

Manual de videoconferência TJPE

*Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação do
Tribunal de Justiça de Pernambuco (SETIC/TJPE)*

1. BAIXANDO E INSTALANDO O MICROSOFT TEAMS PELA CENTRAL DE SOFTWARE

Se você for o organizador de reuniões, será necessário instalar o aplicativo de desktop no Windows, disponível na sua central de software conforme orientações abaixo:

INSTALAÇÃO DO MICROSOFT TEAMS

1. Abra a **Central de Software** da sua Área de Trabalho;
2. Escolha (clique) no software **Microsoft Teams** (work or student);
3. Caso o atalho não apareça, digite a palavra "teams" no campo de pesquisa, conforme a imagem abaixo:

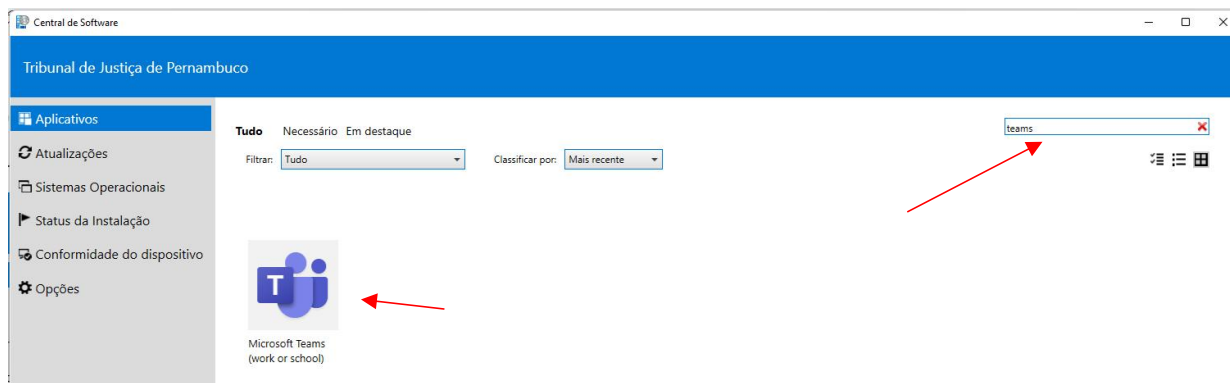


Figura 1 – Pesquisando na Central de Software

4. Clique em **Instalar**;

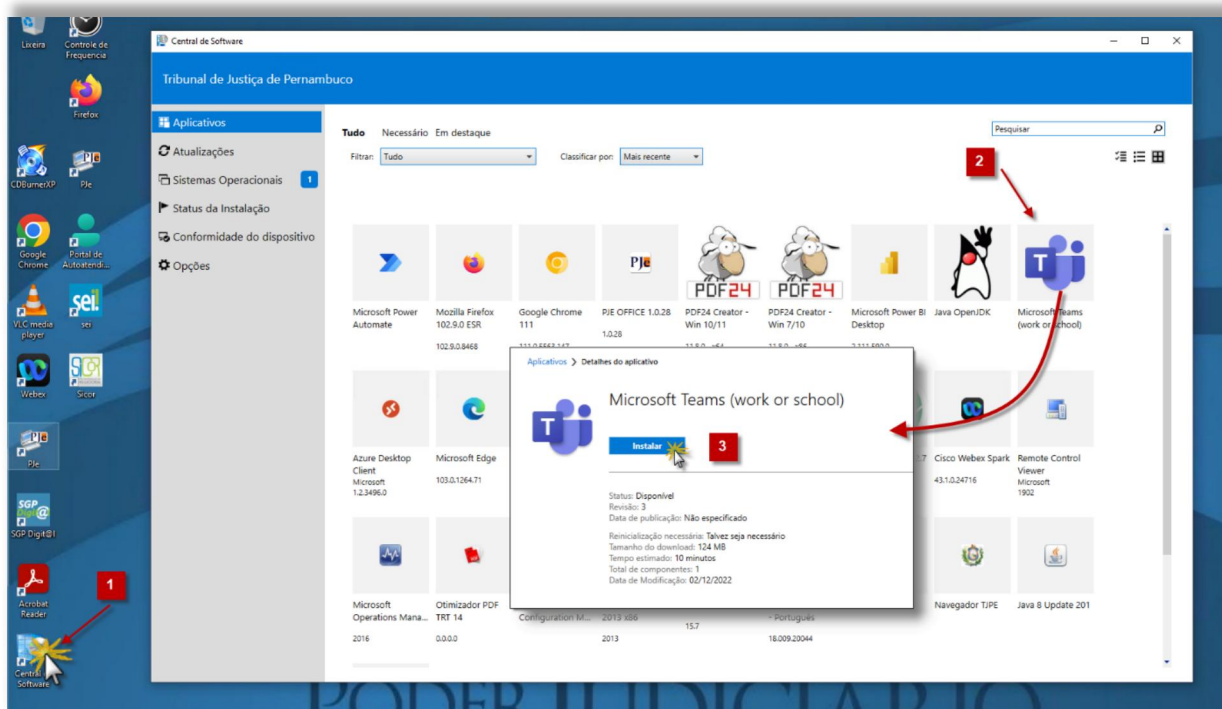


Figura 2 – Instalando o Teams

5. Siga com a reinicialização do computador;
6. Após a reinicialização será apresentada a tela de Boas Vindas do Teams, onde você poderá efetuar o logon com sua conta de rede;

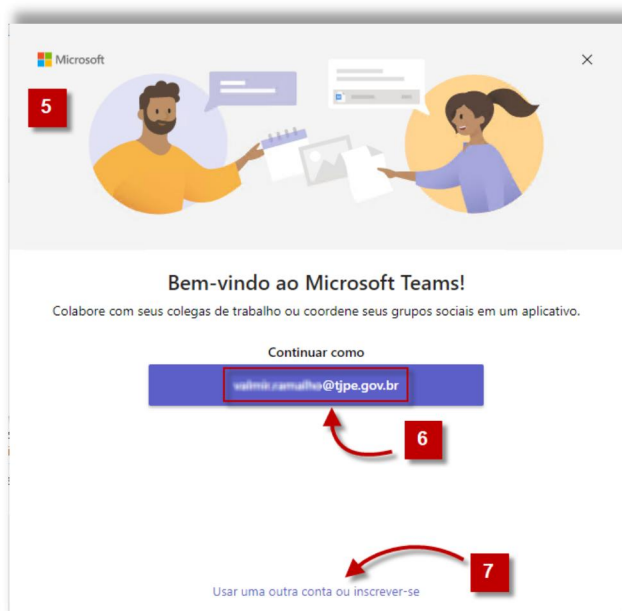


Figura 3 - Efetuando o login

7. Observe que é dado a opção de entrar com seu e-mail, porém está com o domínio (.gov.br), que está incorreto;
8. Escolha **“Usar uma outra conta...”**;

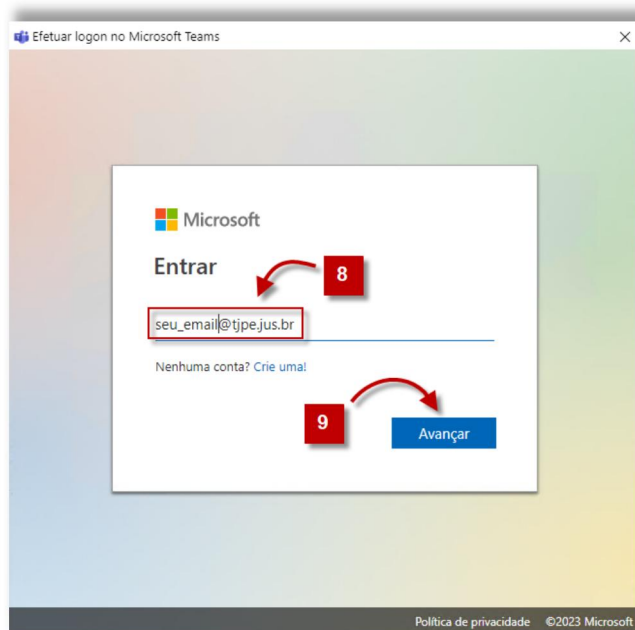


Figura 4 – Entrando na plataforma

9. Informe o seu e-mail funcional;
10. Clique em Avançar.

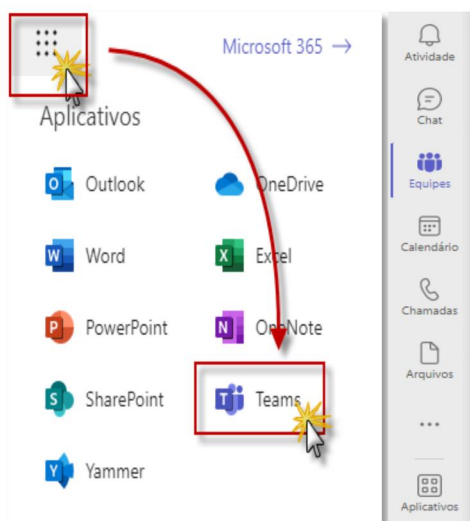
OBS.: Caso não consiga instalar pela Central de Software, abra um chamado técnico pela Central de Serviços de TIC.

2. CONHECENDO O AMBIENTE DE TRABALHO DO MICROSOFT TEAMS

Você pode acessar o Teams pelo navegador ou pelo aplicativo de desktop do Windows. Quando se utiliza o navegador, alguns recursos ficam desabilitados, assim, para ter uma melhor experiência, recomenda-se o uso do aplicativo.

A seguir apresentaremos, inicialmente, a entrada:

PELO NAVEGADOR:



Para entrar na área de trabalho do Teams será preciso clicar no botão de acesso aos aplicativos do Microsoft 365 - - **a partir do Outlook** ou de qualquer outro aplicativo on-line da suíte e clicar em Teams. (Figura 1)

Será exibida a tela inicial do Microsoft Teams on line, que terá em seu lado esquerdo um conjunto de opções para acessar:

Atividade – Ações executadas recentemente;

Chat – Conversar com participantes através do bate-papo (texto);

Equipes – Área onde se pode reunir um grupo de pessoas para trabalho em equipe. Todos terão acesso às discussões, arquivos, reuniões etc.;

Calendário – Exibe o calendário e permite visualizar, agendar ou iniciar imediatamente uma reunião/audiência;

Chamadas – Fazer chamadas de áudio/vídeo com magistrados (as) e

Figura 1. Abrir o Teams

servidores(as) do TJPE;

Arquivos – Exibe arquivos do OneDrive ou do Teams (incluindo todas as gravações de reuniões / audiências) que tenham sido anexados em e-mails ou na área de arquivos das equipes ou mesmo gravações de reuniões/audiências e bate papos (chats).

PELO APLICATIVO DE DESKTOP;

Clique em Iniciar e pesquise por **"Teams"** (figura 2), conforme a imagem abaixo:

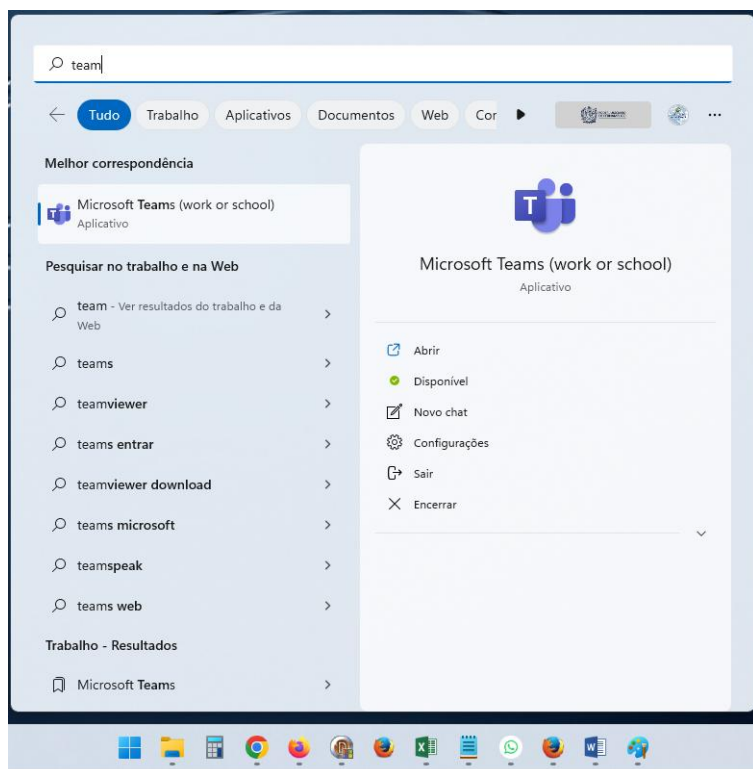


Figura 2 – Localizando o aplicativo desktop

Ao clicar no ícone do Microsoft Teams (work or student), será exibida a imagem abaixo:

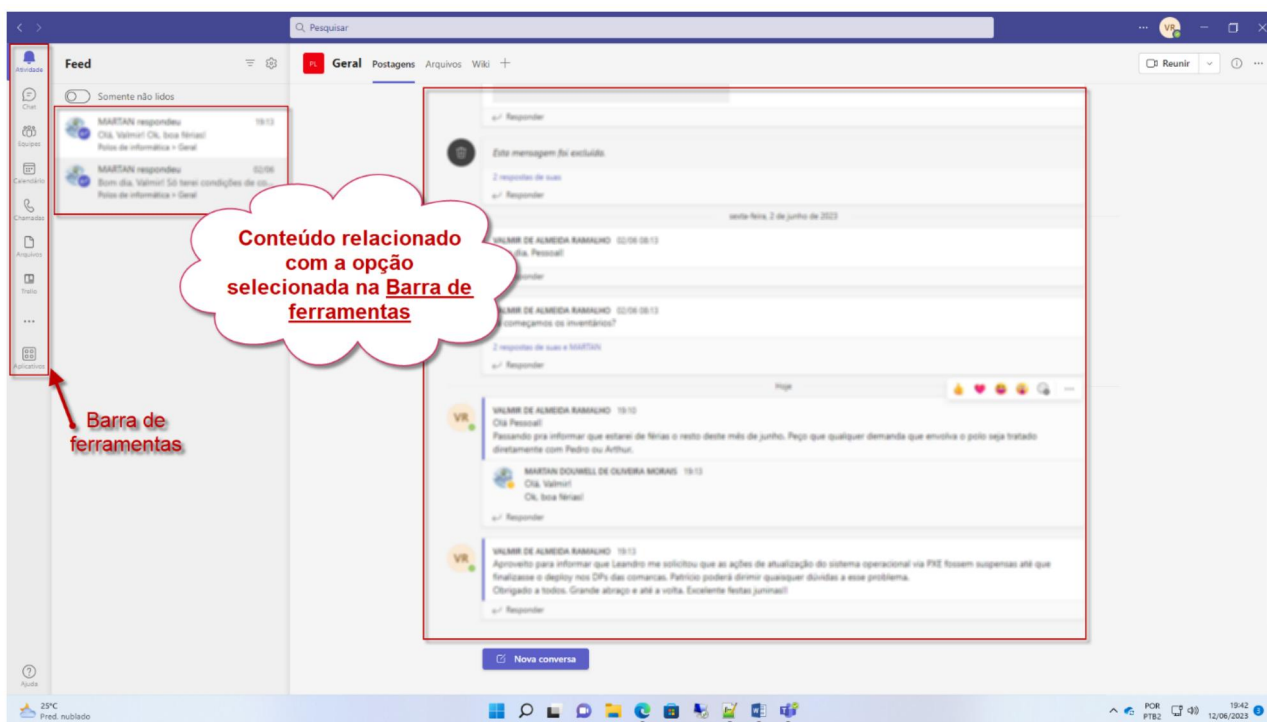


Figura 3 – Ambiente Teams para desktop

3. COMO INGRESSAR EM REUNIÕES NO MICROSOFT TEAMS

Você pode ter acesso as reuniões utilizando-se de basicamente dois métodos de entrada.

