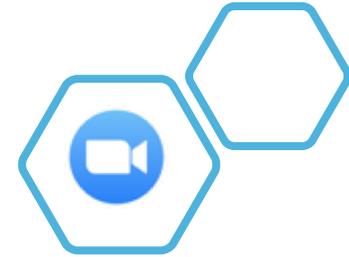
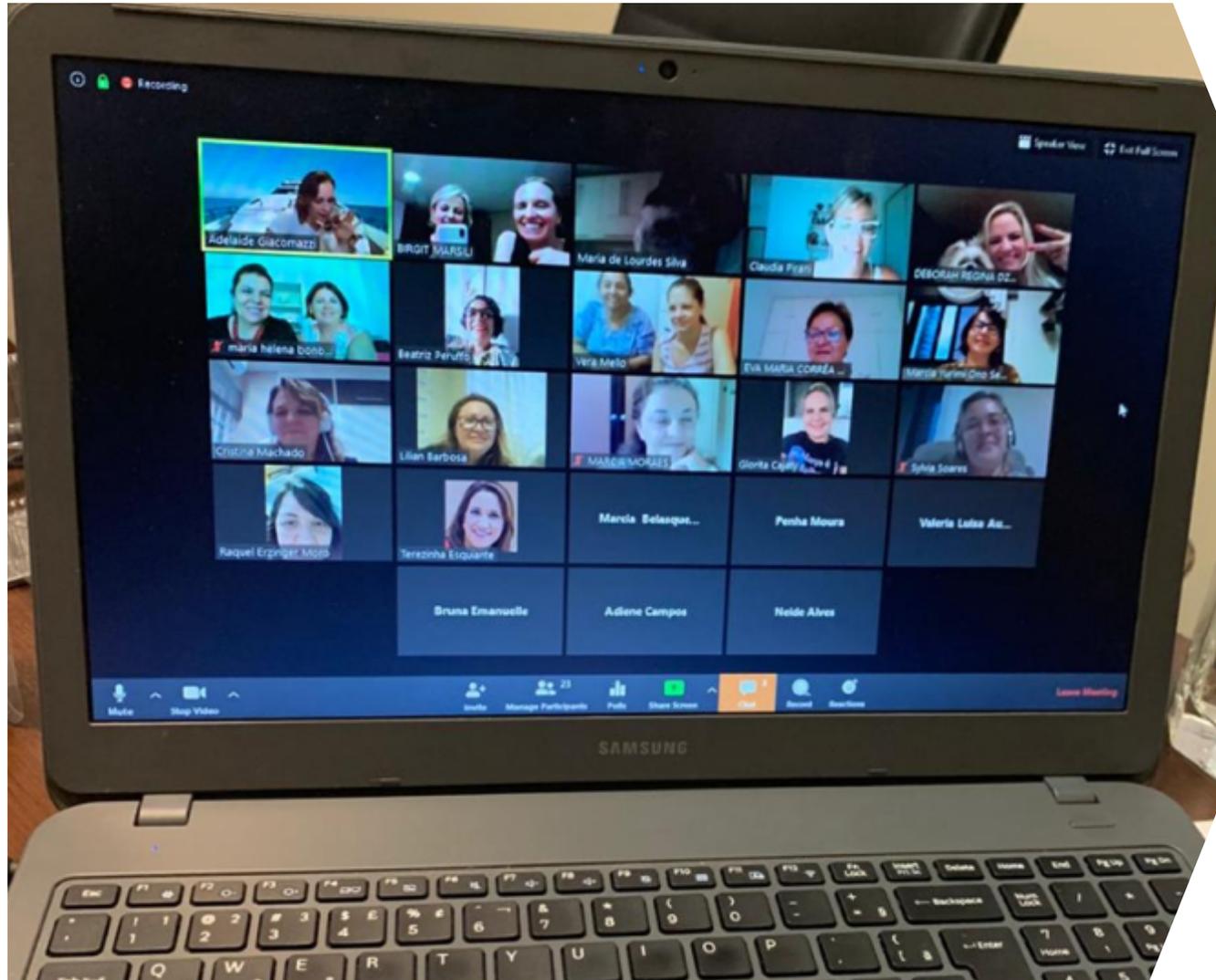




Adelaide Giacomazzi



Zoom.us

Dicas  
Produtivas

Olá, eu sou a Adelaide, uma empresária e empreendedora que ama estudar, ensinar, planejar e organizar, e que vê a tecnologia como um recurso fundamental para que você seja mais produtiva e otimize o seu tão precioso tempo.



Eu acredito que quando você compartilha informações, resultados e conhecimento está contribuindo para fazer do nosso país e do mundo um lugar melhor para se viver.

Esse e-book foi elaborado em um momento delicado e especial, durante a crise da COVID-19, e foi uma forma que eu encontrei para compartilhar o meu conhecimento com as pessoas que precisam da tecnologia para trabalharem de forma remota.

# Tópicos

- Aplicativos de videoconferência
- Sobre o Zoom.us
- Recursos
- Configurações
- Organizando reuniões
- Realizando reuniões
- Gravando reuniões

# Aplicativos de vídeoconferência

---

Fazer vídeoconferências é uma tarefa fácil quando se pode contar com a ajuda de **ferramentas on-line gratuitas**.

Existem **diversas plataformas** - como o Zoom, Skype, Microsoft Teams, Google Hangouts, GoToMeeting, ezTalks, Join.me - que permitem realizar reuniões virtuais e facilitam a vida de viajantes e pessoas que precisam fazer *home office*.



# zoom meetings



## *Sobre o Zoom.us*

# Sobre o Zoom

O Zoom é uma plataforma muito completa para videoconferências. Ele pode ser usado no Mac, Windows e Linux via navegadores Chrome e Firefox e há também aplicativos para Android e iOS.

Existem serviços de videoconferência **gratuitos** e também os **planos pagos**, com mais funcionalidades.



# Iniciando

Para **criar sua conta**, visite [zoom.us](https://zoom.us) e depois clique na opção “Registre-se, é grátis.”

Se você vai **apenas participar** de uma reunião, não há necessidade de criar uma conta, basta clicar no *link* da reunião.

Se for **acessar pelo celular**, é preciso fazer o *download* do aplicativo (zoom cloud meetings), que é gratuito.





# *Recursos*



Para organizar e participar de videoconferências você vai precisar investir em alguns recursos básicos, como:

- Acesso à **internet**
- Computador ou celular com **câmera**
- **Microfone**
- **Aplicativo** de videoconferência

# Testando a velocidade da sua internet



Testar a velocidade da sua internet antecipadamente é essencial para garantir uma reunião mais produtiva.

Existem diversos aplicativos e sites que fornecem testes de velocidade de forma simples, rápida e gratuita.

Esse teste deve ser utilizado por todo mundo que acessa a internet, não só para realizar videoconferências, mas também para jogar, assistir a filmes e séries ou navegar nas redes sociais. Com ele, é possível saber se a conexão realmente está de acordo com o que foi contratado com a sua prestadora do serviço.

# Entendendo o seu teste de velocidade



**Diferenças entre Mbps e MBps:** os planos de internet são vendidos com a velocidade em Mbps (megabits por segundo, com o “b” minúsculo). Dependendo do teste de velocidade que você utilizar, verá o resultado em MB (megabytes por segundo, com o “B” maiúsculo). A diferença é que 1 byte (B) equivale a 8 bits (b). Para saber se a velocidade está de acordo com o plano contratado, basta pegar o valor apresentado e multiplicar por 8, ou pegar a velocidade da internet contratada e dividir por 8.

**Download:** é a velocidade de transferência dos pacotes de dados e arquivos necessários para o seu computador

**Upload:** ao contrário do *download*, o *upload* é a velocidade para você enviar os seus arquivos e informações para os servidores, a “nuvem”. É comum que a velocidade de *upload* seja mais baixa do que a de *download*. Se essa velocidade estiver baixa demais ela pode influenciar na velocidade de navegação, uma vez que o *upload* também é utilizado no processo de solicitação de *download* dos dados e páginas.

**Ping (ou latência):** é a velocidade com a qual a conexão reage. Você pode ter uma internet com uma boa velocidade de *upload*, mas se o ping estiver muito alto, vai demorar para que essas informações sejam enviadas. Quanto menor for o *ping*, melhor.

