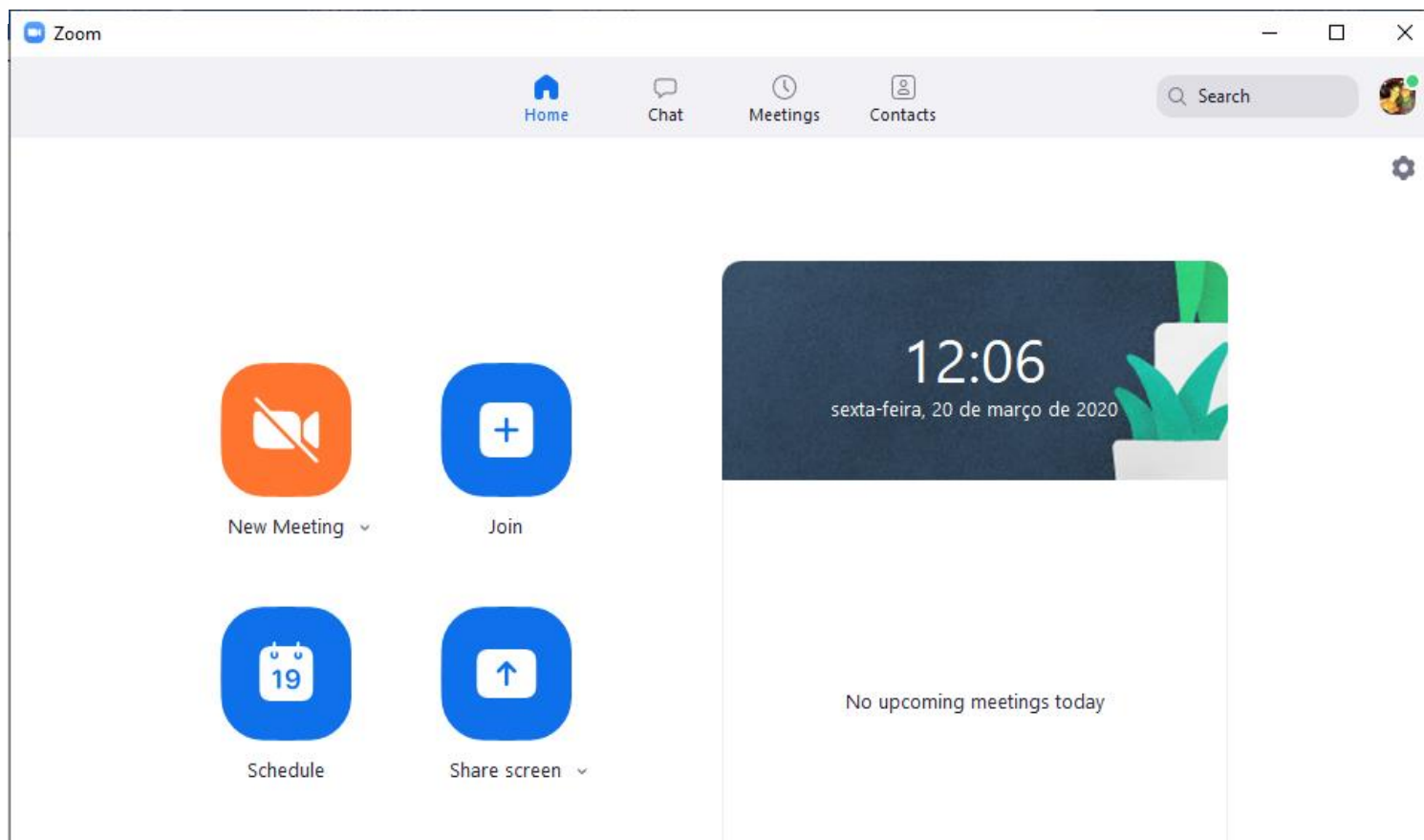
Se possuir conta no facebook ou google utilizálas para para efetuar login.

Criar uma nova conta no zoom
(clicar aqui somente se não possuir
uma conta no Google ou facebook)

Apertar o segundo botão “Sign in” para partir para tela de registro do aplicativo



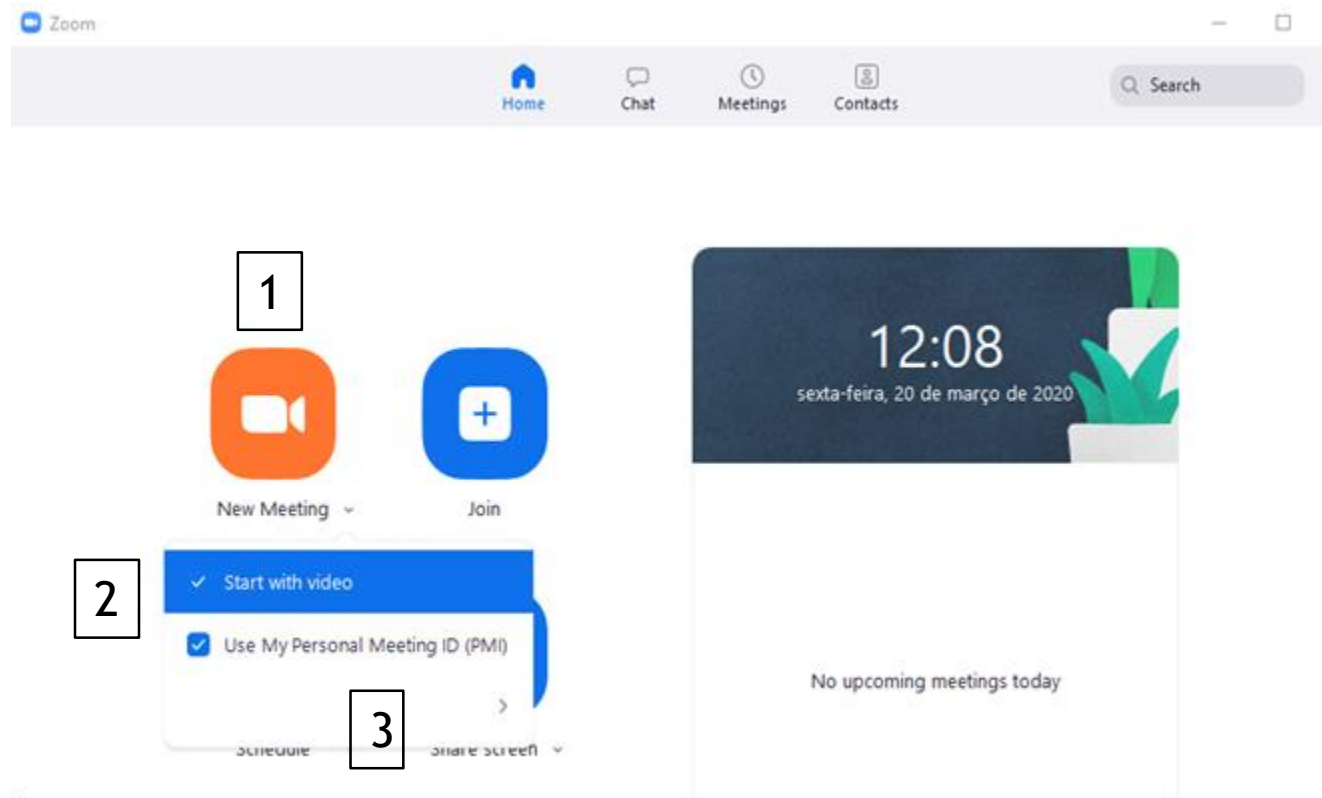
Como CRIAR uma reunião no computador?



