ZOOM

MANUAL DE FUNÇÕES BÁSICAS DE COMO UTILIZAR A PLATAFORMA ZOOM E TRANSMISSÃO AO VIVO NO YOUTUBE

Observação: Cada escola/usuário deverá ter sua conta na Plataforma Zoom, a ESA é a título de exemplo de como utilizar a ferramenta. Utilizada algumas imagens do Zoom/Youtube/Lives da ESA*

Cadastro e compra dos planos na Plataforma

- Para utilizar a plataforma do Zoom, sendo anfitrião, é necessário fazer um cadastro.
- A plataforma trabalha com um cadastro gratuito que é possível utilizar salas de reunião com até 100 pessoas por no máximo 40 minutos, após este período o acesso cai e é necessário abrir nova sala.
- Para realizar reuniões, webinars, vídeo conferências, é necessário optar por um dos planos que melhor encaixar e o pagamento é em dólar.
- Para realizar o cadastro acesse: https://zoom.us/
- Para verificar planos: https://zoom.us/pricing

OAB PARANÁ ESA

Anfitriões e coanfitriões

- Um anfitrião consegue abrir e fechar uma sala por vez, para ter mais de uma sala acontecendo eventos simultaneamente, é necessário mais de um anfitrião.
- É possível, comprar complementos após a compra do plano, sejam mais salas, capacidade de pessoas, mais anfitriões.
- Cada sala, o anfitrião pode escolher um coanfitrião (ou anfitrião alternativo), para auxiliar caso necessário, "*permite que o anfitrião compartilhe privilégios de hospedagem com outro usuário, permitindo que o coanfitrião gerencie o lado administrativo da reunião, como gerenciar participantes ou iniciar / parar a gravação. O anfitrião deve atribuir um coanfitrião, não o contrário. Não há limitação no número de coanfitriões que você pode ter em uma reunião ou webinar. Os coanfitriões não têm acesso em alguns controles, pois estão disponíveis apenas como controles de anfitrião em uma reunião*," informação obtida no site do Zoom, para maiores dúvidas e informações verificar suporte do Zoom
- **CONSULTE:** https://support.zoom.us/hc/en-us

OAB PARANÁ ESA

Participantes

- Os participantes não tem necessidade de cadastro, apenas seguir o passo a passo informado na tela, após receber o link, na hora de ingressar em uma reunião.
- Os participantes ficaram na sala de espera até que o anfitrião o libere para entrar
- Todos deverão deixar os microfones desligados para que não haja ruídos enquanto o palestrantes fala
- As câmeras ficam a critério dos participantes, deixar ou não ligadas
- Podem utilizar o chat
- Não podem compartilhar telas, somente o palestrante, caso algum clique em compartilhar tela, o anfitrião pode fechar
- Caso o participante insista em algo que incomode, o anfitrião pode retirar ele da sala

OAB PARANÁ ESA

Configurações do Zoom

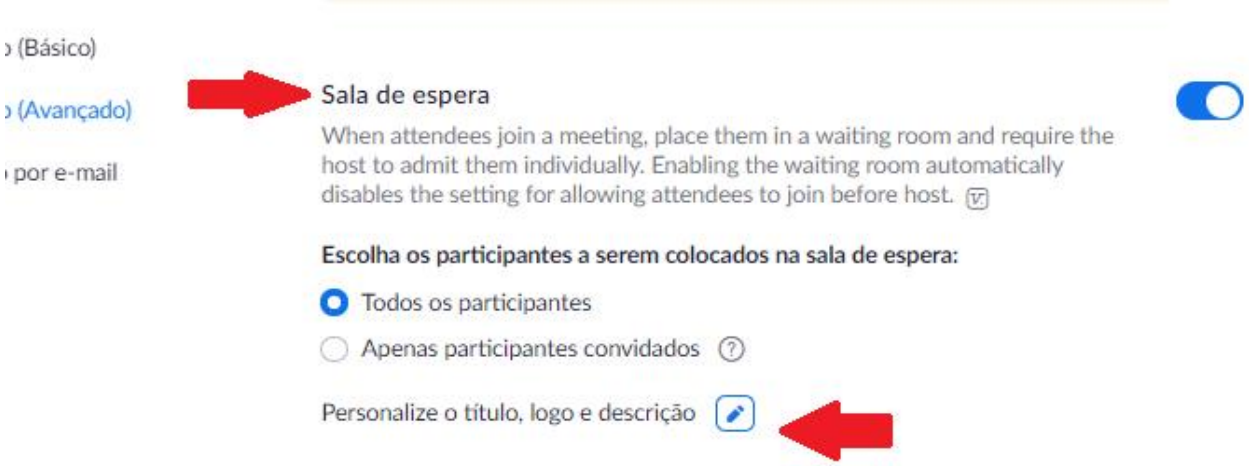
- Recomendo verificar as configurações do Zoom, pois podem ser habilitado ou desabilitado algumas funções gerais. Questões importantes são:
- Inserir um recado para o pessoal que fica na sala de espera, se possível com observações importantes, como o exemplo:

Olá!
Em breve daremos início ao evento.
Por favor, aguarde que o anfitrião irá liberar sua entrada.

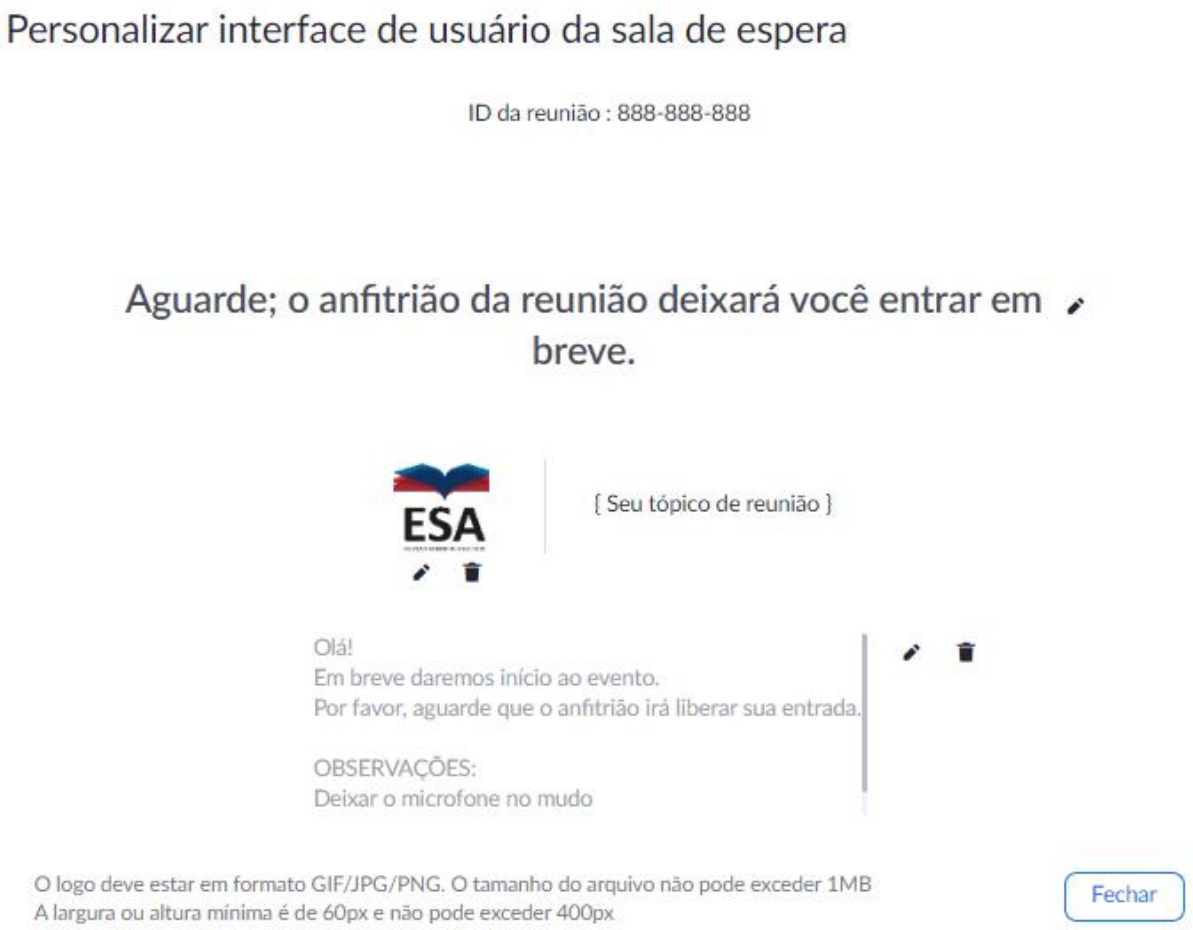
OBSERVAÇÕES:
Deixar o microfone no mudo
Pode ser enviada mensagens através do Chat

Configurações do Zoom



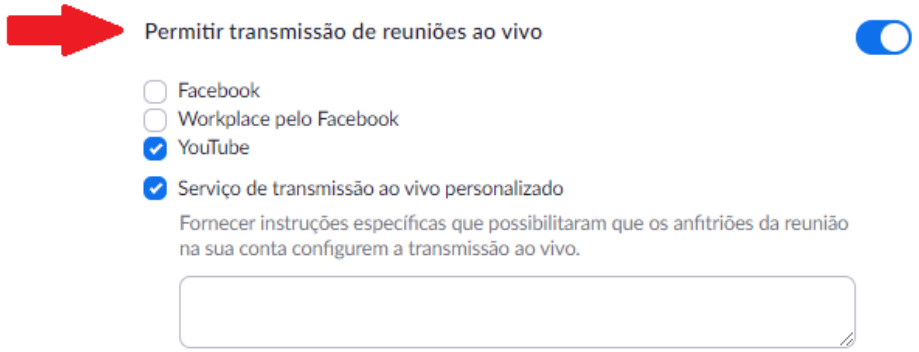


Configurações do Zoom



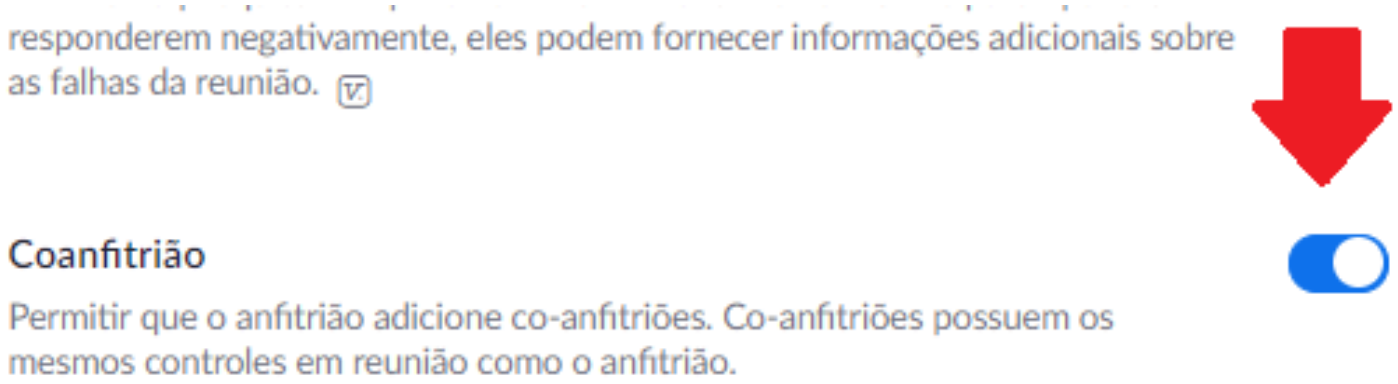
Configurações do Zoom

- Ativar se necessário as opções de transmissão ao vivo e escolher quais plataformas, informadas. Cada reunião será necessária a configuração se for solicitado – ver tópico de configuração de lives em outra plataforma.



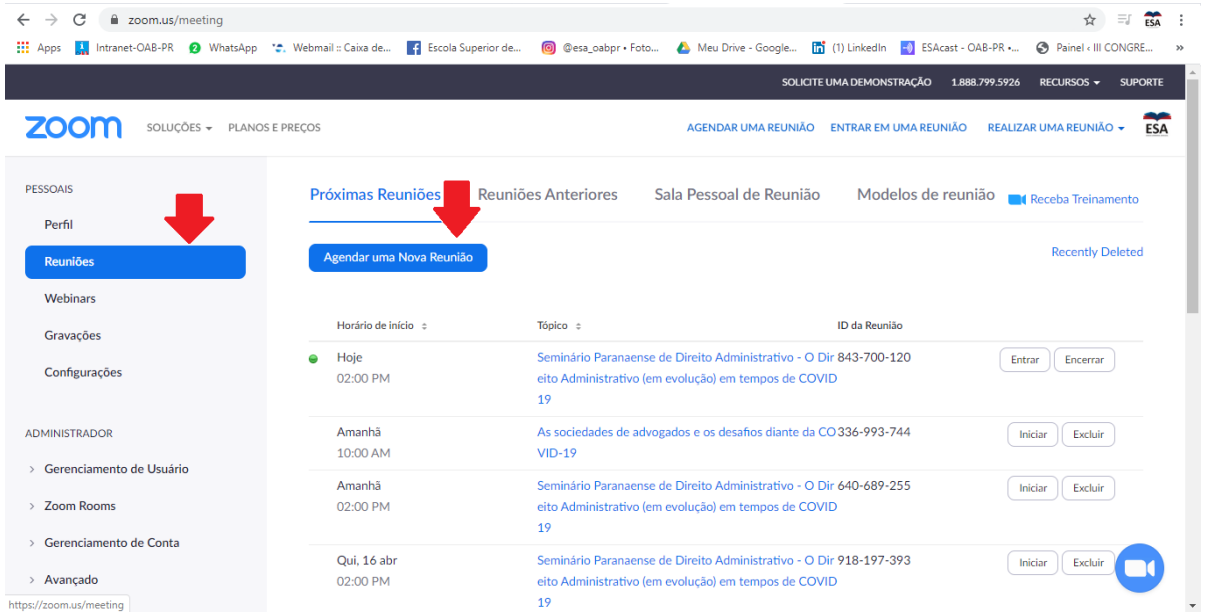
Configurações do Zoom

- E também, a necessidade de habilitar o coanfitrião



Criação e Agendamento de Live (públicas e privadas)

- Para agendar uma reunião/Live/Palestra no Zoom, acessar https://zoom.us/ e logar com a conta cadastrada, o anfitrião é o responsável pela criação e agendamento, bem como abrir e fechar as salas.
- Ao entrar ir em reuniões e agendar uma reunião. É nesta área que também aparecem todas as reuniões já agendadas



Criação e Agendamento de Live (públicas e privadas)

- Ao abrir a tela de agendamento, preencher o que é necessário:
- Nome do evento
- Descrição (opcional)
- Quando (data e horário)
- Duração (pode por um próximo, mesmo que passe do horário não tem problema)
- Fuso horário (Sempre São Paulo)
- Reunião recorrente (*não clicar neste, somente se de fato for começar a ter a reunião com frequência*)
- Inscrição (se necessário para um curso privado, informar. Se for público não é necessário)
- ID da Reunião (*gerar automático na maioria das vezes, caso necessário, gere o ID pessoal de reunião*)
- Solicitar senha da reunião (*se necessário para um curso privado, informar e repassar para os alunos junto com o acesso, se for público o evento, não é necessário, o controle deve ser feito no dia do evento pelo responsável, ao ir liberando a entrada. Solicita-se também que o aluno entre com o nome para fácil visualizar e localizar*)

OAB PARANÁ ESA

Criação e Agendamento de Live (públicas e privadas)

