



TUTORIAIS PARA O PÚBLICO INTERNO SOBRE O USO DA PLATAFORMA ZOOM

Versão 1.1

13/01/2020

TUTORIAL 01 – ATIVAÇÃO DA CONTA NA PLATAFORMA ZOOM

1: CADASTRO NA PLATAFORMA

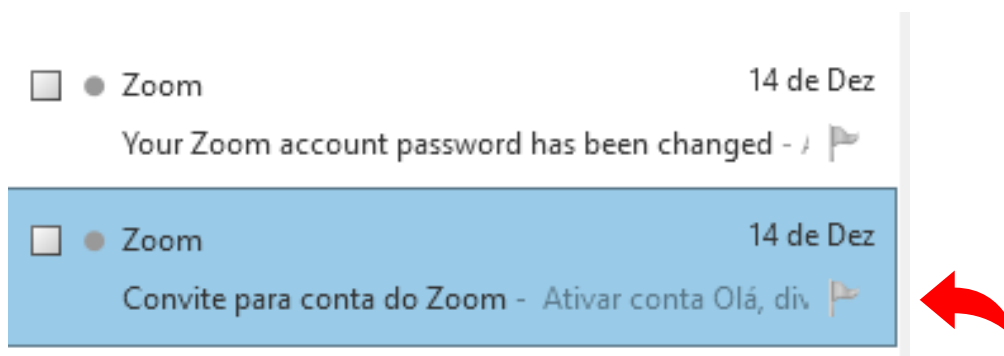
1.1 As contas das Varas/Comarcas/Unidades Administrativas já foram criadas pela Diretoria de Atendimento ao Usuário – Divisão de Áudio e Vídeo. Assim como ocorreu com a plataforma Cisco Webex, foram geradas contas para salas de conciliação e salas de instrução, separadamente.

1.2 Uma vez criadas, a plataforma enviou mensagem (“convite para conta do Zoom”) para ativação da conta do Zoom, para o e-mail¹ gerado exclusivamente para videoaudiência/videoconferência.

Exemplo: videoaudiencia_fgb_5varacivel_instrucao@tjse.jus.br

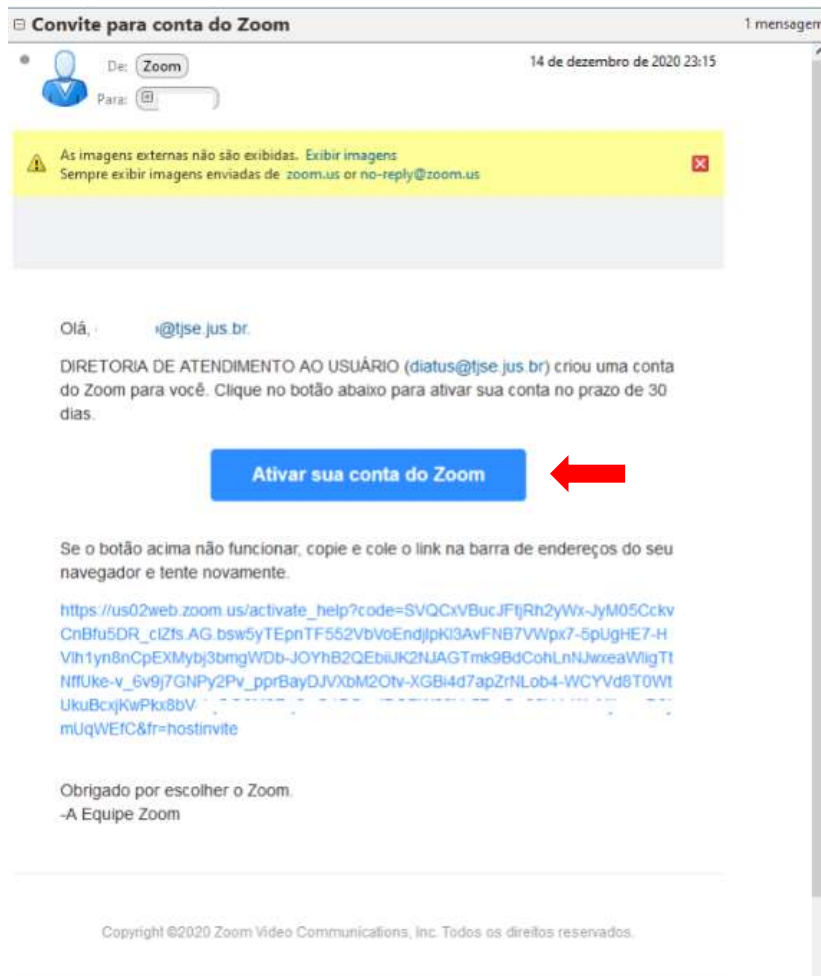
1.3 Caso as Unidades não lembrem da senha do e-mail, deverá ser aberto um chamado na Central de Serviços de TIC, através do link (<https://centraldeservicostic.tjse.jus.br/>), digitar a categoria **e-mail** e escolher a opção **alterar senha usuário externo**. Preencha os campos e solicite que seja enviado nova senha do e-mail da videoaudiência/videoconferência.

1.4 Ao acessar o E-mail, favor localizar na **Caixa de Entrada** ou na Pasta de **SPAM** o e-mail que a plataforma Zoom enviou: *mensagem (“convite para conta do Zoom”)*

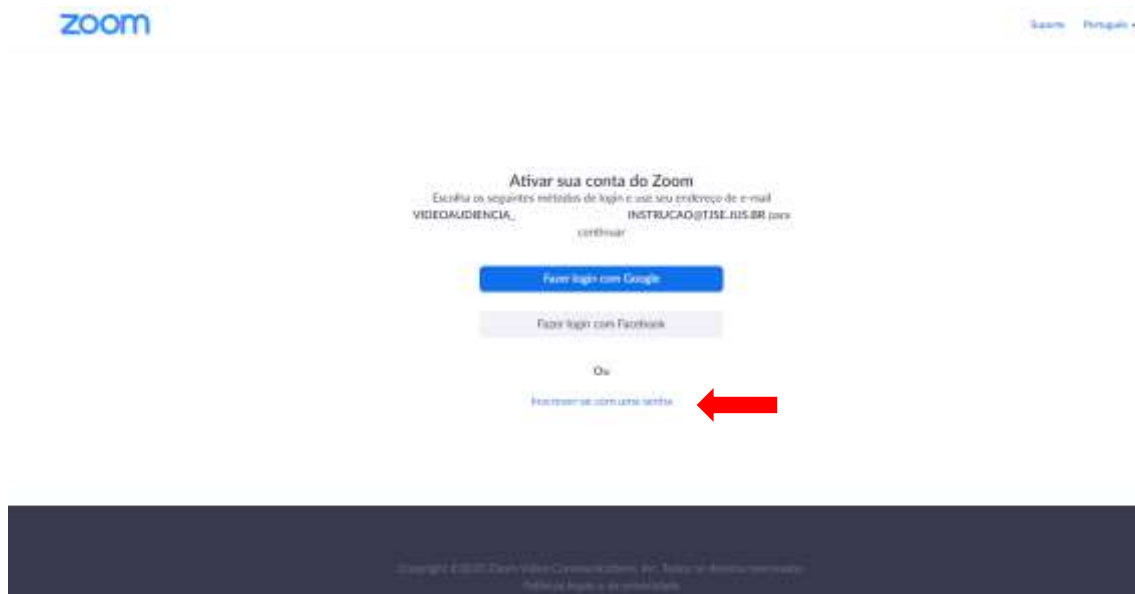


O conteúdo da mensagem será o seguinte:

¹ O e-mail exclusivo para videoaudiência fora criado quando houve a adesão à plataforma de videoconferência instituída pelo CNJ em acordo com a empresa Cisco (Cisco Webex), em meados de abril de 2020, e enviado endereço e senha para o e-mail institucional do Magistrado da Vara/Comarca.



1.5 Ao clicar no botão “ATIVAR SUA CONTA NO ZOOM”, o usuário será encaminhado para a página de ativação, conforme imagem a seguir:



1.6 Na página de ativação deverá selecionar a opção “Inscrever-se com uma senha” (conforme indicado acima), sendo redirecionado para a seguinte página:



Preencha o Nome, Sobrenome e uma Senha Forte. Como sugestão para o nome, preencher no campo Nome a Unidade (Ex.: 5ª Vara Cível de Aracaju) e o Sobrenome (Ex.: Instrução ou Conciliação). A senha deverá ser Forte com Letras maiúsculas e minúsculas, números e caractere especial.

1.7 Uma vez realizado o cadastro, surgirá a seguinte imagem:



1.8 Recomendamos selecionar o botão “Iniciar reunião agora”, a fim de que o usuário tenha um primeiro contato com a ferramenta de videoconferência.

