



## IV Mostra de Extensão, Ciência e Tecnologia

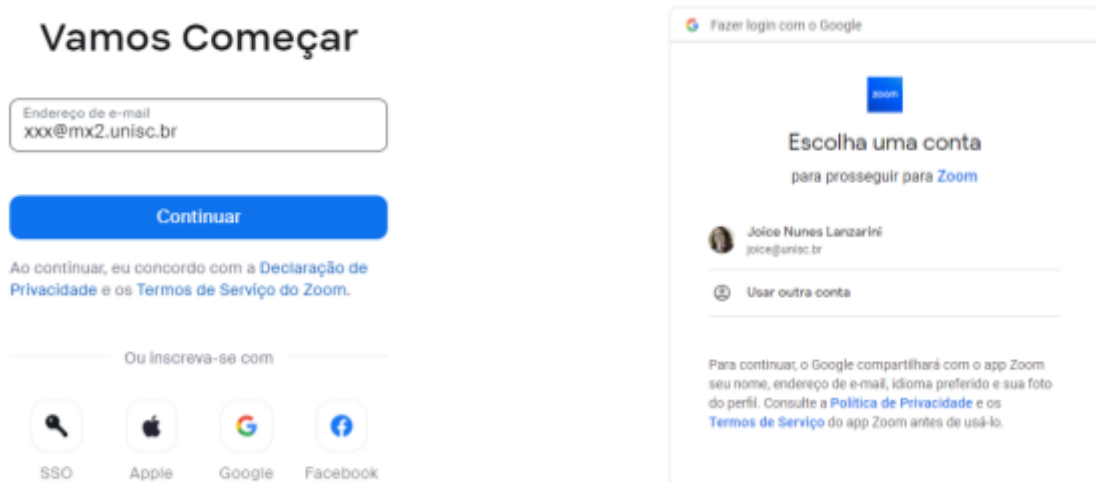
XXIX Seminário de Iniciação Científica  
XIV Salão de Ensino e Extensão  
IV Mostra da Pós-Graduação Stricto Sensu  
III Seminário de Inovação Tecnológica

## ZOOM MEETING

Este tutorial parte do pressuposto que você nunca utilizou o Zoom Meeting e portanto, ainda não tem uma conta criada na plataforma. Se você já tem uma conta neste aplicativo, vá diretamente para a etapa de AGENDAR E INICIAR UMA REUNIÃO.

### 1 CRIANDO A CONTA ZOOM:

1. Acesse: <https://explore.zoom.us/pt/products/meetings/>
2. No canto superior direito clique em “Inscreva-se Gratuitamente”
3. Informe seu ano de nascimento e clique em “Continuar”
4. Informe seu e-mail e clique em “Continuar”.



Se preferir inscreva-se através de uma conta SSO, Apple, Google ou Facebook. Basta clicar sobre a plataforma escolhida e indicar, na tela seguinte, a conta que será utilizada. Sugerimos que você utilize, no Google, sua conta MX2

5. Efetue o login com o e-mail escolhido por você, escolha uma senha e clique em **‘Efetuar Login’**

## Efetuar Login


[Esqueceu a senha?](#) [Ajuda](#)


**Efetuar Login**


Ao fazer login, eu concordo com a [Declaração de Privacidade](#) e os [Termos de Serviço](#) do Zoom.


Continuar conectado

Ou fazer login com

  
SSO

  
Apple

  
Google

  
Facebook

6. Um código de verificação será enviado para o e-mail informado. Consulte seu e-mail e informe o código na tela apresentada

### Senha de uso único

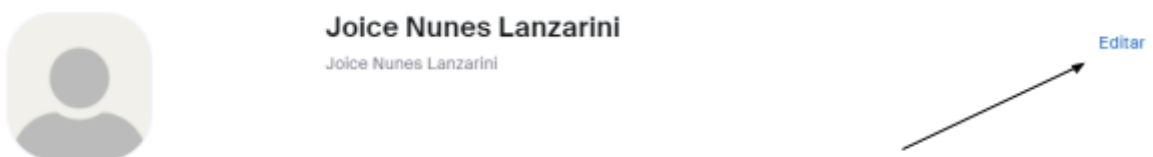
Detectamos um login incomum em um dispositivo ou local que você não usa normalmente ou não usou há algum tempo. Para iniciar sessão em sua conta Zoom, verifique seu e-mail (joice@unisc.br) e insira o código de verificação abaixo.