A seguir apresentaremos, inicialmente, a entrada:

POR ID E SENHA:

Ao abrir a interface do sistema, veremos esta opção no canto superior da tela. (figura 1)

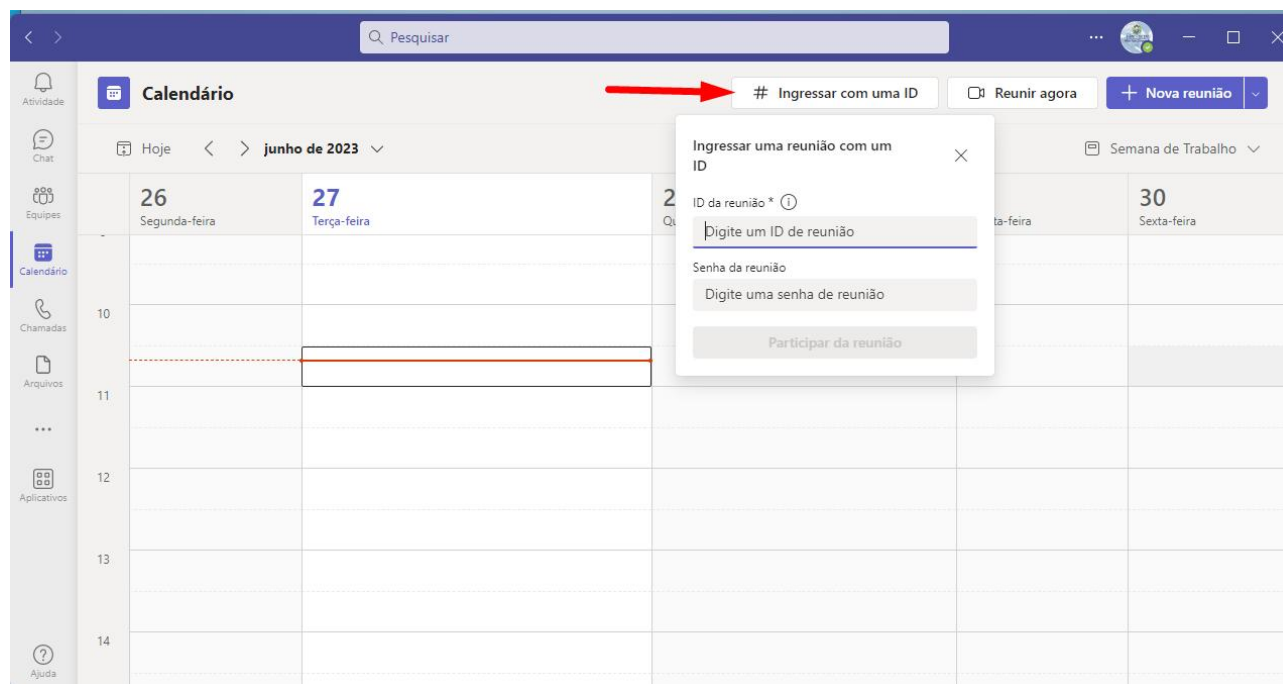


Figura 1. Interface do Teams

As informações de ID e senha são fornecidos pelo organizador no momento do convite, e ela será exibida conforme abaixo. (figura 2)



Figura 2. Informações de ID e senha

ATRAVÉS DO LINK COMPARTILHADO

De posse do link criado pelo organizador, é possível copiar e colar o link diretamente na barra de endereços do seu navegador de internet. (figura 3)

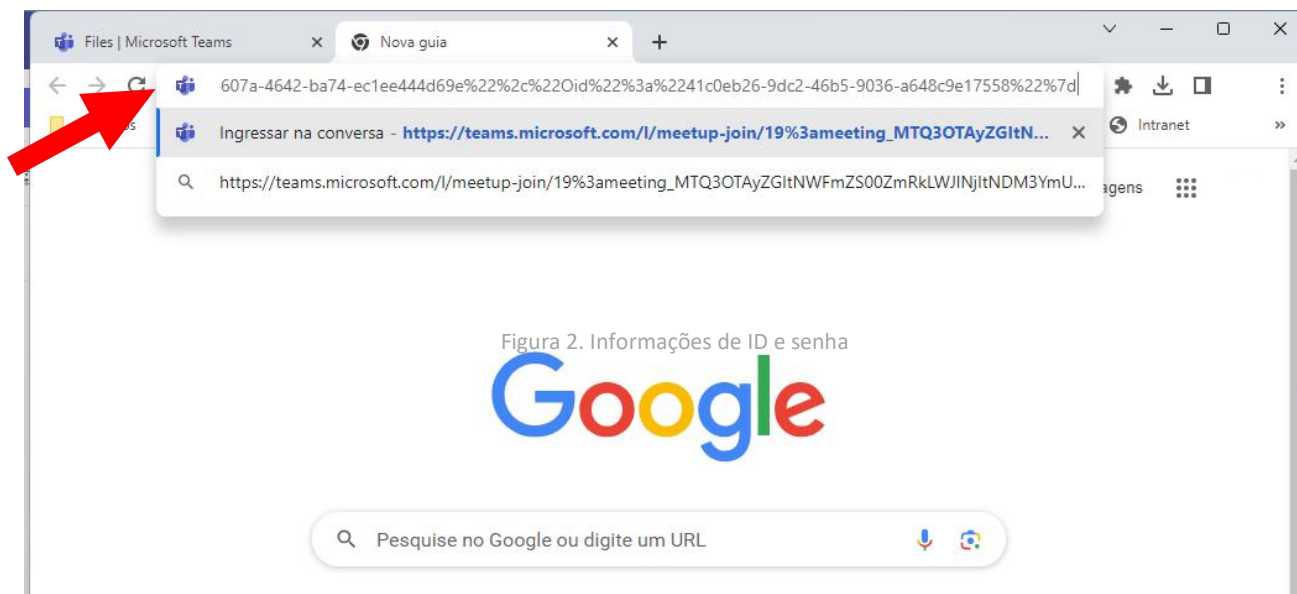


Figura 3 – Acesso pelo navegador

Ao pressionar a tecla **Enter**, aparecerá as opções de entrada exibidos abaixo (figura 4).

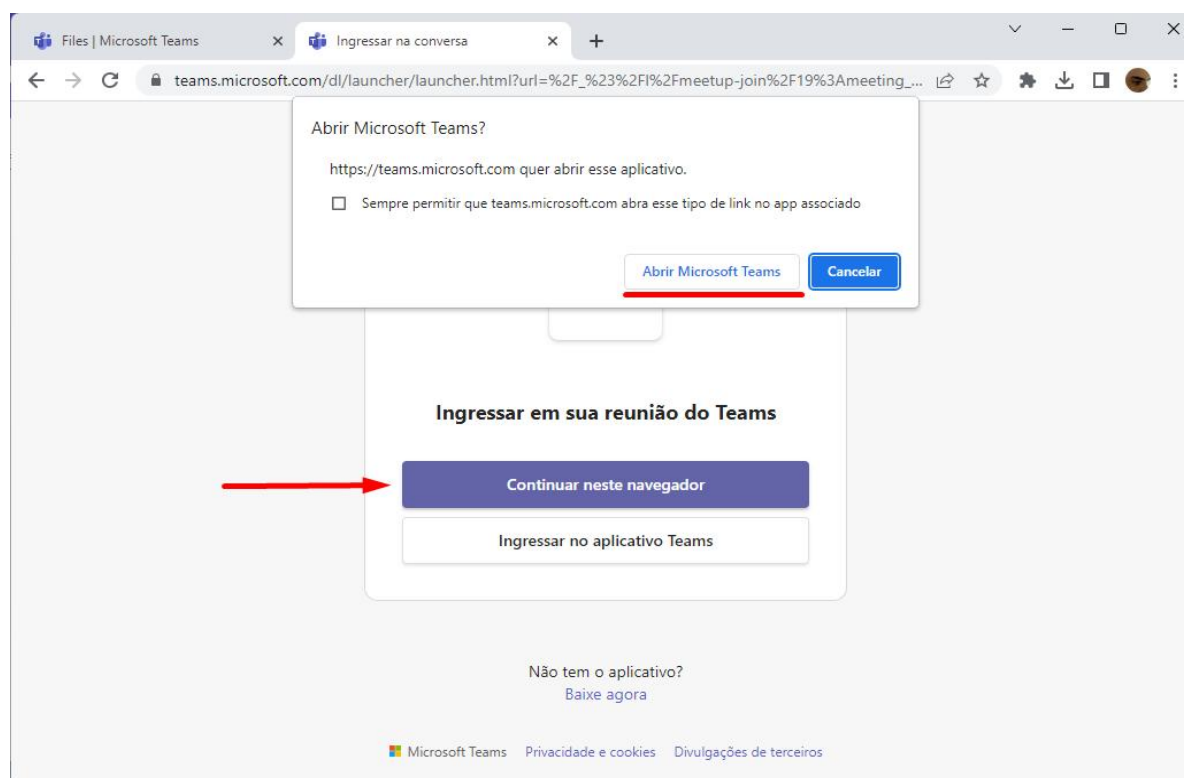


Figura 4 – Opções de entrada

Caso o computador não tenha o aplicativo para desktop instalado, a mensagem “**Abrir Microsoft Teams**” não será exibida, restando a opção de entrada pelo navegador ou, caso deseje, instalando o aplicativo.

Para que seja possível obter a experiência completa, recomendamos usar o aplicativo para desktop.

Obs.: Para ingressar em reuniões através de um smartphone, basta clicar no link recebido e o sistema irá redirecionar para a loja de aplicativos. Instale o app do Teams para o seu smartphone e o acesso será liberado.

4. AGENDANDO REUNIÕES NO MICROSOFT TEAMS

O agendamento, é a maneira mais adequada de organizar as reuniões, pois assim, é possível ter acesso a diversas funcionalidades que irão facilitar a gestão das reuniões/audiências.

No Teams, é possível agendar as reuniões/audiências utilizando o próprio aplicativo ou o Outlook. Primeiramente, vejamos como criar um agendamento utilizando o aplicativo do Teams.

AGENDAR USANDO O APLICATIVO DESKTOP

Clique no botão  calendário à esquerda da tela do Teams;

Clique na data e horário desejado ou se preferir, diretamente em **Nova Reunião** (canto superior direito), conforme a imagem abaixo. (figura 1).

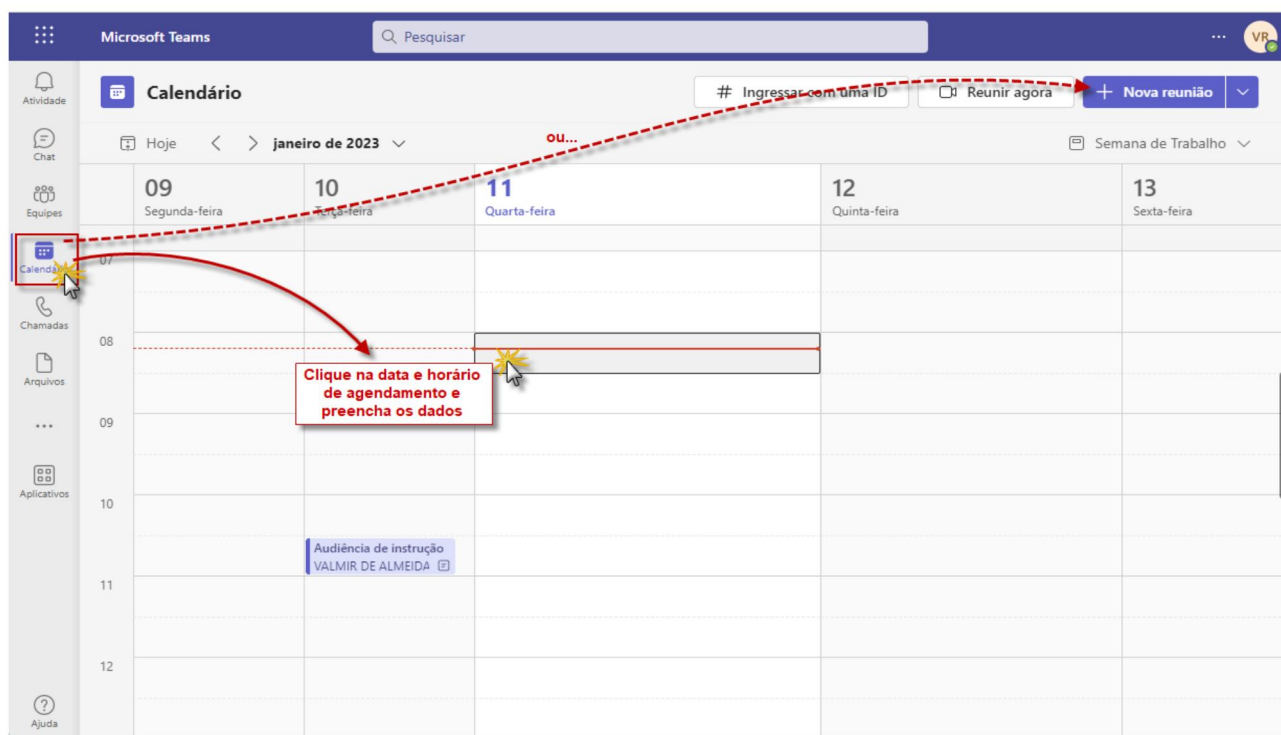


Figura 1. Agendando uma reunião / audiência

Em qualquer dos casos, será aberta uma janela a fim de que sejam informados os detalhes da reunião/audiência.

Preencha as informações solicitadas, incluindo informar os e-mails dos participantes/convidados e clique em Salvar. (figura 2).



Figura 2. Detalhes do agendamento

Atenção:

Caso você queira colocar algum participante da instituição para ajudar na reunião como **coorganizador**, deverá convidar pelo e-mail, conforme a Figura 3 – Adicionar participantes obrigatórios. Somente assim será possível selecionar um **coorganizador** nas Opções da Reunião.

AGENDAR USANDO O CALENDÁRIO DO OUTLOOK

Com o seu e-mail institucional aberto, selecione a opção do calendário que está à esquerda da tela. (figura 3).

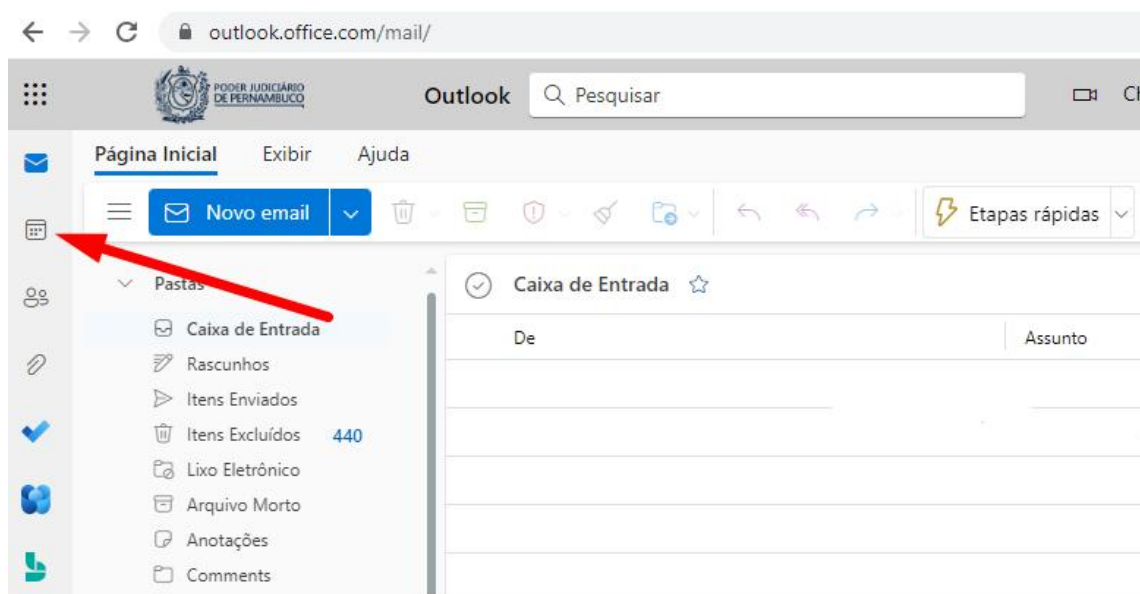


Figura 3. Tela do Outlook

Logo após, siga os passos abaixo:

1. Clicar na célula na **data e hora** que deseja agendar (figura 4);

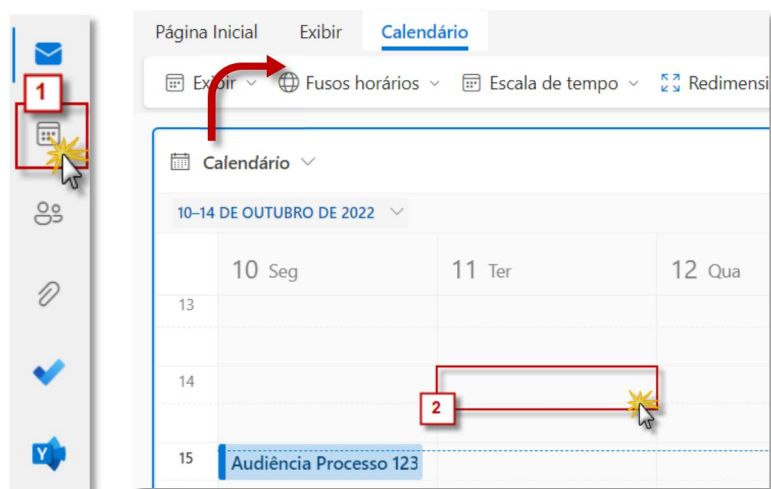


Figura 4. – Abrir o calendário e selecionar a data e hora

2. Adicionar o título e informar os participantes (e-mail);
3. Preencher os detalhes do agendamento. Se necessário clique em **Mais Opções**. Observe Reunião do Teams que aparecerá o item ,mantenha-o habilitado;
4. Clicar em **Enviar**. Pronto! Este agendamento aparecerá no calendário do Teams.

