



Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados (DGTEC)

Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário (DEATE)

Divisão de Aplicativos de Apoio (DIAPA)

Manual do Usuário

Criando uma reunião e incluindo participantes

Microsoft Teams



Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados (DGTEC)

Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário (DEATE)

Divisão de Aplicativos de Apoio (DIAPA)

SUMÁRIO

1. Introdução	3
2. Procedimento	4
2.1 Criando uma reunião	4
2.2 Atualizando a reunião	5
2.3 Ingressar na reunião	6



Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados (DGTEC)

Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário (DEATE)

Divisão de Aplicativos de Apoio (DIAPA)

Criando uma reunião e incluindo participantes

1. Introdução

Esse manual tem como objetivo auxiliar na criação de reuniões pelo aplicativo Microsoft Teams e incluindo participantes nesta reunião.



Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados (DGTEC)

Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário (DEATE)

Divisão de Aplicativos de Apoio (DIAPA)

2. Procedimento

2.1 Criando uma reunião

Para criar uma reunião é necessário possuir o aplicativo Microsoft Teams instalado. Para os participantes, não é necessária a instalação, podendo realizar a participação via web.

Abra o aplicativo Teams e vá ao menu “Calendário” na barra lateral esquerda. Clique no botão “Nova Reunião”, no canto superior direito;

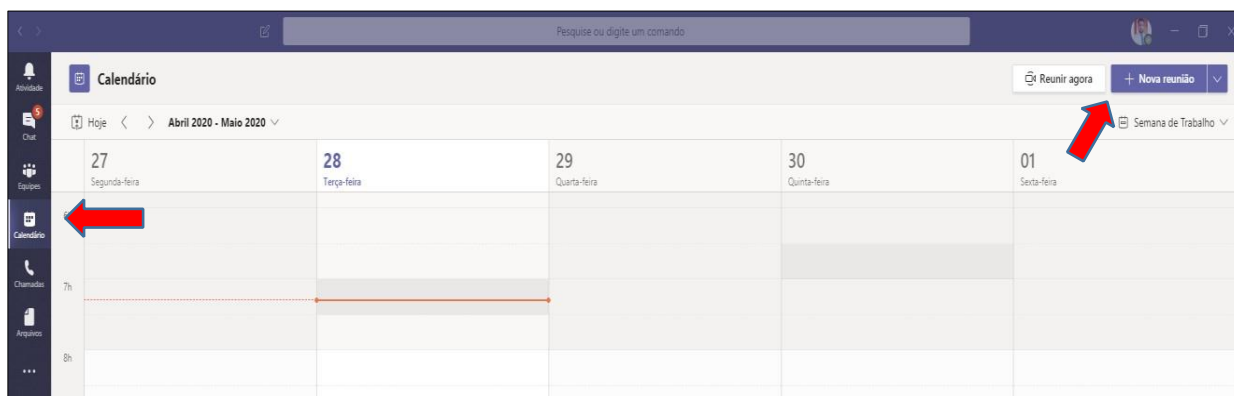


Figura 1 – Nova reunião dentro de Calendário.



Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados (DGTEC)

Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário (DEATE)

Divisão de Aplicativos de Apoio (DIAPA)

Preencha os campos indicados:

- Os campos obrigatórios são: Título, Participantes e o Horário.
- Para incluir os participantes, informe os endereços de e-mail deles.
- É possível adicionar participantes de fora do TJRJ (externos). Os e-mails externos não serão preenchidos automaticamente como os internos.
- Há, na parte inferior, um campo para Observações (exemplo: informações da audiência)
- Ao terminar, clique em “Enviar”, no canto superior direito.
- Um convite por e-mail será enviado aos participantes. O que for informado no campo Observações também constará no convite.

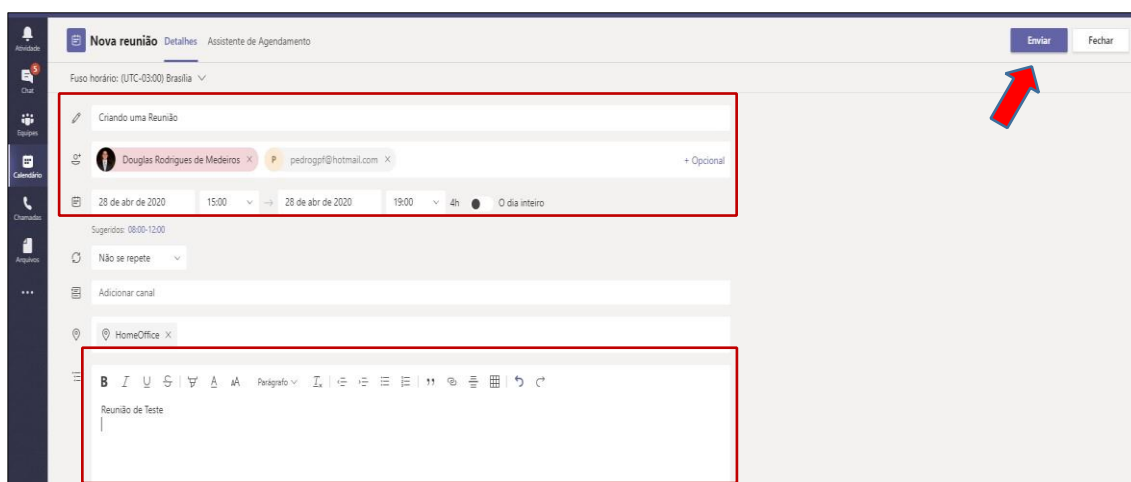


Figura 2 – Informações da Reunião

2.2 Atualizando a reunião

No Calendário do Teams, você poderá ver que sua reunião já está agendada. Se necessário alterar dados (exemplo, incluir ou excluir participantes), clique na área roxa do calendário, correspondente à reunião (fora do botão Ingressar) para editá-la. Assim que editar basta clicar em “Enviar atualização”.

