

Manual Reunião Geral

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:

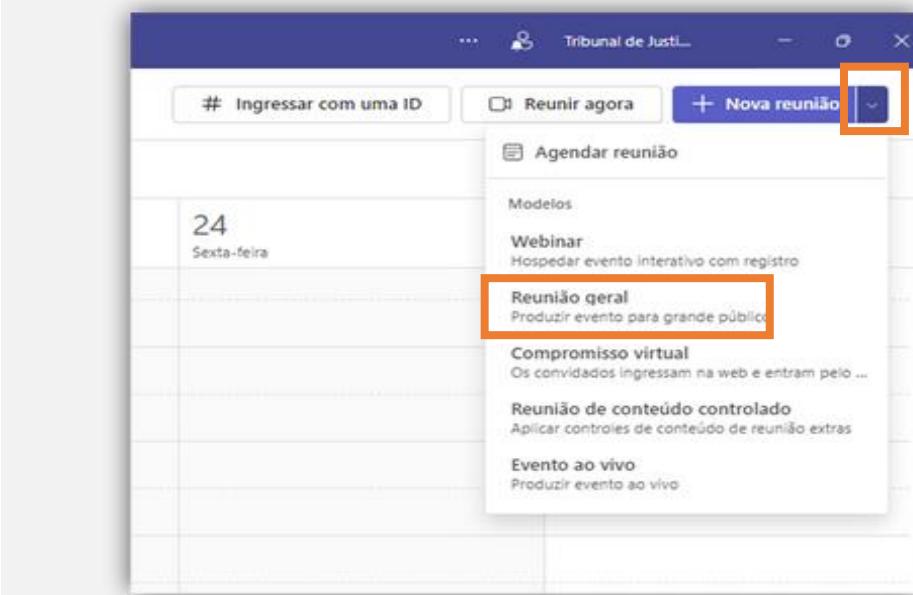
- Organizador:** Quem agenda o evento e possui todos os privilégios para gerenciá-lo.
- Coorganizadores:** Possuem quase todos privilégios de um organizador, exceto alguns relativos ao agendamento, como alterar data e hora. Sua função principal é dar apoio durante a realização do evento. Pode haver até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

Manual Reunião Geral

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



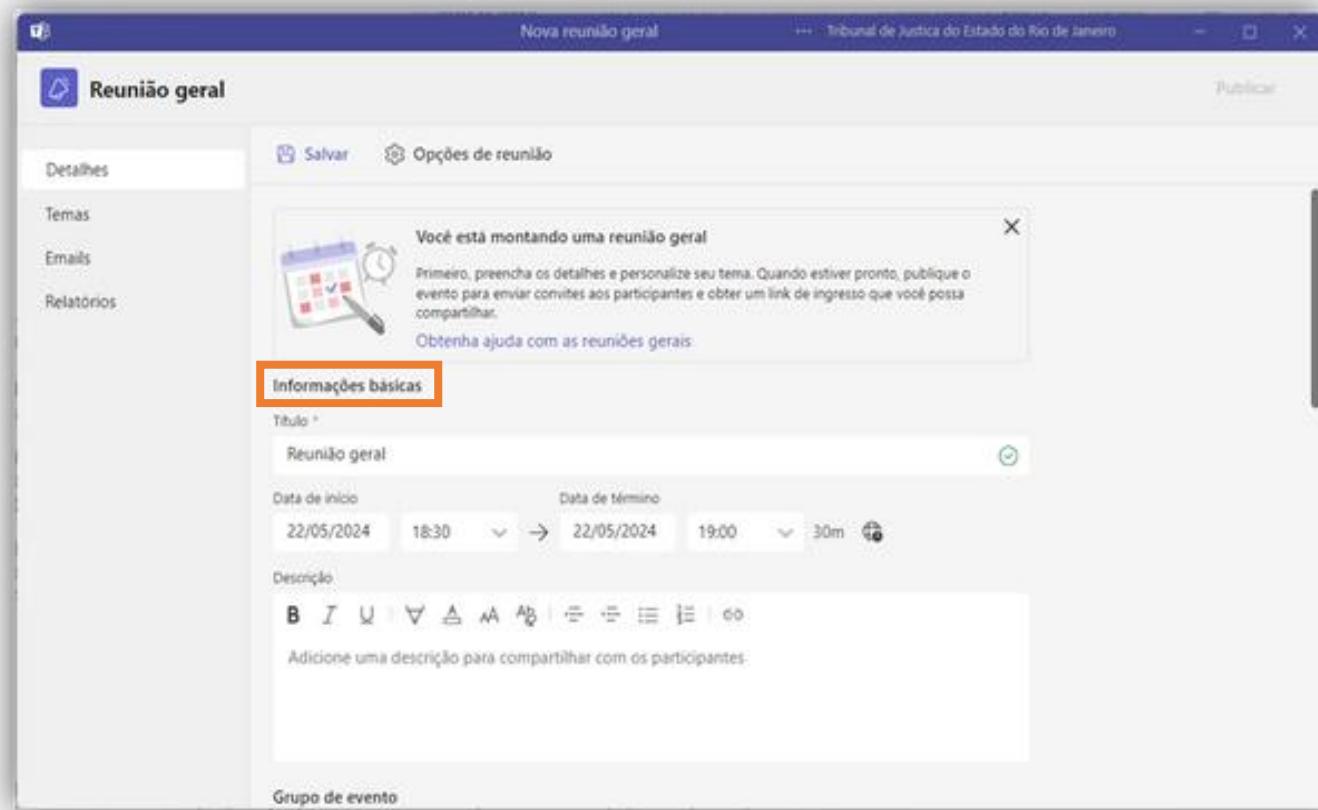
As guias Relatório e Gravações são utilizadas após o encerramento do evento.

