

## Procedimentos para participação em Eventos Online

Para participar dos **Eventos Online Multicursos**, utilizamos as salas virtuais do aplicativo Zoom (<https://zoom.us>).

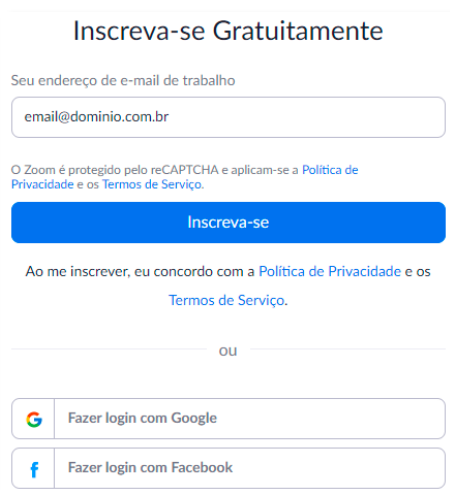
Para participar de nossos eventos, siga o procedimento abaixo:

### 1. Cadastro no site

Entre no site <https://zoom.us> e realize seu cadastro clicando no botão:

**REGISTRE-SE, É GRÁTIS**

Preencha o cadastro com seu e-mail e clique em **Inscreva-se**:



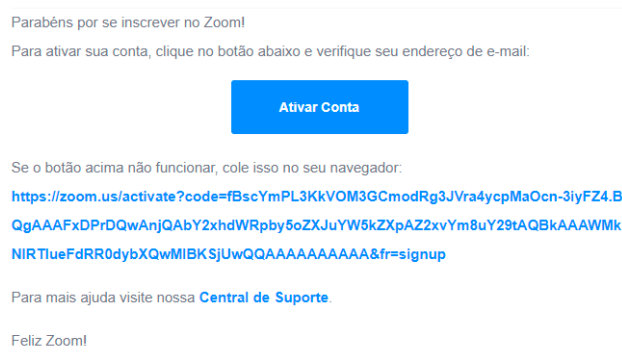
The screenshot shows a registration form titled "Inscreva-se Gratuitamente". It includes a text input field for "Seu endereço de e-mail de trabalho" with the placeholder "email@dominio.com.br". Below the field, there is a note: "O Zoom é protegido pelo reCAPTCHA e aplicam-se a Política de Privacidade e os Termos de Serviço." A blue "Inscreva-se" button is positioned below the note. Underneath the button, it says "Ao me inscrever, eu concordo com a Política de Privacidade e os Termos de Serviço." Below this, there is a horizontal line with "OU" in the center. At the bottom, there are two buttons: "Fazer login com Google" and "Fazer login com Facebook".

A tela seguinte informa que você receberá um e-mail de confirmação:



The screenshot shows a confirmation email from Zoom. At the top, there is a paper plane icon with a plus sign. The text reads: "Enviamos um e-mail para verificar sua conta" followed by the email address "email@dominio.com.br" in bold. Below that, it says "Clique no link de confirmação no e-mail para começar a usar o Zoom." At the bottom, there is a link that says "se você não recebeu o e-mail, Reenviar outro e-mail".

O e-mail de confirmação do seu cadastro se parecerá com a imagem abaixo:



Clique em **Ativar Conta**, ou no link **em azul** deste e-mail para realizar a ativação do seu cadastro.

Você cairá em uma página para preenchimento do seu **Nome completo**, **e-mail** utilizado e sua **senha**. Escolha uma senha conforme as recomendações contidas no formulário. Não esqueça de repetir a senha no campo inferior da tela:

Nome completo

email

.....

A senha deve:

- Ter pelo menos 8 caracteres
- Ter pelo menos 1 letra (a, b, c...)
- Ter pelo menos 1 número (1, 2, 3...)
- Incluir caracteres em Maiúscula e Minúscula

A senha NÃO deve:

- Contém apenas um caractere (11111111 ou aaaaaaaa)
- Contém apenas caracteres consecutivos (12345678 ou abcdefgh)

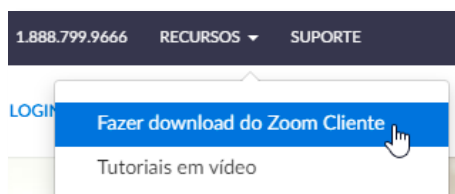
Confirmar Senha

Ao finalizar, uma tela como essa será exibida. Não é obrigatório preencher o formulário sugerindo o Zoom para seus colegas. Nesse ponto seu cadastro já foi efetuado com sucesso!