Apertar o botão laranja NEW MEETING para liberar o vídeo.
Será feito esse passo apenas na 1ª vez que entrar no ZOOM



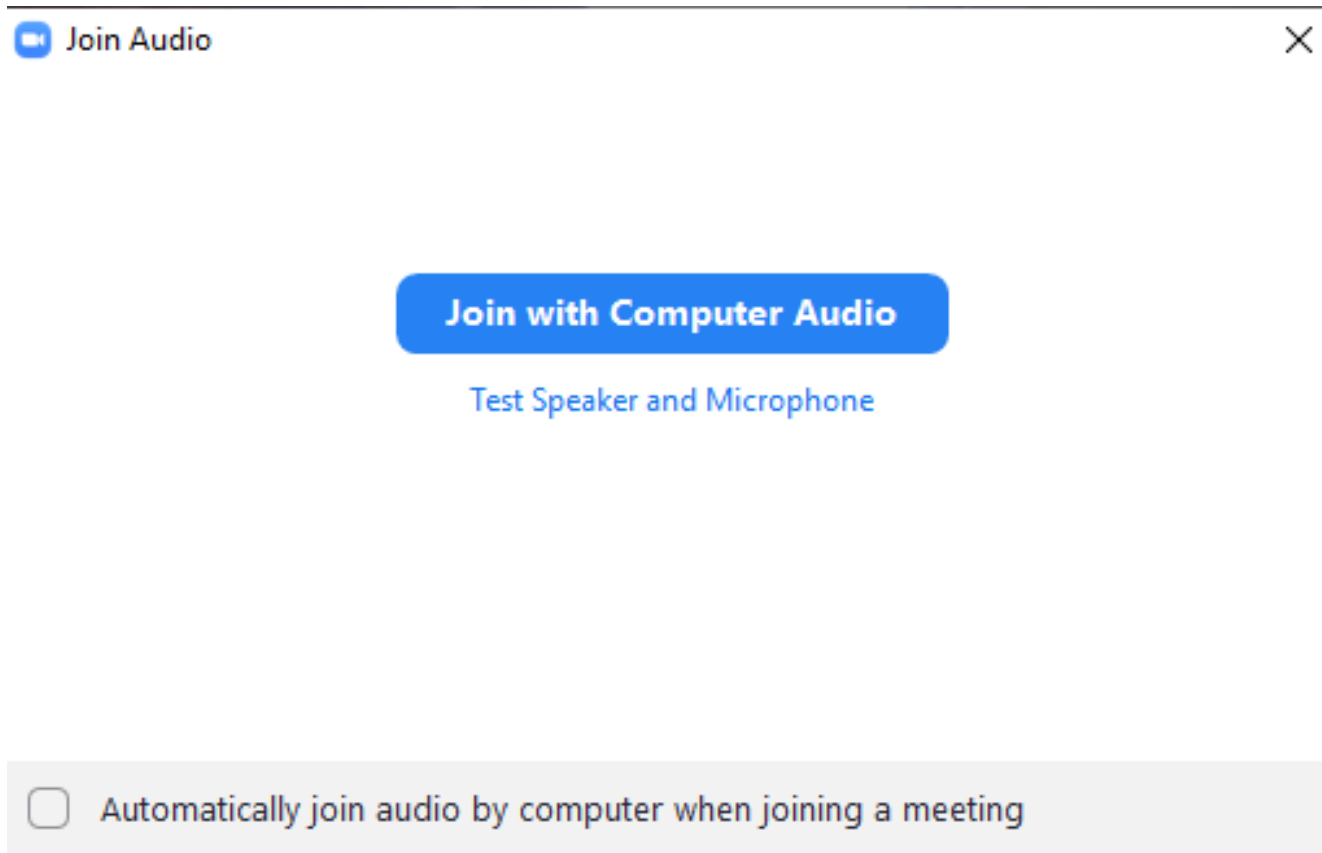
Como CRIAR uma reunião no computador?



- 1) Ir no botão laranja: NEW MEETING
- 2) Marcar a opção START WITH VIDEO e marcar a opção USE MY PERSONAL MEETING ID
- 3) O seu PERSONAL ID será o número com 10 dígitos



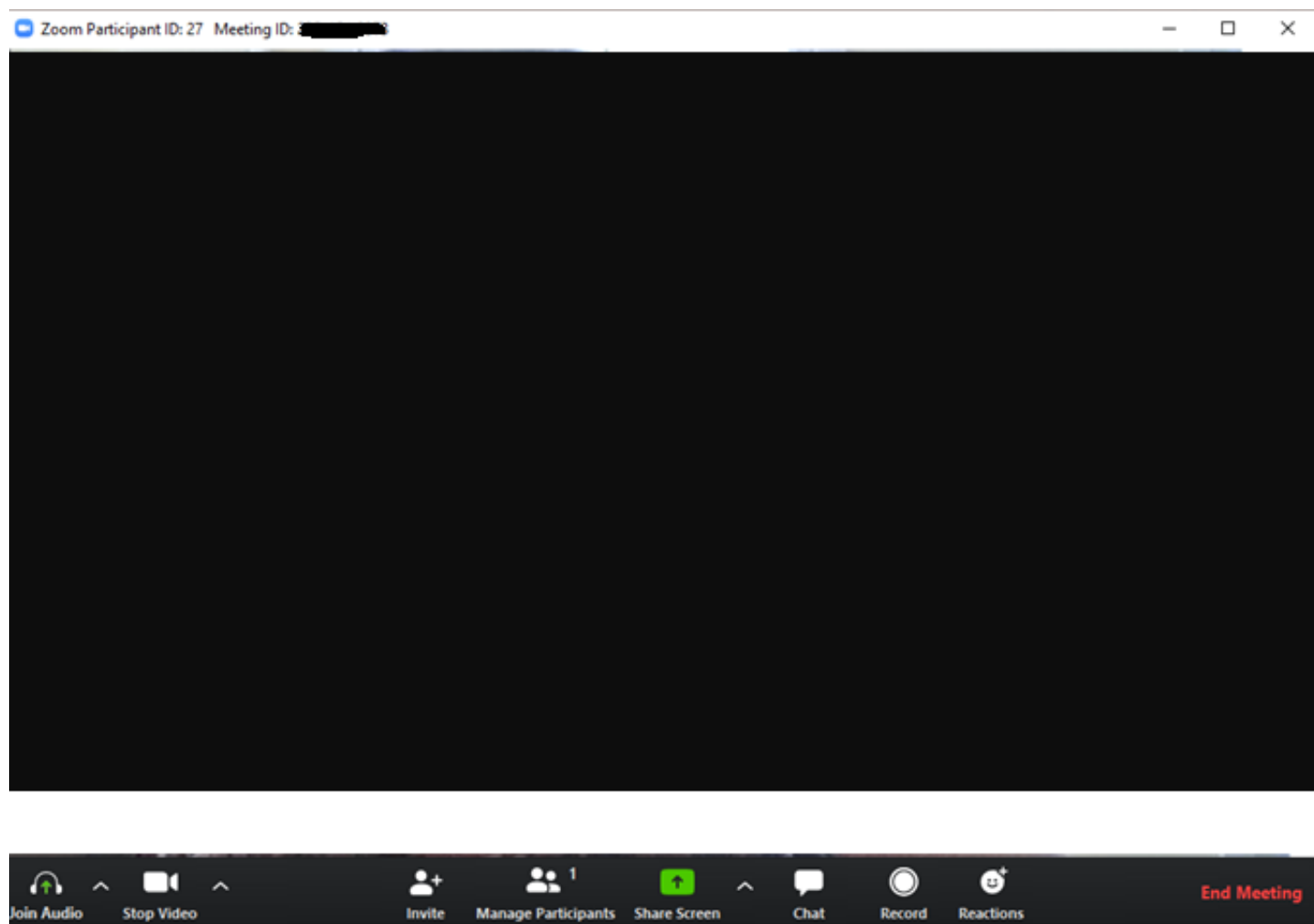
Como CRIAR uma reunião no computador?



Apertar o botão azul JOIN WITH COMPUTER AUDIO



Como CRIAR uma reunião no computador?



Apertar o botão INVITE



Como CRIAR uma reunião no computador?