Manual Reunião Geral

Guia Detalhes - Informações Básicas

3.

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

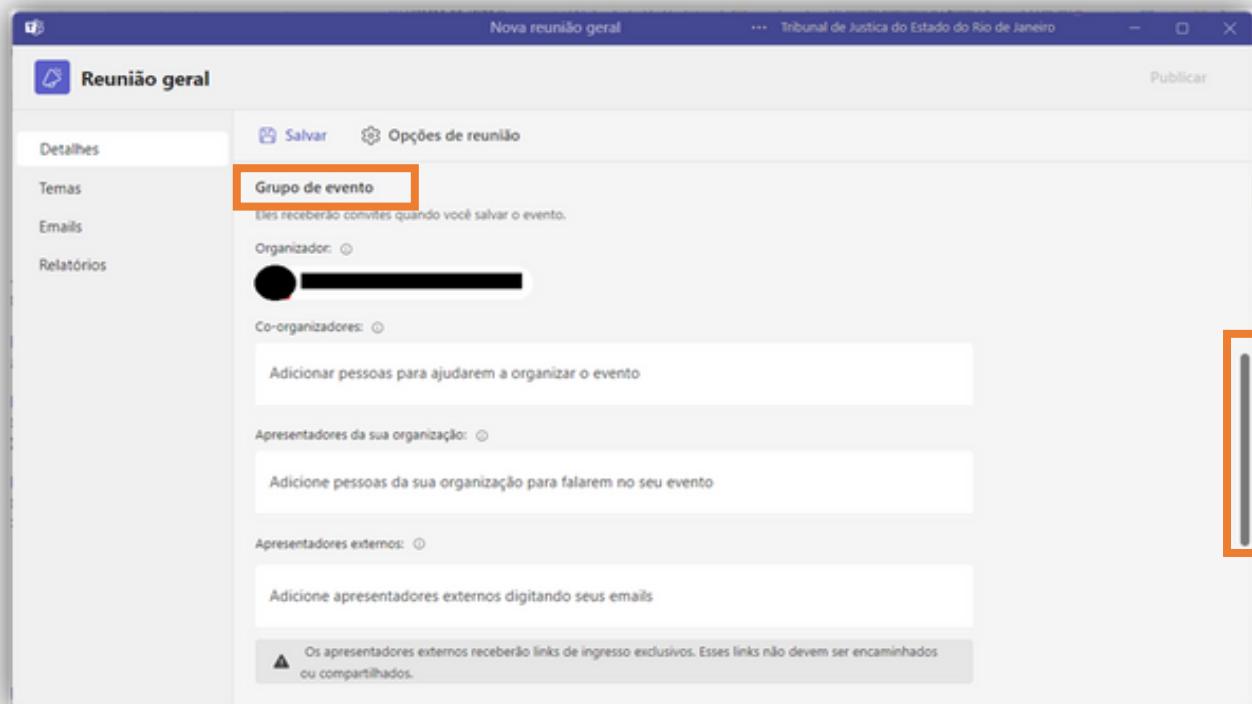


Manual Reunião Geral

Guia Detalhes – Grupo de Evento

4.

