



# UTILIZAÇÃO DO ZOOM MEETINGS

@PORDENTRODOCOMPUTADOR

# Projeto de extensão “Por dentro do computador”

## Utilização do Zoom Meetings

Autoria: Rafael Henrique Rossato

Material referência: Introdução ao Zoom para Windows e Mac. Disponível em  
<<https://support.zoom.us/hc/pt-br/articles/201362033-Introdução-usando-PC-e-Mac>>

Co-autoria e revisão: Carlos Roberto Beleti Junior e Maytê Gouvêa Coletto Bezerra

Capa: Anne Gabrielle Kessa Piai

1ª ed. 2020.

Universidade Federal do Paraná – Campus Jandaia do Sul



Este trabalho está licenciado com uma Licença [Creative Commons - Atribuição 4.0 Internacional](https://creativecommons.org/licenses/by-nc/4.0/).

## SUMÁRIO

1. Introdução	3
1.1. Informações iniciais do Zoom	3
2. Efetuando <i>download</i> da plataforma e criando uma conta	4
3. Abas do Zoom	5
3.1. Aba Home	6
3.2. Aba Chat	7
3.3. Aba Meeting	8
3.4. Aba Contacts	10
4. Configurações do Zoom	11
5. Interface de Reunião	13
6. Referência base	15

## 1. Introdução

Programas e aplicativos de videoconferência são largamente utilizados, seja por empresas, instituições de ensino ou até mesmo de maneira informal por um grupo de amigos.

Com o contexto atual de pandemia global relativa à Covid-19, houve a indicação de isolamento social e, com isso, as já consolidadas plataformas de videoconferência ganharam ainda mais espaço, uma vez que, diversas instituições devem continuar suas atividades, nessa nova realidade.

Uma dessas ferramentas que vem sendo utilizada para tal é o **Zoom Meetings**, um ambiente virtual que pode reunir uma grande quantidade de pessoas de maneira ágil, organizada e sistemática, sem a necessidade de sair de casa e, mesmo assim, possibilitar espaço para discussões, diálogos e ideias.

No entanto, o uso dessa plataforma até agora permanece como novidade para muitos. Assim, visando auxiliar essas pessoas, o projeto de extensão “Por dentro do computador” da UFPR - Campus Jandaia do Sul desenvolveu este material de apoio.

### 1.1. Informações iniciais do Zoom

O **Zoom** é uma plataforma de conferência que, além da versão gratuita, oferece diferentes tipos de planos empresariais que visam atender as mais variadas opções de negócio.

De forma resumida, a versão grátis não possui nenhuma restrição de duração de chamada e quantidade de reuniões com até duas pessoas, mas entre três ou mais participantes, há uma limitação de 40 minutos.

Já na versão “**Pro**”, que é paga, o número de participantes e a duração das reuniões aumentam respectivamente para 100 pessoas e até 24 horas de duração. Essa opção é interessante, pois o usuário consegue acesso aos recursos de administrador, atendimento e suporte, além de outros benefícios como, por exemplo,

o espaço em nuvem. Para maiores detalhes sobre cada plano, basta acessar o site do **Zoom** (<https://zoom.us/pt-pt/meetings.html>) e ir na seção “**Planos e Preços**”.

Nessa apostila dedicamo-nos às explicações para os usuários da versão gratuita do **Zoom Meetings**.

## 2. Efetuando *download* da plataforma e criando uma conta

De primeiro momento, para poder ter acesso ao **Zoom**, é preciso fazer o *download* de sua plataforma, disponível em seu site oficial, caso utilize o programa pelo computador, como ilustrado na Figura 1.



Figura 1

Ao clicar em “**Entrar em uma Reunião**” ou “**Realizar uma Reunião**”, conforme indicado na Figura 1, automaticamente um *download* será iniciado. Após a instalação, é necessário criar uma conta, o que pode ser realizado na mesma tela da Figura 1, no botão “**Registre-se, é Grátis**”. Feito isso, ao abrir o programa, efetua-se o login, como demonstrado na Figura 2. Vale ressaltar que, caso você pretenda usar a plataforma

via smartphone, vá até a PlayStore (Android) ou AppStore (iOS), procure pelo nome do aplicativo e baixe-o.

