



Microsoft Teams

Microsoft Teams

Disponibilização e digitalização de processos



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

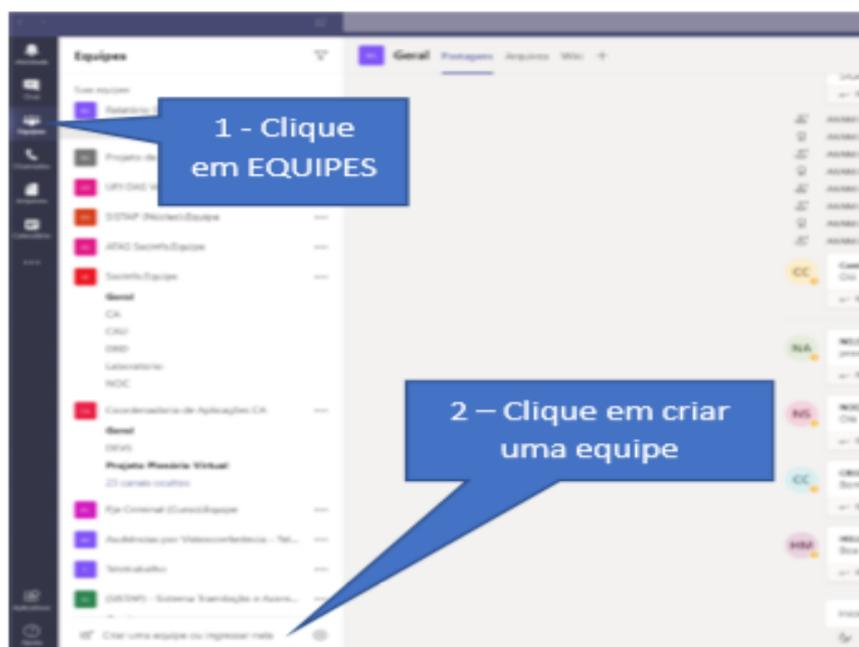
Sumário

COMO DISPONIBILIZAR CÓPIA DOS AUTOS EM NUVEM.....	3
CRIAR UMA EQUIPE NO TEAMS	3
CRIAR E COMPARTILHAR PASTA DE PROCESSO NO TEAMS	5
COMPARTILHANDO PASTAS DE PROCESSOS COM PESSOAS EXTERNAS À EQUIPE.....	6
COPIANDO LINK E INSERIR EM NOVO DOCUMENTO DO LIBRA	7
EDITAR PERMISSÕES	8

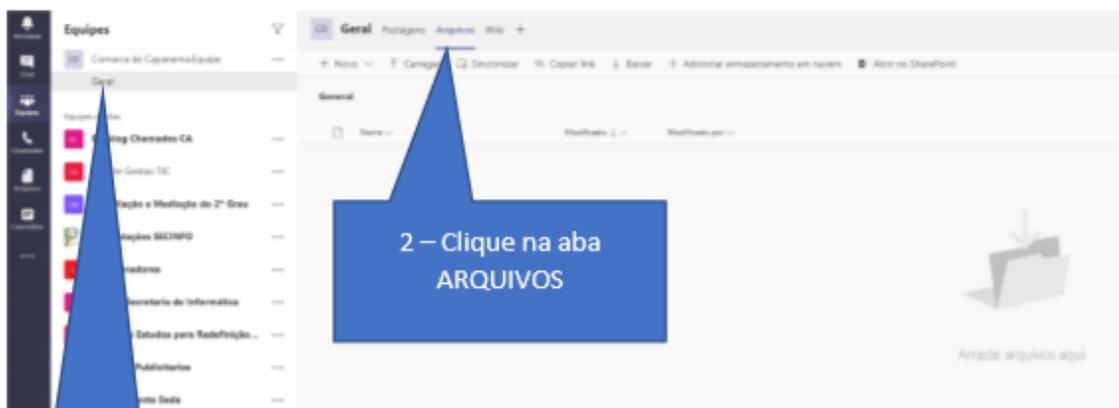
COMO DISPONIBILIZAR CÓPIA DOS AUTOS EM NUVEM

Para disponibilizar cópia dos autos aos participantes das audiências virtuais na ferramenta Microsoft *Teams* será necessário: Criar uma Equipe *Teams*; Criar e compartilhar a pasta dos processos; Compartilhar pasta com pessoas externas à equipe; Copiando link e Editando Permissões.

