



**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 Sessão de Julgamento 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 Entrada de convidados .....	8
2.9 Conceder privilégio de fala .....	9
2.10 Destacar participante .....	10
2.11 Inserindo mensagens de texto .....	11
2.12 Solicitando a palavra .....	11
2.13 Alterando plano de fundo de câmera .....	12
2.14 Ativando e desativando áudio .....	13



**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 Sessão de Julgamento e Funcionalidades Básicas

## 1. Introdução

Esse manual tem como objetivo auxiliar na abertura das sessões de julgamento 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.

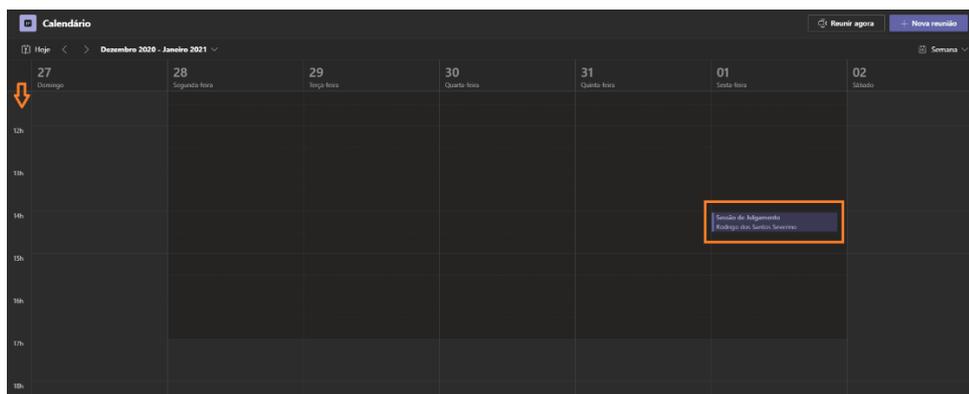


Figura 2 –Evento marcado

**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”.

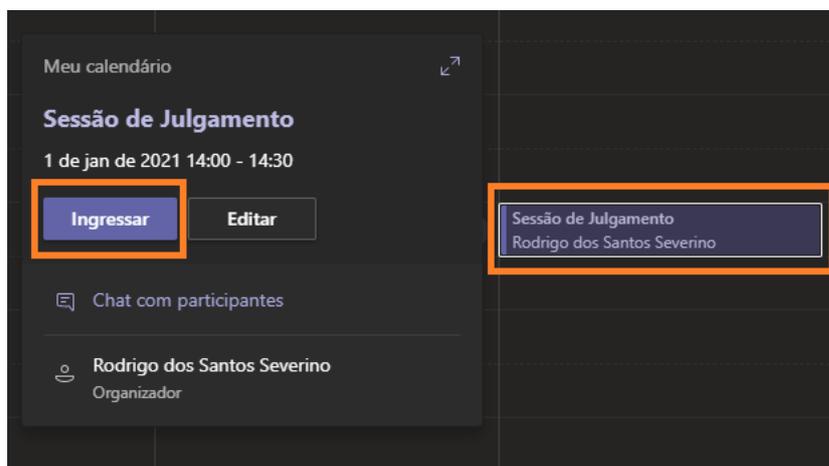


Figura 3 – Ingressar em evento.

Abrindo a Sessão de Julgamento 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”.

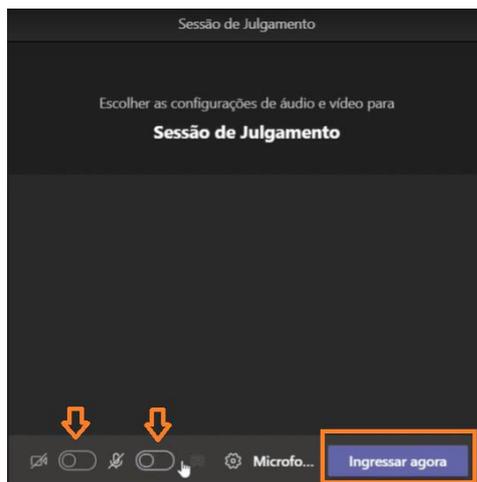


Figura 4 – *Habilitando áudio e vídeo, e ingressando no evento.*

### 2.6 Visualizando participantes

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

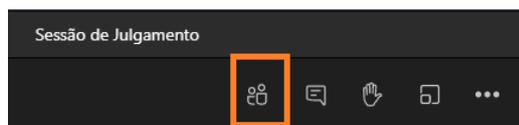


Figura 5 – *Visualizando participantes.*



## 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

O acesso dos advogados à sala de sessão não ocorrerá automaticamente onde, inicialmente, permanecerão no lobby da sala aguardando a aprovação de seu ingresso por um membro do PJERJ. Para aprovação do acesso, clique no ícone “✓” apresentado ao lado do nome do advogado.