Invite people to join meeting

Contacts Email

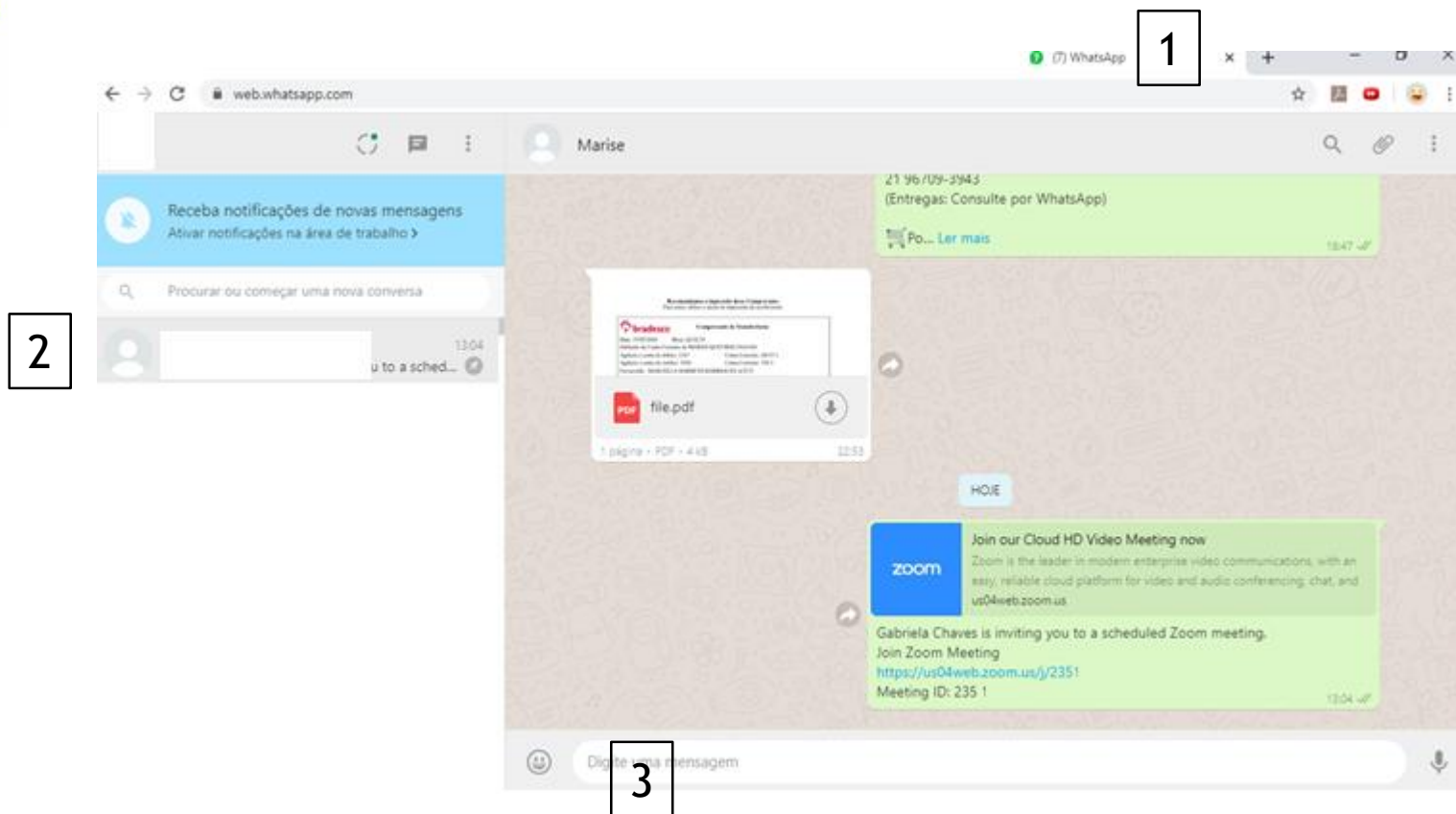
Type to filter

Copy URL Copy Invitation Invite

Apertar o botão COPY URL



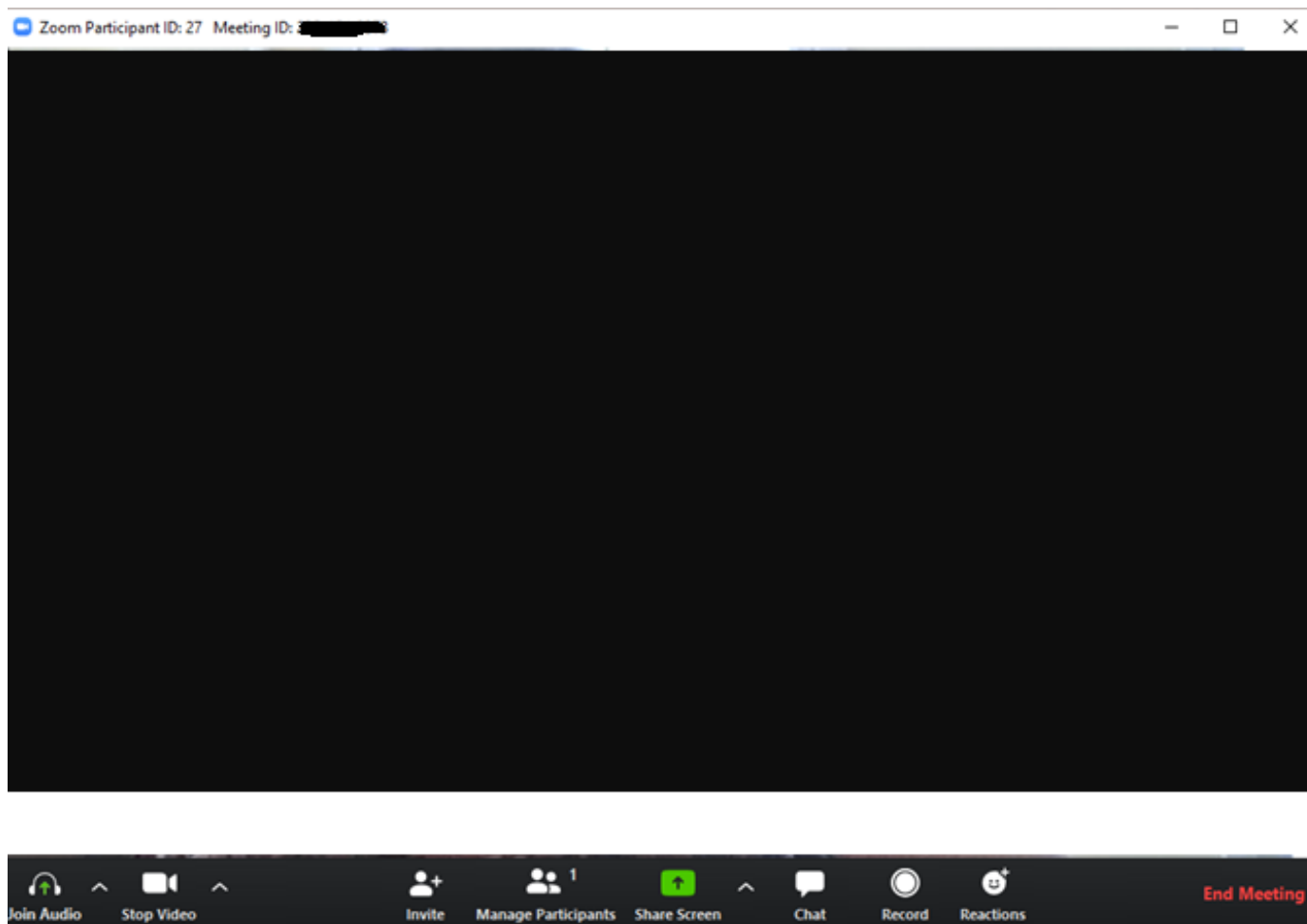
Como CRIAR uma reunião no computador?



- 1) Abrir a página do WHATSAPP WEB no seu navegador internet
- 2) Selecionar o grupo desejado para convocar para a reunião
- 3) Apertar o CTRL V, no teclado, no campo DIGITAR MENSAGEM
- 4) Pronto! A mensagem está criada no grupo. No horário informado, basta o Anfitrião entrar 1º na sala, apertando o botão NEW MEETING. Aos poucos os participantes entrarão na sala



Como compartilhar um arquivo?

