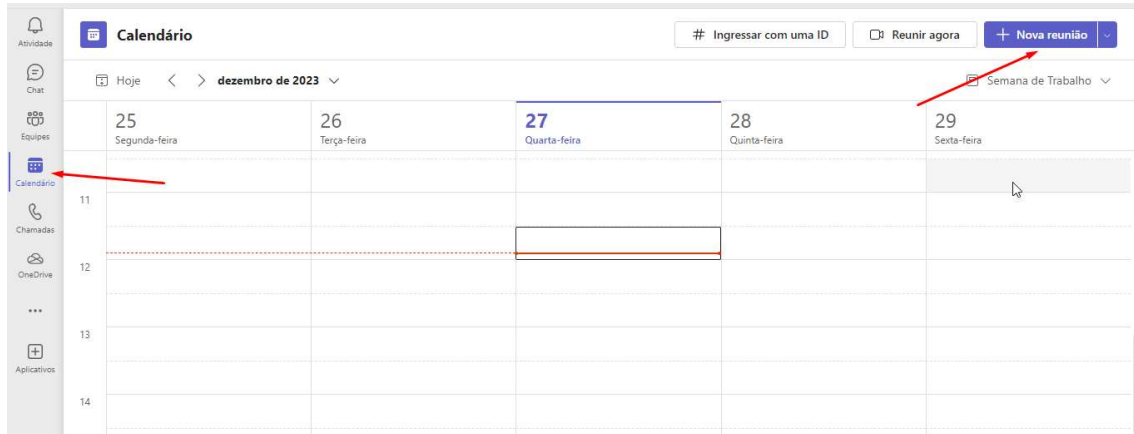
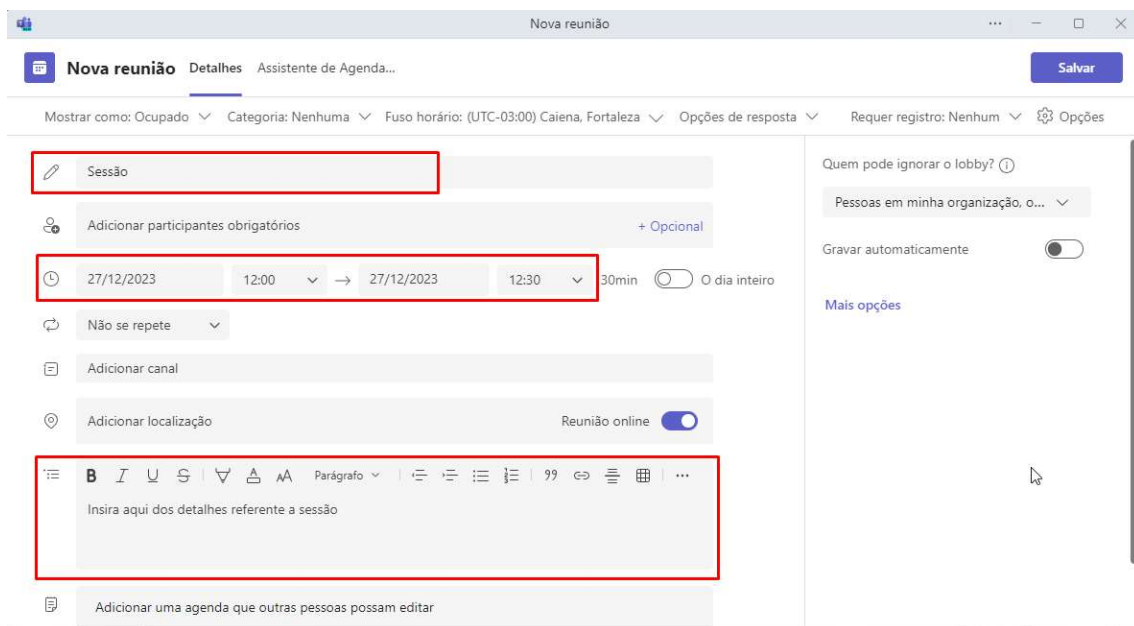


## MANUAL PARA CRIAÇÃO DE SESSÕES VIRTUAIS

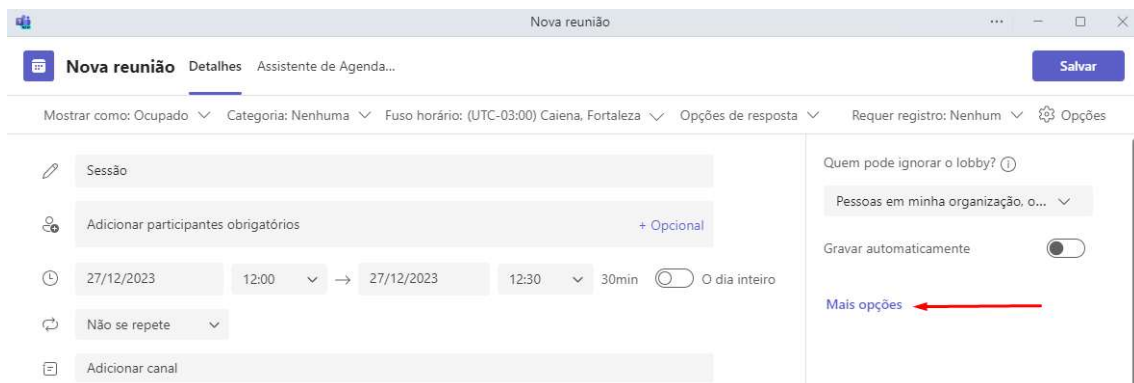
Abra o Microsoft Teams e, na barra lateral, clique na opção Calendário e depois clique em Nova Reunião



Insira as informações de nome, data, hora e detalhes da sessão, conforme indicado abaixo:



Logo após clique em “Mais opções”



Na janela que abrirá configure as opções da reunião conforme indicado abaixo:

**Opções de reunião** ✕

Quem pode ignorar o lobby? ⓘ Todos ▾

As pessoas discando podem ignorar o lobby

Anunciar quando as pessoas discarem para ingressar ou sair ⓘ

Escolha os coorganizadores: Para atribuir uma função a um participante, convide-o para a reunião individualmente.

