



Dica de Sistema

Agendar Audiência no Teams e Disponibilizar Link de Acesso no DCP

Teams/DCP.



SUMÁRIO

1. Obter link de Reunião no Teams	3
2. Disponibilizando o Link em uma Audiência no DCP	9
3. Histórico de Versões	12



Agendar Audiência no Teams e Disponibilizar Link de Acesso no DCP

1. Introdução

O agendamento de reuniões no Microsoft Teams deve ser precedido da marcação de audiências no DCP ou no Pje.

Esse manual é voltado exclusivamente para a disponibilização do link de acesso às audiências remotas para seus participantes.

2. Agendar Reunião no Teams

Após efetuar o agendamento da reunião, clique no botão de **Calendário**, no painel lateral esquerdo da plataforma Microsoft Teams.



Figura 1 – Botão calendário.

No canto superior direito, clique no botão **+ Nova reunião**.

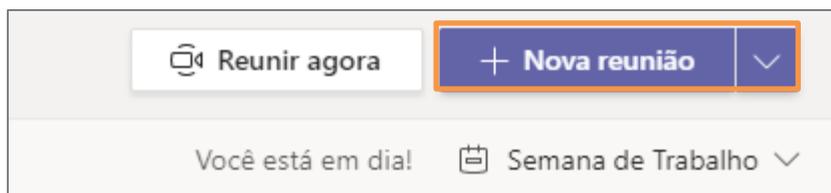


Figura 2 - Botão +Nova reunião.

O aplicativo abrirá a tela de **Agendamento de Reuniões**. Preencha o Nome da audiência. Selecione a data e o horário.

No campo **Adicionar participantes obrigatórios**, coloque o nome das pessoas que participarão da audiência que são serventuários do PJERJ.

Clique no botão **+ Opcional** e insira o e-mail completo dos usuários externos (partes, advogados, testemunhas). Para os usuários externos é imprescindível inserir o e-mail corretamente.



Nova reunião Detalhes Assistente de Agendamento

Fuso horário: (UTC-03:00) Brasília

Audiência Alfa

Adicionar participantes obrigatórios + Opcional

17/05/2021 16:30 → 17/05/2021 17:00 30min O dia inteiro

Não se repete

Adicionar canal

Adicionar localização

Parágrafo

Digite detalhes desta nova reunião

Figura 3 - +Opcional.

Após preencher todos os campos obrigatórios, clique em **Enviar**. Os convites da reunião serão enviados para todos os participantes.

Nova reunião Detalhes Assistente de Agendamento **Enviar** Fechar

Fuso horário: (UTC-03:00) Brasília

Teste

Stephan Macedo do Couto Desconhecido

Opcional: jft26@hotmail.com Desconhecido

18/05/2021 16:30 → 18/05/2021 17:00 30min O dia inteiro

Sugeridos: 16:30-17:00

Não se repete

Adicionar canal

Adicionar localização

Parágrafo

Digite detalhes desta nova reunião

Figura 4 – Botão Enviar.



ATENÇÃO: caso algum personagem externo não tenha e-mail, ele não será “convidado” para a audiência, o que não impede que ele possa ser intimado por outro meio eletrônico como aplicativo de conversa (Whatsapp, Telegram, etc.) e esta informação seja certificada nos autos. NESTE CASO, siga o procedimento de cópia do link descrita no Item **Obter link de Reunião no Microsoft TEAMS**.

O acesso à reunião pode ser realizado pelo computador, que não necessita ter o aplicativo instalado, tendo a opção de ingressar pelo navegador.

O acesso pelo smartphone exige que seja realizado o download do aplicativo Microsoft Teams na loja (o link da audiência, quando aberto em um smartphone que não possui o aplicativo instalado, redireciona automaticamente para a loja) e dispensa qualquer tipo de registro para ingressar após instalar o aplicativo.