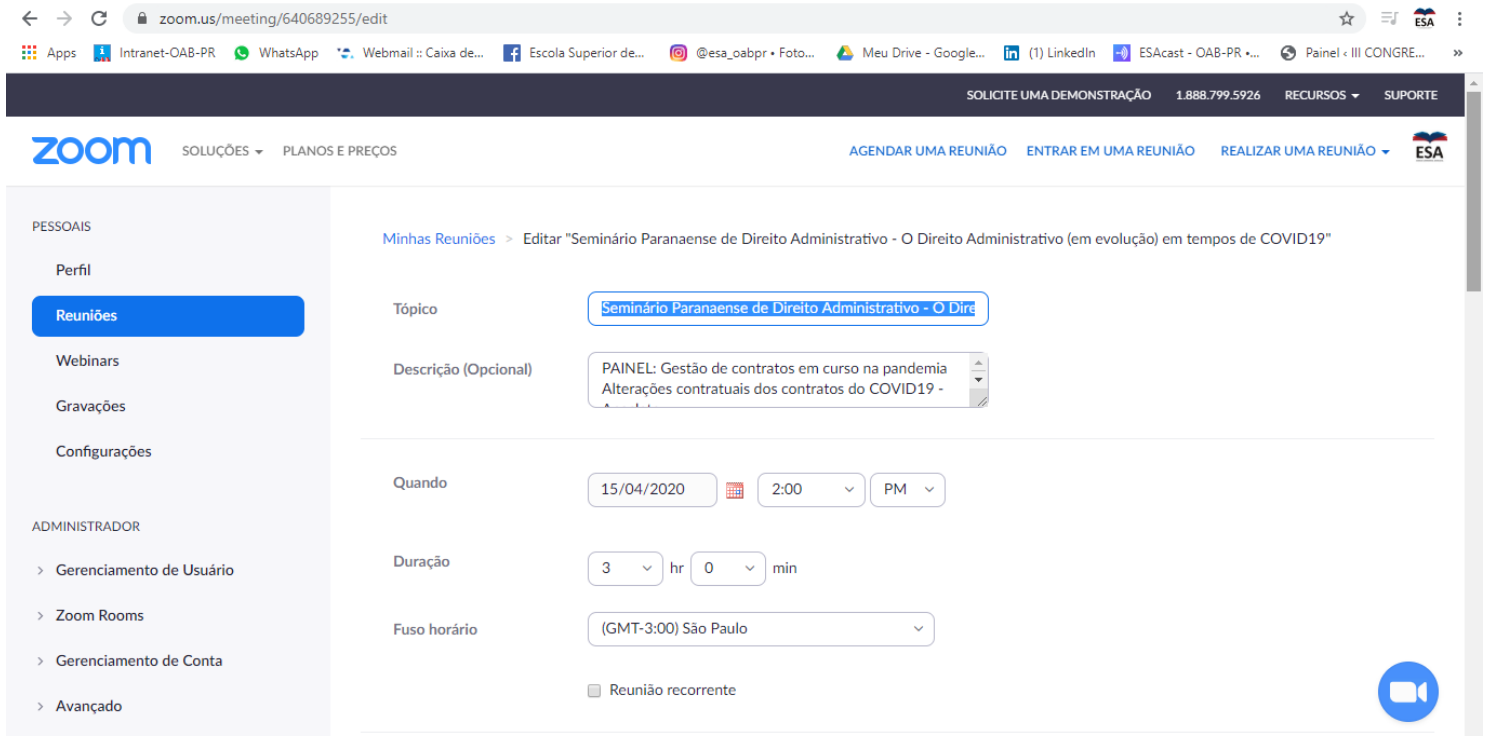
- Vídeo (*ambos desligando no primeiro momento, isto pode ser ajustado na reunião ao vivo*)
- Áudio (*sempre optar por ambos*)
- Marcar de Brasil (*se necessário só editar*)
- Opções de reunião – Para todos os eventos no Zoom optar:
- Desativar o som dos participantes após entrada (*pode ser habilitado manualmente na sala se necessário, o anfitrião pode abrir e fechar todos os microfones num toque, mas a câmera é individual*)
- Habilitar sala de espera (*como controle de quem entra e também para que os palestrantes entrem antes com o anfitrião e possam entender a ferramenta, bem como testarem seus microfones e câmeras e tirar dúvidas se necessário, após conferido tudo, com o ok deles abrir ao público e se necessário liberar ao Youtube – ver tópico referente. Caso não seja habilitada a sala de espera, todos que tiverem o link poderão entrar a qualquer momento*)

OAB PARANÁ ESA

Criação e Agendamento de Live (públicas e privadas)

- Gravar a reunião automaticamente na nuvem (*caso esteja cheia, informar computador local, a gravação é uma segurança do arquivo, caso esteja sendo transmitida via Youtube, irá automaticamente para o canal*)
- Sobre 'somente usuários autenticados poderem ingressar' indicado para reuniões fechadas ou cursos, caso contrário não é necessário
- Anfitriões alternativos: caso o anfitrião não consiga abrir a sala e iniciar a reunião, pode incluir alguém para isto, inserindo o e-mail no local informado.

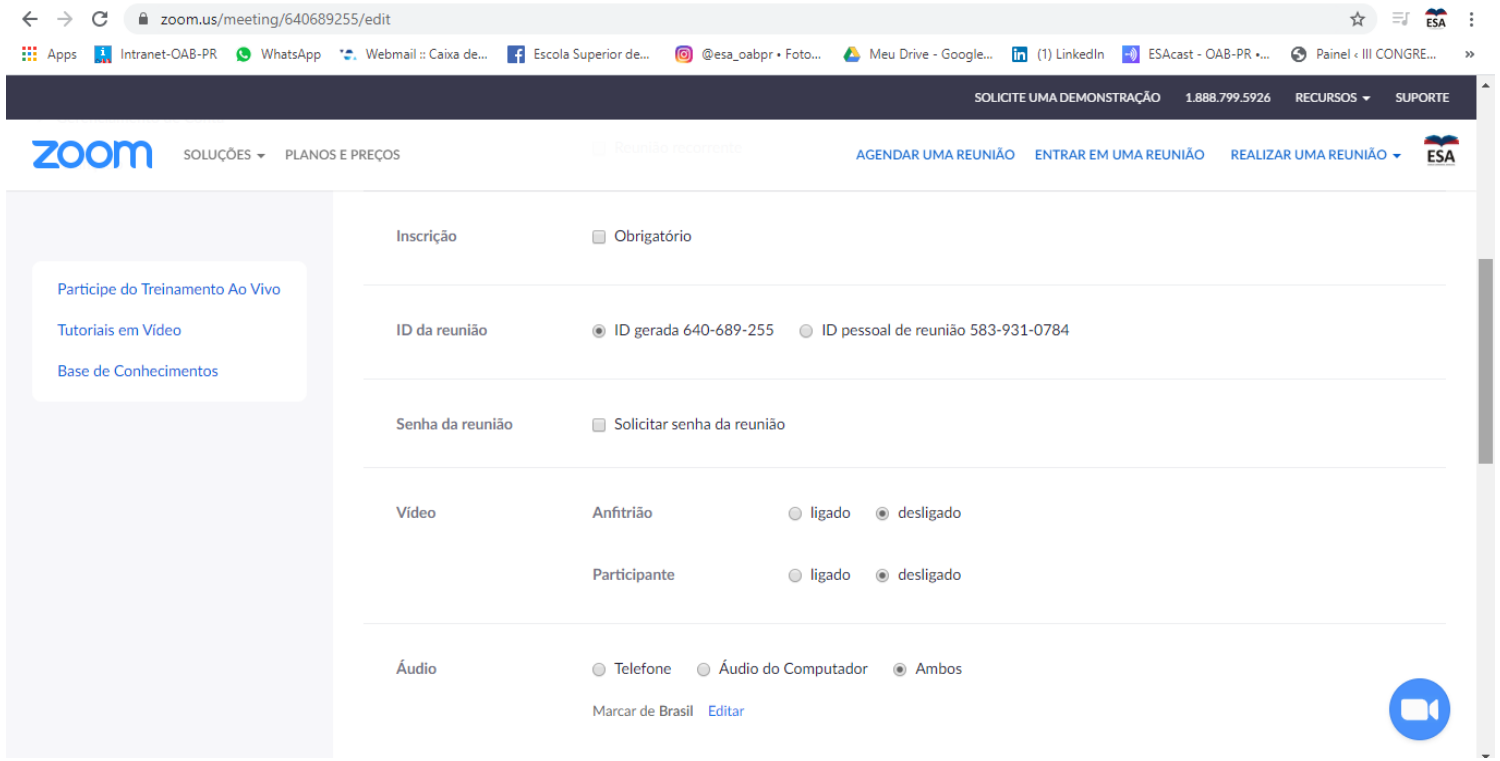
Criação e Agendamento de Live (públicas e privadas)



OAB PARANÁ

ESA

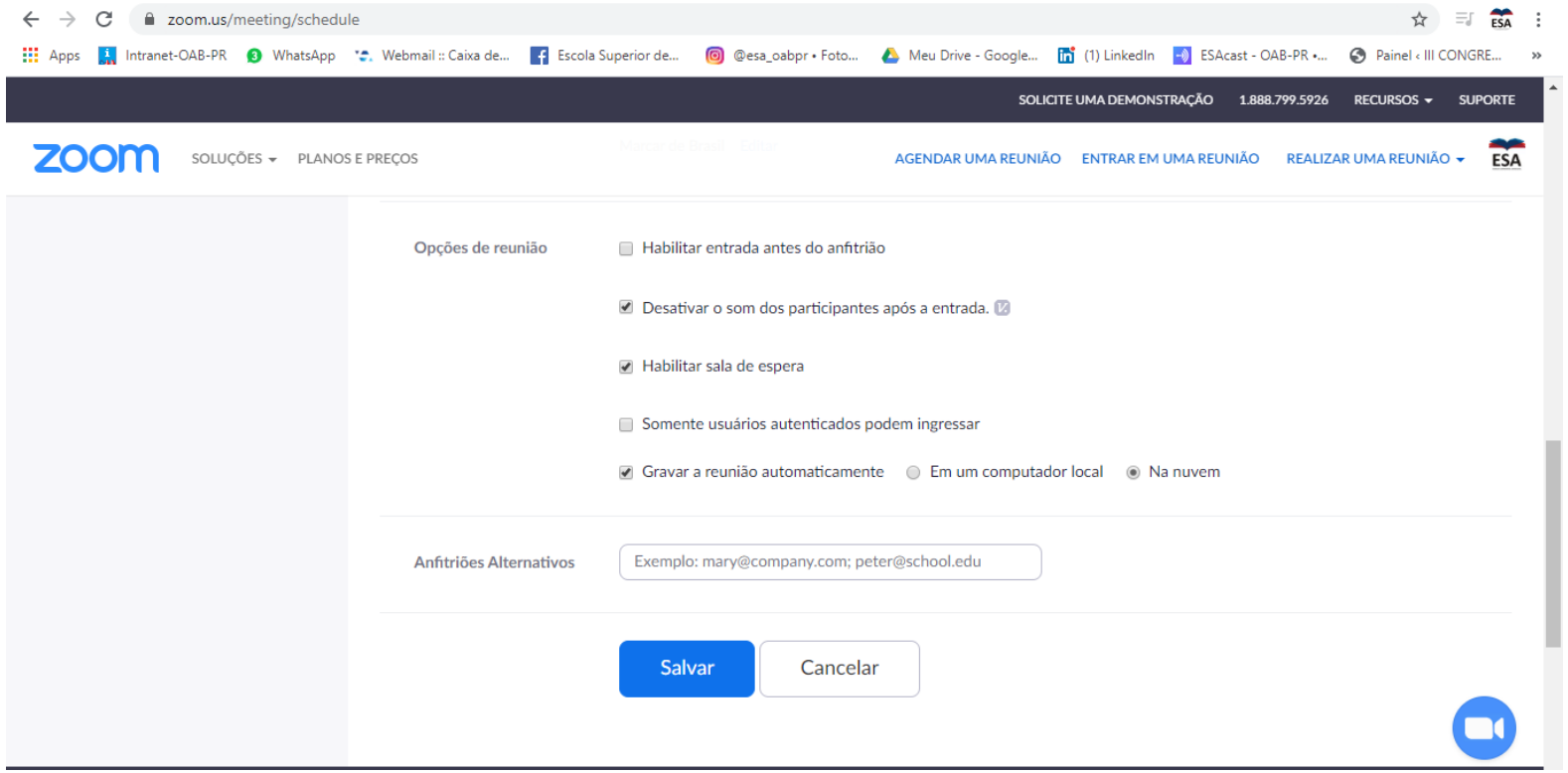
Criação e Agendamento de Live (públicas e privadas)



PARANÁ

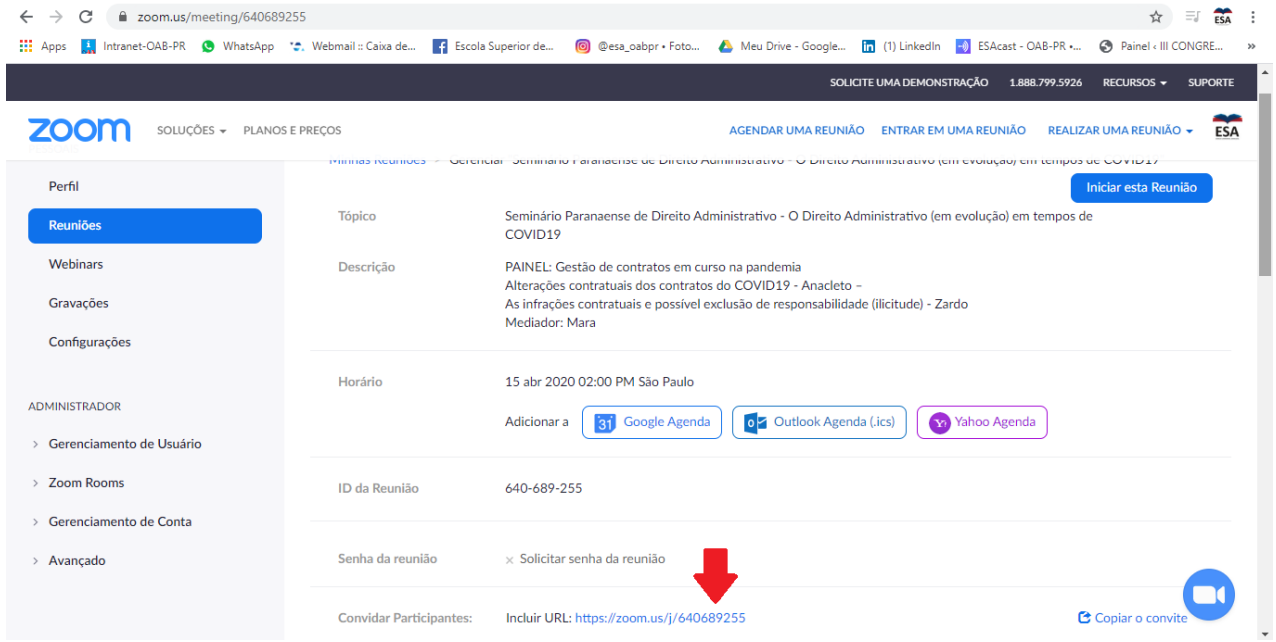
ESA

Criação e Agendamento de Live (públicas e privadas)