Quem pode apresentar? Somente organizadores e co-org... ▾

Permitir microfone para os participantes ⓘ

Permitir câmera para os participantes ⓘ

Gravar automaticamente

Salvar

**Opções de reunião** ✕

Gravar automaticamente

Chat da reunião Ativado ▾

P&R

Permitir reações

Habilitar sala de espera

Habilitar a interpretação do idioma ⓘ Para atribuir intérpretes, adicione os participantes à reunião primeiro.

Permitir o relatório de presença

Copilot Sem transcrição ▾

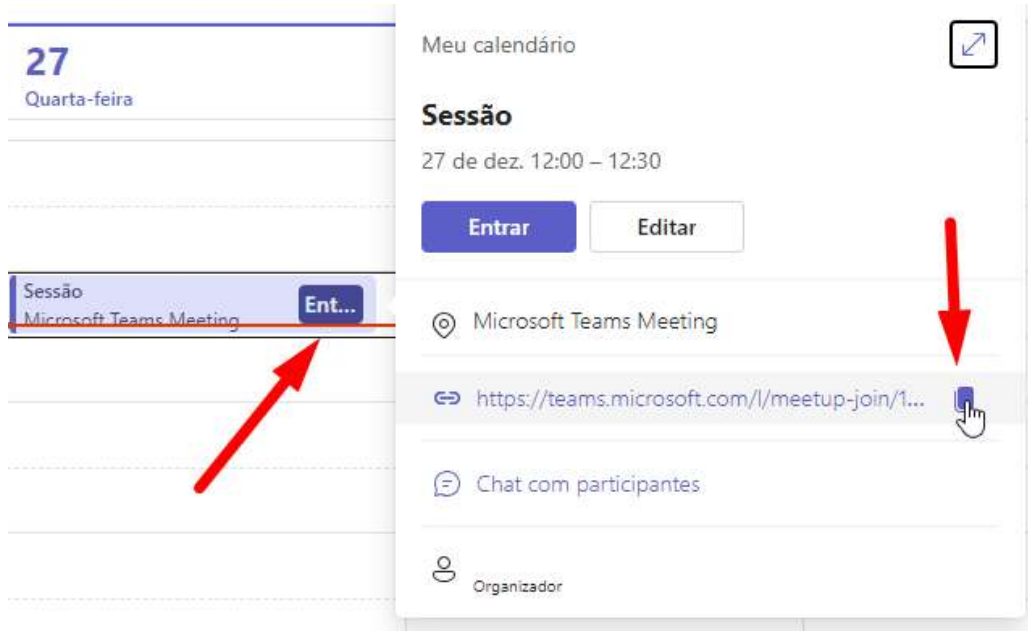
Salvar

Nas telas acima é imprescindível deixar a opção **“Quem pode apresentar?”** configurada para: **“Somente organizadores e co-organizadores”** para que seja possível obter um controle mais eficaz da reunião.

Com esta opção configurada desta forma, será possível definir os apresentadores (*peçoas que possuem controle de organizador na reunião*) e quem serão os participantes (*peçoas que poderão ser controladas pelos apresentadores ou organizadores*).

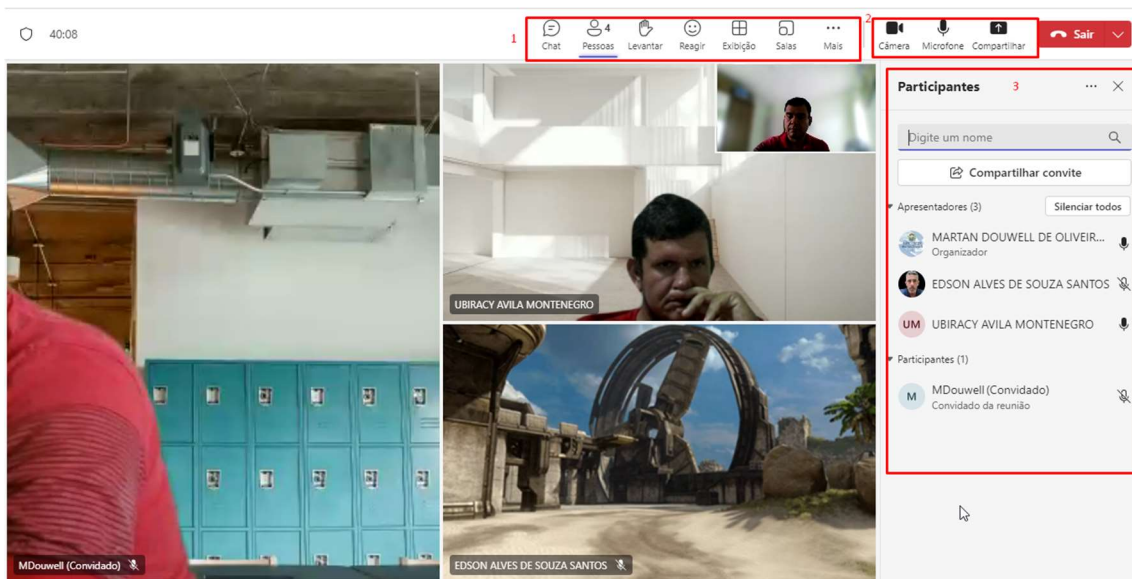
Clique em “**Salvar**”. Na janela anterior clique no botão **Salvar** (botão no canto superior direito).