3. Obter link de Reunião no Teams

Após efetuar o agendamento da reunião, acesse o botão de **Calendário**, presente no painel lateral esquerdo da plataforma Microsoft Teams.



Figura 5 – Calendário.

Clique no agendamento realizado e clique em **Editar**.

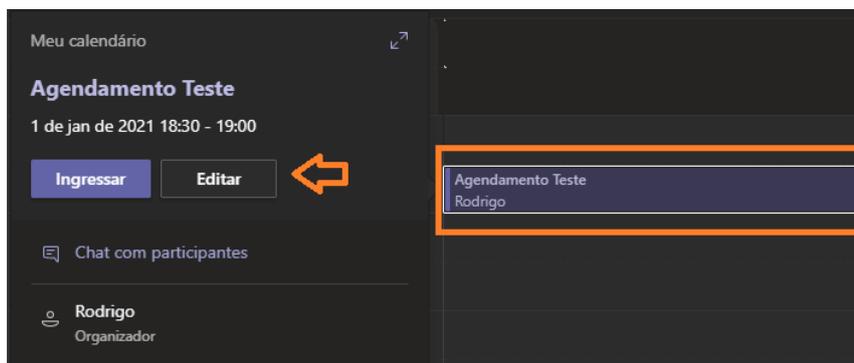


Figura 6 – Botão Editar.

Navegue até o painel de **Detalhes da Reunião**, apresentado ao final da página.

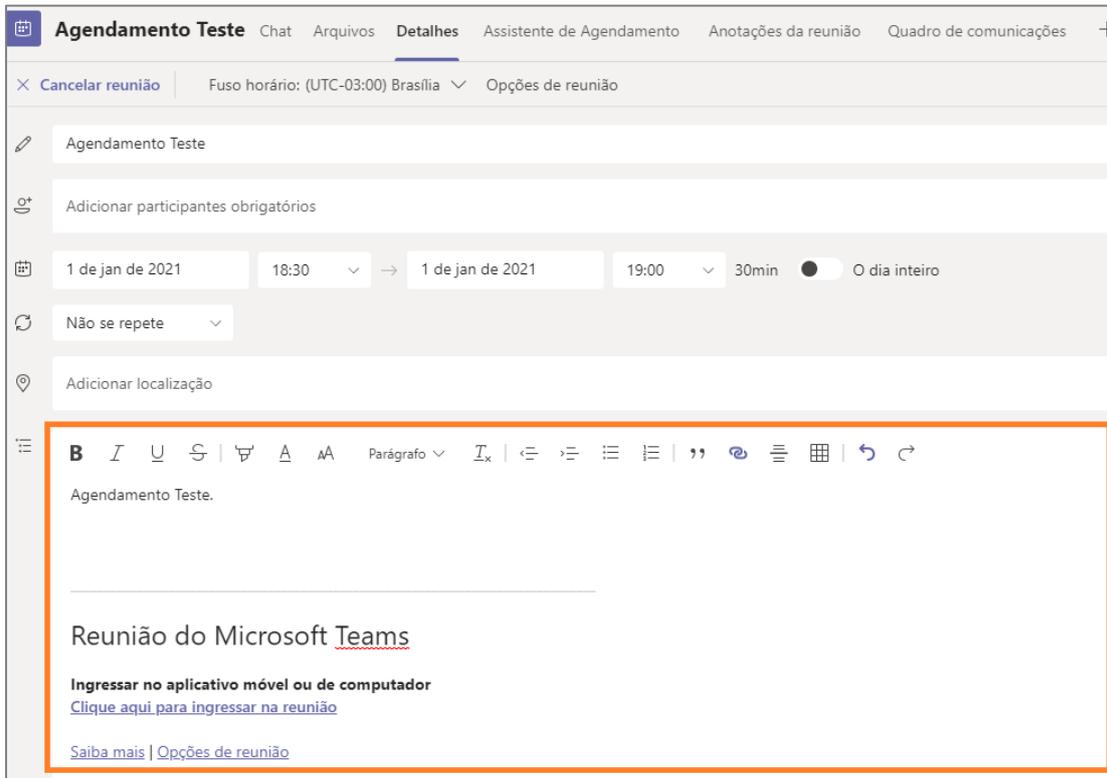


Figura 7 – Detalhes da Reunião.

