



# ZOOM

## NA PRÁTICA PARA

# AUDIÊNCIAS



### Configurações Gerais

Conheça ponto-a-ponto todas as configurações existentes na plataforma. Do básico ao Avançado



### Agendando Reuniões/Audiência

Conheça todos os aspectos na configuração da sala da audiência (sala por processo / sala única)



### Segurança

Conheça os principais pontos definidos pela plataforma para resguardar a segurança das reuniões e analisar a partir da realidade da audiência.



### Ferramentas de Controle

Conheça as funcionalidades necessárias para manter o controle da audiência.



### Hierarquia de atribuições

Principais diferenças entre as atribuições de anfitrião e coanfitrião, como e quando atribuir funções.



### Funcionalidades para Audiência

Conheça como se dá compartilhamento de telas, anotações na tela compartilhada, compartilhamento de arquivos e atribuição de controle remoto.



### Audiência de Instrução/UNA

Principais aspectos. Sala de isolamento para testemunha, Gravação e compartilhamento do vídeo.



### Multisalas

Aplicação prática para uso no CEJUSC, (cabines de conciliação), Conciliação em audiência, sala reservada para Advogado e cliente



**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
TRT da 7ª Região (CE)

# APRESENTAÇÃO

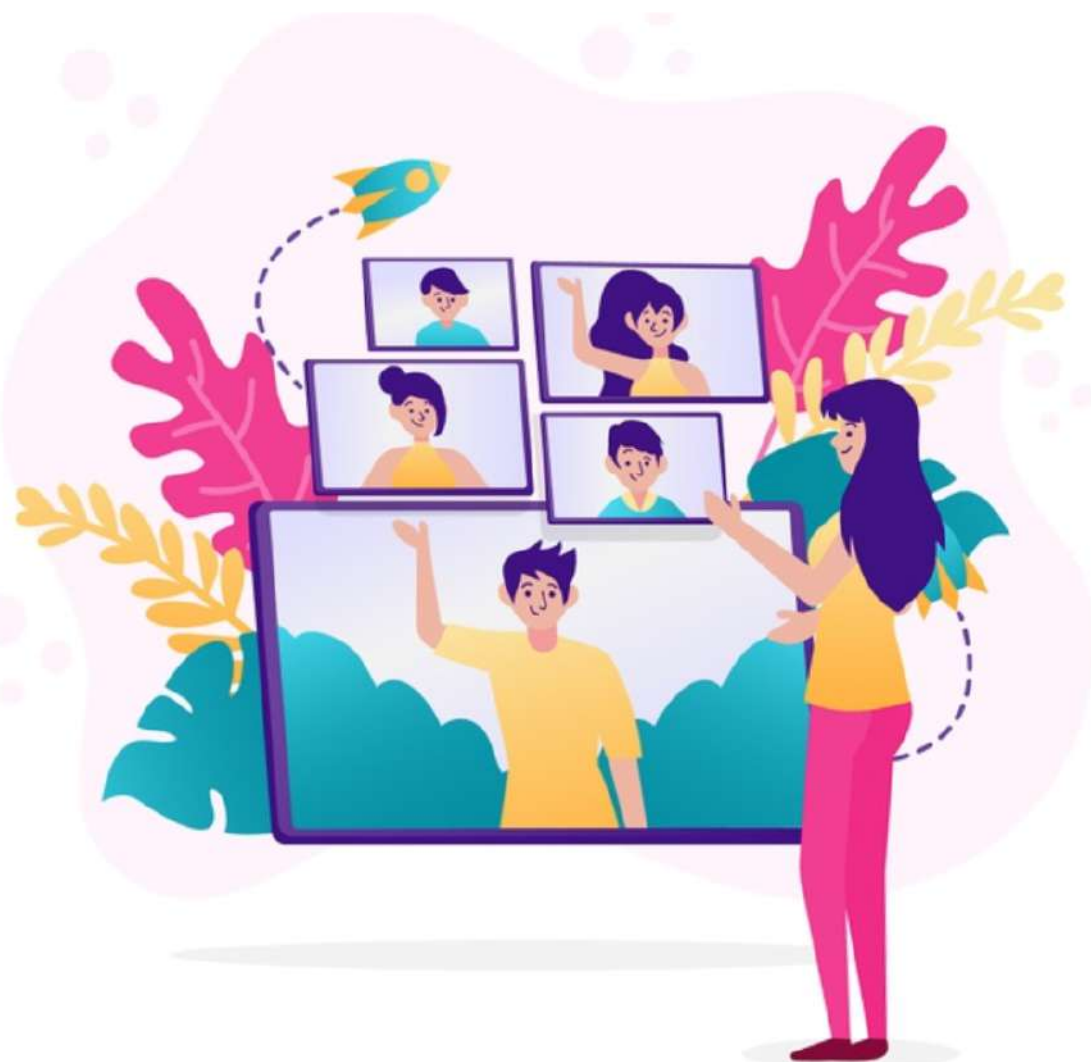
Este Manual tem como objetivo de facilitar o acesso e o manuseio das funcionalidades da plataforma Zoom Meeting, instituída pelo CSJT como plataforma oficial de videoconferência para realização de audiências telepresenciais nos órgãos da Justiça do Trabalho.

O presente documento foi produzido utilizando os conceitos e técnicas de **Legal Design e Visual Law**, a fim de facilitar a leitura, a compreensão e o acesso à plataforma Zoom e suas funcionalidades.

Produzido por:

**Cristiano Carvalho Fialho**

cristiano.fialho@trt7.jus.br



## INTRODUÇÃO

O Zoom Meeting é uma plataforma de comunicação virtual, em tempo real, pela internet, que facilita a realização de reuniões on-line.

Através dela, o Anfitrião (responsável) da unidade agenda e inicia uma audiência telepresencial, concede privilégios de anfitrião/coanfitrião para outro participante, compartilha tela, permite gravação, bloqueia a sala, controla a entrada e saída de participantes, entre outras.

A plataforma Zoom Meeting foi instituída pelo CSJT como plataforma oficial de videoconferência para realização de audiências telepresenciais nos órgãos da Justiça do Trabalho.

Nesse Manual, será abordado as funcionalidades aplicáveis às audiências telepresenciais.

Ato Conjunto TST/CSJT/GP n. 54/2020, de 29/12/2020 e Resolução n. 337/2020, de 29/12/2020, do CNJ e as disposições do Código de Processo Civil, artigos 236, § 3º; 385, § 3º; 453, § 1º e 461, § 2º.





# ÍNDICE DE NAVEGAÇÃO

Instalação .....	05
Painel geral da aplicação do Zoom Client .....	06
Configurações Gerais do Zoom Client .....	07
Permissões dos Recursos .....	08
Agendar Reuniões .....	11
Como criar um modelo de Reunião .....	13
Modelos de Sala de Audiência .....	14
Acesso às Reuniões .....	15
Ambiente do Zoom .....	16
Sala de Espera .....	17
Salas Simultâneas .....	18
Compartilhamento de Tela .....	19
Gravação de Audiência .....	20

## Configurações através do site zoom.us:

Perfil .....	21
Integração com Agenda .....	22
Segurança .....	24
Agendar Reunião .....	26
Em Reunião (Básico) .....	27
Em Reunião (Avançado) .....	30
Gravação .....	33

# INSTALAÇÃO



Abra o navegador e acesse:  
<https://zoom.us>

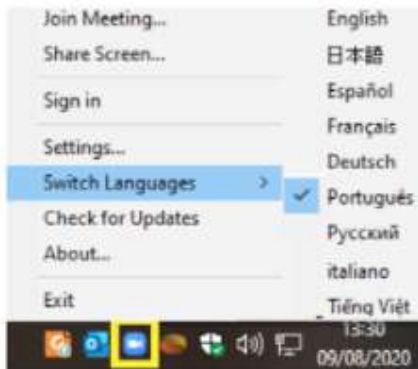


Faça o download do Zoom  
<https://zoom.us/client/latest/ZoomInstaller.exe>



Execute a instalação

Por padrão, o aplicativo faz a instalação em Inglês. Dessa forma, para alterar o idioma da ferramenta, siga os passos:



- No canto inferior, próximo ao relógio, busque o ícone do Zoom;
- Com botão direito do mouse, selecione **SWITCH LANGUAGES**
- Escolha **Português**;
- A alteração pode ser feita também no painel pessoal, após efetuar o login.

Agora, acesse através do seu login e senha.

