

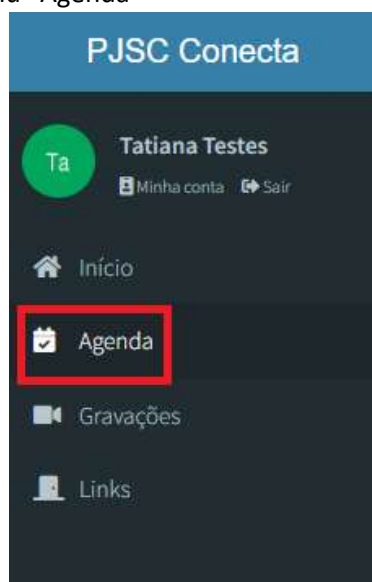
## PJSC-Conecta 2.0

### Roteiro de agendamento de videoconferência

Na versão 2 do PJSC-Conecta, o agendamento de videoconferência é realizado em um único local. Para agendar uma videoconferência, siga os passos abaixo:

**Observação:** Antes de iniciar os agendamentos no novo sistema, recomendamos que o chefe de cartório/assessoria do gabinete utilize o login de usuário da vara para acessar o sistema e compartilhar a agenda com todos os usuários que necessitam efetuar agendamentos/alterações. Para saber mais sobre o compartilhamento de agenda, acesse o “Roteiro de Compartilhamento de Agenda”.

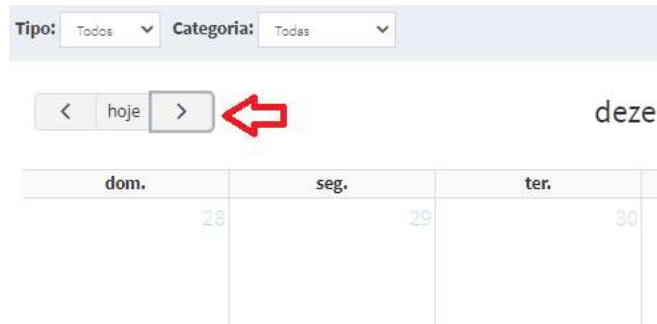
1. No PJSC-Conecta 2, acesse o menu “Agenda”



2. Na tela aberta, é exibida a agenda do usuário no modo de visualização semanal. Para alterar o modo de visualização, selecione uma das opções exibidas na lateral esquerda:

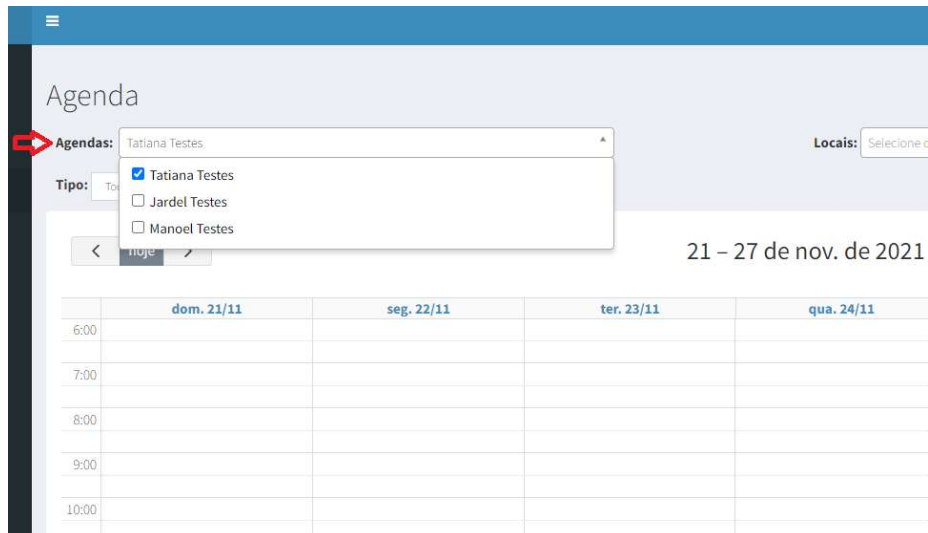


3. Para alterar o mês de exibição, utilize as setas para navegar:



Tipo: Todos			Categoria: Todas		
<	hoje	>	deze		
dom.	seg.	ter.			
28	29	30			

**Observação:** Caso algum usuário tenha compartilhado a agenda no modo “Escrita e Leitura”, será possível escolher em qual agenda efetuar a marcação: na sua própria agenda, na agenda compartilhada ou então nas duas. Para saber mais sobre o compartilhamento de agenda, acesse o “Roteiro de Compartilhamento de Agenda”.