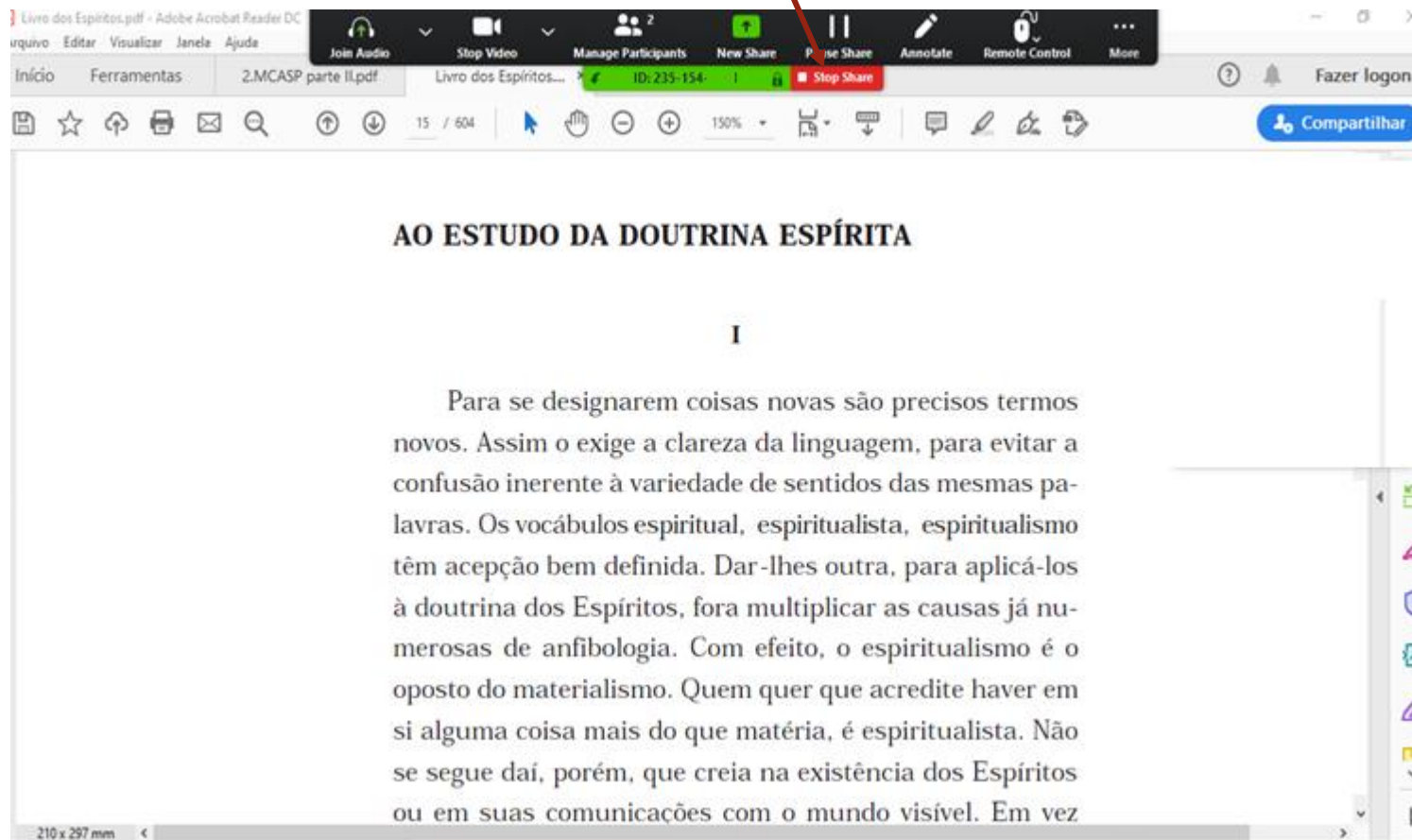


Apertar o botão SHARE SCREEN



Como compartilhar um arquivo?

Botões para escrever no texto. Para sair do modo de compartilhar, apertar STOP SHARE





Como AGENDAR uma reunião no computador?

The screenshot shows the 'Schedule Meeting' window in Zoom. The following steps are indicated by numbered callouts:

- 1: Topic (Treinamento Zoom)
- 2: Start (Date and Time: 06/03/2020, 13:00)
- 3: Duration (0 hour, 30 minutes)
- 4: Meeting ID (Personal Meeting ID 235-)
- 5: Schedule button

- 1) TOPIC: escrever o assunto da reunião
- 2) START: definir DATA e HORA
- 3) DURATION: selecionar a duração, lembrando que o máximo 40min
- 4) MEETING ID: marcar a opção PERSONAL MEETING
- 5) Apertar o botão SCHEDULE



Como AGENDAR uma reunião no computador?

Treinamento Zoom - Reunião

Arquivo Reunião Assistente de Agendamento Inserir Formatar Texto Revisão Ajuda Diga-me o que você deseja fazer

Excluir → Encaminhar Calendário Cancelar Catálogo de Convite Endereços Verificar Opções de Nomes Resposta Participantes

Mostrar como: Ocupado Lembrete: 15 minutos Recorrência

Particular Alta Prioridade Baixa Prioridade Categorizar Marcas Ditar Voz

1 Você ainda não enviou este convite para reunião.

Enviar De: gqchave

Título: Treinamento Zoom

Obrigatório

Opcionais

Hora de início: sex 20/03/2020 13:00 O dia inteiro Fusos horários

Hora de término: sex 20/03/2020 13:30 Tornar Recorrente

Local: <https://us04web.zoom.us/j/2351> Localizador de Sala

Inviting you to a scheduled Zoom meeting.