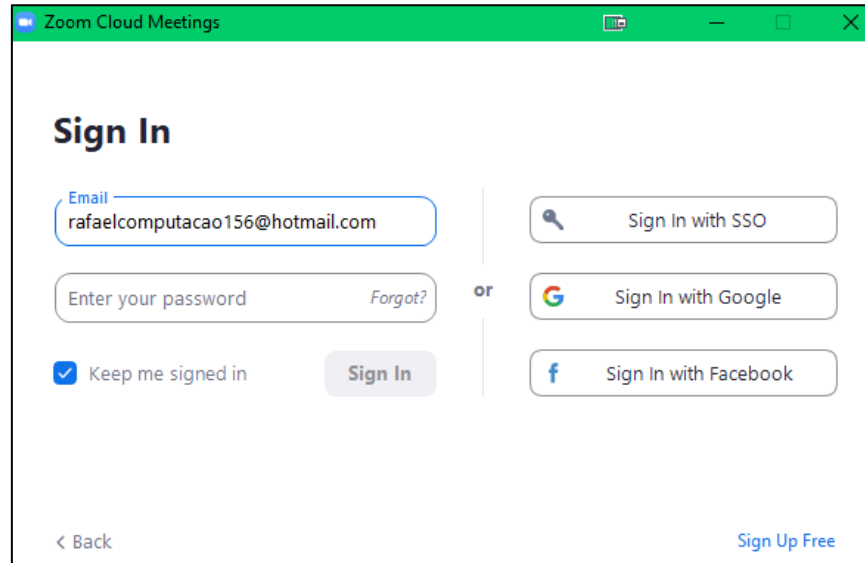
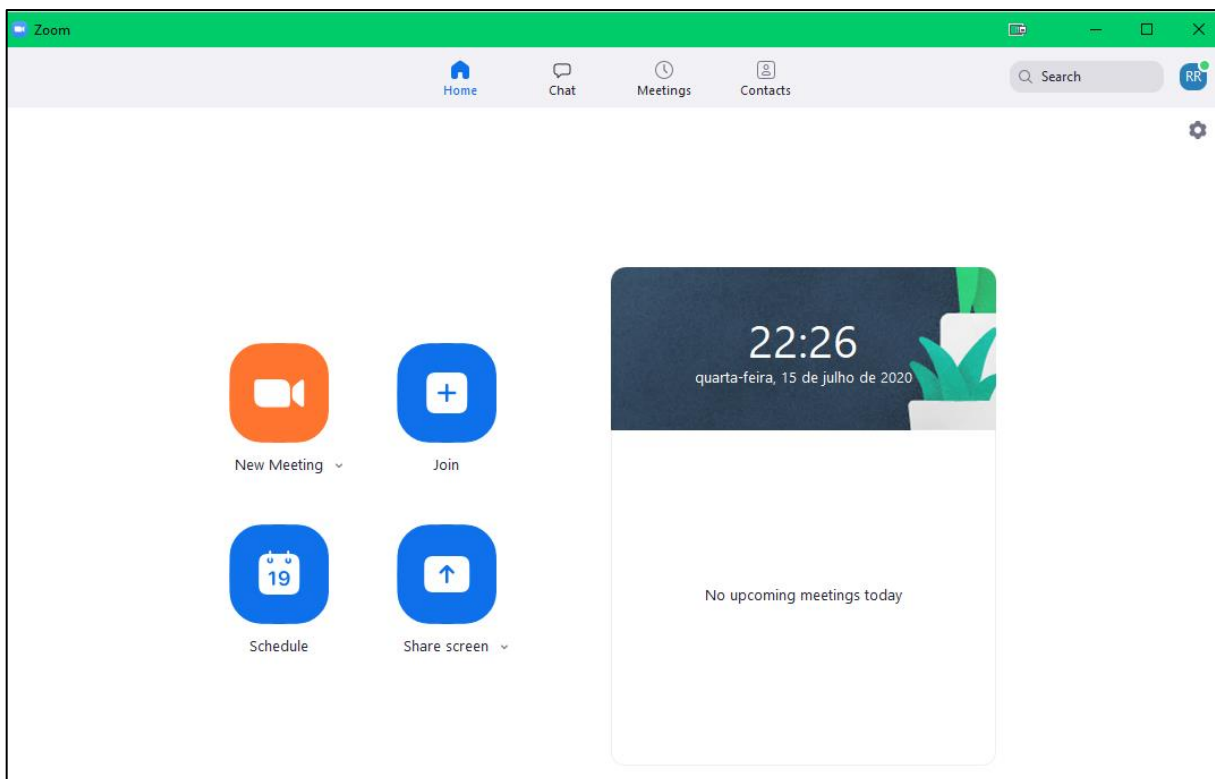


