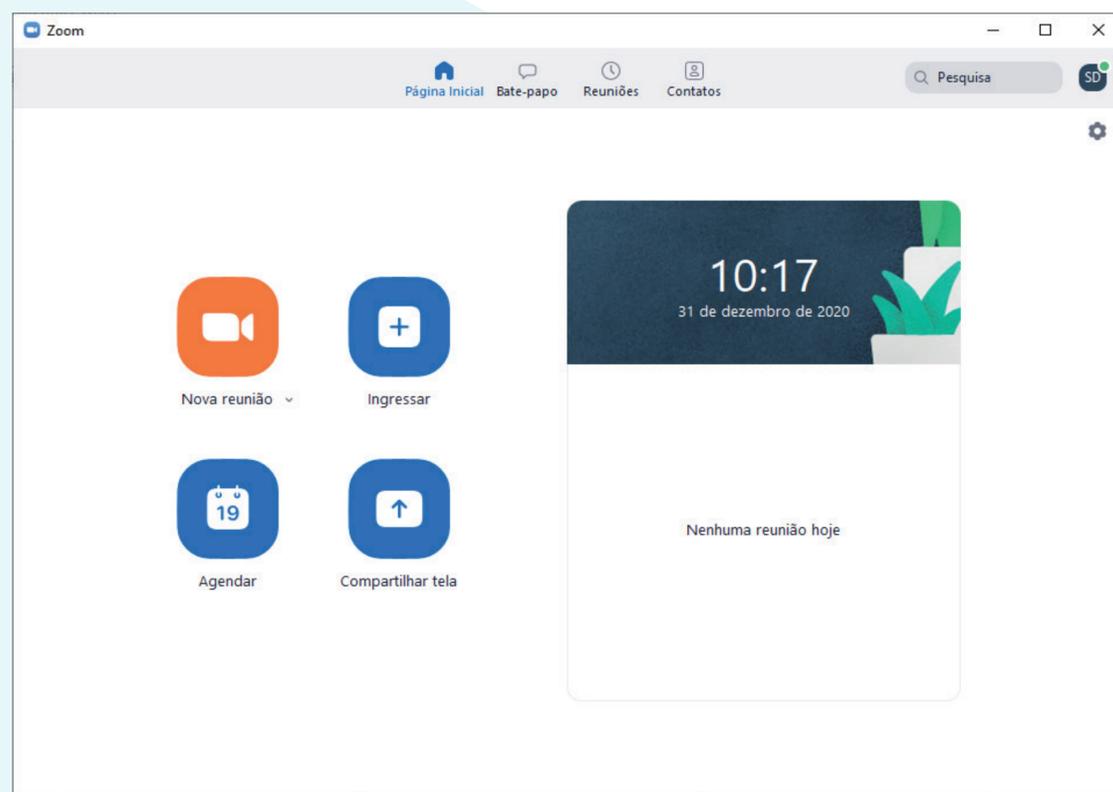




**zoom**

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

## PARA AGENDAR UMA REUNIÃO PELO APLICATIVO



**ABRA O ZOOM E CLIQUE NA OPÇÃO “AGENDAR”.**

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

**Tópico**  
sugere-se informar a vara (ou unidade) e o número do processo, se houver;

**Início**  
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 “Telefone e áudio do computador” para permitir o acesso de participantes pelo telefone;

**Opções avançadas** é possível habilitar a opção **“Permitir que os participantes ingressem a qualquer momento”**. O recurso permite que participantes, inclusive usuários com conta gratuita, entrem na reunião a qualquer tempo, mesmo antes do anfitrião. Exemplo de uso: usuários com conta gratuita podem entrar na sala sem a presença do anfitrião para orientar os participantes em caso de atrasos na reunião.

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

Editar Reunião

**Tópico**

Audiência XXª VT de São Paulo - Processo nº XXXXXXXXX

Início: seg janeiro 11, 2021 11:00

Duração: 1 hora 0 minuto

Reunião recorrente Fuso horário: São Paulo

**ID da reunião**

ID gerada 850 4962 3888  ID pessoal de reunião 362 995 4909

**Segurança**

Senha 139128

Apenas usuários com o link de convite ou senha podem ingressar na reunião

Sala de espera

Apenas usuários autorizados pelo anfitrião podem ingressar na reunião

Somente usuários autenticados podem ingressar: Fazer login no Zoom

**Vídeo**

Anfitrião:  Ligado  Desligado Participantes  Ligado  Desligado

**Áudio**

Telefone  Áudio do Computador  Telefone e Áudio do Computador

**Calendário**

Outlook  Google Agenda  Outros Calendários

**Opções Avançadas**

Salvar Cancelar

**Opções Avançadas**

Permitir que os participantes ingressem a qualquer momento

Desativar som dos participantes ao entrar

Gravar reunião automaticamente

Anfitriões alternativos:

john@company.com

Salvar Cancelar

**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 para área de transferência”**.

Zoom - Editar reunião

Sua reunião foi atualizada.

