

<b>Apresentação</b>	<b>1</b>
<b>Criando reunião pública</b>	<b>1</b>
<b>Opções da reunião</b>	<b>2</b>
<b>Baixar lista de presença</b>	<b>8</b>
<b>Encerrar a reunião para todos</b>	<b>9</b>

## Apresentação

Este documento tem como objetivo apresentar a criação de uma reunião pública no Teams, a edição de suas opções/configurações de segurança adicionais e como encerrar a reunião para todos os participantes. Uma reunião pública pode ter como objetivos: promover seminários, palestras, aulas, eventos e reuniões para pessoas externas ao IFMG.

## Criando reunião pública

Para criar uma reunião, acesse o Teams, clique sobre “Calendário” no menu à esquerda e clique em “Nova reunião”.

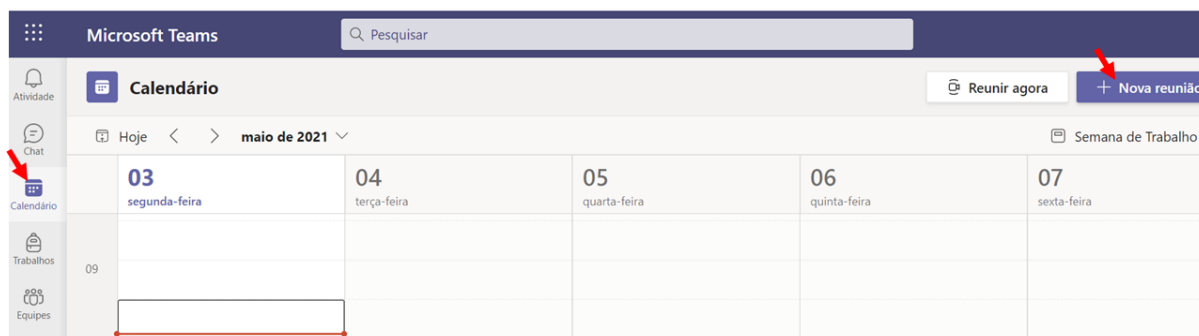


Figura 1: abrindo página de criação de reunião

Preencha o título da reunião (posição 1 - Figura 2), defina o data e horário da reunião (posição 3 - Figura 2), adicione os participantes obrigatórios (posição 2 - Figura 2, tem que haver ao menos um participante). Os participantes adicionados neste campo **devem ser da organização (e-mail “@academico.ifmg.edu.br”)** e poderão ser incluídos como apresentadores na página “Opções da reunião”. Após preencher os campos clique em “Enviar” para criar a reunião.

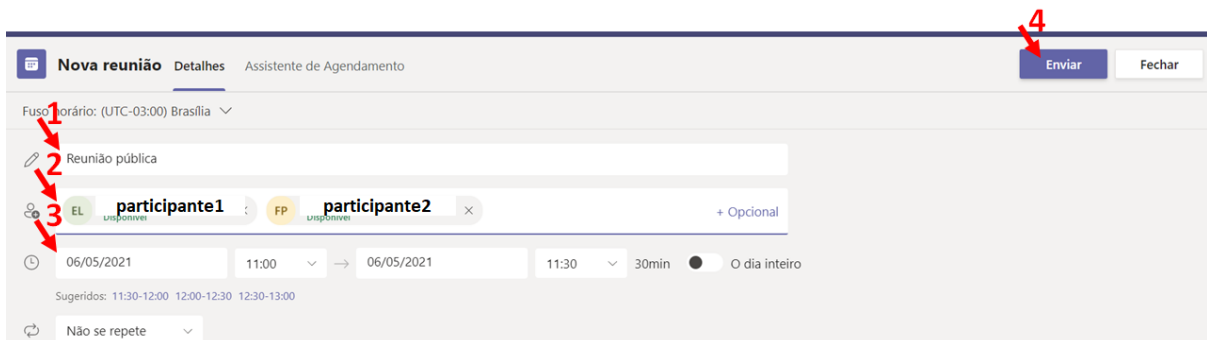


Figura 2: criando uma reunião

## Opções da reunião

Atribua funções de reunião e escolha **configurações de segurança adicionais** antes da reunião. Para editar as configurações da reunião, vá para o "Calendário", clique sobre a reunião e em "Editar".

