



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

Abrindo a Audiência e Funcionalidades Básicas

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 Iniciando o aplicativo	4
2.2 Abrindo o calendário dentro do Teams	4
2.3 Localizando o evento	5
2.4 Ingressar em evento	5
2.5 Habilitando áudio e vídeo	6
2.6 Visualizando participantes	6
2.7 Admitindo convidados	7
2.8 Desativando áudio de participantes	8
2.9 Removendo um participante	8
2.10 Inserindo mensagens de texto	9
2.11 Solicitando a palavra	10
2.12 Alterando plano de fundo de câmera	11
2.13 Ativando e desativando áudio	12



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)

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

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 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.

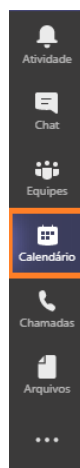


Figura 1 – Localização do Calendário



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 Localizando o evento

Localize o agendamento realizado em seu calendário.

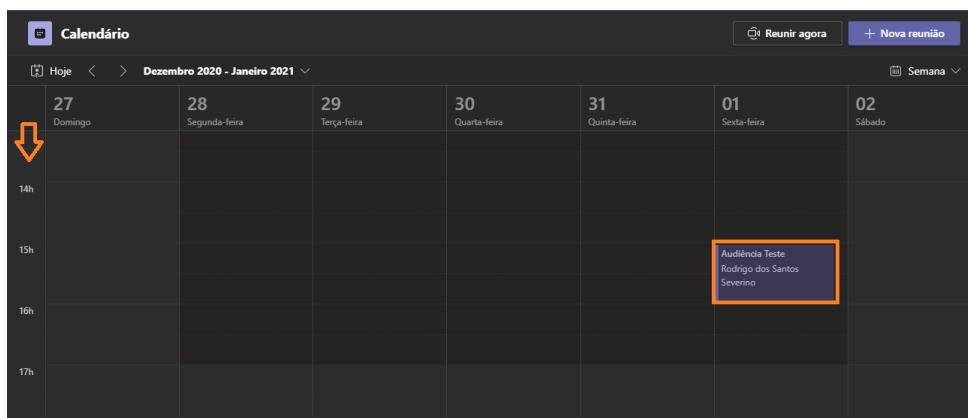


Figura 2 –Evento marcado

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

2.4 Ingressar em evento

Clique no ícone do agendamento e selecione “Ingressar”.

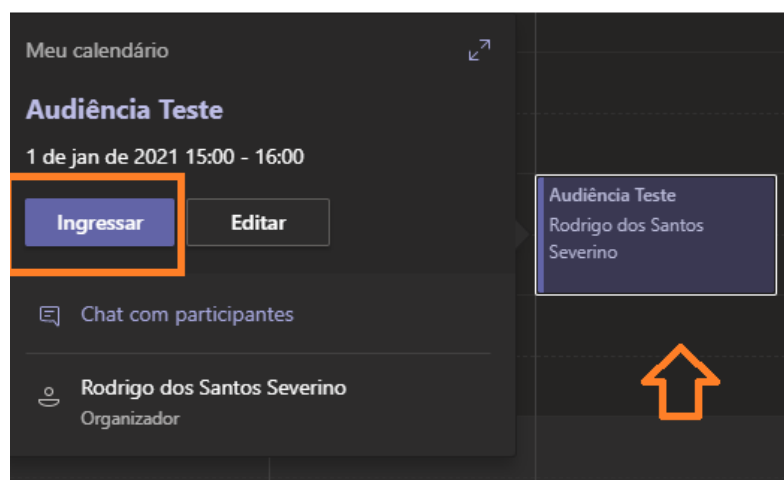


Figura 3 – Ingressar em evento.

Abrindo a Audiência e Funcionalidades Básicas



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)

