



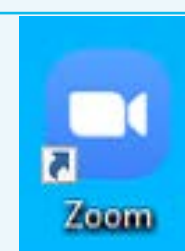
zoom

**COMO ENTRAR EM UMA
REUNIÃO AGENDADA**
(Manual do secretário de audiência)

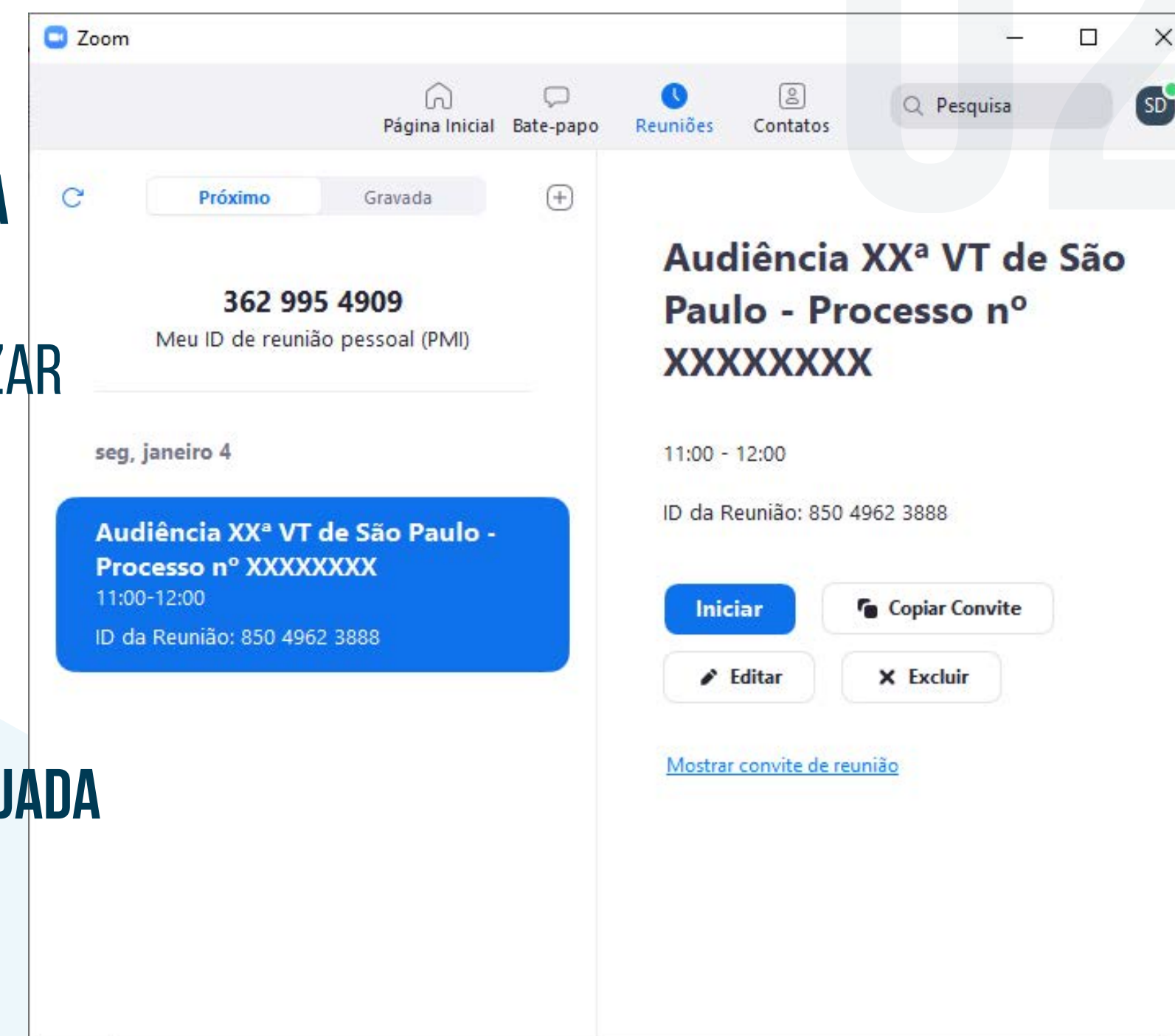


Tribunal Regional do Trabalho
2ª Região | São Paulo

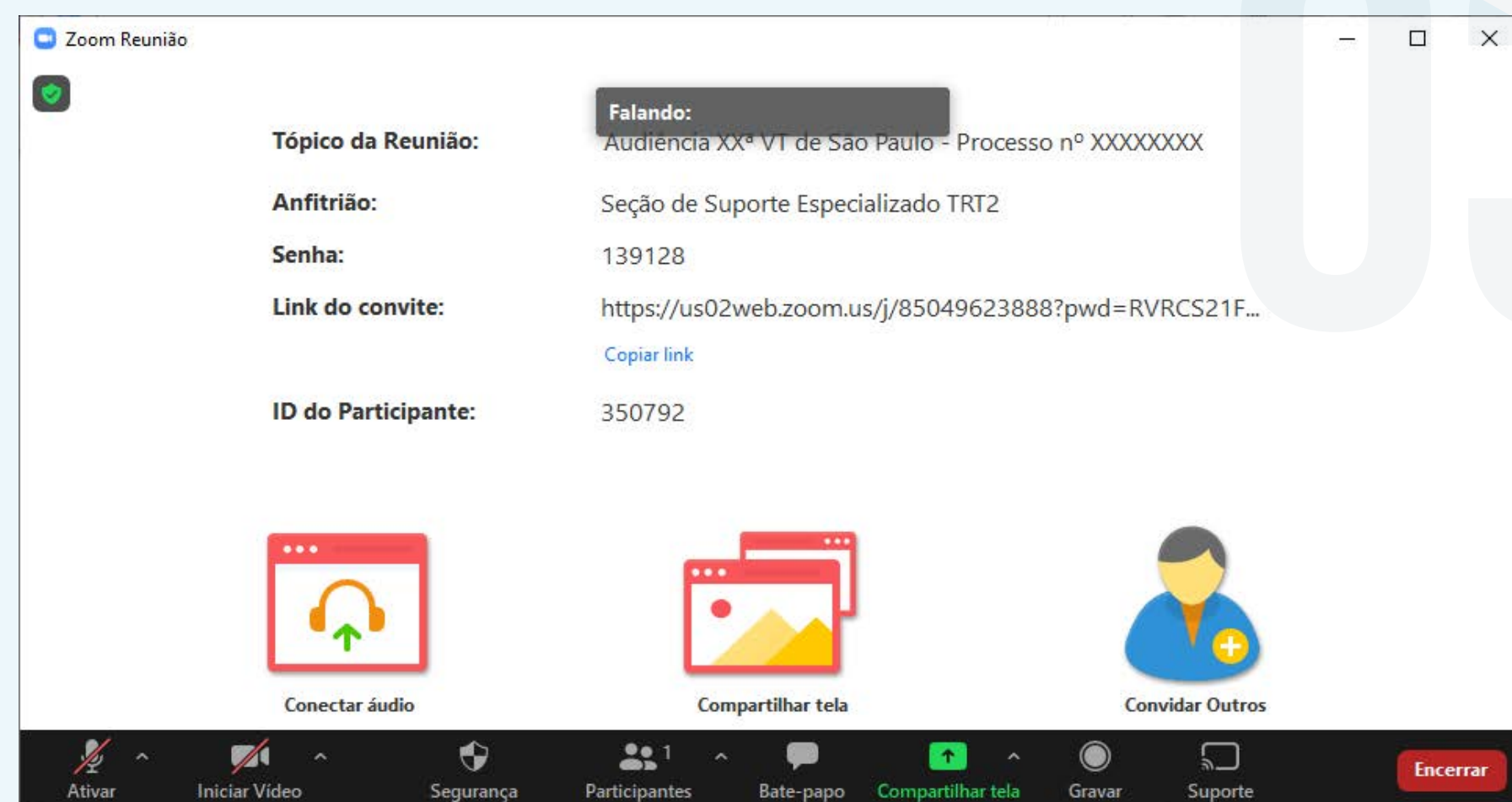
PARA ENTRAR EM UMA REUNIÃO AGENDADA,
ABRA O ZOOM, CLICANDO NO **ATALHO** NA ÁREA
DE TRABALHO OU NA **BARRA DE TAREFAS**.



**CLIQUE NA ABA
“REUNIÕES”,
PARA VISUALIZAR
A PAUTA DE
REUNIÕES
(AUDIÊNCIAS),
SELECIONE A
REUNIÃO DESEJADA
E CLIQUE EM
“INICIAR”.**

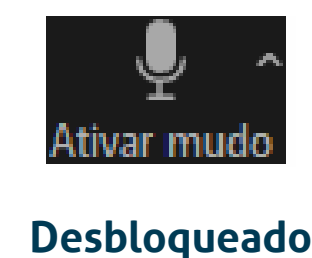


A TELA ABAIXO ILUSTRA SALA DE REUNIÃO COM MICROFONE E CÂMERA DESATIVADOS, ANTES DOS PARTICIPANTES ENTRAREM.



DESBLOQUEIE O MICROFONE E A CÂMERA ANTES DO INÍCIO DA REUNIÃO, CLICANDO RESPECTIVAMENTE NOS BOTÕES “ATIVAR” E “INICIAR VÍDEO”, LOCALIZADOS NO MENU INFERIOR.

CLIQUE NA FIGURA DO MICROFONE PARA DESBLOQUEAR E BLOQUEAR, CONFORME ILUSTRADO A SEGUIR.



CLIQUE NA FIGURA DA CÂMERA PARA DESBLOQUEAR E BLOQUEAR, CONFORME ILUSTRADO A SEGUIR.