1.9 O botão “Ir para minha conta” direciona para janela com os dados da conta e as funcionalidades disponíveis para esta: agendamento de reuniões, gravações etc. De acordo com a imagem:



Perfil

Reuniões

Webinars

Gravações

Configurações

Perfil da Conta

Relatórios

Participe do Treinamento Ao Vivo

Tutoriais em Vídeo

Base de Conhecimentos



Alterar

1ª Vara de I

1ª Vara de

Departamento I

Local TJSE

Nº da conta 26007

Instrução

Editar

Instrução

1ª VARA CÍVEL E CRIME

ID Pessoal de Reunião: *** **5, [Mostrar](#) [Editar](#)<https://us02web.zoom> ***** [Mostrar](#)

✕ Usar esse ID para reuniões instantâneas

Link Pessoal Não definido ainda. [Personalizar](#)E-mail de Login VID***@TJSE.JUS.BR [Mostrar](#) [Editar](#)

Contas vinculadas:

Tipo de licença Licenciado ⓘ

Reunião 200 participantes ⓘ

Idioma Português [Editar](#)Data e hora Fuso horário Nenhuma opção selecionada. [Editar](#)

Formato de data dd/mm/yyyy Exemplo: 15/08/2011

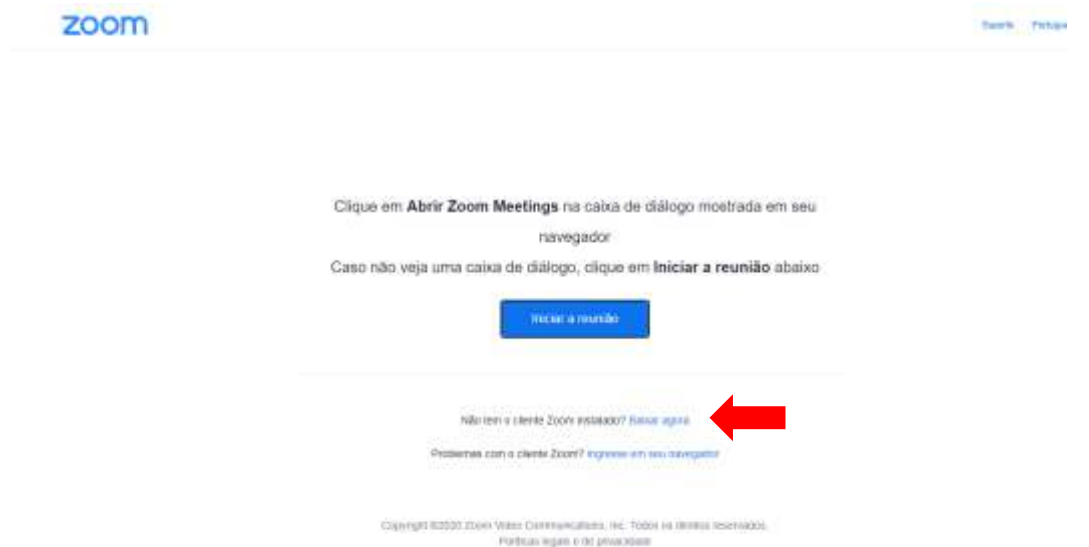
Formato de hora ✕ Usar formato de 24 horas

Integração de calendário e contatos Temos suporte para os seguintes serviços: Google Agenda, Microsoft Exchange e Microsoft Office 365

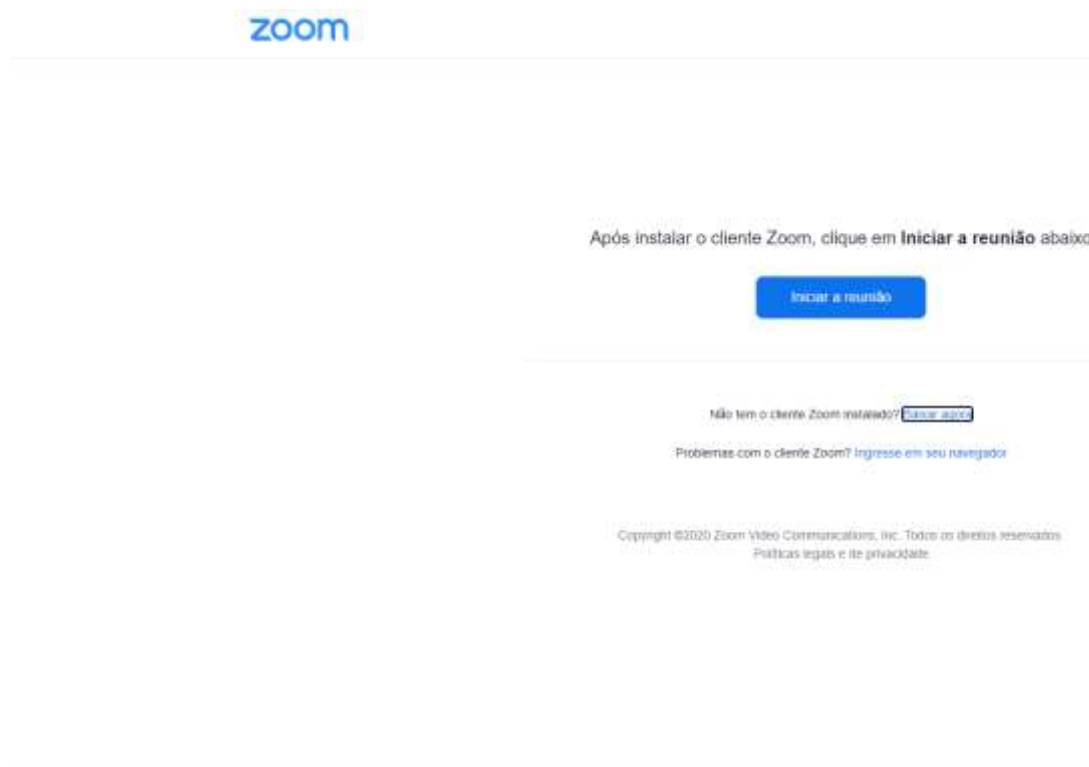
[Configurar o serviço de calendário e contatos](#)Senha de Login ***** [Editar](#)Chave do anfitrião ***** [Mostrar](#) [Editar](#)Autenticação de dois fatores Desativado [Ativar](#)Dispositivo Conectado [Encerrar Sessão em Todos os Dispositivos](#) ⓘ

TUTORIAL 2: INSTALAÇÃO DO CLIENTE ZOOM NO DESKTOP

2.1 Ao clicar no botão “Realizar um reunião” (conforme imagem da página anterior), aparecerá a janela abaixo:



2.2 Clicar em “Baixar agora” para baixar o arquivo executável de instalação do Zoom.

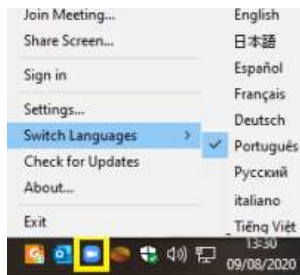


2.3 Clique no arquivo que surgiu na parte esquerda inferior da tela e a instalação será realizada.

2.4 Após a instalação, aparecerá o ícone abaixo canto inferior direito da tela (próximo ao relógio do Windows):



2.5 Para deixar em português, o usuário deverá clicar com o botão direito do mouse e escolher SWITCH LANGUAGES > PORTUGUÊS. Depois, selecionar em EFETUAR LOGIN e inserir as credenciais da conta.



TUTORIAL 3: INICIAR UMA REUNIÃO/AUDIÊNCIA

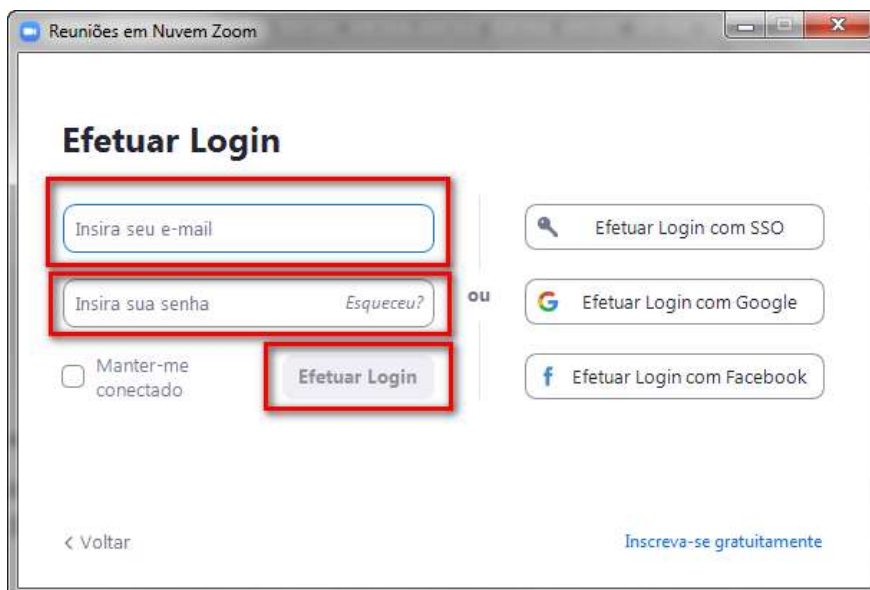
3.1 Utilizando o Cliente Zoom no Desktop



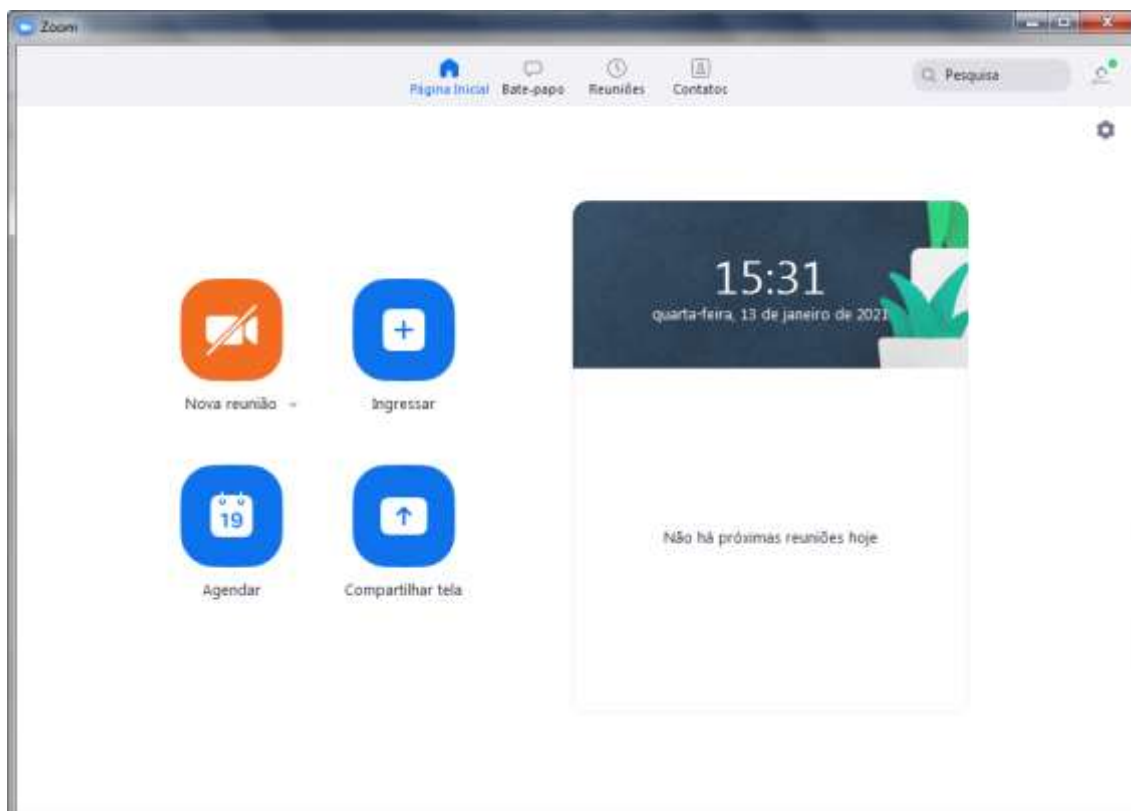
3.1.1 Abrir o Cliente Zoom e seleccionar **Efetuar Login**:



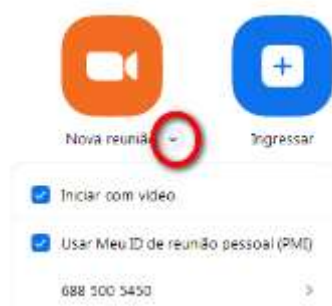
3.1.2 Ao seleccionar a seguinte janela irá abrir. Insira o e-mail da conta Zoom e sua senha. Depois clicar em **Efetuar Login**:



3.1.3 Ao efetuar o login a janela principal do Cliente Zoom será aberta:



3.1.4 Clicar na setinha ao lado de Nova Reunião para abrir a caixa de diálogo:



*Caso queira abrir a reunião com seu vídeo aberto, clicar em **Iniciar com Vídeo***

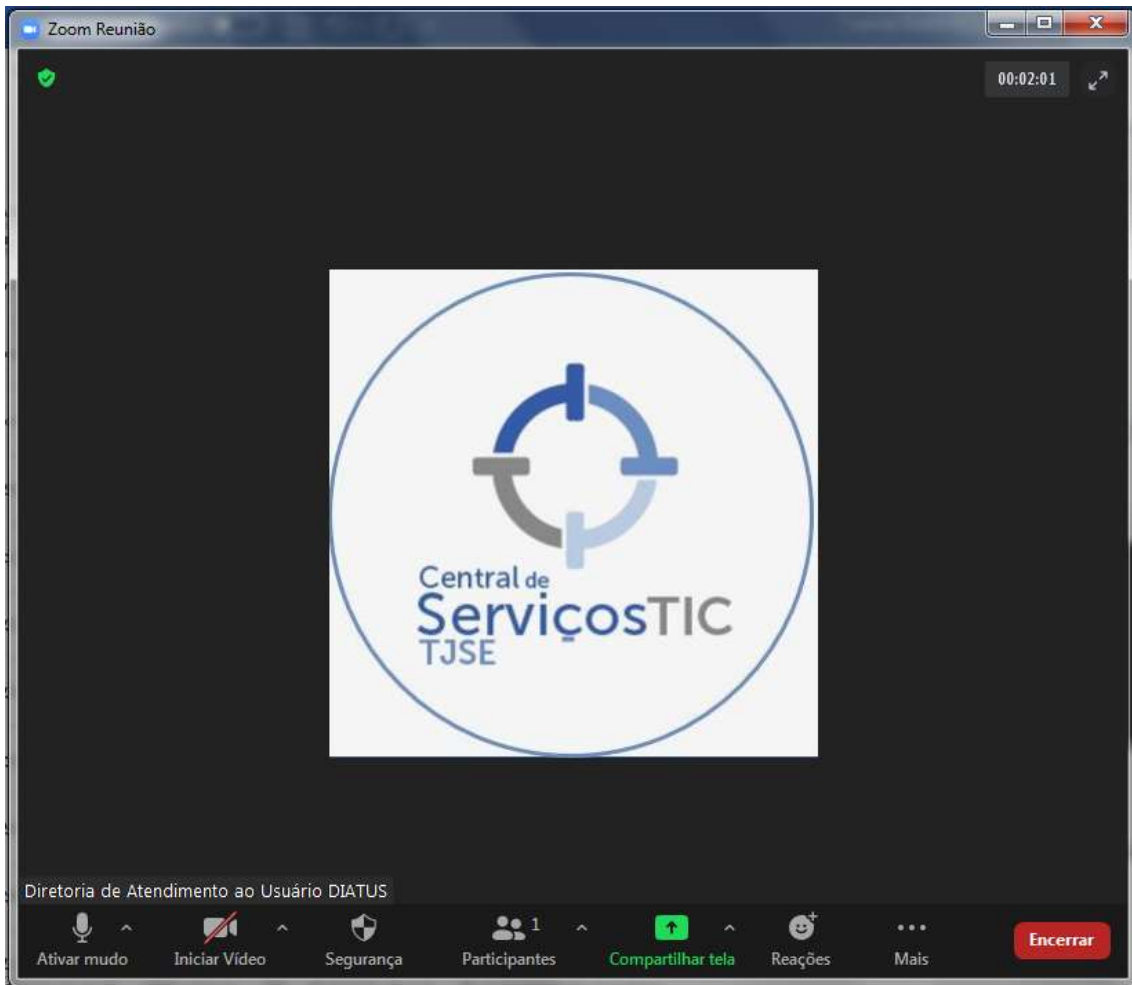
IMPORTANTE: *Caso queira que o endereço das suas reuniões/audiências seja o mesmo para todas, marcar a opção **Usar Meu ID de reunião pessoal (PMI)**. Dessa forma, a sala será aberta no mesmo endereço.*


*Caso queira que todas as salas sejam abertas com endereços de ID diferente, desmarcar essa opção **Usar Meu ID de reunião pessoal (PMI)**.*

Após definir essas configurações, clicar no botão



3.1.5 Ao clicar nesse botão a sala de reunião/audiência será aberta.



Caso queira saber mais informações da sala, inclusive copiar o link para compartilhar com outros participantes, clicar no ícone superior esquerdo :

A screenshot of the Zoom meeting information panel. The title is "Sala Pessoal do 'Diretoria de Atendimento ao Usuário DIATUS'". The panel lists the following information:

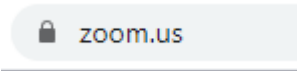
ID da reunião	688 500 5450
Anfitrião	Diretoria de Atendimento ao Usuário DIATUS (Você)
Senha	537707
Link do convite	https://us02web.zoom.us/my/diatus?pwd=ZnhEUTZUUzROZHhQS0piVFpUbkpIZz09 Copiar link
ID do participante	238605
Criptografia	Habilitado

Você está conectado à Rede global do Zoom por meio de data centers em Estados Unidos

3.2 Utilizando o Navegador para Iniciar uma reunião

3.2.1 Digitar na barra de endereço do navegador:

zoom.us



3.2.2 A página do Zoom será aberta:



3.2.3 Clicar em **Efetuar Login**:



3.2.4 Insira dos dados da sua Conta do Zoom, depois clicar em **Efetuar Login**.

Efetuar Login

Endereço de e-mail

Senha

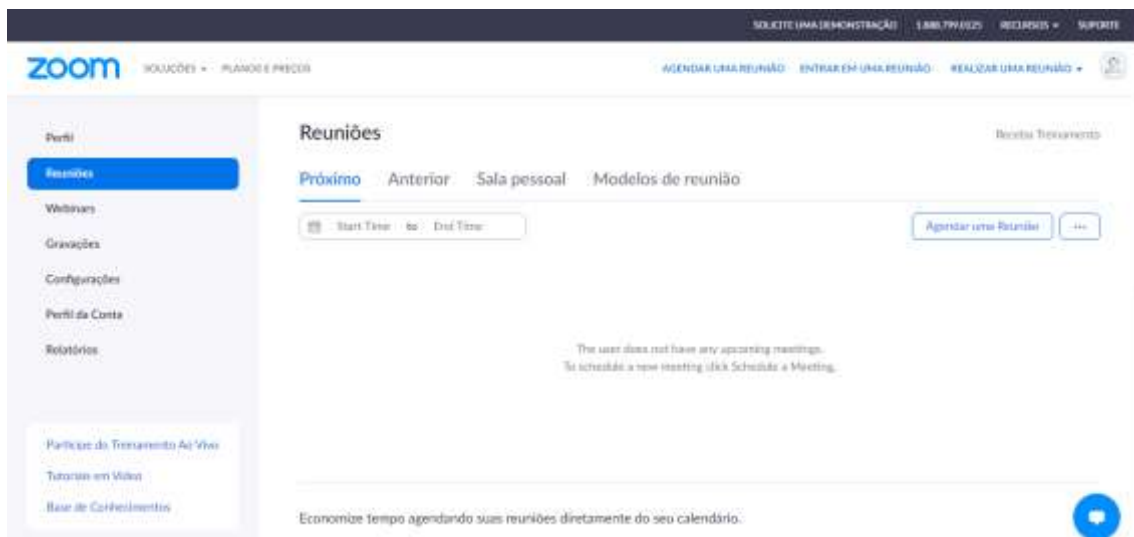
 [Esqueceu?](#)

O Zoom é protegido pelo reCAPTCHA e aplicam-se a [Política de Privacidade](#) e os [Termos de Serviço](#).