Clique com o botão direito do mouse na frase **Clique aqui para ingressar na reunião**, selecionando assim a opção “Copiar link”.

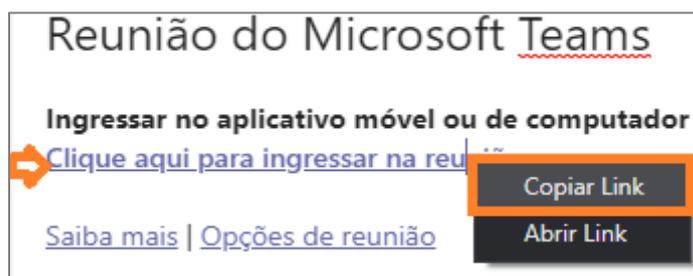


Figura 8 – opção Copiar Link.



O link da reunião será copiado e poderá ser colado em qualquer editor de texto para que, posteriormente, possa ser publicado no sistema de sua instância.

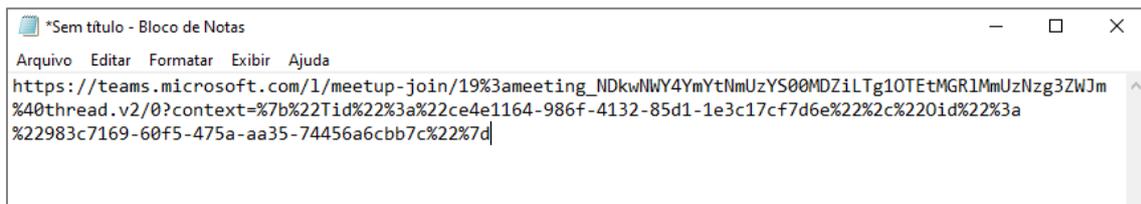


Figura 9 Link no bloco de notas.

4. Disponibilizando o Link em uma Audiência no DCP

O link que será disponibilizado para a audiência não poderá ser incluído dentro do texto do ato do juiz do DCP, devido ao fato deste texto ser bloqueado. O link deverá ser copiado separadamente no Microsoft Word e salvo para que seja incluído como anexo do ato do juiz pelo botão **Importar doc.**

Após gerar o texto da Conclusão, clique em **Importar doc.** O sistema abrirá uma nova tela trazendo o texto da conclusão. Clique em **Anexos.**