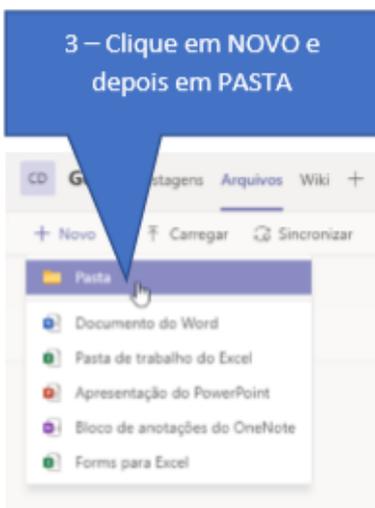
1- Criar uma Equipe Teams:



2- Criar e compartilhar pasta de processo no Teams:



1 – Selecione o canal GERAL dentro da EQUIPE que foi criada



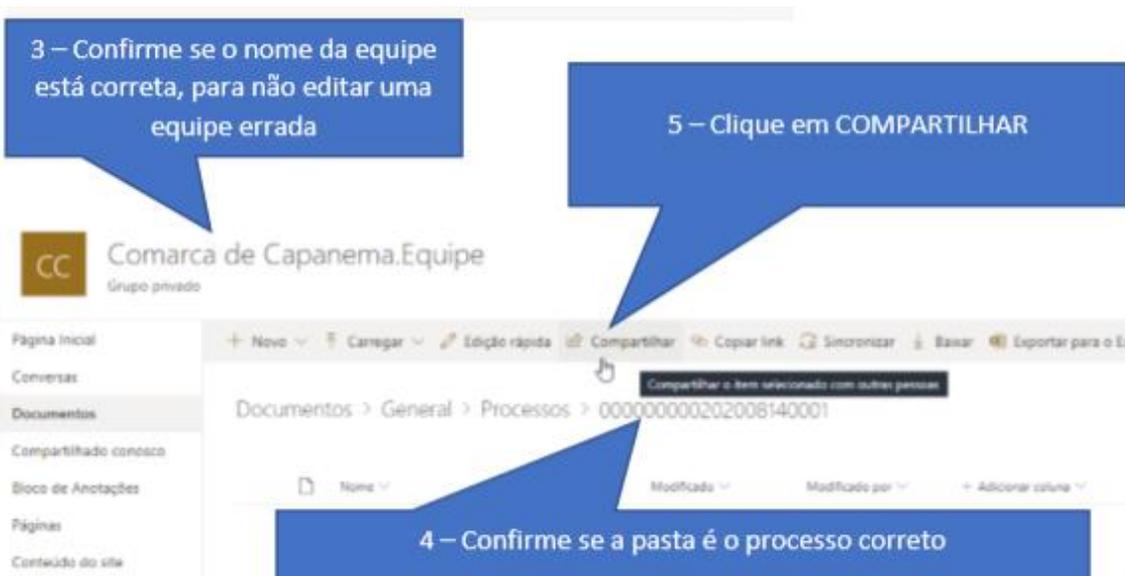
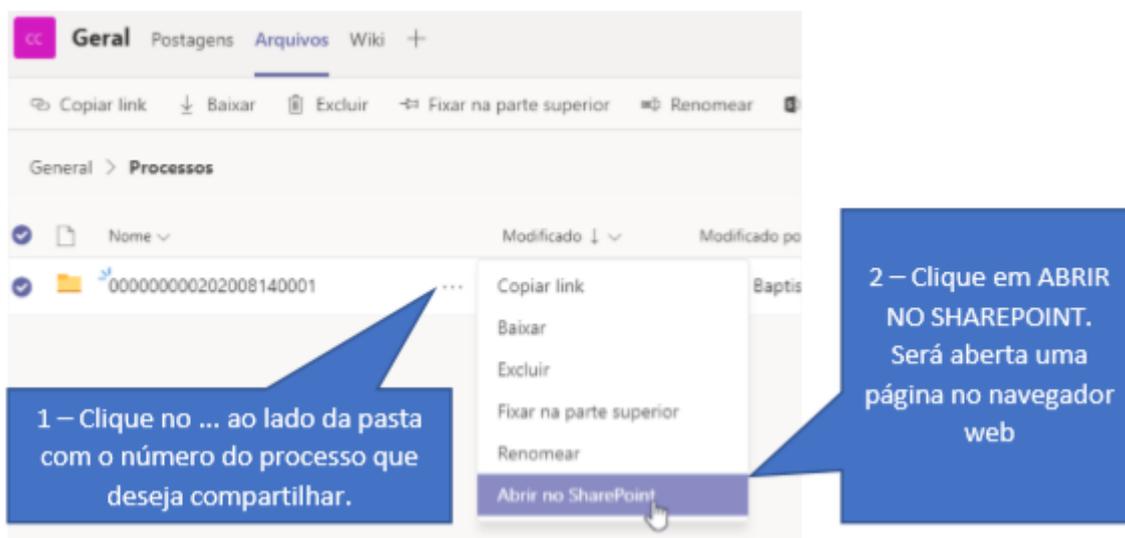
4 – Coloque o nome da pasta, como ela conterá as pastas dos processos, sugerimos a criação da pasta com nome de PROCESSOS