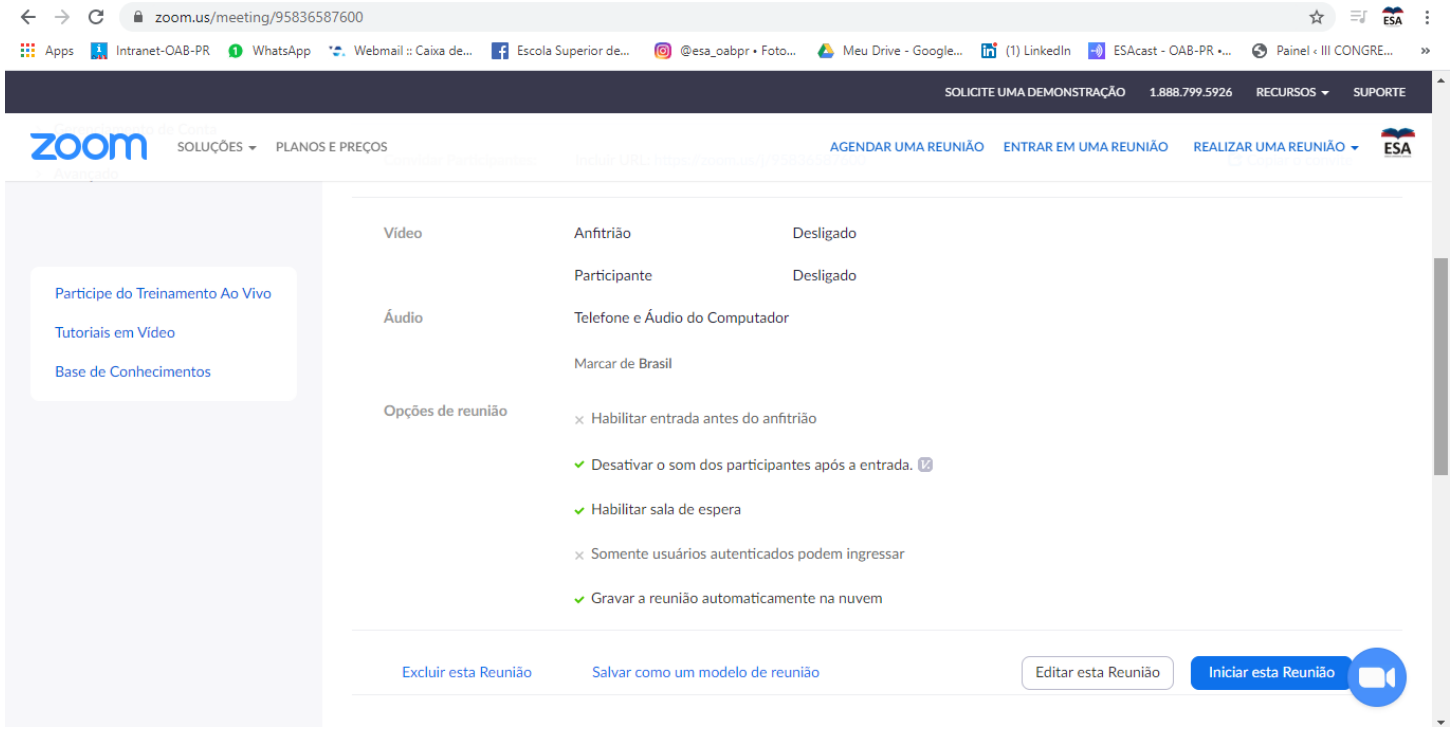


Criação e Agendamento de Live (públicas e privadas)

- Agendada a reunião, irá aparecer as informações sobre a sala, incluindo o link de acesso aos participantes
- Caso seja necessário alterar algo, ir em editar e salvar



Criação e Agendamento de Live (públicas e privadas)

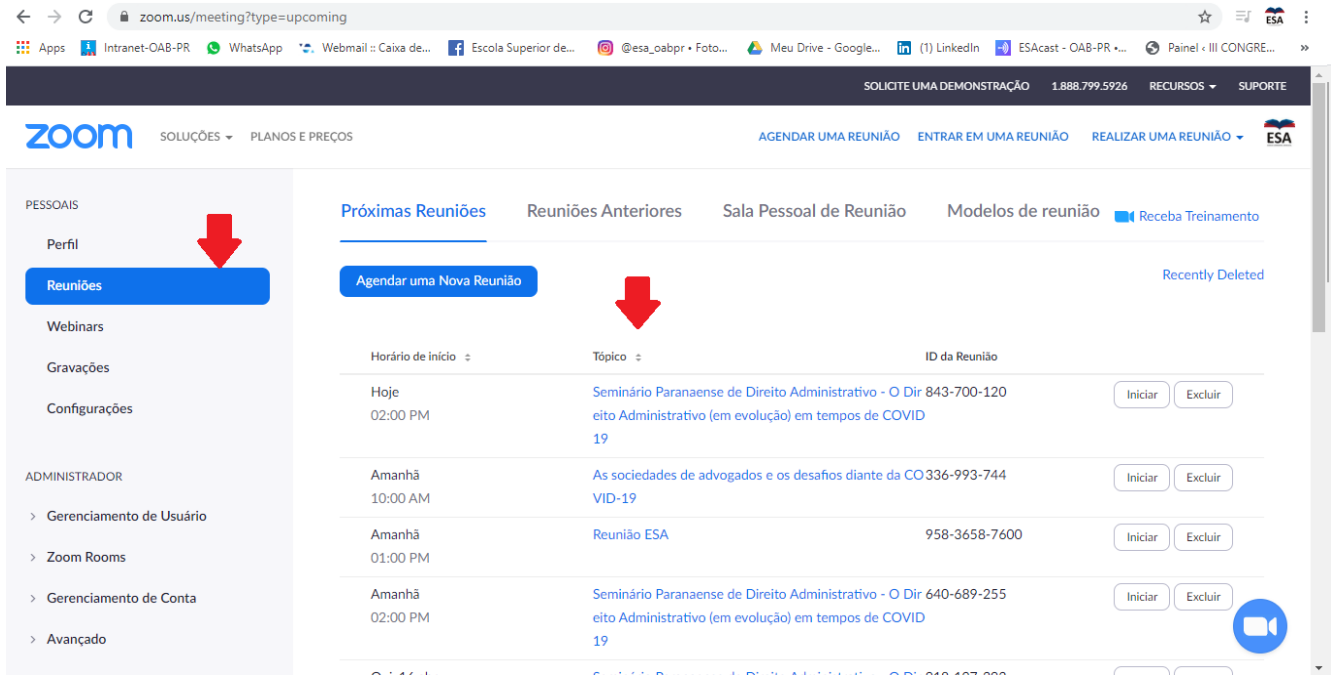


Criação e Agendamento de Live (públicas e privadas)

- Caso a reunião seja apenas no Zoom, informar aos convidados o link de acesso, se a reunião for fechada ou necessitar senha, informe a senha gerada junto.
- Para iniciar a reunião ir para o tópico ‘Abrir/Iniciar uma reunião no Zoom’, lembrando que somente o anfitrião pode abrir a sala e liberar (ver tópico)

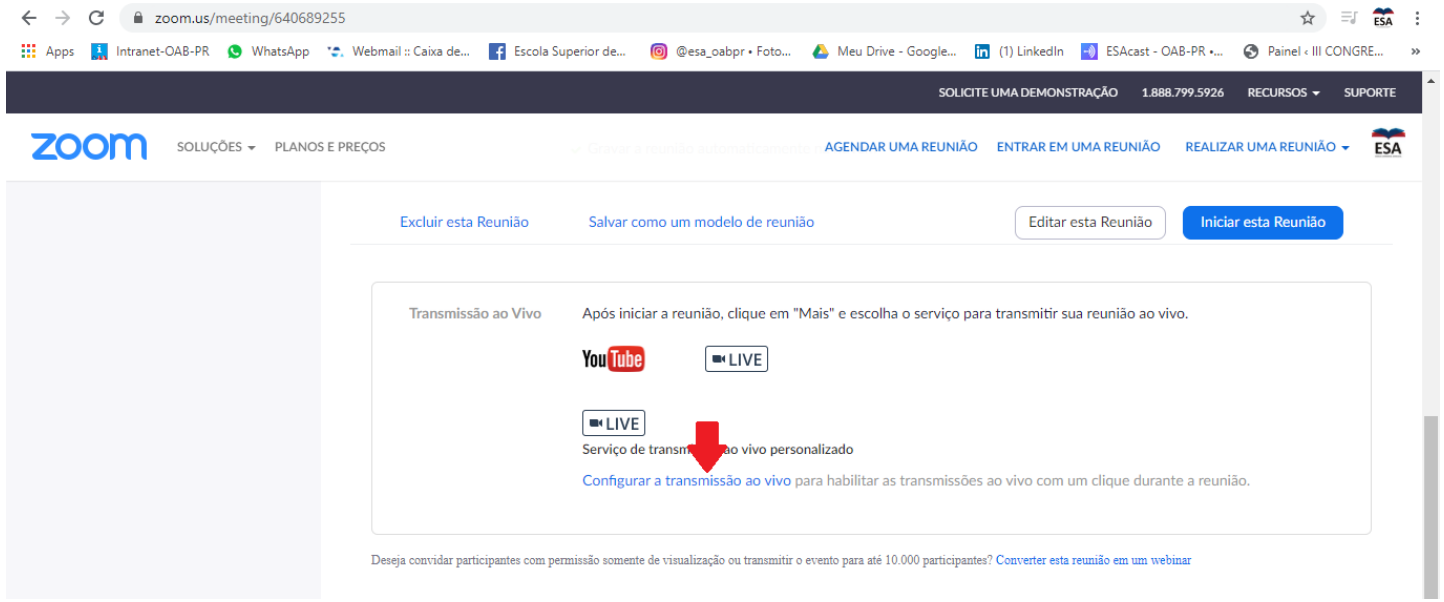
Transmissão Zoom + Youtube

- Caso a reunião também precise der transmitida via Youtube, ir na área de reuniões, onde constam todas agendadas, procurar a desejada e clicar nela para configurar a transmissão

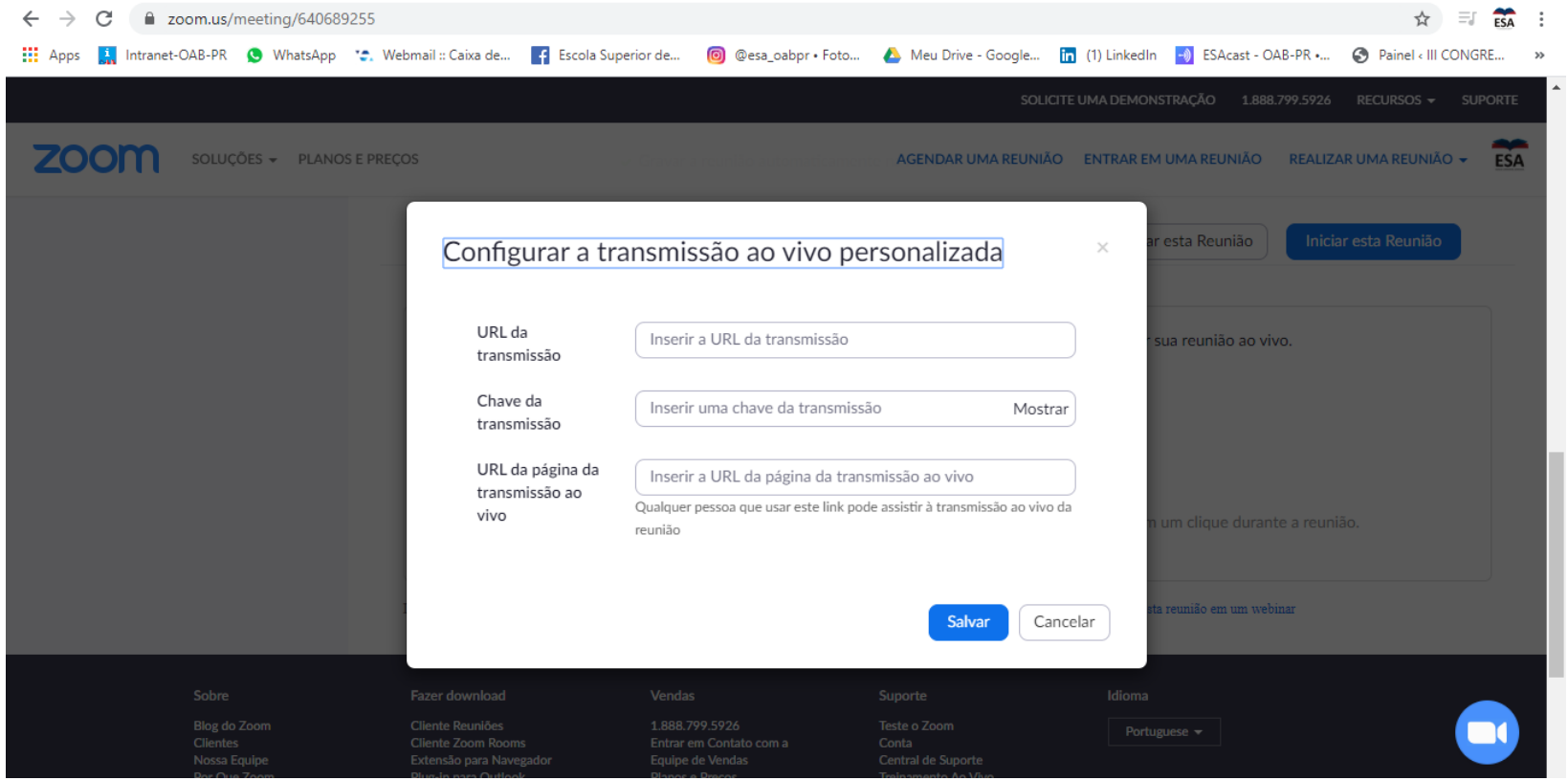


Transmissão Zoom + Youtube

- Antes de tudo, como informado no tópico configurações, caso não tenha habilitado, habilitar a transmissão ao vivo. Após isto, ir em: reunião, lá em baixo, nas informações finais onde diz ‘Transmissão ao vivo’, clique em configurar transmissão ao vivo, vai abrir a tela para inserir as informações de onde será transmitido, no caso Youtube



