

## TUTORIAL PARA FAZER REUNIÕES ON-LINE

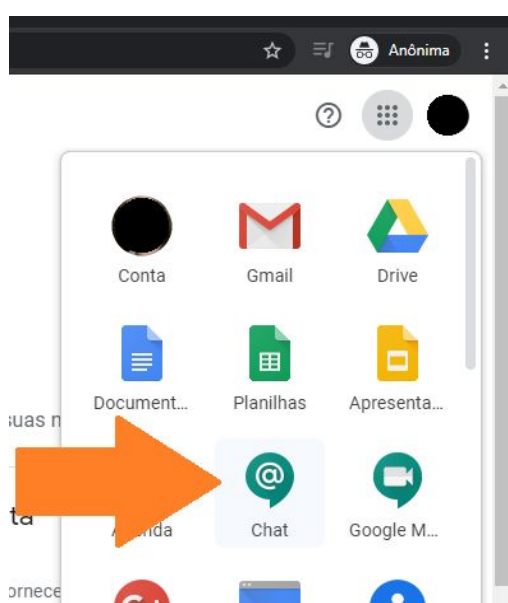
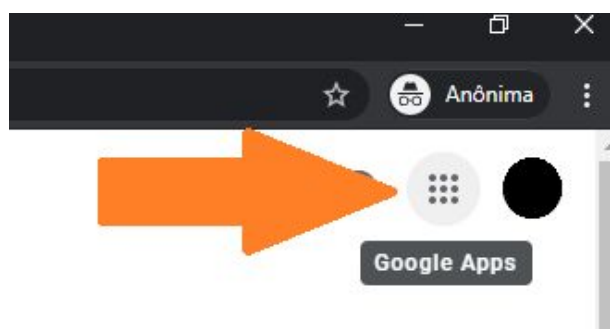
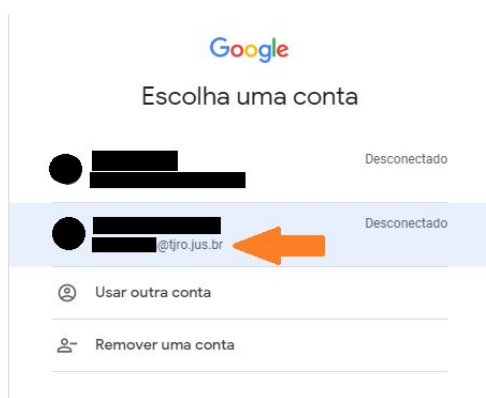
A STIC do Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia explica como se comunicar e fazer reuniões por videoconferência ou em salas virtuais de chat usando ferramentas do Google G Suite.

O Google G Suite, pacote de ferramentas contratado pelo TJRO em 2018, dispõem de duas ferramentas principais para reuniões online: o Chat e o Google Meet. O **Chat** é uma ferramenta para envio de mensagens em grupo, no qual todos os participantes conseguem ver o histórico de conversas e enviar arquivos. A sala de bate-papo do Chat pode ficar aberta o tempo todo. Já o **Google Meet** é uma ferramenta para a realização de videoconferência, ou seja, permite realizar reuniões online com imagem e áudio de todos os participantes.

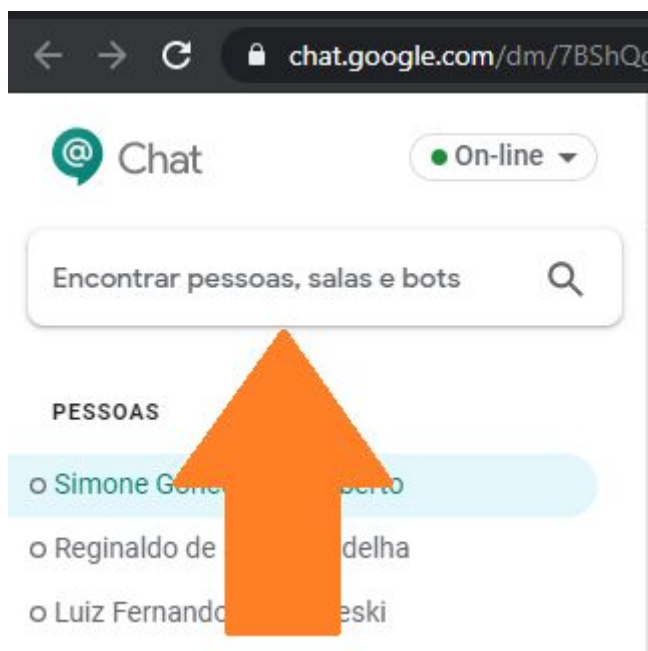
Confira abaixo os primeiros passos para utilizar cada uma das ferramentas. Destaca-se que esses recursos não estão disponíveis em contas gratuitas do google, portanto é necessário fazer login na sua conta institucional @tjro.jus.br.