Figura 2

### 3. Abas do Zoom

Uma vez conectado, é apresentado ao usuário uma interface intuitiva e direta, que indica as funcionalidades principais com *design* em botões e, logo ao lado, na direita, um relógio com a data e uma agenda das próximas reuniões/compromissos. Essa primeira aba é a “**Home**” (Casa, no caso correspondendo à aba inicial), porém há mais outras três abas que são apresentadas na parte superior, respectivamente: “**Chat**” (Bate-papo), “**Meetings**” (Reuniões) e “**Contacts**” (Contatos). A Figura 3 ilustra tais abas. A seguir, o funcionamento de cada uma delas será abordado.



**Figura 3**

### **3.1. Aba Home**

- Para iniciar uma reunião sem compartilhar o vídeo, clique em **“New Meeting”** (Nova reunião).
- Para configurar uma reunião/compromisso futuro, clique em **“Schedule”** (Agenda).
- Para participar de uma reunião que já foi iniciada (como a aula de um professor, por exemplo), clique em **“Join”** (Entrar).
- Para compartilhar sua tela em um Sala, digitando a ID da reunião, clique em **“Share Screen”** (Compartilhar Tela).

## 3.2. Aba Chat

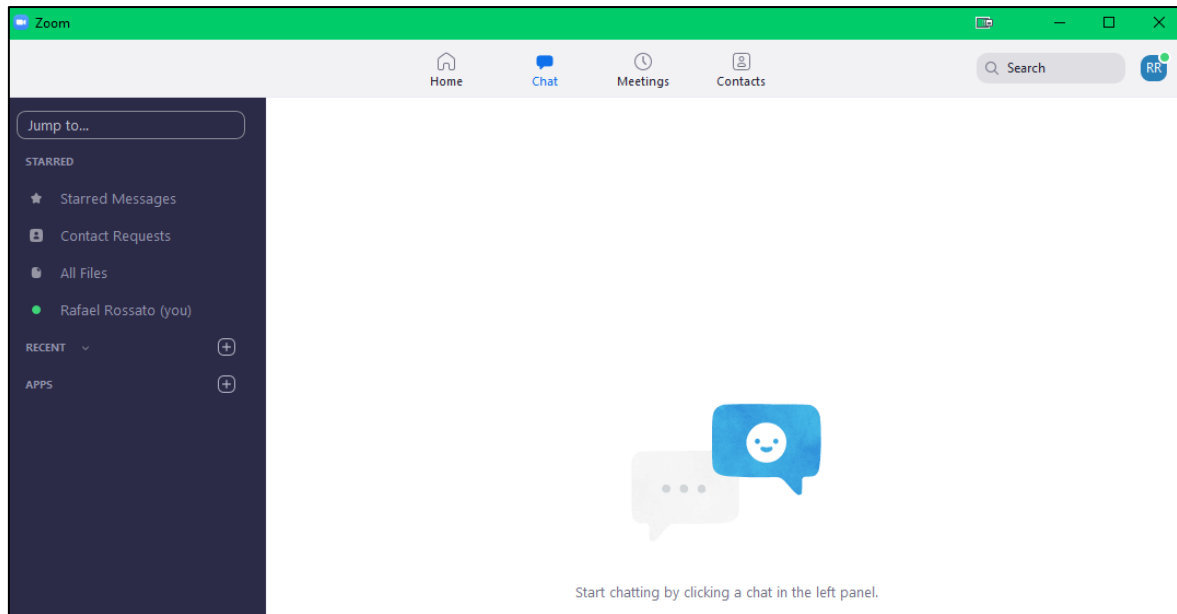


Figura 4

A aba **“Chat”** (Conversa) é o local de mensagens e de mídias, com um menu de acesso na esquerda (Figura 4), enquanto na direita, é mostrado em tela cheia o conteúdo que foi selecionado.

