



ZOOM MEETING

Este tutorial parte do pressuposto que você nunca utilizou o Zoom Meeting e portanto, ainda não tem uma conta criada na plataforma. Se você já tem uma conta neste aplicativo, vá diretamente para a etapa de AGENDAR E INICIAR UMA REUNIÃO.

1 CRIANDO A CONTA ZOOM:

1. Acesse: <https://explore.zoom.us/pt/products/meetings/>
2. No canto superior direito clique em “Inscreva-se Gratuitamente”
3. Informe seu ano de nascimento e clique em “Continuar”
4. Informe seu e-mail e clique em “Continuar”.

Vamos Começar

Endereço de e-mail
xxx@mx2.unisc.br

Continuar

Ao continuar, eu concordo com a Declaração de Privacidade e os Termos de Serviço do Zoom.

Ou inscreva-se com

SSO Apple Google Facebook

Fazer login com o Google

Escolha uma conta para prosseguir para Zoom

Joice Nunes Lanzarini
joice@unisc.br

Usar outra conta

Para continuar, o Google compartilhará com o app Zoom seu nome, endereço de e-mail, idioma preferido e sua foto do perfil. Consulte a Política de Privacidade e os Termos de Serviço do app Zoom antes de usá-lo.

Se preferir inscreva-se através de uma conta SSO, Apple, Google ou Facebook. Basta clicar sobre a plataforma escolhida e indicar, na tela seguinte, a conta que será utilizada. Sugerimos que você utilize, no Google, sua conta MX2

5. Efetue o login com o e-mail escolhido por você, escolha uma senha e clique em **‘Efetuar Login’**

Efetuar Login

[Esqueceu a senha?](#) [Ajuda](#)

Efetuar Login

Ao fazer login, eu concordo com a [Declaração de Privacidade](#) e os [Termos de Serviço do Zoom](#).

Continuar conectado

Ou fazer login com


SSO


Apple


Google


Facebook

6. Um código de verificação será enviado para o e-mail informado. Consulte seu e-mail e informe o código na tela apresentada

Senha de uso único

Detectamos um login incomum em um dispositivo ou local que você não usa normalmente ou não usou há algum tempo. Para iniciar sessão em sua conta Zoom, verifique seu e-mail (joice@unisc.br) e insira o código de verificação abaixo.

Não recebeu o código? [Reenviar código](#)

Verificar

[< Voltar](#)

7. Você será direcionado para a tela de Perfil do Usuário. Inclua sua foto clicando em **“Editar”**



Joice Nunes Lanzarini
Joice Nunes Lanzarini

Editar



2 AGENDANDO E INICIANDO UMA REUNIÃO (Gravação)

1. No menu apresentado na lateral esquerda, clique em “Reuniões”

zoom Produtos Soluções Recursos Planos e preços Agendar Acessar Organizar ▾ Quadro branco

PESSOAS

- Perfil
- Reuniões**
- Webinars
- Telefone
- Contatos pessoais
- Quadros brancos
- Gravações
- Configurações
- Scheduler

Reuniões Obter treinamento

Próximas Anterior Sala pessoal Modelos de reunião

Bem-vindo ao Zoom Meetings!

Agende reuniões novas e gerencie reuniões existentes, tudo em um só lugar. Atualmente você tem o limite de até 40 minutos por reunião. Faça upgrade agora se precisar de mais tempo. [Saiba mais](#)

[Agendar uma reunião](#) [Atualizar agora](#)

2. No centro da tela escolha “Agendar Reunião”
3. Informe o assunto, data, horário e duração da reunião. Embora o vídeo que você deverá gravar esteja limitado em 5 minutos, escolha 30 minutos como duração da reunião para que você tenha tempo para pausar a gravação sempre que necessário.
4. Role a tela até o campo Attendees (participantes) e informe o e-mail dos colegas que participarão da apresentação junto com você. Caso você apresente sozinho, ignore este campo.