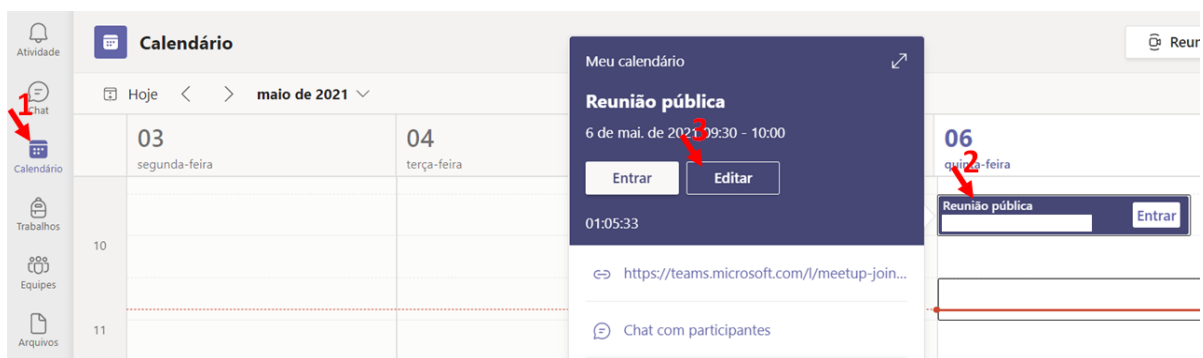


Figura 3: abrindo página de edição de uma reunião

Na próxima página, clique em "Opções da reunião".