## Efetuar Login

Endereço de e-mail

Senha

[Esqueceu?](#)

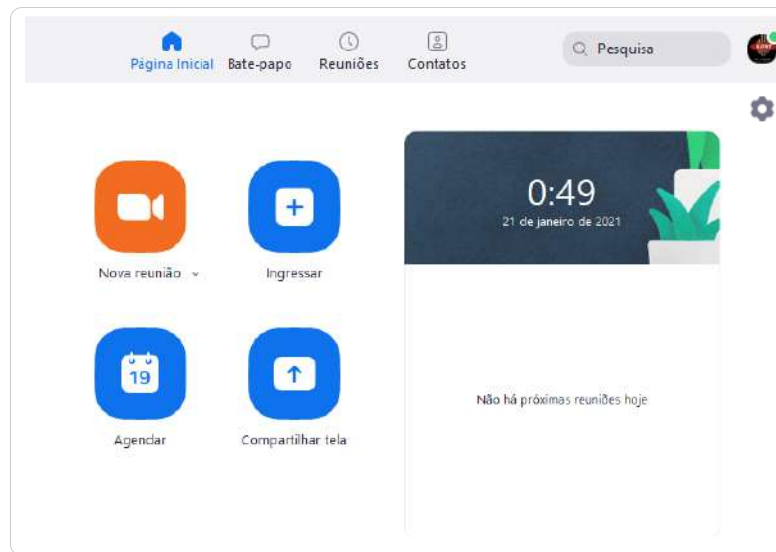
O Zoom é protegido pelo reCAPTCHA e aplicam-se a [Política de Privacidade](#) e os [Termos de Serviço](#).

**Efetuar Login**

☒ Continuar conectado Novo no Zoom? [Inscreva-se Gratuitamente](#)



Após efetuar o login na aplicação, você terá acesso ao painel geral da aplicação Zoom



### NOVA REUNIÃO:

Iniciar uma reunião de forma rápida

### AGENDAR:

Agenda uma reunião para data determinada

### INGRESSAR:

Entra em uma reunião, através do código ID

### COMPARTILHAR TELA:

Compartilha tela diretamente para uma ID

### Ingressar em uma reunião

Insira o ID da reunião ou o nome do link ...

Escola Judicial TRT24

☐ Não conectar ao áudio

☐ Desligar meu vídeo

### Compartilhar tela

Insira a chave de compartilhamento ou o l...

### PÁGINA INICIAL:

Volta para página principal da aplicação

### BATE-PAPO:

Permite troca de mensagens com outro participante

### REUNIÕES:

Mostra seu ID pessoal e possibilita o início de uma reunião rápida pelo seu ID

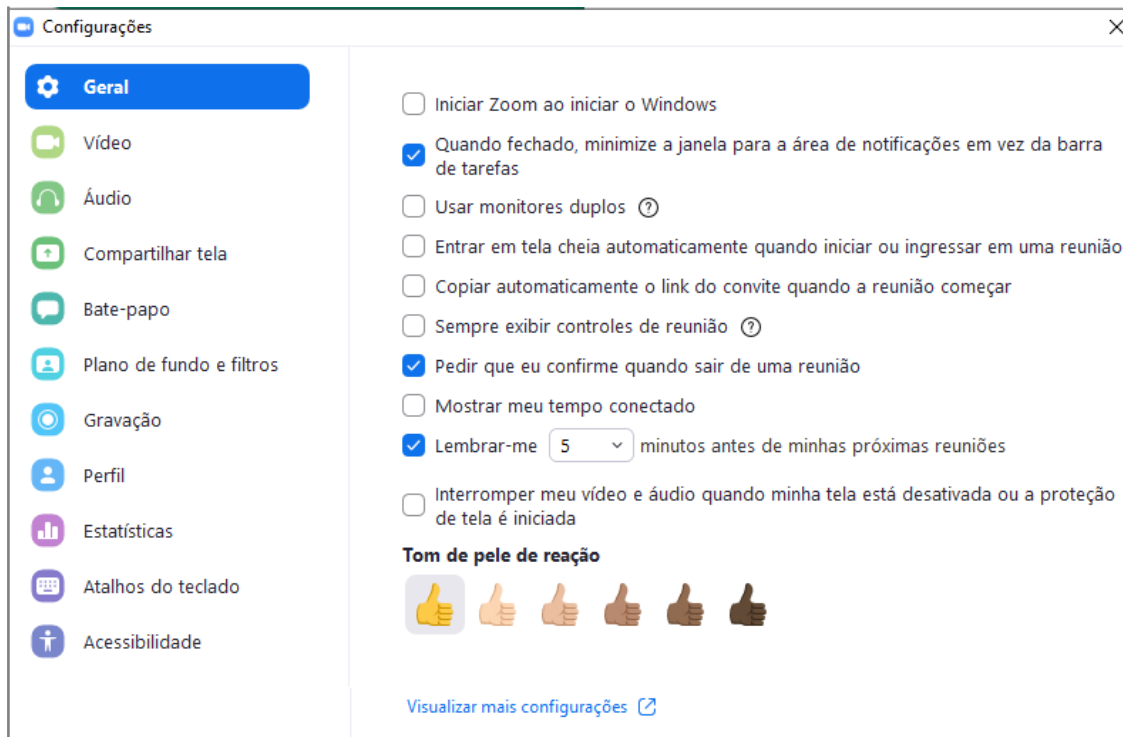
### CONTATOS:

Mostra sua lista de contatos

Para acessar suas configurações gerais, na aplicação, basta clicar no ícone 



# CONFIGURAÇÕES GERAIS



Através do painel de configurações gerais, poderá escolher as opções que preferir.

Trata-se de uma configuração básica da ferramenta, para uso imediato. Para acessar configurações mais específicas e avançadas precisará acessar a configuração da aplicação através do site zoom.us

Para ir diretamente para as configurações existentes no site da plataforma, basta clicar em:



As **configurações específicas do zoom foram exploradas ao final deste manual**, a fim de que os secretários de audiência possam compreender cada funcionalidade e, de acordo com a organização da Juízo, possa aproveitar melhor os recursos fornecidos pela plataforma.



## PERMISSÕES DOS RECURSOS

RECURSOS	ANFITRIÃO	COANFITRIÃO / ANFITRIÃO ALTERNATIVO	PARTICIPANTE
Iniciar a reunião	✓	✓	—
Encerrar uma reunião	✓	—	—
Silenciar/ativar o próprio áudio*	✓	✓	✓
Iniciar ou interromper o próprio vídeo	✓	✓	✓
Exibir lista de participantes	✓	✓	✓
Conversar com participantes (bate-papo na reunião)	✓	✓	✓
Salvar bate-papo da reunião	✓	✓	
Compartilhar Tela	✓	✓	✓
Solicitar ou fornecer controle remoto	✓	✓	✓
Criar ou editar enquetes	✓	—	—
Iniciar enquetes	✓	✓	—
Atribuir a alguém inserir legendas (closed captions)	✓	—	—
Inserir legendas (closed captions)	✓	✓	✓





RECURSOS	ANFITRIÃO	COANFITRIÃO / ANFITRIÃO ALTERNATIVO	PARTICIPANTE
Reações e feedback não verbal	✓	✓	✓
Silenciar ou ativar áudio de todos os participantes	✓	✓	—
Interromper o vídeo de um participante	✓	✓	—
Pedir a um participante para iniciar o vídeo	✓	✓	—
Destacar um vídeo	✓	✓	—
Promover um participante para anfitrião ou coanfitrião	✓	—	—
Remover participantes	✓	✓	—
Colocar participante na sala de espera	✓	✓	—
Renomear participantes	✓	✓	—
Convidar novos participantes	✓	✓	✓
Iniciar enquetes	✓	✓	—
Atribuir participante para salas simultâneas	✓	—	—
Inserir legendas (closed captions)	✓	—	—



RECURSOS	ANFITRIÃO	COANFITRIÃO / ANFITRIÃO ALTERNATIVO	PARTICIPANTE
Iniciar gravação local (computador)	✓	✓	✓
Iniciar gravação na nuvem	✓	✓	—
Permitir ou não que um participante grave local	✓	✓	—
Transmitir ao vivo para Facebook	✓	—	—
Transmitir ao vivo para Workplace	✓	—	—
Transmitir ao vivo para YouTube	✓	—	—
Transmissão ao vivo personalizada	✓	—	—



# AGENDAR REUNIÕES



Para efetuar um agendamento de uma reunião (audiência), existem duas formas:

1) DIRETO NA APLICAÇÃO, PELO ÍCONE AGENDAR



Agendar

2) ATRAVÉS DO SITE ZOOM.US

Ao clicar, abrirá as configurações da sala a ser criada:

## Agendar reunião

### Tópico

Nome da sala

Início:

Duração:

☐ Reunião recorrente

Fuso horário: Brasília

Inicialmente, indicará o nome da sala (Tópico), quando ela iniciará e qual a duração da sala.

**Obs:** Não importa o tempo da duração, a sala não encerrará quando chegar no no tempo previsto;

Se a Vara do Trabalho fizer opção por ter sala fixa e fixar a opção de Reunião recorrente, a sala permanecerá sempre aberta.

O próximo passo será definir o padrão do ID da reunião:

### ID da reunião

☒ Gerar automaticamente

☐ ID pessoal de reunião

Por questões de segurança, é importante definir que o zoom gere automaticamente a ID, não sendo recomendado o USO da ID pessoal, caso a Secretaria não possua uma conta para Reuniões administrativas/internas.

### Segurança

☒ Senha  ?

