



**zoom**

**COMO AGENDAR UMA  
REUNIÃO/AUDIÊNCIA**  
(via navegador)

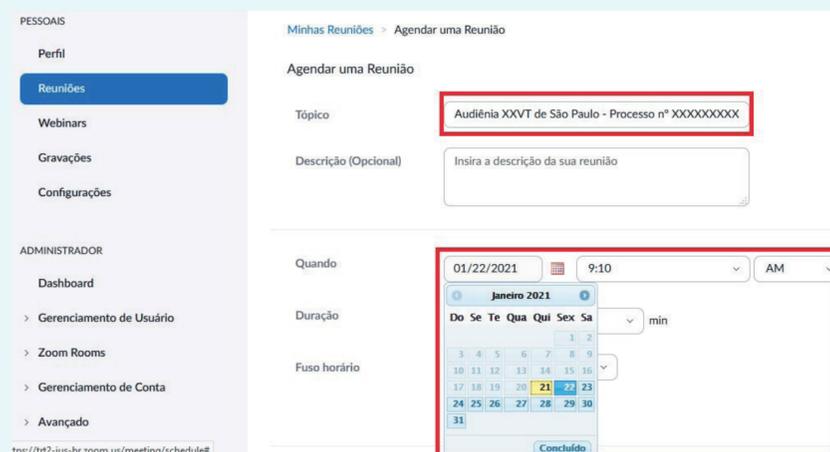
PARA AGENDAR UMA REUNIÃO (AUDIÊNCIA) **PELO NAVEGADOR WEB** (MOZILLA FIREFOX, GOOGLE CHROME, INTERNET EXPLORER ETC.), ACESSE O SITE **HTTPS://TRT2-JUS-BR.ZOOM.US/SIGNIN**, PREENCHA E-MAIL CADASTRADO NA CONTA DO ZOOM E SENHA E CLIQUE EM **“EFETUAR LOGIN”**.

EM SEGUIDA, NO MENU LATERAL ESQUERDO, CLIQUE NA OPÇÃO **“REUNIÕES”** E **“AGENDAR UMA REUNIÃO”**.



NA TELA **“AGENDAR UMA REUNIÃO”**, PREENCHA OS CAMPOS ABAIXO.

TÓPICO: SUGERE-SE INFORMAR A VARA (OU UNIDADE) E O NÚMERO DO PROCESSO, SE HOUVER;



