



Neste manual você encontrará instruções para gerenciar a Agenda dos atendimentos que o Gabinete realizará aos usuários externos, através do Balcão Virtual.

A Agenda do Balcão Virtual do Gabinete será gerenciada através do aplicativo *Bookings* - disponível no Portal do Office 365.

Os usuários externos acessam a Agenda do Gabinete através do link informado na página do PJERJ e agendam um horário para atendimento, selecionando dentre os horários disponíveis, previamente configurados pelo Gabinete.

## Tópicos deste Guia

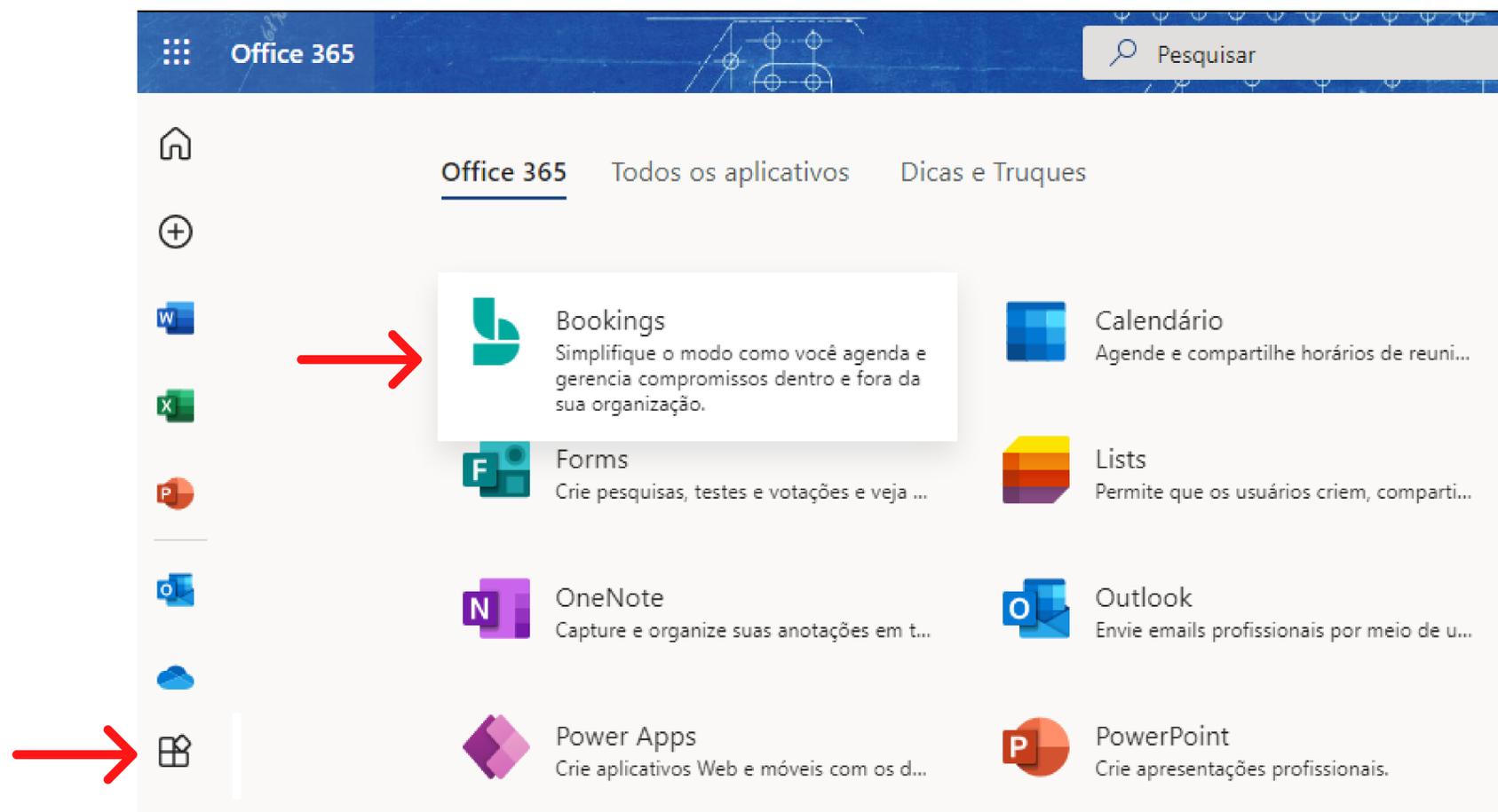
1 - Acessando o Bookings do Gabinete

2 - Configurações iniciais

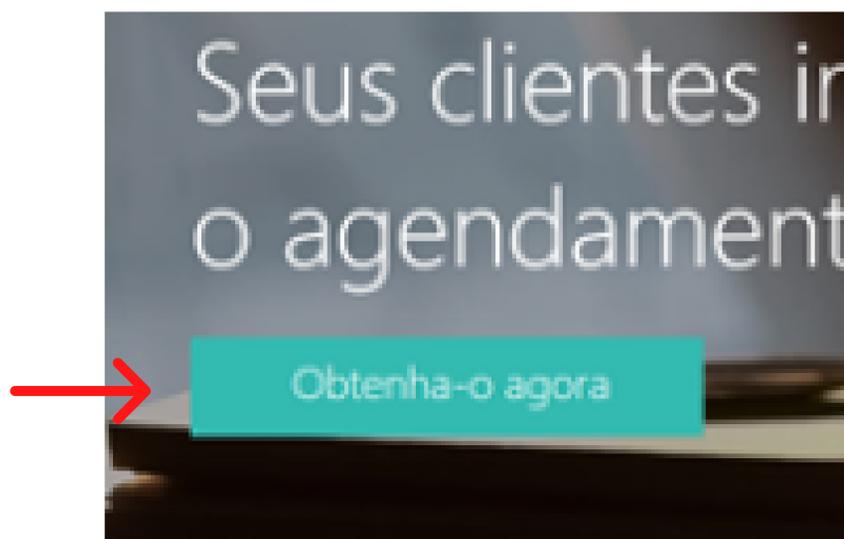
3 - Trabalho do dia a dia

