



Tutorial Zoom

Versão 1.1 – abril 2020

Sumário

1. INSTALANDO O ZOOM	3
COMO BAIXAR, INSTALAR E CONFIGURAR	3
CHAT	3
MEETINGS (ATIVIDADES ACADÊMICAS/REUNIÕES)	3
2. ORGANIZANDO SUA ATIVIDADE EDUCACIONAL	3
COMO AGENDAR SUA ATIVIDADE	3
COMO CONVIDAR OS PARTICIPANTES	6
COMO INICIAR SUA ATIVIDADE	7
3. ADMINISTRANDO SUA ATIVIDADE NO ZOOM	9
VISÃO GERAL DA BARRA DE FERRAMENTAS DO ZOOM	9
GRAVANDO SUA ATIVIDADE	10
COMPARTILHANDO A TELA	14
ANOTAÇÕES	16
SALAS DE ESPERA	16
ENQUETES	19
SALAS DE APOIO	24
TRANSMITINDO SUA ATIVIDADE/REUNIÃO NO YOUTUBE	27
4. SEGURANÇA	29

1. INSTALANDO O ZOOM

2. ORGANIZANDO SUA ATIVIDADE EDUCACIONAL

Ao longo deste tutorial, utilizaremos os termos anfitrião (*host*) e coanfitrião (*co-host*). Para não gerar dúvidas, descrevemos abaixo a definição e as funcionalidades atribuídas a cada papel.

- **Anfitrião:** é a pessoa que agendou a reunião. Detém o controle sobre todas as funções, participantes e recursos da reunião.
- **Coanfitrião:** papel atribuído a pessoa que compartilhará alguns privilégios de controle administrativo da reunião, como gerenciar participantes ou iniciar / parar a gravação. O anfitrião deve atribuir um coanfitrião.
- Os coanfitriões **NÃO** podem:
 - Encerrar a reunião para todos participantes
 - Tornar outro participante num coanfitrião
 - Criar salas de apoio (*breakout rooms*)
 - Iniciar salas de espera (é permitido admitir quem está numa sala de espera)
 - Não podem iniciar uma reunião

COMO AGENDAR SUA ATIVIDADE

O Zoom oferece múltiplos métodos para agendar uma reunião.

Um anfitrião tem o controle sobre as opções das suas reuniões agendadas, com exceção das configurações que um administrador tenha bloqueado para todos os usuários.

O agendamento pode ser feito das seguintes formas:

- Agende uma reunião pelo cliente Zoom para área de trabalho ou do aplicativo móvel.
- Agende uma reunião pelo Portal online do Zoom.
- Agende uma reunião pelo plug-in Chrome, Outlook ou Firefox (não contemplado neste tutorial).

1. Abra seu aplicativo Zoom e faça seu login.

2. Clique no ícone **Agendar (Schedule)**.
3. Selecione suas configurações da atividade a ser agendada:

 Schedule meeting

Schedule Meeting

Topic

Seminários Avançados...

Start:

Duration:

Recurring meeting Time Zone: Sao Paulo

Meeting ID

Generate Automatically Personal Meeting ID 473-253-2578

Password

Require meeting password

Video

Host: On Off Participants: On Off

Audio

Telephone Computer Audio Telephone and Computer Audio

Dial in from United States [Edit](#)

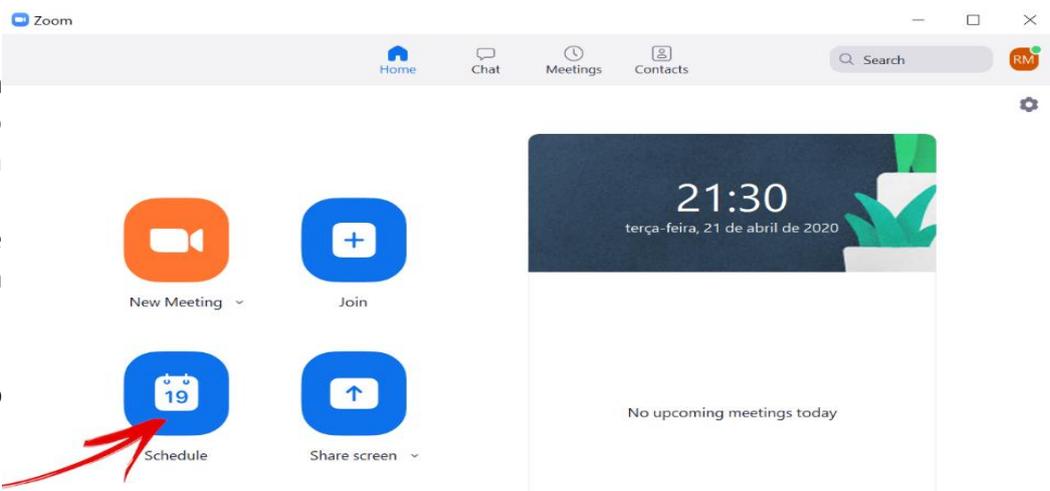
Calendar

Outlook Google Calendar Other Calendars

Tópico: selecione um tópico/nome para a sua atividade.

Início:

escolha a data e o horário da atividade. Você pode iniciar, a qualquer momento, antes do horário agendado.



Duração: defina a duração aproximada da sua atividade. Observe que é apenas uma previsão para fins de agendamento. A reunião **não terminará** após esse intervalo de tempo.

Fuso horário: por padrão, o Zoom usa o fuso horário do seu computador. Clique no menu suspenso para selecionar um fuso horário diferente.

Reunião recorrente: selecione, caso você queira uma reunião recorrente, ou seja, que o agendamento se repita. Assim, o ID da reunião permanecerá o mesmo para cada sessão.

ID da atividade: pode ser utilizado o seu ID Pessoa, criado pelo Zoom, ou uma sequência numérica gerada automaticamente no ato do agendamento (recomendável).

Solicitar senha da reunião: você pode selecionar e inserir sua senha de reunião aqui. Participantes que quiserem se juntar à reunião deverão inserir essa senha antes de entrar na reunião agendada. **Por segurança, os agendamentos feitos por anfitriões da Fiocruz devem solicitar senha.**

Vídeo do anfitrião: selecione se você quer o vídeo do anfitrião ligado ou desligado ao se juntar à atividade. Mesmo que você escolha desligar, o anfitrião terá a opção de iniciar o vídeo.

Vídeo do participante: selecione se você quer os vídeos dos participantes ligados ou desligados ao se juntarem à reunião. Mesmo que você escolha desligar, os participantes terão a opção de iniciar o vídeo.

Opções de áudio: selecione se os usuários poderão ligar apenas por telefone, pelo áudio do computador ou ambos (recomendável).

Opções avançadas: clique na seta para visualizar as configurações avançadas para a atividade em agendamento.

Advanced Options ^

- Enable Waiting Room
- Enable join before host
- Mute participants on entry
- Only authenticated users can join: Sign in to Zoom
- Automatically record meeting

Alternative hosts:

Example:john@company.com;peter@school.edu

Schedule

Cancel

Habilitar sala de espera: opção que permite ao anfitrião gerenciar a entrada dos participantes na sessão.