Adicione os coorganizadores, apresentadores e apresentadores externos.



Role a tela para ter acesso a essa opção.

Manual Reunião Geral

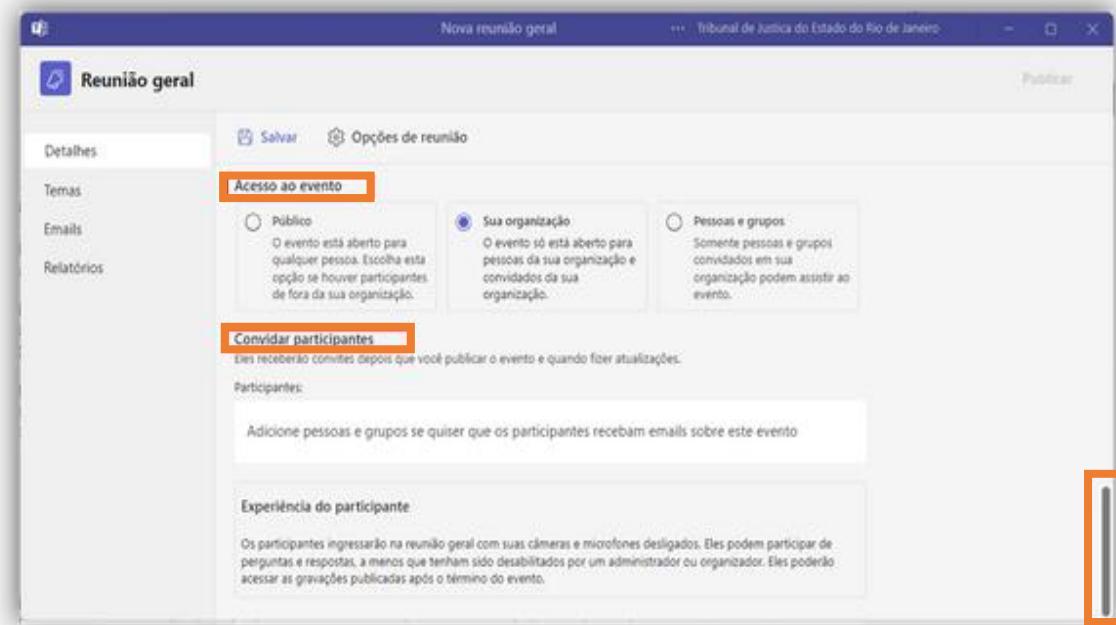
Guia Detalhes – Acesso ao Evento

5.

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

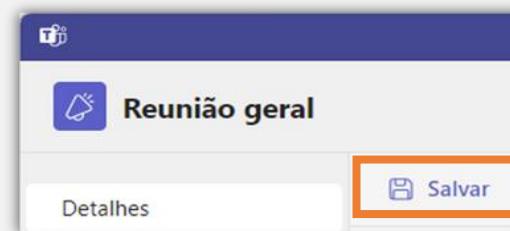
Convidar Participantes

(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.

Manual Reunião Geral

Guia Temas

7.