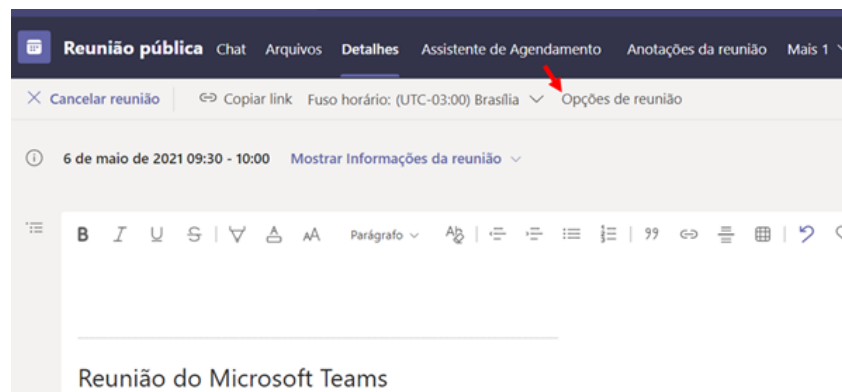
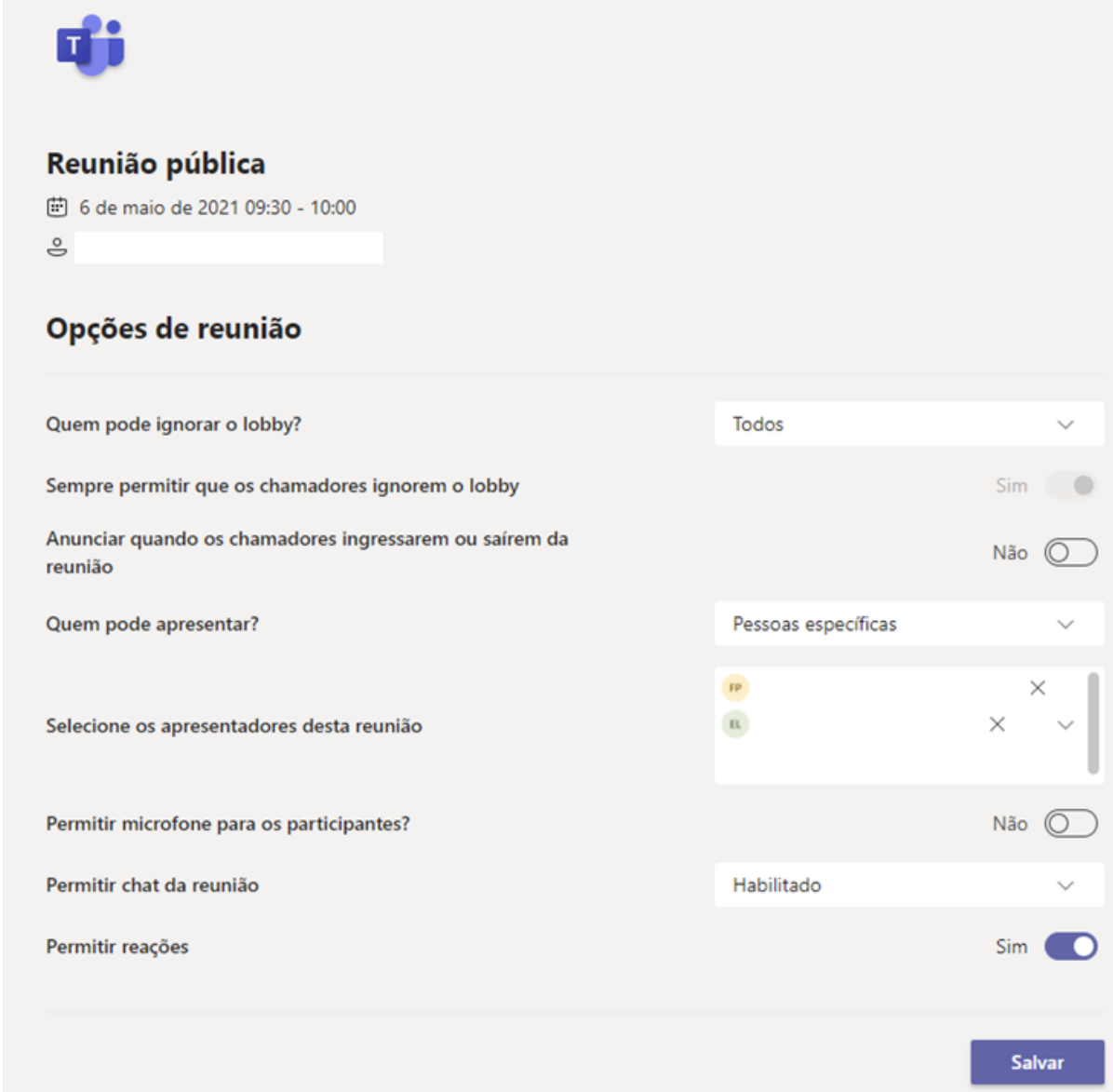


Figura 4: abrindo a página de "Opções de reunião"

A página abaixo será exibida.



**Reunião pública**  
6 de maio de 2021 09:30 - 10:00

**Opções de reunião**

Quem pode ignorar o lobby? Todos

Sempre permitir que os chamadores ignorem o lobby Sim

Anunciar quando os chamadores ingressarem ou saírem da reunião Não

Quem pode apresentar? Pessoas específicas

Selecione os apresentadores desta reunião

Permitir microfone para os participantes? Não

Permitir chat da reunião Habilitado

Permitir reações Sim

Salvar

Figura 5: página “Opções da reunião”

**Faça as seguintes escolhas:**

1. “Quem pode ignorar o lobby?”:
  - “Apenas eu”: como organizador da reunião, somente você pode entrar em sua reunião diretamente. Todos os outros esperarão no lobby.
  - “Todos”: qualquer pessoa (incluindo participantes externos) que tenha acesso ao link da reunião entrará diretamente na reunião.