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

☒ Sala de espera

Apenas usuários autorizados pelo anfitrião podem ingressar na reunião

☐ Somente usuários autenticados podem ingressar: Fazer login no Zoom

**SENHA:** Aqui estará definindo uma senha de acesso à sala. (A senha pode ser incorporada ao próprio link da reunião, assim não será preciso o participante digitar senha para entrar). **Não é necessário a habilitação tratando-se de audiência, para facilitar o acesso dos participantes.**

**SALA DE ESPERA:** Se esta opção estiver ativa, todo participante entrará inicialmente em uma sala de espera, e, somente após a autorização do anfitrião, entrará na sala principal.

**USUÁRIOS AUTENTICADOS:** Esta opção define que somente os participantes que possuam cadastro no zoom possam entrar na reunião.

A próxima etapa é definir se o vídeo do anfitrião e dos participantes irão iniciar ligados ou desligados. Essa é uma configuração para evitar que ocorra algum participante, ao entrar na sala, sem estar devidamente preparado, passe por um inconveniente.

### Vídeo

Anfitrião: ☐ Ligado ☒ Desligado      Participantes ☐ Ligado ☒ Desligado

Da mesma forma definido no vídeo, o próximo passo é definir qual será o padrão de áudio captado na reunião. Recomenda-se o uso da opção “Telefone e Áudio do Computador”.

### Áudio

☐ Telefone    ☐ Áudio do Computador    ☒ Telefone e Áudio do Computador

Discagem de Brasil [Editar](#)

Próxima etapa diz respeito a integração da reunião que está sendo agendada com algum dos serviços de calendário (Google Agenda, Exchange, Office 365)

### Calendário

☐ Outlook    ☒ Google Agenda    ☐ Outros Calendários

Ao marcar, por exemplo, a opção do Google Agenda, a reunião agendada aparecerá diretamente na agenda que vinculou ao Zoom.

Importante destacar que para essa funcionalidade esteja ativa é necessário que o anfitrião tenha configurado essa integração nas configurações pessoais no site zoom.us

***Esta configuração, pode ser vista no tópico de configurações.***

Existem ainda as opções avançadas na aba de agendamento

### Opções Avançadas ^

- ☐ Permitir que os participantes ingressem a qualquer momento
- ☒ Desativar som dos participantes ao entrar
- ☐ Gravar reunião automaticamente

Anfitriões alternativos:

A primeira opção permite que o participante entre na sala a qualquer tempo, inclusive, antes do anfitrião. A segunda opção é importante deixá-la marcada para a realização das audiências.

Se o agendamento da reunião/audiência for através do site da Plataforma, perceberá que tem algumas opções adicionais:

Inscrição para entrar na reunião (não aplicável no âmbito das audiências)

Inscrição ☐ Obrigatório

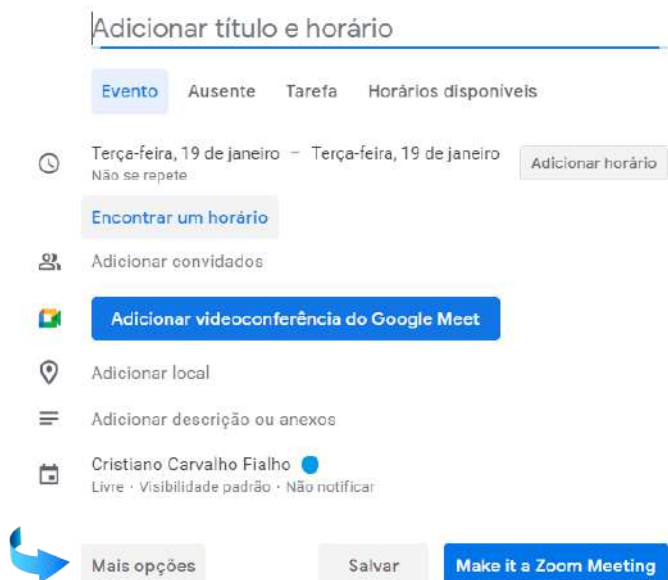
Em Opções avançadas, acrescenta-se a possibilidade de criar salas simultâneas antecipadamente:

☐ Pré-atribuição de sala simultânea

Outra terceira forma de agendar reuniões é a partir da própria agenda a qual o zoom estará integrado. Vejamos um exemplo, utilizando a Google Agenda:

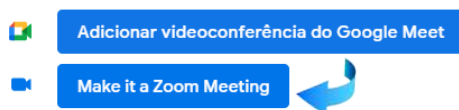
Ressalta-se, mais uma vez, que para realizar agendamento através da Google Agenda é necessário a integração da ferramenta e ter adicionado a extensão do Zoom no navegador que vai ser utilizado

Após acessar a Agenda, basta clicar na data que quer agendar a reunião. Ao clicar aparecerá a seguinte imagem:



Clique em mais opções para ter acesso a todas configurações.

Escolha o nome da sala, a data e horário da reunião. Observe que haverá duas opções de salas, uma para o google meet e outra para zoom



Escolha a opção “Make it a Zoom Meeting”

Ao selecionar esta opção, criará o link da sala, com a senha incorporada baseado nas configurações de sala realizada.

## MODELOS DE REUNIÕES

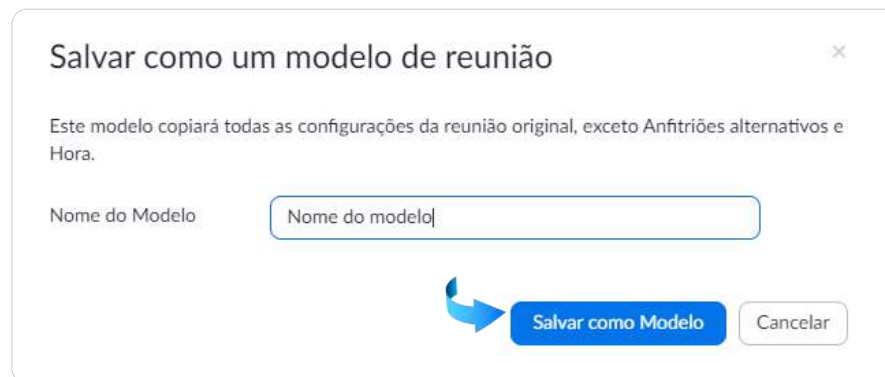
A criação de modelos de reuniões pode ser feita através do site.

Após criar e configurar uma reunião pelo site, aparecerá a seguinte barra com as opções:



Escolha a opção “salvar este webinar como um modelo” para criar, a partir das configurações que escolheu para a sala, um modelo para futuras outras salas.

Uma nova janela aparecerá, na qual dará nome ao modelo.



# MODELOS DE SALA

## SALA ÚNICA

Trata-se de uma única sala de audiências virtuais da Secretaria na qual serão realizadas todas as audiências, com um link permanente para todos os tipos de audiências.

### COMO FAZER:


Para criar um modelo de sala única, recomenda-se a criação da sala, selecionando a opção **“Reunião Recorrente”**, através do site, assim abrirá as opções de configuração da sala:

☒ Reunião recorrente A cada 12 semanas Seg, Ter, Qua, Qui, Sex, até 11 Jun 2022, 30 evento(s)

Recorrência Semanalmente ▾

Repetir cada 12 ▾ semana

Ocorre em ☐ Dom ☒ Seg ☒ Ter ☒ Qua ☒ Qui ☒ Sex ☐ Sáb

Data de término ☒ Por 11/05/2022  ☐ Após 7 ▾ eventos

### Atenção:

Não utilizem o link da ID pessoal, existente no PERFIL como sala recorrente, por questões de segurança. O link de ID pessoal servirá, muitas vezes, para criação de reuniões rápidas, inclusive para reuniões administrativas da Secretaria da Vara.

## SALA POR PROCESSO

Trata-se de uma sala para cada audiência/processo a ser realizada. Esta funcionalidade permite ao magistrado participar de mais de uma audiência virtual simultaneamente através da aplicação “Zoom Client” instalada no computador.

Para configurar as salas por processo, basta seguir qualquer das etapas demonstradas anteriormente:

- 1) Através da aplicação **“Zoom Client”**;
- 2) Através do **site zoom.us**
- 3) Através da **Agenda a qual estiver integrada à plataforma;**





# ACESSO ÀS REUNIÕES

As reuniões podem ser acessadas através das seguintes formas:

**01**

Aplicativo **ZOOM CLIENT** instalado no computador.  
Clique em **Reuniões**

Página Inicial Bate-papo **Reuniões** Contatos

**02**

**SITE ZOOM.US**  
Clique no menu **Reuniões**

Perfil

**Reuniões**

Webinars

Gravações

Configurações

Perfil da Conta

Relatórios

**03**

**AGENDA INTEGRADA**  
Vá diretamente no site da agenda integrada à plataforma

Google Exchange Office 365

Para iniciar uma audiência virtual, após acessar uma das opções acima,, selecione a sala que deseja e clique em **INICIAR**

**Iniciar**

Copiar Convite

Editar

Excluir

(Barra apresentada na aplicação “Zoom Client”)

**Iniciar**

Edit

Excl

(Barra apresentada no site da plataforma zoom.us)



# AMBIENTE DO ZOOM

Ao acessar a ferramenta e escolher iniciar uma reunião, você terá acesso a seguinte janela.