Vejam os passos acima nas figuras a seguir (figura 5):

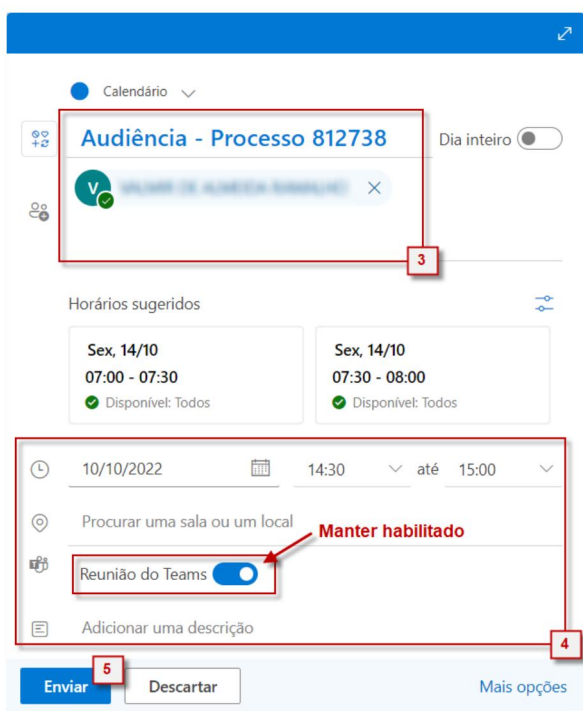


Figura 5. – Preencher as informações da reunião

EXCLUINDO OU ALTERANDO UMA REUNIÃO AGENDADA

Para alterar ou cancelar uma audiência agendada basta clicar no agendamento e selecionar Editar ou Cancelar, fazer as modificações necessárias ou informar o motivo do cancelamento e enviar. Todos os convidados receberão um e-mail com a informação do cancelamento ou alteração.

Vejamos o procedimento através das *figuras 6, 7, 8 e 9*.

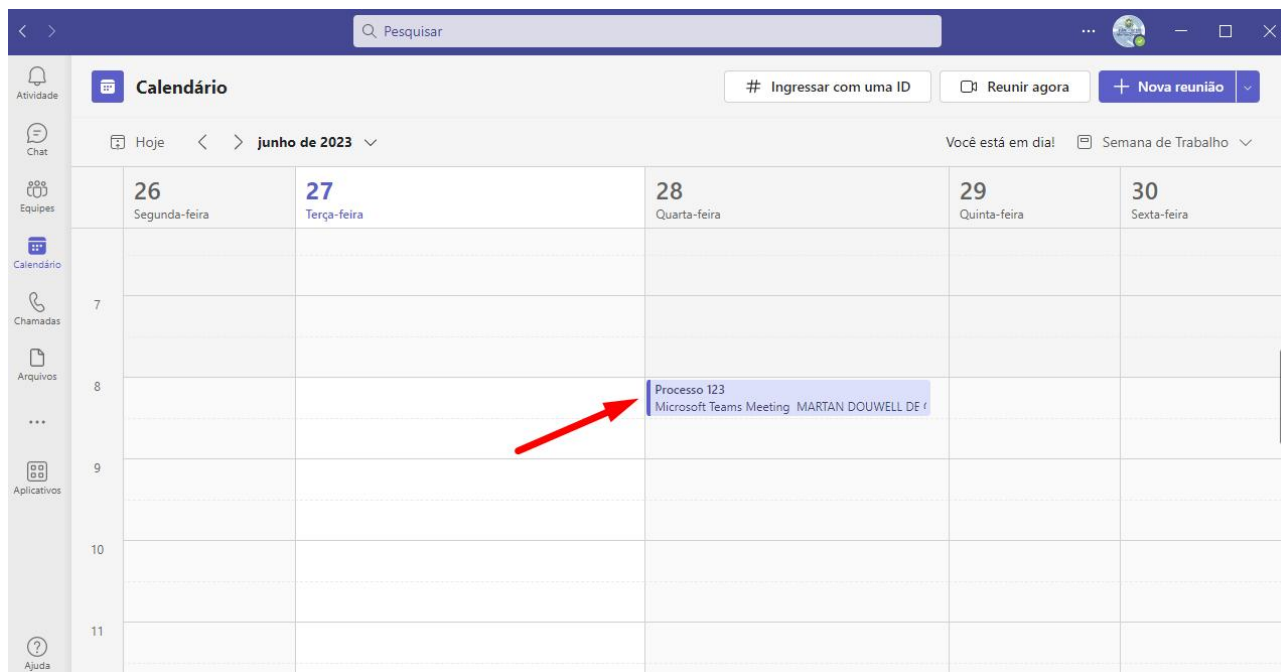


Figura 6. – Selecionar reunião

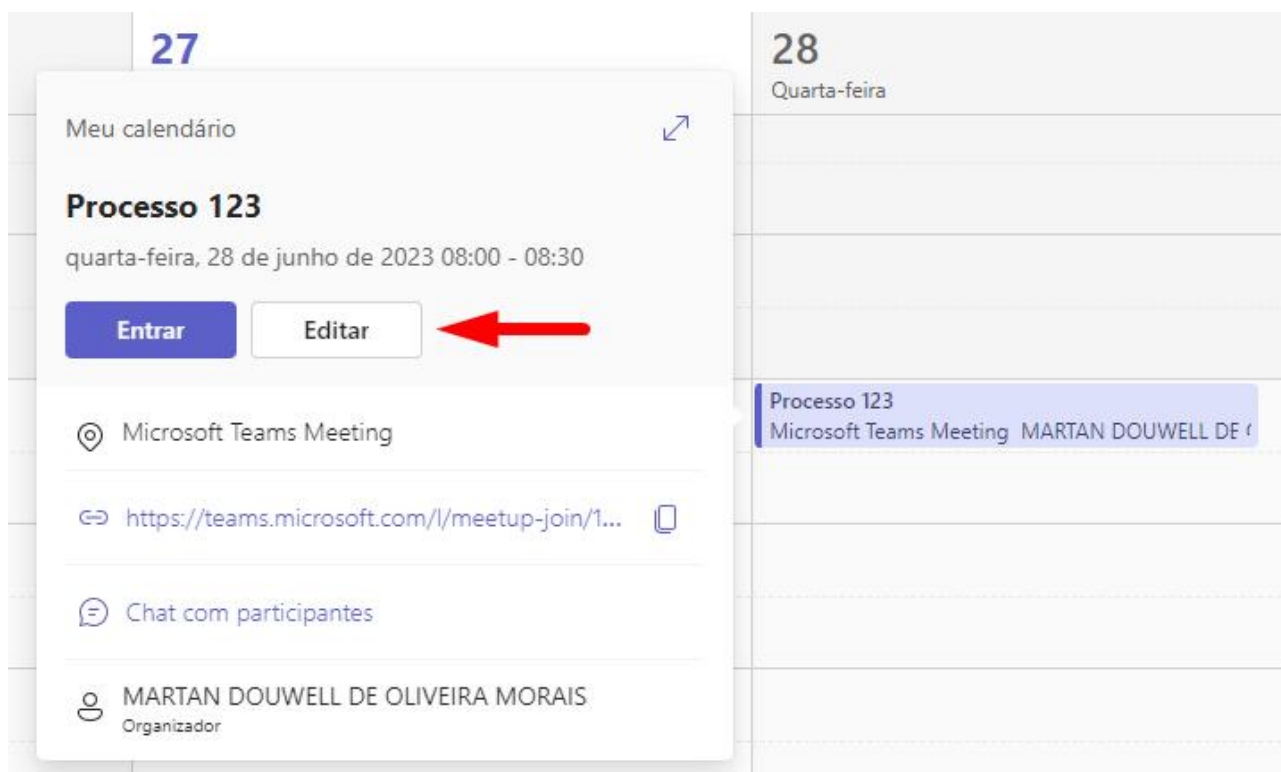


Figura 7. – Editar reunião

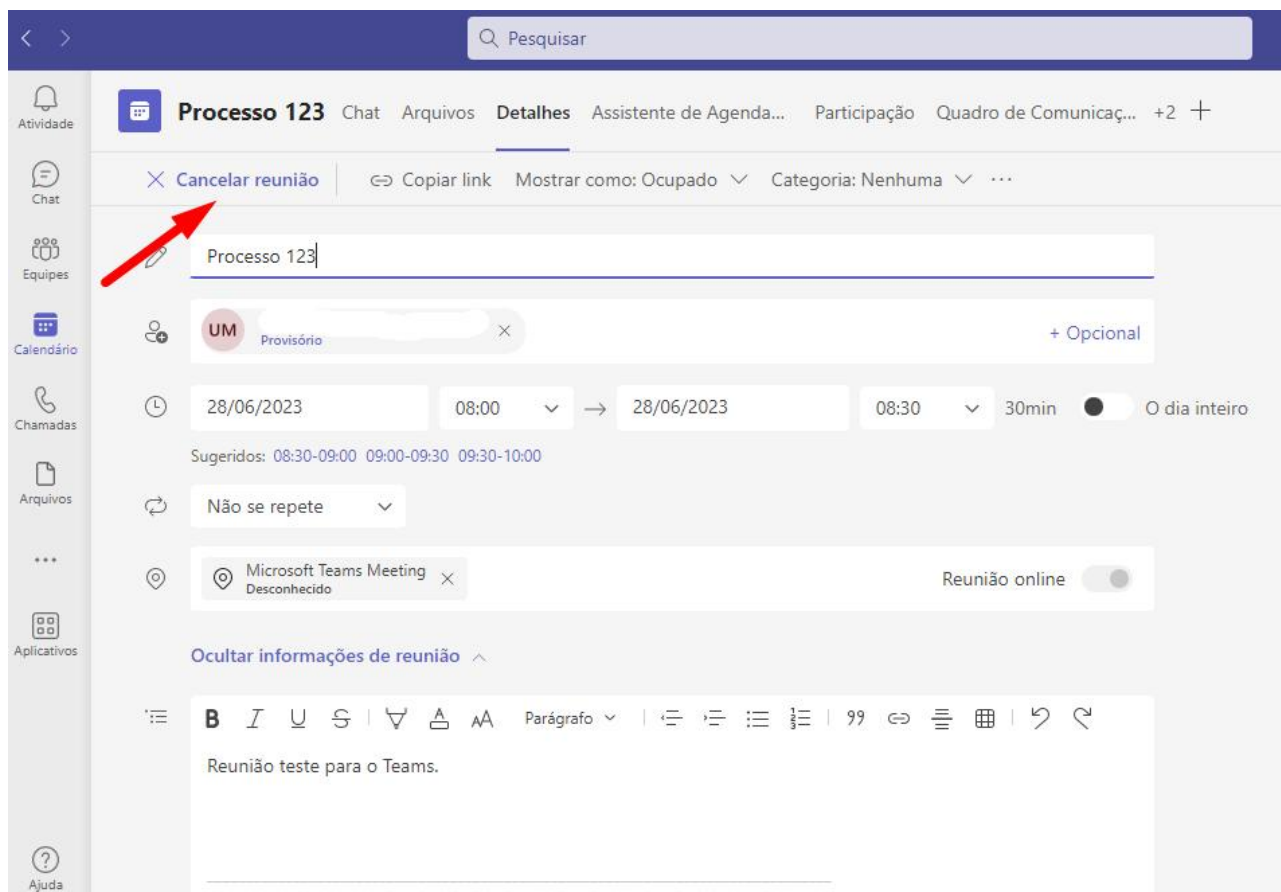


Figura 8. – Cancelar reunião

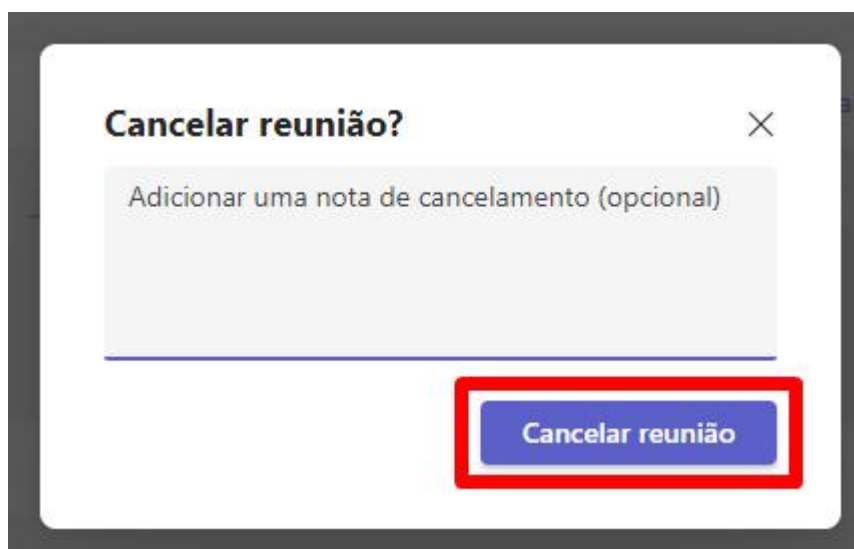


Figura 9. – Confirmar o cancelamento

5. INICIANDO REUNIÕES AGENDADAS

Basicamente, é possível iniciar reuniões agendadas de duas formas. Através do **calendário** do Outlook (e-mail institucional) ou do próprio Teams. Vejamos:

INICIANDO ATRAVÉS DO CALENDÁRIO DO OUTLOOK (e-mail institucional). (figura 1)

- Clique no ícone do calendário (lado esquerdo);
- Selecione a reunião agendada;
- Clique no botão "Ingressar";
- A reunião será iniciada.

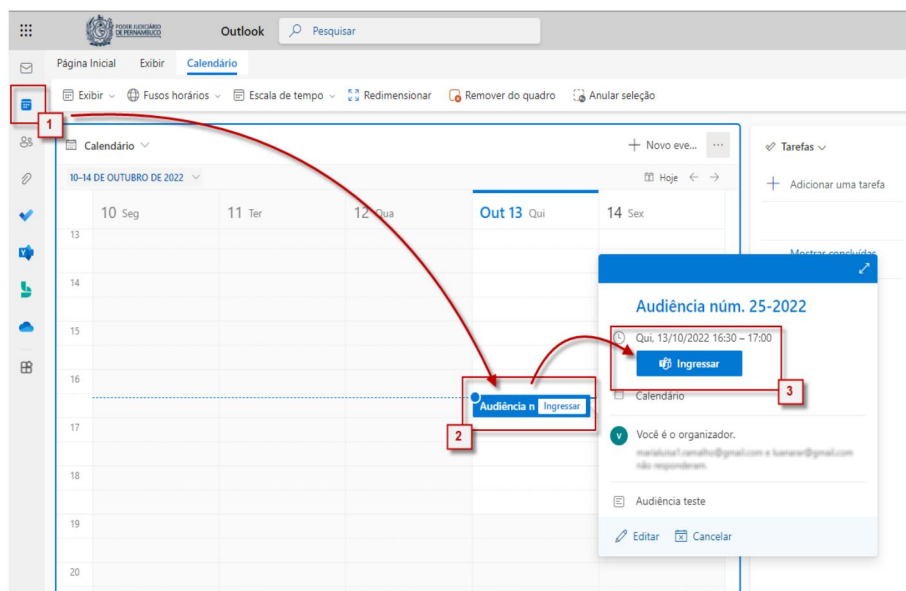


Figura 1. Iniciando pelo calendário do Outlook

INICIANDO ATRAVÉS DO PRÓPRIO TEAMS (figura 2)

- Abra o Teams;
- Clique no ícone do calendário (lado esquerdo);
- Selecione a reunião agendada;
- Clique no botão "Ingressar";
- A reunião será iniciada.

