

## Microsoft Teams

A Reunião Geral é o novo recurso do Teams, que substituirá o formato de Evento Ao Vivo — atualmente usado para eventos de grande escala.



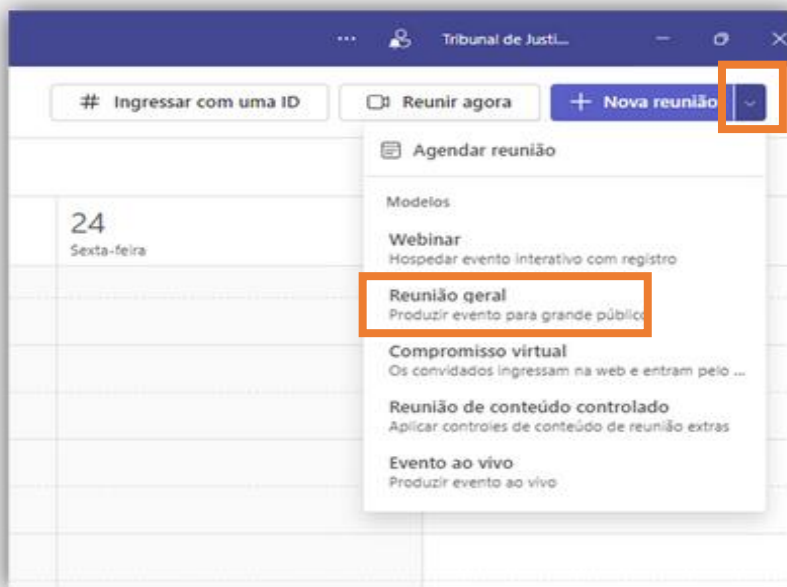
Uma Reunião Geral pode ter 3 papéis:

- ☐ **Organizador:** Quem agenda o evento e possui todos os privilégios para gerenciá-lo.
- ☐ **Coorganizadores:** Possuem quase todos privilégios de um organizador, exceto alguns relativos ao agendamento, como alterar data e hora. Sua função principal é dar apoio durante a realização do evento. Pode haver até 10 coorganizadores por evento.
- ☐ **Apresentadores:** São os usuários que efetivamente farão a apresentação durante o evento

## Agendando a Reunião Geral

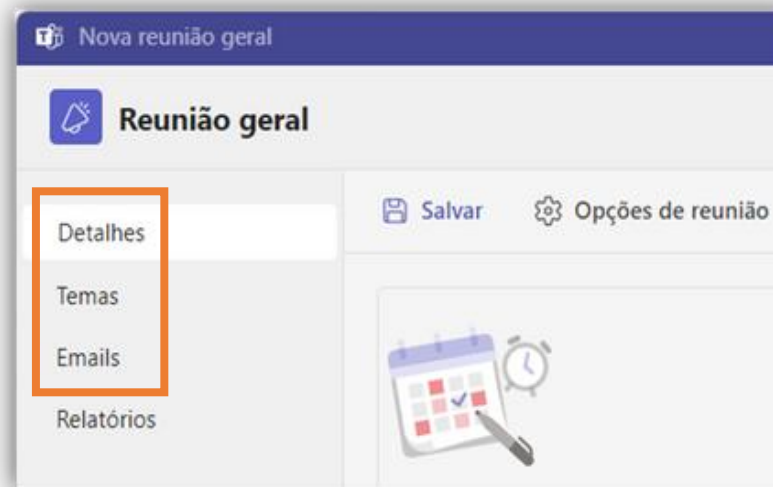
1.

- No Teams, selecione o Calendário.
- Clique na seta para baixo ao lado de +Nova reunião e selecione Reunião Geral.



2.

