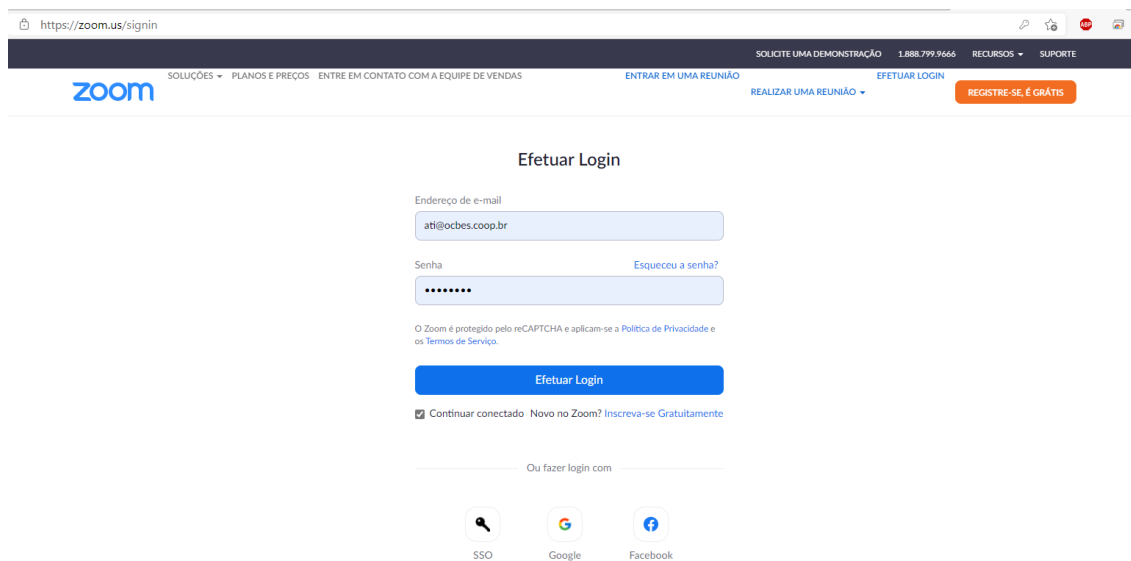


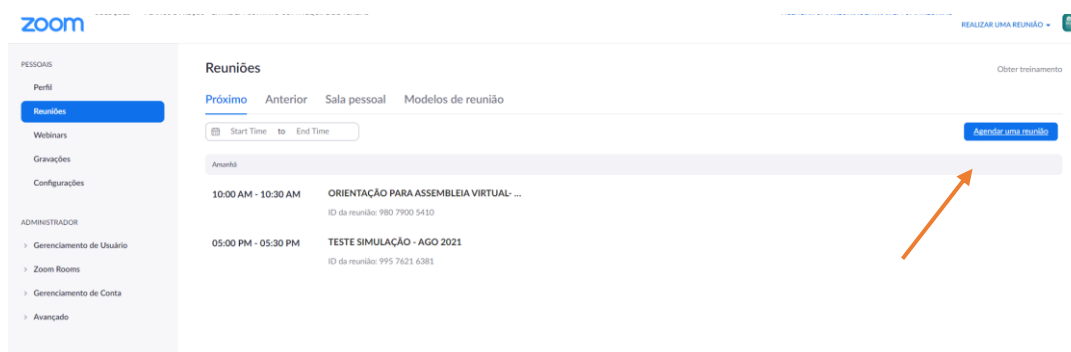
## AGENDAR REUNIÕES NO ZOOM

Ao entrar na página <https://zoom.us/>, irá realizar o cadastro ou login caso já tenha.