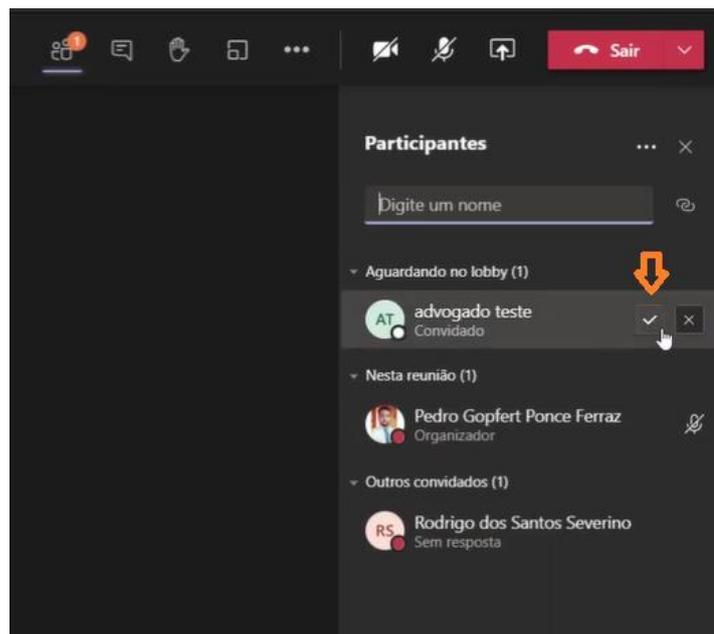


Figura 6 – Admitindo advogados.

**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 Entrada de convidados

Note que os advogados serão, inicialmente, direcionados ao grupo “Participantes”, onde não conseguirão habilitar microfone e câmera.

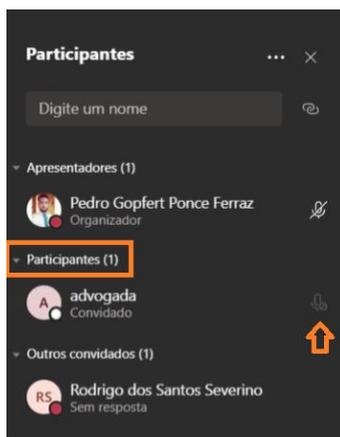


Figura 7 – Participante com áudio desativado.



## 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)

### 2.9 Conceder privilégio de fala

Para concessão do privilégio de fala (o qual será utilizado durante a sustentação oral), devemos movimentar o advogado ao grupo “Apresentadores”. Para realizarmos esta ação, clique com o botão direito no nome do advogado e selecione “Tornar um apresentador”.

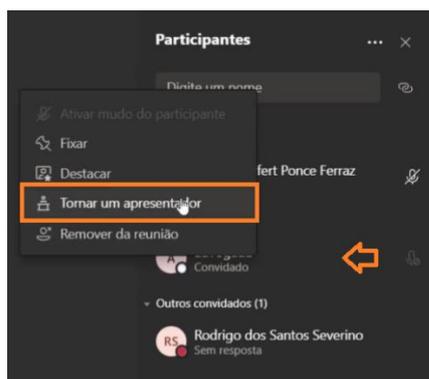


Figura 8 – Movendo advogado para apresentador.

**Obs.: Apenas os participantes do grupo “Apresentadores” possuem privilégio para habilitar seus microfones e câmeras.**

Ao final da sustentação oral, iremos mover o advogado ao grupo “Participantes”. Para realizarmos esta ação, clique com o botão direito no nome do advogado e selecione “Tornar um Participante”.

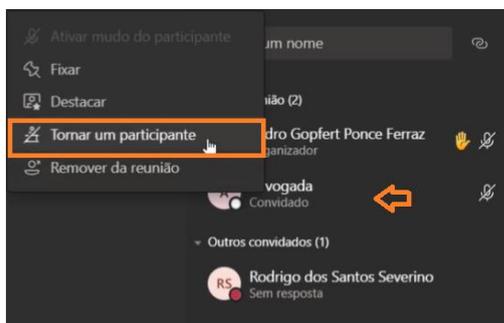


Figura 9 – Movendo advogado para participante.



## 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 Destacar participante

A plataforma Microsoft Teams não possui opção para configuração do layout de exibição dos vídeos. Em virtude disto, caso necessário, podemos dar destaque a um participante em seu momento de fala. Para executarmos esta ação, clicaremos com o botão auxiliar do mouse no participante desejado e selecionaremos a opção “Destacar-me”.