Para disponibilizar o link da sala abra o calendário e clique sobre a reunião agendada, copie o link conforme indicado a seguir:





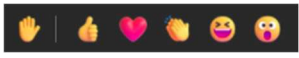







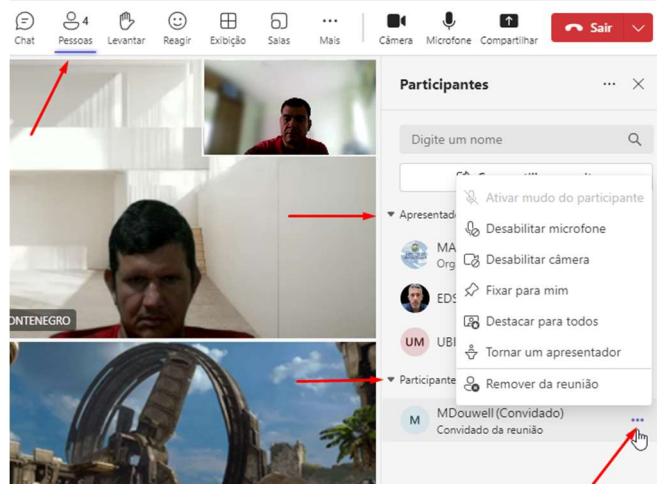
## REALIZANDO A GESTÃO DA REUNIÃO

Quando a reunião é iniciada o sistema exibe uma tela como a que está abaixo:



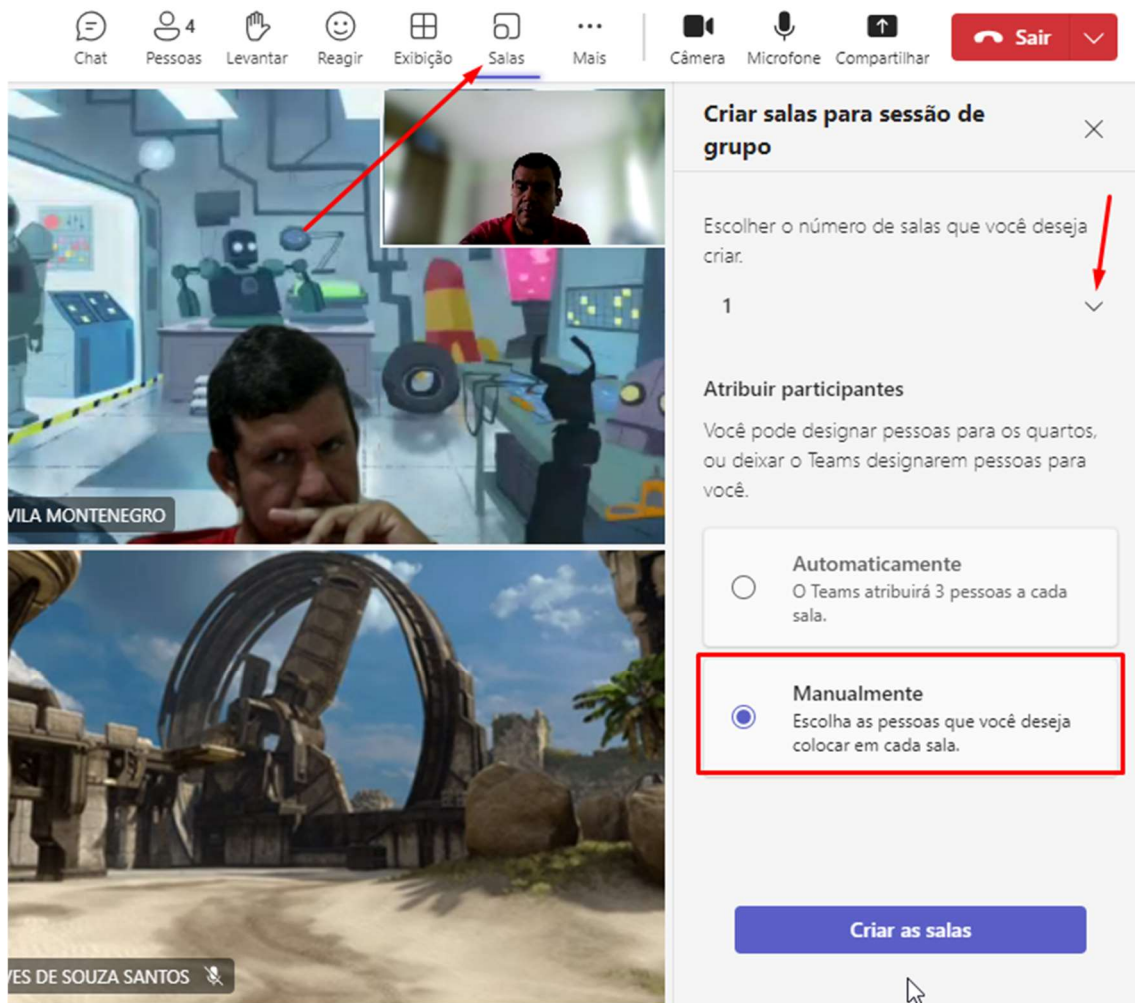
No topo da tela, é exibida uma barra de ferramentas que permite a realização de tarefas no decorrer da audiência. Vejamos as funções de cada botão:

Opção	Ações
	 <p>Ao clicar neste ícone, serão exibidos, à direita da tela, todos os participantes na reunião, incluindo os que ainda estejam aguardando no lobby.</p> <p>Ao clicar com o botão direito no nome de um participante ou nos três pontos (...) será possível executar algumas ações tais como:</p> <p><b>Fixar para mim:</b> Faz com que o participante fique fixo na sua tela;</p> <p><b>Destacar para todos:</b> Faz com que o vídeo do participante selecionado fique realçado em primeiro plano para todos. O participante pode rejeitar;</p> <p><b>Tornar um participante:</b> Retira o direito de apresentador – Não será possível utilizar o recurso de compartilhamento. Participantes estão sujeitos a terem microfones e câmeras desabilitados permanente pelo organizador/apresentador (ver figura abaixo desta tabela).</p> <p><b>Remover da Reunião:</b> Retira o participante da reunião. Ele poderá voltar, mas ficará retido no lobby e só poderá ingressar se o organizador permitir.</p>
	<p>Abre uma aba contendo todas as conversas entre os participantes durante a reunião. É possível enviar arquivos (fotos, tabelas, textos...), emojis, figurinhas, criar listas etc.</p>
	<p>Exibe emojis temporariamente. O ícone de uma mão aberta faz aparecer na sua imagem, na audiência, uma mão representando o ato de solicitar a atenção.</p> 
	<p>Permite criar salas para separar os participantes em grupos. Veremos mais detalhes em um tópico exclusivo.</p>
	<p>Ativa ou desativa a exibição de vídeo da sua câmera webcam.</p>
	<p>Ativa ou desativa o seu próprio microfone.</p>
	<p>Permite compartilhar conteúdo ativo na sua tela com todos os participantes. Veremos mais detalhes em um tópico exclusivo.</p>
	<p>Sair ou encerrar uma reunião.</p>