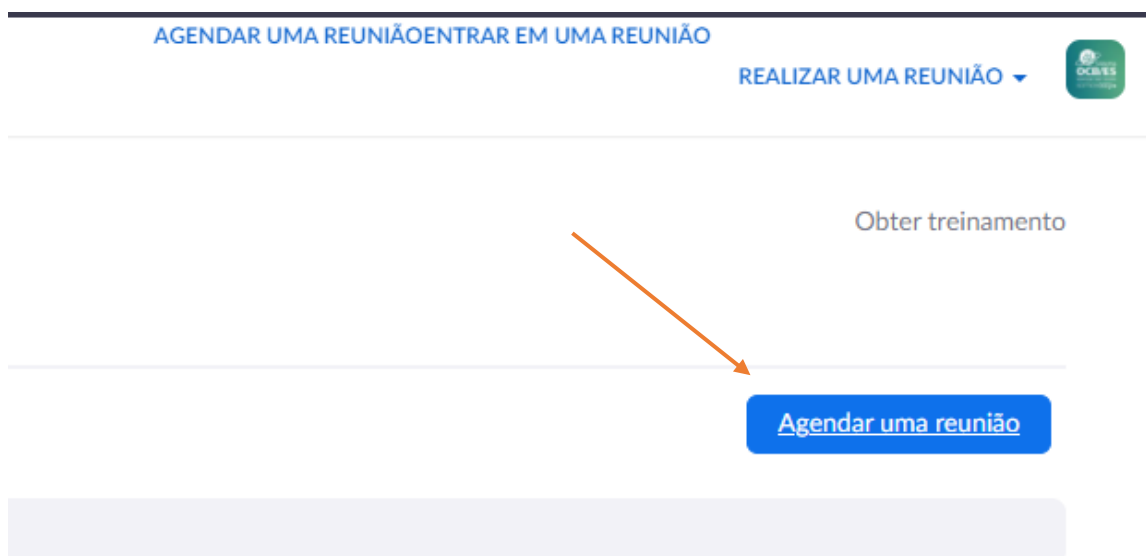


The screenshot shows the Zoom login page at <https://zoom.us/signin>. The page has a dark header with the Zoom logo and navigation links. The main content area is titled "Efetuar Login" and contains a login form with fields for "Endereço de e-mail" (containing "ati@ocbes.coop.br") and "Senha" (masked with dots). There is a "Esqueceu a senha?" link next to the password field. Below the form is a blue "Efetuar Login" button and a checkbox for "Continuar conectado" with the text "Novo no Zoom? Inscreva-se Gratuitamente". At the bottom, there are links for "Ou fazer login com" followed by icons for SSO, Google, and Facebook.

Irá se deparar com a página de reuniões do Zoom, onde clicando no botão “Agendar Reunião” será direcionado aos detalhes da reunião a ser criada.



The screenshot shows the Zoom Meetings page. On the left is a sidebar with navigation options: "PESSOAS" (Perfil, Reuniões, Webinars, Gravações, Configurações) and "ADMINISTRADOR" (Gerenciamento de Usuário, Zoom Rooms, Gerenciamento de Conta, Avançado). The main area is titled "Reuniões" and has tabs for "Próximo", "Anterior", "Sala pessoal", and "Modelos de reunião". Below the tabs is a filter bar with "Start Time" and "End Time" dropdowns. A table lists meetings with columns for time and title. The first meeting is "10:00 AM - 10:30 AM ORIENTAÇÃO PARA ASSEMBLEIA VIRTUAL- ..." with ID "980 7900 5410". The second is "05:00 PM - 05:30 PM TESTE SIMULAÇÃO - AGO 2021" with ID "995 7621 6381". A blue button "Agendar uma reunião" is in the top right, with an orange arrow pointing to it.



Dentro da página da reunião a ser criada, alguns itens devem ser preenchidos:

**Tópico:** É o título da reunião

**Descrição:** Sobre o que sua reunião se trata

**Quando:** Data que a reunião será realizada

**Fuso horário:** Brasileiro

**Inscrição:** Marcar caso seja necessário coletar dados dos participantes, como Nome, email, matrícula etc.

**Segurança:** Senha de acesso e sala de espera são muito importantes para mandar a reunião organizada

**Video:** Decidir se as pessoas entram com vídeo aberto ou não na reunião.

**Áudio:** Pode ser marcado a opção “ambos” para as pessoas ingressarem com áudio

**Opções da reunião:** Configurações extras para organização da reunião, como por exemplo, os participantes entrem com microfone desativado.