## 1 - Acessando o Bookings do Gabinete

- Acesse o portal do Office 365 ([portal.office.com](https://portal.office.com)) e faça login com seu e-mail e senha do PJERJ;
- No canto inferior esquerdo, clique no ícone  (Todos os Aplicativos);
- Selecione Bookings.



- Se for o seu primeiro acesso, clique em **Obtenha-o Agora** e informe o nome da sua Serventia (ou do Desembargador) no campo de pesquisa e clique no ícone da lupa  ao lado.



Escolher um calendário



Adicionar um calendário de reservas

Inserir o nome do calendário de reservas



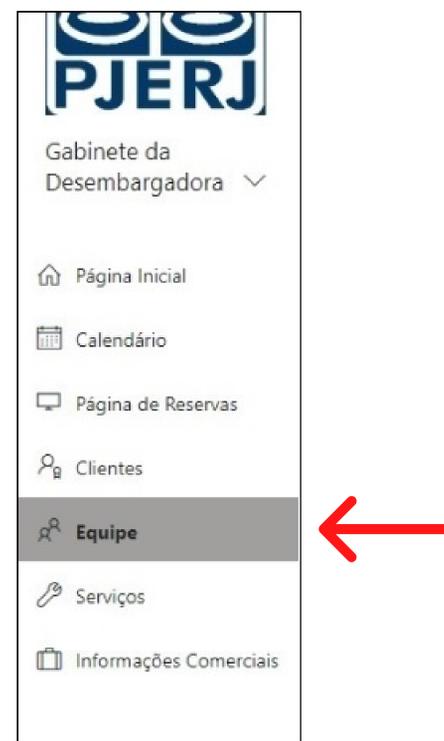
## 2 - Configurações iniciais

Essas configurações especificam características do funcionamento do Gabinete. Normalmente só precisam ser feitas no início, ou eventualmente, se alguma dessas características for alterada. Por exemplo, entrada e saída de membros do Gabinete.