Algumas das opções podem ou não aparecer no seu zoom, isto vai depender da configuração feita.

## Ativa/Desativa o Microfone

Além de abrir as opções para configurar o microfone. (**Atalho:** ALT + A)

## Ativa/Desativa o Vídeo

## Segurança:

Tem acesso as configurações da sala.

## Participantes

Ao clicar abre a aba dos participantes.

**Atalho:** Alt + I (Convida novos participantes)

## Bate-papo

Abre a aba de Bate-papo da reunião

## Compartilhar tela

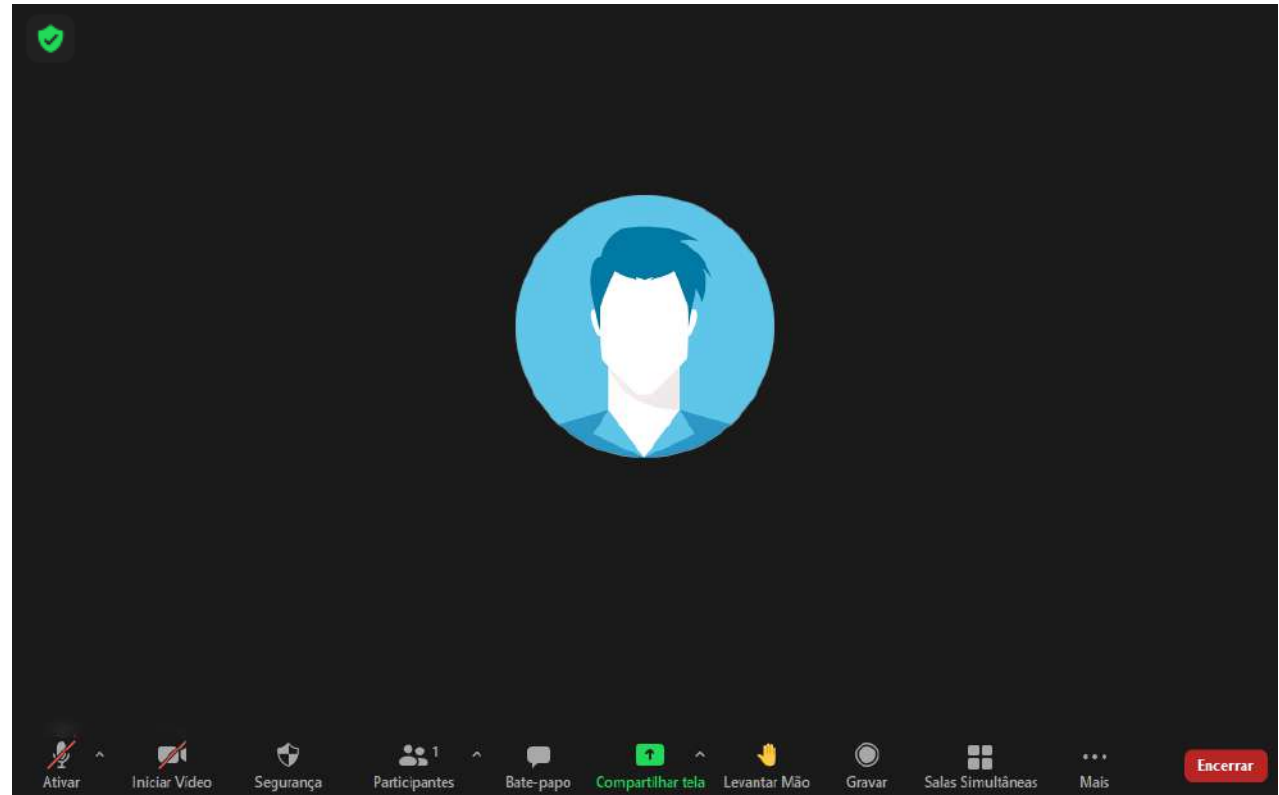
Compartilha tela e abre a configuração para permitir que participantes também possam compartilhar

## Gravar

Escolhe a opção:  
Gravar no Computador (ALT + R)  
Gravar na Nuvem (ALT + C)

## Salas Simultâneas

Cria salas simultâneas à sala principal



# SALAS DE ESPERA

Por questões de segurança, a plataforma zoom coloca como requisito para a criação de qualquer reunião na ferramenta zoom, a utilização de pelo menos um dos seus componentes de segurança:

**Senha para sala:** O participante só conseguirá entrar se tiver o link com a senha incorporada ou ID com a senha da reunião;

**Sala de espera:** O participante antes de entrar na sala principal, entrará em uma sala de espera e somente após a autorização do anfitrião que poderá entrar na sala principal;

**Usuários Autenticados:** Somente os participantes que possuam cadastro no zoom podem entrar na sala.

O anfitrião poderá ainda configurar a sala de espera, basta ir ao painel de configurações no site da plataforma e clicar em **“Personalize a sala de espera”**

## Sala de espera

Quando os participantes ingressarem em uma reunião, coloque-os em uma sala de espera e requeira que o anfitrião admita-os individualmente. Habilitar a sala de espera desabilita automaticamente a configuração para permitir que os participantes ingressem antes do anfitrião.

## Opções de sala de espera

As opções selecionadas aqui se aplicam às reuniões realizadas por usuários que ativaram a "Sala de espera"

✓ Todos irão para a sala de espera

[Editar opções](#) [Personalize a sala de espera](#)

Poderá escolher a mensagem que aparecerá para os participantes:

*“Aguarde! Em breve você será convidado a adentrar à sala de audiência.”*

Poderá ainda colocar uma Logo na sala de espera:



Exemplos de logo:



{Seu tópico de reunião}

Esse é o nome da sala da audiência

Ou acrescentar uma descrição:

Inserir descrição da sala de espera

Máximo de 400 caracteres

✓ ✕

# SALAS SIMULTÂNEAS

A criação de salas simultâneas pode ser feita no decorrer da audiência ou de forma antecipada, na criação da sala da audiência. As salas simultâneas podem ser utilizadas de várias formas, segue algumas sugestões:

## 1 SALA DE ISOLAMENTO

Para as testemunhas em audiência de instrução

## 2 SALA PRIVADA

Para que o advogado converse em particular com seu cliente

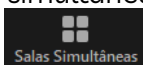
## 3 SALA PARA CAUCUS

Magistrado conversar com Advogado e cliente, utilizando a técnica de caucus para alcançar a conciliação

## 4 SALA RESERVADAS

Se a sala for única, poderá o anfitrião criar uma sala para cada processo do dia, e encaminhar os participantes para sala do respectivo processo, para facilitar a conciliação.

Para criar a sala simultânea, basta clicar no ícone respectivo.



Após, abrirá uma caixa, selecione “atribuir manualmente”, assim o anfitrião que vai escolher a sala que o participante ficará, e clique em **CRIAR**

**Criar** 1 salas simultâneas

☐ Atribuir automaticamente

☒ Atribuir manualmente

☐ Permitir que os participantes escolham sala

**Criar**

Após criar as salas, vá em **OPÇÕES**

- ☐ Permitir que os participantes escolham sala
- ☐ Permitir que os participantes retornem à sessão principal a qualquer momento
- ☐ Mover automaticamente todos os participantes atribuídos para salas simultâneas

☐ As salas para sessão de grupo fecham automaticamente depois de: 30 minutos

☐ Notificar-me quando o tempo acabar

☒ Contagem regressiva após fechar uma sala para sessão de grupo

Definir temporizador de contagem regressiva: 60 segundos

Desmarque as 3 primeiras opções e clique em **ABRIR TODAS AS SALAS**. Agora o anfitrião poderá direcionar os participantes para sala que desejar.

Os participantes podem solicitar que anfitrião entre na sala, clicando em “Pedir ajuda”

### IMPORTANTE

Para que esta opção esteja disponível é necessário habilitar nas configurações, através do site, em “Reuniões Avançado”.

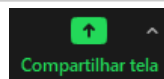
Para conferir, como habilitar essa funcionalidade, **ver página 30.**

Os participantes das salas simultâneas terão recursos completos de áudio, vídeo e compartilhamento de tela.