Transmissão Zoom + Youtube

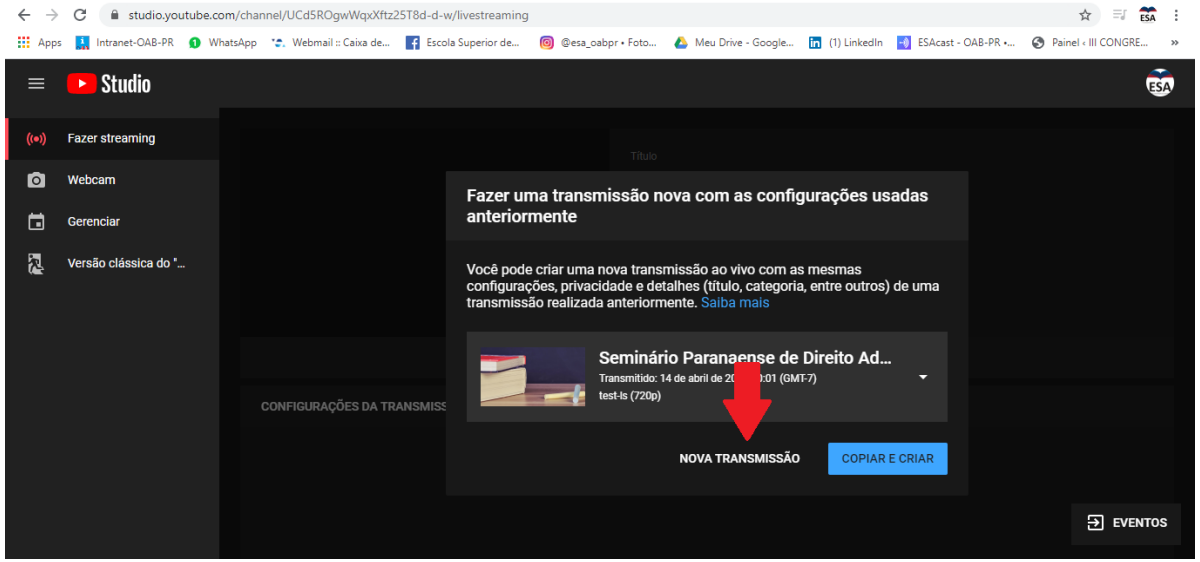


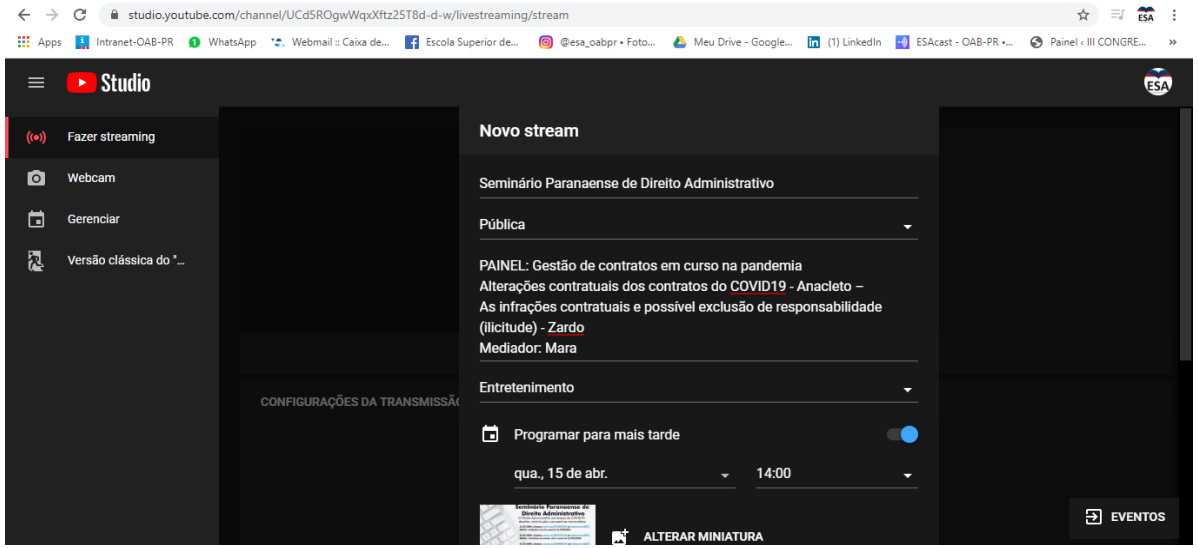
Transmissão Zoom + Youtube

- Abrir o Youtube, logar na conta a ser transmitida no Youtube, clicar em transmissão ao vivo, vai abrir uma tela com transmissão anterior, clique em nova transmissão.
- Preencher todas as descrições que solicita na tela, incluindo a miniatura e por fim, clicar onde diz FAZER STREAMING

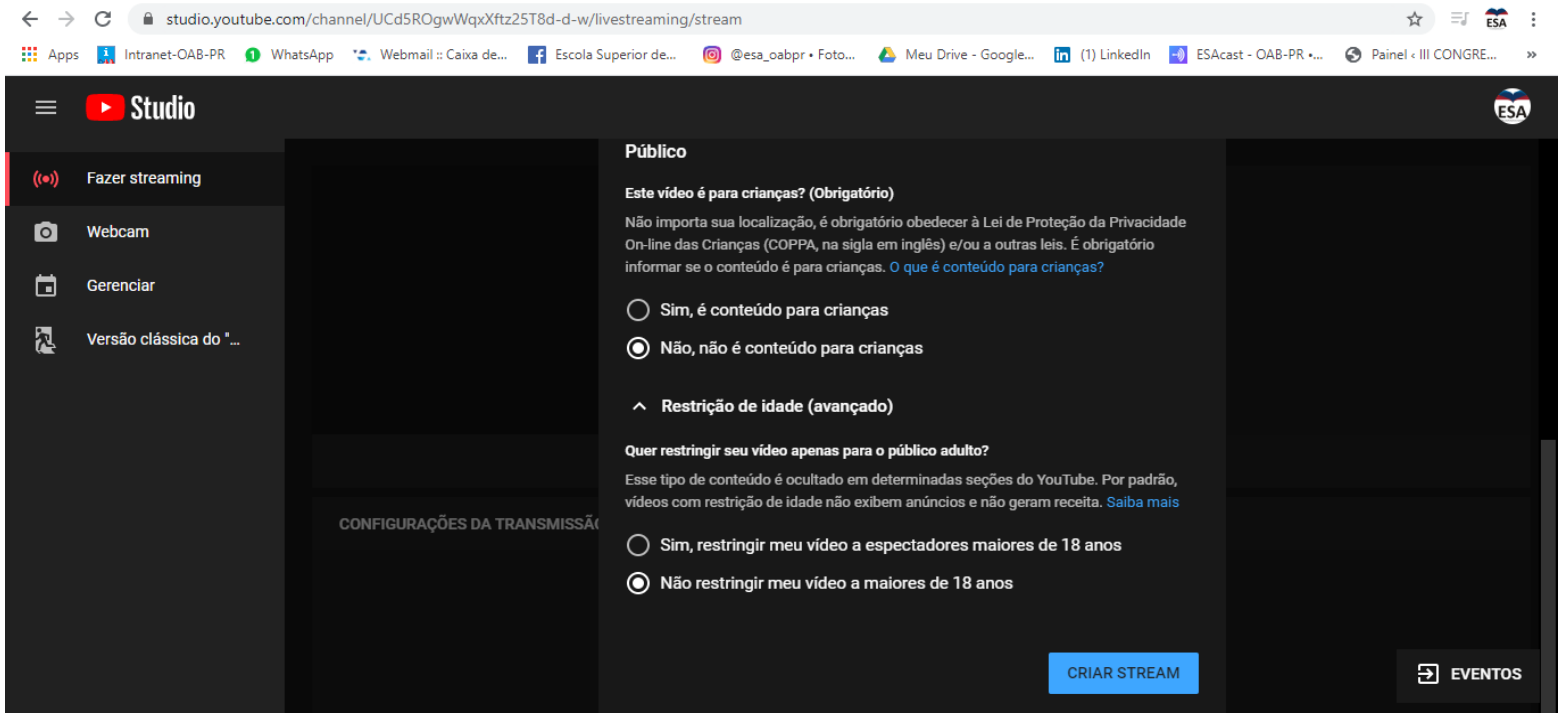


Transmissão Zoom + Youtube



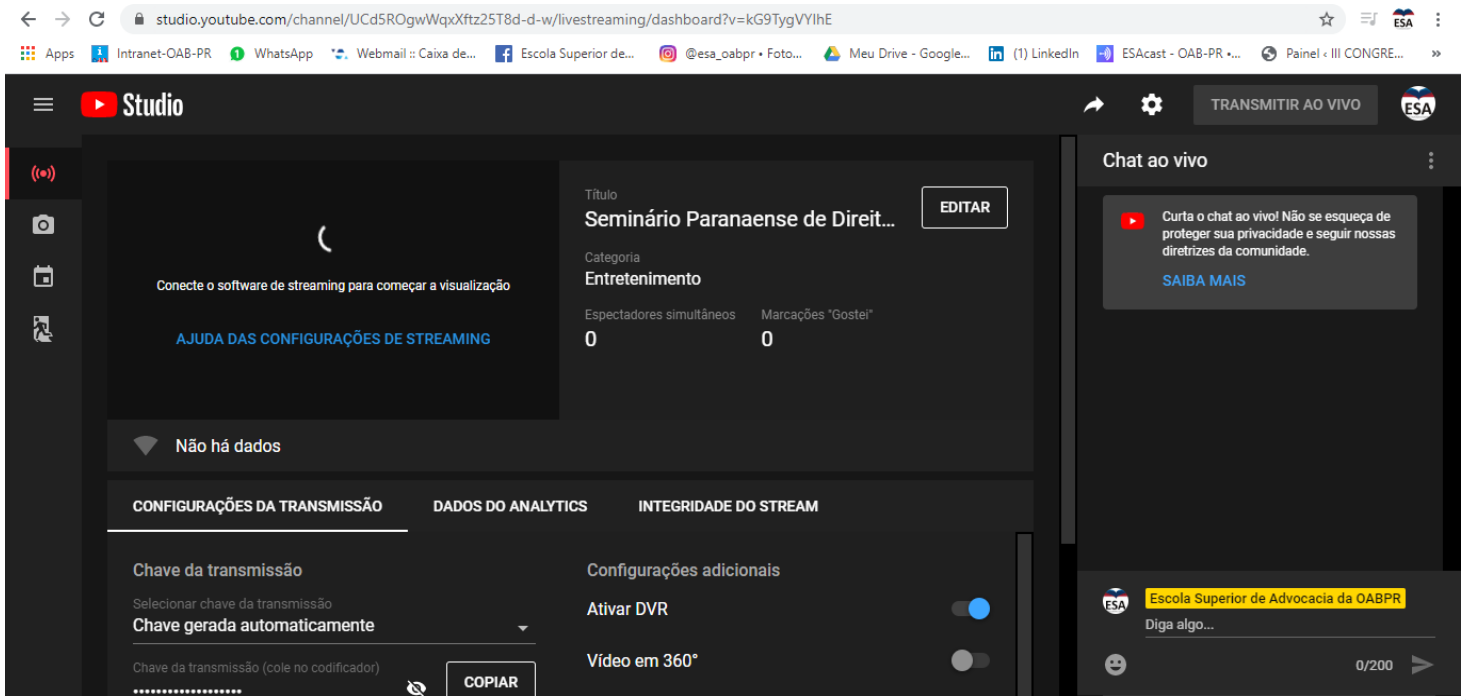


Transmissão Zoom + Youtube

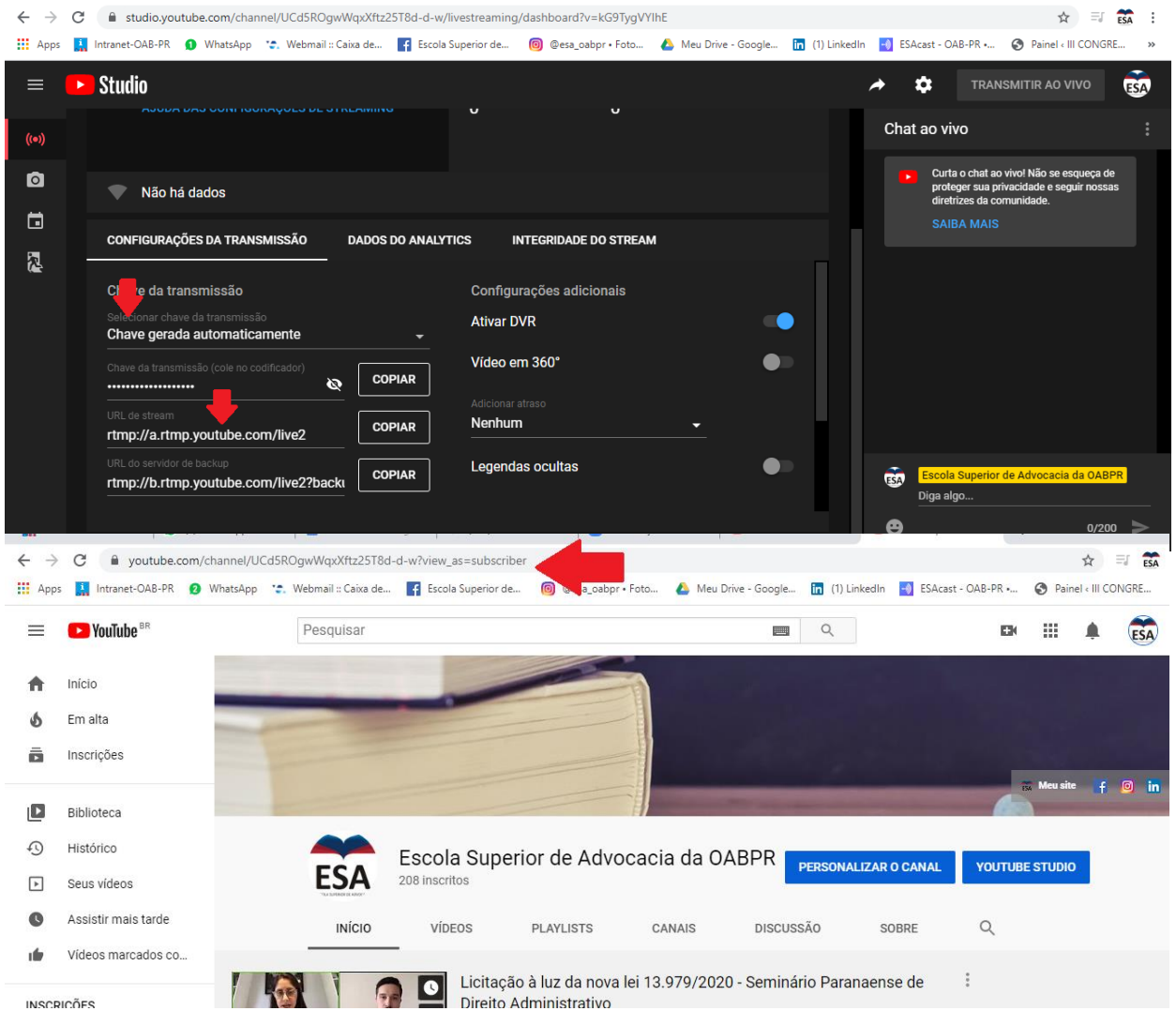


Transmissão Zoom + Youtube

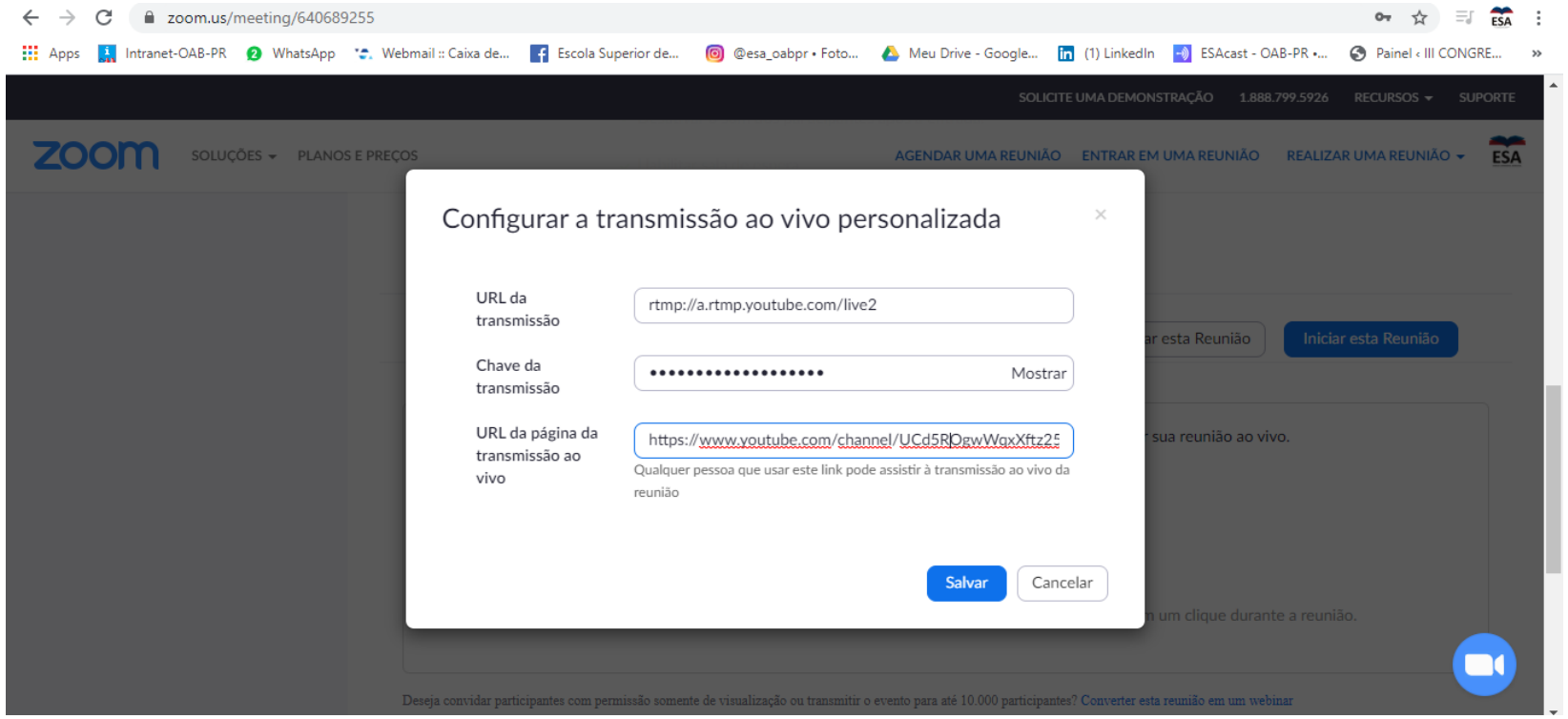
- Criado o Stream, abrirá uma nova tela, nesta hora você precisará dos dados informados no Youtube e inseri-los no Zoom, no caso informar a chave gerada automaticamente, a URL de Stream e a página do Canal da ESA e salvar a informação no Zoom



