

Manual de utilização do aplicativo Microsoft Teams

para a realização de sessões de conciliação/mediação
virtuais

Público interno – Versão 1.1

Pré-requisitos:



Computador



Acesso à
Internet



E-mail
ativo



Câmera



Microfone



Caixa de som/
Fone de ouvido



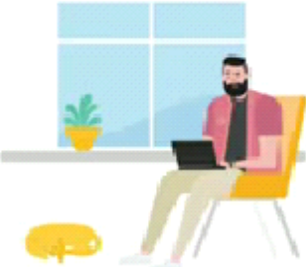
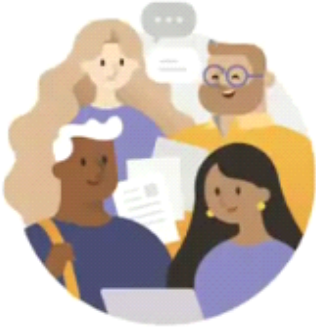
1-Instalação do aplicativo

Para instalar o Microsoft Teams em seu computador acesse o link <https://products.office.com/pt-br/microsoft-teams/download-app>

2-Acessando o aplicativo

Somente usuários do Tribunal precisam fazer login no Aplicativo. Os demais participantes acessam o aplicativo utilizando diretamente o link enviado para a realização da reunião (sessão)

Microsoft Teams



Bem-vindo ao Microsoft Teams!
Um lugar melhor para que as equipes trabalhem juntas.


Entrar

Criar uma conta gratuita

Entre usando uma conta corporativa, de estudante ou da Microsoft.

Entrar

Obter ajuda para entrar



Entrar

Email, telefone ou Skype

Não tem uma conta? [Crie uma!](#)

[Não consegue acessar sua conta?](#)

[Opções de entrada](#)

Avançar

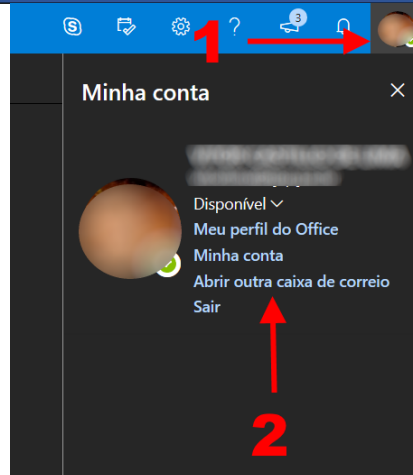
3-Agendando reunião (sessão) virtual

Utilizando o Outlook Web
<https://outlook.office365.com>

Para abrir a conta do e-mail institucional (e-mail do Cejusc):

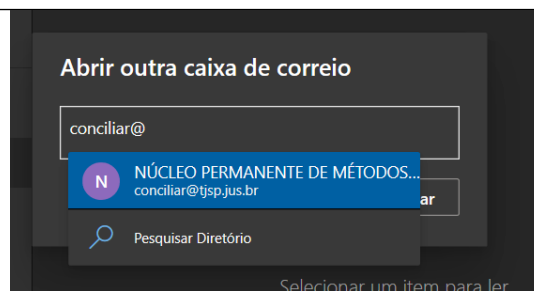
1- Clique na foto do servidor

2 - Clique em "Abrir outra caixa de correio"

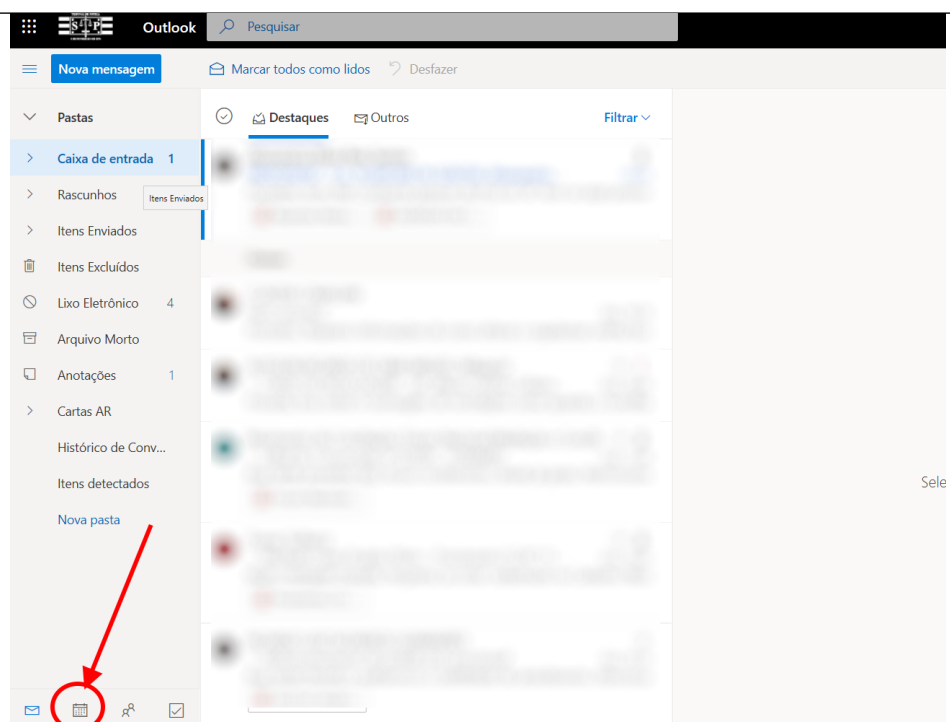


3- Digite o endereço do e-mail institucional (e-mail do Cejusc)

