

Manual Reunião Geral

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

O recurso Evento Ao Vivo do Teams ficará disponível apenas até 30 de setembro de 2024. Depois dessa data, as gravações de eventos ao vivo anteriores ainda estarão disponíveis até 31 de dezembro de 2024.

Uma Reunião Geral pode ter 3 papéis:

Organizador: Quem agenda o evento e possui todos os privilégios para gerenciá-lo.

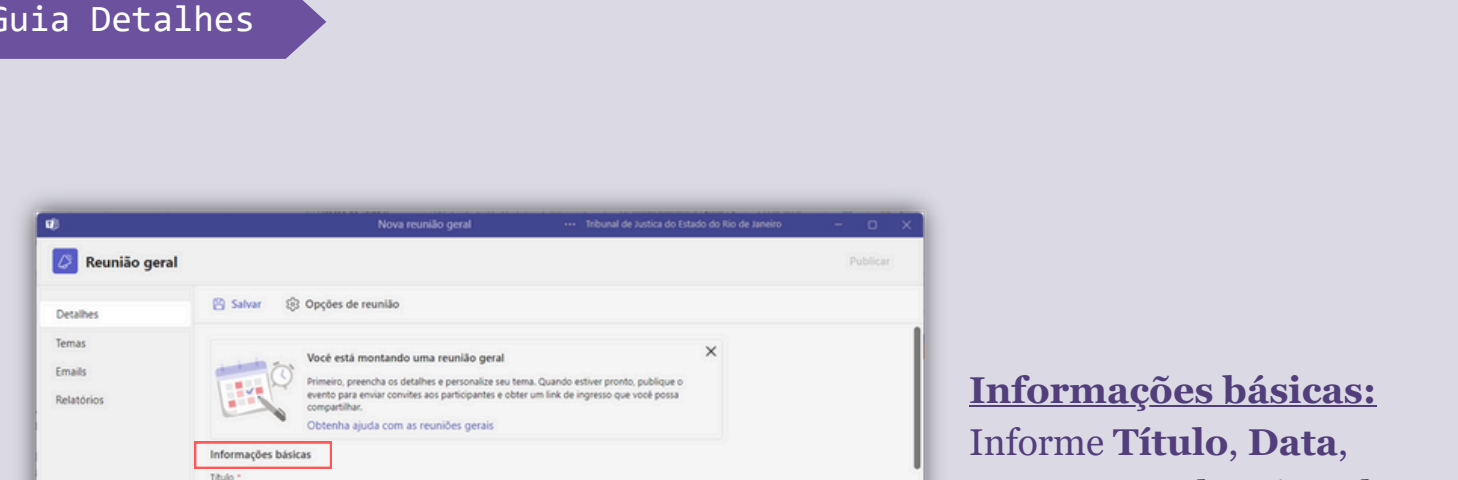
Coorganizadores: Possuem quase todos privilégios de um organizador, exceto alguns relativos ao agendamento, como alterar data e hora. Sua função principal é dar apoio durante a realização do evento. Pode haver até 10 coorganizadores por evento.

Apresentadores: São os usuários que efetivamente farão a apresentação durante o evento.

Agendando a Reunião Geral

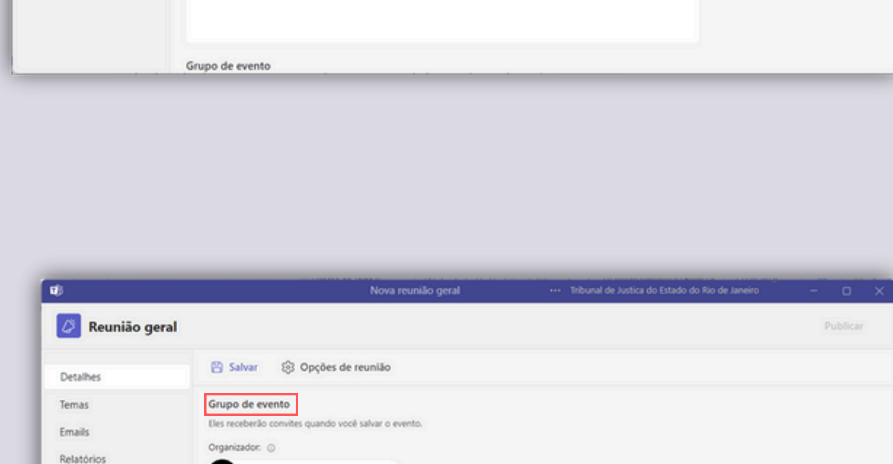
No Teams, selecione o **Calendário**.
Clique na seta para baixo ao lado de **+Nova reunião** e selecione **Reunião Geral**.