Transmissão Zoom + Youtube



Transmissão Zoom + Youtube

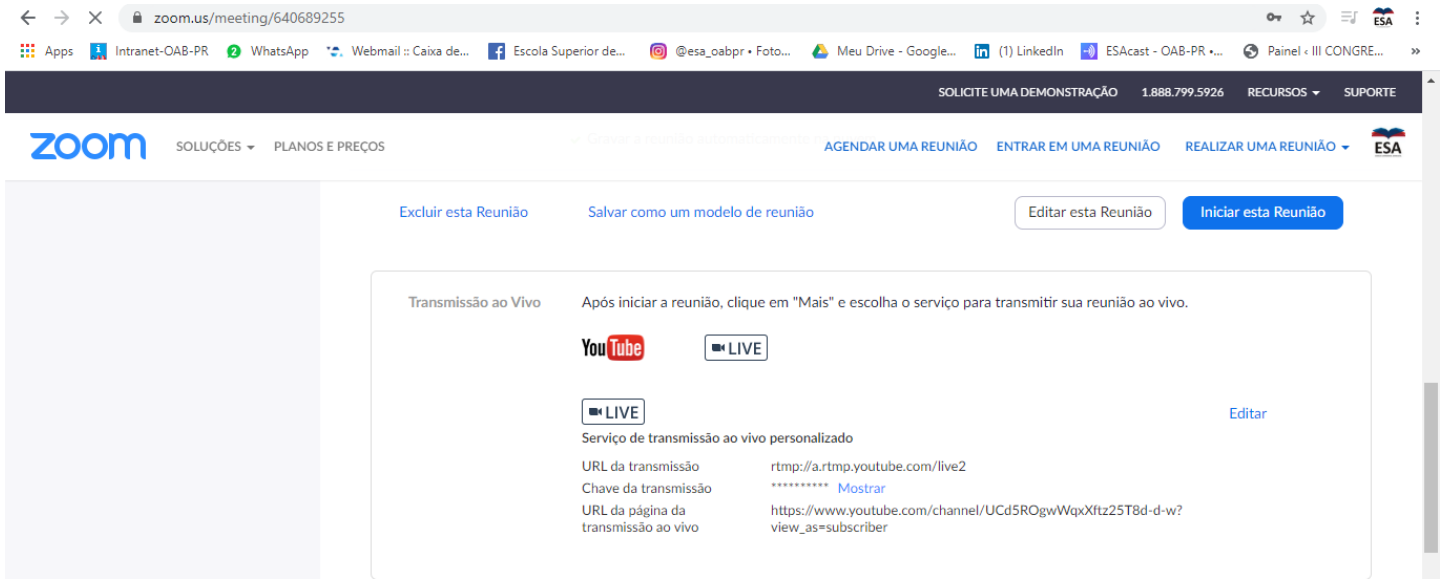


PARANÁ

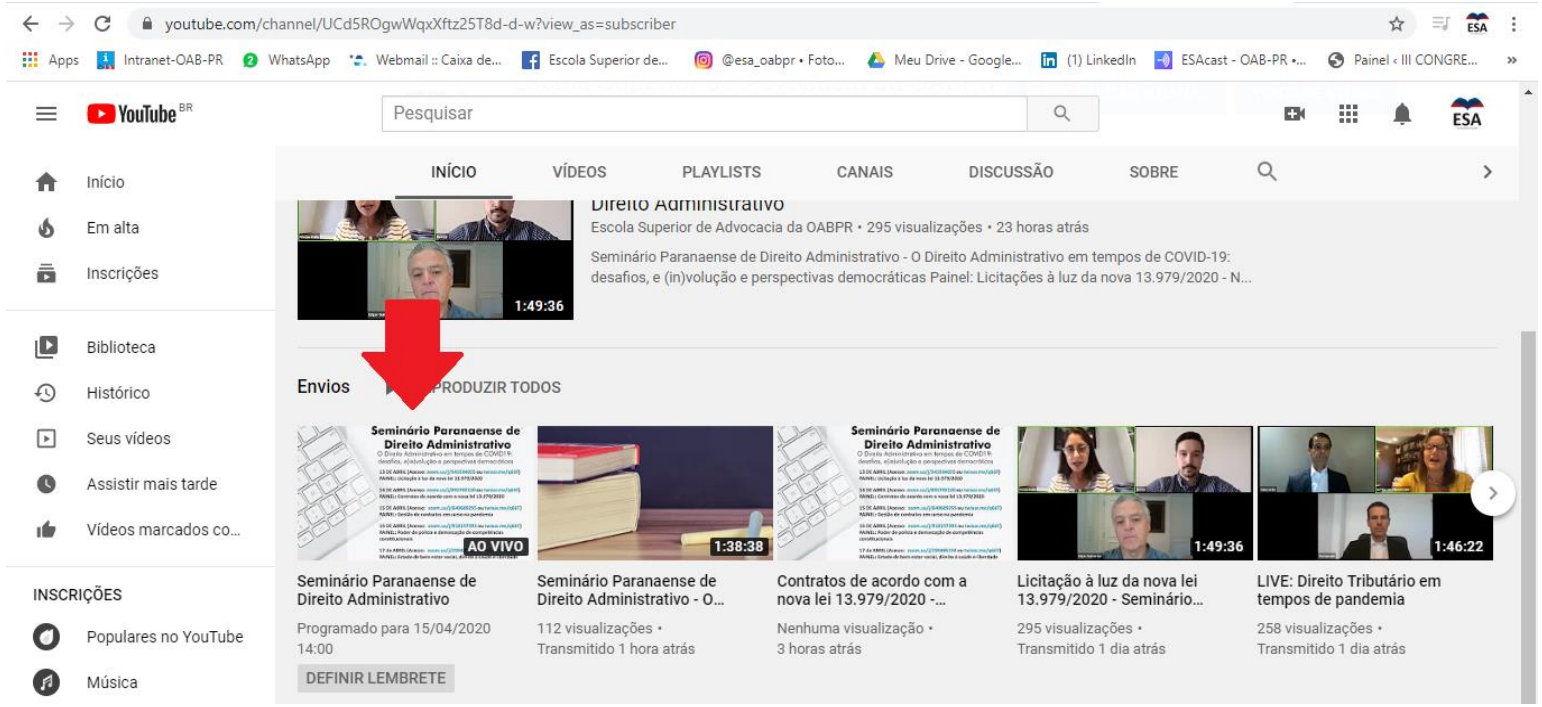
ESA

Transmissão Zoom + Youtube

- A reunião no Zoom constará com a informação de que será transmitido via Youtube e no Youtube constará também a informação que haverá uma live no Canal. Após feito isto esperar o dia e horário para abrir a Live

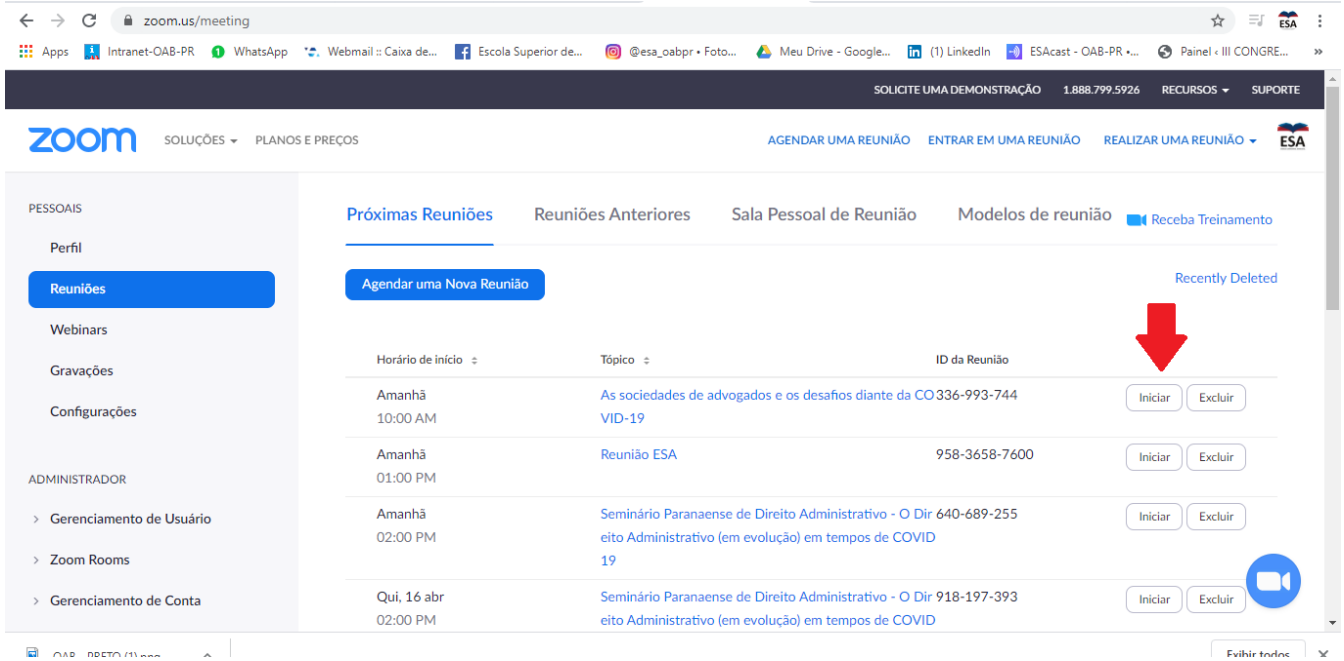


Transmissão Zoom + Youtube



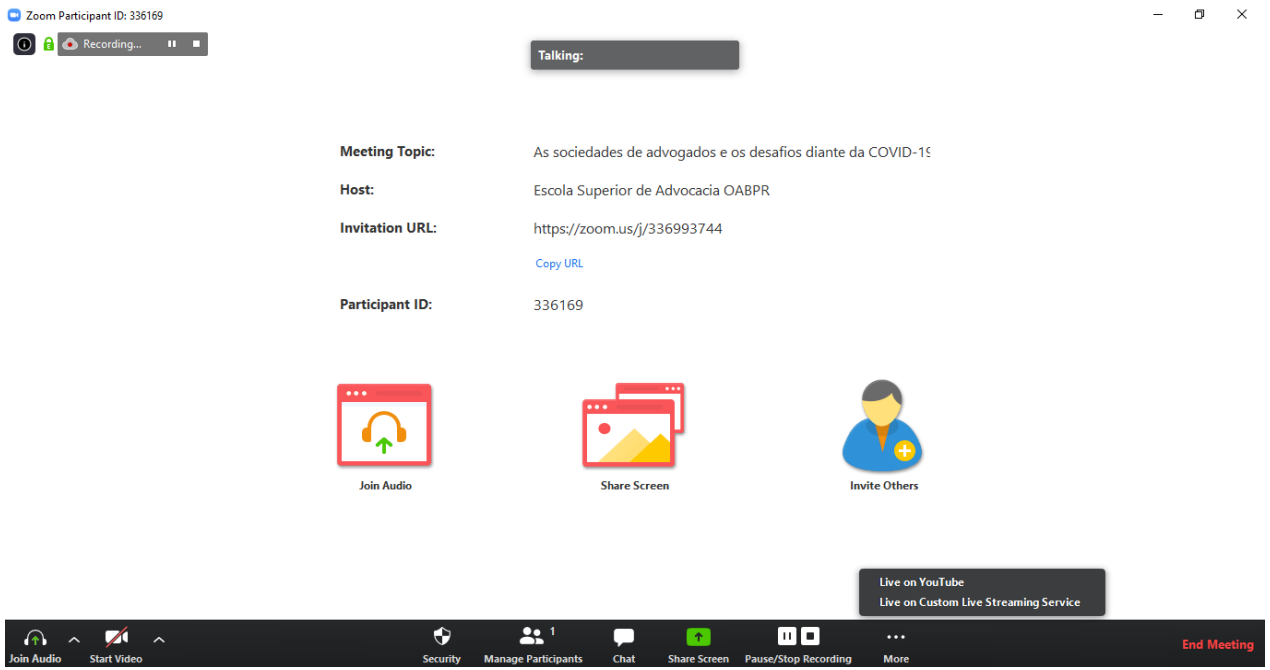
Abrir/Iniciar e fechar uma live no Zoom
(E YOUTUBE quando necessário)

- Para Iniciar/abrir uma reunião no ZOOM, acessar a plataforma, logar e ir em reuniões onde irá aparecer todas que estão previstas para acontecer, clicar na desejada onde diz 'Iniciar'



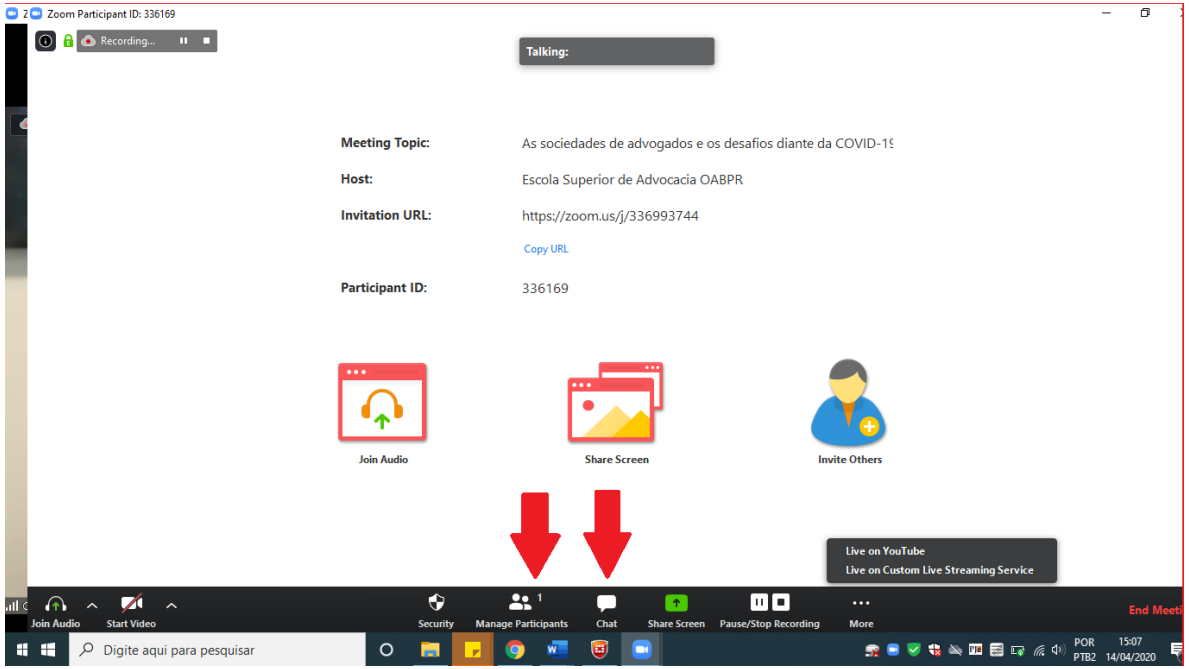
Abrir/Iniciar e fechar uma live no Zoom
(E YOUTUBE quando necessário)