- Navegue pelas guias Detalhes, Temas, E-mails do painel esquerdo para preencher as informações

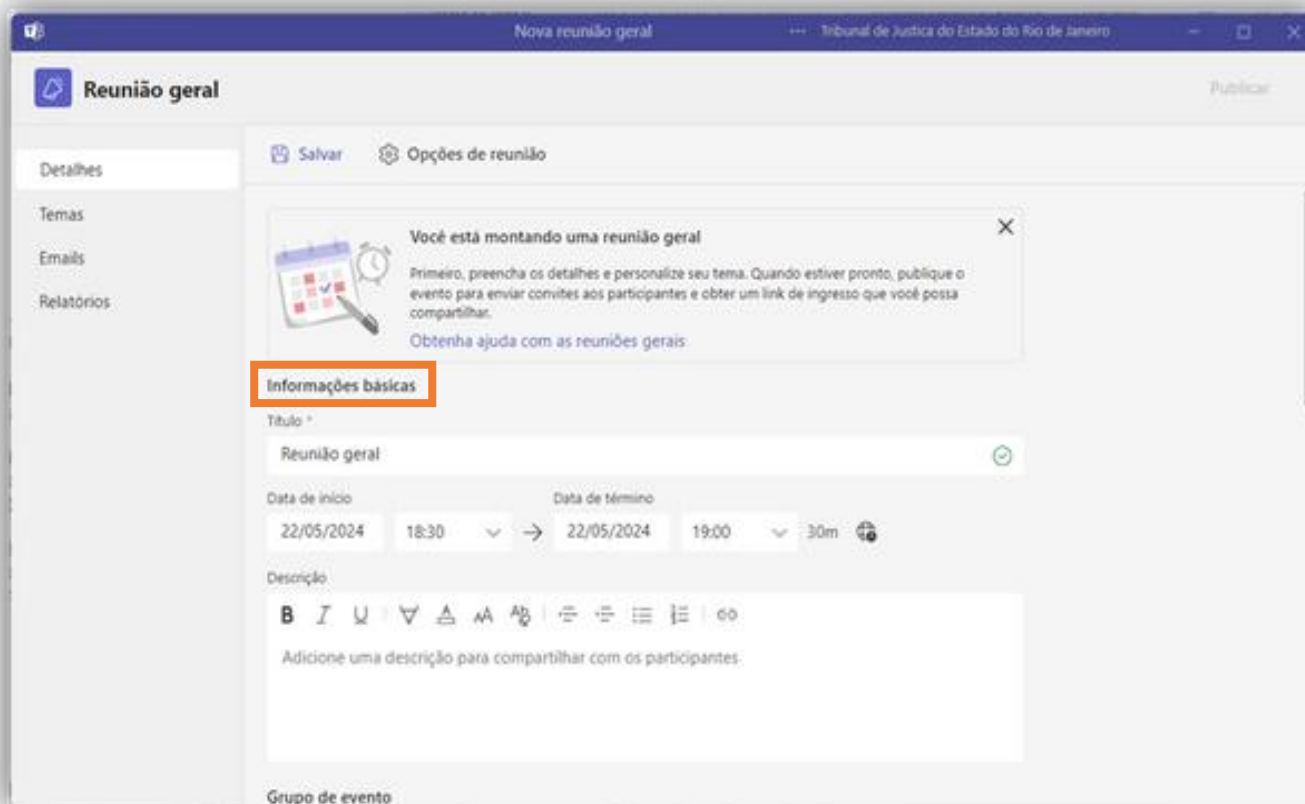


*As guias Relatório e Gravações são utilizadas após o encerramento do evento.*

## Guia Detalhes - Informações Básicas

3.