[Minhas Reuniões](#) > Agendar uma Reunião

### Agendar uma Reunião

Tópico

Descrição (Opcional)

Quando  

Duração  hr  min

Fuso horário

Reunião recorrente

Inscrição  Obrigatório

ID da reunião  Gerar automaticamente  ID pessoal de reunião 592 630 9208

Segurança  Senha de acesso

Apenas usuários com o link do convite ou a senha podem ingressar na reunião

Sala de espera  
Apenas usuários admitidos pelo anfitrião podem ingressar na reunião

Requer autenticação para ingressar

**Vídeo**

Anfitrião  ligado  desligado


Participante  ligado  desligado

**Áudio**

Telefone  Áudio do Computador  Ambos

**Opções de reunião**

Permitir que os participantes ingressem a qualquer hora

Desativar o som dos participantes após a entrada. 





Gravar reunião automaticamente

Aprovar ou bloquear a entrada de usuários de regiões/países específicos

**Anfitriões Alternativos**

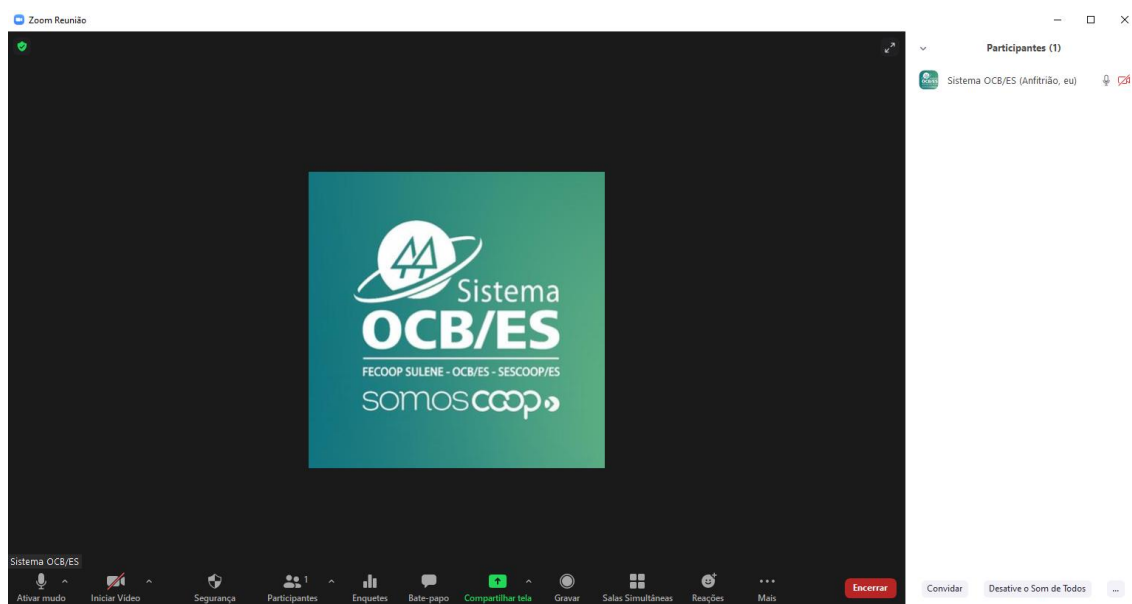
Ao clicar no botão “Salvar”, a reunião estará agendada e será liberado um link para participação, conforme abaixo:

Minhas Reuniões > Gerenciar "Reunião teste"