4 - Clique em abrir

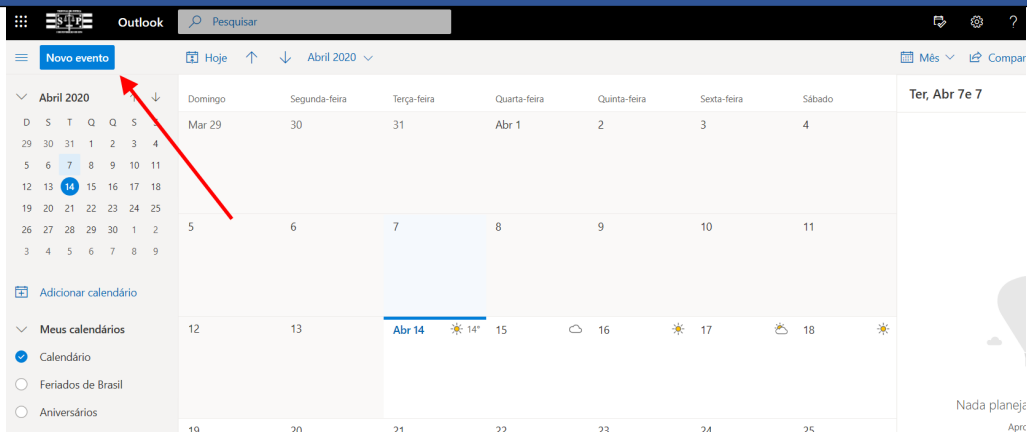


5- Após, clique no ícone em destaque para abrir o calendário



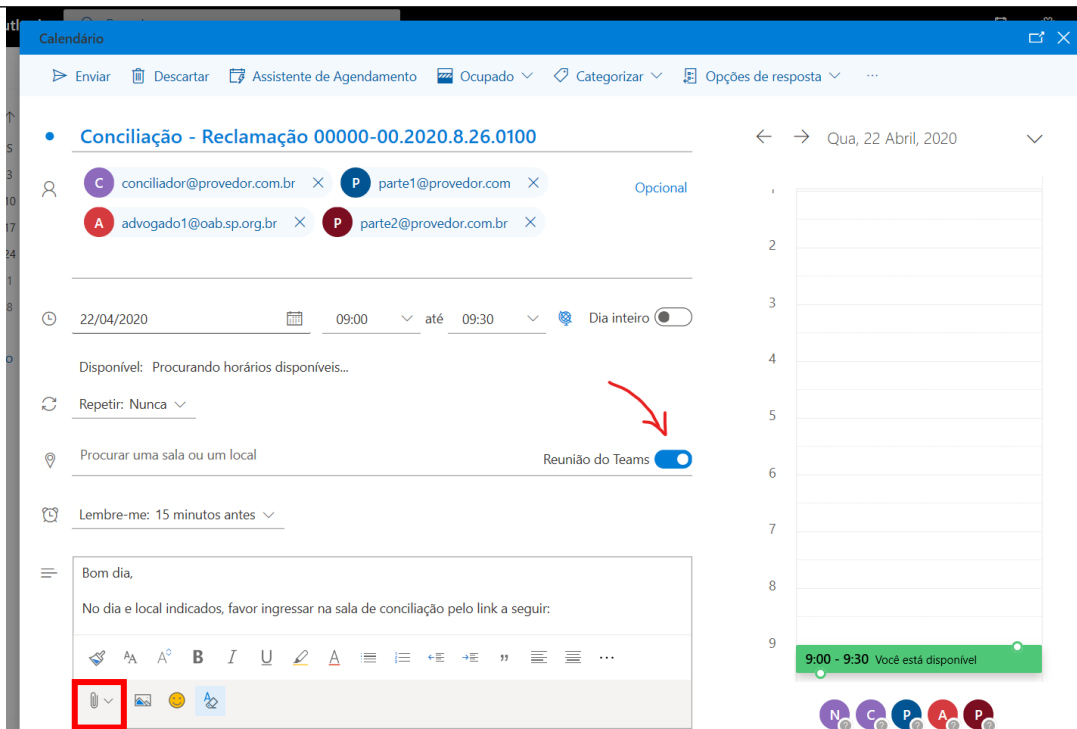
Agendar a reunião (sessão)

1 – Clique em “Novo evento”



2- Preencha as informações da reunião (sessão), conforme indicado ao lado.

3- Marque a opção “Reunião Do Teams”, conforme destaque



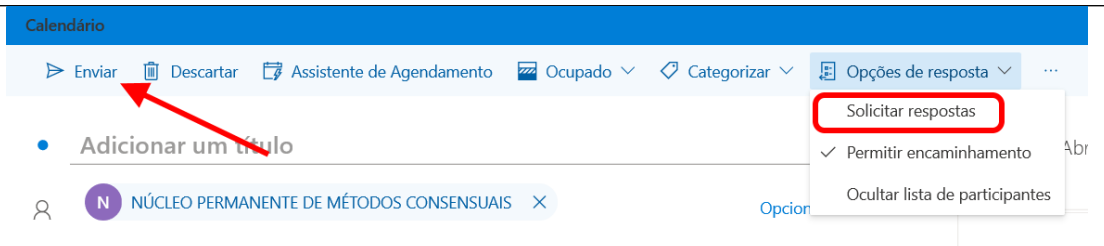
Preencha os campos:

- 1. Título (deve ser preenchido no formato padronizado abaixo)**
Audiência de <tipo de audiência> - <Vara> – <Processo nº> – <data e horário agendados>
- 2. Participantes**
Informar o e-mail de todos os envolvidos, inclusive do chefe do Cejusc ou do servidor que iniciará a sessão
- 3. Dia e Horário**
- 4. Mensagem**
Escrever a mensagem, incluindo o dia e hora da sessão.
- 5. Anexo**
Adicione o “Manual do Teams para o público externo”, clicando no ícone destacado