Attendees

Enable Continuous Meeting Chat ⓘ

5. Role a tela até o final e habilite o vídeo do anfitrião e dos participantes convidados.

Vídeo

Anfitrião ligado desligado

Participante ligado desligado

Opções [Mostrar](#)

[Salvar](#) [Cancelar](#)

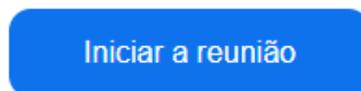
6. Clique em “**Salvar**”
7. Na parte inferior central da tela seguinte, clique em “**Iniciar**” para fazer o download da interface cliente Zoom.



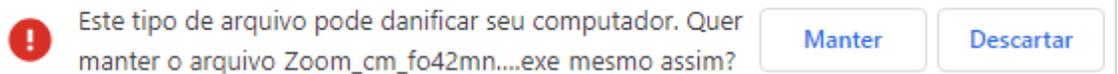
8. No centro da tela aparecerá a seguinte mensagem. Ainda **NÃO CLIQUE** no botão de iniciar a reunião.

Após instalar o cliente Zoom, clique em **Iniciar a reunião** abaixo

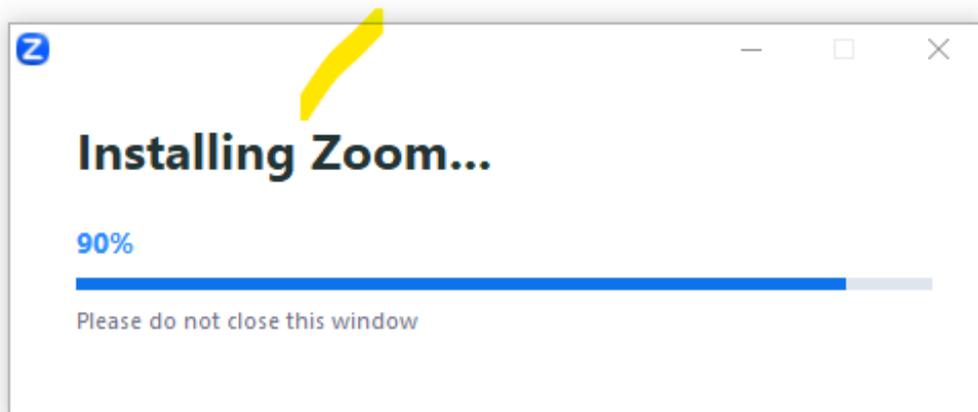
Ao ingressar em uma reunião, você concorda com os [Termos de Serviço](#) e [Declaração de Privacidade](#)



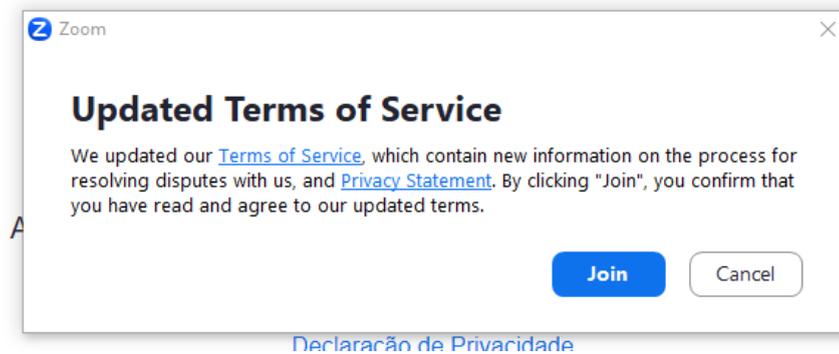
9. No canto inferior esquerdo da tela aparecerá uma mensagem relacionada com o download da interface Cliente Zoom. Opte por “**Manter**” o download e a instalação.



