



Dica de Sistema

Agendar audiência no Teams e disponibilizar link de acesso no DCP

Teams/DCP.



SUMÁRIO

1. Introdução:	3
2. Agendar a reunião no Teams.....	3
3. Obter link de Reunião no Teams	5
4. Disponibilizando o Link em uma Audiência no DCP	8
5. Histórico de Versões	11



Agendar audiência no Teams e disponibilizar link de acesso no DCP

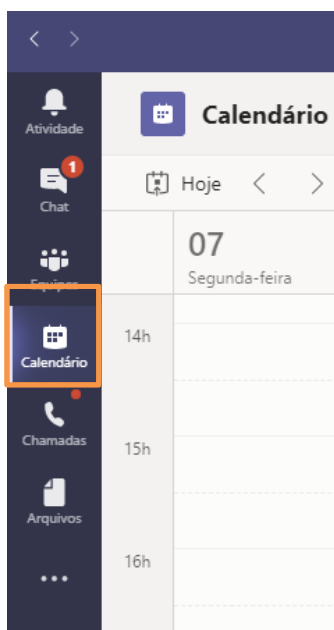
1. Introdução:

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

Esse manual é exclusivamente para disponibilização do link de acesso a audiência realizada remotamente aos participantes da mesma.

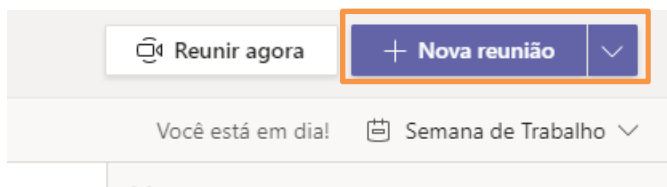
2. Agendar a reunião no Teams

Entre no aplicativo Teams e clique no ícone do calendário:

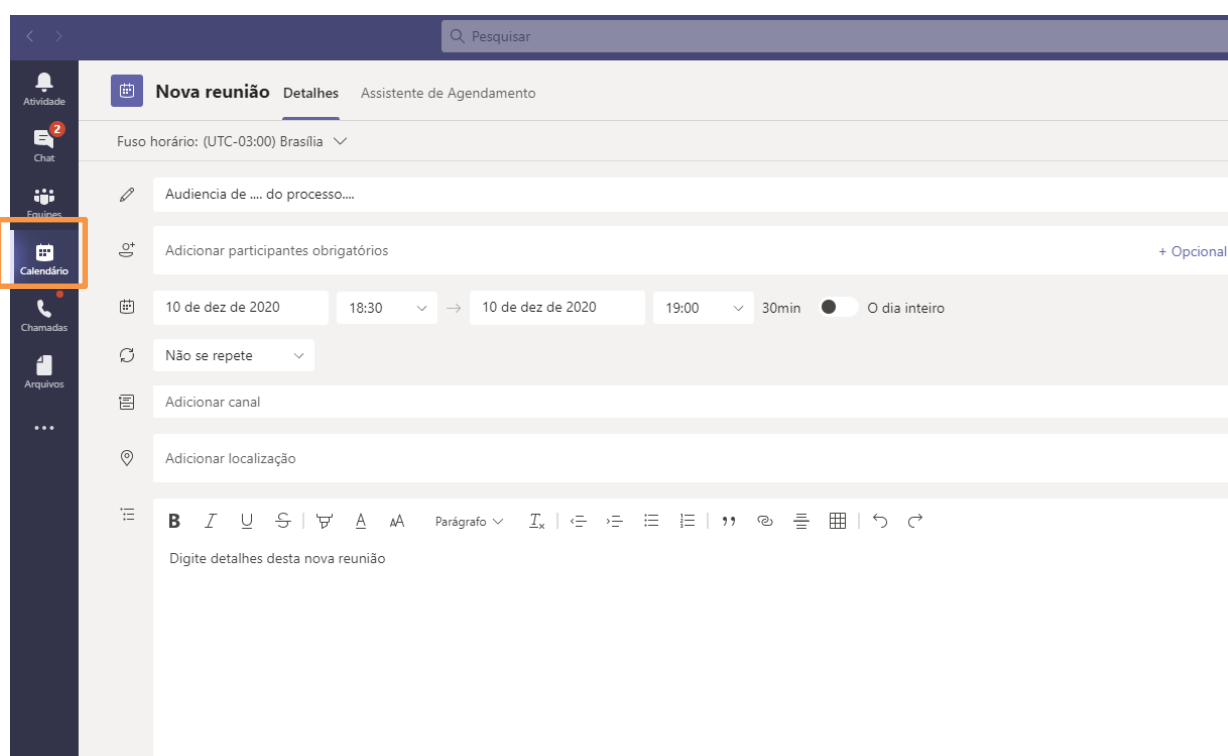




No canto superior direito clique no botão + Nova reunião



O aplicativo abrirá a tela a seguir:

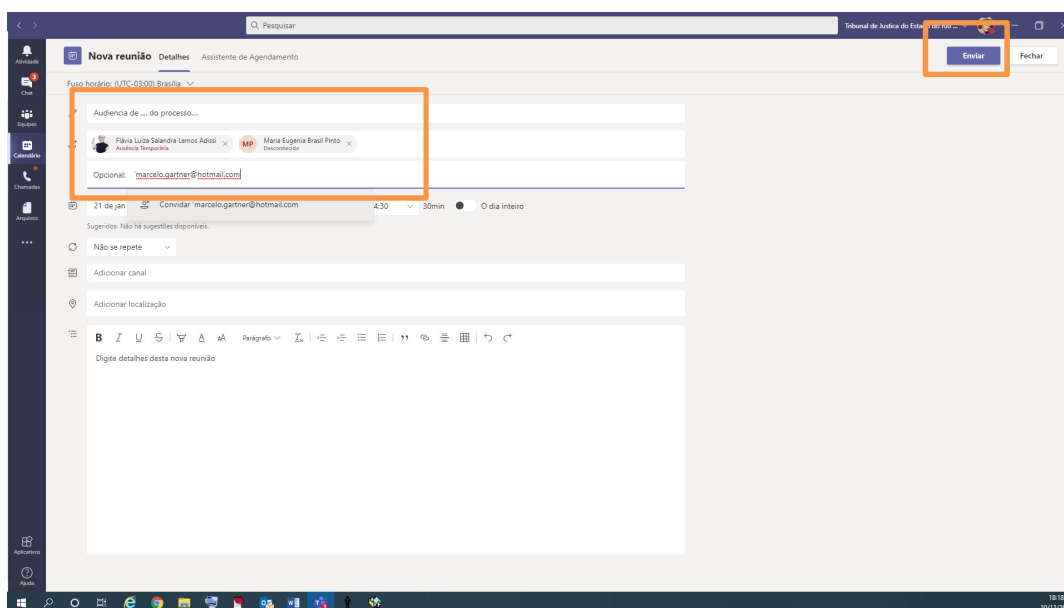


Preencha o nome da Audiência, selecione a data e o horário.

No campo “adicionar participantes obrigatórios” coloque o nome das pessoas que participarão da audiência e que são do próprio Tribunal de Justiça.

Para os usuários externos (partes, advogados, testemunhas) é imprescindível saber o e-mail correto.

Para os participantes externos clique no campo + Opcional e digite o e-mail completo.



Após preencher todos os campos clique em “Enviar” os convites para a reunião serão enviados para todos os convidados.

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...) e esta informação seja certificada nos autos, eis que o TEAMS não exige, sequer a instalação do aplicativo no computador ou no celular. NESTE CASO, siga o procedimento de cópia do link descrita no item 3.

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 1 – Botão calendário.

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

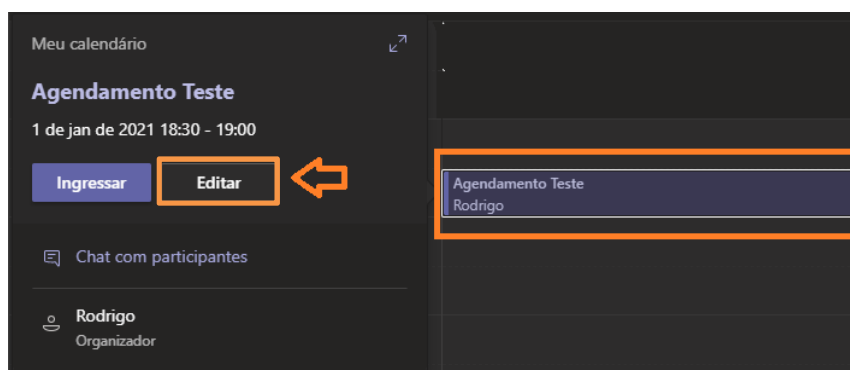


Figura 2 – Botão Editar.

