

Manual de Acesso e Configuração do Bookings – Reserva de Sala

SGTEC-DEATE-DIREC-SEIUN
GERENCIAMENTO DE RECURSOS EM NUVEM

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Sumário

1. Objetivo	2
2. Acesso ao Bookings	2
3. Gerenciar a equipe	4
3.1. Adicionar membros	4
3.2. Excluir um membro da equipe	6
4. Gerenciar o Serviço	6
4.1. Configurar o tempo de reunião	7
4.2. Configurar a disponibilidade do serviço	7
4.3 Atribuir Equipe	9
5. Gerenciar o calendário	10
5.1 Visualizar e gerenciar os atendimentos	10
5.2 Editar um atendimento	11
5.3 Cancelar um atendimento	12
6. Cadastrar períodos de indisponibilidade	14
6.1. Cadastrar indisponibilidade para apenas uma sala	14
7. Controle de versões	15

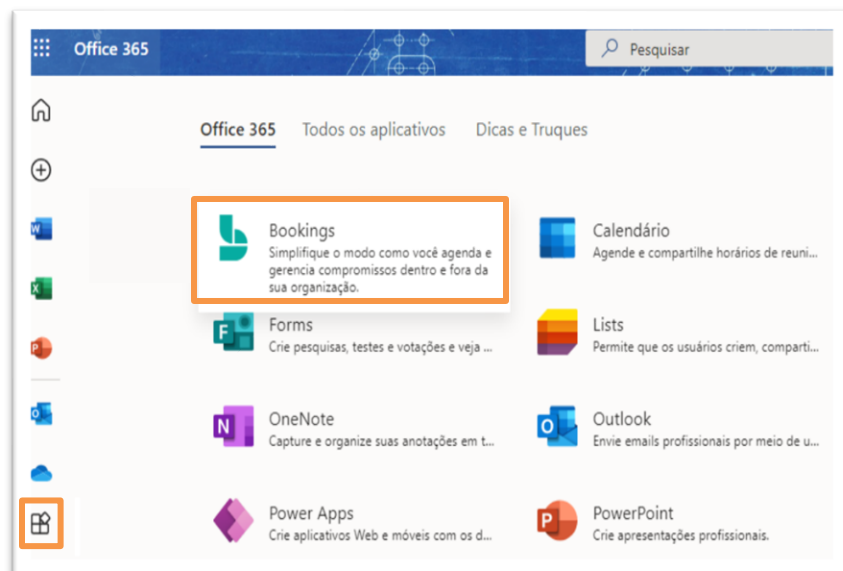
1. Objetivo

Este documento tem como finalidade orientar os usuários do TJRJ na utilização do Microsoft Bookings, detalhando os procedimentos necessários para acessar a ferramenta, gerenciar membros da equipe, configurar serviços, disponibilidade da sala, administrar o calendário de agendamentos e cadastrar períodos de indisponibilidade. O objetivo é padronizar o uso da plataforma e assegurar uma gestão eficiente das agendas.

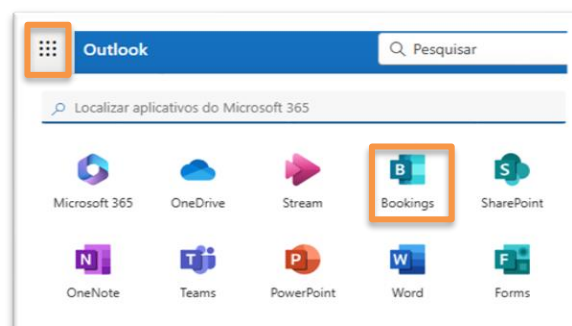
2. Acesso ao Bookings

Acesse o portal do Office 365 (portal.office.com) e faça login com seu e-mail e senha do TJRJ.

No canto inferior esquerdo, clique no ícone de aplicativos e selecione “Bookings”.



