MANUAL

ZOOM

PARA AUDIÊNCIA TELEPRESENCIAIS

PARA SERVIDORES E MAGISTRADOS

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, § 3°; 385, § 3°; 453, § 1° e 461, § 2°.

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

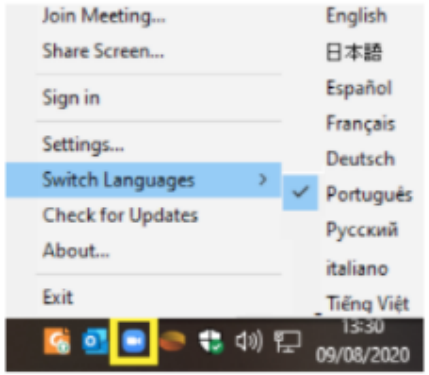
INSTALAÇÃO

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;

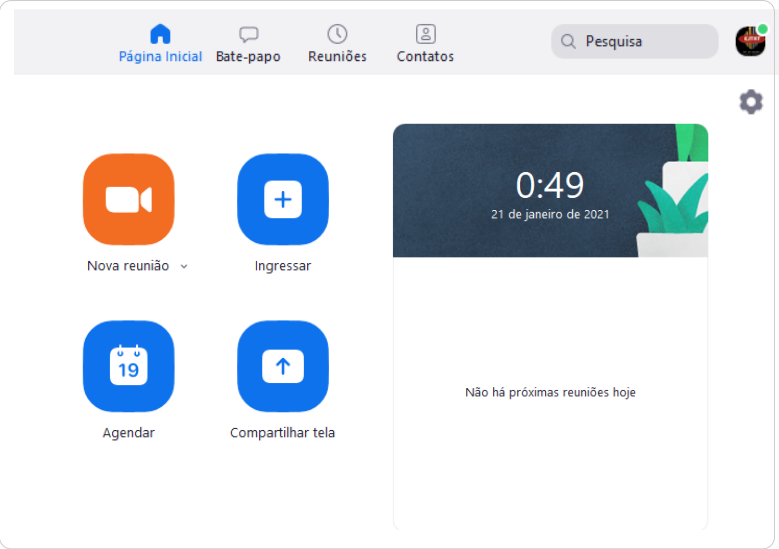
- Com botão direito do mouse, selecione SWITCH LANGUAGES

- Escolha Português;

- A alteração pode ser feita também no painel pessoal, após efetuar o login.

Agora, acesse através do seu login e senha.

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

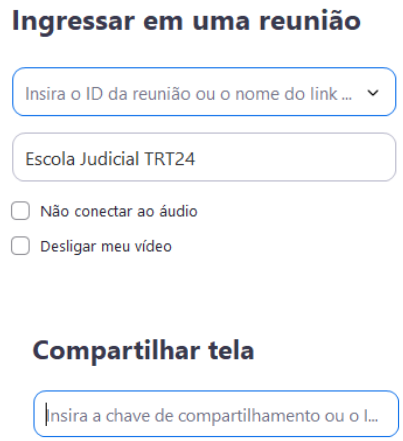


NOVA REUNIÃO:
Iniciar uma reunião de forma rápida

AGENDAR:
Agenda uma reunião para data determinada

INGRESSAR:
Entra em uma reunião, através do código ID

COMPARTILHAR TELA:
Compartilha tela diretamente para uma ID



PÁGINA INICIAL:
Volta para página principal da aplicação

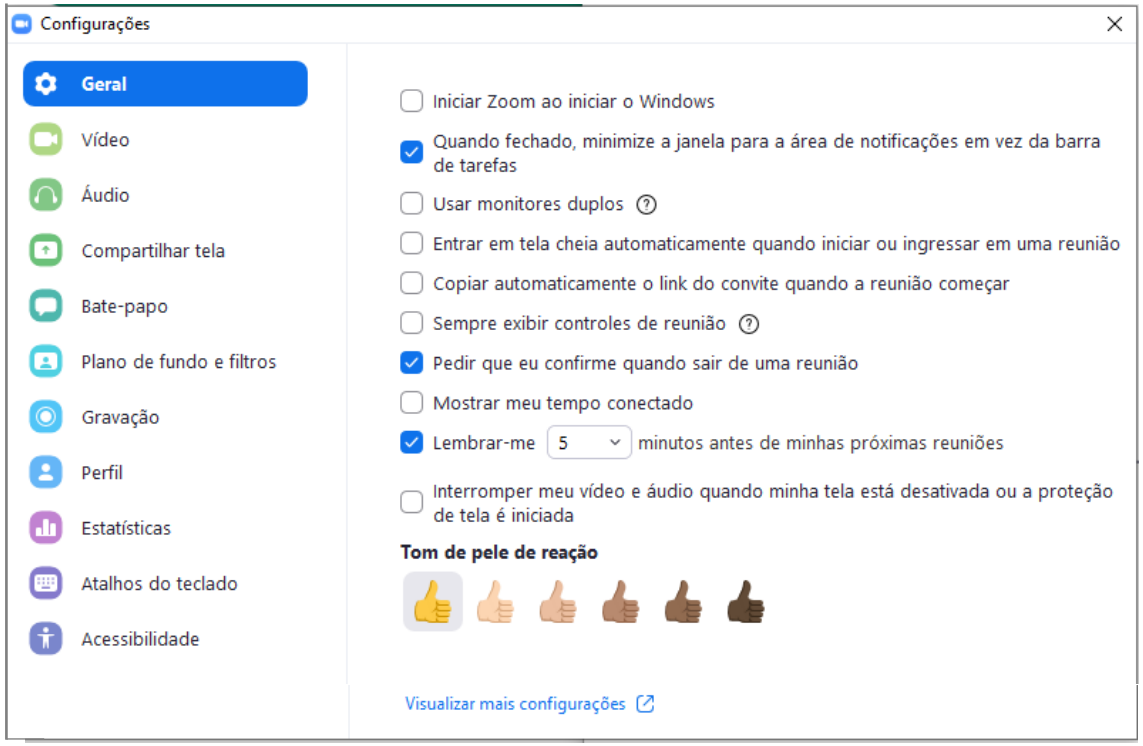
BATE-PAPO:
Permite troca de mensagens com outro participante

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 clica 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	✓	—	—

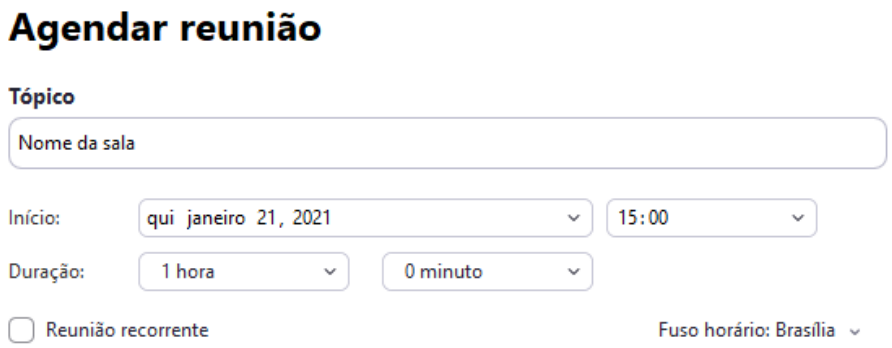
AGENDAR REUNIÕES

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

1) DIRETO NA APLICAÇÃO, PELO ÍCONE AGENDAR

2) ATRAVÉS DO SITE ZOOM.US

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



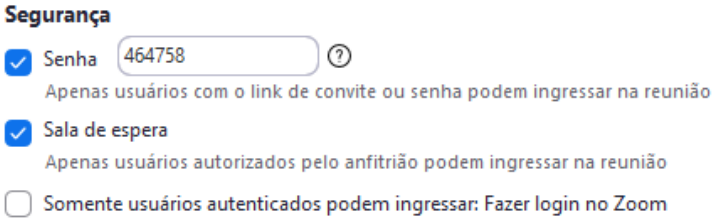
Inicialmente, indicará o nome da sala (Tópico), quando ela iniciará e qual a duração da sala.

