



TUTORIAL 2

PLATAFORMA TEAMS

AGENDANDO UMA

REUNIÃO / AUDIÊNCIA /

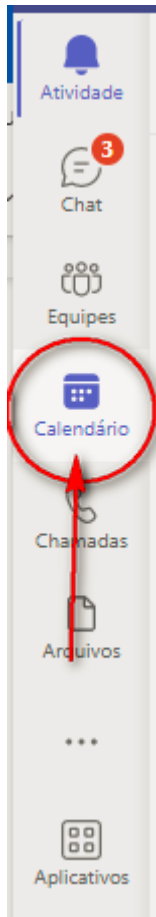
BALCÃO VIRTUAL

Versão 1

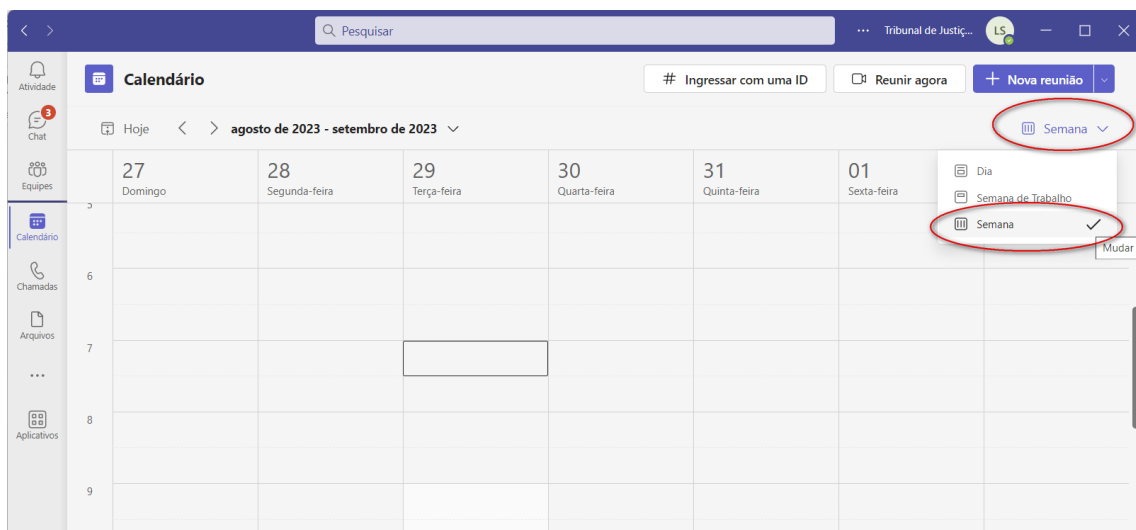
05/09/2023

AGENDAMENTO DE AUDIÊNCIAS / REUNIÕES / BALCÃO VIRTUAL

1 Clicar no Ícone Calendário no Teams (Web ou Desktop)

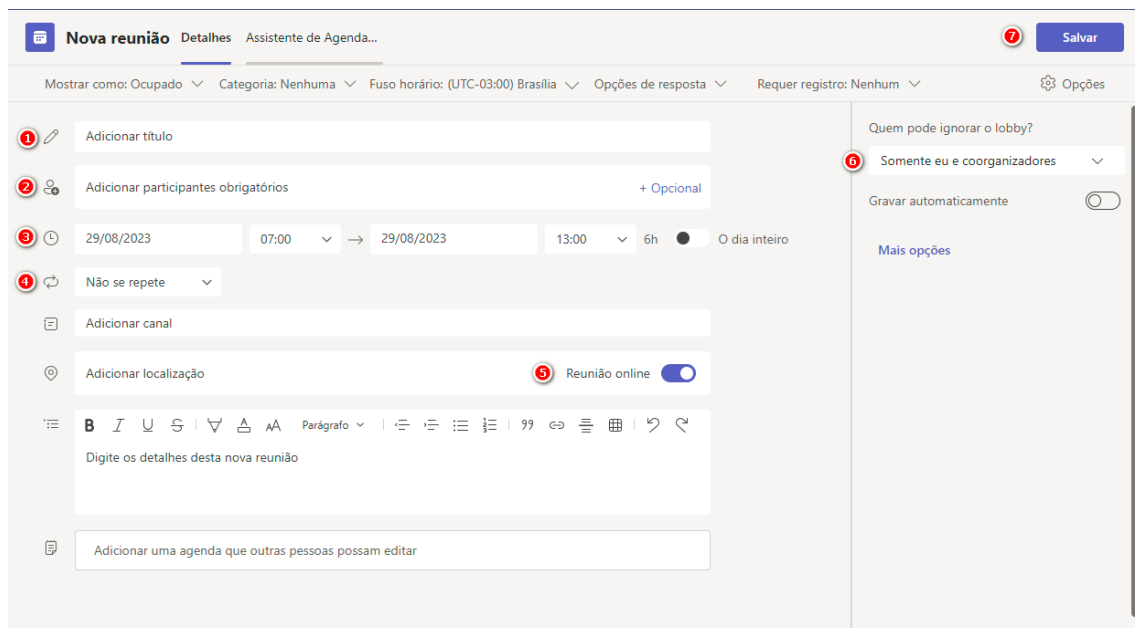


2 Clicar no ícone superior direito para visualizar o calendário por Semana:



3 Escolha uma Data para iniciar o agendamento e clique duas vezes na janela dessa data.

Preencha os campos do formulário.



1 Adicionar título: Insira um título para sua audiência/reunião/balcão

2 Adicionar participantes **obrigatórios**: Insira membros da sua Unidade que poderão ser coorganizadores, caso o organizador da audiência/reunião/balcão não possa participar. Sugestão: **Magistrado, Escrivão, Assessores, Técnicos**.

Basta inserir o primeiro nome do participante, que o **Teams** já o localiza no banco de dados, caso ele ou ela sejam do Tribunal de Justiça de Sergipe com conta no domínio @tjse.jus.br.

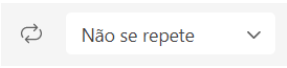
Insira-os com **participantes obrigatórios** ou **opcional**.

Quando é inserido participantes das Unidades nesse campo, o botão **Salvar** dessa janela é alterado para o botão **Enviar**.