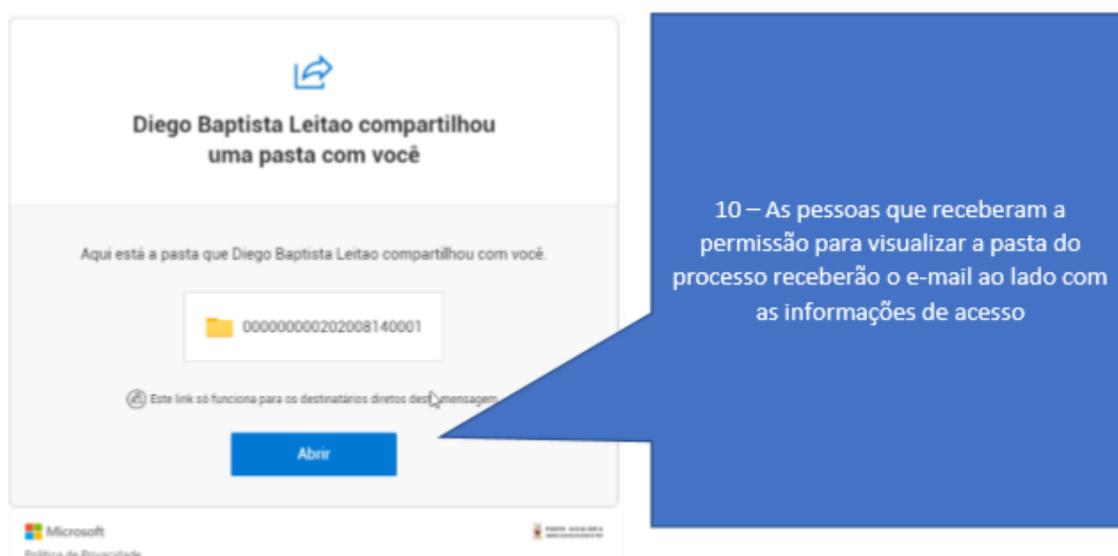
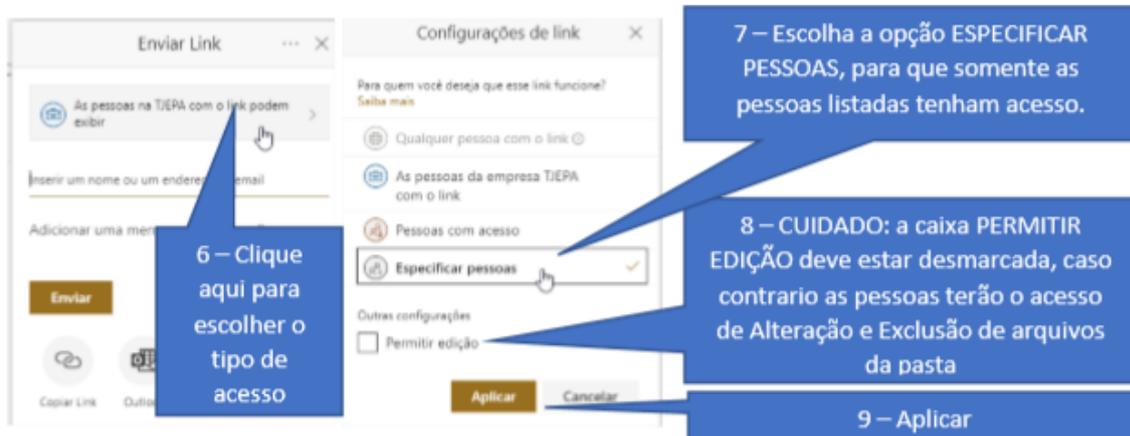
5 – Após criada a pasta PROCESSOS, dê 1 clique para entrar nela.