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

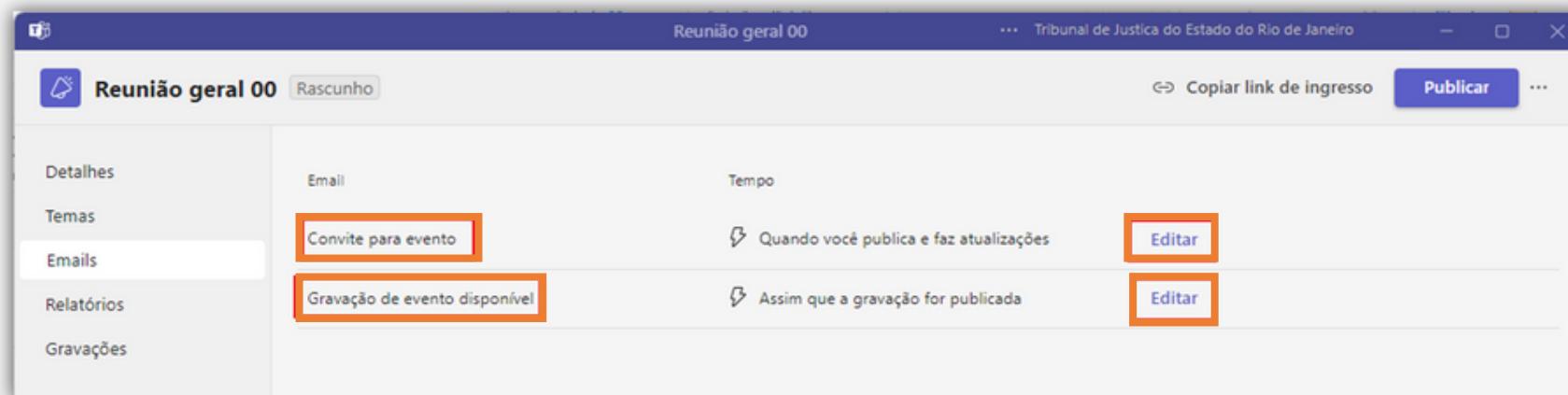


Manual Reunião Geral

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.

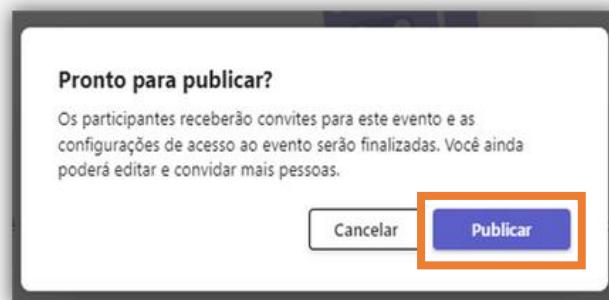


Manual Reunião Geral

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).

Manual Reunião Geral

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.



Manual Reunião Geral

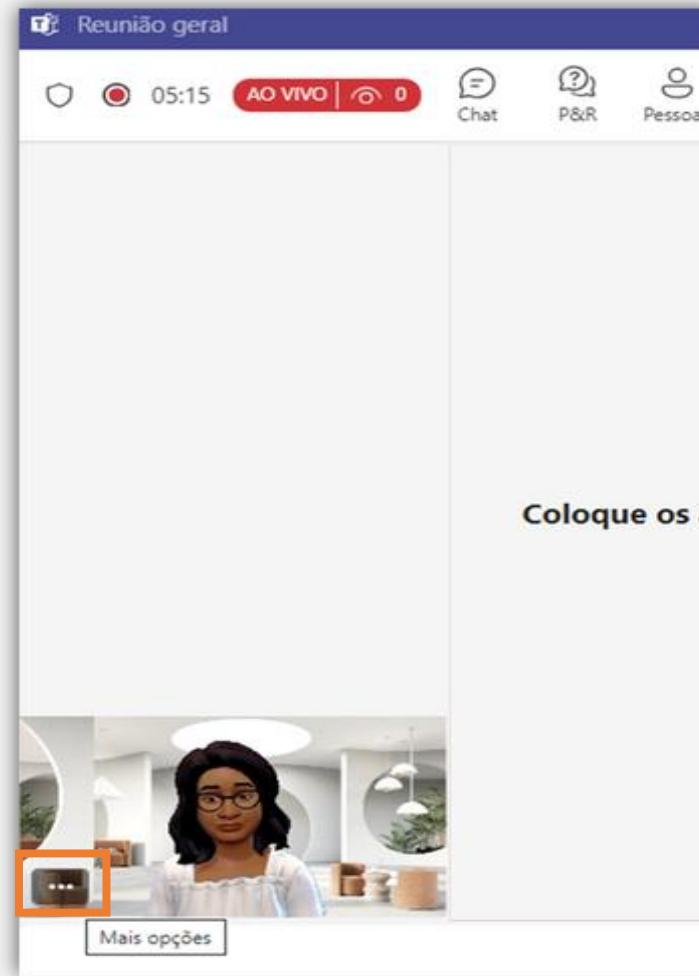
O que os Participantes Veem

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 simultâneos. qualquer tempo no Calendário (editar evento).