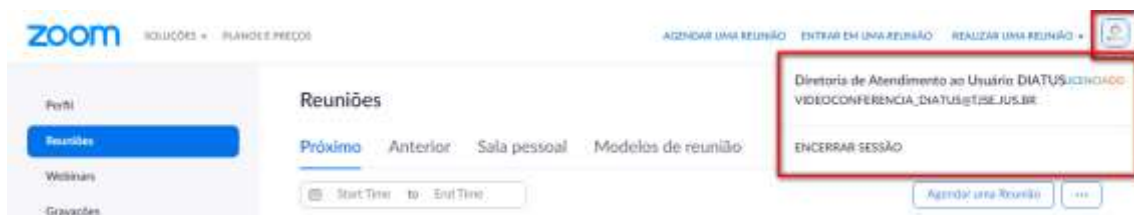
Continuar conectado Novo no Zoom? [Inscreva-se Gratuitamente](#)

Or sign in with

3.2.5 Ao **Efetuar Login** a tela principal do Zoom será aberta na sua conta:



3.2.6 Para verificar que está dentro da sua conta, clicar no ícone ou imagem no canto superior direito dessa tela:



Nessa janela pode ser observado a conta que entrou no Zoom, iniciando uma sessão e a possibilidade de Encerrar Sessão.

Por padrão o Zoom abriu o Menu de Reuniões, para exibir as reuniões agendas para esta conta.

Para iniciar uma Reunião / Audiência, clicar na opção superior direita da tela ***Realizar uma Reunião.***



A ferramenta permitirá que o usuário inicie uma reunião com o vídeo ligado ou desligado, ou apenas iniciar uma reunião compartilhando tela. Escolha a opção desejada.

3.2.7 Ao escolher uma opção, a próxima tela irá verificar se o cliente zoom está instalado no computador. Caso esteja instalado, a janela da sala de reunião irá automaticamente ser aberta. Caso não esteja instalado o cliente, o usuário terá a possibilidade de fazer o download e instalar o cliente, clicando em baixar agora.

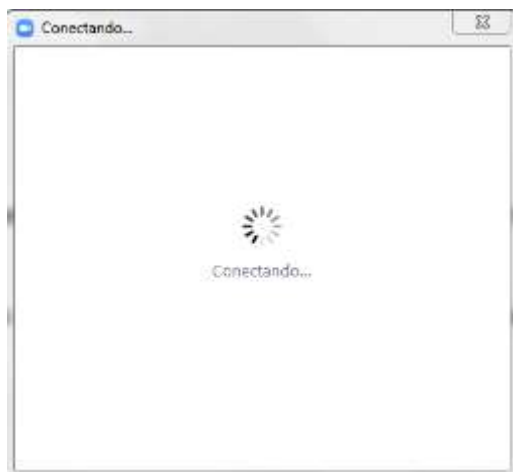
Clique em **Abrir Zoom Meetings** na caixa de diálogo mostrada em seu navegador

Caso não veja uma caixa de diálogo, clique em **Iniciar a reunião** abaixo

Iniciar a reunião


Não tem o cliente Zoom instalado? [Baixar agora](#)

3.2.8 Caso o Cliente já esteja instalado, ao clicar em realizar uma Reunião, automaticamente o navegador se conecta ao cliente para abrir a ferramenta e a sala.



Zoom Reunião

00:02:43



Central de
ServiçosTIC
TJSE

Diretoria de Atendimento ao Usuário DIATUS

Ativar mudo Iniciar Vídeo Segurança Participantes 1 Compartilhar tela Reações Mais Encerrar

The image shows a Zoom meeting window. At the top, the title bar reads "Zoom Reunião" and the system tray shows standard window controls. In the top right corner of the meeting area, a timer displays "00:02:43". The main content area features a large white square with a blue circular logo. The logo consists of four interlocking arrows forming a circle, with the text "Central de ServiçosTIC TJSE" below it. At the bottom, a dark control bar contains several icons and labels: "Ativar mudo" (muted), "Iniciar Vídeo" (video off), "Segurança" (security), "Participantes" (1 participant), "Compartilhar tela" (share screen), "Reações" (reactions), "Mais" (more options), and a red "Encerrar" (end) button.

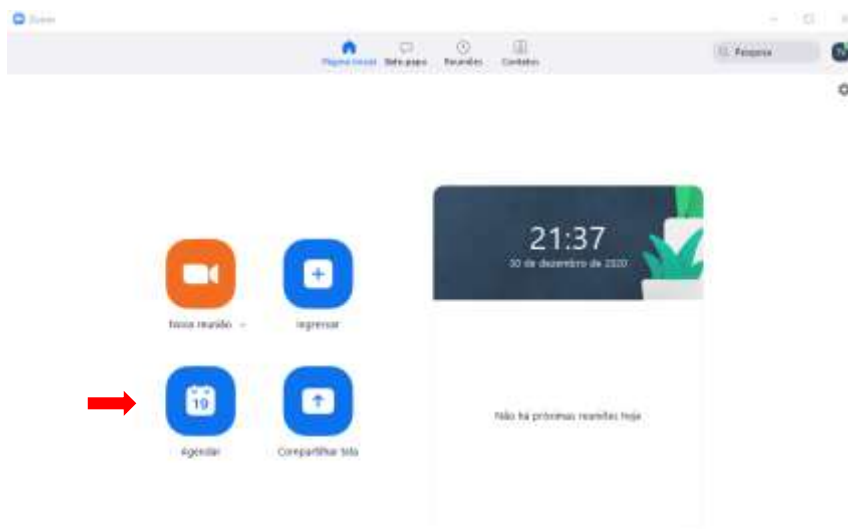
TUTORIAL 4: GERENCIAMENTO DA REUNIÃO/AUDIÊNCIA

4.1 Agendamento


4.1.1 Ao clicar no ícone do ZOOM, surgirá a página para efetuar login:



4.1.2 Ao efetuar o login, surgirá a página abaixo:

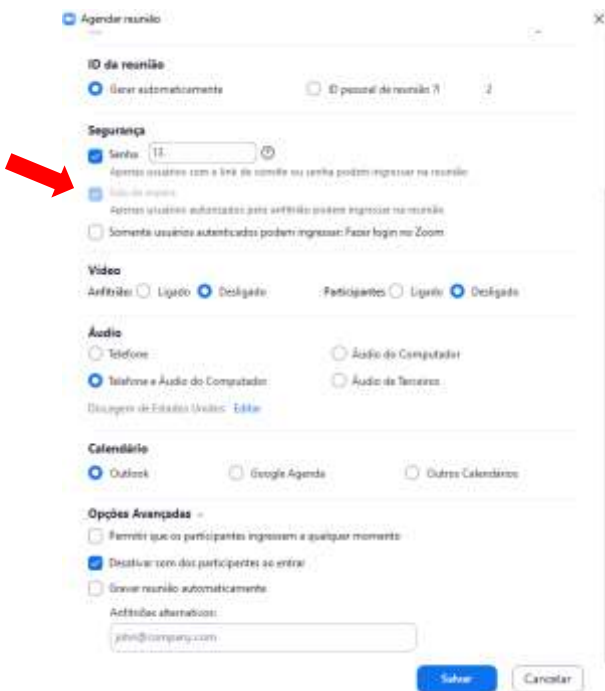


4.1.3 Ao clicar em “Agendar”, o usuário será direcionado para a tela de agendamento:



Em Tópico, sugerimos inserir o seguinte padrão “Conciliação (ou Instrução) + nº do processo”, exemplo : Conciliação 202023000123.

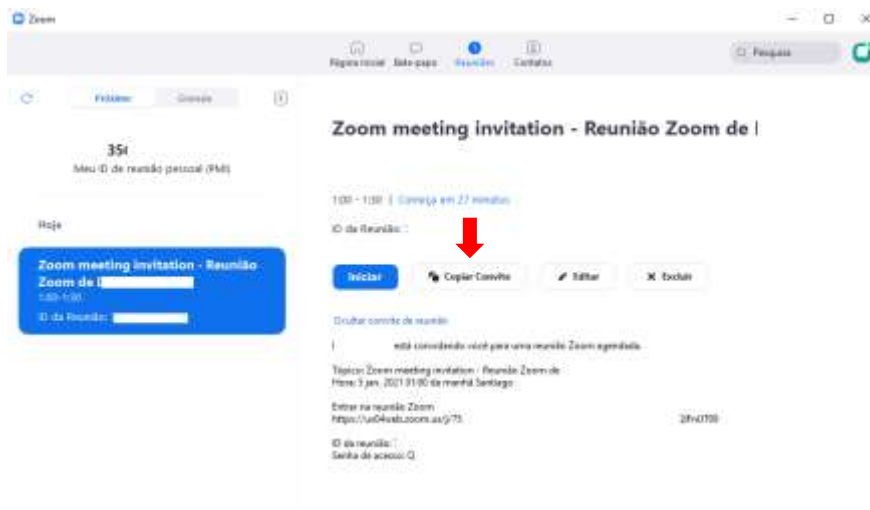
Em ID da reunião, caso o usuário deseje gerar ID específico para cada reunião/audiência, deverá selecionar o “gerar automaticamente”; caso deseje utilizar o mesmo ID para todas as reuniões/audiências, deverá selecionar “ID pessoal de reunião” . Uma vez que um participante tenha o link para sua sala de reuniões, ele poderá ingressar a qualquer momento em que a reunião estiver acontecendo, a menos que se bloqueie a reunião ou se use o recurso “Sala de espera” para admitir os participantes individualmente.



Recomendamos deixar selecionada a opção “Sala de Espera”, pois, desta forma, só após a admissão pelo organizador da sala de reuniões/audiências é que os participantes terão acesso a esta. Por padrão a TI já deixou essa opção ativada e sem permissão de desativar.