3 Adicione uma data início para agendamento dessas audiências e horário previsto de início e fim.

Esse horário serve apenas para organização no calendário. A audiência pode começar e encerrar antes ou depois do horário previsto.

4 Caso a Unidade pretenda utilizar esse link para todas as audiências da semana, clicar em  e alterar para **Todos os dias da semana (Seg a Sex)** ou **Semanalmente**.

Todos os dias da semana (Seg a Sex)

Definir recorrência

Iniciar 29/08/2023

Repetir a cada 1 Semana

D S T Q Q S S

Encerrar Selecionar data

Ocorre de segunda a sexta-feira

Cancelar Salvar

Semanalmente

Definir recorrência

Iniciar 29/08/2023

Repetir a cada 1 Semana

D S T Q Q S S

Encerrar Selecionar data

Ocorre a cada Terça-feira e Quinta-feira a partir de 29/08/2023

Cancelar Salvar

No campo **Encerrar**, **não preencher uma data de encerramento**, caso esse link venha a ser utilizado em todas as audiências/reuniões/balcão da Unidade.

Para fechar a janela, clique em **Salvar**.

5 Selecionar esse campo se a Reunião for **online** ou em modalidade **híbrida**.

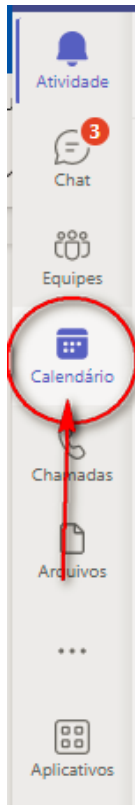
6 Quem pode ignorar o Lobby, escolha **“Somente eu e coorganizadores”**. Isso irá permitir que os coorganizadores realizem as audiências/reuniões/balcão sem a presença do organizador ou sem a necessidade do organizador admiti-los na sala.