2.5 Habilitando áudio e vídeo

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

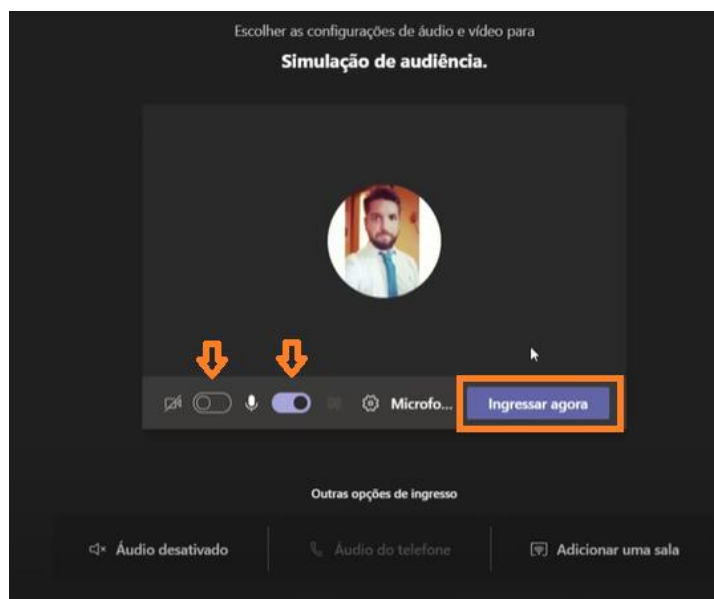


Figura 4 – Habilitando áudio e vídeo, e ingressando no evento.

2.6 Visualizando participantes

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

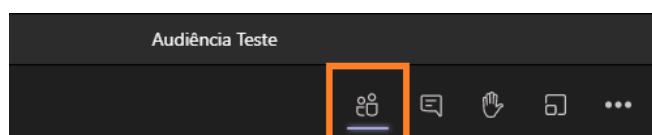


Figura 5 – Visualizando participantes.



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)

2.7 Admitindo convidados

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

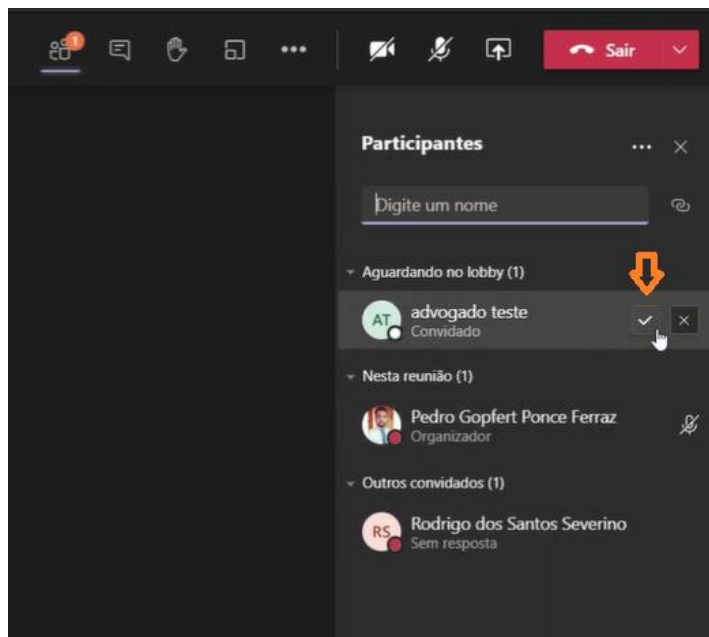


Figura 6 – Admitindo partes externas.

Obs.: Somente será necessário 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.



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)

2.8 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”.

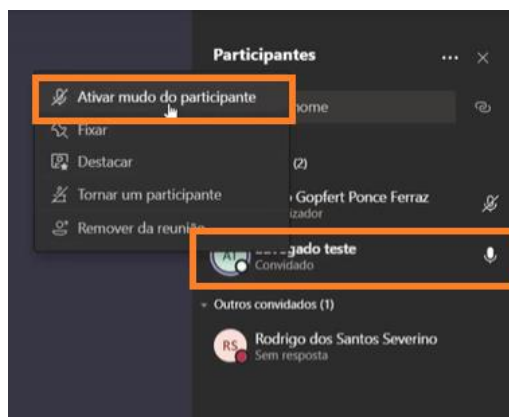


Figura 7 – Desativando áudio de participante.

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”.

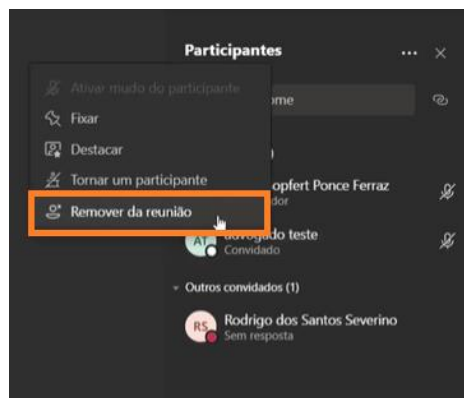


Figura 8 – Removendo participante.



