



zoom

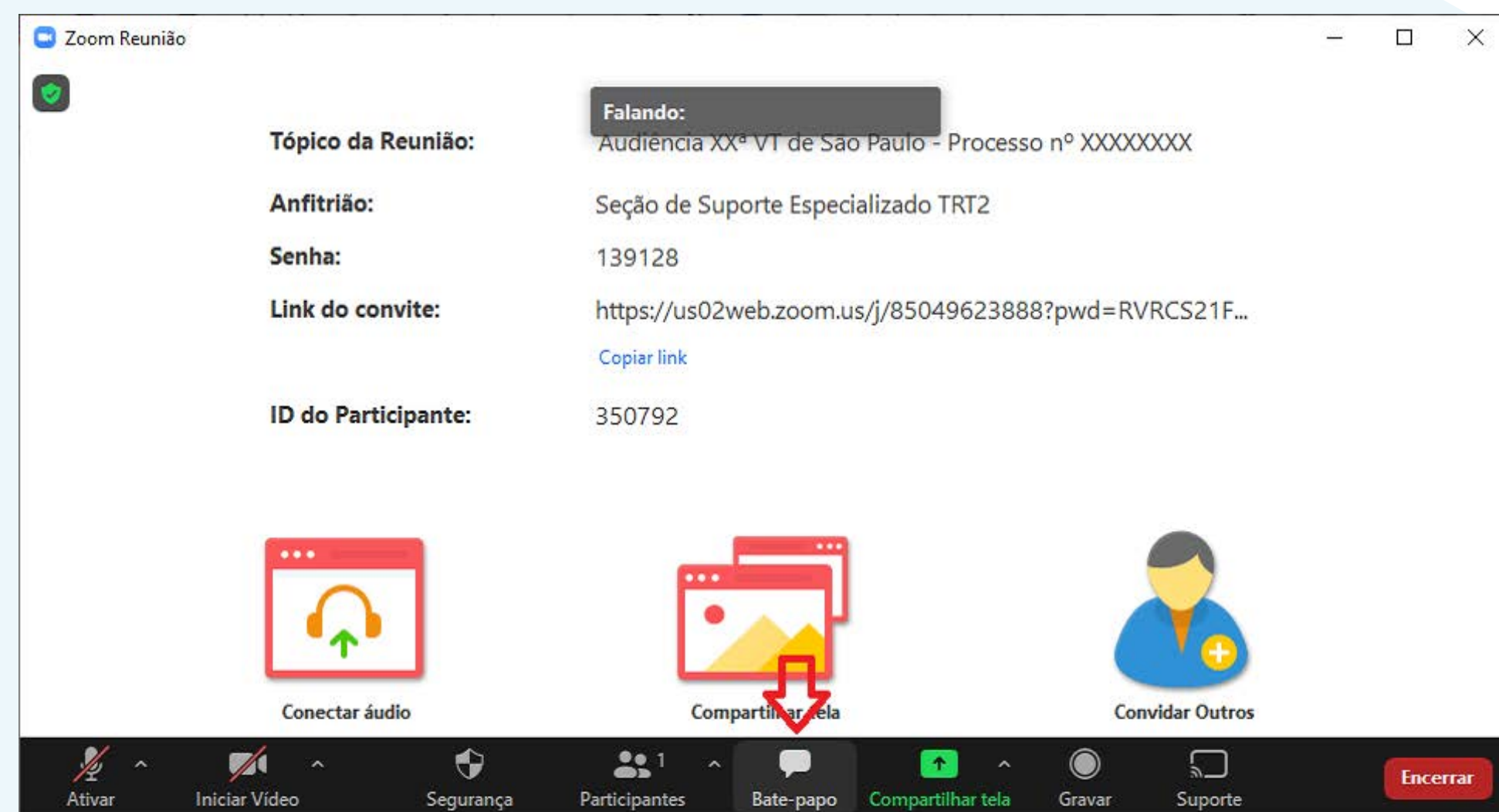
**COMO USAR
E BLOQUEAR
O BATE-PAPO**



**Tribunal Regional do Trabalho
2ª Região | São Paulo**

PARA ENVIAR MENSAGENS DE TEXTO A OUTROS PARTICIPANTES, CLIQUE NO BOTÃO “BATE-PAPO”, LOCALIZADO NO MENU INFERIOR. UMA JANELA SERÁ ABERTA NO CANTO INFERIOR DIREITO DA TELA.