Clicar no Botão Salvar ou Enviar para concluir o agendamento e o link ser criado.

Um e-mail, para todos os participantes das Unidades que foram inseridos no formulário, será enviado para que possam ou não aceitar sua participação nesse agendamento.

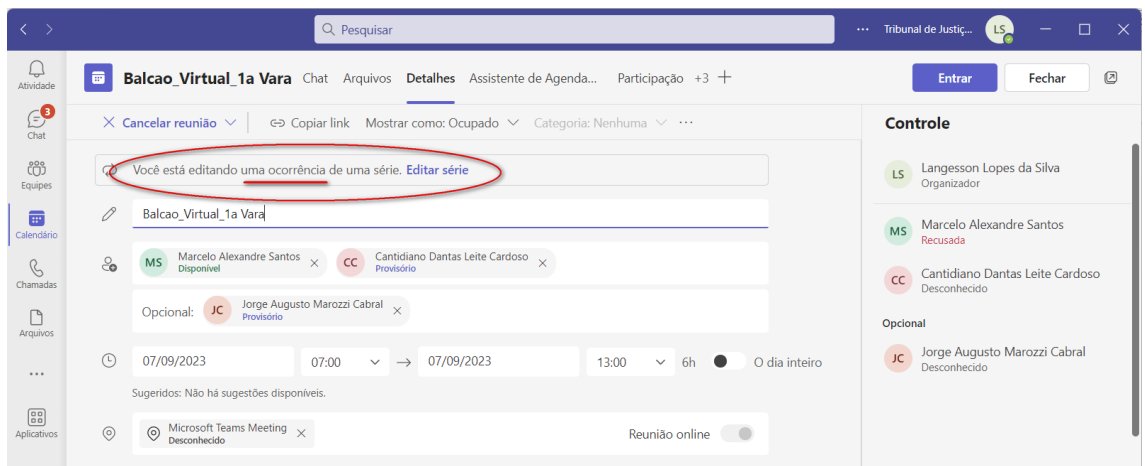
4 Para definir participantes como Coorganizadores.