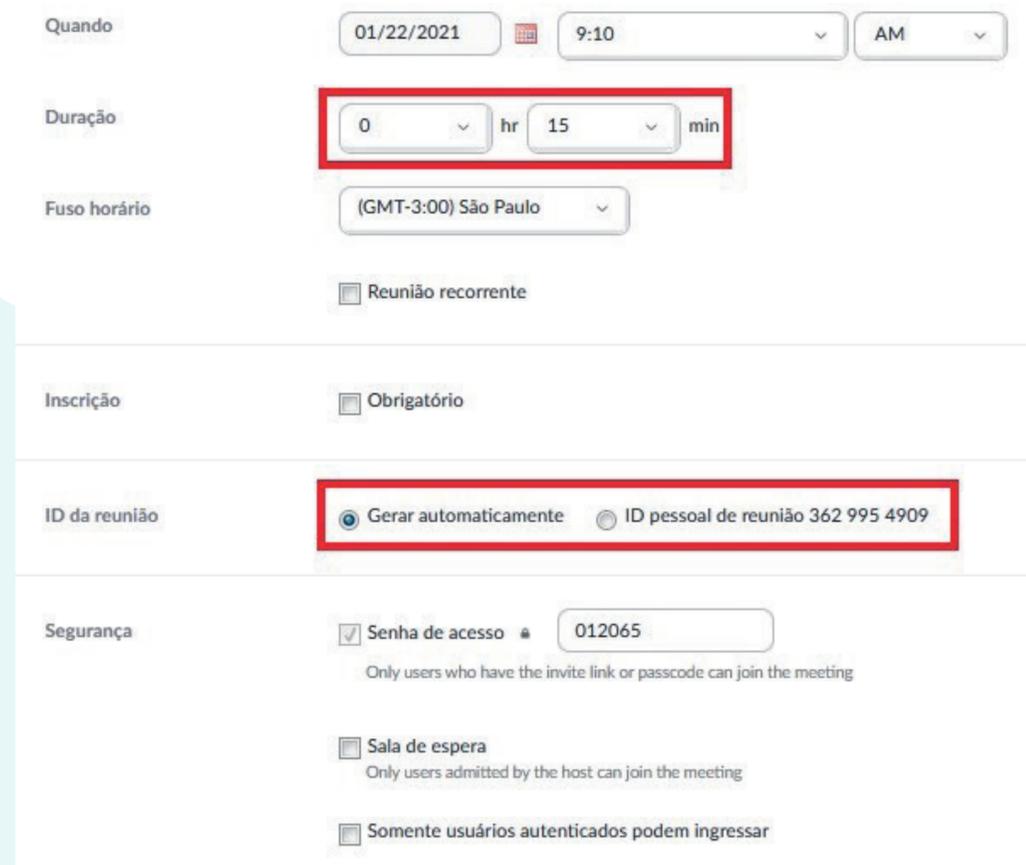
# 01

**QUANDO:** INFORME DATA E HORA DA REUNIÃO. É POSSÍVEL DIGITAR AS HORAS, CASO A REUNIÃO ESTEJA MARCADA EM HORÁRIO NÃO SUGERIDO PELO SISTEMA.

**DURAÇÃO:** INDIQUE O TEMPO ESTIMADO DA REUNIÃO (MÍNIMO DE 15 MINUTOS);

**ID DA REUNIÃO:** SELECIONE O ID PESSOAL OU O ID GERADO PELO SISTEMA;

**SEGURANÇA:** NÃO É NECESSÁRIO MUDAR A SENHA CRIADA PELO SISTEMA;



**ÁUDIO:** SELECIONE A OPÇÃO “AMBOS” PARA PERMITIR O ACESSO DE PARTICIPANTES PELO TELEFONE;

**OPÇÕES DE REUNIÃO:** É POSSÍVEL ATIVAR A OPÇÃO “**HABILITAR ENTRADA ANTES DO ANFITRIÃO A QUALQUER TEMPO**”. O RECURSO PERMITE QUE PARTICIPANTES, INCLUSIVE USUÁRIOS COM CONTA GRATUITA, ENTREM NA REUNIÃO A QUALQUER MOMENTO, MESMO ANTES DO ANFITRIÃO.

Vídeo: Anfitrião  ligado  desligado  
Participante  ligado  desligado

Áudio:  Telefone  Áudio do Computador  Ambos  
Marcar de Brasil Editar

Opções de reunião:  Habilitar entrada antes do anfitrião anytime  
 Desativar o som dos participantes após a entrada.  
 Gravar reunião automaticamente  
 Approve or block entry to users from specific regions/countries

Anfitriões Alternativos: Exemplo: mary@company.com, peter@school.edu

Salvar Cancelar

**Exemplo de uso:** usuários com conta gratuita entram na reunião sem a presença do anfitrião para orientar os participantes em caso de atrasos.

**Atenção:** com este recurso ativado, qualquer pessoa com o link ou ID da sala pode entrar da reunião e interagir com outros participantes.

**Anfitriões alternativos:** É possível designar participantes com conta licenciada no Zoom para a função de anfitrião (Organizador). Usuários com conta gratuita não podem ser anfitriões das reuniões.

O Zoom não encaminha convite automático. Para anexar informações ao processo e/ou ao e-mail que será enviado aos participantes, na tela seguinte, clique em “Copiar convite”.