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:

Por questões de segurança, é importante definir que o zoom gere automaticamente a ID, não sendo recomendado o USO da ID pessoal.



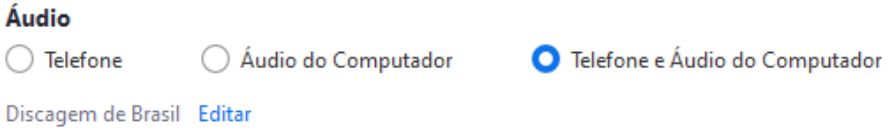
SENHA: Aqui estará definindo uma senha de acesso à sala.
(A senha pode ser incorporada ao próprio link da reunião, assim não será preciso o participante digitar senha para entrar)

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.

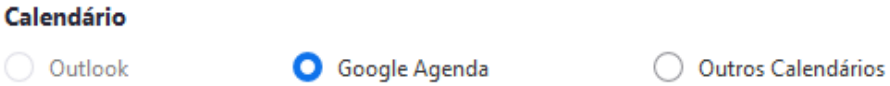
USUÁRIOS AUTENTICADOS: Esta opção define que somente os participantes que possuam cadastro no zoom possam entrar na reunião.

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.

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".



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

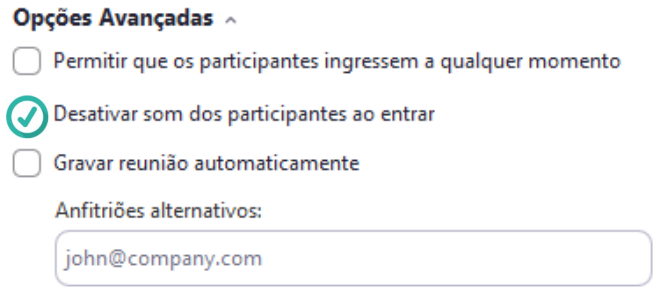


Ao marcar, por exemplo, a opção do Google Agenda, a reunião agendada aparecerá diretamente na agenda que vinculou ao Zoom.

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

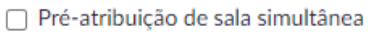


A primeira opção permite que o participante entre na sala a qualquer tempo, inclusive, antes do anfitrião. A segunda opção é importante deixá-la marcada para a realização das audiências.

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)

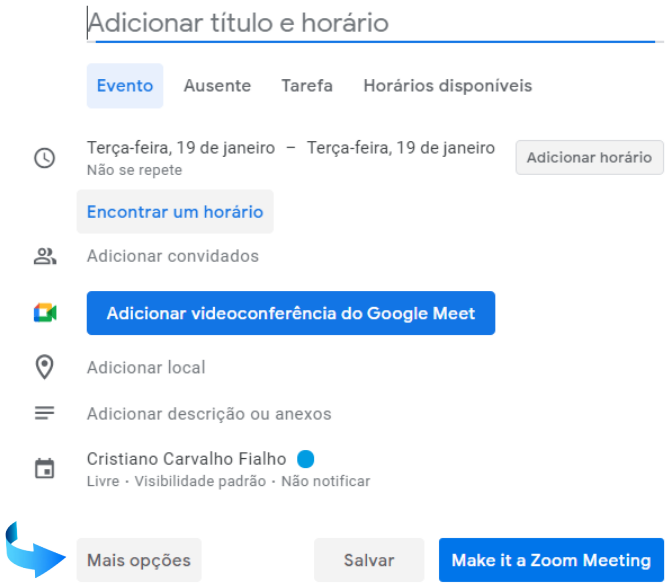
Em Opções avançadas, acrescenta-se a possibilidade de criar salas simultâneas antecipadamente:



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:

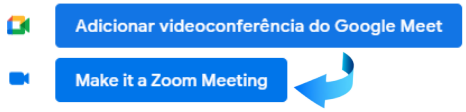
Ressalta-se, mais uma vez, que para realizar agendamento através da Google Agenda é necessário a integração da ferramenta e ter adicionado a extensão do Zoom no navegador que vai ser utilizado

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



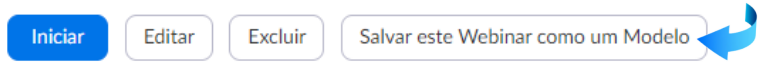
Escolha a opção “Make it a Zoom Meeting”

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

MODELOS DE REUNIÕES

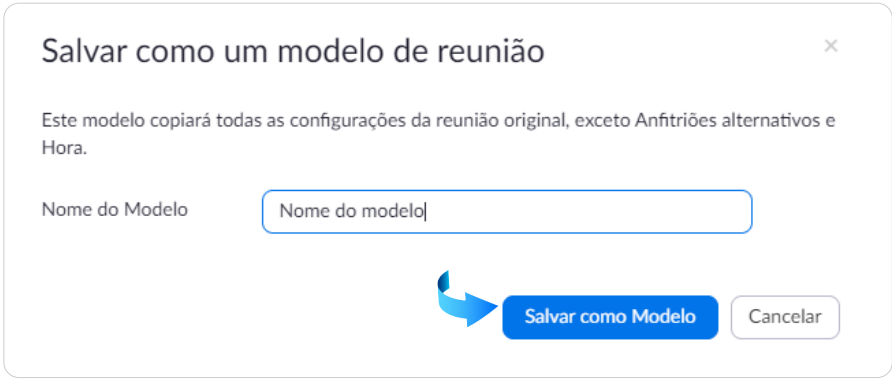
A criação de modelos de reuniões pode ser feita através do site.

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



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.