Clique no botão abaixo para copiar o convite para a área de transferência.

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

Tópico: Audiência XXª VT de São Paulo - Processo nº XXXXXXXXX

Hora: 11 jan 2021 11:00 AM São Paulo

Entrar na reunião Zoom

<https://us02web.zoom.us/j/85049623888?pwd=RVRCS21FUmV1M0hhdU1BYldPYWt4QT09>

ID da reunião: 850 4962 3888

Senha de acesso: 139128

Ingresso pelo SIP

85049623888@zoomcrc.com

Ingresso por H.323

162.255.37.11 (Oeste dos EUA)

162.255.36.11 (Leste dos EUA)

115.114.131.7 (Mumbai Índia)

115.114.115.7 (Hyderabad Índia)

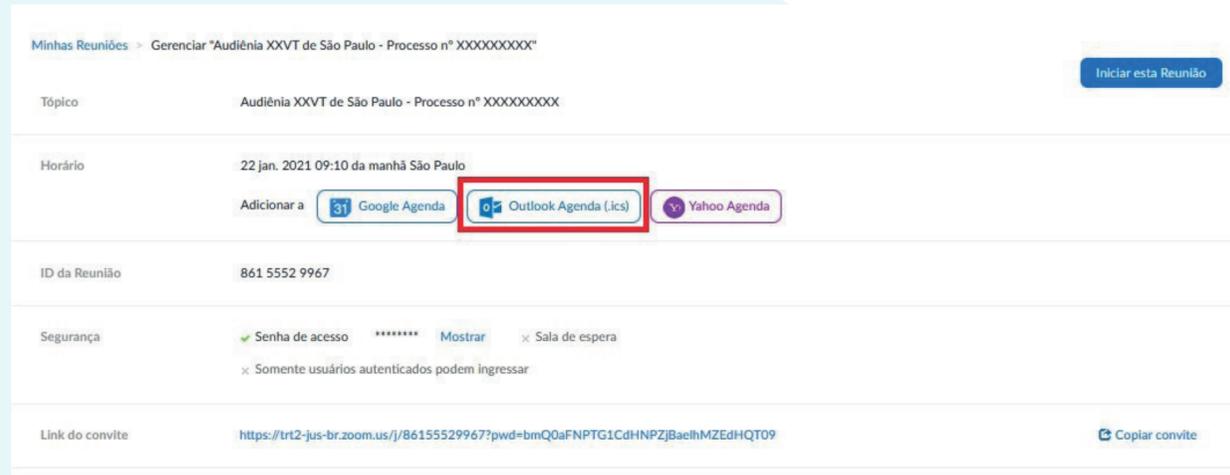
213.19.144.110 (Amsterdã)

Abrir com o calendário-padrão (.ics) Copiar para a Área de Transferência

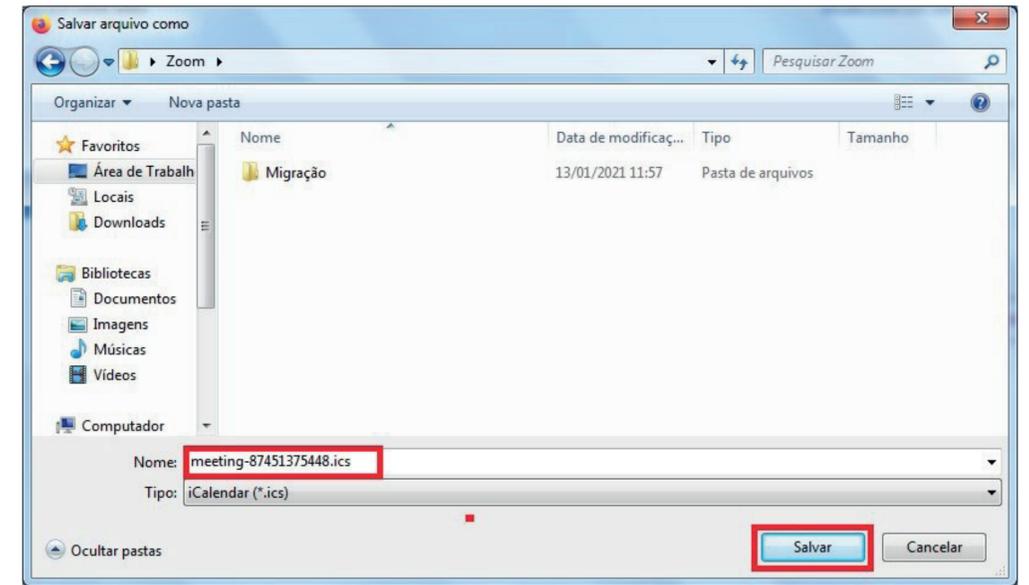
**ALÉM DO CONVITE COM LINK DA REUNIÃO, TAMBÉM É POSSÍVEL ENVIAR AOS PARTICIPANTES UM ARQUIVO COMPATÍVEL COM SOFTWARES DE AGENDA, POR EXEMPLO O TRT CLOUD.**

Para copiar o arquivo de agendamento da reunião (formato "ics"), é necessário acessar o Zoom por navegador (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".