2. “Anunciar quando os chamadores ingressarem ou saírem da reunião”:
  - “Não”: para **não receber uma notificação** quando os participantes ingressarem ou saírem da reunião em qualquer dispositivo.
  - “Sim”: para **receber uma notificação** quando os participantes ingressarem ou saírem da reunião em qualquer dispositivo.
  
3. “Quem pode apresentar?”:
  - **Você é o único apresentador**  
Caso seja o único apresentador, ou caso os demais apresentadores sejam pessoas externas (de fora da instituição) selecione “Apenas eu”.
  
  - **Adicionando apresentadores da organização (IFMG)**  
Para adicionar apresentadores da organização selecione a opção “Pessoas específicas” (posição 1 - Figura 6). Depois no campo “Selecione os apresentadores desta reunião” selecione os apresentadores. Os participantes que aparecerão como opção neste campo (posição 2 - Figura 6) são aqueles que você incluiu no campo “Adicionar participantes obrigatórios” ou “Opcional” ao criar a reunião.

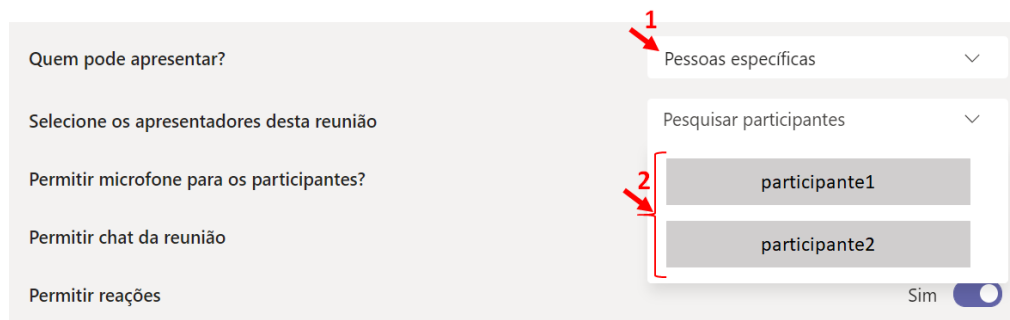


Figura 6: definindo pessoas específicas como apresentadores

- **Adicionando apresentadores externos**  
Você pode tornar qualquer participante (externo ou não) apresentador **durante a reunião**. Para isso, clique no ícone “Mostrar participantes” (posição 1 - Figura 7), depois clique no ícone “...” ao lado do nome do participante desejado (posição 2 - Figura 7).

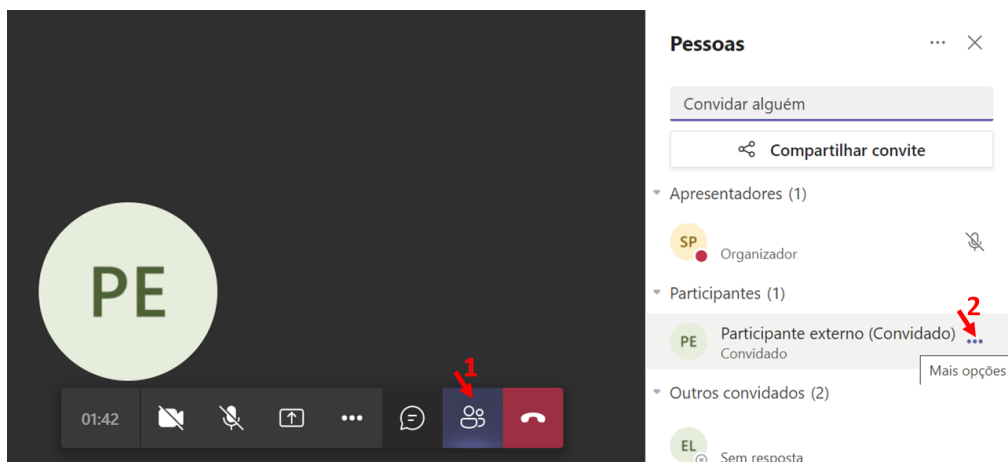


Figura 7: tornando um participante apresentador durante reunião

Clique na opção “Tornar um apresentador”.