### Reunião online em sala virtual de bate-papo:

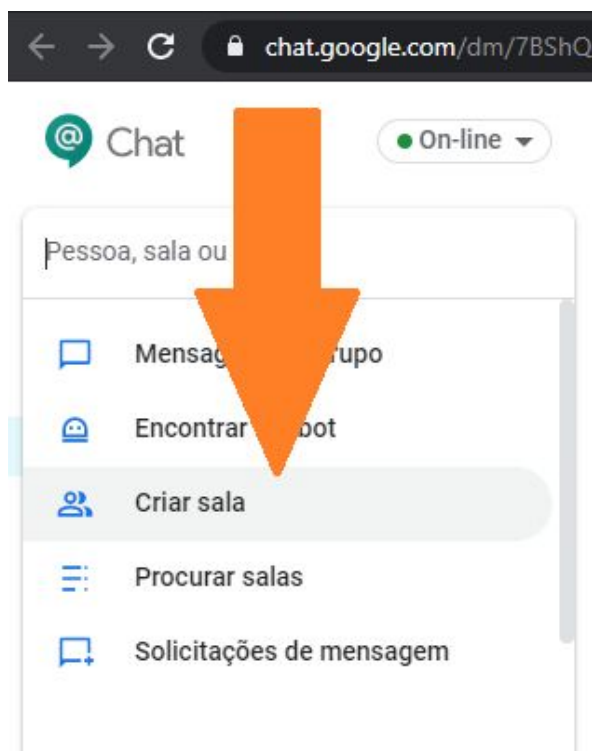
1. Em um navegador no seu computador acesse [chat.google.com](https://chat.google.com), faça login com seu e-mail institucional e senha utilizada nos computadores do PJRO, clique no menu de aplicativos do google e depois clique no ícone "Chat" conforme ilustrado abaixo:



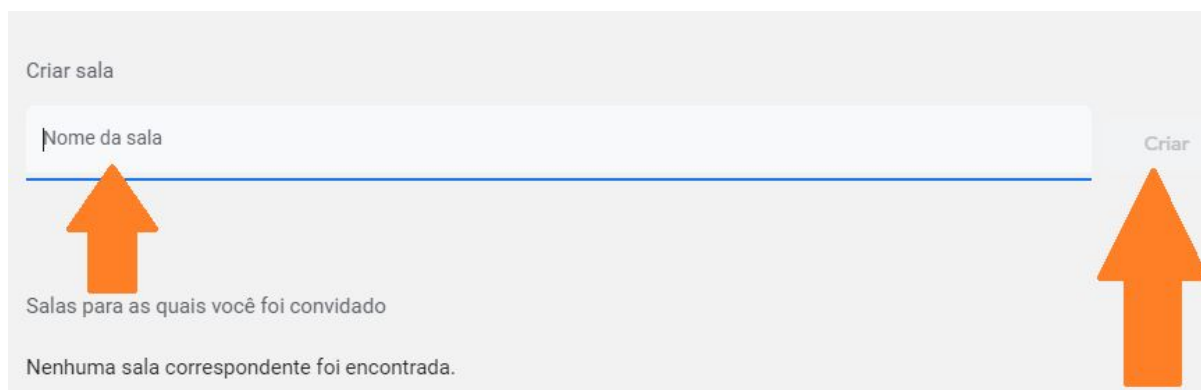
2. Para criar uma sala, clique em “Encontrar pessoas, salas e bot”:



3. Clique em “Criar sala”:



4. Digite um nome para a sala e clique em "Criar"



Criar sala

Nome da sala

Criar

Salas para as quais você foi convidado

Nenhuma sala correspondente foi encontrada.