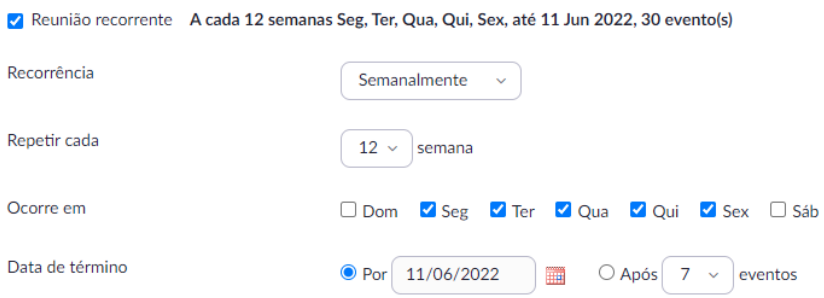


MODELOS DE SALA

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 salá única, recomenda-se a criação da sala, selecionando a opção **"Reunião Recorrente"**, através do site, assim abrirá as opções de configuração da sala:



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**

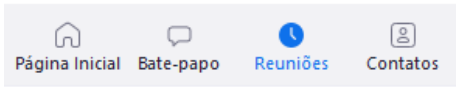
3) Através da **Agenda a qual estiver integrada à plataforma;**

ACESSO ÀS REUNIÕES

As reuniões podem ser acessadas através das seguintes formas:

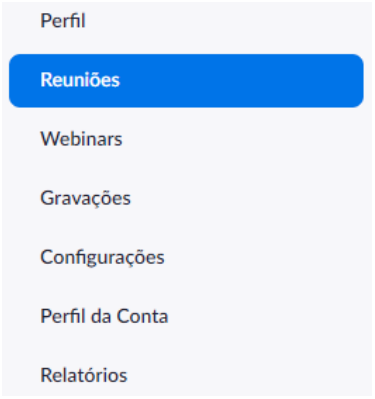
01

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



02

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



03

AGENDA INTEGRADA
Vá diretamente no site da agenda integrada à plataforma

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

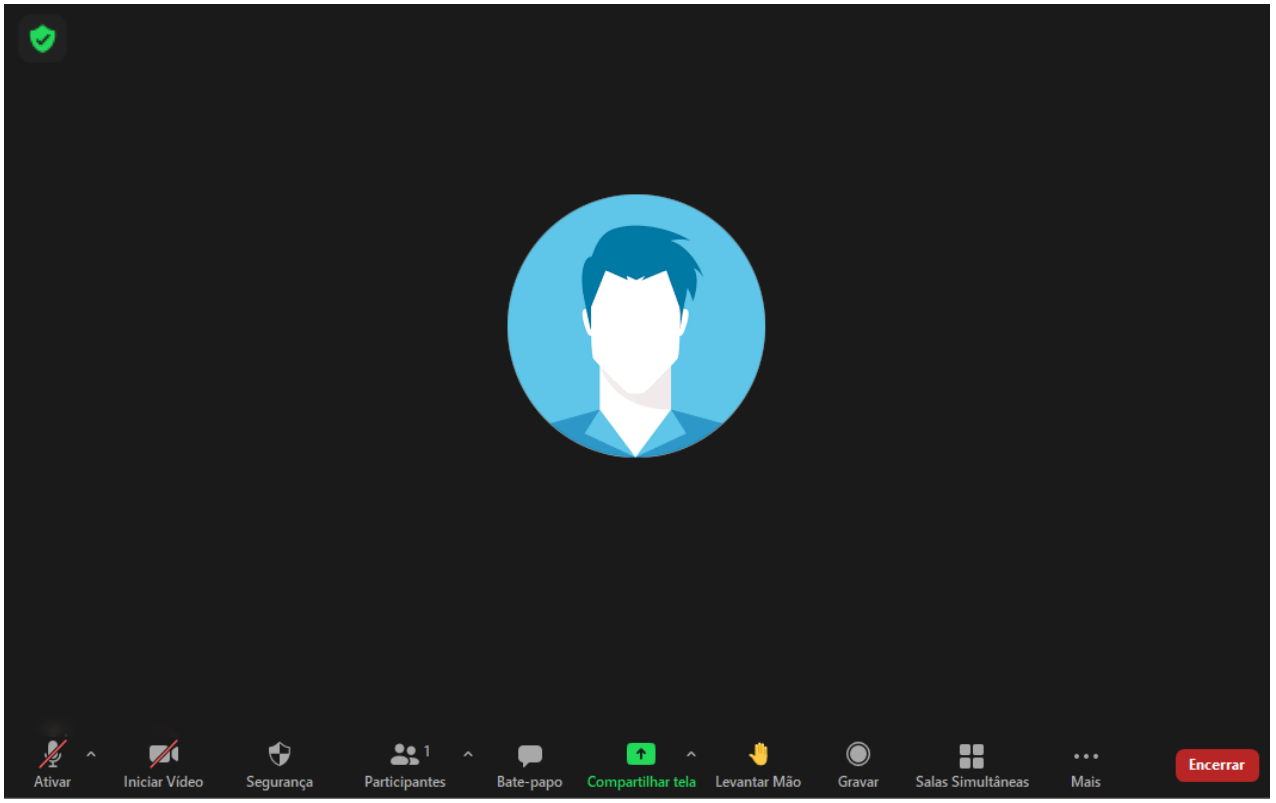
(Barra apresentada na aplicação “Zoom Client”)

(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

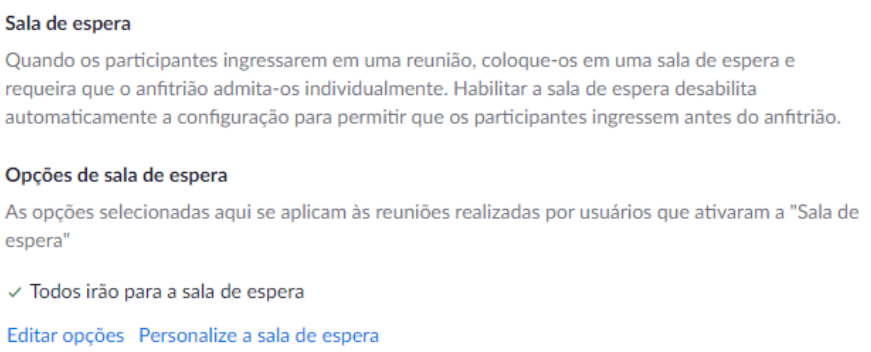
Por questões de segurança, a plataforma zoom coloca como requisito para a criação de qualquer reunião na ferramenta zoom, a utilização de pelo menos um dos seus componentes de segurança:

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.

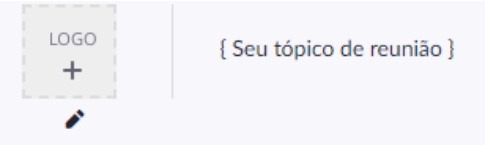
O anfitrião poderá ainda configurar a sala de espera, basta ir ao painel de configurações no site da plataforma e clicar em **"Personalize a sala de espera"**



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:

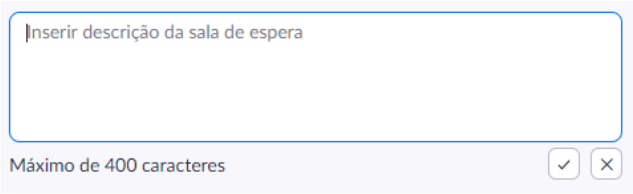


Exemplos de logo:

{Seu tópico de reunião}

Esse é o nome da sala da audiência

Ou acrescentar uma descrição:



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

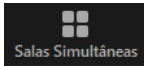
Para que o advogado converse em particular com seu cliente