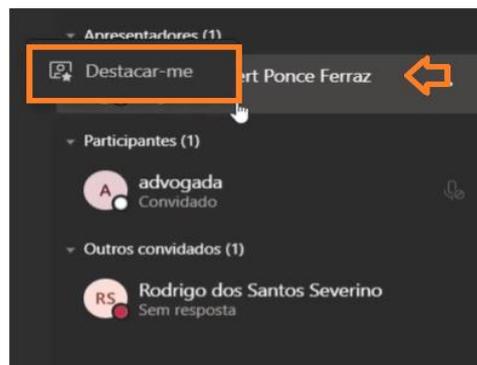


Figura 9 – Inserindo mensagem de texto.

**Obs.: O participante em destaque será exibido em foco para todos os presentes na sessão de julgamento. A funcionalidade de destaque poderá ser atribuída por qualquer funcionário do TJRJ presente no grupo “Apresentadores”, permitindo assim que um secretário possa auxiliar durante o destaque de participantes no decorrer da sessão.**



## 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 Inserindo mensagens de texto

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

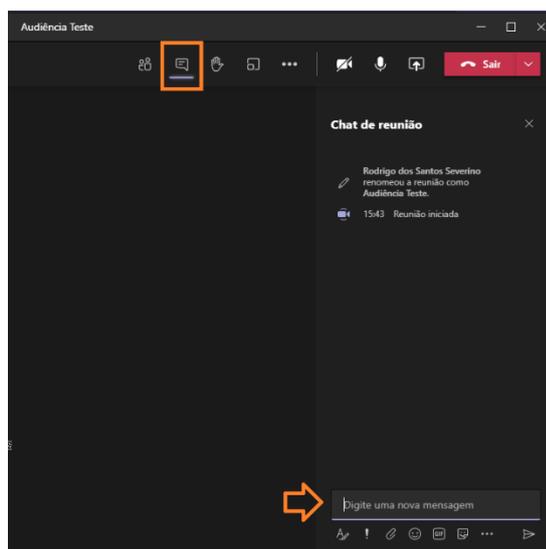


Figura 10 – Inserindo mensagem de texto.

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

### 2.12 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.

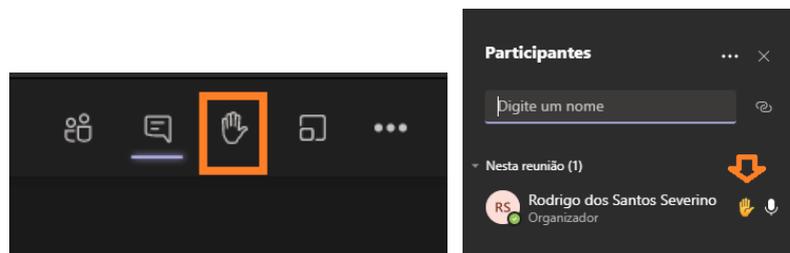


Figura 11 – Solicitando a palavra.



## 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)

### 2.13 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”.

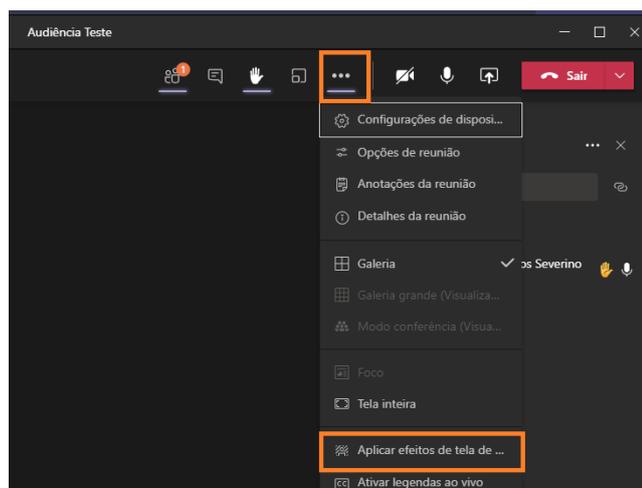


Figura 12 – Alterando plano de fundo.

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

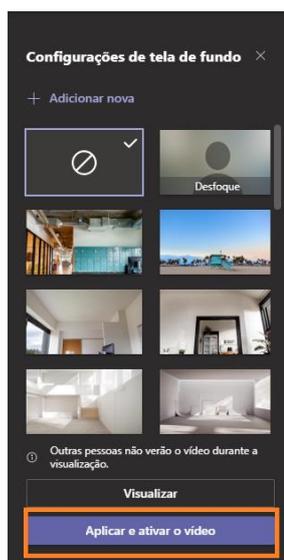


Figura 13 – Aplicando plano de fundo.



## 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)

### 2.14 Ativando e desativando áudio

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



Figura 14 – *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

<b>Versão</b>	<b>Data</b>	<b>Descrição da alteração</b>	<b>Responsável</b>
1.0	11/12/20	Elaboração do manual	Pedro Ponce
1.0	21/12/20	Revisão de template e ortográfica	Stephan Macedo