

ACESSO E UTILIZAÇÃO

DO ZOOM

SUMÁRIO

Introdução	1
Definições	2
Procedimento para acesso web na plataforma Zoom	3
Procedimento para utilização web na plataforma Zoom	5
Procedimento para instalação do aplicativo Zoom	9
Procedimento para utilização por meio do aplicativo Zoom	10
Conclusão	19



INTRODUÇÃO

Este manual tem o objetivo de apresentar aos organizadores de reuniões virtuais um passo a passo para acesso e utilização da ferramenta Zoom, plataforma de videoconferência para realizar reuniões virtuais com até 500 usuários.

Em caso de dúvida, entre em contato com a Central de Serviços de TI.

Telefone: 3342-1740

E-mail: centraldeservicos@gdfnet.df.gov.br

Sistema: centraldeservicos.gdfnet.df.gov.br



DEFINIÇÕES

Cada Unidade da Secretária de Estado do Distrito Federal deverá indicar um e-mail departamental que será cadastrado para organizar as reuniões virtuais na unidade.

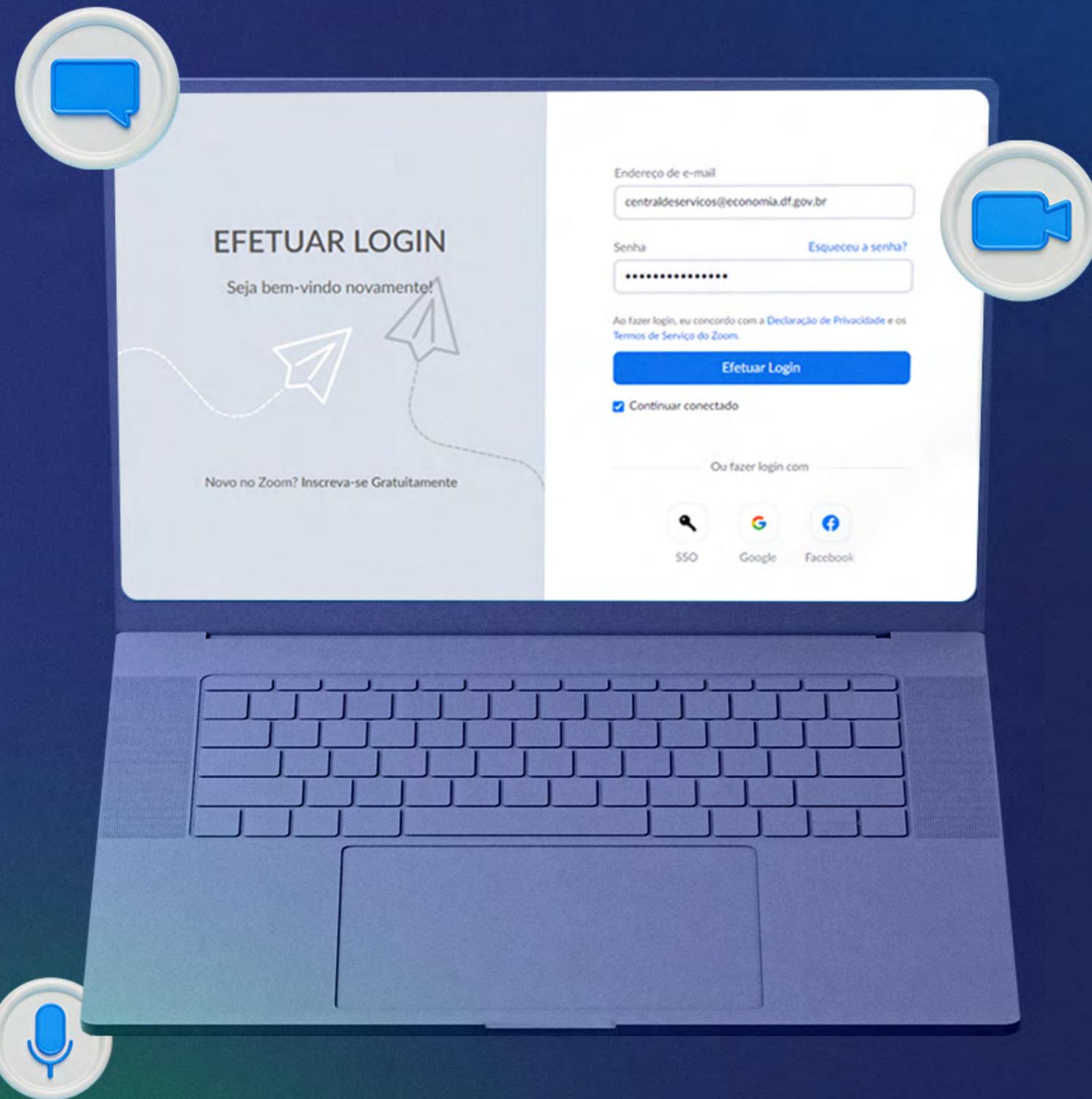
A indicação deverá ser enviada via SEI **para SEEC/SPLAN/SUTIC/UMARC/COAUS** informando o nome do responsável, e-mail departamental, o telefone de contato e a unidade.

O Zoom chama de anfitrião as pessoas que poderão agendar as reuniões.



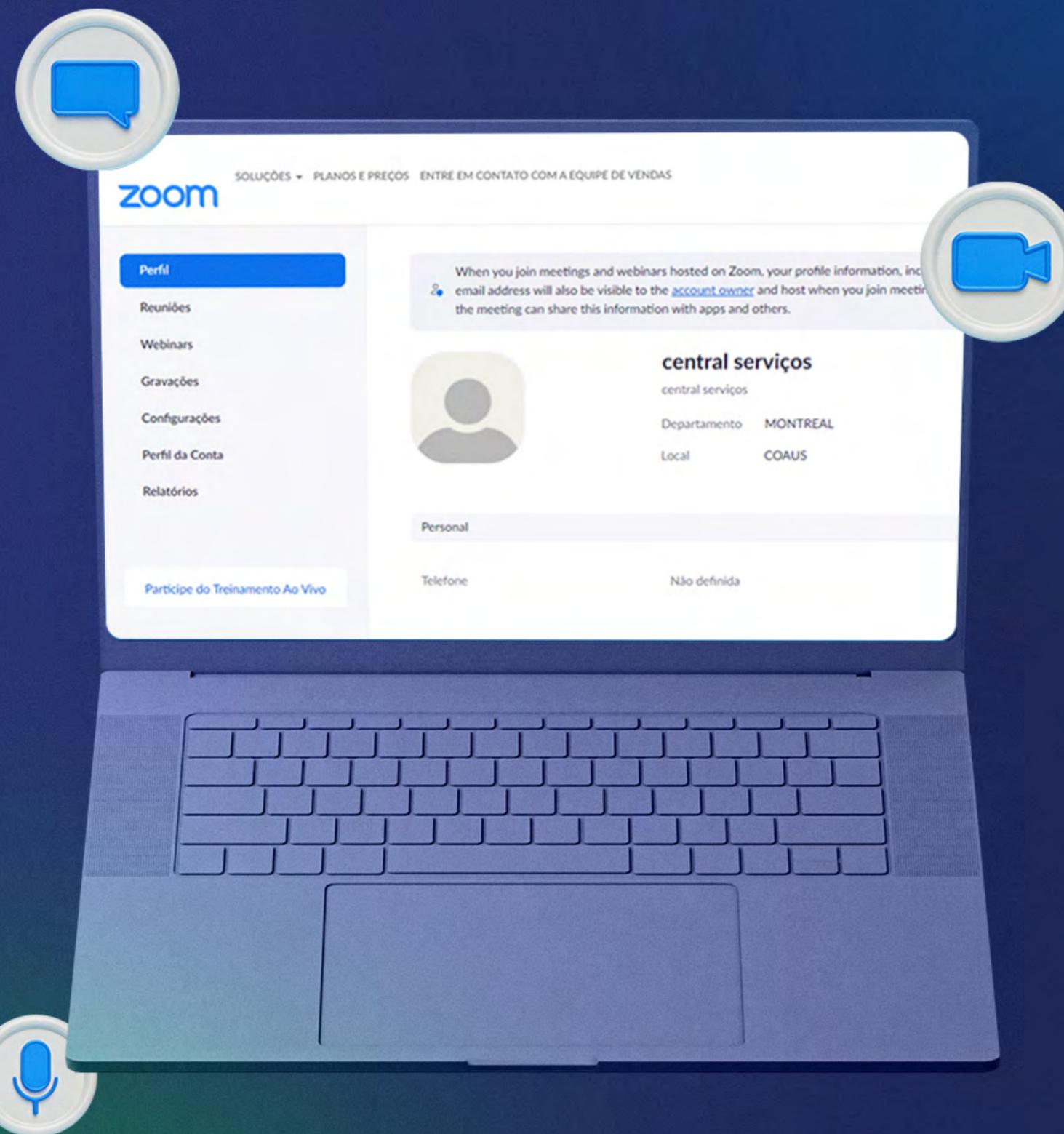
COMO ACESSAR A PLATAFORMA WEB

1 - Vá para a página inicial da plataforma (<https://zoom.us/signin>) e efetue login com seu e-mail departamental e senha criada no momento da ativação da conta.