3 SALA PARA CAUCUS

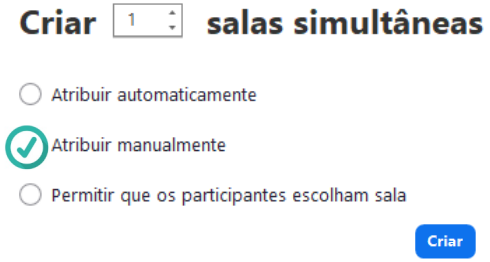
Magistrado conversar com Advogado e cliente, utilizando a técnica de caucus para alcançar a conciliação

4 SALA RESERVADAS

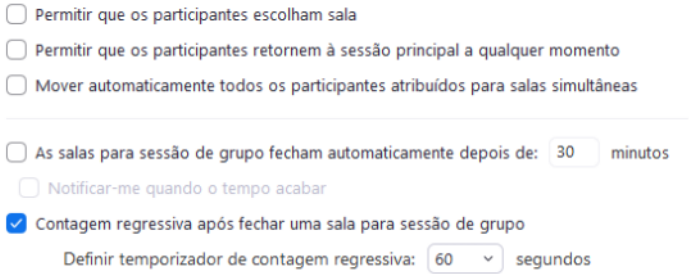
Se a sala for única, poderá o anfitrião criar uma sala para cada processo do dia, e encaminhar os participantes para sala do respectivo processo, para facilitar a conciliação.

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**



Após criar as salas, vá em **OPÇÕES**



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

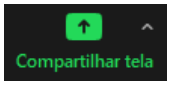
Para que esta opção esteja disponível é necessário habilitar nas configurações, através do site, em “Reuniões Avançado”.

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

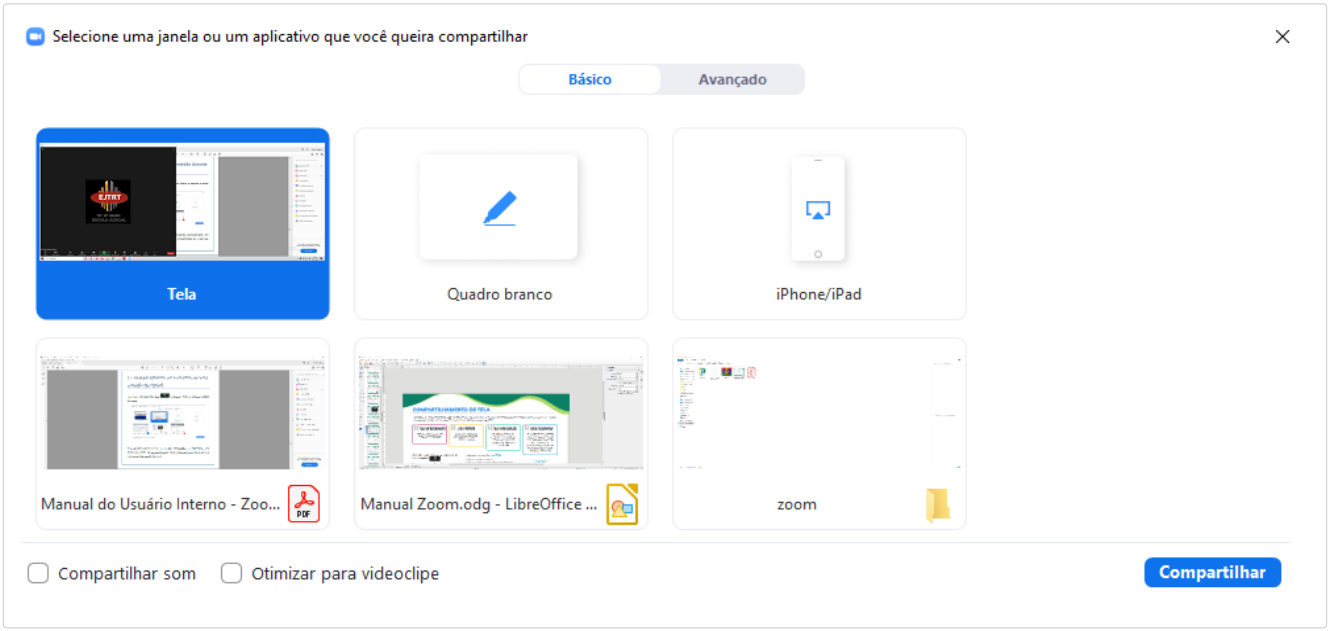
Os participantes das salas simultâneas terão recursos completos de áudio, vídeo e compartilhamento de tela.

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

COMPARTILHAMENTO DE TELA

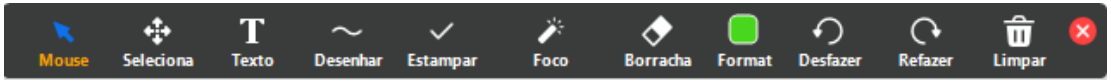
Para iniciar um compartilhamento de tela, clique no ícone respectivo: 

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:

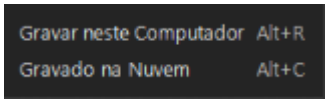
CTRL + ALT + SHIFT + H

Para interromper compartilhamento, clique em:

GRAVAÇÃO DA AUDIÊNCIA

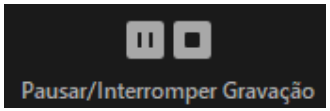
Para iniciar uma gravação clique no ícone respectivo:

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:

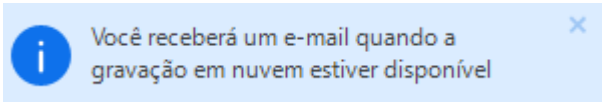
1) Um contendo só o áudio da gravação, com nome **"audio_only.m4a"**
2) Um contendo áudio e vídeo, com nome **"zoom_0"**

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 inicio 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"