## Teste EAQ



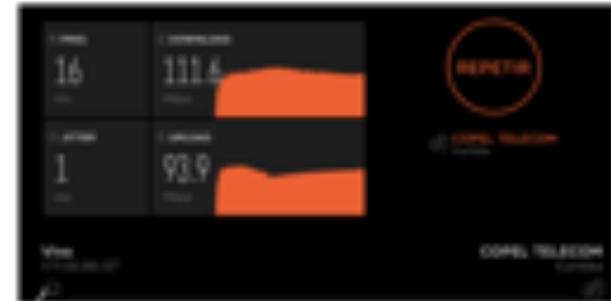
**Download: 209.63 Mb**  
**Upload: 85.67 Mb**

## Speed Test



**Download: 213 Mb**  
**Upload: 93.50 Mb**

## Teste Copel

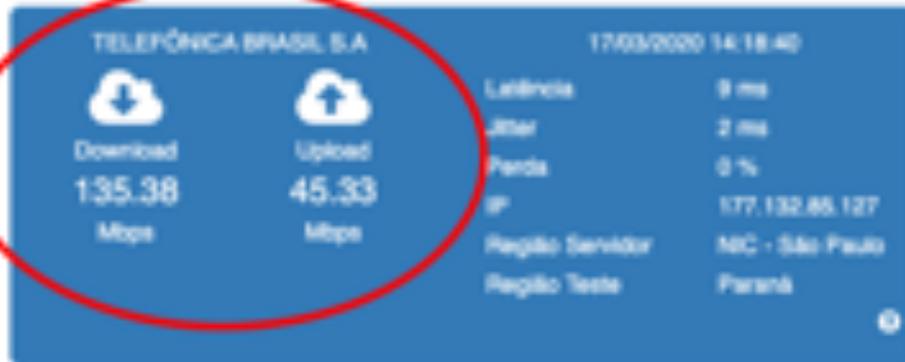
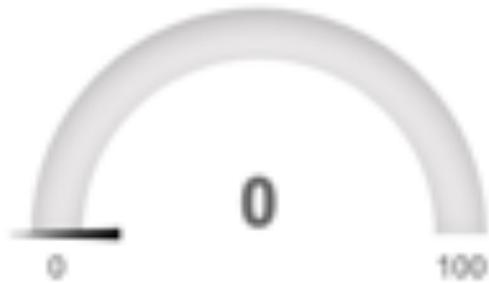


**Download: 111.6 Mb**  
**Upload: 93.90 Mb**

# Exemplos

## ESCRITÓRIO

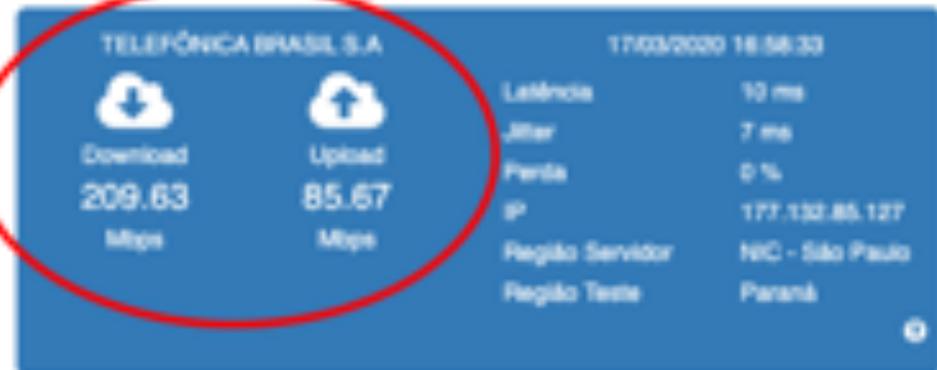
Teste Finalizado



INICIAR NOVO TESTE

## SALA

Teste Finalizado



INICIAR NOVO TESTE

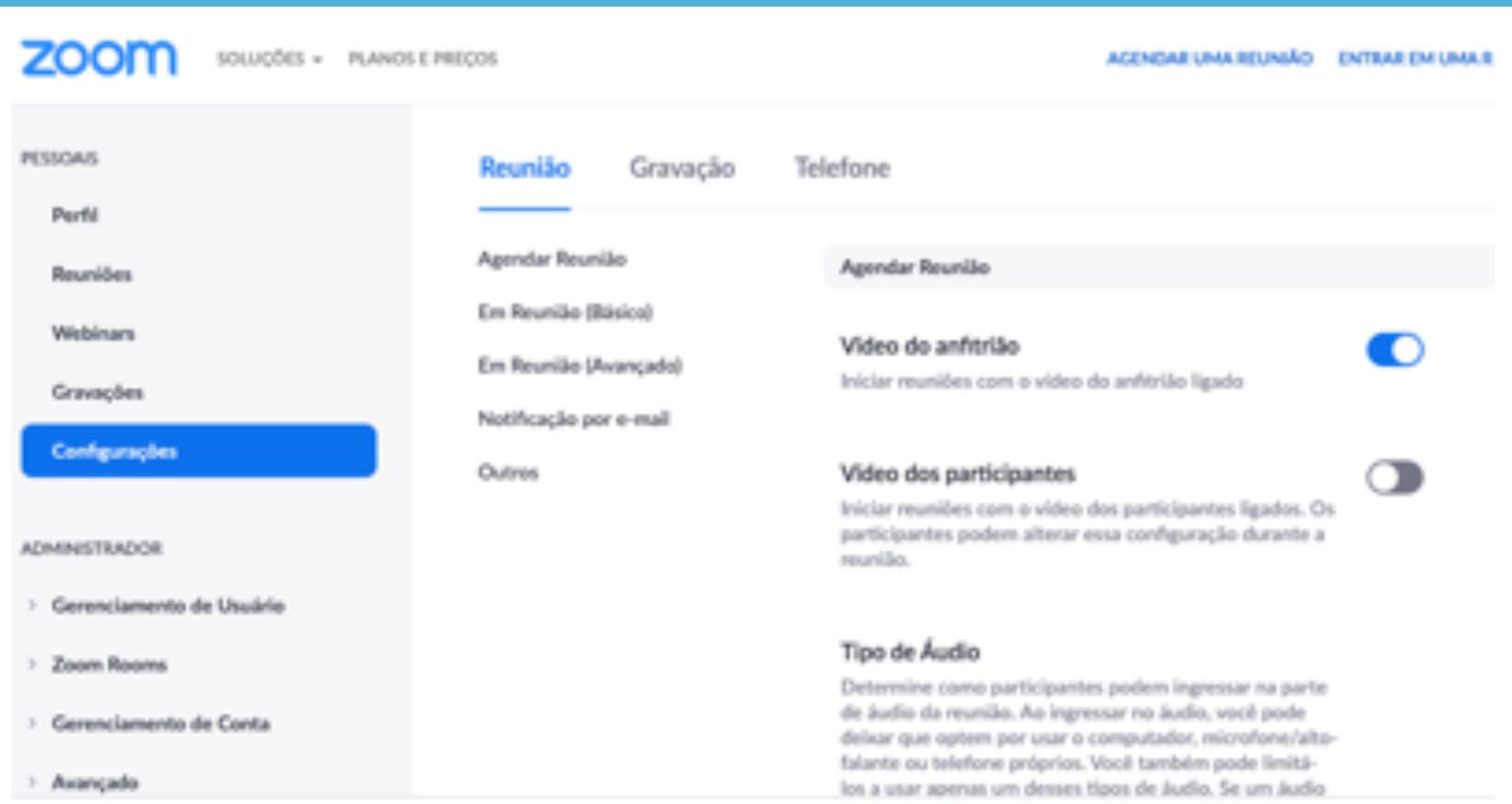
# Exemplos



# Configurações

# Configurando seu ambiente virtual

Se você vai organizar reuniões ou ministrar aulas usando o Zoom é importante configurar o seu ambiente com antecedência, para **otimizar o seu tempo** e também o tempo dos participantes.



The screenshot displays the Zoom web interface. At the top, the Zoom logo is on the left, and navigation links for 'SOLUÇÕES', 'PLANOS E PREÇOS', 'ACENDAR UMA REUNIÃO', and 'ENTRAR EM UMA R...' are on the right. A left sidebar menu is divided into 'PESSOAS' and 'ADMINISTRADOR'. Under 'PESSOAS', 'Configurações' is highlighted in blue. Under 'ADMINISTRADOR', there are links for 'Gerenciamento de Usuário', 'Zoom Rooms', 'Gerenciamento de Conta', and 'Avançado'. The main content area has three tabs: 'Reunião' (selected), 'Gravação', and 'Telefone'. Under the 'Reunião' tab, there are sections for 'Agendar Reunião', 'Em Reunião (Básico)', 'Em Reunião (Avançado)', 'Notificação por e-mail', and 'Outros'. The 'Em Reunião (Avançado)' section includes 'Vídeo do anfitrião' (turned on) and 'Vídeo dos participantes' (turned off). The 'Tipo de Áudio' section is partially visible at the bottom.

# Configurações iniciais

Na barra lateral esquerda existem algumas opções, mas na conta gratuita você poderá usar apenas o Perfil, Reuniões e Configurações.

Configurar o seu perfil e das reuniões é um passo importante para você usar melhor o seu precioso tempo e evitar imprevistos durante as reuniões.



zoom SOLUÇÕES + PLANOS E PREÇOS

PESSOAS

- Perfil
- Reuniões
- Webinars
- Gravações
- Configurações

ADMINISTRADOR

- > Gerenciamento de Usuário
- > Zoom Rooms
- > Gerenciamento de Conta
- > Avançado