5. Clique em "Adicionar pessoas/bots:"







6. Digite os nomes das pessoas, selecione, e clique em "Enviar"



Adicionar pessoas, grupos ou bots à sala "Sala teste reunião"

Digite o nome ou e-mail da pessoa ou do grupo

-  Coordenação de Comunicação - TJRO
-  Simone Soares Norberto  
simoneoliveira@tjro.jus.br
-  Luiz Fernando Viscenheski  
luizfernando@tjro.jus.br
-  Simone Soares Sena de Oliveira  
simoneoliveira@tjro.jus.br
-  Angela Carmen Szymczak de Carvalho  
angelacarmem@tjro.jus.br

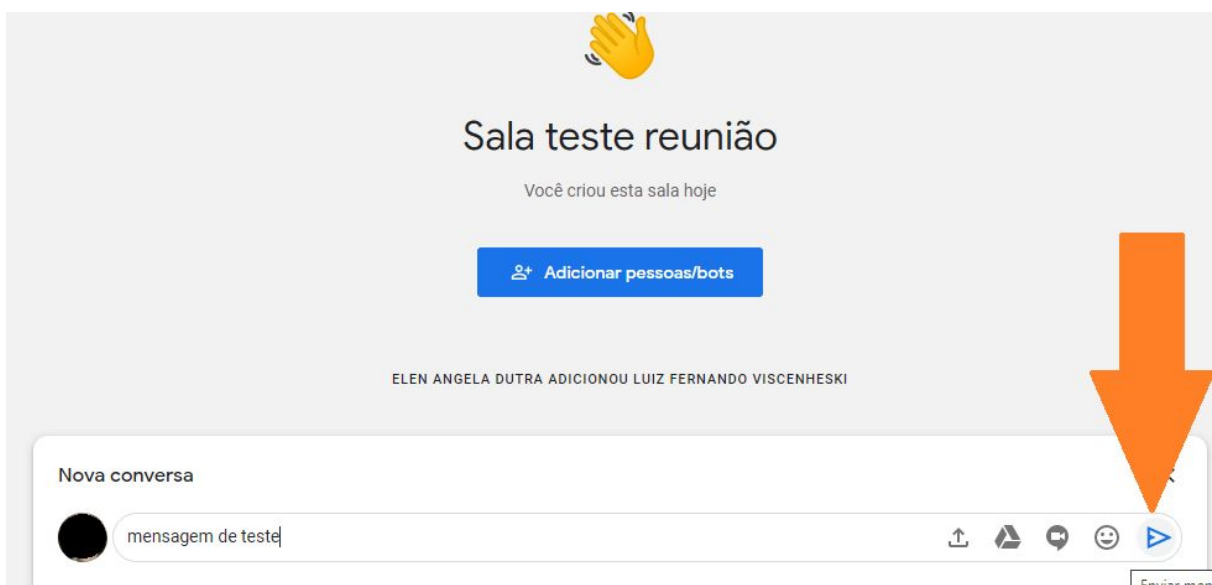
Notificar pessoas por e-mail  
Os convites não serão enviados por e-mail para grupos com mais de 100 participantes

Cancelar Enviar

7. Clique em “Nova Conversa”:

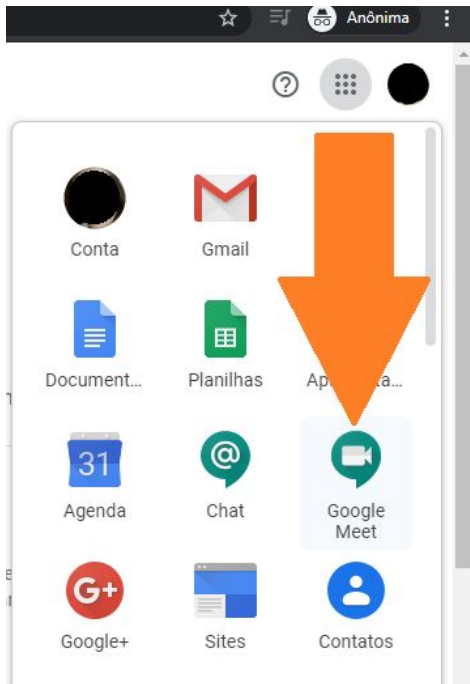


8. Digite sua mensagem e clique no ícone em forma de seta para enviar:

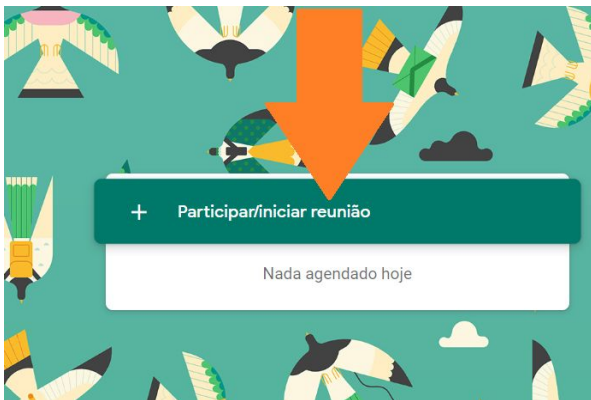


## Reunião on-line com vídeo Chamada (Google Meet):

1. Faça login com seu e-mail institucional e senha utilizada nos computadores do PJRO, clique no menu de aplicativos do google e depois clique no ícone "Google Meet" conforme ilustrado abaixo:



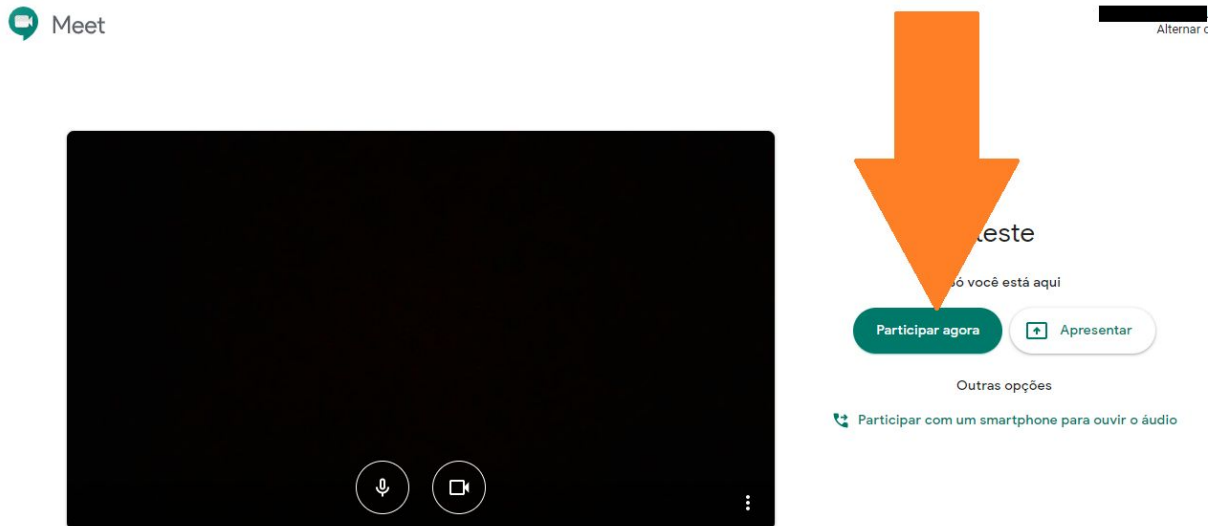
2. Clique em "Participar/iniciar reunião":



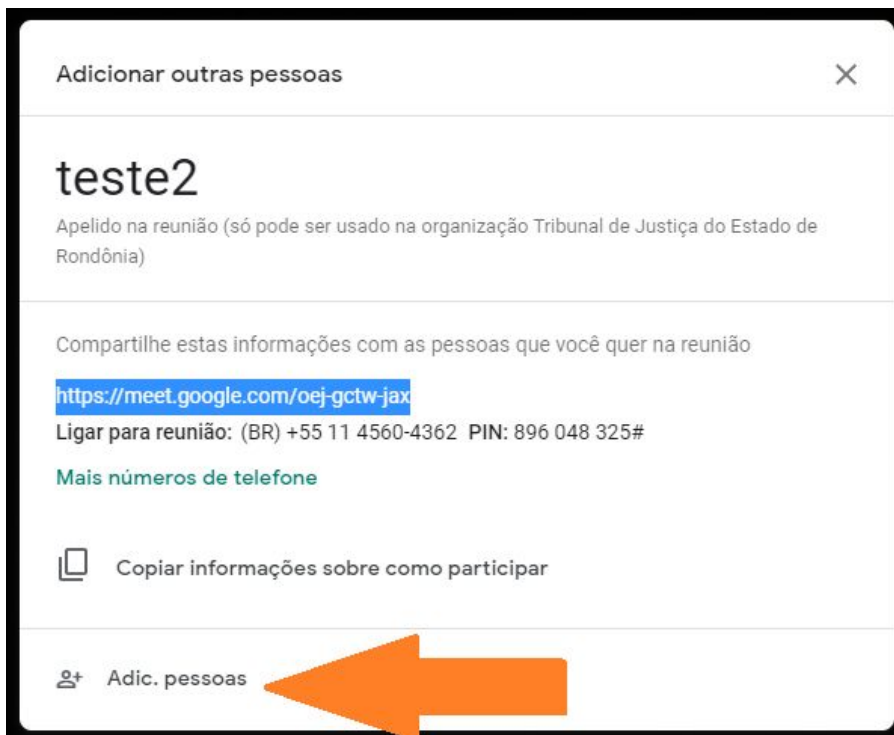
3. Digite um nome para a reunião e clique em "Continuar":