Minhas Reuniões > Gerenciar "Audiência XXVT de São Paulo - Processo nº XXXXXXXXX"

Tópico: Audiência XXVT de São Paulo - Processo nº XXXXXXXXX

Horário: 22 Jan. 2021 09:10 da manhã São Paulo

Adicionar a:

ID da Reunião: 861 5552 9967

Segurança:  Senha de acesso: \*\*\*\*\*     
 Somente usuários autenticados podem ingressar

Link do convite: <https://trt2-jus-br.zoom.us/j/86155529967?pwd=bnQ0aFNPTG1CdHNPZjBaelhMZEEdHQ09>

Em seguida, clique em “Copiar convite para reunião”.

Copiar Convite para Reunião

Convite para reunião

Seção de Suporte Especializado TRT2 está convidando você para uma reunião Zoom agendada.

Tópico: Audiência XXVT de São Paulo - Processo nº XXXXXXXXX  
Hora: 22 Jan. 2021 09:10 da manhã São Paulo

Entrar na reunião Zoom  
<https://trt2-jus-br.zoom.us/j/86155529967?pwd=bnQ0aFNPTG1CdHNPZjBaelhMZEEdHQ09>

ID da reunião: 861 5552 9967  
Senha de acesso: 012065

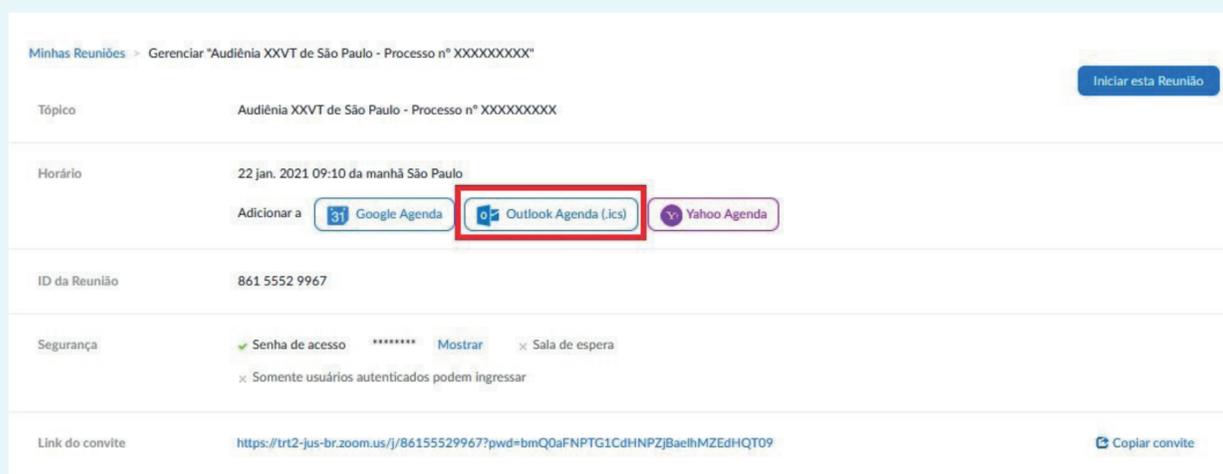
Finalizadas as configurações, clique em “Salvar” para confirmar o agendamento.



Quando a mensagem de confirmação **"Copiado para a área de transferência"** for exibida, clique no **"X"** ou **"Cancelar"** para fechar a tela.