## 2. Instalação

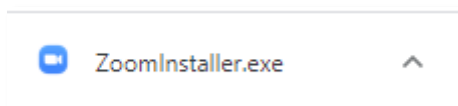
Agora você precisa instalar o software **Zoom** em seu PC ou Mac. Baixe o software do próprio site ( <https://zoom.us> ) através do menu: **Recursos>Fazer download do Zoom Cliente**:



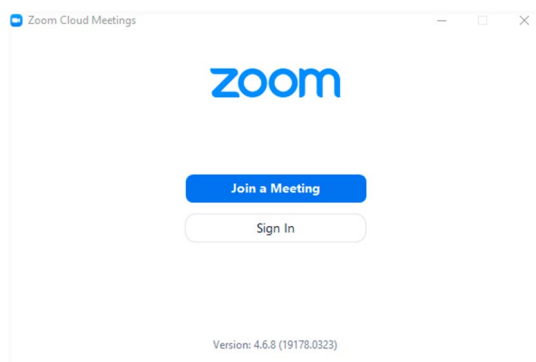
Uma tela com a seguinte mensagem será aberta:



Clique em **Fazer download** e execute o arquivo baixado clicando em **ZoomInstaller.exe** que aparecerá na parte inferior esquerda da tela de seu navegador:



Ao final da instalação, a seguinte tela será aberta:



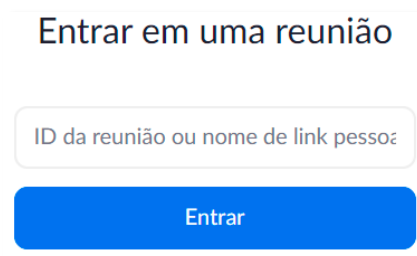
Caso já tenha efetuado o cadastro conforme os passos anteriores, teste seu usuário (e-mail) e senha através do botão **“Sign In”**. Caso já tenha recebido um código de reunião para participar, clique no botão **“Join a Meeting”** e acompanhe os procedimentos a seguir...

### 3. Participar do evento

Entre no site <https://zoom.us> e selecione o menu



A seguinte tela será exibida:



Entrar em uma reunião

ID da reunião ou nome de link pesso:

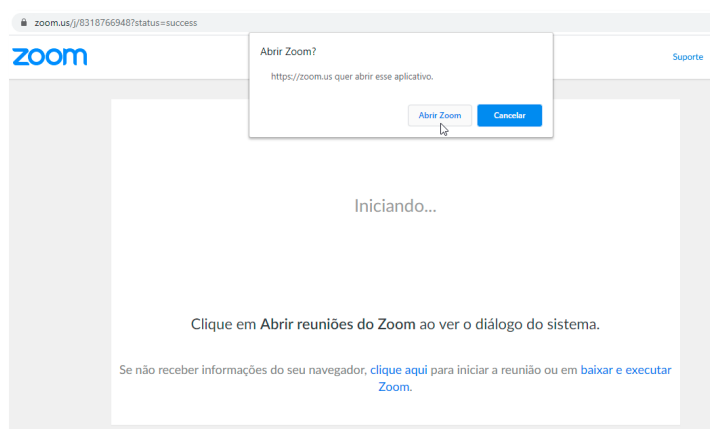
Entrar

Um número de reunião terá sido fornecido a você, e se parecerá com este: **831-876-6948**.

*Alternativamente, você poderá ter recebido um link para esta mesma reunião, que se parecerá com este: **<https://zoom.us/j/8318766948>**.*

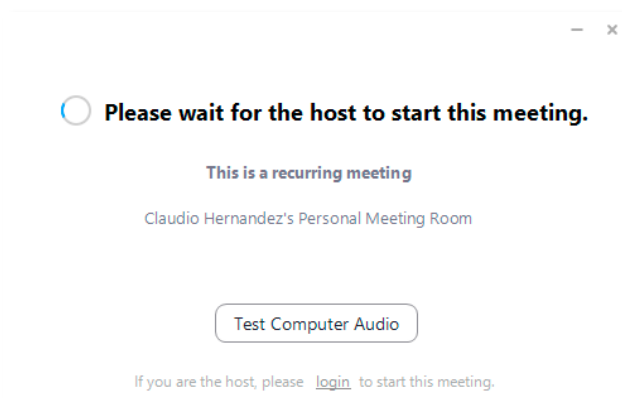
Digite o número da reunião no campo indicado na imagem acima.

