

Tutorial do sistema de inscrições nas ações de capacitação ofertadas pelo Núcleo Judiciário da Mulher – NJM

O sistema de inscrições nas palestras ofertadas pelo Núcleo Judiciário da Mulher – NJM do Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios – TJDFT foi desenvolvido para que os representantes das escolas possam realizar as inscrições nas palestras ofertadas de forma direta.

Para acesso ao sistema e realização das inscrições, os representantes das escolas deverão realizar os seguintes procedimentos preparatórios:

1. Preenchimento do formulário de cadastro.

Inicialmente, o representante da escola necessita preencher o formulário de cadastro para a criação de uma conta de acesso da escola ao sistema. o formulário está disponível para preenchimento no link abaixo. Recomenda-se o uso no navegador Google Chrome:

- <https://forms.office.com/r/nwf0ziHApT>.

O representante da escola deverá fornecer as seguintes informações:

- a) **Nome oficial da escola:** o usuário deverá informar o nome oficial da escola, por completo e sem abreviações;
- b) **E-mail institucional da escola:** o usuário deverá informar o e-mail de contato oficial da escola, caso a escola não possua e-mail, favor informar o e-mail pessoal do representante da escola;
- c) **Telefones de contato da escola:** informar os telefones de contato com a escola e com seu representante, favor informar os telefones com o respectivo código DDD;
- d) **Regional de ensino:** o usuário deverá selecionar a qual regional de ensino a escola está vinculada;
- e) **Endereço completo:** informar o endereço completo da escola;
- f) **Níveis de ensino ofertados:** informar os níveis de ensino (ensino fundamental, ensino médio, etc.) que são oferecidos pela escola;

2. Cadastro da escola no MS Teams.

Após o preenchimento do formulário, será providenciado o cadastro da escola no sistema. A escola receberá um e-mail (na conta indicada no formulário) contendo orientações para efetivar o cadastro de uma conta na Microsoft. Será através dessa conta criada que o representante da escola fará o acesso ao sistema.

3. Acesso ao sistema:

O acesso à funcionalidade de realização das inscrições deve ser feito pelo navegador web no endereço abaixo:

- <https://tjdf.sharepoint.com/sites/CapacitaesNJM-POC>

No lado direito da página, há diversos botões para acesso às funcionalidades do sistema. No caso de realização das inscrições, o usuário deverá acessar o botão **Inscrições**, conforme exibido na figura 1.

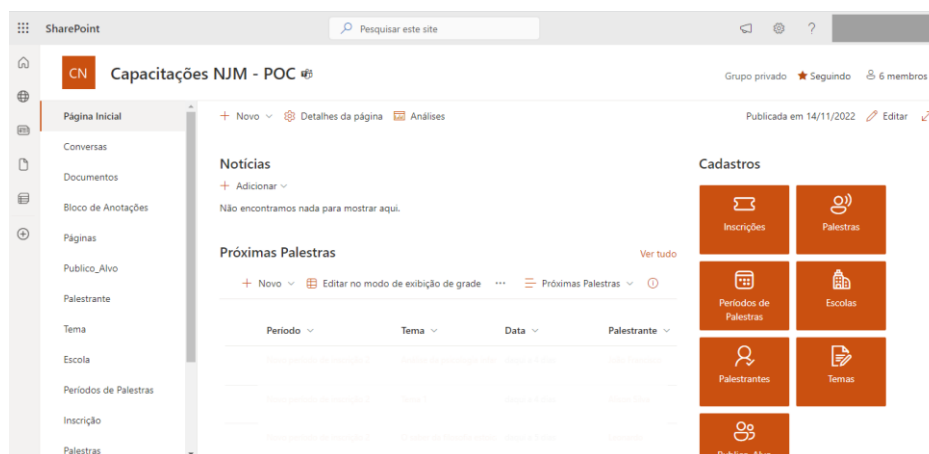


Figura 1 Página Inicial do Sistema de Capacitações do NJM

4. Realizar inscrição:

Durante a vigência do período de inscrições, os representantes das escolas poderão acessar o sistema e efetuar as inscrições naquelas palestras disponíveis. Cada palestra só poderá ser reservada por uma única escola, de modo que, ao ser escolhida, a palestra torna-se indisponível para outras escolas.