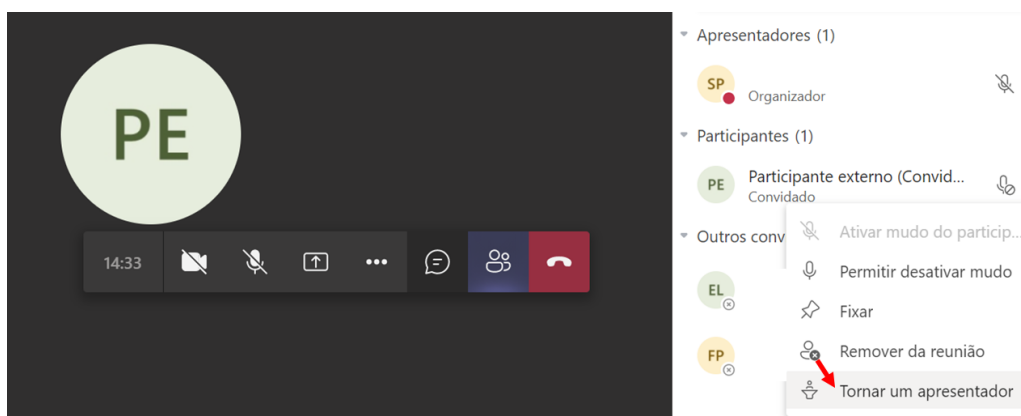


Figura 8: tornando um participante apresentador durante reunião

Por fim, clique em “Alterar” para confirmar a alteração de função do participante.

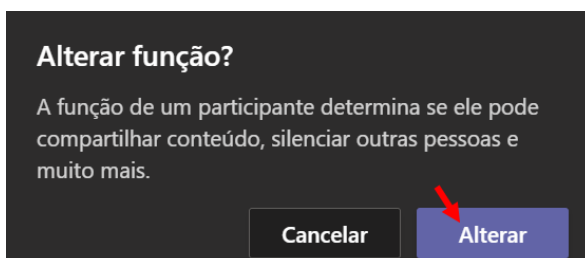


Figura 9: confirmando alteração de função

4. “Permitir microfone para os participantes.”:

- “Não”: desabilita o microfone de todos os participantes (com exceção dos participantes convidados/adicionados na criação da reunião), não permitindo que eles o ativem durante a reunião.
- “Sim”: permite que todos os participantes ativem o microfone durante a reunião.

Você pode **alterar essa configuração** e gerenciar os microfones dos participantes **durante a reunião**:

- **Alterar para todos os participantes:** clique no ícone “Mostrar participantes” (posição 1 - Figura 10), clique no ícone “...” no canto superior direito (posição 2 - Figura 10) e clique em “Permitir que os participantes desativem mudo”.