Elas permitem especificar itens como:

- **Horários de disponibilidade do magistrado;**
- **Integrantes da equipe do Gabinete:** incluir e excluir, configurar horários e permissões de acesso à Agenda.

Para configurar, selecione a opção **Equipe** no menu lateral esquerdo.



- Na seção **Gerenciar equipe** <sup>1</sup>, verifique se precisa alterar os integrantes:  
Clique em **Adicionar equipe** <sup>2</sup> para incluir integrante ou em para excluir.
- Configure os horários do magistrado clicando em na linha correspondente a ele.

**Gerenciar equipe**  
Adicionar e editar informações sobre os membros da equipe

Iniciais	Nome	Função	Reservável	Email	Telefone
A	Amanda	Administrador	Sim		Nenhum telefone
A	Ana	Administrador	Sim		Nenhum telefone
S	Stephan	Administrador	Sim		Nenhum telefone
V	VIRNA - Virtual Network A...	Administrador	Sim		Nenhum telefone

Para configurar os horários do magistrado:

- Em **Disponibilidade**, desmarque a opção **Usar horário comercial**. Os horários ficarão disponíveis para você ajustá-los.

### Disponibilidade

Configurações e horas de reunião do 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

---

Segunda-feira	11:00	17:00	X	+		
Terça-feira	11:00	17:00	X	+		
Quarta-feira	11:00	17:00	X	+		
Quinta-feira	11:00	17:00	X	+		
Sexta-feira	11:00	17:00	X	+		
Sábado	Folga			+		
Domingo	Folga			+		

**ATENÇÃO:** Mantenha sempre marcada a opção **Os eventos no calendário do Office afetam a disponibilidade**. Assim, os horários em que o magistrado já tiver outros compromissos no calendário do Teams ou Outlook (reunião, por exemplo) ficarão automaticamente indisponíveis.

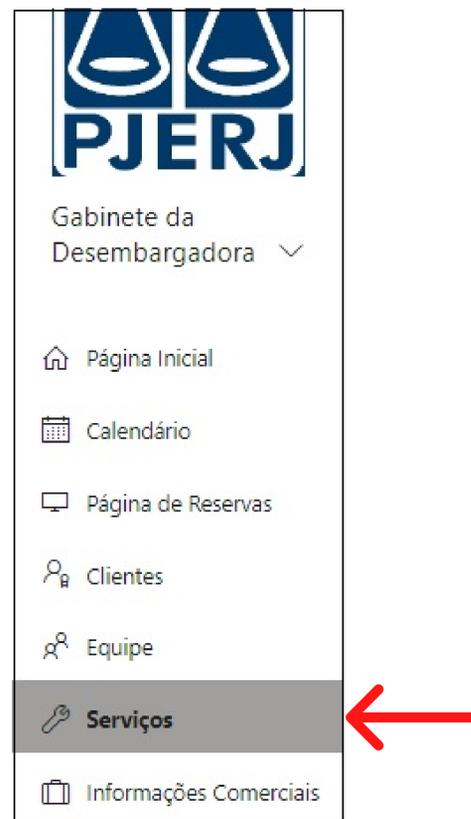
Após configurar os horários, clique em **Salvar** no topo da página.

Após revisar os membros da equipe do Gabinete, vamos verificar se as configurações da Agenda do Gabinete estão corretas.