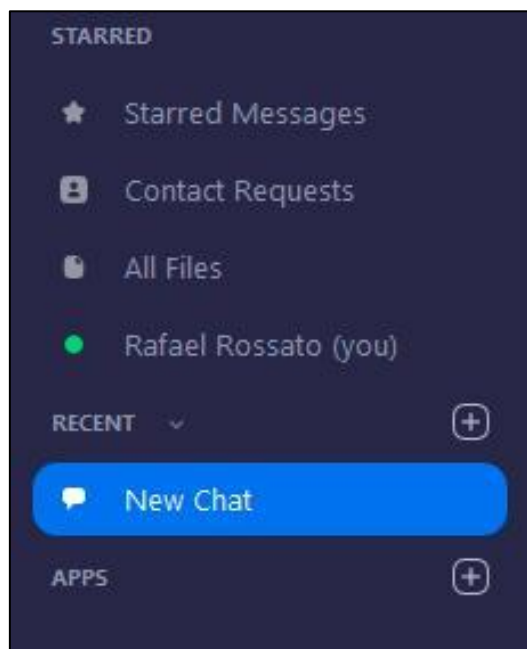


Figura 5



Na Figura 5, vemos o menu de acesso, cujas funcionalidades são:

1. **“Starred Messages”** (Mensagens Favoritadas): Mensagens importantes podem ser marcadas, isto é, pode-se favoritar mensagens que, em outro momento, poderão ser acessadas novamente.
2. **“Contact Requests”** (Pedidos de Contato): Caso solicite que te aceitem como contato ou você solicite para salvar o contato de alguém, essa aba mostra a situação destes pedidos.
3. **“All Files”** (Todos os Arquivos): Em reuniões, pelo chat, é possível anexar documentos e arquivos e, para acessá-los, basta clicar para abrir a central de mídia, podendo ver tudo o que foi compartilhado.
4. **“Recents”** (Recentes): Para uma visão ainda mais facilitada em relação a documentações, arquivos e mensagens favoritadas, as mais recentes movimentações feitas dentro do **Zoom** estarão nesta aba.
5. **“Apps”** (Aplicativos): Por abranger um grande público, é possível adicionar outros aplicativos no **Zoom**, ao clicar nessa aba, será aberto o navegador de internet que lhe redirecionará ao site oficial do **Zoom**, onde estarão listados os aplicativos que podem ser agregados.

### 3.3. Aba Meeting

Na aba **“Meetings”** é possível visualizar, iniciar, editar e excluir seu ID pessoal de reunião (Figura 6), reuniões agendadas e reuniões gravadas. É por meio deste ID (além de links gerados) que é possível entrar na sua reunião, basta compartilhar com as pessoas esse número ou link. Reuniões futuras também aparecem nessa tela, no lado esquerdo, como ilustrado na Figura 7.