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

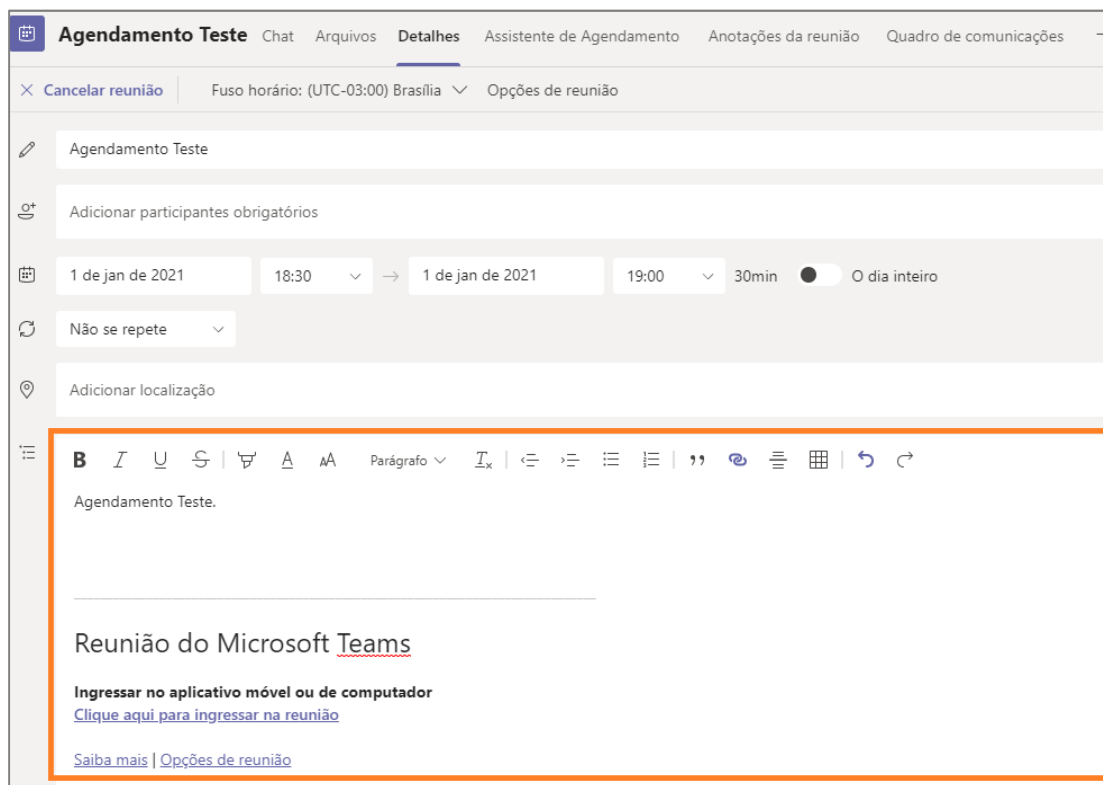


Figura 3 – Detalhes da Reunião.

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

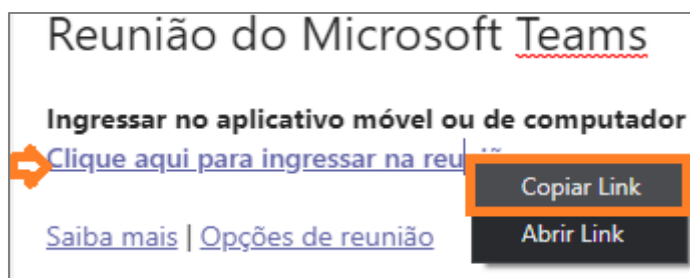


Figura 4 – opção Copiar Link.

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.

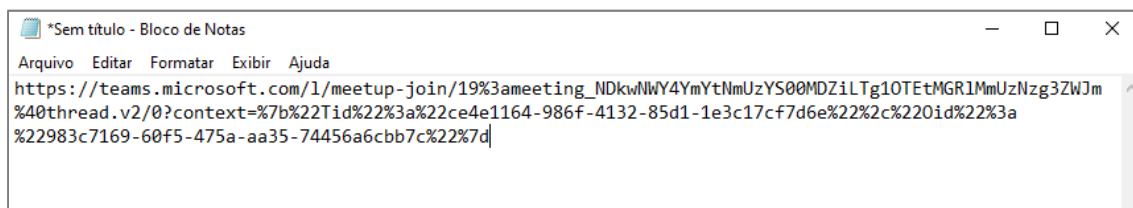


Figura 5 Link no bloco de notas.