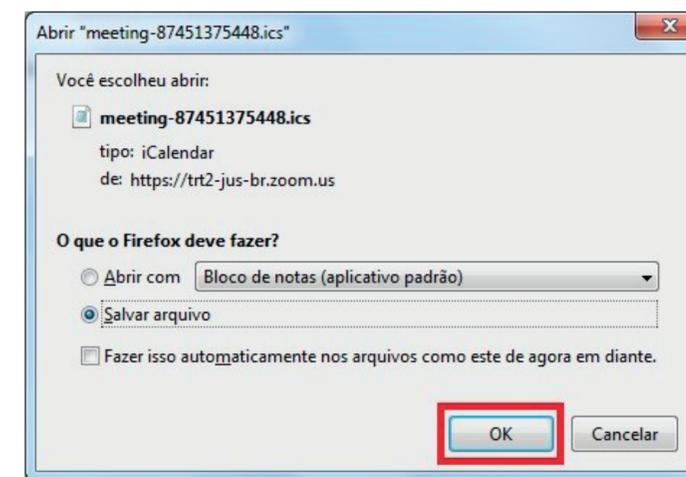
# 03

**ALÉM DO CONVITE COM LINK DA REUNIÃO, TAMBÉM É POSSÍVEL ENVIAR AOS PARTICIPANTES UM ARQUIVO COMPATÍVEL COM SOFTWARES DE AGENDA, POR EXEMPLO O TRT CLOUD.**



Para copiar o arquivo de agendamento da reunião (formato "ics"), é necessário acessar o Zoom por navegador (conforme orientações do início deste manual ou clicando em "Minha Conta").

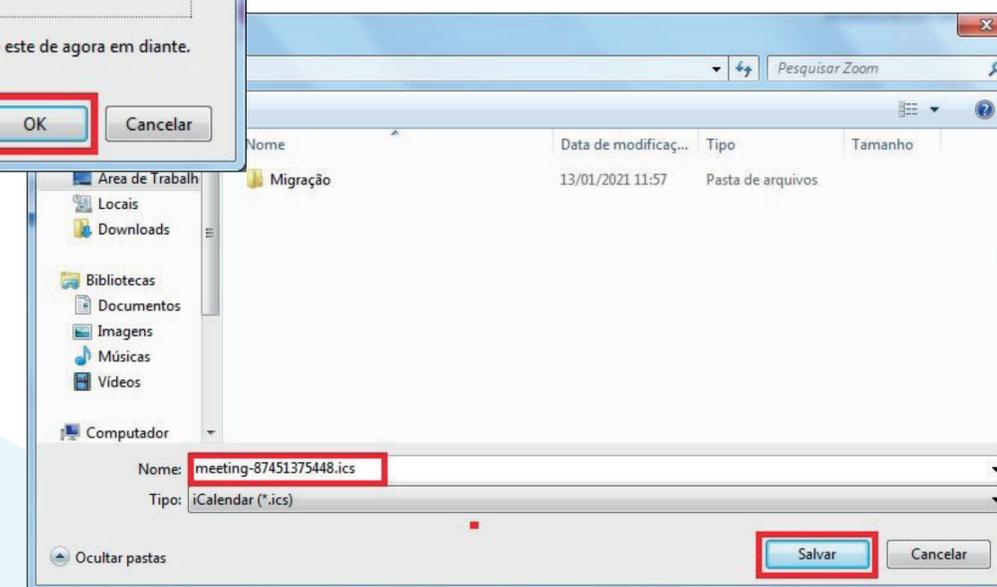
Na opção **"Reuniões"** do menu lateral esquerdo, localize e clique sobre a reunião escolhida ou no botão **"Editar"**. Em seguida, na seção **"Horário"**, na opção **"Adicionar a"**, selecione **"Outlook Agenda (.ics)"**.



Na tela de confirmação, selecione a opção **"Salvar arquivo"** e clique em **"Ok"**.