Join Zoom Meeting
<https://us04web.zoom.us/j/2351>

Meeting ID: 2351

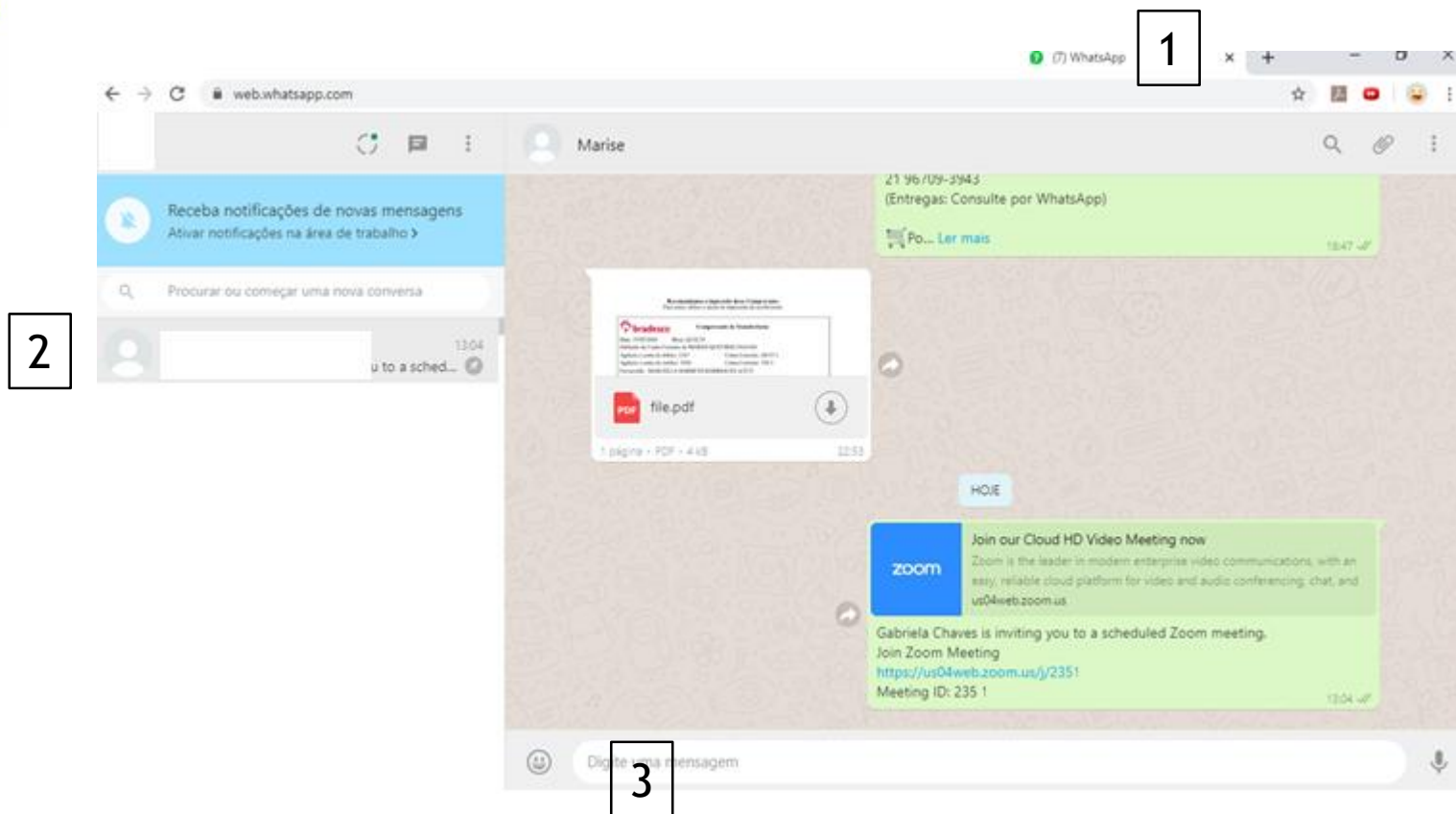
One tap mobile
US Toll

Dial by your location
US Toll

- 1) O seu e-mail será aberto
- 2) SELECIONAR e COPIAR a mensagem conforme ACIMA



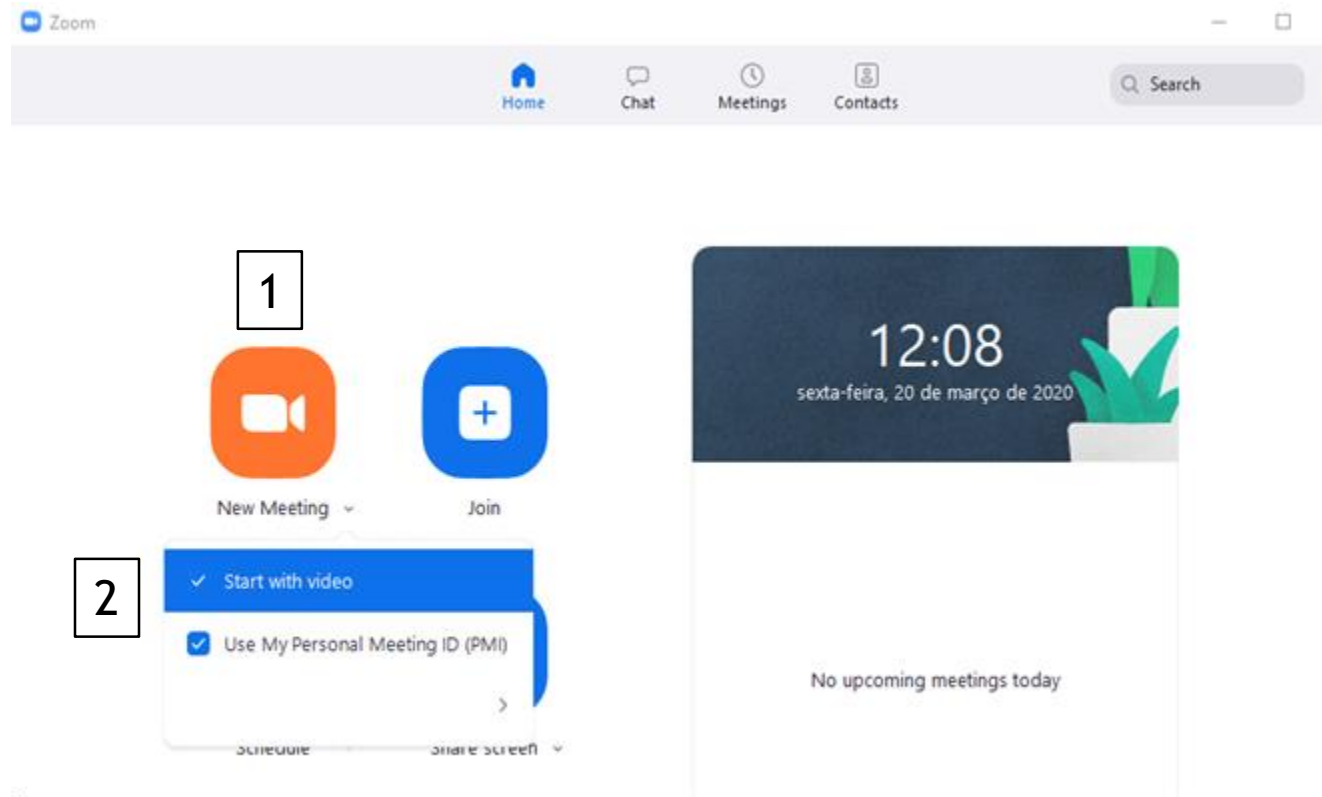
Como AGENDAR uma reunião no computador?



- 1) Abrir a página do WHATSAPP WEB no seu navegador internet
- 2) Selecionar o grupo desejado para convocar para a reunião
- 3) Apertar o CTRL V, no teclado, no campo DIGITAR MENSAGEM
- 4) Pronto! A mensagem está criada no grupo. No horário informado, basta o Anfitrião entrar 1º na sala, apertando o botão NEW MEETING. Aos poucos os participantes entrarão na sala



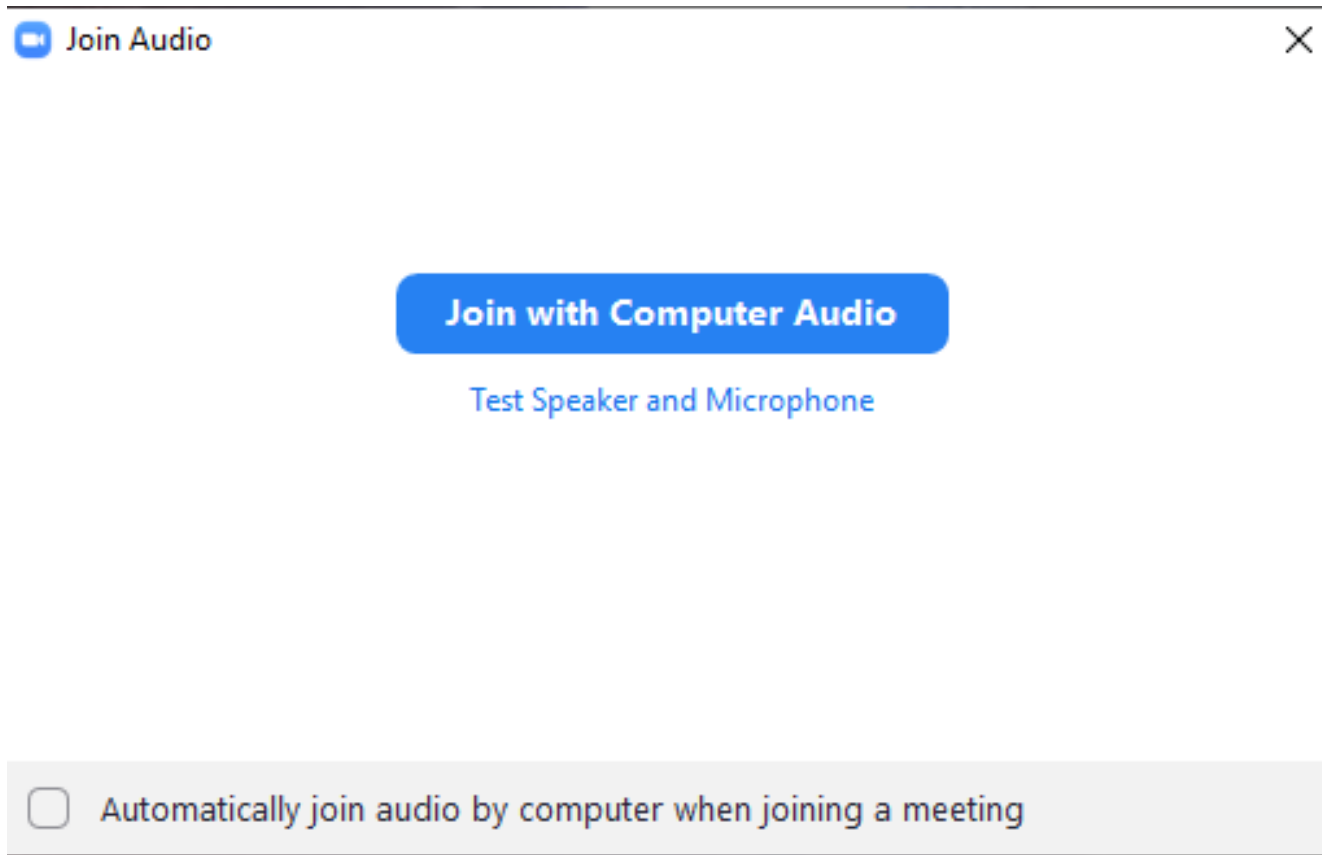
Como CRIAR uma REUNIÃO PRIVATIVA da Diretoria no computador?