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 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.**

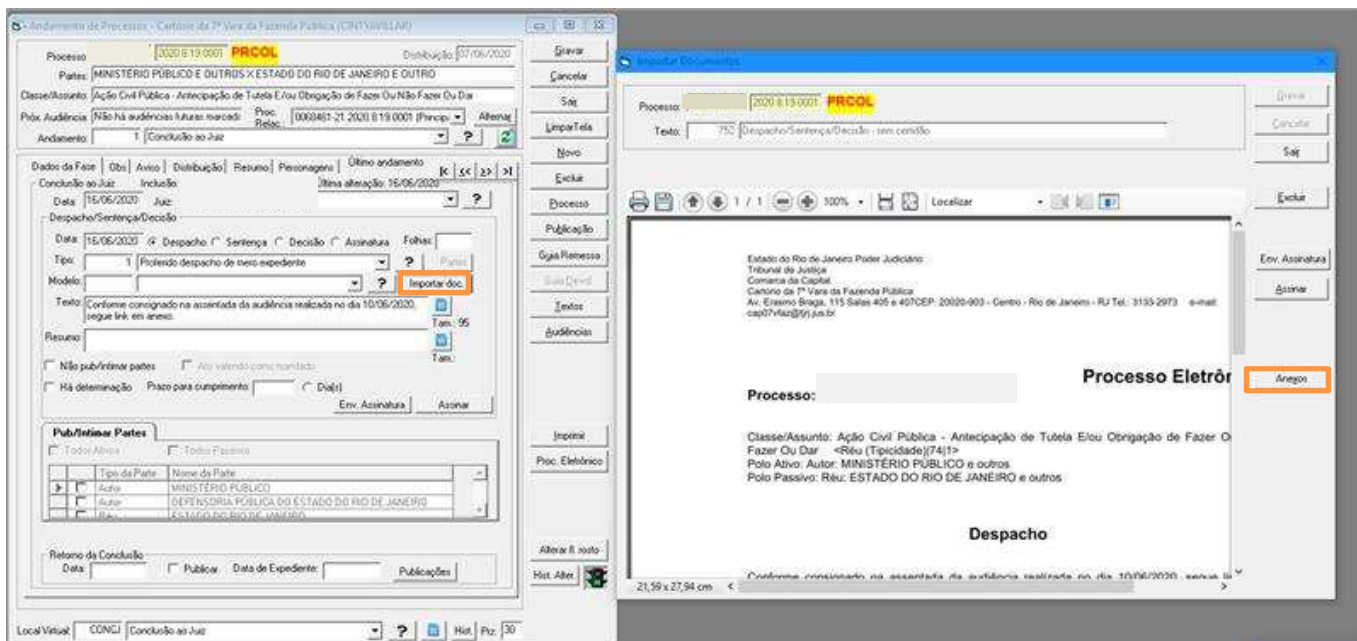


Figura 6 – Botões Importar doc e Anexos.