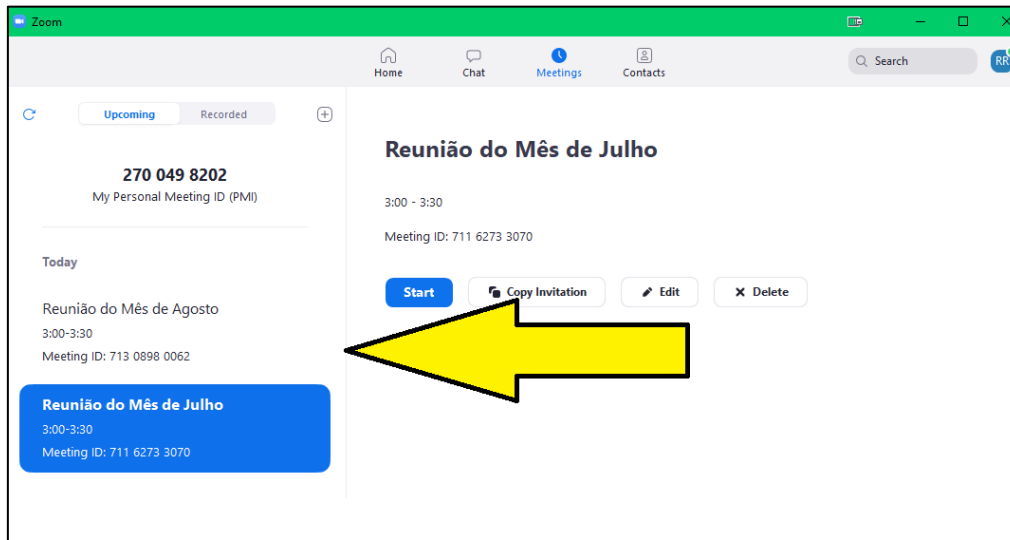


Figura 6

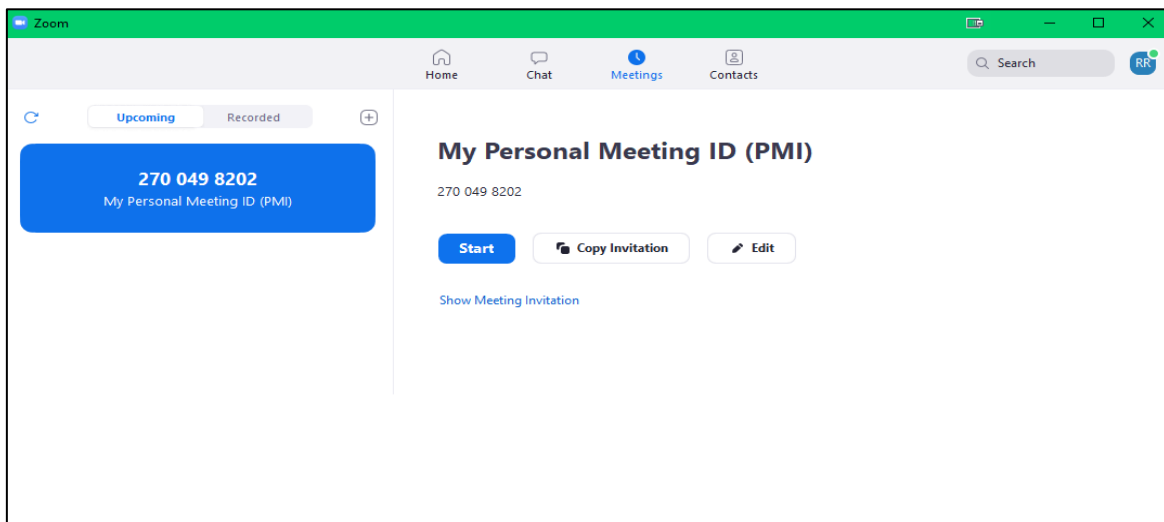


Figura 7

### 3.4. Aba Contacts

Na aba “**Contacts**” (Contatos), constam os contatos que sua conta possui na plataforma. Há também a opção de “**Channel**” (Canal), que cria um canal que reúne vários contatos para mandar uma só mensagem para todos, ao invés de ter que mandá-la individualmente para cada contato.

Contatos de outros aplicativos ou da nuvem que estiverem conectados a sua conta **Zoom** também são vinculados e é possível visualizá-los a partir dessa tela, como indica a Figura 8.