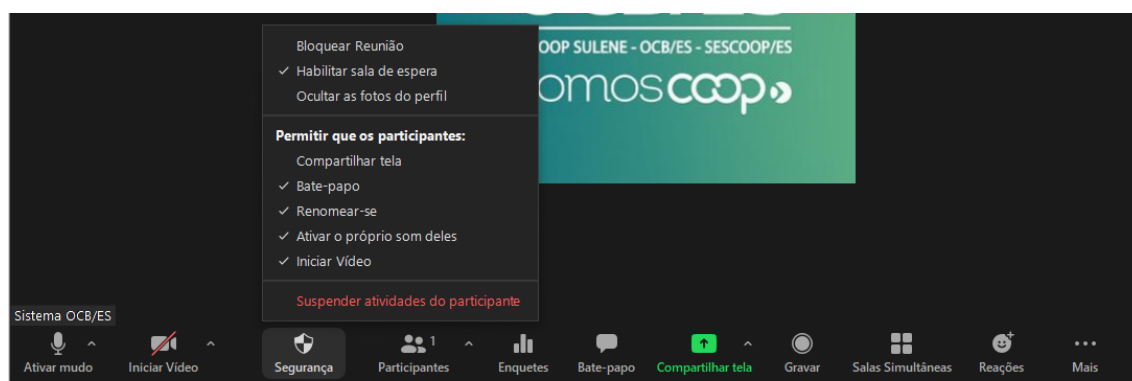
Tópico	Reunião teste
Descrição	Descrição teste
Horário	16 mar. 2021 03:00 da tarde São Paulo
	Adicionar a  Google Agenda  Outlook Agenda (.ics)  Yahoo Agenda
ID da Reunião	939 4623 8166
Segurança	<input checked="" type="checkbox"/> Senha de acesso ***** <a href="#">Mostrar</a> <input checked="" type="checkbox"/> Sala de espera <input checked="" type="checkbox"/> Requer autenticação para ingressar
Link do convite	<a href="https://zoom.us/j/93946238166?pwd=S1hXWGxKN1FQNm56cFpzTnVudTVqQT09">https://zoom.us/j/93946238166?pwd=S1hXWGxKN1FQNm56cFpzTnVudTVqQT09</a>
<b>Vídeo</b>	Anfitrião Desligado Participante Desligado
<b>Áudio</b>	Áudio do Computador
<b>Opções de reunião</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Permitir que os participantes ingressem a qualquer hora <input checked="" type="checkbox"/> Desativar o som dos participantes após a entrada.  <input checked="" type="checkbox"/> Gravar reunião automaticamente <input checked="" type="checkbox"/> Aprovar ou bloquear a entrada de usuários de regiões/países específicos

## PARTICIPANDO DE UMA REUNIÃO

Dentro da reunião você é o anfitrião, onde tem controle sobre tudo, como por exemplo quem pode compartilhar tela e ativar áudio.



Nos botões na parte inferior do Zoom, você tem acesso aos participantes, bate-papo, alguns controles de segurança, como permitir compartilhamento de tela e outras opções.



E se necessário conseguimos também colocar outras pessoas com poder de anfitrião para ajudar no gerenciamento da reunião, começar enquetes e todas as outras opções que um anfitrião tem.

## CONSIDERAÇÕES FINAIS

O presente manual tem como objetivo servir de material de apoio para aqueles que ainda não estão familiarizados com o Zoom. Contudo, sabemos que apesar dele, diversas dúvidas podem surgir e por isso, reforçamos que **temos também uma webinar, apresentando em vídeo o passo a passo de uso da ferramenta Zoom:** <https://youtu.be/jGnjUPRkSPk?t=4766>

### EQUIPE DE APOIO DIRETA

**1. Arthur Passos Rodrigues**

Celular: (27) 99852-5062

Telefone: (27) 2125-3200

E-mail: [arthur.rodriques@ocbes.coop.br](mailto:arthur.rodriques@ocbes.coop.br)

**2. Everaldo Sather de Rezende**

Celular: (27) 99826-2261

Telefone: (27) 2125-3200

E-mail: [everaldo.rezende@ocbes.coop.br](mailto:everaldo.rezende@ocbes.coop.br)

**3. Juliana Lacerda Rangel**

Celular: (27) 99646-8226

Telefone: (27) 2125-3200

E-mail: [juliana.rangel@ocbes.coop.br](mailto:juliana.rangel@ocbes.coop.br)

---

**Créditos:** Arthur Passos Rodrigues, Assistente de Tecnologia da Informação; Everaldo Sather de Rezende, Coordenador de Tecnologia da Informação e Juliana Lacerda Rangel, Assessora Jurídica.

Vitória/ES, 19 de março de 2021.