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



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.



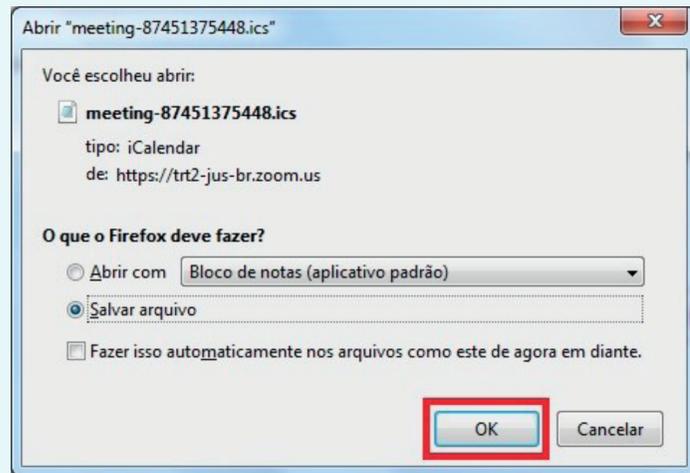
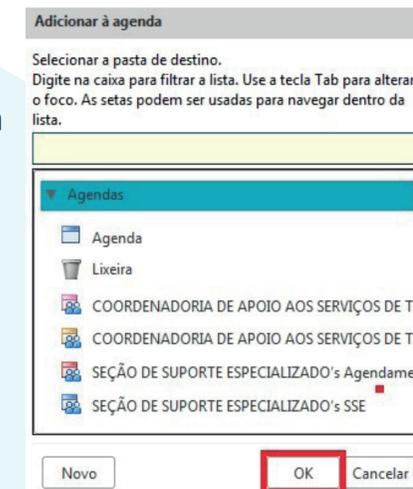
Para vincular a reunião à agenda do TRT Cloud, abra o e-mail e localize o arquivo "ics" recebido. Em seguida, clique na opção "Adicionar à agenda".



~~Coordenadoria de Apoio aos Serviços de TI TRT2~~ está convidando você para uma reunião Zo

Tópico: Minha Reunião  
Hora: 12 fev. 2021 04:00 da tarde São Paulo

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



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

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

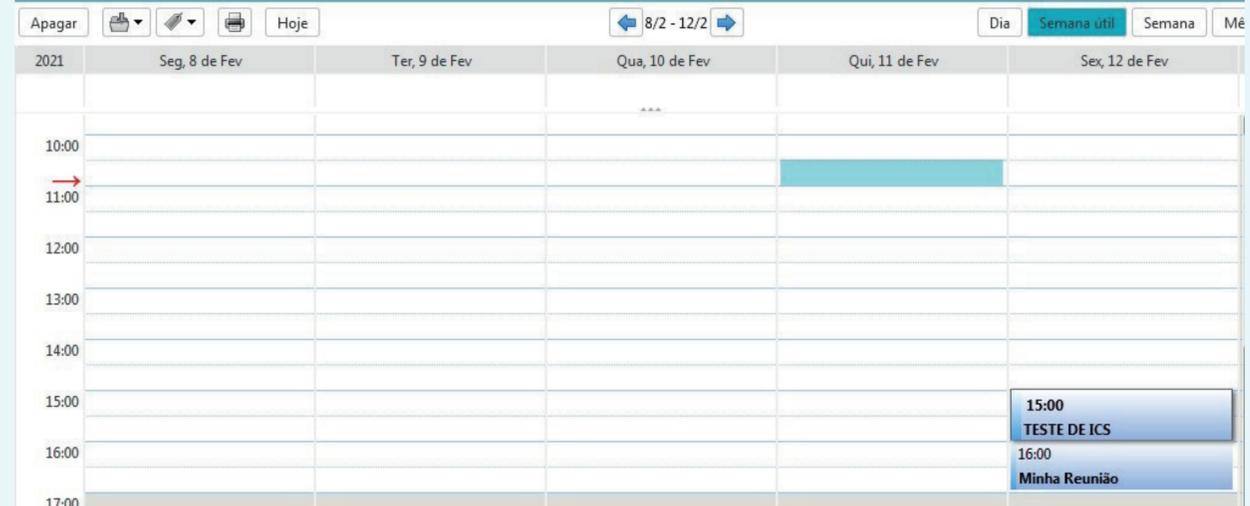
✔ Compromisso adicionado

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



05

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



## 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".