Habilitar entrada antes do anfitrião: essa opção permite que os participantes entrem na reunião antes de o anfitrião ingressar. **Seguindo as recomendações de segurança, orientamos desabilitar esta opção.** Com esta medida, os participantes só poderão acessar a sessão quando o anfitrião estiver presente.

Desativar o som dos participantes após a entrada: se a entrada antes do anfitrião não estiver habilitada, isso desativará o som de todos os participantes conforme ingressam na sessão. O microfone poderá ser ligado pelo anfitrião após a entrada dos participantes.

Somente usuários autenticados podem participar: selecione esta opção, se quiser usar seu ID Pessoal de Reunião. Caso não esteja selecionada, será gerado um ID da reunião único e aleatório.

Gravar a reunião automaticamente: escolha esta opção, caso queira que a reunião seja gravada automaticamente. Defina se você quer que seja gravada localmente (no seu computador) ou na nuvem (zoom.us/recordings). **Recomenda-se gravar localmente as sessões realizadas para reuniões internas da instituição, o que é mais seguro.**

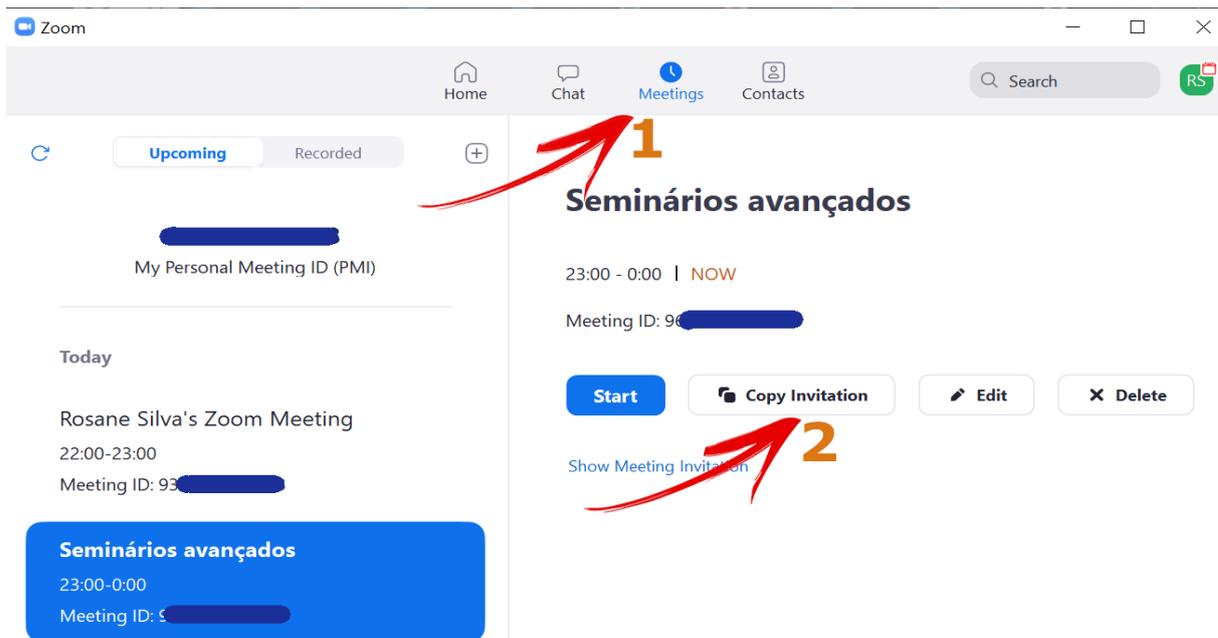
Anfitriões alternativos: insira o endereço de e-mail de outro usuário Zoom **com uma licença Autorizado em sua conta**, para permitir que eles iniciem a reunião em sua ausência. Para ativar esta funcionalidade é necessário selecionar a opção **Habilitar entrada antes do anfitrião**. Considerando aspectos de **segurança, esta opção não é recomendada.**

Observação: mesmo após o agendamento, o anfitrião pode iniciar a atividade a qualquer momento.

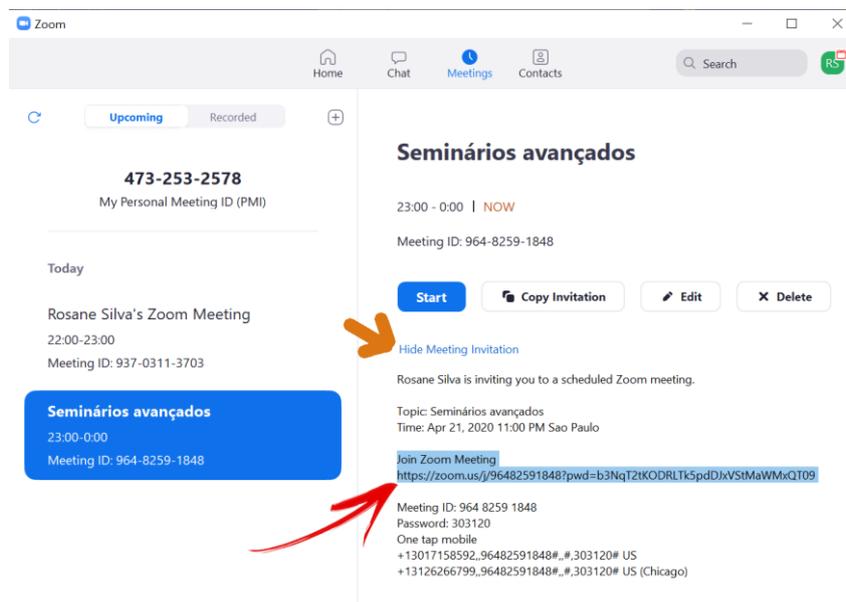
COMO CONVIDAR OS PARTICIPANTES

Após o agendamento os dados da sessão ficam disponíveis na área Reunião (Meetings) para serem encaminhados aos participantes.

1. Selecione o item de Menu Reunião (*Meetings*).
2. Clique na opção Copiar Convite e cole no texto do e-mail que será enviado aos participantes.



Caso não deseje enviar todas as informações que a ferramenta do Zoom gera para o convite, clique em Mostrar Convite da Reunião e copie somente os dados que deseja. Por exemplo, na imagem a seguir está copiado o *link*.



COMO INICIAR SUA ATIVIDADE

Depois de agendar a reunião e convidar os participantes, o anfitrião pode começar a sessão. Basta acessar a área Reuniões (*Meetings*) do aplicativo instalado e clicar em Iniciar.

