

AGENDAMENTO



CONFIGURAÇÃO DA PÁGINA DE AGENDAMENTO MICROSOFT BOOKINGS

Agendamento TJSP



(Atualizado em 23/02/2022)

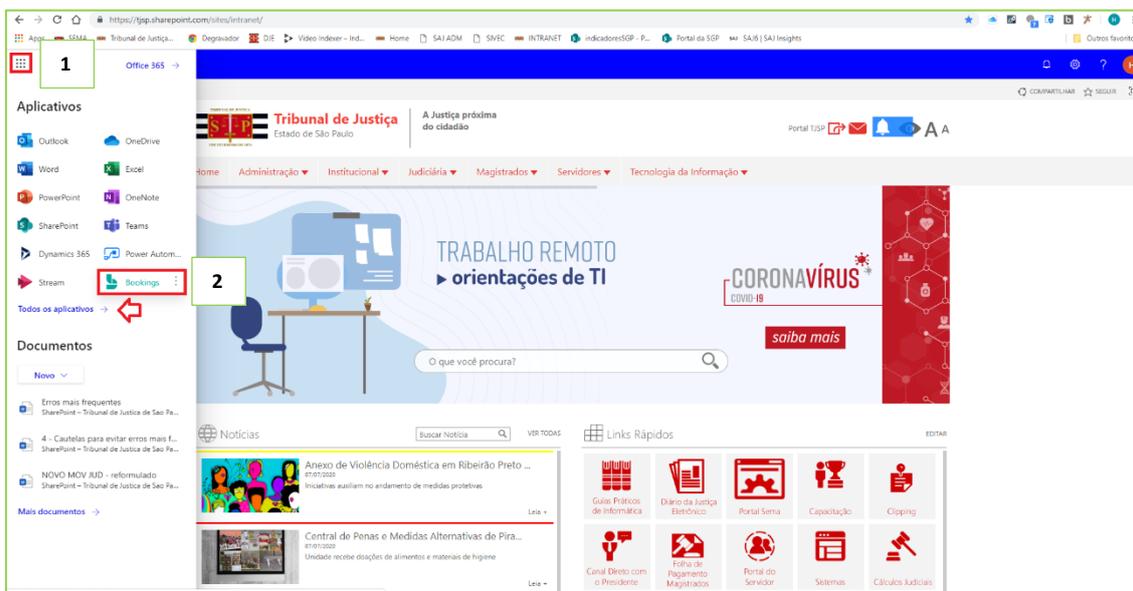
SGP 4 – Diretoria de Capacitação, Desenvolvimento de Talentos, Estenotipia, Novos Projetos, Governança em Gestão de Pessoas e Análise de Desempenhos Funcionais

SUMÁRIO

MICROSOFT BOOKINGS.....	3
Guia “Informações Comerciais”	4
Guia “Equipe”	6
Guia “Serviços”	8
Aba “Clientes”	17
Aba “Página de Reservas”	17
Guia “Calendário”	21
CRÉDITOS.....	26

MICROSOFT BOOKINGS

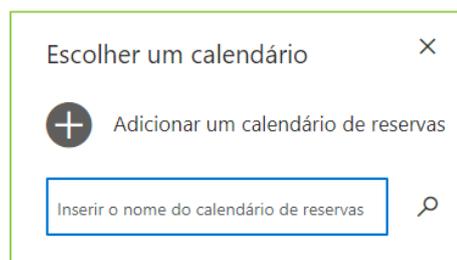
Abrir a intranet e clicar no “Inicializador de Aplicativos”, localizado no canto superior esquerdo da janela (1). Selecionar o aplicativo “Bookings” (2). Caso o aplicativo não esteja aparecendo na lista, clique em “Todos os aplicativos”.



Clicar no botão “Obtenha agora”.



No campo “Inserir o nome do calendário de reservas”, copiar e colar o nome padronizado da unidade (buscar na planilha disponibilizada junto com este material) e clicar no ícone de busca (lupa).



Para localizar o nome padronizado da sua unidade, utilize o arquivo Excel disponibilizado junto com este material. Você deverá digitar exatamente igual ao nome (recomendamos que você copie e cole o nome para evitar diferenças no momento da digitação).

Por padrão, os servidores com cargo de gestão da unidade (Oficial Maior, Chefe, Supervisor, Coordenador, Diretor, Secretário) já estarão com acesso ao Bookings.

Caso você não esteja com acesso, deverá entrar em contato com a STI, através de e-mail comunicados.sti@tjsp.jus.br.

Você não tem acesso a este calendário de reservas.

OK

Guia “Informações Comerciais”

Iniciar o preenchimento clicando na guia “Informações Comerciais”.

The screenshot shows the Microsoft Bookings interface for configuring business information. The left sidebar contains navigation links: 'Página Inicial', 'Calendário', 'Página de Reservas', 'Clientes', 'Equipe', 'Serviços', and 'Informações Comerciais' (highlighted with a red box). The main content area is divided into three sections:

- 1 Informações comerciais:** This section contains several input fields: 'Nome da empresa' (SGP 6 - Diretoria de Capacitação, Desenvolvimento...), 'Endereço comercial' (Rua da Consolação 1483 (Rua da Consolação 1...)), 'Telefone comercial' ((11) 3231-4666), 'Enviar cliente respostas para' (capacitacao@tjsp.jus.br), 'URL do Site' (https://tjsp.jus.br/agendamento), 'URL da política de privacidade', 'URL de termos e condições', 'Tipo de empresa' (TJSP), and 'Moeda' (BRL (RS)).
- 2 Horário comercial:** This section is used to set business hours for each day of the week. It includes a table with days of the week and time slots (09:00 to 19:00) with dropdown menus and buttons to remove or add slots. Saturday and Sunday are marked as 'Fechado' (Closed).
- 3 Logotipo da empresa:** This section allows for uploading or changing the company logo. It includes a text description and an 'Adicionar Logotipo' button.

Na seção “Informações comerciais” (1), será necessário complementar os dados faltantes:

- Nome da empresa – deverá constar o nome padronizado da unidade
- Endereço comercial – (endereço completo da unidade)
- Telefone comercial – (telefone da unidade com DDD)
- Enviar cliente respostas para – (por padrão, o campo estará preenchido com o e-mail de um dos gestores da unidade). Apagar o e-mail do servidor e incluir o e-mail institucional da unidade.
- URL do Site – <https://www.tjsp.jus.br/agendamento> (copiar e colar)
- URL da política de privacidade –
- URL de termos e condições –
- Tipo de empresa – TJSP
- Moeda – (manter o padrão “BRL (R\$)”)

Na seção “Horário comercial” (2), informar o horário de funcionamento do TJSP (das 10h00min às 18h00min, de segunda a sexta-feira). Em outra seção serão informados os horários dos serviços.

Finalizadas as alterações, clicar em “Salvar”.