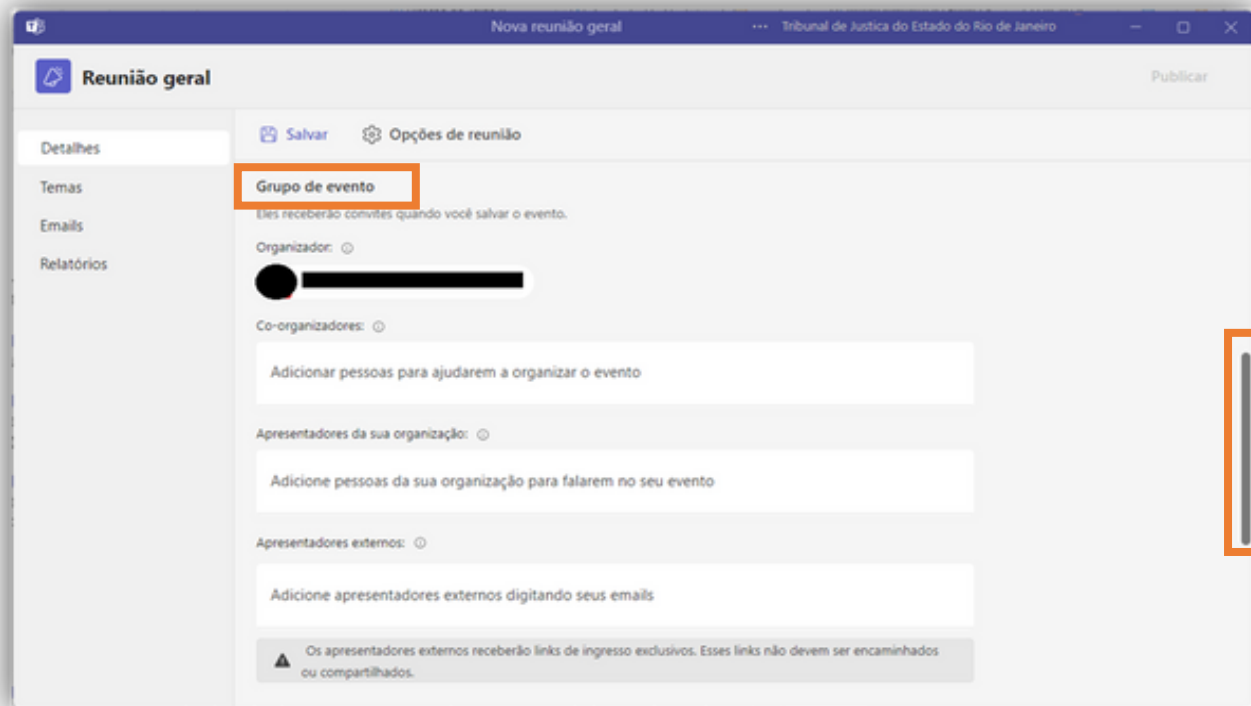
Informe Título, Data, Hora e uma descrição do evento.



## Guia Detalhes – Grupo de Evento

4.

Adicione os coorganizadores, apresentadores e apresentadores externos.



The screenshot shows the 'Reunião geral' (General Meeting) interface. The left sidebar contains a menu with 'Detalhes' (Details), 'Temas' (Topics), 'Emails', and 'Relatórios' (Reports). The main area is titled 'Nova reunião geral' (New general meeting) and 'Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro'. The 'Grupo de evento' (Event group) section is highlighted with an orange box. It includes a 'Salvar' (Save) button and 'Opções de reunião' (Meeting options). The 'Grupo de evento' section contains the following fields: 'Organizador:' (Organizer) with a dropdown arrow, 'Co-organizadores:' (Co-organizers) with a dropdown arrow, 'Apresentadores da sua organização:' (Presenters from your organization) with a dropdown arrow, and 'Apresentadores externos:' (External presenters) with a dropdown arrow. Each field has a corresponding text input area below it. A vertical scrollbar is visible on the right side of the main content area, also highlighted with an orange box.

*Role a tela para ter acesso a essa opção.*

## Guia Detalhes – Acesso ao Evento

5.