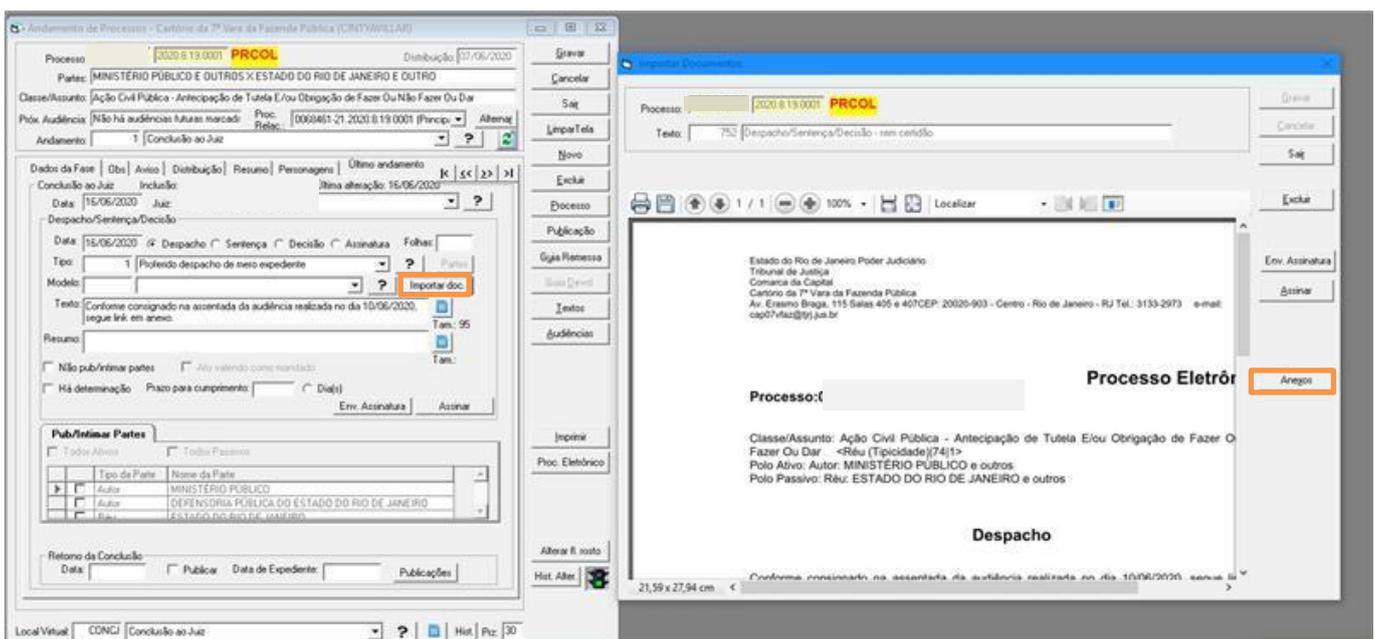


Figura 10 – Botões Importar doc e Anexos.



O sistema apresentará a janela de pesquisa para que seja selecionado o documento onde foi copiado o link no micro. Para isso clique no botão **Selecionar**.