01



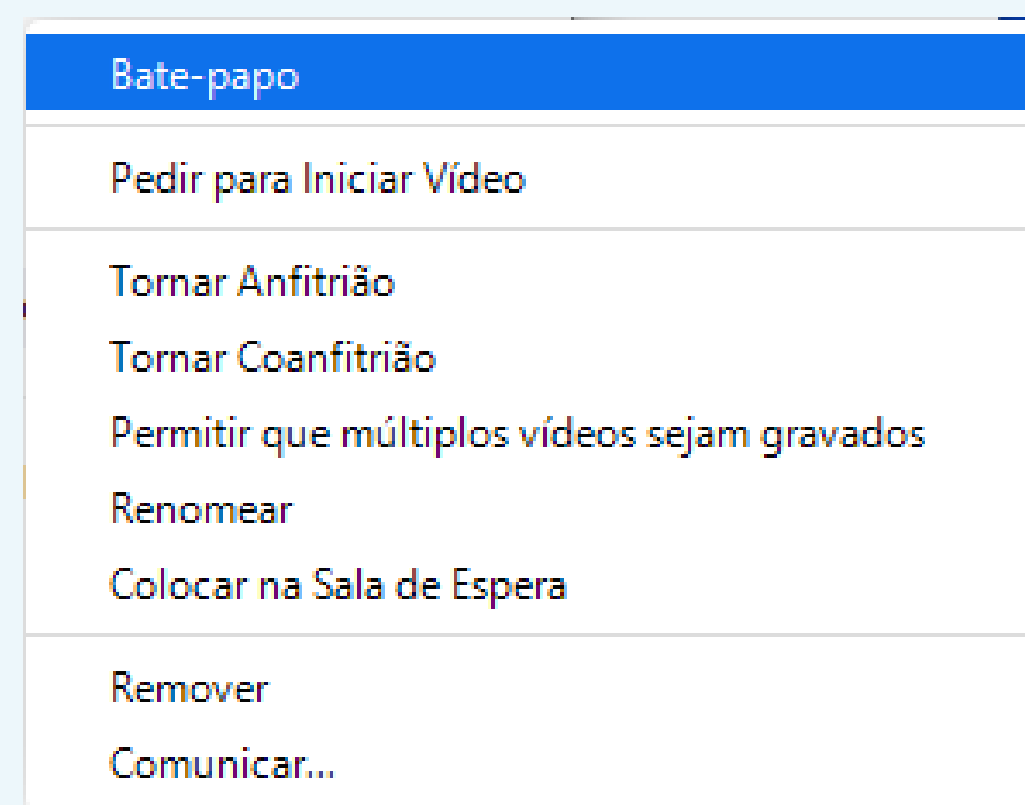
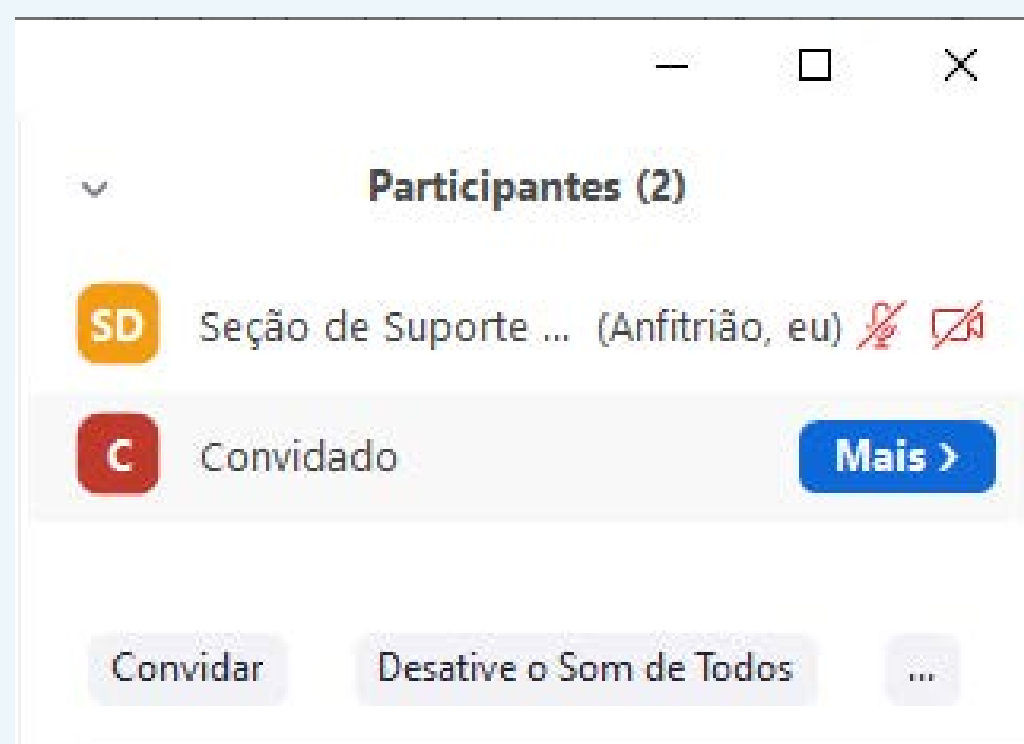
02 É POSSÍVEL SELECIONAR UM PARTICIPANTE ESPECÍFICO OU ENVIAR A MENSAGEM A TODOS OS PARTICIPANTES DA REUNIÃO. **PARA ALTERAR O DESTINATÁRIO DA MENSAGEM, CLIQUE NA SETA PARA BAIXO AO LADO DO CAMPO “PARA” E SELECIONE O DESTINATÁRIO.**



DIGITE O TEXTO ABAIXO DO NOME DO PARTICIPANTE. PARA FECHAR O BATE-PAPO, CLIQUE NA SETA PARA BAIXO AO LADO DE “BATE-PAPO” E EM “FECHAR”.