- A sala irá abrir com esta tela, pois será apenas o anfitrião na sala abrindo, de preferencia sme audio e sem câmera, o mesmo pode ser ativado depois, se necessário



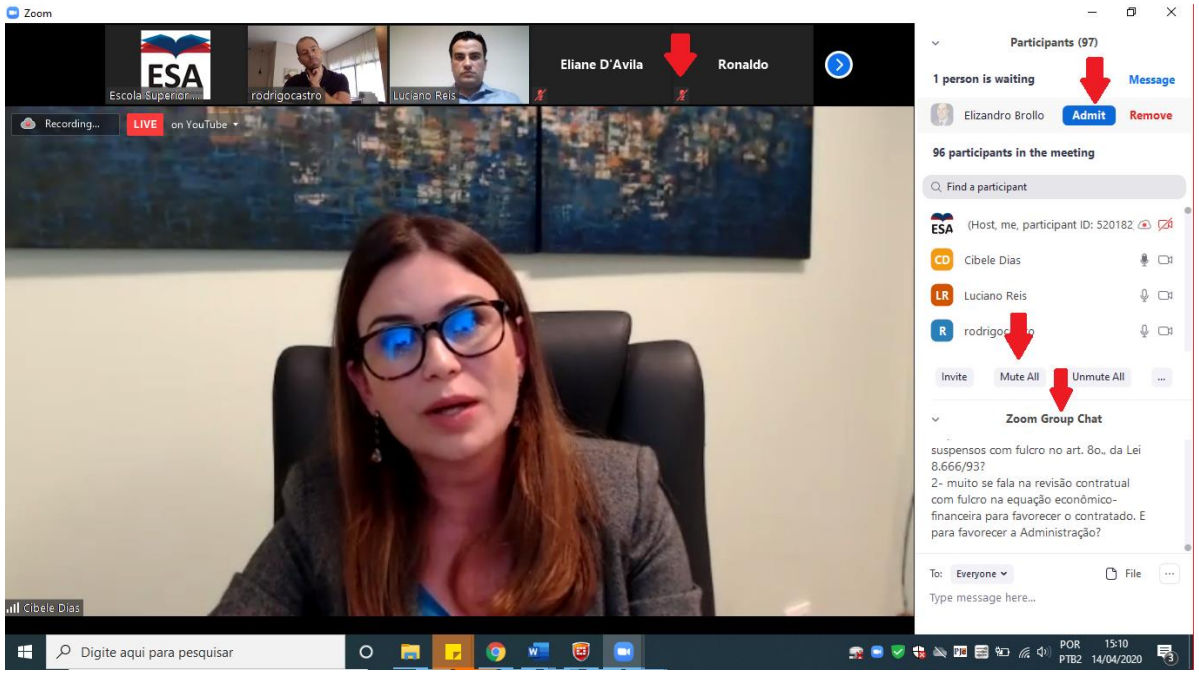
Abrir/Iniciar e fechar uma live no Zoom
(E YOUTUBE quando necessário)

- Muito provável que você tenha ativado a sala de espera e nisto todos ficam aguardando para entrar e conforme a reunião vai acontecendo somente o anfitrião deve ir liberando a entrada, clicando em participante (na barra abaixo) e já abrindo o chat também



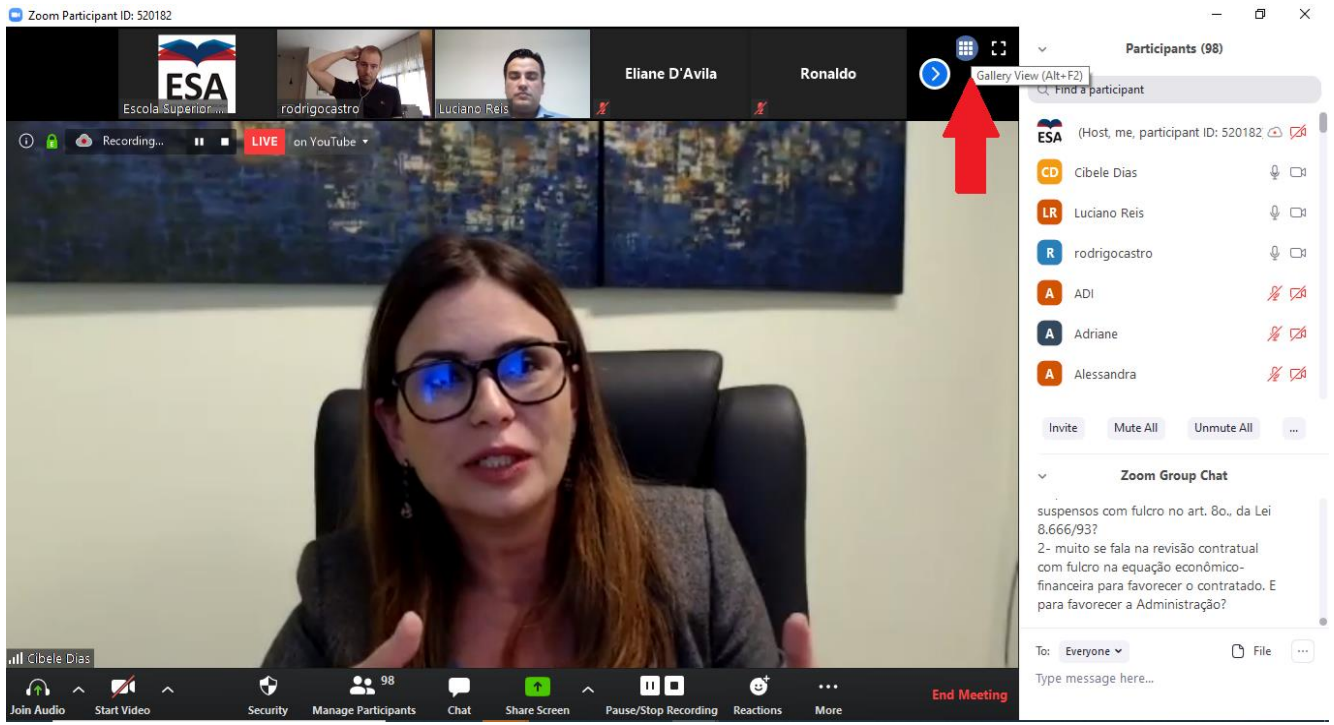
Abrir/Iniciar e fechar uma live no Zoom
(E YOUTUBE quando necessário)

- Conforme vai liberando (ao lado) a entrada dos participantes, vai aparecendo no caso, os palestrantes conectados com as câmeras e microfones ativados, os participantes sempre devem ficar com as câmeras e microfones desligados, o anfitrião consegue ativar e desativar isto e abaixo o chat fica aberto também, sendo possível mandar mensagens para todos como particular para alguém



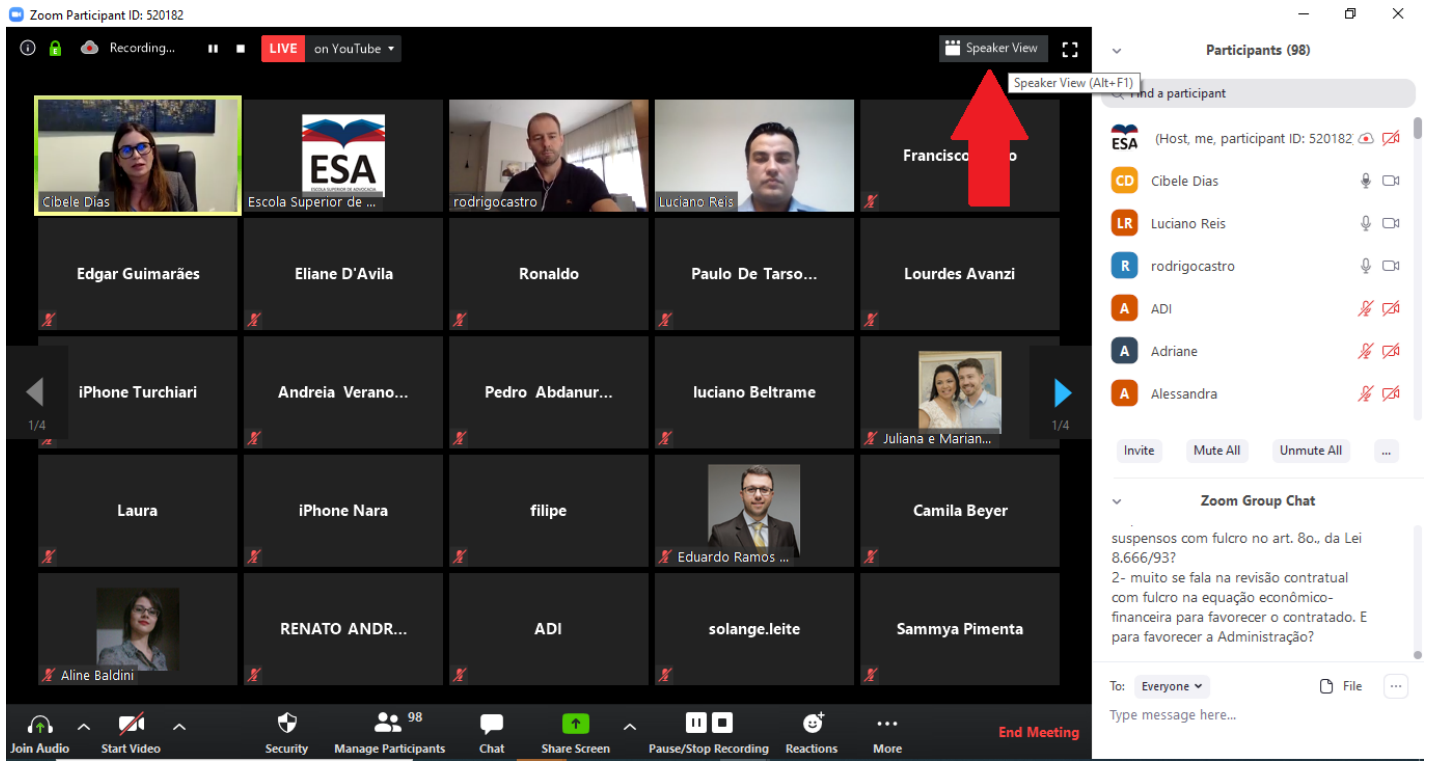
Abrir/Iniciar e fechar uma live no Zoom
(E YOUTUBE quando necessário)

- É possível deixar uma janela destaque com quem estiver falado como também várias em miniatura
- Deixar todos em miniatura ir em:



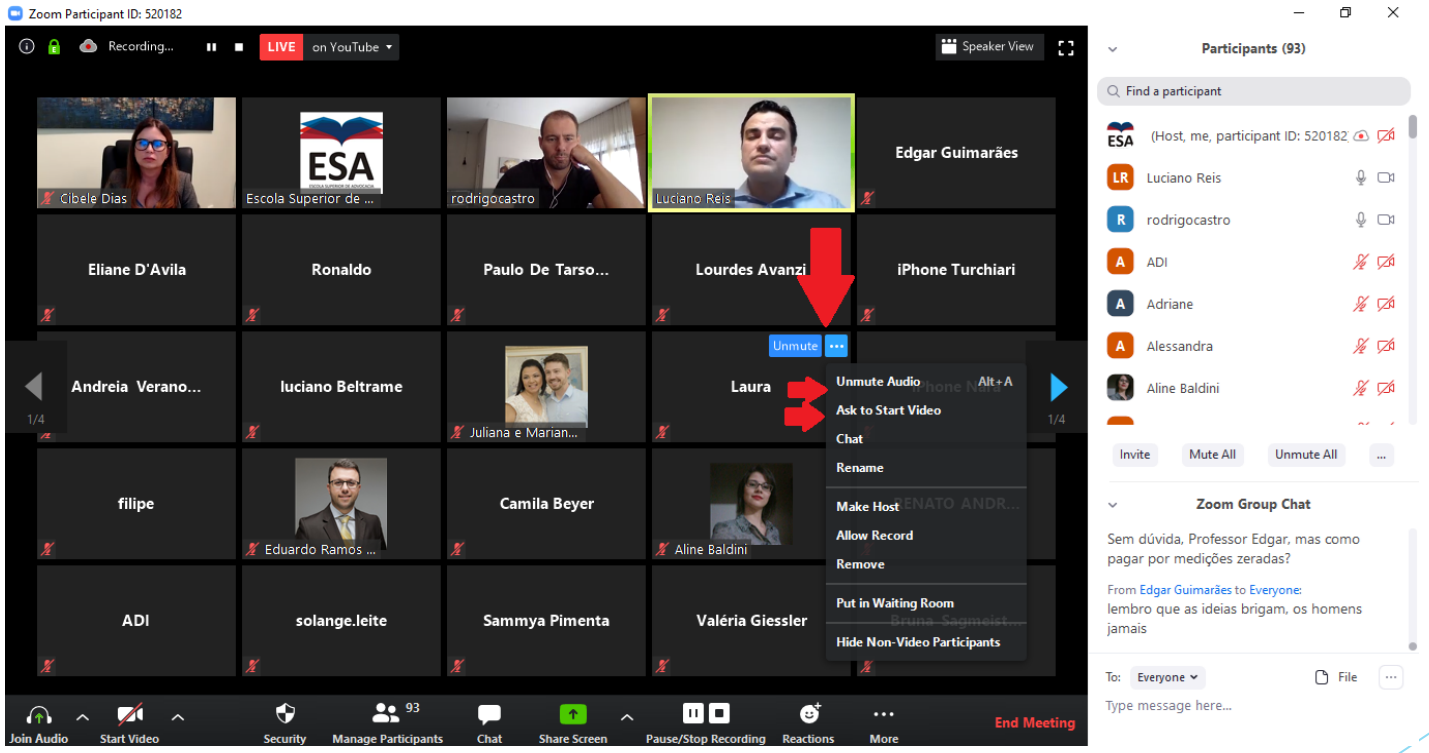
Abrir/Iniciar e fechar uma live no Zoom
(E YOUTUBE quando necessário)

- Quando estiver em miniatura e quer voltar para a janela destaque, ir em:



Abrir/Iniciar e fechar uma live no Zoom
(E YOUTUBE quando necessário)

