



Reuniões virtuais com Microsoft TEAMS

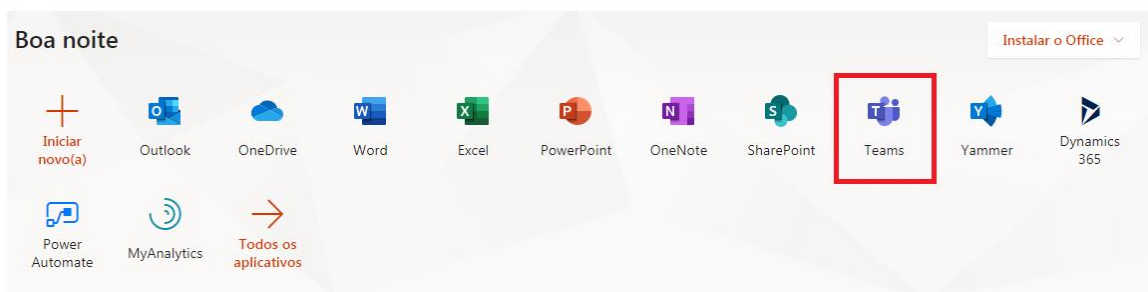
O **Microsoft Teams**, já disponível para utilização no Office 365 do MPBA, é uma plataforma unificada de comunicação e colaboração que combina bate-papo (*chat*), videoconferências, armazenamento de arquivos (incluindo trabalhos compartilhados e simultâneos em arquivos) e integração de aplicativos no local de trabalho. O acesso ao **Teams** pode ocorrer tanto pela WEB (Portal Office 365), celular ou aplicativo instalado no computador.

No Portal da DTI, acessado através da **INTRANET** -> Menu **Serviços** -> Opção **Portal DTI** -> Banner **Office 365**, estão disponíveis alguns guias rápidos e tutorias de utilização do **Teams**. A Microsoft disponibilizou o site <https://support.office.com> com diversos vídeos e explicações mais completas sobre todos os aplicativos do Office 365. Em especial, vídeos e explicações mais detalhadas sobre o **Teams** podem ser diretamente acessadas através de <https://support.office.com/pt-br/teams>

O foco deste tutorial será o agendamento de reuniões virtuais a partir da opção CALENDÁRIO. Com a tempo, será possível perceber que o Office 365 possibilita que a mesma ação seja iniciada a partir de diferentes opções do próprio **Teams**. É importante conceituar que para o Office 365, uma reunião virtual pode incluir áudio, vídeo e compartilhamento de tela.

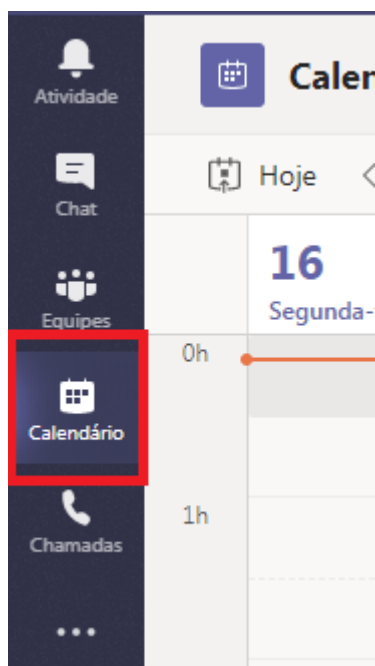
Para utilizar o **Teams** versão WEB, é necessário primeiramente acessar o Portal Office 365 do MPBA e que está descrito no documento “Manual de acesso ao Portal Office 365.pdf” disponível no Portal da DTI (acesso pela INTRANET, menu Serviços ou diretamente <http://portal.intranet.mpba.mp.br/index.php/servicos/portaldti>).

Após acessar o Portal Office 365, deve-se clicar no ícone do **Teams** (destacado em vermelho na imagem abaixo):