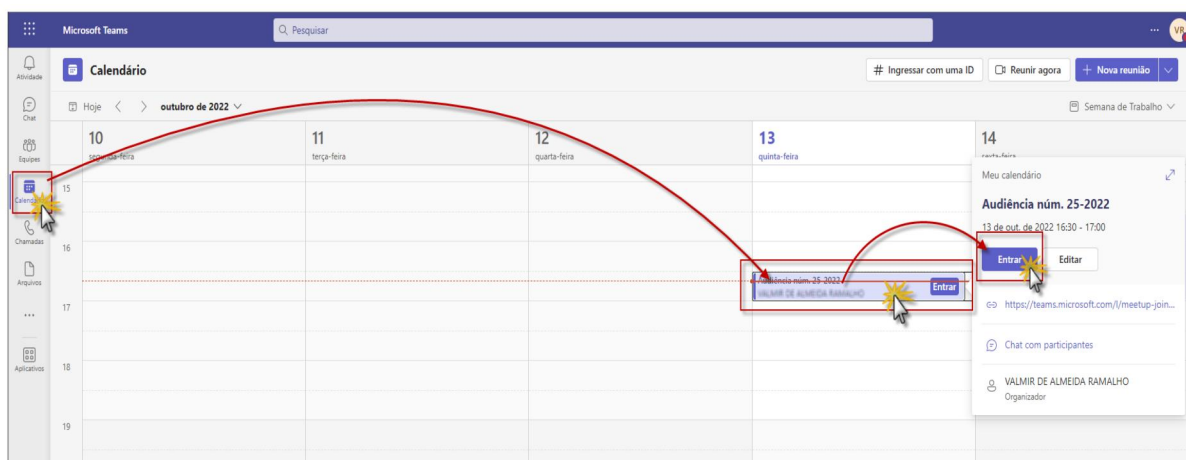


Figura 2. Iniciando pelo Teams

Ao clicar em "Entrar", teremos a tela abaixo. (figura 3)

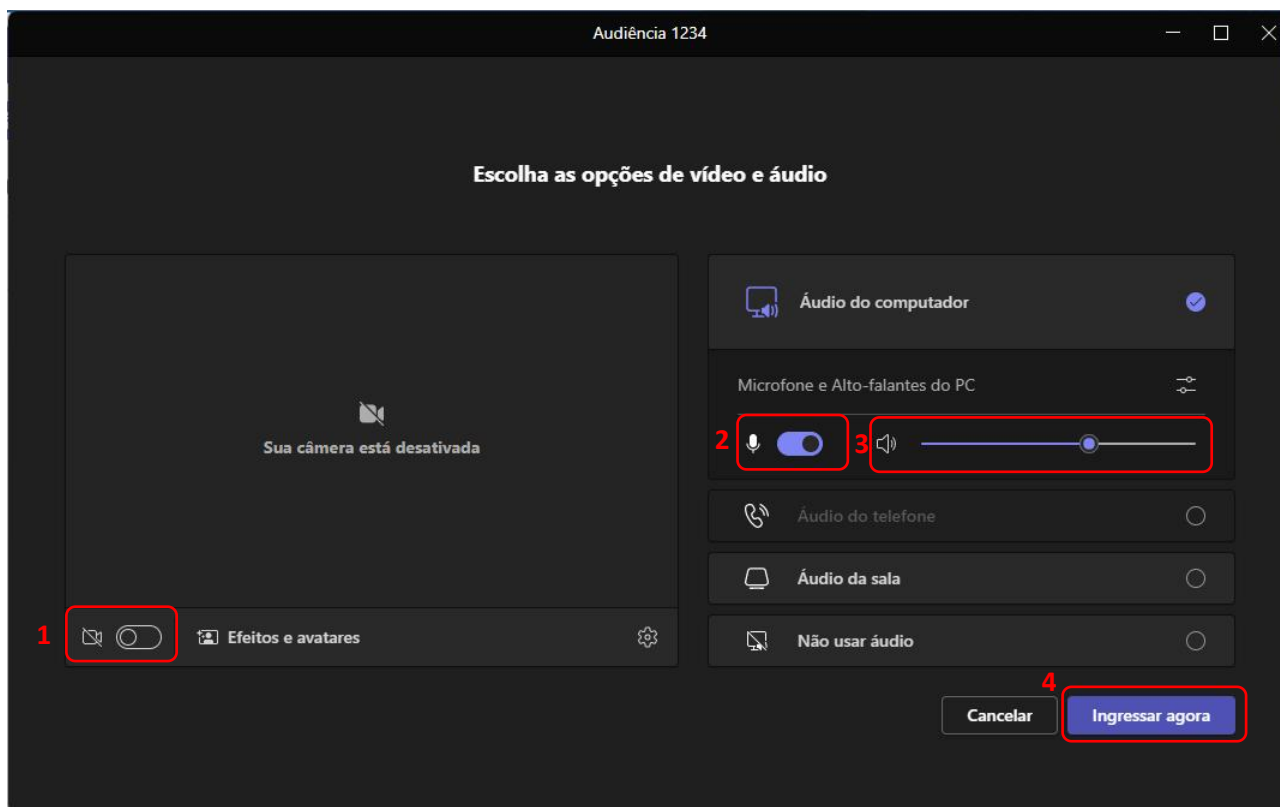


Figura 3. Tela de ajustes iniciais

- Ligue ou desligue câmera;
- Ligue ou desligue o microfone;
- Ajuste o volume;
- Inicie a reunião.

6. O PAPEL DO ORGANIZADOR, PARTICIPANTES E CONVIDADOS

Quando a reunião é iniciada, o organizador terá a seguinte visão da tela do sistema. (figura 1).

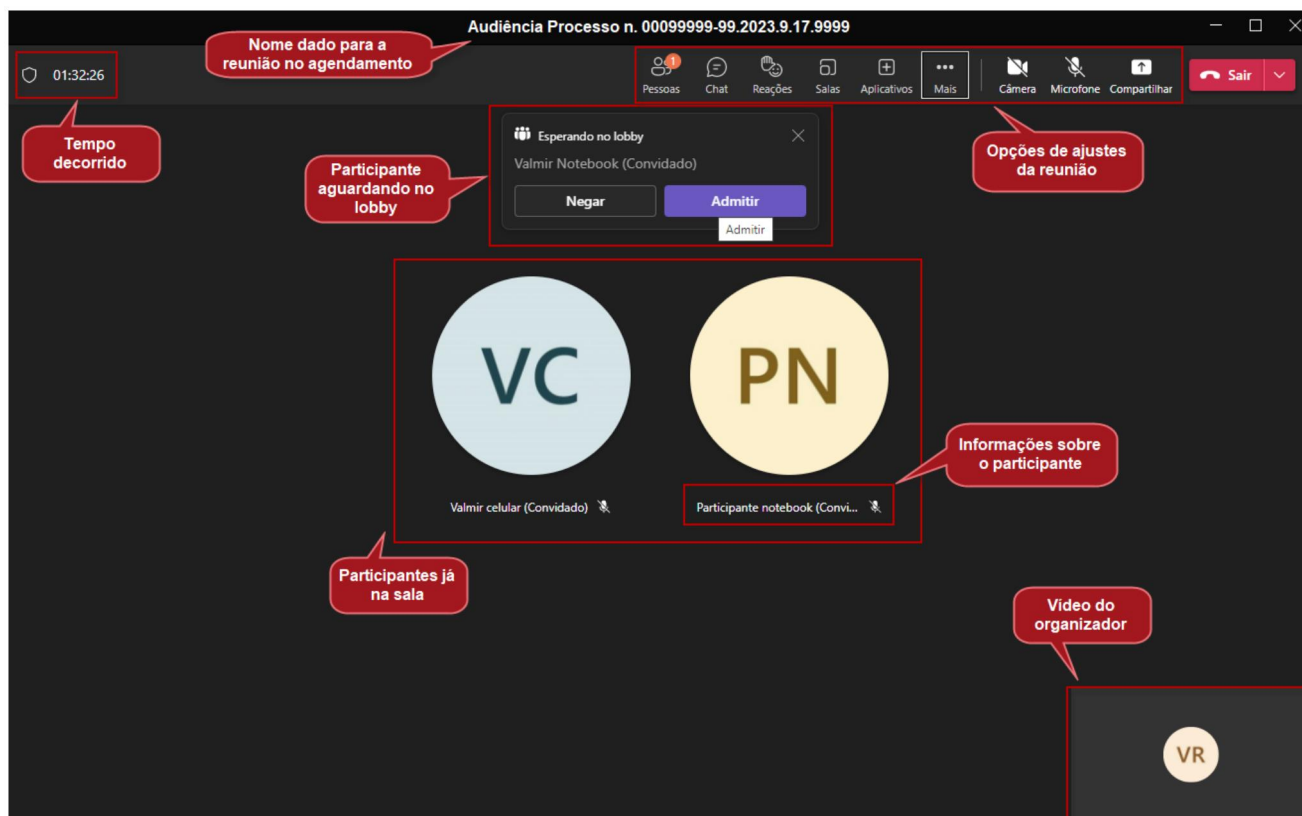


Figura 1. Tela inicial da reunião

Obs.: Detalharemos as opções do lobby no próximo módulo deste curso.

Observe que o organizador possui uma visão completa para que seja possível realizar um gerenciamento completo da videoconferência.

No topo da tela, é exibida uma barra de ferramentas que permite a realização de tarefas no decorrer da audiência. Vamos analisar as mais importantes. (figura 2).

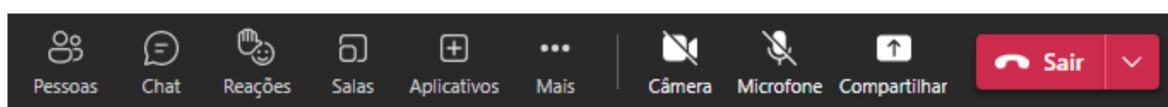


Figura 2. Barra de ferramentas

Na próxima página, veremos as funções de cada botão listado acima. (tabela 1)

Opção	Ações
	 <p>Ao clicar neste ícone, serão exibidos, à direita da tela, todos os participantes na reunião, incluindo os que ainda estejam aguardando no lobby.</p> <p>Ao clicar com o botão direito no nome de um participante ou nos três pontos (⋮) será possível executar algumas ações tais como:</p> <p>Fixar para mim: Faz com que o participante fique fixo na sua tela;</p> <p>Destacar para todos: Faz com que o vídeo do participante selecionado fique realçado em primeiro plano para todos. O participante pode rejeitar;</p> <p>Tornar um participante: Retira o direito de apresentador – Não será possível utilizar o recurso de compartilhamento, tais como a tela do seu computador, fazer fotos e vídeos e outras coisas;</p> <p>Remover da Reunião: Retira o participante da reunião.</p> <p>Ele poderá voltar, mas ficará retido no lobby e só poderá ingressar se o organizador permitir.</p>
	<p>Abre uma aba contendo todas as conversas entre os participantes durante a reunião. É possível enviar arquivos (fotos, tabelas, textos...), emojis, figurinhas, criar listas etc.</p>
	<p>Exibe emojis temporariamente. O ícone de uma mão aberta faz aparecer na sua imagem, na audiência, uma mão representando o ato de solicitar a atenção.</p> 
	<p>Permite criar salas para separar os participantes em grupos. Veremos mais detalhes em um tópico exclusivo.</p>
	<p>Ativa ou desativa a exibição de vídeo da sua câmera webcam.</p>
	<p>Ativa ou desativa o seu próprio microfone.</p>
	<p>Permite compartilhar conteúdo ativo na sua tela com todos os participantes. Veremos mais detalhes em um tópico exclusivo.</p>
	<p>Sair ou encerrar uma reunião.</p>

Tabela 1 – Funções dos botões

Ao clicar no botão “**Pessoas**”, é possível ter acesso a um painel que irá fazer com que o organizador possa gerenciar os participantes e/ou convidados.

Caso surja a necessidade de um convidado se tornar participante, é necessário que o mesmo seja promovido para que daí ele possa exercer a função de apresentar conteúdo, habilitar/desabilitar câmeras e microfones. (figura 3).

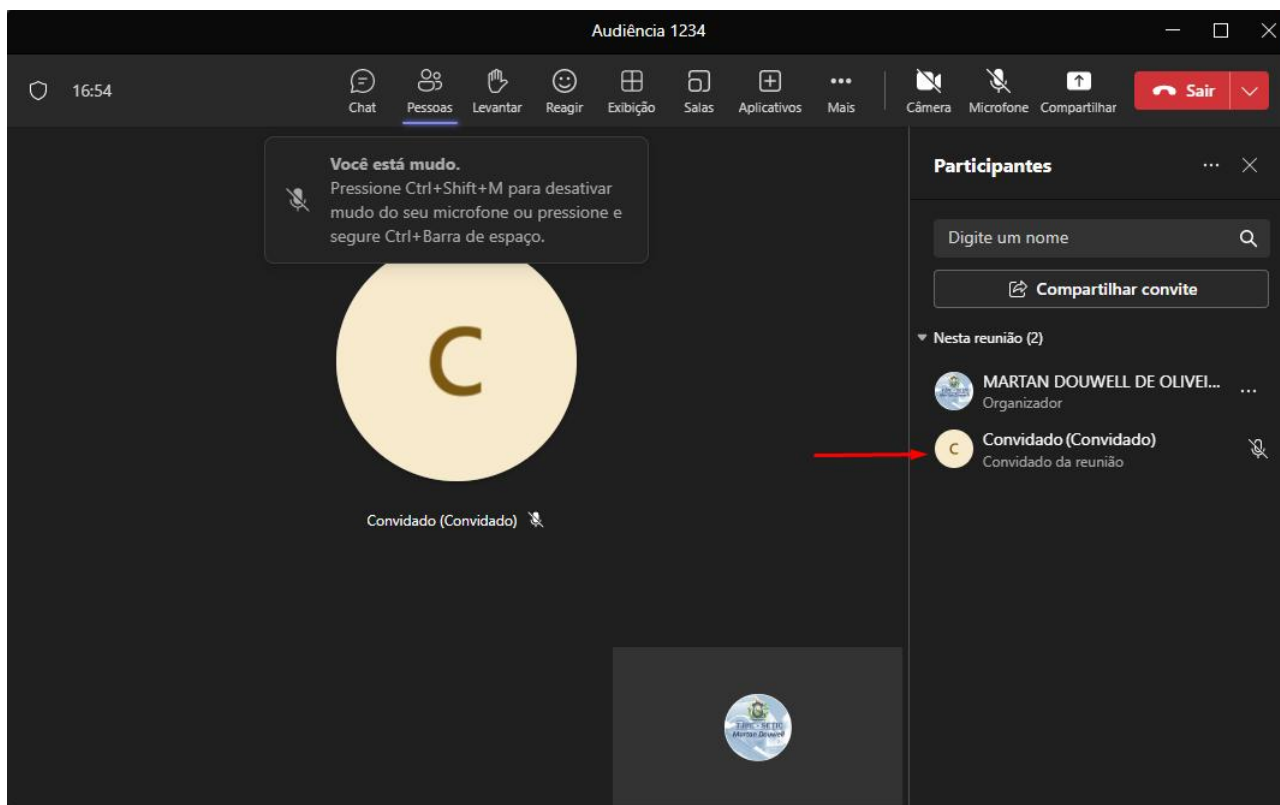


Figura 3. Convidado na reunião

Para promover um convidado a participante, clique nos três pontinhos ao lado direito do nome do convidado e selecione a opção "Tornar um participante". (figura 4).

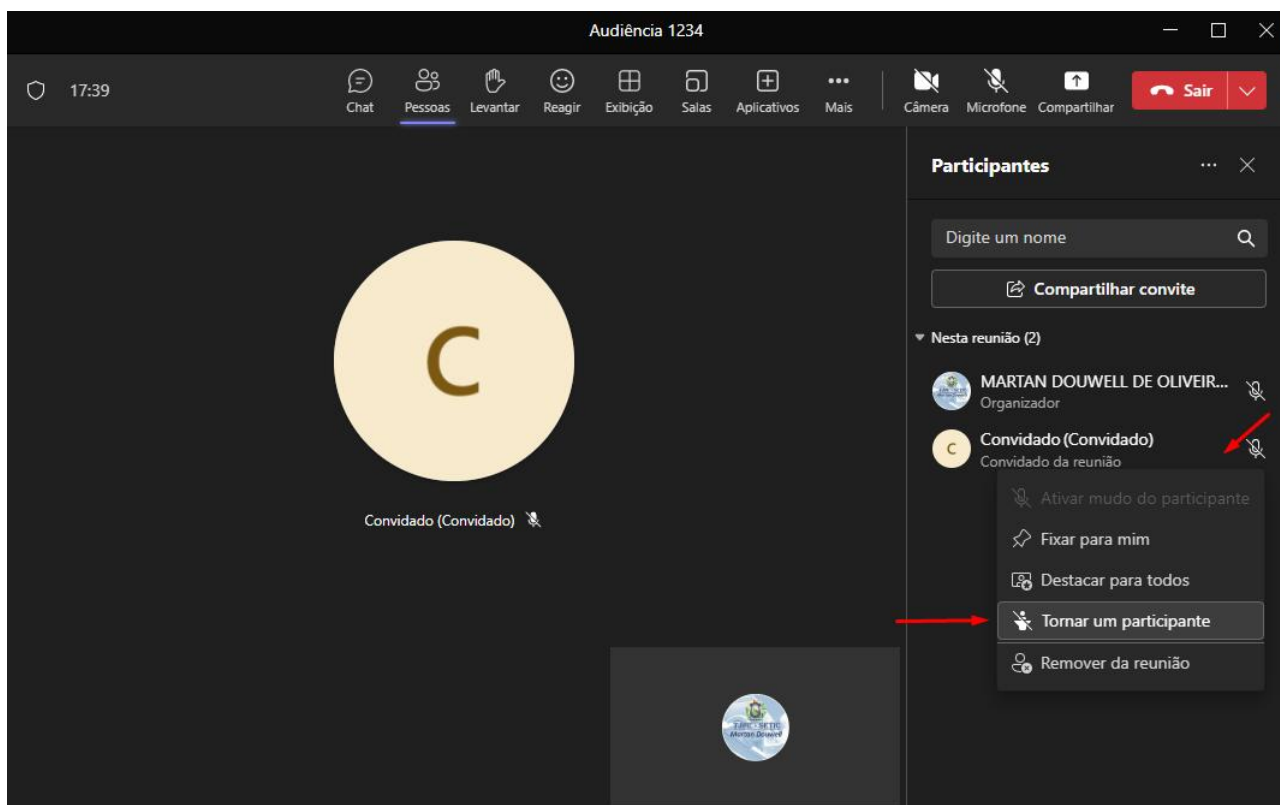


Figura 4. Tornar participante

Logo após, será exibida uma mensagem de confirmação. (figura 5).