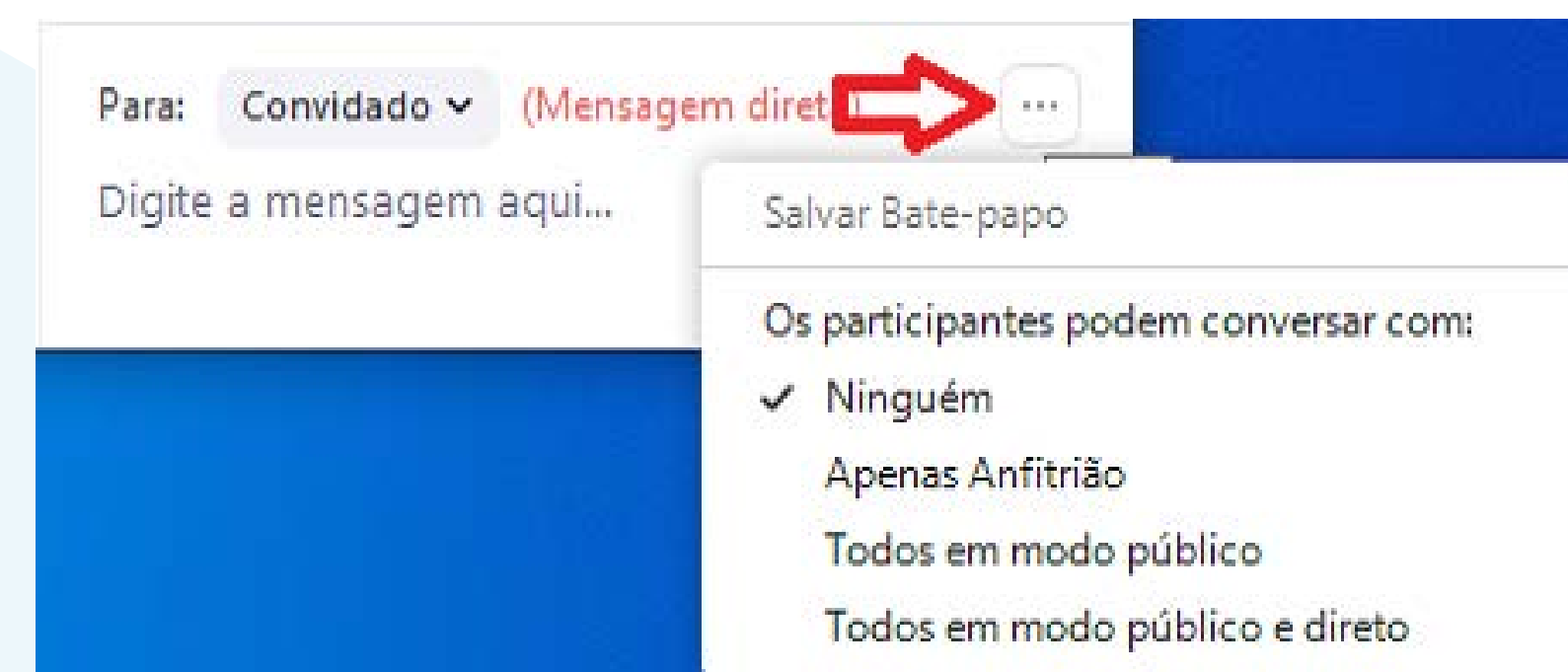
03

TAMBÉM É POSSÍVEL ENVIAR UMA MENSAGEM DIRETAMENTE A DETERMINADA PESSOA, CLICANDO NO BOTÃO “MAIS” AO LADO DO NOME DO PARTICIPANTE. NO MENU, SELECIONE “BATE-PAPO”.



04

PARA BLOQUEAR A FUNÇÃO “BATE-PAPO” (POR EXEMPLO, DE PARTES E ADVOGADOS, EM AUDIÊNCIAS E SESSÕES DE JULGAMENTO), **CLIQUE NO BOTÃO DE TRÊS PONTOS NA LATERAL DIREITA DA JANELA DO BATE-PAPO.** NO MENU “OS PARTICIPANTES PODEM CONVERSAR COM”, SELECIONE A OPÇÃO “NINGUÉM”.



OUTRO CAMINHO: CLIQUE NO **BOTÃO “SEGURANÇA”**, LOCALIZADO NO MENU INFERIOR, E **DESMARQUE A OPÇÃO “BATE-PAPO”**.