Agenda

Agendas: Tatiana Testes

Locais: Seleccione c

Tipo: Todos

- Tatiana Testes
- Jardel Testes
- Manoel Testes

< hoje >

21 - 27 de nov. de 2021

	dom. 21/11	seg. 22/11	ter. 23/11	qua. 24/11
6:00				
7:00				
8:00				
9:00				
10:00				

4. Estando no mês desejado, altere o modo de visualização para semanal e então clique sobre a data/horário desejado.

**Dica:** Clique e arraste o mouse para selecionar um período maior que o padrão, que é de 30 minutos.



	dom. 21/11	seg. 22/11	ter. 23/11	qua. 24/11	qui. 25/11	sex. 26/11	sáb. 27/11
8:00							
9:00							
10:00							
11:00							
12:00							
13:00							
14:00							
15:00							
16:00							
17:00							
18:00						18:00 - 20:30 11111111- 11.11111.11.11111	
19:00							
20:00							
21:00							

5. Clicando-se sobre o horário desejado, é aberta uma janela com o formulário para cadastramento da videoconferência, contendo 3 abas. Na aba “Dados” deste formulário, devem ser preenchidos os campos “Número do Processo”, “Depoente” e então selecionar o “Tipo de Audiência”. Pode ser inserida alguma informação no campo “Descrição”, caso necessário.

1111111-11.1111.1.11.1111 ×

Dados **Participantes** Videoconferência

**Tipo de Evento:**  **Categoria:**  **Cor:**

**Número do Processo:**

**Deponente:**

**Tipo de Audiência:**

**Descrição:**

**Agendas:**  
• Tatiana Testes

**Data e Hora Inicial:**   **Data e Hora Final:**    Dia inteiro

**Não se repete**

6. Na aba “Participantes”, deverão ser adicionados os participantes da videoconferência. São duas as opções: inserir individualmente ou adicionar os contatos já cadastrados.

Adicionar Novo Evento ×

Dados **Participantes** Videoconferência

Moderador  Gravações  Abertura  Notificações

Para inserir um participante avulso, basta preencher os campos nome e e-mail e então selecionar as opções a seguir descritas:

**Moderador:** possui permissão para fazer todas as tarefas possíveis na videoconferência, como iniciar e parar as gravações, encerrar a sessão, forçar que participantes permaneçam com microfones mudos. Além disso, pode fazer upload de apresentações e compartilhar a tela do computador ou conceder permissão para outro usuário realizar esta operação.

**Observação:** Caso não seja selecionado o campo moderador, a pessoa será incluída como participante, que possui permissões mais restritas. Ele poderá compartilhar o seu áudio e vídeo, se o moderador assim o permitir, além disso pode ouvir as transmissões de áudio e vídeo, bem como interagir com outros participantes por meio do bate-papo.

**Gravações:** marcando esta opção o participante receberá o link da gravação, se houver.

**Abertura:** ao marcar esta opção, define se o participante poderá abrir a sessão mesmo sem o moderador.

**Notificação:** define se o usuário receberá o convite da videoconferência por e-mail. Esta opção vem selecionada por padrão.

Clicando em “+ Opções”, os demais itens a serem selecionados são:

Somente Ouvir     Entrar Sem Câmera     Convidado

**Somente ouvir:** ao selecionar esta opção, o participante entrará sem o microfone habilitado, somente sendo possível habilitar o microfone caso o moderador o libere.

**Entrar sem câmera:** Se opção for selecionada, o participante acessará a videoconferência sem câmera e só poderá habilitá-la se o moderador efetuar a liberação.

**Convidado:** Caso seja marcada esta opção, o usuário acessará a videoconferência somente após a aprovação do moderador e somente poderá compartilhar a câmera caso o moderador o libere. Este participante ficará aguardando a liberação, conforme a tela abaixo:

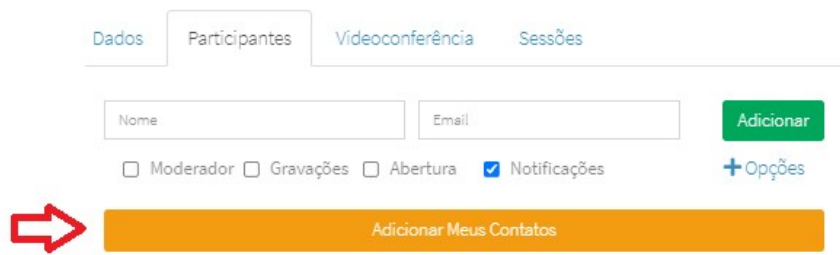


1111111-11.1111.1.11.1111

Você é o no. 1 na fila.  
Aguarde o atendimento nesta página.  
Autorize o microfone e a câmera quando solicitado.



7. Caso deseje inserir através da lista de contatos, utilize o botão “Adicionar Meus Contatos”. Serão adicionados todos seus contatos cadastrados. Para saber como configurar a lista de contatos, favor acessar o “Roteiro de configuração de lista de contatos”.



Dados    Participantes    Videoconferência    Sessões

Nome    Email    Adicionar

Moderador     Gravações     Abertura     Notificações    + Opções

➡ Adicionar Meus Contatos

**Dica!** Você pode remover algum dos participantes de sua lista de contatos ou adicionados individualmente clicando no botão excluir, localizado ao lado do e-mail do participante.