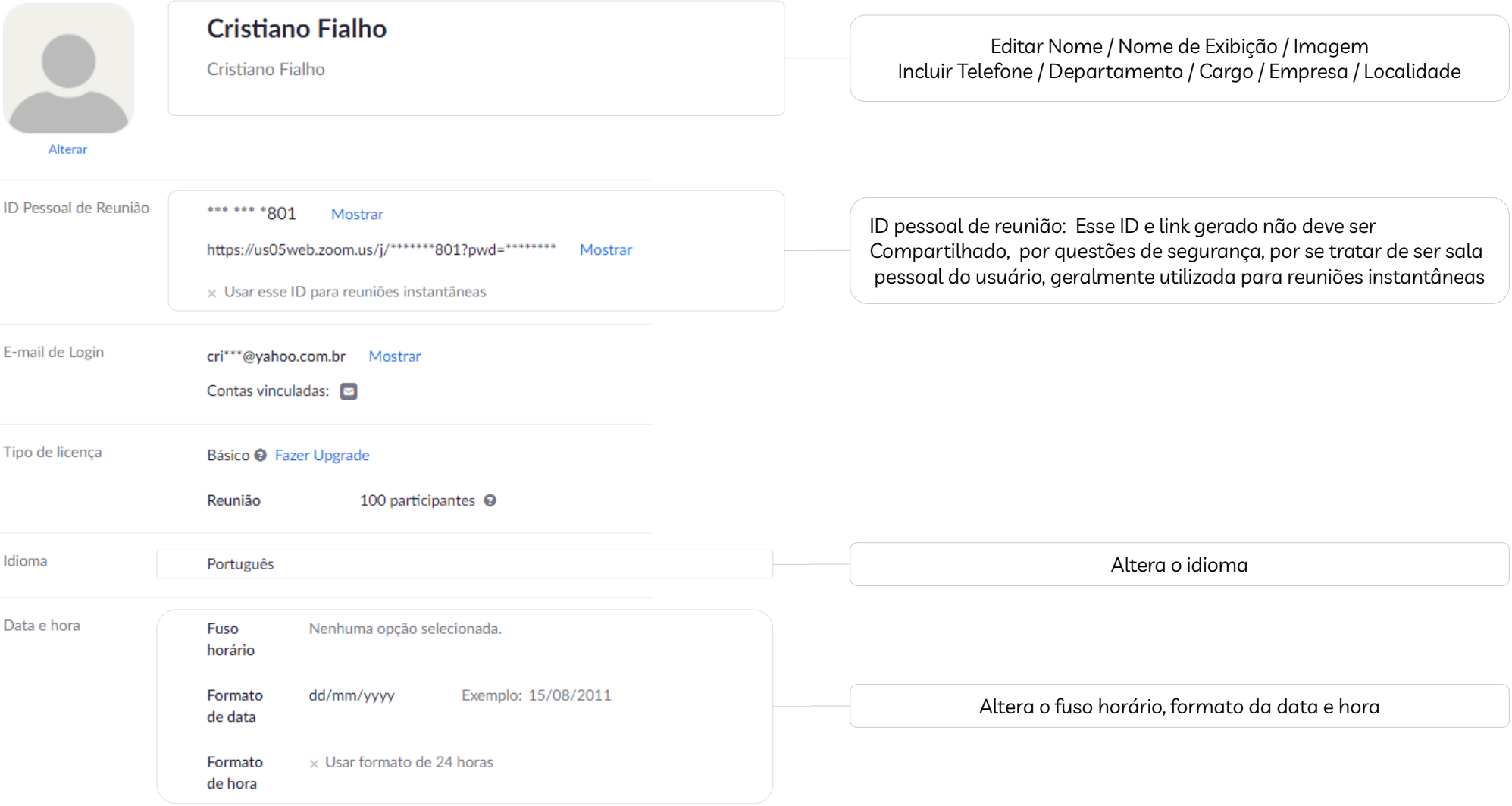
Se a gravação for feita para nuvem, ao encerrar a gravação aparecerá a seguinte mensagem:



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:

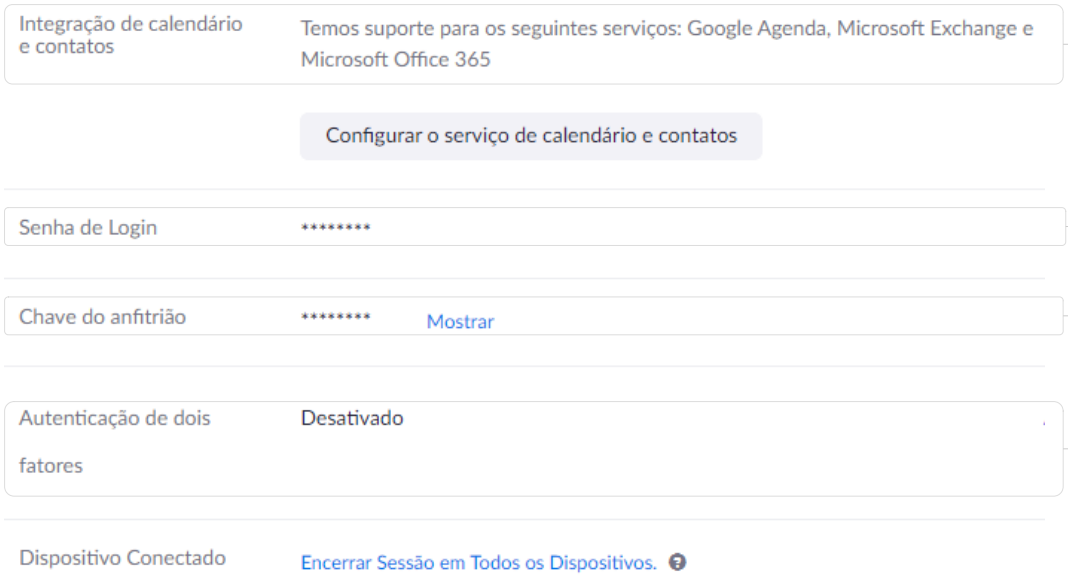


Editar Nome / Nome de Exibição / Imagem
Incluir Telefone / Departamento / Cargo / Empresa / Localidade

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

Altera o idioma

Altera o fuso horário, formato da data e hora



Faz a integração com Google Agenda, Exchange e Office 365

Selecione o serviço e clique em PRÓXIMO.