The screenshot shows the Microsoft Bookings interface for configuring business information. The 'Informações comerciais' section is on the left, and the 'Horário comercial' section is on the right. The 'Informações comerciais' section includes fields for:

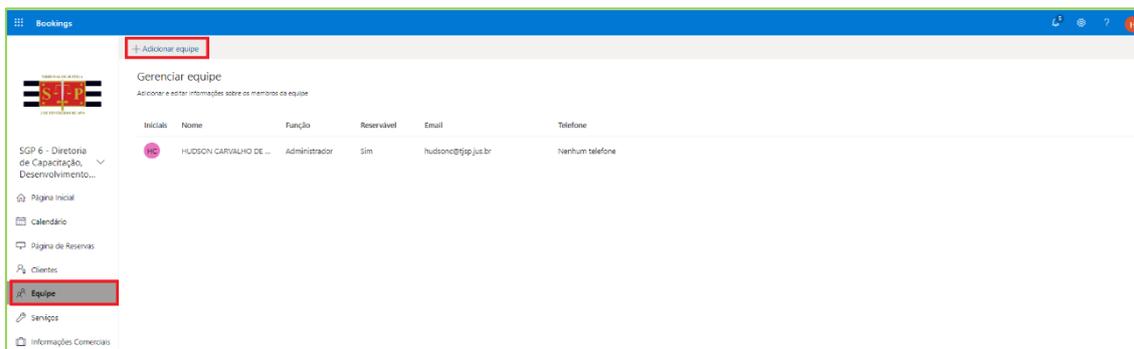
- Nome da empresa: SGP - Diretoria de Capacitação, Desenvolvimento de...
- Endereço comercial: Rua de Conselheiro 1483 (Rua de Conselheiro L...)
- Telefone comercial: (11) 3231-4666
- Enviar cliente respostas para: capacitacao@tjsp.jus.br
- URL do Site: https://tjsp.jus.br/agendamento
- URL da política de privacidade
- URL de termos e condições
- Tipo de empresa: TJSP
- Moeda: BRL (R\$)

 The 'Horário comercial' section shows a table for setting business hours by day:

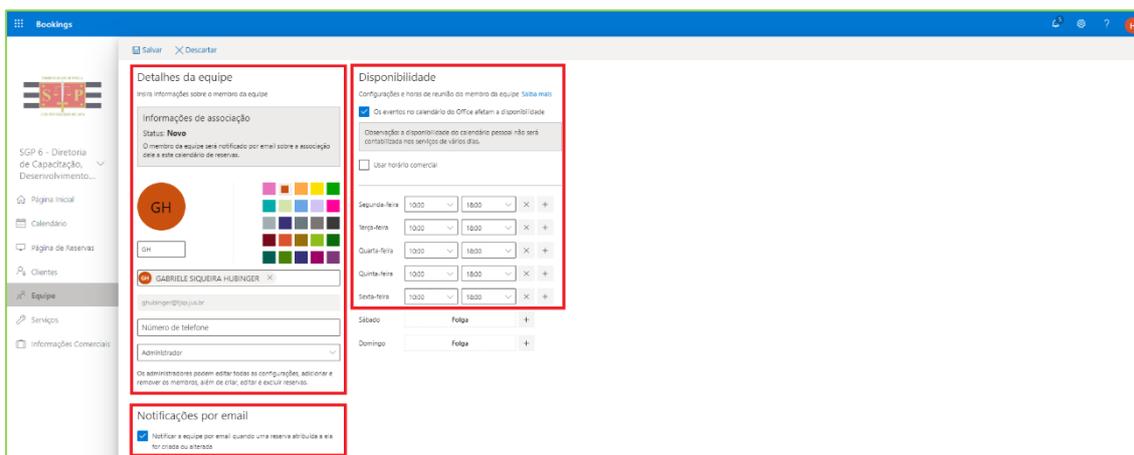
Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira	Sábado	Domingo
09:00 - 19:00	09:00 - 19:00	09:00 - 19:00	09:00 - 19:00	09:00 - 19:00	Fechado	Fechado

Guia “Equipe”

Na guia “Equipe”, clicar em “+ Adicionar equipe”.

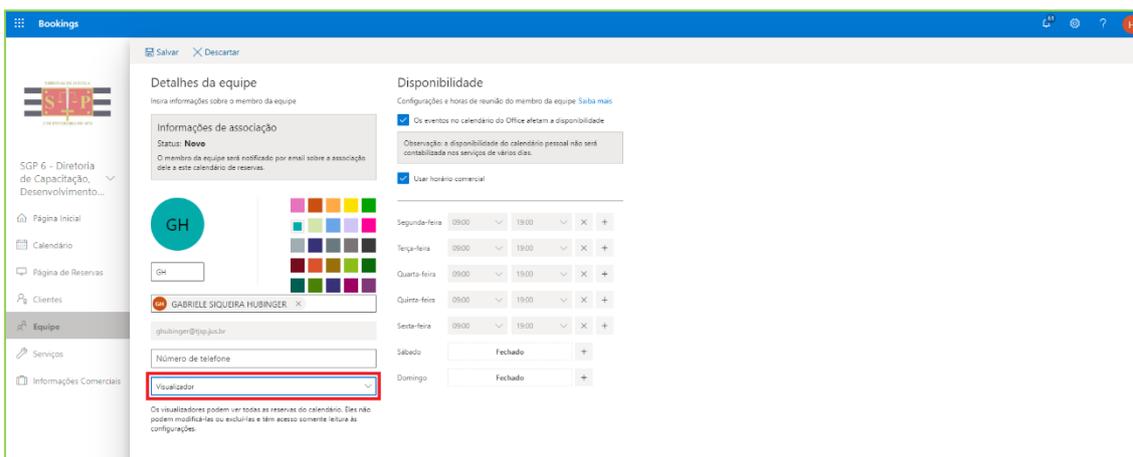


Na seção “Detalhes da equipe”, no campo “Adicionar pessoas”, preencher com o nome completo do funcionário da unidade e selecioná-lo na lista. As pessoas que possuem usuário AD (login e senha do TJSP) estão disponíveis para serem selecionadas.



No campo “Número de telefone” não será necessário informar.

No campo correspondente ao “perfil” deverá ser selecionada uma das opções disponíveis:



- **Administrador** – pode editar todas as configurações, adicionar e remover os membros da equipe, além de criar, editar e excluir reservas. Este perfil também possibilita ver todos os agendamentos que constam do calendário;
- **Visualizador** – pode ver as reservas do calendário destinada a si. Não pode modificar ou excluir as reservas (acesso somente de leitura nas configurações);
- **Convidado** – pode ser atribuído a reserva mas não pode abrir a caixa de correio de reserva.

Importante

Apenas os perfis de “Administrador” conseguem visualizar todos os agendamentos da unidade, independentemente do membro da equipe responsável pelo atendimento.

Na seção “Notificações por e-mail”, manter a opção marcada. Assim, o servidor da equipe receberá um e-mail quando uma reserva for atribuída a ele ou alterada.

Na seção “Disponibilidade”, manter marcada a opção “Os eventos no calendário do Office afetam a disponibilidade” e desmarcar o checkbox “Usar horário comercial”. Isso possibilitará informar o horário de atendimento do servidor que está sendo adicionado à equipe.