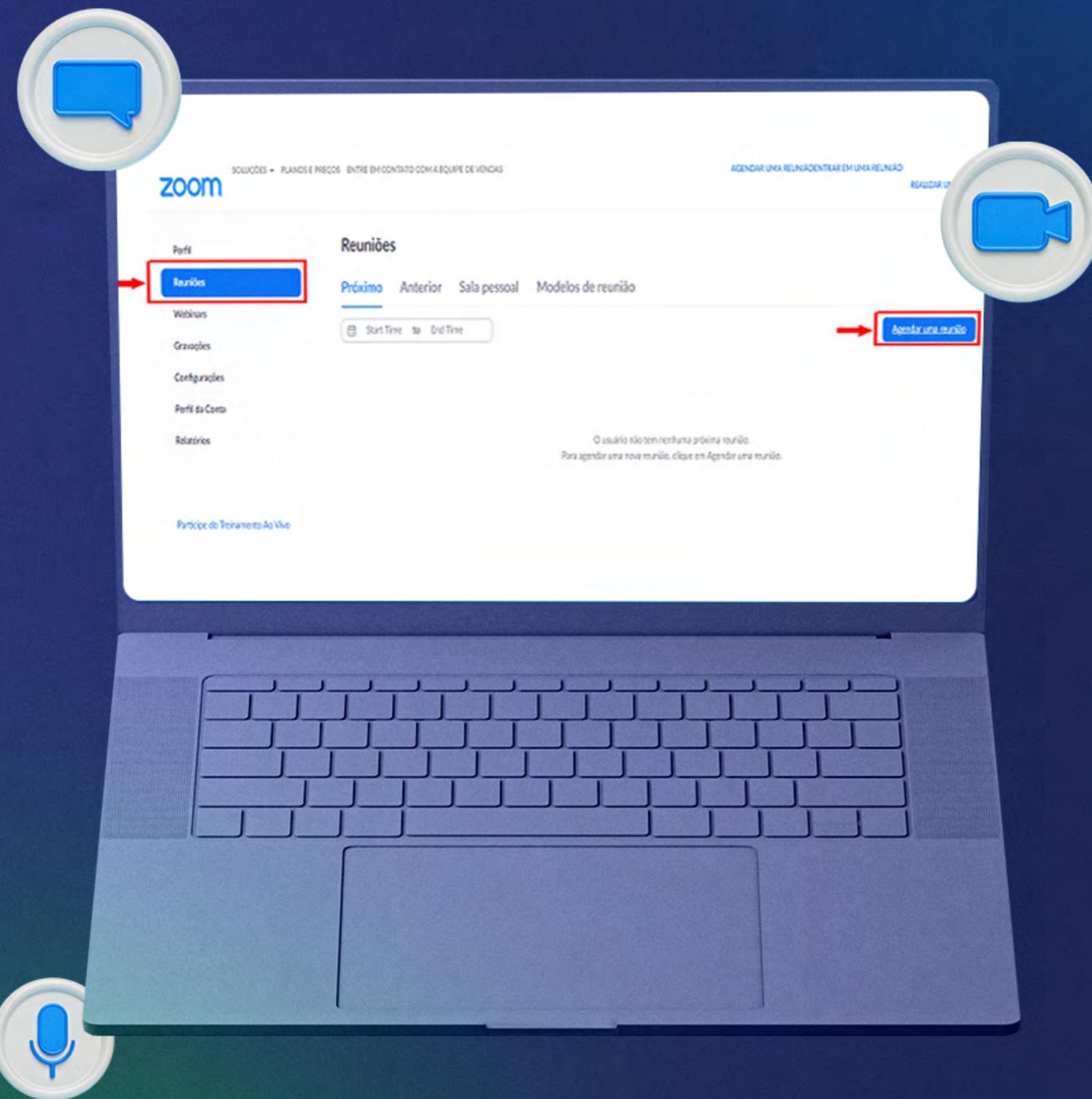
COMO ACESSAR A PLATAFORMA WEB

2 - Agora, você está com sua sessão aberta, ou seja, está conectado à plataforma de videoconferência.



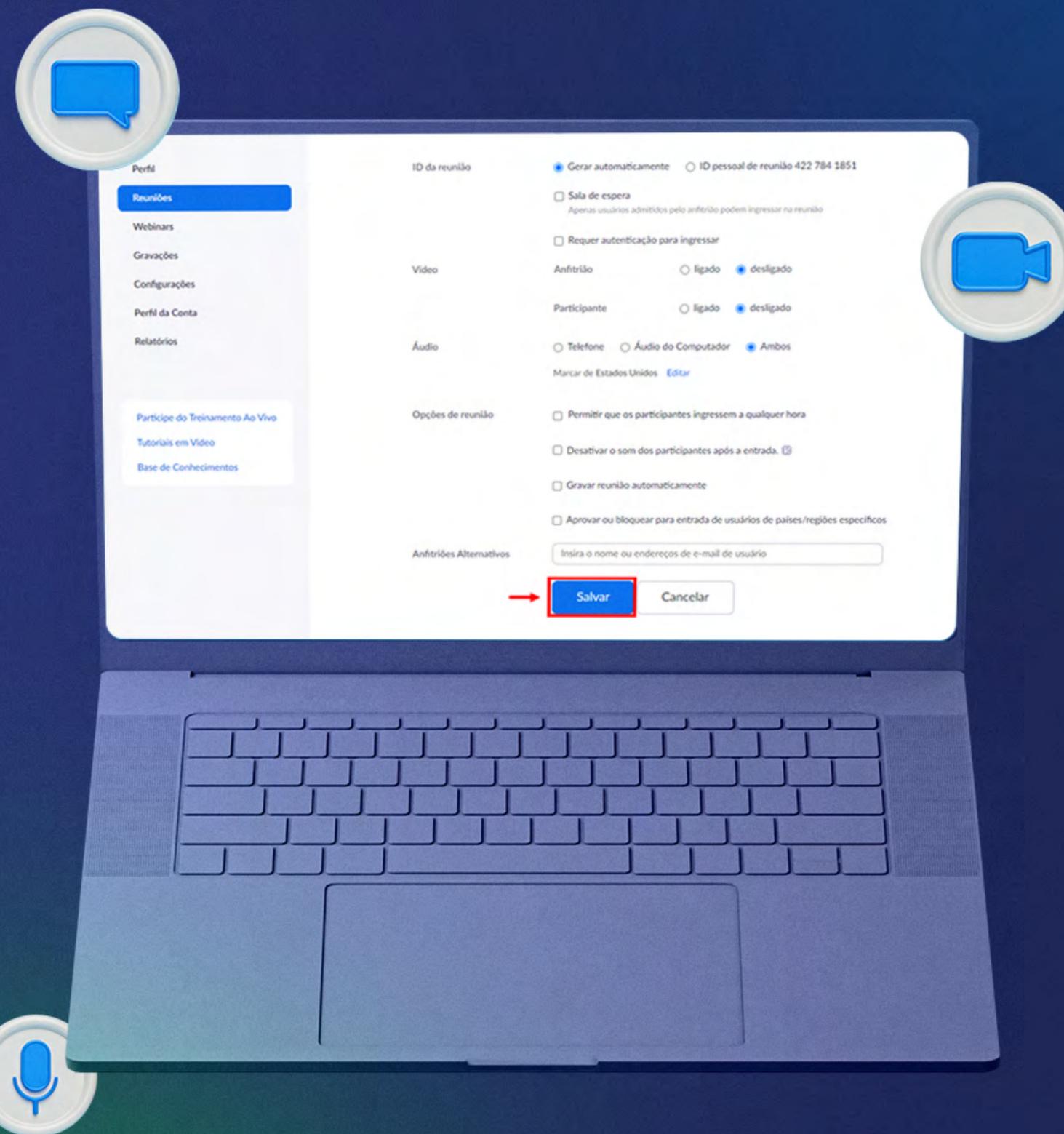
COMO AGENDAR E INICIAR UMA REUNIÃO PELO PORTAL WEB ZOOM

1 - Efetue *login* no portal Web Zoom e clique em Reuniões. Em seguida, clique em Agendar uma reunião.