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)

2.10 Inserindo mensagens de texto

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

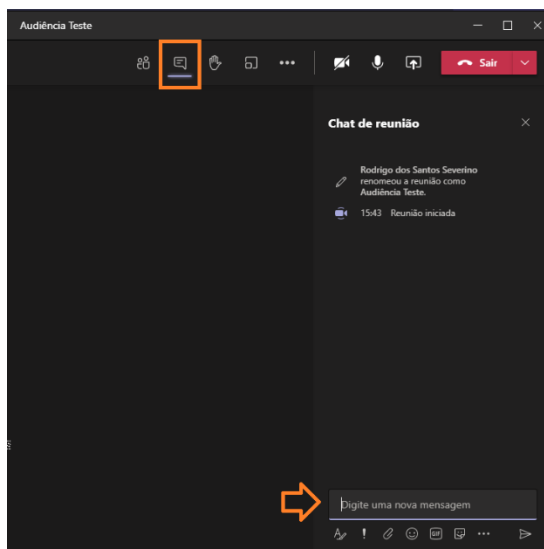


Figura 9 – Inserindo mensagem de texto.

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



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)

2.11 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.

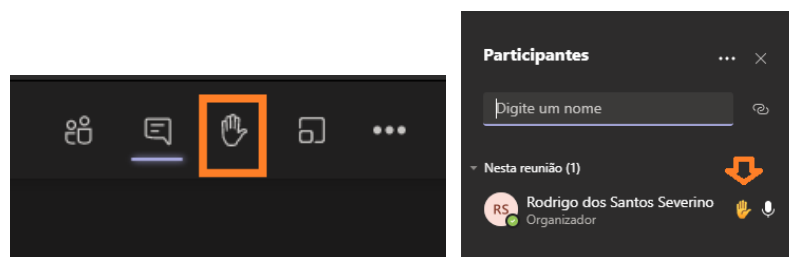


Figura 10 – Solicitando a palavra.



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)

2.12 Alterando plano de fundo de câmera

Caso necessário, faz-se 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”.

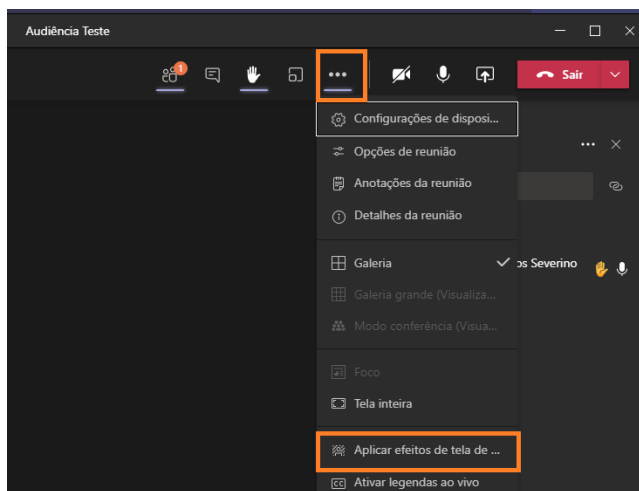


Figura 11 – Alterando plano de fundo.

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

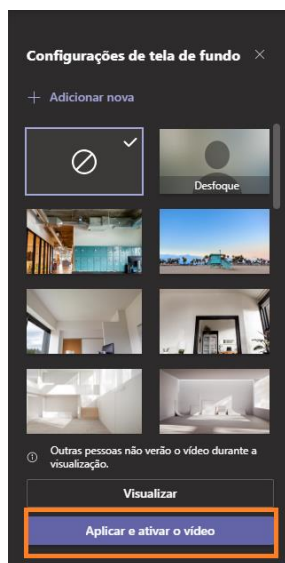


Figura 12 – Aplicando plano de fundo.



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)

2.13 Ativando e desativando áudio

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

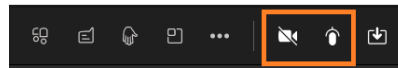


Figura 13 – Ativando e desativando áudio e vídeo.



Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

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	11/12/20	Elaboração do manual	Pedro Ponce
1.0	21/12/20	Revisão de template e ortográfica	Stephan Macedo