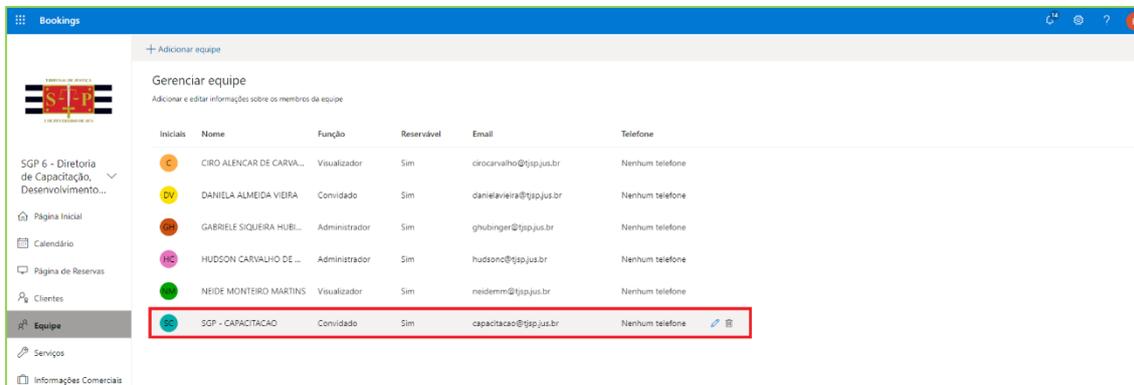
Ao desmarcar esta opção, os horários ficarão disponíveis para serem alterados de acordo com a jornada de trabalho do servidor (que é menor do que o horário apresentado na tela).

Finalizadas as configurações, clicar em “Salvar” (localizado na parte superior da tela). O servidor adicionado à equipe receberá um e-mail notificação da ferramenta.

Esse procedimento deve ser repetido para cada um dos servidores incluídos na equipe.

Importante

É possível e recomendado que a unidade também seja cadastrada como membro da equipe. Isso possibilitará que ela seja indicada como responsável pelo serviço. Assim, todos os agendamentos serão direcionados a unidade (e não ao servidor específico).

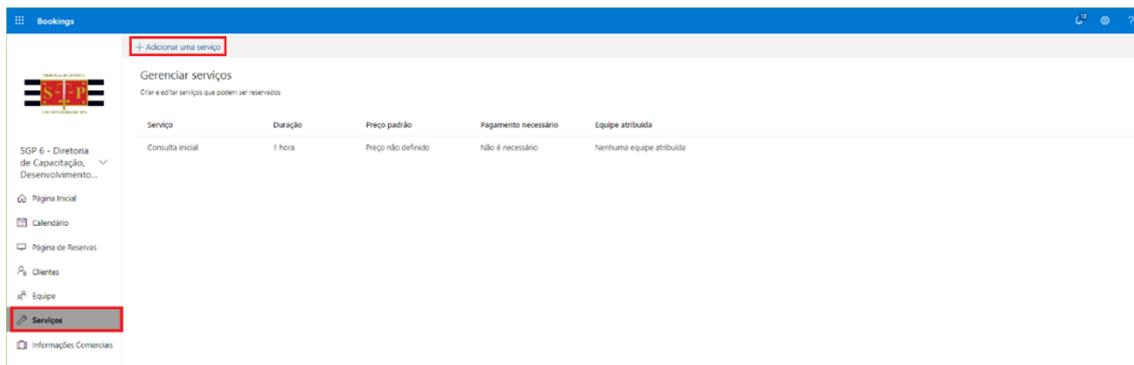


Guia “Serviços”

Por padrão, estão sendo configurados alguns serviços para as unidades. É importante conferir as configurações de acordo com o estabelecido no [Comunicado Conjunto nº 581/2020](#) e [Comunicado nº 99/2020](#).

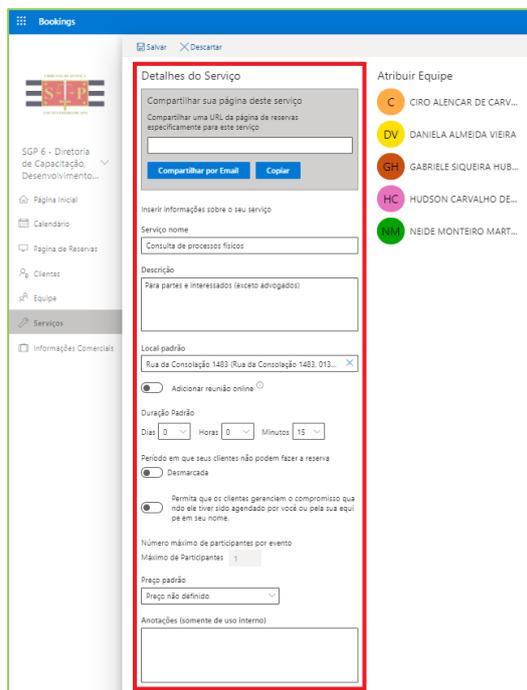
Para editar um serviço, basta clicar sobre ele.

Para adicionar um novo serviço clicar em “Adicionar um serviço”.



Seção “Detalhes do Serviço”. O campo destacado em cinza, no início da seção, não deve ser alterado (já estará preenchido).

- **Serviço nome** – (utilizar os nomes indicados no item 6 do [Comunicado Conjunto n° 581/2020](#) e do [Comunicado n° 99/2020](#), para cada um dos serviços que serão criados).
- **Descrição** – (descrever o tipo do serviço e o público destinatário desse



serviço). O descritivo informado neste campo ficará visível ao interessado, no momento do agendamento:

- **“Consulta de processos físicos”** – Serviço destinado às partes do processo ou interessados, excetuando-se advogados e estagiários de direito inscritos na OAB;
- **“Carga de processo físico para digitalização”** – Serviço destinado à advogados e estagiários de direito inscritos na OAB para carga de processos físicos, sem fluência de prazo, para digitalização;
- **“Ajuizamento de ações - Juizados Especiais”** – Serviço destinado ao atendimento de interessado para ingresso com a ação (Atermação) nos Juizados Especiais;

- “Pedidos de Alimentos de Balcão” – Serviço destinado ao atendimento de interessado para ingresso de ação de alimentos;
- “Consulta de processos sobrestados” – Serviço destinado a advogados para consulta de processos sobrestados sem fluência de prazo.

- **Local padrão** – (por padrão, o campo estará preenchido com a informação “Nosso endereço do escritório”). Clicar no “X” disponível no campo para excluir essa informação e incluir o endereço completo da unidade.

- **Adicionar reunião online** – (ao habilitar essa opção será adicionado um link de atendimento online no e-mail de reserva que será encaminhado ao solicitante do agendamento). Os serviços descritos no [Comunicado Conjunto n° 581/2020](#) e no [Comunicado n° 99/2020](#) referem-se a atendimentos presenciais, assim, para estes, esta opção deverá estar desmarcada.

- **Duração padrão** – (informar o tempo de acordo com o serviço, indicado no item 7 do [Comunicado Conjunto n° 581/2020](#) e do [Comunicado n° 99/2020](#)).