 Alterar Excluir

ID Pessoal de Reunião 99  
htt

E-mail de Login ad  
Co

Tipo de Usuário Lic

Capacidade Re



## *Alterando o idioma*

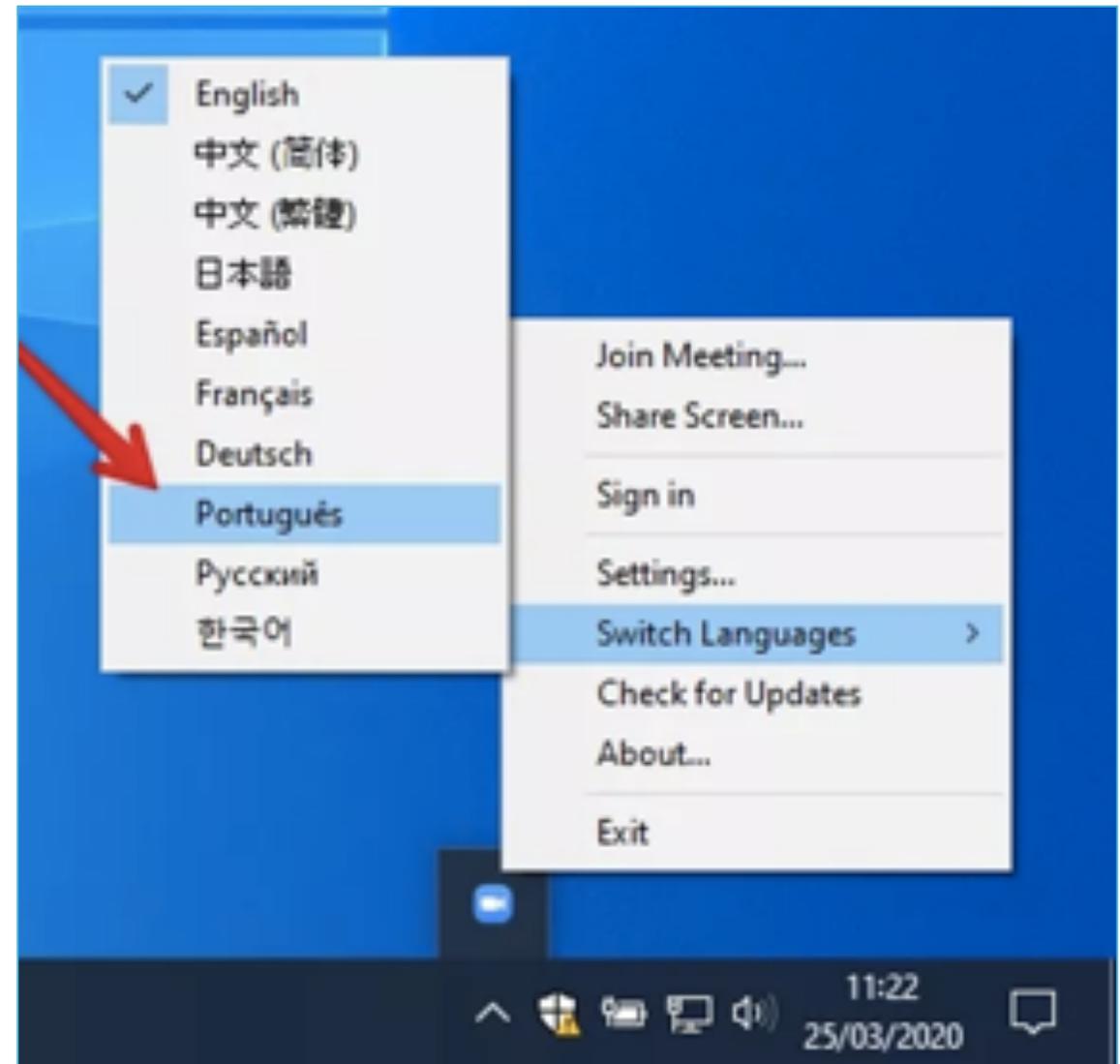
---

Deixar o Zoom em português do Brasil é uma tarefa simples, já que o programa possui suporte ao idioma, embora possa vir configurado em inglês.

É possível ainda escolher usar a ferramenta em um idioma diferente do inglês ou português, caso esteja aprendendo uma nova língua. Além deles, outros sete idiomas estão disponíveis: chinês, francês, alemão, japonês, russo, espanhol e coreano.

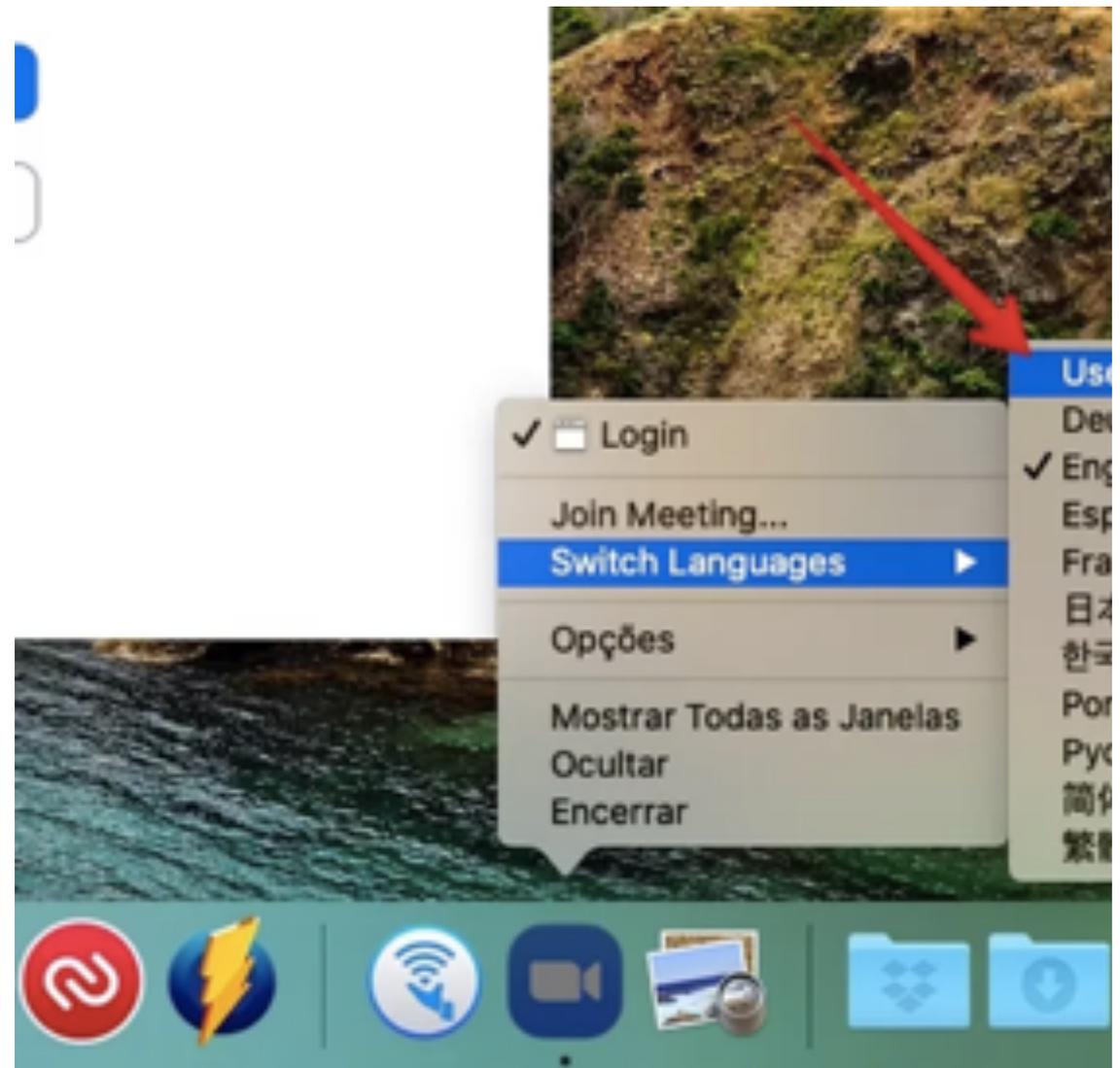
## Como mudar o idioma do Zoom no Windows

Clique com o botão direito do mouse sobre o ícone do Zoom localizado próximo ao relógio. No menu de contexto, vá em "Switch Languages" e selecione "Português".



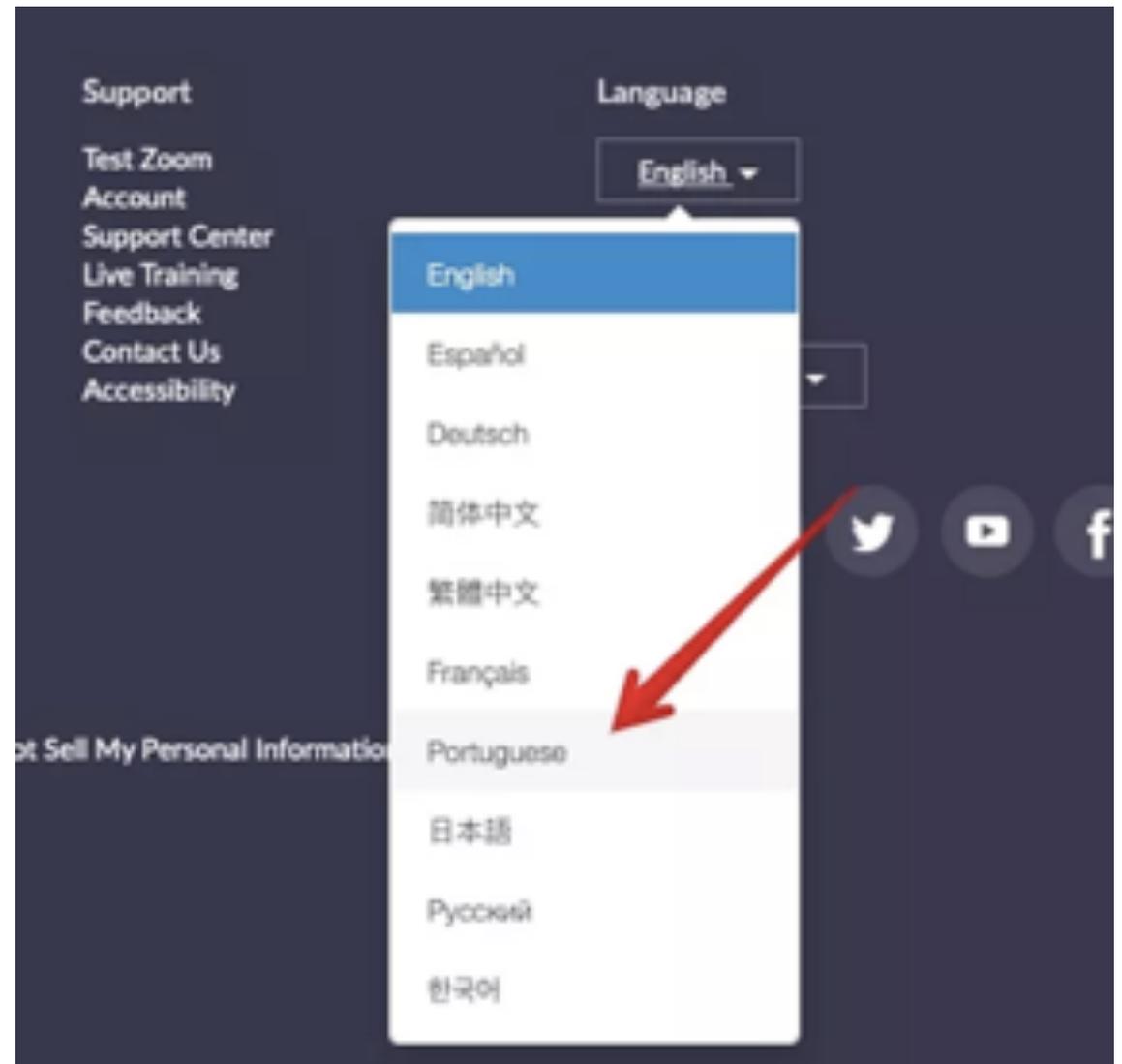
## Como mudar o idioma do Zoom no macOS

Clique com o botão direito do mouse sobre o ícone do Zoom na dock. No menu de contexto, vá em "Switch Languages" e selecione a opção desejada ou "Use system language". Neste caso, o sistema deve estar configurado no idioma português.