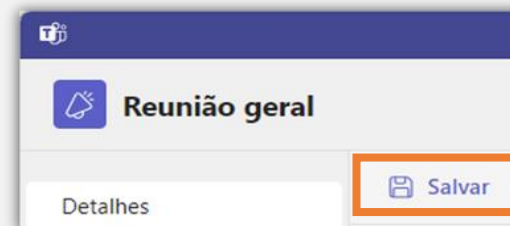
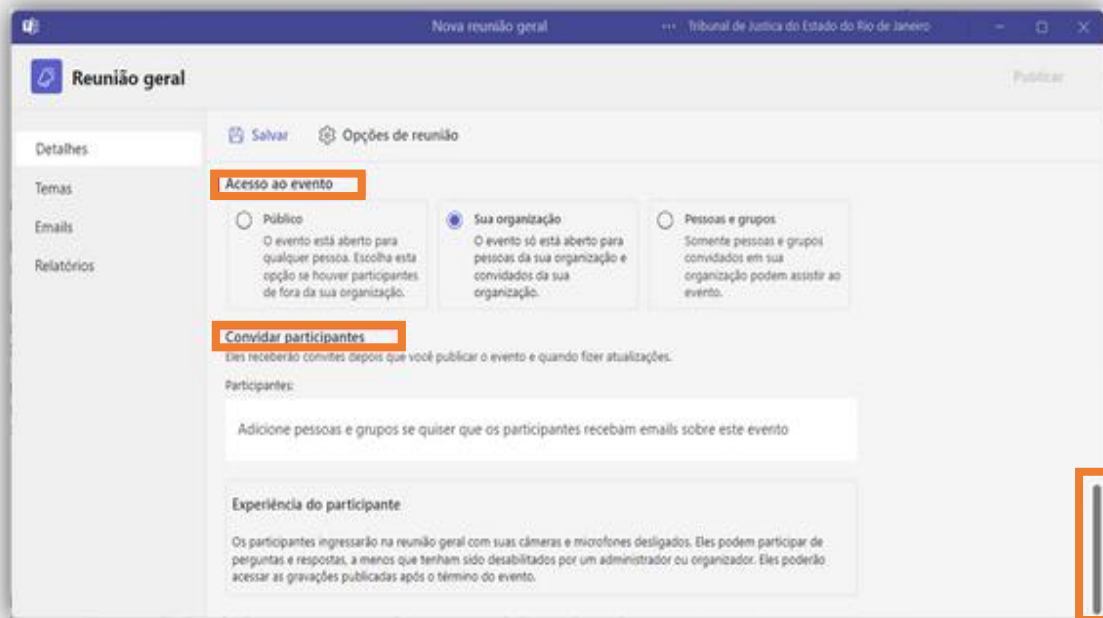
Selecione o nível de privacidade: Público, Sua organização ou Pessoas e grupos.

### Convidar Participantes

(opcional, poderá enviar o link por e-mail): Adicione participantes digitando nomes de indivíduos ou grupos na barra.

6.

Clique em Salvar. Um convite será enviado para coorganizadores e apresentadores adicionados.



*Role a tela para ter acesso a essa opção.*

## Guia Temas

7.

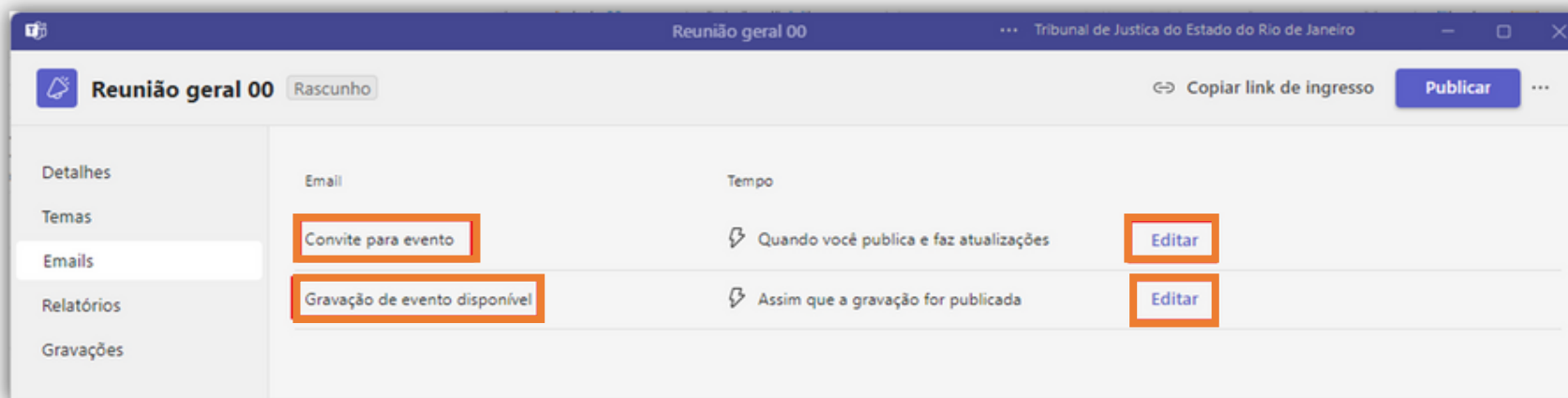
Essa guia permite configurar aspectos visuais do evento: cor de fundo e logotipo.