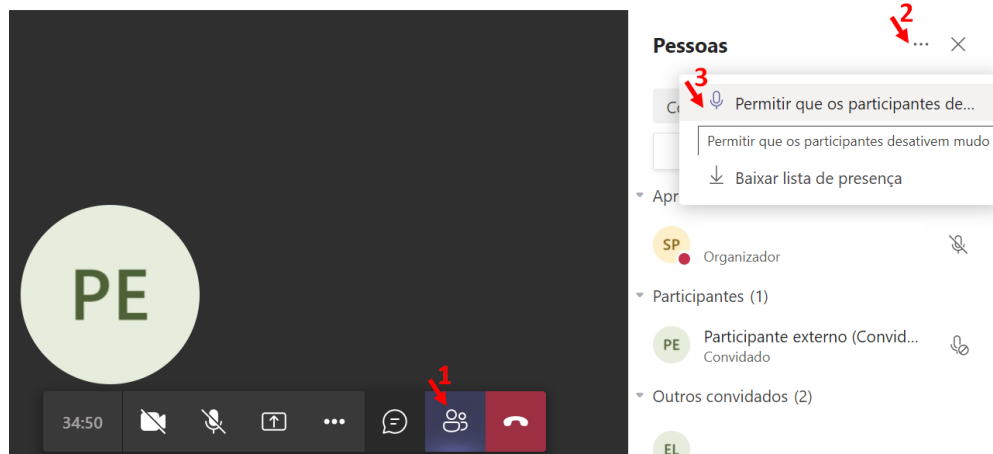


Figura 10: permitir que todos os participantes desativem o mudo

- **Alterar para um participante específico:** clique no ícone “Mostrar participantes” (posição 1 - Figura 11), clique no ícone “...” ao lado do nome do participante desejado (posição 2 - Figura 11) e clique em “Permitir desativar mudo”.

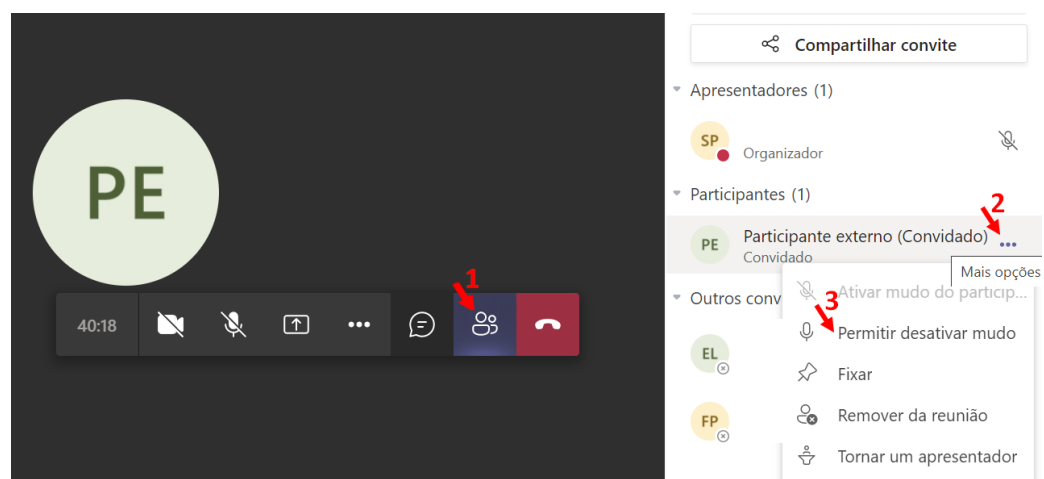


Figura 11: permitir que um participante específico desative o mudo

5. Permitir chat da reunião

- “Habilitado”:
- “Desabilitado”:
- “Somente na reunião”:

Você pode alterar essa configuração durante a reunião. Clique no ícone “Mostrar participantes” (posição 1 - Figura 12), clique no ícone “...” no canto superior direito (posição 2 - Figura 12) e clique em “Gerenciar permissões”.