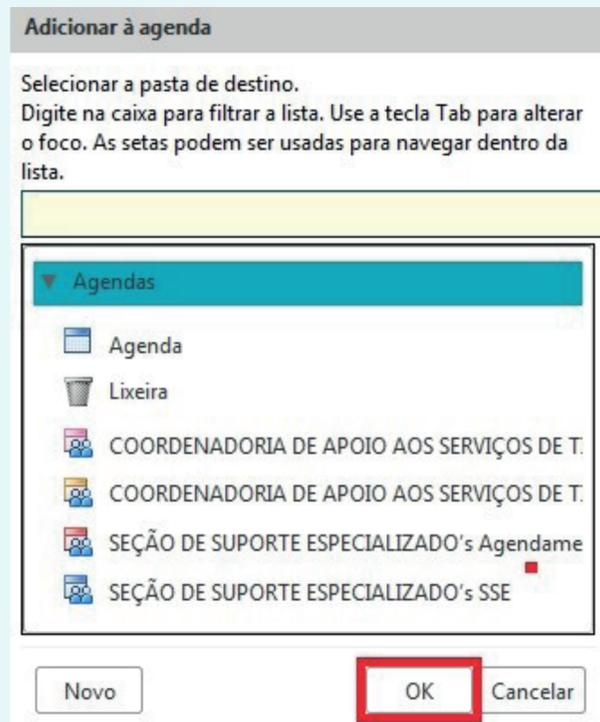
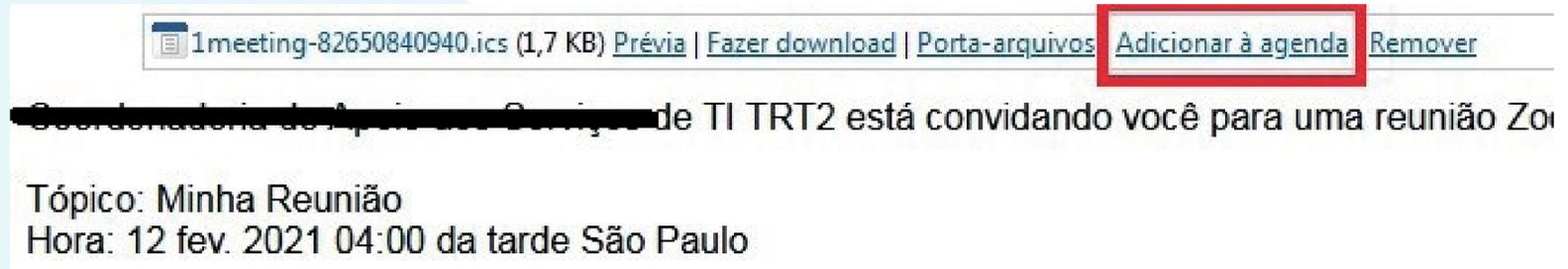
**Selecione a pasta para salvar o arquivo, alterando o nome do arquivo, se preferir, e clique em "Salvar".**

# 04



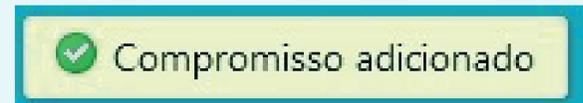
Para enviar o link da reunião, abra o **TRT Cloud** e crie uma nova mensagem. Copie o conteúdo movido para área de transferência (convite para reunião), **anexando o arquivo "ics"**, e envie aos participantes.

Para vincular a reunião à agenda do TRT Cloud, abra o e-mail e localize o arquivo "ics" recebido. Em seguida, clique na opção "Adicionar à agenda".

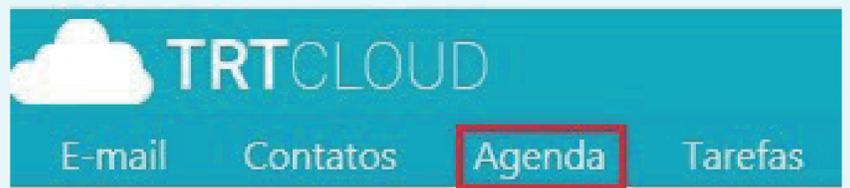


Escolha em qual agenda a reunião deve ser adicionada e clique em "Ok".