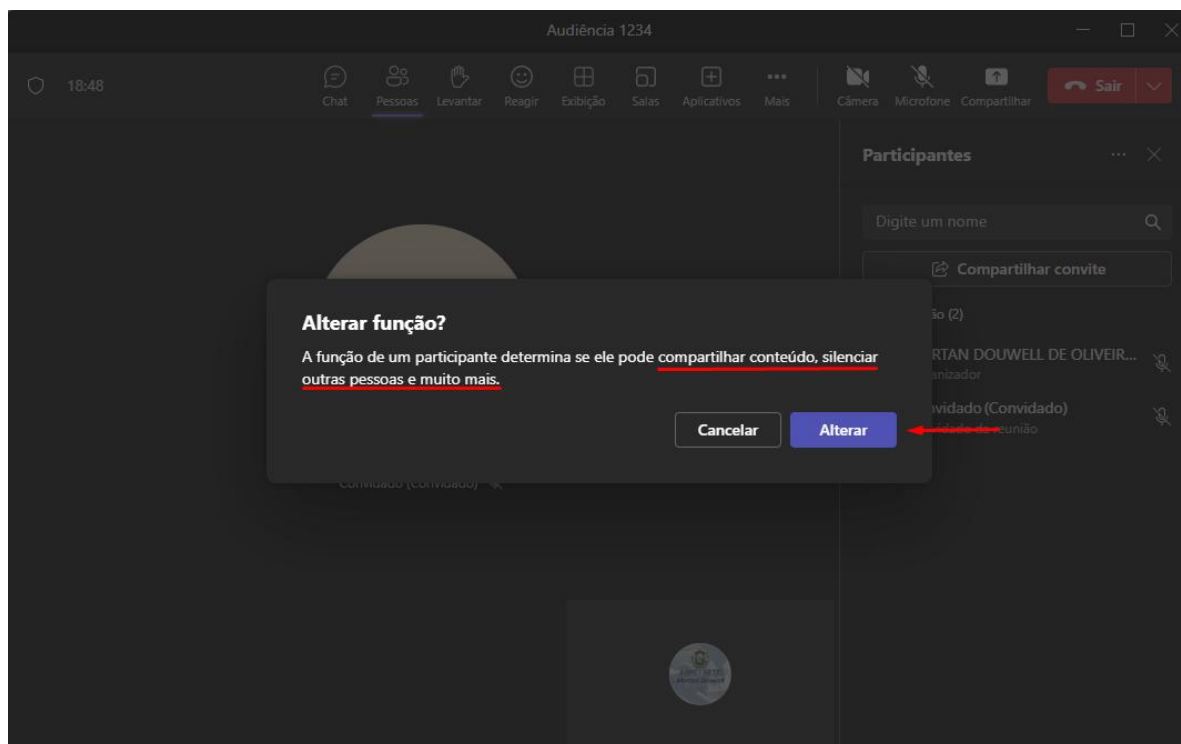


Figura 5. Confirmar a promoção

Com isso, é possível que essa pessoa possa apresentar conteúdo e alterar funções de microfones e câmeras. (figura 6).

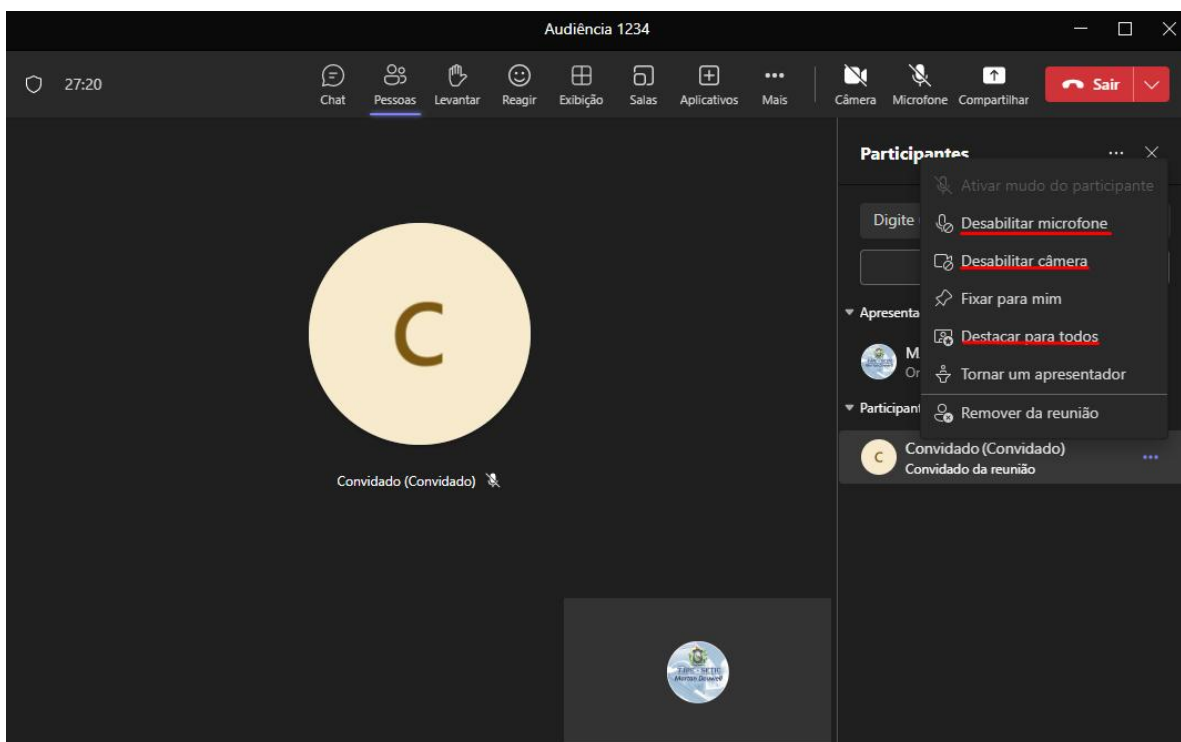


Figura 6. Visão do participante

O Teams permite que seja configurado um plano de fundo virtual, vejamos como realizar este procedimento. (figura 7).

- Clique no botão “Mais”, na barra de ferramentas;
- Clique em **Efeitos e avatares**

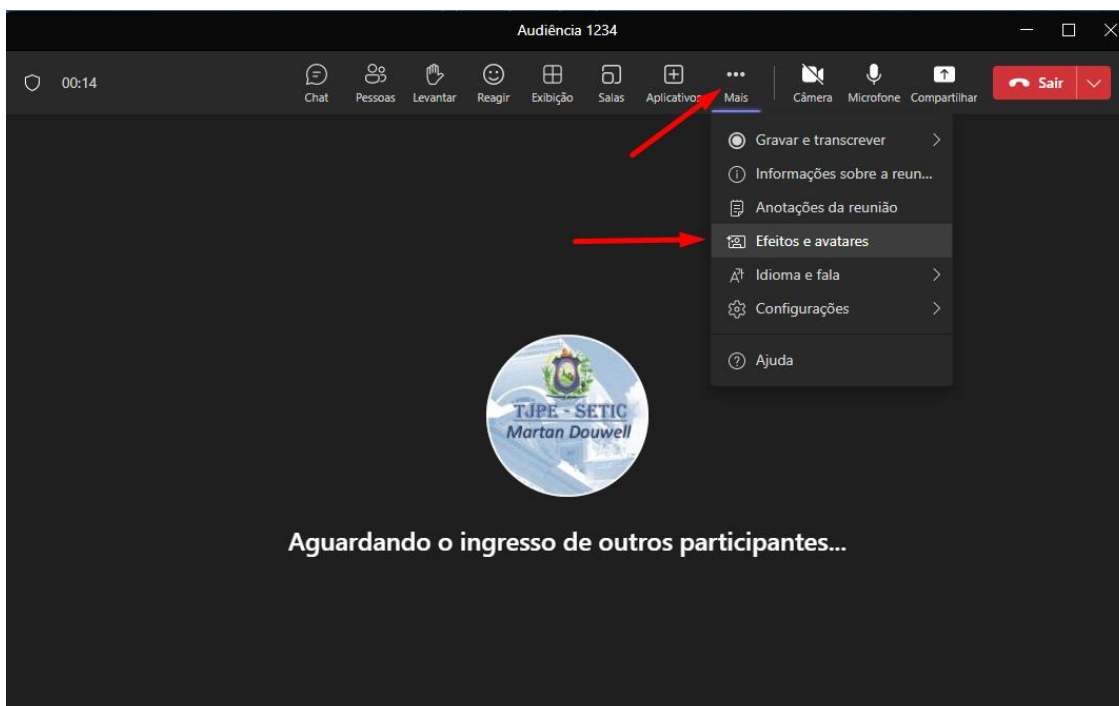


Figura 7. Configurar plano de fundo

- Escolha um plano de fundo virtual.
- Caso queira ter uma pré-visualização da tela, clique “**Visualizar**”;
- Para confirmar a escolha, clique em “**Aplicar e ativar o vídeo**”. (figura 8).

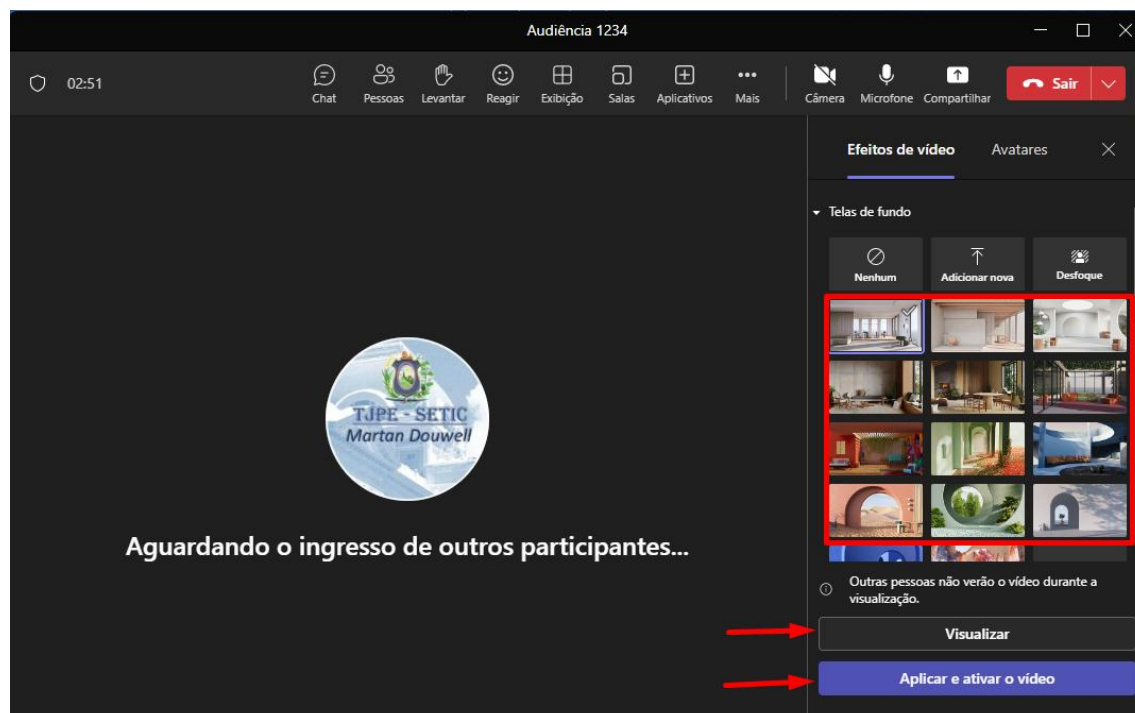


Figura 8. Escolher plano de fundo

7. COMPARTILHANDO CONTEÚDOS E GRAVANDO REUNIÕES

COMPARTILHANDO CONTEÚDOS

É possível a qualquer participante de uma reunião no Teams, apresentar para os demais presentes a tela do seu próprio computador. Com isso, será possível compartilhar apresentações de slides, navegadores de internet, a própria tela da reunião e etc.

Vamos conhecer o recurso "**Compartilhar**". (figura 1).

1. Selecione o botão Compartilhar;
2. Inclua ou não o som do computador (esta função permite que uma música que esteja em execução no computador do organizador seja ouvida pelos participantes da reunião mesmo que o microfone esteja desligado);
3. Escolha o que quer compartilhar, se a tela inteira ou apenas uma janela ou aplicativo. É possível também compartilhar um quadro branco onde se poderá fazer desenhos.

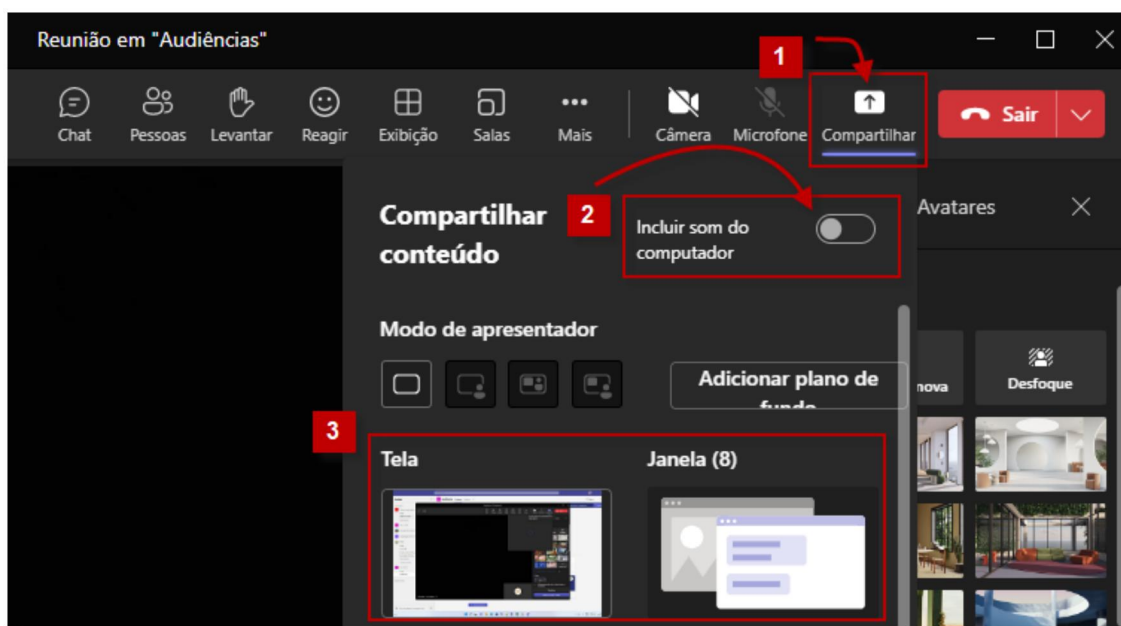


Figura 1. Compartilhando conteúdo

Antes de compartilhar o conteúdo desejado, é permitido também configurar o modo de apresentador, como ele, é possível que a pessoa que está apresentando possa aparecer em miniatura na tela.

O modo de apresentador só ficará disponível se a câmera estiver ligada. Vejamos isso na *figura 2*.

- Com a função compartilhar aberta, habilite a câmera do seu computador;
- Selecione uma das funções disponíveis;
- Agora, escolha o que deseja apresentar, se a tela do seu computador ou algum conteúdo específico.

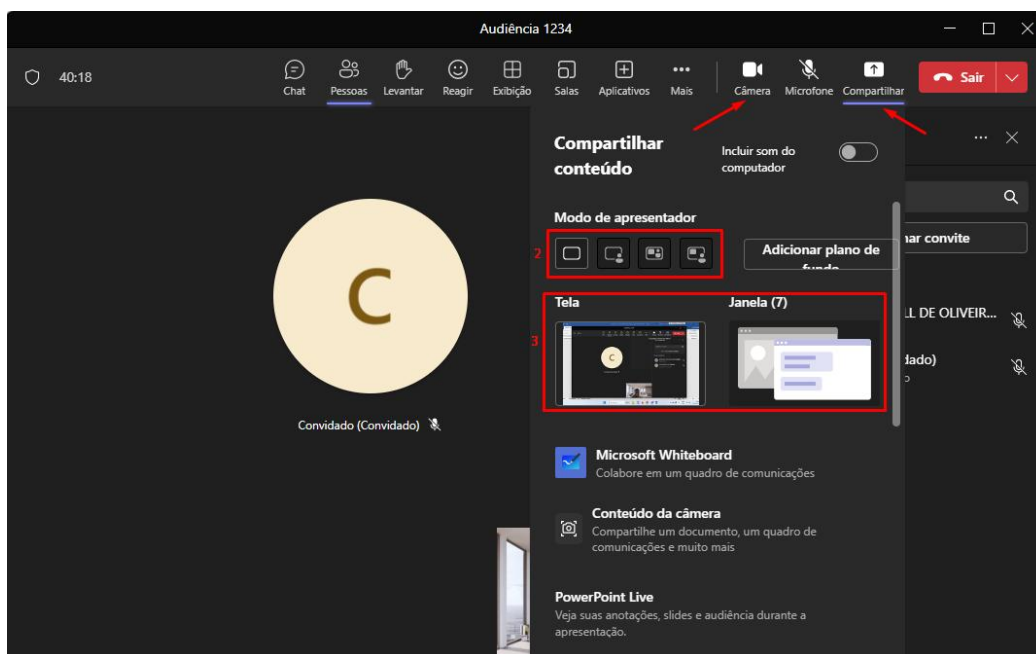


Figura 2. Modo de apresentador

Logo após, será possível compartilhar o conteúdo e o apresentador aparece no canto da tela. (figura 3).

