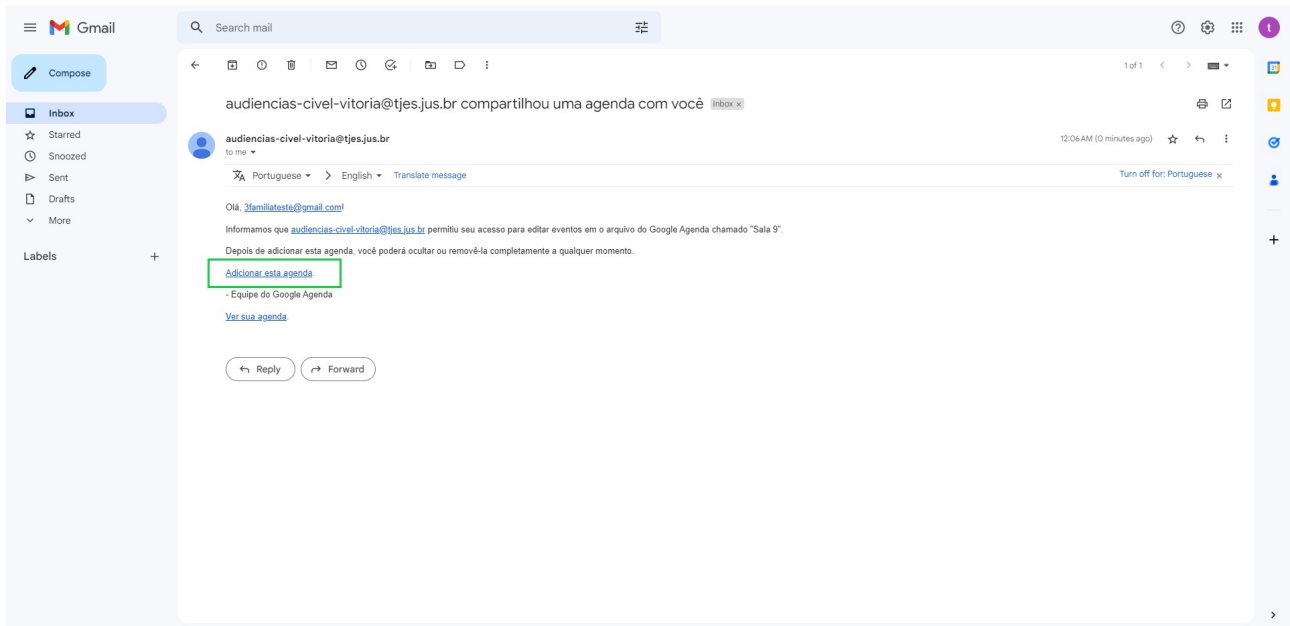


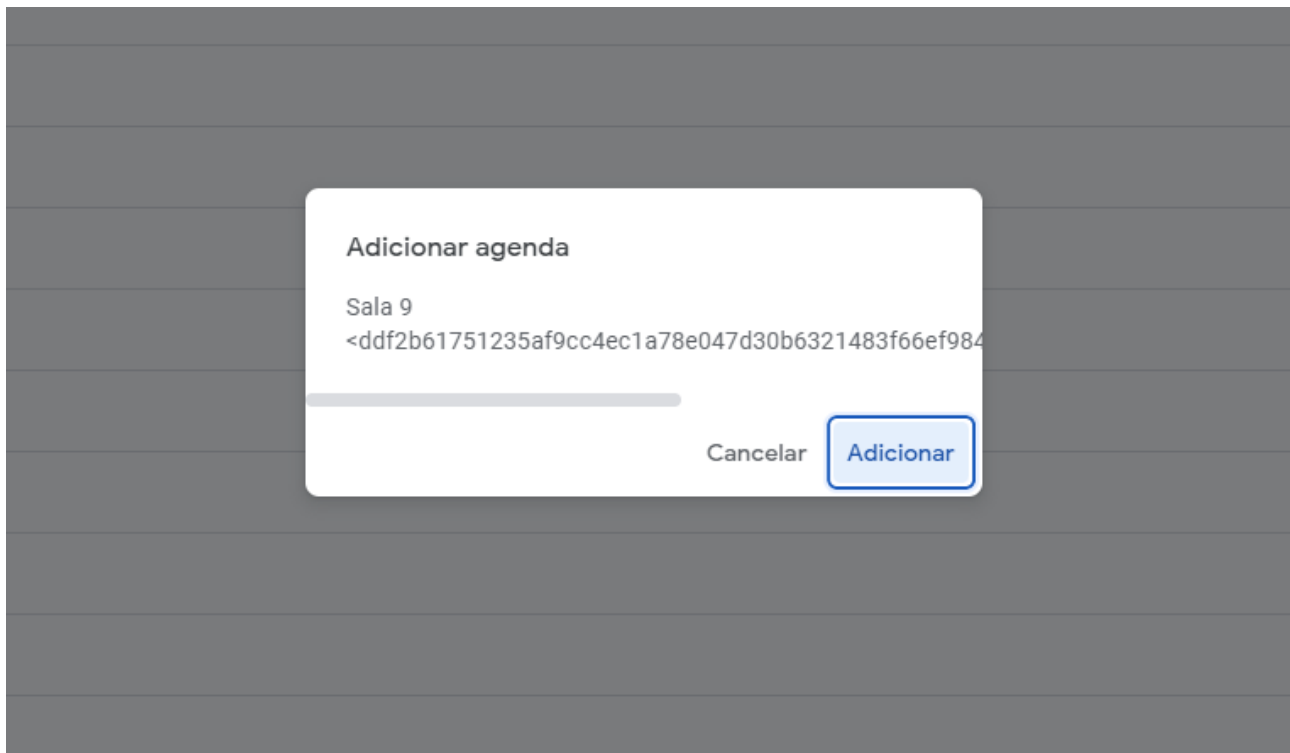
## Tutorial do Usuário

Apos solicitar acesso à alguma sala no google calendário um e-mail de confirmação ira chegar.



Ao clicar no link uma nova aba com o google agenda iria abrir.

Clique em Adicionar



Perceba que já existem outras agendas cadastradas por padrão,

28

Agenda

Hoje

Criar

GMT-03

Fevereiro de 2023

<

>

D	S	T	Q	Q	S	S	
29	30	31	1	2	3	4	1 AM
5	6	7	8	9	10	11	2 AM
12	13	14	15	16	17	18	3 AM
19	20	21	22	23	24	25	4 AM
26	27	28	1	2	3	4	5 AM
5	6	7	8	9	10	11	6 AM

Pesquisar pessoas

Minhas agendas

^

☒

3familia teste

☒

Lembretes

☒

Tarefas

Outras agendas

+

^

☒

Sala 9

7 AM

8 AM

9 AM

10 AM

11 AM

12 PM

1 PM

Desative as agendas e deixe apenas a da Sala “9” ativada.



Criar ▾

Fevereiro de 2023



D	S	T	Q	Q	S	S
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11



Pesquisar pessoas

Minhas agendas



3familia teste



Lembretes



Tarefas

Outras agendas



Sala 9

Agora vamos adicionar uma audiência a essa agenda.  
No canto superior esquerdo clique no botão criar



Agenda

Hoje



Criar ▾

GMT-03

Fevereiro de 2023



Agora clique em Evento



Um novo card irá abrir.

A screenshot of the Google Calendar 'Adicionar título' (Add title) dialog box. The dialog has a title bar with a hamburger menu icon on the left and a close 'X' icon on the right. The main content area has a text input field with the placeholder 'Adicionar título'. Below the input field, there are three tabs: 'Evento' (selected), 'Tarefa', and 'Agendamento de horários'. To the right of these tabs is a blue button labeled 'Novo'. Below the tabs, there is a clock icon followed by the text 'Terça-feira, 28 de fevereiro 12:30am - 