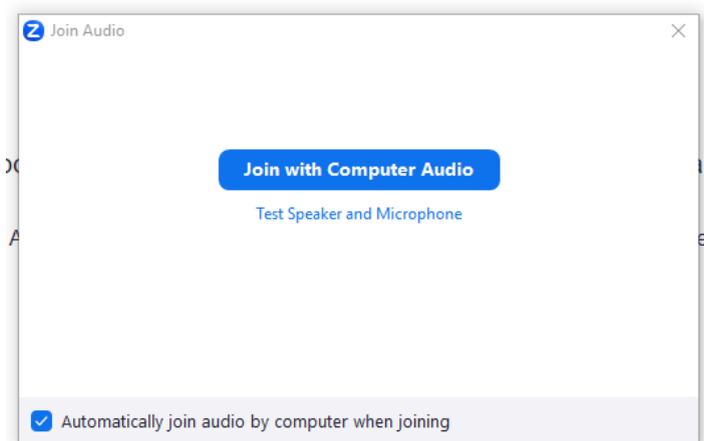
10. Após concluído o download, no lugar dessa mensagem aparecerá o arquivo Zoom_cm_fo42mn....exe. Clique sobre ele para instalar a interface.



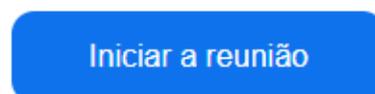
11. Aguarde a conclusão da instalação e aceite os termos de serviço clicando em **“Join”**



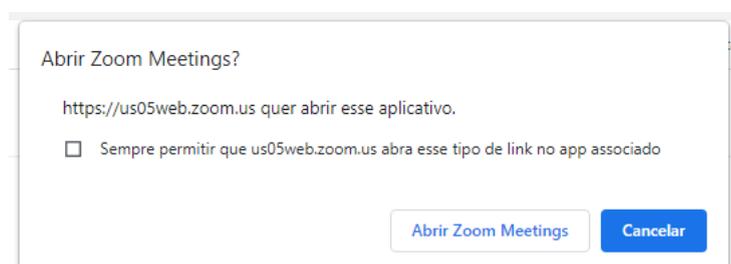
12. Habilite o áudio do seu computador assinalando a opção **“Automatically join audio by computer when join audio by computer when joining”** e depois clicando em **“Join with Computer audio”**



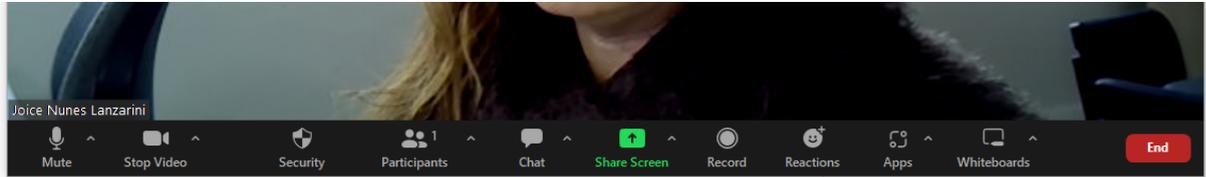
13. Clique em **“Iniciar reunião”**



14. Clique em **“Abrir Zoom Meeting”**



15. Você estará na sala onde será feita a gravação. Levando o mouse sobre a tela você verá a barra de ferramentas do Zoom Meeting.