Upcoming Recorded +

My Personal Meeting ID (PMI)

Today

Rosane Silva's Zoom Meeting

22:00-23:00

Meeting ID: 93

Seminários avançados
23:00-0:00
Meeting ID: 9

Seminários avançados

23:00 - 0:00 | NOW

Meeting ID: 96

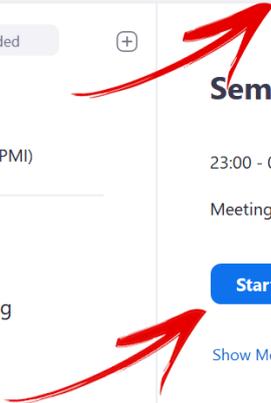
Start

Copy Invitation

Edit

Delete

Show Meeting Invitation



3. ADMINISTRANDO SUA ATIVIDADE NO ZOOM

Depois de começar a atividade, o anfitrião terá controle total sobre a sessão e funcionalidades que podem ser aplicadas para maior interação com os participantes. Abaixo, destacamos as principais:

VISÃO GERAL DA BARRA DE FERRAMENTAS DO ZOOM

Os controles dos anfitriões e participantes aparecem na parte inferior da tela. Se você estiver compartilhando a tela, esta barra aparecerá na parte superior.



Ativar/desativar som: permite colocar o microfone nos modos ativar e desativar som.

Controles de áudio (na seta ^ próximo a Ativar/desativar som): os controles de áudio permitem alterar o microfone e o alto-falante que o Zoom está usando no momento no computador.

Iniciar/interromper vídeo: permite iniciar e interromper o seu próprio vídeo.

Controles de vídeo (na seta ^ próximo a Iniciar/interromper vídeo): se tiver várias câmeras no computador, será possível selecionar qual câmera o Zoom está usando e acessar os controles completos de vídeo.

Segurança: controles disponíveis que permitem configurar se a sessão adotará sala de espera, se os participantes podem compartilhar suas telas e travar a sala para impedir a entrada de novos participantes.

Gerenciar participantes: abrirá a janela Participantes. Durante as sessões, os anfitriões e coanfitriões podem controlar os seguintes recursos dos participantes:

- Ativar/Desativar o áudio dos participantes.
- Interromper a exibição de vídeo de um participante.
- Impedir que participantes compartilhem a tela.
- Renomear um participante.
- Colocar um participante em modo de espera.
- Ativar notificação sonora quando um usuário entrar ou sair da sessão.
- Bloquear a entrada de novos participantes.

Alguns recursos estarão disponíveis somente para os anfitriões, como:

- Permitir que o participante grave a sessão localmente.
- Tornar um participante anfitrião ou coanfitrião.
- Encaminhar um participante para a sala de espera.

Enquete (Polls): permite criar, editar e iniciar enquetes. As opções para criar ou iniciar enquetes abrirão o portal online do Zoom no seu navegador padrão.

Chat: janela de bate-papo para conversar com os participantes.

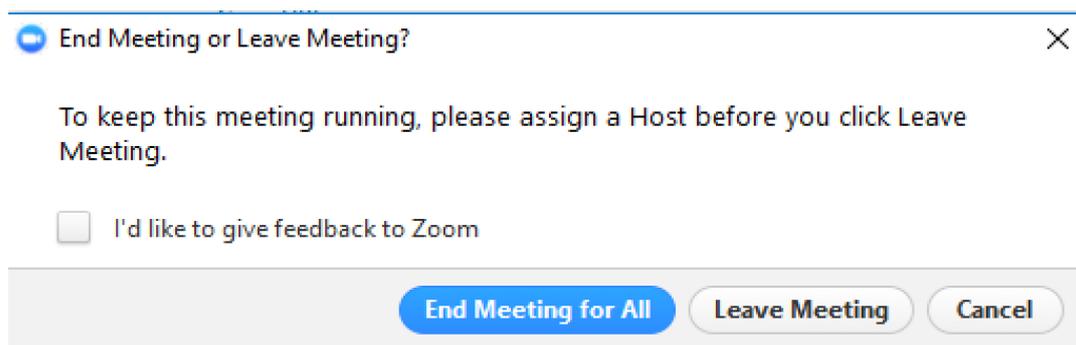
Compartilhar tela: clique neste ícone para iniciar o compartilhamento de tela. Será possível selecionar a área de trabalho ou o aplicativo que deseja compartilhar.

Controles de compartilhamento de tela (na seta ^ próximo a Compartilhar tela): selecione quem pode compartilhar na sua reunião, e se você deseja que somente o anfitrião ou qualquer participante possa iniciar um novo compartilhamento quando outra pessoa estiver compartilhando.

Gravar: inicie ou interrompa uma gravação na nuvem ou local.

Salas simultâneas ou Salas de Apoio (Breakout Rooms): inicie salas simultâneas.

Encerrar reunião: encerrará a reunião para todos os participantes. Se quiser continuar a reunião, atribua a outro participante o controle de anfitrião antes de sair da reunião.



Estas são as funcionalidades disponíveis na barra de controle do aplicativo do Zoom.

Nas seções a seguir, destacamos com mais detalhes as funcionalidades mais utilizadas no Zoom.

GRAVANDO SUA ATIVIDADE

A gravação local permite que os usuários gravem o vídeo e o áudio de reuniões em um computador local.

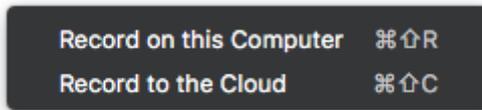
Os arquivos gravados podem ser então enviados para um site de armazenamento de arquivos, como: Dropbox, Google Drive e/ou um servidor de transmissão público, como YouTube ou Vimeo.

A gravação local (em seu computador) é uma recomendação de segurança!

1. Clique na opção **Gravar**.



2. Se houver uma solicitação do menu, selecione **Gravar neste computador**. Se não, ignore esta etapa.



3. Anfitriões verão o seguinte indicador de gravação no canto superior esquerdo quando a gravação tiver iniciado.

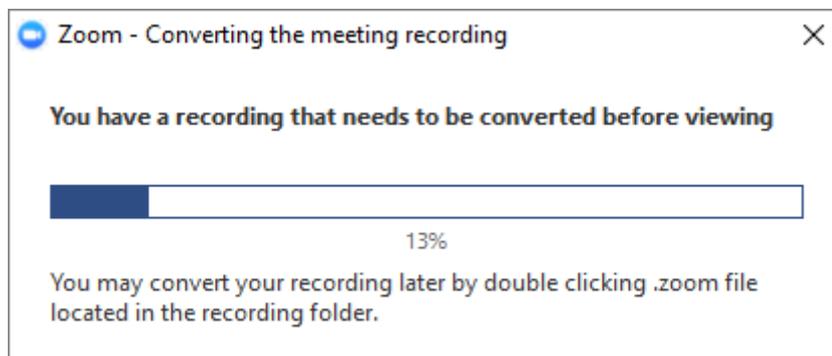


4. Os participantes verão o seguinte indicador no canto superior esquerdo quando a gravação tiver sido iniciada por outro usuário.