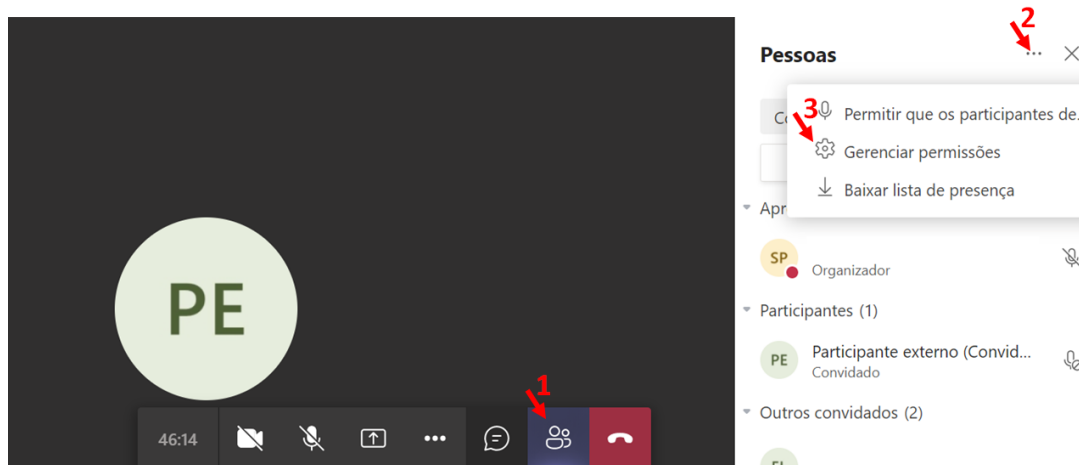


Figura 12: acessando página “Opções da reunião” durante reunião

A página de “Opções da reunião” será exibida (Figura 5), você poderá alterar a configuração do campo “Permitir chat da reunião” e clicar em “Salvar”.

6. Após escolher as configurações desejadas clique em “Salvar”.

## Baixar lista de presença

Você poderá salvar um registro de quem participou da reunião. O relatório de presença inclui o nome de cada pessoa na reunião, o horário em que entraram e saíram. Ele será baixado como um arquivo .CSV que você pode abrir no Excel. Há duas formas de obter a lista de presença: 1) Durante a reunião e 2) Após a reunião.

### 1) Durante a reunião

É possível fazer o download da lista de presença durante a reunião. Para isso, clique no ícone “Mostrar participantes” (posição 1 - Figura 13), clique no ícone “...” no canto superior direito (posição 2 - Figura 13) e clique em “Baixar lista de presença”.