## Guia E-mails

8.

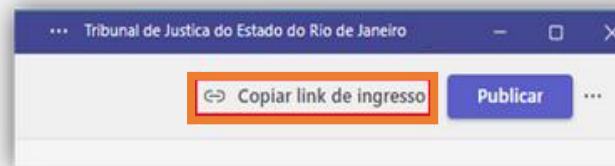
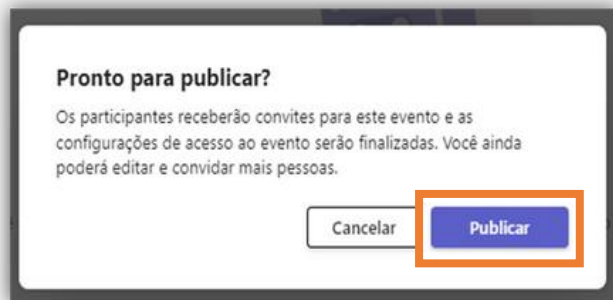
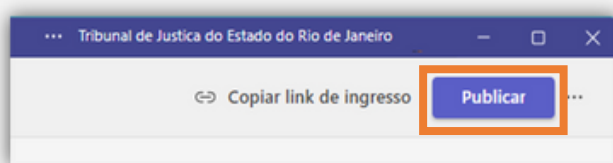
Essa guia permite que os organizadores da reunião editem as mensagens de e-mail que são enviadas automaticamente aos coorganizadores e apresentadores: o convite e, caso a gravação do evento seja publicada pelo Organizador, o link para acessar a gravação.



## Publicando a Reunião Geral

9.

Ao final do agendamento, clique em Publicar, confirme e copie o link do evento para utilizar, por exemplo, em mensagens de divulgação.



*A opção de copiar o link estará disponível a qualquer tempo no Calendário (editar evento).*



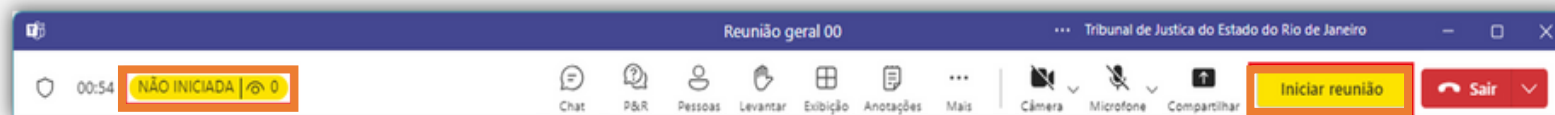
## Realizando a Reunião Geral – Ambiente de Teste

10.

Após ingressar no evento, você poderá fazer testes como de áudio, de vídeo e compartilhamento de tela sem que os participantes vejam ou ouçam.

Esse ambiente prévio de testes só fica disponível até que a Reunião Geral seja iniciada (o botão Iniciar Reunião seja acionado). No Teams ele é chamado de Sala de Espera ou Green Room.

O botão Iniciar Reunião pode ser acionado pelo organizador, coorganizador ou apresentador.