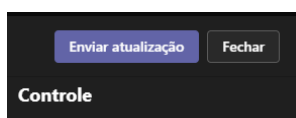


Figura 3 – Atualizando reunião.



Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados (DGTEC)

Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário (DEATE)

Divisão de Aplicativos de Apoio (DIAPA)

2.3 Ingressar na reunião

No horário marcado para a reunião, clique no botão “Ingressar”, para entrar na sala da reunião e ter acesso a suas funcionalidades.

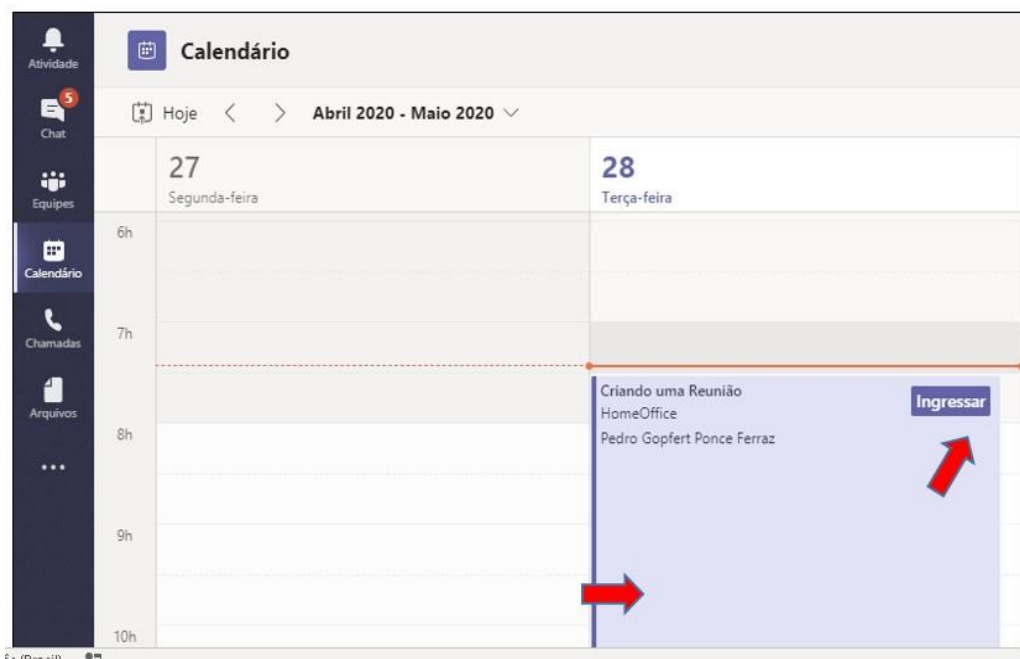


Figura 4 – Ingressar na reunião.

O botão “Ingressar” também está disponível na tela de edição da reunião:

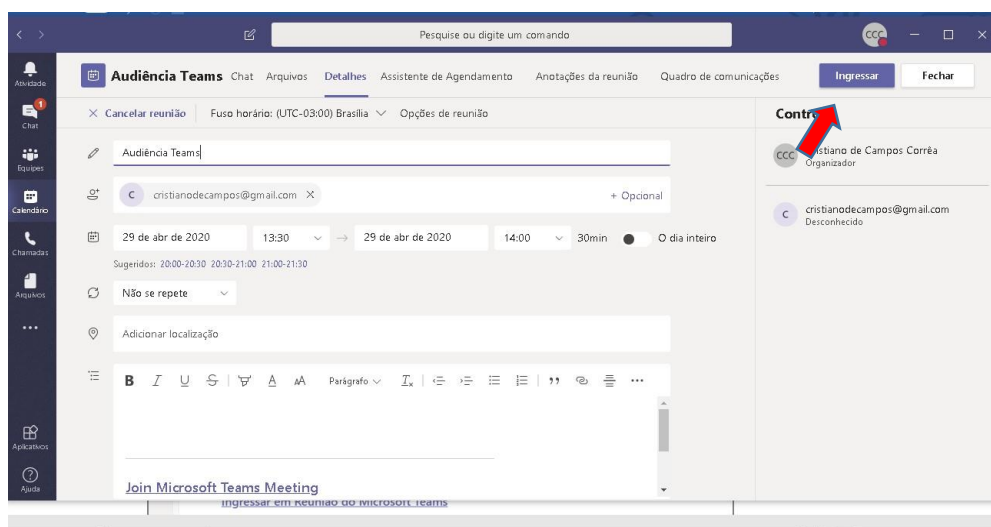


Figura 5 – Ingressar pela tela de informações da reunião.

Criando uma reunião e incluindo participantes



Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados (DGTEC)

Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário (DEATE)

Divisão de Aplicativos de Apoio (DIAPA)

Histórico de Versões

Versão	Data	Descrição da alteração	Responsável
1.0	27/09/21	Elaboração do manual	Pedro Ponce
1.0	27/09/21	Revisão conteúdo, template e ortografia	Stephan Macedo