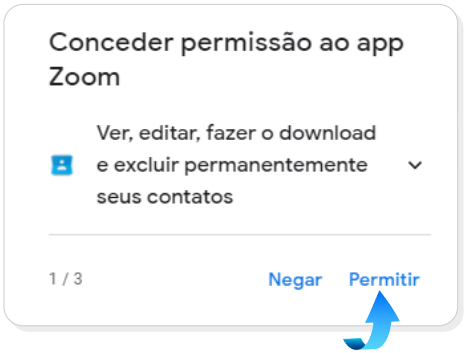
Alterar a senha

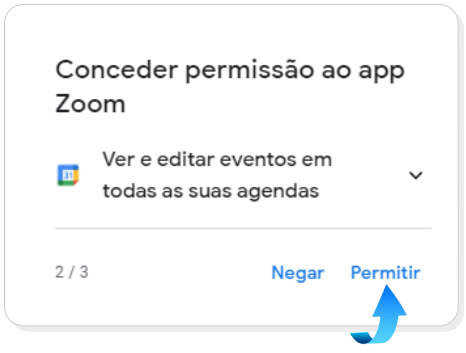
Chave de anfitrião para reuniões

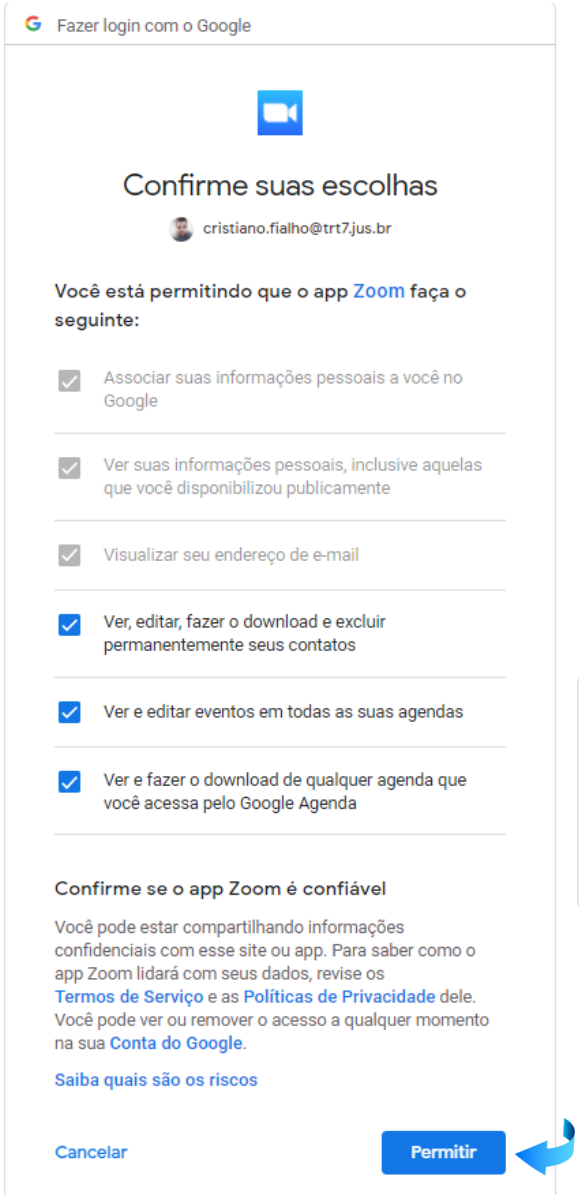
Autenticação em 2 fatores, como Google Authenticator

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:





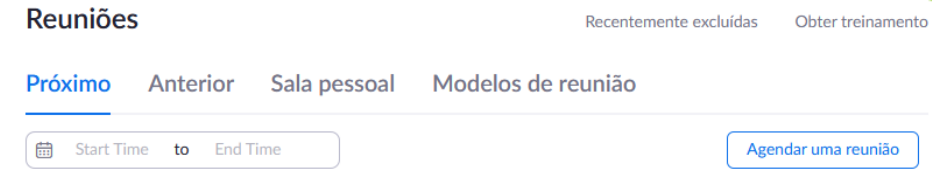


Após dar as 3 permissões, aparecerá um painel com resumo das permissões autorizadas, solicitando sua confirmação.

Clique em **PERMITIR**.

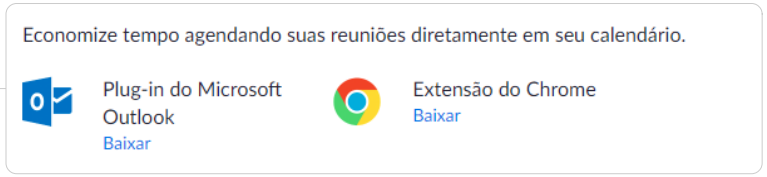
Ao retornar para aba do Zoom, Vá até a opção Reuniões

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

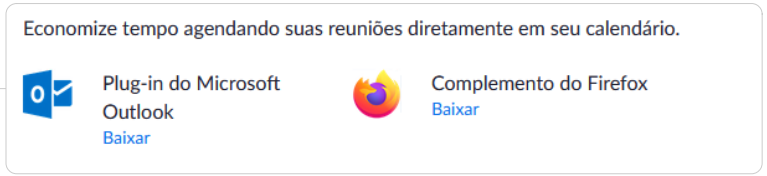


O usuário não tem nenhuma próxima reunião.
Para agendar uma nova reunião, clique em Agendar uma reunião.

Se estiver acessando o Zoom pelo Chrome aparecerá:



Se estiver acessando o Zoom pelo Firefox aparecerá:



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

CONFIGURAÇÕES

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 solicitarem 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

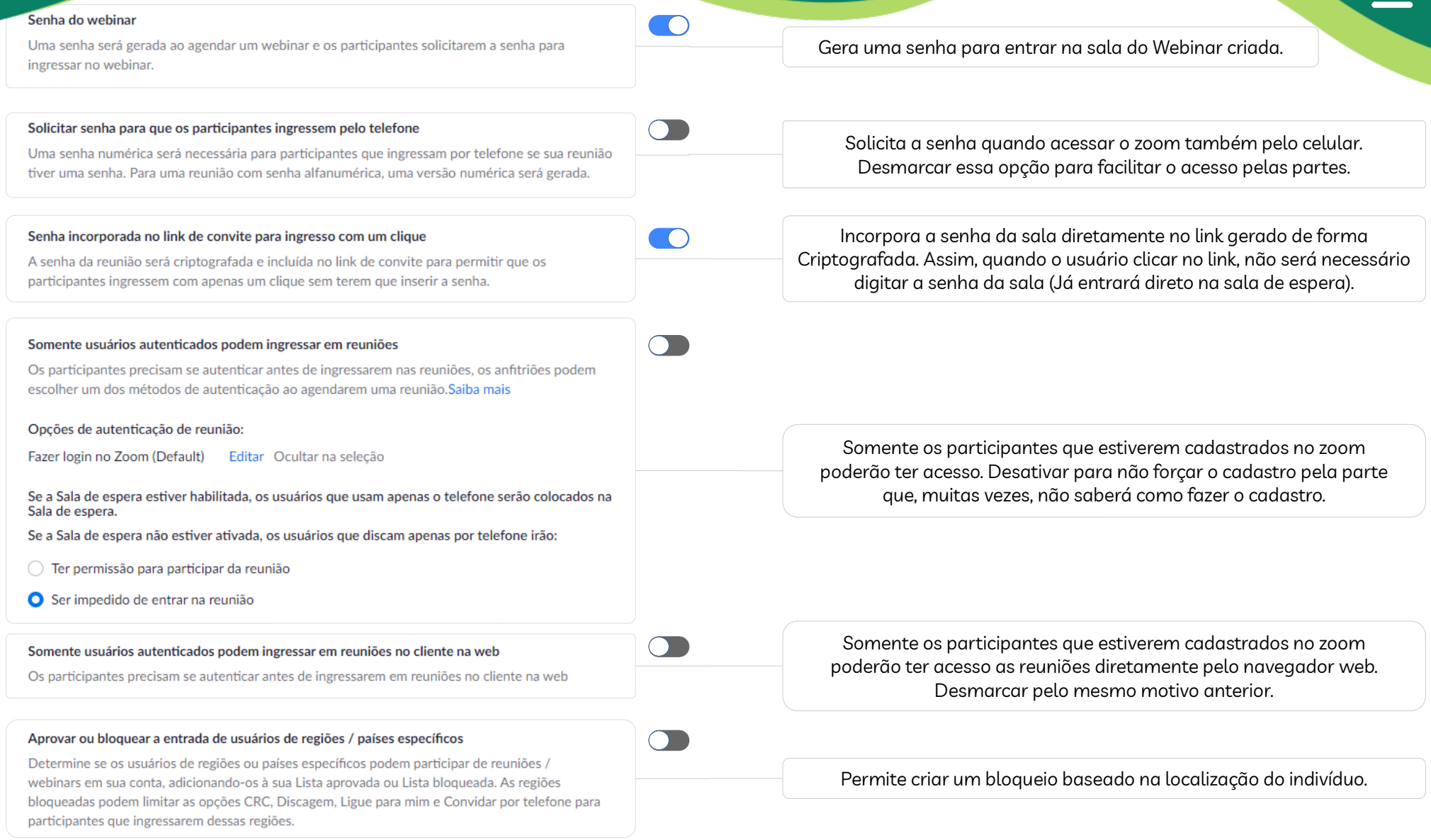
Cria uma senha aleatória para reuniões instantâneas

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 solicitarem 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. Portante, 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

Vídeo do anfitrião

Iniciar reuniões com o vídeo do anfitrião ligado

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

Vídeo 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.