Após concluir a reserva de uma palestra, essa aparecerá listada na tela referente ao cadastro de inscrições.

Instruções para solicitar uma palestra:




1. Clicar no botão “Inscrição”, na página inicial do sistema, conforme orientado no item anterior;
2. Na tela seguinte, clicar no botão “+Novo”:
3. No formulário que se abrir, selecionar a palestra deseja (clcando sobre ela) a partir da lista de palestras disponíveis. Há um campo de pesquisa textual que pode ser utilizado para filtrar os itens da lista de palestras disponíveis de acordo com o tema, palestrante ou dia / horário;
4. Após selecionar uma palestra, clicar abaixo no botão “Próximo”;
5. Conferir os dados da palestra selecionada e informar a quantidade prevista de participantes na palestra;
6. Clicar no botão “Confirmar” para realizar a inscrição na palestra;

Instruções para editar um cadastro existente:

1. Clicar no botão “Inscrição”, na página inicial do sistema;
2. Na tabela que lista os itens cadastrados, clicar sobre a linha do item desejado;
3. Com o item selecionado, clicar no botão “Editar”;
4. Alterar a informação referente ao quantitativo de pessoas previstas;
5. Clicar no botão “Confirmar”.

Instruções para remover um cadastro existente:



Caso a escola necessite cancelar uma inscrição já efetuada, isso poderá ser feito pela remoção do registro correspondente à inscrição, conforme orientações abaixo:

1. Clicar no botão “Inscrição”, na página inicial do sistema;
2. Na tabela que lista os itens cadastrados, clicar sobre a linha do item desejado;
3. Com o item selecionado, clicar no botão “...”; 
4. No menu suspenso que se abrir, clicar no botão “Excluir”;  Excluir
5. Na janela de confirmação que se abrir, clicar no botão “Excluir”. 

Cada escola poderá reservar várias palestras, porém, é importante frisar que o sistema não faz qualquer controle sobre o choque de horários entre as várias palestras reservadas por uma escola, logo, esse controle deve ser feito pelo próprio usuário.

5. Preparação para a realização da palestra:

Uma vez solicitadas as palestras, o representante da escola poderá consultar no sistema os dados de contato do/a palestrante, para que possam tratar sobre a realização da palestra. Para tanto, basta seguir os passos abaixo:

1. Na lista de inscrições efetuadas, clicar no texto disponível na coluna **Palestra**  relativo à palestra que se deseja consultar os palestrantes;
2. Será aberta uma janela com as informações da palestra, inclusive os nomes dos palestrantes;
3. Em seguida, acessar o cadastro de palestrantes, por meio da página principal, clicando no botão “Palestrantes”, ou por meio do menu à esquerda, clicando na opção “Palestrante”;
4. Na janela que lista os palestrantes, procurar pelo nome do palestrante e anotar os respectivos dados de contato;
5. Caso não consiga localizar o nome do palestrante, clicar na coluna **Nome** , em seguida, no menu suspenso, clicar em “filtrar por”;
6. Na janela lateral direita que se abrir, digitar o nome do palestrante na caixa de texto na parte superior da janela, que o palestrante desejado será selecionado;
7. Após selecionar o nome do palestrante, clicar em aplicar para que a lista de palestrantes seja filtrada, de modo a exibir apenas os dados do palestrante selecionado;
8. Por fim, para apagar o filtro aplicado e exibir os dados de todos os palestrantes, basta repetir o passo 5, e na janela lateral que se abrir, desmarcar o palestrante selecionado anteriormente, e em seguida clicar em “aplicar”;