1:30am' and 'Fuso horário · Não se repete'. Below this, there is a link 'Encontrar um horário'. Further down, there is a people icon followed by 'Adicionar convidados'. Below that, there is a Google Meet icon followed by a blue button 'Adicionar videoconferência do Google Meet'. Below the button, there is a location pin icon followed by 'Adicionar local'. Below that, there is a list icon followed by 'Adicionar descrição ou anexos'. At the bottom, there is a calendar icon followed by 'Sala 9' and a yellow dot, and below that, 'Ocupado · Visibilidade padrão · Não notificar'. At the bottom right, there are two buttons: 'Mais opções' and a blue 'Salvar' button.

Aqui vamos configurar nosso Evento.

No campo “**Adicionar título**” devemos colocar o **número do processo**.

A data vai ser a data que a **audiência ira acontecer**.

No campo de horário, marque o horário que a audiência está **prevista para começar**, o horário de término não precisa ser exato.

**Lembre-se de conferir se a Sala selecionada é de fato a sala reservada para a audiencia.**

The image shows the 'Add Event' dialog box in Google Calendar. The 'Evento' tab is selected. The title field is empty. The date and time are set to 'Terça-feira, 28 de fevereiro' and '12:30am - 1:30am'. The location is 'Sala 9'. The 'Salvar' button is highlighted with a green arrow.

Adicionar título

Evento Tarefa Agendamento de horários Novo

Terça-feira, 28 de fevereiro 12:30am - 1:30am  
Fuso horário · Não se repete

Encontrar um horário

Adicionar convidados

Adicionar videoconferência do Google Meet

Adicionar local

Adicionar descrição ou anexos

Sala 9  
Ocupado · Visibilidade padrão · Não notificar

Mais opções Salvar

Agora é só salvar que essa audiência está marcada.