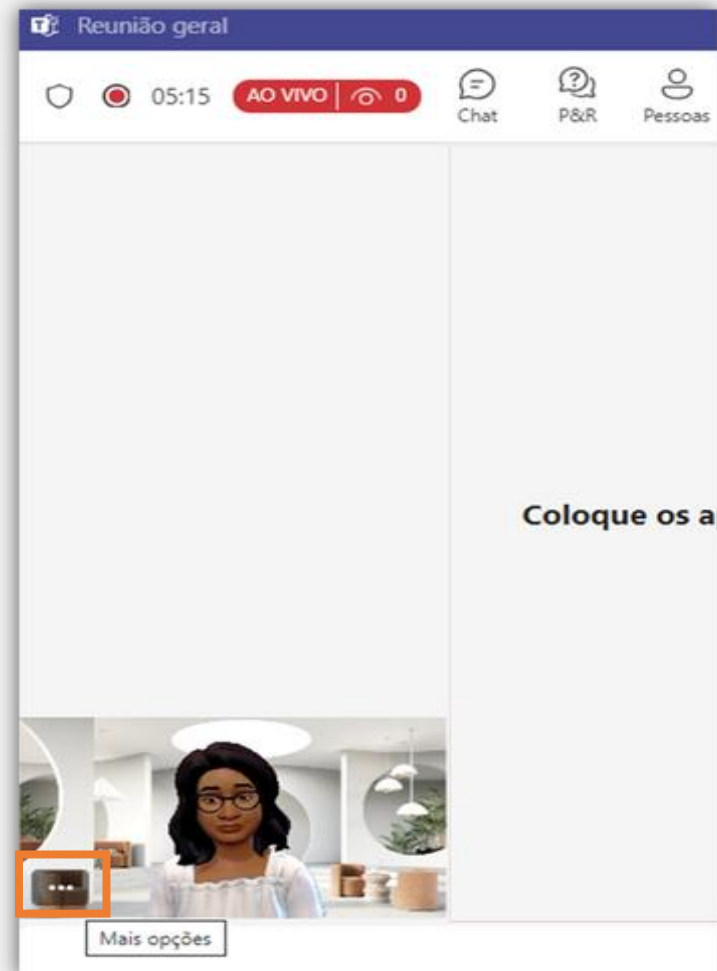
## O que os Participantes Veem

11.

Organizadores e coorganizadores podem controlar o conteúdo que está sendo exibido aos participantes durante a Reunião Geral.

Os conteúdos disponíveis para exibição aos participantes ficam no painel à esquerda da área de exibição. Ali o organizador ou coorganizadores pode selecionar e controlar o que será exibido clicando no menu de opções (...) de cada conteúdo.

*Os conteúdos disponíveis podem ser por exemplo imagem da câmera do apresentador ou telas compartilhadas por eles. Até 7 imagens de câmera podem ser exibidas simultaneamente, porém telas compartilhadas não podem ser simultâneas. qualquer tempo no Calendário (editar evento).*

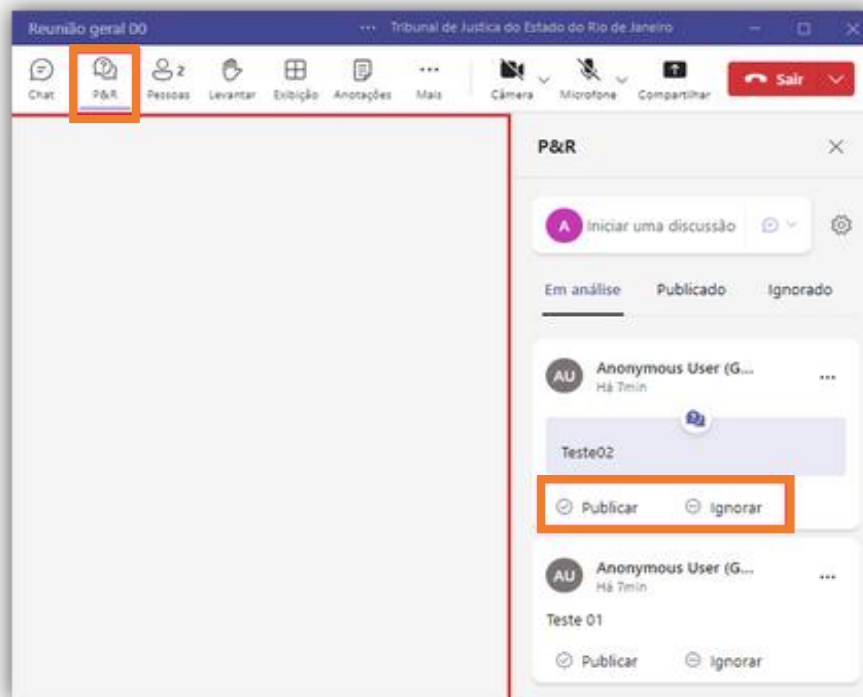


## Perguntas e Respostas

12.

Os organizadores e coorganizadores podem moderar perguntas e textos enviados pelos participantes, com opção Publicar ou Ignorar (rejeitar).

Para exibir o painel, clique no botão P&R na parte superior da janela da reunião.