4.1 Acesse o calendário no Teams

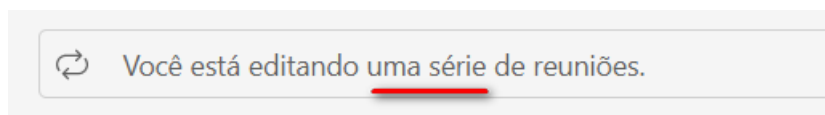


4.2 Escolha uma data da reunião para editar.

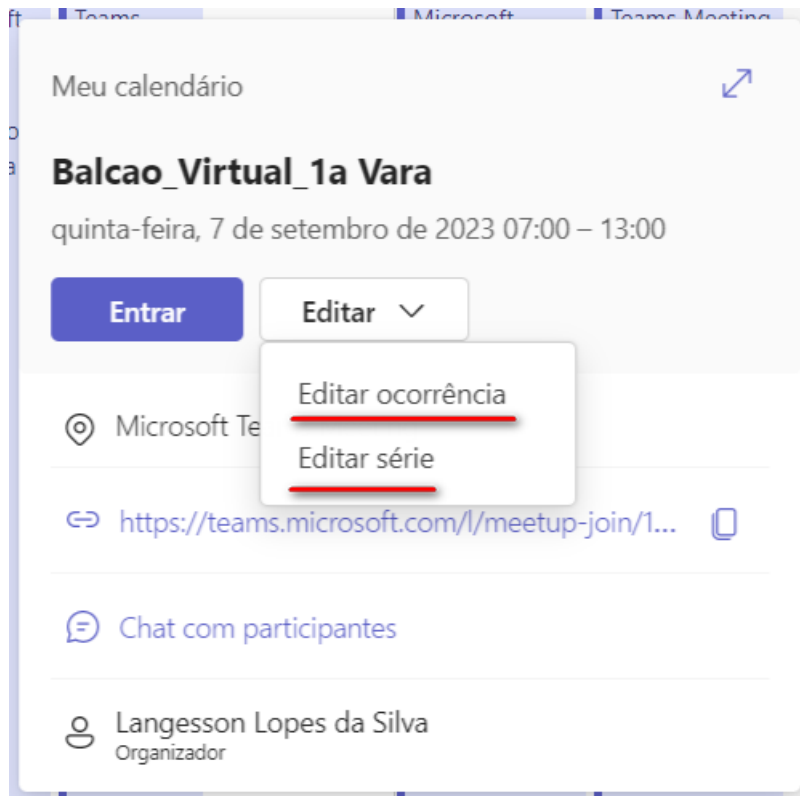
4.2.1 Se for dado dois cliques em cima da data, por padrão a janela será aberta para que seja editado aquela ocorrência e não toda a série de reuniões. Ou seja, qualquer alteração feita nessa configuração, afetará apenas este dia da reunião.



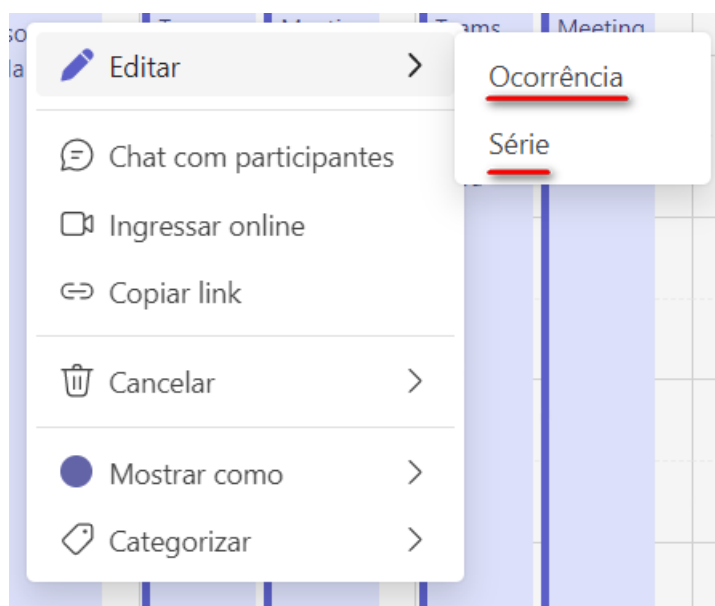
Caso queira alterar toda a série, e não apenas essa ocorrência, clicar no ícone **Editar série**.



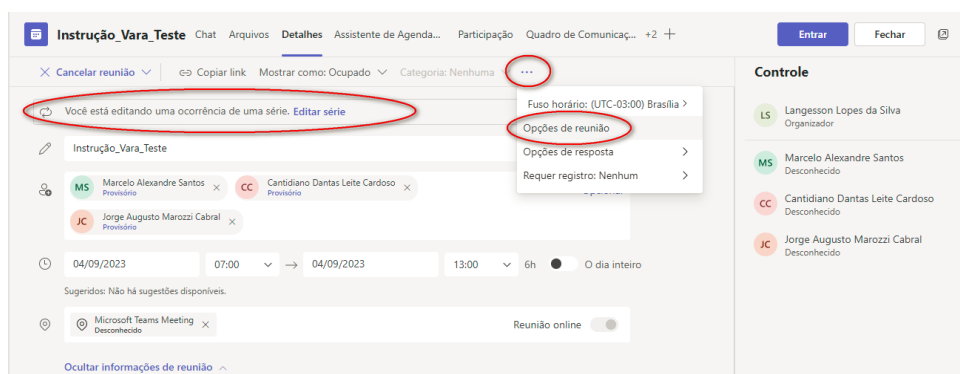
4.2.2 Se for dado apenas um clique com o botão **esquerdo** do mouse, a janela abaixo será apresentada e você tem a opção de escolher que as mudanças afetem somente essa ocorrência ou toda da série.