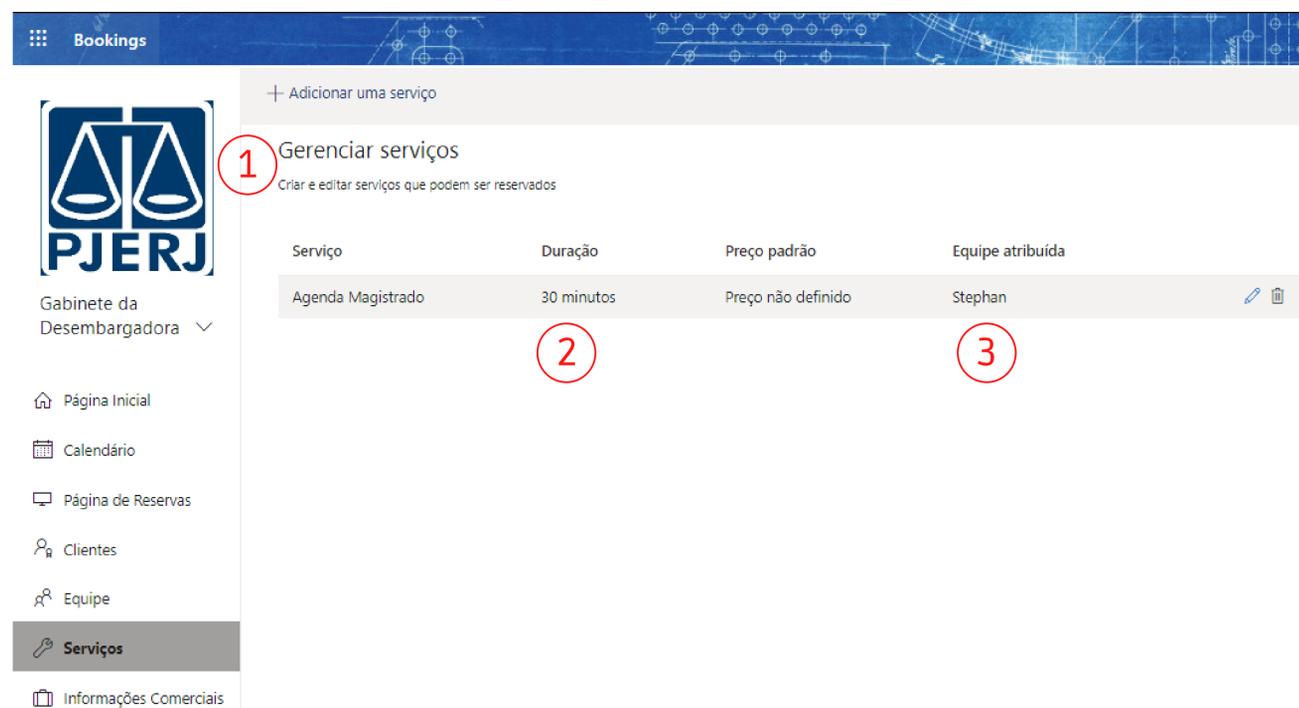
Elas permitem especificar itens como:

- **Magistrado que realizará o atendimento;**
- **Duração do atendimento.**

Para configurar, selecione a opção **Serviços** no menu lateral esquerdo.



- Na seção **Gerenciar serviços** ①, verifique se a duração do atendimento ② ou o magistrado atribuído ③ estão corretos:
- Para alterar a duração do atendimento ou o magistrado atribuído, clique em  na linha correspondente à Agenda.



Para configurar a duração do atendimento:

- Em **Política de agendamento**, selecione a duração de cada agendamento.

Opções de publicação

Mostrar este serviço na página de reservas

Opções de Agendamento Online

Usar a política de agendamento padrão

Política de agendamento

Configurações para quando clientes puder agendar serviços

Incrementos de tempo  
Mostrar os horários disponíveis em incrementos de: 30 minutos

Prazo de entrega mínimo  
Prazo mínimo de entrega de reservas e cancelamentos (em horas) 24

Prazo de entrega máximo  
Número máximo de dias de antecedência com que uma reserva pode ser feita 365

Notificações por email

Notificar as empresas por email quando uma reserva for criada ou alterada

Envie um convite de reunião para o cliente, além do email de confirmação.