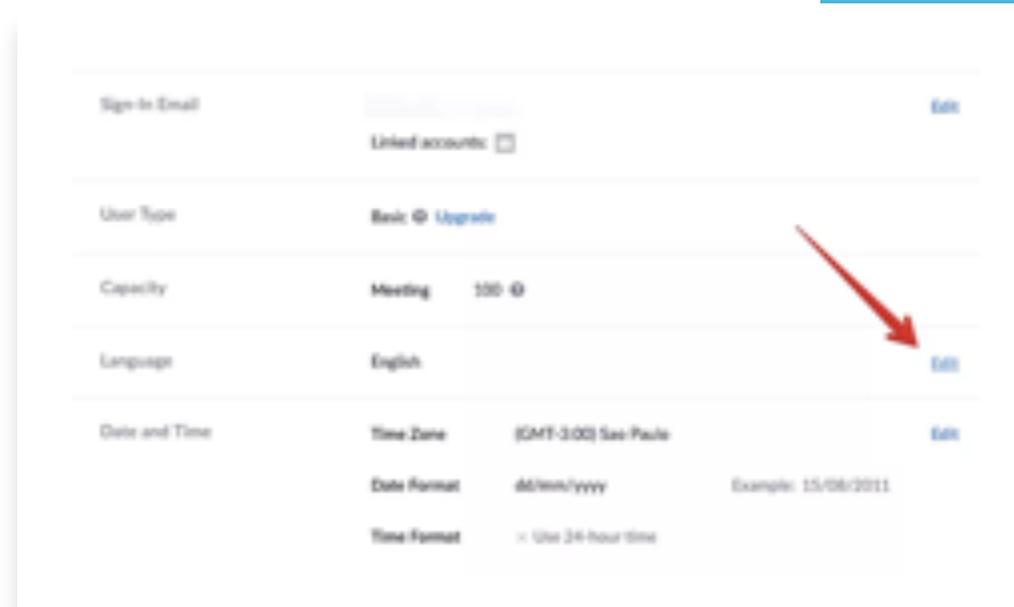


# Como mudar o idioma do Zoom na versão web

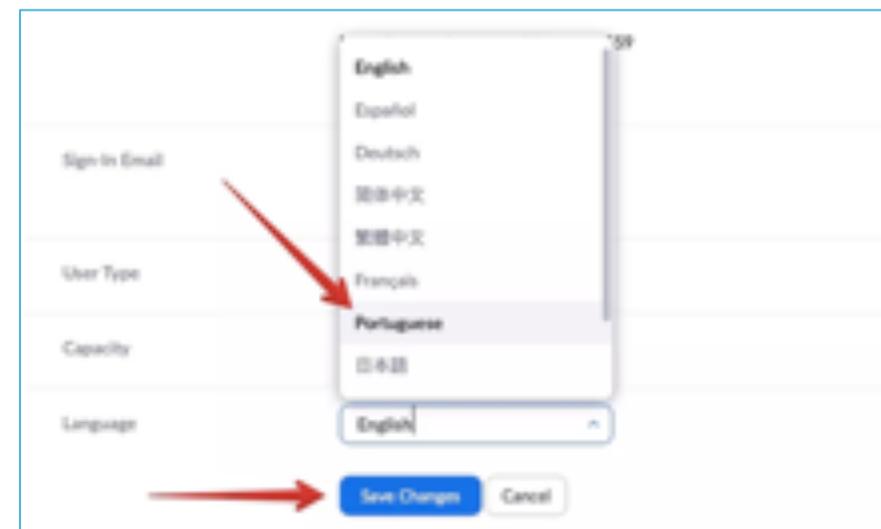
Na página inicial do Zoom, role a tela até o fim e clique sobre o idioma atual. No menu que aparece, escolha a opção desejada.



# Como mudar o idioma do Zoom na versão web



Para alterar o idioma do seu perfil no Zoom, acesse [zoom.us/profile](https://zoom.us/profile) e clique em "Edit", à direita de "Language".

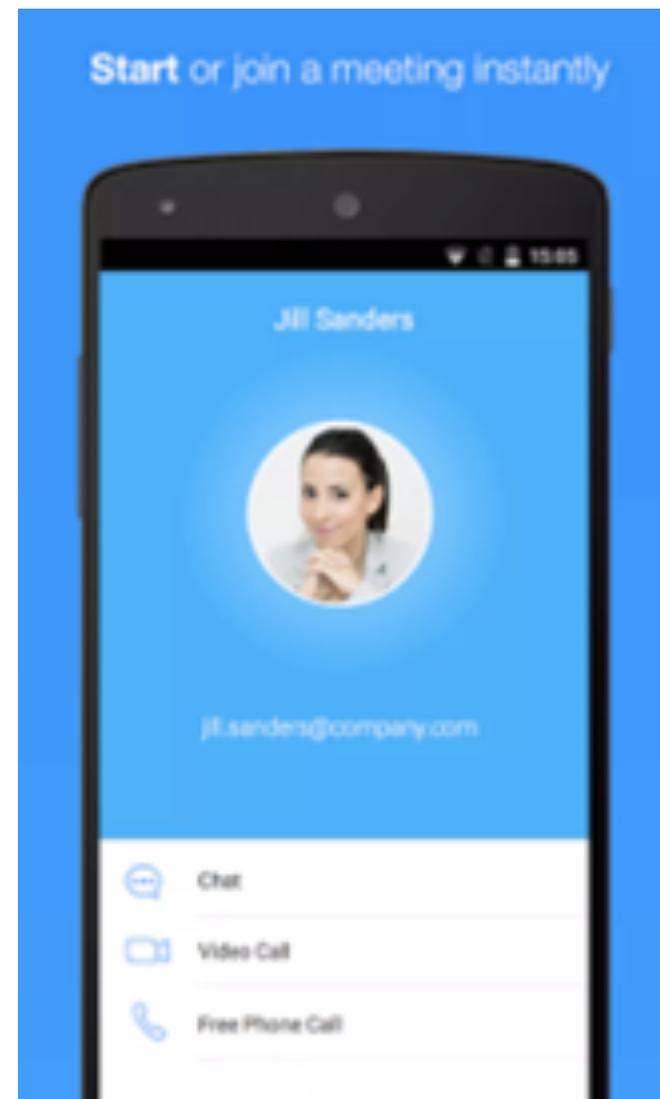


# Como mudar o idioma do Zoom no celular

---

No Android e iPhone (iOS), o aplicativo do Zoom usa o idioma definido pelo celular.

