

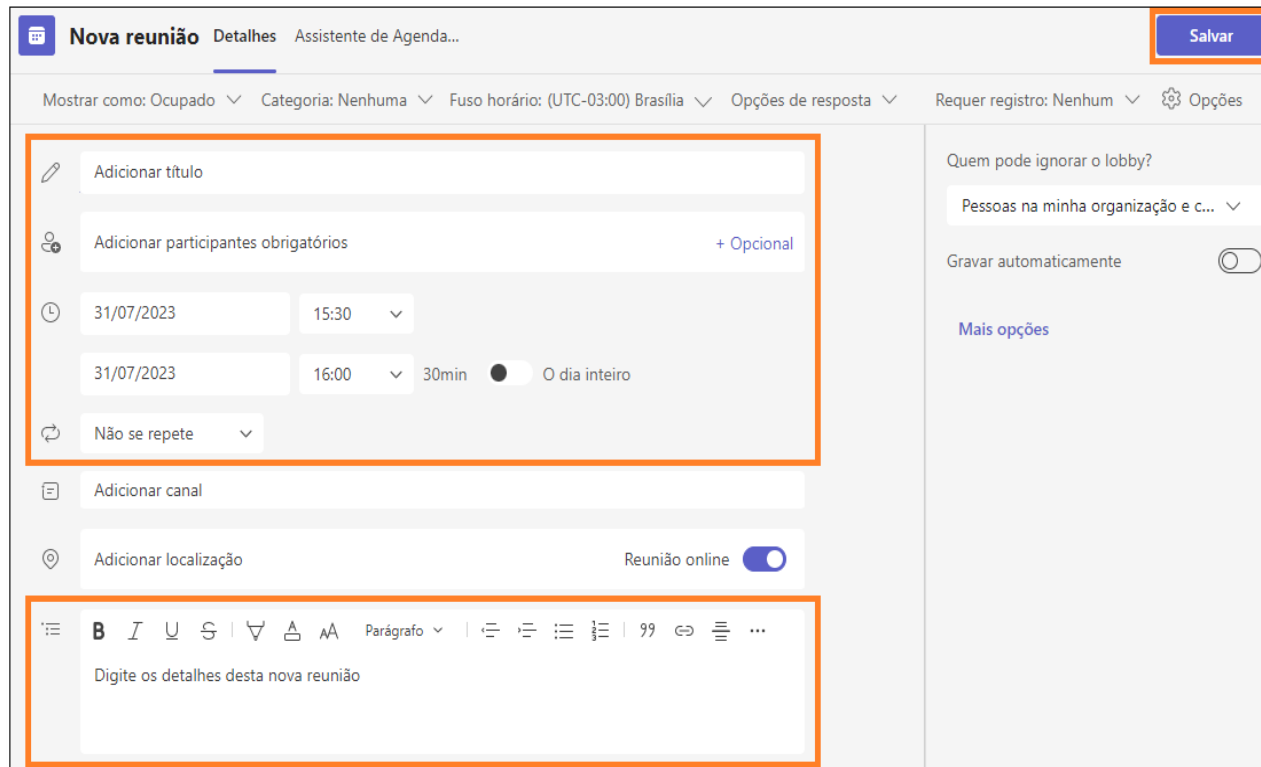
Como acessar

- Acesse o aplicativo **Microsoft Teams**. Na barra lateral esquerda, clique no ícone “Calendário”.
- Em seguida, clique em “Nova reunião”.



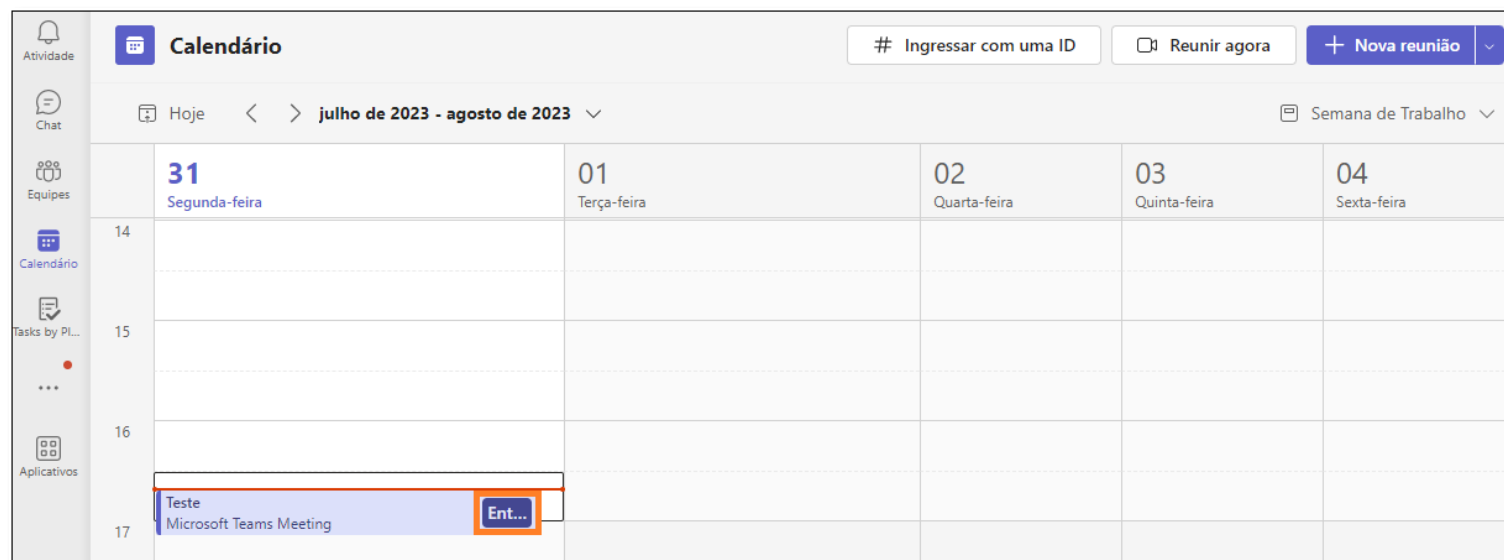
Como acessar

- Os campos obrigatórios são: título, participantes e o horário;
- Para incluir participantes, informe os endereços de e-mail no campo correspondente;
- 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 o preenchimento, clique em “Salvar”, no canto superior direito;
- Um convite por e-mail será enviado aos participantes. O que for informado no campo "Observações" também constará no convite.



Como acessar

- Para ingressar na reunião, acesse o Calendário e clique em “Entrar”;
- Também é possível acessar a reunião através dos meios a seguir:
 - Calendário do Outlook;
 - Convite do e-mail;
 - Link direto da reunião;
 - Lembrete de evento do Teams ou Outlook.



Atendimento e Suporte

Fale com **a SGTEC**

*Estes são os
canais que
disponibilizamos
para atendimento*



E-mail para a SGTEC

sgtec.atendimento@tjrj.jus.br



Portal de Serviços de TI (somente dentro do TJ)

www3.tjrj.jus.br/suporteti/ess.do



Central de Atendimento

(21) 3133-9100