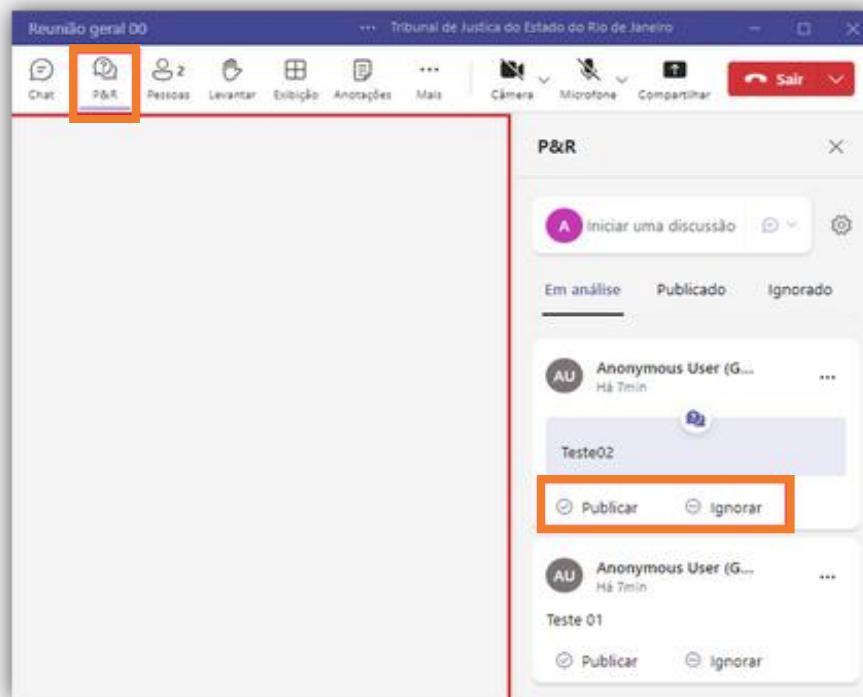
Manual Reunião Geral

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.



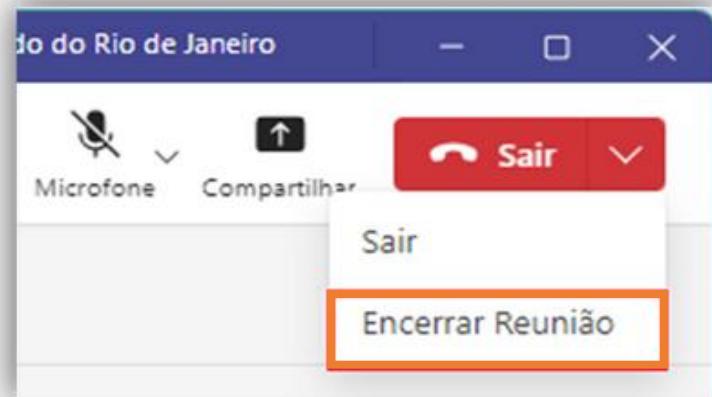
*Nota: No Evento ao vivo, era possível responder um usuário de forma privada após ignorar a pergunta.
Na Reunião Geral não existe essa função.*

Manual Reunião Geral

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.