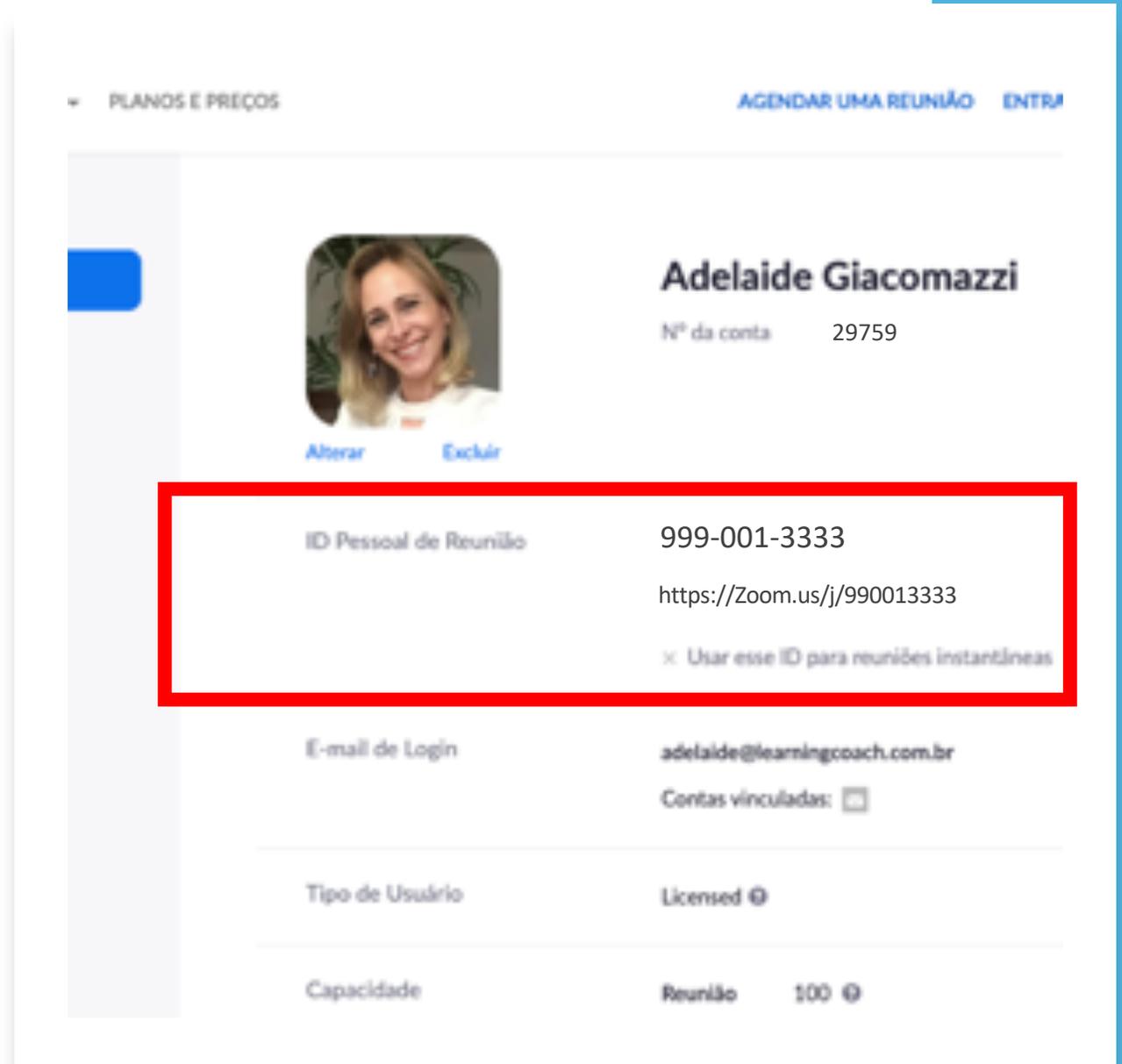
Nestes casos, é necessário alterar o idioma nas configurações do sistema do Google e Apple.



# ID Pessoal de Reuniões

Na aba Perfil existe a opção para criar o seu identificador pessoal de reuniões. Essa é uma sala de reunião sua. Quando for iniciar uma reunião, você pode usar essa sala ou criar uma sala específica para cada reunião.

Na versão paga você pode mudar o número do identificador, colocando o número do seu celular ou a data do seu aniversário, por exemplo.



The screenshot shows a Zoom profile page for Adelaide Giacomazzi. At the top, there are navigation links for "PLANOS E PREÇOS", "AGENDAR UMA REUNIÃO", and "ENTRA". The profile includes a profile picture, name, and account number (29759). A red box highlights the "ID Pessoal de Reunião" section, which displays the ID "999-001-3333" and the meeting link "https://Zoom.us/j/990013333". Below this, there is a note: "X Usar esse ID para reuniões instantâneas". Other profile details include the login email "adelaide@learningcoach.com.br", user type "Licensed", and meeting capacity "100".

PLANOS E PREÇOS	AGENDAR UMA REUNIÃO	ENTRA
	<b>Adelaide Giacomazzi</b>	Nº da conta 29759
<a href="#">Alterar</a>	<a href="#">Excluir</a>	
ID Pessoal de Reunião	999-001-3333	
	<a href="https://Zoom.us/j/990013333">https://Zoom.us/j/990013333</a>	
	X Usar esse ID para reuniões instantâneas	
E-mail de Login	adelaide@learningcoach.com.br	
	Contas vinculadas: <input type="checkbox"/>	
Tipo de Usuário	Licensed ⓘ	
Capacidade	Reunião	100 ⓘ

## Configurações



Câmera:

16:9 (Widescreen)  Relação original

Meu vídeo:

- Habilitar HD
- Espelhar meu vídeo
- Retocar minha aparência

Reuniões:

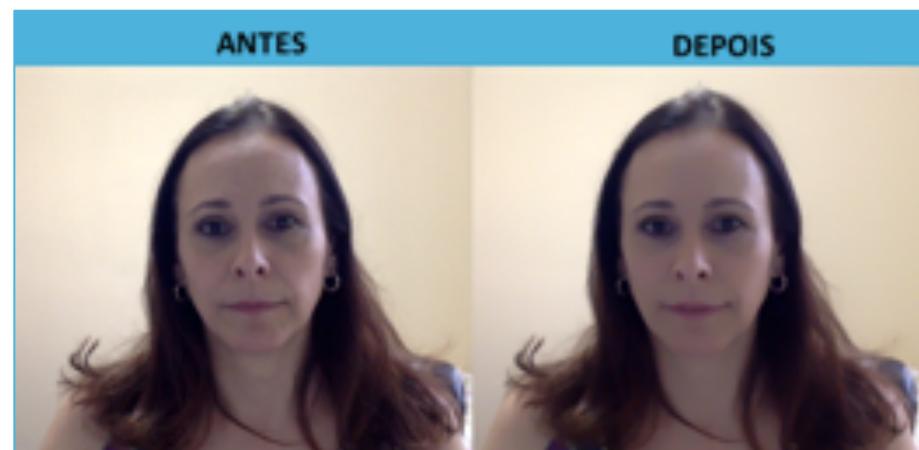
- Sempre exibir o nome do participante nos vídeos deles
- Desligar o meu vídeo quando ingressar em uma reunião
- Sempre exibir caixa de diálogo de visualização de vídeo ao ingressar
- Ocultar participantes com vídeo desativado
- Destacar meu vídeo quando estiver falando
- Exibir até 49 participantes por tela no Modo de Exibição de Galeria

# Configurações de vídeo

# Configurações de Vídeo Botox Digital

---

Uma opção interessante é deixar a opção **“Retocar minha aparência”** ativada, que é uma espécie de **“Botox Digital”**, um filtro sobre a sua imagem





# *Organizando reuniões*

# Organizando reuniões virtuais

Tipos de reuniões Zoom:

- Sala pessoal
- Sala eventual
- Reuniões recorrentes

A conta gratuita do Zoom permite apenas reuniões de um para um, com tempo ilimitado. As reuniões em grupo tem limite de 40 minutos e 100 pessoas. Por isso há uma caixa de alerta na página de marcação de reuniões.

The screenshot shows the Zoom 'Agendar uma Reunião' (Schedule a Meeting) interface. At the top right, there is a link 'AGENDAR UMA R'. Below it, the breadcrumb 'Minhas Reuniões > Agendar uma Reunião' is visible. The main heading is 'Agendar uma Reunião'. The form includes the following fields:

- Tópico:** A text input field containing 'Minha Reunião'.
- Descrição (Opcional):** A text input field with the placeholder text 'Insira a descrição da sua reunião'.
- Usar um modelo:** A text input field with the placeholder text 'Selecionar um modelo'.
- Quando:** A date and time selection area. The date is '04/05/2020', the time is '10:00', and the period is 'AM'. There is a small red icon between the date and time.
- Duração:** A duration selection area with '1' hours and '0' minutes.



# Principais recursos

- ❑ **Reunião recorrente** - Use para marcar de uma só vez as reuniões que acontecerão várias vezes seguidas.
- ❑ **Fuso horário** - Use para simplificar a marcação de reuniões em outro país ou fuso diferente do seu.
- ❑ **ID da reunião** - Defina se a reunião ocorrerá na sua sala pessoal ou em uma sala gerada aleatoriamente pelo Zoom.
- ❑ **Senha da reunião** - Se for o caso, crie uma senha que a pessoa terá que digitar para entrar na conversa.
- ❑ **Vídeo** - Escolha se quer que sua câmera e a da outra pessoa [ou pessoas] aparecerá ligada ou desligada quando a reunião começar.
- ❑ **Áudio** - Escolha o tipo de áudio que poderá ser usado na reunião. A opção telefone é para pessoas que ligarão e farão a conferência apenas em voz.
- ❑ **Habilitar entrada antes do anfitrião** - Defina se a outra pessoa pode entrar na sala antes de você chegar.
- ❑ **Desligar o som do participante após entrada** – Esta opção é interessante quando a reunião vai ter vários participantes. Se eles chegarem atrasados vão entrar com o microfone no mudo e não vão atrapalhar o andamento da reunião.
- ❑ **Habilitar sala de espera** - Mantenha um grupo de pessoas em uma sala de espera virtual aguardando para entrar na reunião quando você decidir que é o momento.
- ❑ **Gravar a reunião automaticamente no computador local** - Grave suas reuniões. Na conta gratuita a reunião é gravada localmente [no seu computador]. Portanto é um recurso que não funciona nas versões para Android e iOS. Para gravações em nuvem é preciso ter uma das contas pagas do Zoom.



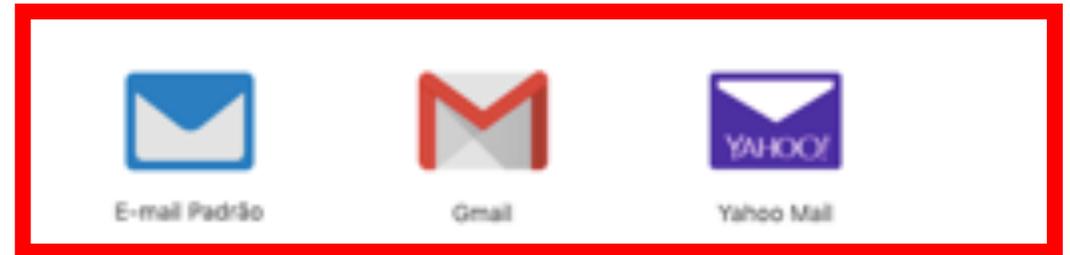
*Realizando reuniões*

# Convidando pessoas

Você pode convidar as pessoas para participar das reuniões enviando um link com o endereço da sala virtual (URL), o identificar da sala (ID) ou um e-mail.