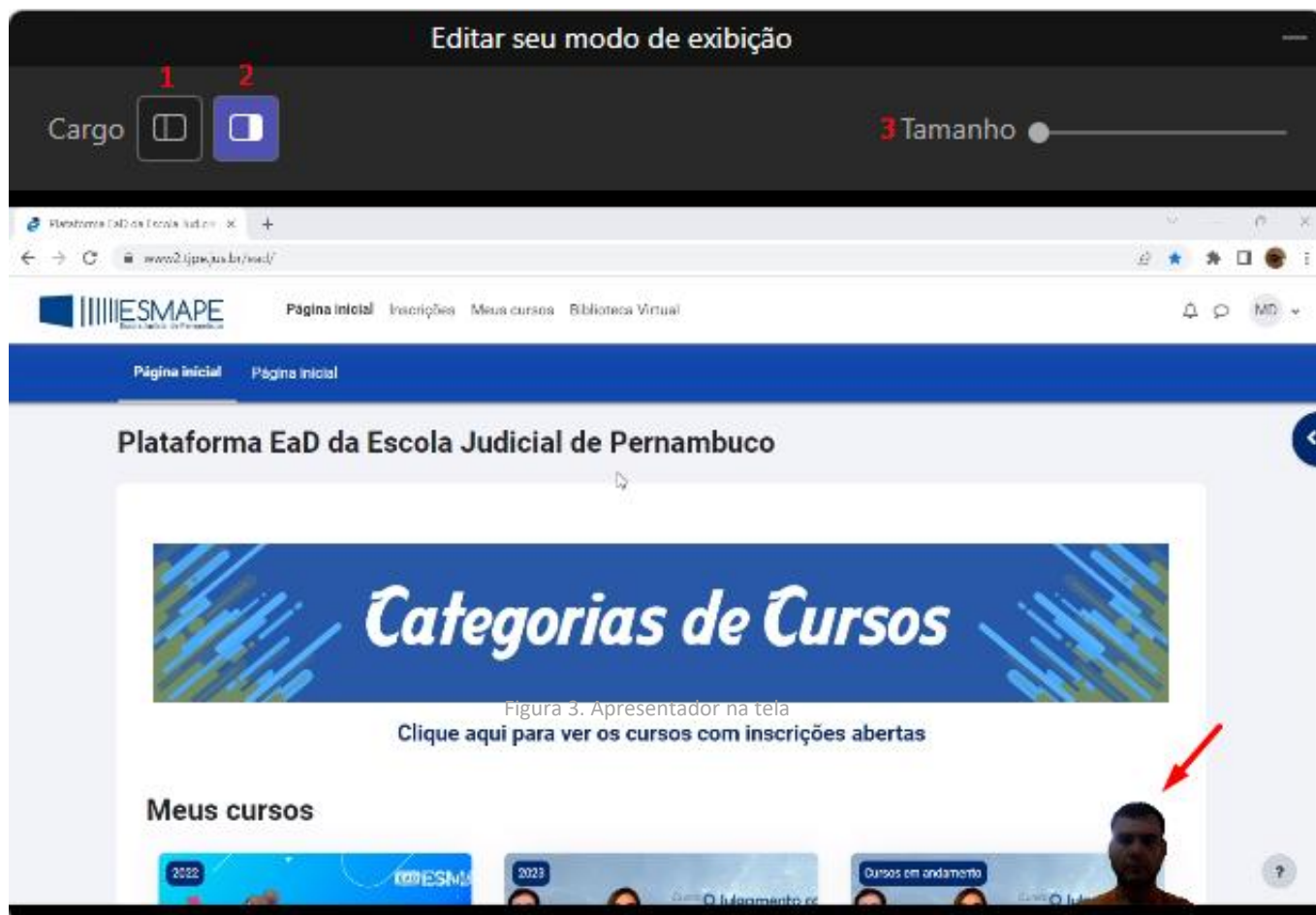


Figura 3. Apresentador na tela

Ainda é possível realizar mais algumas configurações vejamos:

- Posicionar o apresentador do lado esquerdo da tela;
- Posicionar o apresentador do lado direito da tela;
- Definir o tamanho da exibição do apresentador

Para terminar a apresentação, leve o mouse até tocar o topo da tela, então surgirá a barra de ferramentas do modo compartilhar. Basta clicar em Parar apresentação. (figura 4).

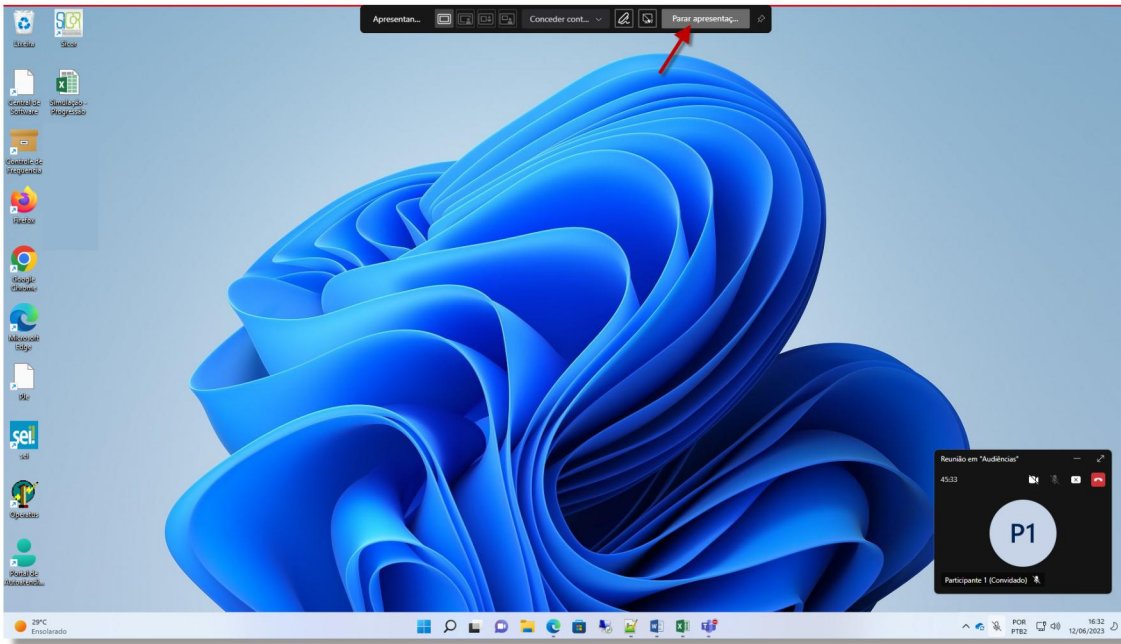


Figura 4. Finalizando o compartilhamento

GRAVANDO REUNIÕES

Uma reunião poderá ser gravada pelo Apresentador. Será necessário apenas após, "**Iniciar gravação**". Será que fiquem cientes.



Organizador ou por qualquer pessoa com status de abrir o menu "**Mais**", selecionar **Gravar e Transcrever** e apresentada uma mensagem de alerta para todos a fim de

A finalização da gravação poderá ser feita a qualquer momento utilizando a mesma sequência, mas, agora, clicando em "**Parar gravação**".

Atenção

Caso não haja um Apresentador/Coorganizador na sala de reunião e por algum motivo (falta de energia, falha na internet etc) o Organizador saia da reunião, a gravação continuará e será finalizada apenas quando todos os participantes se retirarem da sala ou se o Organizador voltar para a sala e então finalizá-la.

Onde a gravação da Reunião será salva?

Todas as gravações ficarão disponíveis na pasta **Recordings** da aba Arquivos do Teams – Meus arquivos (figura 5).

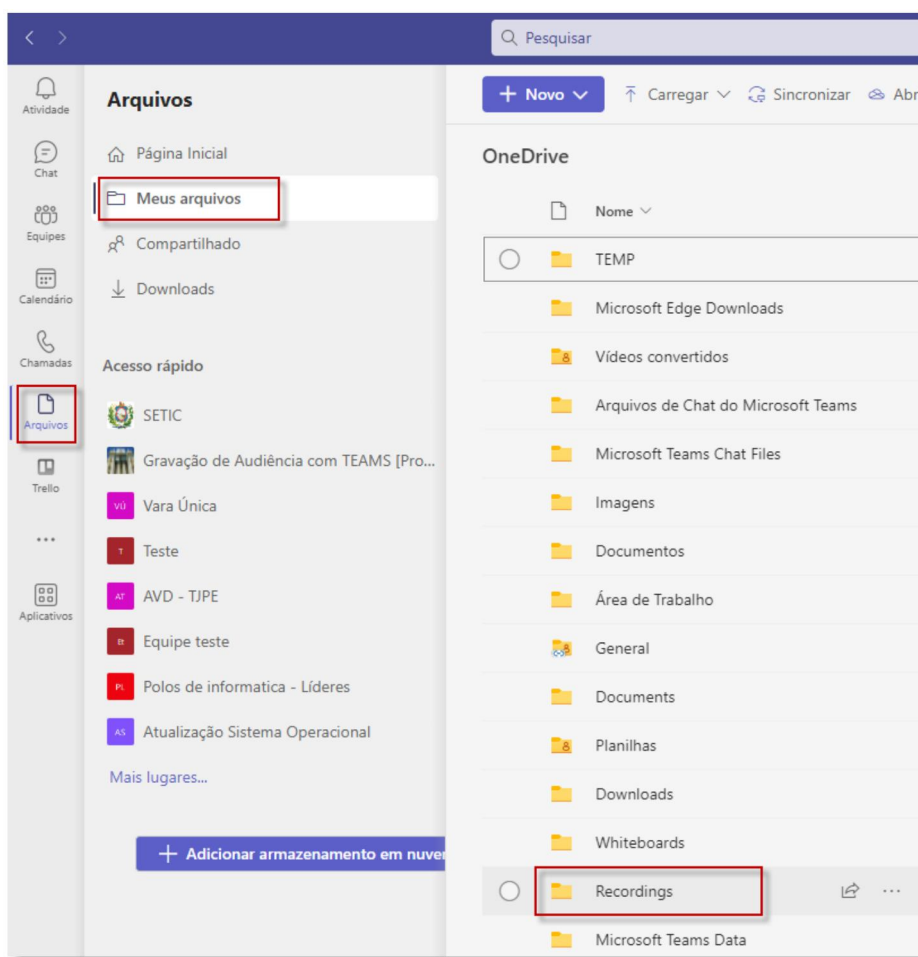


Figura 5. Localizando as gravações

Atenção

Os vídeos gravados ficarão salvos no armazenamento pessoal do usuário que abriu a sala e gravou. O acesso de outras pessoas só será possível através de compartilhamento, porém, não é permitido o compartilhamento de arquivos com usuários externos ao TJPE. Os vídeos das audiências deverão ser baixados, assinados e transferidos (UPLOAD) para o **Sistema de Audiência Digital**.

BAIXANDO UMA GRAVAÇÃO

Para realizar o download de uma gravação, siga os passos abaixo: (figura 6).

- Acesse a pasta Recordings;
- Encontre o arquivo;
- Clique em mais opções (...);
- Selecione Baixar.

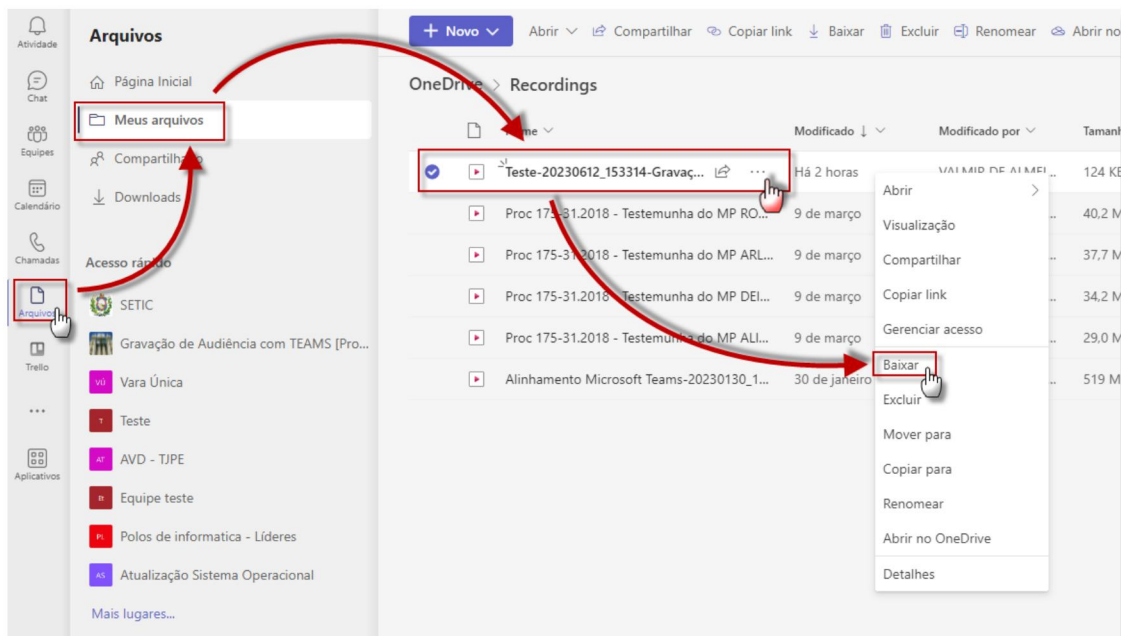


Figura 6. Baixando gravações

8. CRIANDO EQUIPES E AGENDANDO UMA AUDIÊNCIA

CRIANDO UMA EQUIPE E UM CANAL

Agora que já aprendemos a maioria dos recursos do Microsoft Teams, podemos seguir para uma abordagem sobre o conjunto de procedimentos a serem executados no decorrer de uma audiência.

Tendo em vista que, dentro do TJPE, o Teams é acessado por qualquer pessoa que tenha e-mail institucional, as gravações ficam disponíveis somente a este(a) usuário(a), ou seja, o organizador da audiência.

No entanto, é possível unir todas as pessoas da vara em um grupo, isso é possível com a criação de equipes e canais, fazendo com que seja possível compartilhar mensagens, arquivos, vídeos, informações, além do mais, é possível ter uma pasta compartilhada com todos os arquivos necessários aos servidores(as) daquela vara, dando a oportunidade de se poder acessar os conteúdos de qualquer lugar através do próprio Teams.

Na barra lateral do Teams clique em **Equipes**

Serão apresentadas duas colunas, que exibirão as equipes que você faz parte (à esquerda) e seu conteúdo (à direita). Veja a imagem abaixo: (figura 1).