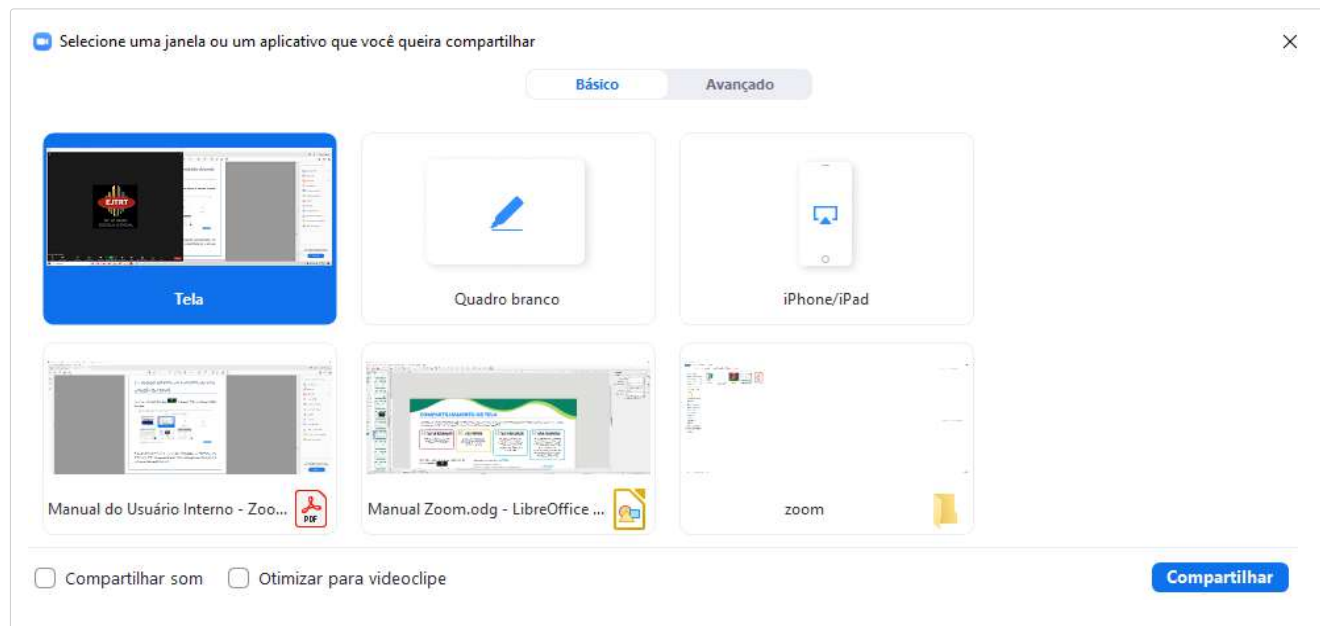
Apenas o Anfitrião poderá direcionar os participantes às salas simultâneas e transitar livremente entre as salas criadas.

# COMPARTILHAMENTO DE TELA

Para iniciar um compartilhamento de tela, clique no ícone respectivo:

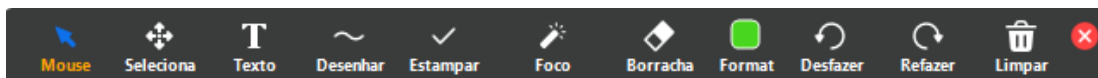


Uma nova janela abrirá, mostrando as opções que poderá compartilhar:



É possível o compartilhamento de tela, janela, aplicativo específico (por exemplo, o AUD para que as partes acompanhem a confecção da ata de audiência), navegadores web, parte da tela, quadro em branco.

Durante o compartilhamento de tela, é possível que o anfitrião faça anotações na tela que está sendo exibida, utilizando a ferramenta de caneta, texto, estampa, desenho, para sinalizar na tela determinado ponto.



## IMPORTANTE

Nas configurações através do site, o anfitrião poderá habilitar ou desabilitar configurações específicas do compartilhamento, como:

- Permitir que um participante possa compartilhar a tela;
- Desabilitar o compartilhamento da área de trabalho;
- Permitir que participantes possam fazer anotações, assim como permitir o salvamento das telas compartilhadas com anotações;

Para conferir, como habilitar essas funcionalidades, em "Reuniões Básico", **ver página 28**.

Caso o anfitrião deseje ocultar os controles de ferramenta, que ficam na parte superior da tela, basta utilizar o atalho:

**CTRL + ALT + SHIFT + H**

Para interromper compartilhamento, clique em:

**Interromper Compartilhamento**

# GRAVAÇÃO DA AUDIÊNCIA

Para iniciar uma gravação clique no ícone respectivo:



Uma janela suspensa aparecerá, para que selecione se deseja gravar no computador ou na nuvem:

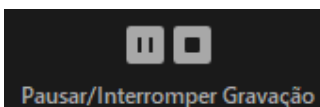


Pode-se, ainda, utilizar as teclas de atalho específicas:

Para gravação no computador: **ALT + R**

Para gravação na nuvem: **ALT + C**

Iniciada a gravação, aparecerá os controles de PAUSE e STOP:



Após o término da reunião, o Anfitrião receberá um link da gravação, se a opção escolhida foi gravar na nuvem, caso a opção escolhida tenha sido salvar no computador, o anfitrião poderá ter acesso ao arquivo em pasta criada em “meus documentos”.

O arquivo gerado pela gravação será no formato MP4. Na pasta respectiva, haverá 2 arquivos:

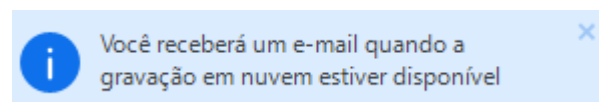
- 1) Um contendo só o áudio da gravação, com nome **“audio\_only.m4a”**
- 2) Um contendo áudio e vídeo, com nome **“zoom\_0”**

Os arquivos da gravação para o computador serão gerados com o término da audiência, caso tenha havido a interrupção da gravação, mas a audiência ainda continue.

Caso a Vara do Trabalho, utilize o modelo de sala única, o anfitrião dará início e interromperá as gravações normalmente para cada audiência. Ao final de todas as audiências, ao encerrar a reunião, todos os vídeos serão gerados pela ferramenta.

Após gerados todos os vídeos, deverão ser estes importados ao PJE Mídias, através da plataforma “Audiência digital”

Se a gravação for feita para nuvem, ao encerrar a gravação aparecerá a seguinte mensagem:



Para ter acesso as gravações na nuvem, basta acessar a opção gravações no site da plataforma zoom.us.





## PERFIL

Após efetuar o login através do site, terá acesso ao seguinte painel:



Alterar

**Cristiano Fialho**

Cristiano Fialho

Editar Nome / Nome de Exibição / Imagem  
Incluir Telefone / Departamento / Cargo / Empresa / Localidade

ID Pessoal de Reunião

\*\*\* \*\* \*801 [Mostrar](#)

[https://us05web.zoom.us/j/\\*\\*\\*\\*\\*801?pwd=\\*\\*\\*\\*\\*](https://us05web.zoom.us/j/*****801?pwd=*****) [Mostrar](#)

× Usar esse ID para reuniões instantâneas

ID pessoal de reunião: Esse ID e link gerado não deve ser compartilhado, por questões de segurança, por se tratar de ser sala pessoal do usuário, geralmente utilizada para reuniões instantâneas, salvo se feita a opção para tornar-se a sala principal da secretaria

E-mail de Login

cri\*\*\*@yahoo.com.br [Mostrar](#)

Contas vinculadas:

Tipo de licença

Básico [Fazer Upgrade](#)

Reunião 100 participantes

Idioma

Português

Altera o idioma

Data e hora

Fuso horário Nenhuma opção selecionada.

Formato de data dd/mm/yyyy Exemplo: 15/08/2011

Formato de hora × Usar formato de 24 horas

Altera o fuso horário, formato da data e hora

< VOLTAR

ZOOM NA PRÁTICA PARA AUDIÊNCIAS

AVANÇAR >



#### Integração de calendário e contatos

Temos suporte para os seguintes serviços: Google Agenda, Microsoft Exchange e Microsoft Office 365

Configurar o serviço de calendário e contatos

Senha de Login

\*\*\*\*\*

Chave do anfitrião

\*\*\*\*\*

[Mostrar](#)

Autenticação de dois  
fatores

Desativado

Dispositivo Conectado

[Encerrar Sessão em Todos os Dispositivos.](#) ⓘ

Faz a integração com Google Agenda, Exchange e Office 365

Selecione o serviço e clique em PRÓXIMO.

#### Selecione um serviço



Google



Exchange



Office 365

Permissões:

Calendário ☐ Lido ☒ Gravar

Contatos ☐ Lido ☒ Gravar

O Zoom acessará seu calendário e contatos com as permissões selecionadas acima

Alterar a senha

Chave de anfitrião para reuniões

Autenticação em 2 fatores, como Google Authenticator

## INTEGRAÇÃO COM GOOGLE AGENDA

Após clicar em próximo, você será direcionado para fazer o login em sua conta Google. Será solicitado que dê permissões para que aplicativo tenha acesso:

#### Conceder permissão ao app Zoom

Ver, editar, fazer o download e excluir permanentemente seus contatos

1 / 3

[Negar](#) [Permitir](#)

#### Conceder permissão ao app Zoom

Ver e editar eventos em todas as suas agendas

2 / 3

[Negar](#) [Permitir](#)

#### Conceder permissão ao app Zoom

Ver e fazer o download de qualquer agenda que você acessa pelo Google Agenda

3 / 3

[Negar](#) [Permitir](#)



Fazer login com o Google



## Confirme suas escolhas

cristiano.fialho@trt7.jus.br

Você está permitindo que o app Zoom faça o seguinte:

- ☒ Associar suas informações pessoais a você no Google
- ☒ Ver suas informações pessoais, inclusive aquelas que você disponibilizou publicamente
- ☒ Visualizar seu endereço de e-mail
- ☒ Ver, editar, fazer o download e excluir permanentemente seus contatos
- ☒ Ver e editar eventos em todas as suas agendas
- ☒ Ver e fazer o download de qualquer agenda que você acessa pelo Google Agenda

### Confirme se o app Zoom é confiável

Você pode estar compartilhando informações confidenciais com esse site ou app. Para saber como o app Zoom lidará com seus dados, revise os [Termos de Serviço](#) e as [Políticas de Privacidade](#) dele. Você pode ver ou remover o acesso a qualquer momento na sua [Conta do Google](#).