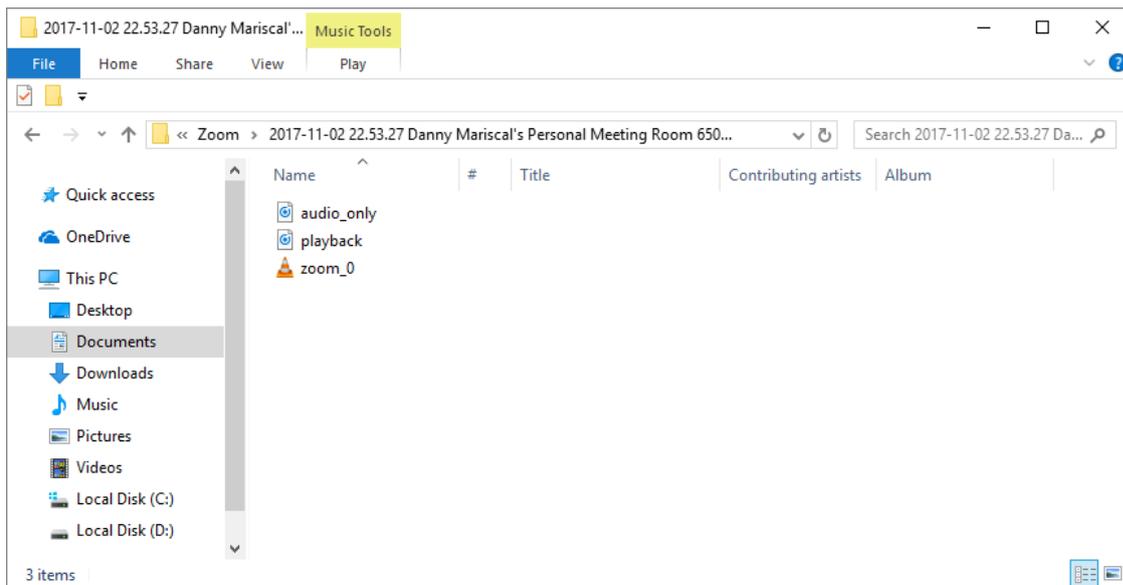


Observação: se os ícones de gravação acima não estiverem visíveis na reunião, a conferência não está sendo gravada.

5. Quando a reunião terminar, aparecerá a mensagem: *Você tem uma gravação que precisa ser convertida antes de ser visualizada*. Espere a gravação ser convertida para então acessá-la.



6. Quando a conversão estiver finalizada, a pasta contendo os arquivos de gravação abrirá automaticamente.



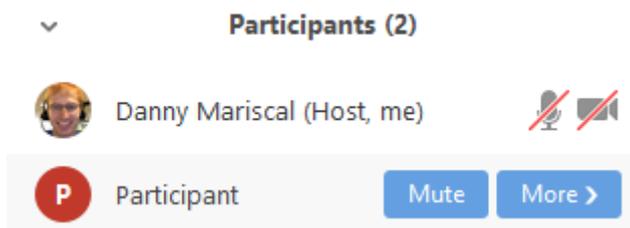
Observação: por padrão, o arquivo de áudio/vídeo (MP4) receberá o nome “Zoom_0.mp4”. Já os arquivos de áudio (M4A) serão nomeados “audio_only.m4a”.

Interromper ou pausar uma gravação local

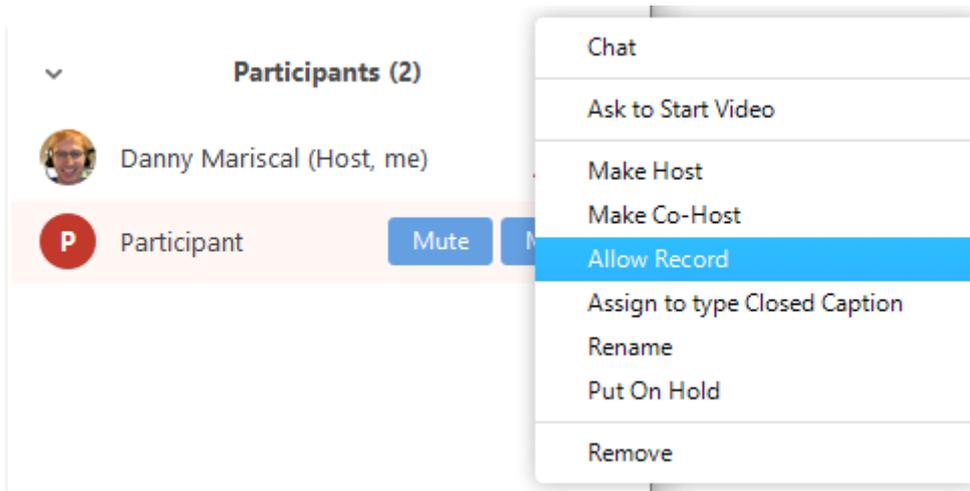
- Durante uma gravação Zoom, um usuário pode interromper ou pausar a gravação.
- Se um usuário **interromper** a gravação e reiniciá-la, um **novo arquivo** de vídeo será criado para o próximo segmento gravado.
- Se um usuário **pausar** a gravação e reiniciá-la, o Zoom gravará no **mesmo arquivo** de vídeo do segmento já gravado.

Atribuir privilégios de gravação a um participante

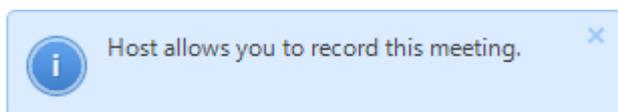
1. Em uma Reunião Zoom, clique em **Gerenciar participantes**.
2. No menu Participantes, navegue até o usuário que receberá os privilégios de gravação. Clique em **Mais** ao lado do nome dele.



3. Selecione a opção **Permitir gravação**.



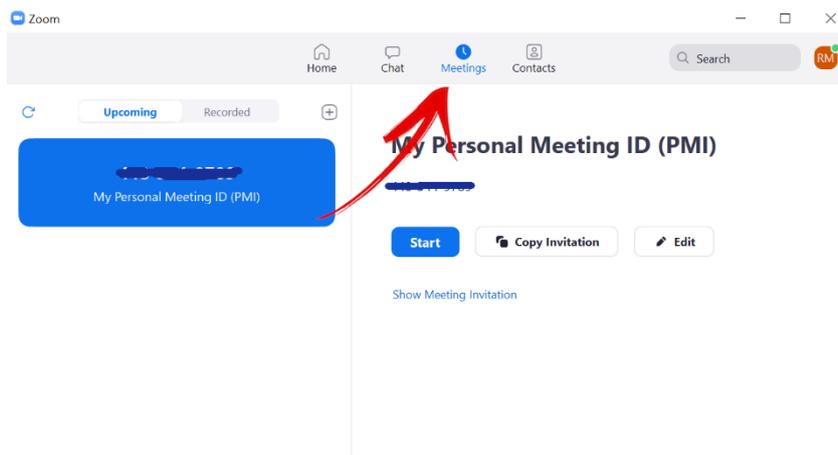
O participante receberá a seguinte notificação: ***O anfitrião permite que você grave esta reunião.***



4. O anfitrião pode desabilitar a permissão gravar, que tenha concedido a um participante, ao repetir as **Etapas 2 e 3**, com a exceção de que o anfitrião escolherá **Proibir gravação**.