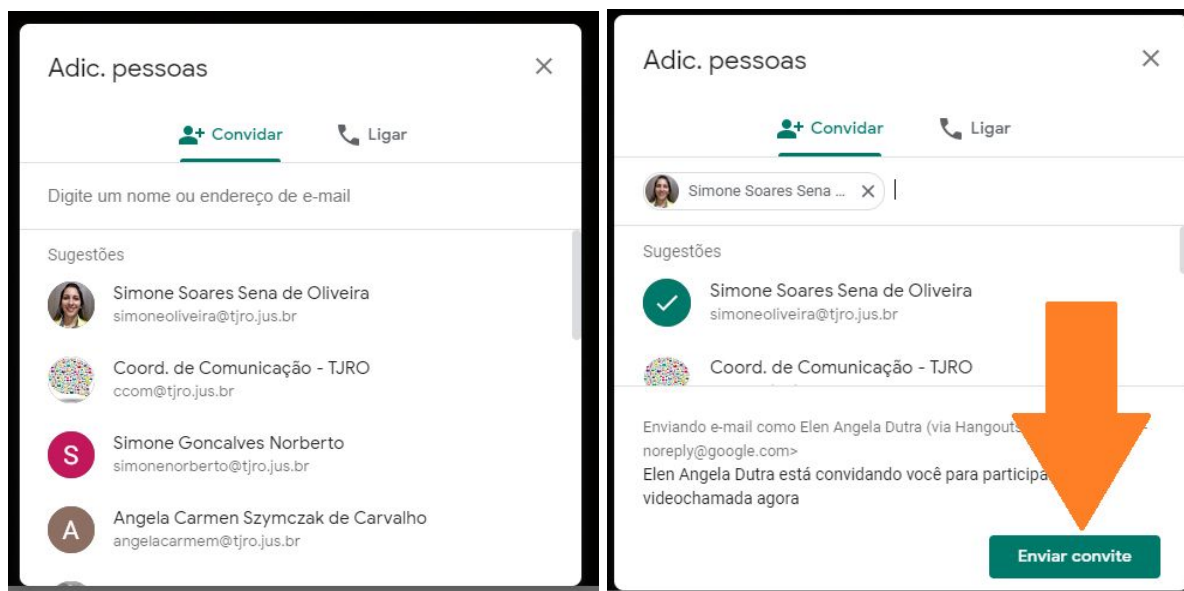
4. Autorize o acesso ao microfone e câmera do seu computador e clique em “Participar agora”:



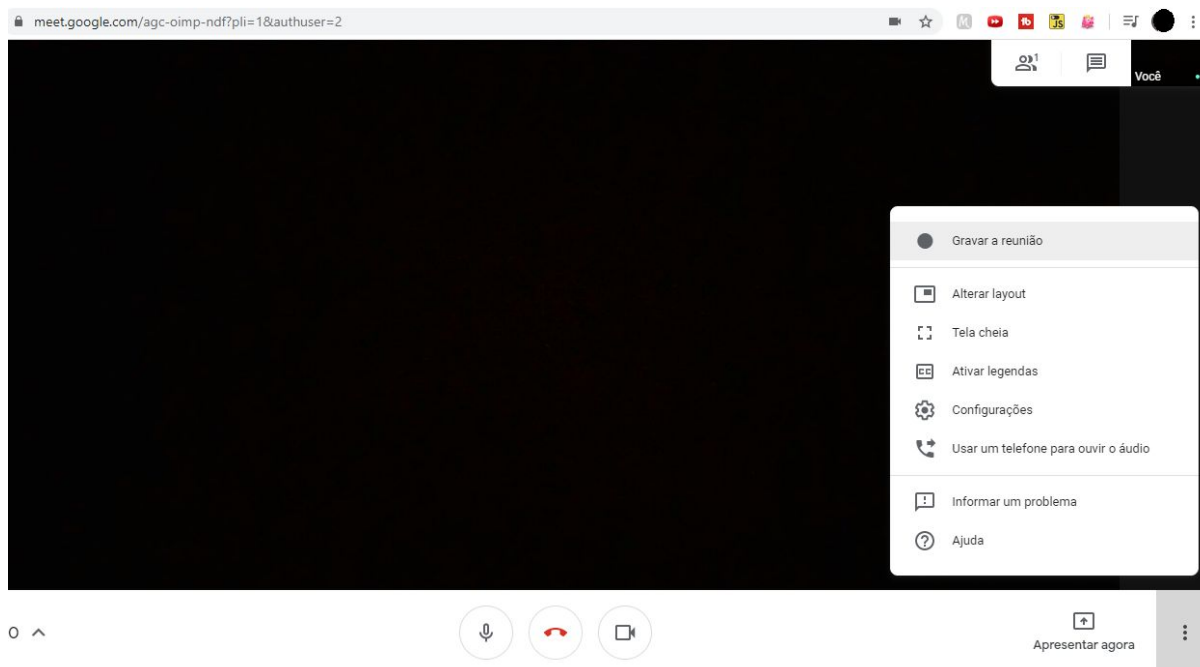
5. Para adicionar pessoas, copie o link da chamada e envie para os convidados ou clique em “Adic. pessoas”:

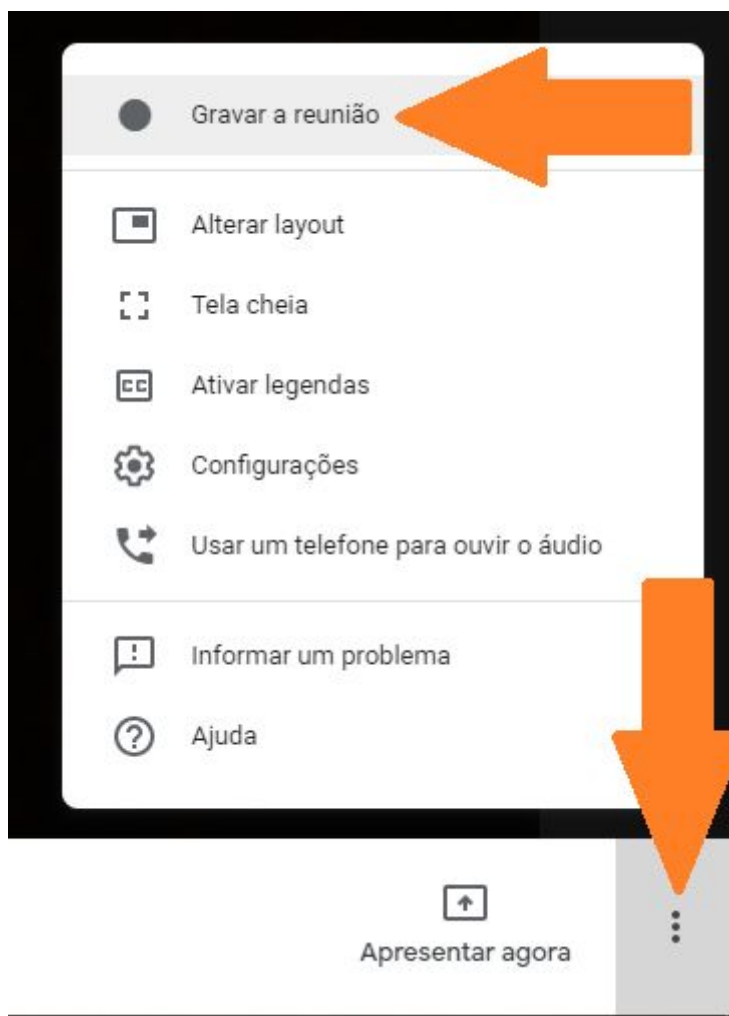


6. Após clicar em “Adic. pessoas” digite o nome da pessoa ou selecione na lista de Sugestões e clique em “Enviar convite”:



7. A reunião pode ser integralmente gravada. Para isso, basta clicar nos “três pontinhos” no canto inferior direito da tela e então clicar em “Gravar a reunião”, conforme ilustrado abaixo:





Para agendar uma videochamada com antecedência, consulte esse tutorial aqui: <https://support.google.com/meet/answer/9302870?co=GENIE.Platform%3DDesktop&hl=pt-BR>