[Saiba quais são os riscos](#)

Cancelar

Permitir

Após dar as 3 permissões, aparecerá um painel com resumo das permissões autorizadas, solicitando sua confirmação.

Clique em **PERMITIR**.

Ao retornar para aba do Zoom, Vá até a opção Reuniões

Reuniões

Para que você possa, a partir do Chrome ou Firefox, criar salas e integrá-las ao Zoom, basta que adicione as extensões no navegador.

## Reuniões

Recentemente excluídas

Obter treinamento

Próximo

Anterior

Sala pessoal

Modelos de reunião

Start Time to End Time

Agendar uma reunião

O usuário não tem nenhuma próxima reunião.  
Para agendar uma nova reunião, clique em Agendar uma reunião.

Se estiver acessando o Zoom pelo Chrome aparecerá:

Economize tempo agendando suas reuniões diretamente em seu calendário.



Plug-in do Microsoft Outlook  
[Baixar](#)



Extensão do Chrome  
[Baixar](#)

Se estiver acessando o Zoom pelo Firefox aparecerá:

Economize tempo agendando suas reuniões diretamente em seu calendário.



Plug-in do Microsoft Outlook  
[Baixar](#)



Complemento do Firefox  
[Baixar](#)

Por último, faça o login no Zoom na extensão adicionada ao seu navegador.

As configurações são pré-definidas pelos gestores da plataforma. Dessa forma, se alguma opção não estiver disponível para ativar ou desativar, deve entrar em contato com a equipe de TI.



## / CONFIGURAÇÕES SEGURANÇA

### Exigir que todas as reuniões sejam protegidas com uma opção de segurança

Exigir que todas as reuniões sejam protegidas com uma das seguintes opções de segurança: uma senha, Sala de espera ou "Somente usuários autenticados podem ingressar nas reuniões". Se nenhuma opção de segurança estiver habilitada, o Zoom protegerá todas as reuniões com Sala de espera. [Saber mais](#)



É uma opção padrão de segurança, deixar habilitada.

### Sala de espera

Quando os participantes ingressarem em uma reunião, coloque-os em uma sala de espera e requeira que o anfitrião admita-os individualmente. Habilitar a sala de espera desabilita automaticamente a configuração para permitir que os participantes ingressem antes do anfitrião.



Habilita a função de sala de espera, ou seja, antes do participante entrar na sala principal, ele ficará na sala de espera até que a sua entrada seja autorizada pelo anfitrião.

Se esta função estiver ativa, você não poderá permitir a entrada de participantes antes da entrada do anfitrião.

### Opções de sala de espera

As opções selecionadas aqui se aplicam às reuniões realizadas por usuários que ativaram a "Sala de espera"

✓ Todos irão para a sala de espera

[Editar opções](#) [Personalize a sala de espera](#)



Ao ativar a sala de espera, você terá a opção de inserir uma logo, frase, ...

Há possibilidade também de estabelecer quem irá ficar na sala de espera:  
Escolha a opção:

*"Users who are not in your account and no part of the allowed domains"*

### Solicitar uma senha ao agendar novas reuniões

Uma senha será gerada ao agendar uma reunião e os participantes solicitarão a senha para ingressar na reunião. As reuniões com ID de reunião pessoal (PMI) não estão incluídas.



Deixa essa opção ativa, assim toda reunião terá uma senha, que pode ficar incorporada ao link de acesso.

### Solicitar uma senha para reuniões instantâneas

Uma senha aleatória será gerada ao iniciar uma reunião instantânea



Cria uma senha aleatória para reuniões instantâneas

### Solicitar uma senha para a ID de reunião pessoal (PMI)

☐ Apenas reuniões com Ingressar antes do anfitrião habilitado

☒ Todas as reuniões que usam PMI



Incorpora a sua senha de ID pessoal em todas as reuniões. Desmarcar



#### Senha do webinar

Uma senha será gerada ao agendar um webinar e os participantes solicitarão a senha para ingressar no webinar.



Gera uma senha para entrar na sala do Webinar criada.

#### Solicitar senha para que os participantes ingressem pelo telefone

Uma senha numérica será necessária para participantes que ingressam por telefone se sua reunião tiver uma senha. Para uma reunião com senha alfanumérica, uma versão numérica será gerada.



Solicita a senha quando acessar o zoom também pelo celular.  
Desmarcar essa opção para facilitar o acesso pelas partes.

#### Senha incorporada no link de convite para ingresso com um clique

A senha da reunião será criptografada e incluída no link de convite para permitir que os participantes ingressem com apenas um clique sem terem que inserir a senha.



Incorpora a senha da sala diretamente no link gerado de forma Criptografada. Assim, quando o usuário clicar no link, não será necessário digitar a senha da sala (Já entrará direto na sala de espera).

#### Somente usuários autenticados podem ingressar em reuniões

Os participantes precisam se autenticar antes de ingressarem nas reuniões, os anfitriões podem escolher um dos métodos de autenticação ao agendarem uma reunião. [Saiba mais](#)

##### Opções de autenticação de reunião:

Fazer login no Zoom (Default) [Editar](#) Ocultar na seleção

Se a Sala de espera estiver habilitada, os usuários que usam apenas o telefone serão colocados na Sala de espera.

Se a Sala de espera não estiver ativada, os usuários que discam apenas por telefone irão:

- ☐ Ter permissão para participar da reunião
- ☒ Ser impedido de entrar na reunião



Somente os participantes que estiverem cadastrados no zoom poderão ter acesso. Desativar para não forçar o cadastro pela parte que, muitas vezes, não saberá como fazer o cadastro.

#### Somente usuários autenticados podem ingressar em reuniões no cliente na web

Os participantes precisam se autenticar antes de ingressarem em reuniões no cliente na web



Somente os participantes que estiverem cadastrados no zoom poderão ter acesso as reuniões diretamente pelo navegador web.  
Desmarcar pelo mesmo motivo anterior.

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

Determine se os usuários de regiões ou países específicos podem participar de reuniões / webinars em sua conta, adicionando-os à sua Lista aprovada ou Lista bloqueada. As regiões bloqueadas podem limitar as opções CRC, Discagem, Ligue para mim e Convidar por telefone para participantes que ingressarem dessas regiões.



Permite criar um bloqueio baseado na localização do indivíduo.





#### Somente usuários autenticados podem ingressar em reuniões no cliente na web

Os participantes precisam se autenticar antes de ingressarem em reuniões no cliente na web



Exigência de que todos os participantes precisam de uma conta na Zoom. Portanto, desmarcar essa opção.

#### Approve or block entry to users from specific regions/countries

Determine whether users from specific regions or countries can join meetings/webinars on your account by adding them to your Approved List or Blocked List. Blocking regions may limit CRC, Dial-in, Call Me, and Invite by Phone options for participants joining from those regions.



Autoriza ou bloquear que pessoas de outros países possam participar da reunião. A autorização/bloqueio pode ser para países específicos.

#### Reuniões criptografadas de ponta a ponta (E2E)

A criptografia de ponta a ponta fornece segurança adicional porque somente você e seus participantes podem descriptografar a reunião, enquanto o Zoom e outros terceiros não podem. No momento, as reuniões E2E criptografadas não suportam recursos baseados na nuvem, como gravação na nuvem, discagem por telefone, entre outros.



Segurança para que as reuniões sejam criptografadas. Deixar desabilitado, pois impossibilita os recursos relacionados com a nuvem (por exemplo, Gravações na nuvem)



/ CONFIGURAÇÕES

## AGENDAR REUNIÃO

#### Video do anfitrião

Iniciar reuniões com o vídeo do anfitrião ligado



Escolha pessoal se inicia com ou sem vídeo ativo ao entrar na ferramenta

#### Video dos participantes

Iniciar reuniões com o vídeo dos participantes ligados. Os participantes podem alterar essa configuração durante a reunião.



Escolha pessoal se os participantes iniciam com ou sem vídeo ativo

#### Tipo de Áudio

Determine como participantes podem ingressar na parte de áudio da reunião. Ao ingressar no áudio, você pode deixar que optem por usar o computador, microfone/alto-falante ou telefone próprios. Você também pode limitá-los a usar apenas um desses tipos de áudio. Se um áudio de terceiros estiver habilitado, é possível solicitar que todos os participantes sigam as instruções que você fornecer quanto ao uso de áudio que não forem do Zoom.



Estabelece qual o tipo de áudio que zoom vai captar dos participantes.

☒ Telefone e Áudio do Computador

☐ Telefone

☐ Áudio do Computador



Áudio do telefone e do Computador

#### Entrar antes do anfitrião

Permite que os participantes entrem na reunião antes do anfitrião chegar.