Acessando as gravações:

1. Para acessar uma reunião gravada, abra o cliente Zoom e selecione **Reuniões**.



2. Clique na aba **Gravado (recorded)** no canto superior e navegue até a reunião.
3. Navegue até a reunião gravada para visualizar as seguintes opções:

- **Reproduzir vídeo:** se você escolher selecionar esta opção no cliente Zoom, a reunião gravada com o reprodutor multimídia padrão será reproduzida.
- **Reproduzir áudio:** se você selecionar esta opção no cliente Zoom, o áudio da reunião gravada com o reprodutor multimídia padrão será reproduzido.
- **Abrir:** utilize para abrir a pasta contendo os arquivos de gravação.
- **Excluir:** ao escolher esta opção, a reunião da lista de gravações será removida apenas no cliente Zoom.

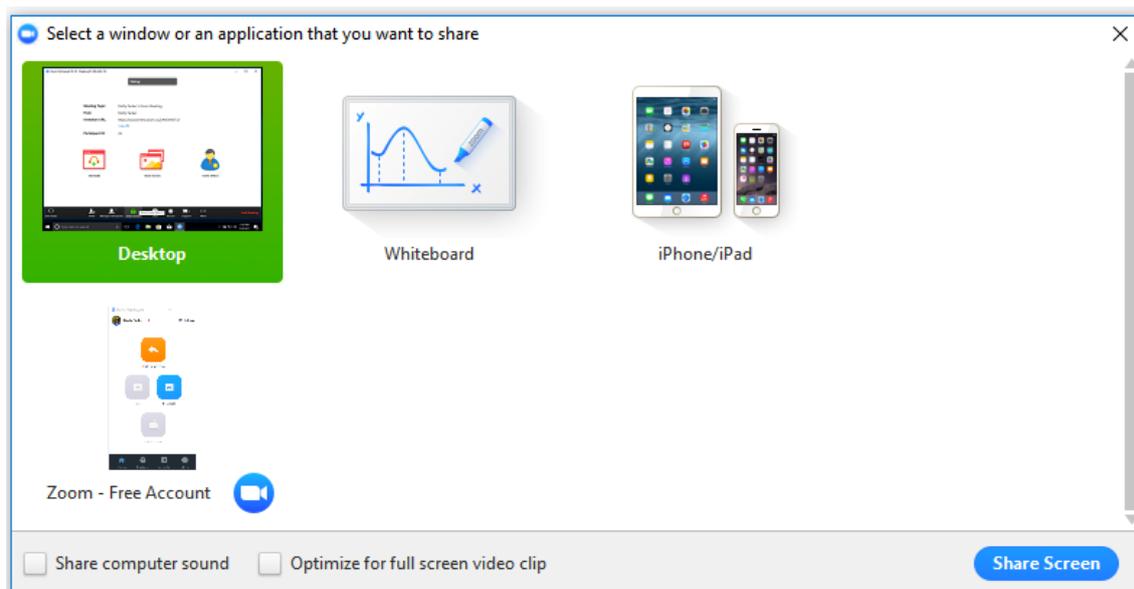
Observação: excluir a gravação do cliente Zoom não a remove do computador local ou pasta.

COMPARTILHANDO A TELA

1. Clique no botão **Compartilhar tela (share screen)** localizado em sua barra de controles da sessão.



2. Selecione a tela que quer compartilhar. Você pode escolher um aplicativo individual que já esteja aberto em seu computador, a área de trabalho, um quadro branco ou um iPhone/iPad.



Após clicar no ícone de compartilhamento (*Share Screen*), a barra de controle que fica parte inferior da tela aparecerá como uma barra móvel. Geralmente, fica na parte superior da sua tela, mas é possível arrastá-la conforme necessário.

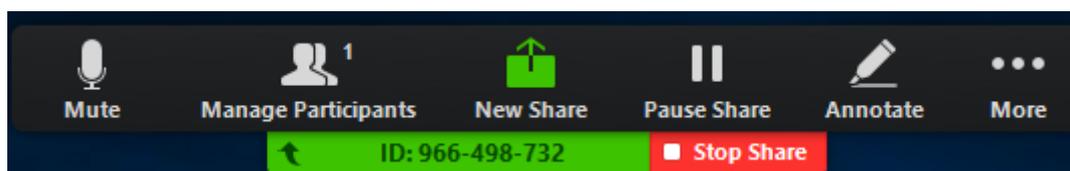
3. Opcional:

- **Compartilhar som do computador:** se você selecionar esta opção, qualquer som tocado por seu computador será compartilhado na reunião.
- **Otimizar para videoclipe em tela cheia:** escolha esta opção se quiser compartilhar um videoclipe em tela cheia. Se esse não for o caso, não selecione, pois pode desfocar a tela.

4. **Compartilhar tela:** clique para compartilhar.

Menu de compartilhamento de tela

Quando você começar a compartilhar sua tela, os controles da reunião vão mudar para um menu móvel, que pode ser arrastado pela tela.



Ativar/desativar áudio: para ligar ou desligar seu microfone.

Iniciar/interromper vídeo: utilize para iniciar ou interromper seu vídeo durante a reunião.

Participantes/gerenciar participantes: use para visualizar ou gerenciar os participantes (se for o anfitrião).

Novo compartilhamento: ao clicar nesta opção (**New Share**) é possível iniciar um novo compartilhamento de tela sem interromper o compartilhamento da tela atual. A tela que estiver sendo compartilhada no momento será substituída, pois você só pode compartilhar uma tela por vez.

Pausar compartilhamento: pausa o atual compartilhamento e não mostra nenhuma alteração feita na sua tela até você selecionar a opção **Retomar (Resume)** compartilhamento.

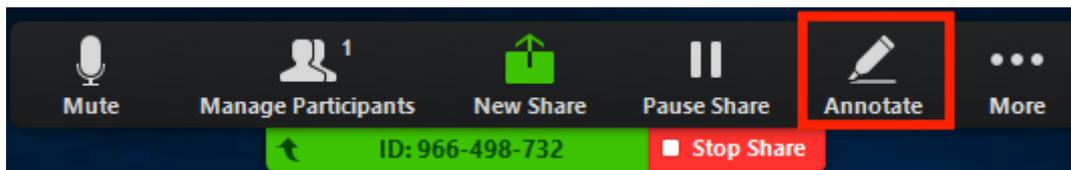
Anotar: utilize ferramentas do compartilhamento de tela para desenhar, adicionar texto etc.

Mais: além das opções Convidar, Gravar e Transmissão ao vivo, são inseridas outras, como: Bate-papo, *Closed caption*, configurações de vídeo e áudio e encerrar a reunião. Também há novas configurações específicas para o compartilhamento de tela.