4.1.4 Após salvar os dados, retornará para a página inicial da conta;

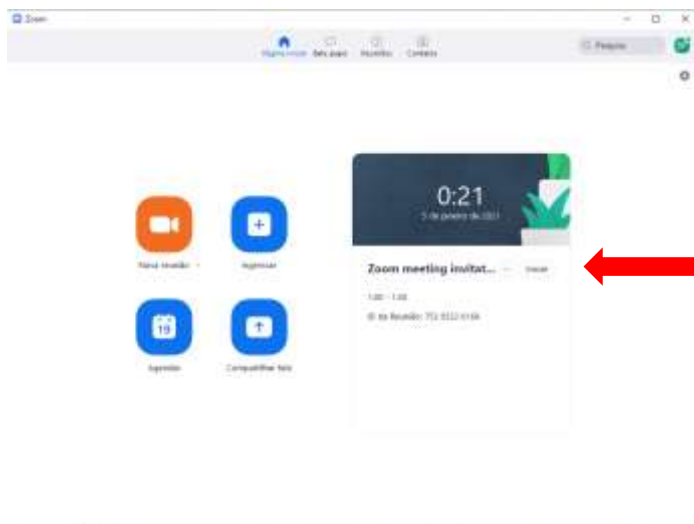
4.1.5. Para copiar o link da reunião/audiência, o usuário deverá selecionar o botão “Reuniões”, localizado na barra superior da página inicial da conta, e, em seguida, surgirá a tela:



Obs.: Lembramos que os participantes/convidados não precisam ter cadastro na plataforma, pois acessarão a sala de audiência virtual/de reuniões através de link enviado pela Vara/Comarca/Setor.

4.2 Iniciando reunião/audiência

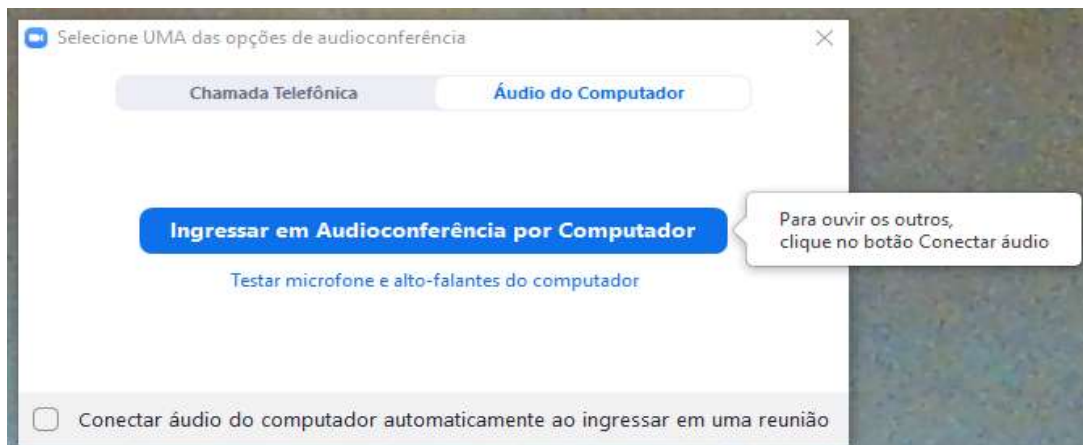
4.2.1 Retornando à “Página inicial”, o usuário poderá iniciar as reuniões/audiências designadas para o dia:



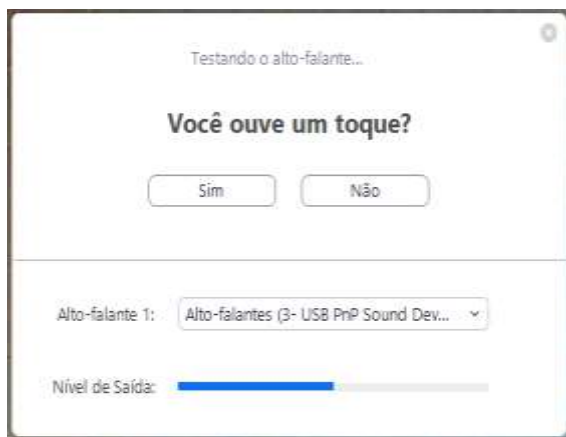
No campo abaixo do calendário, estarão relacionadas as reuniões/audiências do dia. Para abri-las, bastará clicar no botão “iniciar”.

No botão “...”, poderá copiar convite, editar o agendamento ou excluir a reunião/audiência agendada.

4.2.2 Ao abrir a sala virtual, aparecerá a tela para conectar o áudio e para teste do microfone e alto-falantes, conforme abaixo:



4.2.3 Para o teste do microfone e alto-falantes, bastará seguir as instruções, conforme as telas a seguir:

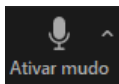




4.2.4 Ao selecionar “Ingressar em Audioconferência por Computador”, a sala virtual estará pronta.

4.3 Execução da reunião/audiência (controles)

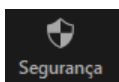
Os controles/comandos da reunião estarão na barra inferior da tela:



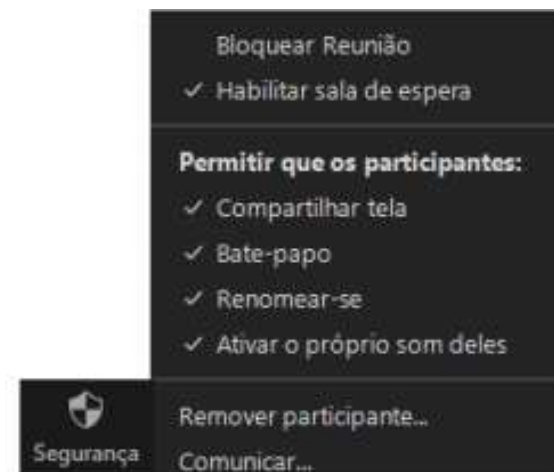
Ativar/desativar áudio. Neste botão, além de liberação do áudio do usuário, é possível a configuração de alguns itens (ao clicar na seta ao lado do desenho de microfone);



Ativar/desativar vídeo. Neste botão, além de exibição da imagem do usuário, é possível a configuração de alguns itens ao clicar (ao clicar na seta ao lado do desenho de câmera);

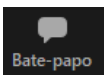
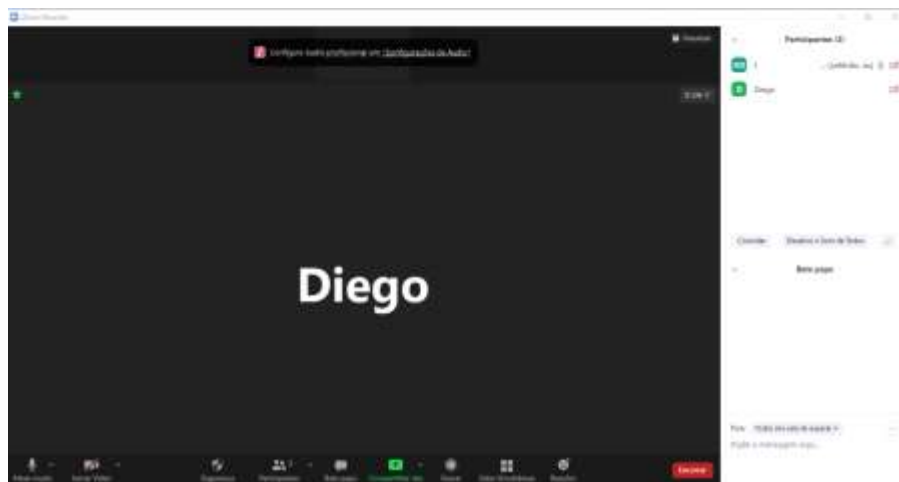
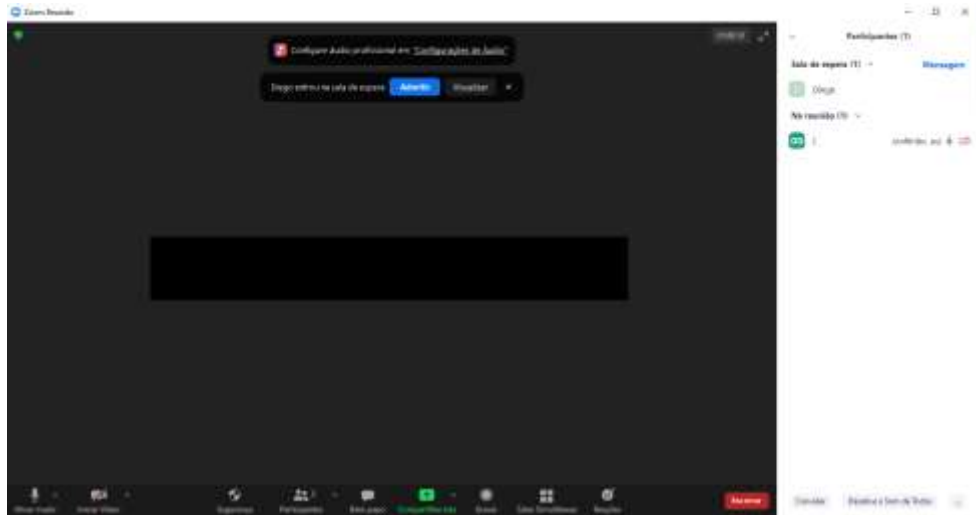


Neste botão, habilitam-se ou suspendem-se as funções dos participantes, conforme se verifica na tela abaixo:

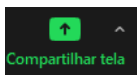
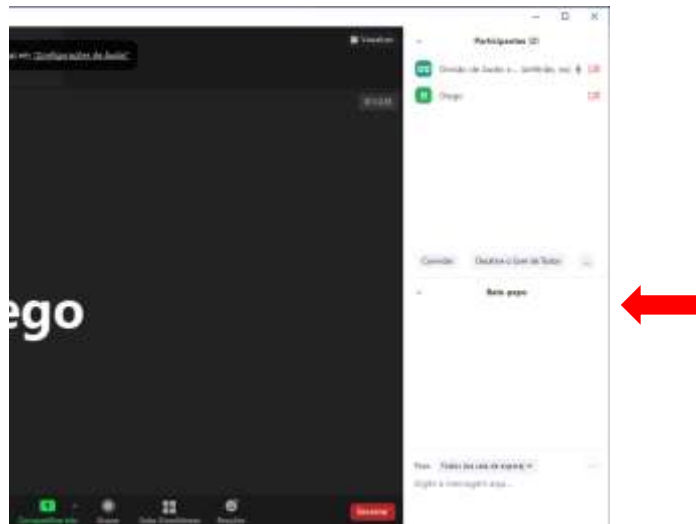




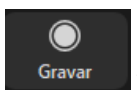
Exibe os participantes que estão na reunião ou aguardam admissão para acessar esta sala. Ao clicar nesta opção, surgirá na tela da sala de reunião (lateral direita) a lista de participantes. Selecionando cada participante, será possível admitir a entrada na reunião; solicitar ativar/desativar o vídeo; mover para sala de espera ou retirar definitivamente da reunião, dentre outras funcionalidades. Verificar telas abaixo:



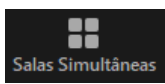
Habilita o espaço para digitar mensagens entre os participantes na lateral direita da tela:



Ver passo 4.3.1 deste tutorial



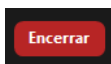
Ver passo 4.3.2 deste tutorial



Ver passo 4.3.3 deste tutorial



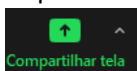
O usuário pode exibir reações no vídeo, como levantar a mão, aplausos etc.