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

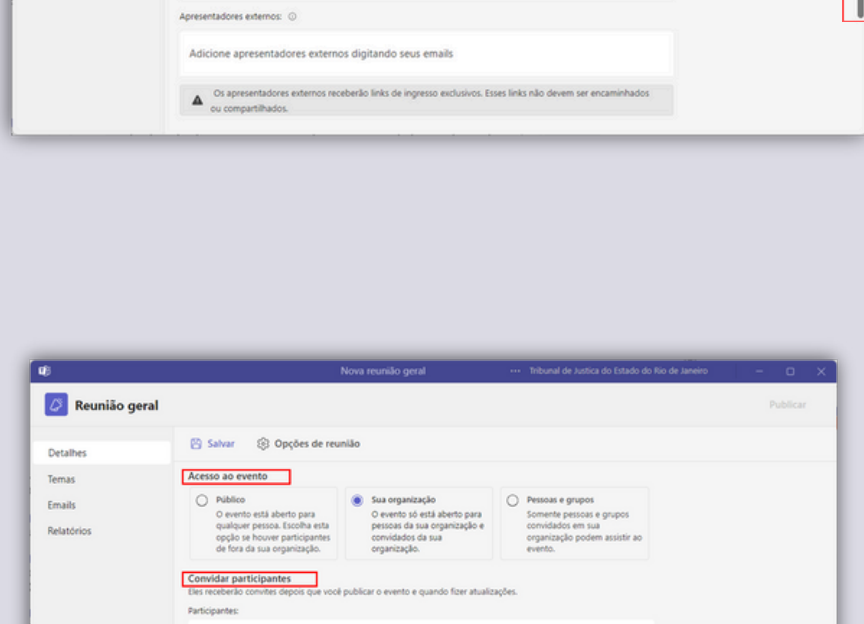


As guias **Relatório** e **Gravações** são utilizadas após o encerramento do evento.

Guia Detalhes

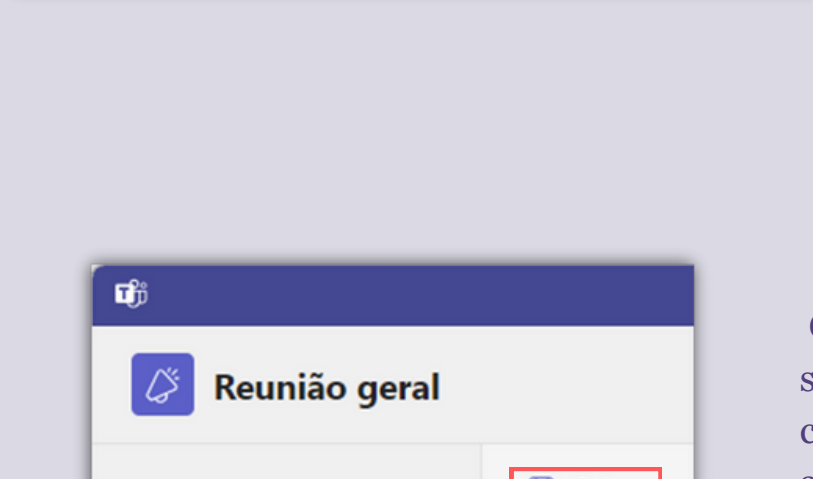


Informações básicas: Informe **Título, Data, Hora** e uma descrição do evento.



Grupo de evento: Adicione os coorganizadores, apresentadores e apresentadores externos.

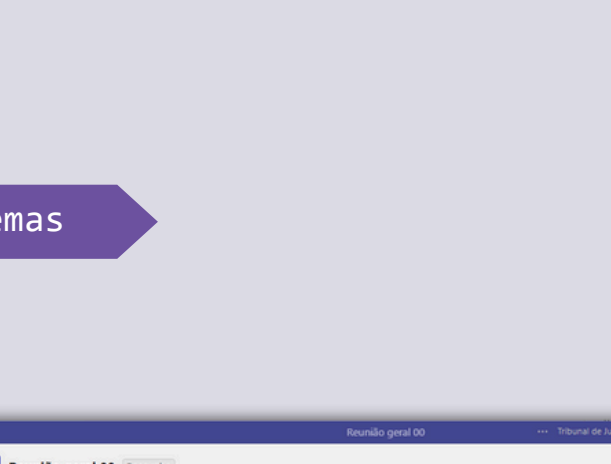
Role a tela para ter acesso a essa opção



Acesso ao evento: Selecione o nível de privacidade: **Público, Sua organização** ou **Pessoas e grupos**.