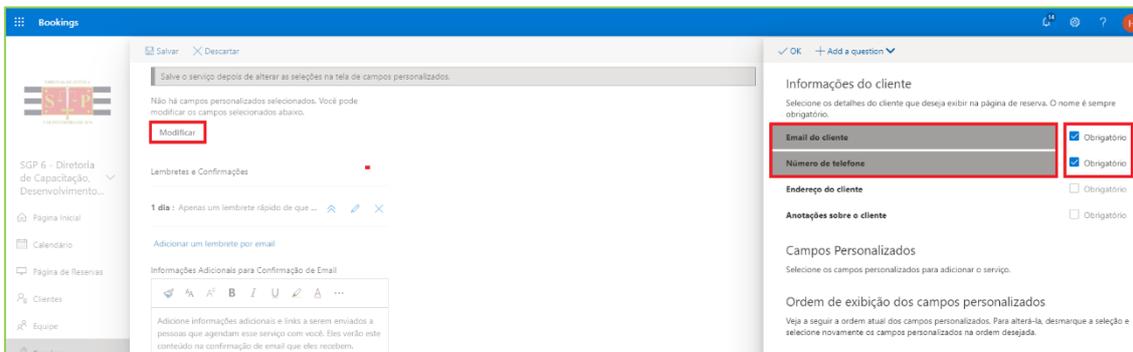
- **Período em que seus clientes não podem fazer reserva** – (manter ambos desmarcados).

- **Número máximo de participantes por evento** – por padrão estará marcado com o valor “1”. Esse valor corresponde ao número de pessoas que serão atendidas pelo mesmo servidor ao mesmo tempo. Para realizar a alteração desse valor é necessário excluir o serviço e configurá-lo novamente.

- **Preço padrão** – (manter “Preço não definido”).

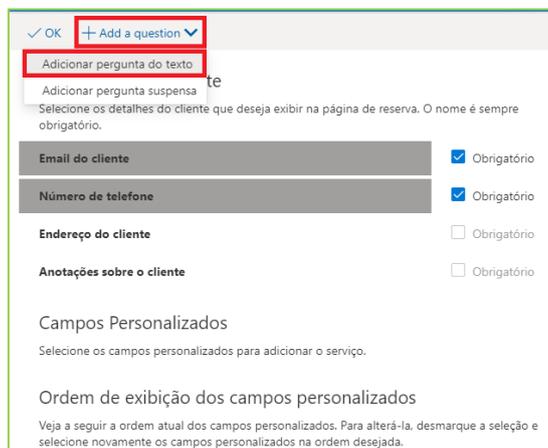
- **Anotações** – (não preencher)

Na seção “Campos Personalizados”, clicar em “Modificar”. Serão exibidas outras opções. Clicar sobre “E-mail do cliente” e “Número de telefone” para que fiquem destacados na cor cinza escuro. Na sequência, marcar ambos como “Obrigatório”.

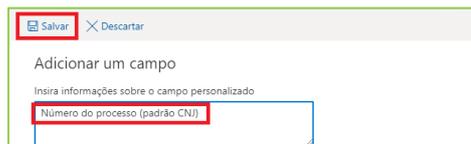


Assim, quando o interessado estiver realizando o agendamento, obrigatoriamente deverá informar o seu e-mail pessoal e o número de seu telefone.

Para inserir outros campos na tela de agendamento como, por exemplo, o número do processo, clicar em “+ Add a question”, disponível no canto superior direito da janela. Selecionar a opção “Adicionar pergunta do texto”.



Informar o texto que será exibido na tela de agendamento e clicar em “Salvar”.



Depois de incluído o texto novo, ainda será preciso clicar sobre ele para que fique destacado na cor cinza escuro. Na sequência, marcar como “Obrigatório” (se for o caso).

Também é possível incluir pergunta do tipo suspensão (“Adicionar pergunta suspensão”).

Caso sejam inseridos outros campos, não esquecer de clicar sobre eles (para que fiquem destacados na cor cinza escuro) e decidir se serão ou não obrigatórios. Os campos personalizados criados são exibidos na sequência em que são marcados (primeiro clique para destacados na cor cinza escuro é exibido primeiro).

Havendo mais de um “campo personalizado”, é possível alterar a ordem de exibição deles (qual campo será exibido primeiro na tela de agendamento) clicando na sequência em que devem ser exibidos.

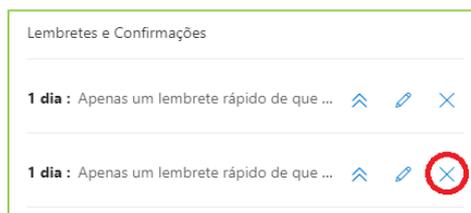
Finalizadas essas configurações, clicar em “OK”.

- **Lembretes e Confirmações** – (é possível configurar um e-mail automático para o interessado, lembrando-o do agendamento realizado).

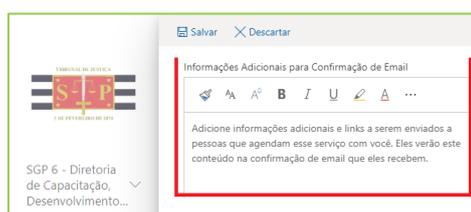
Para isso, clicar sobre “Editar o lembrete”. Informar a antecedência em que o e-mail será enviado ao interessado (por exemplo, 1 dia antes do atendimento agendado) e indicar o destinatário do e-mail (cliente = interessado).

Também é possível personalizar o texto da mensagem. Finalizadas as configurações, clicar em “Salvar”.

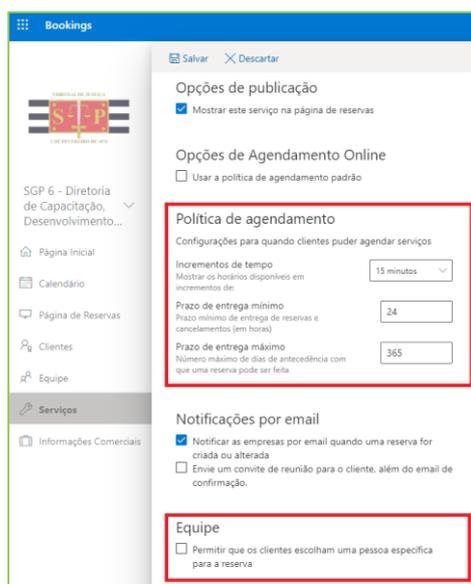
Também é possível configurar que o lembrete seja encaminhado para outras pessoas, como por exemplo, para a equipe. Caso não seja necessário esse lembrete, basta excluí-lo (clique no “X”).



- **Informações Adicionais para confirmação de e-mail** – caso seja inserida alguma informação neste campo, essa informação também será encaminhada ao interessado, no e-mail do agendamento.