- 1) Ir no botão laranja: NEW MEETING
- 2) Marcar a opção START WITH VIDEO e DESMARCAR a opção USE MY PERSONAL MEETING ID



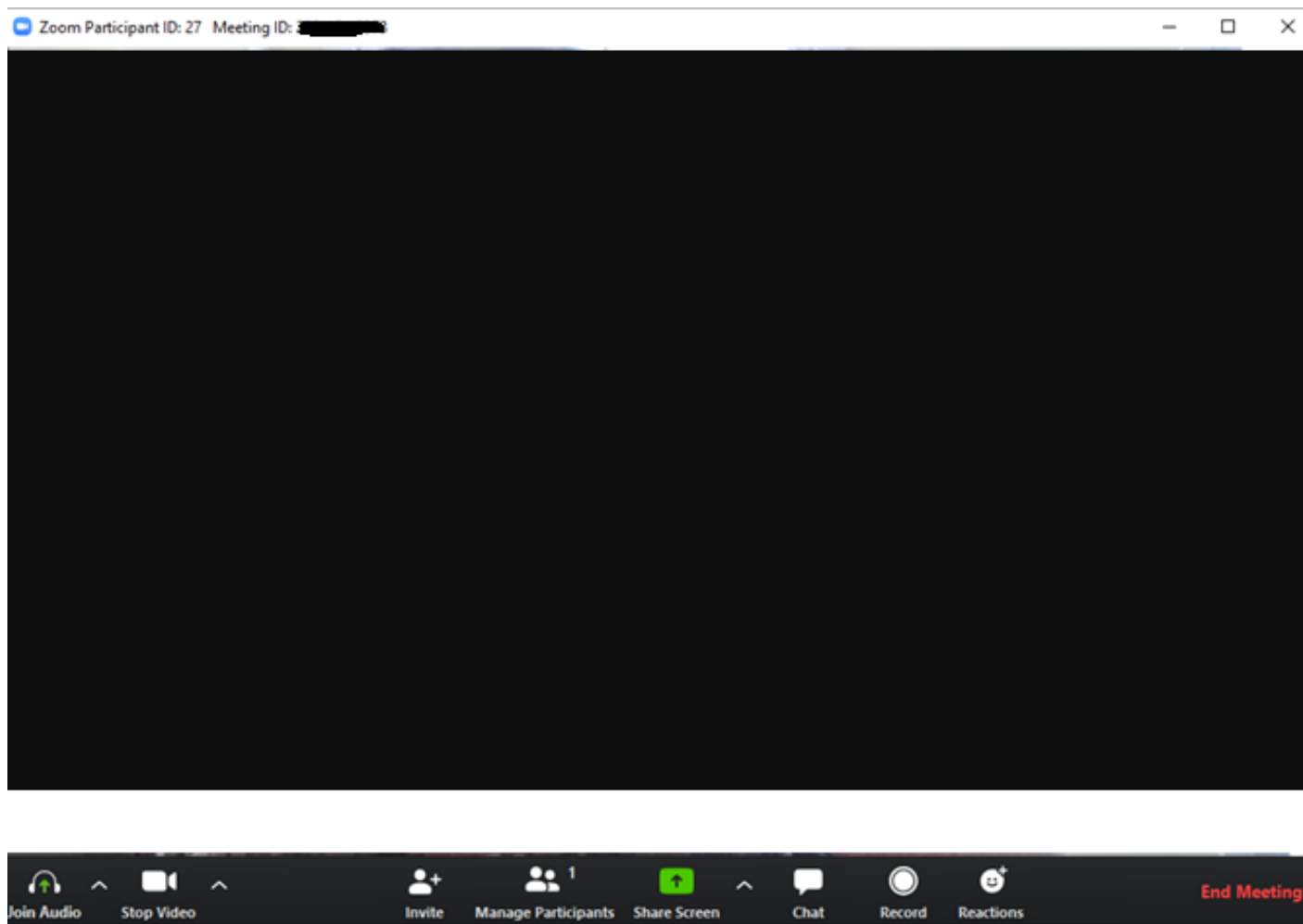
Como CRIAR uma REUNIÃO PRIVATIVA da Diretoria no computador?



Apertar o botão azul JOIN WITH COMPUTER AUDIO



Como CRIAR uma REUNIÃO PRIVATIVA da Diretoria no computador?



Apertar o botão INVITE



Como CRIAR uma REUNIÃO PRIVATIVA da Diretoria no computador?

