



Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC)

Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário (DEATE)

Divisão de Aplicativos de Apoio (DIAPA)

Manual do Usuário

Abrindo a Audiência e Funcionalidades Básicas

Microsoft Teams



SUMÁRIO

1. Introdução	3
2. Procedimento	4
2.1 Iniciando o aplicativo	4
2.2 Abrindo o calendário dentro do Teams.....	4
2.3 Localizando o evento	4
2.4 Ingressar em evento	5
2.5 Habilitando áudio e vídeo	5
2.6 Visualizando participantes.....	6
2.7 Admitindo convidados	6
2.8 Desativando áudio de participantes	6
2.9 Removendo um participante	7
2.10 Inserindo mensagens de texto	7
2.11 Solicitando a palavra	8
2.12 Alterando plano de fundo de câmera	8
2.13 Ativando e desativando áudio	9
3. Histórico de Versões	10



Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC)

Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário (DEATE)

Divisão de Aplicativos de Apoio (DIAPA)

Abrindo a Audiência e Funcionalidades Básicas

1. Introdução

Esse manual tem como objetivo auxiliar na abertura das audiências realizadas através do aplicativo Microsoft Teams, e apresentar as funcionalidades mais comuns do aplicativo.



Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC)

Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário (DEATE)

Divisão de Aplicativos de Apoio (DIAPA)

2. Procedimento

2.1 Iniciando o aplicativo

Efetue o acesso ao Microsoft Teams utilizando o seu endereço de e-mail funcional (@tj.rj.jus.br).

2.2 Abrindo o calendário dentro do Teams

Acesse a guia “Calendário” presente no painel lateral à esquerda.



Figura 1 - Localização do Calendário

2.3 Localizando o evento

Localize o agendamento realizado em seu calendário.



Figura 2 - Evento marcado

Obs.: Para a correta localização do evento, atente-se ao horário exibido no painel lateral à esquerda, conforme aponta a seta na figura acima.



Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC)

Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário (DEATE)

Divisão de Aplicativos de Apoio (DIAPA)

2.4 Ingressar em evento

Clique no ícone do agendamento e selecione “Ingressar”.

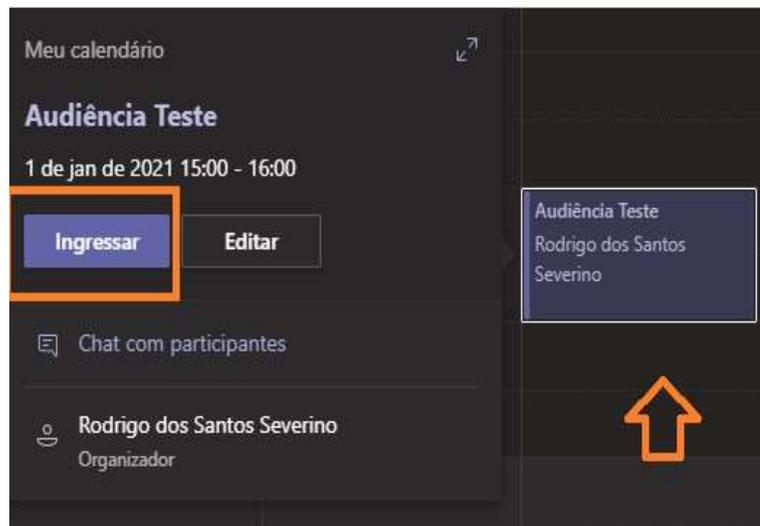


Figura 3 - Ingressar em evento

2.5 Habilitando áudio e vídeo

Selecione as opções de áudio e vídeo desejadas e clique em “Ingressar”.



Figura 4 - Habilitando áudio e vídeo, e ingressando no evento

2.6 Visualizando participantes

A sala de audiências foi iniciada. Habilite o botão “Participantes” para visualização dos presentes na audiência.

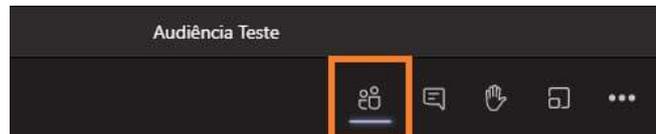


Figura 5 - Visualizando participantes

2.7 Admitindo convidados

Caso seja necessário, aprove o acesso de partes externas (usuários sem e-mail do PJERJ), clicando no ícone “✓”.