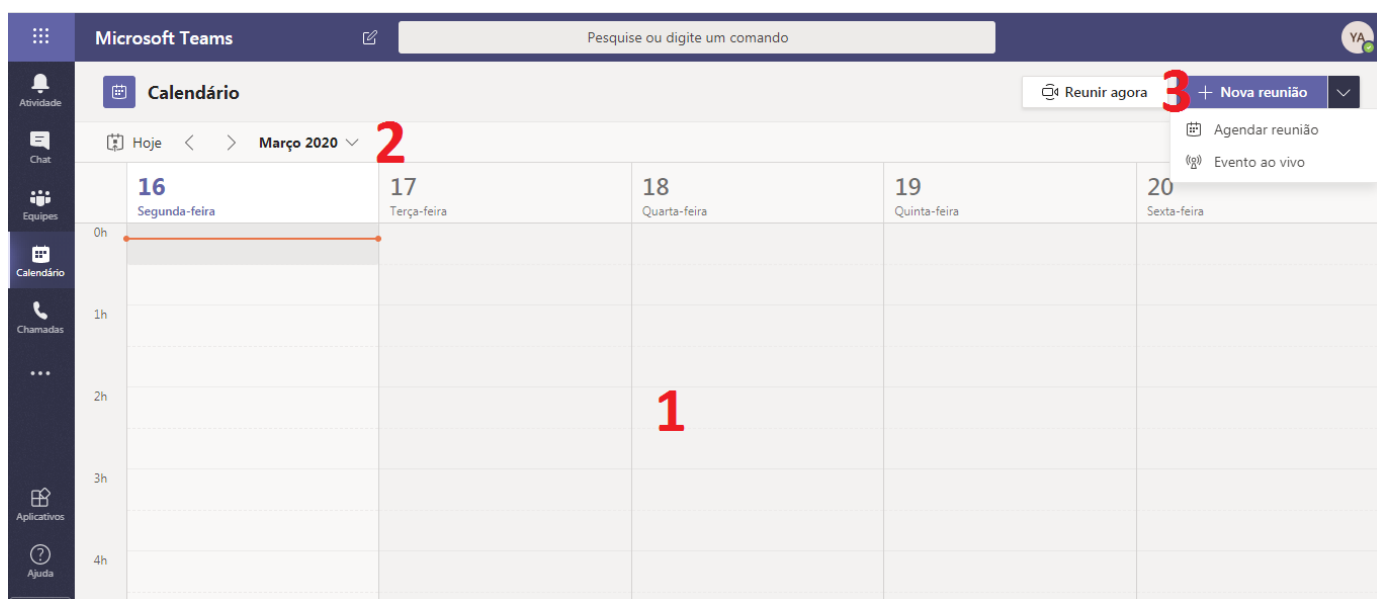


Iniciando uma reunião virtual a partir da opção CALENDÁRIO do TEAMS

Para utilizar o recurso de calendário a partir do **Teams**, deve-se clicar sobre o ícone destacado na imagem abaixo:



O funcionamento do Calendário é bastante simples e será descrito com base na imagem abaixo:



Na área destacada pelo algarismo 1, são exibidos os compromissos do usuário (as colunas são as datas e as linhas, as horas). É possível avançar nos períodos exibidos a partir dos botões de navegação localizados à direita do algarismo 2.

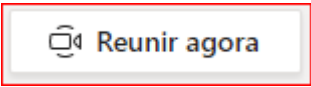
Os botões próximos ao algarismo 3 destacam importantes recursos:

- **Reunir agora:** iniciar, de imediato, uma videoconferência incluindo qualquer integrante do MPBA e até mesmo, convidados que não são da nossa instituição. Suporta até 250 participantes simultâneos;
- **+ Nova Reunião -> Agendar reunião:** agenda uma reunião (com ou sem videoconferência) para uma data / horário futuros, com até 250 participantes simultâneos;

- **+ Nova Reunião -> Evento ao Vivo:** permite fazer uma transmissão de uma reunião (por exemplo, uma palestra) para os integrantes do MPBA e até mesmo para o público externo com no máximo 10.000 participantes. Por ser mais complexa, esta opção será objeto de um tutorial específico;

Caso você tenha sido convidado para uma reunião através do Teams, verifique como participar da mesma através do vídeo abaixo:

<https://support.office.com/pt-br/article/participe-de-uma-reuni%C3%A3o-no-teams-078e9868-f1aa-4414-8bb9-ee88e9236ee4>