Adicionar Meus Contatos

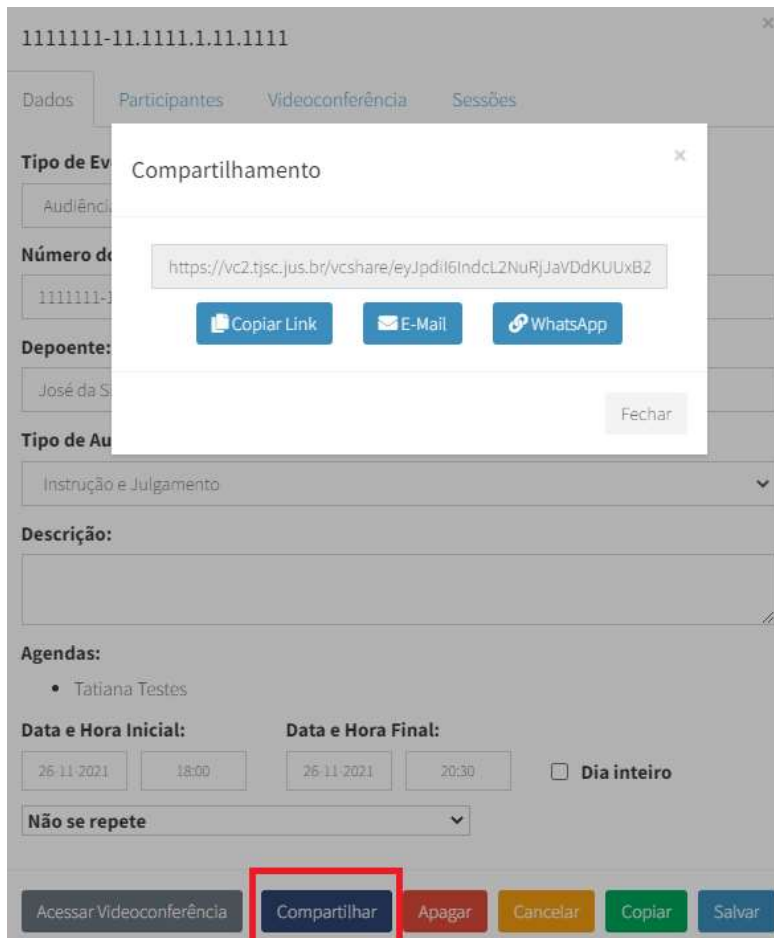
Nome	Email	Ações
Tatiana Testes	tgt11560@gmail.com	 
Usuário Teste	tatitonn@hotmail.com	 
Tatiana Gisele Tonn	tgt11560@tjsc.jus.br	 

Exibindo 1 até 3 de 3 linhas

8. Após conferidos os dados, pressione o botão “Salvar”.

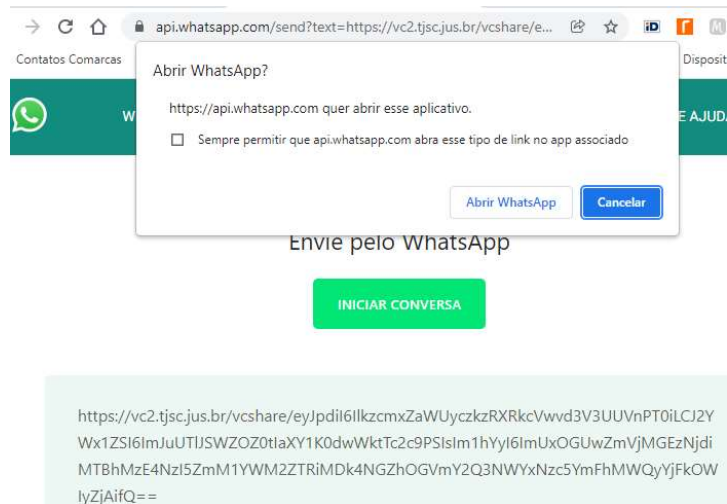
**IMPORTANTE: Ao clicar no botão salvar o link para acesso à videoconferência é enviado para todos os participantes!**

9. É possível compartilhar o link para enviar através de e-mail, WhatsApp ou ainda copiar o link para enviar através de outro aplicativo.



The screenshot shows a video conferencing interface with a 'Compartilhamento' (Sharing) dialog box open. The dialog box displays a URL: <https://vc2.tjsc.jus.br/vcshare/eyJpdil6IndcL2NuRjJavDdKUUXBZ>. Below the URL are three buttons: 'Copiar Link', 'E-Mail', and 'WhatsApp'. A 'Fechar' (Close) button is located at the bottom right of the dialog box. In the background, the interface shows a meeting ID '1111111-11.1111.1.11.1111', tabs for 'Dados', 'Participantes', 'Videoconferência', and 'Sessões', and a 'Compartilhar' button highlighted with a red box at the bottom of the main interface.

Se for escolhida da opção “WhatsApp”, o sistema abrirá uma nova aba do navegador com o WhatsApp Web. Caso no computador esteja instalado o aplicativo WhatsApp, abrirá uma mensagem solicitando para abrir o aplicativo.



O usuário que utilizar este link para acessar a videoconferência deverá preencher o seu nome e clicar no botão “Entrar”.



Este usuário acessará a videoconferência como convidado, devendo ser autorizada a sua entrada pelo moderador.