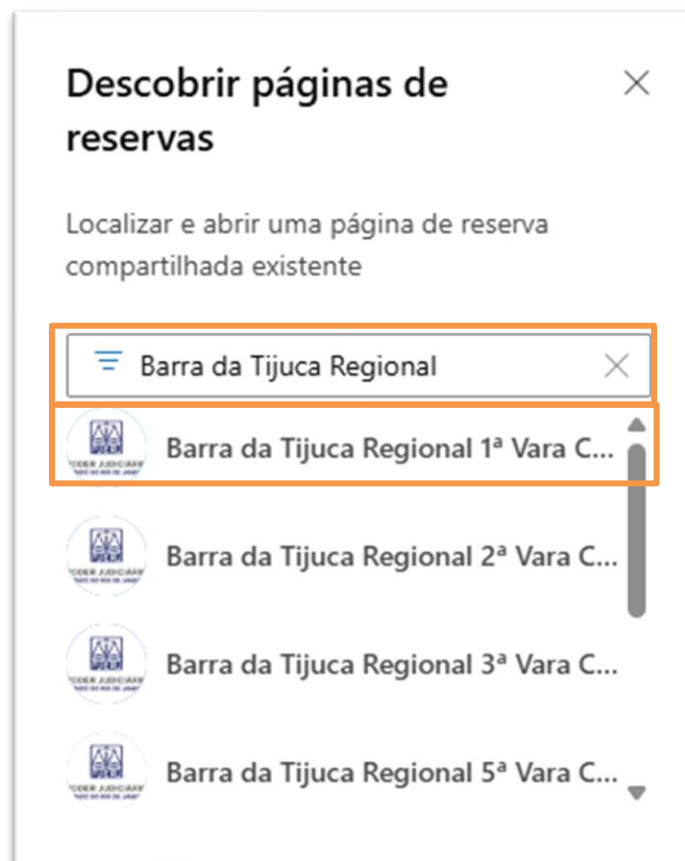
Também é possível acessar através do webmail ou outras ferramentas Office365, clicando em “Iniciador de aplicativos” no canto superior esquerdo e, em seguida, selecionando o aplicativo “Bookings”.



Na página inicial do Bookings, clique em Pesquisar.

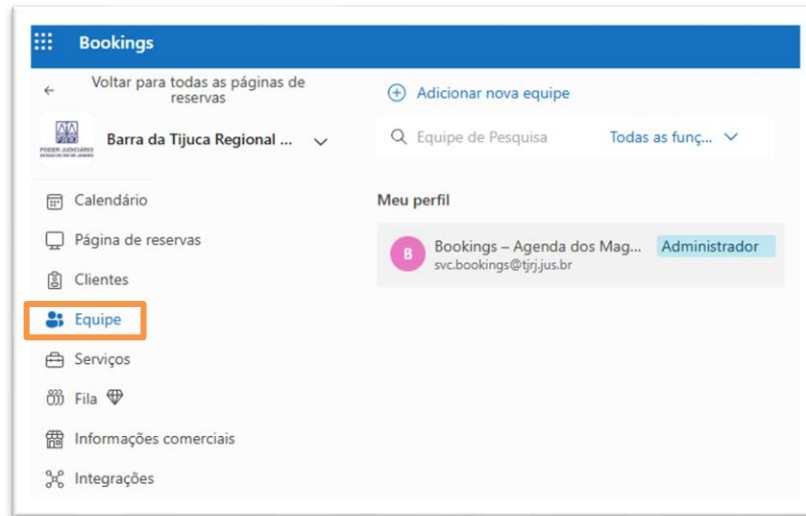


Em seguida, insira o nome da agenda e selecione a página da serventia desejada.