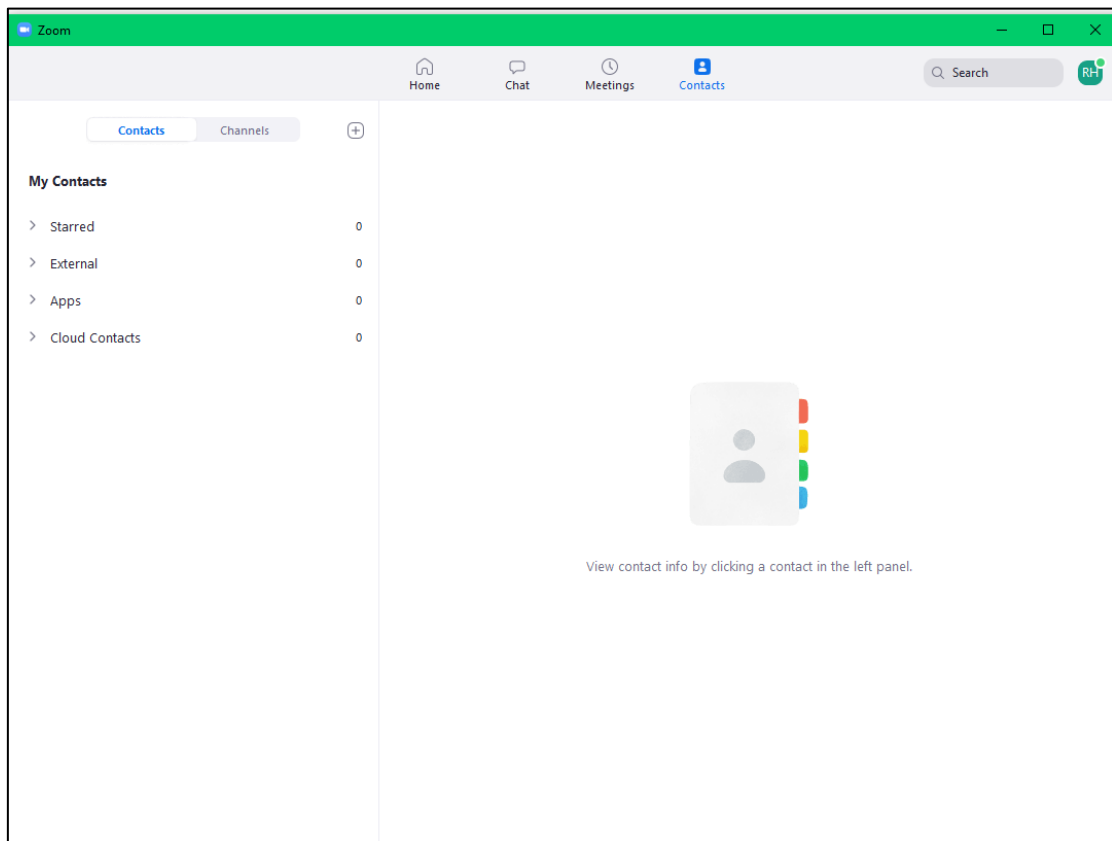


Figura 8

## 4. Configurações do Zoom

É possível localizar a guia Configurações na caixa de diálogo principal, no canto superior direito, ao pressionar o ícone que contém as iniciais do nome da conta. Após essa etapa, um menu aparecerá logo abaixo, e como ilustrado na Figura 9, haverá a opção “**Settings**” (Configurações).

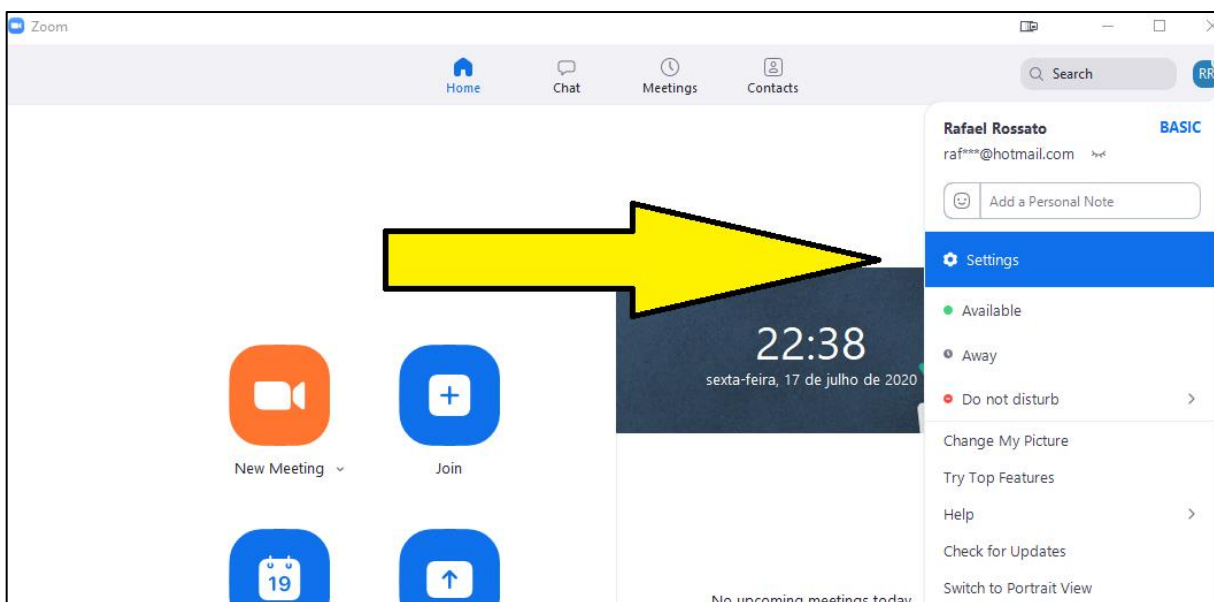
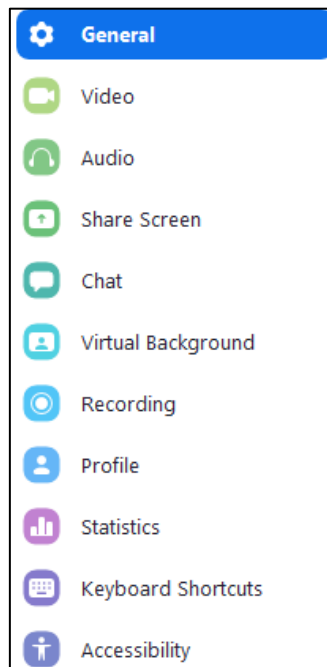