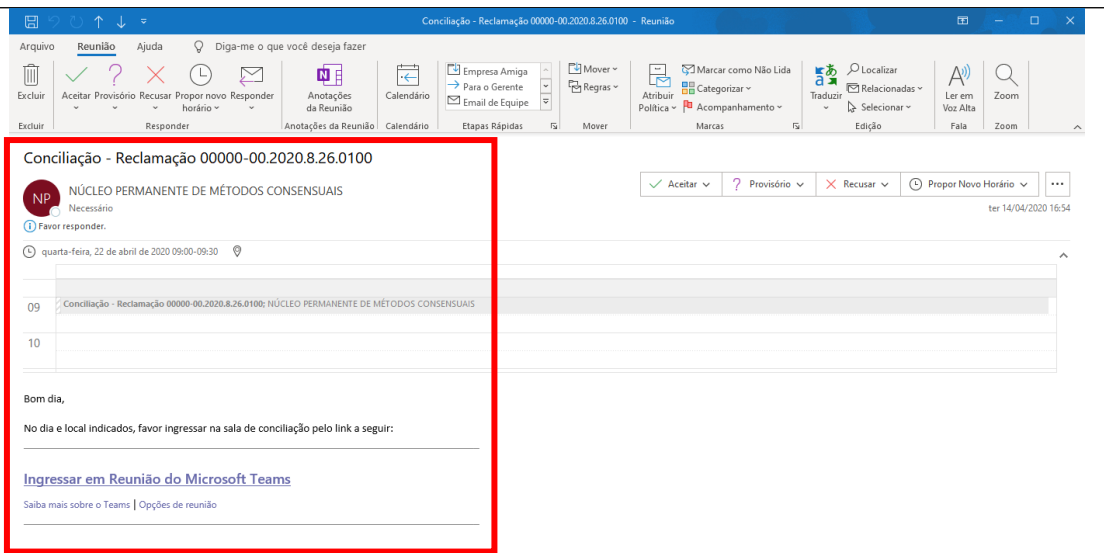
5 – Recomenda-se desabilitar a opção “Solicitar respostas”, em destaque.

Desativando essa opção, o e-mail do convite não é excluído da caixa de entrada do convidado, após a presença ser confirmada

6 - Preenchidos os campos, clique no botão “Enviar”



7-Os participantes adicionados receberão um e-mail, com o link da videoconferência, assim que a reunião (sessão) for cadastrada, conforme exemplo em destaque



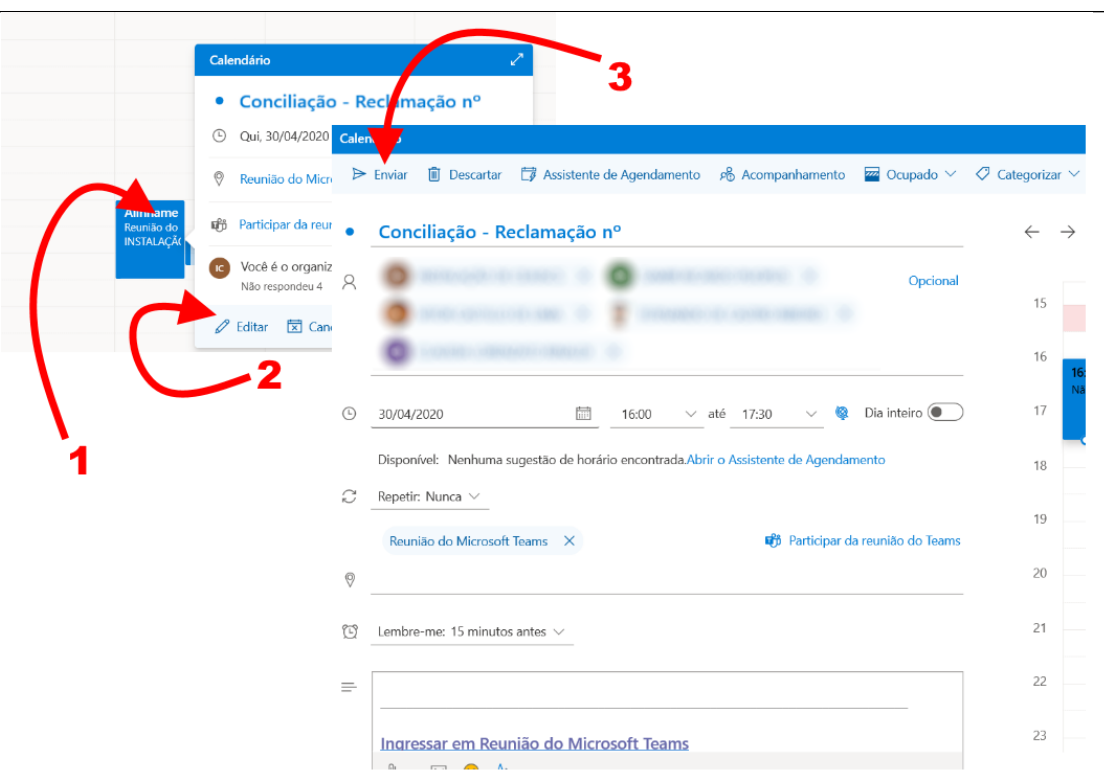
8 –Recomendamos que, no dia da sessão, o convite seja enviado novamente para as partes, a fim de alertá-las novamente

9-Para isso, acesse o calendário do e-mail institucional:

1 – Clique sobre a reunião (sessão) agendada

2– Clique em editar

3 – Clique em “Enviar”



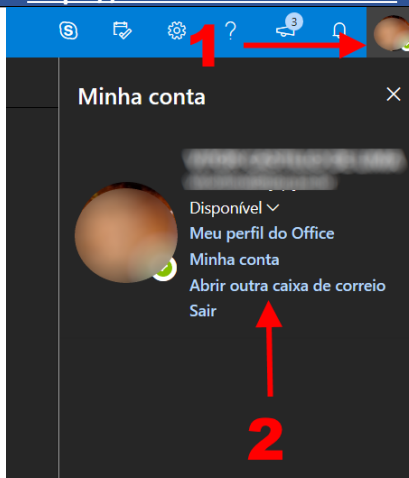
4- Ingressar ou editar reunião (sessão) pelo calendário

É possível visualizar ou ingressar na reunião pelo calendário do e-mail do Cejusc
<https://outlook.office365.com>

Para abrir a conta institucional (e-mail do Cejusc)

1– Clique no nome ou na foto do servidor

2 – Clique em “Abrir outra caixa de correio”



