

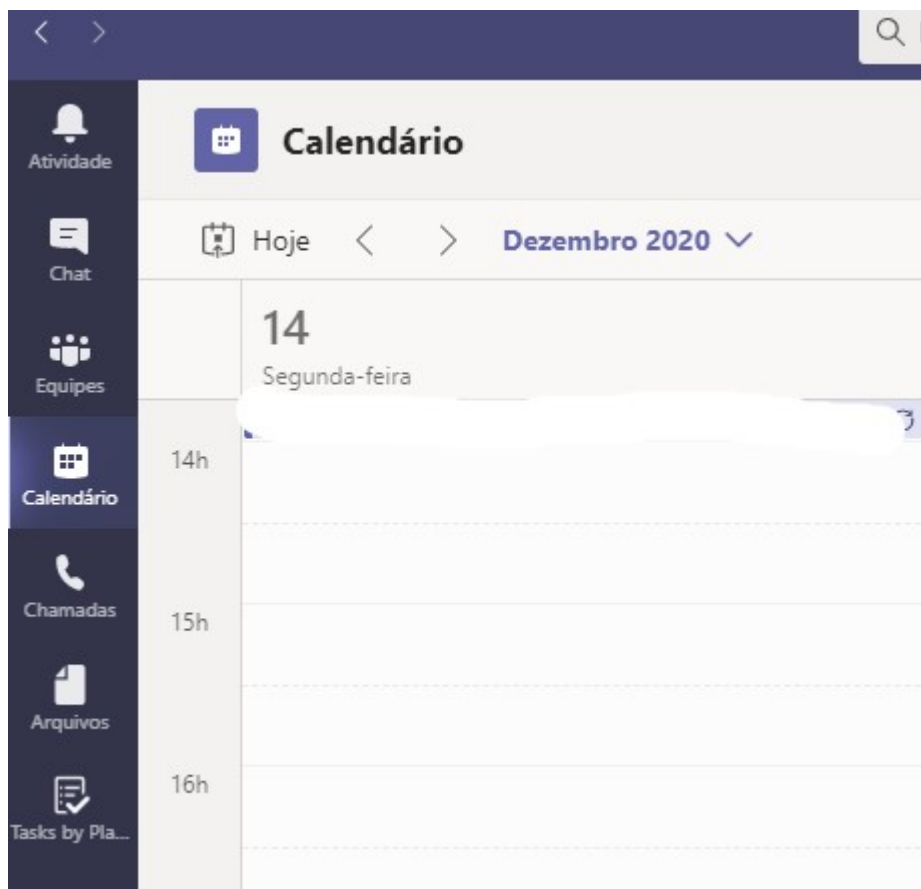


UTILIZAÇÃO DO MICROSOFT TEAMS (ORIENTADO AOS ORGANIZADORES DE REUNIÕES/AUDIÊNCIAS) – TRT10

Esse breve guia demonstrará como os organizadores de reuniões/audiências poderão criar salas permanentes e disponibilizar o link da reunião/audiência de forma simples e rápida utilizando o MICROSOFT TEAMS.

UTILIZANDO O CALENDÁRIO DO TEAMS

1. Abra o Microsoft Teams Desktop e clique em CALENDÁRIO





PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA DÉCIMA REGIÃO

4. Você poderá definir os participantes e o período da sua reunião/audiência. Caso a reunião/audiência ocorra frequentemente, você poderá definir essa frequência, inclusive de forma personalizada. Note que clicando em “não se repete”, as opções de frequência são exibidas: diariamente, semanalmente e etc. Isso possibilita a criação de uma sala permanente, caso a reunião/audiência ocorra sempre no mesmo horário.

Nova reunião Detalhes Assistente de Agendamento

Fuso horário: (UTC-03:00) Brasília

REUNIÃO/AUDIÊNCIA TESTE

Adicionar participantes obrigatórios

Opcional: Adicionar participantes opcionais

20 de dez de 2020 12:30 → 20 de dez de 2020 16:30 4h O dia inteiro

Não se repete

- Não se repete
- Todos os dias de semana (Seg a Sex)
- Diariamente
- Semanalmente
- Mensalmente
- Anualmente
- Personalizada

Parágrafo

5. Caso você decida personalizar, clicando na opção PERSONALIZADA, você poderá definir a data de início, repetição e encerramento.

Recorrência personalizada

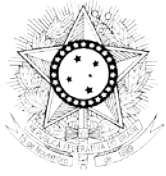
Iniciar 20 de dez de 2020

Repetir a cada 1 **Dia**

Encerrar Selecionar data

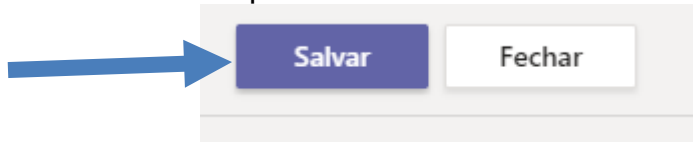
Ocorre todos os dias a partir de 20/12/20