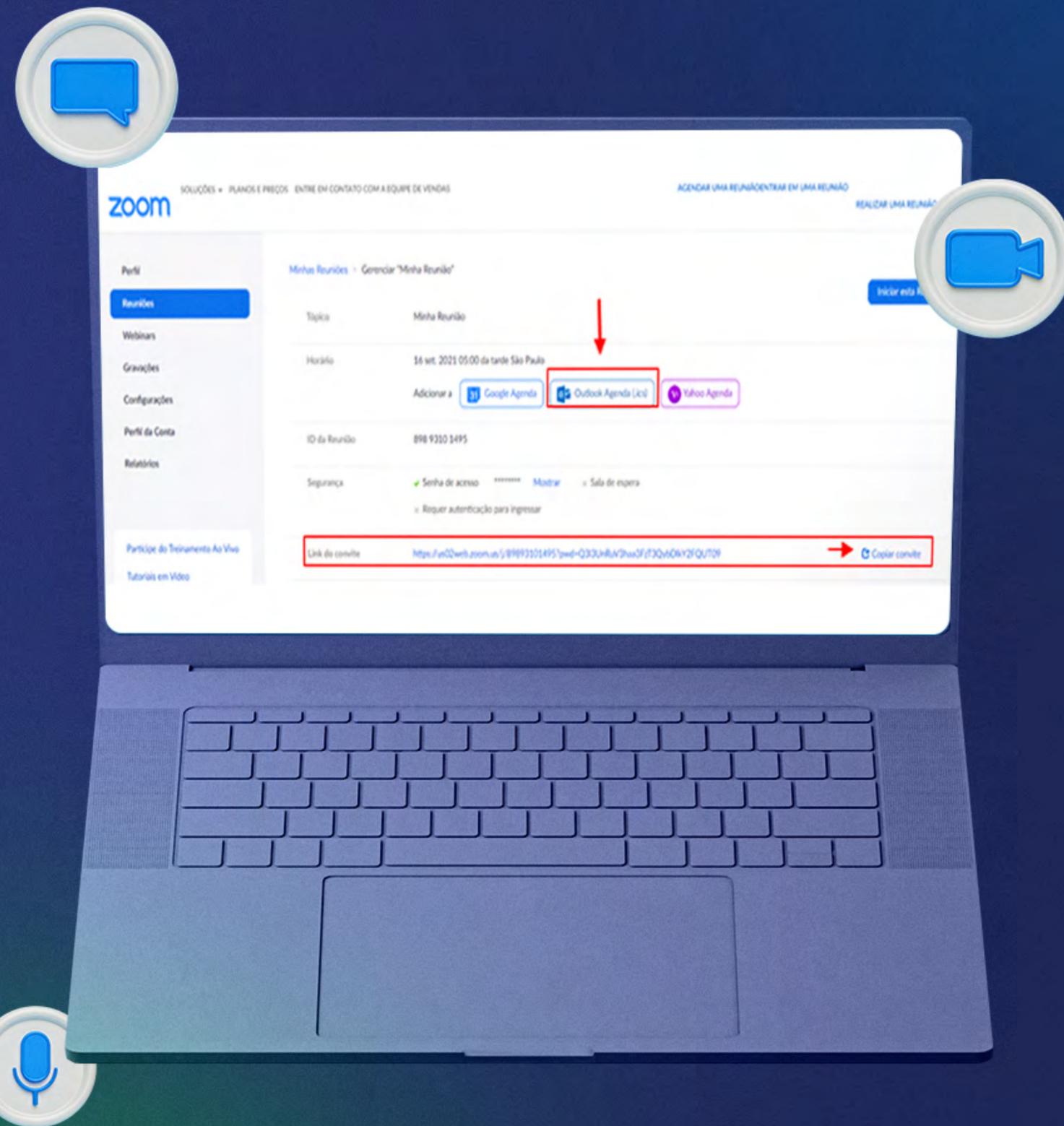
COMO AGENDAR E INICIAR UMA REUNIÃO PELO PORTAL WEB ZOOM

2 - Preencha as informações da reunião a ser agendada (Tópico da Reunião, Descrição, Quando, Duração e etc.) após clique em no botão salvar.



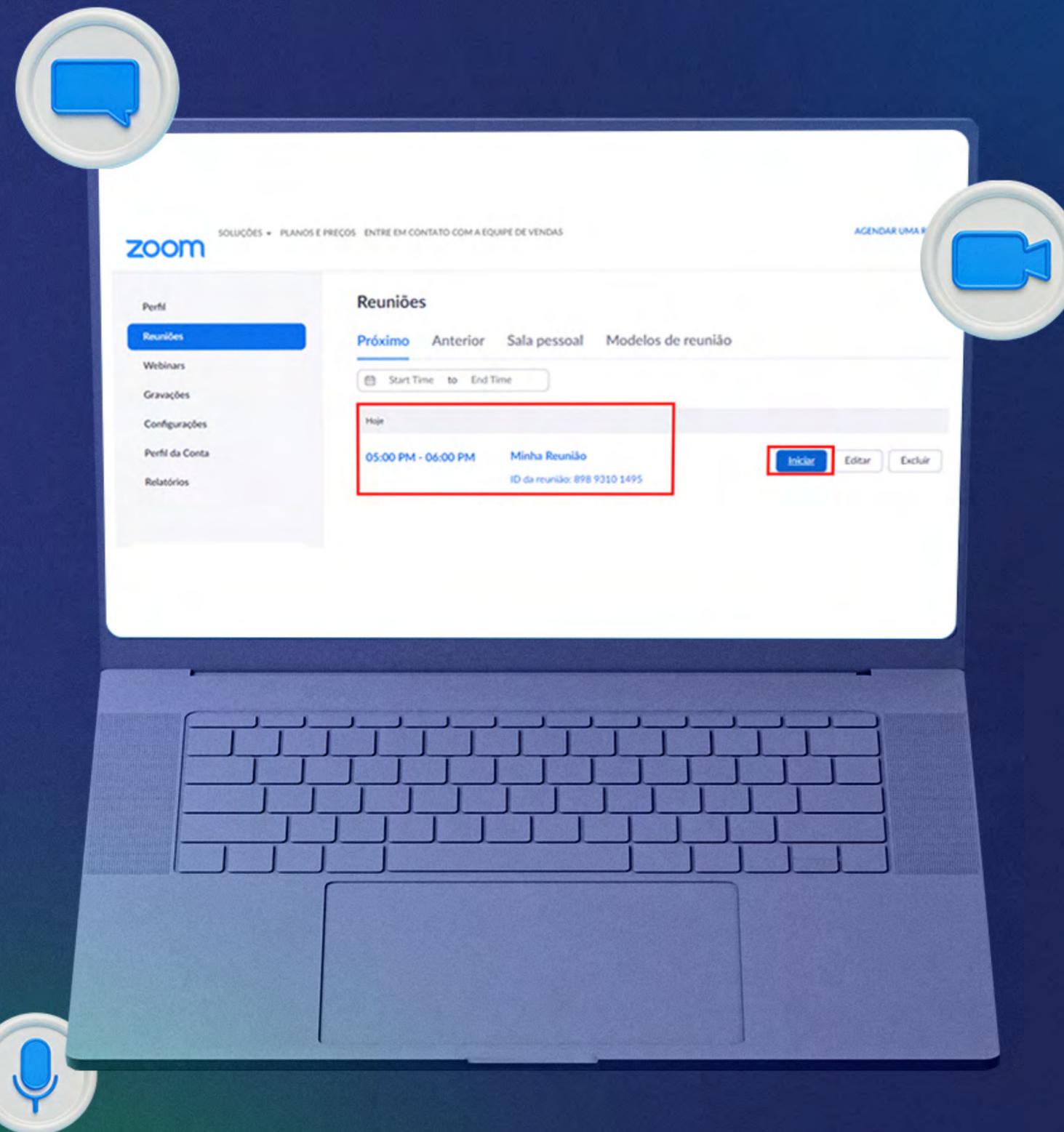
COMO AGENDAR E INICIAR UMA REUNIÃO PELO PORTAL WEB ZOOM

3 - Quando terminar, você pode selecionar uma opção do calendário para adicionar a reunião agendada ao seu calendário ou selecionar "Copiar o convite" para enviar o convite da sua Reunião Zoom.