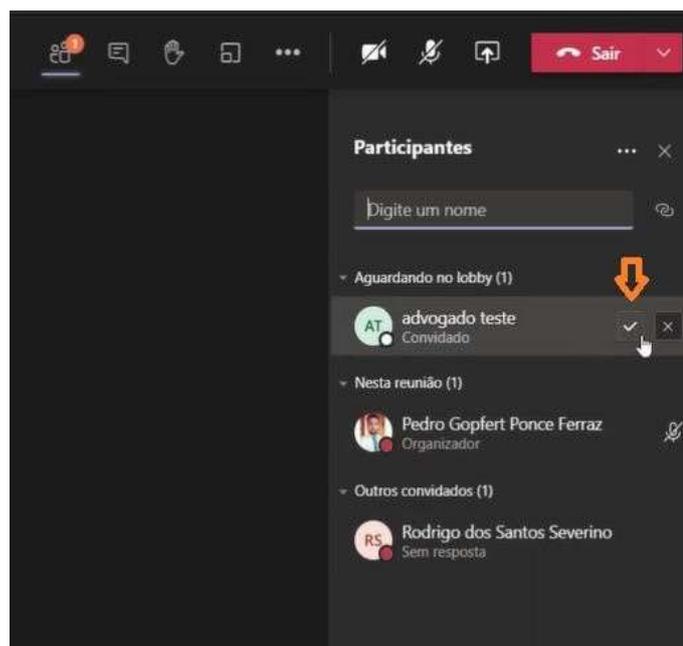


Figura 6 - Admitindo partes externas

Obs.: Somente será necessária a aprovação de acesso das partes externas ao PJERJ (advogados, testemunhas, entre outros). O acesso dos magistrados, secretários e demais servidores será realizado automaticamente quando utilizado o e-mail funcional.

2.8 Desativando áudio de participantes

Para desativar o áudio de um participante, clique com o botão auxiliar do mouse no nome do convidado e selecione a opção “Ativar mudo de participante”.

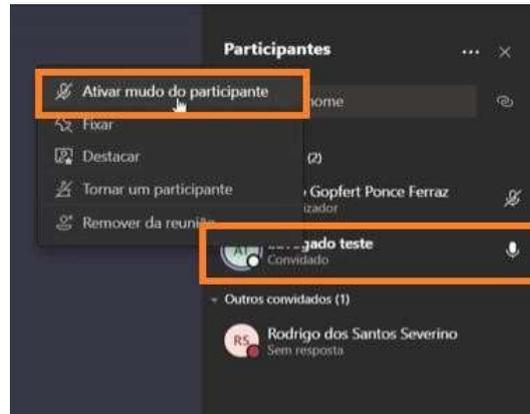


Figura 7 - Desativando áudio de participante

Obs.: Não é possível habilitar o áudio ou vídeo de nenhum participante. A plataforma apenas permite a desativação do som.

2.9 Removendo um participante

Para remover um participante, clique com o botão auxiliar do mouse no nome do convidado e selecione a opção “Remover da reunião”.

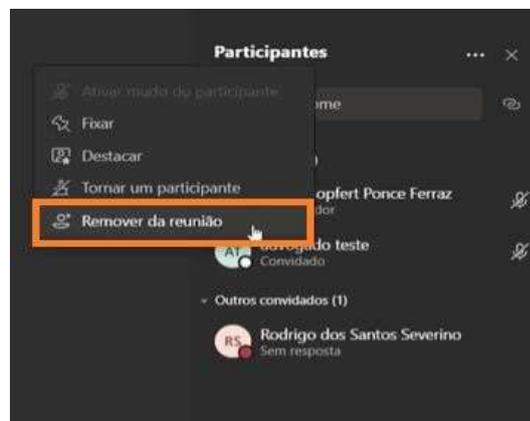


Figura 8 - Removendo participante

2.10 Inserindo mensagens de texto

Utilize a opção “Conversa” para habilitar a visualização do chat da reunião.