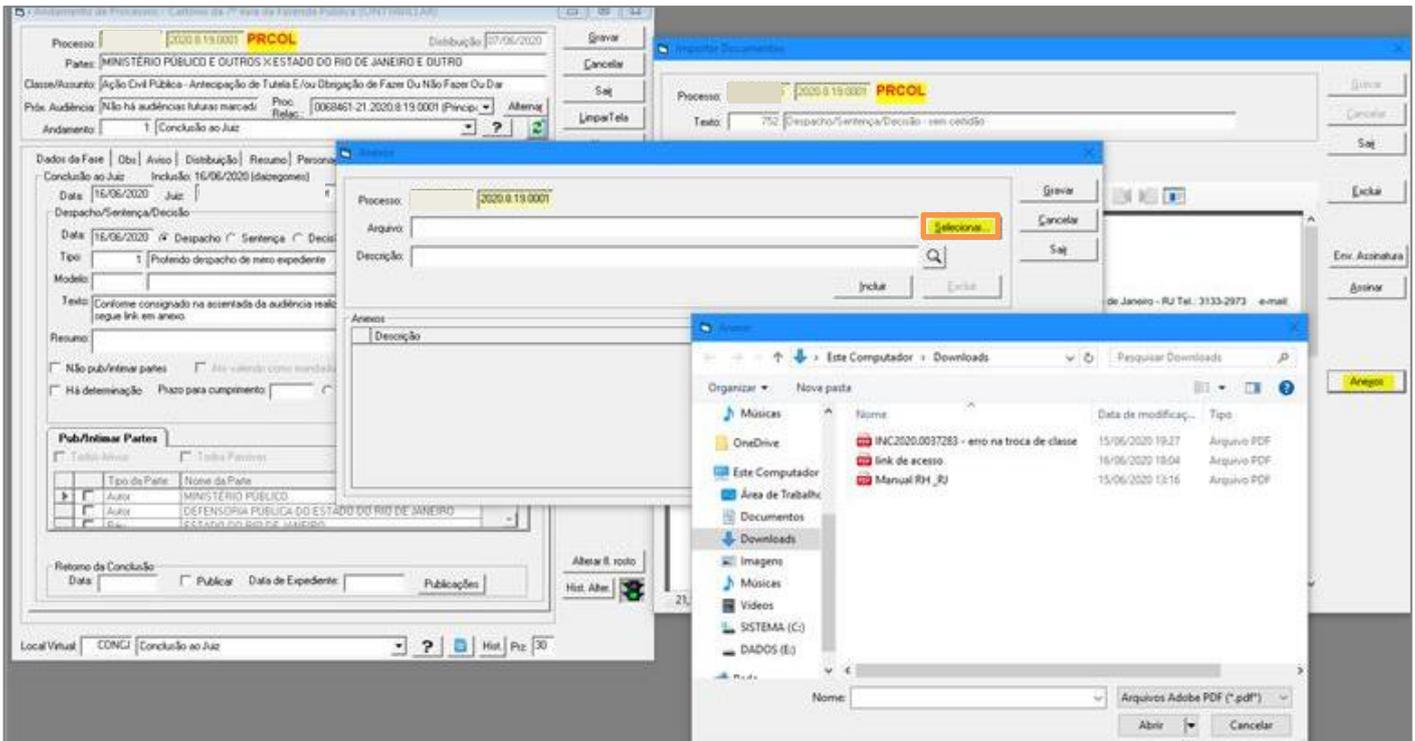


Figura 11 – Seleção do documento.

Clique em **Incluir** e em **Gravar**.

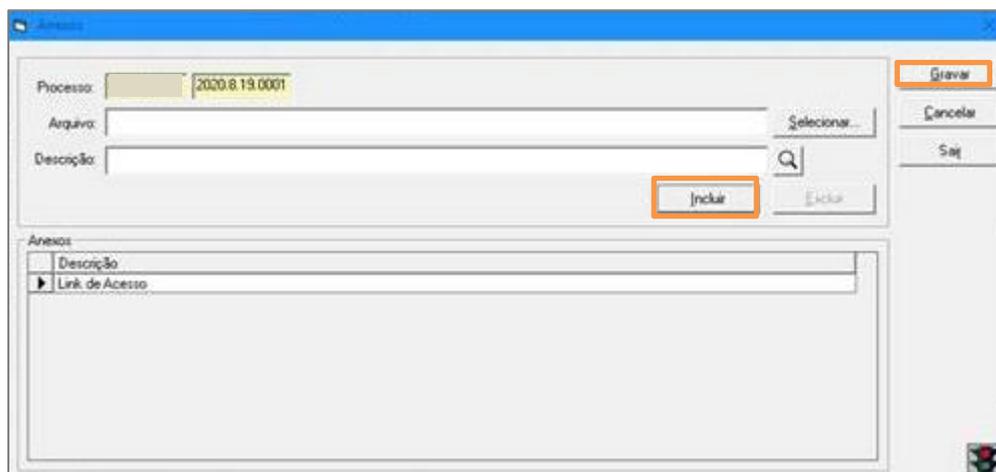


Figura 12 – Botão Incluir e Gravar.



O sistema vai apresentar a mensagem de que o documento foi anexado.

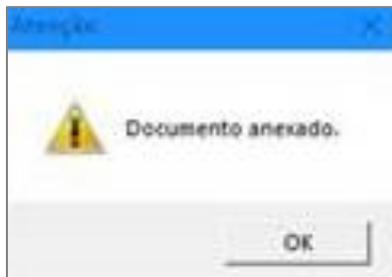


Figura 13 – Mensagem confirmando que o documento foi anexado.

Após o procedimento, a conclusão poderá ser assinada. O sistema criará na árvore a conclusão com um texto anexado e o link da audiência.