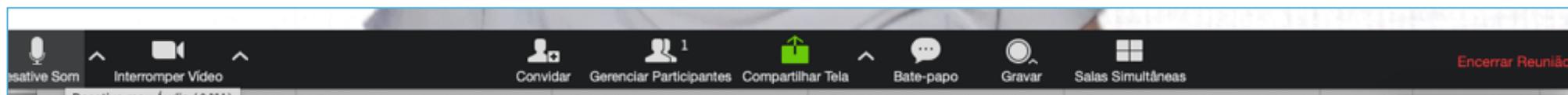


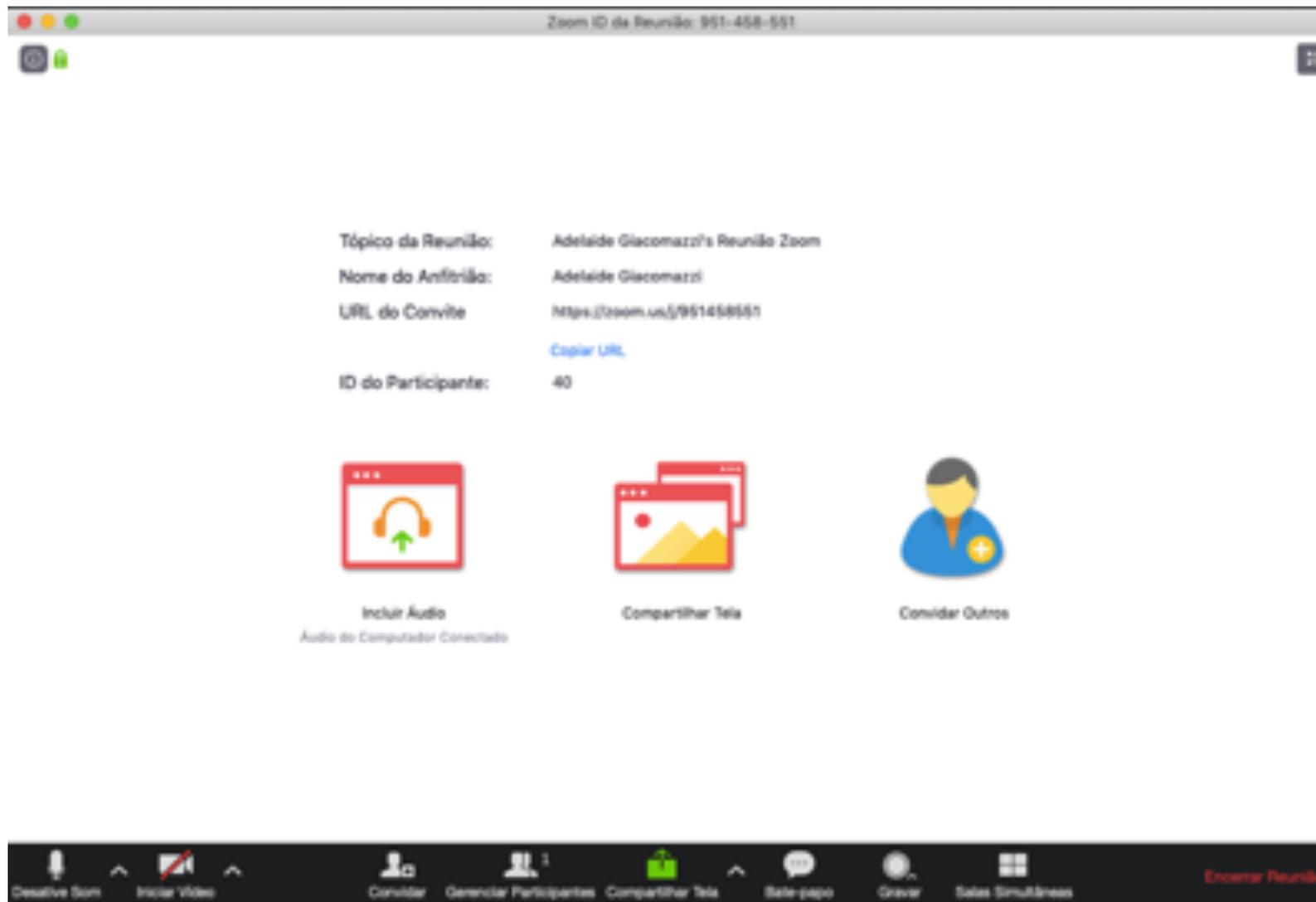
Selecione seu serviço de e-mail para enviar convite



# Barra de menu

Na parte inferior da tela fica a barra de menu, com as opções disponíveis para o anfitrião e os participantes.



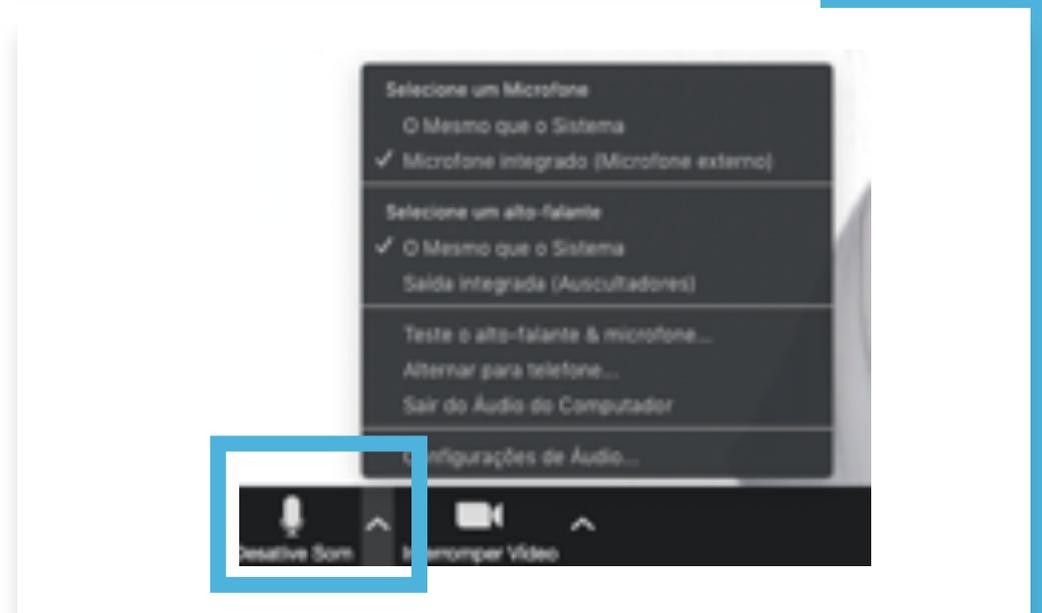
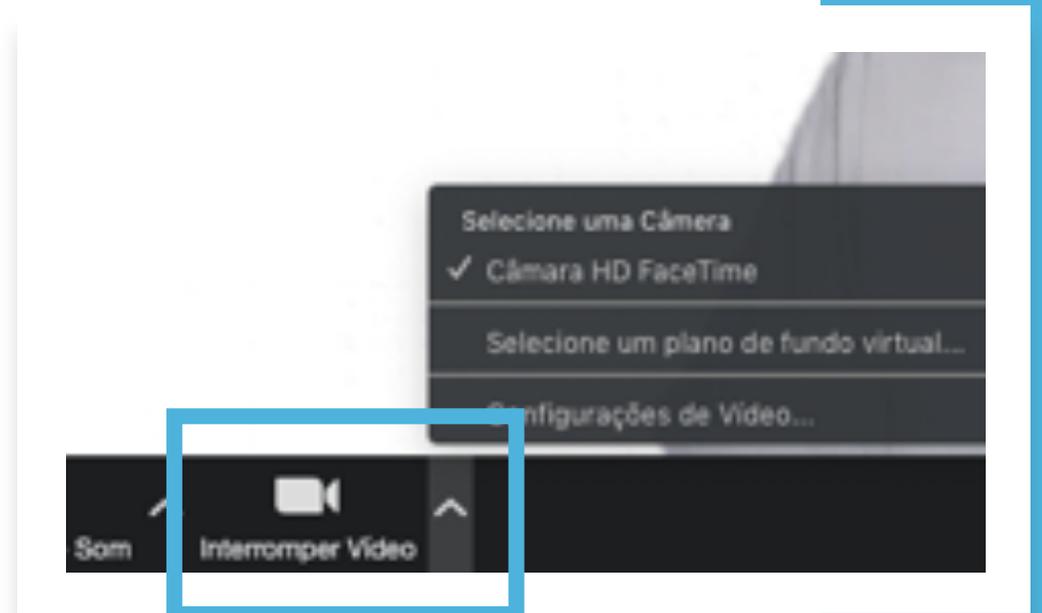