Não recebeu o código? [Reenviar código](#)

**Verificar**

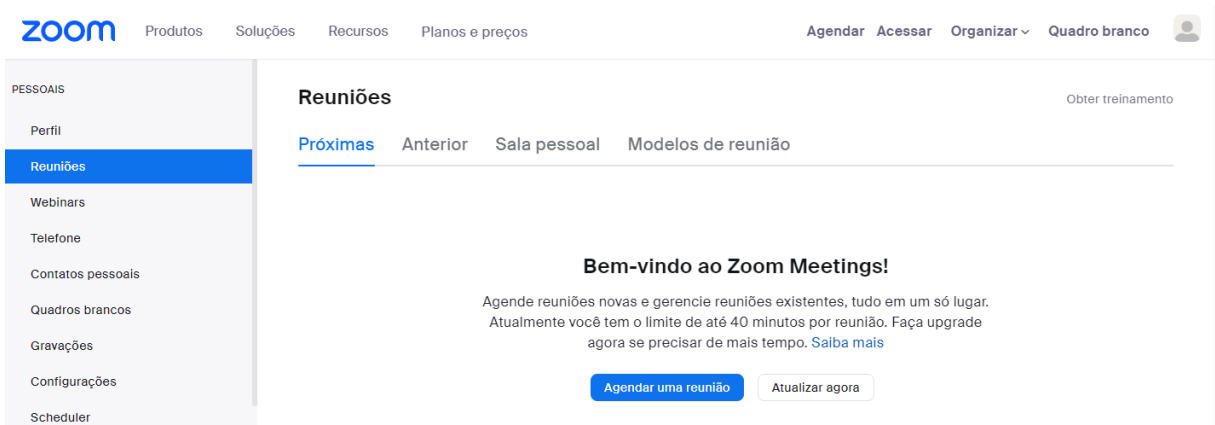
[< Voltar](#)

7. Você será direcionado para a tela de Perfil do Usuário. Inclua sua foto clicando em **“Editar”**

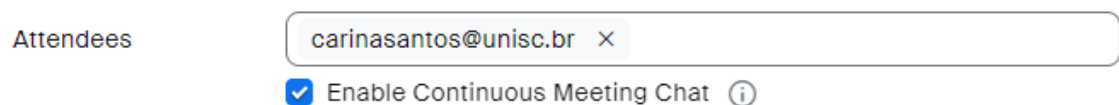


## 2 AGENDANDO E INICIANDO UMA REUNIÃO (Gravação)

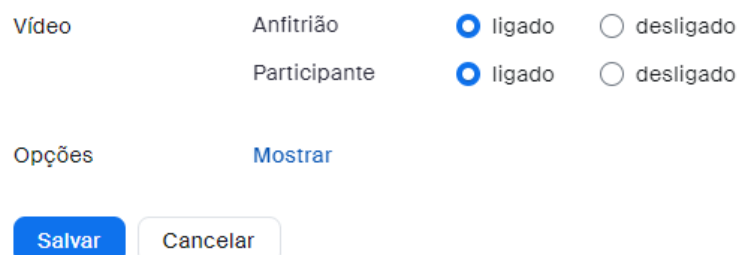
1. No menu apresentado na lateral esquerda, clique em “Reuniões”



2. No centro da tela escolha “Agendar Reunião”
3. Informe o assunto, data, horário e duração da reunião. Embora o vídeo que você deverá gravar esteja limitado em 5 minutos, escolha 30 minutos como duração da reunião para que você tenha tempo para pausar a gravação sempre que necessário.
4. Role a tela até o campo Attendees (participantes) e informe o e-mail dos colegas que participarão da apresentação junto com você. Caso você apresente sozinho, ignore este campo.