Figura 9



**Figura 10**

Após clicar em Configurações, você terá as seguintes opções, conforme a Figura 10 :

- **“General”** (Geral): As preferências padrão se encontram aqui.
- **“Video”** (Vídeo): Se houver câmera de vídeo, é possível configurá-la nesta aba.
- **“Audio”** (Áudio): Seleciona e ajusta os alto-falantes e microfones e, também, é possível testá-los.
- **“Share Screen”** (Compartilhar Tela): Traz as configurações quando se compartilha a tela.
- **“Chat”** (Bate-papo): Esta aba configura algumas modificações para o Bate-papo, como as notificações, manter mensagens não lidas no topo, dentre outras.
- **“Virtual Background”** (Fundo do vídeo): Configura as opções de fundo do vídeo, colocando imagens.
- **“Recording”** (Gravação): Procura/abre suas gravações armazenadas (todas as gravações são armazenadas em seu dispositivo local/computador).

- **“Profile”** (Perfil): Aba que possibilita a edição do seu perfil, a atualização da conta para algum plano pago ou para ver configurações avançadas.
- **“Statistics”** (Estatísticas): Mostra o consumo que o aplicativo **Zoom** têm no processador, consumo de rede e a quantidade de memória que ele está ocupando.
- **“Keyboard Shortcuts”** (Atalhos no teclado): Exibe várias opções de comandos que podem ser ativados por meio de atalhos no teclado.
- **“Accessibility”** (Acessibilidade): Aparecem as opções de acessibilidade, como aumentar o tamanho da fonte e tamanho do chat.

## 5. Interface de Reunião

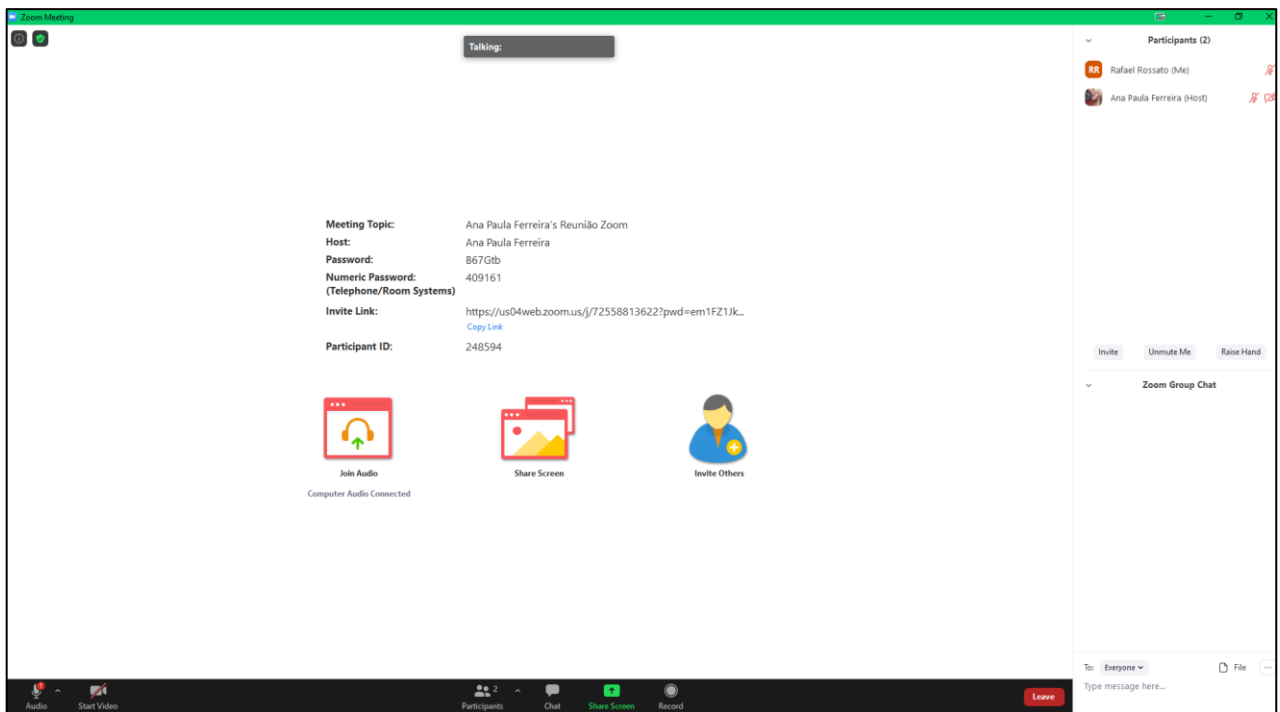
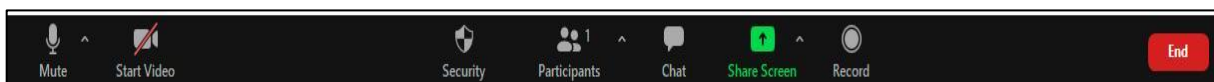