*Tela inicial  
Zoom*

*Computador*

# Testando áudio e vídeo

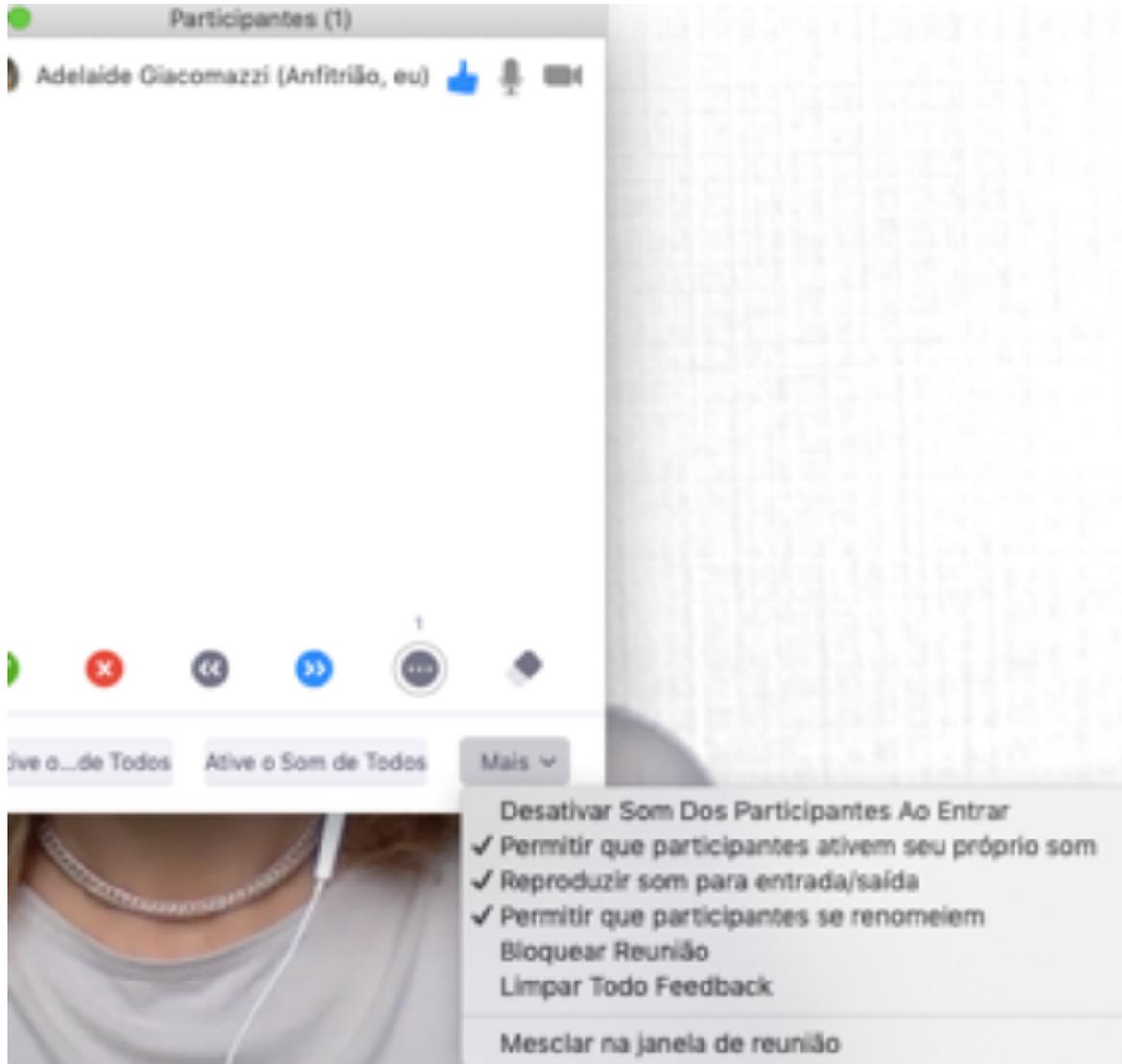
Para uma reunião produtiva, é importante testar o vídeo e o áudio do anfitrião e dos participantes no início da reunião.



# Gerenciando participantes

---

Ao clicar em participantes, uma janela abrirá a direita da tela mostrando todos os presentes e você poderá ativar e desativar o microfone e a câmera de cada um.



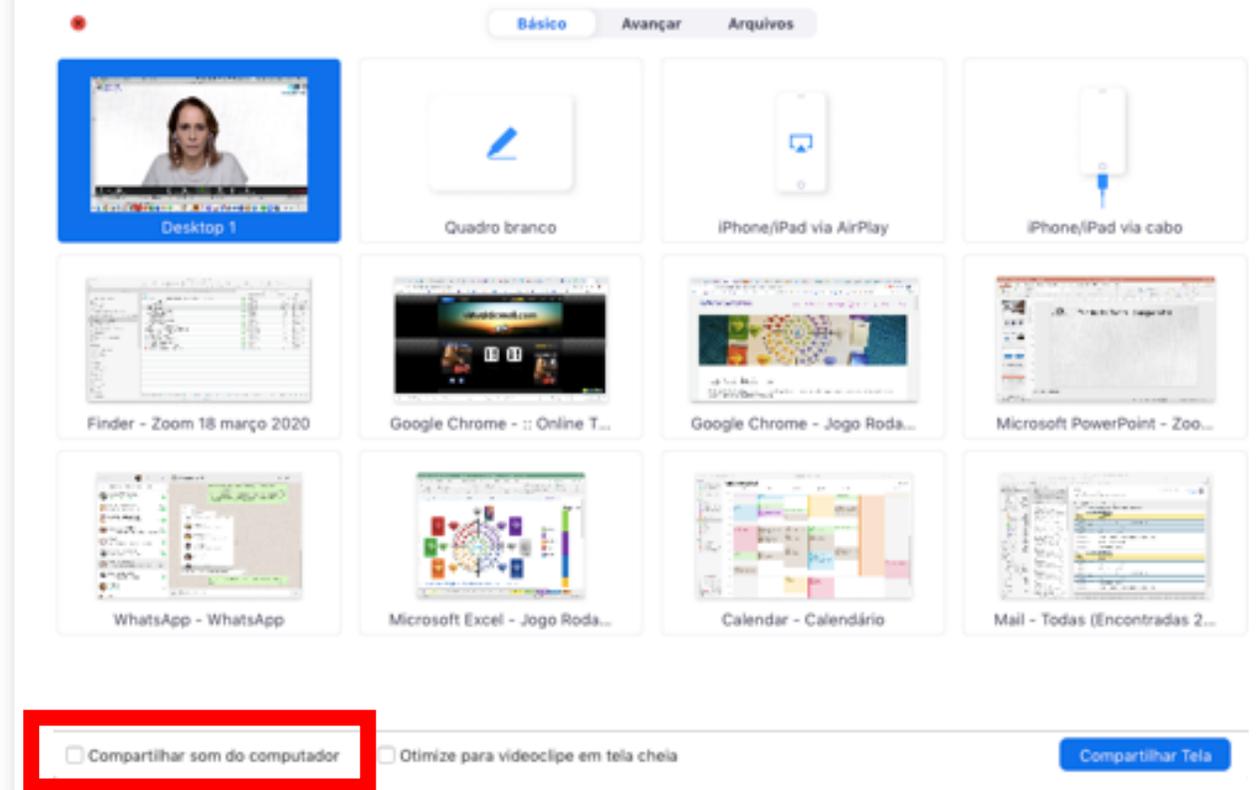
# Compartilhando telas

Durante uma reunião pode ser necessário o compartilhamento de telas.

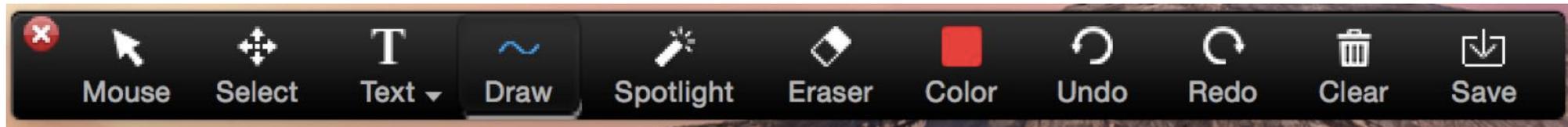
Você pode escolher mostrar apenas uma das **janelas abertas** no seu computador naquele momento ou a **tela inteira**.

É possível **compartilhar a tela do seu celular**. Isso pode ser feito via cabo ou utilizando os recursos de transmissão sem fio. As configurações dependem do dispositivo que você estiver usando.

Se você pretende **apresentar um vídeo**, é importante lembrar de selecionar a opção para “compartilhar o som do computador”, no canto inferior da tela.