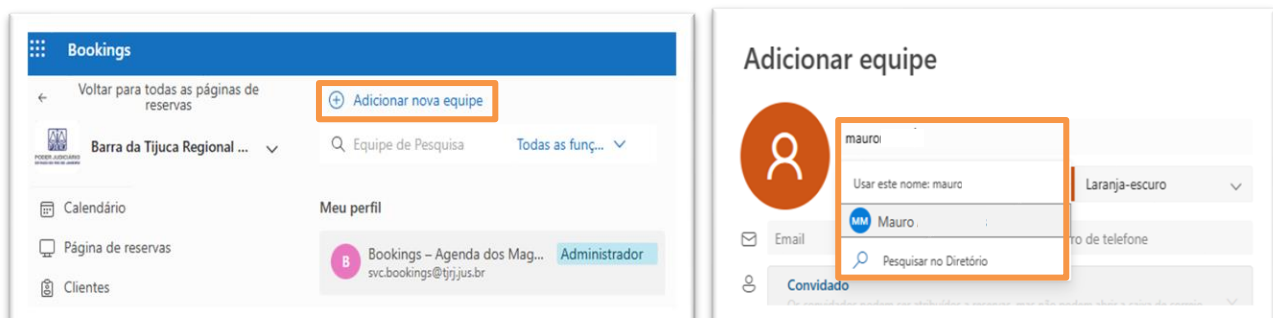
3. Gerenciar a equipe

A página "Equipe" permite gerenciar os membros da agenda, adicionando, editando ou removendo permissões de acesso.



3.1. Adicionar membros

Para adicionar um membro à equipe, clique em “Adicionar nova equipe” e, posteriormente, insira o nome ou endereço de e-mail do funcionário desejado.



Obs.: Caso o nome não apareça na lista, clique em “Pesquisar no Diretório”.

Em seguida, escolha a permissão que será concedida. Por padrão, são atribuídas as permissões “Administrador” ou “Membro de equipe”, conforme necessidade de atuação.

Desmarque a opção “Os eventos no calendário do Office afetam a disponibilidade” e clique em “Salvar alterações”.

Adicionar equipe

MM

MM Mauro

M

Amarelo-claro

mauroi

microsoft...

Número de telefone

Administrador

Os administradores podem editar todas as configurações, adicionar e remover os membros, além de criar, editar e excluir reservas.

☒ Notifique o membro da equipe via email quando uma reserva atribuída a eles for criada ou alterada

Disponibilidade

Disponibilidade da configuração e horas de reunião para o membro da equipe. [Saiba mais](#)

☐ Os eventos no calendário do Office afetam a disponibilidade

Observação: a disponibilidade do calendário pessoal não será contabilizada nos serviços de vários dias.

☒ Usar horário comercial

Desative o horário comercial para editar a disponibilidade

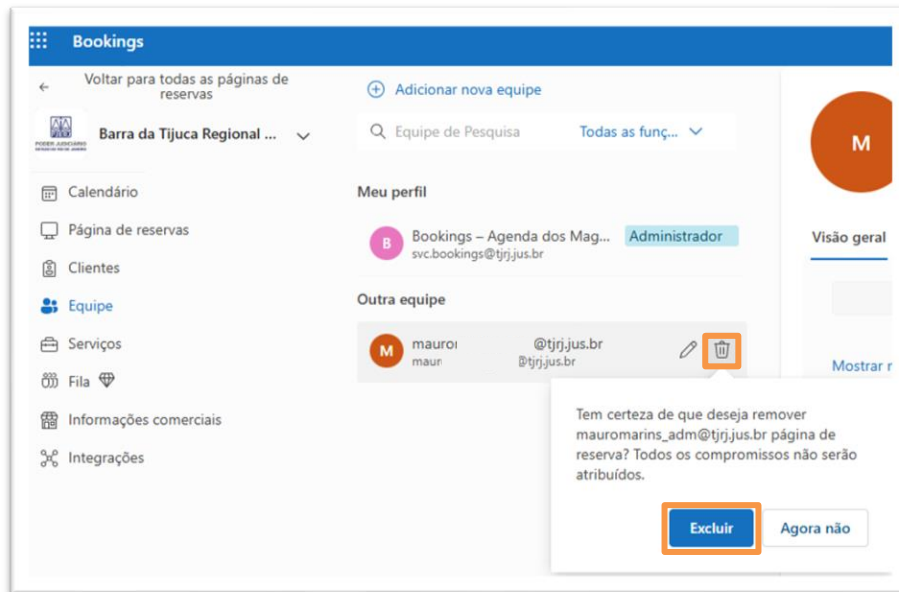
Segunda-feira	10:00	17:00
Terça-feira	10:00	17:00
Quarta-feira	10:00	17:00
Quinta-feira	10:00	17:00
Sexta-feira	10:00	17:00

Descartar

Salvar alterações

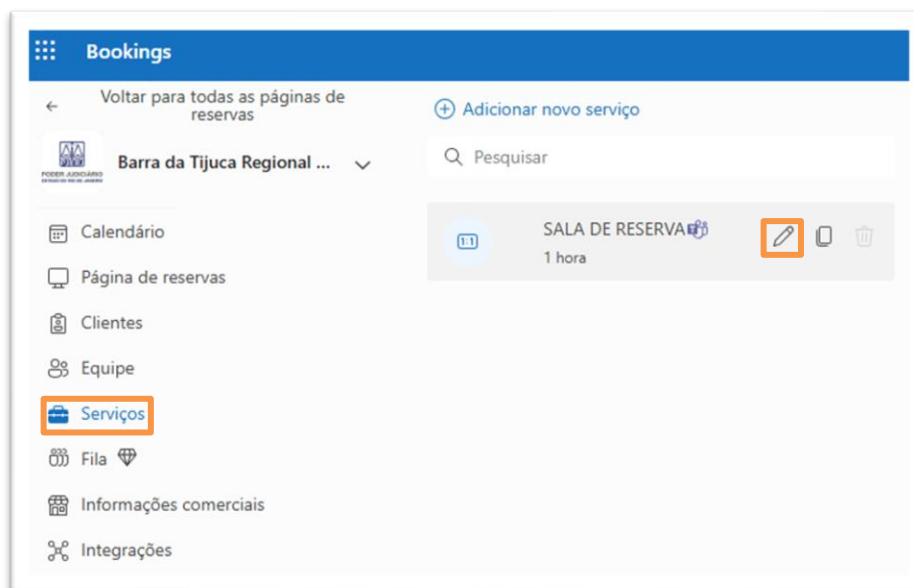
3.2. Excluir um membro da equipe

Para excluir um membro da equipe, posicione o mouse em cima do nome a ser removido, clique no ícone (Excluir equipe) e, em seguida, clique em “Excluir”.



4. Gerenciar o Serviço

A página de serviços permite gerenciar algumas configurações específicas da agenda. No menu lateral, clique em “Serviços” e, em seguida, selecione “Editar serviço”.



4.1. Configurar o tempo de reunião

Na página “Detalhe básico” é possível configurar o tempo de duração da reunião. Este é o tempo que ficará registrado na agenda do Teams e Office, não significando que a reunião deverá durar por todo esse tempo ou que será encerrada, caso ultrapasse o período agendado.

O tempo padrão configurado para todas as agendas é de 1 (uma) hora.

Editar serviço

- Detalhe básico** (highlighted)
- Opções de disponibilidade
- Atribuir equipe
- Campos personalizados
- Notificações

Política de agendamento padrão

- ☒ Configurações padrão de política de agendamento, disponibilidade, notificações e equipe

1ª Vara

Descrição

Localização

☒ Adicionar reunião online

☐ Enviar um link de reunião anônima para os clientes

Duração (highlighted)

0 dias 1 h 0 mins

4.2. Configurar a disponibilidade do serviço

A página "Opções de disponibilidade" permite configurar os horários e regras de agendamento para a sala, garantindo controle sobre a marcação das reuniões.

Editar serviço

- Detalhe básico
- Opções de disponibilidade** (highlighted)
- Atribuir equipe
- Campos personalizados
- Notificações

Política de agendamento padrão

- ☐ Configurações padrão de política de agendamento, disponibilidade, notificações e equipe

Opções de publicação

- ☒ Mostrar este serviço na página de reservas

Política de agendamento

- Incrementos de tempo: 1 hora
- Mostra os tempos disponíveis em incrementos de
- Prazo de entrega mínimo: 48 h
- Prazo mínimo de entrega de reservas e cancelamentos
- Prazo de entrega máximo: 30 dias
- Máximo de dias em que uma reserva pode ser feita de forma avançada

Disponibilidade

Em geral, um serviço pode ser reservado quando sua equipe está livre. Se você quiser personalizar ainda mais, poderá fazer isso abaixo.

Disponibilidade geral:

Não reservável

Descartar Salvar alterações

4.2.1 Incremento de tempo

Define os intervalos entre os horários disponíveis para agendamento (Ex.: a cada 15 min, 30 min, 1h).

É recomendável sempre inserir o mesmo tempo configurado na duração de reunião (1h).

4.2.2 Prazo de entrega mínimo

Define com quanta antecedência o serviço pode ser agendado, evitando marcações de última hora.

4.2.3 Prazo de entrega máximo

Determina o limite de antecedência que um serviço pode ser agendado, evitando marcações futuras muito distantes.

4.2.4 Disponibilidade geral

É o local onde será definida a disponibilidade de dias e horários da sala. Para configurar, selecione a opção “Horas personalizadas (recorrência semanal)” e selecione os horários desejados.

Utilize o ícone  para restringir os dias da semana em que a sala não estará disponível.

Editar serviço

- Opções de disponibilidade**
 - Incrementos de tempo: 1 hora
 - Prazo de entrega mínimo: 48 h
 - Prazo de entrega máximo: 30 dias
- Disponibilidade**

Em geral, um serviço pode ser reservado quando sua equipe está livre. Se você quiser personalizar ainda mais, poderá fazer isso abaixo.

Disponibilidade geral:

Horas personalizadas (recorrência semanal)			
Segunda-feira	13:00	17:00	+
Terça-feira	Não reservável		+
Quarta-feira	10:00	17:00	+
Quinta-feira	Não reservável		+
Sexta-feira	10:00	17:00	+

Obs.: Esse será o horário de disponibilidade da sala. Os intervalos entre as reuniões são configurados no campo “Incremento de tempo”, conforme mencionado acima.

4.3 Atribuir Equipe

Nesta página, serão listadas as pessoas designadas para a reunião. Essas pessoas terão o compromisso agendado em seus calendários e receberão o link de agendamento em seus e-mails corporativos.

Editar serviço

Detalhe básico

Opções de disponibilidade

Atribuir equipe

Campos personalizados

Notificações

Política de agendamento padrão

Configurações padrão de política de agendamento, disponibilidade, notificações e equipe

Opções de publicação

Mostrar este serviço na página de reservas

Atribuir uma equipe para o serviço

☒ Atribua qualquer um de sua equipe selecionada para um compromisso.

☐ Atribua a todos os funcionários selecionados um compromisso.

☐ Permitir que os clientes escolham uma determinada equipe para reservas

Selecionar Equipe

Procure um membro da equipe

☐

B

Bookings – Agenda dos Magistrados

Equipe atribuída

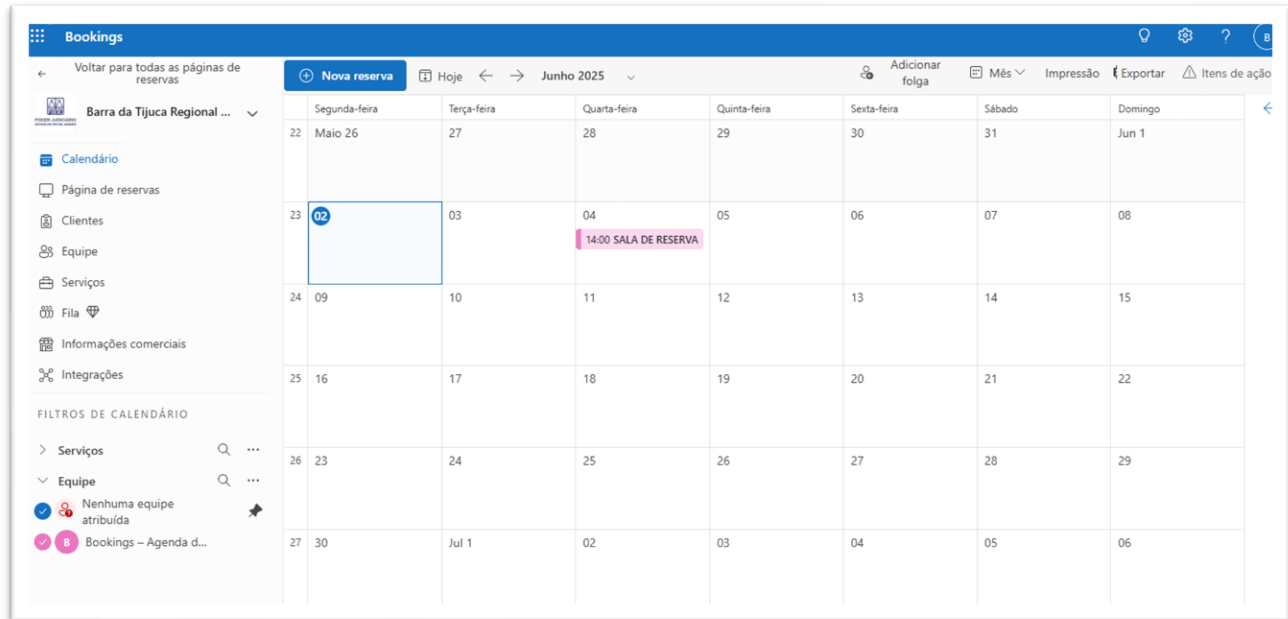
Nenhuma equipe designada ainda

Descartar

Salvar alterações

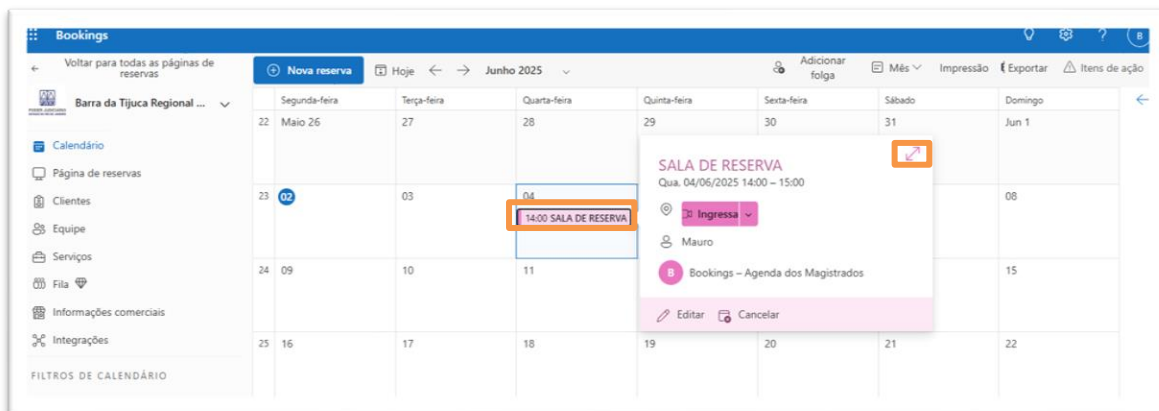
5. Gerenciar o calendário

Esta página exibe todos os agendamentos confirmados, permitindo gerenciar as reservas, verificar disponibilidade da equipe e fazer ajustes nos compromissos.



5.1 Visualizar e gerenciar os atendimentos

Para visualizar as informações referentes a uma reunião, clique no agendamento e depois no ícone “Exibir compromisso”.



Na janela exibida, é possível visualizar as informações do solicitante, editar ou cancelar o compromisso.

SALA DE RESERVA

Reunião do Teams

Editar

Cancelar

X

Detalhes do serviço

📅

Qua, 04/06/2025 14:00 – 15:00

📍

Ingressa

📄

Mostrar mais

Funcionários

B

Bookings – Agenda dos Magistrados

Informações sobre o cliente

👤

Mauro

✉

mauro

@tjrjus.br

☎

219874563210

?

Serventia

Capital - 1ª Vara Cível

?

Parte 1

Parte1

?

Parte 2

Parte1

?

Advogado

?

Advogado

5.2 Editar um atendimento

A função "Editar agendamento" permite modificar os detalhes de um compromisso já agendado, como a data, horário, duração ou o membro da equipe responsável. Para acessar esta opção, localize e selecione o compromisso na agenda e clique em "Editar".

Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira	Sábado
28	29	30	31
04			
14:00 SALA DE RESERVA			
11			
18	19	20	21

SALA DE RESERVA

Qua, 04/06/2025 14:00 – 15:00

📍

Ingressa

👤

Mauro

B

Bookings – Agenda dos Magistrados

✎

Editar

🗑

Cancelar

11

Realize as alterações necessárias e clique em “Atualizar reserva”.

SALA DE RESERVA Reunião do Teams Cancelar X

Detalhes do Serviço

Início: 04/06/2025 14:00
 Término: 04/06/2025 15:00
☐ O dia todo

[Mais opções](#)

Funcionários

Bookings – Agenda dos Magistrados X
 Procurar um funcionário

Funcionários

Bookings – Agenda dos Magistrados
 SALA DE RESERVA de 14:00-15:00

Informações do Cliente

Mauro
 mauro.i@tjrrj.jus.br 219874563210
 Serventia
 Capital - 1ª Vara Cível

Descartar **Atualizar reserva**

5.3 Cancelar um atendimento

A função "Cancelar agendamento" permite remover um compromisso agendado, liberando o horário para nova reserva.

Para cancelar um agendamento, localize o compromisso na agenda e clique em “Cancelar”.

Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira	Sábado
28	29	30	31
04 14:00 SALA DE RESERVA			
11			
18	19	20	21

SALA DE RESERVA
 Qua, 04/06/2025 14:00 – 15:00

Ingressa Mauro

Bookings – Agenda dos Magistrados

Editar Cancelar

É possível inserir uma mensagem informando o motivo do cancelamento. O texto digitado será enviado ao usuário juntamente com o e-mail de cancelamento. Preencha o referido campo e clique em "Enviar cancelamento".

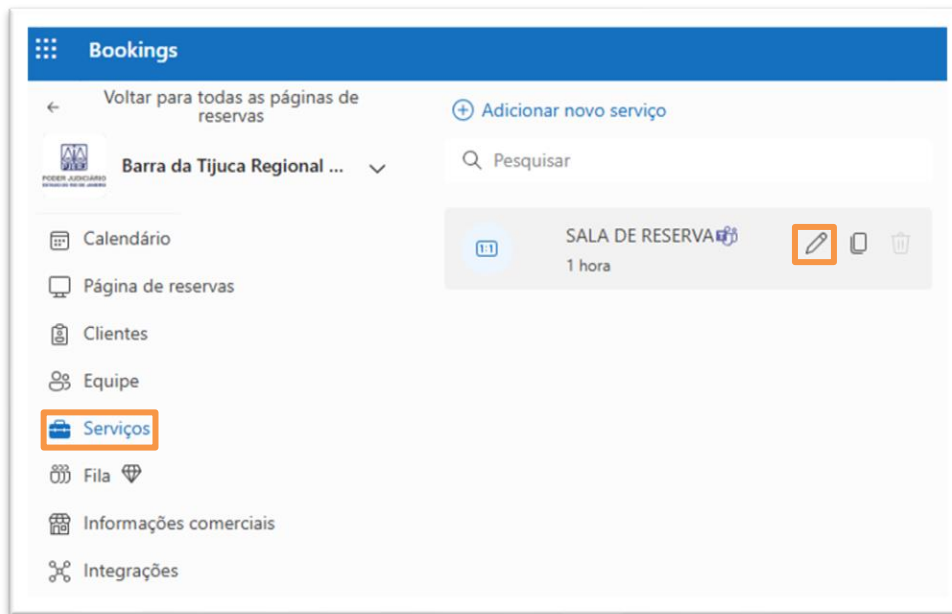


The screenshot shows a mobile application interface for room reservations. At the top, it says 'SALA DE RESERVA' in pink, followed by the date and time 'Qua, 04/06/2025 14:00 – 15:00'. Below this, there is a location icon and a pink button labeled 'Ingressa' with a dropdown arrow. Underneath is a user icon and the name 'Mauro'. A pink circle with the letter 'B' is followed by the text 'Bookings – Agenda dos Magistrados'. A pink banner contains a calendar icon and the text 'Cancelar o compromisso e notificar os clientes e a equipe'. Below the banner is a text input field with the placeholder 'Adicionar uma mensagem para os clientes'. At the bottom, there are two buttons: a pink one labeled 'Enviar cancelamento' and a white one labeled 'Descartar'.

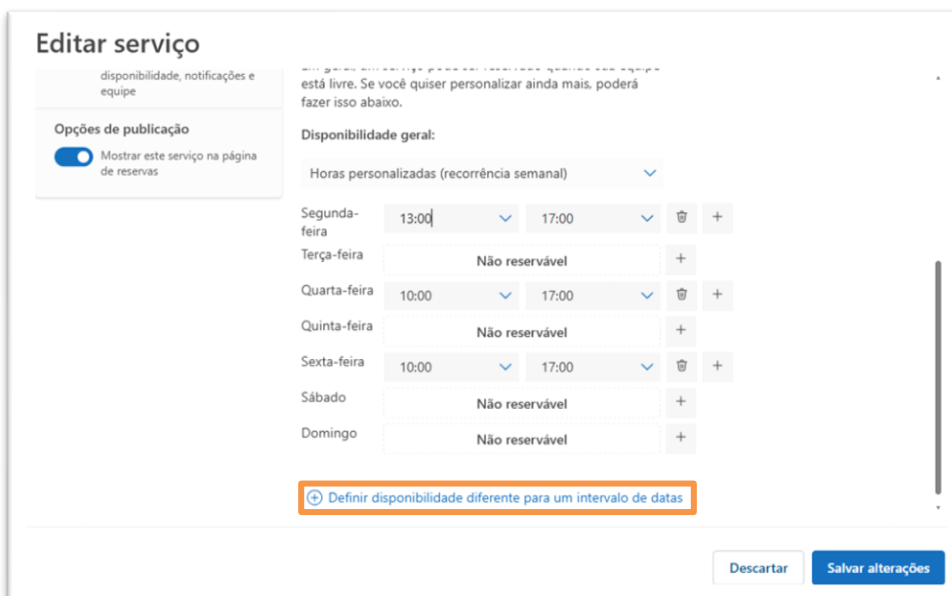
6. Cadastrar períodos de indisponibilidade

6.1. Cadastrar indisponibilidade para apenas uma sala

Para cadastrar períodos de recesso, feriado ou alguma outra indisponibilidade da sala ou serventia, acesse a página “Serviços” e clique em “Editar serviço”.



Na página “Editar Serviço”, clique em “Opções de disponibilidade” e selecione “Definir disponibilidade diferente para um intervalo de datas”.



Configure a data ou período que deseja indisponibilizar e altere o parâmetro para “Não reservável”. Após, clique em “Salvar alterações”.

The screenshot shows a configuration window titled "Disponibilidade durante estas datas:". It contains two date pickers: "Início" (02/06/2025) and "Término (incluído)" (09/06/2025). Below these is a dropdown menu currently set to "Não reservável". At the bottom right, there are two buttons: "Descartar" and "Salvar alterações". Orange boxes highlight the date pickers, the dropdown menu, and the "Salvar alterações" button.

7. Controle de versões

Versão	Data	Descrição da alteração	Responsáveis
1.0	13/05/2025	Elaboração do documento	SEIUN
1.1	14/05/2025	Revisão e padronização do documento	ITSM
1.2	29/05/2025	Atualização do documento	SEIUN
1.3	10/06/2025	Revisão do documento	ITSM