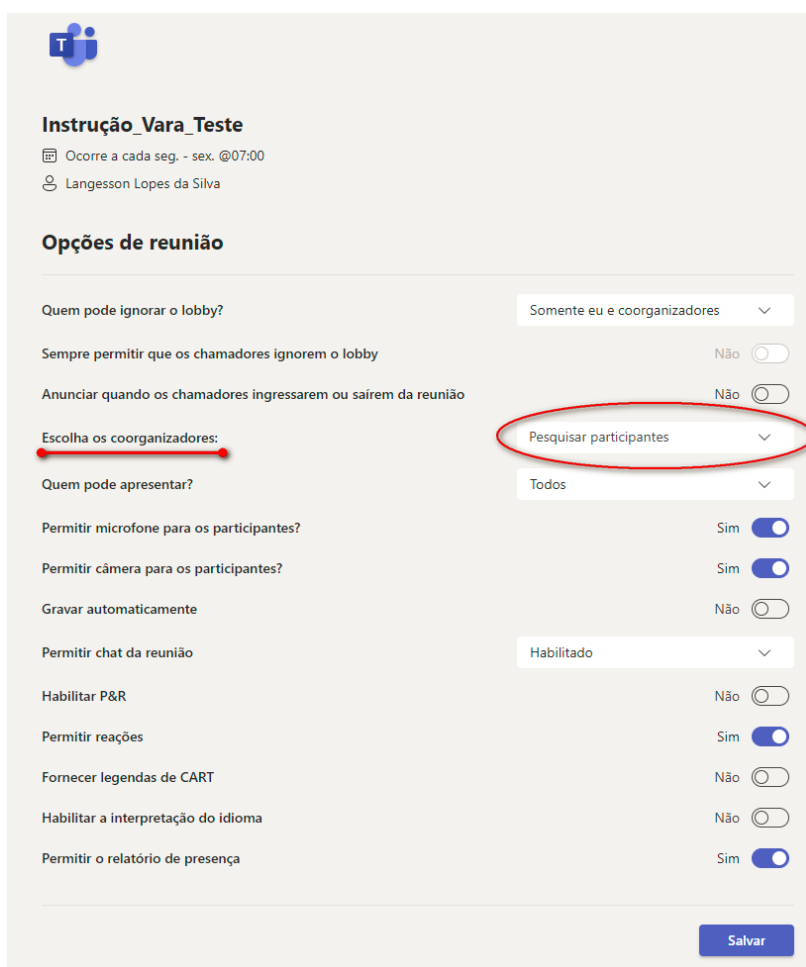
4.2.3 Se for dado apenas um clique com o botão **direito** do mouse, a janela abaixo será apresentada e você também tem a opção de escolher que as mudanças afetem somente essa ocorrência ou toda da série.



4.3 Ao abrir a janela, verificar se irá editar uma ocorrência ou a série. Clicar em **Opções de reunião** no Menu superior, ou localize está opção nos três pontinhos, caso a janela não esteja maximizada.



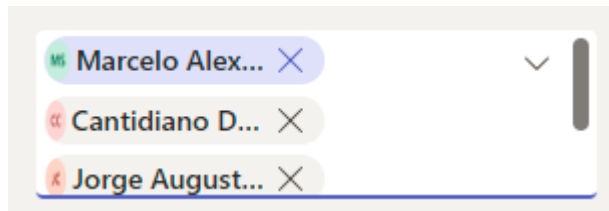
Uma nova janela será aberta para que as alterações sejam configuradas. Pode ser que seja solicitado autenticação com seu usuário (e-mail) e senha.