# Compartilhando telas- quadro branco



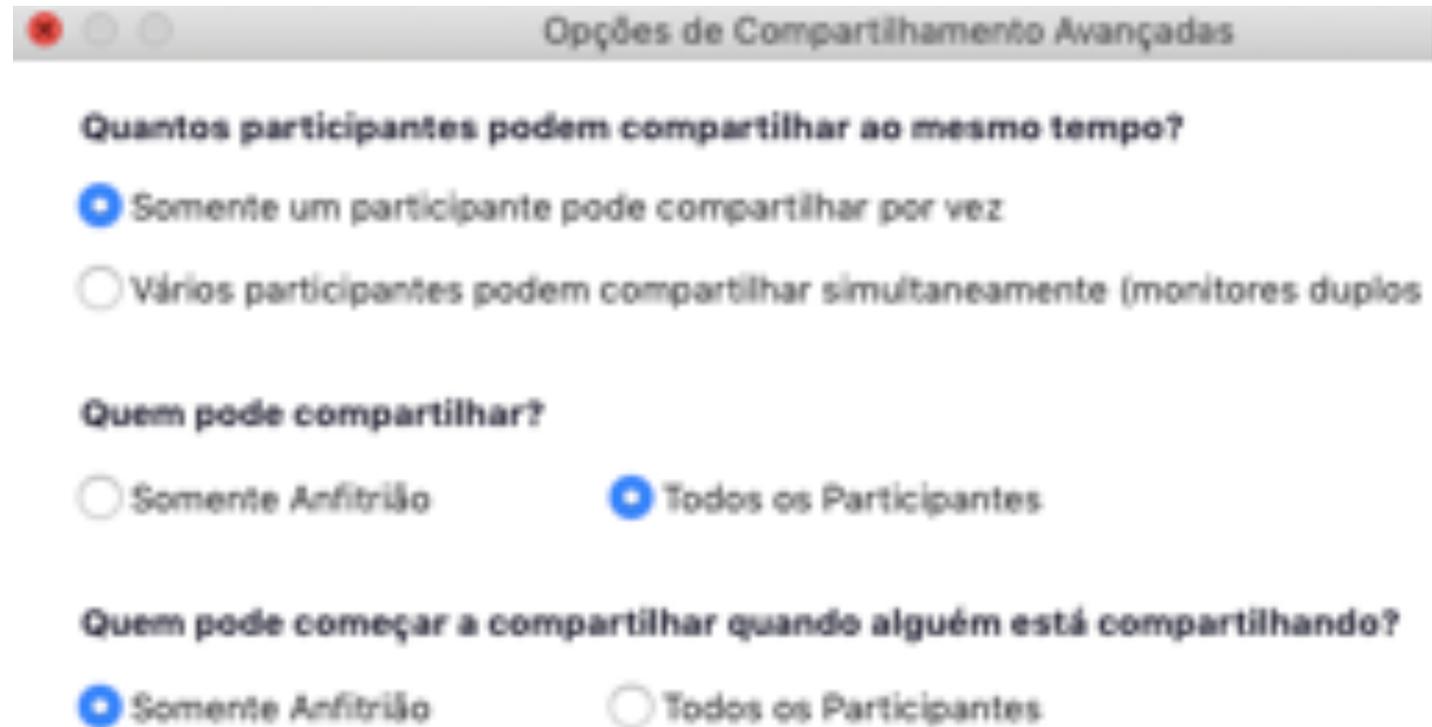
Se você precisa compartilhar anotações com os participantes o **quadro branco** é uma funcionalidade que pode ser muito útil.

Ao selecionar essa opção aparecerá uma barra de ferramentas para que você possa desenhar e escrever.

É possível **salvar as anotações** feitas no quadro como se fosse uma captura de tela.

# Compartilhando telas

É possível definir opções de compartilhamento de telas pelo anfitrião da reuniões e participantes.



The image shows a screenshot of a dialog box titled "Opções de Compartilhamento Avançadas". It contains three sections of settings, each with radio button options:

- Quantos participantes podem compartilhar ao mesmo tempo?**
  - Somente um participante pode compartilhar por vez
  - Vários participantes podem compartilhar simultaneamente (monitores duplos)
- Quem pode compartilhar?**
  - Somente Anfitrião
  - Todos os Participantes
- Quem pode começar a compartilhar quando alguém está compartilhando?**
  - Somente Anfitrião
  - Todos os Participantes



# Realizando Enquetes

Para as reuniões agendadas, é possível realizar enquetes entre os participantes, com perguntas previamente cadastradas.

# Criando enquetes

As perguntas das enquetes podem ser inseridas logo após o cadastro da reunião.

Inscrição   Configurações de E-mail:   Marca   **Enquete**

---

Você criou 1 enquete para essa reunião. Adicionar

Titulo	Total de perguntas	Anônimo	
▼ Enquete 1:Local	1 pergunta	Sim	<span>Editar</span> <span>Excluir</span>

# Bate-papo

---

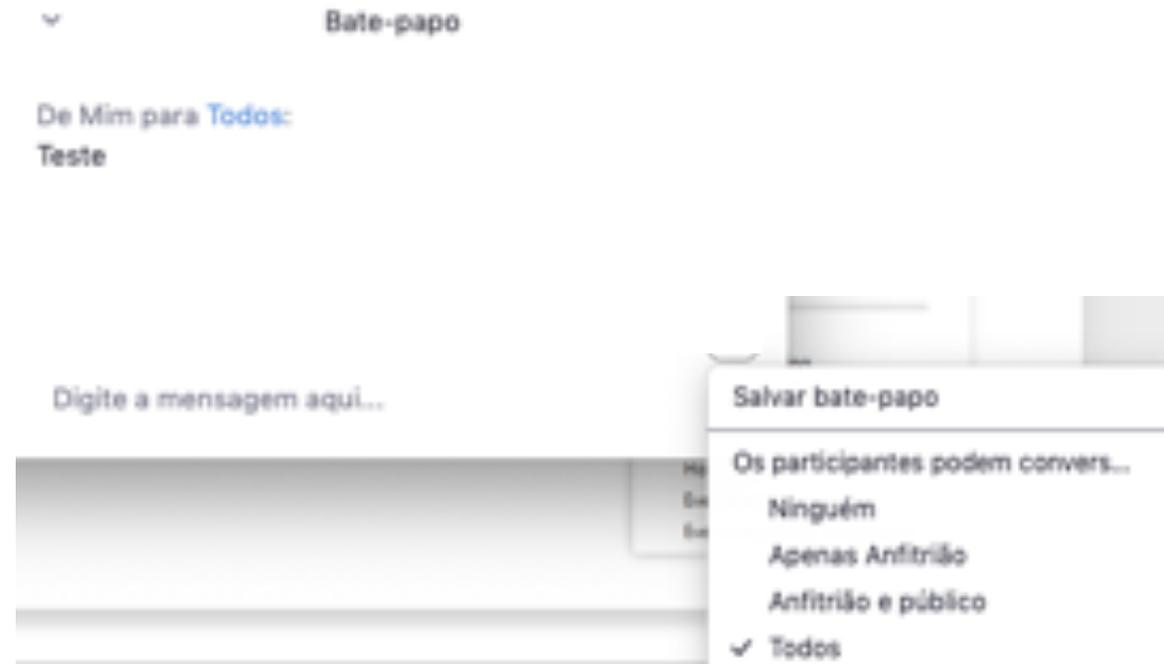
A opção de bate-papo (ou *chat*) em texto permite que as pessoas enviem mensagens privadas para uma determinada pessoa escolhida na lista de participantes, ou para todos.



# Bate-papo

O anfitrião e os participantes podem salvar o bate-papo para consulta posterior.

Cabe ao anfitrião definir quem pode conversar com quem durante a reunião.



# Salas simultâneas

O recurso de utilizar salas simultâneas é muito interessante para **promover a interação** em grupos com menos participantes.

O anfitrião pode atribuir de forma **manual ou automática** como serão criadas as salas.



# Plano de fundo virtual

O plano de fundo virtual permite que você selecione várias imagens para deixar como o seu cenário de fundo, e pode ser muito útil para esconder um ambiente bagunçado ou inadequado para reuniões de trabalho.

É possível escolher **planos de fundo genéricos** fornecidos pelo próprio serviço, como paisagens da natureza ou uma biblioteca, ou usar **imagens armazenadas no computador**.

É necessário **habilitar** a utilização desse recurso nas **configurações**.





*Gravando reuniões*

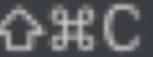
# Gravando reuniões

É possível deixar as suas reuniões gravadas nos formatos vídeo/áudio e somente áudio.

Elas podem ser armazenadas no dispositivo local do anfitrião com a opção de **gravação local** ou na nuvem da Zoom com a opção **Gravação na nuvem** (disponível para clientes pagantes).

Os arquivos de gravação são processados e armazenados após o fim da reunião. Essas gravações podem ser protegidas com senha ou ficar disponíveis somente para pessoas da sua organização. O arquivo gravado pode ser enviado para um site de armazenamento de arquivos, como o Dropbox, Google Drive e/ou um servidor de transmissão público, como YouTube ou Vimeo.

Gravar neste Computador 

Gravado na Nuvem 

# Protegendo suas reuniões

Tenha em mente que qualquer ferramenta de videoconferência está sujeita ao vazamento de informações. O Zoom disponibiliza vários recursos de segurança, como:

- Salas de espera
- Exigir que o anfitrião esteja presente antes do início da reunião
- Expulsar um participante ou todos os participantes
- Bloquear uma reunião
- Ativar/desativar o recurso de gravação de um participante ou de todos os participantes
- Pausar temporariamente o compartilhamento de tela quando uma nova janela for aberta
- Proteger uma reunião com senha
- Permitir que somente indivíduos com um dado domínio de e-mail possam entrar

## Entrar antes do anfitrião

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



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

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



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



## 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.



***“Feliz aquele que transfere o que sabe  
e aprende o que ensina.”***

**Cora Coralina**



Adelaide Giacomazzi



**Adelaide Giacomazzi** é Curitibana, mãe de duas lindas meninas e apaixonada pelos temas **planejamento, organização e gestão de mudanças**.

Com experiência de mais de 25 anos em empresas de grande porte, atualmente é **Coach e Mentora de produtividade para empreendedores, palestrante e escritora**.

Fundadora e proprietária da empresa Learning Coach, é autora do livro **Empreendedoras Produtivas** e idealizadora dos Programas **Restartme** para mulheres empreendedoras, **Roda dos Sonhos** e do **Projeto Social Nós & Nós**.

[www.adelaidegiacomazzi.com.br](http://www.adelaidegiacomazzi.com.br)

**Produtividade para Empreendedores**



Adelaide Giacomazzi

Tudo que eu compartilhei com você neste e-book foi escrito com muito carinho e atenção.

É um presente para que você possa ser uma pessoa mais produtiva em um mundo com tantas mudanças.

Obrigada 🙏

*Adelaide*

**Conheça um pouco mais sobre o meu trabalho nas redes sociais**



(11) 99881-0330



[www.adelaidegiacomazzi.com.br](http://www.adelaidegiacomazzi.com.br)



[adelaide@learningcoach.com.br](mailto:adelaide@learningcoach.com.br)



[@adelaidegiacomazzi](https://www.instagram.com/adelaidegiacomazzi)