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.**

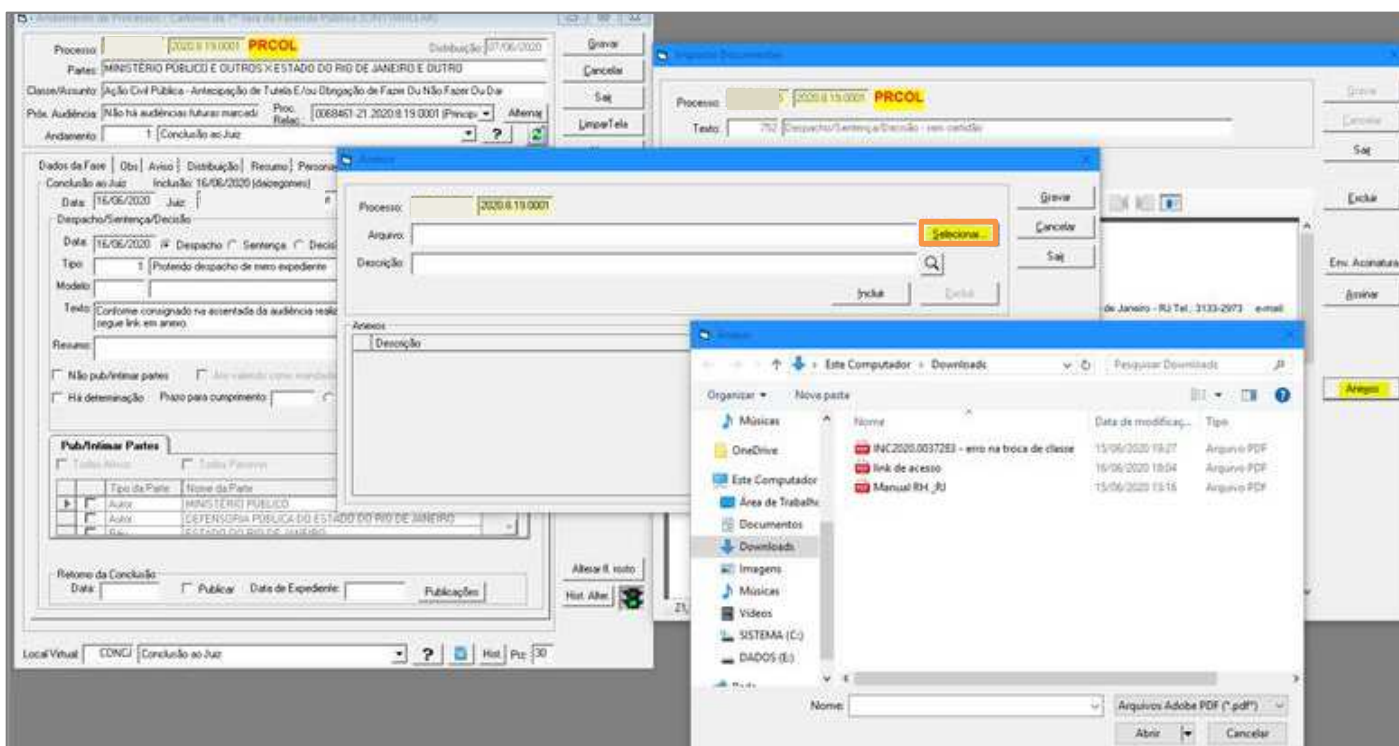


Figura 7 – Seleção do documento.

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

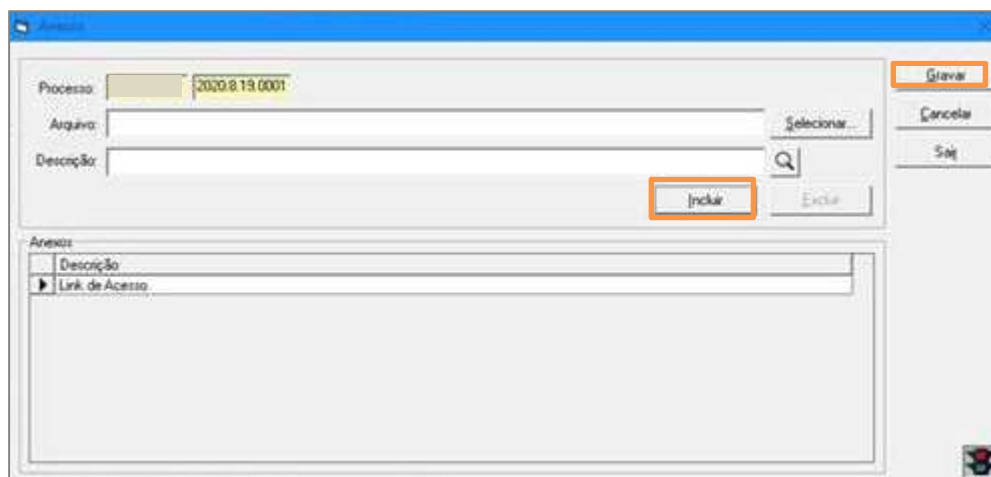


Figura 8 – Botão Incluir e Gravar.