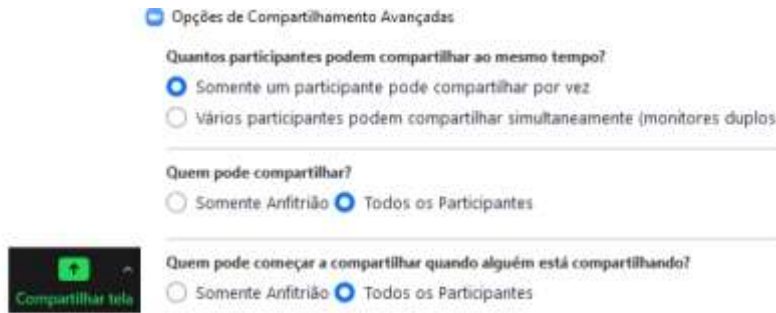
Ao clicar em “Encerrar”, o usuário poderá “encerrar a reunião para todos” ou “Sair da reunião” (Neste último caso, a reunião prossegue para os demais participantes ainda presentes à reunião).

4.3.1 Compartilhar tela

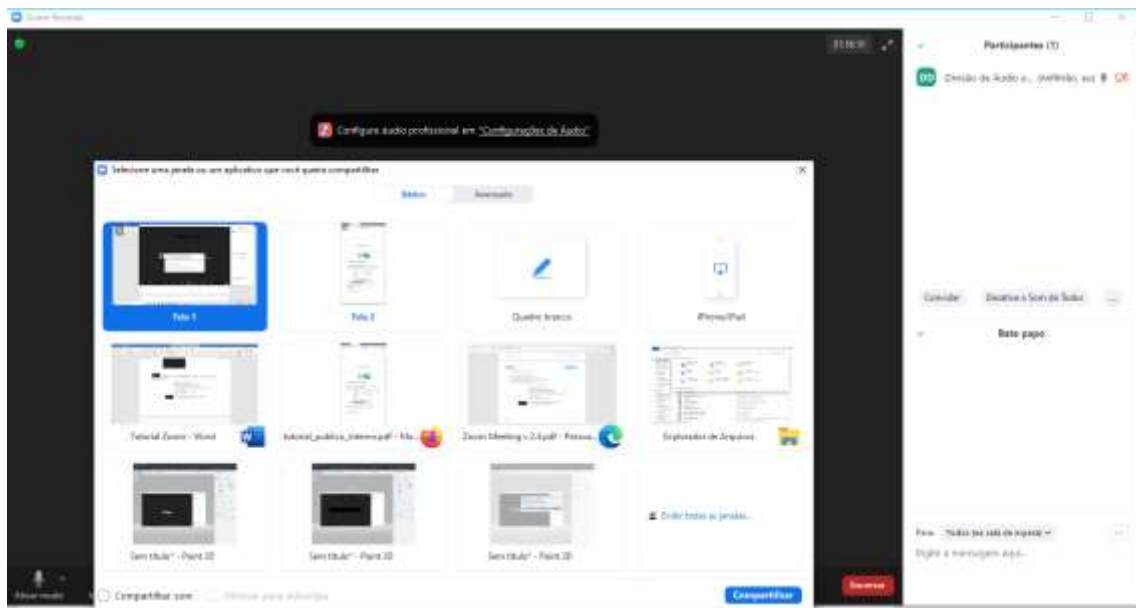
A plataforma viabiliza o compartilhamento de telas durante a reunião, através do botão



. Ao clicar na seta ao lado do botão, surge a seguinte aba:



Uma vez selecionadas as opções de compartilhamento, o usuário poderá clicar no botão e selecionar a tela desejada:



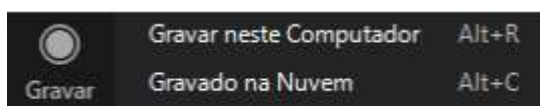
O usuário seleciona a tela desejada e clica em compartilhar. A imagem selecionada será exibida, com a barra de controles na parte superior:



Durante o compartilhamento, o usuário pode: ativar/desativar o vídeo e/ou o áudio; habilitar/desabilitar anotações, destaques etc.; pausar ou encerrar compartilhamento etc.

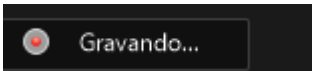
4.3.2 Gravar

Ao selecionar o botão, surgirá a aba:

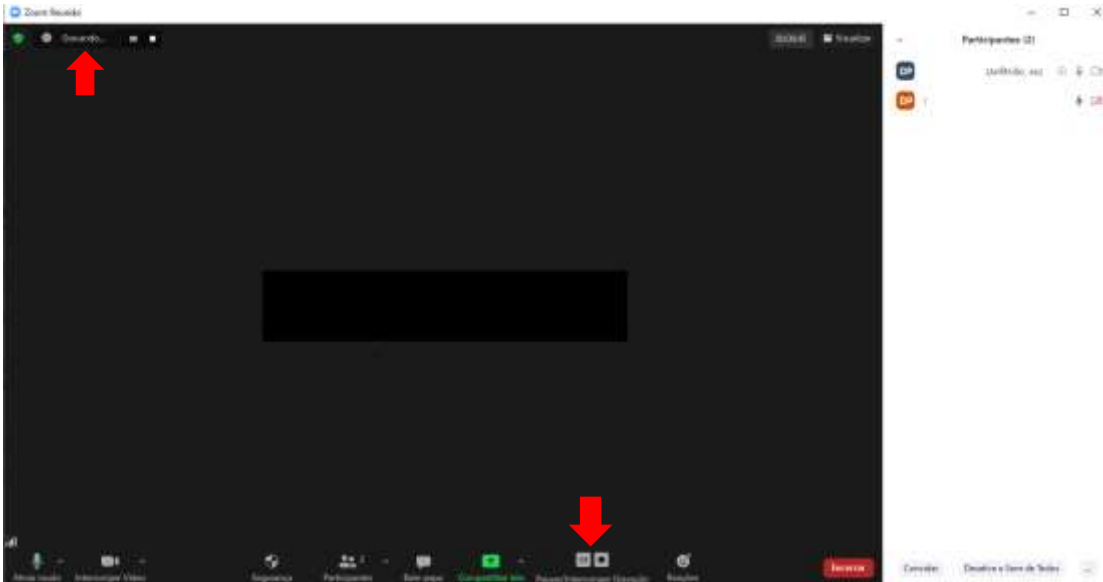
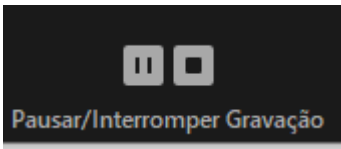


- Gravar neste computador: Após o término da conferência, uma janela será aberta com o local da gravação.
- Gravado na nuvem: Após o término da conferência, o anfitrião receberá um e-mail com informações sobre a gravação.

Selecionar umas das opções e, em seguida, a gravação será iniciada. Aparecerá no canto superior esquerdo a seguinte imagem:

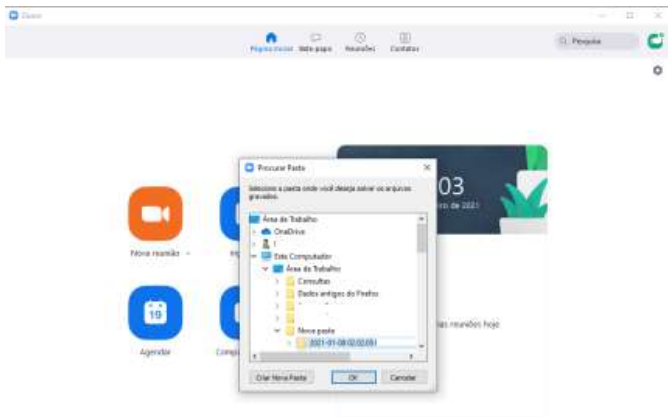


No local onde antes estava o botão Gravar, passará a ter:

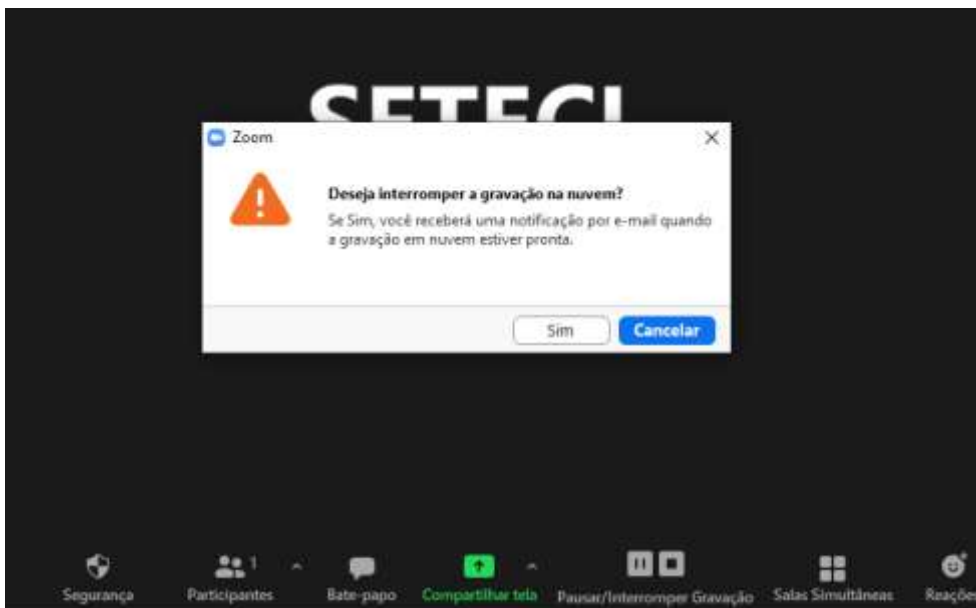


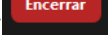
Finalizada a gravação, após clicar em “Interromper Gravação” e “Encerrar a gravação para todos”, surgirá a tela de informação da conversão da gravação e, em seguida, a janela para seleção do local de gravação. Esta situação ocorrerá se o usuário houver escolhido a opção ‘Gravar neste computador’, quando do início da gravação):





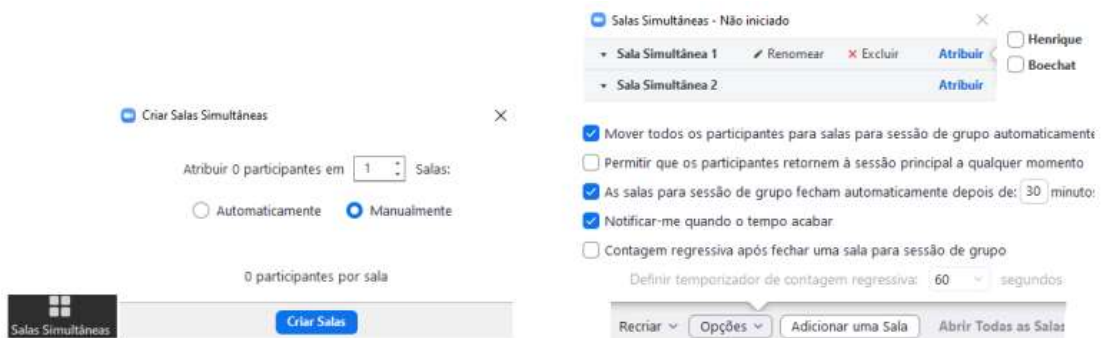
Já nos casos em que houve a opção de “Gravar em nuvem”, aparecerá a mensagem :



ATENÇÃO: Só após selecionar ENCERRAR PARA TODOS () é que o arquivo de vídeo será gerado (não bastará “interromper a gravação”) e surgirá a tela para selecionar a pasta do computador do usuário ou a mensagem acerca da notificação por email.

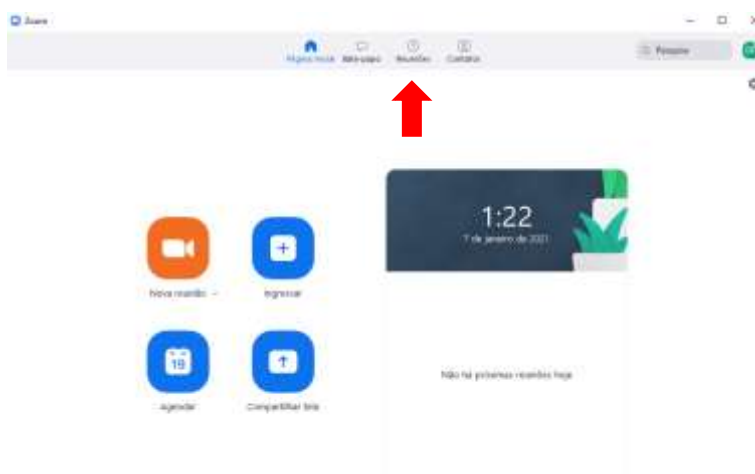
4.3.3 Salas Simultâneas

Este é um recurso que permite que o usuário/anfitrião divida sua reunião em **até 50 sessões separadas (ex. autor e advogado atribuídos à sala 1; réu e advogado atribuídos à sala 2)**. O anfitrião da reunião poderá dividir os participantes em sessões separadas, automática ou manualmente, e pode alternar entre as sessões a qualquer momento.



5. LOCALIZAR GRAVAÇÕES NA CONTA ZOOM

Na página inicial, o usuário selecionará o botão “Reuniões”, local onde ficam relacionadas as reuniões/audiência gravadas, seja na máquina local (do usuário) seja na nuvem.

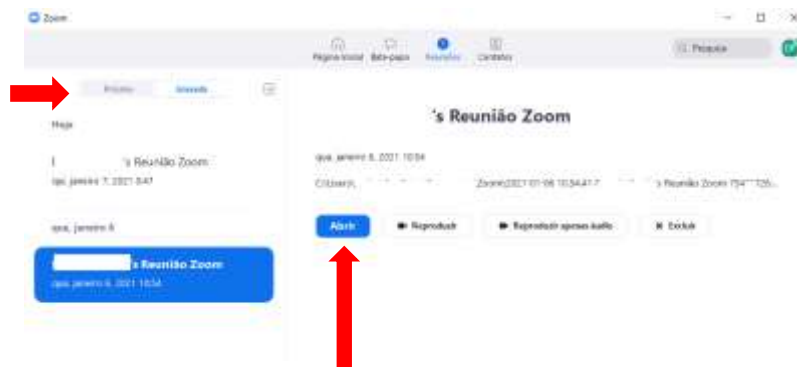


Na página seguinte, clicar na aba “Gravada”, lado direito:



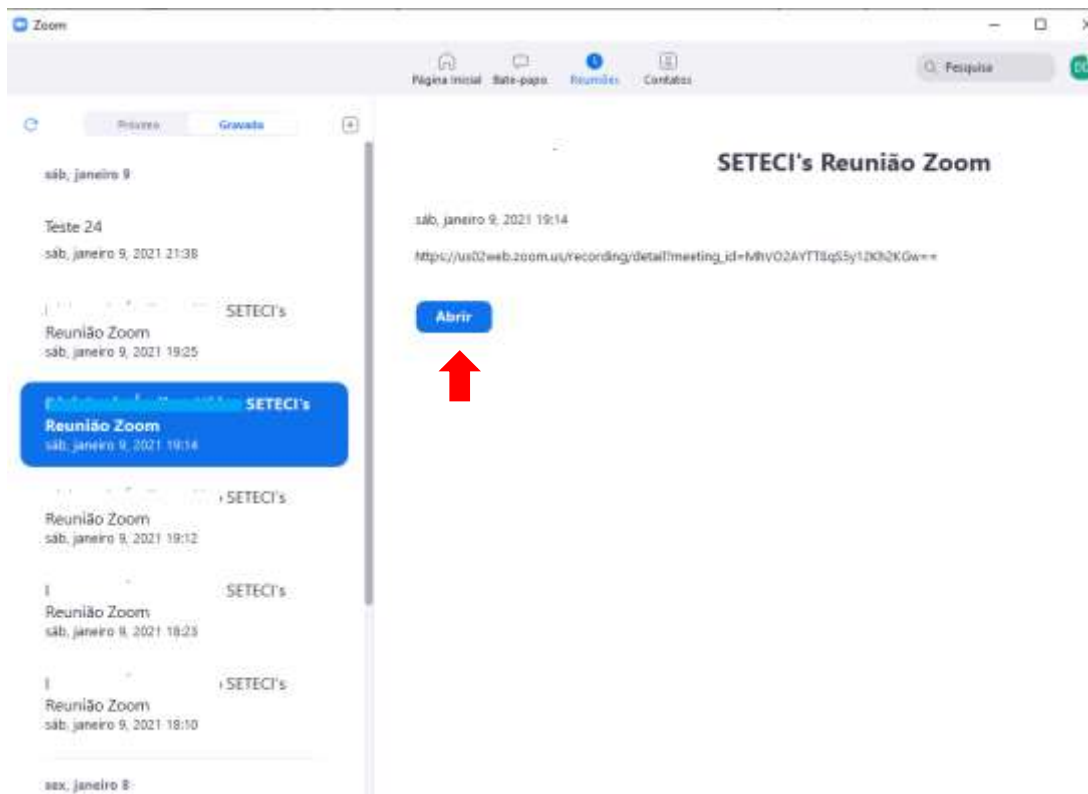
Surgirá a tela abaixo, onde constarão as gravações realizadas. No caso das gravações em máquina local, a tela aparecerá desta forma:

As gravações são relacionadas por data.
A gravação selecionada aparecerá no campo ao lado.