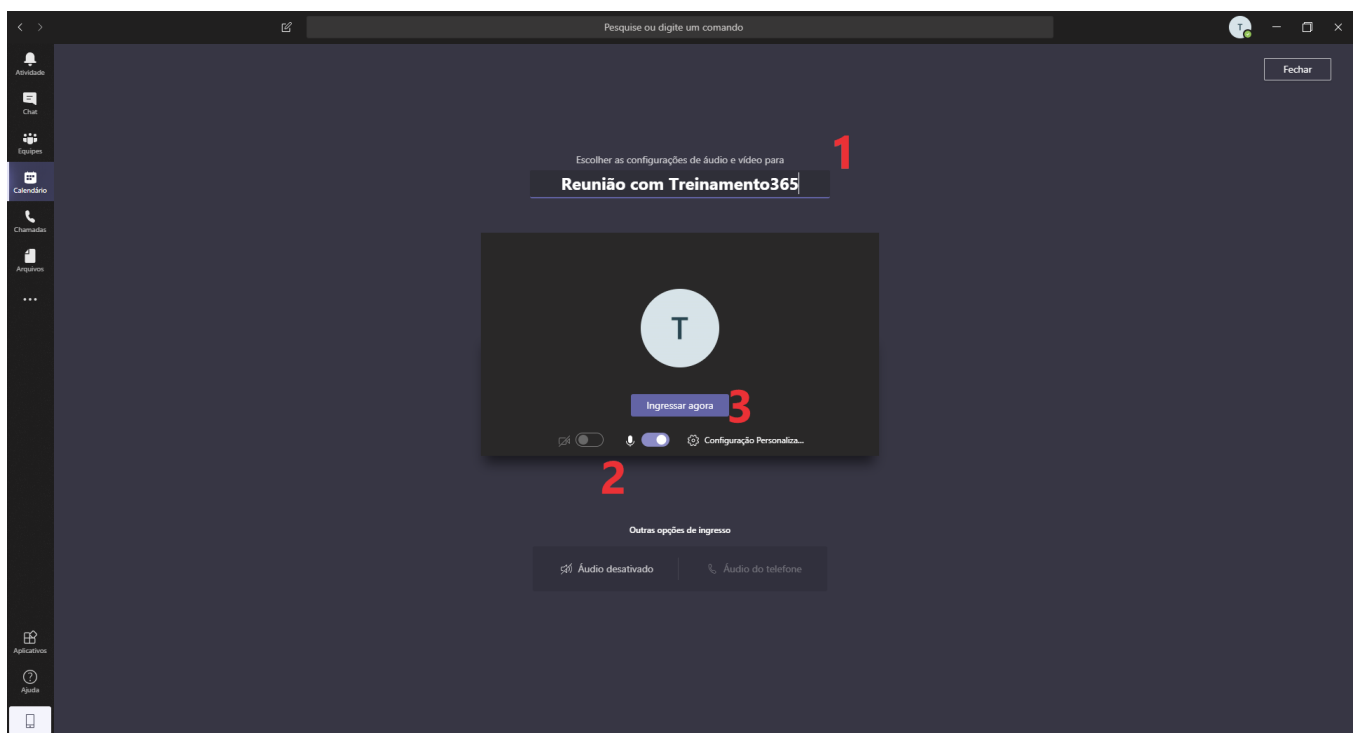


Utilizando a opção :

Esta opção é utilizada para reuniões de vídeo ou somente áudio (chamada de voz), sem agendamento, podendo convidar qualquer integrante do MPBA ou até mesmo, pessoas de fora da instituição.

Seu funcionamento exige um *Headset* (fone com microfone embutido) para participar (chamada de voz), e para utilização de vídeo é necessário câmera conectada ao computador (webcam, câmera de celular, câmera externa). Até mesmo o fone de um celular pode ser utilizado como headset.

A seguir, será apresentado como iniciar uma reunião a partir dessa opção.