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

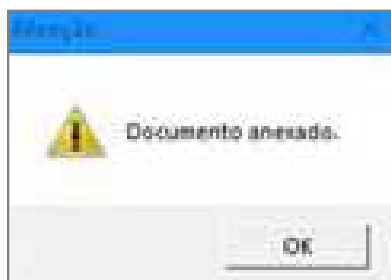


Figura 9 – Mensagem confirmando que o documento foi anexado.

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

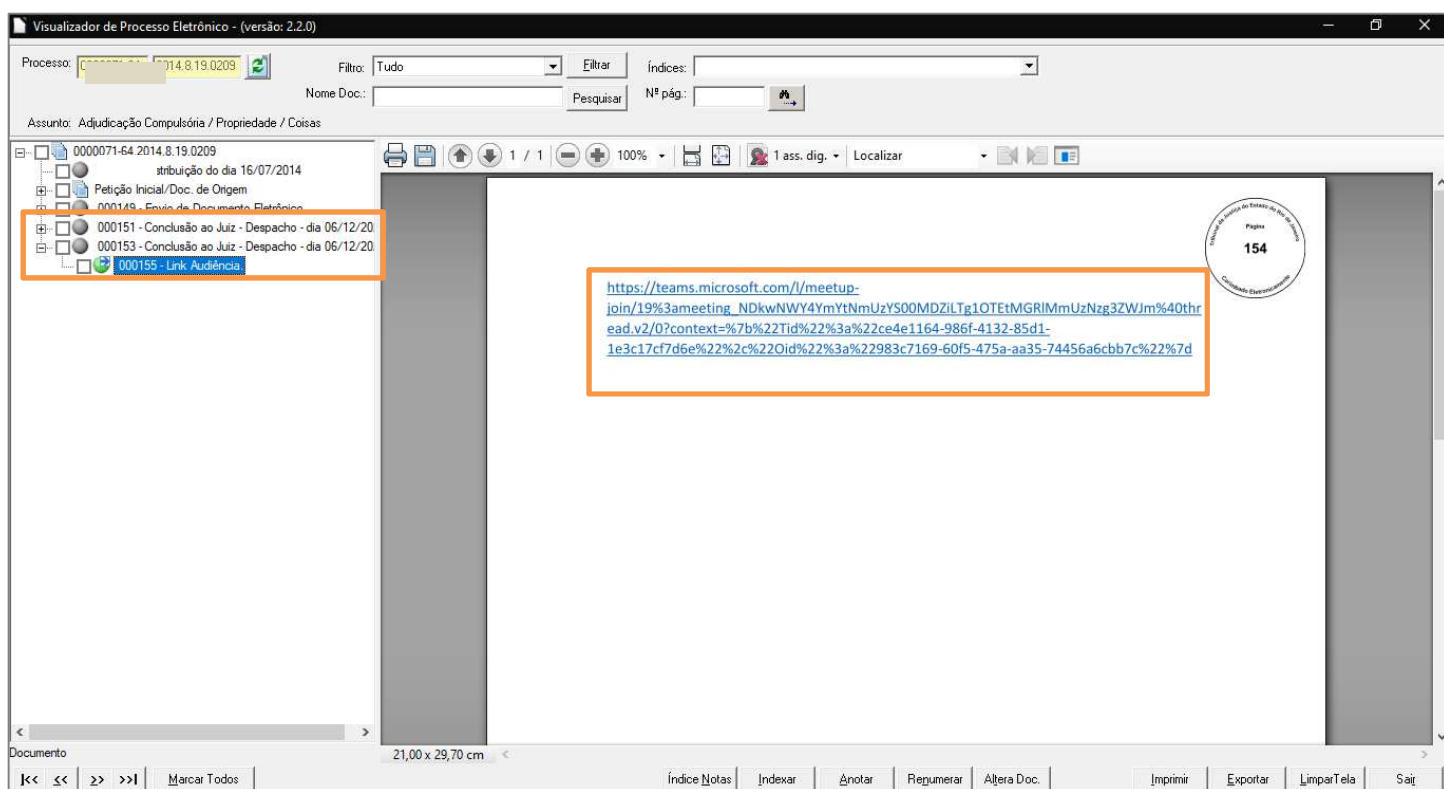


Figura 10 – Link da audiência na árvore.



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	Revisão do texto e template	Joanna Liborio
1.1	07/12/2020	Revisão final	Maria Eugenia
1.2	10/12/2020	Complementação Agendamento	Maria Eugênia / Flávia