3- Compartilhando pasta de processos com pessoas externas à equipe

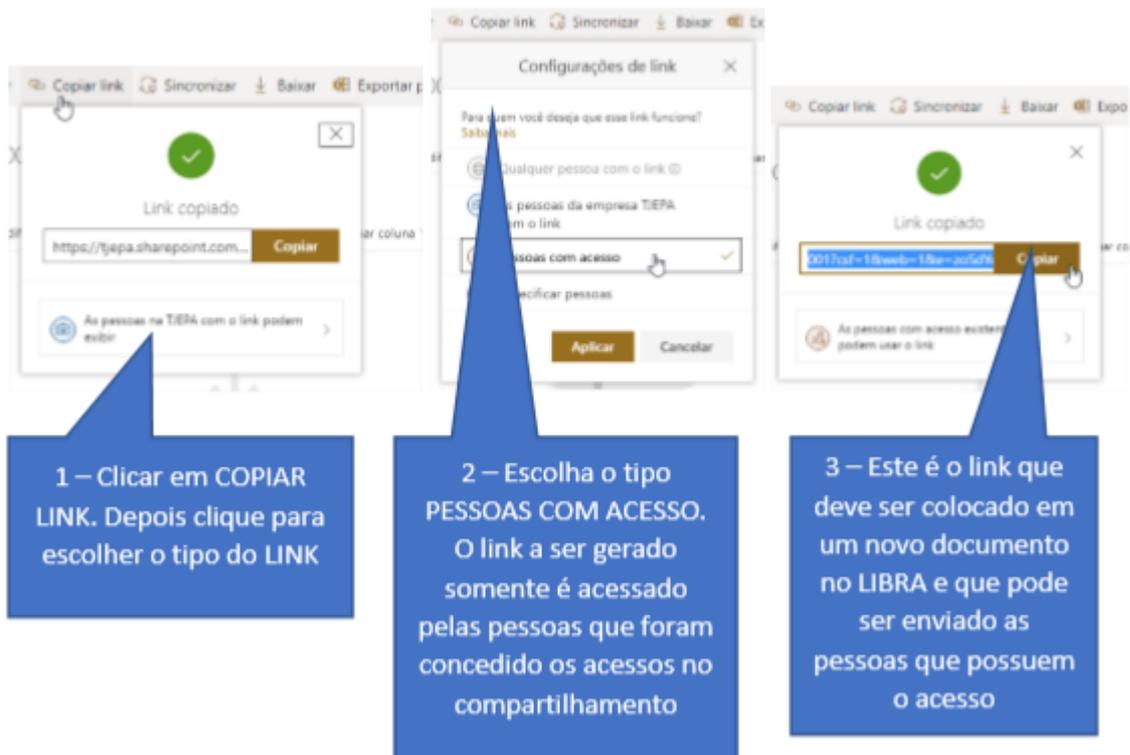
Essa modalidade permite que a pasta de processos seja compartilhada com pessoas que, embora não sejam integrantes da equipe, possuem autorização para acessar as peças processuais, tais como: Partes, Advogados, Defensores Públicos, Representantes do Ministério Público e outros.





4- Copiando Link e inserir em novo documento do LIBRA

O *link* deverá ser copiado e inserido em um novo documento no LIBRA, dando visibilidade às partes do processo a qualquer tempo. Após acessar o SHAREPOINT seguindo os passos constantes do item 3 acima, referente ao compartilhamento de pasta de processo com pessoas externas à equipe, o usuário deverá passar às seguintes etapas:



5- Editar Permissões

Para editar o tipo de acesso ou excluí-lo, após acessar o SHAREPOINT seguindo os passos constantes do item 3 acima, referente ao compartilhamento de pasta de processo com pessoas externas à equipe, o usuário deverá:



1 - Nome da pasta que será editada as permissões

2 - CUIDADO: Link onde qualquer pessoa tem acesso aos arquivos. JAMAIS DEVE SER DIVULGADO

3 - LINK CORRETO. Somente as pessoas autorizadas têm acesso. Este deve ser o link divulgado

4 - Clicar na setinha para visualizar as pessoas que possuem acesso na pasta e excluir caso desejar (basta clicar no X ao lado do nome)

5 - CUIDADO deve ser escolhido o tipo de acesso se pode EDITAR ou so LEITURA

Item 4

Item 5