Para atribuir o magistrado para atendimento:

- Em **Atribuir Equipe**, selecione o magistrado que irá realizar o atendimento. O nome ficará destacado em cinza.

çõ

gina deste serviço

la página de reservas

te serviço

55.com/owa/calendar/GABINETEP...

mail Copiar

o seu serviço

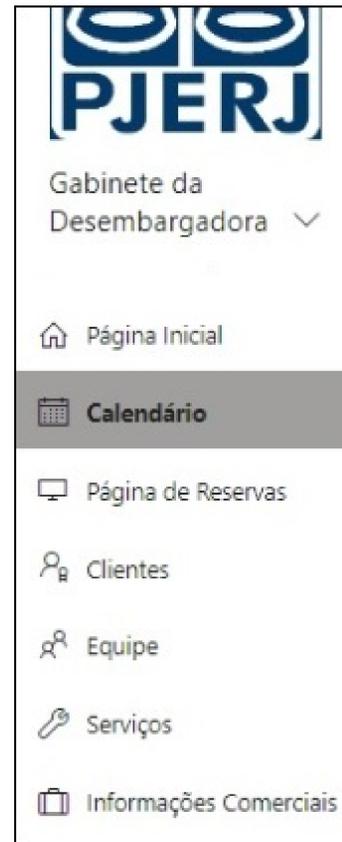
Atribuir Equipe

- AL Amanda
- A Ana
- S Stephan ✓
- V VIRNA - Virtual Network ...

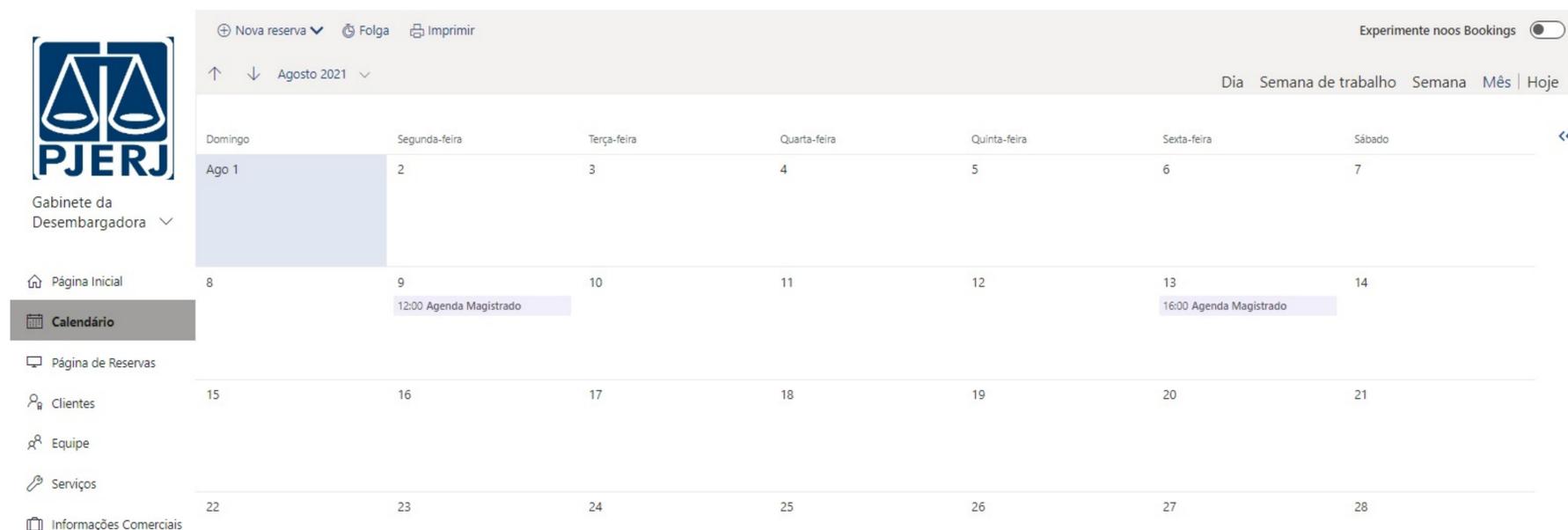
Após configurar o magistrado atribuído e a duração do agendamento, clique em **Salvar** no topo da página.