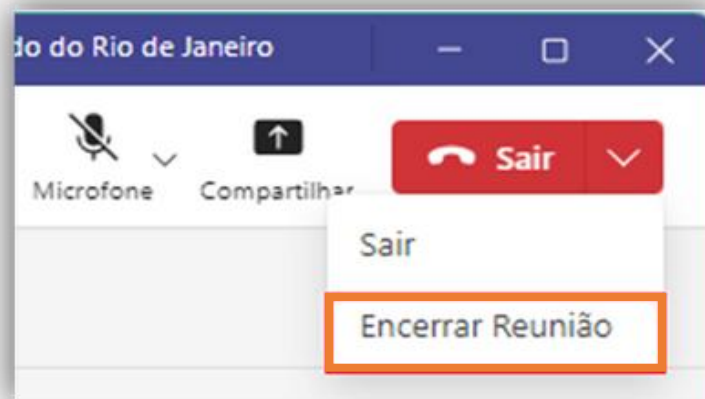
*Nota: No Evento ao vivo, era possível responder um usuário de forma privada após ignorar a pergunta.*

*Na Reunião Geral não existe essa função.*

## Finalizando o Evento

13.

A Reunião Geral pode ser encerrada apenas por um Organizador ou Coorganizador. Para encerrar a Reunião Geral, abra o menu ao lado do botão Sair e selecione a opção Encerrar Reunião.

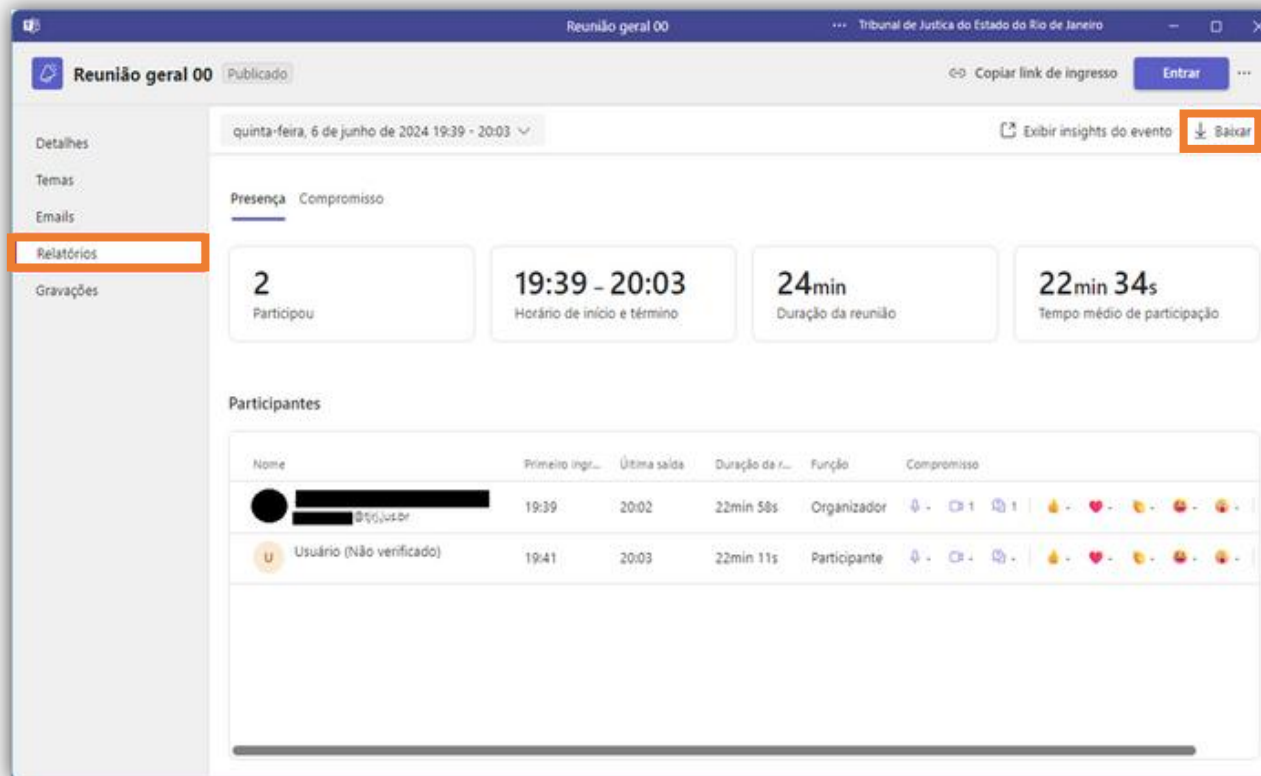


*Atenção! Com essa funcionalidade a Reunião Geral será finalizada para todos.*

## Após a Reunião Geral – Guia Relatório

14.