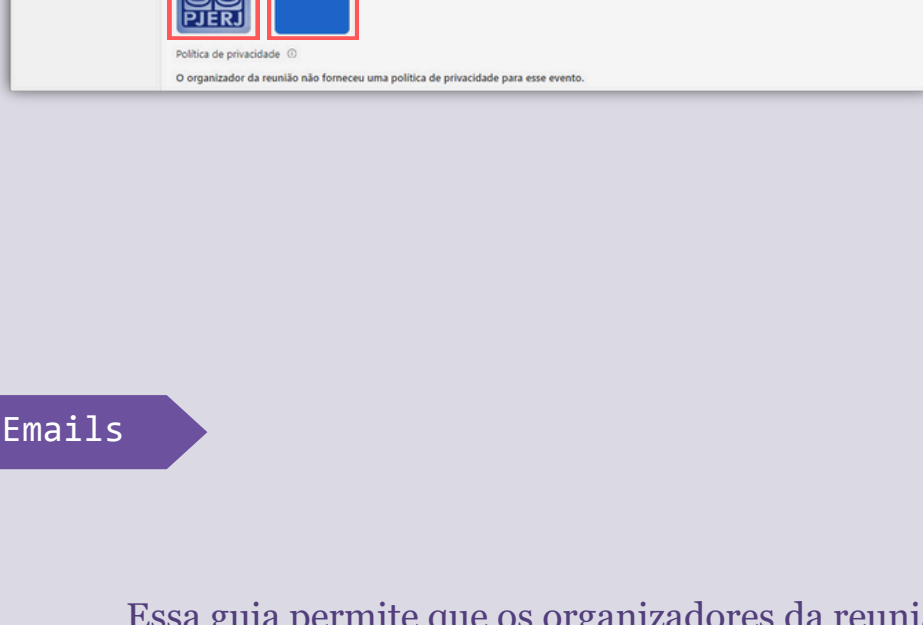
Convidar participantes (opcional, poderá enviar o link por e-mail): Adicione participantes digitando nomes de indivíduos ou grupos na barra.

Role a tela para ter acesso a essa opção



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

Guia Temas



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

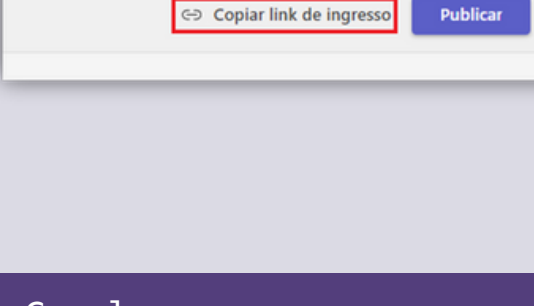
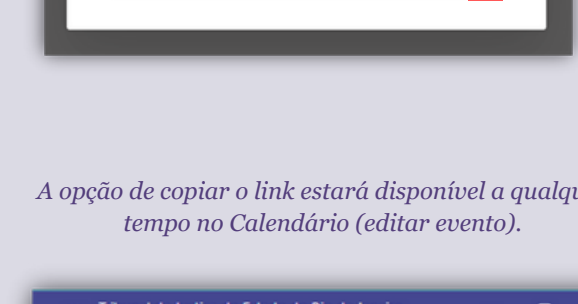
Guia E-mails

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.

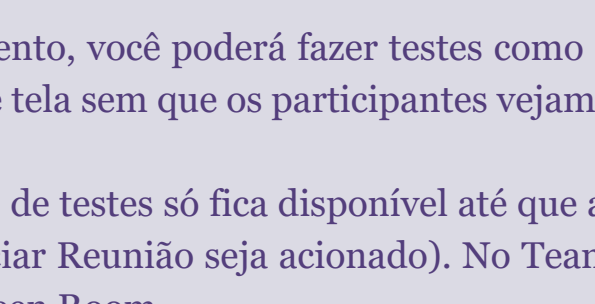


Publicando a Reunião Geral

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).