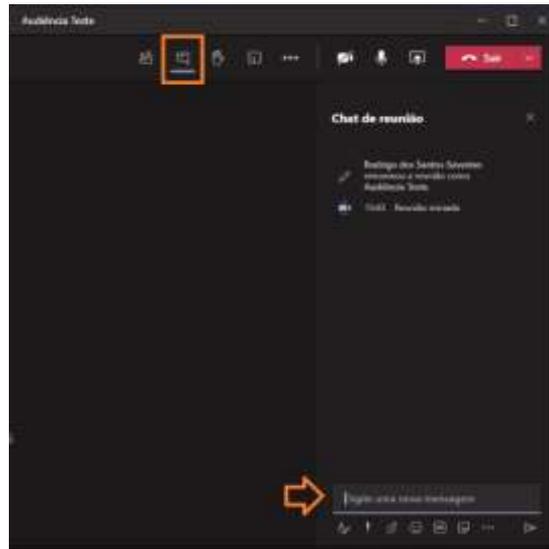


Figura 9 - Inserindo mensagem de texto

Obs.: As mensagens inseridas no chat serão exibidas a todos os participantes, não sendo possível o direcionamento de mensagens privadas.

2.11 Solicitando a palavra

Utilize a ferramenta “Erguer a mão”, caso necessite demonstrar interesse de fala sem interromper os locutores ativos. Ao clicar em “Erguer a mão”, uma sinalização é apresentada ao lado do nome do participante que se encontra com a mão erguida.

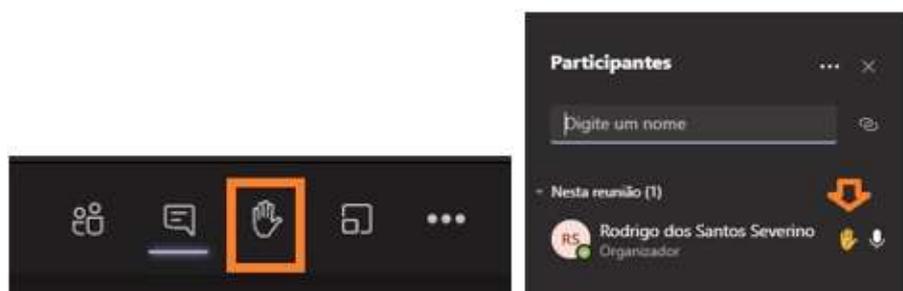


Figura 10 - Solicitando a palavra

2.12 Alterando plano de fundo de câmera

Caso necessário, é possível a alteração do plano de fundo exibido na câmera, garantindo assim maior privacidade durante a realização da audiência. Para ativação, utilize a guia “Mais opções” e selecione “Aplicar efeitos de tela”.

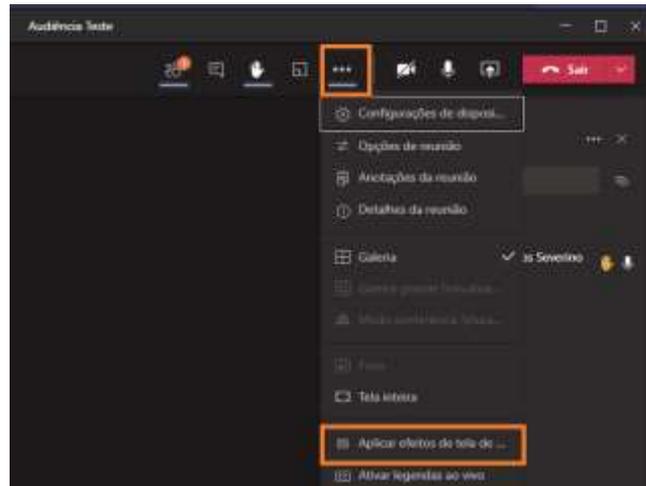


Figura 11 - Alterando plano de fundo

Selecione o efeito de tela desejado e clique em “Aplicar e ativar o vídeo”.



Figura 12 - Aplicando plano de fundo

2.13 Ativando e desativando áudio

Utilize os ícones de microfone e câmera para ativar ou desativar seu próprio áudio e vídeo.



Figura 13 - Ativando e desativando áudio e vídeo



Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC)

Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário (DEATE)

Divisão de Aplicativos de Apoio (DIAPA)

3. Histórico de Versões

Versão	Data	Descrição da alteração	Responsável	Área
1.0	11/12/2020	Elaboração de Manual	Pedro Ponce	SGTEC-DEATE-DIAPA-SEIAP
1.0	21/12/2020	Revisão de template e ortográfica	Stephan Macedo	SGTEC-DEATE
2.0	24/03/2023	Alteração da sigla DGTEC para SGTEC	Equipe ITSM	SGTEC-DEATE