- **Opções de publicação** – (marcar).
- **Opções de Agendamento Online** – (deve ser desmarcada). Isso possibilitará realizar ajustes na “Política de agendamento”.
- **Política de agendamento** –



- Incrementos de tempo – informar o tempo de duração definido para o serviço (se durará 15 minutos; 30 minutos), de acordo com o estabelecido no item 7 do [Comunicado Conjunto nº 581/2020](#) e do [Comunicado nº 99/2020](#).

Esta configuração é responsável por estabelecer os intervalos de tempo disponíveis para agendamento de determinado serviço.

- Prazo de entrega mínimo – manter 24. Esse campo corresponde ao período de antecedência, em horas, que o interessado poderá realizar o agendamento e o cancelamento.

- Prazo de entrega máximo – 15. Corresponde ao prazo máximo de agendamento futuro, em dias. Trata-se de política de segurança.
- **Notificações por e-mail** – manter a primeira opção marcada. Assim, quando um agendamento é realizado ou alterado, a equipe receberá um e-mail.
- **Equipe** – (caso esteja marcada, o interessado, no momento do agendamento, poderá selecionar o nome do servidor que será responsável pelo seu atendimento).

Recomendamos que esta opção esteja desmarcada. Assim, o servidor responsável pelo atendimento será definido internamente (não permitindo que o interessado selecione o servidor).

The screenshot shows the Microsoft Bookings configuration page for a service. The left sidebar contains navigation options: 'Página Inicial', 'Calendário', 'Página de Reservas', 'Clientes', 'Equipe', 'Serviços', and 'Informações Comerciais'. The main content area is titled 'Bookings' and has 'Salvar' and 'Descartar' buttons. It is divided into two sections: 'Equipe' and 'Disponibilidade'. The 'Equipe' section has a checkbox 'Permitir que os clientes escolham uma pessoa específica para a reserva' which is unchecked. The 'Disponibilidade' section has a dropdown menu for 'Horas personalizadas (recorrência semanal)' and a table for setting availability hours for each day of the week. The table shows hours from 13:00 to 19:00 for weekdays and 'Não reservável' for weekends.

Disponibilidade geral:	Horas personalizadas (recorrência semanal)			
Segunda-feira	13:00	19:00	×	+
Terça-feira	13:00	19:00	×	+
Quarta-feira	13:00	19:00	×	+
Quinta-feira	13:00	19:00	×	+
Sexta-feira	13:00	19:00	×	+
Sábado	Não reservável			+
Domingo	Não reservável			+

- **Disponibilidade** – no campo “Disponibilidade geral” deverá ser selecionada a opção “Horas personalizadas (recorrência semanal)”. Esta opção permite indicar o horário de início e de término de disponibilidade de agendamento do serviço.

Essa informação está relacionada ao serviço que está sendo configurado. Ao informar das 13:00h às 18:00h, na tela de agendamento do interessado, serão apresentados horários que iniciam as 13:00h (mesmo que o horário de funcionamento da unidade tenha sido configurado das 10:00 às 18:00).

É importante ficar atento ao horário de atendimento de cada um dos serviços específicos que forem configurados. De acordo com o público-alvo, o horário deverá ser alterado (por exemplo: advogados e estagiários identificados podem adentrar ao prédio a partir das 10:00h da manhã para realizar carga de processos físicos para digitalização; o público em geral é atendido a partir das 13:00).

Importante

Nos termos do art. 2º do [Provimento CSM 2650/2022](#), as unidades funcionarão, excepcionalmente, no período de vigência do mencionado Provimento, das 10h00min às 18h00min. Assim, a disponibilidade dos serviços deverá estar configurada respeitando o normativo.

- **Disponibilidade durante estas datas** – (caso estas opções estiverem aparecendo, basta clicar no ícone que representa uma lixeira, para excluir esta configuração).

Configurar a seção “Atribuir Equipe” (a depender do tamanho do monitor, essa seção estará localizada no final da página ou, como na imagem abaixo, no topo da página). Nesta deverão ser selecionados os servidores responsáveis por realizar o atendimento de acordo com o serviço configurado.

Caso nenhum servidor seja selecionado, todos concorrerão em igualdade com o atendimento.

Caso a unidade tenha sido adicionada como membro da equipe, ela poderá ser selecionada para receber todos os agendamentos.

The screenshot shows the Microsoft Bookings interface. On the left is a navigation menu with options like 'Página Inicial', 'Calendário', 'Página de Reservas', 'Clientes', 'Equipe', and 'Serviços'. The main area is titled 'Detalhes do Serviço' and contains a sharing section with a URL and buttons for 'Compartilhar por Email' and 'Copiar'. Below that is a form to enter service details, including 'Serviço nome' (Consulta de processos sobrestados) and 'Descrição' (Serviço destinado a advogados para consulta de processos sem fluência de prazo). On the right, the 'Atribuir Equipe' section lists team members with colored circles and names. The 'SC' option, labeled 'SGP - CAPACITACAO', is selected and highlighted with a red box.

Finalizadas todas as configurações, clicar em “Salvar”.

Importante

Atribuir Equipe.

Para cada serviço, caso a unidade opte por marcar apenas a ela própria como membro da equipe responsável por realizar o atendimento, é importante alterar o campo “Número máximo de participantes por evento” para corresponder à quantidade de servidores disponíveis na unidade para realizar o atendimento ao mesmo tempo.

Em contra partida, se optar por já indicar os servidores responsáveis pelo atendimento, não será necessário alterar o “Número máximo de participantes por evento”. A página de agendamento já entenderá que deverão estar disponíveis as vagas dos horários de acordo com a quantidade de servidores indicadas para o serviço. Neste exemplo, se forem marcados os 2 servidores (imagem ao lado), a página de agendamento permitirá que até duas pessoas interessadas realizem agendamento num mesmo horário.

This screenshot shows the 'Atribuir Equipe' list. It contains several team members with colored circles and names. The 'SC' option, labeled 'SGP - CAPACITACAO', is selected and highlighted with a red box.

This screenshot shows the 'Atribuir Equipe' list. It contains several team members with colored circles and names. The 'DV' option, labeled 'DANIELA ALMEIDA VIEIRA', and the 'GH' option, labeled 'GABRIELE SIQUEIRA HUB...', are both selected and highlighted with a red box.

Aba “Clientes”

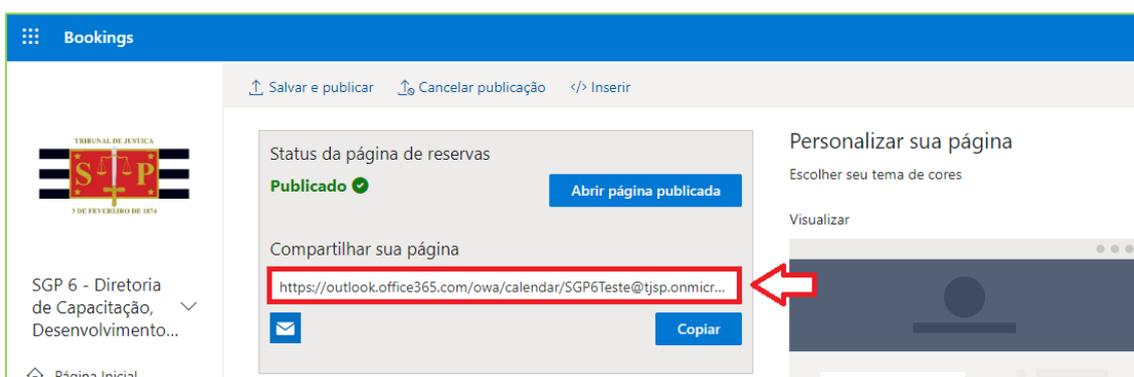
Inicialmente esta aba estará em branco e não necessita de qualquer configuração. Na medida em que os interessados começarem a realizar os agendamentos, essa aba será preenchida automaticamente, com os dados informados por eles no momento do agendamento.