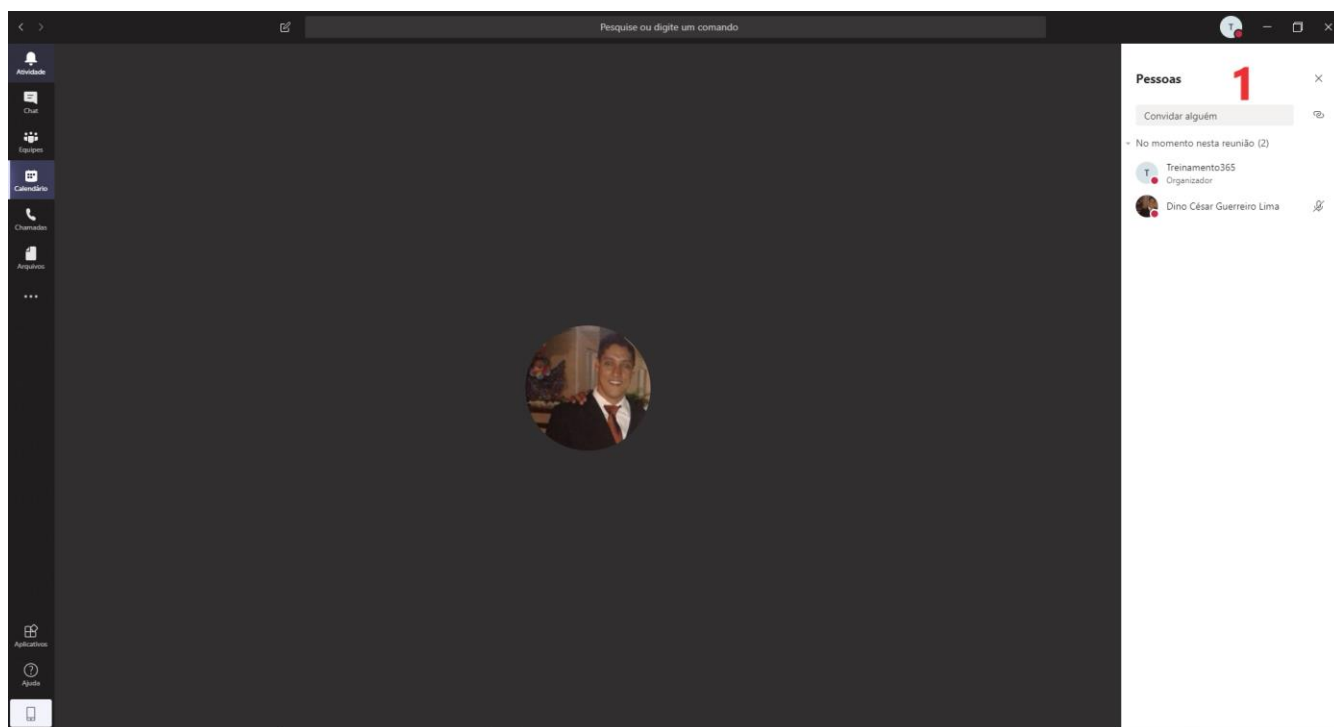


Seguindo os algarismos exibidos na tela:

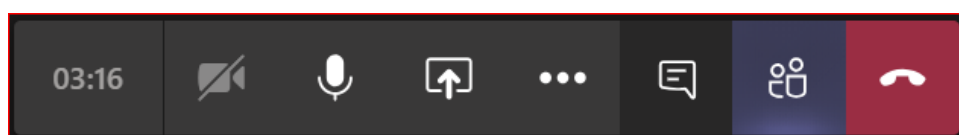
- 1- Informar o nome (descrição) da reunião;
- 2- Habilitar ou desabilitar a Câmera e Áudio do computador;

3- Ingressar (iniciar) na reunião, clicando no botão “Ingressar agora”

Uma vez que o usuário tenha ingressado na reunião, o próximo passo é convidar as demais pessoas para participar da mesma.



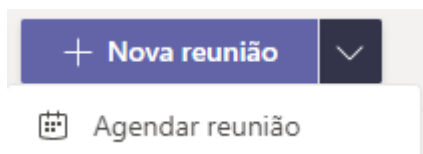
Na área indicada pelo algarismo 1 é possível adicionar os participantes à reunião. No exemplo acima, foi adicionado Dino César. O próprio **Teams** dividirá a tela para exibir todos os participantes da reunião. Ao centro da tela será exibida uma barra de controle, com as opções abaixo:



É possível identificar ou realizar as seguintes ações: a duração da reunião, habilitar/ desabilitar câmera, habilitar/ desabilitar áudio, compartilhar a tela, e mais configurações como gravar a reunião, gerar anotações, mostrar a tela de chat, ou a tela de convidados e encerrar a reunião.

Segue um vídeo explicativo sobre como compartilhar sua tela:

<https://support.office.com/pt-br/article/compartilhar-sua-tela-durante-uma-reuni%C3%A3o-90c84e5a-b6fe-4ed4-9687-5923d230d3a7>



Utilizando a opção

Para melhor programação dos apresentadores e participantes, pode-se agendar uma reunião através da opção “Agendar reunião”

Seu funcionamento também exige um *Headset* (fone com microfone embutido) para participar (chamada de voz), e para utilização de vídeo é necessário câmera conectada ao computador (webcam, câmera de celular, câmera externa). Até mesmo o fone de um celular pode ser utilizado como headset.

A seguir, será apresentado como agendar uma reunião a partir dessa opção.