3– Digite o endereço do e-mail institucional (e-mail do Cejusc)

4 – Clique em abrir

Abrir outra caixa de correio

coniliar@



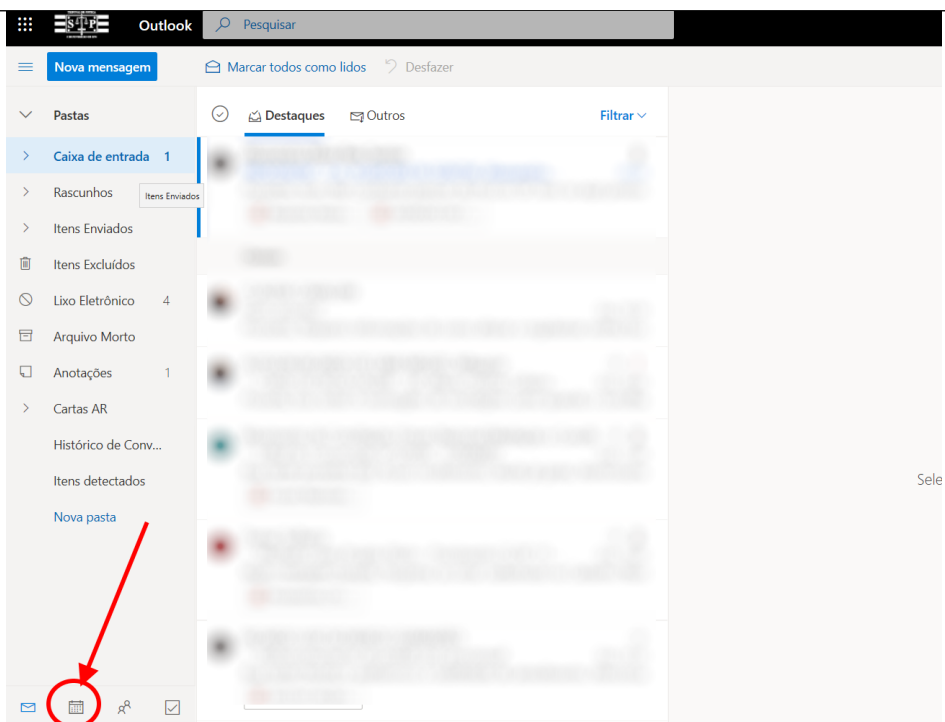
NÚCLEO PERMANENTE DE MÉTODOS...
coniliar@tjsp.jus.br