- (●) Telefone e Áudio do Computador
- ( ) Telefone
- ( ) Áudio do Computador

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

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, sem a necessidade de sair da reunião,

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

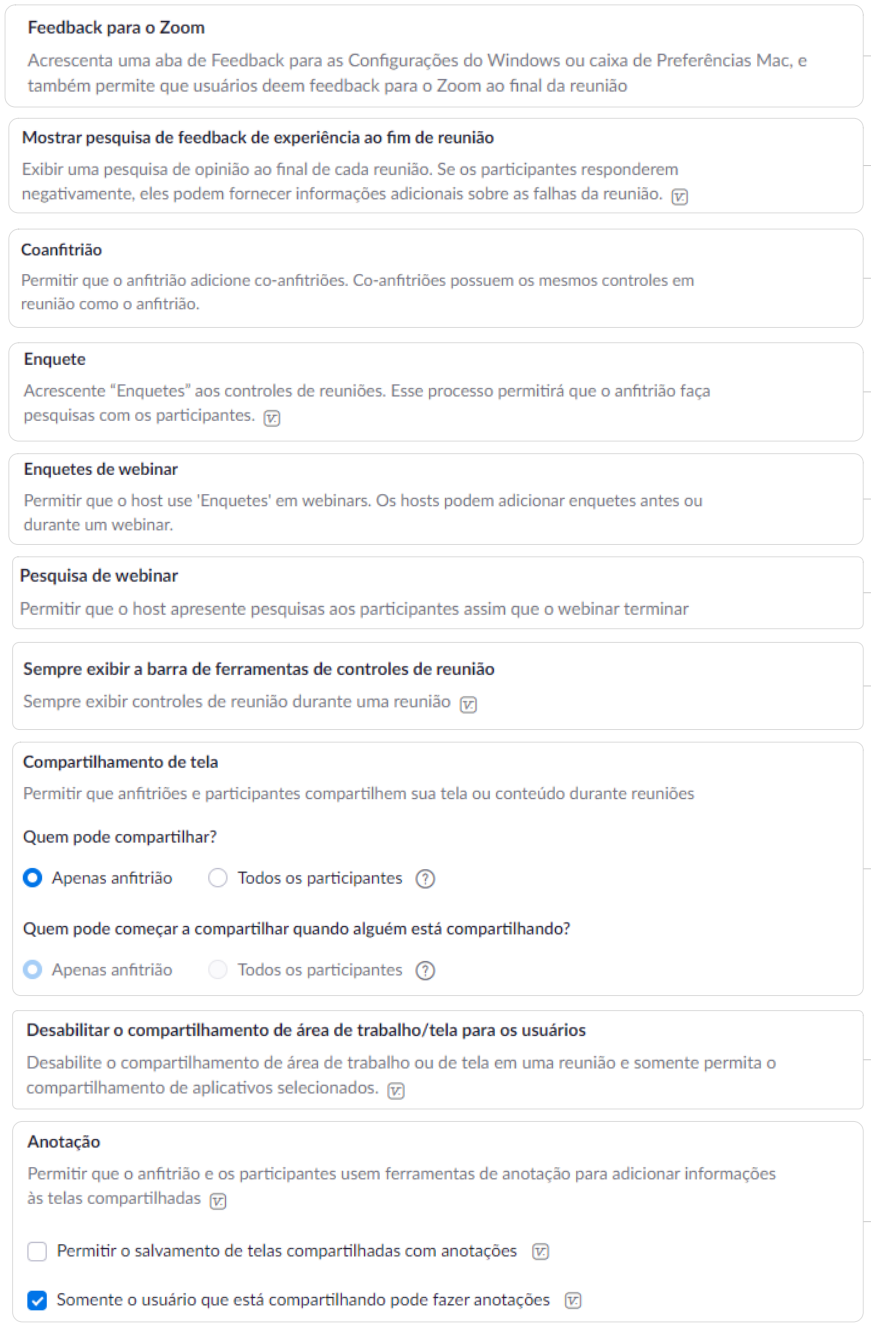
Transferência de arquivo

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 sobre as reuniões e configurações.

Abre uma pesquisa de opinião após o final da reunião.

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.

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

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

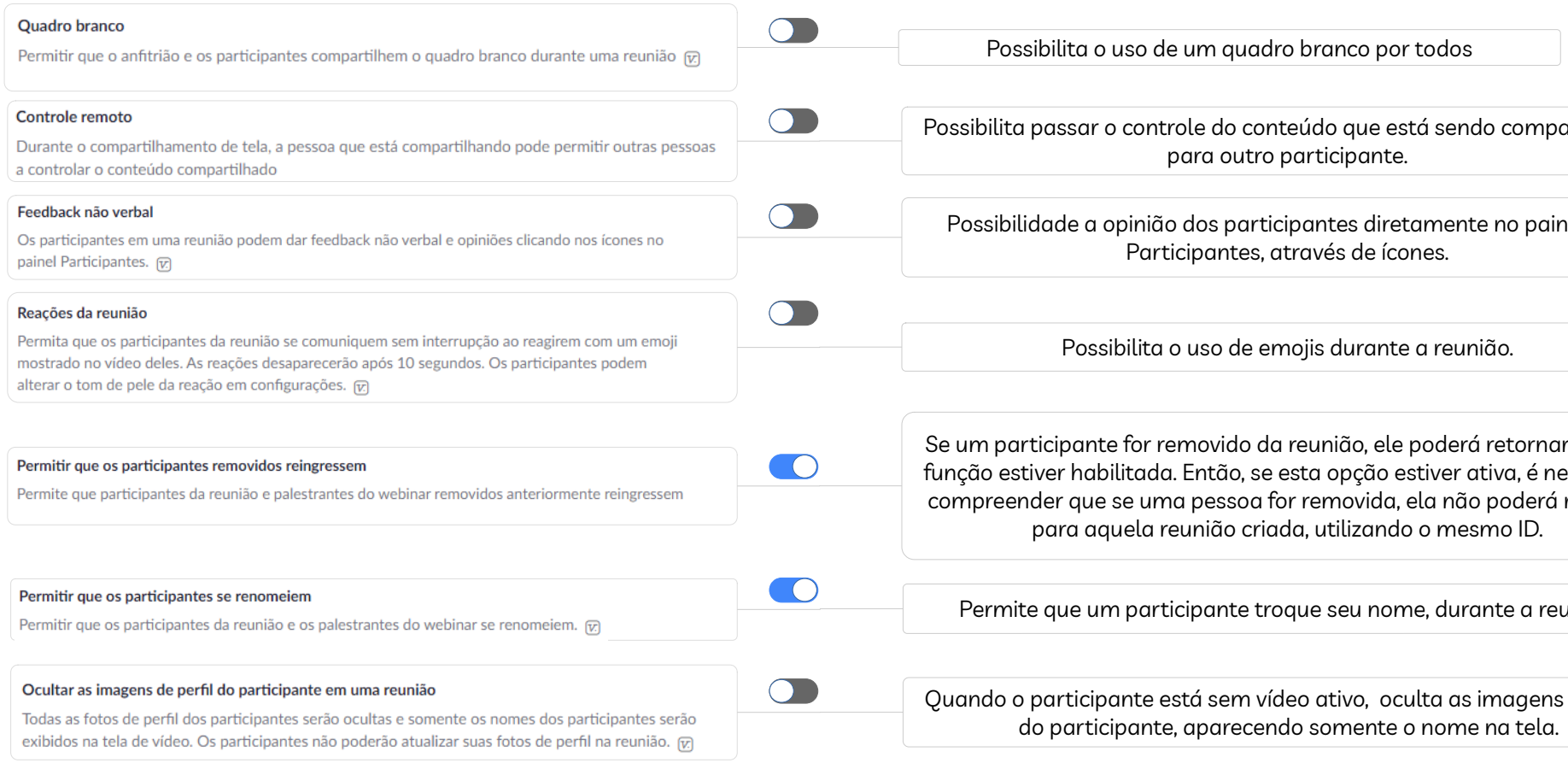
Possibilita criar uma pesquisa aos participantes responder assim que o webinar terminar