COMO AGENDAR E INICIAR UMA REUNIÃO PELO PORTAL WEB ZOOM

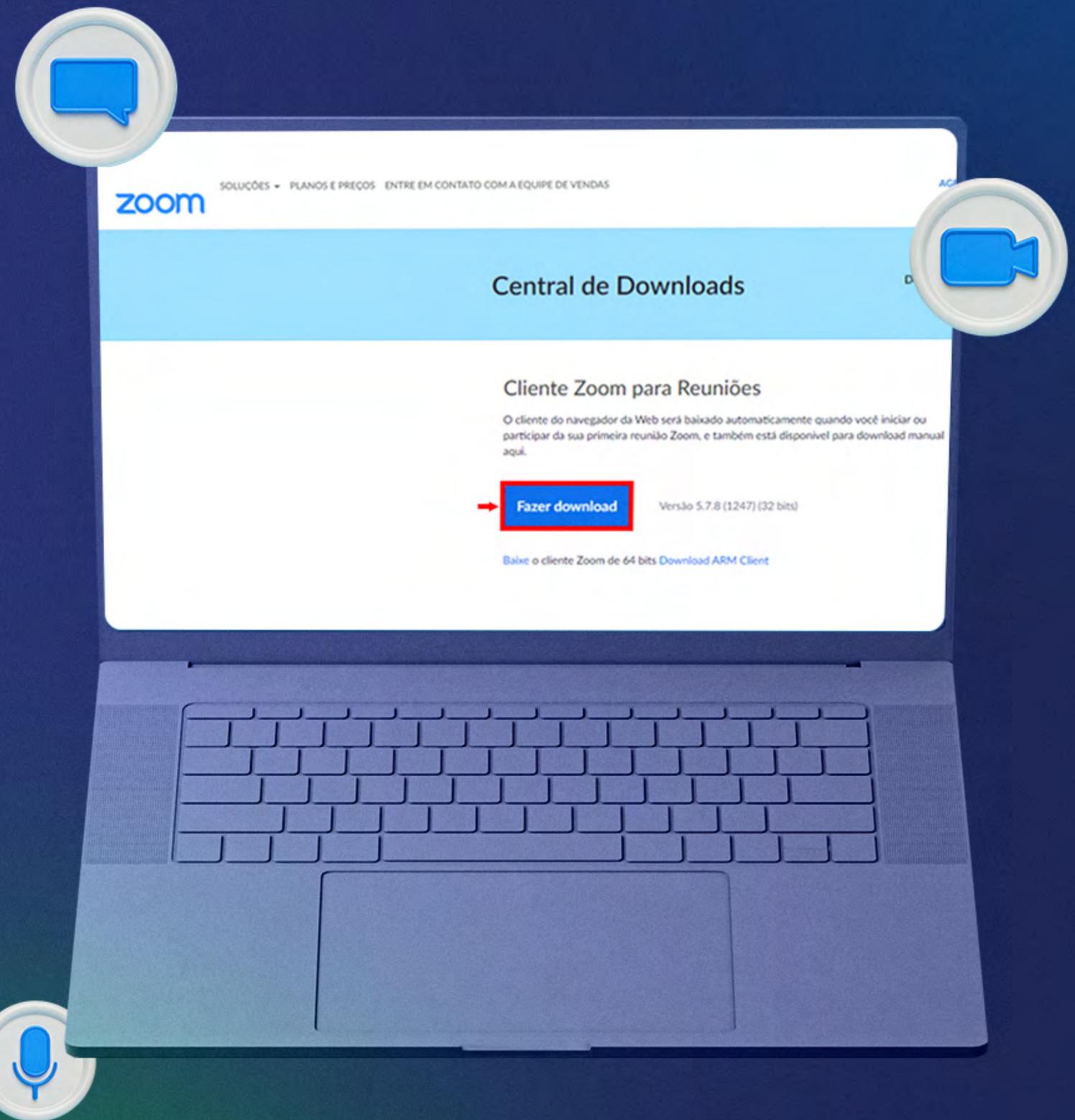
4 - Para dar início à reunião, clique em "Iniciar" (no aplicativo ou no próprio e-mail recebido).



INSTALAÇÃO DO APLICATIVO ZOOM NO COMPUTADOR

1- Nessa etapa é necessário instalar o aplicativo Zoom Meeting, acessando à página <https://zoom.us/download>. Depois disso, clique em "Fazer download" no quadro azul localizado no centro da tela inicial do site.

2 - Faça a instalação clicando em "Avançar" e aceite os termos do contrato de Licença.



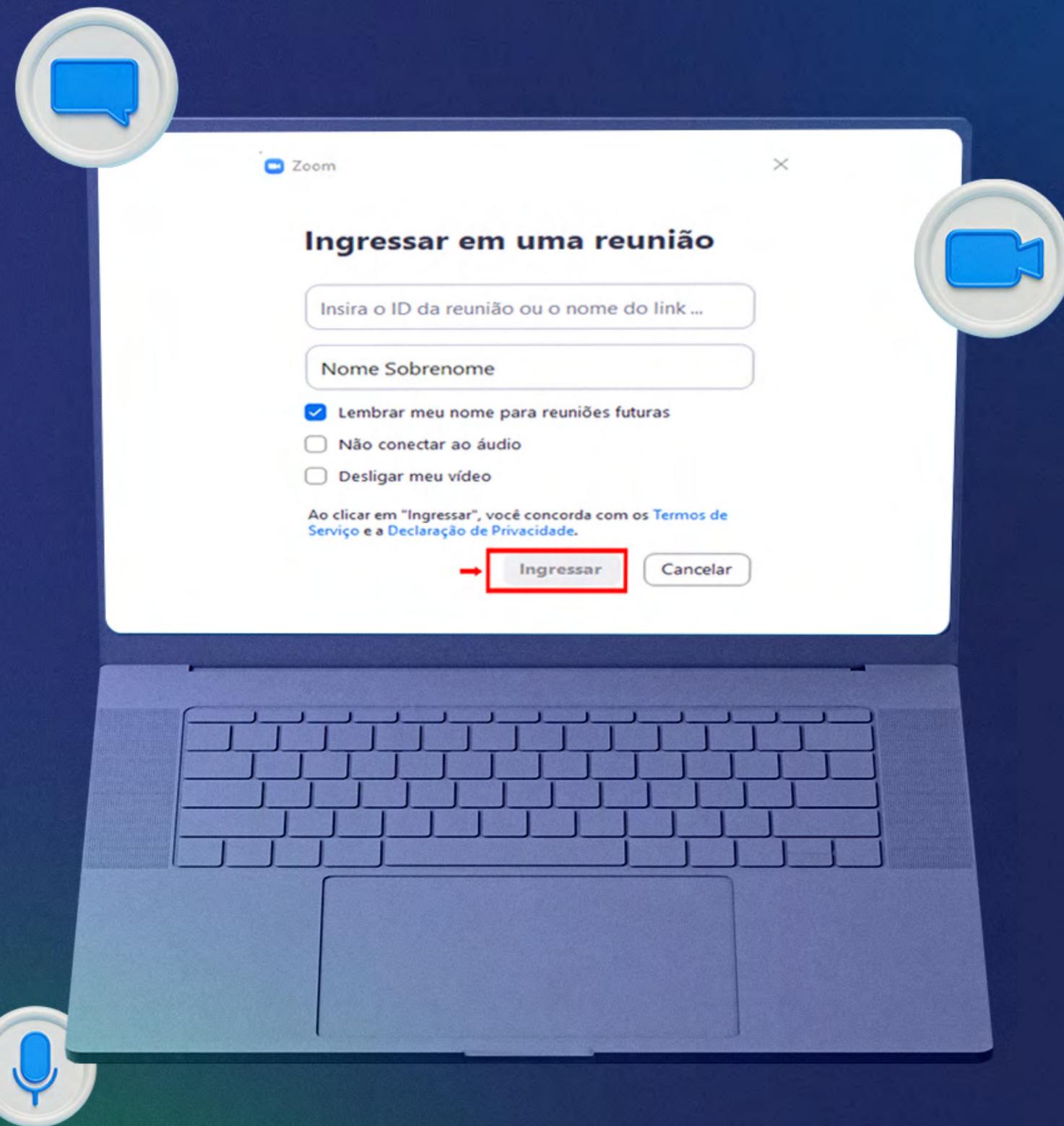
COMO AGENDAR E INICIAR UMA REUNIÃO PELO APLICATIVO ZOOM

1 - Após o início do aplicativo, você terá duas opções para selecionar: "Entrar em uma Reunião" ou "Efetuar Login".



COMO AGENDAR E INICIAR UMA REUNIÃO PELO APLICATIVO ZOOM

2 - Se você quiser apenas participar de uma reunião em andamento, clique em "Ingressar em uma reunião".