Figura 11

Ao iniciar uma reunião, é apresentada a tela ilustrada na Figura 11, com informações básicas tais como o nome da reunião, quem a iniciou, senha (se houver), senha numérica (facilitador para quem usa dispositivos móveis) e também o link para

convite para poder participar da reunião. Logo abaixo dessas informações, há três grandes botões para executar funções corriqueiras na plataforma, que seriam respectivamente, “**Liberar o microfone para poder falar**”, “**Compartilhar sua tela**” e “**Convidar outras pessoas para participarem da reunião**”. Do lado direito, encontra-se o espaço para bate-papo com os integrantes, contando com uma forma de interação, em que é possível que os usuários apertem um botão denominado “**Levantar mão**” e possam fazer uma pergunta. O dono da reunião recebe a notificação, que pode ser uma pergunta, uma correção etc. e, depois de responder, retira a notificação.

A partir da barra de menus, localizada na parte inferior da janela da reunião, estão as funcionalidades dos ícones, conforme mostrado na Figura 12.



**Figura 12**

São elas, da esquerda para direita:

- “**Mute**” (Mudo): Coloca o microfone nos modos ativar e desativar som.
- “**Start Video**” (Começar com Vídeo): Interrompe e inicia seu vídeo.
- “**Security**” (Segurança): Permite a entrada de mais integrantes ou fecha a reunião para quem já está nela. Além dessas opções, nessa aba configura-se às permissões aos usuários, como poder compartilhar tela e poder participar do **Chat** (Bate-papo).
- “**Participants**” (Participantes): Permite convidar mais pessoas para participar por e-mail, SMS (usuários de celular) ou ID da reunião (saiba mais).
- “**Chat**” (Bate-papo): Realizar bate-papo em grupo ou privado.
- “**Share Screen**” (Compartilhar Tela): Compartilha a tela da sua área de trabalho ou uma janela de aplicativo específica.
- “**Record**” (Gravar): Grava sua reunião.
- “**End**” (Terminar/Finalizar): Nesta aba, é possível deixar a reunião ou encerrá-la, caso seja o organizador.

## **6. Referência base**

INTRODUÇÃO usando PC e Mac. Support Zoom, 2020. Disponível em <<https://support.zoom.us/hc/pt-br/articles/201362033-Introdução-usando-PC-e-Mac>>.

Acesso em 29 de jun. 2020.





<http://www.jandaiadosul.ufpr.br/extensao/por-dentro-do-computador/>  
<https://pordentrodocomputadorblog.wordpress.com/>



<https://www.facebook.com/pordentrodocomputador/>



<https://www.instagram.com/pordentrodocomputador/>



<https://www.youtube.com/pordentrodocomputador/>



[pordentrodocomputador@ufpr.br](mailto:pordentrodocomputador@ufpr.br)  
[pordentrodocomputador@gmail.com](mailto:pordentrodocomputador@gmail.com)