Interromper compartilhamento: selecione caso não queira mais compartilhar sua tela.

ANOTAÇÕES

1. Selecione **Anotar** para começar a fazer anotações em sua tela compartilhada.



2. O menu de anotações será aberto.



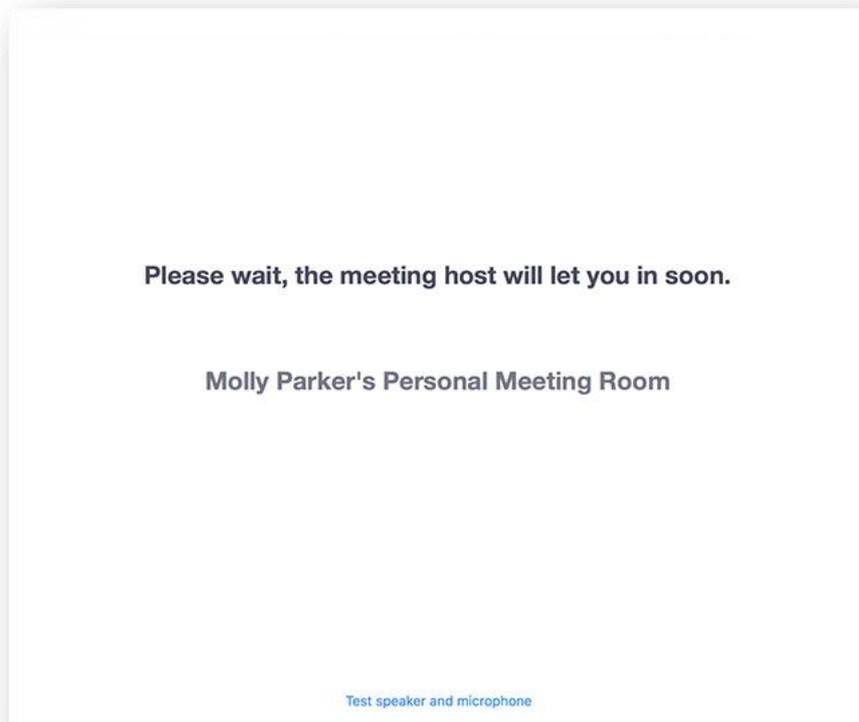
3. Ferramentas de anotação:

- Mouse
- Selecionar
- Texto
- Desenhar
- Holofote/Seta: transforma seu cursor do mouse em um holofote ou uma seta.
- Borracha
- Formatar: altera as opções de formatação das ferramentas de anotação.
- Desfazer
- Refazer
- Limpar
- Salvar: esta opção permite que você salve todas as anotações na tela como uma captura de tela. A captura de tela é salva no mesmo lugar da gravação local.

SALAS DE ESPERA

Sala de espera (*Waiting Room*) é um recurso que permite ao anfitrião controlar o acesso dos participantes. Como organizador da reunião, você pode admitir a entrada dos participantes, um a um, ou retê-los na sala de espera e admitir todos de uma vez.

Ao entrar numa reunião com **Waiting Room** ativada, os participantes verão a seguinte mensagem: *Por favor, aguarde, o anfitrião da reunião deixará você entrar em breve.*

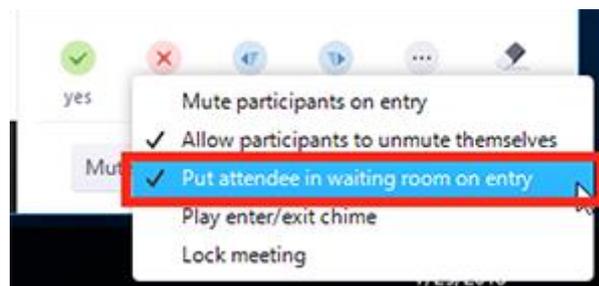


Habilitando e desabilitando a Sala de Espera durante uma sessão

1. Como anfitrião é possível clicar em **Gerenciar Participantes**.



2. Clique em **Mais** na parte inferior da janela dos participantes e escolha Colocar participante na sala de espera na entrada para ativar ou desativar o recurso.

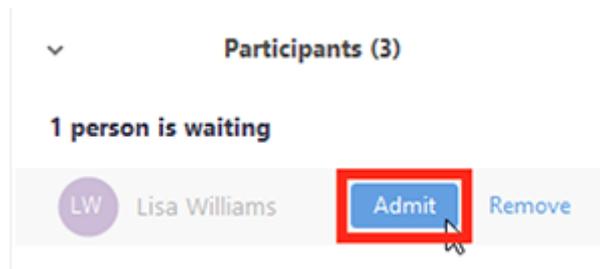


Admitindo participantes durante uma reunião

1. Como anfitrião, clique em **Gerenciar Participantes**.



2. Clique em **Admitir (Admit)** ao lado do nome do participante para permitir que ele entre na sessão.

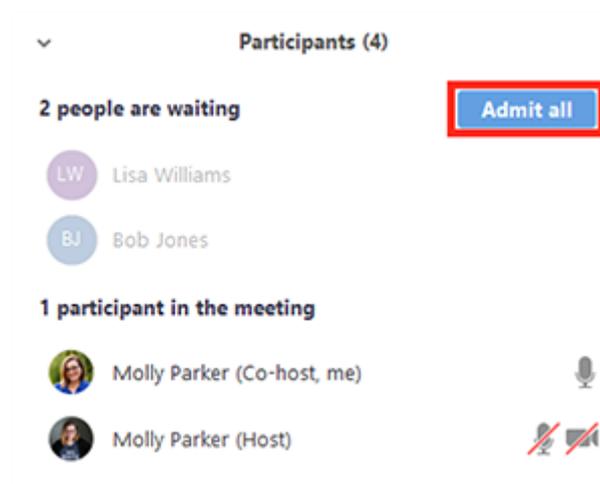


Admitir todos os participantes da Sala de Espera (*Waiting Room*):

1. Clique em **Gerenciar Participantes**.



2. Clique na opção **Admitir Todos (Admit All)**.

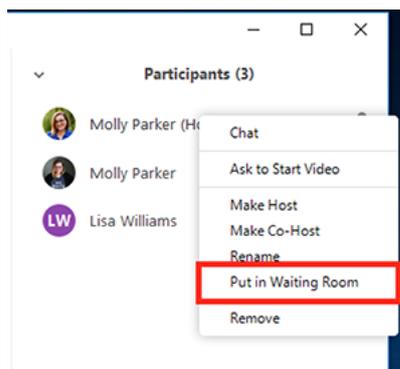


Enviando participantes para a sala de espera durante a reunião

1. Clique em **Participantes**.



2. Clique em **Mais (More)** ao lado do nome do participante e selecione a opção Colocar na Sala de Espera (*Put in Waiting Room*).



ENQUETES

O recurso Enquetes permite criar perguntas de pesquisa de escolha única ou múltipla escolha para suas sessões. Você poderá iniciar a enquete durante a reunião e coletar as respostas dos participantes.