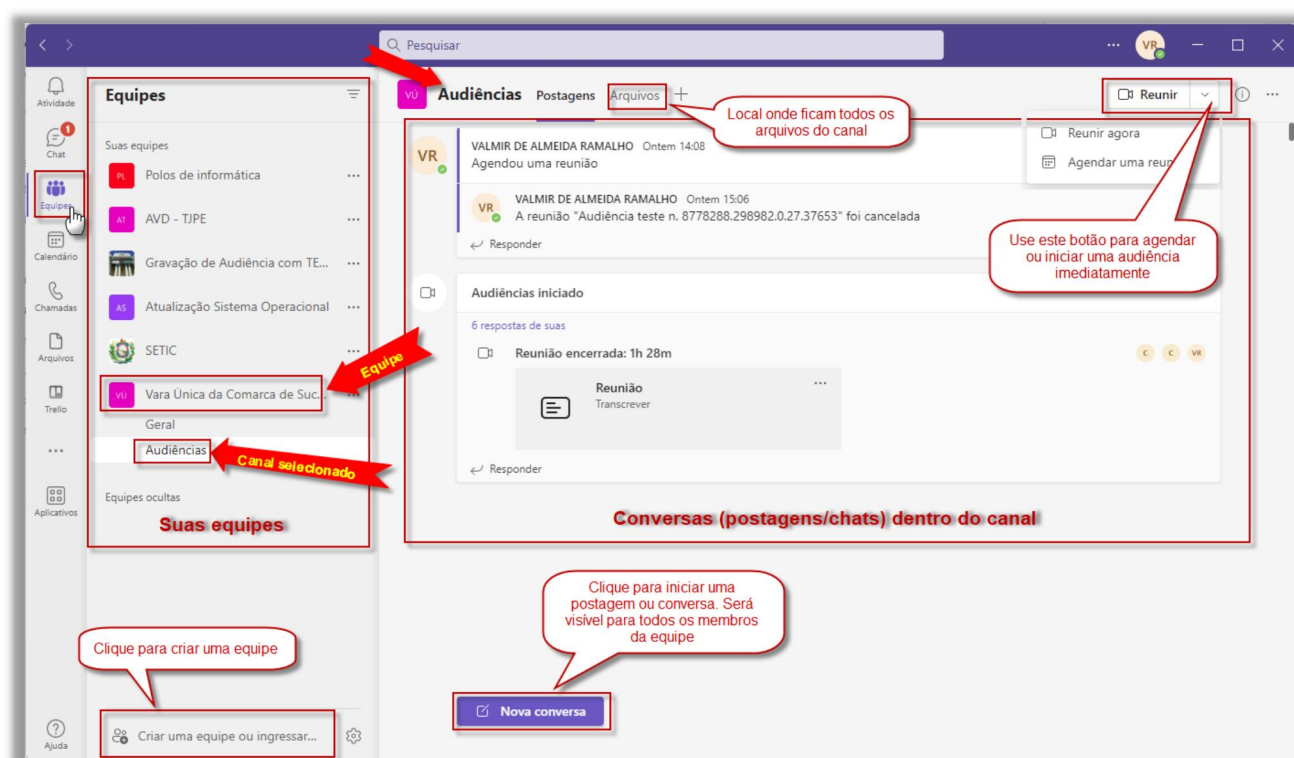


Figura 1. Exibindo as equipes

CRIANDO UMA NOVA EQUIPE

1. Selecione **Equipes** na barra lateral;
2. Clique em **Criar uma equipe ou ingressar nela**;
3. Será apresentada uma janela com opções de equipe que você pode entrar ou criar a sua; (figura 2)

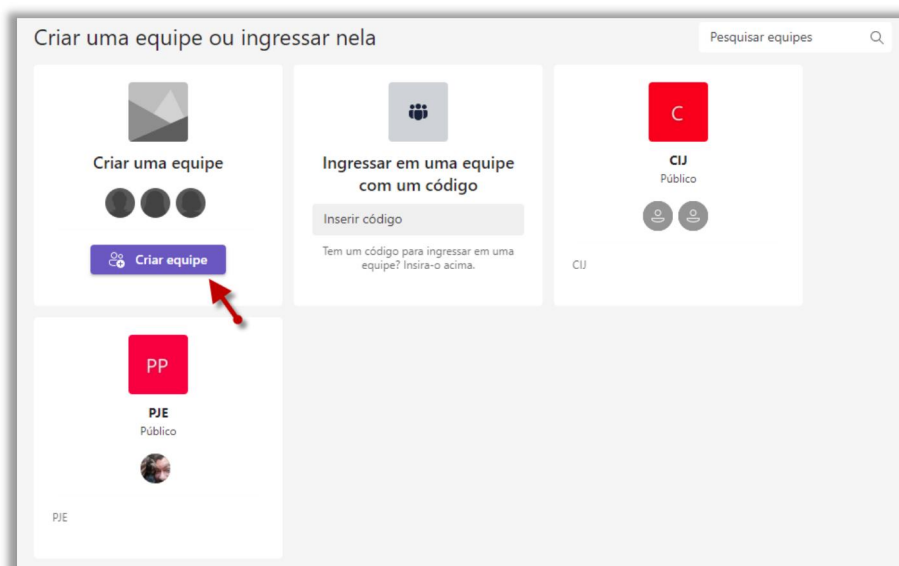


Figura 2. Criando nova equipe

- Clique em **Criar equipe**;
- Alguns modelos são apresentados, mas para este exemplo clique em **Do zero**;
- Selecione a opção **Privada**, ou seja, apenas pessoas selecionadas por você terão acesso à equipe;
- Dê um nome à equipe, ex.: "**1ª vara da comarca de nnnn**" e coloque informações acerca da equipe (opcional) e clique em **Criar**;
- Aguarde a criação da equipe e informe o e-mail das pessoas que terão acesso. Pode ser também o e-mail compartilhado do seu setor, assim todos serão inseridos de uma vez; (figura 3).
- Pronto, a equipe está criada.

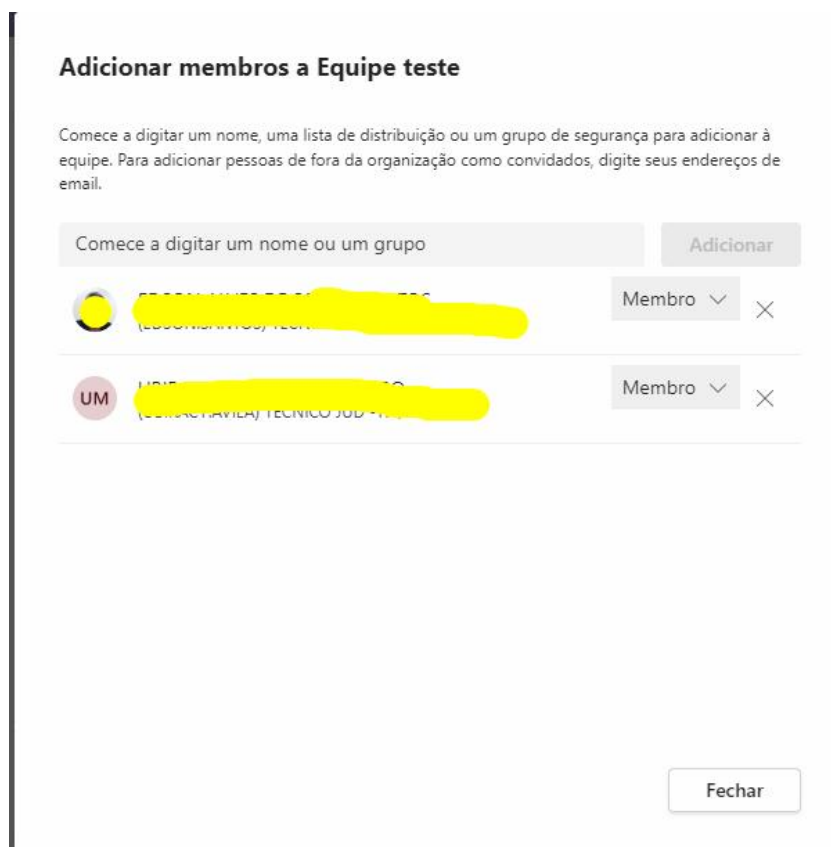


Figura 3. Adicionando participantes

CRIANDO UM CANAL

- No painel de equipes clique em **Mais opções (...)**. Selecione a opção: **Adicionar canal**;
- Informe **O Nome do canal**, a Descrição (opcional) e a Privacidade (Padrão – todos da equipe, Privado – Apenas quem for especificado, Compartilhado – Inclui pessoas de outros setores e externos ao TJPE. Neste exemplo criamos o canal **Audiências**. Clique em **Adicionar**. (figura 4)

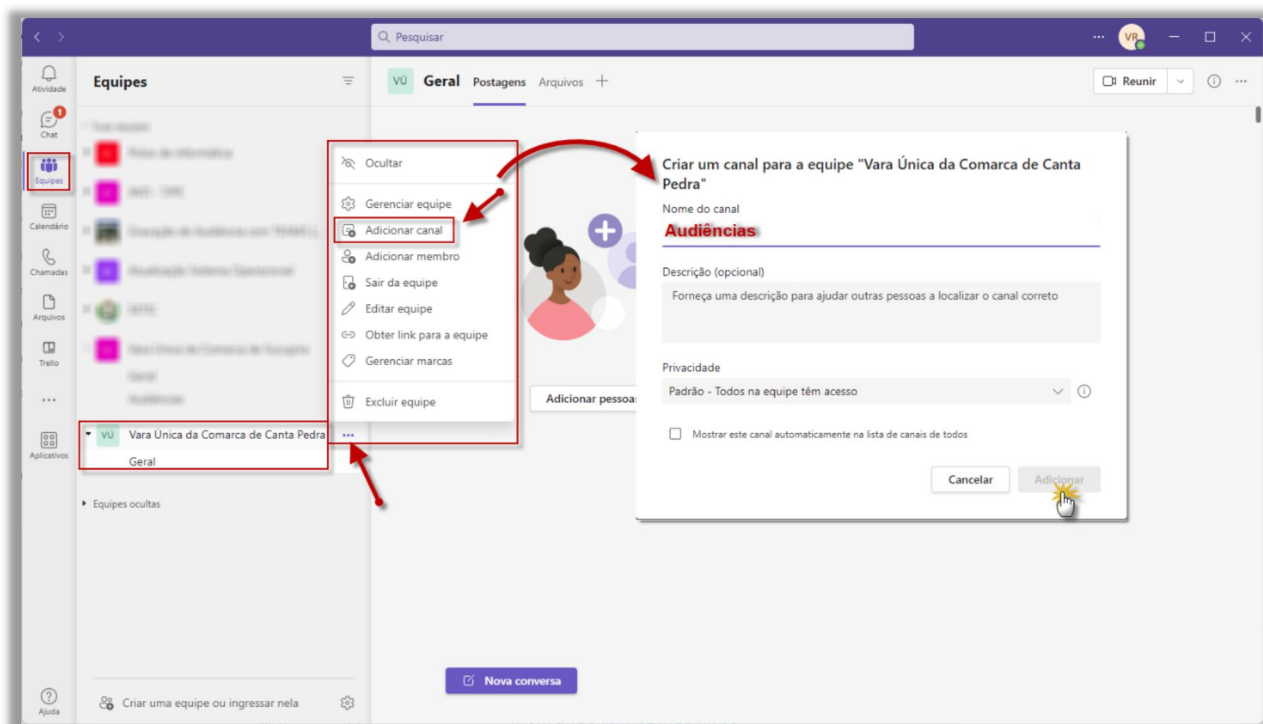


Figura 4. Criando canal

AGENDANDO UMA AUDIÊNCIA DENTRO DA EQUIPE

- Após a criação da equipe e do canal, clique em **"Agendar uma reunião"** (figura 5).

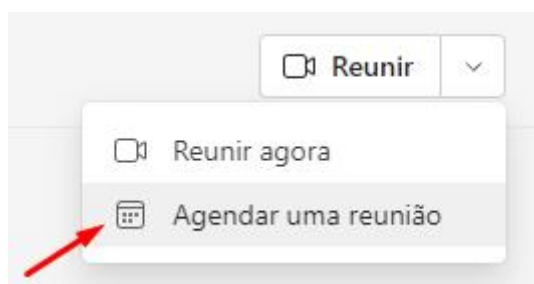


Figura 5. Abrir o agendamento

- Agende a(s) audiência(s) conforme orientado no **manual 4 (módulo 2)** deste curso;
- Lembre-se: Se você quiser que alguém da sua equipe seja um coorganizador para lhe ajudar na organização das audiências, será necessário informar o e-mail no convite durante o agendamento;
- Ao abrir a sala virtual, inicie a gravação da audiência;
- Quando a audiência for gravada, o vídeo ficará na pasta Arquivos/Recordings do canal **Audiências** da sua equipe, além de também estar disponível no chat do canal. (figura 6).

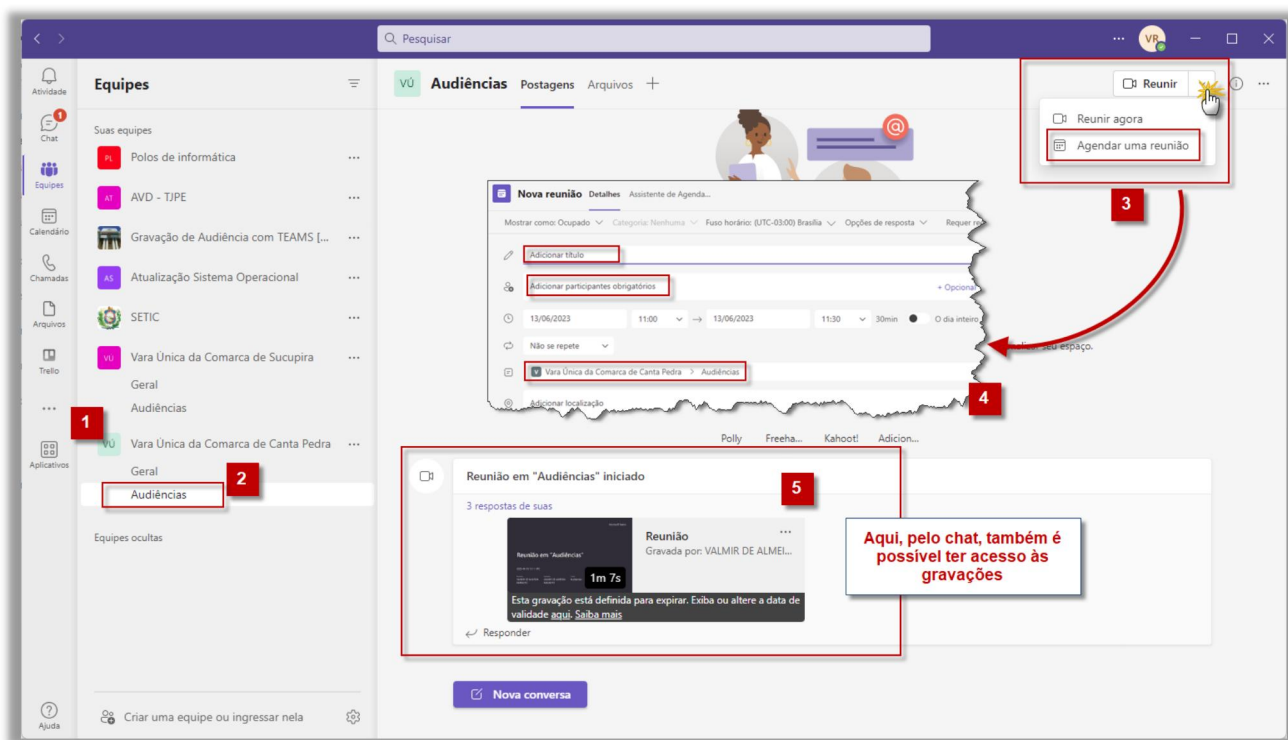


Figura 6. Agendamento e gravação

ORGANIZANDO AS PASTAS DO CANAL

Toda a equipe ou canal tem o ambiente **“Arquivos”**, é lá que estarão todos os arquivos carregados ou criados pelos membros, incluindo as gravações das audiências / reuniões, que estarão na pasta **Recordings**. (figura 7).

Você poderá organizar estes arquivos em pastas facilmente.

Acesse, na barra superior, a opção **Arquivos** do canal **Audiências**:

Observe que tem uma pasta chamada **Recordings**. É nela que estão gravadas as audiências (reuniões) do canal;

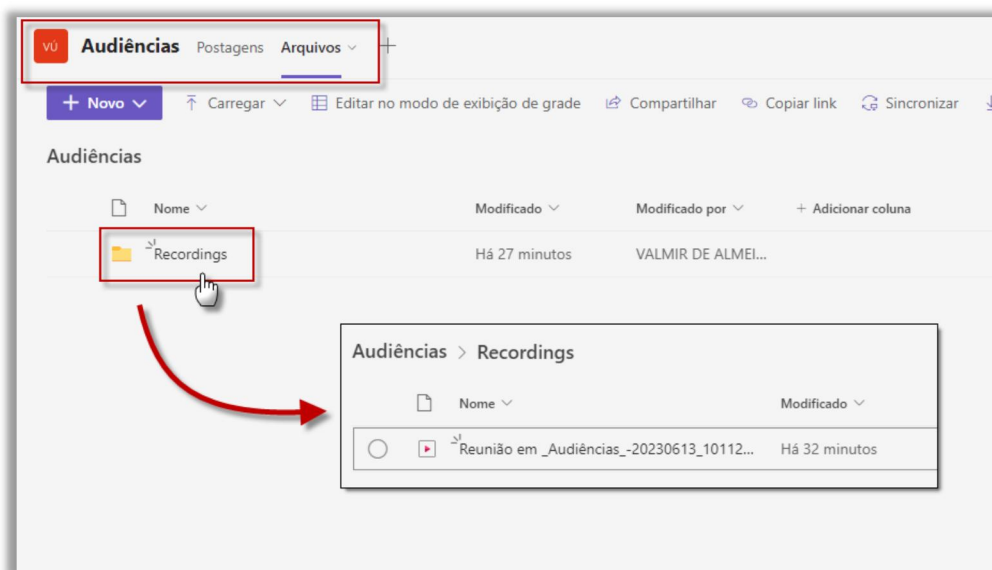


Figura 7. Gravações do canal

Para criar pastas e organizar os arquivos por um critério como ano e mês, por exemplo, basta clicar em **Novo** e escolher **Pasta**. Será aberta uma janela solicitando um nome. Você poderá construir toda a árvore de pastas como desejar e transferir para elas os arquivos. (figura 8).