Em atenção às diretrizes de tratamento de dados pessoais estabelecidas nas Portarias nº 9.918/2020 e 9.908/2020, após realizado o agendamento, os dados pessoais informados permanecerão disponíveis para consulta pelo prazo de 30 (trinta) dias. Após esse período são excluídos da base de dados.

Aba “Página de Reservas”

A primeira providência é clicar na opção “Salvar e publicar”, localizado no topo da página.

O endereço que consta no campo “Compartilhar sua página” é o endereço que será utilizado pelo interessado para realizar o agendamento. Esse endereço estará disponibilizado na página de agendamento () do TJSP para que o interessado possa acessar.



- **Controle de acesso a página de reservas** – deverá ser marcada a opção “Desabilitar indexação do mecanismo de pesquisa direta da página de reservas”.

Controle de acesso à página de reservas

Exigir uma conta do Microsoft 365 ou do Office 365 da minha organização para agendar

Desabilitar indexação do mecanismo de pesquisa direta da página de reservas [Saiba mais](#)

- **Consentimento para uso de dados do cliente** – marcar a opção, copiar e colar o texto abaixo:

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 da informação e disposições da Lei 13.709/18 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

Para as seções seguintes (“**Política de agendamento**”, “**Notificação por e-mail**”, “**Equipe**” e “**Disponibilidade**”) não será necessário realizar nenhuma alteração. Isso porque esses mesmos valores já foram definidos para cada um dos serviços. Os valores definidos para os serviços (específicos) se sobrepõem aos valores estipulados nesta seção (genéricos).

- **Personalizar sua página** – Em “Tema de cores”, certifique-se de ter marcado a escala de cor cinza. Ela é obrigatória para as páginas deste serviço.
-



Verifique se a opção “Logotipo” está marcada. Finalizadas todas as configurações, clicar (novamente) em “Salvar e publicar”.

Bookings

Salvar e publicar Cancelar publicação </> Inserir

TRIBUNAL DE JUSTIÇA
S
T
J
P
3 DE FEVEREIRO DE 1974

SGP 6 - Diretoria de Capacitação, Desenvolvimento...

Página Inicial

Calendário

Página de Reservas

Clientes

Equipe

Serviços

Informações Comerciais

Status da página de reservas

Publicado [Abrir página publicada](#)

Compartilhar sua página

<https://outlook.office365.com/owa/calendar/SGP6Teste@tjsp.onmicr...> [Copiar](#)

Controle de acesso à página de reservas

Exigir uma conta do Microsoft 365 ou do Office 365 da minha organização para agendar

Desabilitar indexação do mecanismo de pesquisa direta da página de reservas [Saiba mais](#)

Consentimento para uso de dados do cliente

Mostrar um botão de alternância para consentimento sobre o uso e coleta de dados pessoais juntamente com uma mensagem na minha página de reservas

Declaro estar ciente e de acordo que meus dados coletados para agendamento de atendimento são armazenados de maneira responsável e ética, respeitando os termos das leis e das regulamentações aplicáveis a privacidade de dados, incluindo, sem limitação a tanto, a Lei 13.709/18 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e outros atos legais compatíveis.

Personalizar sua página

Escolher seu tema de cores

Visualizar

Tema de cores

Defina o esquema de cores personalizado para sua página de reserva

Logotipo

Exibir o logotipo da empresa na sua página de reservas

O interessado em realizar o agendamento verá a página abaixo (com as variações de serviços e campos, de acordo com as configurações da unidade).



SGP 6 - Diretoria de Capacitação, Desenvolvimento de Talentos, Estenotipia e Novos Projetos

Consulta de processos físicos
15 minutos

Consulta
15 minutos

09 de julho

< > julho 2020

D	S	T	Q	Q	S	S	15:00	15:15	15:30
			1	2	3	4	15:45	16:00	16:15
5	6	7	8	9	10	11	16:30	16:45	17:00
12	13	14	15	16	17	18	17:15	17:30	17:45
19	20	21	22	23	24	25	18:00	18:15	18:30
26	27	28	29	30	31		18:45		

⌚ Todos os horários estão em (UTC-03:00) Brasil ▼

Adicionar seus detalhes

Nome

Email

Número de telefone

Fornecer informações adicionais

Número do processo (padrão CNJ)

Possui alguma limitação física (PeD)? (opcional)

Declaro estar ciente e de acordo que meus dados coletados para agendamento de atendimento são armazenados de maneira responsável e ética, respeitando os termos das leis e das regulamentações aplicáveis a privacidade de dados, incluindo, sem limitação a tanto, a Lei 13.709/18 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e, portanto, não serão compartilhados.

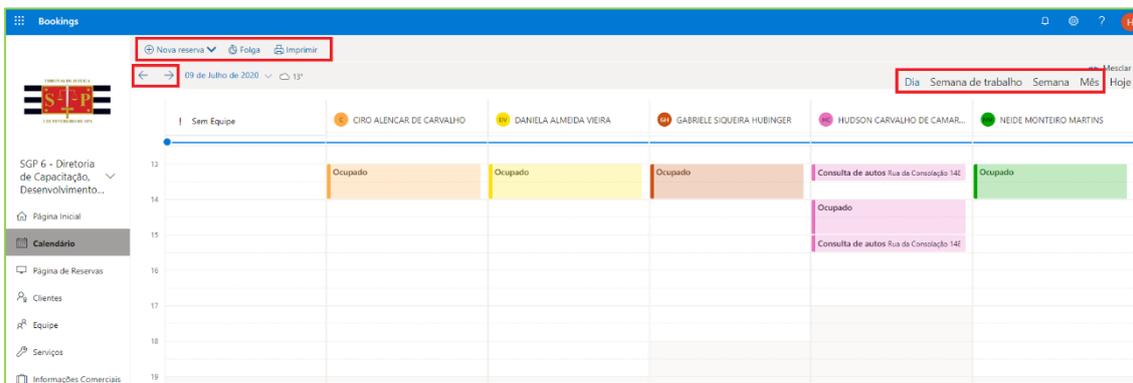
Reservar

Rua da Consolação 1483, 01302-001, São Paulo, Brasil • (11) 3231-4666 • <https://tjsp.jus.br/agendamento>