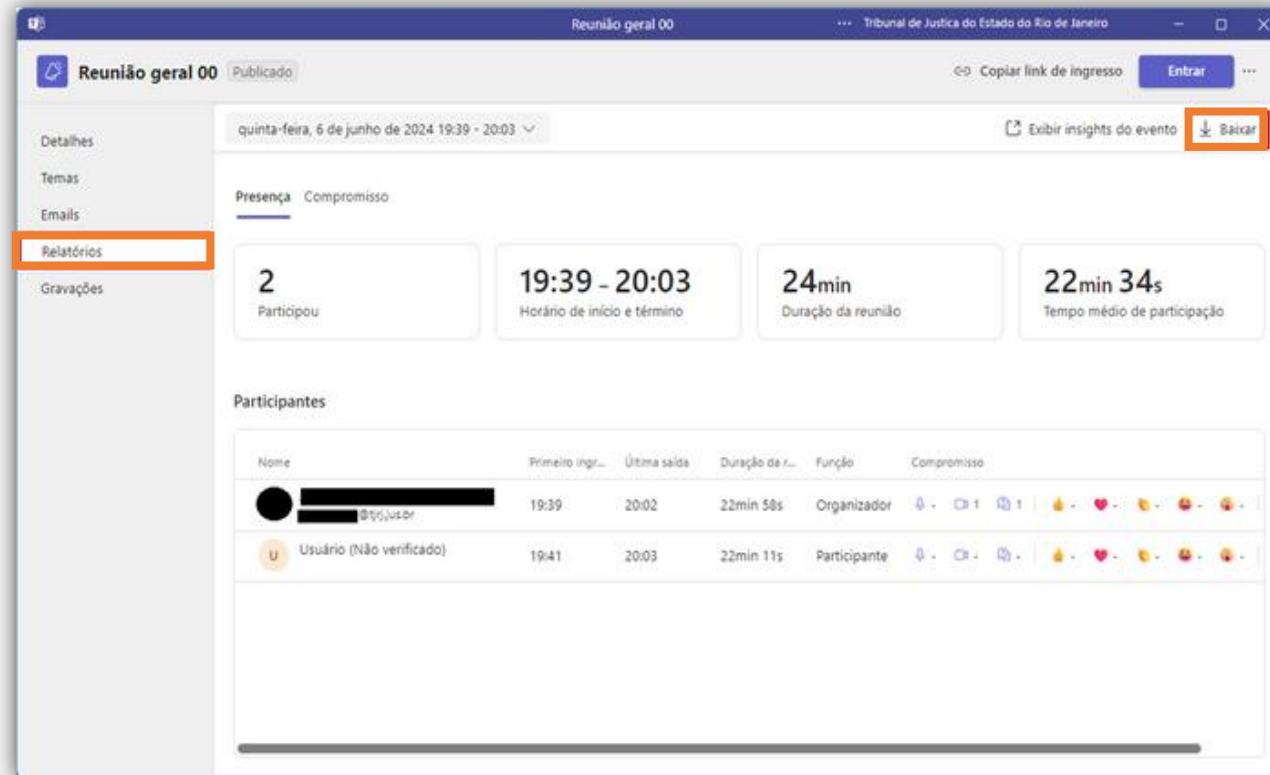
Atenção! Com essa funcionalidade a Reunião Geral será finalizada para todos.

Manual Reunião Geral

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.



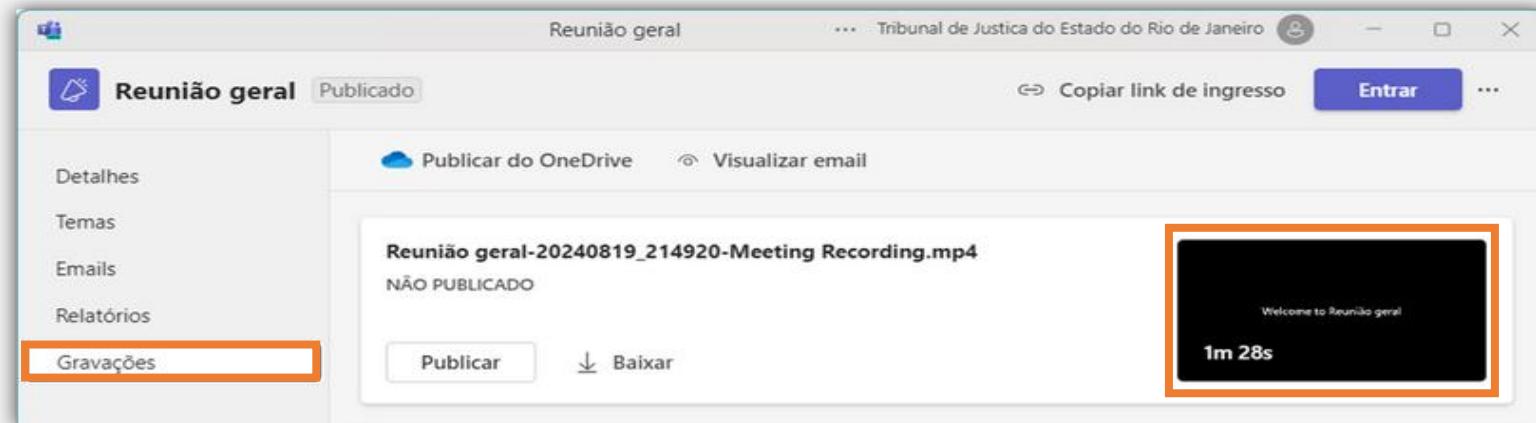
Manual Reunião Geral

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.