4.3.1 Clicar em Pesquisar Participantes.

Serão exibidos todos os participantes das Unidades <usuário@tjse.jus.br> que foram inseridos no agendamento da reunião, para que possamos configurá-los como coorganizadores.

Clicar em todos os participantes da Unidade para deixá-los como coorganizadores.



4.3.2 Clicar no botão **Salvar** no final dessa janela.

Após salvar será exibido

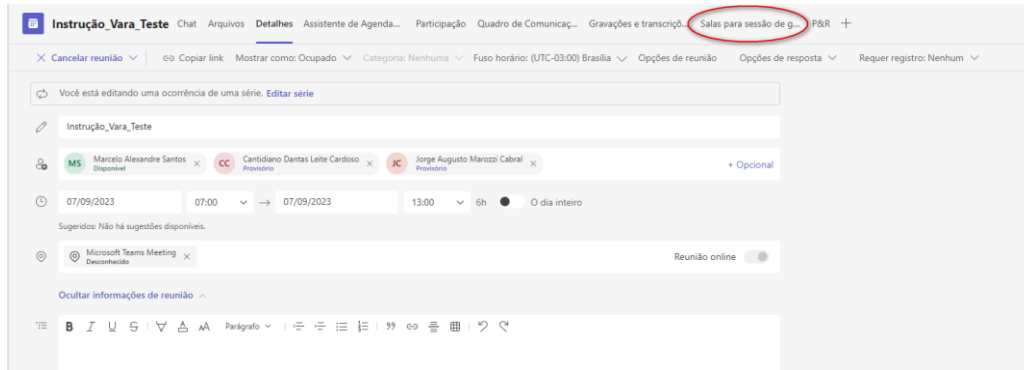
Após, fechar essa janela.

Todas as audiências/reuniões/balcão desse link passarão a ter como coorganizadores, os participantes inseridos na tela anterior, caso tenha editado a **Série**. Caso tenha escolhido **Ocorrência**, somente para essa data os coorganizadores estarão definidos

5 Para Criar Salas Secundárias. (Somente funciona no Teams Desktop)

A sala secundária é uma das funcionalidades do Teams, que pode ser utilizado como, sala reservada ou sala de reuniões secundárias da principal, para caso o organizador precise colocar participantes em uma sala reservada. Orientamos que essas salas já sejam criadas, mesmo que não sejam utilizadas, para todas as reuniões/audiências/balcão.

5.1 Na tela abaixo, Clicar em Salas para sessão de grupo



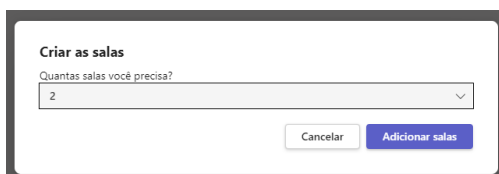
5.2 Será exibido uma tela para criar as salas secundárias. Para cada link, podem ser adicionados até 50 salas secundárias. Sugerimos pelo menos a criação de 02 salas.

Obs.: Na realização da audiência/reunião/balcão podem ser criadas novas salas, caso seja necessário.

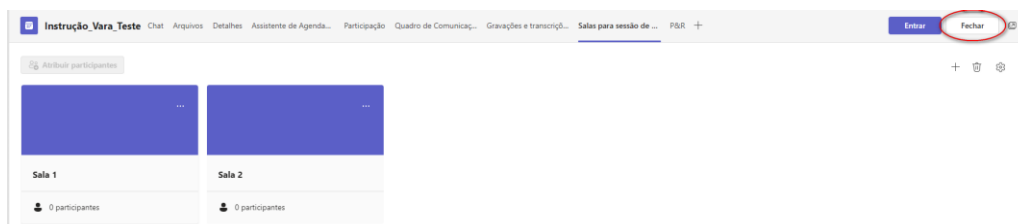
Clique no botão Criar Salas.



5.3 informe a quantidade de salas a serem criadas.