Permite que participante entre antes que servidor responsável.

#### Habilitar ID de reunião pessoal

Uma ID de reunião pessoal (PMI) é um número de 9 a 11 dígitos atribuído à sua conta. Pode acessar [Sala de reunião pessoal](#) para alterar suas configurações de reunião pessoal. [Saiba mais](#)



Possibilidade de ter uma ID pessoal para reuniões rápida e particulares





#### Usar ID pessoal de reunião (PMI) ao agendar uma reunião

Acesse [Sala de reunião pessoal](#) para alterar suas configurações de reunião pessoal.



Usa sua ID pessoal ao agendar uma reunião. Desabilitar para evitar que alguma sala de audiência vá com sua id pessoal.

#### Usar ID pessoal de reunião (PMI) ao iniciar uma reunião instantânea



Deixar desabilitada. Por questões de segurança, toda reunião deve ser Criada com nova ID e senha, por isso evitar o uso da ID pessoal.

#### Silenciar todos os participantes quando eles entrarem em uma reunião

Silenciar automaticamente todos os participantes quando entrarem na reunião. O host controla quando os participantes podem ativar o seu próprio som. [\[?\]](#)



Possibilidade de estabelecer que todo participante, ao entrar, tenha o seu microfone desativado.

#### Lembrete de próxima reunião

Receber notificações na área de trabalho para próximas reuniões. O horário da notificação pode ser configurado na Área de trabalho do Cliente Zoom. [\[?\]](#)



Apresenta notificações acerca das reuniões que irão ocorrer.



/ CONFIGURAÇÕES

## EM REUNIÃO (BÁSICO)

#### Requer criptografia para pontos de extremidade de terceiros (SIP/H.323)

Por padrão, o Zoom requer criptografia para todos os dados transferidos entre o Zoom na nuvem, o cliente Zoom e o Zoom Room. A ativação dessa configuração também requer criptografia para pontos de extremidade de terceiros (SIP/H.323).



Para habilitar essa função é necessário a habilitação da criptografia de Ponta a ponta, todavia, impossibilita os recursos da nuvem.

#### Bate-papo

Permitir que os participantes da reunião enviem uma mensagem visível a todos os participantes.

☐ Evitar que os participantes salvem o bate-papo [\[?\]](#)



Ativa a opção de chat na reunião. Facilita obter os dados das partes. Para evitar que participantes salves o bate-papo, marque a opção e salve

#### Bate-papo privado

Permitir que os participantes da reunião enviem uma mensagem privada diretamente a outro participante.



Permite que os participantes enviem mensagem privada para outro participante. Nesse caso, o advogado pode mandar mensagem diretamente para o seu cliente, inclusive testemunha.

#### Salvar bate-papos automaticamente

Automaticamente salvar todos os bate-papos de reunião para que anfitriões não o precisem fazer manualmente após seu início.



Salva o bate-papo automaticamente

#### Notificação por som quando alguém ingressar ou sair



Deixar desabilitado para evitar qualquer som estranho na gravação

#### Transferência de arquivo

Anfitriões e participantes podem enviar arquivos através do bate-papo da reunião. [\[?\]](#)

☐ Permitir somente tipos de arquivos específicos [\[?\]](#)

☐ Maximum file size [\[?\]](#)



Possibilidade de enviar arquivos, diretamente dentro da reunião. Pode-se estabelecer os tipos de arquivos que podem ser transferidos, assim como o tamanho máximo. Para transferir basta arrastar o arquivo Para a janela do bate-papo ou clicar no botão de Arquivo.



#### Feedback para o Zoom

Acrescenta uma aba de Feedback para as Configurações do Windows ou caixa de Preferências Mac, e também permite que usuários deem feedback para o Zoom ao final da reunião.



Feedback para o Zoom sobre as reuniões e configurações.

#### Mostrar pesquisa de feedback de experiência ao fim de reunião

Exibir uma pesquisa de opinião ao final de cada reunião. Se os participantes responderem negativamente, eles podem fornecer informações adicionais sobre as falhas da reunião.



Abre uma pesquisa de opinião após o final da reunião.

#### Coanfitrião

Permitir que o anfitrião adicione co-anfitriões. Co-anfitriões possuem os mesmos controles em reunião como o anfitrião.



Possibilidade atribuir a outros participantes a função de anfitrião e co-anfitrião. Deixar habilitado, assim você pode atribuir ao juiz ou ao substituto do secretário em audiência.

#### Enquete

Acrescente "Enquetes" aos controles de reuniões. Esse processo permitirá que o anfitrião faça pesquisas com os participantes.



Cria enquete para os participantes da reunião. Função interessante para obter dos participantes um feedback.

#### Enquetes de webinar

Permitir que o host use 'Enquetes' em webinars. Os hosts podem adicionar enquetes antes ou durante um webinar.



Bastante útil para área Administrativa, aferição de Votos e para cursos/webinários

#### Pesquisa de webinar

Permitir que o host apresente pesquisas aos participantes assim que o webinar terminar



Possibilita criar uma pesquisa aos participantes responder assim que o webinar terminar

#### Sempre exibir a barra de ferramentas de controles de reunião

Sempre exibir controles de reunião durante uma reunião



Exibe a barra de ferramentas de controle de reuniões no zoom

#### Compartilhamento de tela

Permitir que anfitriões e participantes compartilhem sua tela ou conteúdo durante reuniões



##### Quem pode compartilhar?

☒ Apenas anfitrião ☐ Todos os participantes

Configuração acerca de quem pode fazer compartilhamento de tela. Esta função só deve ser liberada **SOMENTE** para o **anfitrião**, para evitar compartilhamento de conteúdo impróprio durante a sessão

##### Quem pode começar a compartilhar quando alguém está compartilhando?

☒ Apenas anfitrião ☐ Todos os participantes

#### Desabilitar o compartilhamento de área de trabalho/tela para os usuários

Desabilite o compartilhamento de área de trabalho ou de tela em uma reunião e somente permita o compartilhamento de aplicativos selecionados.



Possibilita que apresente, como uma das opções no compartilhamento de tela, a área de trabalho.

#### Anotação

Permitir que o anfitrião e os participantes usem ferramentas de anotação para adicionar informações às telas compartilhadas



Durante a exibição de tela compartilhada, você pode utilizar ferramenta de anotação para fazer observações na própria tela. Assim, o juiz pode assinalar alguma observação em documento se desejar.  
Se ativar, desmarcar salvamento da tela, assim uma parte não poderá salvar o que for escrito ou marcado durante o compartilhamento

☐ Permitir o salvamento de telas compartilhadas com anotações

☒ Somente o usuário que está compartilhando pode fazer anotações



#### Quadro branco

Permitir que o anfitrião e os participantes compartilhem o quadro branco durante uma reunião



Possibilita o uso de um quadro branco por todos

#### Controle remoto

Durante o compartilhamento de tela, a pessoa que está compartilhando pode permitir outras pessoas a controlar o conteúdo compartilhado.



Possibilita passar o controle do conteúdo que está sendo compartilhada para outro participante.

#### Feedback não verbal

Os participantes em uma reunião podem dar feedback não verbal e opiniões clicando nos ícones no painel Participantes.



Possibilidade a opinião dos participantes diretamente no painel dos Participantes, através de ícones.

#### Reações da reunião

Permita que os participantes da reunião se comuniquem sem interrupção ao reagirem com um emoji mostrado no vídeo deles. As reações desaparecerão após 10 segundos. Os participantes podem alterar o tom de pele da reação em configurações.



Possibilita o uso de emojis durante a reunião.

#### Permitir que os participantes removidos reingressem

Permite que participantes da reunião e palestrantes do webinar removidos anteriormente reingressem



Se um participante for removido da reunião, ele poderá retornar, somente se esta função estiver habilitada.  
Se estiver desativada e um participante for removido, ele não conseguirá retornar para a reunião que estava, utilizando o mesmo ID.

#### Permitir que os participantes se renomeiem

Permitir que os participantes da reunião e os palestrantes do webinar se renomeiem.



Permite que um participante troque seu nome, durante a reunião.

#### Ocultar as imagens de perfil do participante em uma reunião

Todas as fotos de perfil dos participantes serão ocultas e somente os nomes dos participantes serão exibidos na tela de vídeo. Os participantes não poderão atualizar suas fotos de perfil na reunião.



Quando o participante está sem vídeo ativo, oculta as imagens do perfil do participante, aparecendo somente o nome na tela.



/ CONFIGURAÇÕES

# EM REUNIÃO (AVANÇADO)

## Comunicar participantes ao Zoom

Os anfitriões podem comunicar os participantes da reunião para comportamento inapropriado à equipe de Confiabilidade e Segurança do Zoom para revisão. Essa configuração pode ser encontrada no ícone Segurança na barra de ferramentas de controle da reunião.



Política de segurança, vem habilitado na configuração inicial

## Perguntas e respostas no webinar

Permitir que participantes façam perguntas para o anfitrião e os palestrantes



Possibilidade dos participantes fazerem perguntas ao palestrante.  
Não é necessários para audiências.