A imagem é uma captura de tela da interface de agendamento de reunião. No topo, há uma barra de navegação com 'Nova reunião', 'Detalhes' e 'Assistente de Agendamento'. Abaixo, há uma barra de filtro 'Fuso horário: (UTC-03:00) Caiena, Fortaleza'. O formulário principal contém: 1. Campo de título 'Reunião de Alinhamento Projeto Promotorias'. 2. Campos de convidados 'Yuri Gonzalez Araujo' e 'José Rangel Silva Filho'. 3. Campos de data e hora: '17 de mar de 2020', '12:30' e '17 de mar de 2020', '13:00', com duração '30min' e opção 'O dia inteiro'. 4. Campo de recorrência 'Não se repete'. 5. Campo de categoria 'SGA_DTI_CIT > Geral'. 6. Campo de localização 'Remota'. 7. Área de descrição com uma lista de tarefas: '1. Verificar prazos de atendimento.', '2. Entrega de equipamentos da OI', '3. Configuração de Firewall'. A interface também possui uma barra lateral com ícones para 'Atividade', 'Chat', 'Equipes', 'Calendário', 'Chamadas', 'Arquivos' e 'Aplicativos'.

Seguindo os algarismos exibidos na tela:

- 1- Atribuir um nome ou tema específico da reunião agendada;
- 2- Convidar os participantes, caso aceitem vai ser reservado o horário no calendário de cada um, se já estiverem algum compromisso no horário pretendido, o convidado ficara com a cor vermelha.
- 3- Definir a data e duração da reunião.
- 4- Caso a reunião seja periódica, definir a periodicidade senão informar que não se repete.
- 5- Caso a reunião seja de algum assunto referente a algum canal já existente em um grupo do Office 365, atribuir senão deixar em branco.
- 6- Descrever o local físico, caso seja em uma sala, por exemplo e contar com outros participantes remotos, ou informar que é remota caso seja em locais distribuídos.
- 7- Breve descrição sobre o assunto da reunião.

Após preencher as informações acima, deve-se clicar no botão enviar. Os destinatários receberão uma mensagem em suas caixas postais, conforme tela abaixo, podendo aceitar ou recusar o convite.

The screenshot shows an email interface for a Teams meeting invitation. At the top, it says "Reunião de Teste pelo Teams". Below this is the sender's information: a profile picture of Alex Nério de Andrade Bomfim, his name, and the date/time "Dom, 22/03/2020 13:41". There are icons for liking, replying, and forwarding. The main content area shows a calendar icon next to the title "Reunião de Teste pelo Teams", followed by the time "Seg, 23/03/2020 09:00 – 10:00" and the text "Nenhum conflito". Below this is a section for "RSVP para este evento" with a toggle switch for "Organizador de emails" which is turned on. There is a text box for adding a message to the organizer. At the bottom of the RSVP section are four buttons: "Sim" (with a checkmark), "Talvez" (with a question mark), "Não" (with an X), and "Propor novo horário" (with a clock icon). Below the RSVP section, the word "Teste" is visible. At the very bottom, there is a link "Ingressar em Reunião do Microsoft Teams".

Para aceitar o convite, clicar no botão **SIM** e para recusá-la, no botão **NÃO**. Caso ainda não tem certeza da participação, pode-se clicar no botão **TALVEZ** para bloquear o horário na agenda, porém com uma sinalização diferente. Ainda é possível propor um novo horário para o organizador. Uma vez aceito o convite para a reunião, o compromisso é lançado automaticamente na agenda podendo ser visualizado através do Outlook e **Teams**.

Na data e horário da reunião, basta abrir o CALENDÁRIO do TEAMS (ou o email recebido) e clicar no link "Ingressar em Reunião do Microsoft Teams" para iniciar a participação na reunião.

Veja como participar de uma reunião onde você foi convidado:

<https://support.office.com/pt-br/article/participe-de-uma-reuni%C3%A3o-no-teams-078e9868-f1aa-4414-8bb9-ee88e9236ee4>

As opções explicadas acima possibilitam reunir-se com qualquer pessoa da organização ou de fora dela. Entretanto, caso você esteja em um chat ou em uma equipe do **Teams**, é possível iniciar uma reunião virtual com os membros específicos dos mesmos. Veja como em:

<https://support.office.com/pt-br/article/v%C3%ADdeo-criar-reuni%C3%B5es-instant%C3%A2neas-com-o-recurso-reunir-agora-26e06837-853d-4df1-a729-06bf700d4ecf>