5.4. O sistema exibirá as salas criadas.

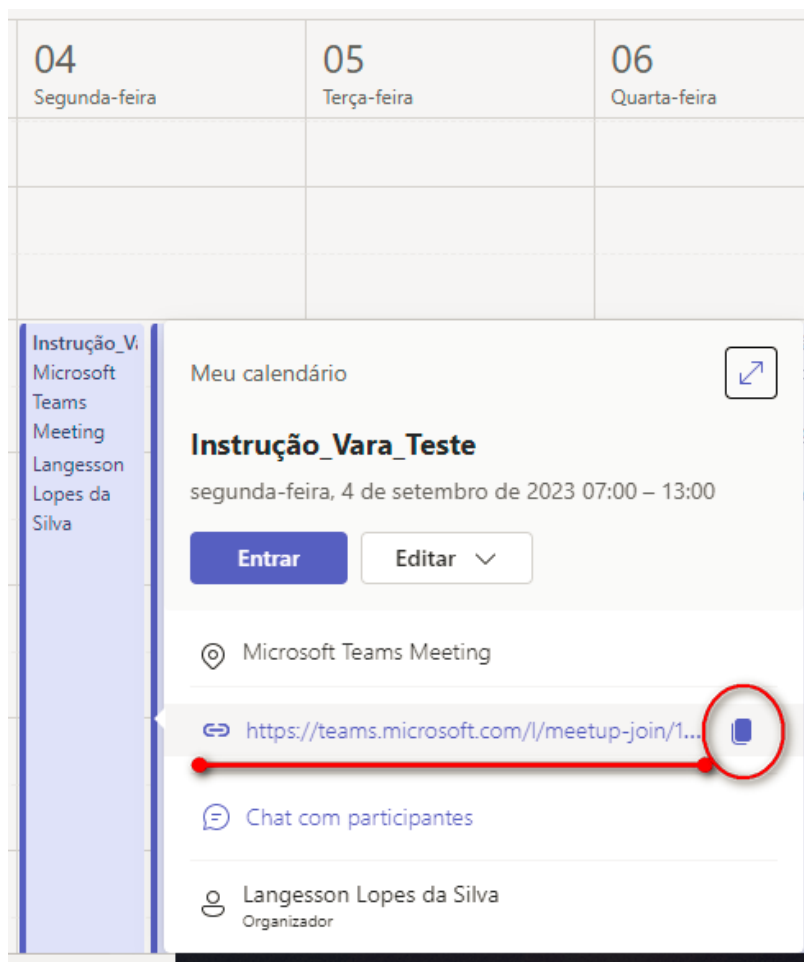


Após, clicar em Fechar. O sistema retornará para o calendário e o link, com todas as configurações editadas, estará disponível para ser compartilhado.

6 Para copiar o link da audiência para intimar as Partes.

6.1 Acessar o calendário no Teams

6.2 Clicar uma vez em cima da audiência agendada.



6.3 Clicar no ícone para copiar

Após, inserir esse link nas intimações, convites, citações, e-mail, mensagens e outros.

Dúvidas com relação a esse tutorial, entrar em contato com a Central de Serviços TIC, abrindo um chamado, link <https://centraldeservicostic.tjse.jus.br/> ou através de e-mail centraldeservicostic@tjse.jus.br ou pelo telefone (79) 3226-3348.

CONSIDERAÇÕES FINAIS:

- Este tutorial foi produzido com base no manual do Teams e em testes realizados pela Diretoria de Atendimento ao Usuário – Divisão de Atendimento às Audiências e Sessões;
- As orientações constantes neste documento objetivam esclarecer as funcionalidades básicas da plataforma;
- Recomendamos o acesso ao material oficial da Microsoft sobre o Teams, link:

<https://support.microsoft.com/pt-br/office/treinamento-em-v%C3%ADdeo-do-microsoft-teams-4f108e54-240b-4351-8084-b1089f0d21d7>

- Acesse também o Workshop Microsoft 365, através do link:

<https://tjsebr.sharepoint.com/sites/WorkshopMicrosoft365>