## Sala simultânea

Permitir que o anfitrião divida os participantes da reunião em salas separadas

☒ Permitir que o anfitrião atribua participantes para salas simultâneas ao agendar



Possibilita a criação de salas simultâneas, dividindo a sala em várias salas. Ao habilitar esta função, poderá o anfitrião já atribuir os participantes de cada sala. Ideal para instruções e CEJUSC.

## Suporte remoto

Permite que o anfitrião da reunião forneça suporte personalizado a outro participante



Possibilita para que o anfitrião forneça suporte a outro participante

## Closed Caption

Permite que o anfitrião digite closed captions ou atribua a uma pessoa/dispositivo de terceiros para adicionar closed captions



Possibilita que o anfitrião ou outro participante digite o texto que está falado. Não é uma legenda automática.

## Salvar legendas

Permitir que os participantes salvem legendas ocultas ou transcrições totais



## Interpretação de idiomas

Permitir que o anfitrião atribua participantes como intérpretes que podem interpretar um idioma em outro em tempo real. O anfitrião pode atribuir intérpretes durante o agendamento ou a reunião.



## Controle da câmera da extremidade

Permita que outro usuário controle a sua câmera durante uma reunião. Ambos os usuários (aquele que solicita o controle e quem concede o controle) devem ter essa opção ativada.



## Vídeo HD de grupo

Ativar melhor qualidade de vídeo para o anfitrião e os participantes (Esse processo consumirá uma maior banda de dados).



Aplica a melhor qualidade para o vídeo, todavia, necessitará que o Participante possua uma Internet com melhor qualidade. Por sugestão, deixar desativada, a fim de facilitar a participação na audiência.





#### Plano de fundo virtual de imagem

Personalize seu plano de fundo para manter seu ambiente privado para outras pessoas em uma reunião. Isso pode ser usado com ou sem uma tela verde.

☒ Allow use of videos for virtual backgrounds



Permite a aplicação de fundo nos vídeos.

#### Filtros de vídeo

Desative esta opção para permitir que os usuários apliquem filtros em seus vídeos



#### Identifique convidados participantes na reunião/webinar

Participantes que pertencem a sua conta podem ver que um convidado conta (alguém que não pertence a sua conta) está participando da reunião/webinar. A lista de Participantes também indica quais participantes são convidados. Os convidados não podem ver que estão na lista de convidados.



Identifica os convidados da reunião. Ficam com a informação (convidado) após o nome.

#### Grupo de Resposta automática no bate-papo

Permite ao usuário adicionar outras pessoas a um 'Grupo de atendimento automático'. Chamadas de membros do 'Grupo de atendimento automático' de um usuário serão atendidas automaticamente para esse usuário.



Possibilita atribuir uma espécie de suporte para as reuniões.

#### Mostrar e-mail padrão somente ao enviar convites por e-mail

Permite que usuários convidem participantes apenas por e-mail utilizando o programa padrão de e-mail de seu computador.



#### Usar e-mail de formato HTML para plug-in do Outlook

Utilize formatação HTML em vez de texto simples em convites para reuniões agendadas com o plugin Outlook



#### Permitir que os usuários selecionem áudio estéreo nas configurações do cliente

Permitir que usuários selecionem áudio estéreo durante uma reunião



#### Permitir que os usuários selecionem som original nas configurações do cliente

Permite que usuários selecionem o som original durante uma reunião



#### Selecione regiões de data center para reuniões/webinars realizadas pela sua conta

Inclua todas as regiões de data center para fornecer a melhor experiência para os participantes que ingressam de todas as regiões. Recusar regiões de data center poderá limitar as opções CRC, Discar, Me Ligue ou Convidar por Telefone para os participantes que ingressam dessas regiões.



#### Mostrar o link "Junte-se a partir do seu navegador"

Permitir que participantes contornem o processo de download do aplicativo Zoom, e ingressem em uma reunião diretamente de seu navegador. Esse processo é uma maneira para participantes incapazes de realizar o download, instalar ou executar aplicativos ingressarem em reuniões. Observe que a experiência de reuniões pelo navegador é limitada.



Permite que o participante entre na reunião sem necessidade de fazer O download do Zoom, participando diretamente pelo navegador.



#### Permitir transmissão de reuniões ao vivo

- ☒ Facebook
- ☒ Workplace pelo Facebook
- ☒ YouTube
- ☐ Serviço de transmissão ao vivo personalizado



Permite transmissão das reuniões. Ferramenta importante para transmissão das sessões pelo 2º grau.

#### Mostrar um aviso de isenção de responsabilidade personalizado ao iniciar ou ingressar em uma reunião

Crie seu próprio aviso de isenção de responsabilidade que será mostrado no início de todas as reuniões organizadas por sua conta



Essa função vem desabilitada, a depender da configuração estabelecida pela TI. Nela é possível criar avisos que serão exibidos ao entrar na reunião. Para habilitar é necessário entrar em contato com suporte da TI.

#### Solicitar permissão para ativar o som

Selecione esta opção no agendador para solicitar permissão para ativar o som dos participantes da reunião e palestrantes do webinar. Depois que forem concedidas, as permissões serão aplicadas em todas as reuniões agendadas pela mesma pessoa.



## / CONFIGURAÇÕES GRAVAÇÃO

#### Gravação local

Permitir que anfitriões e participantes registrem a reunião em um arquivo local



- ☒ Os anfitriões podem dar aos participantes a permissão de gravar localmente

Se essa alternativa estiver habilitada, ao magistrado caberá decidir acerca da permissão para que os participantes também possam gravar toda a audiência.

#### Gravação em nuvem

Permitir que hosts gravem e salvem reunião/webinar na nuvem

- ☒ Gravar microfone ativo com compartilhamento de tela
- ☒ Gravar exibição da galeria com tela compartilhada
- ☐ Gravar microfone ativo, visão da galeria e compartilhamento de tela separadamente
- ☒ Gravar um arquivo de áudio único
- ☐ Salvar mensagens da conversa da reunião/webinar

Quando estiver gravando, irá gravar, o microfone ativo com o Compartilhamento de tela que estiver havendo

Evitar desmarcar para não gravar vários arquivos de áudios, apenas um arquivo único de toda a reunião

Salvará o bate papo na nuvem. Evitar deixar habilitada a fim de não ocupar espaço desnecessário na nuvem.





#### Configurações avançadas de gravação em nuvem

- ☐ Adicionar uma marcação de data e hora à gravação ?
- ☒ Exibir os nomes dos participantes na gravação
- ☒ Gravar miniaturas ao compartilhar ?
- ☐ Otimizar a gravação para o editor de vídeo de terceiros ?
- ☐ Transcrição do áudio ?
- ☐ Salvar a conversa do palestrante na gravação ?

Essas opções são as padrões da gravação. As demais não são necessárias no deslinde da audiência.

#### Permitir compartilhamento de gravação na nuvem

Um link de compartilhamento para a gravação será gerado após uma reunião. Os usuários que atendem às permissões de visualização podem acessar a gravação na nuvem por meio deste link.



Essa opção gera um link automático para o arquivo do vídeo salvo na nuvem para ser compartilhado. Será uma escolha do magistrado ter Essa opção ativa ou não.

#### Gravação automática

As reuniões são gravadas automaticamente após seu início.



#### Controle de acesso de endereço IP

Permitir o acesso à gravação na nuvem apenas de intervalos de endereço IP específicos



#### Somente usuários autenticados podem visualizar gravações na nuvem

Os visualizadores precisam se autenticar antes de visualizarem as reuniões na nuvem, os anfitriões podem escolher um dos métodos de autenticação ao compartilharem uma gravação na nuvem.



#### Solicitar senha para acessar as gravações na nuvem compartilhadas

A proteção por senha será exigida para gravações na nuvem compartilhadas. Uma senha aleatória será gerada e poderá ser modificada pelos usuários. Essa configuração é aplicada apenas para gravações recém-geradas.



#### É possível ver a transcrição

Quando esta configuração está ativada, os usuários com o link de compartilhamento poderão ver as transcrições das gravações. Esta configuração é aplicável apenas a gravações recém-geradas.



#### Excluir automaticamente as gravações em nuvem após dias

Permitir que o Zoom exclua automaticamente as gravações após um número específico de dias



#### O anfitrião pode excluir gravações na nuvem

Permite que o anfitrião exclua as gravações. Se esta opção estiver desabilitada, as gravações não poderão ser excluídas pelo anfitrião e somente o administrador poderá excluí-las.



#### Isenção de responsabilidade de gravação

Mostrar uma isenção de responsabilidade personalizável aos participantes antes do início de uma gravação [v]



#### Notificações múltiplas de áudio ao iniciar/parar a gravação de reunião

Reproduza mensagens de notificação para participantes que ingressam no áudio da reunião. Essas mensagens são reproduzidas sempre que a gravação é iniciada ou reiniciada, informando os participantes que a reunião está sendo gravada. Se os participantes ingressarem no áudio pelo telefone, mesmo se essa opção estiver desabilitada, os usuários ouvirão uma mensagem de notificação por reunião.