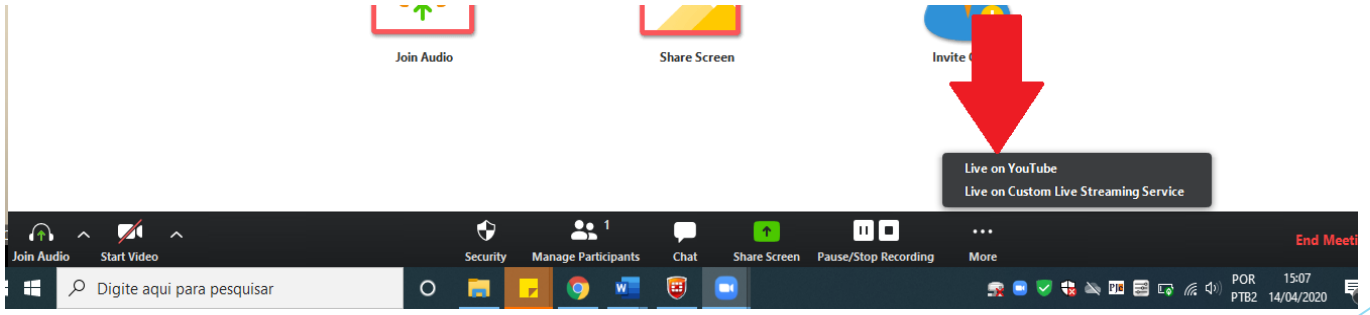
- É possível controlar os usuários sejam as câmeras ou microfones também clicando no (...) das janelas



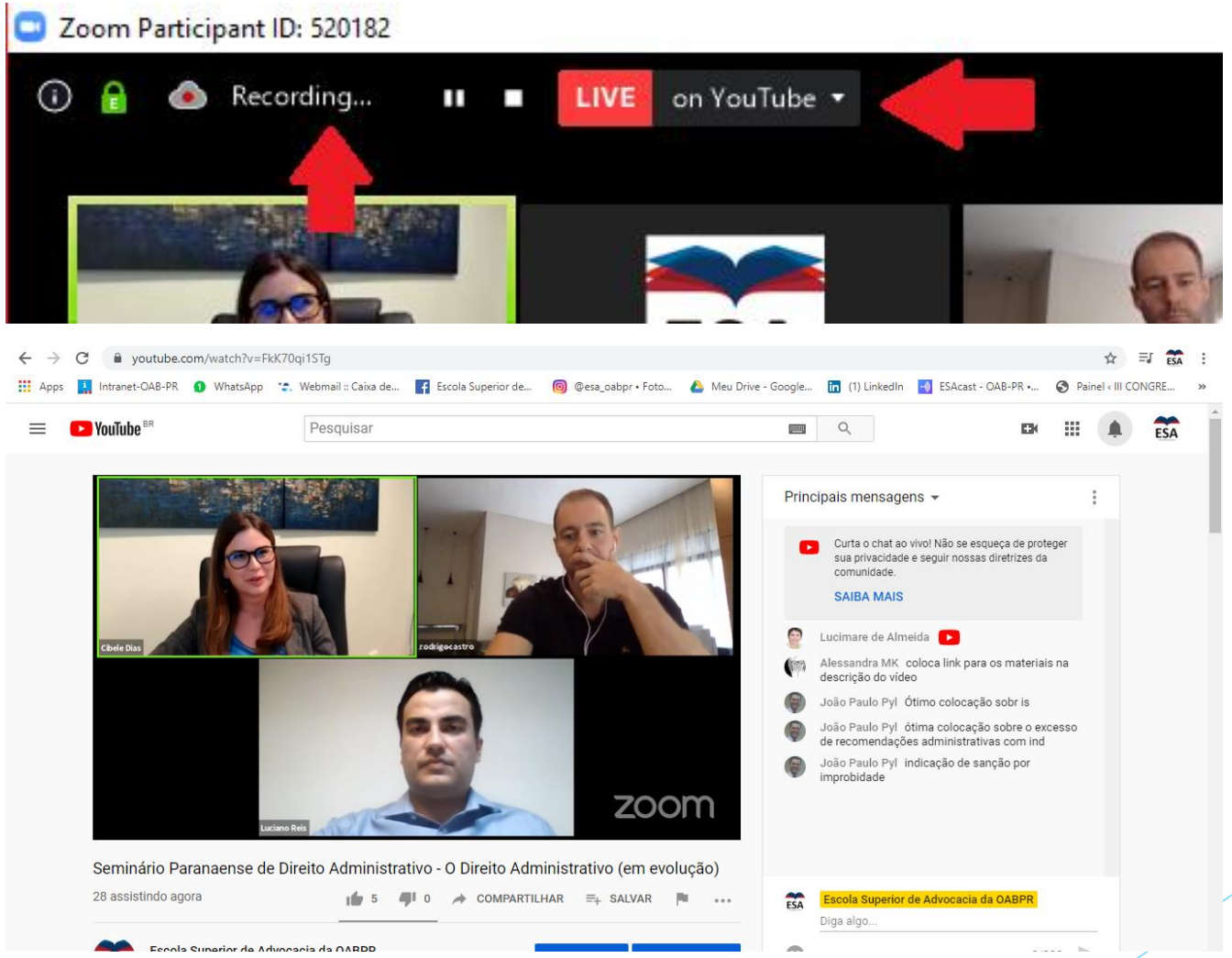
Abrir/Iniciar e fechar uma live no Zoom
(E YOUTUBE quando necessário)

- Lembrando que se a reunião/Live for transmitida para o Youtube, além de ter configurado antes deve ser liberado na hora da live a transmissão, clicando em More (...) e clicar em Live on Youtube (irá abrir uma tela para conectar com a conta do Youtube, caso não esteja logado, e seguir conforme aparece as informações, ir no Youtube e ver se está ok a live na plataforma.

- Na janela da Live também constará a informação de transmissão ao vivo no Youtube bem como de estar sendo gravada na nuvem ou computador local, conforme selecionado no agendamento da reunião

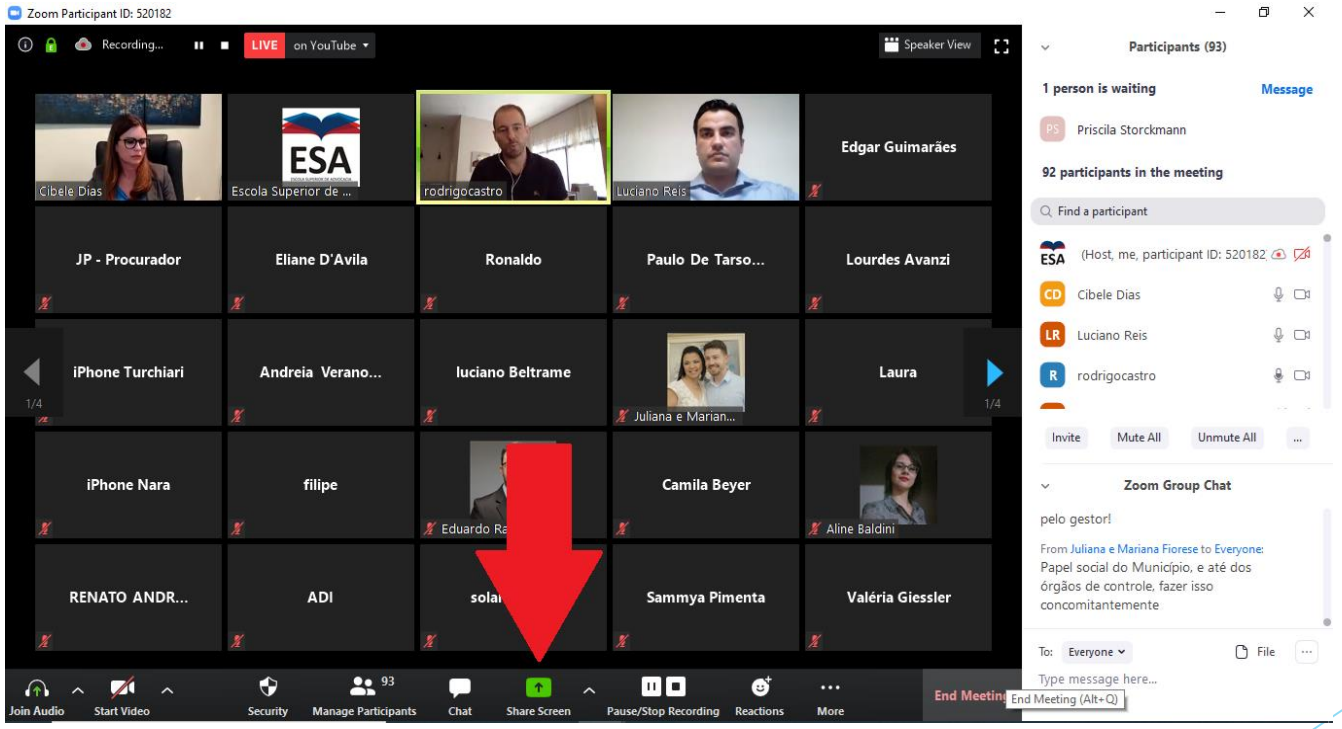


Abrir/Iniciar e fechar uma live no Zoom
(E YOUTUBE quando necessário)

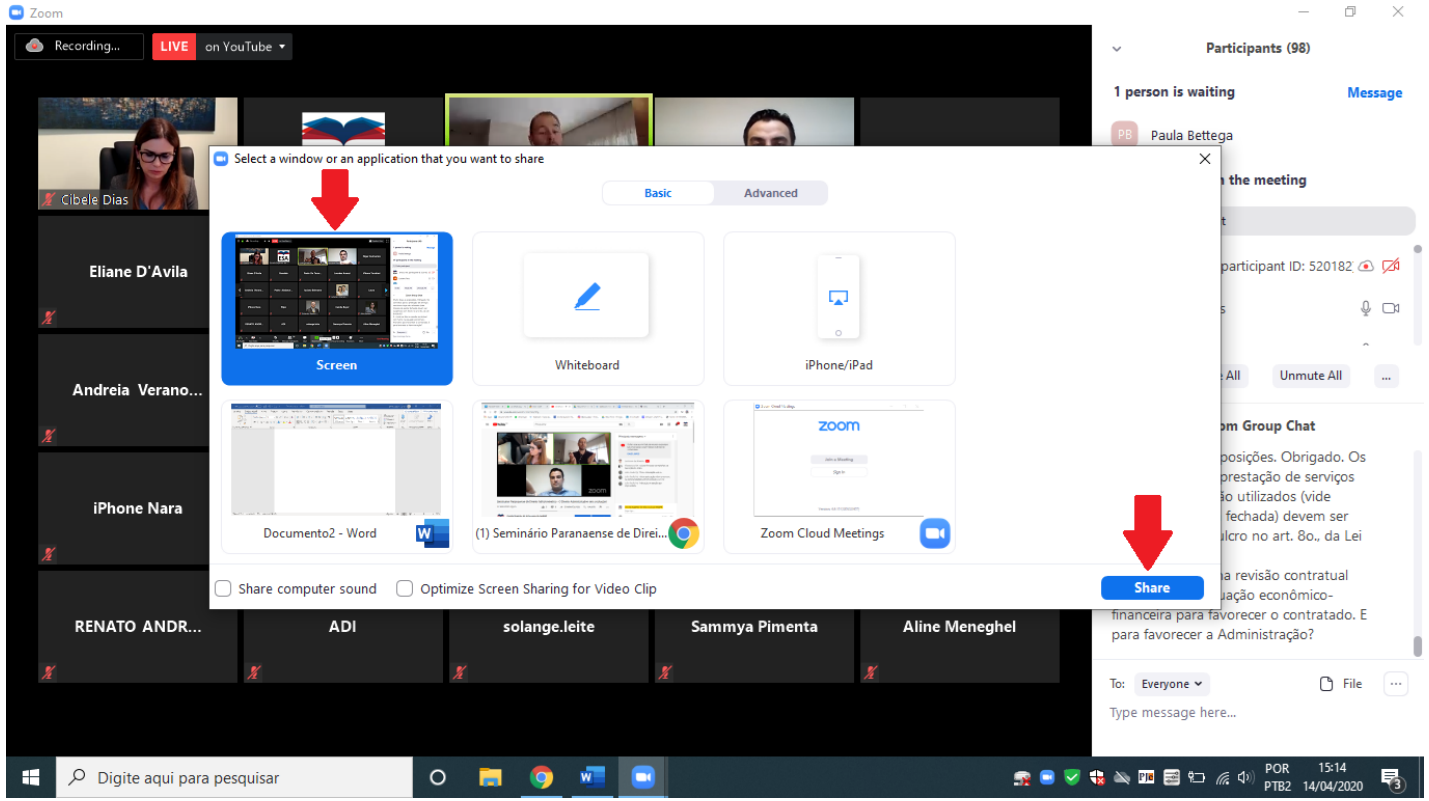


Abrir/Iniciar e fechar uma live no Zoom
(E YOUTUBE quando necessário)

- Caso alguém necessite compartilhar a tela, clicar em Share Screen, onde aparecerá todas as suas telas, escolher e clicar em share, muitos participantes acabam clicando neste item por curiosidade, o anfitrião poderá fechar se houver necessidade

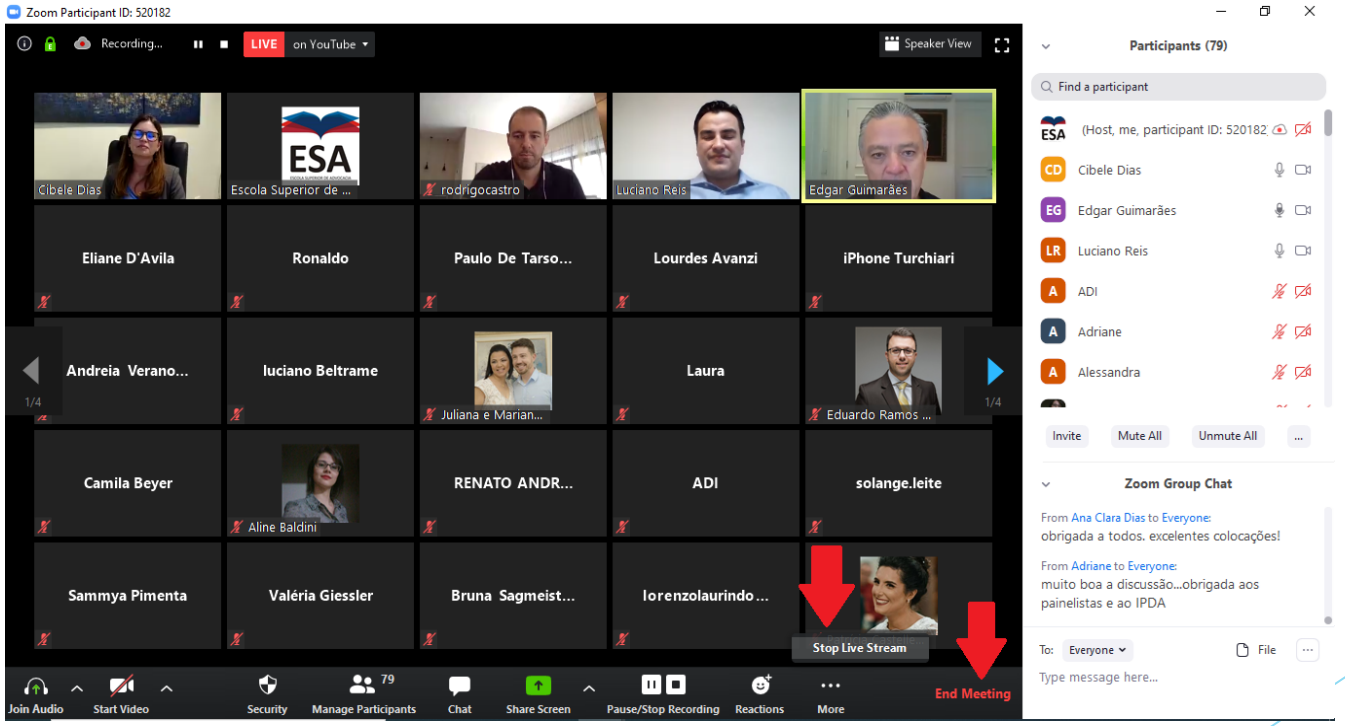


Abrir/Iniciar e fechar uma live no Zoom
(E YOUTUBE quando necessário)