5. Role a tela até o final e habilite o vídeo do anfitrião e dos participantes convidados.



6. Clique em “Salvar”

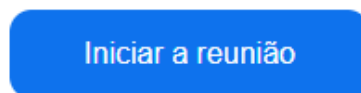
7. Na parte inferior central da tela seguinte, clique em “**Iniciar**” para fazer o download da interface cliente Zoom.



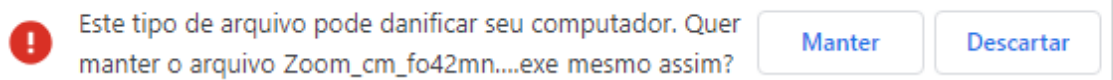
8. No centro da tela aparecerá a seguinte mensagem. Ainda **NÃO CLIQUE** no botão de iniciar a reunião.

Após instalar o cliente Zoom, clique em **Iniciar a reunião** abaixo

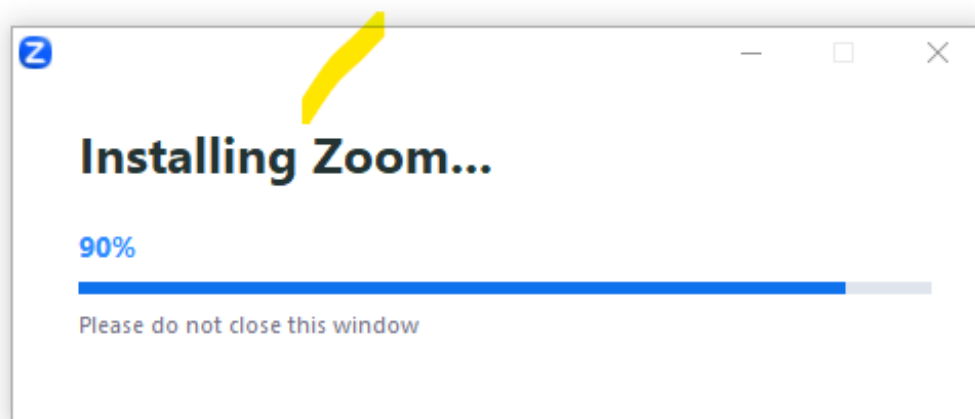
Ao ingressar em uma reunião, você concorda com os [Termos de Serviço](#) e [Declaração de Privacidade](#)



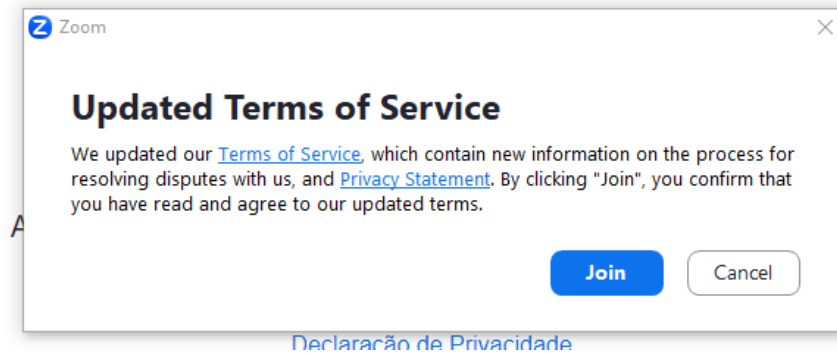
9. No canto inferior esquerdo da tela aparecerá uma mensagem relacionada com o download da interface Cliente Zoom. Opte por “**Manter**” o download e a instalação.