Da plataforma Microsoft Bookings
© 2019 Microsoft • Privacidade e Cookies

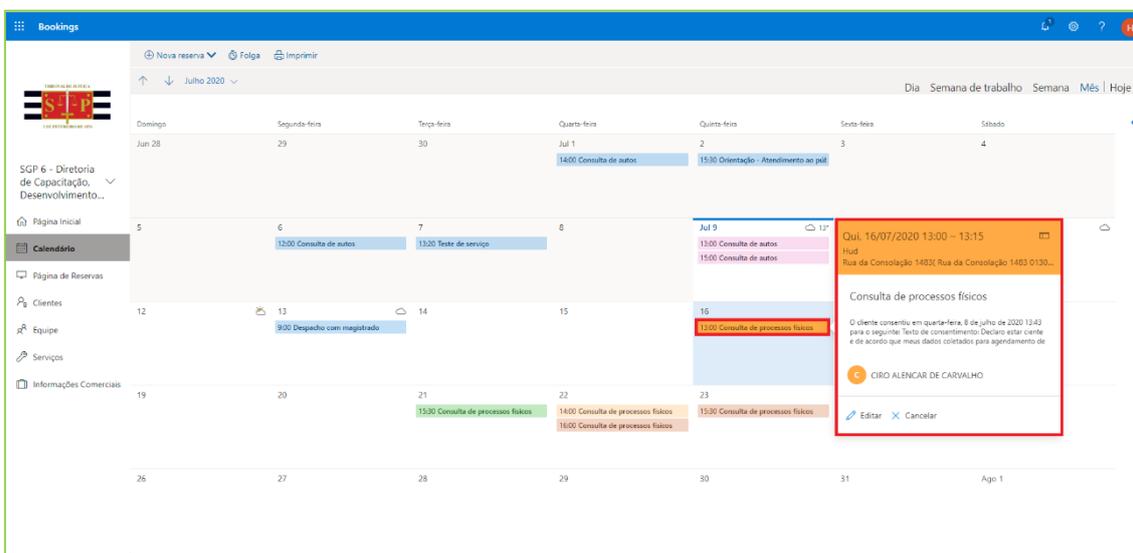
Guia “Calendário”

A guia “Calendário” permite a visualização do calendário por “dia”, por “semana” (útil ou de 7 dias) ou mês.



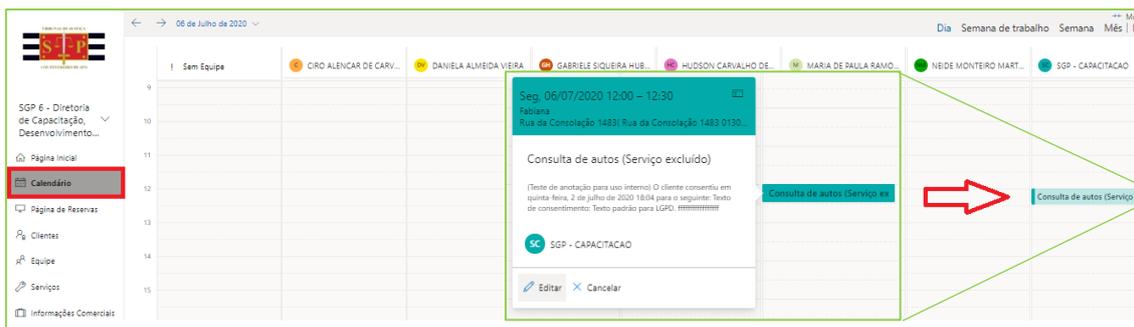
- O servidor da equipe com perfil de “**Administrador**” verá todos os agendamentos que constarem do calendário.
- O servidor da equipe com perfil de “**Visualizador**” verá todos os agendamentos destinado a ele.
- O servidor da equipe com perfil de “**Convidado**” não terá acesso ao calendário.

Independentemente do formato de exibição do calendário (“dia”, “semana” ou “mês”), ao clicar sobre o compromisso são exibidos os detalhes do agendamento e o servidor da equipe que foi “sorteado” ou “indicado” para realizar o atendimento, respeitando as regras de visualização de acordo com o perfil.

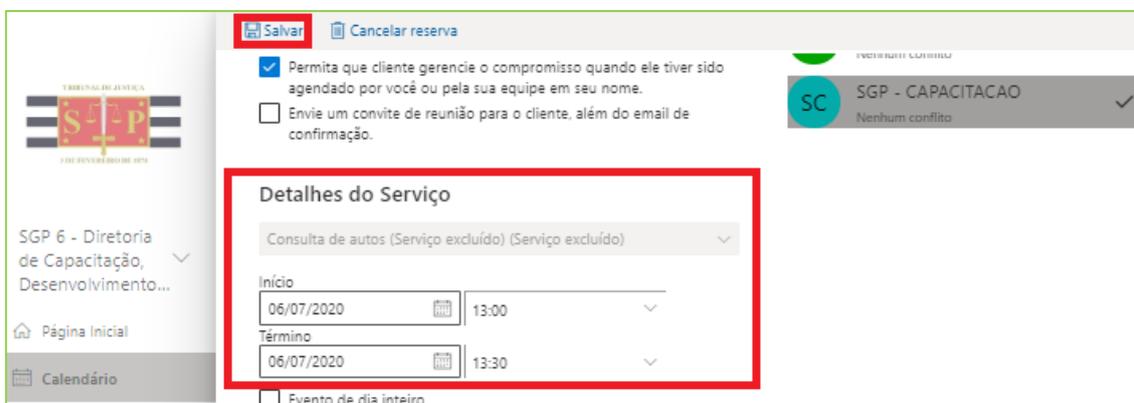


Os integrantes da equipe que possuam o perfil de “Administrador” podem cancelar e/ou editar o agendamento, realizando alterações que forem necessárias. A depender da alteração realizada, será encaminhado e-mail notificando os envolvidos na alteração.

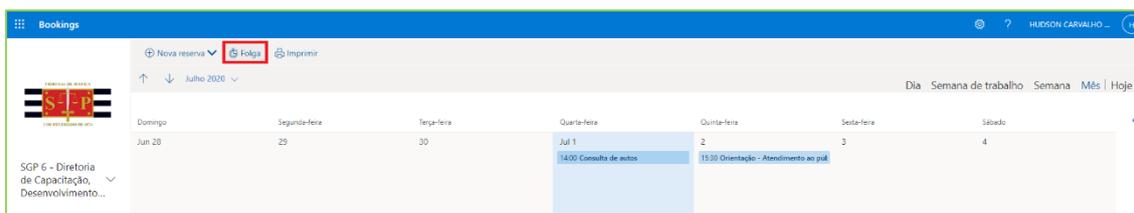
Para alterar um agendamento clicar na seção “Calendário”, selecionar o agendamento que será alterado e clicar em “Editar”.



Realizar a alteração necessária como, por exemplo, o horário em que o serviço será realizado e clicar em “Salvar”.



A funcionalidade “Folga” permite editar os dias de disponibilidade de agendamento dos serviços para marcação de feriados e dias sem expedientes.



Preencher os detalhes, incluindo título, data de início e de término. Tratando-se de feriado ou dia sem expediente, selecionar a opção “evento de dia inteiro” e selecionar todos os membros da equipe. Clique em Salvar.