Você cairá em uma página que pedirá acesso ao software instalado nas etapas anteriores:

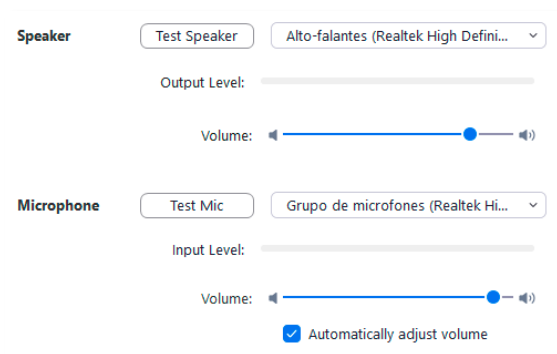


Aceite clicando em **“Abrir Zoom”** (alguns navegadores exibem apenas **“Abrir”**).

Caso o evento ainda não tenha se iniciado, será exibida uma tela como essa:

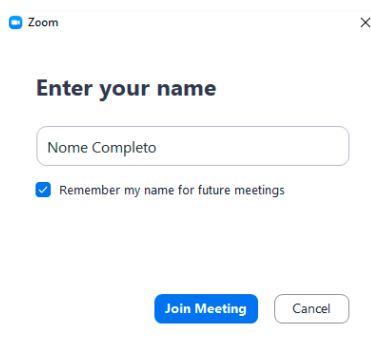


Enquanto isso você pode testar o áudio do seu computador antes de entrar no evento. Clique no botão **Test Computer Audio**. Uma tela como a que segue será aberta:



Clique no botão **Test Speaker** para escutar um teste de áudio saindo nas caixas de som, e no botão **Test Mic** para testar seu microfone, se você pretende falar durante o evento.

Assim que o evento for iniciado, uma tela como a abaixo será exibida, onde você se apresentará digitando seu nome completo:

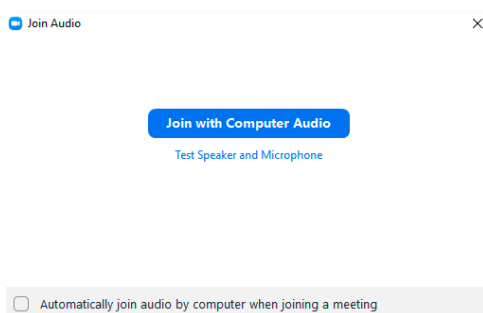


Neste momento o organizador verificou sua chegada e está ativando sua participação:

Please wait, the meeting host will let you in soon.

Claudio Hernandez's Personal Meeting Room

Tão logo o organizador ative sua participação no evento, uma tela como a abaixo será aberta. Clique em **Join with Computer Audio** para entrar no evento:



Nesse momento, você já começa a participar do evento. A tela abaixo é apenas uma representação de um evento em andamento, sem a imagem de vídeo do “host” (anfitrião/organizador):



Veja que sua imagem, se você estiver com o vídeo habilitado, aparece no topo da tela. No lugar de “Meu Nome Com...” aparecerá o nome que você digitou ao entrar no evento.

## 4. Recursos durante o evento

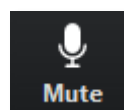
### 4.1 Som

Você pode habilitar e desabilitar o som de seu microfone durante o evento clicando no ícone correspondente na parte inferior esquerda da tela:

**Som desabilitado**



**Som habilitado**



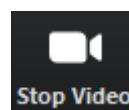
### 4.2 Vídeo

Você pode habilitar e desabilitar sua imagem em vídeo durante o evento clicando no ícone correspondente na parte inferior esquerda da tela:

**Vídeo desabilitado**



**Vídeo habilitado**

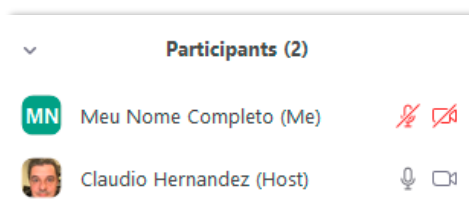


### 4.3 Participantes do evento

Você pode verificar a lista de participantes do evento clicando no ícone correspondente na parte inferior central da tela:



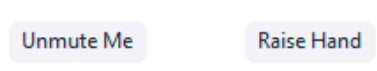
Ao clicar neste ícone, a listagem de participantes aparece no topo direito da tela:



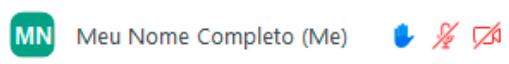
Na imagem acima estão listados 2 participantes, você (Me) e o organizador do evento (Host).