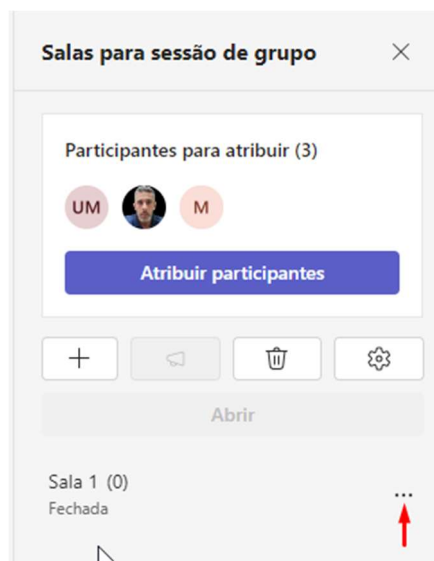


## CRIANDO SALAS DE GRUPO

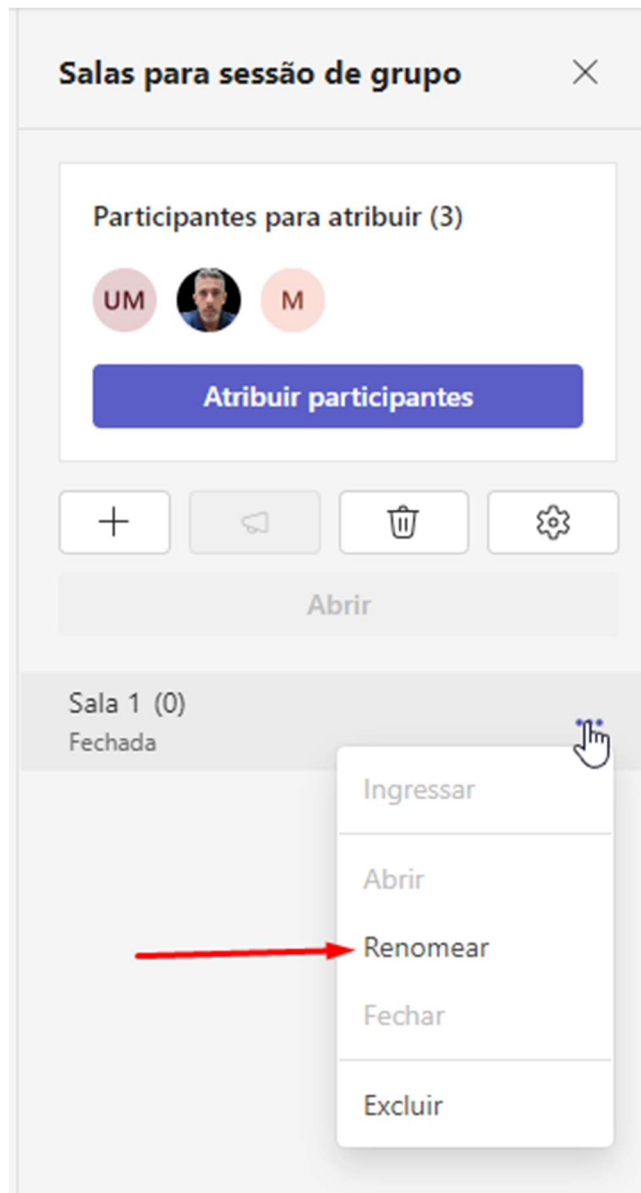
Para criar uma sala de grupo clique no botão Salas, selecione quantas salas serão criadas e o modo de atribuição dos participantes.



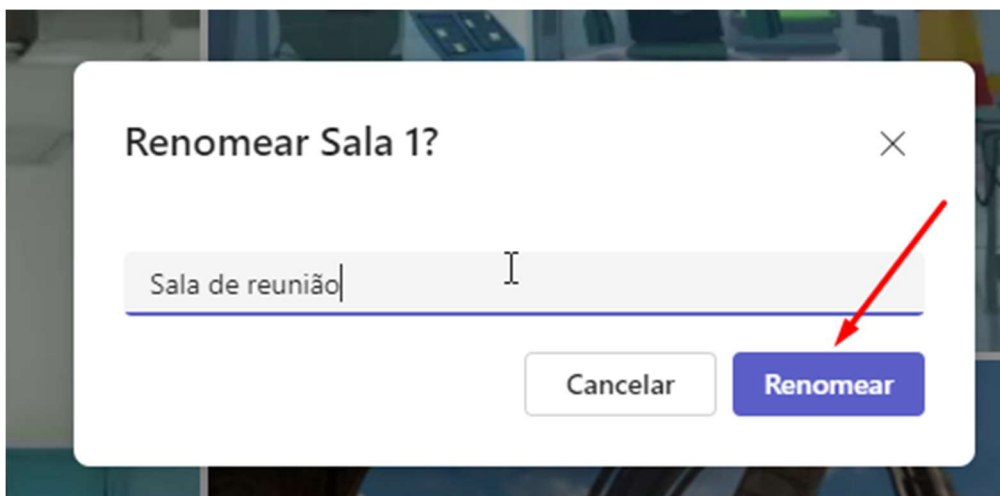
Agora clique em Criar salas e será exibida a tela abaixo:



Clique no local indicado na figura acima para alterar o nome da sala.