Criando uma enquete

1. Vá para a página **Reuniões** no site do Zoom (<http://zoom.us>) e clique na sua reunião agendada. Se você não tem uma reunião agendada, agende uma reunião para visualizar as opções de enquete.
2. Na página de gerenciamento de reuniões, role para a parte inferior da tela até encontrar a opção **Poll**. Clique em Adicionar para começar a criar a enquete.

You have not created any poll yet.

Add

3. Informe o título da sua primeira questão.
 - (Opcional) Marque a opção para tornar a pesquisa anônima, o que manterá as informações do participante anônimas na reunião e nos relatórios.
 - Escolha se a pergunta é de escolha única (os participantes podem escolher apenas uma resposta) ou pergunta de múltipla escolha (os participantes podem escolher várias respostas).
 - Digite as respostas para sua pergunta e clique em **Salvar** na parte inferior.
4. Se você deseja incluir uma nova pergunta, clique em **Adicionar**.

Add a Poll ×

Anonymous? ⓘ

1.

Type your question here.

Single Choice Multiple Choice

Answer 1

Answer 2

Answer 3 (Optional)

Answer 4 (Optional)

Answer 5 (Optional)

Answer 6 (Optional)

Answer 7 (Optional)

Answer 8 (Optional)

Answer 9 (Optional)

Answer 10 (Optional)

Delete

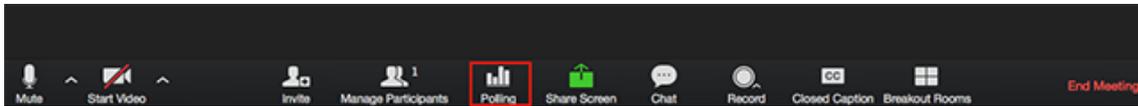
+ Add a Question

5. Você pode adicionar mais enquetes repetindo a **Etapas 2** acima.

Observação: você só pode criar, no máximo, 25 enquetes para uma única reunião.

Iniciando a enquete

1. Inicie a sessão agendada do Zoom com a enquete programada.
2. Selecione a opção **Polling** na barra de controle.



3. Selecione a enquete que gostaria de aplicar na atividade.
4. Clique em Iniciar enquete (**Launch Poll**).

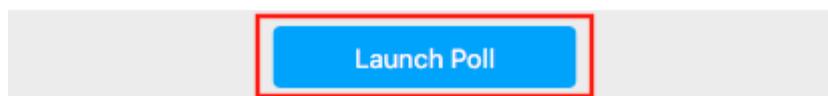
Polling 1: Polling Questions Edit

1.What is your favorite color?

Red

Green

Blue



5. Os participantes da sessão serão solicitados a responder às perguntas da enquete. O anfitrião poderá ver os resultados ao vivo.

Polling Questions in Progress	00:00:19
Attendees are now viewing questions	1 of 1 voted

1. What is your favorite color?

Red	(0) 0%
Green	(0) 0%
Blue	(1) 100%



6. Quando quiser interromper a votação, clique em **Finalizar votação (End Poll)**.
7. Se você deseja compartilhar os resultados com os participantes da reunião, clique em Compartilhar Resultados (**Share Results**).

Polling 1: Polling Questions

[Edit](#)

Poll closed

1 voted

1. What is your favorite color?

Red (0) 0%

Green (0) 0%

Blue (1) 100%

[Share Results](#)[Re-Launch Polling 1](#)

Os participantes verão os resultados das perguntas da enquete.

Sharing Poll Results

Attendees are now viewing poll results

1. What is your favorite color?

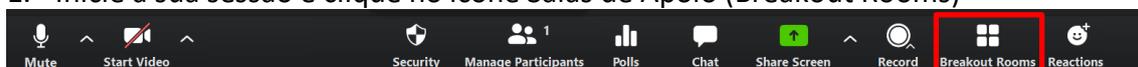
Red	(0) 0%
Green	(0) 0%
Blue	(1) 100%

Stop Sharing

SALAS DE APOIO

Funcionalidade que permite dividir sua reunião do Zoom em até 50 salas separadas. O anfitrião da reunião pode optar por dividir os participantes nessas sessões separadas de forma automática ou manualmente e pode alternar entre as salas a qualquer momento. Geralmente, é uma funcionalidade utilizada para dividir em grupos de discussões, atividades e projetos.

1. Inicie a sua sessão e clique no ícone Salas de Apoio (Breakout Rooms)



2. Selecione o número de salas que você gostaria de criar e como gostaria de atribuir seus participantes a essas salas:

- Automaticamente: deixe o Zoom dividir seus participantes igualmente em cada uma das salas.
- Manualmente: escolha quais participantes você gostaria em cada sala.

3. Clique em Criar salas de grupo.

Assign 1 participants into Rooms:

Automatically
 Manually

1 participants per room

[Create Rooms](#)

OPÇÕES PARA SALAS DE APOIO

- Depois de criar as salas de apoio, clique em Opções para visualizar as opções adicionais. Nesta tela será possível configurar a distribuição dos participante nas salas e o tempo de duração destas.

Move all participants into breakout rooms automatically
 Allow participants to return to the main session at any time
 Breakout rooms close automatically after: minutes
 Notify me when the time is up
 Countdown after closing breakout room
 Set countdown timer: seconds

[Recreate](#) [Options](#) [Add a Room](#) [Open All Rooms](#)

DESIGNANDO PARTICIPANTES PARA SALAS

Para atribuir participantes às suas salas, selecione **Atribuir** ao lado da sala à qual você deseja atribuir participantes e selecione os participantes que deseja atribuir a essa sala. Repita isso para cada sala.

▼ Breakout Room 1 [Assign](#)

- Eren Yaeger
- Jack Barker

INICIANDO AS SALAS

Após designar os participantes de cada sala, clique em Abrir todas as Salas (*Open All Rooms*) para que cada iniciar.

Breakout Rooms - Not Started ×

- ▼ **Teste de Breakout Room 1** 1
Manuela Máximo
- ▼ **Teste de Breakout Room 2** 1
Mariana Máximo

Recreate ▾ Options ▾ Add a Room **Open All Rooms**

Nas salas de apoio os participantes poderão utilizar *chat* e demais funcionalidades na sessão e retornar a sessão principal em qualquer momento. O Anfitrião pode enviar mensagens para os participantes das salas e encerrar, a qualquer momento, as salas de apoio para que retornem a sessão principal.

Breakout Rooms - In Progress ×

- ▼ **Breakout Room 1** Join
 - Manuela Máximo
 - Mariana Máximo

Broadcast a message to all ▾ **Close All Rooms**

TRANSMITINDO SUA ATIVIDADE/REUNIÃO NO YOUTUBE

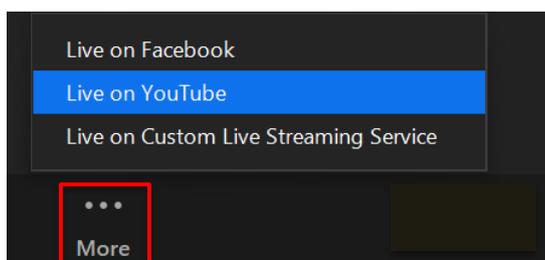
Você pode transmitir uma atividade acadêmica do Zoom ao vivo no YouTube. Isso permite que os participantes participem da sua reunião via Zoom para visualizá-la e comentar sobre ela no YouTube. Durante o evento ao vivo, haverá um atraso aproximado de 20 segundos entre o “Zoom Meeting” e a transmissão ao vivo.