## 3 - Trabalho do dia a dia

Para verificar e gerenciar a agenda, selecione a opção **Calendário** no menu lateral esquerdo.



Na tela da agenda é possível verificar as marcações agendadas pelos usuários externos, exibidos de acordo com a forma de visualização selecionada (por Dia, Semana de Trabalho, Semana, Mês).



Clicando no ícone  dentro de um agendamento específico são exibidos os dados fornecidos pelo usuário externo que agendou: nome, e-mail, número do processo, OAB e outros.

Ao visualizar o cartão com os detalhes, o integrante do Gabinete terá a opção de Cancelar  Cancelar ou Editar  Editar (para remarcar, por exemplo) o agendamento.

**Bookings**

Nova reserva Folga Imprimir

↑ ↓ Agosto 2021

Domingo	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira
Ago 1	2	3	4
5	6	7	8
9	10	11	12
13	14	15	16
17	18	19	20
21	22	23	24
25	26	27	28
29	30	31	

**Agenda Magistrado**  
 Seg, 09/08/2021 12:00 – 12:30  
 Antonio da Silva

O cliente consentiu em domingo, 18 de julho de 2021 12:50 para o seguinte: Texto de consentimento: Declaro estar ciente e de acordo que meus dados pessoais são coletados com a

Stephan

Editar Cancelar

---

Salvar Cancelar reserva

**Informações de Cliente**  
 Inserir informações de cliente e serviço

Antonio da Silva

antoniodasilva@meuemail.com.br

212222222

Cliente anotações

[Editar detalhes e anotações cliente](#)

Não enviar uma confirmação por email ao cliente.  
 Permita que cliente gere o compromisso quando ele tiver sido agendado por você ou pela sua equipe em seu nome.  
 Envie um convite de reunião para o cliente, além do email de confirmação.

**Detalhes do Serviço**  
 Agenda Magistrado

Início: 09/08/2021 12:00

Término: 09/08/2021 12:30

Evento de dia inteiro

Período em que seus clientes não podem fazer a reserva  
 Desmarcada

Local do serviço

Esta é uma reserva habilitada pelo Teams

Preço não definido

Número do Processo: 0000001-01.2021.2.00.0000

Inscrição na OAB ou matrícula: 1111111

Descrição resumida: Consulta aos autos do processo.

O cliente consentiu em domingo, 18 de julho de 2021 12:50 para o seguinte:  
 Texto de consentimento: Declaro estar ciente e de acordo que meus dados pessoais são coletados com a específica finalidade de permitir o agendamento de atendimento e serão armazenados, utilizados e descartados de acordo com as normas de segurança.

**1 dia**: Apenas um lembrete rápido de que o seu...

**ATENÇÃO:** Se a serventia tiver mais de um magistrado, os compromissos de cada um deles serão exibidos no calendário em cores diferentes.

## Inserindo dias de folga na agenda.



Use essa função para configurar dias em que o atendimento do magistrado não estará disponível, como férias e afastamentos do magistrado, feriados e recesso forense. Na janela que abrirá ao clicar em **Folga**, selecione o magistrado e informe os detalhes da folga.

Salvar
Descartar

### Detalhes da folga

Início

Término

Evento de dia inteiro

### Equipe

Escolha um ou mais profissionais para o serviço

- AL

Amanda

Não há reservas conflitantes
- A

Ana

Não há reservas conflitantes
- S

Stephan

Não há reservas conflitantes

✓
- V

VIRNA - Virtual Network Ass...

Não há reservas conflitantes

Após configurar a folga, clique em Salvar no topo da página.