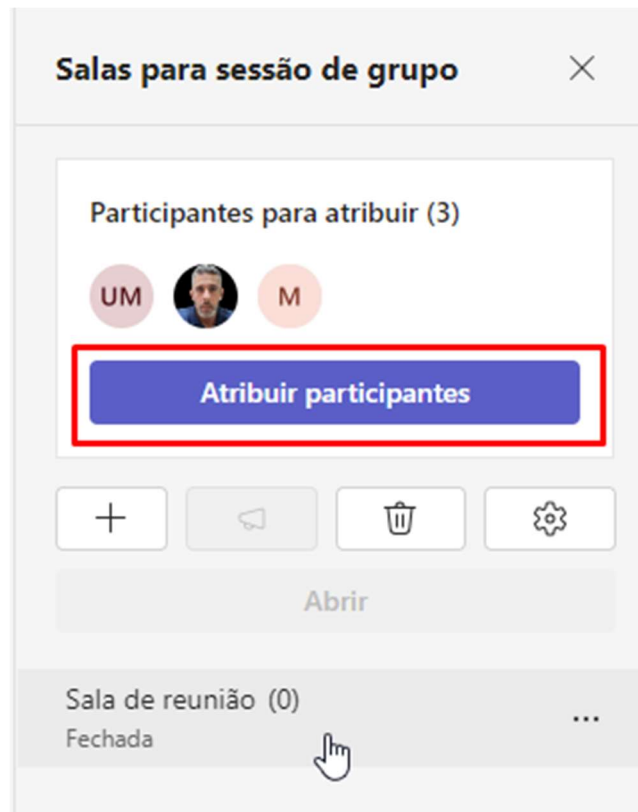


Altere o nome da sala

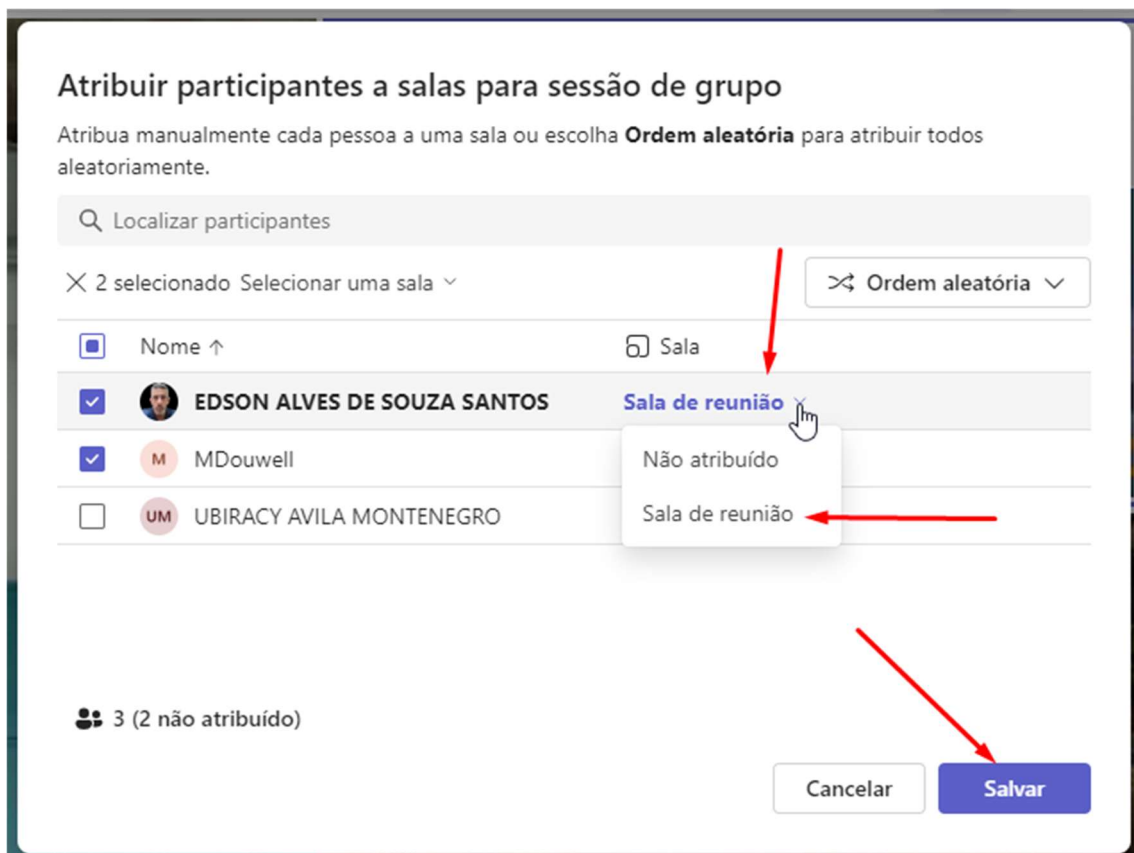


Após a alteração do nome, atribua os participantes clicando no local indicado na figura abaixo:

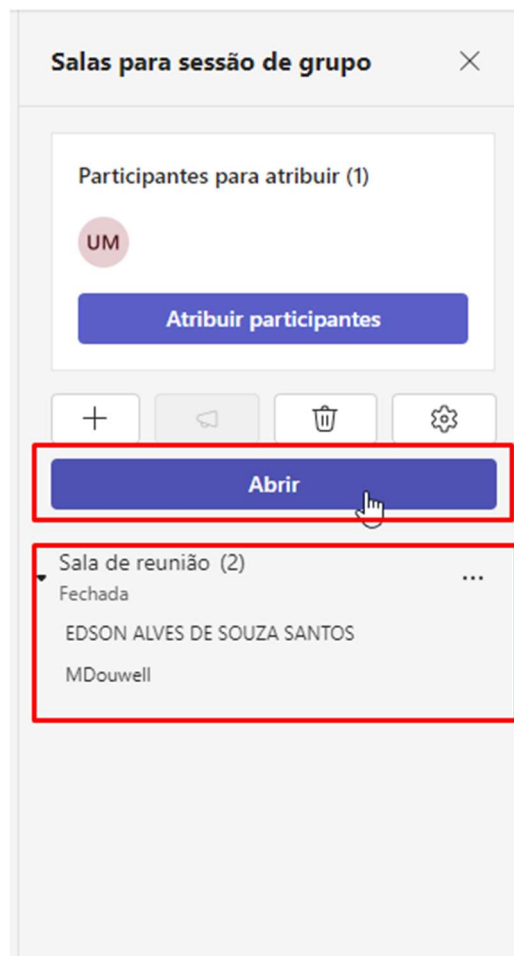




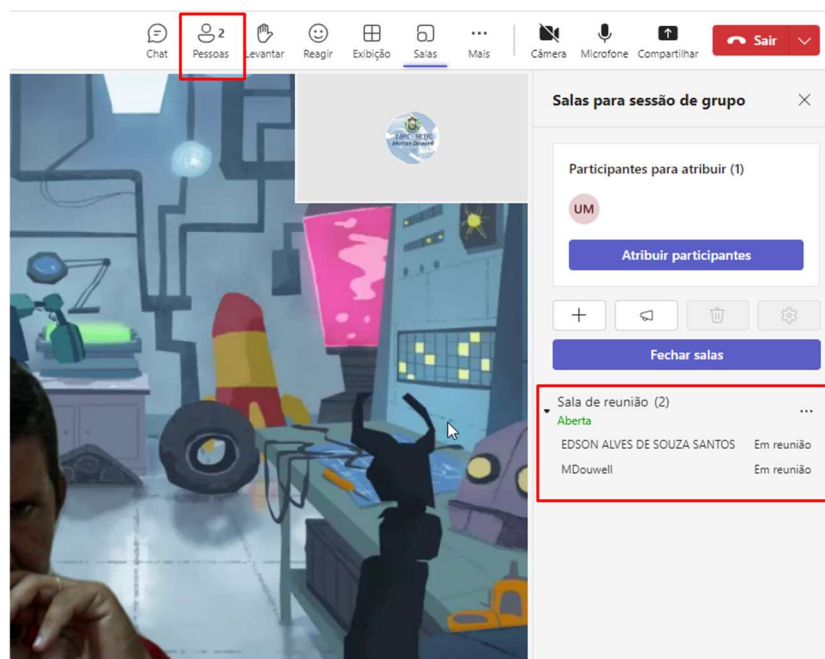
Selecione quais participantes farão parte da sala de grupo



Logo após clique no botão Abrir e aguarde o sistema direcionar os participantes para a sala de grupo

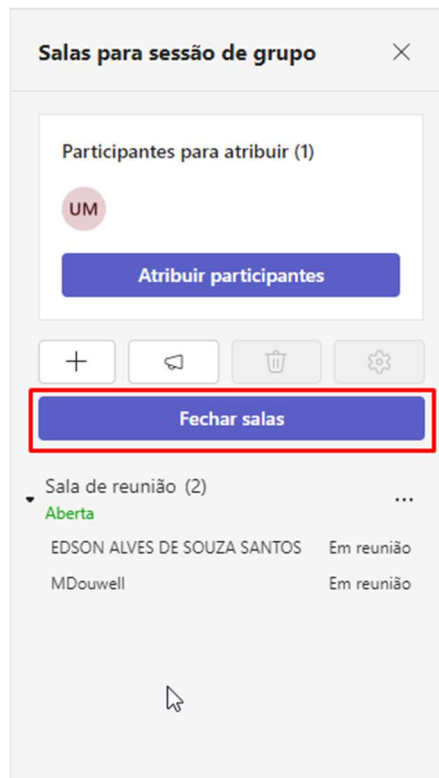


O Teams exibirá as salas de grupo em execução conforme a imagem abaixo:

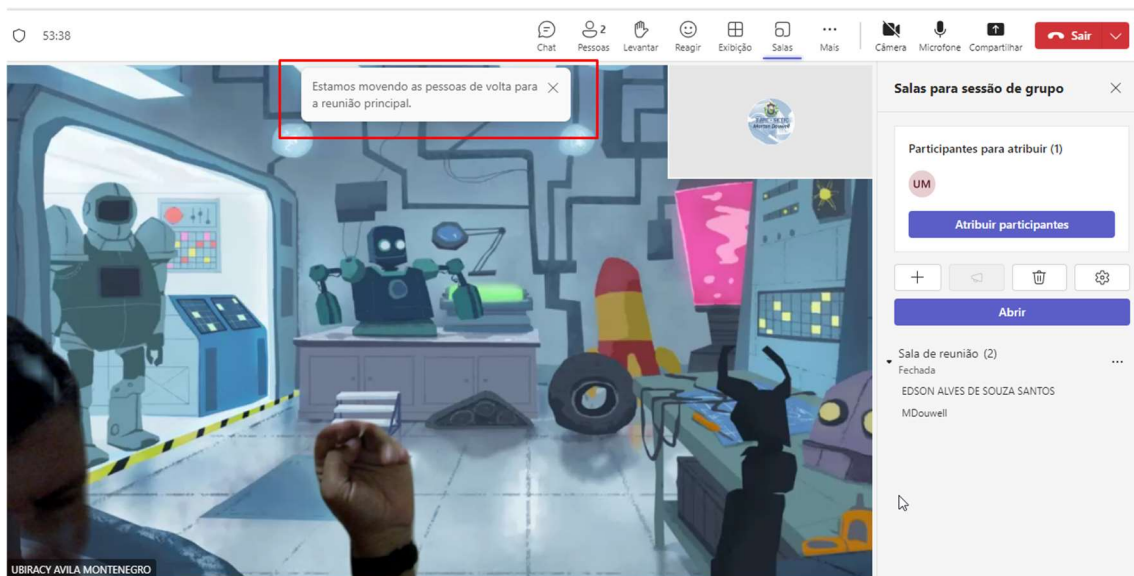


Para encerrar a sala de grupo clique no botão “Fechar salas”