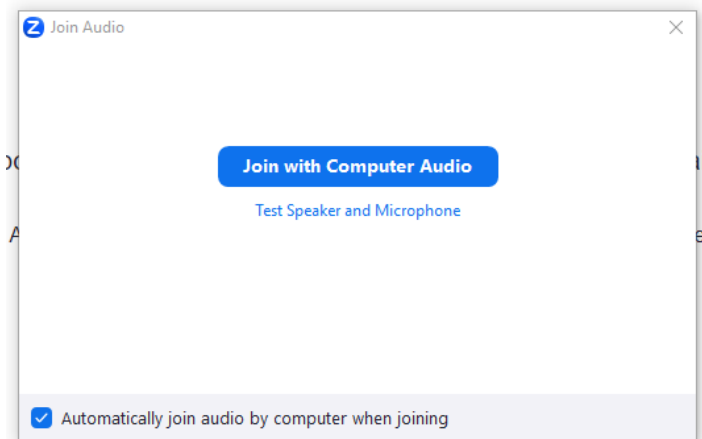
10. Após concluído o download, no lugar dessa mensagem aparecerá o arquivo Zoom\_cm\_fo42mn....exe. Clique sobre ele para instalar a interface.



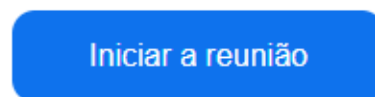
11. Aguarde a conclusão da instalação e aceite os termos de serviço clicando em **“Join”**



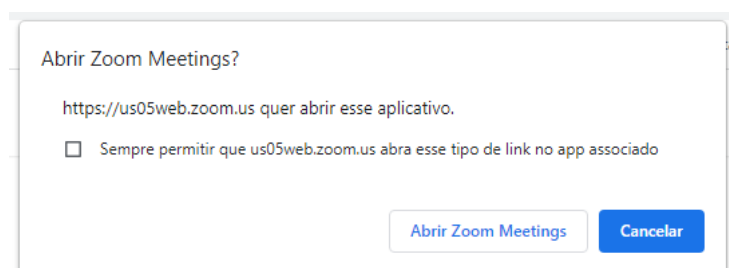
12. Habilite o áudio do seu computador assinalando a opção **“Automatically join audio by computer when join audio by computer when joining”** e depois clicando em **“Join with Computer audio”**



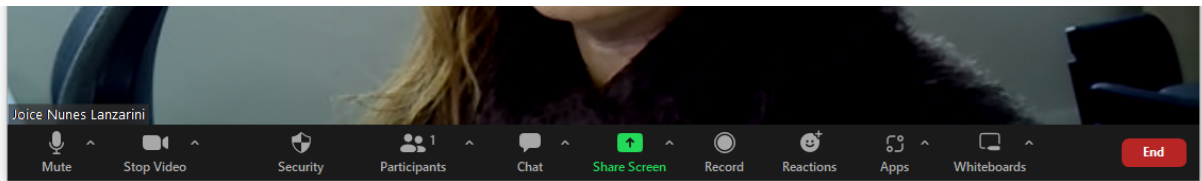
13. Clique em **“Iniciar reunião”**



14. Clique em **“Abrir Zoom Meeting”**



15. Você estará na sala onde será feita a gravação. Levando o mouse sobre a tela você verá a barra de ferramentas do Zoom Meeting.