### 4.4 Levantar a mão (para perguntas)

Caso seu microfone esteja desabilitado pelo organizador, você pode “solicitar o microfone” através do botão **Raise Hand** na parte inferior da tela (a lista de participantes deverá estar exibida, conforme o item 4.3 acima):



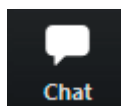
Ao clicar em **Raise Hand**, uma pequena **mão azul** surgirá ao lado de seu nome, indicando ao organizador que você levantou a mão para perguntas:



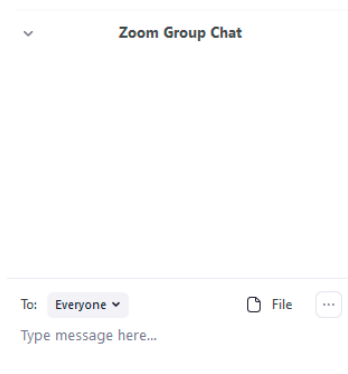
Obs: o botão **Unmute Me / Mute Me** habilita e desabilita seu microfone, respectivamente.

### 4.5 Chat (perguntas escritas)

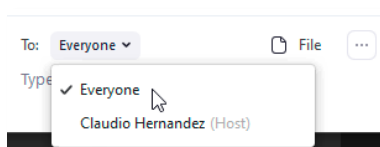
Você pode participar de um chat ao clicar no ícone correspondente na parte inferior da tela:



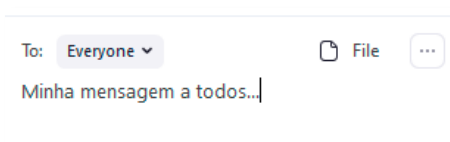
Ao clicar neste botão, uma nova área será aberta no lado direito da tela:



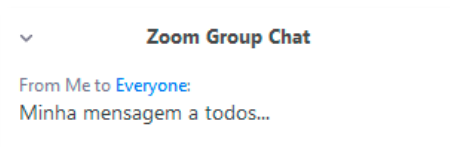
Você poderá postar uma mensagem a todos ou a participantes específicos, escolhendo conforme a opção abaixo:



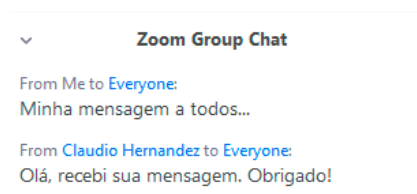
Exemplo de mensagem postada a todos os participantes (*Everyone*):





Como a mensagem postada aparece:

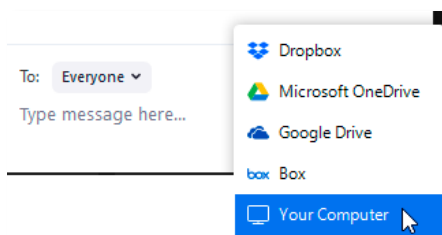


Exemplo de resposta à sua mensagem:




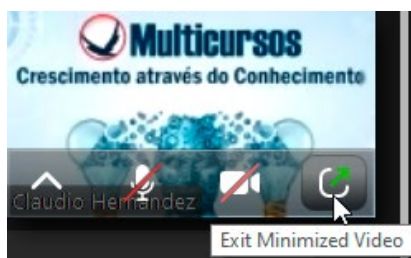


Você também pode enviar arquivos através do chat, clicando em  File  e, em seguida selecionando para quem será enviado o arquivo:



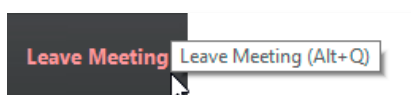
#### 4.6 Minimizar e Maximizar a tela:

Você pode minimizar a tela do evento:  , e maximizá-la novamente quando desejar:

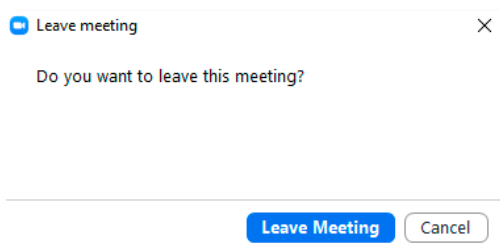


#### 5. Fim do evento

Você pode deixar o evento clicando no ícone correspondente na parte inferior direita da tela:



Uma mensagem de confirmação irá aparecer, bastando clicar em **Leave Meeting**:



Este tutorial está também disponível em <https://www.multicursos.com.br/online>.

**Aproveite os nossos eventos online!** 😊