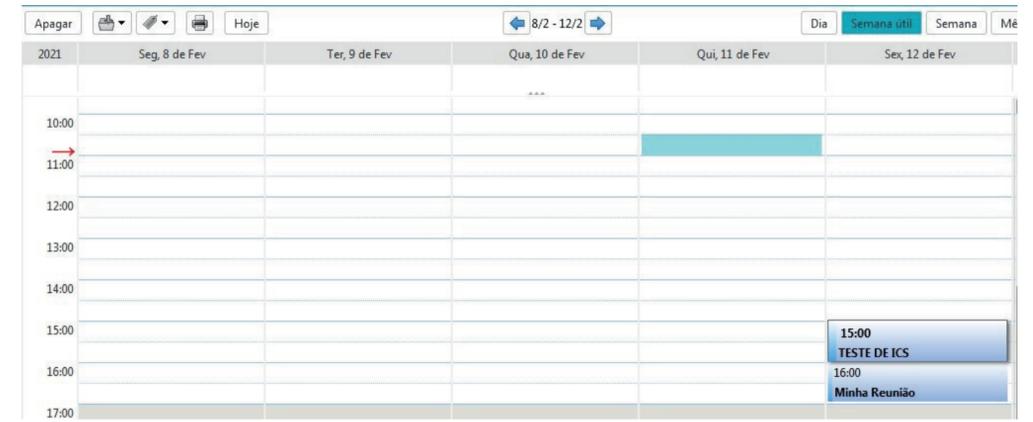
Em seguida, será exibida mensagem de confirmação "Compromisso adicionado".



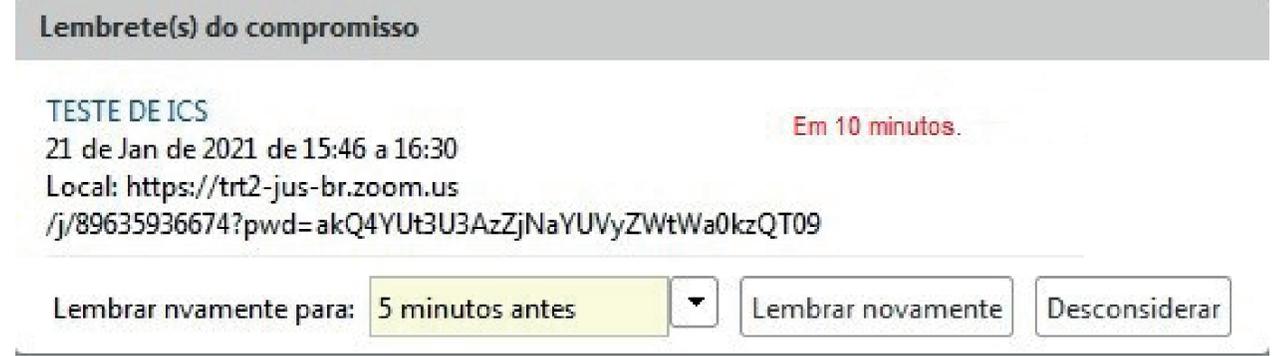
Para conferir os agendamentos após a importação do evento à agenda, clique no menu "Agenda" do TRT Cloud.



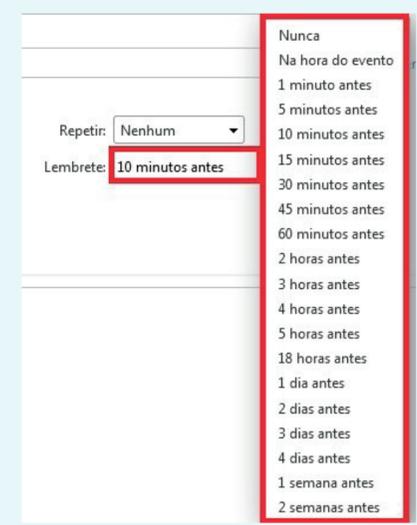
Localize a data e confirme se a reunião foi adicionada à agenda.



06



**POR PADRÃO, O TRT CLOUD ATIVA UMA JANELA "POP-UP" COM LEMBRETE 10 MINUTOS ANTES DO INÍCIO DO EVENTO.**



Para alterar o tempo do lembrete, dê um duplo-clique sobre o evento na agenda. No campo "Lembrete", selecione o tempo escolhido e clique em "Salvar e fechar".