



zoom

**COMO SAIR E
COMO TERMINAR
UMA REUNIÃO**

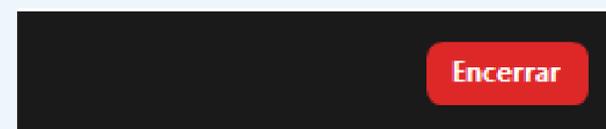


**Tribunal Regional do Trabalho
2ª Região | São Paulo**

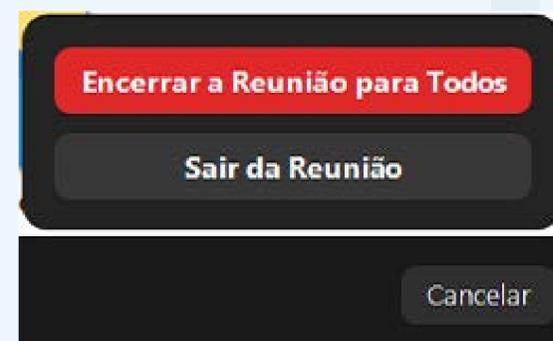
01

COMO ORGANIZADOR, É POSSÍVEL TERMINAR UMA REUNIÃO PARA TODOS OS PARTICIPANTES, ALÉM DE SAIR DA REUNIÃO QUE CONTINUA ATIVA (NÃO É ENCERRADA).

Para terminar a reunião para todos, clique no botão "Encerrar".

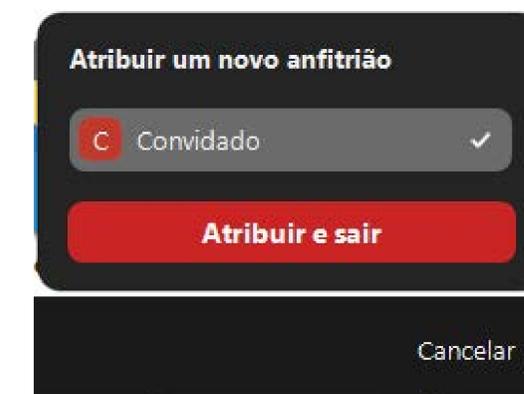


NA TELA DE CONFIRMAÇÃO, CLIQUE EM "ENCERRAR A REUNIÃO PARA TODOS".

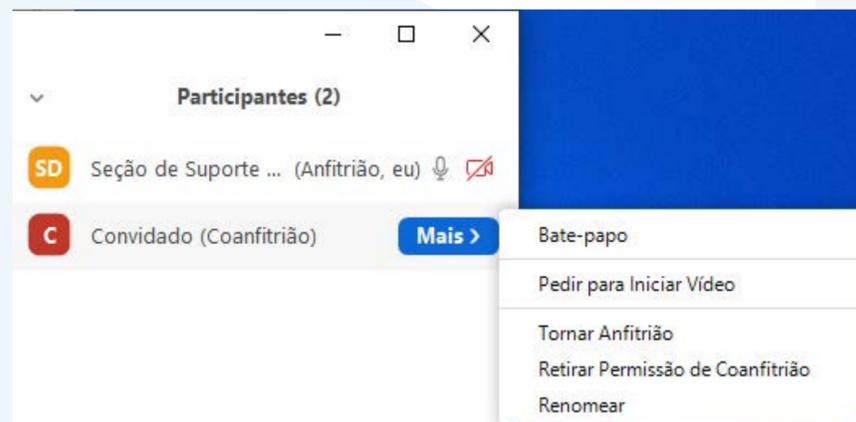


02

PARA SAIR DA REUNIÃO SEM ENCERRÁ-LA, O ORGANIZADOR DEVE SELECIONAR UM PARTICIPANTE PARA ATRIBUIR A FUNÇÃO DE ORGANIZADOR (ANFITRIÃO). NA TELA ANTERIOR, CLIQUE NA OPÇÃO "SAIR DA REUNIÃO". EM SEGUIDA, O SELECIONE O NOVO ANFITRIÃO E CLIQUE EM "ATRIBUIR E SAIR".

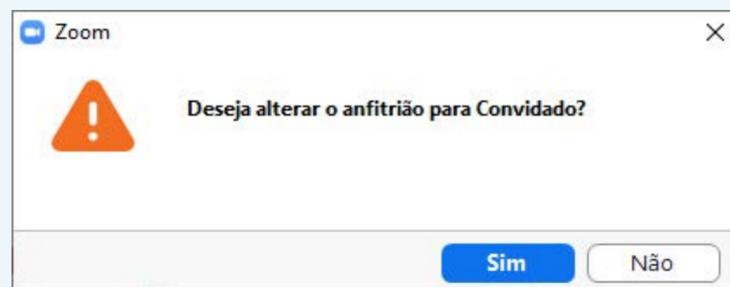


04



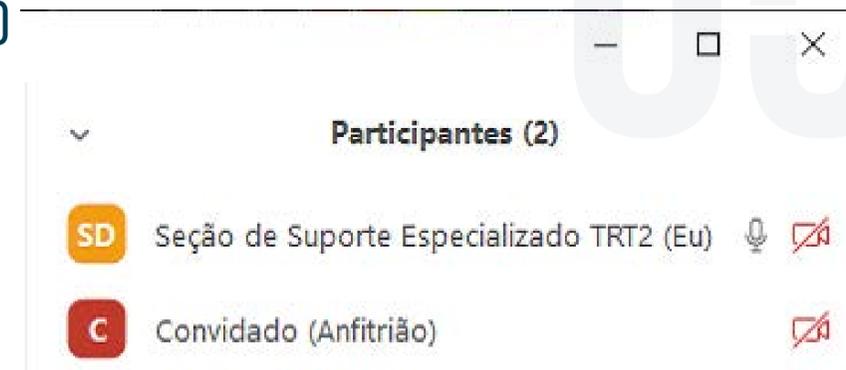
PARA ATRIBUIR A FUNÇÃO DE ORGANIZADOR (ANFITRIÃO) A OUTRO PARTICIPANTE ANTES DE SAIR DA REUNIÃO, CLIQUE NO BOTÃO “MAIS” AO LADO DO NOME RESPECTIVO E SELECIONE “TORNAR ANFITRIÃO”.

NA JANELA DE CONFIRMAÇÃO, CLIQUE EM “SIM”.

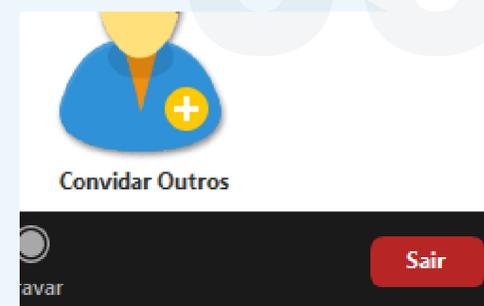


A IMAGEM A SEGUIR ILUSTRA QUE A FUNÇÃO FOI DELEGADA A OUTRO PARTICIPANTE.

05



QUANDO A FUNÇÃO DE ORGANIZADOR É ATRIBUÍDA A OUTRO PARTICIPANTE, O BOTÃO “ENCERRAR” É ALTERADO PARA “SAIR”.



06