Invite people to join meeting

Contacts Email

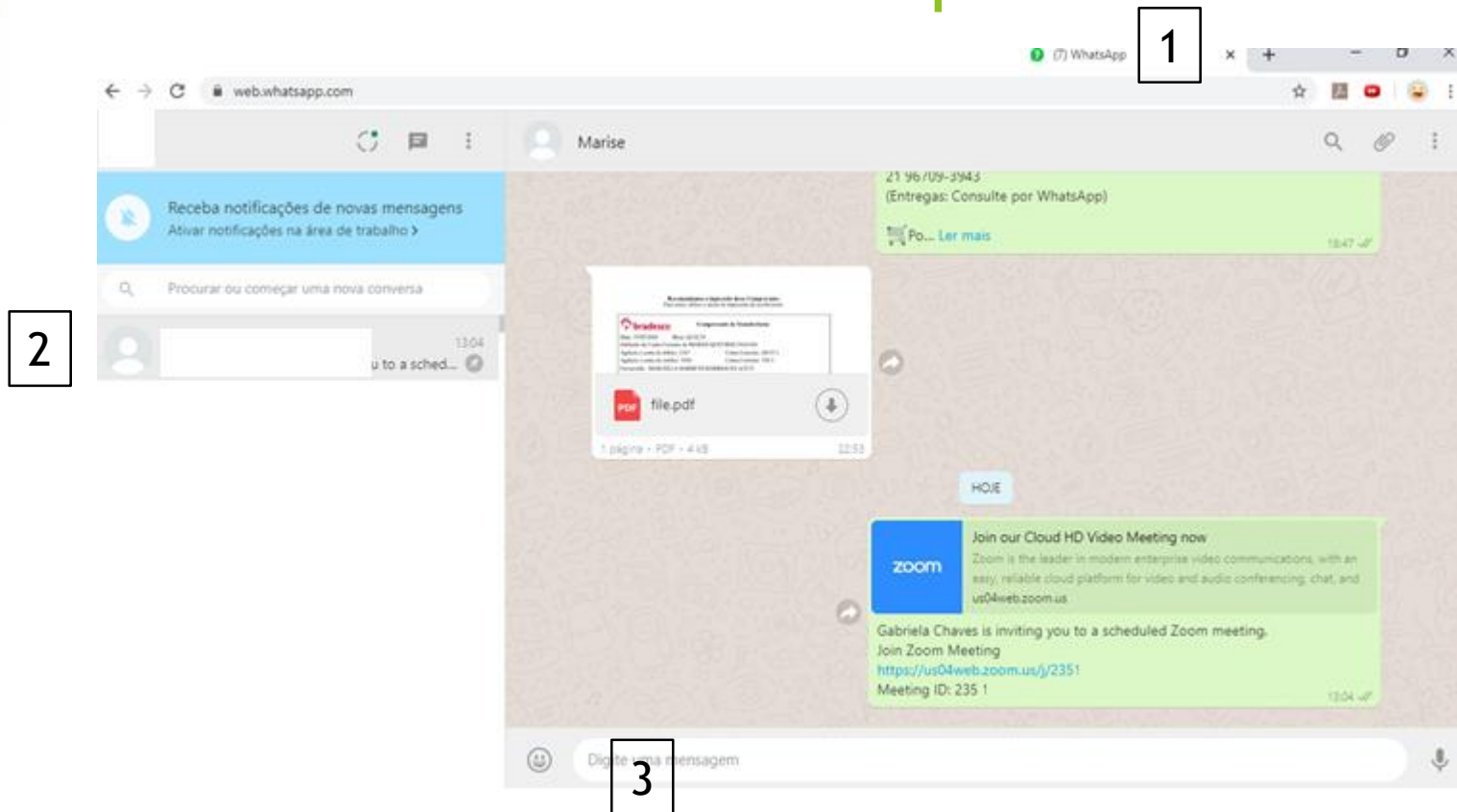
Type to filter

Copy URL Copy Invitation Invite

Apertar o botão COPY URL



Como CRIAR uma REUNIÃO PRIVATIVA da Diretoria no computador?



- 1) Abrir a página do WHATSAPP WEB no seu navegador internet
- 2) Selecionar o grupo desejado para convocar para a reunião
- 3) Apertar o CTRL V, no teclado, no campo DIGITAR MENSAGEM
- 4) Pronto! A mensagem está criada no grupo. No horário informado, basta o Anfitrião entrar 1º na sala, apertando o botão NEW MEETING. Aos poucos os participantes entrarão na sala



Como AGENDAR uma REUNIÃO PRIVATIVA no computador?

The screenshot shows the 'Schedule Meeting' window in Zoom. The steps are indicated by numbered boxes:

- 1: Topic (Treinamento Zoom)
- 2: Start (sáb março 21, 2020) and Duration (0 hour, 30 minutes)
- 4: Meeting ID (Generate Automatically selected)
- 5: Video (Host: On, Participants: On)
- 6: Schedule button

- 1) TOPIC: escrever o assunto da reunião
- 2) START: definir DATA e HORA
- 3) DURATION: selecionar a duração, lembrando que o máximo 40min
- 4) MEETING ID: marcar a opção GENERATE AUTOMATICALLY
- 5) Marcar em **Vídeo** a opção ON para HOST e PARTICIPANTS
- 6) Apertar o botão SCHEDULE



Como AGENDAR uma REUNIÃO PRIVATIVA no computador?

Arquivo Reunião Assistente de Agendamento Inserir Formatar Texto Revisão Ajuda Diga-me o que você deseja fazer

Excluir → Encaminhar Calendário Cancelar Catálogo de Convite Endereços Verificar Opções de Resposta Participantes

Mostrar como: Ocupado Lembrete: 15 minutos Recorrência

Particular Alta Prioridade Baixa Prioridade Categorizar Marcas Ditar Voz

Envie

De gqchave

Título Treinamento Zoom

Obrigatório

Opcionais

Hora de início 20/03/2020 13:00 O dia inteiro Fusos horários

Hora de término 20/03/2020 13:30 Tornar Recorrente

Local https://us04web.zoom.us/j/2351 Localizador de Sala

Inviting you to a scheduled Zoom meeting.