Exibe a barra de ferramentas de controle de reuniões no zoom

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

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

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


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, se esta função estiver habilitada. Então, se esta opção estiver ativa, é necessário compreender que se uma pessoa for removida, ela não poderá retornar para aquela reunião criada, 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/webnar. 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.

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/webnar. A lista de Participantes também indica quais participantes são convidados. Os convidados não podem ver que estão na lista de convidados.

Faz distinção entre os participantes.

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.

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

Ativa um plano de fundo ao vídeo. Escolha pessoal.

Filtros de vídeo

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

Permitir transmissão de reuniões ao vivo

- [x] Facebook
- [x] Workplace pelo Facebook
- [x] YouTube
- [ ] Serviço de transmissão ao vivo personalizado

Permite transmissão das reuniões. Ferramenta importante para transmissão das sessões pelo 2° 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

- [x] 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

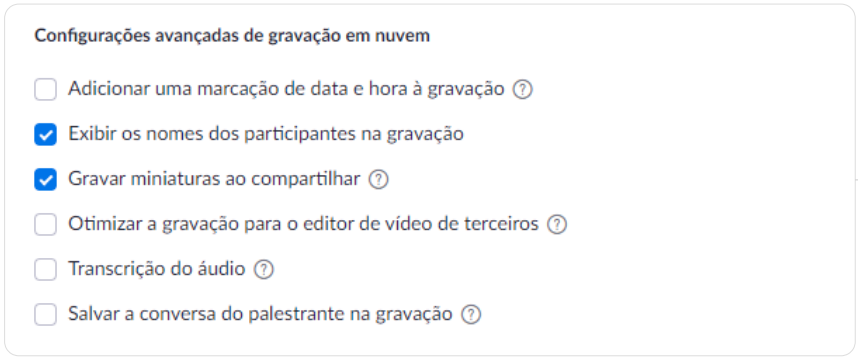
Permitir que hosts gravem e salvem reunião/webinar na nuvem

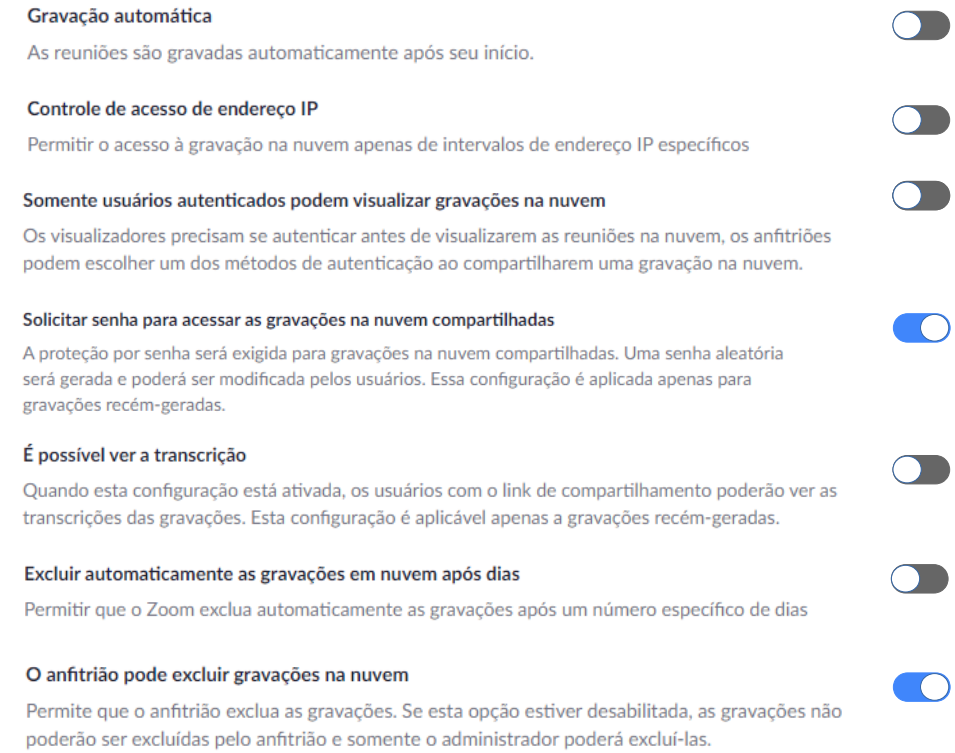
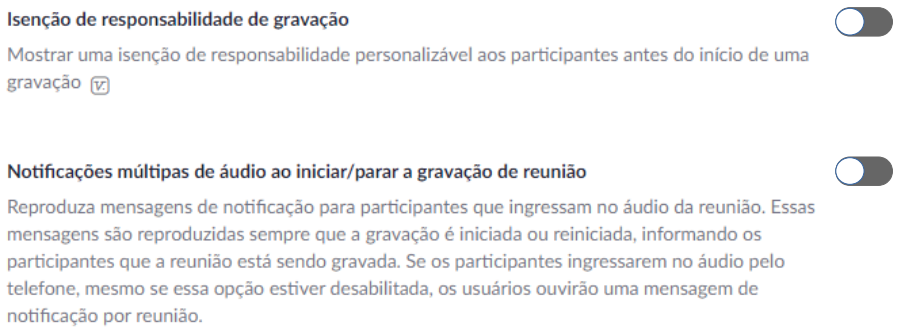
- [x] Gravar microfone ativo com compartilhamento de tela
- [ ] Gravar exibição da galeria com tela compartilhada
- [ ] Gravar microfone ativo, visão da galeria e compartilhamento de tela separadamente
- [x] Gravar um arquivo de áudio único
- [ ] Salvar mensagens da conversa da reunião/webinar

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.



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

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.