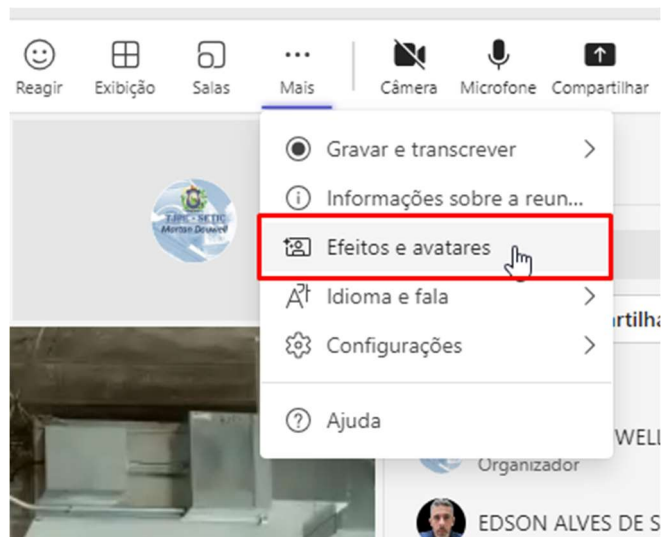
Aguarde o tempo estabelecido pelo sistema conforme a imagem abaixo:



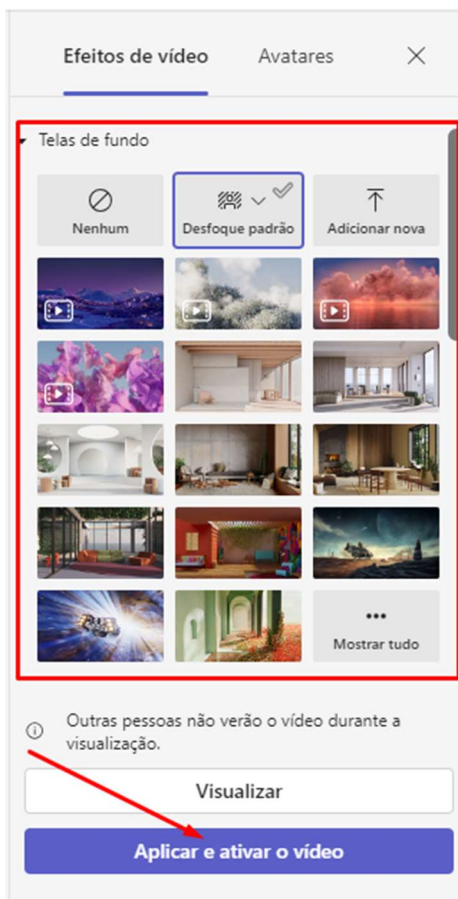
Após transcorrido esse tempo os participantes voltarão para a sala principal.

## **ALTERANDO O PLANO DE FUNDO DA IMAGEM DA CÂMERA**

Para alterar o plano de fundo clique no botão Mais, logo após clique em Efeitos e avatares

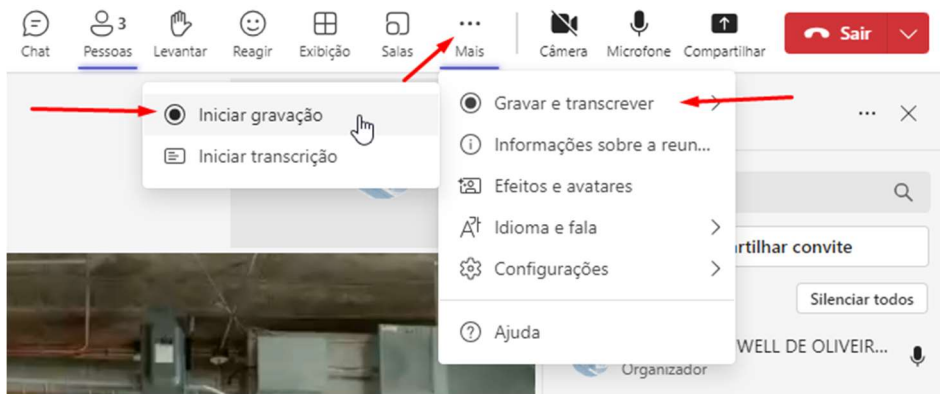


Selecione a imagem desejada e clique em Aplicar e ativar o vídeo

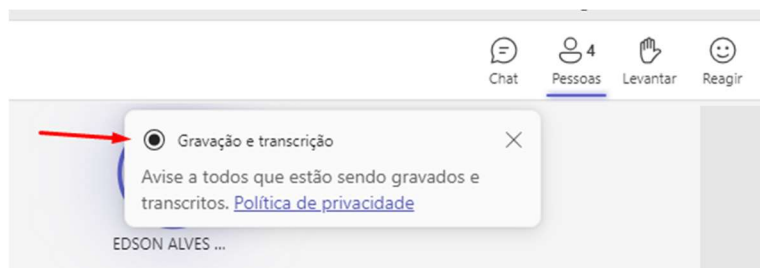


## **GRAVANDO REUNIÕES**

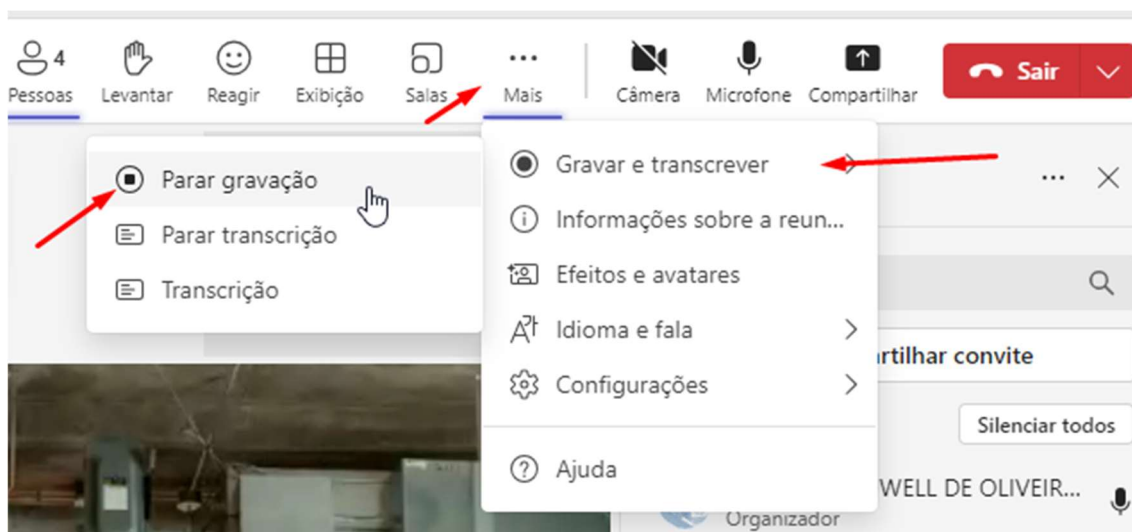
Para que seja possível efetuar a gravação da reunião, clique na opção "Mais", depois clique em "Gravar e transcrever" e selecione a opção "Iniciar a gravação".