Disponível apenas para o organizador e coorganizadores.  
Selecione para ver e baixar informações e números da Reunião Geral.



The screenshot displays the 'Reunião geral 00' interface. The left sidebar contains a menu with 'Relatórios' highlighted. The main content area shows the meeting details for 'quinta-feira, 6 de junho de 2024 19:39 - 20:03'. A 'Baixar' button is highlighted in the top right. Below the meeting title, there are four summary cards: '2 Participou', '19:39 - 20:03 Horário de início e término', '24min Duração da reunião', and '22min 34s Tempo médio de participação'. The 'Participantes' section lists two users: an 'Organizador' and a 'Participante' (User (Not verified)).

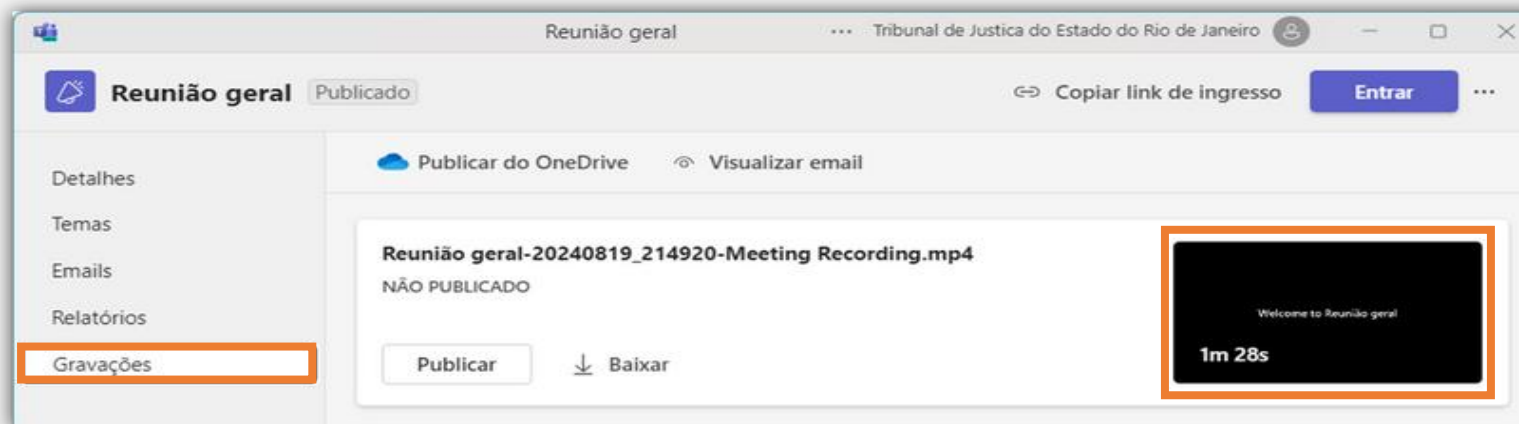
Nome	Primeiro ingr...	Última saída	Duração da r...	Função	Compromisso
[Redacted]	19:39	20:02	22min 58s	Organizador	[Icons]
Usuário (Não verificado)	19:41	20:03	22min 11s	Participante	[Icons]

## Guia Gravações

12.

Disponível apenas para o organizador e coorganizadores. Selecione para gerenciar a gravação da Reunião Geral:

- Clique na miniatura do vídeo para abrir a página da Gravação no Microsoft Stream.
- Utilize as funcionalidades do Stream para baixar, compartilhar ou obter link de compartilhamento, caso queira enviar por e-mail ou pelo Teams aos participantes.



*A opção Publicar — disponível nesta guia apenas para o organizador — também envia o link da gravação por e-mail, mas somente para equipe do evento e para participantes que tiverem sido incluídos individualmente ao agendar o evento.*