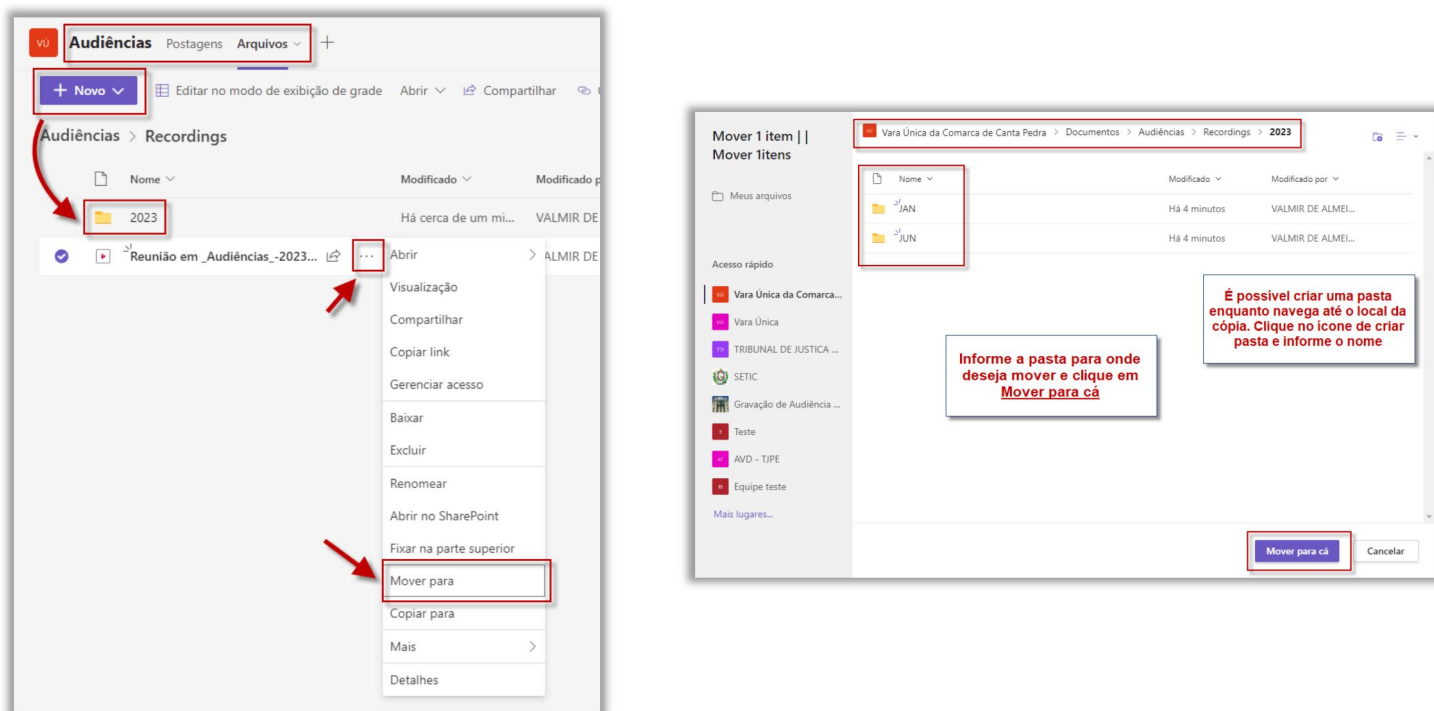


Figura 8. Organizando pastas

Atenção

Todos os arquivos gravados no Microsoft Teams têm uma validade, depois do prazo (4 meses) eles serão apagados. É possível mudar essa configuração direto no arquivo.

Clique em Mais opções do arquivo (...), escolha **Detalhes**, em **Data de vencimento**, **Remover validade**.

O lobby é um ambiente onde o participante convidado ficará aguardando até que seja autorizada sua entrada na sala virtual. Segue a visão do convidado e do organizador ao acessar a reunião/audiência. (figura 3).

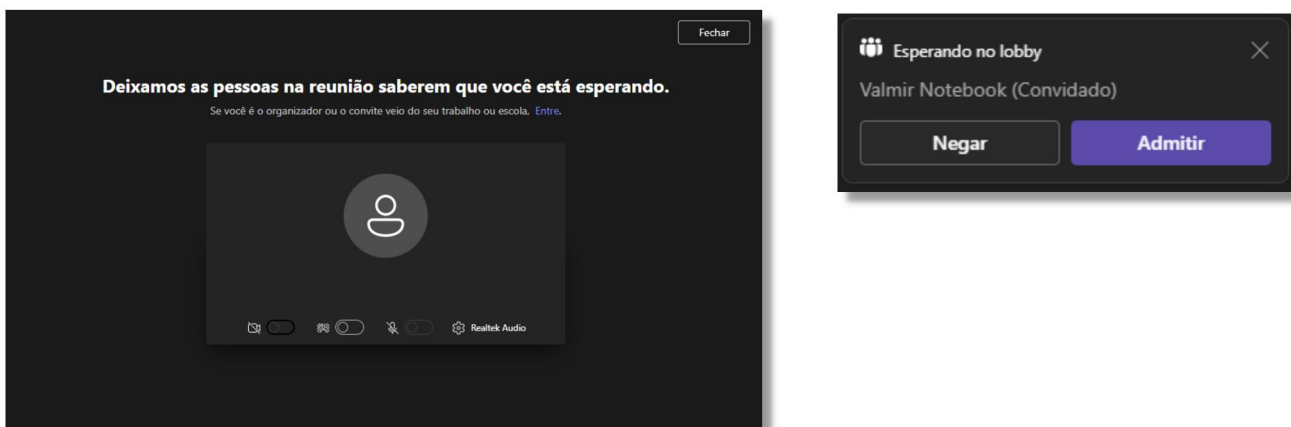


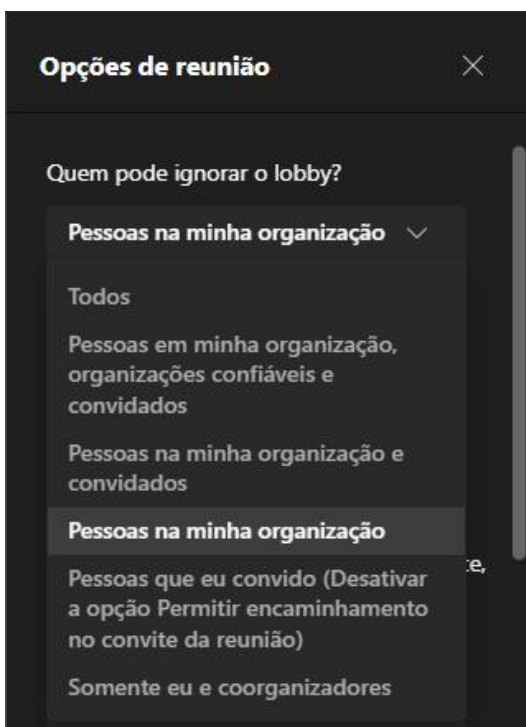


Figura 3. Convidado no lobby

As opções de lobby poderão ser ajustadas através do  botão , depois vá até **“Configurações”**, e clique em **“Opções da reunião”**. Veremos o quadro abaixo: (Figura 4).




Quem pode ignorar o lobby?

Como já sabemos, todos os convidados quando entram em uma reunião ficam na área do lobby aguardando que sejam aprovados dentro da reunião, mas o organizador pode definir que grupos de participantes poderão passar direto, são eles: Todos; Pessoas do TJPE e outras organizações e convidados; Pessoas do TJPE e convidados; Só pessoas do TJPE (padrão); Só os organizadores.

Figura 4. Convidado no lobby

Organizando sala para sessões de grupos (breakout ou sala de fuga)

 Ao acionar o botão Salas, será aberto a área de configuração das salas para conversas em grupos separados.

As pessoas colocadas dentro dessas salas não serão ouvidas em outros ambientes virtuais, nem serão gravadas. Uma janela de configuração será exibida na tela conforme figura abaixo: (figura 5).

Aqui, o organizador poderá criar uma ou mais salas e distribuir os participantes entre elas. No caso de audiências é possível colocar o advogado e partes para conversarem reservadamente numa dessas salas.

Neste painel é possível definir quantas salas serão criadas e como os participantes serão distribuídos. Podemos, por exemplo, criar uma sala chamada Sala dos advogados e colocar os interessados nela por um tempo definido, permitindo ou não a saída do ambiente a qualquer momento.

Para isso: **(a)** informe quantas salas deseja criar; **(b)** selecione a opção Manualmente para que você mesmo defina quem vai para esta sala; **(c)** clique em Criar as salas. (figura 5).

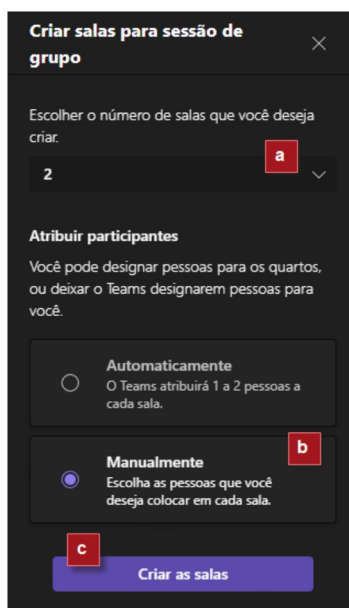


Figura 5. Criando as salas

Feito isso, serão mostrados os participantes e agora você pode clicar em Atribuir participantes **(d)** e selecionar as pessoas e a sala para onde elas serão transferidas. (figuras 6 e 7).

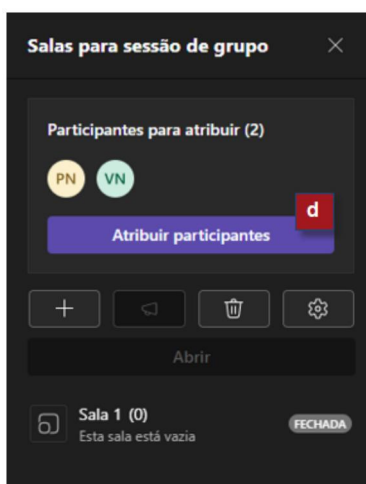


Figura 6. Selecionando participantes

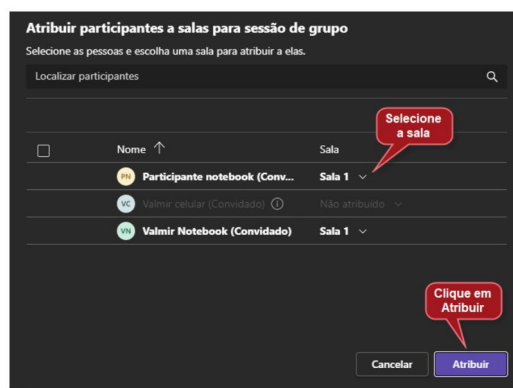


Figura 7. Atribuindo participantes

Após clicar em Abrir, os participantes indicados serão transferidos para as respectivas salas de sessão de grupo, ficando lá até que sejam removidos para a sala principal ou que tenha decorrido o tempo definido nas configurações das salas. (figura 8)



Figura 8. Abrindo a sala

O organizador poderá entrar na sala de sessão de grupo clicando nos três pontos (⋮) que aparece ao posicionar o mouse sobre o nome da sala e clicar em **Ingressar na sala**. Para voltar deverá clicar em **Retornar**.

Configurando salas

Quando as salas são criadas, é possível configurá-las clicando no botão da engrenagem destacado abaixo. (figura 9).

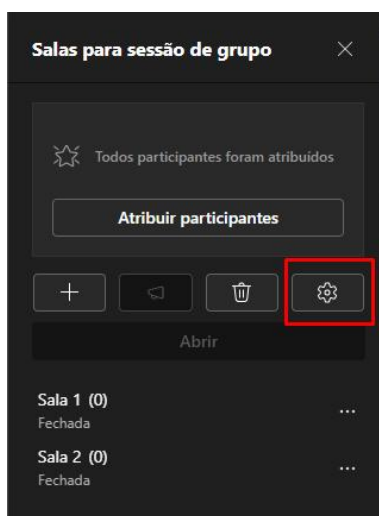


Figura 9. Abrir configuração

Na próxima tela, veremos com realizar alguns ajustes nas salas. (figura 10).

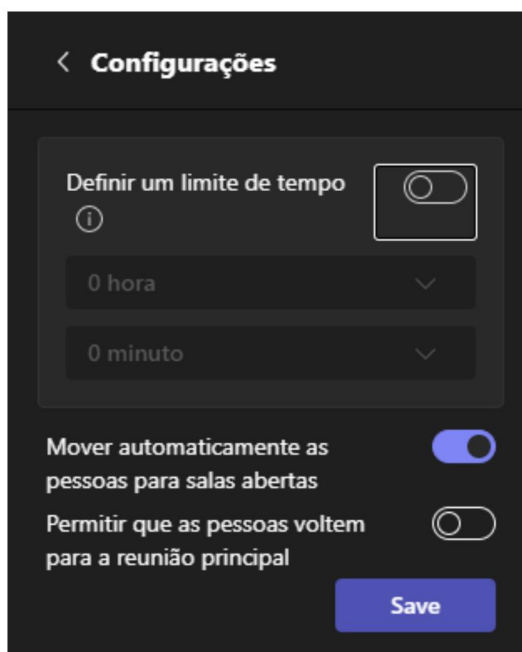


Figura 10. Configurando sala

Definir um limite de tempo

Aqui você poderá definir um tempo limite para que o participante volte automaticamente para a sala principal.

Mover automaticamente as pessoas para as salas abertas

Quando habilitado, faz com que os participantes já atribuídos a uma sala sejam automaticamente distribuídos. Se esta opção estiver desabilitada, o participante receberá uma mensagem informando que ele poderá ingressar na sala, o que ele fará quando quiser. **Para controle das audiências, é preferível deixar esta opção habilitada.**

Permitir que as pessoas voltem para a reunião principal

Quando habilitado, deixa o participante com o controle da volta à reunião principal. **Para controle das audiências é preferível deixar esta opção desligada.**

Atenção

É possível retirar apenas uma pessoa da sala e retorná-la à reunião principal. Siga os passos abaixo:

1. Clique no botão de **Salas**;
2. Clique em **Atribuir Participantes**;
3. Escolha o participante que deseja devolver à sala principal;
4. Na coluna de Sala seccione "**Não atribuído**";
5. Clique em **Salvar**;

Pronto! O participante retornará à sala principal e a sala continuará aberta com os outros participantes. **Isso poderá levar até 10 segundos para acontecer.**

Repita esses passos sempre que precisar colocar e retirar pessoas das salas.

Bloqueando audiências

Bloquear uma audiência, fará com que nenhuma outra pessoa possa entrar na reunião. Siga os passos abaixo:

- Clique em **Pessoas**;
- Clique nos três pontos (. . .) ao lado de Participantes;
- Clique em **Bloquear reunião**;
- Finalmente confirme o bloqueio.

Pronto, a partir de agora ninguém conseguirá entrar na reunião. (figura 11)

Execute os mesmos passos para desbloquear, quando quiser voltar a reunião ao estado anterior.

Atenção!

Isso pode ser útil quando uma audiência estiver num momento que exija privacidade, tal como o momento de discussão em um processo com segredo de justiça, quando não será permitida a entrada de outras

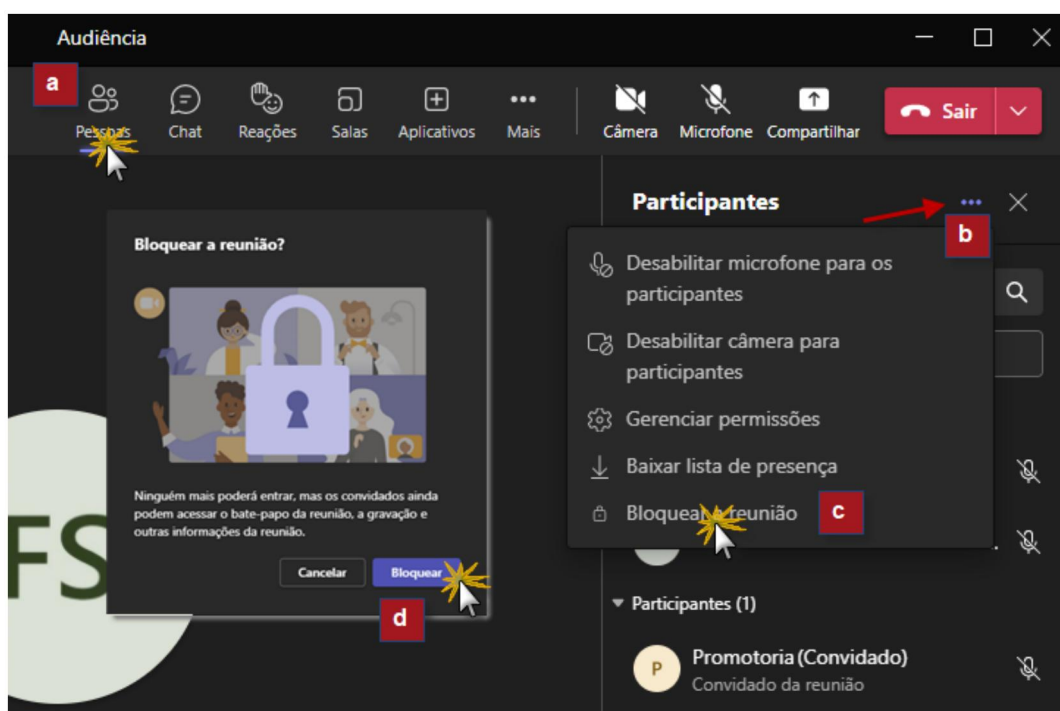


Figura 11. Bloqueando a audiência

peças na sala, nem mesmo por pessoas da organização (outros servidores)