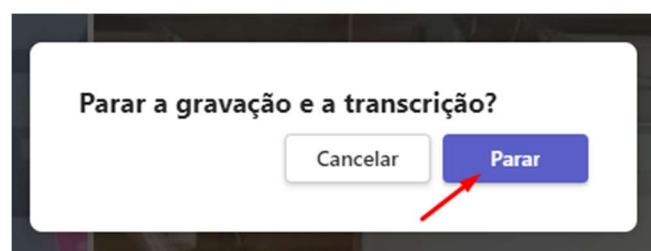
A gravação será iniciada



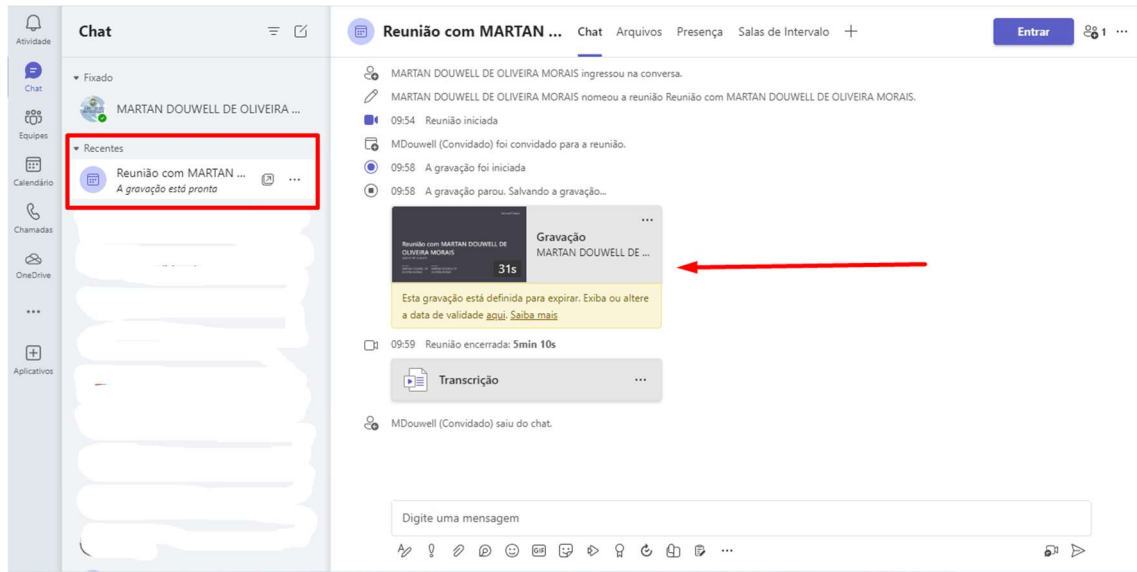
Para parar a gravação clique novamente no botão "Mais", "Gravar e transcrever", depois clique em "Parar gravação".



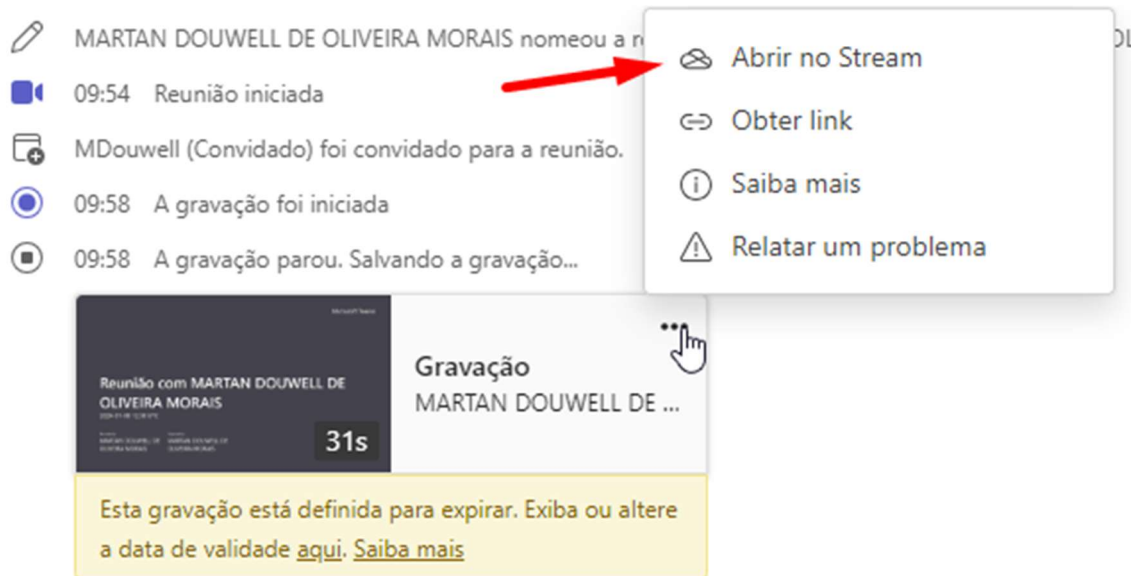
Confirme clicando no botão "Parar"



Para ter acesso ao arquivo gravado será preciso voltar para a tela principal do Teams e selecionar a opção “Chat”, em Recentes, será exibido o chat da última reunião. Clique sobre ele e o arquivo estará disponível no painel da direita.



Este arquivo poderá ser aberto clicando dos três pontinhos e logo após em Abrir no Stream



Para baixar o arquivo clique na opção indicada na figura abaixo:

