

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

Criando uma reunião e incluindo participantes

Microsoft Teams



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.	Introducão	.3
2.	Procedimento	.4
2.1	Criando uma reunião	.4
2.2	Atualizando a reunião	.5
2.3	Ingressar na reunião	.6



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)

Criando uma reunião e incluindo participantes

1. Introdução

Esse manual tem como objetivo auxiliar na criação de reuniões pelo aplicativo Microsoft Teams e incluindo participantes nesta reunião.



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 Criando uma reunião

Para criar uma reunião é necessário possuir o aplicativo Microsoft Teams instalado. Para os participantes, não é necessária a instalação, podendo realizar a participação via web.

Abra o aplicativo Teams e vá ao menu "Calendário" na barra lateral esquerda. Clique no botão "Nova Reunião", no canto superior direito;

$\langle \rangle$	Ľ		Pesquise ou digite um comando		
Ļ Atividade	Calendário				🛱 Reunir agora 🛛 + Nova reunião 🗸 🗸
eso Out	$\left[\begin{smallmatrix} i \\ j \end{smallmatrix}\right]$ Hoje $\ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \$		🗐 Semana de Trabalho 🗸		
iji Equipes	27 Segunda-feira	28 Terça-feira	29 Quarta-feira	30 Quinta-feira	01 Sexta-feira
:: Calendário					
C umadas	7h				
d Arquivos					
	Bh				

Figura 1 – Nova reunião dentro de 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)

Preencha os campos indicados:

- Os campos obrigatórios são: Título, Participantes e o Horário.
- Para incluir os participantes, informe os endereços de e-mail deles.
- É possível adicionar participantes de fora do TJRJ (externos). Os e-mails externos não serão preenchidos automaticamente como os internos.
- Há, na parte inferior, um campo para Observações (exemplo: informações da audiência)
- Ao terminar, clique em "Enviar", no canto superior direito.
- Um convite por e-mail será enviado aos participantes. O que for informado no campo Observações também constará no convite.



Figura 2 – Informações da Reunião

2.2 Atualizando a reunião

No Calendário do Teams, você poderá ver que sua reunião já está agendada. Se necessário alterar dados (exemplo, incluir ou excluir participantes), clique na área roxa do calendário, correspondente à reunião (fora do botão Ingressar) para editá-la. Assim que editar basta clicar em "Enviar atualização".

	Enviar atualização	Fechar
Cont	trole	1

Figura 3 – Atualizando reunião.



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 Ingressar na reunião

No horário marcado para a reunião, clique no botão "Ingressar", para entrar na sala da reunião e ter acesso a suas funcionalidades.

Q. idade	😇 Calendário	
3 🛱 Hoje < 🗦 Abril 2020 - Maio 2020 🗸		2020 🗸
ipes	27 Segunda-feira	28 Terça-feira
6 dário	5h	
adas 7	7h	
iivos 8	Bh	Criando uma Reunião HomeOffice Pedro Gopfert Ponce Ferraz
9	9h	
10	0h	

Figura 4 – Ingressar na reunião.

O botão "Ingressar" também está disponível na tela de edição da reunião:

< >		ピ Pesquise ou digite um comando	× 🗆 – 🔊
" Atividade	Ē	Audiência Teams Chat Arquivos Detalhes Assistente de Agendamento Anotações da reunião Quadro o	de comunicações Ingressar Fechar
E Chat	× c	ancelar reunião Fuso horário: (UTC-03:00) Brasilia 🗸 Opções de reunião	Contra
iii) Equipes	0	Audiència Teams	ccc sistiano de Campos Corrêa Organizador
Calendário	ot)	c cristianodecampos@gmail.com X + Opdonal	c cristianodecampos@gmail.com
Chamadas	Ē	29 de abr de 2020 13:30 \checkmark \rightarrow 29 de abr de 2020 14:00 \checkmark 30min \bigcirc O dia interval	eiro
Aiquinos	Ø	Sugerides: 2000-2030 2030-21100 21100-21130	
	0	Adicionar localização	
	Ξ	$ B \underline{\mathcal{I}} \underline{\cup} \underline{\ominus} \ \overline{\forall} \underline{A} A Parignato \lor \underline{\mathcal{I}}_{a} \ \underline{\ominus} \underline{\ominus} \equiv \underline{\equiv} 1) \textcircled{0} \underline{\equiv} \cdots $	
Aplications			
(?) Ajuda		Join Microsoft Teams Meeting	





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	27/09/21	Elaboração do manual	Pedro Ponce
1.0	27/09/21	Revisão conteúdo, template e ortografia	Stephan Macedo