Join Zoom Meeting
<https://us04web.zoom.us/j/2351>

Meeting ID: 2351

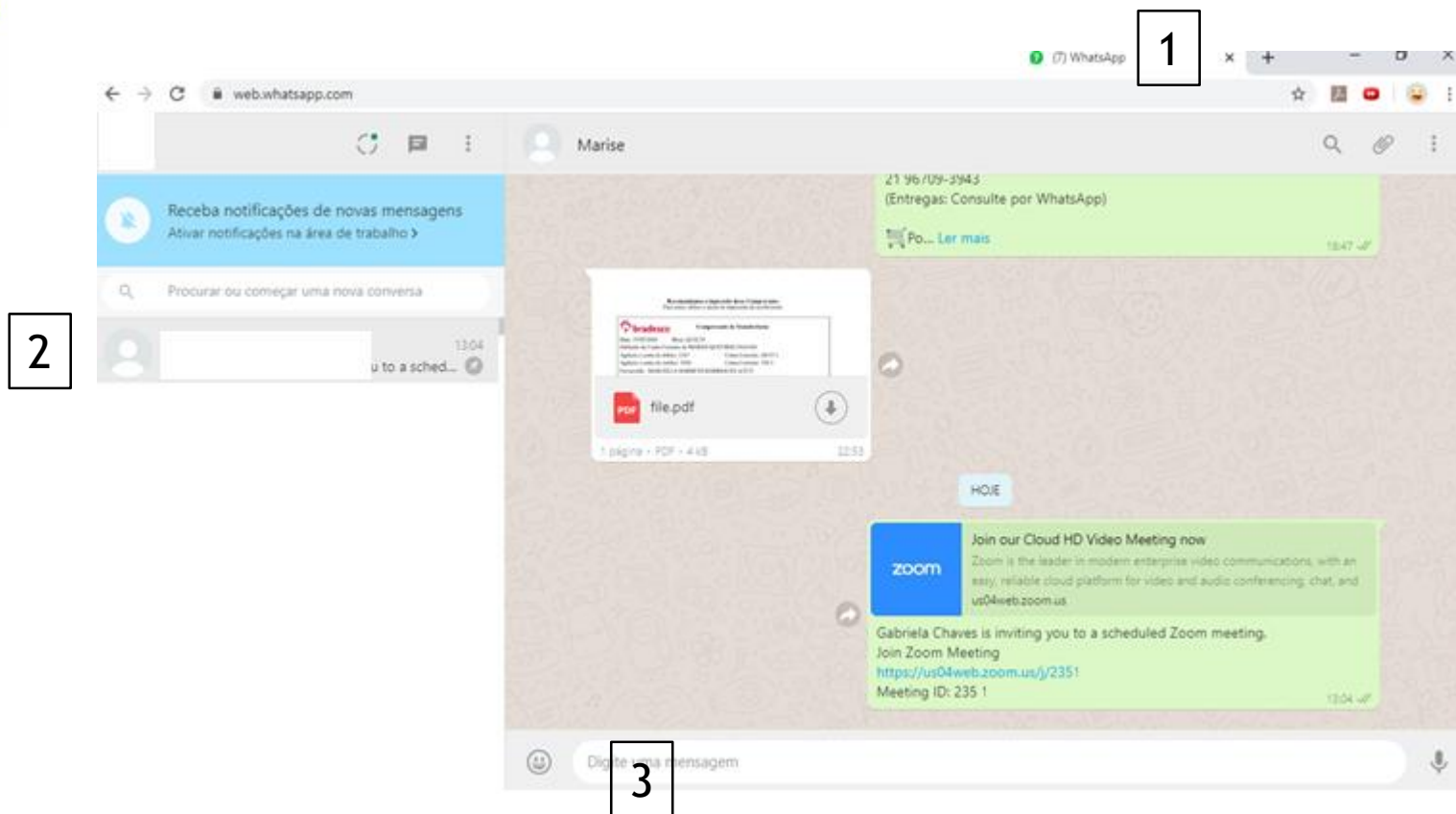
One tap mobile
US Toll

Dial by your location
US Toll

- 1) O seu e-mail será aberto
- 2) SELECIONAR e COPIAR a mensagem conforme ACIMA



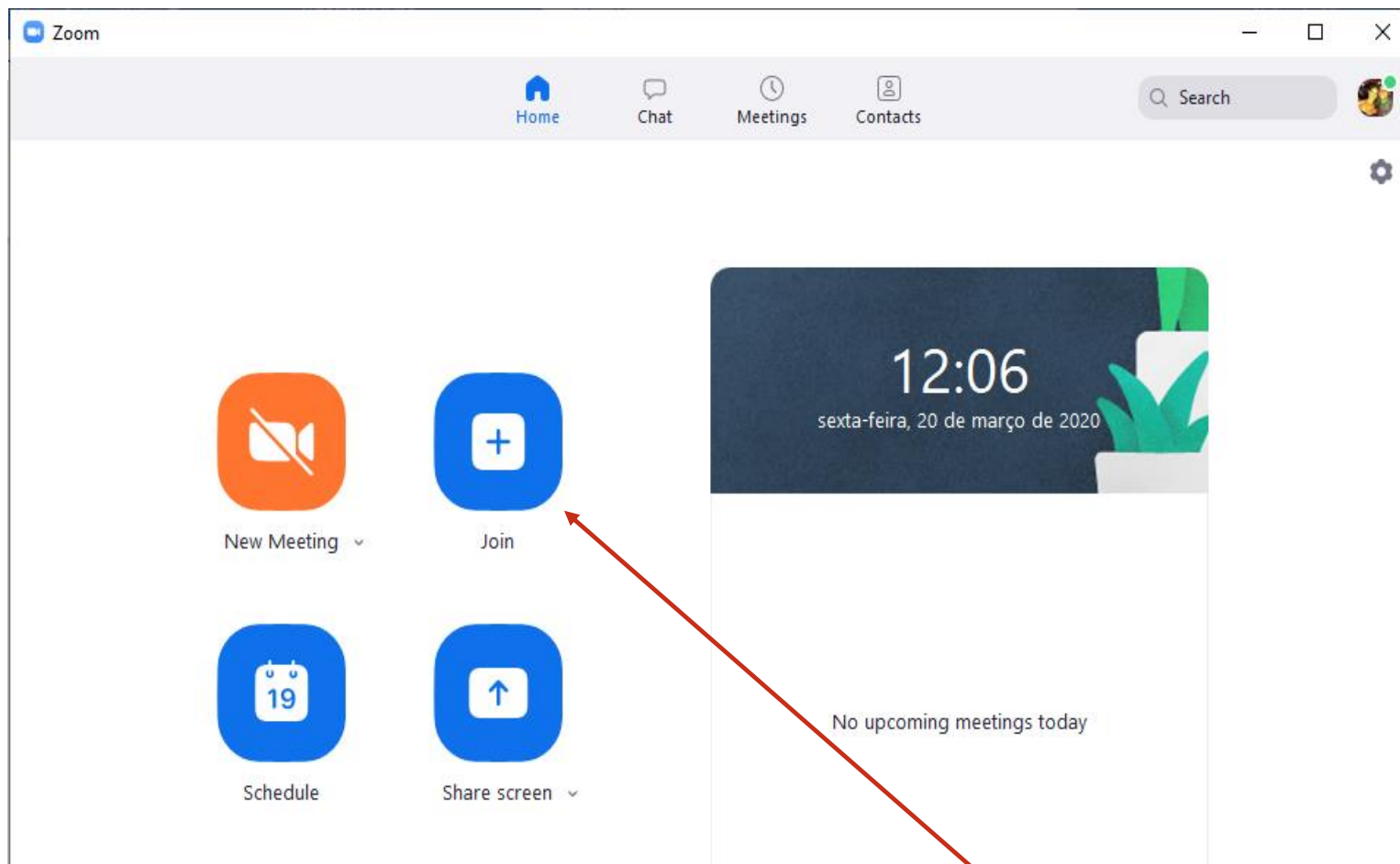
Como AGENDAR uma REUNIÃO PRIVATIVA no computador?



- 1) Abrir a página do WHATSAPP WEB no seu navegador internet
- 2) Selecionar o grupo desejado para convocar para a reunião
- 3) Apertar o CTRL V, no teclado, no campo DIGITAR MENSAGEM
- 4) Pronto! A mensagem está criada no grupo. No horário informado, basta o Anfitrião entrar 1º na sala, apertando o botão NEW MEETING. Aos poucos os participantes entrarão na sala



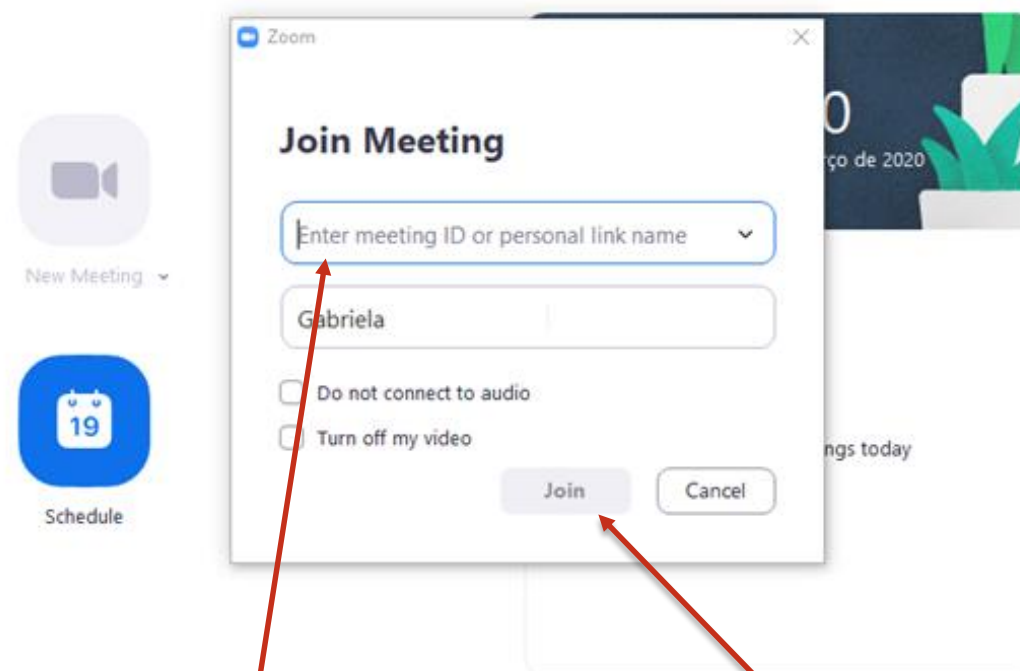
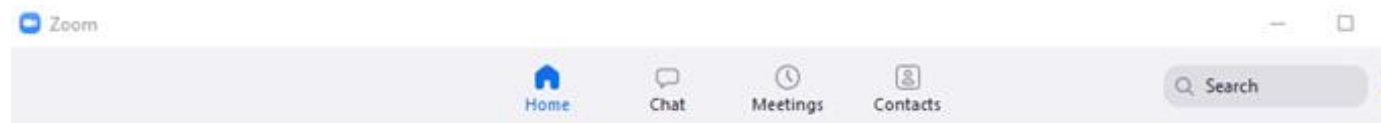
Como INGRESSAR numa reunião pelo computador?



Apertar o botão JOIN



Como INGRESSAR numa reunião pelo computador?



Inserir do MEETING ID
informado no convite
DE WhatsApp do
Anfitrião

Em seguida apertar o
botão JOIN