Observação: Aqueles que visualizam no Youtube só podem comentar pelo Youtube e não podem interagir diretamente com outros participantes on-line no Zoom.

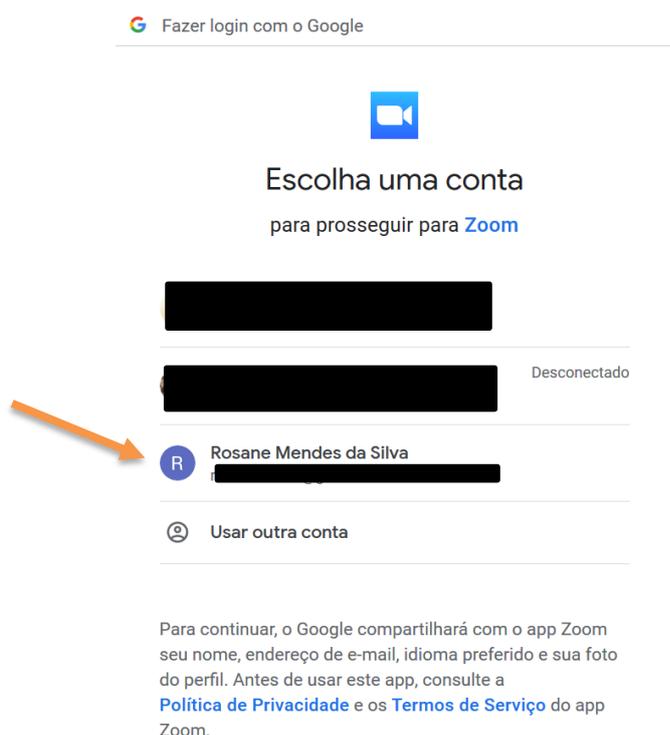
Pré-requisitos: A funcionalidade “transmissão ao vivo” precisa estar ativada no YouTube. Deve-se ativar com antecedência de pelo menos 24 horas em relação ao evento agendado no Zoom.

INICIANDO UMA TRANSMISSÃO AO VIVO:

1. Com a sessão/reunião iniciada, clique em **Mais (More)** e escolha a opção **Live on YouTube**

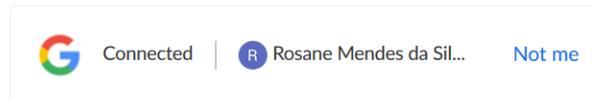


2. Faça Login no Youtube utilizando a conta com a permissão de **Live** já **ativada** previamente:



3. Após a autenticação será necessário informar um título adequado para a transmissão e informar se esta será pública ou não.

Broadcast Zoom Meeting to YouTube Live



Zoom meeting title on YouTube

Treinamento do Zoom

Privacy

Public

Go Live!

The live stream service is provided by YouTube and the [Google Privacy Policy](#) and [Terms of Service](#) apply.

To revoke the access to your data via the [Google security settings](#) page.

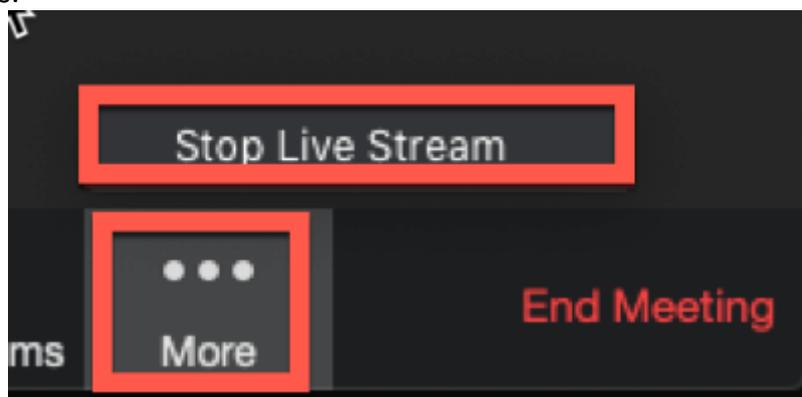
4. Clique em “Go Live!”
5. Após isso, você verá uma barra de progresso informando que sua sessão está sendo preparada para transmissão.

zoom → YouTube

Setting up your meeting for YouTube Live



6. A transmissão é encerrada quando você finaliza a reunião/atividade ou clicando em **Mais (More)** e em **Parar transmissão ao vivo (Stop Live Stream)** na barra de controles.



4. SEGURANÇA

Para auxiliar os usuários da Fiocruz, a Coordenação Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação (Cogetic) elaborou algumas recomendações e instruções. O objetivo é que a ferramenta seja utilizada da forma mais adequada e segura possível. Essas orientações fazem parte do treinamento que será oferecido pela Vice-presidência de Educação, Informação e Comunicação da Fiocruz (VPEIC), que será agendado em breve. As recomendações são as seguintes:

1. Todos os participantes devem utilizar, apenas, o aplicativo oficial disponível no site oficial do Zoom e garantir que a última versão esteja instalada.
2. O anfitrião deve **configurar opções de segurança** ao agendar uma reunião, por exemplo:
 - Incorporar senha ao link da reunião.
 - Usar um Personal Meeting ID (PMI) aleatório.
 - Enviar links de convite diretamente ao participante, pessoa a pessoa.
 - Definir uma senha para a sala.
 - Ativar o recurso de Sala de espera.
3. Antes de começar a reunião, **o anfitrião deve considerar algumas situações**, tais como:
 - Colocar todos os participantes no modo Mute (ou seja, desativar o microfone deles assim que entram, impedindo que liberem o próprio microfone automaticamente).
 - Desativar o salvamento automático do chat.
 - Desativar a transferência de arquivos.
 - Desativar o compartilhamento de tela para não-anfitriões.
 - Desativar o controle remoto.
 - Desabilitar as anotações.
 - Desabilitar o recurso Entrar antes que o anfitrião.

4. O anfitrião deve considerar **designar pelo menos mais um coanfitrião**, para:
 - Ajudar no controle da sala virtual.
 - Conferir participantes, excluindo estranhos.
 - Trancar a sala, assim que todos entrarem.
5. O apresentador deve **compartilhar somente a tela essencial para a apresentação**, com o recurso Portion of Screen.
6. Todos os participantes devem **proteger sua câmera fisicamente**, com post-its ou bloqueadores próprios para câmeras, liberando somente quando necessário.
7. **Todos os participantes devem redobrar o cuidado com links e arquivos compartilhados.**