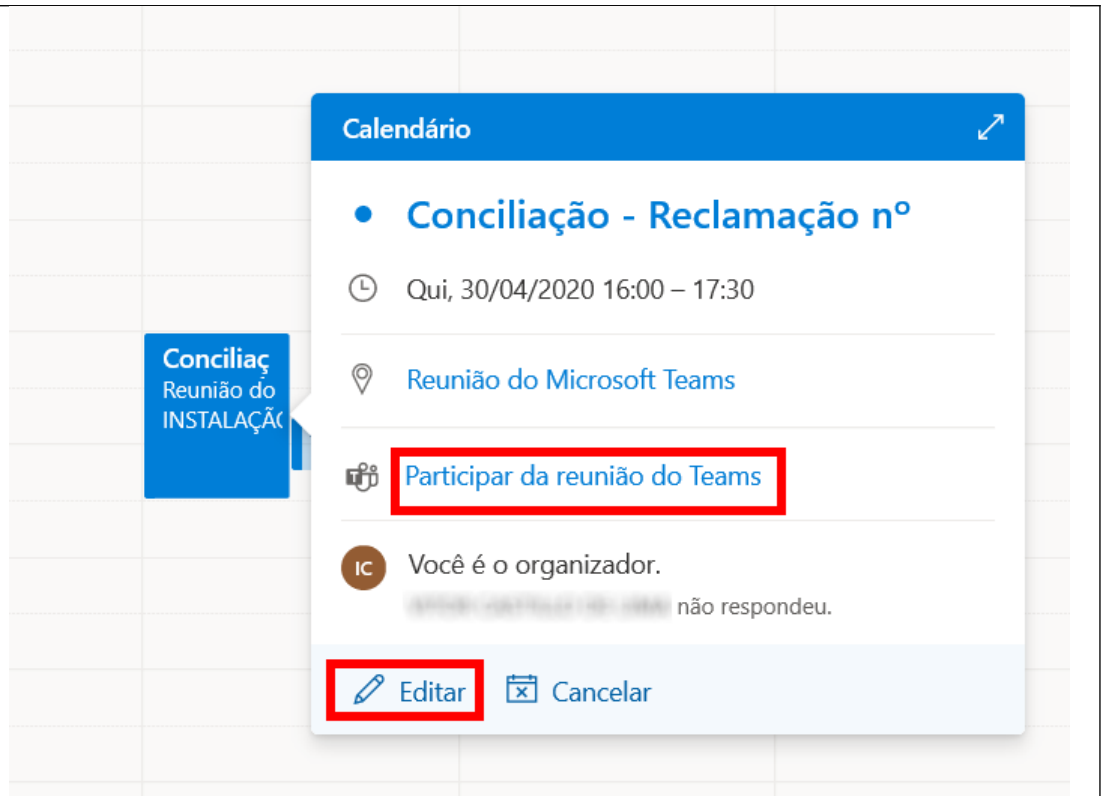
Pesquisar Diretório

Selecionar um item para ler

5– Abra o calendário, conforme o ícone em destaque

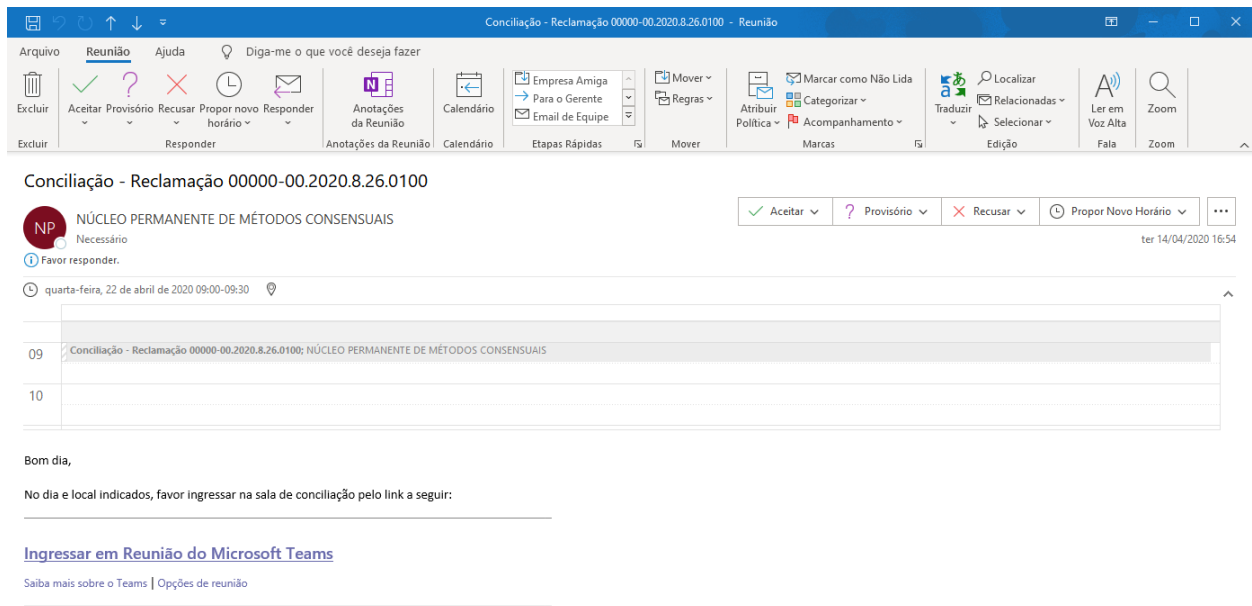


6- Clique sobre a reunião (sessão) e ingresse pelo botão "Participar da reunião" ou edite a reunião pelo botão "Editar", se houver necessidade.



5- Participando da reunião (sessão) virtual:

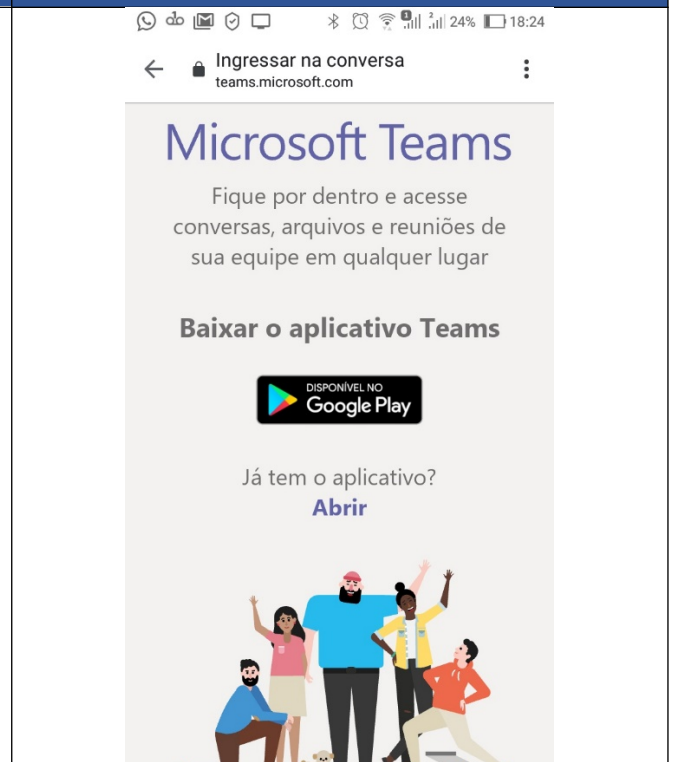
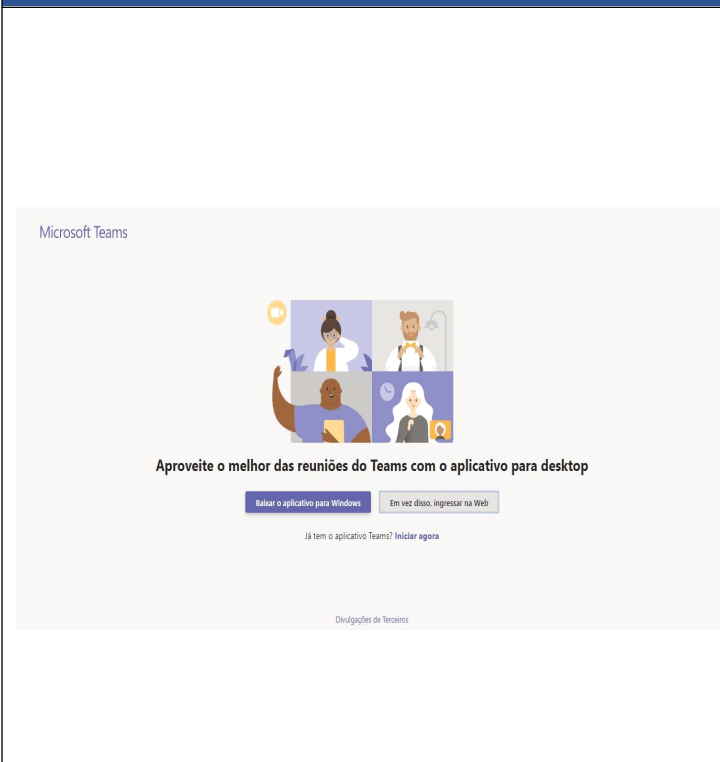
1- Após cadastro da reunião (sessão), os participantes receberão um e-mail com o link da videoconferência:



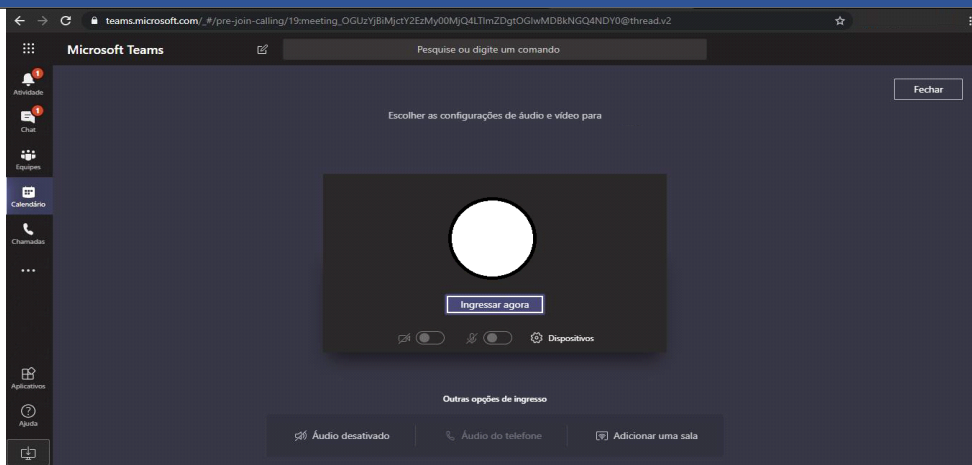
2- Após clicar sobre o link da reunião (sessão), o participante é direcionado para abrir o aplicativo Teams instalado (o que é recomendado), porém também é possível acessar pelo navegador de internet, sem a necessidade de instalação, caso abra o link em um computador com navegador compatível (Edge ou Chrome)

Computador

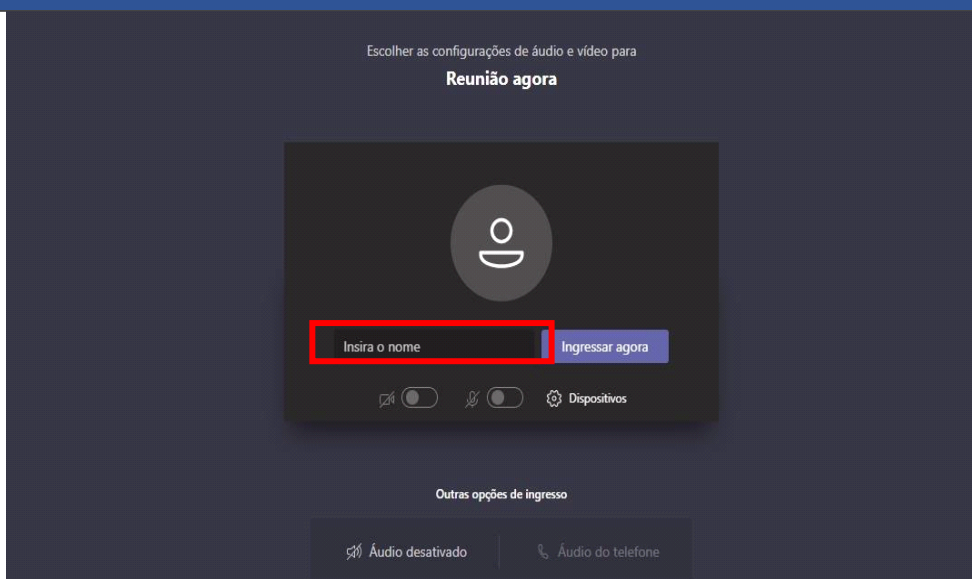
Celular



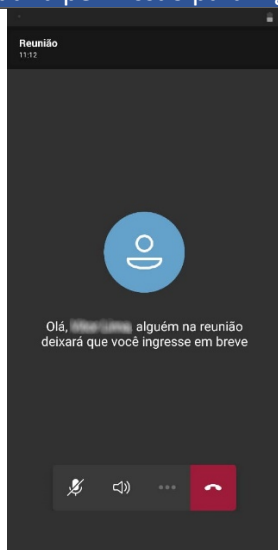
3-Ingresse reunião (sessão) virtual:



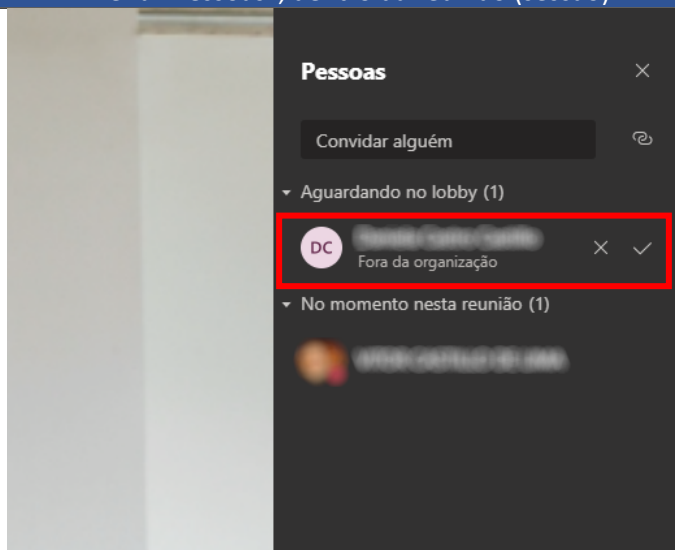
4-As pessoas de fora do Tribunal (conciliadores, partes, advogados), precisam informar o nome antes de ingressar na sessão e aguardar a autorização para ingressar na reunião:



5-O participante recebe mensagem para aguardar a permissão para ingressar

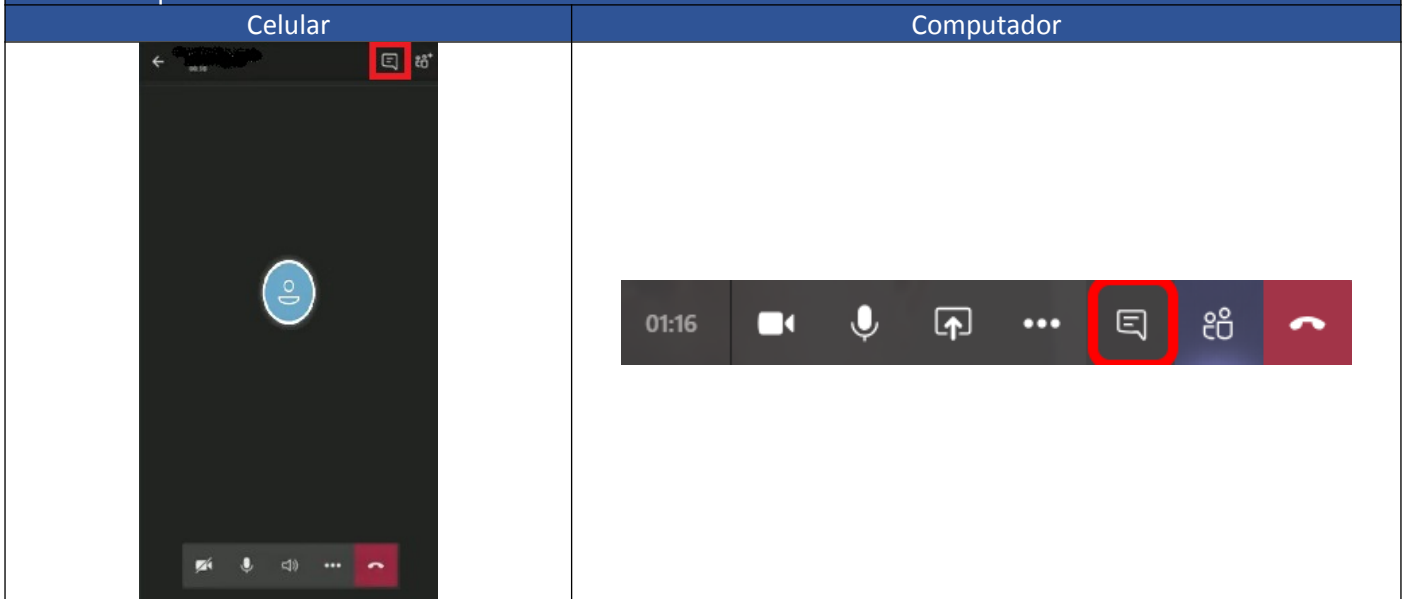


6-A autorização é concedida pelo servidor do Tribunal por meio do menu "Pessoas", dentro da reunião (sessão)

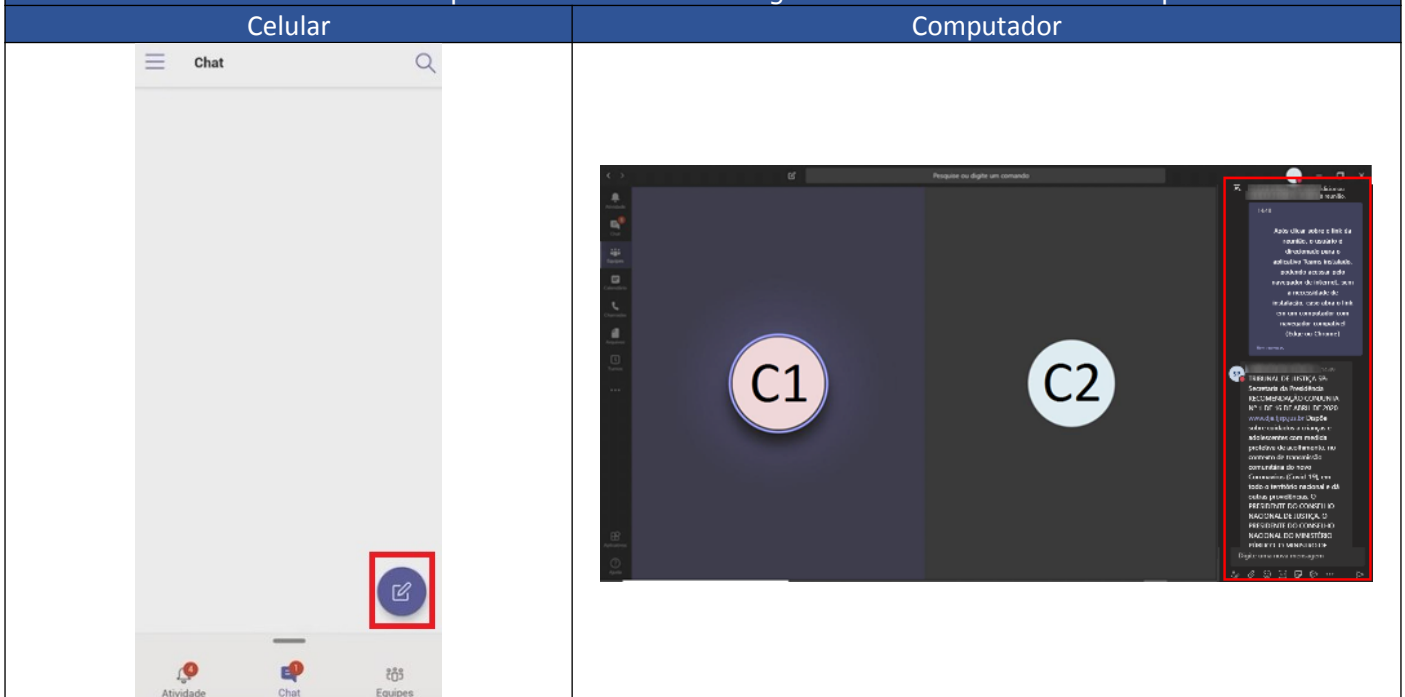


6-Realizar anotações / enviar texto nas reuniões (sessões)

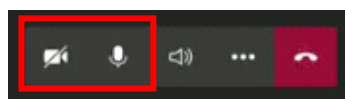
1-Para realizar anotações, enviar mensagem de texto ou submeter o termo da sessão para a apreciação dos envolvidos, é necessário utilizar a ferramenta "Chat", clicando sobre o botão em destaque:



2-O chat será aberto e para enviar uma mensagem basta clicar no ícone respectivo:



3-Clicando sobre a imagem das pessoas, o menu em destaque permite a ativação/desativação momentânea de vídeo e/ou áudio:



7 – Perguntas e respostas

1. Vídeos com tutoriais:

- [Como agendar e ingressar pelo Calendário do Outlook](#)
- [Como agendar e ingressar pelo Calendário do Outlook Web](#)
- [Acesso a reunião \(sessão\) e botões de controle](#)

2. O Conciliador consegue remover ou incluir alguém na reunião?

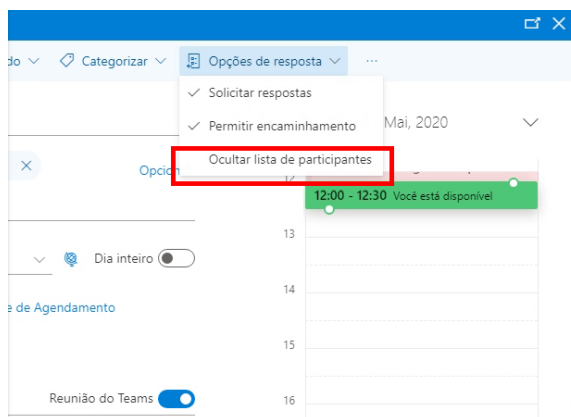
Somente servidores do Tribunal conseguem remover ou incluir pessoas na reunião.

3. É possível criar grupos / equipes no Teams com os conciliadores, funcionários cedidos por parceiros ou estagiários?

Não. O Tribunal permite somente usuários do próprio TJ nas equipes.

4. É possível a utilização de cópia oculta no envio do convite da sessão, para que uma parte não veja o e-mail da outra?

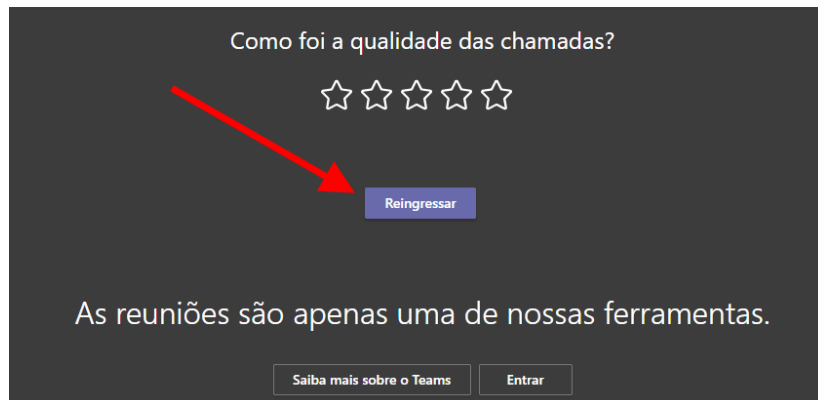
Sim, utilizando o Outlook Web, clique em “Opções de resposta” e depois clique em “Ocultar lista de participantes”, conforme indicado na figura a seguir:



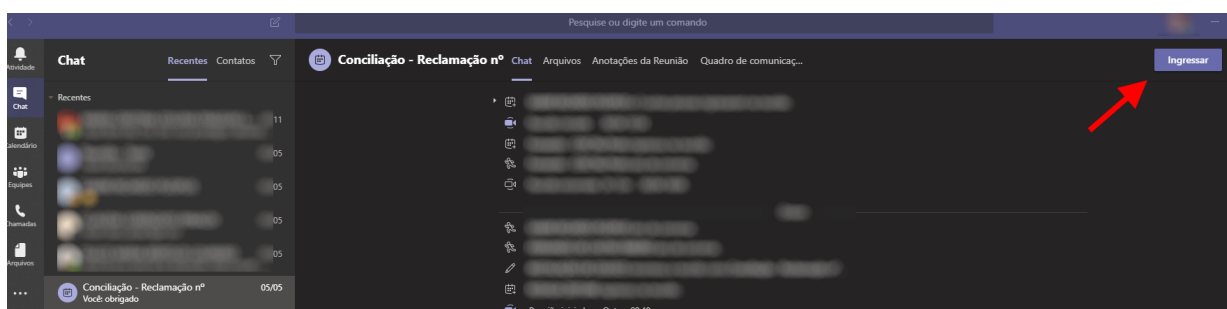
Outra opção é copiar o link da reunião (sessão) em uma nova mensagem, adicionar as informações necessárias (data, horário, entre outras) e por fim incluir os endereços de e-mail dos participantes na opção “Cco” (Cópia Oculta).

5. Como proceder em caso de conversas privadas entre a parte e seu advogado ou a parte e o conciliador?

No caso de haver necessidade de conversa privada entre alguma parte e seu advogado, ou de alguma parte e o conciliador/mediador (caucus), o servidor do TJ deve remover os demais presentes da reunião e orientá-los a imediatamente solicitar o reingresso por meio do botão "Reingressar" conforme indicado abaixo, para que o vínculo com a sessão seja mantido:



Assim que a conversa privada terminar, a parte ou o advogado/conciliador deve mencionar a intenção de retornar por meio do "chat" da sessão, para que o servidor do TJ autorize o respectivo reingresso dos demais participantes, podendo utilizar o botão indicado abaixo, disponível no próprio chat para isso:



6. É possível a realização de várias sessões ao mesmo tempo?

Sim, porém o servidor do TJ deve iniciar todas essas sessões, retirando-se após o início e retornando caso haja necessidade de incluir ou retirar participantes de alguma sessão.

7. É possível o compartilhamento de tela do sistema SAJ para que as partes acompanhem a elaboração do termo, caso o sistema seja utilizado diretamente?

Sim, o compartilhamento de tela é realizado pelo ícone do compartilhamento (item 1) e após deve ser selecionada a opção "Área de trabalho" (item 2):