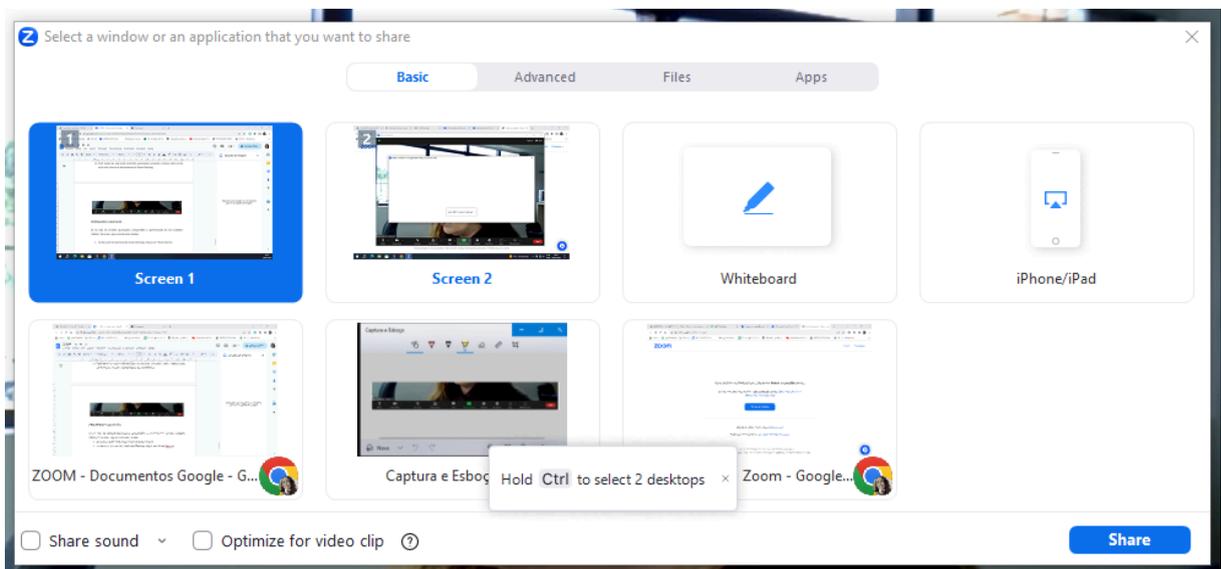


3 PREPARANDO A GRAVAÇÃO

Já na sala da reunião (gravação), compartilhe a apresentação do seu trabalho (slides).

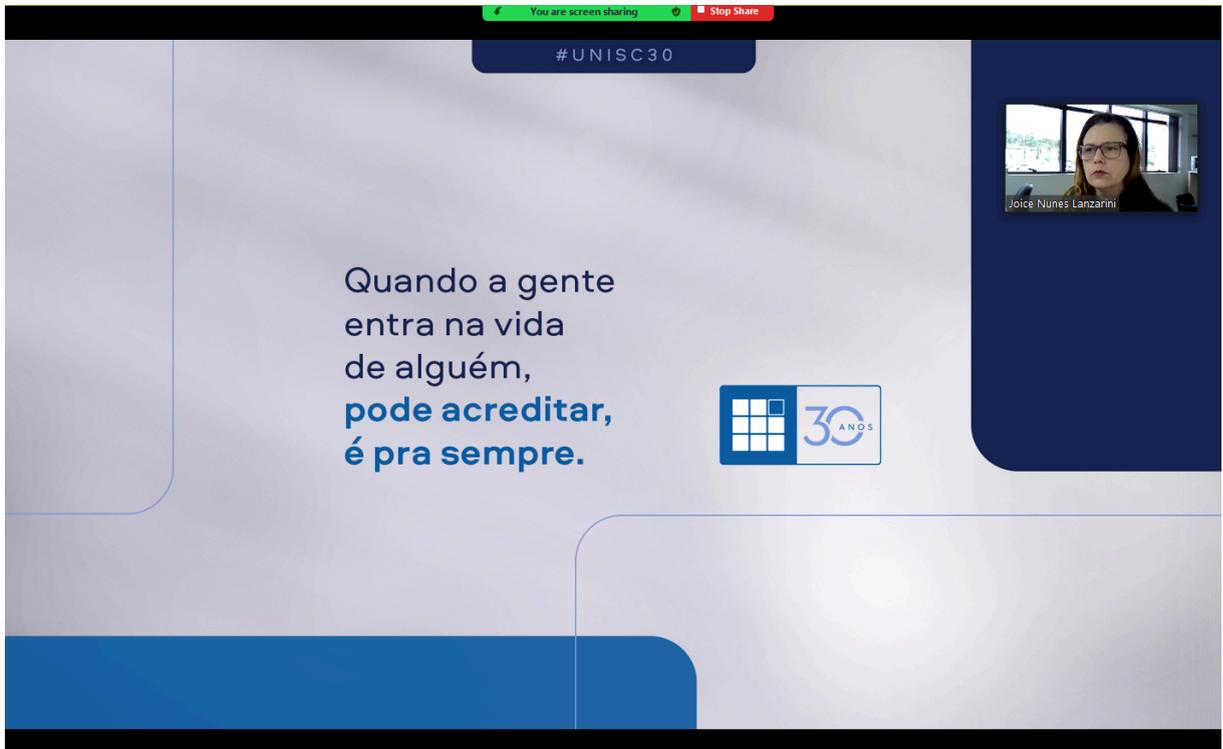
Para isso, siga as instruções abaixo:

1. Abra seus slides e volte para a tela do Zoom sem fechar a apresentação
2. Na barra de ferramentas do Zoom Meeting, clique em “Share Screen”.
3. Na tela que abrirá escolha “Screen 1” e clique em “Share”

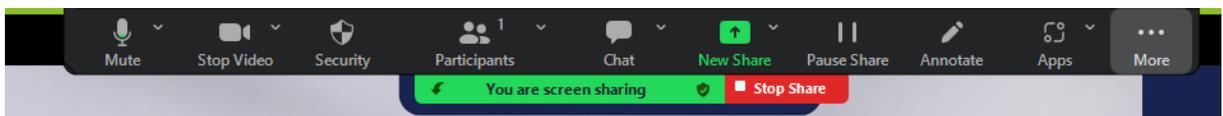


4. A tela com seu vídeo deverá se sobrepor à apresentação. Posicione a tela do vídeo em um local que não atrapalhe a visualização da sua apresentação.

Observe que no alto da tela aparecerá um aviso **VERDE** de que você está compartilhando a tela.



Quando você leva o mouse sobre esse indicativo, a barra de ferramentas flutuante aparecerá. Precisaremos dela para iniciar a gravação!



4 INICIANDO A GRAVAÇÃO

Com áudio e vídeo habilitados e slides compartilhados, é hora de iniciar a gravação.

Lembre-se: seu vídeo não deve ultrapassar 5 min. Portanto, antes de gravar, elabore um roteiro do que será falado. No site do evento temos algumas dicas que vão te ajudar, como a capacitação “[Expressão e Comunicação Oral em Eventos Científicos](#)”.

Com o roteiro preparado e ensaiado, vamos à gravação!

1. Leve o mouse sobre o indicativo de compartilhamento no alto da tela para visualizar a barra de ferramentas
2. Na barra clique em **“More”** (último botão)
3. Prepare-se para iniciar a apresentação e Escolha **“Record”**
4. Faça a sua apresentação olhando para a câmera e trocando seus slides normalmente.

Você poderá pausar a gravação a qualquer momento. A pausa não gera um novo arquivo. Ao retomar a gravação, o novo segmento de vídeo será acrescentado ao mesmo arquivo.

Para pausar:

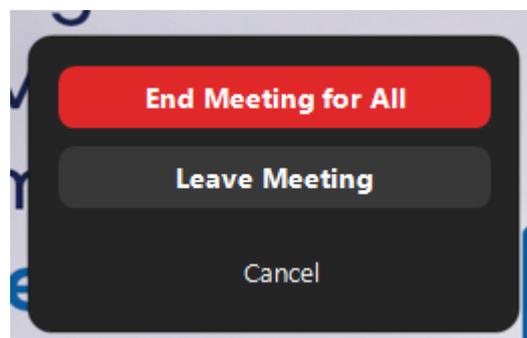
1. Clique novamente em **“More”** e escolha **“Pause Recording”**

Para retomar a gravação:

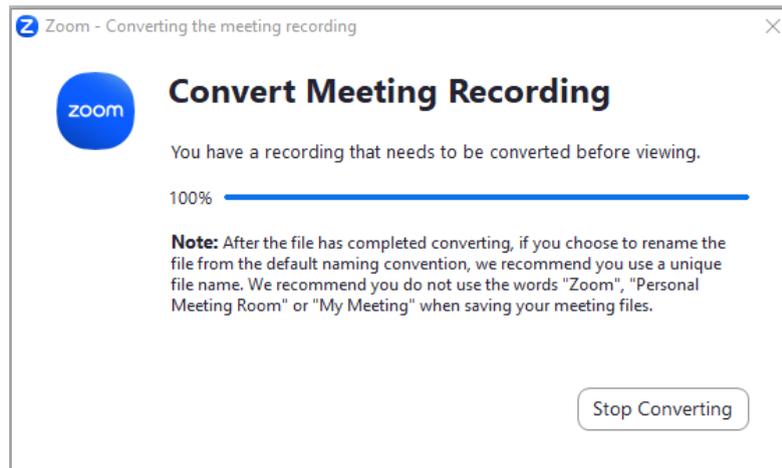
1. Cliquem em **“More”** e escolha **“ Resume Recording”**

5. Concluída a sua apresentação, finalize a gravação clicando novamente em **“More”** e escolhendo **“End”**

6. Uma tela de confirmação se abrirá e nela escolha **“End Meeting for All”**

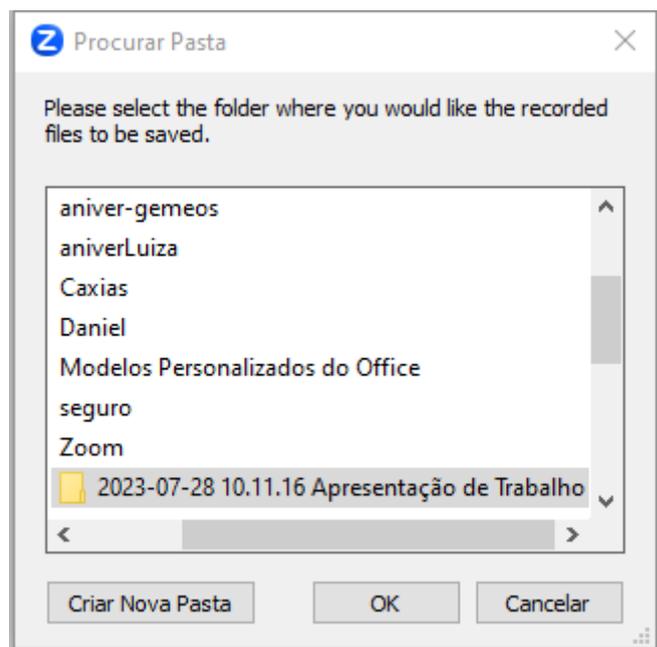


Uma tela dizendo que um vídeo está sendo processado aparecerá. Aguarde e automaticamente abrirá uma janela para que você indique onde o vídeo será armazenado.

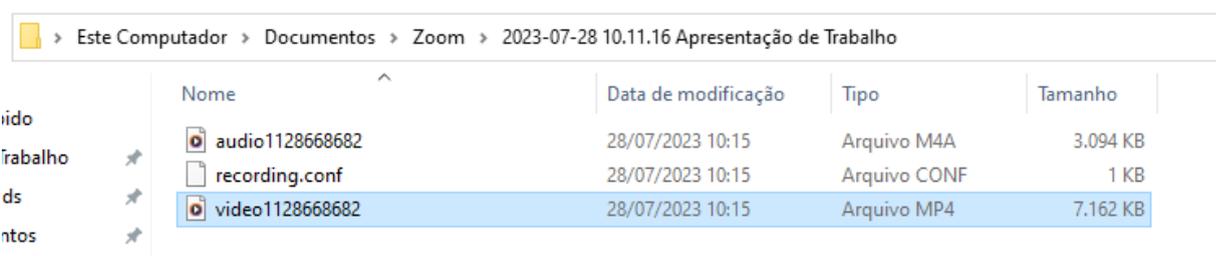


Por padrão o Zoom salva seus arquivos nas pasta Documentos\Zoom\
Data-horário-nome da apresentação\

7. Estando de acordo com a pasta sugerida, basta clicar em **OK**.



8. Vá até a pasta indicada e localize o arquivo de extensão .mp4



Esse é o seu vídeo que deve ser compartilhado no Google Drive com permissão de acesso para **todos que possuem o link**.