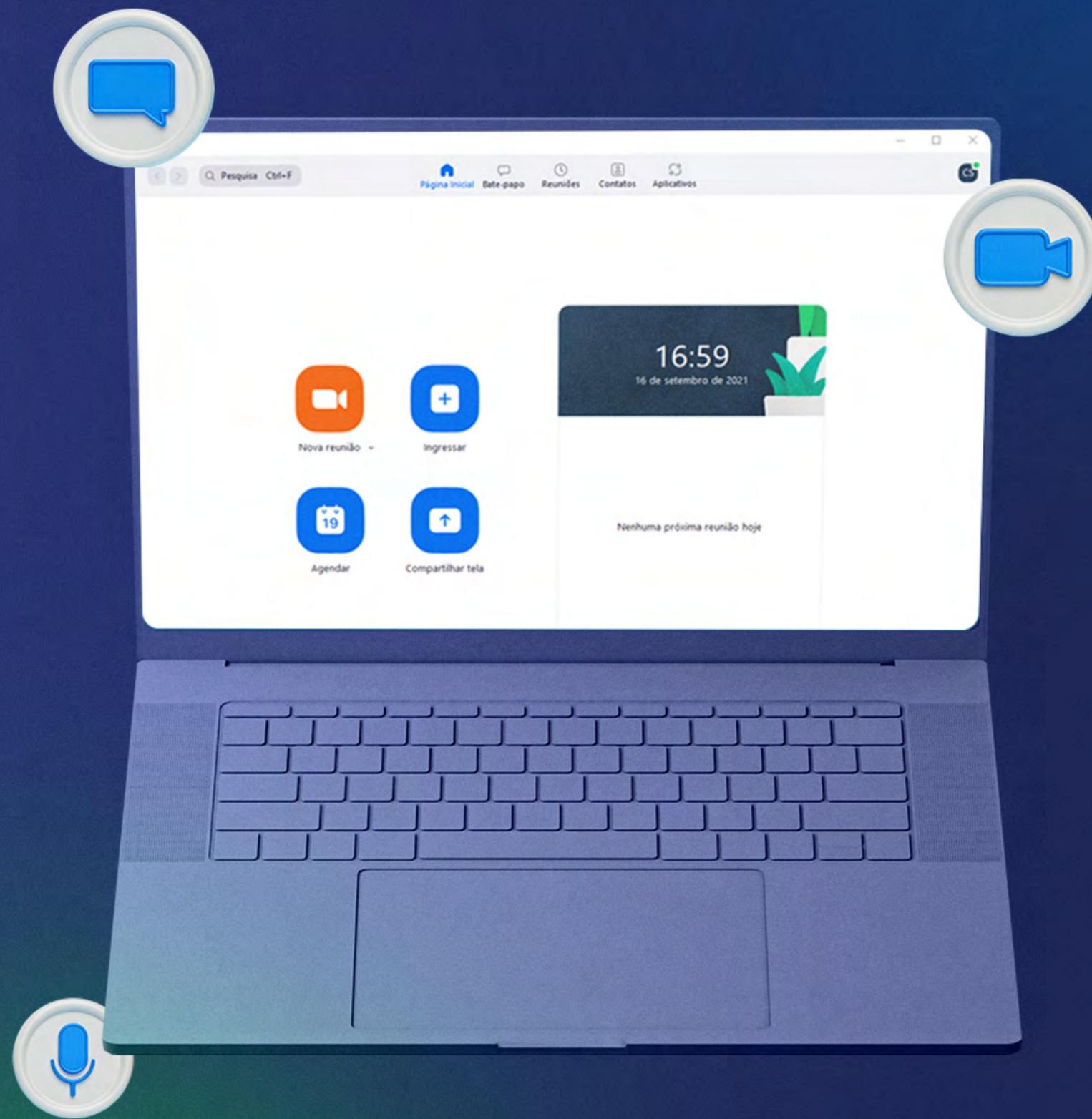
COMO AGENDAR E INICIAR UMA REUNIÃO PELO APLICATIVO ZOOM

3 - Caso deseje efetuar login e iniciar ou planejar sua própria reunião, informe seu e-mail e senha. Em seguida clique em "Efetuar Login".



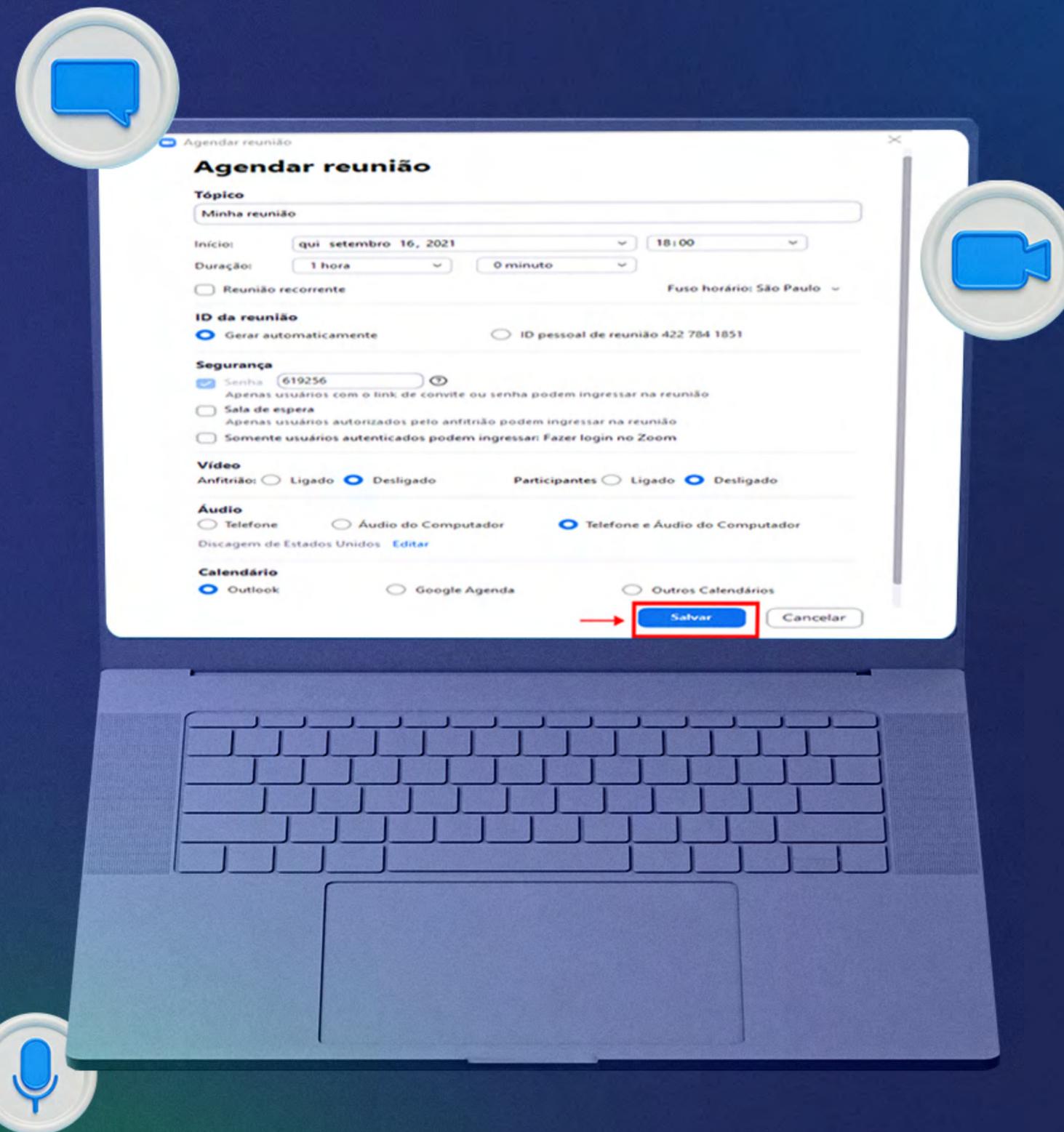
COMO AGENDAR E INICIAR UMA REUNIÃO PELO APLICATIVO ZOOM

4 - Na tela inicial do aplicativo,
clique no ícone agendar.



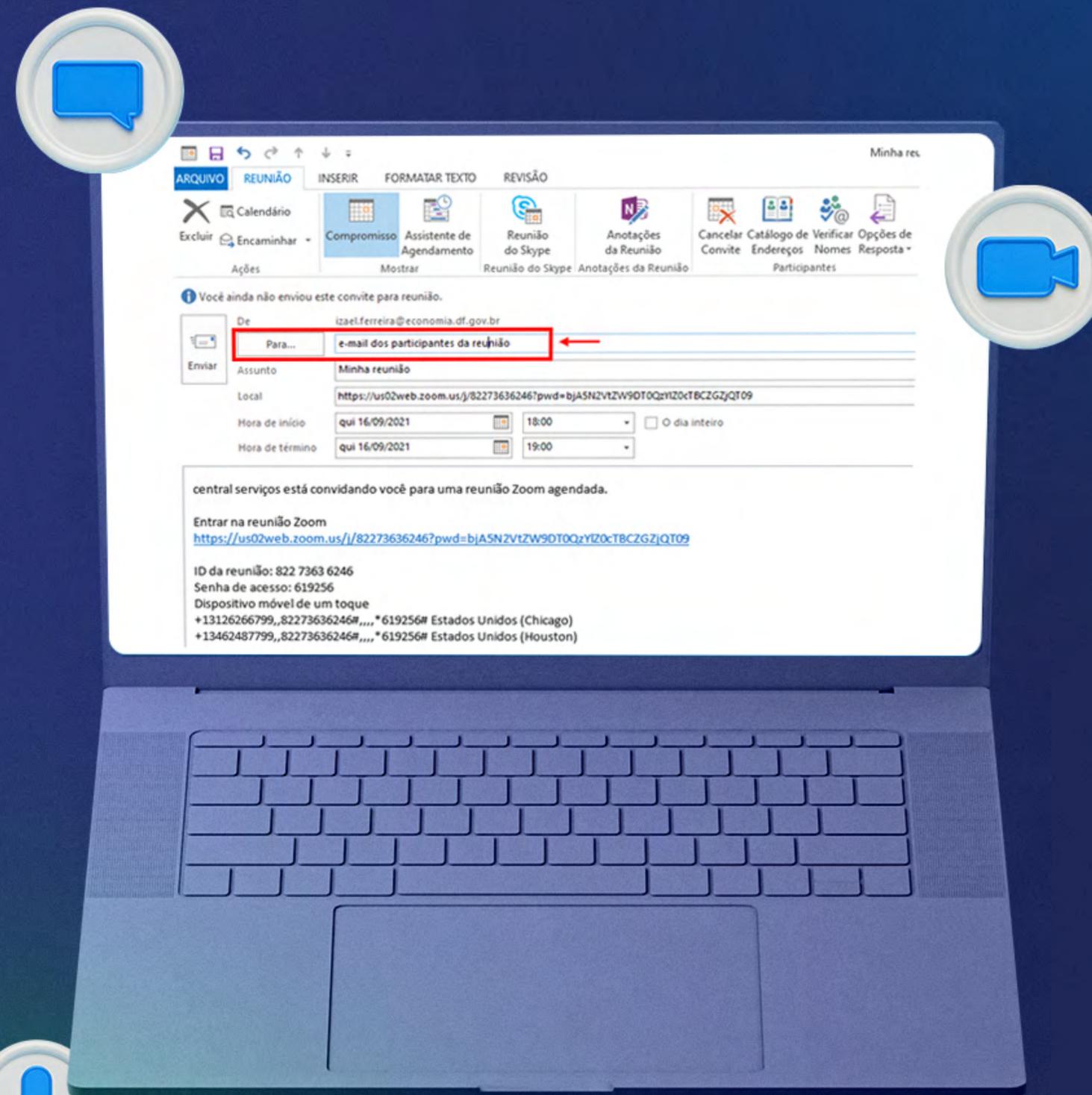
COMO AGENDAR E INICIAR UMA REUNIÃO PELO APLICATIVO ZOOM

5 - Com a janela do da "agenda" aberta, preencha e escolha as configurações da reunião.



COMO AGENDAR E INICIAR UMA REUNIÃO PELO APLICATIVO ZOOM

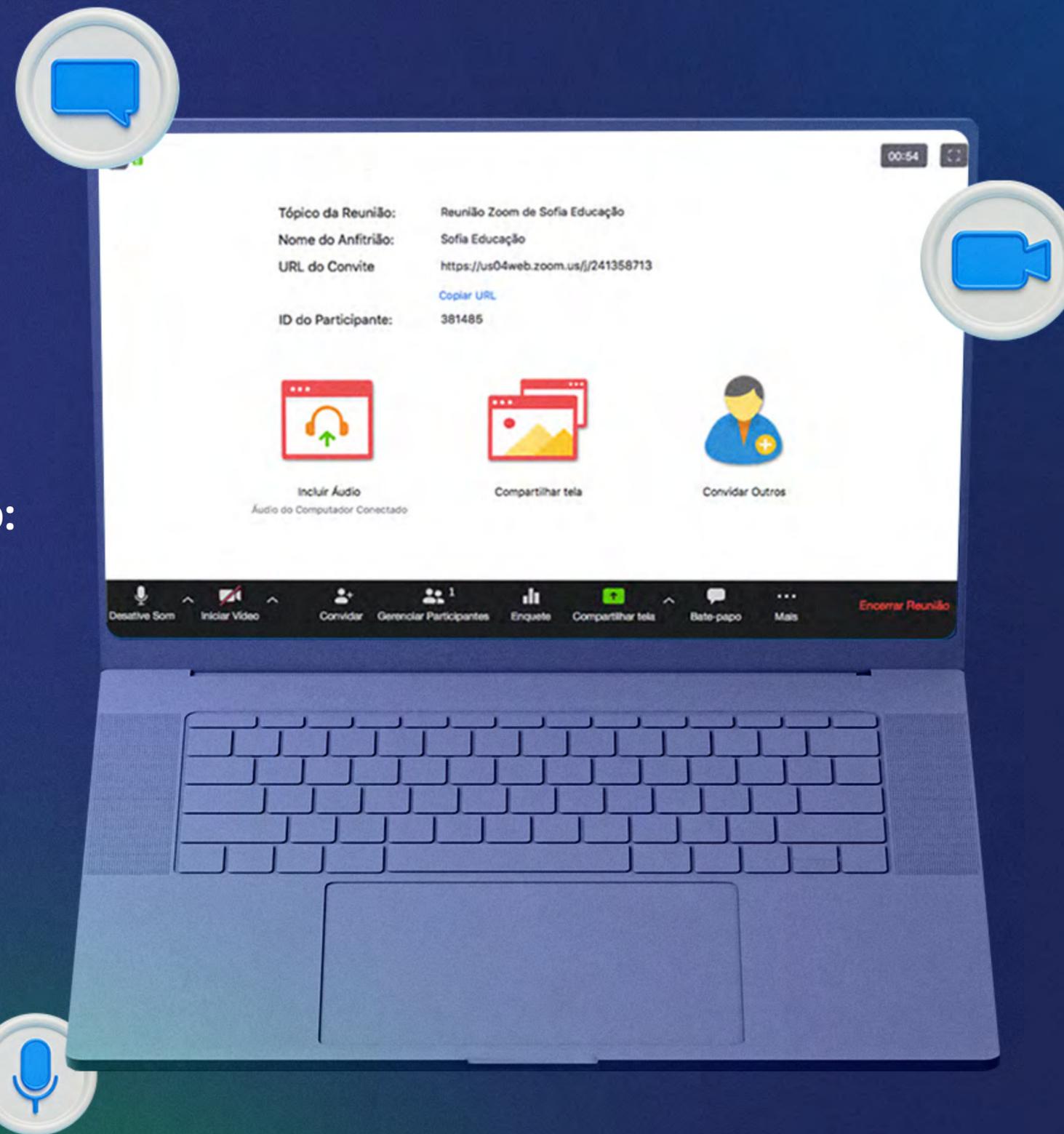
6 - Clique em salvar para concluir. Abra o serviço de calendário selecionado para adicionar a reunião e enviar o convite aos participantes.



VISÃO GERAL DA BARRA DE FERRAMENTAS DO ZOOM

Funcionalidades que podem ser usadas durante a reunião:

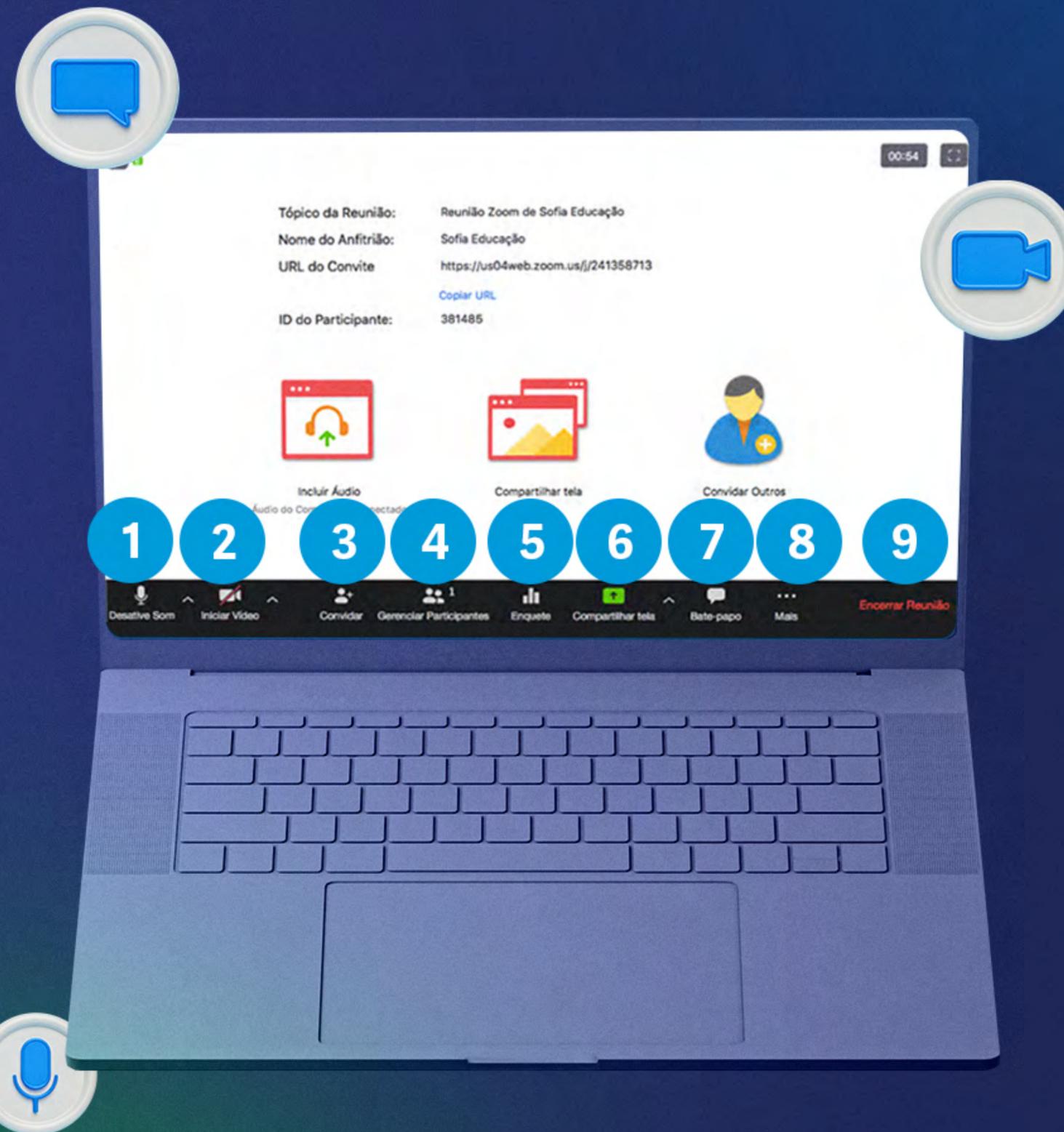
- Você pode ativar ou desativar o áudio e o vídeo, compartilhar a tela, convidar outras pessoas e fazer uma enquete;
- Gerenciar participantes e fechar o áudio ou vídeo deles;
- Pode gravar a aula, transmitir em redes sociais e encerrar a reunião;
- Acionar marcação de tempo e a opção de ampliar a tela.



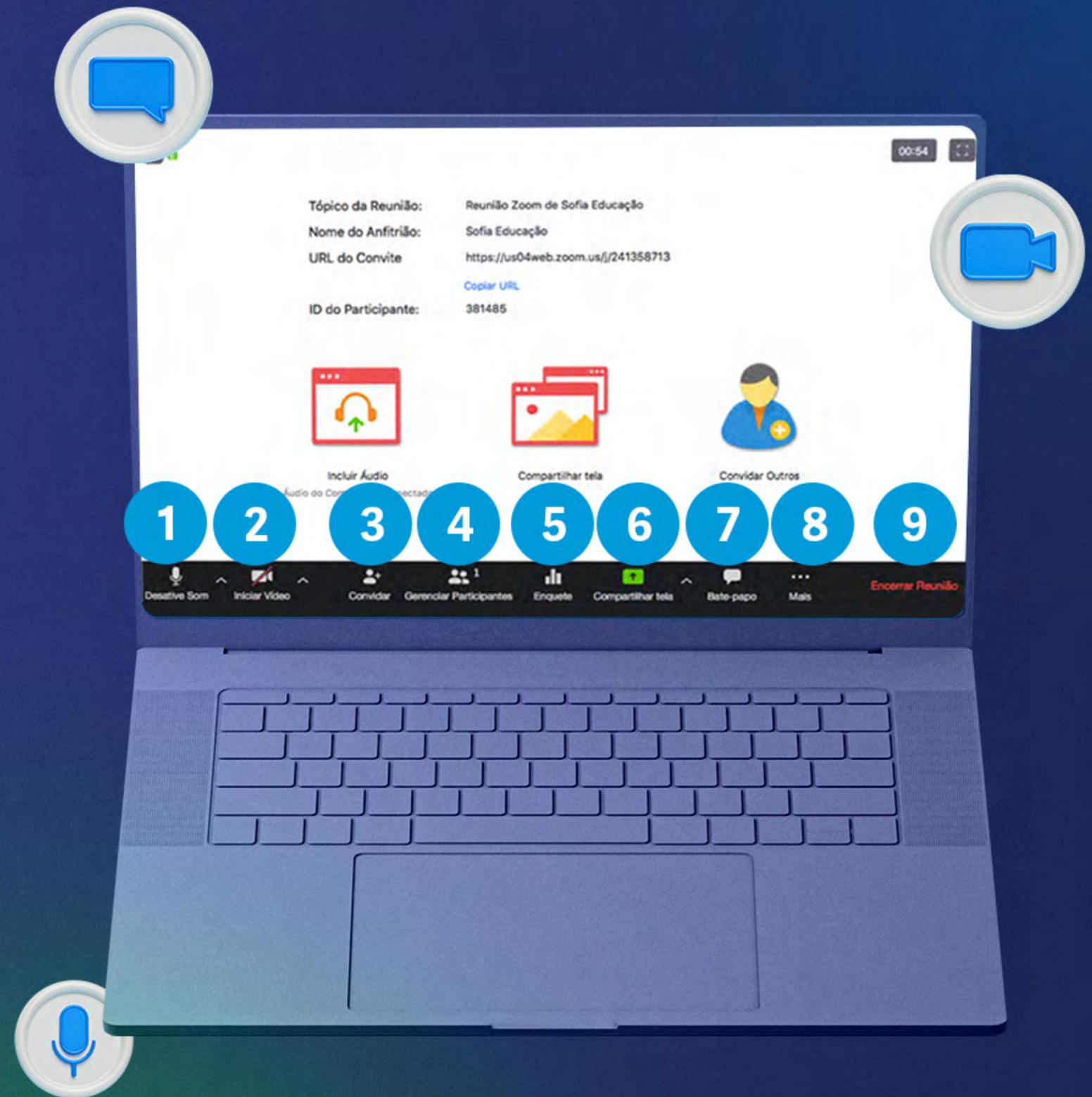
VISÃO GERAL DA BARRA DE FERRAMENTAS DO ZOOM

Legenda:

1. Ative e desative o seu áudio, ou faça configurações rápidas de áudio.
2. Ative e desative o seu vídeo, ou faça configurações rápidas de vídeo.
3. Convide novos participantes para a reunião (a partir dos seus contatos ou por e-mail).
4. Gerencie os participantes, desativar o áudio deles, excluir etc.



5. Proponha uma enquete de uma ou mais perguntas aos participantes.
6. Compartilhe a sua tela (escolha desktop ou algum software especificamente).
7. Inicie o bate-papo, troque mensagens escritas e também envie arquivos aos participantes.
8. No menu mais você pode ver as opções de gravação da aula.
9. Encerre a reunião. Nesse caso, a janela é fechada e a reunião pode ser encerrada para todos.
10. Verifique o tempo da reunião ou amplie a janela para visualizar em tela cheia.



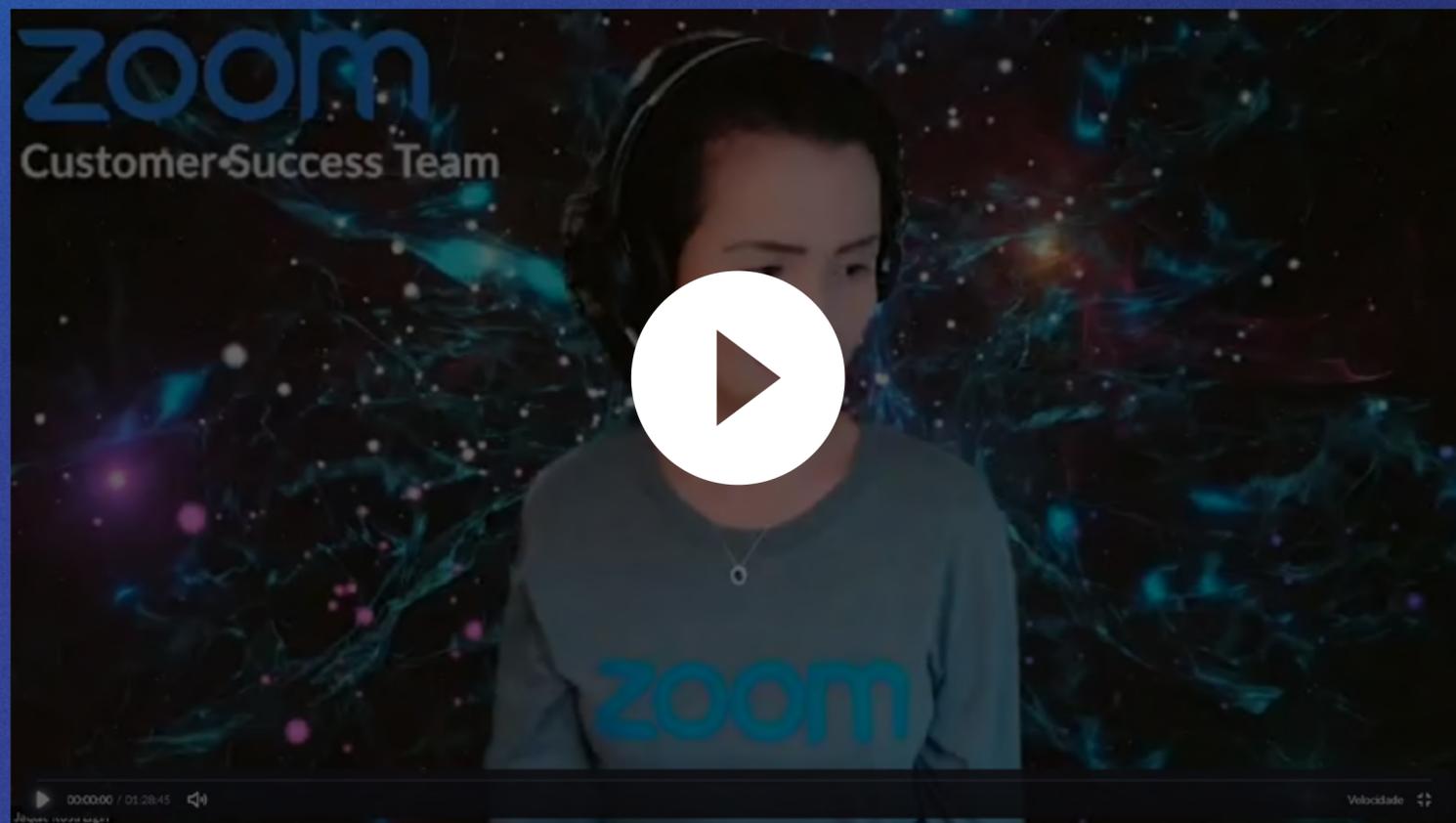
CONCLUSÃO

Depois de seguir todos os passos deste manual, você deverá ser capaz de acessar e agendar reuniões virtuais por meio da plataforma de videoconferência Zoom de seu computador com até 500 usuários.

