



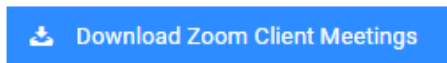
## MANUAL DE USO DA FERRAMENTA “*Zoom Meetings*”



- **Gratuito** para conferências de até 40min.
- Dificuldade de uso: **média**
- Sobre a ferramenta: O Zoom é um programa de vídeo conferências que suporta até **3000 participantes** em uma só sala de vídeo com **interação por imagem, áudio ou texto**, tudo controlado e **moderado pelo administrador da sala**.

Acesse o site do desenvolver e baixe o programa pelo primeiro link após a descrição do produto com os dizeres “Download Zoom Client Meetings”

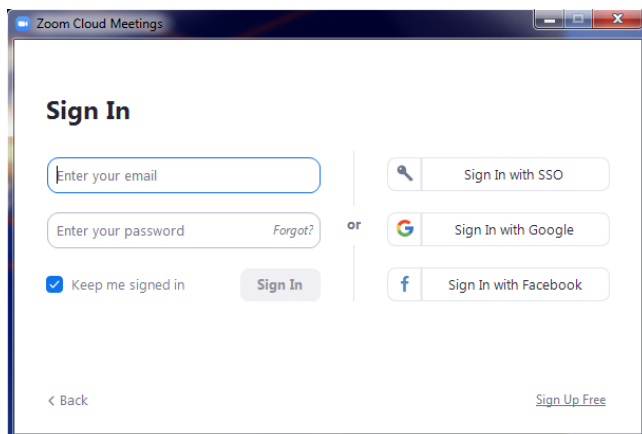
Link: <http://www.zoommeetings.com.br/>



Ainda no site, registre-se no Zoom com seu e-mail. Recomendamos usar o @usp.br para que você já possa descobrir quais os outros usuários de Zoom na sua comunidade USP.



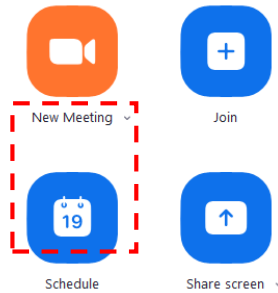
Após a instalação do programa, você deverá se inscrever com os dados de cadastro.





## Agende a sua aula

Inicie a partir da tela [Home](#) para começar a sua reunião e clique em [Schedule](#) para criar uma sessão agendada.



Em Home, clique no botão Schedule

configurações:

- 1) Em “Topic” dê um nome para sua sala de reunião.
- 2) Coloque a data e hora de início e a duração esperada de sua reunião.
- 3) Em “Meeting ID” você pode usar uma chave pessoal ou uma gerada.
- 4) Defina uma senha de números para o acesso à sala, se necessário.
- 5) Configure se irá permitir as interações por vídeo do Administrador e dos Participantes da reunião.
- 6) Configure as entradas e saídas de áudio.
- 7) Opcional: inclua a vídeo chamada em seu calendário. Você quer notificar os participantes e, se necessário. Considerando o acordo da USP com a Google, selecionar o Google Calendar é a melhor opção.
- 8) Advanced Options: para aulas, selecione a opção **Mute participants on entry**.
- 9) Clique no botão azul “Schedule” para avançar.

**Schedule Meeting**

Topic: LAE FE USP's Zoom Meeting

Start: ter março 17, 2020 16:00

Duration: 0 hour 30 minutes

Recurring meeting Time Zone: Sao Paulo

Meeting ID:  Generate Automatically  Personal Meeting ID 709-479-4592

Password:  Require meeting password 025276

Video: Host:  On  Off Participants:  On  Off

Audio:  Telephone  Computer Audio  Telephone and Computer Audio

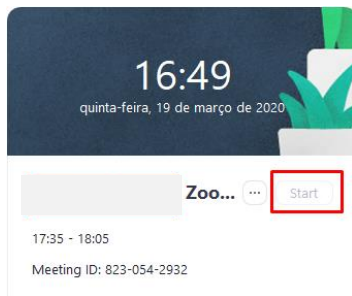
Calendar:  Outlook  Google Calendar  Other Calendars

Advanced Options



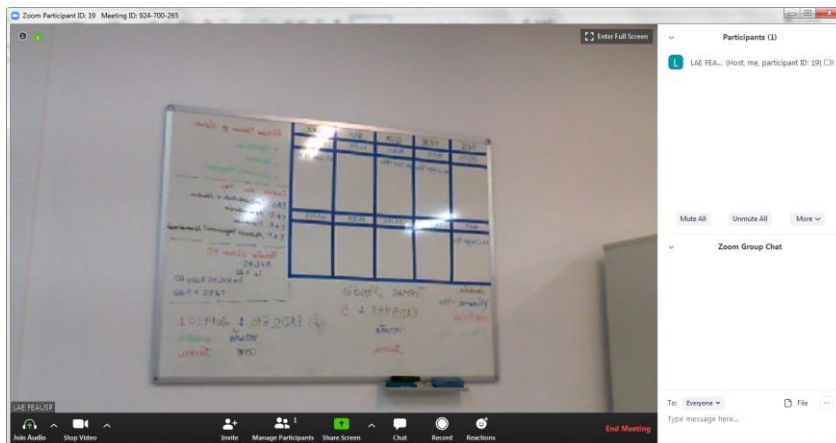
## Inicie sua aula

Na data selecionada, entre no Zoom. A primeira tela mostrará as próximas sessões agendadas.



1. Clique em **Start** para iniciar.
2. Clique em **Join with Computer Audio** para liberar o áudio e vídeo de seu computador.

Você já está na sessão. Como “Host”, você será o administrador da sessão de webconferência.



Na barra inferior há algumas ferramentas para te auxiliar na sessão.

**Audio:** configura o áudio de seu computador.

**Start/Stop Video:** inicia e finaliza a sua transmissão de vídeo.

**Invite:** canal para convidar participantes.

**Manage Participants:** abre uma lista com todos os participantes presentes na sala.

**Share Screen:** permite o compartilhamento da tela do seu computador com os participantes.

**Chat:** abre uma janela de chat com todos os participantes e com a opção de mensagens privadas.

**Record:** inicia e finaliza a sua gravação da sessão.

**Reactions:** ícones para interação.

**End Meeting:** finaliza a sessão.



Se optou por gravar, ao finalizar o programa converterá a sessão para .mp4. A gravação poderá ser visualizada em Meetings/Recorded ou salva na pasta do Zoom em seu computador.