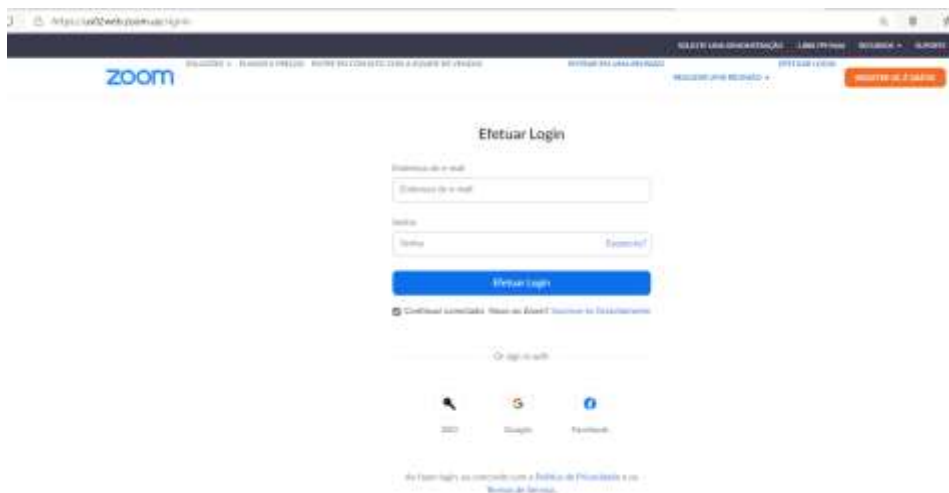


Ao clicar em “Abrir”, o usuário será encaminhado para a pasta, na máquina local, onde se encontra a gravação selecionada.

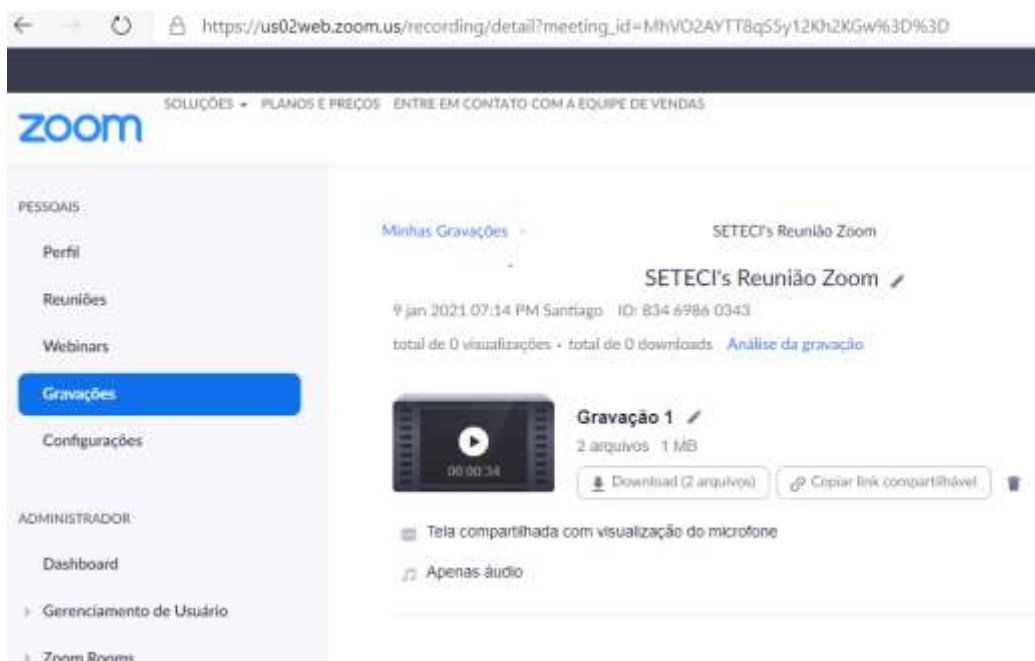
Já as gravadas em nuvem terão o seguinte padrão:



Ao clicar em abrir, o usuário é encaminhado para a página de login do ZOOM:

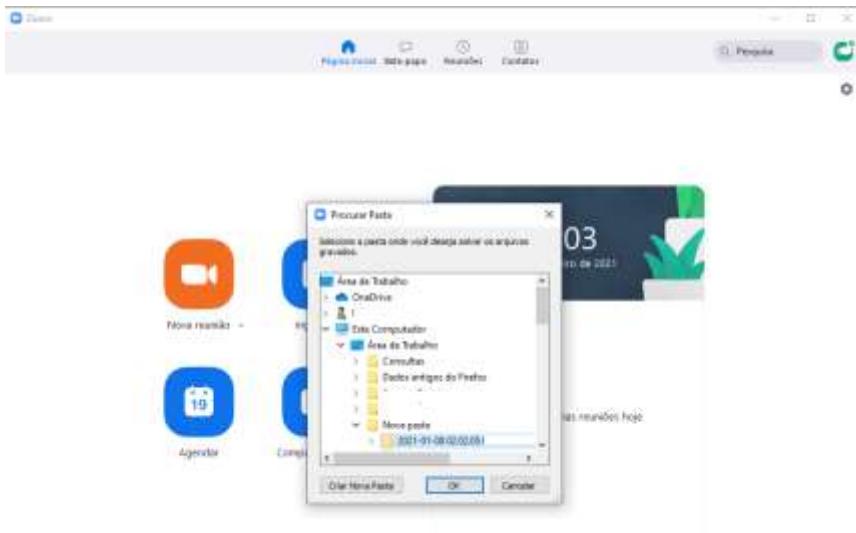


Efetuada o login, o usuário acessará a aba de gravações da conta da Vara/Comarca/Setor e poderá fazer o download do arquivo:



PASSO 6: GRAVAÇÃO DA REUNIÃO/AUDIÊNCIA (MODO 2)

6.1. O usuário realizará a gravação do mesmo modo do Passo 5, entretanto, nesta modalidade, ele poderá escolher onde salvar o arquivo logo após



TUTORIAL 04 – INSERINDO O ARQUIVO MP4 NO SISTEMA DE CONTROLE PROCESSUAL (SCPv)

(Necessário para Servidores e Magistrados que precisam inserir o arquivo gravado no formato MP4 dentro do Sistema de Controle Processual - SCPv)

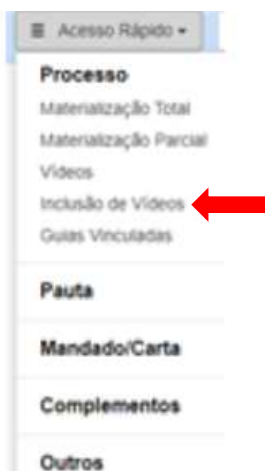
PASSO 1: CONSULTAR O PROCESSO A SER INSERIDO O VÍDEO

Entrar no Sistema de Controle Processual Virtual, na competência respectiva, e consultar o processo que será inserido o vídeo gravado na Plataforma Zoom



PASSO 2: INSERINDO O VÍDEO

Clicar no botão Acesso Rápido e escolher a opção Inclusão de Vídeo



Ao clicar na opção “inclusão de vídeo”, a tela para inserir o vídeo será aberta:

A captura de tela mostra a tela "REGISTRAR VÍDEO DA AUDIÊNCIA". O formulário contém os seguintes campos:

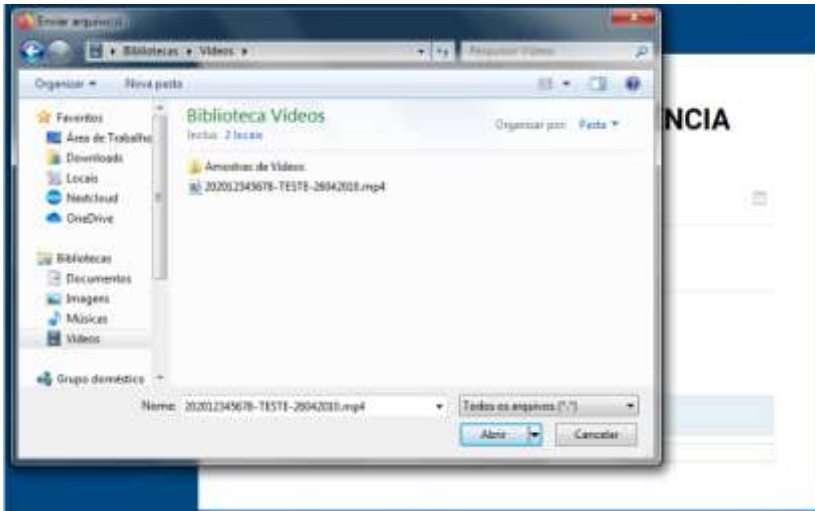
- Número do Processo: 199821603346
- Data da Audiência: [campo vazio]
- Descrição: [campo vazio]
- Hora da audiência: [campo vazio]
- Botão "Browse" com o texto "No file selected."
- Botão "Enviar"

Colocar a Data da Audiência.

Descrição da Audiência: Sugestão Número do Processo + Nome + Data no formato DDMMAAAA

Hora da Audiência: Digitar a hora que iniciou a audiência no formato HH:MM

Clicar no botão Browse para localizar o arquivo a ser inserido:



Após clicar no arquivo a ser inserido, a tela completa ficará da seguinte forma:

REGISTRAR VÍDEO DA AUDIÊNCIA

Número do Processo	Data da Audiência
199521003346	27/04/2020

199521003346-teste2-27042020	11:00
------------------------------	-------

Enviar

Clicar no botão Enviar, surgirá a barra de processamento da anexação logo abaixo:

REGISTRAR VÍDEO DA AUDIÊNCIA

Número do Processo	Data da Audiência
199521003346	27/04/2020

199521003346-teste2-27042020	11:00
------------------------------	-------

Enviar

Ao concluir o envio do arquivo, a mensagem abaixo será exibida:

REGISTRAR VÍDEO DA AUDIÊNCIA

Número do Processo	Data da Audiência
199521003346	

Descrição	Hora da audiência

Enviar

Arquivo enviado com sucesso

Dúvidas com relação a esse tutorial, entrar em contato com a Central de Serviços TIC, abrindo um chamado, link <https://centraldeservicostic.tjse.jus.br/> ou através de e-mail centraldeservicostic@tjse.jus.br.

CONSIDERAÇÕES FINAIS:

- Estes tutoriais foram produzidos com base no manual Zoom Meeting e em testes realizados pela Diretoria de Atendimento ao Usuário – Divisão de Áudio e Vídeo;
- As orientações constantes neste documento objetivam esclarecer as funcionalidades básicas da plataforma;
- Recomendamos a leitura do manual Zoom Meeting para melhor uso da ferramenta.