Em caso de dúvidas, entre em contato com a Central de Serviços de TI, telefone 3342-1740.



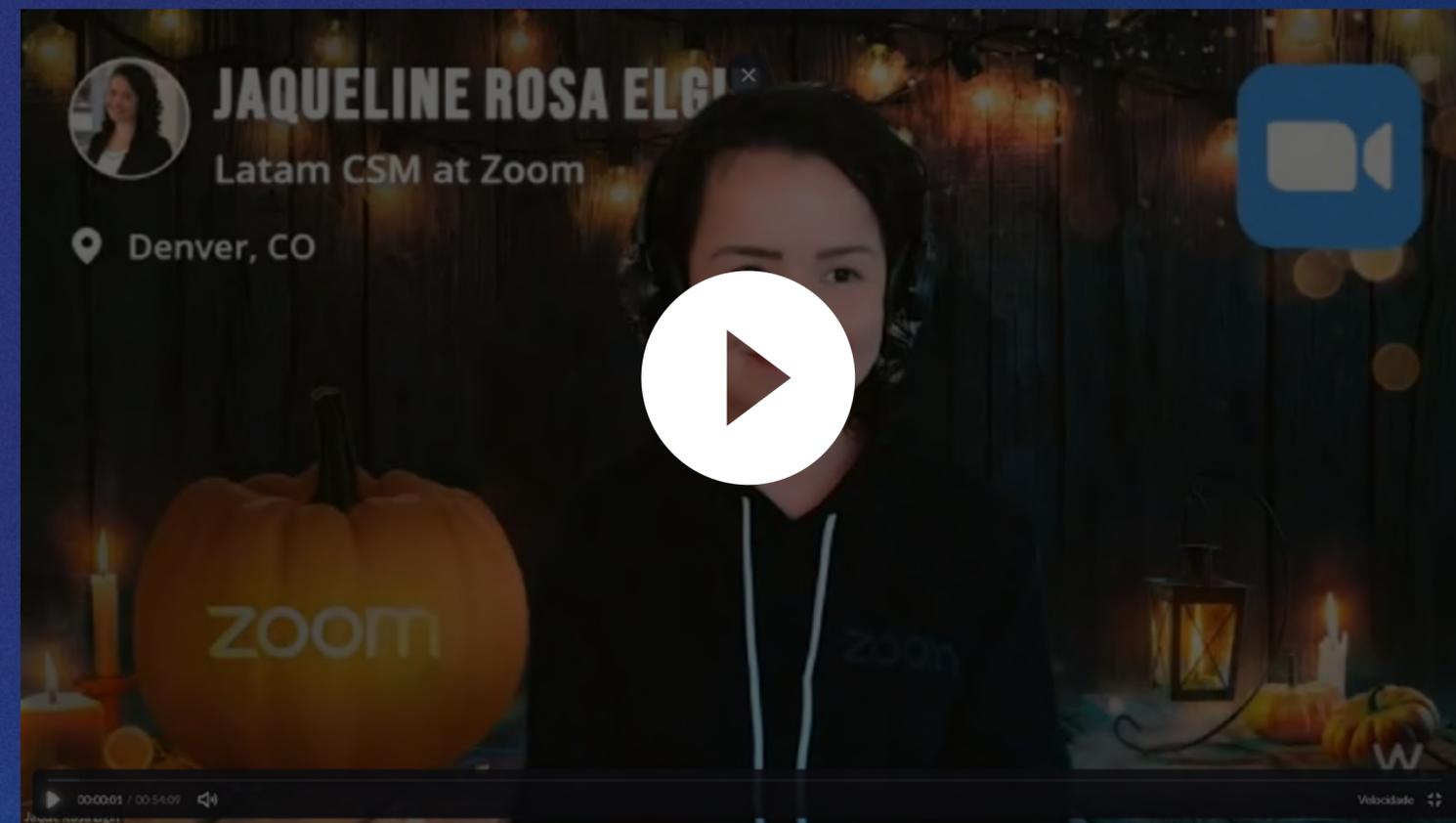
TREINAMENTO DE USUÁRIOS – ZOOM



Código de acesso: %qZlf5t*

Assistir

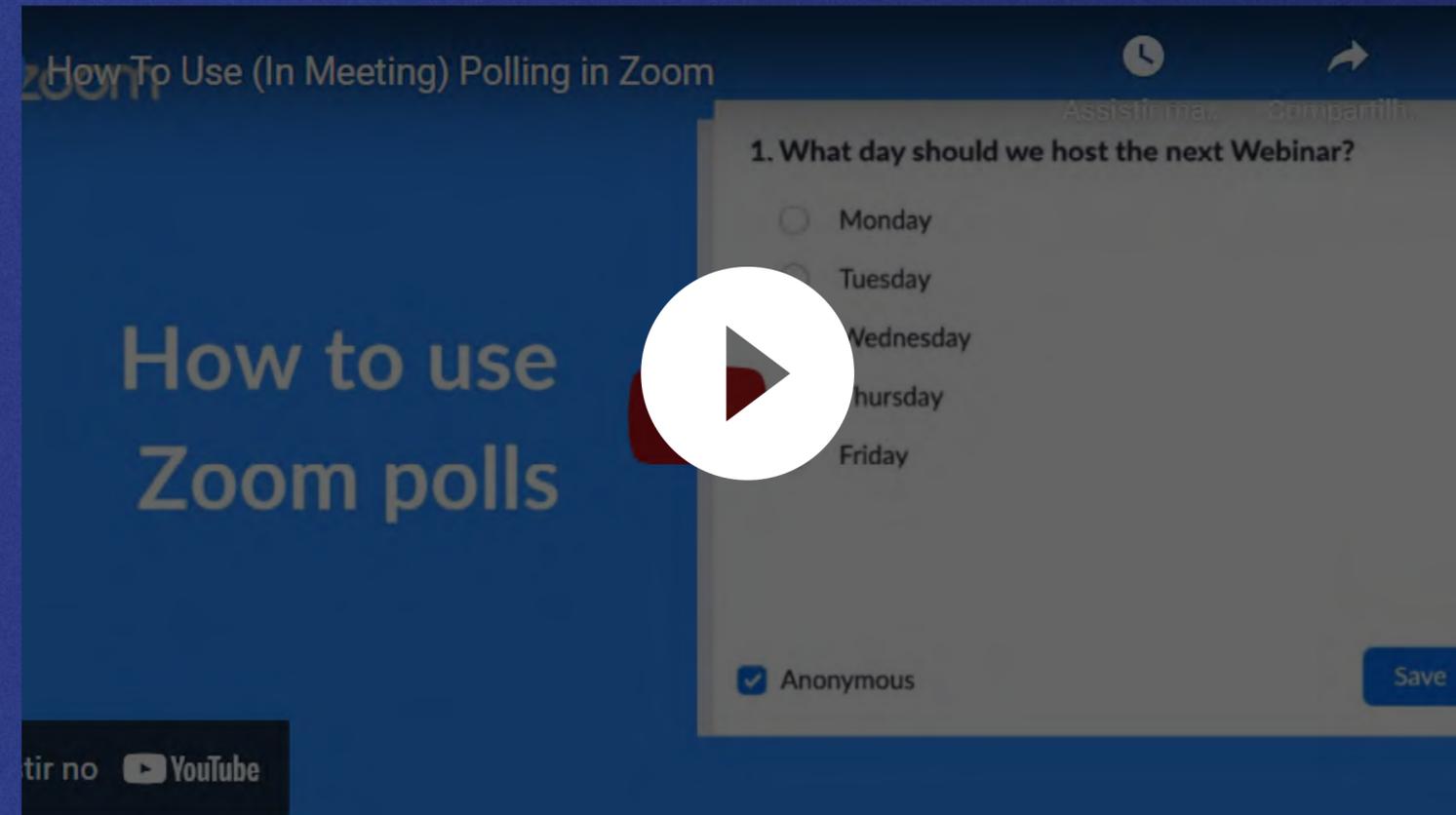
TREINAMENTO DE USUÁRIOS - WEBINAR



Código de acesso: #W%5p1.Z

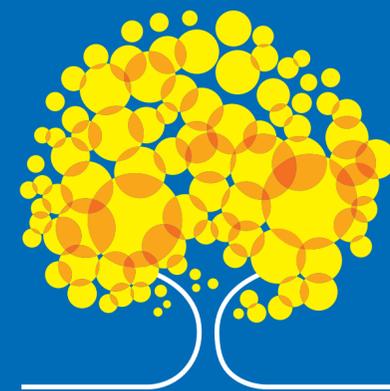
Assistir

ARTIGO SOBRE A CRIAÇÃO DE ENQUETES:



Assistir

**Secretaria
de Economia**



GDF
É tempo de ação.