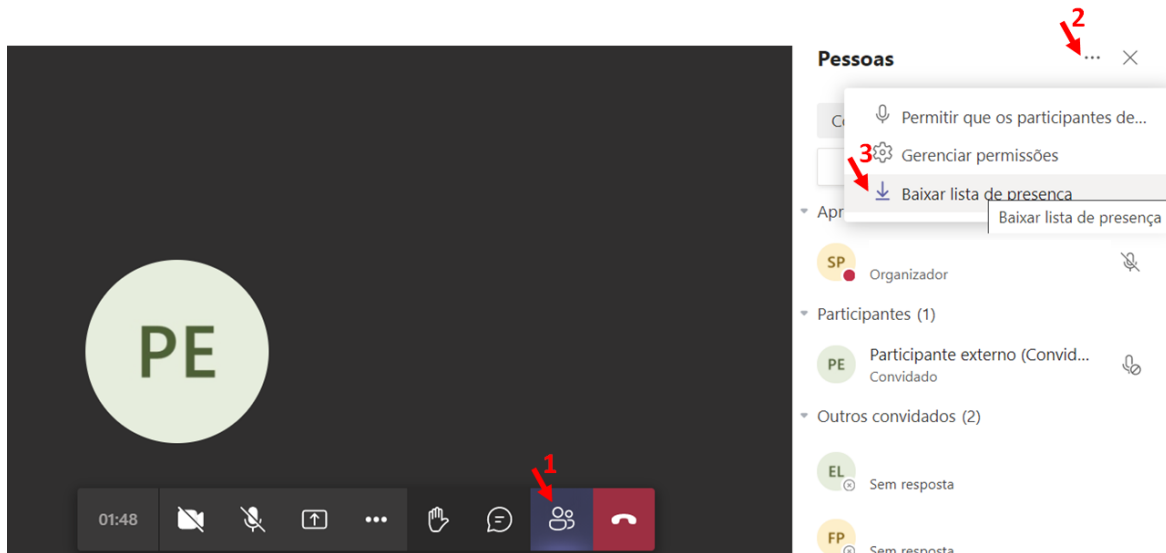


Figura 13: baixando relatório de presença durante a reunião

### 2) Após a reunião

Um bloco denominado “Relatório de presença” aparecerá no chat cerca de **cinco minutos após o término da reunião**. Para encontrá-lo, clique sobre “Chat” no menu esquerdo (posição 1 - Figura 14), clique sobre o chat desejado (posição 2 - Figura 14), e clique sobre o “Relatório de presença” para fazer o download do arquivo.

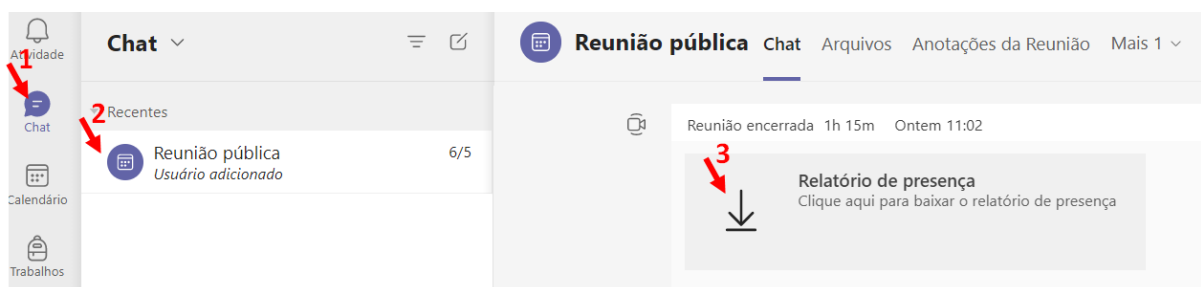


Figura 14: baixando relatório de presença após encerramento da reunião



## Encerrar a reunião para todos

1. Clique no ícone “...” e depois em “Encerrar reunião”

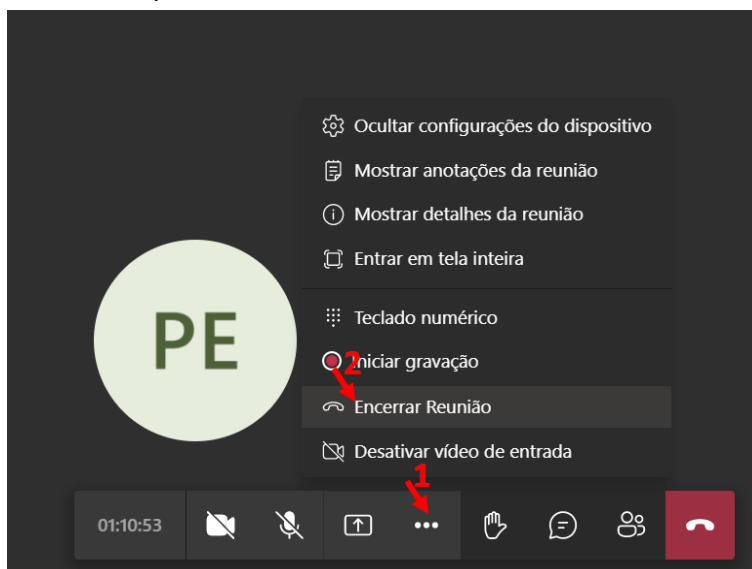


Figura 15: encerrando reunião para todos

2. Clique em “End” para encerrar a reunião para todos.

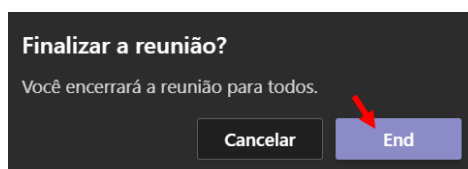


Figura 16: confirmando encerramento da reunião para todos