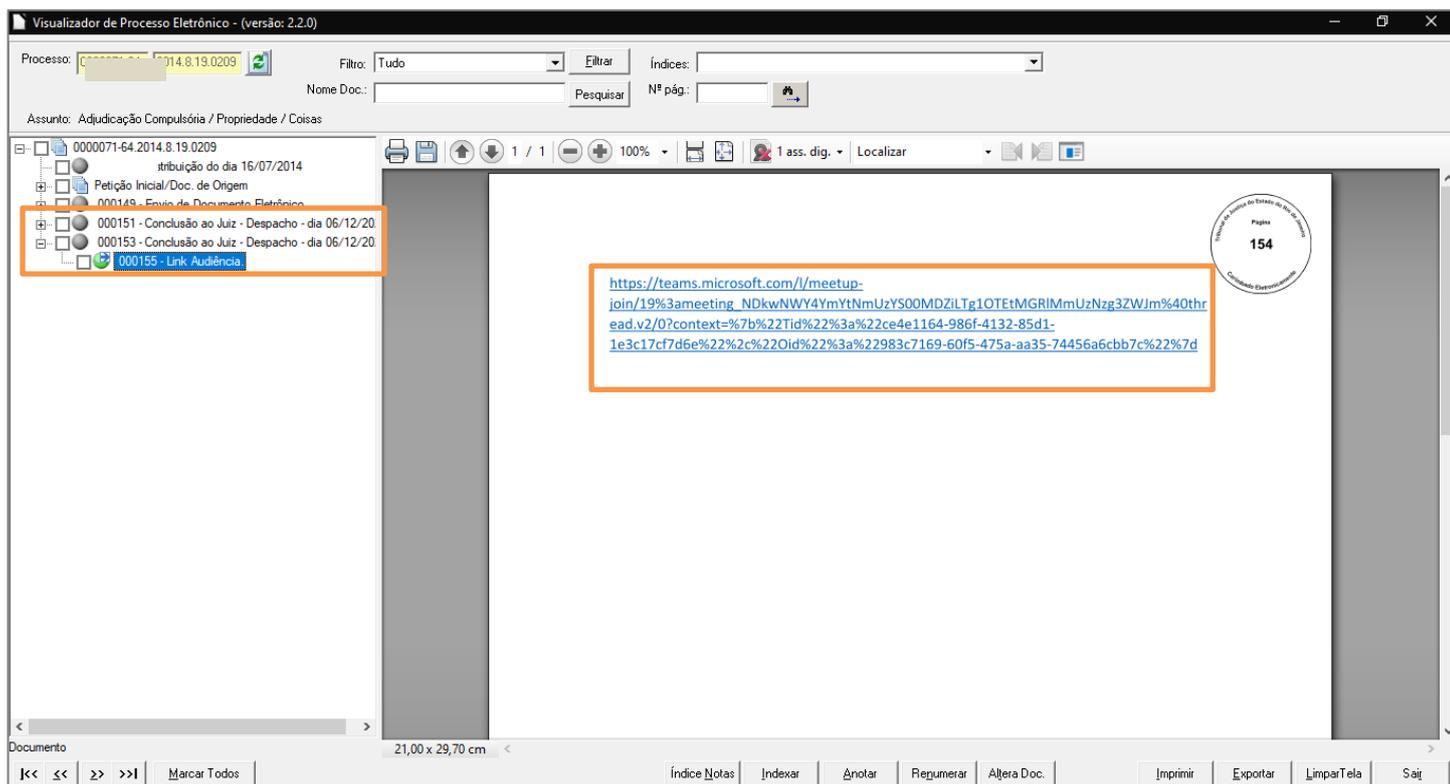


Figura 14 – Link da audiência na árvore.



5. Histórico de Versões

Versão	Data	Descrição da alteração	Responsável
1.0	07/12/2020	Elaboração do Texto	Antonio Dalvane
1.0	07/12/2020 18/05/2021	Revisão do texto e template	Joanna Liborio
1.0	18/05/2021	Revisão de conteúdo	Maria Eugenia Borges e Sthepan Macedo Couto