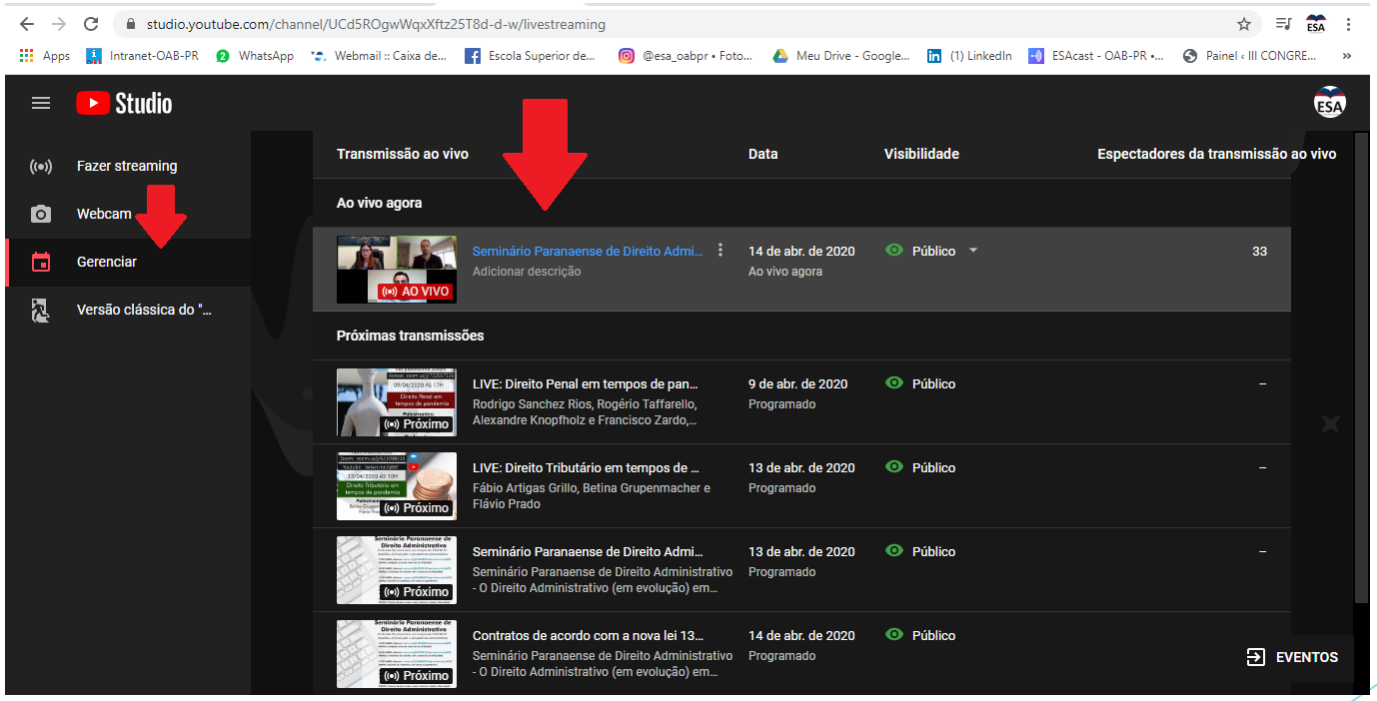
Abrir/Iniciar e fechar uma live no Zoom
(E YOUTUBE quando necessário)

- Para finalizar uma reunião / live no Zoom somente o anfitrião tem esse poder, clicando primeiro em ‘more (...) e stop live strem’ e após isto em finalizar em End Meeting e a janela que aparecer, clicar em End Meeting all

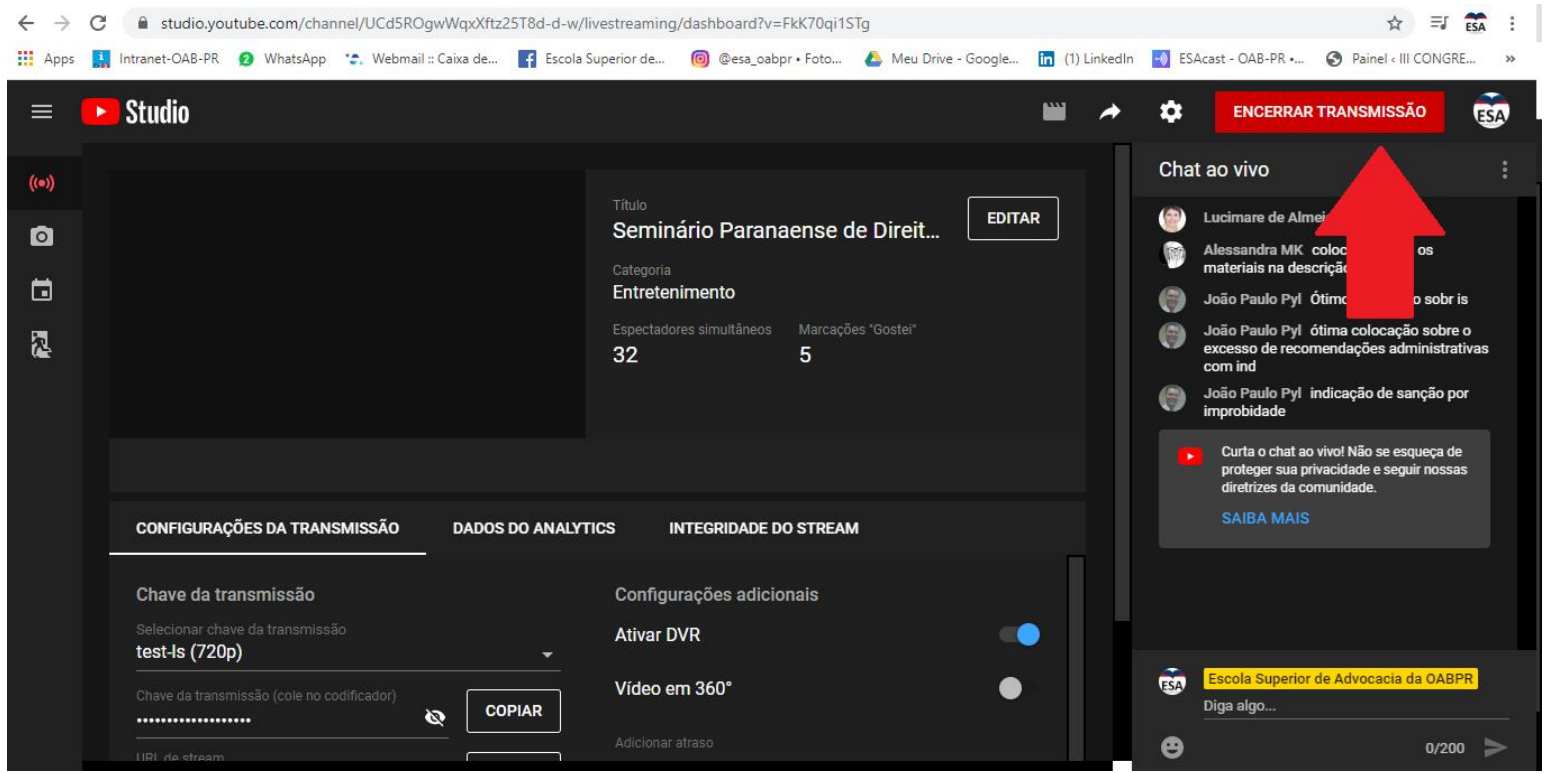


Abrir/Iniciar e fechar uma live no Zoom
(E YOUTUBE quando necessário)

- Mesmo finalizando no Zoom é necessário finalizar no Youtube, na página do canal, ir em Transmissão ao vivo e irá abrir a tela preta, ir em gerenciar e clicar na live que esta ao vivo e encerrar transmissão

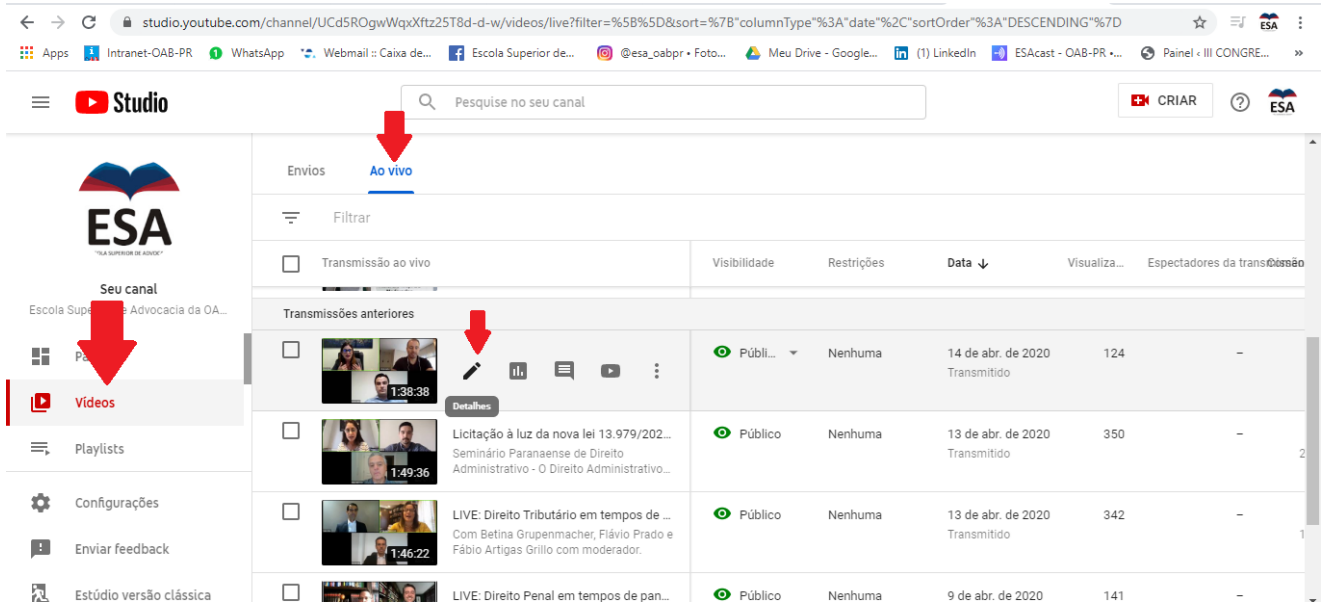


Abrir/Iniciar e fechar uma live no Zoom
(E YOUTUBE quando necessário)



Abrir/Iniciar e fechar uma live no Zoom
(E YOUTUBE quando necessário)

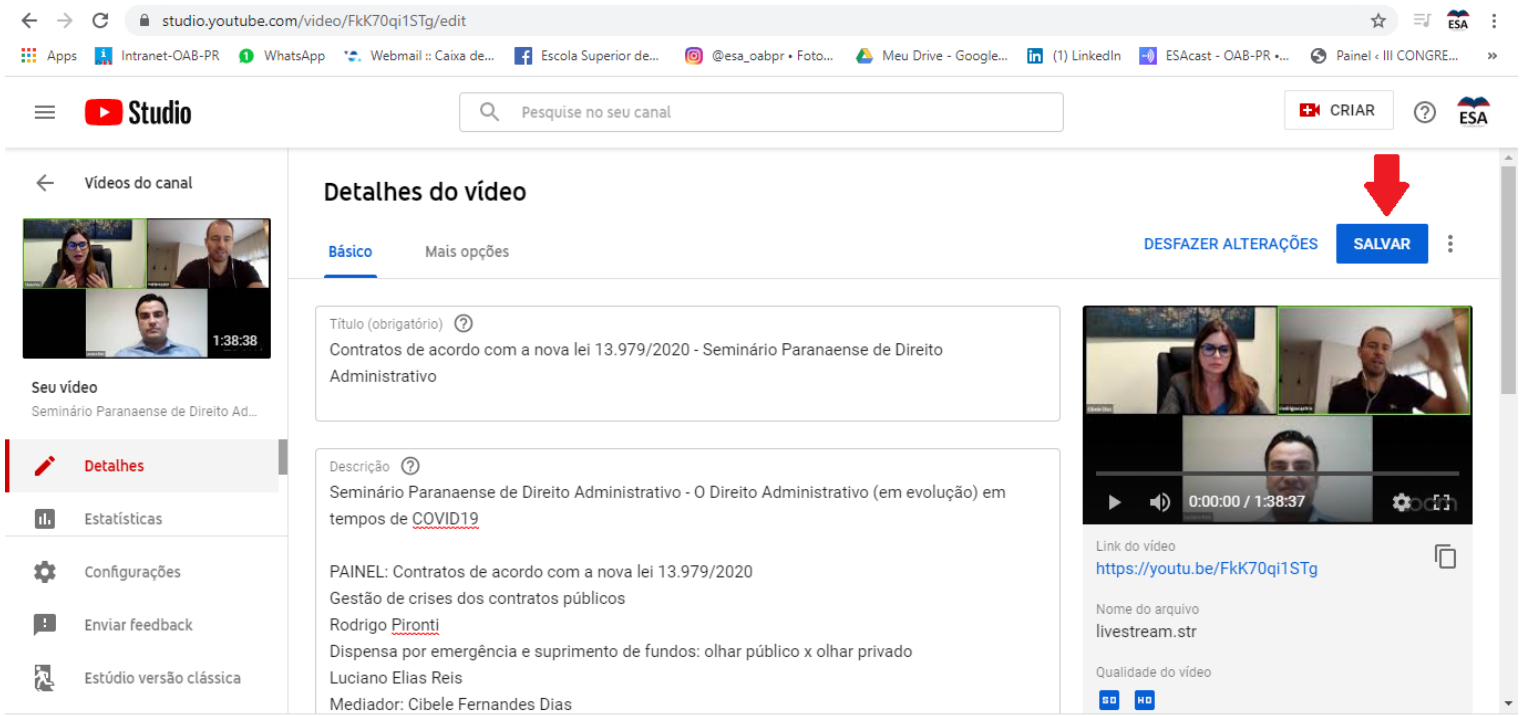
- A live fica processando automaticamente no Youtube e dentro de algumas horas estará disponível no canal da escola, caso queira visualizar o arquivo ou editar algo, ir em enviar vídeo, fechar a janela que aparecer no meio da tela, clicar em vídeos, ao vivo e no lápis (editar). Na janela que abrir, realizar as alterações necessárias e salvar. No youtube estará ok para assistir



PARANÁ

ESA

Abrir/Iniciar e fechar uma live no Zoom
(E YOUTUBE quando necessário)



Observações

- Para logar é necessário acessos do Zoom, Youtube e Gmail da escola/usuário
- Caso necessite encurtar links ou URL's das lives para inserção em artes, utilize https://twixar.com/
- Em lives públicas sem inscrição, não tem um controle não é possível gerar certificados pois não há um controle de participantes, caso seja feita inscrições, é possível gerar certificados, desde que seja feito o controle de quem entra na sala
- Em caso de dúvidas, assistir ao tutorial: https://www.youtube.com/watch?v=d0QeMU4Iwg8&t=24s ou contato com a Social Media Design da ESA OAB/PR Suhellen Dolenga (esa.web@oabpr.org.br)