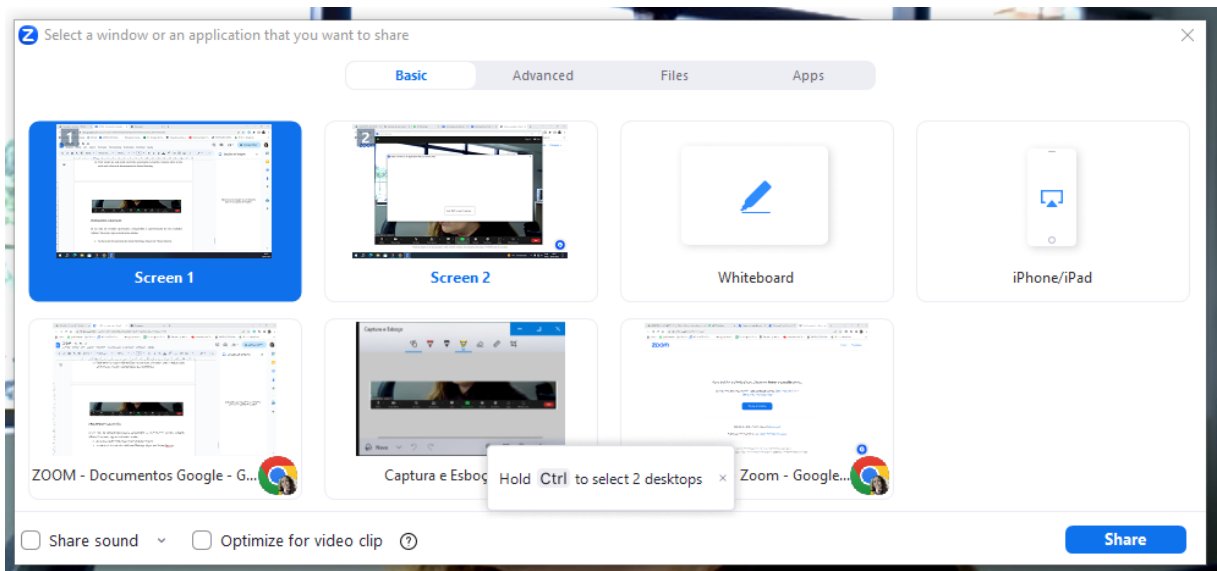


### 3 PREPARANDO A GRAVAÇÃO

Já na sala da reunião (gravação), compartilhe a apresentação do seu trabalho (slides).

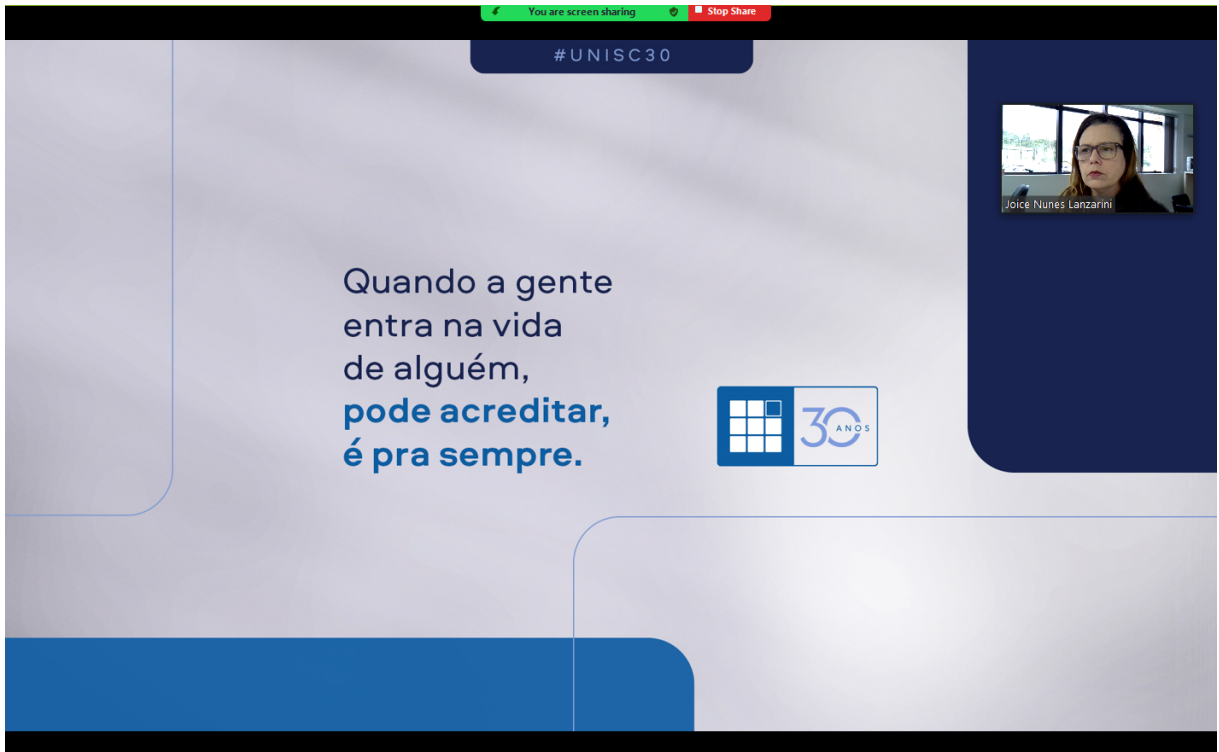
Para isso, siga as instruções abaixo:

1. Abra seus slides e volte para a tela do Zoom sem fechar a apresentação
2. Na barra de ferramentas do Zoom Meeting, clique em "Share Screen".
3. Na tela que abrirá escolha "Screen 1" e clique em "Share"

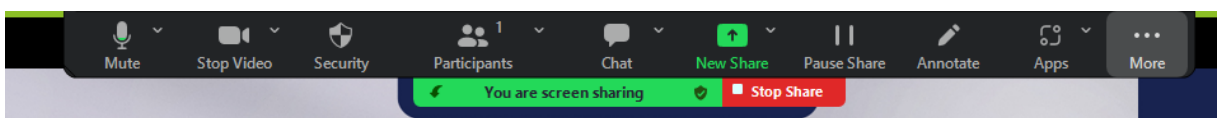


4. A tela com seu vídeo deverá se sobrepor à apresentação. Posicione a tela do vídeo em um local que não atrapalhe a visualização da sua apresentação.

Observe que no alto da tela aparecerá um aviso **VERDE** de que você está compartilhando a tela.



Quando você leva o mouse sobre esse indicativo, a barra de ferramentas flutuante aparecerá. Precisaremos dela para iniciar a gravação!



## 4 INICIANDO A GRAVAÇÃO

Com áudio e vídeo habilitados e slides compartilhados, é hora de iniciar a gravação.

**Lembre-se:** seu vídeo não deve ultrapassar 5 min. Portanto, antes de gravar, elabore um roteiro do que será falado. No site do evento temos algumas dicas que vão te ajudar, como a capacitação "[Expressão e Comunicação Oral em Eventos Científicos](#)".

Com o roteiro preparado e ensaiado, vamos à gravação!

1. Leve o mouse sobre o indicativo de compartilhamento no alto da tela para visualizar a barra de ferramentas
2. Na barra clique em **“More”** (último botão)
3. Prepare-se para iniciar a apresentação e Escolha **“Record”**
4. Faça a sua apresentação olhando para a câmera e trocando seus slides normalmente.

Você poderá pausar a gravação a qualquer momento. A pausa não gera um novo arquivo. Ao retomar a gravação, o novo segmento de vídeo será acrescentado ao mesmo arquivo.

Para pausar:

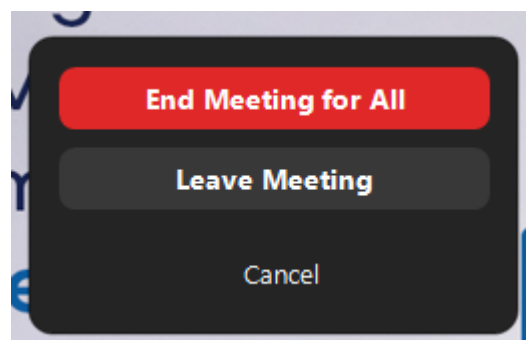
1. Clique novamente em **“More”** e escolha **“Pause Recording”**

Para retomar a gravação:

1. Cliquem em **“More”** e escolha **“ Resume Recording”**

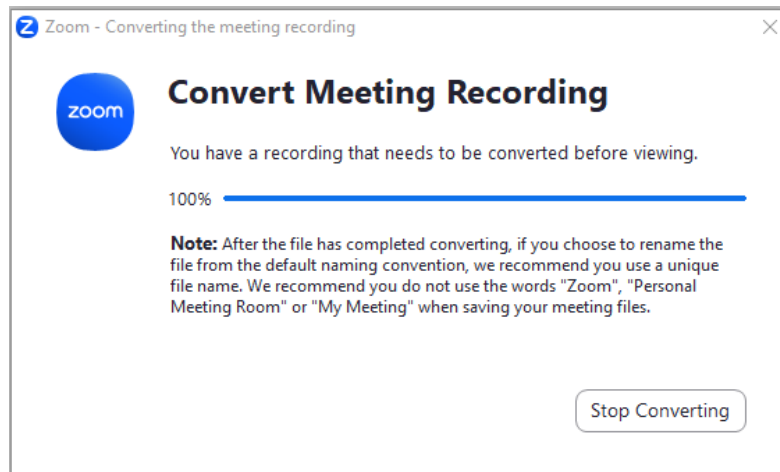
5. Concluída a sua apresentação, finalize a gravação clicando novamente em **“More”** e escolhendo **“End”**

6. Uma tela de confirmação se abrirá e nela escolha **“End Meeting for All”**



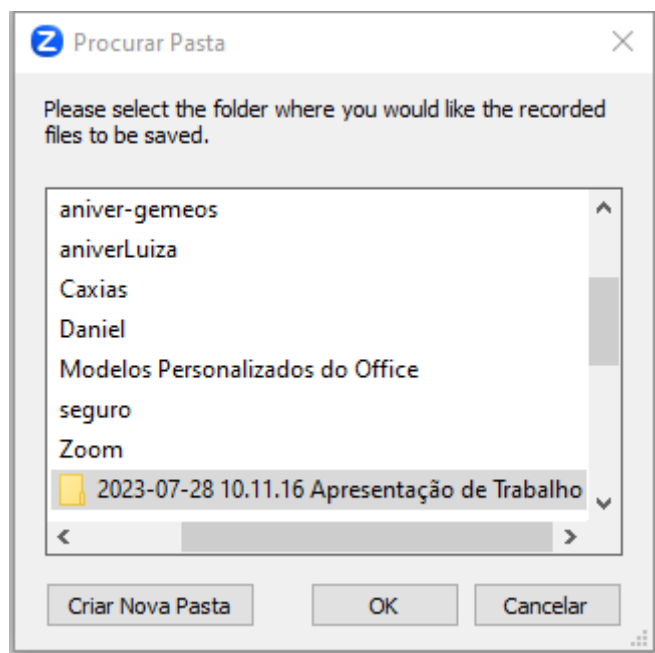
Uma tela dizendo que um vídeo está sendo processado aparecerá. Aguarde e automaticamente abrirá uma janela para que você indique onde o vídeo será armazenado.



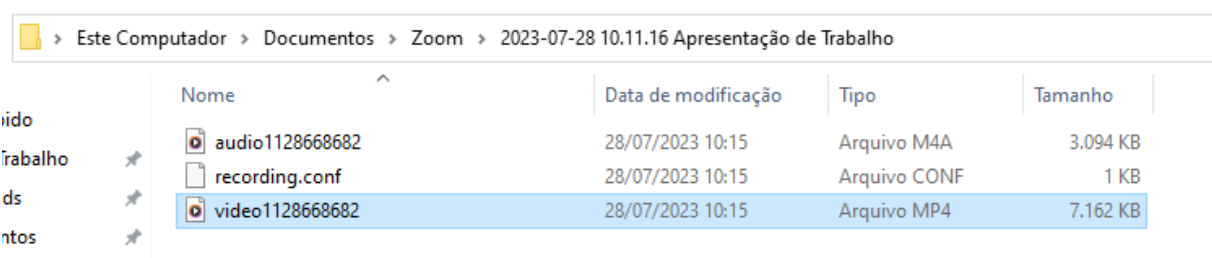


Por padrão o Zoom salva seus arquivos nas pasta Documentos\Zoom\  
Data-horário-nome da apresentação\

7. Estando de acordo com a pasta sugerida, basta clicar em **OK**.



8. Vá até a pasta indicada e localize o arquivo de extensão .mp4



Esse é o seu vídeo que deve ser compartilhado no Google Drive com permissão de acesso para **todos que possuem o link**.