Detalhes da folga

Feriado

Início
08/07/2020

Término (incluída)
08/07/2020

Evento de dia inteiro

Local do serviço

Equipe

Escolha um ou mais profissionais para o serviço

- C CIRO ALENCAR DE CARVAL... ✓
Não há reservas conflitantes
- DV DANIELA ALMEIDA VIEIRA ✓
Não há reservas conflitantes
- GH GABRIELE SIQUEIRA HUBIN... ✓
Não há reservas conflitantes
- HC HUDSON CARVALHO DE CA... ✓
Não há reservas conflitantes
- M MARIA DE PAULA RAMOS P... ✓
Não há reservas conflitantes
- NM NEIDE MONTEIRO MARTINS ✓
Não há reservas conflitantes
- SC SGP - CAPACITACAO ✓
Não há reservas conflitantes

Assim, a data não ficará disponível para agendamento pelo interessado.

Para imprimir o calendário, selecionar a data de interesse e clicar no botão “Imprimir”.

Bookings

Nova reserva Folga **Imprimir**

Julho 2020

Dia Semana do trabalho Semana Mês Hoje

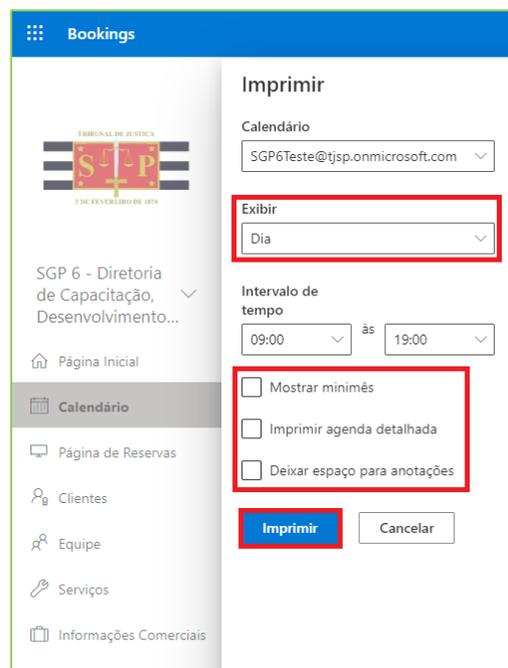
Domingo	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira	Sábado
Jun 28	29	30	Jul 1 14:00 Consulta de autos	2 15:30 Orientação - Atendimento ao pró.	3	4
5	6 12:00 Consulta de autos	7 13:20 Terço de serviço	8	9 13:00 Consulta de autos 15:00 Consulta de autos (Serviço exclu.	Jul 10	11
12	13 9:00 Despacho com magistrado (Serv)	14 13:30 Consulta de processos fisicos	15	16 13:00 Consulta de processos fisicos	17	18
19	20	21 15:30 Consulta de processos fisicos	22 10:45 Consulta de processos sobrestada; 11:00 Consulta de processos sobrestada; 13:15 Consulta de processos fisicos	23 15:30 Consulta de processos fisicos	24	25
26	27	28	29	30	31	Ago 1

No campo “Exibir” selecionar a opção “Dia”.

Desmarcar os 3 checkboxes.

Clicar sobre o botão “Imprimir”.

O calendário impresso deverá ser entregue à Administração do Prédio, no final do dia anterior, para controle de acesso do público externo ao prédio.



O arquivo gerado apresentará os compromissos agendados para o dia selecionado. O nome do interessado é exibido no final de cada um dos compromissos.

Caso o calendário gerado apresente proximidade de horários, como na imagem abaixo, e o nome do interessado não conste do arquivo impresso, será possível selecionar a opção “Imprimir agenda detalhada”.

Quarta-feira, 22 de Julho de 2020
SGP6Teste@tjsp.onmicrosoft.com

22 Qua

10

12

13

14

15

16

Consulta de processos sobrestados Rua da Consolação 1483, São Paulo, Brasil, 01301-100

Consulta de processos sobrestados Rua da Consolação 1483, São Paulo, Brasil, 01301-10

Consulta de processos físicos Rua da Consolação 1483, São Paulo, Brasil, 01302-00 Luis Augusto Santos

Consulta de processos físicos Rua da Consolação 1483, São Paulo, Brasil, 01302-00 Roberto Carlos

Consulta de processos físicos Rua da Consolação 1483, São Paulo, Brasil, 01302-00 Roberto Carlos

Bookings

TRIBUNAL DE JUSTIÇA
3 DE FEVEREIRO DE 1974

SGP 6 - Diretoria de Capacitação, Desenvolvement...

Página Inicial

Calendário

Página de Reservas

Cientes

Imprimir

Calendário
SGP6Teste@tjsp.onmicrosoft.com

Exibir
Dia

Intervalo de tempo
09:00 às 19:00

Mostrar minims

Imprimir agenda detalhada

Imprimir Cancelar

Quarta-feira, 22 de Julho de 2020
SGP6Teste@tjsp.onmicrosoft.com

Quarta-feira, 22 de Julho de 2020

■ Consulta de processos sobrestados
Qua, 22/07/2020 10:45 - 11:00

Local: Rua da Consolação 1483 (Rua da Consolação 1483, 01301-100, São Paulo, Brasil)
Organizador: SGP 6 - Diretoria de Capacitação, Desenvolvemento de Talentos, Estratégia e Novos Projetos
Participantes Obrigatórios: SGP - CAPACITACAO <<capacitacao@tjsp.jus.br>>

Observação: esta é uma exibição de somente leitura da reserva.
Use o Microsoft Bookings para Web, iOS ou Android para editar esta reserva.
As alterações realizadas aqui serão perdidas.

Informações do Cliente
Nome: Marcos Ines Nogueira
Email: mfnogueira@tjsp.jus.br
Número de Telefone: 11854987321
Fuso Horário: S. South America Standard Time

Informações sobre a Reserva
Nome do serviço: Consulta de processos sobrestados
Local: Rua da Consolação 1483 (Rua da Consolação 1483, 01301-100, São Paulo, Brasil)
Campos Personalizados
Pergunta 1 - Número do processo (padrão CNJ)
Resposta: 1020105-22.2018.8.26.0010
Anotações Internas

Importante

O calendário deverá ser impresso e entregue à Administração do prédio para auxiliar no controle de acesso do público no dia posterior. Todavia, ainda que uma pessoa não conste do calendário, caso o interessado apresente o comprovante do agendamento na portaria, a este será franqueada a entrada no prédio. Isso porque o calendário (que deve ser impresso no final do dia anterior à realização do atendimento) pode ter sido entregue à Administração antes do encerramento dos agendamentos.

CRÉDITOS

- SGP 4 – Diretoria de Capacitação, Desenvolvimento de Talentos, Estenotipia, Novos Projetos, Governança em Gestão de Pessoas e Análise de Desempenhos Funcionais
- STI – Secretaria de Tecnologia da Informação
- SPI – Secretaria da Primeira Instância
- SJ – Secretaria da Judiciária