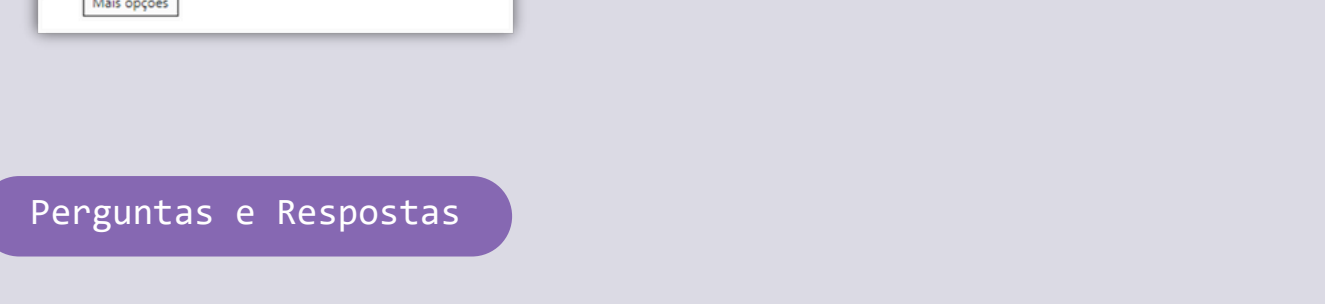
Realizando a Reunião Geral

Ambiente de testes

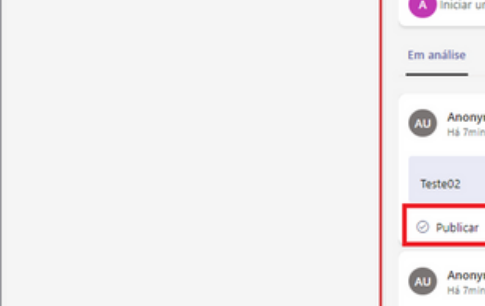
Após ingressar no evento, você poderá fazer testes como de áudio, de vídeo e compartilhamento de tela sem que os participantes vejam ou ouçam.

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

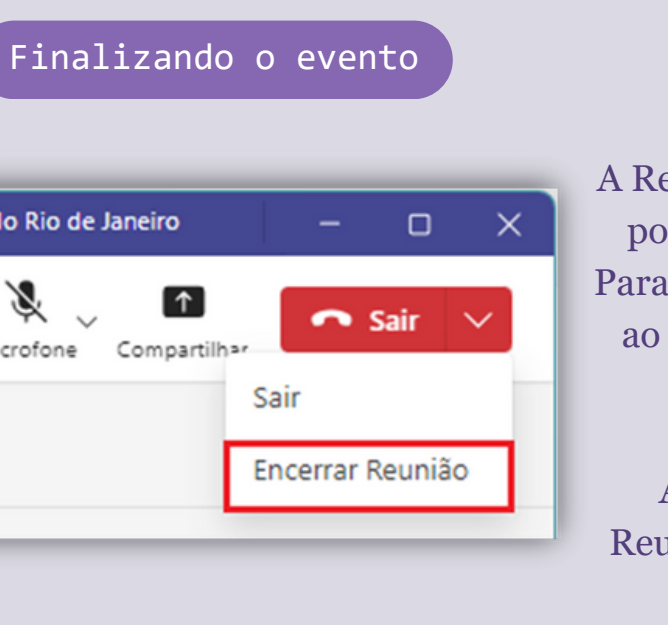


Organizadores e coorganizadores podem controlar o conteúdo que está sendo exibido aos participantes durante a Reunião Geral.

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.

Perguntas e Respostas

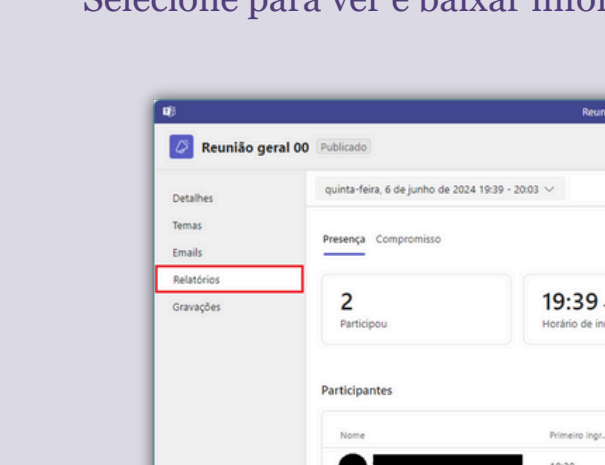


Os organizadores e coorganizadores podem moderar perguntas e textos enviados pelos participantes, com opção **Publicar** ou **Ignorar** (rejeitar).

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



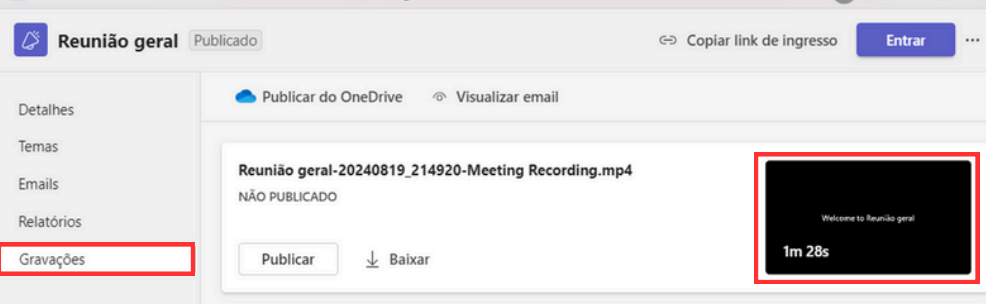
A Reunião Geral pode ser encerrada apenas por um Organizador ou Coorganizador. Para encerrar a Reunião Geral, abra o menu ao lado do botão **Sair** e selecione a opção **Encerrar Reunião**.

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

Após a Reunião Geral

Guia Relatório

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



Guia Gravações

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.