Cancelar Salvar

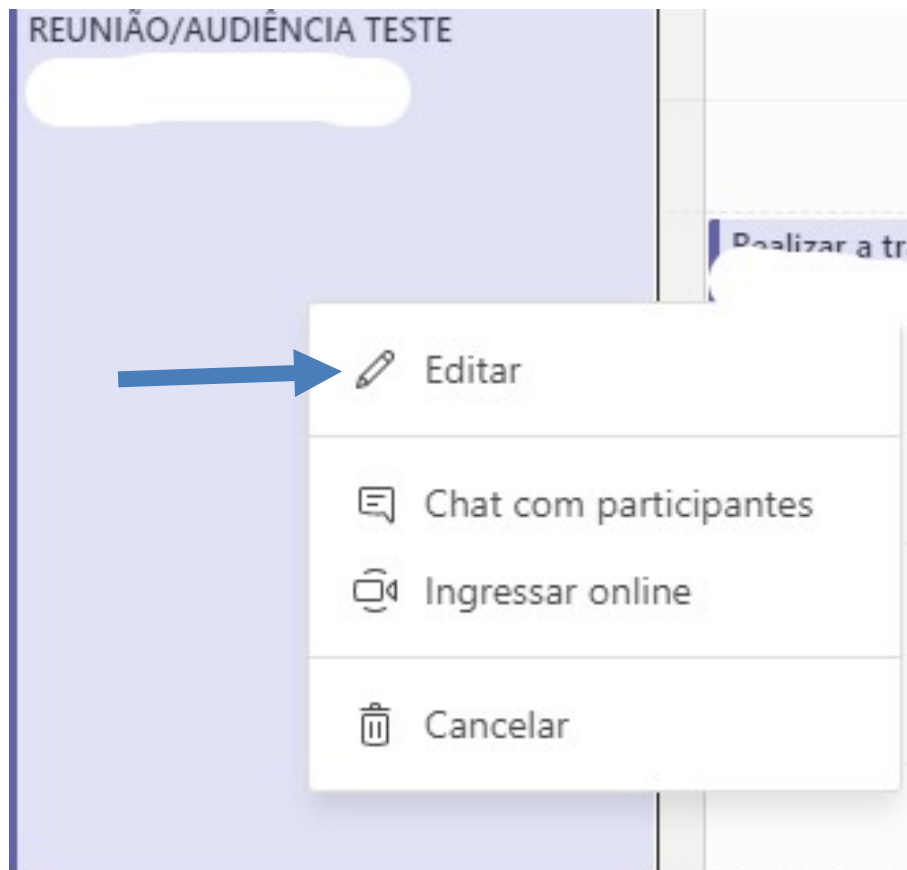


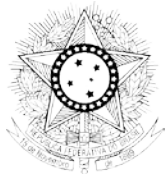
PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA DÉCIMA REGIÃO

6. Após a definição das configurações da sua reunião/audiência, você deverá clicar em **SALVAR** no canto superior direito.



7. Após salvar todas as definições da sua reunião/audiência, você poderá disponibilizar o link de acesso. Para isso, basta ir na data da reunião/audiência em seu calendário no teams e clicar com o botão direito do mouse na reunião/audiência e clicar em **EDITAR**.





PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA DÉCIMA REGIÃO

8. Ao clicar em EDITAR, a tela abaixo será exibida. Aqui você deverá clicar com o botão DIREITO do mouse em “Clique aqui para ingressar na reunião”. E copiar link.

REUNIÃO/AUDIÊNCIA TESTE

Cancelar reunião | Fuso horário: (UTC-03:00) Brasília | Opções de reunião

20 de dez de 2020 12:30 → 20 de dez de 2020 16:30 4h O dia inteiro

Sugeridos: Não há sugestões disponíveis.

Não se repete

Adicionar localização

Reunião do Microsoft Teams

Ingressar no aplicativo móvel ou de computador

[Clique aqui para ingressar na reunião](#)

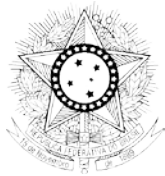
[Saiba mais](#) | [Opções de reunião](#)

Copiar Link

Abrir Link

9. OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

- Seguindo o tópico 6, quando finalizar a configuração da reunião/audiência clicando em SALVAR. Será enviado o link para o e-mail dos participantes.
- Esse mesmo link poderá ser obtido seguindo os tópicos 7 e 8, inclusive durante a realização da reunião/audiência.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA DÉCIMA REGIÃO

10. Qualquer outra observação ou necessidade poderá ser enviada como pedido de informação sobre a utilização do Microsoft TEAMS através dos canais de atendimento do SUPORTE10 (CENTRAL DE SERVIÇOS DE TIC/TELEFONIA) pela Internet em: <http://suporte10.trt10.jus.br> pelo E-mail: suporte10@trt10.jus.br ou pelo Telefone: (61) 3348-1250.

SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES
COORDENADORIA DE SUPORTE AO USUÁRIO

CENTRAL DE SERVIÇOS DE TIC/TELEFONIA SUPORTE 10

Internet: <http://suporte10.trt10.jus.br>

E-mail: suporte10@trt10.jus.br

Telefone: (61) 3348-1250